

ห้องสมุด  
คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม

โครงการออกแบบตกแต่งภายในโรงแรมสยามอินน์



นาย สมชาติ พงกษาชาติกุล



A020007

วิทยานิพนธ์นี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรครุศาสตร์อุตสาหกรรมบัณฑิต

สาขาวิชาสถาปัตยกรรมภายใน ภาควิชาครุศาสตร์อุตสาหกรรม

คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมและวิทยาศาสตร์

สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

ปีการศึกษา 2530



เลขหมู่.....  
เลขทะเบียน..... 000240 01000M  
วัน เดือน ปี..... ๒๐๑๑ ๒๕๓๑

การใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

วิทยานิพนธ์เรื่อง.....โครงการออกแบบตกแต่งภายในโรงแรมสยามอินน์.....

ชื่อนักศึกษา.....นาย สมชาติ พงกษาชาติกุล.....

อาจารย์ที่ปรึกษา.....อ. สมศักดิ์ เก่งการค้า.....

วิทยานิพนธ์ฉบับนี้ กรรมการตรวจวิทยานิพนธ์ได้ตรวจพิจารณาและเห็นชอบ  
แล้ว จึงอนุมัติให้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตร ครุศาสตร์อุตสาหกรรมบัณฑิต  
ประจำปีการศึกษา 2530



( ผู้ช่วยศาสตราจารย์ คุณหญิง วนิดา ฐปะเทมีย์ )

กณภค

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## บทคัดย่อ

หัวข้อวิทยานิพนธ์      โครงการออกแบบตกแต่งภายในโรงแรมสยามอินน์  
 THESIS INTERIOR DESIGN FOR SIAM INN HOTEL.

ชื่อ                      นาย สมชาติ พดุกษาชาติกุล      สาขาวิชา      สถาปัตยกรรมภายใน

ปีการศึกษา              2530

ข้อปัญหา

วัตถุประสงค์ของโครงการออกแบบตกแต่งภายในโรงแรม สยามอินน์ ก็เพื่อการศึกษา ค้นคว้าวิธีการและแนวทางในการออกแบบตกแต่งภายในโรงแรมชั้นหนึ่ง ในการบริการ นักธุรกิจและนักท่องเที่ยวทั้งชาวไทยและชาวต่างประเทศ

เนื่องจากมีแนวโน้มของนักธุรกิจและนักท่องเที่ยวที่เข้ามาในประเทศไทยมีจำนวนมากขึ้นเรื่อย ๆ ตามแผนพัฒนาการท่องเที่ยวในปีการท่องเที่ยว เพราะฉะนั้นกรุงเทพมหานครจึงเป็นศูนย์กลางการท่องเที่ยวที่จะรับนักท่องเที่ยวที่เข้ามาในประเทศไทย ดังนั้น กิจการโรงแรมจึงเป็นกิจกรรมที่น่าสนับสนุนให้มีการลงทุน เพื่อต้อนรับนักธุรกิจและนักท่องเที่ยวอย่างทั่วถึง

วิธีการวิจัย

- เพื่อให้การออกแบบตกแต่งภายในโรงแรม สอดคล้องกับความต้องการในด้านต่าง ๆ ของผู้มาใช้บริการและผู้ให้บริการ ผู้วิจัยได้ทำการศึกษา ดังนี้

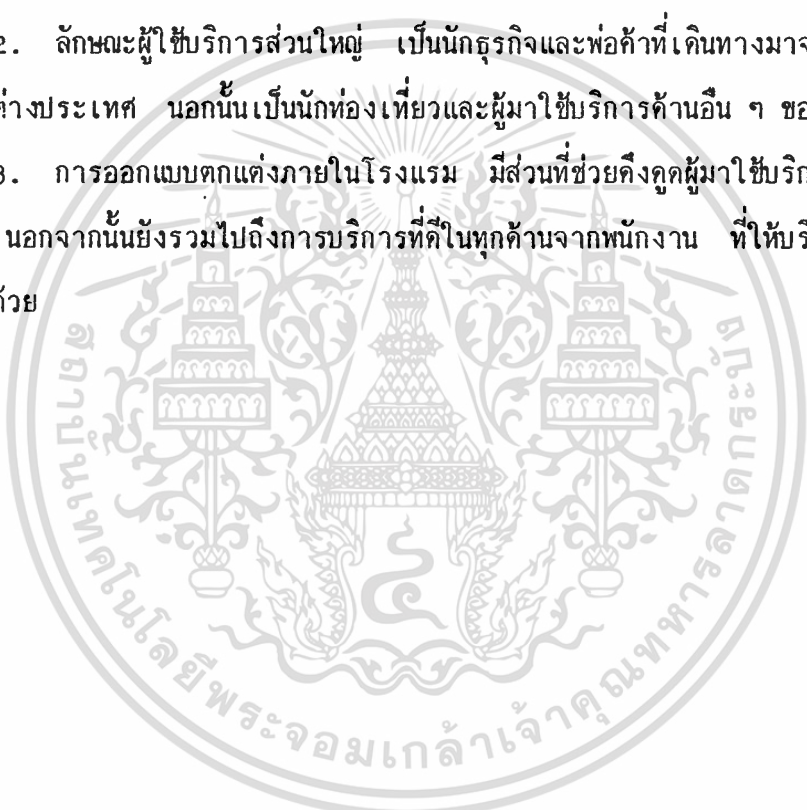
1. ศึกษาถึงสภาพแวดล้อมและปัญหาต่าง ๆ ที่มีผลต่อโรงแรมในกรุงเทพฯ
2. ศึกษาถึงหน้าที่และความสัมพันธ์ของหน่วยงานต่าง ๆ ที่มี
3. ศึกษาพฤติกรรมของผู้ใช้บริการและผู้ให้บริการ
4. ศึกษาแนวทางในการออกแบบตกแต่งภายในโรงแรมชั้นหนึ่งและหลักเกณฑ์ใน

การออกแบบส่วนต่าง ๆ ของโรงแรม

## สรุปผลวิเคราะห์และออกแบบ

จากผลของการวิจัยพบว่า

1. โครงการนี้เป็นโครงการที่ตอบสนองจำนวนที่พักในกรุงเทพฯ เพื่อบริการนักท่องเที่ยวและนักท่องเที่ยวทั้งชาวไทยและชาวต่างประเทศ
2. ลักษณะผู้ใช้บริการส่วนใหญ่ เป็นนักท่องเที่ยวและพ่อค้าที่เดินทางมาจากต่างจังหวัดและต่างประเทศ นอกนั้นเป็นนักท่องเที่ยวและผู้มาใช้บริการด้านอื่น ๆ ของโรงแรม
3. การออกแบบตกแต่งภายในโรงแรม มีส่วนที่ช่วยดึงดูดผู้มาใช้บริการเป็นอย่างมาก นอกจากนั้นยังรวมไปถึงการบริการที่ดีในทุกด้านจากพนักงาน ที่ให้บริการด้านต่าง ๆ อีกด้วย



กิติกรรมประกาศ

วิทยานิพนธ์นี้สำเร็จลงได้ด้วยดี ก็ด้วยข้อมูลต่าง ๆ ทั้งจากท่านผู้รู้และผู้เกี่ยวข้อง  
รวมไปถึงเอกสารอ้างอิงจากที่ต่าง ๆ ที่นำมาประกอบงานวิทยานิพนธ์ด้วย ขอขอบคุณบุคคล  
ท่านต่าง ๆ ที่ได้ให้ข้อมูลและคำปรึกษาในการออกแบบตกแต่งภายในโรงแรม สยามอินน์

- อ. สมศักดิ์ เก่งการค้า อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์  
คณะสถาปัตยกรรมภายใน สจล. ให้คำปรึกษา  
และชี้แนะในการจัดแปลนรูปแบบและอื่น ๆ ใน  
การออกแบบตกแต่ง
- อ. สร้อย วิจิตสงคราม อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ ด้านคำเนิงาน  
ด้านข้อมูล
- คุณ ROONGVIT THEPHABUTRA สถาปนิก บริษัท รังสรรค์ต่อสุวรรณ จำกัด  
ผู้ให้ข้อมูล แปลนโรงแรม
- คุณ สนธยา พรหมสาขา ณ.สกลนคร ฝ่ายประชาสัมพันธ์โรงแรมนารายณ์
- คุณ ปิยจิตร ทวี ฝ่ายประชาสัมพันธ์โรงแรมอินทรา
- คุณ สุจินดา ธีร์วีชรกุล ฝ่ายประชาสัมพันธ์โรงแรมकुสิทธธานี
- คุณ ณัญ พันัสพรประสิทธิ์ ฝ่ายประชาสัมพันธ์โรงแรมสยามอินเตอร์-  
คอนติเนนตัล

บทคัดย่อ.....	ก
กิตติกรรมประกาศ.....	ง
สารบัญ.....	จ
รายการตารางประกอบ.....	ช
รายการภาพประกอบ.....	ญ

บทที่

1. บทนำ	
1.1 ความเป็นมาของปัญหา.....	1
1.2 วัตถุประสงค์ของการวิจัย.....	2
1.3 ขอบเขตของการวิจัย.....	2
1.4 วิธีดำเนินการวิจัย.....	3
1.5 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการวิจัย.....	3
2. การรวบรวมข้อมูลและการศึกษาข้อมูลพื้นฐาน.....	5
2.1 การศึกษาข้อมูลพื้นฐานเกี่ยวกับ โรงแรม.....	5
2.1.1 ความหมายและลักษณะสำคัญทั่วไปของ โรงแรม.....	5
2.1.2 ประวัติและลักษณะกิจการ โรงแรมในประเทศไทย... ..	6
2.1.3 การแบ่งชนิดของ โรงแรม.....	8
2.1.4 สรุปรายละเอียดองค์ประกอบมาตรฐานของ โรงแรม ชั้นหนึ่ง.....	16
2.1.5 นโยบายการท่องเที่ยวและแผนพัฒนาการท่องเที่ยว..	22
2.1.6 เป้าหมายและแผนงานพัฒนาการท่องเที่ยวฉบับที่ 6.	25
2.1.7 การลงทุนในกิจการ โรงแรม.....	27
2.2	

2.2	การศึกษาข้อมูลเปรียบเทียบโรงแรมในประเภทเดียวกัน.....	29
2.2.1	โรงแรมकुสิธานี.....	29
2.2.2	โรงแรมนารายณ์.....	32
2.2.3	โรงแรมสยามอินเตอร์ คอนติเนนตัล.....	35
2.2.4	โรงแรมอินทราเรเจนท์.....	37
3.	การศึกษารายละเอียดการดำเนินการในโรงแรม.....	40
3.1	การศึกษาพฤติกรรมผู้ใช้อาคาร.....	40
3.2	หน้าที่และความรับผิดชอบของบุคคลต่าง ๆ ภายในกิจการ โรงแรม.....	44
3.3	ศึกษาการแบ่งงานพนักงานตามระดับของลักษณะงาน.....	61
3.4	กำลังทุนในธุรกิจโรงแรม.....	63
3.5	ลักษณะส่วนบริการ ส่วนบริการพิเศษและห้องบริการ.....	66
3.6	ศึกษาข้อมูลเชิงเทคนิค.....	82
3.6.1	วัสดุตกแต่ง.....	82
3.6.2	แสงและหลักการให้แสง.....	87
3.6.3	สีและการใช้สีในสถานที่ที่มีคและสว่าง.....	95
3.6.4	ระบบปรับอากาศ.....	99
3.6.5	ระบบการติดต่อและการควบคุมโทรศัพท์.....	109
4.	การวิเคราะห์มูลพื้นฐาน.....	113
4.1	การวิเคราะห์ข้อมูลเชิงสถาปัตยกรรม.....	113
4.1.1	วิเคราะห์ทำเลที่ตั้งและสภาพแวดล้อม.....	113
4.1.2	แผนที่ตั้งของโครงการ.....	115
4.2	การวิเคราะห์รายละเอียดกับโครงการ.....	116
4.3	การวิเคราะห์ความสัมพันธ์ของหน่วยงาน.....	118
4.4	การแบ่งเนื้อที่ส่วนต่าง ๆ ภายในโรงแรม.....	122
4.5	การวิเคราะห์พื้นที่ของโครงการ.....	128

	หน้า
4.6 การวิเคราะห์ความสัมพันธ์ของส่วนต่าง ๆ ในโรงแรม.....	144
4.6.1 INTERACTION MATRIX.....	145
4.6.2 BUBBLE DIAGRAM.....	146
5. ข้อมูลพื้นฐานสำหรับการออกแบบ.....	147
5.1 ข้อมูลการออกแบบโด่งพักคอยและเคาน์เตอร์ประชาสัมพันธ์...	147
5.2 ข้อมูลเกี่ยวกับการออกแบบคีย์พีซีบอร์ด.....	163
5.3 ข้อมูลเกี่ยวกับการออกแบบภัตตาคาร.....	170
5.4 ข้อมูลเกี่ยวกับการออกแบบค็อกเทลเลาจน์.....	174
5.5 ข้อมูลเกี่ยวกับการออกแบบห้องพัก.....	178
6. สรุปผลการออกแบบ.....	187
6.1 สรุปผลการออกแบบ.....	187
6.2 แบบภาพถ่ายผลงาน.....	192
บรรณานุกรม.....	221
ภาคผนวก.....	222

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รายการตารางประกอบ

ตารางที่	หน้า
1. อัตรานักงานต่อห้องพักแขก.....	65
2. แสดงปริมาณผ้าที่ใช้ในโรงแรมประเภทต่าง ๆ .....	76
3. ตำแหน่งติดตั้งลำโพงกระจายเสียง.....	112
4. ตารางบริหารงานระดับบริหาร.....	118
5. ตารางบริหารงานแผนกอาหารและเครื่องดื่ม.....	119
6. แสดงการบริหารสายงานแผนกห้องพัก.....	120
7. แสดงการทำงานของ LINEN FLOW.....	121
8. แสดงการวิเคราะห์เปรียบเทียบพื้นที่ร่วมกับพื้นที่มาตรฐาน.....	128
9. แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ LOBBY.....	132
10. แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ COFFEE SHOP.....	135
11. แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ CHINESE RESTAURANT.....	137
12. แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ TERRACE BAR.....	139
13. แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ GRAND BALL ROOM.....	141
14. แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ COCKTAIL LOUNGE.....	143
15. แสดงการวิเคราะห์ส่วน INTERACTION MATRIX.....	145
16. แสดงการวิเคราะห์ส่วน BUBBLE DIAGRAM.....	146
17. แสดงขนาดพื้นที่ใช้สอยของส่วนนั้นขึ้นอยู่กับจำนวนผู้ใช้และช่วงเวลา... ..	158
18. แสดงการใช้เนื้อที่ต่อคนตามชนิดการจัดการเกี่ยวกับอาหาร.....	165
19. แสดงการกำหนดขนาดเตียงนอน.....	181
20. แสดงขนาดพื้นที่ต่อห้องพักสำหรับ โรงแรมชนิดต่าง ๆ .....	182
21. แสดงขนาดพื้นที่ห้องโดยเฉลี่ย.....	183
22. ความสูงของเพดานและตารางเครื่องใช้ในห้องพัก.....	184
23. ความสูงของเตียง.....	185

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รายการรูปประกอบ

รูปที่

หน้า

1. INTRODUCTION AND SITE ANALYSIS.....	192
2. ORGANIZATION.....	193
3. CASE STUDY.....	194
4. USER AND BEHAVIOR.....	199
5. INTERACTION AND BUBBLE DIAGRM.....	201
6. FUNCTIONAL DIAGRAM.....	202
7. AREA REQUIREMENT.....	203
8. ZONING.....	204
9. CONCEPT DESIGN.....	205
10. PLAN LAY OUT FIRST FLOOR PLAN.....	206
11. PLAN LAY OUT SECOND FLOOR PLAN.....	207
12. PLAN LOBBY, CHINESE RESTAURANT AND COFFEE SHOP....	208
13. PLAN BAR, GRAND BALL ROOM AND COCKTAIL LOUNGE.....	209
14. SECTION LOBBY AND COFFEE SHOP.....	210
15. SECTION BALL ROOM AND CHINESE RESTAURANT.....	211
16. SECTION BAR AND COCKTAIL LOUNGE.....	211
17. PERSPECTIVE LOBBY AND COFFEE SHOP.....	212
18. PERSPECTIVE COCKTAIL LOUNGE AND GRAND BALL ROOM..	213
19. PERSPECTIVE CHINESE RESTAURANT AND TERRACE BAR...	214
20. PERSPECTIVE GUEST ROOM TYPE A.....	215
21. PERSPECTIVE GUEST ROOM TYPE B.....	216
22. PERSPECTIVE GUEST ROOM SUITE.....	217
23. MODEL.....	218

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## บทนำ

ปัจจุบันในประเทศไทย มีการสร้างอาคารทางด้านกาบริการเป็นอย่าง  
เจริญก้าวหน้าอาคารที่ให้บริการนี้ อาทิเช่น ห้างสรรพสินค้า ร้านค้า และโรงแรม เป็นต้น  
ซึ่งวิทยานิพนธ์เล่มนี้ได้ทำการออกแบบตกแต่งภายในโรงแรมที่ให้บริการทางด้านที่พักและด้าน  
บันเทิงต่าง ๆ กับผู้ที่มาใช้บริการ จึงถือว่าเป็นอาคารที่ให้ประโยชน์มาก และยังช่วย  
เผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมที่คั่งงามของชาติรวมทั้งยังทำรายได้ทางเศรษฐกิจให้กับประเทศ

ในการออกแบบตกแต่งภายในโรงแรมที่ทันสมัย ก็เพื่อที่จะปรับปรุงโรงแรมให้มีระดับ  
มาตรฐานขึ้น รวมถึงองค์ประกอบต่าง ๆ การบริการ การดำเนินการ และระบบการบริหาร  
เพื่อนำเอาข้อมูลมาประกอบการออกแบบตกแต่งภายในโรงแรม ซึ่งในปัจจุบันเน้นการออกแบบ  
ให้สะดวกสบาย หลากหลาย ทันสมัย ให้เกิดความประทับใจในการมาใช้บริการ ภายในวิทยา  
นิพนธ์เล่มนี้ได้นำเสนอข้อมูลและรูปแบบเกี่ยวกับการออกแบบตกแต่งภายในโรงแรมสยามอินน์  
ที่พร้อมจะนำเสนอและดำเนินการได้

หวังว่าวิทยานิพนธ์ที่จัดทำนี้คงเป็นประโยชน์ต่อผู้ที่ต้องการศึกษา และสนใจไม่มาก  
ก็น้อย แต่ถ้าหากมีข้อบกพร่องอันใดผู้เรียบเรียงวิทยานิพนธ์ก็ขอน้อมรับ และขออภัยมา ณ  
ที่นี้ด้วย

## เหตุผลในการเลือกวิทยานิพนธ์

1. เป็นโครงการจริงในการออกแบบตกแต่งภายในโรงแรม
2. เป็นการศึกษาถึงขั้นตอนการออกแบบต่าง ๆ รวมถึงปัญหาตกแต่งภายในโรงแรม
3. เพื่อส่งเสริมและพัฒนาสิ่งอำนวยความสะดวก และด้านให้บริการกับผู้มาใช้บริการ ให้มีมาตรฐานสูงขึ้น เพื่อสร้างความประทับใจให้กับผู้มาใช้บริการให้มากขึ้น
4. เพื่อเป็นแนวทางในการทำวิทยานิพนธ์ สำหรับผู้ที่สนใจในการศึกษาค้นคว้า และวิจัยต่อไป

## ความเป็นมาของปัญหา

ปัจจุบันอุตสาหกรรมการท่องเที่ยวในประเทศไทย มีจำนวนปริมาณนักท่องเที่ยวทั้งชาวไทยและชาวต่างประเทศ มีแนวโน้มจะสูงขึ้นเรื่อย ๆ เพราะเป็นปีการท่องเที่ยว โดยทางการท่องเที่ยวแห่งประเทศไทยได้ส่งเสริมค่านี้นมาก จึงทำให้เศรษฐกิจในปัจจุบันมีการลงทุนกันเป็นจำนวนมาก ซึ่งการลงทุนในกิจการโรงแรมก็เป็นธุรกิจหนึ่งที่เป็นที่น่าสนใจและนำไปให้การสนับสนุน แต่ในการออกแบบตกแต่งภายในของโรงแรมสยามอินน์ต้องพิจารณาถึงปัญหาคือ

1. เป็นโรงแรมที่ยังไม่มีการออกแบบตกแต่งภายในอาคาร
2. เพื่อต้องการออกแบบตกแต่งภายในโรงแรมที่มีการตกแต่งที่คีย์อยู่แล้วให้ดียิ่งขึ้น เพื่อตอบสนองความต้องการของผู้ที่มาใช้บริการ ให้เกิดความประทับใจในด้านการบริการของโรงแรม

## วัตถุประสงค์ของการวิจัย

การออกแบบตกแต่งภายในโรงแรมสยามอินน์

1. เป็นส่วนหนึ่งในการค้นคว้า และวิจัยของการศึกษาระดับปริญญาตรี ภาควิชา  
ครุศาสตร์อุตสาหกรรม สาขา สถาปัตยกรรมภายใน
2. เพื่อเป็นแหล่งส่งเสริมการท่องเที่ยว และการลงทุนของประเทศ
3. เพื่อเป็นสถานที่พักสำหรับนักธุรกิจ และนักท่องเที่ยวทั้งชาวไทย และ  
ชาวต่างประเทศ
4. เพื่อกำหนดแบบตกแต่งภายในให้มีบรรยากาศ และลักษณะเฉพาะตัว ทำให้  
ผู้ที่เข้ามาใช้บริการเกิดความประทับใจและกลับมาใช้บริการอีก เป็นการช่วย  
ทางด้านเศรษฐกิจของประเทศอีกทางหนึ่ง

## ขอบเขตของการวิจัย

1. ศึกษาพฤติกรรมของผู้มาใช้บริการ และผู้ให้บริการ
2. ศึกษาถึงแนวทางการบริหาร และหน่วยงานที่มีหน้าที่เกี่ยวข้อง รวมถึงความ  
รับผิดชอบภายในโรงแรม
3. ศึกษาถึงลักษณะของขนาดพื้นที่ใช้สอยในการทำงาน
4. ศึกษาคุณสมบัติของวัสดุ เฟอร์นิเจอร์ที่เหมาะสมกับการนำไปใช้ในกิจกรรม  
ต่าง ๆ ได้อย่างเหมาะสม
5. ศึกษาระบบเทคนิคต่าง ๆ ที่ใช้ในโรงแรม สี ปรับอากาศ แสง เสียง

## ขอบเขตของการออกแบบ

โรงแรมสยามอินน์ อยู่ในเขตกรุงเทพมหานคร โดยส่วนที่จะทำการออกแบบ  
ประกอบด้วย

1. ชั้นที่ 1 ( FIRST FLOOR ) ประกอบด้วยส่วนต่าง ๆ ดังนี้
  - LOBBY
  - CHINESE RESTAURANT
  - FORNT OFFICE
  - TERRAC BAR
  - COFFEE SHOP
2. ชั้นที่ 2 ( SECOND FLOOR ) ประกอบด้วยส่วนต่าง ๆ ดังนี้
  - ARAND BALLROOM
  - COCKTAIL LOUNGE
  - SHOP
3. ชั้นที่ 3-10 ( THIRD-TEN FLOOR ) ประกอบด้วยส่วนต่าง ๆ ดังนี้
  - GUEST ROOM
  - BEDROOM A
  - BEDROOM B

#### วิธีการดำเนินการวิจัย

1. ศึกษาข้อมูลพื้นฐานเกี่ยวกับโรงแรมทั่วไป
2. ศึกษาพฤติกรรมทั่วไป ของผู้มาใช้บริการ และผู้ให้บริการของโรงแรม
3. ศึกษาอาคารตัวอย่างการออกแบบตกแต่งภายในประเภทเดียวกัน เช่น โรงแรมคฤสธานี สยามอินเตอร์ เพื่อเป็น CASE STUDY ในการออกแบบ
4. วิเคราะห์ข้อมูลด้วยการถ่ายภาพ การสังเกตการณ์ วารสาร และวิทยานิพนธ์ ที่นำมาประกอบการออกแบบตกแต่งภายใน
5. ขึ้นดำเนินการออกแบบ

#### ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการทำวิจัย

1. เป็นการเสนอแนะข้อมูล และแนวความคิด การแก้ปัญหาในด้านการออกแบบตกแต่งภายในโรงแรมแก่ผู้สนใจ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. เพื่อที่จะได้ทราบถึงพฤติกรรมต่าง ๆ ของผู้ใช้บริการส่วนต่าง ๆ ของโรงแรม และยังช่วยให้ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของพนักงานดีขึ้น
3. ยกระดับมาตรฐานของโรงแรม และการออกแบบตกแต่งภายในให้มีมาตรฐานที่ดีขึ้น
4. เป็นแนวทางในการพัฒนาความคิดสร้างสรรค์ ในด้านการออกแบบตกแต่งภายในโรงแรม เพื่อนำไปใช้หรือปรับปรุงในการตกแต่งภายในของอาคารประเภทเดียวกัน



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## การศึกษาความหมายและลักษณะสำคัญทั่วไปของโรงแรม

### ความหมายของโรงแรม

โรงแรม (HOTEL) หมายถึง สถานที่ประกอบการเชิงการค้า ที่นักธุรกิจจัดตั้งขึ้น เพื่อเป็นที่ให้บริการกับผู้เดินทางในเรื่องของด้านที่พักอาศัย ด้านอาหาร และบริการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับด้านที่พักอาศัยและเดินทาง หรืออีกความหมายคือ อาหารที่มีห้องติดต่อกันเรียงรายกันในอาคารหนึ่งหลัง ซึ่งมีการบริการต่าง ๆ เพื่อความสะดวกของผู้ที่เข้ามาพัก ซึ่งนิยมเรียกว่า "แขก" (GUEST)

### ความสำคัญของโรงแรม พอสรุปได้ดังนี้

1. โรงแรมเป็นสถานที่ซึ่งเคลื่อนที่จากแหล่งที่ตั้งไม่ได้
2. ทุกคนมีสิทธิเข้าพักได้ เว้นแต่ผู้เยาว์หรือเด็กที่ไม่มีผู้ดูแลมาพักอยู่ด้วย
3. โรงแรมเป็นวิสาหกิจที่ขายสินค้าและบริการ ซึ่งได้คำนวณให้มีผลกำไรพอควร ทั้งขึ้นอยู่กับข้อปฏิบัติสากล การเงินของโรงแรมมีภาวะเป็น "อับทาล" คือ ไม่มีผู้ใดสั่งการในเรื่องการเงิน นอกเหนือจากเจ้าของ ผู้จัดการ หรือคณะกรรมการ ที่ได้รับมอบหมาย
4. โรงแรมควรจัดให้บริการตั้งแต่เอกชนแต่ละคน ครอบครัว หรือกลุ่มเอกชน
5. โรงแรมจะต้องจัดให้มีบริการเอกกรุปครบถ้วน สำหรับสนองความต้องการของนักท่องเที่ยว โดยที่อย่างน้อยก็ต้องมีห้องนอน ห้องน้ำ รวมทั้งส่วนบริการอื่น ๆ ด้วย เช่น อาหาร บริการซักรีด ไปรษณีย์ เครื่องดื่ม ของที่ระลึก นอกจากนี้อาจมีสถานที่สำหรับจัดประชุม หรืออื่น ๆ อีก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## ประวัติและลักษณะกิจการโรงแรมในประเทศไทย

### ประวัติโรงแรมในประเทศไทย

โรงแรมในประเทศไทยเดิมเรียกว่า "ที่พักคนเดินทาง" ไม่ได้เรียกว่า "โรงแรม" ดังปัจจุบันนี้ และบางแห่งก็เรียกทับศัพท์ว่า "โฮเต็ล" ตามภาษาอังกฤษ แต่เดิม "ที่พักคนเดินทาง" มีสภาพเป็น เรือนแถว ยกพื้นสูงแค่ม้าเข้า เป็นห้องพักแบบเปิดตลอด ผู้พักจะนอนเรียงเป็นแถว เป็นตัน ต่อเนื่องกันไปไม่ได้แยกส่วนสักเป็นห้อง ๆ (คล้าย ๆ กับพวกอุบาสก อุบาสิกา ไปรักษาศีลพระอุโบสถตามวัดต่าง ๆ แล้วนอนเรียงกันเป็นตับไปตามระเบียบ ศาลาวัด ศาลาเปรียญ

โดยที่การคมนาคมในสมัยก่อนไม่สะดวกสบาย มีรถรา ยานพาหนะเช่นปัจจุบัน การเดินทางมักใช้เส้นทางค้ำยเท้าหรือเรือเป็นพาหนะ พวกที่อยู่นอกเมืองเดินทางเข้ามากรุงเทพฯ เพื่อธุรกิจต่าง ๆ หรือมาเล่นการพนันหอย ก.ช. (พวก ก.ช. ในสมัยนั้นยังเป็นการพนันที่ชอบด้วยกฎหมาย เพราะสมัยนั้นใช้วิธีการเก็บภาษีเข้ากระทรวงการคลัง ถือเป็นรายได้ส่วนหนึ่งของรัฐ) จากการที่มีคนเดินทางไปมาค้าขาย (ซึ่งเป็นส่วนน้อย) และมาเล่นพนัน ซึ่งนิยมเล่นกัน 3 เวลา คือ เช้า บ่าย ค่ำ (เย็น) บางพวกที่มีบ้านพักอยู่ไกล ๆ ไม่อาจเดินทางกลับบ้านได้เพราะค่ำมืดไม่สะดวก

จากการที่จำเป็นต้องอาศัยที่พักเพราะมีคนจำนวนมากค้างกล่าวไม่มีที่พักอาศัยชั่วคราวเป็นที่หลับนอน จึงได้จัดให้มี "ที่พักคนเดินทาง" ขึ้น ณ ที่เชิงสะพานเหล็กบน หรือใกล้ ๆ กับสะพานหัน (ตรงข้ามโรงพยาบาลศิริราชในปัจจุบันนี้) ซึ่งในช่วยระยะเวลาอันยาวนาน (ที่เชิงสะพานเหล็กบน) มี่อนการพนันหอย ก.ช. เปิดบริการอยู่ตลอดเวลา เช้า บ่าย ค่ำ การเข้าพักนอนในสมัยนั้นก็ เป็นเรือนแถวค้ำยเท้าแล้วหรือเป็นห้องเปิดตลอด นอนเรียงติดกันไป ต่อมาจึงมีการแบ่งเป็นส่วนสัก เพราะพวกที่เล่นการพนันได้เงิน ก็คิดอยากจะหาความสบายนอนเป็นส่วนสัก ไม่เบียดเสียดกับคนอื่น ๆ "ที่พักคนเดินทาง" ในสมัยนั้นจึงมีการแบ่งแยกห้องนอนเป็นส่วนสักในลำค้ำยเท้าต่อมา โดยใช้ฝากระดานเป็นห้อง แต่ระยะแรก ๆ ก็มีเพียงฝากระดานเป็นเขต ไม่ได้จัดเป็นห้องทับแยกแต่อย่างใด และเรียกเก็บค่านอนสูงกว่าพวกที่นอนเป็นค้ำยเท้าไป คือมีการเรียกเก็บในอัตราสูงกว่าเดิมสมัยนั้นเงินตราเป็น "อัฐ" ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ในลำดับต่อมา ก็เปลี่ยนแปลงเป็นคิกแถวชั้นเดี่ยวแทนโรงแถว และเป็นคิก 2 ชั้น โดยตั้งอยู่บริเวณใกล้เคียงกับที่เดิม แต่ก็ยัง เรียกว่า "ที่พักคนเดินทาง" ตามเดิม ต่อมาภายหลังจึงมีที่พักคนเดินทางแบบสมัยใหม่ เรียกว่าโรงแรม หรือโฮเต็ล (ใช้ทับศัพท์ HOTEL) และมีการจัดระบบงานเป็นโรงแรมเช่นเดียวกับในต่างประเทศ (ในสมัยนั้น) เกิดขึ้น เช่น โรงแรมโอเรียนเต็ล โรงแรมรัตนโกสินทร์ โรงแรมสยาม ที่ตั้งที่ถนนเพชรบุรีตัดใหม่ หรือ โรงแรมสยามอินเตอร์คอนติเนนตัล ที่ถนนพระรามที่ 1

สำหรับการควบคุมโรงแรมในประเทศไทยแม้จะมีการตั้งโรงแรมกันมานานก็ตาม แต่เราเพิ่งมีกฎหมายประกาศใช้ควบคุมธุรกิจประเภทนี้เมื่อปี พ.ศ. 2478 หรือราว 47 กว่าปีมานี้เอง และมีการแก้ไขกฎหมายดังกล่าวอีก ซึ่งจะกล่าวต่อไป

โรงแรมในสมัยนั้นที่กล่าวข้างต้นมีจำนวนห้องพักไม่สู้มากนักเห็นอนปัจจุบันอย่างมากก็มีไม่เกิน 60 ห้อง และเพิ่งจะมีการปรับปรุงโรงแรมจนเจริญรุ่งเรืองอย่างมากเมื่อไม่ถึง 37 ปีมานี้เอง

จะเห็นได้ว่าความเจริญก้าวหน้าทางธุรกิจโรงแรมในประเทศไทย ได้เพิ่มขึ้นเร็วมากในระยะช่วงปีหลัง ๆ ทั้งนี้เนื่องจากได้รับการส่งเสริมจากภาครัฐบาลและเอกชน และเหตุจากจำนวนนักท่องเที่ยวที่เพิ่มขึ้นดังกล่าวในบทต่อไป

ส่วนโรงแรมในประเทศอื่น ๆ เช่นฮ่องกง สิงคโปร์ ฟิลิปปินส์ เกาหลี ไต้หวัน ฯลฯ เพิ่งเจริญรุ่งเรืองหลังจากสงครามโลกครั้งที่ 1 นี้เอง และปัจจุบันนี้ถือว่าโรงแรมในฮ่องกงมีมาตรฐานที่เป็นอันดับสองรองจากประเทศญี่ปุ่น สำหรับประเทศไทยก็กำลังปรับปรุงด้านกิจการโรงแรมให้ดีขึ้นเรื่อย และจะสามารถเป็นประเทศที่มีโรงแรมได้มาตรฐานประเทศหนึ่ง

### ลักษณะกิจการโรงแรมในประเทศไทย

ธุรกิจโรงแรมของไทยได้มีคารขยายรวดเร็ว สัมพันธ์กับจำนวนนักท่องเที่ยวที่

เพิ่มขึ้น โรงแรมที่ได้มาตรฐานส่วนใหญ่อยู่ในกรุงเทพฯ และพัทยา ในช่วงระยะปี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า พ.ศ. 2515 และ 2516 นับว่าเป็นช่วงที่ธุรกิจโรงแรมประสบผลสำเร็จมากที่สุด โรงแรมไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ในเขตกรุงเทพฯ มีอัตราเข้าพักเฉลี่ยสูงถึงประมาณร้อยละ 90 ส่วนที่พัทยายังต้องจองห้องพักร่วงหน้าประมาณ 2-3 เดือน หลังจากที่รัฐบาลได้หยุดส่งเสริมธุรกิจโรงแรมในเขตกรุงเทพฯ ตั้งแต่เดือนกรกฎาคม 2513 ความต้องการห้องพักมีท่าว่าจะเพิ่มขึ้น รัฐจึงได้เปิดให้การส่งเสริมอีกเป็นจำนวนมาก แต่ปรากฏว่าตั้งแต่ปี พ.ศ. 2516 ธุรกิจโรงแรมกลับประสบอุปสรรคหลายประการ เช่น จำนวนนักท่องเที่ยวมีจำนวนลดลง เมื่อเทียบกับจำนวนโรงแรมที่เพิ่มขึ้น ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานและค่าก่อสร้างสูงขึ้นทำให้ประสบปัญหาด้านการเงิน อัตราการเข้าพักต่ำ และมีการคิดราคาเพื่อแย่งตลาด และตั้งแต่เดือนกรกฎาคม 2516 รัฐบาลก็หยุดส่งเสริมการลงทุนในเขตกรุงเทพฯ จำนวนนักท่องเที่ยวลดลงนั้นสืบเนื่องมาจากสถานการณ์ภายในประเทศเกิดความไม่สงบ และมีการเปลี่ยนรัฐบาล การประกาศกฎอัยการศึก ทำให้นักท่องเที่ยวเกิดความไม่แน่ใจในด้านความปลอดภัยของตนเอง แต่หลังจากสถานการณ์บ้านเมืองเข้าสู่ภาวะปกติ การประชาสัมพันธ์ และการเผยแพร่ข่าวสารขององค์การส่งเสริมการท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย ทำให้ภาวะการท่องเที่ยวในประเทศไทยเริ่มมีชีวิตชีวาขึ้น ประกอบกับทาง ท.ท.ท. ได้สำรวจและวิเคราะห์ความต้องการของจำนวนนักท่องเที่ยวในกรุงเทพฯ ว่ามีแนวโน้มเพิ่มขึ้น จำนวนนักท่องเที่ยวที่มีอยู่ไม่เพียงพอกับความต้องการ รัฐบาลได้เล็งเห็นความสำคัญของอุตสาหกรรมด้านนี้ จึงได้เปิดให้มีการส่งเสริมการลงทุนเฉพาะในเขตกรุงเทพฯ อีกครั้งเมื่อต้นปี 2522 และในปัจจุบันก็มีเป้าหมายและแผนงานที่จะพัฒนาการท่องเที่ยวในปีการท่องเที่ยวไทย ซึ่งจะต้องมีการส่งเสริมการลงทุน เพื่อต้อนรับนักท่องเที่ยวเป็นจำนวนมาก ที่จะเข้ามาใช้บริการในประเทศไทย ในปี 2530

### การแบ่งชนิดของโรงแรม

ประเภทของโรงแรมอาจแบ่งตามแบบทางยุโรปที่รวมเอากิจการอื่น ๆ ที่มีการดำเนินการคล้ายกับการดำเนินการของโรงแรม แต่แตกต่างกันออกไปตามวัตถุประสงค์เข้าไปด้วย เพราะเหตุที่ยุโรปมีความเจริญก้าวหน้าด้านกิจการโรงแรมมากที่สุด ดังนั้นประเภทต่าง ๆ ของโรงแรม จึงอาจแบ่งออกได้พอสังเขป ดังนี้

- COMMERCIAL HOTEL
- RESIDENT HOTEL
- RESORT HOTEL
- PENSION
- HOSPITAL
- CLINIQUE
- MOTEL
- BAHOTEL
- HIPOTAL
- THERMAL
- RETIRE HOUSE
- REST HOUSE

รายละเอียดของอาคารในด้านการใช้และการให้บริการตามแบบยุโรปดังนี้

- COMMERCIAL HOTEL    โรงแรมธุรกิจ โดยมากมักจะตั้งอยู่ในเมืองหลวง หรือในเมืองใหญ่ที่มีกิจการค้าใหญ่ ๆ อยู่มาก หรือตามเมืองท่าต่าง ๆ โรงแรมประเภทนี้มักจะมีส่วนที่ประชุมประกอบอยู่ด้วย
- RESIDENT HOTEL    โรงแรมท่องเที่ยวมักอยู่ในเมืองหรือนอกเมืองที่มีความสำคัญด้านการท่องเที่ยว เช่นมีสถาปัตยกรรมทางประวัติศาสตร์ หรือเป็นเมืองที่กลุ่มชาวเมืองมีชนบประเพณีพิเศษจากที่อื่น ๆ
- RESORT HOTEL       เป็นโรงแรมที่ตั้งอยู่ในบริเวณที่มีสถานที่พักผ่อน มีธรรมชาติที่งดงาม เช่นตามริมหาด ริมทะเล ตามภูเขา ป่าไม้ เทือกเขาที่สวยงามหรือ เทือกเขาสูงที่มีหิมะสามารถเล่นกีฬาฤดูหนาวได้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- PENSION ที่พักคนชรา มักตั้งอยู่ใกล้กับตัวเมืองในชนบทที่มีบรรยากาศดี มีภูมิประเทศที่สวยงาม และสามารถเข้าสู่ตัวเมืองได้ง่าย เป็นบางครั้งบางคราว บางครั้งอาจตั้งอยู่ตามชานเมืองใหญ่ ๆ ที่มีภูมิประเทศเรียบสวย
- HOSPITAL สถานพยาบาล แต่เล็กกว่าโรงพยาบาล มีบางส่วนจัดทำเหมือนกับโรงแรม
- CLINIQUE สถานพยาบาล การใช้รักษาพยาบาลเล็กกว่าโรงพยาบาล มีการจัดส่วนบริการคล้ายกับโรงแรม
- MOTEL เป็นที่พักขนาดเล็ก มักตั้งอยู่ทางผ่าน ระหว่างเมืองใหญ่ ๆ มีลักษณะเป็นเรือนแถวและมักจะมีที่จอดรถประจำแต่ละห้องพัก
- BAHOTEL เป็นโรงแรมขนาดเล็ก มักตั้งอยู่ตามทางผ่านระหว่างเมืองใหญ่ ๆ มีเฉพาะในยุโรปและอเมริกาเหนือ
- HIPOTEL เป็นสถานที่พักที่อยู่ใกล้บริเวณที่มีสนามกีฬาใหญ่ ๆ อาจเรียกว่าเป็นส่วนหนึ่งของสถานที่เก็บตัวนักกีฬา ซึ่งในยุโรปมีอยู่มาก หรืออาจอยู่ใกล้กับสถานที่ที่มีมหรสพที่มีการแสดงใหญ่ ๆ เพื่อให้ผู้แสดงหรือผู้เข้าชมได้พัก
- THERMAL เป็นที่พักในบริเวณที่มีทางน้ำแร่ทางธรรมชาติมีบริการทางด้านอาบน้ำแร่เข้าประกอบอาจเป็นสถานบำรุงร่างกายอย่างหนึ่ง การดำเนินการส่วนใหญ่เหมือนการบริหารโรงแรม
- RETIRE HOUSE เป็นบ้านพักที่อยู่ในชนบทห่างไกลจากตัวเมือง บรรยากาศทั่วไปมีลักษณะสงบเงียบ เพื่อเป็นที่พักผ่อนจริง ๆ
- REST HOUSE บ้านพักที่มีลักษณะเป็นบังกะโล ตั้งอยู่ทั่วไปส่วนใหญ่อตั้งอยู่ในสถานที่พักผ่อนทางธรรมชาติที่งดงาม เช่น ชายหาดริมทะเล ตามภูเขา ป่าไม้ เทือกเขาที่สวยงามอาจเป็นส่วนหนึ่งของ REST HOUSE สำหรับผู้มาพักเป็นครอบครัว และต้องการความเป็นส่วนตัวในครอบครัว

## การแบ่งประเภทของโรงแรม ( TYPE OF HOTEL ACCOMENDATION)

การแบ่งประเภทของโรงแรม สามารถแบ่งได้หลายวิธีตามหลักวิชาการดังนี้

- 1) การแบ่งประเภทตามลักษณะที่ตั้ง
  - 2) การแบ่งประเภทตามมาตรฐานของโรงแรม
  - 3) การแบ่งประเภทตามลักษณะการดำเนินการ
  - 4) การแบ่งประเภทตามขนาดของโรงแรม
  - 5) การแบ่งประเภทตามระยะเวลาการเข้าพัก
  - 6) การแบ่งประเภทตามลักษณะของการเข้าพัก
- 1) การแบ่งประเภทตามลักษณะที่ตั้ง แบ่งได้เป็น 3 ประเภทดังนี้
- ก. โรงแรมในเมือง ( CITY HOTEL) คือ โรงแรมในเมืองใหญ่ ๆ ที่มีความสำคัญทางธุรกิจการค้า การช้อปปิ้ง หรือการท่องเที่ยว โดยเฉพาะที่มีสถานที่ท่องเที่ยวในลักษณะสถาปัตยกรรมเก่าแก่ของเมืองโบราณสถาน โบราณวัตถุ และอื่น ๆ ผู้ที่ใช้บริการของโรงแรมประเภทนี้จะได้รับความสะดวกสบายต่าง ๆ อย่างพร้อมมูล
- นอกจากนี้โรงแรมประเภทนี้ยังได้จัดให้มีการบริการ เพื่ออำนวยความสะดวกต่าง ๆ แก่แขกโรงแรมและบุคคลภายนอก เช่น ห้องอาหารภัตตาคาร COCKTAIL, LOUNGE, DISCO, CLUB, FOOD, CENTER หรือบริการสำหรับนักธุรกิจ เช่น BUSINESS CENTER เป็นต้น
- ข. โรงแรมในเมืองเล็ก ( SMALL CITY HOTEL) คือ โรงแรมที่อยู่ในเมืองที่อยู่ห่างไกลจากชุมชนเมืองใหญ่ หรือชนบทแหล่งท่องเที่ยว ที่มีความสำคัญทางประวัติศาสตร์

ก. โรงแรมสำหรับการพักตากอากาศ คือ โรงแรมที่ตั้งขึ้นเพื่อการพักผ่อนตากอากาศโดยเฉพาะ ตั้งอยู่ในบริเวณที่เป็นสถานที่พักผ่อนตากอากาศต่าง ๆ ทำให้มีบรรยากาศโดยรอบบริเวณแตกต่างไปจากโรงแรมในเมือง ส่วนในด้านการบริการของโรงแรมประเภทนี้ มีการบริการด้านต่าง ๆ เช่นเดียวกับโรงแรมในเมืองทั่วไป และมีสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ อย่างครบครัน

2) การแบ่งประเภทตามมาตรฐานของโรงแรม แบ่งได้เป็น 5 ประเภทดังนี้

ก. โรงแรมชั้นพิเศษ ( LUXURY HOTEL )

มีส่วนที่ให้บริการ และการบริการพิเศษต่าง ๆ ครบครัน

ข. โรงแรมชั้นหนึ่ง ( FIRST CLASS HOTEL )

มีส่วนที่ให้บริการ และความสะดวกสบายต่าง ๆ ครบครัน มีการจัดการด้านบริการเป็นอย่างดี มีระบบการบริหารที่ซับซ้อนมากมาย

ค. โรงแรมชั้นสอง ( SECOND CLASS HOTEL )

ลักษณะการบริการ และส่วนประกอบต่าง ๆ ค่อนข้างโรงแรมชั้นหนึ่ง

ง. โรงแรมชั้นสาม ( THIRD CLASS HOTEL )

การบริการและสิ่งประกอบที่อำนวยความสะดวกต่าง ๆ มีน้อย หรืออาจไม่มีเลย

จ. โรงแรมชั้นสี่ หรือโรงแรมราคาถูก ( CHEAP HOTEL )

ให้บริการด้านที่พักค้างคืน หรือห้องนอนเท่านั้น

3) การแบ่งประเภทตามขนาดของโรงแรม โดยถือจำนวนห้องพักเป็นเกณฑ์พิจารณา

- ก. โรงแรมขนาดใหญ่ มีจำนวนห้องพักตั้งแต่ 300 ห้องขึ้นไป  
เป็นโรงแรมที่จัดอยู่ในระดับมาตรฐานสากล มีการดำเนินกิจการที่สลับ  
ซับซ้อนส่วนใหญ่จะเป็นโรงแรมที่มีเครือข่ายของการดำเนินกิจการการ  
ขยายขอบเขตไปตามเมืองหรือประเทศต่าง ๆ
- ข. โรงแรมขนาดกลาง มีจำนวนห้องพักไม่เกิน 300 ห้อง  
เป็นโรงแรมที่จัดให้มีการบริการที่ได้มาตรฐาน มีการดำเนินการไม่  
กว้างขวางนัก คงจำกัดอยู่เพียงภายในสถานที่ซึ่งเป็นที่ตั้งของโรงแรม  
เท่านั้น  
โรงแรมประเภทนี้มีอยู่ทั่วไป ถ้าตั้งอยู่ในบริเวณที่พักตากอากาศก็อาจ  
ถือได้ว่าเป็น โรงแรมขนาดใหญ่แห่งหนึ่งในท้องถิ่น ๆ ได้ เนื่อง  
จากมีจำนวนห้องพักมากกว่า 100 ห้อง
- ค. โรงแรมขนาดเล็ก มีจำนวนห้องพักไม่เกิน 100 ห้อง  
โรงแรมประเภทนี้ส่วนใหญ่จะเป็นการดำเนินการโดยสมาชิกภายใน  
ครอบครัว หรือ โดยเจ้าของสถานที่จัดตั้งโรงแรมนั่นเอง ดำเนินการ  
เป็นธุรกิจขนาดเล็กส่วนใหญ่จะเป็นโรงแรมในท้องถิ่นชนบท หรือโรงแรม  
ที่ตั้งอยู่ในระหว่างเส้นทางการเดินทางและโรงแรมในบริเวณที่พักตาก  
อากาศ ซึ่งมีผู้ไปพักในช่วงฤดูพักผ่อน

#### 4) การแบ่งประเภทตามลักษณะการดำเนินการของโรงแรม

- ก. ลักษณะอเมริกัน (AMERICAN PLAN HOTEL )  
คือ อัตราห้องพักที่รวมค่าอาหารเช้า ซึ่งอาจจะเป็น 2-3 มื้อ (ไม่ยก  
เว้นในกรณีที่พักไม่รับบริการอาหารเช้า)
- ข. ลักษณะยุโรป (EUROPE PLAN HOTEL )  
คือ ตัวอัตราราคาห้องพักเท่านั้น ส่วนอาหารเช้าถ้าแขกที่มาพักจะรับบริการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้ก็ต้องเสียเพิ่มอีกเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นอนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ค. ลักษณะผสม ( DUAL PLAN HOTEL )

คือ มีการให้บริการทั้งสองแบบข้างต้น โดยจะให้แขกที่มีพักเป็นผู้เลือก  
รับบริการเอง

5) การแบ่งตามระยะเวลาพัก

ก. TRANSIENT HOTEL

มีระยะเวลาการเข้าพักสั้นเพียงวันเดียวหรือมากกว่านั้น ไม่มีการ  
จองห้องล่วงหน้า

ข. RESIDENT HOTEL

โรงแรมประเภทนี้มีวัตถุประสงค์เสนอบริการและอำนวยความสะดวก  
แก่แขกที่มาพักผ่อนมากกว่าการเข้าพักใน APARTMENT อัตราค่าที่  
พักคิดเป็นรายสัปดาห์ รายเดือน หรือรายปี

ค. RESORT HOTEL

เป็นแบบพักผ่อนหรือพักผ่อน อาจจะมีระยะเวลาเข้าพัก 3 วัน ไปจน  
ถึง 20 วัน ตามลักษณะความต้องการเข้าพักของคนที่มาพักโรงแรม

6) การแบ่งตามลักษณะการเข้าพัก

ก. โรงแรมสำหรับนักธุรกิจ ( BUSINESS HOTEL )

โดยมุ่งบริการด้านที่พัก อาหาร และบริการเกี่ยวกับธุรกิจต่าง ๆ  
เช่น มีห้องประชุม อุปกรณ์ในการประกอบธุรกิจ มีบริการเลขานุการ  
และพนักงานพิมพ์ หากต้องการมีการสื่อสาร ก็จะมีบริการ เช่น  
ไปรษณีย์ โทรศัพท์ โทรเลข

ข. โรงแรมสำหรับนักท่องเที่ยว ( TOURIST HOTEL )

โดยบริการอาหาร ที่พัก และอำนวยความสะดวกเรื่องการท่องเที่ยว  
สำหรับนักท่องเที่ยวชาวต่างประเทศ ซึ่งจะมาพักเป็นหมู่คณะ ปกติแล้ว

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
โรงแรมประเภทนี้พร้อมที่จะรับนักธุรกิจด้วย  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ค. โรงแรมระหว่างทาง (MOTOR HOTEL )

บริการผู้ที่พักที่เดินทางมา โดยวันรุ่งขึ้นจะเดินทางต่อด้วยรถยนต์ มุ่ง  
 บริการที่พักและอาหาร สถานที่ตั้งอยู่ระหว่างทางจากเมืองหนึ่งไป  
 อีกเมืองหนึ่ง มีบริการที่จอดรถผู้พักอย่างสะดวกสบาย



Shangri-La Inn, Penang



Palm Beach, Penang



Golden Sands, Penang



Rasa Sayang, Penang



Shangri-La, Hong Kong

รูปแบบลักษณะของประเภทโรงแรมต่าง ๆ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับครูใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นอนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
 ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารที่มีการนำไปใช้  
 ๐๒๐๐๐๗

สรุปรายละเอียดองค์ประกอบมาตรฐานของโรงแรมชั้นหนึ่ง ( FIRST CLASS )

หลักเกณฑ์ในการกำหนดมาตรฐานโรงแรมชั้นหนึ่ง ที่ได้นำมาจากหนังสือวิชาการ  
โรงแรมของโรงเรียนสยามธุรกิจและการท่องเที่ยวแห่งประเทศไทยจัดเอาไว้

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 โรงแรมในตัวเมือง  
หรือในสถานที่ตากอากาศชายทะเล และมีความสะดวกต่อการคมนาคม มีรูปแบบ  
และการออกแบบตกแต่งภายในอย่างมีศิลปะสมกับเป็นโรงแรมชั้นหนึ่ง

5. การบำรุงรักษา

ส่วนประกอบต่าง ๆ ของโรงแรม เช่นตัวอาคาร เครื่องตกแต่ง อุปกรณ์ต่าง ๆ  
ได้รับการทะนุบำรุงให้คงคุณภาพตามมาตรฐาน

6. สถานที่จอดรถและทางเข้าออก

มีสถานที่จอดรถเพียงพอสำหรับความจำเป็นในการดำเนินธุรกิจ และมีระบบ  
เรียกตัวคนขับรถ ทางเข้าออกของแขกที่มาพักกับส่วนบริการแยกออกจากกัน

7. สวนและสระว่ายน้ำ

มีบริเวณที่จัดเป็นสวนสำหรับนั่งเล่น พักผ่อน มีสระว่ายน้ำที่ถูกต้องตามสุขลักษณะ  
และขนาดตรงกับมาตรฐาน

8. ระบบปรับอากาศ  
โรงแรมจะต้องมีระบบปรับอากาศตลอดทั้งอาคาร
9. ห้องน้ำ  
ในห้องพักมีห้องน้ำพร้อมเครื่องสุขภัณฑ์ที่มีคุณภาพสูงตามมาตรฐาน ตกแต่ง  
ในแบบที่ทันสมัย มีน้ำร้อน - น้ำเย็น ตลอด 24 ชั่วโมง ฟันและผนังกรุ  
ด้วยวัสดุที่เหมาะสมสวยงามและมีมิติ
10. สถานที่ต้อนรับและให้ข่าวสาร  
ต้องมีบริเวณที่จัดทำให้เป็นสถานที่ต้อนรับและให้ข่าวสาร มีพนักงานที่ได้  
ผ่านการอบรมและมีความชำนาญประจำอยู่
11. ห้องพักผ่อน (LOUNGE)  
จะต้องมีห้องโถง (LOBBY) และห้องพักผ่อน มีเก้าอี้นั่งพัก โต๊ะ เก้าอี้  
สำหรับการอ่าน - เขียน มีขนาดสัมพันธ์กับขนาดของโรงแรม
12. ห้องรับฝากของ  
มีห้องและบริเวณการรับฝากของเบ็คเคิลีค ห้องฝากกระเป๋าเดินทางและ  
สัมภาระมีการบริการคูณิกรักษ์
13. สิ่งอำนวยความสะดวกในการจัดประชุม  
จะต้องมีห้องพิเศษสำหรับการประชุมหรือ จัดงานเลี้ยง ขนาด 200  
คนขึ้นไป
14. ร้านค้า  
มีร้านจำหน่ายหนังสือ ตัวแทนบริษัทนำเที่ยว บริษัทการบิน ร้านตัดผมชาย  
ร้านเสริมสวย ร้านจำหน่ายยา และร้านจำหน่ายของเบ็คเคิลีค

15. สิ่งอำนวยความสะดวกในการสื่อสาร

มีบริการด้านการไปรษณีย์ รวมทั้งการจำหน่ายดวงตราไปรษณีย์และซอง มีการบริการโทรศัพท์ทางไกล โทรศัพท์ระหว่างประเทศ และเทเลกซ์ ภายในโรงแรมตลอด 24 ชั่วโมง

16. ลิฟท์

จะต้องมีลิฟท์ภายในตัวตึกที่สูงเกิน 2 ชั้น บริการตลอด 24 ชั่วโมง มีจำนวนสัมพันธ์กับจำนวนห้องพัก ในอัตราส่วนที่กำหนดและมีลิฟท์สำหรับบริการอีกต่างหาก

17. การตกแต่งและระบบแสง

ห้องพักทุกห้องจะต้องได้ขนาด มีเครื่องตกแต่งที่มีคุณภาพสูงและครบตามมาตรฐาน พื้นห้องปูพรมตลอด หรือปูด้วยวัสดุที่ทรงคุณค่า เช่น หินอ่อน ผนังประดับม่านใช้ผ้า คุณภาพดี และตกแต่งด้วยความประณีต การจัดระบบแสงและการตกแต่งไฟในห้องพัก ห้องน้ำ ห้องสาธารณะ ทางเดินจะต้องออกแบบให้สวยงามและสมประโยชน์

18. โทรศัพท์

ในห้องพักทุกห้องต้องมีโทรศัพท์ติดต่อกับได้ทั้งภายนอกและภายในโรงแรม มีโทรศัพท์ติดต่อกับศูนย์โทรศัพท์ และโทรศัพท์สาธารณะ ควรมีระบบประกาศเรียกภายใน ควรมีเครื่องรับโทรศัพท์ และวิทยุ หรือระบบเสียงเพลงตามสายในห้องพักทุกห้อง

19. กระตักน้ำและเหยือก

จะต้องมีกระตักน้ำสุญญากาศสำหรับใส่น้ำร้อน และเหยือกสำหรับใส่น้ำเย็น พร้อมแก้วน้ำทุกห้อง

20. ห้องอาหาร

มีห้องอาหารประเภทต่าง ๆ รวมทั้งค็อกเทลบาร์ พร้อมทั้งสิ่งอำนวยความสะดวก มีบริการอาหารสากลอย่างน้อย 4 ห้อง

21. การปฐม

ห้องพักและห้องสาธารณะทุกห้องปฐม ที่มีคุณภาพดีและดูแลรักษาให้คงสภาพอยู่เสมอ

22. เครื่องใช้ที่เป็นผ้า

ผ้าที่ปูที่นอน ผ้าปูโต๊ะ ผ้าเช็ดตัว ผ้าห่ม ผ้าคลุมเตียง จะต้องใช้ของคุณภาพดีมีจำนวนเพียงพอกับห้องพัก สะอาด ผ้าปูที่นอนและผ้าเช็ดตัวต้องเปลี่ยนทุกวัน

23. ภาชนะเครื่องใช้

เครื่องถ้วยชาม ช้อนส้อม มัดและเครื่องแก้ว จะต้องใช้ของคุณภาพดี ไม่มีรอยบิ่นรอยร้าว เครื่องเงินหรือเครื่องทองเหลือง จะต้องขัดดูแลให้สะอาด

24. ครัว

ห้องครัว ห้องเตรียมอาหาร จะต้องออกแบบให้มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน มีอุปกรณ์พร้อม มีการดูแลรักษาอย่างดี สะอาดและถูกสุขลักษณะ การทำความสะอาดเครื่องครัว เครื่องแก้วต้องทำตามหลักเกณฑ์ด้านสุขอนามัยมี เครื่องล้างชาม ต้องมีห้องเย็นหรือตู้แช่เย็น แยกออกเป็นส่วนกับอาหารประเภทเนื้อสัตว์กับอาหารสดอื่น ๆ

25. บาร์

มีบาร์ซึ่งตกแต่งอย่างสวยงาม และมีบริการสะดวกสบาย

26. การบันเทิง

มีสถานที่และบริการจัดงานบันเทิง คนตรี และการแสดง

27. การบริการและพนักงาน

บริการการต้อนรับ ข่าวสาร และโทรศัพท์ ต้องมีตลอด 24 ชั่วโมง

บริการอาหารในห้องพัก (รวมทั้งอาหารว่างและเครื่องดื่ม) ต้องมีตลอด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวน 24 ชั่วโมงการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บริการขนย้ายสัมภาระต้องมีตลอด 24 ชั่วโมง

บริการซักรีด ซักแห้ง จัดให้ได้ตามต้องการ

พนักงานประจำจะต้องผ่านการอบรม จะต้องมีประสิทธิภาพ และมีประสบการณ์

พนักงานจะต้องสวมเครื่องแบบที่สะอาดและสวยงาม

พนักงานที่มีหน้าที่ติดต่อกับลูกค้าจะต้องเข้าใจและพูดภาษาอังกฤษได้ พนักงานระดับ

หัวหน้าต้องมีความรู้ภาษาอังกฤษเป็นอย่างดี และถ้ามีพนักงานที่พูดภาษาต่าง

ประเทศอื่น ๆ ด้วย ก็จะเป็นข้อได้เปรียบ

28. แม่บ้าน

งานด้านแม่บ้านต้องดำเนินไปตามมาตรฐานสากล

29. น้ำร้อน - น้ำเย็น

จะต้องมีระบบน้ำร้อน - น้ำเย็น ในห้องพักและห้องสุขาสาธารณะ ภายใน  
โรงแรมตลอด 24 ชั่วโมง

30. สถานที่เปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ

มีบริเวณที่จัดเป็นสถานที่แลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ ดำเนินงานโดยผู้  
ที่ได้รับอนุญาตตามกฎหมาย

31. การรักษาความปลอดภัย

มีระบบรักษาความปลอดภัยตลอด 24 ชั่วโมง

32. ตู้เย็น

มีตู้เย็นขนาดเล็กประมาณ 5 ลิวบิกฟุต ไว้บริการตามกำหนด

33. ระบบไฟฟ้าฉุกเฉิน

มีเครื่องกำเนิดไฟฟ้าฉุกเฉินที่สามารถผลิตกระแสไฟฟ้าให้พอสำหรับระบบแสง

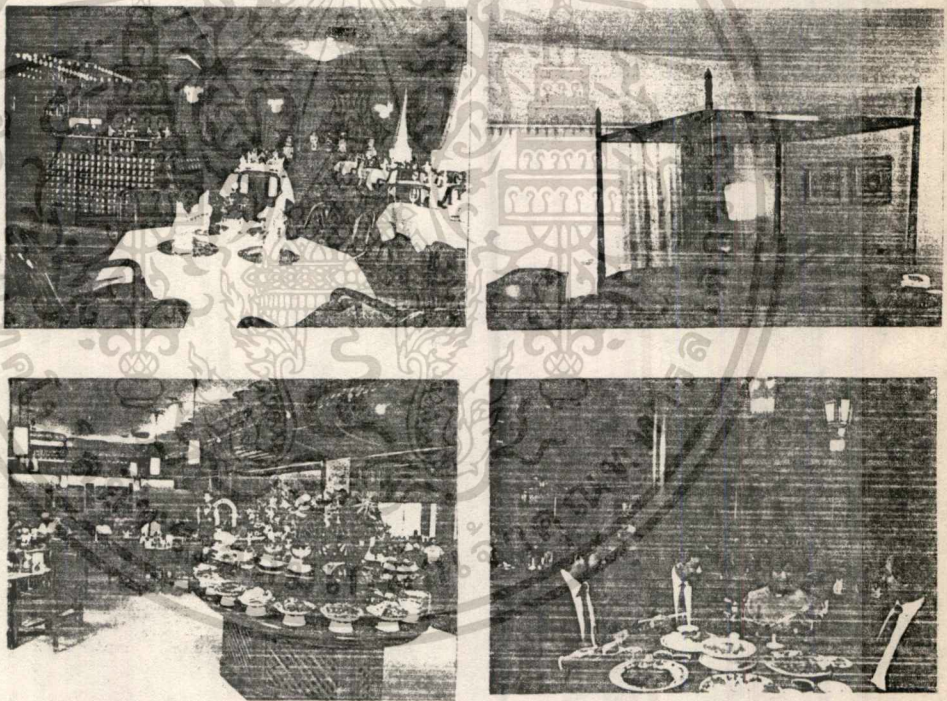
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษานี้เท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ความทางเดิน ห้องสาธารณะ ลิฟท์ ห้องเย็น ตู้เย็น และระบบประปา  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

34. บริการด้านการแพทย์

มีห้องพยาบาล แพทย์และพยาบาลประจำ มีบริการฉุกเฉินตลอด 24 ชั่วโมง

35. การป้องกันอัคคีภัย

มีอุปกรณ์และระบบการป้องกันเพลิงที่ถูกต้อง และเพียงพอ

36. สิ่งอำนวยความสะดวกพิเศษอื่น ๆ

รูปแบบองค์ประกอบของโรงแรมชั้นหนึ่ง

## นโยบายการท่องเที่ยวระดับชาติ และแนวโน้มการพัฒนาการท่องเที่ยวของประเทศไทย

เป็นที่ทราบกันดีอยู่แล้วว่า บทบาทของอุตสาหกรรมการท่องเที่ยวมีผลต่อการพัฒนาเศรษฐกิจของประเทศไทยค่อนข้างสูง จากแผนพัฒนาการท่องเที่ยวฉบับที่ 5 นั้นการพัฒนาการท่องเที่ยวของประเทศไทยได้ดำเนินไปด้วยดี สามารถพัฒนาไปอย่างกว้างขวาง และส่งผลที่น่าพึงพอใจยิ่ง ทั้งในด้านการขยายตัวของนักท่องเที่ยว รายได้จากการท่องเที่ยว ด้านการกระจายรายได้ การสร้างงาน การพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว ด้านการอนุรักษ์ประเพณี และวัฒนธรรมการท่องเที่ยว การให้การคุ้มครองความปลอดภัยแก่นักท่องเที่ยว รวมทั้งการส่งเสริมและเผยแพร่การท่องเที่ยวในประเทศ และในตลาดต่างประเทศ โดยได้รับความร่วมมือจากทั้งภาครัฐบาลและภาคเอกชนเป็นอย่างดี

ปัจจุบันรายได้จากการท่องเที่ยวเป็นแหล่งเงินตราต่างประเทศที่สำคัญที่สุด มีการขยายตัวในอัตราเฉลี่ยถึงร้อยละ 8.4 ต่อปี ซึ่งสูงกว่าการขยายตัวของเศรษฐกิจส่วนรวมในขณะนี้เสียอีก จำนวนนักท่องเที่ยวก็เพิ่มขึ้นอย่างมาก มีการลงทุนในกิจการโรงแรมในภูมิภาคต่าง ๆ ซึ่งเป็นการกระจายรายได้ และการสร้างงานในภูมิภาคต่าง ๆ เพิ่มขึ้น

แต่ถึงกระนั้นก็ตามการท่องเที่ยวภายในประเทศไทยยังมีทางที่ขยายตัวขึ้นได้มากกว่านี้ ทั้งนี้ก็โดยอาศัยการประชาสัมพันธ์ให้มากยิ่งขึ้น แต่การพัฒนาการท่องเที่ยวยังประสบปัญหาหลายประการที่ส่งผลกระทบต่อการท่องเที่ยวอย่างมาก

### ปัญหาที่มีผลกระทบต่อพัฒนาการท่องเที่ยว

#### 1. ปัญหาภายนอกประเทศ

1.1 เกิดจากสภาวะเศรษฐกิจเกิดภาวะชะงักงันและตกต่ำทั่วโลก นอกจากนั้นบางประเทศยังได้เข้าแทรกแซงในกิจการการท่องเที่ยว โดยการวางมาตรการต่าง ๆ ที่สะกิดกั้นการเดินทางออกนอกประเทศ

1.2 ประเทศต่าง ๆ ได้มีการพัฒนา และขยายแหล่งท่องเที่ยวใหม่ ๆ ขึ้นอีก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับใช้เฉพาะเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
เป็นการแบ่งตลาดของประเทศไทย  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- 1.3 ภาพพจน์และข่าวในทางลบของประเทศไทย ถูกนำเผยแพร่กระจายทางสื่อมวลชนต่างประเทศ

## 2. ปัญหาภายในประเทศ

### 2.1 ปัญหาในการบำรุงรักษาและพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว

- (1) ในการพัฒนา การบูรณะแหล่งท่องเที่ยวใด ๆ จะมีกฎหมายเกี่ยวข้องกันอยู่หลายฉบับ อันเป็นอุปสรรคในทางปฏิบัติ ทำให้ไม่สามารถดำเนินการให้บรรลุวัตถุประสงค์ได้
- (2) ยังไม่ได้รับการสนับสนุนการพัฒนาการท่องเที่ยวจากรัฐบาลอย่างเพียงพอ
- (3) ขาดการประสานงานกันระหว่างภาครัฐบาลในการกำหนดนโยบายและแผนงานพัฒนาการท่องเที่ยว

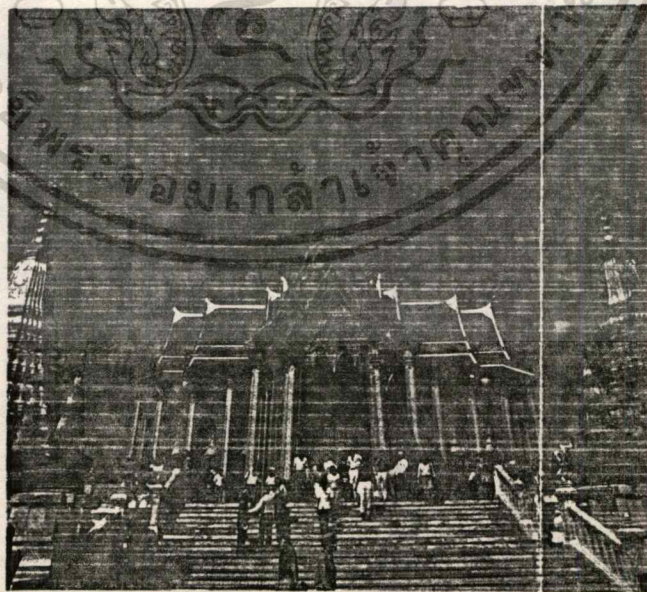
### 2.2 ปัญหาการพัฒนาการบริการท่องเที่ยว

- (1) การอำนวยความสะดวก และการรักษาความปลอดภัยแก่นักท่องเที่ยวไม่เพียงพอ
- (2) ธุรกิจท่องเที่ยวเอกชนแข่งขันกันจนเป็นผลเสียต่อมาตรฐานการบริการ
- (3) การบริการด้านการขนส่ง ค้าบริการคมนาคมระหว่างประเทศ และในประเทศยังไม่สะดวกเท่าที่ควร
- (4) การพัฒนาบุคลากรในสาขาธุรกิจท่องเที่ยว ยังค่อนข้างจำกัดและไม่รวดเร็ว
- (5) ต้นทุนในการประกอบธุรกิจท่องเที่ยวทั้งด้านการผลิตและบริการสูงขึ้นจนเป็นอุปสรรคต่อการแข่งขันในตลาดต่างประเทศ

### 2.3 ปัญหาการส่งเสริมการท่องเที่ยว

- (1) การศึกษาข้อมูลรายละเอียด และการวิจัยเกี่ยวกับอุปสงค์นักท่องเที่ยวมีน้อย และไม่ต่อเนื่องกัน ทำให้การทำहनคนโยบายและแผนงานไม่รัดกุมเพียงพอ
- (2) งบประมาณด้านการโฆษณามีจำกัด ทำให้ขาดประสิทธิภาพในการโฆษณา
- (3) ขาดมาตรฐานในการควบคุมป้องกันการเผยแพร่กระจายข่าวสารที่ไม่เป็นผลดี ทำให้เกิดภาพพจน์ที่เสียหายต่อประเทศไทย

3. ปัญหาอันเกิดจากข้อจำกัดของ ททท. โดยตรง นั่นคือ การที่ ททท. ได้ปฏิบัติหน้าที่ตามพระราชบัญญัติ จัดตั้งการท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย พ.ศ. 2522 ซึ่งมีขอบเขตจำกัดมาก



ลักษณะสถานที่ท่องเที่ยวในประเทศไทย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## เป้าหมายและแผนงานในแผนพัฒนาการท่องเที่ยวฉบับที่ 6

สาระสำคัญมีดังนี้ คือ

1. มุ่งเพิ่มรายได้จากการท่องเที่ยวเป็นเป้าหมายหลัก โดยให้ความสำคัญการจ้างงานและการกระจายรายได้ไปสู่ท้องถิ่นควบคู่ไปด้วย ทั้งนี้เป้าหมายที่จะ

- เพิ่มจำนวนนักท่องเที่ยวต่างประเทศ อัตราเฉลี่ยปีละ 7% - 7.5%
- เพิ่มจำนวนวันพักเฉลี่ยของนักท่องเที่ยวต่างประเทศโดยไม่ต่ำกว่า 5.5 วัน
- เพิ่มค่าใช้จ่ายเฉลี่ยต่อวันต่อคนของนักท่องเที่ยวในอัตราเฉลี่ยปีละ 6.5

นอกจากนี้ยังมีเป้าหมายที่จะส่งเสริมชักจูงให้นักท่องเที่ยวชาวไทยเดินทางท่องเที่ยวในประเทศมากยิ่งขึ้น

2. มีแผนงานและโครงการพิเศษ ดังนี้ คือ

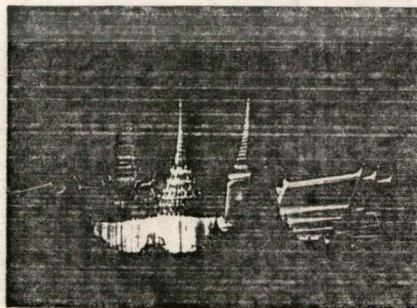
- 2.1 แผนงานบำรุงรักษา และพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว
- 2.2 แผนงานพัฒนาบริการท่องเที่ยว
- 2.3 แผนงานส่งเสริมตลาดต่างประเทศ
- 2.4 แผนงานส่งเสริมตลาดในประเทศ
- 2.5 แผนงานปรับปรุงองค์กร และประสิทธิภาพการบริหารในอุตสาหกรรมท่องเที่ยว
- 2.6 โครงการปีท่องเที่ยวไทย

## กลยุทธ์การดำเนินงานในแผนพัฒนาการท่องเที่ยวฉบับที่ 6

1. แผนงานบำรุงรักษา และพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว
  - การพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว โดยการเพิ่มสิ่งอำนวยความสะดวกในแหล่งท่องเที่ยวสนับสนุนให้มีการร่วมลงทุนในการสร้างรายได้ให้กับท้องถิ่น
  - การพัฒนาการท่องเที่ยวในรูปของการจัดการแสดงงานประเพณีให้มีขึ้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้เป็นประจำใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- การเสริมสร้างงานใหม่ ๆ การพัฒนาท้องถิ่นต่าง ๆ
2. แผนงานบริการพัฒนาบริการท่องเที่ยว ให้สามารถอำนวยความสะดวกและรวดเร็วแก่นักท่องเที่ยว รวมถึงเรื่องความปลอดภัยด้วย
  3. แผนงานส่งเสริมตลาดต่างประเทศ จะมีการกำหนดกลุ่มเป้าหมายนักท่องเที่ยวต่างประเทศ พร้อมทั้งแสวงหาตลาดใหม่ ๆ
  4. แผนงานส่งเสริมตลาดในประเทศ โดยส่งเสริมชักจูงให้มีการท่องเที่ยวภายในประเทศให้แพร่หลายขึ้น โดยเน้นให้นักท่องเที่ยวรู้จักประโยชน์ของการท่องเที่ยว และให้เป็นมาตรการหนึ่งในการสนับสนุนนโยบายนิยมไทย การดำเนินการจะเน้นหนักในลักษณะของการประชาสัมพันธ์ความรู้ในด้านท่องเที่ยวให้แพร่หลายมากขึ้น
  5. แผนงานปรับปรุงองค์กร และประสิทธิภาพในการบริหารในอุตสาหกรรมท่องเที่ยว โดยการเสริมสร้างความรู้ความสามารถให้กับบุคลากรด้านท่องเที่ยว และการปรับโครงสร้างของการท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย (ททท.) เอง เพื่อให้ทันกับการขยายตัวของอุตสาหกรรมท่องเที่ยว
  6. มีการจัดโครงการที่ท่องเที่ยวไทย



แหล่งท่องเที่ยวในประเทศไทย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## การลงทุนในกิจการโรงแรม

การลงทุนดำเนินกิจการโรงแรม เป็นการลงทุนที่ต้องใช้จำนวนเงินมาก กำลังความคิดมาก นับเป็นการลงทุนที่ต้องเสี่ยงมาก การที่โรงแรมหนึ่ง ๆ จะได้ผลกำไรคุ้มค่าหรือไม่ขึ้นขึ้นอยู่กับหลายด้านยกตัวอย่าง เช่น ทำเลที่ตั้ง การบริการ ลักษณะของสถานที่ ความงามทิวทิว และการเป็นสายงานเชื่อมโยงกับหน่วยงานอื่น ๆ ที่สามารถสร้างผลกำไรแก่ทางโรงแรม เป็นต้น ในหนังสือจะขอล่าวโดยแยกออกเป็น 2 หัวข้อ คือ

### ความเป็นไปได้ทางเศรษฐกิจ

ธุรกิจโรงแรมส่วนใหญ่เป็นของคนไทย มีบางโรงแรมใหญ่ ๆ เท่านั้นที่มีชาวต่างชาติร่วมลงทุนด้วย โรงแรมใหญ่ ๆ ที่กล่าวส่วนมากก็เป็นโรงแรมชั้นหนึ่ง รับนักท่องเที่ยวจากต่างประเทศ ธุรกิจโรงแรมจะได้รับความสำเร็จมากน้อยเท่าใด ส่วนใหญ่จะขึ้นอยู่กับผู้บริหารธุรกิจโรงแรม ดังนั้นการให้ต่างชาติมีส่วนร่วมเข้าร่วมจึงเป็นการช่วยทำให้สายงานจัดการท่องเที่ยว การเข้าพัก ฯลฯ เป็นไปด้วยดี ในสภาพปัจจุบันนี้ การท่องเที่ยวได้จักเป็นเคื่องขึ้น คือการจัดการนักท่องเที่ยวที่มีความสัมพันธ์กันตลอด ตั้งแต่เริ่มเดินทางสายการบิน บริษัทรับส่งจากสนามบินส่งโรงแรม โรงแรม บริษัททัวร์ ร้านขายของที่ระลึก สถานบริการต่าง ๆ และการใช้เครดิตการ์ดต่าง ๆ จะมีเครือข่ายสัมพันธ์กันตลอดจากประเทศหนึ่งสู่ประเทศหนึ่งจะเป็นเช่นนี้เสมอ ดังตัวอย่างเช่น เครืออินเตอร์คอนติเนนตัล เครือของฮิลตัน และเครือของไฮแอตรีเจนซี เป็นต้น โดยอาจจะแบ่งเป็นนักท่องเที่ยวชาวอเมริกัน, ชาวยุโรป, ชาวตะวันออกกลาง และชาวเอเชียตะวันออก เป็นต้น

ส่วนโรงแรมในโครงการนี้เป็นโรงแรมที่เป็นทั้งเอกชนไทย เอกชนต่างชาติ และรัฐวิสาหกิจของไทย คือบริษัทการบินไทยร่วมกันลงทุน เนื่องมาจากเอกชนไทยนั้นเป็นผู้ลงทุนโอเรียนเต็ลไฮเต็ล อยู่เดิมแล้วและมีความต้องการจำนวนห้องเพิ่มมากขึ้น เนื่องจากมีนักท่องเที่ยวเข้ามาในประเทศไทยเพิ่มขึ้นทุกปี จึงมีโครงการจะสร้างโรงแรมใหญ่ ส่วนเอกชนต่างชาตินั้นเป็นเอกชนในเครือโรงแรมแมนดาริน ซึ่งมีอยู่ทั่วไปในเอเชีย ได้แก่ แมนดารินที่ฮ่องกง, สิงคโปร์, มาเลเซีย, อินโดนีเซีย ฯลฯ จึงคิดจะจัดเป็นกลุ่มเพื่อการ

เอกสารนี้เกิดสัมพันธ์เป็นเครือข่ายจะสามารถบริการให้ความสะดวกแก่นักท่องเที่ยวที่จะเดินทางในสายการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เอเชีย นอกจากนี้ฝ่ายเอกชนไทยยังมีโรงแรมในเครืออยู่ในจังหวัดอื่น ๆ ของไทยด้วย เช่น โรงแรมริมน้ำที่จังหวัดเชียงใหม่ โรงแรมพัทยาลอร์ดในพัทยา จังหวัดชลบุรี โรงแรมในจังหวัดสงขลาและหาดใหญ่ โรงแรมเพิร์ลที่จังหวัดภูเก็ต ซึ่งสามารถจัดทัวร์ให้แก่ทัศนารทั่วประเทศไทย ส่วนรัฐวิสาหกิจคือบริษัทการบินไทยนั้น มีนโยบายในการที่จะเพิ่มบริการให้กว้างขวางขึ้น โดยการจัดมีโรงแรมไม้ กลุ่มทัวร์ที่ใช้บริการสายการบินได้รับความสะดวกและสำหรับพนักงานสายการบินจะมีที่พักได้ นอกจากนี้สายการบินไทยมีนโยบายจัด GROUP TOUR เพื่อมาประชุมโดยตรง เช่น สมาคมการแพทย์แห่งโลก สมาคมกล้วยไม้แห่งโลก สายการบินไทยจึงมั่นใจว่าจะได้ลูกค้าแน่นอน และมีใจในการตลาด จึงคิดจะมีโรงแรมในเครือเช่นกันทั้ง 3 รายผู้ลงทุนจึงมีความมั่นใจในกาตลาด จึงก่อตั้งเป็นรูปบริษัทขึ้นมา

การลงทุนโรงแรมชั้นหนึ่ง เมื่อมีชาวต่างชาติร่วมอยู่ด้วย จะช่วยให้การขยายตลาดของโรงแรมออกกว้างขวางขึ้น และมีการแลกเปลี่ยนนักท่องเที่ยว ให้มีผู้มาพักเต็มตลอดเวลา



**การลงทุนร่วมกับชาวต่างชาติ**

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการเชิงพาณิชย์เท่านั้น ไม่อนุญาตให้拿去ใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### ข้อมูลเปรียบเทียบ โรงแรมในประเทศเดียวกัน

โรงแรมดุสิตธานี THE DUSIT THAVNI, BANGKOK

โรงแรมดุสิตธานีตั้งอยู่บริเวณวงเวียนศาลาแดง ถนนพระราม 4 กรุงเทพมหานคร  
เริ่มก่อสร้างเมื่อเดือนธันวาคม พ.ศ. 2509 เปิดบริการเดือนกุมภาพันธ์ พ.ศ. 2513  
เงินลงทุนในการก่อสร้างประมาณ 234 ล้านบาท ส่วนกิจการด้านการจองห้องพักอยู่ในเครือ  
ของบริษัท WESTERN INTERNATIONAL HOTEL ปัจจุบันประกอบด้วยห้องพัก 525 ห้อง  
และส่วนขยายอีก 275 ห้อง รวม 800 ห้อง

#### ส่วนประกอบของโรงแรม

ประกอบด้วยอาคารที่มีความสูง 22 ชั้น ประกอบด้วยบริการด้านห้องพักและส่วน  
บันเทิงพักผ่อนหย่อนใจ ประกอบด้วย

ชั้นที่ 1 ประกอบด้วย

- SUKHOTHAI THAI RESTAURANT เป็นส่วนบริการอาหารไทยที่  
คัดเลือกสรรสำหรับนักท่องเที่ยวชาวต่างประเทศที่พักในโรงแรม  
และนอกโรงแรมมาใช้บริการ การตกแต่งให้มีบรรยากาศแบบไทย ๆ  
โดยมีการแสดงศิลปวัฒนธรรมไทย การพ้อนรำจากนาฏศิลป์
- PAVILION COFFEE SHOP ส่วนบริการอาหารและเครื่องดื่ม  
ทุกชนิดไว้คอยบริการแขกที่มาพักในโรงแรมและบุคคลทั่วไป
- LOWER LOUNGE สำหรับบริการเครื่องดื่มให้แก่แขกที่มาพักหรือ  
มานั่งเล่นพักผ่อนในบริเวณนี้
- NIGHT CLUB ( BUBBLES DISCO CLUB ) อยู่ถัดจาก  
LOWER LOUNGE
- SHIPPING ARCADES ประกอบด้วยร้านค้า 13 ร้าน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## ชั้นที่ 2 ประกอบด้วย

- LOBBY ของโรงแรมมีเคาน์เตอร์ของแผนกธุรกิจด้านหน้า โดยเป็นส่วนที่ให้แขกลงทะเบียนจองห้องพัก
- ทางด้านปีกขวา เป็นส่วนของห้องประชุมจัดเลี้ยง ห้องนภลัยบอลรูม จุคนได้ถึง 1,000 คนถึง 1,600 คน นอกจากนี้ยังสามารถแบ่งออกเป็นห้องเล็กได้ถึง 4 ห้อง
- ทางด้านปีกซ้ายประกอบด้วยร้านค้า และส่วนห้องประชุมขนาดเล็กอีก 2 ห้อง ได้แก่ห้องสภาพร และห้องภิมรย์ และห้องกิติชอลล์ ใช้จัดเลี้ยงน้ำชา หรือจัดเลี้ยงนิทรรศการ
- ห้องแอสมิลตันส์ บริการอาหารประเภทสเต็กเนื้อ ตกแต่งบรรยากาศคลาสสิกท่ามกลางแสงเทียนอันแสนโรแมนติก บริการ 12.00 น. ถึง 14.30 น. สามารถจุได้ 50 ที่นั่ง
- ห้องโซกุน เป็นห้องอาหารญี่ปุ่นมีการตกแต่งแบบญี่ปุ่น เปิดบริการ 11.00 น. ถึง 14.00 น. จุคนได้ 150 ที่นั่ง
- ห้องไชน่าทาวน์ เป็นห้องอาหารจีน บริการอาหารจีนกวางตุ้งและแต้จิ๋ว เปิดบริการ 11.30 น. ถึง 14.30 น. และ 18.30 น. ถึง 22.00 น. จุคนได้ 120 ที่นั่ง
- ไลบรารีเลาวัน 1918 อยู่ตรงข้ามกับห้องไชน่าทาวน์ เปิดบริการเครื่องดื่มนานาชาติ บริการ 12.00น. ถึง 23.00 น. จุคนได้ 50 ที่นั่ง และห้องพักอีก 26 ห้อง

## ชั้นที่ 3 ประกอบด้วย

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

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้拿去ไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ชั้นที่ 4 - 21 ประกอบด้วย

- ห้องพักจำนวน 525 ห้อง เป็นห้องสวีท 33 ห้อง ประกอบด้วย  
เครื่องอำนวยความสะดวกสบายนานับการ

ชั้นที่ 22 ประกอบด้วย

- ห้องอาหาร TIARA SUPER CLUB บริการอาหารบุฟเฟต์  
สำหรับมอกกลางวัน นอกจากนี้ยังมี TIARA LOUNGE  
ซึ่งสามารถชมทิวทัศน์ภาพในมุมต่าง ๆ ของกรุงเทพฯ  
ได้อย่างงดงาม จุได้ 80 ที่นั่ง



โรงแรมคัสติธานี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## โรงแรมนารายณ์ ( NARAI HOTEL )

สร้างที่ตั้งอยู่เลขที่ 222 ถนนสีลม กรุงเทพฯ 10500 ห่างจากสนามบินดอนเมือง ประมาณ 24 กิโลเมตร เริ่มก่อตั้งเมื่อพ.ศ. 2509 โดยเจ้าของคุณมนตรี สุวัฒน์วงศ์ชัย สาเหตุที่ใช้ชื่อว่า "โรงแรมนารายณ์" เพราะผู้ก่อตั้งได้เห็นว่าสมัยอยุธยาในรัชกาลสมเด็จพระนารายณ์มหาราช ซึ่งเป็นยุคที่เฟื่องฟูด้านการติดต่อค้าขายกับชาวต่างประเทศมากที่สุด

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

ปัจจุบันโรงแรมนารายณ์ ดำเนินงานในรูปบริษัท จำกัด โดยใช้ชื่อว่า "บริษัท นารายณ์ โอเทล จำกัด" มีจำนวนห้องพัก 500 ห้อง โดยจำแนกประเภทห้องพักออกมาได้ดังนี้

<u>ห้องพัก</u>	( 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 เป็นห้องอาหารที่สามารถหมุนโดยรอบเพื่อชมทิวทัศน์ของกรุงเทพฯ เป็นห้องอาหารที่บริการอาหารอเมริกัน และ ยุโรปเปี่ยน เปิดบริการ 11.30 น. - 14.00 น. และ 18.30 น. - 23.00 น.

2. ห้องอาหารลักษมี ( LAKSMI ) อยู่บริเวณชั้นที่หนึ่งของโรงแรม มีการออกแบบ

ตกแต่งบรรยากาศแบบไทยประยุกต์มีความสวยงาม เป็นห้องอาหารที่บริการอาหารบุฟเฟต์ เอกสารนี้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับโรงแรมนารายณ์ กรุณาอย่าเข้าใจผิดว่านี่เป็นการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตั้งแต่เวลา 11.30 น. - 14.00 น. และ 18.30 น. - 23.00 น.

ห้องอาหารลักษมี สามารถจัดเป็นส่วนบริการ

COCKTAIL	ความจุได้	300 คน
DINNER (FORMAL)	จุได้	200 คน
DINNER (BUFFET)	จุได้	150 คน

3. พิชเชอเรีย พาสต้า ซ็อบ ( PIZZERIA PASTA SHOP ) อยู่บริเวณชั้นล่าง มีการออกแบบตกแต่งแบบสไตล์อิตาเลีย มีลักษณะการจัดเป็นกลุ่ม ๆ แบบมีบรรยากาศเป็นกันเอง บริการอาหารอิตาเลียน บริการเวลา 11.00 น. - 23.00 น.

4. ระเบียบทอง ท็อฟฟี่ซ็อบ ( RABIANGTHONG ) อยู่บริเวณชั้นลอยของ โรงแรม โอโถงโปรสบาย สามารถมองเห็นทิวทัศน์บนถนนธุรกิจย่านสีลม ระเบียบทอง ท็อฟฟี่ซ็อบ จุคนได้กว่า 300 ที่นั่ง เปิดบริการตลอด 24 ชั่วโมง

5. คอนฮวน เอ็กเซ็กิวทิฟคลับ ( DON JUAN EXECUTIVE CLUB )

6. ห้องจัดเลี้ยง

NARAI BALLROOM

จัดแบบ	COCKTAIL, THEATRE	จุได้	1,400 คน
	DINNER (FORMAL)	จุได้	900 คน
	DINNER (BUFFET)	จุได้	800 คน

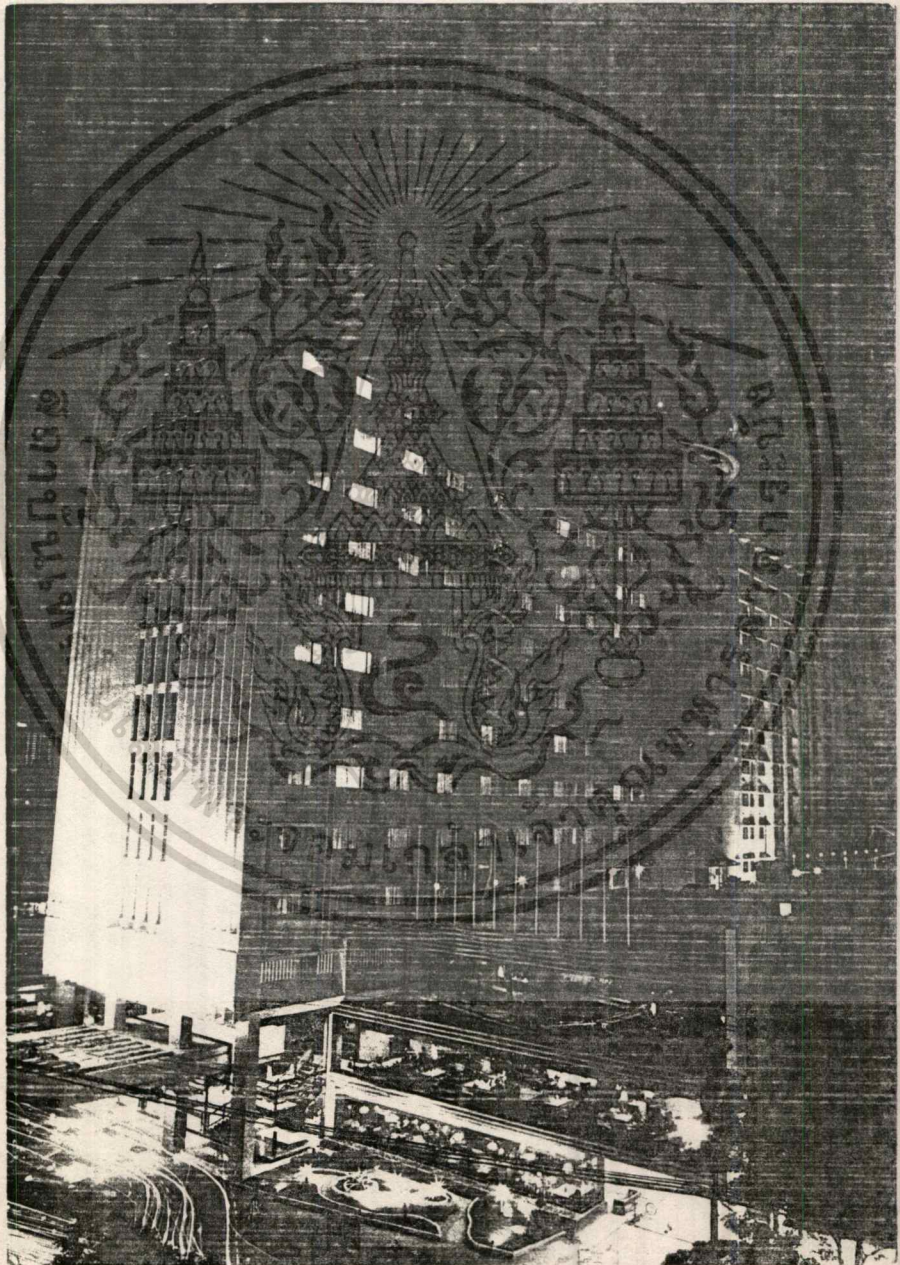
AYUDHAYA

จัดแบบ	COCKTAIL	จุได้	300 คน
	DINNER (FORMAL)	จุได้	270 คน
	DINNER (BUFFET)	จุได้	250 คน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## NAKORNSAWAN AND CHIANG SAEN

จัดแบบ	COCKTAIL	จุได้	120 คน
	DINNER (FORMAL)	จุได้	80 คน
	DINNER (BUFFET)	จุได้	70 คน



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

โรงแรมสยามอินเตอร์ คอนติเนนตัล ( SIAM INTER = CONTINENTAL. BANGKOK )

สร้างที่ตั้งอยู่ปากตรงข้ามกับศูนย์การค้าสยามสแควร์ ลักษณะของอาคารเป็นทรงไทยประยุกต์ เนื่องจากอาคารหลังนี้ยกหลังคามุงด้วยจั่วแหลมและสูง จึงทำให้มีเนื้อที่ชั้นล่างมีมากมายสามารถแบ่งกันทำเป็นส่วนบริการอื่น ๆ ได้อีกหลายห้อง การตกแต่งอาคารล้วนเป็นแบบไทยประยุกต์ ด้านหลังยังเป็นส่วนที่แยกได้พักผ่อน เป็นส่วนหย่อม โดยในระยะแรกมีเพียงอาคารใหญ่เป็นปีกไปทางสวนหลังตึกแบบ 2 ชั้น มีห้องพักเพียง 224 ห้อง ปัจจุบันได้ขยายอาคารปีกใหม่ขึ้นมาอีกหลังหนึ่ง มีบริการห้องถึง 400 ห้อง มีห้องสวีทชุดอยู่ 67 ห้อง โดยจำแนกประเภทห้องชุดออกมาได้ดังนี้

ห้องชุด

ห้องชุดขนาดเล็ก	45	ชุด
ห้องชุดขนาดกลาง	16	ชุด
ห้องเคอร์ลิช	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 และภาพเขียนจีนตั้งโต๊ะเก้าอี้ ก็เป็นชุดที่ออกแบบในศิลปะจีน ส่วนห้องนั่งเล่นตกแต่งในสีเจดีย์อ่อน ๆ เช่นกัน แต่เครื่องตกแต่งมีลักษณะเป็นแบบไทยมากกว่า

### นาคา บาร์

เป็นมุมหนึ่งที่ยืนแยกออกมาจากพื้นที่นั่ง ออกไปทางปีกด้านหลัง การตกแต่ง  
หนักไปทางใช้เนื้อไม้ธรรมชาติด้วยลวดลายประยุกต์ ประดับด้วยเครื่องแกะลายไทยวางอยู่  
หลายมุม

### คิวาลัย

เป็นมุมหนึ่งที่กันออกไปโดยเลือกเอามุมขวาในสุดจากประตูทางเข้า ห้องนี้บริการ  
เป็นห้องอาหารและเป็นคอฟฟี่ช็อปในตัว และประดับตกแต่งด้วยเครื่องแกะสลักแบบไทย ๆ

### สยามกริลล์

เป็นห้องอาหารสำหรับยามค่ำคืนจึงจะเปิดบริการ บริการด้วยเครื่องคัมเบา ๆ  
และอาหารเบา ๆ

### บอลล์รูม กับคอนเฟอเรนซ์ เซนเตอร์

เป็นห้องที่สามารถปรับตัวให้แปรสภาพจากห้องบอลล์รูมมาเป็นห้องโชว์แสดงสินค้า  
ห้องประชุม สัมมนา โรงภาพยนตร์ โรงละคร และสามารถเปลี่ยนเป็นห้องโถงสำหรับการจัด  
งานเลี้ยง ห้องนี้ประกอบด้วยห้องโถงใหญ่ สามารถปรับระดับให้เหมาะสมกับกลุ่มคณะที่  
ต้องการใช้พื้นที่ขนาดย่อมได้ ส่วนเตรียมอาหาร เตรียมงาน ได้อย่างสะดวกสบาย  
ด้านหน้าเป็นเฉลียงระเบียงขนาดใหญ่ และตรงปลายสุดยื่นออกไปในสระน้ำที่ตกแต่งด้วยน้ำ  
พุหลากสีหลายแบบ

สยามบอลล์รูม	เป็นห้องจัดเลี้ยง	จุได้	450 คน	800 คน	(COCKTAIL)
ยอร์ครูม	เป็นห้องจัดเลี้ยง	จุได้	80 คน	150 คน	(COCKTAIL)
ห้องเชียงใหม่	เป็นห้องจัดเลี้ยง	จุได้	60 คน	100 คน	(COCKTAIL)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## โรงแรมอินทราเรเจนต์ ( INDRA REGENT HOTEL )

สร้างที่ตั้งอยู่บริเวณถนนราชปรารภ กรุงเทพมหานคร เป็นโรงแรมชั้นหนึ่งใน กรุงเทพมหานคร และมีศูนย์การค้าอยู่ในบริเวณโรงแรมด้วยรวมทั้งโรงภาพยนตร์ โรงแรม อินทราก่อตั้งขึ้นเมื่อปี 2510 และเปิดบริการในปี 2514 เงินลงทุนขั้นต้น 330 ล้านบาท เป็นโรงแรมในเครือบริษัท มาโฮมา จำกัด เนื้อที่มีจำนวนทั้งสิ้นประมาณ 32 ไร่ มีห้อง พักแขกจำนวน 439 ห้อง ประกอบด้วย ห้องเดี่ยว 22 ห้อง ห้องคู่ 369 ห้อง ห้องสวีท 43 ห้อง และตัวอาคารมีทั้งหมด 18 ชั้น โดยสามชั้นแรกเป็นศูนย์การค้า โรงภาพยนตร์ และ หอจอรถ

### ส่วนประกอบต่าง ๆ ของโรงแรมอินทราเรเจนต์

ชั้นใต้ดิน แบ่งออกเป็น 2 ส่วนคือ ส่วนที่จัดไว้สำหรับบริการลูกค้า และส่วนของ เจ้าหน้าที่ ซึ่งประกอบด้วยห้องเครื่องต่าง ๆ ของโรงแรม ส่วนบริการลูกค้าเป็นในท์คลับ เปิดบริการตั้งแต่เช้า 8.00 น. จนถึง 24.00 น. จุคนได้ประมาณ 200 ที่นั่ง นอกจากนี้ ยังเป็นส่วนของห้องเกมส์รูม ร้านค้า และส่วนโปรดัย์โทรเลข

ชั้นที่ 1 จัดเป็นทางเข้าใหญ่ของโรงแรม ทางเข้าเป็นล็อบบี้ และส่วน เป็นส่วนที่แขกที่มาพักจะมาลงทะเบียน บริเวณนี้ยังประกอบด้วย คีอพีซีฮอป จุคนได้ประมาณ 225 ที่นั่ง มีร้านค้าอยู่ในบริเวณนี้ 3 ร้าน และมีศูนย์การค้าติดกับตัว โรงแรม

ชั้นที่ 2 ชั้นนี้ลักษณะเป็นชั้นลอย มีส่วนบริการร้านค้าอยู่ 8 ร้าน และเป็น สำนักงานของโรงแรม และอีกด้านเป็น CHANDELIER BAR จัดเป็น COCKTAIL LOUNGE เปิดบริการ 16.00 น. ถึง 24.00 น. จุคนได้ 100 ที่นั่ง และร้านค้าอีก 46 ร้าน รวมทั้งโรงภาพยนตร์จุได้ 800 ที่นั่ง

ชั้นที่ 3 ประกอบด้วยส่วนจอรถ จำนวน 300 คัน และร้านค้า 48 ร้าน

ชั้นที่ 4 ประกอบด้วยห้องครดเพิ่มได้อีก 100 คัน ส่วนนี้เป็นส่วนของโรงแรมทั้งหมด ได้แก่ ส่วนทำงานของฝ่ายจัดเลี้ยง แผนกชาย ที่ทำงานของผู้จัดการใหญ่ ส่วนที่เหลือเป็นห้องประชุม และห้องอาหาร ได้แก่

#### ห้องอาหารศาลาไทย

จุคนได้จำนวน 100 ที่นั่ง มีการแสดงรำไทยโชว์ชาวต่างประเทศให้ชมตั้งอยู่บริเวณริมสระน้ำ เปิดบริการ 19.30 น. ถึง 21.00 น.

#### MAING PALACE

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

#### อินทรากริล

เป็นห้องอาหารต่างประเทศ แบบทรูทรา จุได้ 100 ที่นั่ง เปิดบริการตั้งแต่ 12.00 น. ถึง 14.00 น. และ 19.00 น. ถึง 22.00 น.

#### การ์เด็นบาร์

เป็นห้องอาหารว่าง อยู่ริมสระว่ายนน้ำ เปิดบริการอาหารกลางวันและอาหารเย็นสามารถจุได้ 75 ที่นั่ง

#### ห้องจัดเลี้ยง

เป็นห้องใช้สำหรับจัดงานต่าง ๆ หรือประชุม ได้แก่

#### ห้องโพลิน

จัดงานแบบโต๊ะนั่งรับประทานอาหารสามารถจุได้ 200 ที่นั่ง ห้องโพลินเป็นห้อง

เอกสาร หน้าคอ72 ตารางเมตร กับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### ห้องบุศราคัม

สามารถแบ่งได้เป็น 2 ห้อง พื้นที่ห้องละ 47 และ 48 ตารางเมตร จัดประชุมได้ 30 คน หรือจัดเป็นห้องเดี่ยวก็ได้

### ห้องทัชทิม

เป็นห้องประชุมหรือจัดเลี้ยง จุได้ 225 คน สามารถแบ่งได้ ออกเป็น 3 ห้อง ขนาดห้องละ 96 ตารางเมตร จุได้ 75 คน

### ห้องมรกต

เป็นห้องสำหรับประชุมหรือจัดเลี้ยงขนาด 800 ตารางเมตร จุได้ 1,200 คน

ชั้นที่ 5 ประกอบด้วยส่วนบริการต่าง ๆ ได้แก่ ส่วนแผนกแม่บ้าน ทำความสะอาด ห้องชุมสายโทรศัพท์ ห้องอาหารของพนักงาน จุได้ 200 คน ถึง 250 คน และยังมีส่วนบริการต่าง ๆ อีกเช่น แผนกศิลป์ ห้องเขียนแบบ จัดดอกไม้ และคลินิก ร้านเสริมสวย อาบอบนวด

ชั้นที่ 6-17 ประกอบด้วย ห้องพักทั้งหมด โดยจัดเป็นห้องชุดพิเศษไว้ส่วนหัวและท้ายอาคารด้านละห้อง

ชั้นที่ 18 เป็นห้องจัดเลี้ยง "INDRA SKY ROOM" สามารถจุคนได้ประมาณ 100 คน สามารถมองเห็นและชมทัศนียภาพอันสวยงามของกรุงเทพฯ

## การศึกษาพฤติกรรมผู้ใช้อาคาร

### ลักษณะผู้ใช้บริการ

โรงแรมของสยามอินน์ มีลักษณะในการบริการกับบุคคลทุกระดับและทุกประเภท ตั้งแต่พนักงานท่องเที่ยว นักธุรกิจ ตลอดจนข้าราชการ นักการเมือง และประชาชนทั่วไป

### พฤติกรรมของผู้เข้าใช้อาคารโรงแรม

พฤติกรรมต่างๆ ของผู้ใช้อาคารเป็นตัวกำหนด

1. องค์ประกอบในการใช้พื้นที่ของอาคาร
2. ความต้องการก่อนหลังขององค์ประกอบ
3. กำหนดการจัดเฟอร์นิเจอร์ที่ใช้ภายใน

### พฤติกรรมของผู้ใช้อาคาร

#### ผู้รับบริการ

1. แยกที่มาพักภายในโรงแรม อาจมาเป็นกลุ่ม 4-5 คน อาจมาเป็นคณะ โดยการนำเที่ยวของทัวร์ หรือ 1-2 คน ในฐานะนักธุรกิจ มาติดต่องาน ลักษณะการเดินทางอาจมาโดยรถทัวร์ แท็กซี่ หรือรถบริการของโรงแรม สำหรับแขกที่จะมาพักภายในโรงแรมทำการลงทะเบียนเข้าพัก จากนั้นอาจนั่งพักในบริเวณ หรือ เติมนูของตามร้านค้าภายในโรงแรม หรือจะขึ้นห้องพักเลยก็ได้

กรณีที่แขกมาจากบริษัทนำเที่ยวในลักษณะทัวร์ แยกส่วนใหญ่เมื่อเข้ามาในโรงแรมก็ตรงไปพักเหนื่อยที่ LOBBY สำหรับการลงทะเบียนเป็นหน้าที่ของไกด์นำเที่ยว เมื่อลงทะเบียนเสร็จแล้วก็จะทำการมอบกุญแจห้องของแต่ละคนให้

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. บุคคลภายนอกที่เข้ามาใช้บริการต่าง ๆ ทางด้านห้องอาหาร การประชุม สัมมนาและจัดเลี้ยง อาจมาเป็นบุคคลหรือกลุ่ม โดยมีลักษณะการเดินทางที่ต่างกันคือ

- โดยรถส่วนตัว ซึ่งจะใช้บริการที่จอดรถของโรงแรม
- โดยรถแท็กซี่ หรือมาเอง จะตรงเข้าอาคารทางด้านทางเข้าใหญ่และผ่าน LOBBY ตรงไปยังส่วนบริการที่ต้องการ หรือจะเข้าทาง SUB ENTRANCE ด้านข้างของโรงแรมก็ได้ สำหรับบุคคลภายนอกที่เข้ามาใช้บริการนี้ ยังสามารถแบ่งออกได้หลายกรณี ดังนี้

1. บุคคลภายนอกที่เข้ามาติดต่อธุรกิจการงาน หรือมีธุระกับแขกที่มาพักในโรงแรม อาจใช้โทรศัพท์ขึ้นไปหาแขกและพักรอที่ LOBBY ซึ่งอาจจะนัดพบกันในโรงแรม เพื่อไปติดต่อธุรกิจการงาน หรืออาจจะปรึกษางานหรือธุรกิจที่ LOBBY อาจต้องมีเครื่องดื่มในระหว่างการสนทนาที่จักนัดพบกันใน LOBBY LOUNGE หรือ LOBBY BAR ซึ่งเป็นที่พักผ่อน นั่งเล่น และมีเครื่องดื่มเสิร์ฟด้วย
2. บุคคลภายนอกที่เข้ามาใช้บริการภายในโรงแรมทางด้านห้องอาหาร ห้องประชุม หรือห้องจัดเลี้ยง อาจนัดพบกันที่ LOBBY หรือตรงไปยังส่วนบริการที่ตนต้องการจะไปโดยไม่ใช้บริการ LOBBY เลยก็ได้

### การศึกษาพฤติกรรมของผู้ใช้อาคาร

โรงแรมของสยามอินน์ เป็นโครงการที่สนองความต้องการในด้านที่พักแรม พักผ่อน และการขายสินค้าประเภทต่าง ๆ ของที่ระลึก และการจัดบริการด้านการประชุม จัดเลี้ยง ให้แก่ผู้มาใช้บริการทั้งด้านนักธุรกิจและนักท่องเที่ยว ซึ่งต้องการความสะดวกสบายเป็นหลัก ดังนั้นทางโรงแรมจึงต้องเตรียมบริการไว้ให้เพียงพอ ซึ่งการบริการดังกล่าวต้องอาศัยบุคคลเอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นอนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

จำนวนมากในหลายวิชา เพื่อทำงานร่วมกันในด้านการบริการ และเพื่อให้การบริการเป็นไปอย่างเรียบร้อยมีประสิทธิภาพ ดังนั้นจึงแบ่งผู้ใช้อาคารออกเป็น 2 ประเภทใหญ่ ๆ คือ

1. ผู้ให้บริการ ได้แก่ เจ้าหน้าที่และพนักงานอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ภายในโรงแรม
2. ผู้รับบริการ ได้แก่ ผู้ที่เข้ามาในอาคารโรงแรม เพื่อเข้ามาใช้บริการ ทางด้านการพักอาศัย มาเที่ยวพักผ่อนหย่อนใจ มารับประทานอาหาร หรือ มาติดต่อธุรกิจภายในโรงแรม

ผู้ให้บริการ สามารถแยกได้เป็น 3 ประเภท คือ

1. ฝ่ายบริหาร คือ บุคคลที่ทำงานในระดับบริหาร หรือระดับมัธมของ โรงแรม เช่น ผู้จัดการ หรือผู้ช่วยผู้จัดการแผนกต่าง ๆ ของโรงแรม
2. เจ้าหน้าที่ คือ บุคคลที่ทำงานภายในโรงแรม แต่มีตำแหน่งหน้าที่ประจำ เช่น เจ้าหน้าที่ฝ่ายประชาสัมพันธ์ ฝ่ายแคชเชียร์ ฝ่ายลงทะเบียนห้องพัก แยก เป็นต้น เจ้าหน้าที่ฝ่ายนี้ทำงานอยู่ในบริเวณ ซึ่งต้องติดต่อพบปะกับแขกอยู่เสมอ
3. พนักงาน คือ พนักงานครัว พนักงานแผนกช่าง พนักงานทำความสะอาด เป็นต้น พนักงานเหล่านี้ทำงานในส่วน BACK OF THE HOUSE

ผู้รับบริการ

1. ฝ่ายบริหาร ตรงเข้ามาทำงานโดยรถส่วนตัว จอครด ตรงไปยัง TI, E KEEPER ตอกบัตร เชื้อเข้าทำงาน และไปยัง ที่คนทำงานประจำ
  - ฝ่ายบริหารในระดับสูงของโรงแรมจะใช้เวลาทำงานวันละ 12 ชั่วโมง โดยเริ่มทำงาน เวลาทำงานที่ทางโรงแรมจะกำหนดไว้ให้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
- ฝ่ายบริหารระดับธรรมดา ทำงานวันละ 8 ชั่วโมง โดยจะเริ่มทำงาน  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เวลาที่ทางกำหนดเช่นเดียวกัน

2. เจ้าหน้าที่ ใน OFFICE ที่ทำหน้าที่ประจำ
3. พนักงาน จะเข้ามาในโรงแรมโดยทางเข้าเฉพาะของพนักงานไปต่อกับคนที่ TIME KEEPER เซ็นชื่อเข้าทำงาน จากนั้นก็ไปยังห้องแต่งตัวเปลี่ยนเสื้อเป็นฟอร์มของโรงแรม และไปปฏิบัติงานยังส่วนต่าง ๆ ของโรงแรมตามหน้าที่ โดยทาง SERVICE LIFT

ผู้รับบริการ สามารถแบ่งได้เป็น 2 ประเภท คือ

1. แขกต่างประเทศ มีทั้งนักธุรกิจและนักท่องเที่ยว ซึ่งส่วนใหญ่จะมาใช้บริการด้านห้องพัก
2. แขกในประเทศ
  - บุคคลชั้นสูง ซึ่งมีความจำเป็นต้องเข้ามาใช้สถานบริการของโรงแรม
  - บุคคลชั้นกลาง ซึ่งมีอำนาจเงินเพียงพอที่จะเข้ามาใช้สถานบริการของโรงแรม
  - บุคคลภายนอกที่เข้ามาใช้สถานบริการของโรงแรมทางด้านการประชุม จัดเลี้ยง หรือห้องอาหาร



ผู้มาใช้บริการภายในโรงแรม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## หน้าที่และความรับผิดชอบของบุคคลต่าง ๆ ภายในกิจการโรงแรม

### เจ้าของโรงแรมหรือบริษัทเจ้าของโรงแรม ( HOTEL OWNER OR OWNING COMPANY )

เจ้าของโรงแรมอาจเป็นบุคคลธรรมดาหรืออาจรวมหุ้นกันหลาย ๆ คน ในรูปของบริษัทซึ่งตั้งขึ้นโดยการแบ่งทุนออกเป็นหุ้นมีมูลค่าหุ้นละเท่า ๆ กัน ผู้ถือหุ้นเหล่านี้ต่างรับผิดชอบจำกัดเพียงไม่เกินจำนวนเงินที่ยังส่งใช้ไม่ครบมูลค่าของหุ้นที่ตนถือ แต่อย่างไรก็ดีหากผู้ถือหุ้นบางคนจะแสดงความจำนงรับผิดชอบโดยที่ผู้ถือหุ้นนั้น ๆ จะต้องเป็นกรรมการของบริษัท ผู้ถือหุ้นที่มีฐานะเป็นเจ้าของโรงแรม ซึ่งโดยหลักเกณฑ์แล้ว ทุกคนมีอำนาจจัดการหรือใช้ทรัพย์สินต่าง ๆ ของโรงแรม เพราะถือว่าทุกคนเป็นเจ้าของทรัพย์สินเหล่านั้น แต่เนื่องจากโดยปกติบริษัทมักมีหุ้นเป็นจำนวนมาก ซึ่งอาจทำให้ผู้ถือหุ้นมีจำนวนมากตามไปด้วย การที่จะให้ผู้ถือหุ้นทั้งหมดใช้อำนาจของตนผ่านคณะกรรมการบริษัทด้วยวิธีออกเสียงโดยเริ่มด้วยการออกเสียงเลือกกรรมการบริษัทให้เข้ามาจัดการทรัพย์สินต่าง ๆ แทน นอกจากนี้ผู้ถือหุ้นอาจออกเสียงแก้ไขระเบียบข้อบังคับ กำหนดแผนงานสำหรับพนักงาน เลือกผู้สอบบัญชี กำหนดจำนวนเงินปันผล และเรื่องสำคัญบางเรื่อง เพื่อให้คณะกรรมการบริษัทดำเนินการตาม

ผู้ที่มีสิทธิในการออกเสียงจัดการต่าง ๆ จะต้องเป็นผู้ถือหุ้นชนิด "หุ้นสามัญ" ( COMMON STOCK ) ซึ่งการออกเสียงนั้นผู้ถือหุ้นจะไปลงคะแนนเสียงด้วยตนเอง หรือออกเสียงโดยมอบฉันทะ ( PROXY ) ให้ผู้ถือไปลงคะแนนเสียงแทนก็ได้ นอกจากนี้ยังมีหุ้นส่วนอีกชนิดหนึ่งเรียกว่า "หุ้นส่วนบุริมสิทธิ" ( PREFERENCE STOCK ) ซึ่งมีสิทธิบางอย่างมากกว่าหุ้นสามัญ เมื่อโรงแรมเลิกกิจการ และมีสิทธิได้รับแบ่งผลกำไรก่อนพวกหุ้นส่วนสามัญ นอกจากนี้ อาจมีสิทธิพิเศษอื่นตามที่โรงแรมได้ระบุไว้ เช่น มีสิทธิได้รับเงินปันผลทบ ( COMULATIVE PREFERENCE STOCK ) กล่าวคือ หากปีใดโรงแรมไม่มีกำไรพอสำหรับจ่ายเงินปันผล ในปีต่อมาบริษัทจะจ่ายเงินปันผลเพิ่มเพื่อทดแทนปีที่ไม่ได้รับ หรือโรงแรมอาจระบุไว้ว่าให้หุ้นส่วนบุริมสิทธิมีสิทธิได้รับเงินปันผลเพิ่มเติมจากที่กำหนดไว้ หากมีกำไรเหลือก็แบ่งอีก เนื่องจากหุ้นบุริมสิทธิ มีสิทธิพิเศษมากกว่าหุ้นส่วนสามัญนั่นเอง ผู้ถือหุ้นนี้จึงมักออกเสียงในการจัดการไม่ได้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์ไว้เพื่อการศึกษานี้ ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

อนึ่ง ผู้ถือหุ้นไม่ประสงค์จะเข้าร่วมทุนในโรงแรมต่อไป เขาอาจจะนำหุ้นที่ถือไปขายให้บุคคลอื่นต่อก็ได้ การเปลี่ยนสิทธิในการถือหุ้นอย่างเสรีเช่นนี้จึงทำให้โรงแรมที่ก่อตั้งในรูปของบริษัทยาจะไม่จำกัด

### คณะกรรมการโรงแรม ( BOARD OF DIRECTOR )

กรรมการเป็นคณะบุคคลกลุ่มหนึ่งที่ผู้ถือหุ้นเลือกเข้ามาให้จัดการโรงแรม และเนื่องจากโรงแรมที่ก่อตั้งในรูปบริษัทเช่นนี้ จะมีฐานะเป็นนิติบุคคล มีสิทธิและหน้าที่ แต่ก็ไม่สามารถจะดำเนินการใด ๆ ได้ จึงต้องอาศัยคณะกรรมการเป็นผู้ดำเนินการแทนในนามของโรงแรม กรรมการของโรงแรมจะมีกี่คนก็ได้ กฎหมายระบุไว้ แต่โดยหลักเกณฑ์แล้วควรมีจำนวนน้อยพอที่จะทำงานได้เต็มที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ แต่ก็ควรมีจำนวนมากพอเพื่อจะอาศัยประสบการณ์ และความคิดเห็นต่าง ๆ จากกรรมการได้พอสมควร จะเห็นว่าในโรงแรมหนึ่ง ๆ นั้นต้องมีกรรมการอยู่หลายคน ฉะนั้นการตัดสินใจใด ๆ ก็จะต้องกระทำในที่ประชุมคณะกรรมการ ซึ่งมีประธานกรรมการ ( CHAIRMAN OF THE BOARD ) เป็นประธาน

การที่ผู้ถือหุ้นเลือกบุคคลใดเป็นกรรมการของโรงแรมนั้นก็หวังที่จะให้บุคคลนั้นปฏิบัติภารกิจเป็นตัวแทนของผู้ถือหุ้น ในกรณีกรรมการจึงถือเสมือนว่าเป็นผู้มีอำนาจสูงสุดในการดำเนินงานใด ๆ ของโรงแรม แต่อำนาจนั้นจะต้องอยู่ในขอบเขตของระเบียบข้อบังคับที่ผู้ถือหุ้นจะเป็นผู้กำหนดให้ โดยปกติการดำเนินงานของกรรมการมักจะพยายามรักษาผลประโยชน์ของผู้ถือหุ้นเป็นสำคัญ แต่ก็ไม่ควรจะรักษามากจนกระทั่งขาดความรับผิดชอบต่อสังคมและพนักงานโรงแรม ด้วยเหตุนี้จึงเห็นได้ว่างานของกรรมการโรงแรมนั้นไม่ใช่จะทำได้ง่ายนัก เนื่องจากจะต้องทำให้ผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายพอใจทั่วกันนั่นเอง

### หน้าที่หลักของกรรมการ โดยทั่วไปอาจแยกได้ดังนี้

1. จัดวางนโยบายและวัตถุประสงค์ที่สำคัญของโรงแรม ตลอดจนคอยแนะนำและควบคุมพนักงานของบริษัทให้ดำเนินงานไปตามนโยบายและวัตถุประสงค์
2. เป็นผู้คัดเลือกผู้บริหารชั้นสูง หรือพนักงานชั้นสูง ตลอดจนกำหนดเงินเดือน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับใช้ในการเรียนเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

และสิ่งตอบแทนต่าง ๆ  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. ปฏิบัติหน้าที่ให้สำเร็จลุล่วงไป โดยการมอบหมายอำนาจหน้าที่ให้แก่ผู้บริหาร  
ชั้นสูงและพนักงานอื่นกระทำแทน
4. พยายามรักษาระดับกำไรจากการดำเนินงานและทรัพย์สินต่าง ๆ เพื่อประโยชน์  
ของผู้ถือหุ้น สังคม และพนักงาน

### ผู้จัดการโรงแรม

ผู้จัดการโรงแรมคือ บุคคลที่มีหน้าที่รับผิดชอบในการจัดการด้านธุรกิจ เพื่อให้  
ธุรกิจโรงแรมบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์ ดังนั้น ผู้จัดการจะต้องเป็นผู้ที่  
มีความรู้และความชำนาญในการที่จะทำให้งานต่าง ๆ ของธุรกิจสำเร็จบรรลุตามวัตถุประสงค์  
โดยที่ตัวเองไม่ต้องลงมือกระทำ แต่อาศัยผู้อื่นช่วยกระทำ เนื่องจากธุรกิจโรงแรมเป็น  
ธุรกิจขนาดใหญ่ ผู้จัดการไม่สามารถทำทุกอย่างได้ด้วยตัวคนเดียว จำเป็นต้องมีผู้อื่นเข้าช่วย  
ดังนั้นผู้จัดการจะต้องแบ่งงานให้ผู้จัดการทั่วไปดังนี้

1. จัดแบ่งงานให้ทุกคนทำให้แน่นอน
2. กำหนดหรือแนะนำวิธีการทำงานของแต่ละคน
3. ควบคุมเพื่อให้แน่ใจว่างานที่มอบหมายให้มันสำเร็จตรงตามความต้องการ  
หรือไม่
4. คอยกระตุ้นและชักจูงให้แต่ละคนทำงานด้วยความขยันหมั่นเพียร และมีประ  
สิทธิภาพ

ในโรงแรมที่มีขนาดใหญ่ ผู้จัดการผู้เดียวย่อมมีงานล้นมือ ไม่อาจทำผู้เดียวได้  
จำเป็นจะต้องมีผู้ช่วยอีก และแล้วแต่ละเรียกชื่อต่าง ๆ กัน เช่น ผู้จัดการทั่วไป (GENERAL  
MANAGER ) ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายบริหาร (EXECUTIVE ASSISTANT MANAGER ) โดย  
แบ่งรายการปฏิบัติงานกันออกไป ตัวอย่างเช่น คนหนึ่งคุมงานในแผนกต้อนรับ แผนกแม่บ้าน  
แผนกช่าง ฯลฯ อีกคนคุมทางแผนกอาหาร เครื่องดื่ม จักชื่อ ฯลฯ ดังนั้นเป็นต้น ผู้ช่วยทุกคน  
ขึ้นตรงต่อผู้จัดการทั่วไป

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## 1. ฝ่ายต้อนรับ ประกอบด้วย

ผู้จัดการฝ่ายต้อนรับ ( FRONT OFFICE MANAGER ) ทำหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินงานของฝ่ายต้อนรับทั้งหมด ควบคุมดูแลการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานให้มีประสิทธิภาพดีเยี่ยม รวมทั้งในการฝึกงานและออกคำสั่งแก่พนักงานทุกคนในแผนก

1.1 แผนกสิ่งจองห้องพัก มีหน้าที่ในการต้อนรับแขก ทำทะเบียนผู้เข้าพักและจะจัดทำ REGISTRATION FORM และ ARRIVAL NOTIFICATION เพื่อส่งไปยังแผนกต่างๆ เช่น แผนกโทรศัพท์ แผนกประชาสัมพันธ์ ฝ่ายนี้จะต้องทำ REMOVAL SLIP เมื่อแขกต้องการย้ายห้อง และเมื่อย้ายไปจะต้องมี PACKAGE CLERK เพื่อให้ทราบถึงการย้ายที่เรียบร้อยแล้ว นอกจากนี้ยังมีหน้าที่สำรวจห้องล่วงหน้า ลงชื่อผู้ที่มาพักชนิดกำหนดวันพักได้ และมีหน้าที่ทำสถิติในการจำหน่ายห้อง เพื่อให้ทราบว่าได้รายได้เฉลี่ยห้องละเท่าไร โดยจะเฉลี่ยเป็นวันและรายเดือน

1.2 แผนกต้อนรับ แผนกนี้มีหน้าที่ต้อนรับแขกที่มาลงทะเบียน ควรจะอยู่ในตำแหน่งที่เห็นชัดเจนและสามารถมองเห็นแขกที่ผ่านไปมาบริเวณโถงลิฟท์ และบันได อาจแยกจากส่วนประชาสัมพันธ์ และส่วนตรวจสอบแขกที่เข้าและออก แผนกที่ทำงานร่วมกับแผนกเก็บกระเป๋าเดินทาง ( PACKAGE DEPARTMENT ) แผนกนี้จะต้องมีโทรศัพท์ติดต่อกับไปยังส่วนจองครด ห้องเก็บของ และแคชเชียร์ ควรอยู่ใกล้กับแผนกสัญญาณเตือนไป กรังบริการ และสามารถควบคุมการเข้าออกของแขกได้

1.3 แผนกกระเป๋าเดินทาง มี PORTER'S STATION คุมทางเข้าลิฟท์ และทางเข้าของแขกที่จะ CHECK IN-OUT ในแผนกนี้ประกอบด้วยเจ้าหน้าที่ดังนี้

- HEAD PORTER หรือ BELL CAPTAIN ทำหน้าที่ดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานรับใช้ ( BELL BOY ) ในกิจการโรงแรมใหญ่ ๆ จะมีแผนกนี้ต่างหาก บางแห่งจะรวมกับที่ติดต่อสอบถามด้วย

- พนักงานรับใช้ ( BELL BOY OR PORTER ) ทำหน้าที่ยกหีบห่อ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
 สิทธิการของแผนก นับแต่วาระแรกที่เข้ามาถึงโรงแรม จนถึงห้องพัก และจากห้องพักถึงรถใน  
 ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## กรณีแขกกลับ

- พนักงานแจ้งข่าว ( PAGE BOY ) สำหรับบางโรงแรมที่ไม่มีพนักงานแจ้งข่าวทางเสียงให้แขกทราบว่ามิไครมาติดต่อกับหรือต้องการพบบ้าง แต่ใช้พนักงานแจ้งข่าวนั้นเดินไปตามแขก

- 1.4 แผนกของหาย เป็นแผนกรับแจ้งและตรวจค้นของที่หาย โดยแขกมาแจ้งแผนกนี้
- 1.5 แผนกโทรศัพท์ ติดต่อสายโทรศัพท์ภายใน ภายนอก ซึ่งจะมีส่วนทำงานแยกจากส่วนบริการ
- 1.6 แผนกไปรษณีย์และวัสดุภัณฑ์ มีหน้าที่เกี่ยวกับไปรษณีย์ที่เข้ามา ได้แก่ โทรเลข จดหมาย และต้องตรวจดูสิ่งของต่าง ๆ นั้น เพื่อส่งให้ถึงแขก บางครั้งอาจต้องติดต่อกับแขกมาพบก่อน
- 1.7 แผนกเก็บบิล รวบรวมบิลทั้งหลายจากส่วนบริการต่าง ๆ
- 1.8 แผนกเก็บเงินล่วงหน้า ทำหน้าที่รับเก็บเงินล่วงหน้ากับผู้มาใช้บริการ
- 1.9 แผนกแลกเปลี่ยนเงินตรา ( MONEY EXCHANGE ) รับแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ

## 2. แผนกแม่บ้าน ( HOUSE KEERING DEPARTMENT )

เป็นแผนกที่ดูแลจัดการเกี่ยวกับความสะอาดเรียบร้อยทั้งหมดของโรงแรม รวมทั้งอำนวยความสะดวกในด้านเครื่องใช้ไม้สอยและสิ่งต่าง ๆ ที่แขกต้องการ ประกอบด้วยส่วนต่าง ๆ ดังนี้ คือ

- 2.1 LINEN DEPARTMENT เป็นแผนกเก็บและเบิกจ่ายผ้าต่าง ๆ
- 2.2 LAUNDRY DEPARTMENT เป็นส่วนซักรีดผ้าและเครื่องแบบพนักงานของ  
โรงแรมและเสื้อผ้าแขกที่ต้องการให้ซัก และจัดส่งผ้าของแขกไปที่ห้องพัก
- 2.3 HOUSE PHYSICIAN DEP. เป็นแผนกให้บริการตรวจรักษาให้แก่ผู้ใช้บริการ
- 2.4 SEAMSTRESSES DEPARTMENT เป็นแผนกซ่อมเสื้อผ้า และผ้าต่าง ๆ ที่ชำรุด
- 2.5 REPAIRING DEPARTMENT แผนกจัดการซ่อมแซมอุปกรณ์เครื่องใช้ต่าง ๆ
- 2.6 UPHOLSTERY DEPARTMENT แผนกจัดการดูแลความเรียบร้อยของเครื่อง  
เรือนทั่วไปทั้งโรงแรม
- 2.7 GARDENING แผนกจัดสวนดูแลไม้ประดับ และจัดดอกไม้ประดับอาคาร  
ส่วนต่าง ๆ

เจ้าหน้าที่ประจำและหน้าที่ของแผนกต่าง ๆ

- แม่บ้าน ( EXECUTIVE HOUSE KEEPING )

ทำหน้าที่รับผิดชอบในส่วนที่เกี่ยวกับความเรียบร้อยของโรงแรม ความสะอาด  
ถูกสุขลักษณะ อยู่ในสภาพที่พร้อมจะให้แขกเข้าพักได้ ทั้งดูแลควบคุมการปฏิบัติงานของแผนก  
ให้ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ

- ผู้ช่วยแม่บ้าน ( ASSISTANT HOUSE KEEPING )

มีหน้าที่ช่วยเหลือแบ่งเบาภาระหน้าที่ของแม่บ้านตามแต่แม่บ้านจะมอบหมายให้ทำ

- หัวหน้าประจำชั้นแต่ละชั้น ( FLOOR SUPERVISOR )

มีหน้าที่ช่วยแบ่งเบาภาระของแม่บ้านกับผู้ช่วยแม่บ้านอีกชั้นหนึ่ง โดยที่ทั้งสองคน  
ไม่ว่าจำเป็นต้องไปตรวจห้องทุกห้อง ทุก ๆ วัน ซึ่งย่อมจะเป็นไปไม่ได้ ถ้าโรงแรมมีห้องพัก  
ตั้งแต่ 300 ห้องขึ้นไป หัวหน้าประจำแต่ละชั้นนี้บางแห่งเรียกว่า ผู้ตรวจงาน ( INSPECTOR )

บางแห่งใช้เพียง หัวหน้าพนักงานประจำห้อง ( CHIEF ROOM ) บางแห่งก็เรียกว่า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แม่บ้านประจำชั้น ( ROOM BOY=ROOM MAID )

- พนักงานประจำห้อง ( ROOM BOY OR ROOM MAID )

มีหน้าที่ดูแลความเรียบร้อยของห้องพักก่อนที่แขกจะเข้าพักหรือในขณะที่แขกพักอยู่ จะต้องคอยดูแลความสะอาดความสะดวกสบาย รวมทั้งความสุภาพเรียบร้อย ซึ่งจะเป็นเหตุทำให้พอใจที่จะอยู่นาน ๆ และกลับมาพักอีกในคราวต่อไป ในบางแห่งไม่มีพนักงานประจำห้องที่เป็นผู้ชาย มีแต่ผู้หญิง พนักงานชายนอกจากจะทำหน้าที่ร่วมกับพนักงานหญิงแล้ว ยังทำหน้าที่เป็นพนักงานบริการ ( WAITER ) ประจำห้องอีกด้วย โดยพนักงานบริการจะไม่ทำหน้าที่นี้เอง พนักงานประจำห้องบางที่เรียกว่า ( CHAMBER MAID )

- หัวหน้าห้องเสื่อผ้า ( LINEN ROOM SUPERVISOR )

โรงแรมส่วนมากห้องเสื่อผ้าจะเป็นศูนย์กลางของแผนกแม่บ้าน เป็นจุดรับและจ่ายงานปลีกย่อยของแม่บ้าน หัวหน้าห้องเสื่อผ้ามีหน้าที่รับผิดชอบเก็บเสื่อผ้าที่มีราคาแพงซึ่งใช้ในโรงแรม อันรวมถึงเสื่อผ้าเครื่องแบบของพนักงานด้วย

- พนักงานเย็บปักถักร้อย ( SEMASTRESSES )

มีหน้าที่ดูแลความเรียบร้อยของเสื่อผ้า เครื่องใช้ที่เป็นผ้า ช่วยประหยัดเงินให้แก่โรงแรมมิฉะนั้น

- พนักงานทำความสะอาด ( HOUSE MAN OR HOUSE MAID )

มีหน้าที่ทำความสะอาดทั่วไป ยกเว้นในห้องแขก ซึ่งเป็นหน้าที่ของหรือ ROOM MAID เช่น ทำความสะอาดบริเวณรอบ ๆ โรงแรม เช็คกระຈก เป็นต้น พนักงานทำความสะอาดนี้ บางที่เรียกว่า CLEANER

การทำความสะอาดโรงแรม ส่วนมากแบ่งออกเป็น 2 รอบคือ

เช้า	เริ่ม	07.00 น.	เลิก	10.30 น.
บ่าย	เริ่ม	13.00 น.	เลิก	22.00 น.

การทำความสะอาดจะมีพนักงานตรวจสอบว่าห้องใดว่างก็จะรายงานมายังเอกสารนี้เป็นเอกสารที่ส่งวันละครั้งเพื่อใช้ในการเช็คห้องพักเท่านั้น ไม่ได้อยู่ที่เห็นใบเช็คประวัติขนด้านการค้าไม่ว่า HOUSE KEEPING ึ่งที่ส่งคนขึ้นไปทำความสะอาดภายในห้องนั้น เอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เวลาในการทำความสะอาด 20-30 นาที / คน ทั้งนี้แล้วแต่ว่าห้องนั้นกว้างแคไหน มีของใช้มากน้อยเพียงไร เพราะพนักงานหญิงจะต้องทำทุกซอกทุกมุมภายในห้อง แม้แต่ลิ้นชักโต๊ะก็ต้องเช็ดทุกชั้น เพราะฉะนั้นในห้องพักแขกจึงไม่ควรจะมีชอกเล็กชอกน้อยมากเกินไป เพราะจะไม่สะดวกและเสียเวลาในการทำความสะอาด

ถ้าต้องการทำความสะอาดให้เสร็จสิ้นโดยเร็วก็ใช้พนักงาน 2 คน ทำห้องเดียว เพราะบางครั้งแขกจะอยู่ในห้องพักนานกว่าปกติ

1 คน จะต้องทำงานประมาณ 9 ห้อง รวมห้องน้ำคัวย ภายในผลัดของแต่ละคน เครื่องใช้ภายในห้องพักจะเปลี่ยนทุกวัน เช่นผ้าปูที่นอน ผ้าเช็ดตัว ฯลฯ

เกี่ยวกับการรักษาความสะอาดภายในโรงแรม

ปกติเป็นหน้าที่ที่อยู่ภายใต้การควบคุมของ HOUSE KEEPING ของใช้ที่มีอยู่ในห้องพัก นอกจากเฟอร์นิเจอร์ที่เป็นคือ

- ผ้าห่ม จะมีผ้าห่มซึ่งถอดได้ ภายในเป็นไหมพรมดัก
- หมอน
- ผ้าเช็ดตัวเปลี่ยนให้วันละ 2 ผืน นอกจากแขกจะขอเปลี่ยน
- ผ้าเช็ดหน้า ผ้าเช็ดมือ พรมเช็ดเท้า
- แมกกาศีน ส่วนมากแขกจะนำมาเอง
- โทรทัศน์ วีซีโอ วิทยู นาฬิกาปลุก
- ตะเกียงหัวเตียง ไฟตรงโต๊ะแต่งตัว
- ปฏิทิน ไม้ขีดไฟ ทำตราโรงแรมโดยเฉพาะ
- ถาดรองแก้ว แก้วน้ำ กระติกน้ำร้อน แต่ละห้องจะวางลักษณะเดียวกันหมด
- เมนู
- โทรศัพท์
- สบู่ 2 ก้อน เล็ก ใหญ่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ก่อนนอน คนทำความสะอาดจะเก็บเตียงนอน โดยพับผ้าคลุมเตียงซึ่งมีวิธีการพับ โดยเฉพาะ วังผ้าที่พับมุมเป็นสามเหลี่ยม ให้แขกชั้นนอนอย่างสะดวก GOOD NOGHT CARD วางอยู่บนหมอน ภายในห้องพักเข้าไปจะมีที่วางกระเป๋าเดินทาง (LUGGAGE STAND ) และโต๊ะพับได้สำรองอีกหนึ่งโต๊ะพับเก็บไว้ในตู้เสื้อผ้า นอกจากนี้ยังมีเก้าอี้พับสำรอง สำหรับแขก พับเก็บไว้ในตู้เสื้อผ้าอีก ภายในตู้เสื้อผ้ามีไม้แขวน 20 อัน ตู้เสื้อผ้าจะไม่มีลิ้นชัก

สำหรับการจัดห้องพัก ในห้องพักที่มีเตียงชนิดเดียวกัน เช่น DOUBLE BED ROOM เฟอริเจอร์ก็จะต้องอยู่คงที่ทุกชั้น

MAID จะต้องลงชื่อรับกุญแจที่ HOUSE KEEPING และจะต้องรับผิดชอบต่อห้องที่ตนทำความสะอาดนี้ หน้าห้องของ MAID ในการทำความสะอาด คือ คุณผู้่นจากพรหมทุก วันเมื่อทำความสะอาดเสร็จเรียบร้อยแล้วต้องฉีดสเปรย์ภายในห้อง แล้วต้องแจ้งลงมายัง HOUSE KEEPING เพื่อที่ HOUSE KEEPING จะได้แจ้งมายังผู้พักว่าจะเข้าห้องได้แล้ว

ในกรณีที่แขกมาพักเป็นครอบครัว MAID จะต้องขออนุญาตเข้าไปในห้องเพื่อทำความสะอาด ถ้าแขกยังไม่ต้องการก็ไม่ควรทำ เมื่อแขกเรียกจึงเข้าไปทำได้

เวลาในการทำความสะอาดในห้องอื่น ๆ

LOBBY	ทำในเวลา กลางคืน	01.00 น. ถึง	เช้า
COFFEE SHOP	ทำในเวลา กลางคี่	01.00 น. ถึง	เช้า
RESTAURANT	ทำในเวลา กลางคี่	01.00 น. ถึง	เช้า

### หมายเหตุ

ของมีค่าของแขกจะเก็บไว้ภายในห้องพักไม่ได้ แต่จะฝากไว้ที่ตู้เก็บของที่ FRONT DESK ซึ่งมีผู้ถือกุญแจรับผิดชอบ

### 3. แผนกเลขานุการ ( SECRETARIAT DEPARTMENT )

เป็นแผนกเก็บเอกสารต่าง ๆ และจัดการติดต่อกับธุรกิจอื่น ๆ จะมีส่วน PUBLIC RELATION ซึ่งทำหน้าที่ให้ความรู้ความเข้าใจในโรงแรมแก่ผู้ต้องการจะทราบ ประกอบด้วยส่วน

- SECRETARY OFFICE
- INFORMATION DEPARTMENT
- PUBLIC RELATION DEPARTMENT

### 4. แผนกจัดเลี้ยง ( CATERING DEPARTMENT )

เป็นฝ่ายจัดการในเรื่องการบริการเครื่องคั้น อาหาร แก่ผู้มาพักมาใช้บริการจากภายนอก แบ่งเป็นส่วนใหญ่ ๆ ได้ดังนี้ คือ

4.1 RESTAURANT DEPARTMENT แบ่งออกเป็นส่วนภัตตาคาร อาหารชนิดต่าง ๆ เช่น EUROPEAN RESTAURANT, THAI. RESTAURANT, JAPANESE RESTAURANT ETC. GRILL ROOM มักจะเป็นห้องอาหารรวมเป็น หรือ GOURMENT คือห้องอาหารแบบหรูหรา

#### 4.2 BAR AND LOUNGE

บริการเครื่องดื่มมากกว่าอาหารหนัก

#### 4.3 ROOM SERVICE DEPARTMENT

เป็นส่วนที่ทำหน้าที่คอยรับคำสั่งจากส่วนผู้มาพักเพื่อนำอาหาร เครื่องคั้นไปบริการ

#### 4.4 COFFEE SERVICE DEPARTMENT

เป็นส่วนบริการอาหารแบบง่าย ๆ และรวดเร็ว มักจะเปิดบริการตลอด 24 ชม.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## 4.5 KITCHEN DEPARTMENT

ห้องอาหารส่วนใหญ่จะมีห้องครัวรวมกัน ยกเว้น

อาจมีครัวแยกต่างหาก แผนกครัวจะแยกเป็นฝ่ายทำอาหาร ฝ่ายทำขนม

ฝ่ายทำขนมปัง ฝ่ายเก็บอุปกรณ์ ฝ่ายเก็บของ ฝ่ายเก็บอาหารต่าง ๆ

เจ้าหน้าที่ประจำแผนกประกอบด้วย

- ก. ผู้จัดการแผนกอาหารและเครื่องดื่ม ( FOOD AND BEVERAGE MANAGER )  
มีหน้าที่ควบคุมดูแลด้านอาหาร และเครื่องดื่มของโรงแรม แผนกนี้แยกออกเป็น 2  
หน่วยใหญ่ ๆ มีหัวหน้าเรียกว่า ผู้จัดการแผนกบริการ ( CATERING MANAGER )  
และหัวหน้าพ่อครัว ซึ่งเรียกว่า
- ข. ผู้จัดการห้องอาหาร  
มีหน้าที่ควบคุมดูแลให้การปฏิบัติงานด้านบริการดำเนินการไปอย่างเรียบร้อย ควบคุมการ  
ทำงานของพนักงานในบังคับบัญชาให้ทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งประกอบด้วย
- หัวหน้าพนักงานบริการ ( HEAD WAITER )
  - กัปตัน ( CAPTAIN ) ซึ่งเป็นหัวหน้ารองลงมา
  - พนักงานต้อนรับ ( HOSTESSES ) มีหน้าที่ต้อนรับแขกที่เข้ามาในห้องอาหาร
  - พนักงานบริการ ( WAITER, WAITRESS ) มีหน้าที่รับคำสั่งและเสิร์ฟอาหาร
  - ผู้ช่วยพนักงานบริการ ( BUS BOY, GIRL ) มีหน้าที่ช่วยพนักงานบริการใน  
การหยิบยกอาหารจากครัวใหญ่ เพื่อให้พนักงานบริการเสิร์ฟอาหารแก่แขกนั้น  
และยกเก็บเมื่อแขกรับประทานเสร็จแล้ว และจัดโต๊ะให้เรียบร้อยเมื่อแขก  
ลุกไปแล้ว
  - หัวหน้าบาร์เทนเดอร์ มีหน้าที่ควบคุมบาร์เทนเดอร์และพนักงานบริการประจำ  
บาร์ เพื่อให้การปฏิบัติงานภายในบาร์เป็นไปอย่างเรียบร้อย และมีประสิทธิ  
ภาพ มีหน้าที่ให้การอบรมฝึกหัดให้พนักงานบาร์เทนเดอร์รู้จักและมีความช่ำ  
นาญในการผสมเหล้าชนิดต่าง ๆ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์ไว้เพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ฝ่ายปรุงอาหารหรือผลิตอาหาร ประกอบด้วยตำแหน่งหน้าที่ผู้เตรียมและผลิต ดังนี้
  1. HEAD CHIEF หรือหัวหน้าแผนกจัดเตรียมอาหาร คือผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบงานทั้งหมดในห้องผลิตอาหาร การเตรียมอาหารทุกชนิดจัดการเกี่ยวกับการทำงานของพนักงานให้ดำเนินไปอย่างมีระเบียบ คำนวณต้นทุนอาหารและแรงงานคน สอนพนักงานในการผลิตอาหารแต่ละชนิดที่มีในรายการอาหาร
  2. SOUS CHIEF เป็นผู้ช่วยอันดับหนึ่งของ HEAD CHIEF ทำหน้าที่ปฏิบัติงานตามคำสั่งของ EXECUTIVE CHIEF สอนพนักงานในการเตรียมอาหารและช่วย HEAD CHIEF ในการสั่งงานการผลิตและบริการในห้องครัว
  3. SECOND COOK เป็นหัวหน้างานการผลิตอาหารโดยรับคำสั่งจาก SOUS CHIEF และเป็นบุคคลที่มีประสบการณ์งานการผลิตสูง ทำหน้าที่รับผิดชอบการผลิตอาหารที่ต้องใช้ความร้อน เช่น BOILED, STEWED, BRAISED, SAUTEEP
  4. PASTRY CHIEF คอยควบคุมและให้คำแนะนำในการผลิตของหวาน เช่น ขนมปัง เค้ก คุกกี้ และอื่น ๆ จัดตารางการทำงานของพนักงานในหน่วยนี้
  5. ASSISTANT PASTRY CHIEF มีหน้าที่ในการผลิต เค้ก ขนมปัง คุกกี้ เนย พาย และของหวานอื่น ๆ ตามคำสั่งของ CHIEF HEAD
  6. ROAST COOK มีหน้าที่ในการเตรียมอาหารที่ต้องใช้เตาหุงต้ม เช่น เนื้อย่าง ไก่อบ กุ้งอบ ปลาปิ้ง และน้ำเกรวี่ เป็นต้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

7. FRY COOK มีหน้าที่ในการเตรียมอาหารที่ต้องใช้เตาหุงต้ม ( RANGE ) และกะทะสำหรับทอด ( DEED FAT FRY ) เช่น ทอดอื่น ๆ ที่มีรายการอาหารและอาหารที่เตรียมจากผัก
8. BOILER COOK มีหน้าที่เตรียมอาหารโดยใช้เตาอบที่ต้องใช้ความร้อนสูง เช่น สเต็กเนื้อ ปลา ไก่ เป็นต้น ในกรณีที่เป็นอุตสาหกรรม ขนาดปานกลาง หรือขนาดเล็ก ROAST COOK และ BOILER COOK จะเป็นคนเดียวกัน
9. SOUP COOK มีหน้าที่ในการเตรียมน้ำซุปต่าง ๆ ทั้งชนิดร้อนและเย็น เตรียมน้ำเชื้อซุป และให้แน่ใจว่าน้ำเชื้อซุปที่เตรียมต้องใส เพื่อการใช้ในครั้งต่อไป
10. COLD MENT มีหน้าที่คอยดูแลและช่วยในการเตรียมอาหารที่ไม่ต้องใช้ความร้อนสูง เช่น แซนวิช, SLAD DRESSING , ซอสเย็น, อาหารทะเล, สลัดจากผักต่าง ๆ, ขนมปังทอด, COLD APPETIZERS และอื่น ๆ
11. BREAKFAST COOK มีหน้าที่เตรียมอาหารเช้าชนิดต่าง ๆ เช่น อาหารจากไข่ แฮม เบคอน มันฝรั่งในลักษณะต่าง ๆ จัดเตรียมอาหารสำหรับมื้อกลางวัน บางครั้งจะทำหน้าที่ FRY COOK หลังจากการเตรียมอาหารเช้าผ่านไปแล้ว
12. BUTCHER มีหน้าที่แล่ ตัดเนื้อส่วนต่าง ๆ เช่น เนื้อวัว เนื้อหมูและอื่น ๆ เพื่อนำไปเตรียมอาหาร BUTCHER ต้องทำหน้าที่ทำความสะอาดแล่และเตรียมเนื้อปลาและเนื้อสัตว์อีกด้วย ซึ่งบุคคลนี้ต้องรู้จักส่วนต่าง ๆ ของเนื้อ เพื่อนำไปเตรียมเป็นอาหารได้อย่างถูกต้อง

- ทำทะเบียนและประวัติพนักงาน
- จัดครัวและห้องอาหารพนักงาน
- จัดยานพาหนะให้พนักงาน
- จัดระเบียบและจัดห้องเก็บของห้องพักผ่อนพนักงาน
- จัดระเบียบซึ่งอาจมีการจัดที่พักพนักงานบางส่วนด้วย

### 5.3 SECURITY DEPARTMENT

มีหน้าที่จัดพนักงานยามดูแลความปลอดภัย ตรวจสอบผู้แปลกปลอม

### 5.4 RESEARCH AND DEVELOPMENT DEPARTMENT

มีหน้าที่เก็บรวบรวมสถิติ ทำการพยากรณ์ในด้านต่าง ๆ เช่น ด้านการขาย, การใช้จ่าย เพื่อดูความก้าวหน้าของโรงแรมและเสนอการปรับปรุงส่วนที่ล้าสมัย

### 5.5 LEGAL DEPARTMENT

ที่ปรึกษาฝ่ายเครื่องหมายต่าง ๆ ของโรงแรม

### 5.6 เห็นส่วนที่โรงแรมเก็บผลประโยชน์จากการบริการแขก หรืออาจใช้

คนภายนอกมาเข้าช่วงกิจการ ได้แก่ บริการ

- HAIR DRESSER
- TAILOR
- TURKISH BATH
- FLORISTS SHOP
- DRUG STORE
- NIGHT CLUB

### 5.7 ADVERTISING DEPARTMENT

แผนกเกี่ยวกับการโฆษณาโรงแรม และการบริการต่าง ๆ เพื่อชักชวน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับใช้ในวงที่จำกัดเท่านั้น ไม่ควรเอาไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ให้ผู้มาพักและใช้บริการโรงแรมอยู่ตลอดเวลา  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## 6. แผนกบัญชี ( ACCOUNTING DEPARTMENT )

แผนกบัญชีสามารถจัดแบ่งหน้าที่ใหญ่ ๆ เป็น 4 หน้าที่ คือ

### 6.1 แผนกบัญชี มีหน้าที่

- สอบและควบคุมรายได้และรายจ่ายทั้งหมดของโรงแรม
- สวัสดิการของพนักงาน การจัดซื้ออาหาร, เครื่องดื่มแก่พนักงาน
- ควบคุมชั่วโมงการทำงาน การจ่ายค่าแรงการจ่ายค่าทำงานล่วงเวลา
- แผนกบัญชียังมีหน้าที่การทำงานยุ่งยากมาก ต้องประสานงานกับแผนกอื่น ๆ

### 6.2 แผนกบิลล์ มีหน้าที่

รวบรวมบิลล์จากทุกแผนก ทำหลักฐานเป็น ARRIVAL และ DEPARTURE ลงแยกรายละเอียดของแขกที่จะมาพัก ซึ่งได้จาก SLIP จากฝ่ายต้อนรับ และยังต้องทำเป็น VISITOR LEDGER ซึ่งหมายความถึงบันทึกรายการได้จากส่วนต่าง ๆ ของโรงแรมก่อนที่จะลงบัญชีอื่น ๆ ซึ่งทั้งสองรายการนี้จะสามารถเปรียบเทียบกันได้มีส่วนตรวจสอบบัญชี

### 6.3 แผนกการเงิน มีหน้าที่

รวบรวมเงินทั้งหมดของโรงแรม ตั้งแต่เงินที่รับจากแขก ภัตตาคาร ห้องอาหารและรับเงินส่งบิลล์ และเงินสคมาแย่งแคชเชียร์ส่วนกลางจนกระทั่งรายได้ที่มาจากค่าเช่า ร้านค้า ควรแยกพนักงานการเงินนี้จากแผนกอื่น ๆ โดยเด็ดขาด

### 6.4 แผนกสถิติบัญชี มีหน้าที่

ทำรายการรวมสถิติทางการเงินทั้งหมด เก็บเป็นหลักฐาน เพื่อใช้ตรวจสอบและพิจารณาความก้าวหน้า หรือการตกลงไปเทียบกันได้ทุกเดือน และเทียบเป็นรายปีได้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## 7. แผนกวิศวกรรม ( ENGINEERING DEPARTMENT )

มีหน้าที่ปรับปรุงดูแลรักษาสถานที่เครื่องมือ เครื่องใช้ต่าง ๆ ที่อำนวยความสะดวกแก่โรงแรม ฝ่ายช่างนี้แยกเป็น 2 แผนกคือ แผนกซ่อมแซมและบำรุงรักษาและแผนกช่างเครื่องกล

### 7.1 แผนกซ่อมบำรุงรักษา

มีพนักงานประจำแผนก ได้แก่ช่างไฟฟ้า ช่างประปา ช่างไม้ ช่างทาสี และพนักงานรักษาความสะอาด

### 7.2 แผนกช่างเครื่องกล

มีพนักงานประจำ ได้แก่ วิศวกร พนักงานดับเพลิง พนักงานคุมเครื่อง ทำความร้อน เครื่องทำความเย็น ตำแหน่งหน้าที่ต่าง ๆ จะมีมากหรือน้อยเพียงใดนั้น แล้วแต่ความจำเป็นในกิจการ

## 8. แผนกบุคคล ( PERSONAL DEPARTMENT )

ฝ่ายนี้มีผู้จัดการส่วนบุคคล ( PURCHASING MANAGER ) กับเจ้าหน้าที่ประจำแผนก มีหน้าที่รวบรวมประวัติข้อมูลต่าง ๆ ของพนักงานทั้งหมดของโรงแรม วางแผนกำลังคน ควบคุมสวัสดิการและการฝึกงาน รับสมัคร ร่วมมือในการคัดเลือกพนักงานเพื่อบรรจุในแผนกต่าง ๆ และลงโทษทางวินัยในกรณีที่มีการฝ่าฝืนหรือกระทำผิด

### 8.1 แผนกจัดซื้อ ( PURCHASING DEPARTMENT )

ผู้จัดการแผนกจัดซื้อ ( PURCHASING MANAGER ) กับเจ้าหน้าที่ประจำแผนกมีหน้าที่ในการจัดซื้อของทุกชนิดของโรงแรม แผนกนี้แบ่งแห่งฝ่ายจัดการของโรงแรมจะจัดทำเอง บางแห่งแต่ละแผนกเป็นผู้จัดซื้อของประจำแผนกของตนเอง บางแห่งก็แยกไว้ต่างหาก เพื่อให้ทุกฝ่ายทำงานได้เต็มที่

### 8.2 แผนกซักรีด ( LAUNDRY DEPARTMENT )

มีผู้จัดการแผนก ผู้ช่วยและหัวหน้าหน่วยต่าง ๆ เช่น หน่วยซักรีด หน่วยซักแห้ง ฯลฯ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### 8.3 แผนกควบคุมต้นทุน ( FOOD & BEVERAGE CONTROL )

แผนกนี้บางโรงแรมตั้งอยู่ภายใต้การควบคุมของแผนกอาหารและเครื่องดื่ม บางโรงแรมฝ่ายบัญชีเป็นผู้ควบคุมเอง แผนกนี้มีหน้าที่ควบคุมต้นทุนราคาอาหารและเครื่องดื่ม เปรียบเทียบกับราคาซื้อและขายทุกอย่างภายในโรงแรม และมีหน้าที่เสนอรายงานต่าง ๆ ไปยังฝ่ายจัดการของโรงแรม

### 8.4 แผนกสจ๊วต ( STWEARD DEPARTMENT )

แผนกนี้ขึ้นอยู่กับแผนกอาหารและเครื่องดื่ม มีผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ฝ่ายเก็บพัสดุ ( STORE KEEPER ) พนักงานล้างเครื่องแก้ว เครื่องเงิน ถ้วยชาม พนักงานทำความสะอาดทั่วไป เป็นเจ้าหน้าที่ประจำ มีหน้าที่ทำความสะอาดภายในครัว เครื่องใช้ในการเลี้ยงและจัดเลี้ยงของโรงแรมจัดเตรียมเครื่องมือเครื่องใช้ให้พร้อมที่จะหยิบใช้ได้ตามต้องการ บุคคลต่าง ๆ ที่ได้กล่าวมาแล้วนั้นในแต่ละโรงแรมจะมีจำนวนบุคคล และเจ้าหน้าที่ไม่เหมือนกันเสมอไป แล้วแต่ลักษณะ ขนาด ชนิดของโรงแรม และลักษณะการบริหารงานของโรงแรม โรงแรมแต่ละแห่งจะจัดหน่วยงานของตนเองตามความเหมาะสมและความจำเป็นเท่านั้น เพื่อให้ได้ผลประโยชน์คุ้มค่าที่สุด

การแบ่งพนักงานตามระดับของลักษณะงาน แบ่งออกได้ดังนี้

#### ระดับที่ 1 งานที่ไม่ต้องใช้เทคนิค

- PORTERS
- WAITER
- ROOM CLEANERS
- KITCHEN HELPS
- FRONT DESK CLERK

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้ภายในเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ระดับที่ 2 งานที่ใช้เทคนิคปานกลาง

- BARTENDERS
- HEAD WAITER
- KITCHEN SUPERVISORS
- CASHIER
- HOUSEKEEPING SUPERVISORS
- SECRETARIES
- ACCOUNTING STAFF

ระดับที่ 3 งานที่เหนือกว่าระดับเทคนิค

- ROOM DEPARTMENT MANAGER
- FOOD AND BEVERAGE MANAGER
- CHIEF COOK
- HOUSEKEEPER
- FRONT DESK MANAGER
- CHIEF ENGINEER
- CHIEF ACCOUNTANT
- PERSONNEL MANAGER

ระดับที่ 4 งานบริหาร

- GENERAL MANAGER
- SALE MANAGER
- FOOD & BEVERAGE MANAGER
- EXECUTIVE ASSISTANT MANAGER
- PERSONAL MANAGER

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### กำลังคนในธุรกิจโรงแรม

จากการสุ่มตัวอย่างโรงแรมชั้นนำในกรุงเทพฯ ในปี 2513 ของ ท.ท.ท. ปรากฏว่าพนักงานระดับที่ไม่ต้องใช้เทคนิคมีจำนวนถึงประมาณร้อยละ 75 ส่วนใหญ่มีระดับการศึกษาต่ำกว่าอาชีวศึกษา พนักงานที่ใช้เทคนิคระดับกลางมีจำนวนประมาณร้อยละ 16 มีระดับการศึกษาชั้นอาชีวศึกษาและได้รับการเลื่อนตำแหน่งขึ้นมา แม้ว่าในปัจจุบันยังขาดข้อมูลและสถิติที่แน่ชัดเกี่ยวกับแรงงานในธุรกิจโรงแรมก็ตาม แต่อาจประมาณจำนวนแรงงานในปัจจุบันได้ดังนี้

โรงแรมในกรุงเทพฯ มีจำนวนพนักงานประมาณ 15,000 คน ที่เชียงใหม่มีประมาณ 2,000 คน ที่พหุยามีประมาณ 3,500 คน และต่างจังหวัดอื่นโดยเฉลี่ยโครงการที่ได้รับการส่งเสริมอีกประมาณ 1,700 คน

เนื่องจากธุรกิจโรงแรมที่เปิดดำเนินการในปัจจุบัน มีทั้งที่ได้รับการส่งเสริมและไม่ขอรับการส่งเสริม แรงงานที่มีอยู่ทั้งหมดอาจประเมินด้วยการยึดหลักแล้วกำลังคนตามมาตรฐาน 1.46 คนต่อ 1 ห้องพักในเขตกรุงเทพมหานคร และ 0.63 คนต่อ 1 ห้องพักในเขตต่างจังหวัด เมื่อเปรียบเทียบกับธุรกิจอื่น ๆ กล่าวคือ ในเขตกรุงเทพมหานคร เงินเดือนขั้นต่ำประมาณ 1,200 บาท ซึ่งถ้ารวมค่าบริการพิเศษด้วยจะประมาณ 3,000 บาทต่อเดือน และธุรกิจโรงแรมเป็นธุรกิจที่ใช้แรงงานมากประเภทหนึ่ง เมื่อเปรียบเทียบกับธุรกิจอื่น ๆ กล่าวคือ ประมาณ 700-800 คนต่อโรงแรม

การแบ่งลักษณะของงานของกำลังคนในโรงแรม แบ่งได้ 4 ระดับด้วยกันคือ

ระดับที่ 1 งานที่ไม่ต้องใช้เทคนิค ประมาณ 75 เปอร์เซ็นต์ ของกำลังคนทั้งหมด ได้แก่ พนักงานยกกระเป๋า พนักงานทำความสะอาด พนักงานบริการ เสมียน เป็นต้น

ระดับที่ 2 งานเหนือกว่าระดับเทคนิค ประมาณ 16 เปอร์เซ็นต์ ของกำลังคนทั้งหมด ได้แก่ พนักงานผสมเครื่องดื่ม หัวหน้าพนักงานรับใช้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับบุคลากร พนักงานบัญชี เป็นต้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ระดับที่ 3 งานเหนือกว่าระดับเทคนิค ประมาณ 6 เพอร์เซ็นต์ ของจำนวนคนทั้งหมด ได้แก่ ผู้จัดการฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม

ผู้จัดการแผนกห้องพัก วิศวกร แม่บ้าน ผู้จัดการแผนกบัญชี  
ผู้จัดการแผนกต้อนรับหรือธุรกิจการค้าหน้า พ่อครัว เป็นต้น

ระดับที่ 4 งานเกี่ยวกับการบริหารประมาณ 3 เพอร์เซ็นต์ ได้แก่ ผู้จัดการใหญ่  
ประธานกรรมการ ผู้ควบคุม ผู้จัดการตลาด เป็นต้น

จากการแบ่งจำนวนของพนักงานออกเป็น 4 ระดับ ให้เป็นจำนวนร้อยละต่าง ๆ  
ข้างต้น การหาค่าเฉลี่ยตามเอกสารของการท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย ประมาณ 1.58 คน  
ต่อจำนวนห้อง ดังนั้นจึงสามารถประมาณจำนวนพนักงานของโรงแรมได้ดังนี้

โรงแรมของสยามอินน์ มีจำนวนห้องพัก	200	ห้อง
กำลังคนทั้งหมดควรจะมีประมาณ 1.58 คูณ 200	316	คน
โดยแบ่งออกตามระดับงานได้ดังนี้		
ระดับงานที่ไม่ต้องใช้เทคนิค	75	เปอร์เซ็นต์ 237 คน
ระดับงานที่ใช้เทคนิคระดับกลาง	16	" 51 คน
ระดับงานที่เหนือกว่าระดับเทคนิค	6	" 19 คน
ระดับบริหาร	3	" 9 คน

#### สรุปกำลังคนในโครงการ

จากตารางสรุปได้ว่าความต้องการในโครงการคิดเฉลี่ย 1.58 คนต่อห้องพัก

ดังนั้นจำนวนคนในโครงการทั้งหมดคิดเป็น 316 คน

โดยแยกเป็น	ระดับงานที่ไม่ใช่เทคนิค	237 คน
	ระดับงานที่ใช้เทคนิคระดับกลาง	51 คน
	ระดับงานที่เหนือกว่าช่างเทคนิค	19 คน
	ระดับผู้บริหาร	9 คน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ อัตราพนักงานต่อห้องพักแขก ( AVERAGE STAFF PER GUEST ROOM )

โรงแรมชั้นหนึ่ง	จำนวนห้อง	จำนวนพนักงาน	จำนวนพนักงานต่อห้อง
1. โรงแรมดุสิตธานี	580	1010	1.74
2. โรงแรมรอยัลลอคคิต	780	1000	1.28
3. โรงแรมอินทราเรียนต์	439	718	1.67
4. โรงแรมโอเรียนเต็ล ✓	406	890	2.19
5. โรงแรมสยามอินเตอร์คอนติเนนตัล ✓	400	603	1.91
6. โรงแรมบางกอกเพนนินซูลา	424	670	1.58
7. โรงแรมมณเฑียร ✓	600	764	1.27
8. โรงแรมไฮแอทเซ็นทรัลพลาซา ✓	607	924	1.52
9. โรงแรมแอมบาสเคอร์ ✓	790	964	1.22
10. โรงแรมเอราวัณ	250	450	1.80
11. มาตรฐานต่างประเทศ (LARGE CITY CENTRE HOTEL)			0.08
คิดเฉลี่ยจำนวนพนักงาน ต่อห้องพักแขก		1.58 คน / ห้อง	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## ลักษณะส่วนบริการ ส่วนบริการพิเศษ และห้องบริการ

### ลักษณะส่วนบริการในโรงแรมชั้นหนึ่ง

ส่วนบริการที่จะกล่าวนี้ เป็นส่วนบริการที่สำคัญ ๆ สำหรับโรงแรมชั้นหนึ่ง อาจจะมีบางส่วนบริการที่เพิ่มจากนี้ แล้วแต่ในแต่ละโรงแรม

#### โถงพักคอย ( LOBBY )

เป็นส่วนแรกที่ผู้มาใช้บริการจะต้องมาพบเห็น เพื่อทำการลงทะเบียนเข้าพักหรืออื่น ๆ เป็นศูนย์รวมที่จะแยกไปยังส่วนต่าง ๆ ต่อไป ส่วนประกอบโถงพักคอยได้แก่

1. WAITING AREA เป็นส่วนสำหรับผู้มาใช้บริการพักรอ ลงทะเบียน หรือนั่งรอพบบุคคลอื่น เป็นต้น สำหรับปัจจุบันการจัด WAITING AREA ของโรงแรมชั้น 1 จะมีมากขึ้นอยู่กับแต่ละโรงแรม บางโรงแรมจัดที่ไว้น้อย เพราะต้องการพื้นที่สำหรับจัด LOBBY BAR หรือ LOBBY LOUNGE มีดนตรีเบา ๆ ฟังอาจเป็นวง TRIO FOLK SONG หรือมี PIANO, ELECTONE เป็นต้น สำหรับโรงแรมในโครงการนี้จะจัดแยกส่วนบริเวณนี้ให้แยกจากกัน เพื่อป้องกันความสับสนวุ่นวายโดยจัดให้มี

- WAITING AREA มีทั่วไปสำหรับผู้มาใช้บริการทั้งที่มาพักในโรงแรมและผู้มาใช้บริการทั่วไป โดยจัดให้เป็นบริเวณขนาดใหญ่เพื่อบริการในกรณีที่มีคนมาเป็นกลุ่ม ทั้งนี้ยังมีดนตรีเบา ๆ จากเครื่องเสียงที่กระจายเสียงทั่วโรงแรม

- WAITING AREA สำหรับนั่งพักรอลงทะเบียน เป็นลักษณะพักคอยโดยเฉพาะ สำหรับรับรองผู้มาใช้บริการที่มาเป็นทัวร์กรุ๊ป เพื่อแยกมิให้ปะปนกับผู้มาใช้บริการอื่น ๆ จะทำให้การสัญจรบริเวณนี้ไม่วุ่นวายเป็นที่รำคาญแก่ผู้มาใช้บริการอื่น ลักษณะของกลุ่มทัวร์จะมาถึงโรงแรมเป็นกลุ่มใหญ่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับใช้ในวงจำกัดของหน่วยงานนี้ ไม่ควรเผยแพร่ไปใช้ประโยชน์อื่นใด  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เวลาลงทะเบียนจะวุ่นวาย จะต้องมีหัวหน้ากลุ่มทัวร์ เป็นผู้ช่วย โดย อาจจะนั่งกรอกแบบฟอร์มที่ WAITING BAR และทางโรงแรมจะจัดโต๊ะ หรือเคาน์เตอร์สำหรับกลุ่มทัวร์ลงทะเบียนโดยเฉพาะ

2. LOBBY BAR, LOBBY LOUNGE เป็นการจัดแบบเป็น BAR ลักษณะง่าย ๆ ใน LOBBY แต่ลักษณะออกแบบและจัดส่วนจะแยกออกจากบริเวณ WAITING AREA โดยทั่วไปจะเป็นการนั่งพักคอยบุคคลอื่นหรือไม่รอก็ตาม มีคนตรีบรรเลงขับกล่อม อาจมองเห็นทัศนียภาพภายนอก ไม่ว่าจะเป็น สระว่ายน้ำ วิวด่าง ๆ เป็นการสร้างบรรยากาศไปในตัว
3. FRONT DECK เป็นพื้นที่ที่อยู่ในบริเวณ LOBBY มีความสำคัญกับ LOBBY มาก เพราะเป็นส่วนติดต่อกับบุคคลภายนอกที่เป็นทั้งผู้ใช้บริการ และผู้ให้บริการ อาจจะแยกหน้าที่ได้เป็น 3 ประเภทใหญ่ ๆ คือ
  - ติดต่อสอบถาม จะมีพนักงานประชาสัมพันธ์ให้ข้อมูลเกี่ยวกับส่วนบริการ ของโรงแรม เป็นคนที่บอกทิศทางไปยังส่วนต่าง ๆ ได้ และช่วยเหลือ ด้านอื่น ๆ ได้
  - แผนกลงทะเบียน จะมีพนักงานรับการลงทะเบียน และแนะนำชนิดของ ห้องพัก ทั้งเป็นแผนกคิดเงิน เพื่อผู้มาพักต้องการออกไป
  - เก็บกุญแจ เป็นที่ฝากและขอกุญแจห้องสำหรับผู้มาพัก ทั้งยังเป็นที่ยกเก็บ จดหมายและข้อความที่คนอื่นฝากไว้ให้
4. ส่วนบริการอื่นที่เป็นบริการสาธารณะ ได้แก่ โทรศัพท์สาธารณะ โทรพิมพ์ข่าว ห้องน้ำชาย - หญิง ซึ่งจะอยู่ในส่วนโถงพักคอย ( LOBBY )

FOOD SERVICE

หมายถึงการให้บริการด้านอาหารการกิน ทั้งนี้รวมไปถึง NIGHT CLUB COCKTAIL LOUNGE ที่มีการคัมน้อย ส่วนใหญ่จะเป็นเหล้า เบียร์ ส่วนบริการด้านอาหารการกินมีส่วนต่าง ๆ ดังนี้

1. COFFEE SHOP เป็นส่วนที่เปิดบริการในลักษณะเป็นกันเอง สดชื่น ไม่มีพิธีรีตองมากนัก อาหารในรายการมักไม่มากนัก ง่ายในการบริโภคและทำครัวลักษณะของการนั่งมีหลายแบบ ทั้งนั่งที่เก้าอี้เป็นตัว ๆ กับโต๊ะอย่างห้องอาหาร หรือนั่งเก้าอี้สูงกับเคาน์เตอร์บาร์อย่างในท์คลับ หรือนั่งในโซฟาที่หันหน้าชนกันที่เรียกว่า บูธ (BOOTH) ทั้งแบบมีคอก มีคสลัว ๆ จนสว่างสดใส จะเปิดบริการทั้งวัน ไม่เปิดปิดเป็นเวลา เป็นมื้ออาหารเฉพาะ
2. BALL ROOM เป็นส่วนหนึ่งของโรงแรม รายได้ของส่วนนี้ไม่ถือเป็นรายได้หลักของโรงแรม เป็นสถานที่เปิดให้บุคคลภายนอกเข้า เพื่อใช้ในกิจการต่าง ๆ เช่น งานมงคล การประชุม นิทรรศการ หรือสัมมนาทางวิชาการ ลักษณะ เป็นห้องโถงขนาดซึ่งสามารถแบ่งซอยให้เล็กลงได้ตามจำนวนคนที่กำหนดไว้ โดยใช้ PARTITION เพื่อให้เหมาะสมแก่งานต่างชนิดกัน ทั้งนี้เนื่องจากงานแต่ละงานที่มาเข้าสถานที่ที่มีจำนวนผู้ใช้ไม่เท่ากัน การจัดเฟอร์นิเจอร์จึงเคลื่อนย้ายเปลี่ยนแปลงได้

หมายเหตุ ส่วนโรงแรมไม่ LOBBY LOUNGE เพราะว่าเป็นตึกของโรงแรม จิตรโกชนามีเนื้อที่จำกัด

ส่วนประกอบสำคัญในการออกแบบ LOBBY

1. โถงลิ้นบริเวณจอดรถ หรือทางสัญจรหลัก
2. มีระบบป้องกันไฟที่แน่นอนและปลอดภัย

3. ห้องฝากเสื้อคลุม และห้องน้ำ - ส้วม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้ว่าลิขสิทธิ์ในงานที่วางเรียนวิชาการเท่านั้น ไม่นอนุญาตให้拿去ใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4. เป็นส่วนพักผ่อนก่อนเข้าสู่ห้องจัดเลี้ยง ในบางครั้งอาจมีการจัดเครื่องดื่มในส่วนนี้
  5. วิธีการกินหนังสือแบ่งได้ดี และมาตรฐานวัสดุกันเสียง
  6. มีทางเข้าส่วนสาธารณะหลายทาง เพื่อความเป็นส่วนตัวและสะดวกสบายในแต่ละส่วน
  7. มีทางเข้า - ออก เฉพาะเจ้าหน้าที่ หรือส่วนบริการ
  8. มีห้องที่เก็บเฟอร์นิเจอร์ พรม และอุปกรณ์พิเศษบางอย่าง
  9. เครื่องสำหรับติดต่อกับแขก เช่น โทรศัพท์
  10. เครื่องอำนวยความสะดวกอื่น ๆ เช่น เครื่องฉาย เครื่องกระจายเสียง เป็นต้น
  11. บริเวณเคาน์เตอร์
  12. ที่เปลี่ยนเสื้อผ้า เวทีของนักแสดง
  13. ห้องกายเสียง
3. ROOM SERVICE เป็นแผนกบริการอาหารและเครื่องดื่มของโรงแรม เพื่อให้ความสะดวกสบายแก่แขกที่มาพัก และต้องการที่จะรับประทานอาหารในห้องพักซึ่งการบริการแผนกนี้จะแบ่งออกเป็น 2 ส่วน คือ
- ส่วนที่ประจำอยู่ในครัวใหญ่ ซึ่งเรียกว่า ROOM SERVICE ลักษณะเป็นห้องทำงานที่มีขนาดกว้างประมาณ 3 คูณ 4 เมตร หรือประมาณ 12 ตารางเมตร ส่วนประกอบที่สำคัญสำหรับส่วนนี้คือ แผงไฟแสดงหมายเลขห้องพักแต่ละชั้น โทรศัพท์ติดต่อกับห้องพักแขก ส่วนครัว ส่วนเก็บเงิน เครื่องมือสำหรับใช้ส่งบิลล์ โต๊ะทำงาน เคาน์เตอร์ และจ่ายบิลล์ เป็นต้น

## ลักษณะการบริการ

แขกจะโทรศัพท์ลงมายังห้องนี้พร้อมกับแจ้งไฟประจำห้องพักแขกจะสว่างขึ้น พนักงานประจำจะส่งอาหารไปยังห้องครัว และส่งส่งขึ้นไปยังห้องพักเมื่ออาหารไปถึงห้องพัก พนักงานก็จะปิดสวิทช์ไฟซึ่งเชื่อมต่อกับแผงไฟใน ROOM SERVICE เพื่อเป็นการแน่ใจว่าแขกได้รับบริการเรียบร้อยแล้ว เนื่องจากการบริการประเภทนี้ต้องเสียเวลาและค่อนข้างยุ่งยาก ดังนั้นผู้ใช้บริการจึงต้องจ่ายค่าอาหารในราคาที่แพงกว่าปกติ

- ส่วนที่ประจำอยู่ในส่วนห้องพักแขก ซึ่งเรียกว่า SERVICING ROOM ซึ่งเป็นส่วนติดต่อกับแขก โดยตรวจในแต่ละชั้น โดยจะมีพนักงานประจำซึ่งเรียกว่า BELL BOY ในการออกแบบจะต้องคำนึงถึงการติดต่อกันกับส่วนแม่บ้านกับ ROOM SERVICE แผนกซ่อมแซมและที่สำคัญที่สุดคือ ต้องไม่รบกวนส่วนห้องพักแขก

4. BAR AND COCKTAIL LOUNGE เป็นการบริการแบบบาร์เป็นที่นิยมกันมาก เพราะ ให้อากาศสูง บาร์ที่ให้บริการในปัจจุบันมีขนาดและชนิดที่แตกต่างกัน เป็นการให้บริการเฉพาะเครื่องดื่ม เหล้า เบียร์ โดยจัดบรรยากาศภายในให้น่ารื่นรมย์ เช่น คนตรี แสงสี เป็นต้น โดยปกติมักจัดไว้ในบริเวณสระว่ายน้ำ COCKTAIL LOUNGE นั้นเป็นการบริการเครื่องดื่มพวกเหล้า และ เบียร์ และอาจมีอาหารว่างที่เตรียมง่ายเช่น แซนวิช โดยปกติมักจัดอยู่ในส่วนโถงนั่งเล่นจัดบรรยากาศเย็น ๆ มีเสียงดนตรี หรืออาจจะมีการเปียโนมาเล่นเพลงให้ฟัง

5. NIGHT CLUB ในที่กลับเป็นสถานที่ให้ความสนุกสนาน เพลิดเพลิน เป็นบริการแก่แขกในตอนกลางคืน มีลีลาศ เต้นรำ รับประทานอาหาร และเครื่องดื่ม บรรยากาศจะค่อนข้างมืด สลัวและสว่างเป็นบางจุด เช่น บริเวณเคาน์เตอร์ ทางเดิน และฟอรัลลีลาศ เป็นต้น เฟอร์นิเจอร์ภายในส่วนใหญ่จัดชิดกันพอสมควร นอกนั้นเป็นดนตรีและฟลอร์ มีห้องน้ำ - ส้วม สามารถ

ติดต่อกับครัวได้สะดวก

6. CONCESSION SPACE คือ ส่วนบริการที่ทางโรงแรมจัดขึ้นเพื่อขายบริการต่าง ๆ ให้กับแขกผู้มาพัก และบุคคลภายนอกที่มาใช้บริการ เป็นส่วนหนึ่งที่ทำให้รายได้ให้กับโรงแรม กิจกรรมดังกล่าวอาจจะดำเนินการโดยโรงแรมเอง หรือให้บุคคลภายนอกเข้าดำเนินการก็ได้ ประกอบด้วยส่วนต่าง ๆ ดังนี้ คือ

- BARBER SHOP เป็นส่วนที่จัดให้บริการแก่แขกในการตัดผม โคนทวน ฯลฯ ซึ่งเนื้อที่ประมาณ 1.5 ตารางฟุตต่อห้องพักแขก หรือประมาณ 90 ฟุต<sup>2</sup> ต่อเนื้อที่
- BEAUTY PARLOR เป็นส่วนบริการด้านเสริมสวยของแขกสุภาพสตรี เนื้อที่บริเวณห้องเสริมสวยนี้รวมเนื้อที่ส่วนแต่งเล็บ ที่เก็บของและห้องส้วมให้พนักงาน รวมเนื้อที่ส่วนนี้ประมาณ 200 ตารางฟุต/แก้อื้อ 1 หนึ่ง
- CIGAR AND NEWS STAND เป็นส่วนบริการขายบุหรี่และ หนังสือพิมพ์ ปกตินิยมจำหน่ายโดยพนักงานเคาน์เตอร์ โดยมีพนักงานประจำ 1 คน ในเวลาที่มีแขกมามาก และสำหรับในเวลาที่มีคนไม่มากนัก พนักงานหรือเสมียนก็จะทำหน้าที่ประจำเคาน์เตอร์ในส่วน FRONT DESK นี้ได้ ส่วนโรงแรมขนาดใหญ่มักตั้งร้านขายอยู่ในส่วนโถงต้อนรับ ( LOBBY ) ตรงกันข้ามกับ
- VALET SHOP เป็นส่วนบริการซักรีดเสื้อผ้าสำหรับแขก ควรอยู่ใกล้ห้องซักรีด ในส่วนนี้จะไม่มีเครื่องซักรีดใช้เป็นสถานที่รับและส่งเสื้อผ้าเท่านั้น สำหรับโรงแรมขนาดเล็กหรือบางโรงแรม อาจจะไม่มียี่ห้อซักรีดของตนเอง แต่เปิดบริการโดยมีแขกไม่ต้องส่งไปซักรีดตามร้านซึ่งเป็นการลำบาก โดยทั่วไปคิดเนื้อที่ 1 ตารางฟุต (0.09ม<sup>2</sup>)/ห้องพัก

- TELEGRAPH OFFICE เป็นส่วนบริการด้านโทรเลขทั่ว ๆ ไปมักจะไม่ค่อยมีบริการนี้ นอกจากโรงแรมใหญ่ ๆ เท่านั้น เนื้อที่ส่วนนี้ประมาณ 40 - 60 ตารางฟุต

7. SUBRENTAL เป็นส่วนบริการที่ไม่อยู่ภายใต้การดำเนินการโดยบริษัทหรือเอกชนทั่วไป โดยเสียค่าเช่าเป็นรายเดือน ๆ ไป ได้แก่ ร้านค้าทั่วไป ตัวแทนบริษัท ห้องเที่ยว ทัศนาวจร สำนักงานและอื่น ๆ

8. RENTED STORES หรือ RENTAL SHOP จำพวกร้านค้าที่เปิดบริการไม่ขึ้นอยู่กับจำนวนห้องพักของโรงแรมโดยตรง แต่ขึ้นกับสภาพแวดล้อมและความเหมาะสมจากการสำรวจจำนวนร้านค้าของโรงแรมในอเมริกา ได้สัดส่วนของจำนวนร้านค้า/ห้องพัก คือ 1 ร้าน / 35 ห้องพัก

ร้านค้าควรจะเข้าได้โดยตรงจากถนน และควรจะสามารรถเข้าได้จากโถงพักคอยของโรงแรมนั้นด้วย เฉลี่ยพื้นที่ของร้านค้าประมาณ 20-30 ม.<sup>2</sup>/ห้องพักแขก

สำหรับส่วนเก็บของ (STORAGE SPACE) ของร้านค้า ส่วนใหญ่มักจะอยู่ในที่ที่ให้ประโยชน์แก่ร้านน้อยที่สุด เช่น ใต้ถุนร้านใช้เก็บสินค้า เนื้อที่ส่วนเก็บของนี้ประมาณ  $\frac{11}{35}$  ของเนื้อที่ร้านค้า

### ส่วนบริการ ( GENERAL SERVICE SPACE )

เนื้อที่ส่วนนี้เป็นส่วน NON PRODUCTIVE SPACE ของโรงแรม ประกอบด้วย ส่วนทำงานของส่วนบริการ สำนักงาน ส่วนบำรุงรักษาและส่วนเก็บของ นอกจากนี้ยังประกอบด้วยส่วนทำความสะอาด และห้องเก็บผ้า โรงงานซ่อมแซม ห้องเครื่องยนต์สำหรับทำความสะอาด เย็น แสงไฟ ระบบระบายอากาศ และระบบทำความสะอาด (ห้องเย็น) และห้อง

เอกสเก็บผ้าผ่านสำหรับรายละเอียดส่วนต่างๆ มีดังต่อไปนี้ นั้น ไม่นอนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## 1. SERVICE ENTRANCE SECTION

1.1 ทางเข้าส่วนบริการ ( SERVICE ENTRANCE ) บริเวณทางเข้าส่วนบริการของโรงแรม ส่วนใหญ่แล้วจะไม่ปะปนกับทางเข้าของแขกหรือผู้ใช้บริการของโรงแรม ทั้งนี้ เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย และปิดบังความไม่น่าดูของส่วนนี้ ทางเข้าบริการเป็นจุดผ่านของพนักงานระดับต่าง ๆ รวมทั้งวัตถุของที่ป้อนให้กับส่วนบริการของโรงแรม บริเวณนี้มักจะสับสนวุ่นวาย และไม่ค่อยสะอาด

1.2 ที่จอดรถสินค้า ( TRUCK COOK ) เป็นส่วนจอดรถบริการ หรือรถขนส่งวัตถุดิบ ซึ่งมีขนาดใหญ่กว่ารถธรรมดาทั่วไป สำหรับโรงแรมทั่วไปของประเทศเรานี้ในปัจจุบันอาจไม่จำเป็นต้องสำรองที่สำหรับรถใหม่ ๆ แบบรถ จักรเย็บผ้าแค่รถบรรทุก 6 ล้อ หรือรถกระบะก็เพียงพอ

1.3 ขานรับส่งของ ( LOADING PLATFORM ) เป็นส่วนติดต่อกันระหว่างที่จอดรถบริการ และทางเข้าส่วนบริการของโรงแรม ใช้ประโยชน์สำหรับที่ให้รถส่งวัตถุดิบเทียบ และสินค้า ดังนั้นส่วนนี้จะยกกระดานสูงประมาณ 9.00 - 1.20 เมตร เพื่อสะดวกในการขนส่งสินค้าหรือวัตถุดิบต่าง ๆ

1.4 บริเวณรับของ ( RECEIVING AREA ) เป็นส่วนที่จะไว้สำหรับพักรถและซิงค์ของต่าง ๆ ได้แก่ อาหาร, เครื่องดื่ม, ผ้า และเครื่องใช้ต่าง ๆ เป็นต้น เมื่อตรวจเรียบร้อยแล้วก็จะนำไปเก็บยังห้องเก็บของสำหรับการกักเนื้อที่ส่วนนี้ประมาณ  $0.144 \text{ ม.}^2 / \text{ห้องพัก}$  ( $1.6 \text{ ฟุต}^2 / \text{ห้องพัก}$ )

1.5 ฝ่ายควบคุมและเช็คเวลา ( CONTROL AND TIME KEEPER ) มักจัดอยู่ร่วมกับแผนกตรวจสอบ ส่วนนี้ทำหน้าที่ตรวจสอบบุคคลที่เข้า - ออก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้ซึ่งผ่านส่วนบริการ และตรวจสอบ เวลาทำงานของพนักงานโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- 1.6 ฝ่ายบุคคล ( PERSONAL DEPARTMENT ) เป็นฝ่ายรับและดำเนินการทำงานของพนักงาน ควบคุมเรื่องการทำงานและสวัสดิการของพนักงานจัดการด้านประวัติพนักงานและสถิติต่าง ๆ นอกจากนี้ ยังทำหน้าที่รับสมัครพนักงานและฝึกงานพนักงานใหม่
- 1.7 แผนกสั่งซื้อ ( PURCHASING DEPARTMENT ) เป็นแผนกที่ทำหน้าที่เกี่ยวกับการสั่งซื้อของเข้าสู่โรงแรม แผนกนี้บางโรงแรมจัดไว้ในส่วนบริหาร
- 1.8 ห้องเก็บขยะ ( GARBAGE ROOM ) เป็นส่วนจัดเก็บเศษอาหาร ขวดเหล้า กระป๋อง บริเวณนี้ควรจะปิดมิดชิด เนื่องจากปัญหาเหม็นรบกวนกับสภาพไม่น่าดูในส่วนของ GARBAGE นี้ ประกอบด้วย 3 ส่วน คือ
- GARBAGE SORTING AND REFRIGERATION เป็นห้องแยกขยะมีส่วนเก็บขยะที่ต้องแช่เย็น ไม้ให้บูด
  - TRASH STORAGE เป็นส่วนเก็บขยะแห้ง ใบตอง และกระดาษ เป็นต้น
  - EMPTY BOTTEL STORAGE เป็นส่วนเก็บพวกขวดเปล่า เนื้อที่ส่วนเก็บขยะนี้โดยทั่วไปคิด 0.0675 ม<sup>2</sup> (0.75 ฟุต<sup>2</sup>)/ห้องพักแขก

## 2. ส่วนเปลี่ยนเครื่องแต่งตัว

ส่วนนี้จัดแยกออกเป็น 2 ห้อง คือ สำหรับพนักงานผู้ชายและหญิง โดยทั่วไปมักจะจัดให้อยู่ใกล้กันหรือติดกัน ในส่วนนี้จะแยกออกเป็น 2 ส่วน คือ

- ส่วนเก็บของและเสื้อผ้า ( LOCKER ) ประกอบด้วยตู้เก็บของวางเรียงติดเป็นแถว พร้อมด้วยชั้นวางของ และม้านั่ง โดยคิดเนื้อที่ประมาณ 65% ของเนื้อที่ห้องทั้งส่วนนี้
- ส่วนห้องน้ำ-ส้วม ประกอบด้วยห้องน้ำ ห้องส้วม อ่างล้างหน้า และกระจกสำหรับแต่งตัว เนื้อที่ส่วนห้องน้ำคิดเป็นประมาณร้อยละ 35 ของเนื้อที่ห้องนี้ เนื้อที่ส่วนนี้โดยทั่วไป คิด 0.216 ม.<sup>2</sup> (2.4 ฟุต<sup>2</sup>) ต่อห้องพักแขก

### 3. ห้องเก็บผ้า ( LINEN STORAGE )

ห้องเก็บผ้าประกอบด้วย พื้นที่สำหรับเก็บผ้าต่าง ๆ ที่ใช้ประจำและผ้าสำรอง ส่วนจัดเตรียมที่เก็บผ้าปูเตียง ผ้าปูโต๊ะ เครื่องแบบพนักงาน ที่เก็บรถเข็น และตระกร้าใส่ผ้า ซึ่งสามารถเข็นไปยังส่วนต่าง ๆ ของโรงแรม ห้องเก็บผ้านี้ เป็นส่วนหนึ่งของแผนกบริหารและบริการฝ่ายแม่บ้าน ซึ่งประกอบด้วย โต๊ะทำงาน เก้าอี้ ลิ้นชักสำหรับเก็บบันทึก ตู้เก็บเอกสารและโทรศัพท์ สำหรับโรงแรมขนาดใหญ่ ( 500 ห้องขึ้นไป ) อาจจะแยกออกเป็นสัดส่วนของตนเองโดยแม่บ้านสามารถควบคุม หรือมองเห็นได้สะดวก ควรจะอยู่ใกล้กับห้องซักรีดด้วย เพราะผ้าต่าง ๆ ที่ซักรีดเสร็จเรียบร้อยแล้วจะต้องส่งมายังแผนกแม่บ้านเก็บไว้ก่อนแล้วค่อยจ่ายขึ้นไป ห้องเก็บผ้าควรมีอากาศถ่ายเทสะดวก แห้งและไม่อับ เนื้อที่ส่วนนี้คิดประมาณ 0.93 ม.<sup>2</sup> (10 ฟุต<sup>2</sup>) ต่อห้องพัก ซึ่งประกอบด้วย HOUSE KEEPING OFFICE UNIFORM STORE, LINEN ROOM และสำหรับห้องเก็บผ้า เนื้อที่ 0.18-0.405 ม.<sup>2</sup> (2-4.5 ฟุต<sup>2</sup>) /ห้องพักแขก

### 4. ห้องซักรีด ( LAUNDRY )

ในปัจจุบัน โดยเฉพาะโรงแรมขนาดใหญ่ตั้งแต่ 400 ห้องขึ้นไป มักจะจัด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนบริการห้องซักรีดของตนเองไว้สำหรับโรงแรมขนาดเล็กมักจะนำไปให้ร้านซักรีดให้ ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีชีรี่ให้ให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตาราง แสดงปริมาณผ้าที่ใช้ในโรงแรมประเภทต่าง ๆ

TYPICAL QUANTITIES OF LINEN PER		
OCCUPIED ROOM	BG.	LB
AVERAGE HOTEL	3.6-4.0	8-9
HOW TARIFF HOTELS, HOSTELS	2.7	6
RASTAURANT OR OTHER SERVICES	0.5-0.9	1-2
AVERAGE HOTEL	4.5	10
HIGH CLASS HOTEL	5.9	13

รวมส่วนบริการอาหาร, เครื่องแบบพนักงาน และเสื้อผ้าแขก  
ลักษณะงานที่ใช้และเครื่องมือ โดยทั่วไปคืออัตราส่วน ดังนี้

ร้อยละ 70	เป็นงานพวก FLAT WORK (SHEETS, CLOTHS, NAKINS)
ร้อยละ 25	เป็นงานอบแห้ง ( TUMBK DRIED ) (ผ้าขนหนู, ผ้าเช็ดตัว)
ร้อยละ 2	เป็นพวกเครื่องแบบและอื่น ๆ (รวมส่วนเสื้อผ้าแขก)

ปริมาณน้ำและไอน้ำที่ใช้เทียบกับจำนวนผ้า

น้ำ	ลิตร/กก.	แกลลอน/ปอนด์(ผ้า)
น้ำร้อน	31 (ที่ 81°)	3.0 (ที่ 180°)
น้ำเย็น	15	1.5
	กก./ กก. ผ้า	ปอนด์/ปอนด์ ผ้า
ไอน้ำ	2-2.5	2-2.5

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### ขั้นตอนการดำเนินงานในห้องซักรีด

เริ่มแรกผ้าที่สกปรกที่เก็บจากห้องพักแขก กักตักคาร์ และส่วนอื่น ๆ ของโรงแรม โดยใช้รถเข็นซึ่งเรียกว่า ไปยังพื้นที่ส่วนบริการ หรืออาจจะมา โดยทางช่องท่อส่งผ้า หรือลิฟท์บริการ โดยตำแหน่งที่ช่องผ้าออก ควรจะอยู่ในห้องซักรีด เพื่อส่งเข้าไปแผนกซัก ซึ่งมีขบวนการดังต่อไปนี้

แยกผ้าออกตามชนิดและทำการปัดหมายเลขหรือเครื่องหมาย เข้าไปเครื่องซัก ปกติให้แห้งแล้วนำไปอบและรีด ซึ่งจะแยกเป็นส่วนสำหรับรีดเสื้อผ้าและสำหรับผ้าปูที่นอนซึ่งมีขนาดใหญ่ แล้วนำไปเก็บ บรรจุ หรือใส่ถุงให้เป็นระเบียบเรียบร้อย หรือนำไปแขวนไว้

เนื้อที่ส่วนนี้ประมาณ 0.63 ตารางเมตร/ห้องพักแขก

### 5. แผนกซ่อมแซม ( MAINTENANCE SHOPS )

แผนกซ่อมแซมมีหน้าที่ซ่อมแซมส่วนชำรุดต่าง ๆ ของเครื่องใช้ภายในโรงแรมทั้งหมด รวมถึงระบบเครื่องกลในโรงแรม โดยทั่วไปแผนกซ่อมจะแบ่งเป็น 3 ส่วนคือ

- 5.1 แผนกซ่อมเครื่องปัดและไฟฟ้า ( PUMBLING AND ELECTRICAL ) มีหน้าที่ตรวจสอบเครื่องยนต์กลไกต่าง ๆ และเครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิด
- 5.2 แผนกช่างไม้และทำหนัง ( CARPENTERY AND UPHOLSTERY ) มีหน้าที่เกี่ยวกับซ่อมแซมเครื่องเรือนต่าง ๆ เช่น โต๊ะ เก้าอี้ เป็นต้น
- 5.3 แผนกช่างสี ( PAINT & VARNISH ) ควรอยู่ใกล้หรือส่วนเดียวกับแผนกช่างไม้ เพราะการทำงานต่อเนื่องกัน สำหรับห้องนี้ควรมีมาตรฐานในห้องนี้ ควรจะมีมาตรฐานในการป้องกันไฟเป็นพิเศษ วัสดุที่ใช้ควรจะเป็นวัสดุกันไฟและจะต้องมีระบบระบายอากาศที่ดี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนเนื้อที่ส่วนนี้คิดโดยประมาณ 0.36 ม<sup>2</sup> ( 4 พุต<sup>2</sup> ) / ห้องพักแขก  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## 6. ห้องเก็บเครื่องเรียน

เป็นห้องเก็บเครื่องเรียนที่ชำรุด หรือต้องการตัดแปลงแก้ไข เพื่อที่จะนำไปซ่อมแซมอีกที่หนึ่ง เนื้อที่ส่วนนี้ควรจะถูกจัดไว้ใกล้กับส่วนทำงานแผนกต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกัน

เนื้อที่ส่วนนี้คิดประมาณ  $0.225 \text{ ม}^2$  ( 2.5 ฟุต<sup>2</sup> ) / ห้องพักแขก

## 7. ห้องต้มน้ำ ( BOILER ROOM )

เป็นส่วนหรือเครื่องจักรกลในการต้มน้ำเพื่อทำน้ำร้อนและไอน้ำ แจกจ่ายยังส่วนต่าง ๆ ของโรงแรม ได้แก่ ครัว ห้องพักแขก ห้องซักรีด เป็นต้น ประกอบด้วยเครื่องจักรที่มีขนาดใหญ่ และมีจำนวนหลายเครื่อง ดังนั้นจึงจำเป็นต้องมีวิศวกรและช่างเครื่อง คอยควบคุมดูแลอย่างใกล้ชิด ในการออกแบบจะต้องคำนึงถึงปัญหาเสียงรบกวนของเครื่องยนต์ ความร้อนและอันตรายที่จะเกิดขึ้น ห้องต้มน้ำนี้ควรจะถูกจัดไว้ใกล้กับห้องซักรีด ห้องครัวและช่องเดินท่อที่นำไปตามห้องพักแขก เพื่อจะประหยัดท่อและให้สูญเสียความร้อนน้อยที่สุด

เนื้อที่ส่วนนี้คิดประมาณ  $0.54 \text{ ม}^2$  ( 6 ฟุต<sup>2</sup> ) / ห้องพักแขก

## 8. ห้องเก็บน้ำมันเชื้อเพลิง ( FUELSTORAGE )

เป็นส่วนเก็บน้ำมันซึ่งใช้สำหรับห้องเครื่องของโรงแรม ลักษณะของห้องเก็บน้ำมันเชื้อเพลิงเก็บได้ 2 ลักษณะ คือ เป็นแท็งค์เก็บน้ำมันตั้งลอยไว้ อีกแบบคือฝังไว้ใต้ดิน แบบนี้ปลอดภัยกว่า ห้องเก็บน้ำมันนี้ควรจะถูกจัดไว้ใกล้กับห้องต้มน้ำ และรถส่งน้ำมันควรจะสามารถเข้าถึงได้

เนื้อที่คิดโดยทั่วไปประมาณ  $0.198 \text{ ม}^2$  ( 2.2 ฟุต<sup>2</sup> ) / ห้องพักแขก

## 9. ห้องหม้อแปลงไฟฟ้า ( TRANSFORMER VAULT )

เป็นส่วนควบคุมเรื่องเกี่ยวกับระบบไฟฟ้าและแสงไฟ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาค้นคว้าเท่านั้น เมื่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## ห้องบริการ

เป็นส่วนบริการหนึ่งซึ่งทางโรงแรมจัดแยกไว้ประจำสำหรับคอยบริการให้กับแขกที่มาพักแต่ละชั้น การออกแบบจะต้องคำนึงถึงการติดต่อกับส่วนแม่บ้าน, และแผนกซ่อมแซม และไม่รบกวนห้องพักแขก

ในส่วน SERVICING OF ROOMS นี้ประกอบด้วยส่วนต่าง ๆ ดังนี้ คือ

- ก) โถงบริการ
  - ข) ห้องบริการของบอย
  - ค) ห้องเก็บผ้า
  - ง) ห้องเก็บเครื่องมือทำความสะอาด
  - จ) TRUSH CHUTE
  - ฉ) ที่เตรียมอาหาร
- ก) โถงบริการ ( SERVICE LOBBY ) เป็นส่วนสัญจรของพนักงานบริการ จะต้องมีบริเวณกว้างพอสำหรับรถเข็น และอุปกรณ์ต่าง ๆ ขณะรอลิฟท์ ในส่วนนี้จะต้องออกแบบให้ทนทานต่อการใช้งานซ่อมแซมได้ง่าย ผังหรือกำแพงต้องทนต่อการขีดฆ่า ขีดข่วนหรือกันกระแทก

- ข) ห้องบริการของพนักงาน ( SERVICE BOY ROOM ) ลักษณะเป็นห้องเปิดโล่งมีพนักงานประจำ โดยจัดให้มีเคาน์เตอร์เล็ก ๆ พร้อมเก้าอี้, โต๊ะเขียนหนังสือ และแผงกริ่งหรือไฟสัญญาณ ซึ่งต่อจากห้องพักต่าง ๆ มารวมอยู่ที่พนักงานที่ทำหน้าที่บริการแขกจะประจำหน้าที่อยู่ ณ. ห้องนี้คดยลับเปลี่ยนแปลงตลอด 24 ชม. เมื่อผู้พักห้องใดต้องการบอยไปบริการ ก็จะกดกริ่งภายในห้องพัก ตำแหน่งของห้องบริการควรจะต้องอยู่ตรงกลางอาคารชั้นนั้น ๆ และอยู่ติดกับบันไดขึ้นลง หรือใกล้ห้องลิฟท์สามารถมองเห็นได้ตลอดเวลา ว่าผู้ใดขึ้นลง เข้าหรือออกยังเป็นด่านตรวจตราดูแลคนผ่านเข้าออกว่ามีใคร

นอกจากนี้ห้องนี้ยังมีหน้าที่รับคำสั่งจากแผนกต้อนรับชั้นล่าง ให้ปฏิบัติภารกิจอื่น ๆ เช่น เตรียมเปิดสวิทช์เครื่องปรับอากาศ สวิทช์เครื่องทำน้ำร้อนคอยท่าผู้พักซึ่งกำลังจะเดินทางมาถึง

- ก) ห้องเก็บผ้า ( LINEN STORE ) โรงแรมจะต้องจัดห้องเก็บผ้าย่อยไว้ อย่างน้อย 1 ห้องต่อชั้น ห้องเก็บผ้าประกอบด้วยส่วนต่าง ๆ ดังนี้
- บริเวณสำหรับเก็บรถเข็น ( CART ) โดยทั่วไปกำหนดจำนวนรถเข็น 1 คัน ต่อห้องพักแขก 12-18 ห้อง ทั้งขึ้นกับชนิดหรือ GRADE ของโรงแรม และรถเข็นสำรองถ้าจำเป็น
  - บริเวณเก็บผ้า ปกติผ้าที่ใช้ประจำห้องพักแขกประมาณ 4-5 ที่ ต่อห้องทั้งขึ้นอยู่กับประสิทธิภาพของส่วนซักล้าง และปริมาณที่สามารถสำรองไว้ (ปกติ 1 ที่ ต่อห้อง) สต็อกผ้าที่สำรองสำหรับนักท่องเที่ยวและครอบครัวในช่วงอัตราพักเฉลี่ยสูงจะสำรองไว้ 3-3.5 ที่ต่อห้อง ผ้าที่เก็บในส่วนนี้ได้แก่ ผ้าปูเตียง, ผ้าปูโต๊ะ, เครื่องแบบ, ปลอกหมอน, ผ้าคลุมเตียง, ผ้าขนหนูเช็ดตัว, ฟูก, หมอน เป็นต้น
  - ช่องและชั้นสำหรับเก็บผ้า โดยทั่วไปมีขนาดกว้าง 60 ซม. ( 24 นิ้ว ) ส่วนความสูง 150-200 ม. (5-8 ฟุต) เนื้อที่ส่วนนี้ประมาณ 5.4 ม.<sup>2</sup> ( 4 ฟุต<sup>2</sup> ) ต่อห้องหรือมากกว่านี้
  - บริเวณเก็บผ้าสกปรก ( SOLIDE LINEN AREA ) มักจะเก็บไว้ใกล้กับห้องเก็บผ้าสะอาดและจะมีช่องส่งผ้า
  - ช่องส่งผ้า ( LINEN CHUTE ) ท่อส่งผ้านี้ โดยทั่วไปใช้เหล็กแผ่น มีช่องเปิดแต่ละชั้นแยกจากท่อเมน มีประตูปิดและสามารถกันไฟได้ขนาดของช่องเปิดเล็กสุด 450 คูณ 450 มม. (18 คูณ 18 นิ้ว) ท่อเมนนี้ต้องมีช่องระบายอากาศและอาจจะต้องมีระบบป้องกันไฟอัตโนมัติไว้ด้วย

ง) ห้องเก็บเครื่องมือทำความสะอาด

ส่วนนี้ขึ้นอยู่กับขนาดของโรงแรม อาจแยกห้องหรือจัดอยู่ในส่วนของที่เก็บผ้า ประกอบด้วยส่วนต่าง ๆ ดังนี้

- วัสดุทำความสะอาด, ผ้า, สบู่อ, ผงซักฟอก, แปรง
- เครื่องดูดฝุ่น, ไม้กวาด
- ถัง หรือภาชนะ

อ้างอิงสำหรับทำความสะอาด

จ) ช่องทิ้งขยะ ( TRUSH CHUTE )

- เป็นส่วนที่สำหรับทิ้งขยะที่นำมาจากห้องพักแขก ขณะที่ทิ้งมีพลาสติก เศษกระดาษและถุง
- ลักษณะของช่องทิ้งขยะเหมือนกับช่องทิ้งผ้า แต่มีผิวสองชั้นสามารถกันฝุ่นได้ ควรมีระบบป้องกันไฟและอากาศถ่ายเทได้ดี พื้นและผนังบริเวณรอบ ๆ ควรจะป้องกันความสกปรกและทำความสะอาดได้ง่าย

ฉ) ที่เตรียมอาหาร ( PANTRY )

- เป็นส่วนที่จัดเตรียมไว้สำหรับลุ่นอาหารให้กับแขก เพื่อใช้ในบริการอาหารให้กับแขกในห้องพัก ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับนโยบายของโรงแรม
- ผนังควรเป็นผนังผิวด้วยกระเบื้องเคลือบสูงระดับ 1.80 ม. (6 ฟุต) หรือฉาบปูนเรียบทาสี
- พื้นสามารถทำความสะอาดได้โดยง่าย กันน้ำ, ทนความร้อน และรถเข็น
- จัดเตรียมอุปกรณ์สำหรับเครื่องดื่มต่าง ๆ (ชา, กาแฟ เป็นต้น) เครื่องทำน้ำแข็ง ทำน้ำร้อน
- จัดเตรียมพื้นที่สำหรับรถเข็น ถาด อุปกรณ์ และที่เก็บถ้วยชาม เครื่องเงิน

สำหรับทางเข้าออกส่วนนี้สู่ส่วนพักแขก ความกว้างของประตูห้องบริการอย่างน้อย

1050 มม. (3 ฟุต 6 นิ้ว) และถ้าจะให้ดีควรจะเป็นประตู 2 บาน

กว้าง 1.375 ม. (4 ฟุต 6 นิ้ว) สามารถป้องกันเสียงกันไฟได้น้อย

กว่า 30 นาที ประตูควรจะเปิดเข้าภายในห้อง

## วัสดุตกแต่ง

วัสดุที่ใช้กับตรงแรมจะต้องมีคุณสมบัติที่สะอาดตา คงทนถาวร และจะต้อง เป็นวัสดุที่ดูแลรักษาทำความสะอาดได้ง่าย เพื่อประหยัดค่าดูแลรักษา วัสดุที่ไม่เปื้อนง่าย ได้แก่ วัสดุประเภทหิน อีรู ไม้ โลหะ กระจก ดังจะกล่าวถึงวัสดุที่ใช้บ่อยที่สุด และ เหมาะสมกับโรงแรมดังต่อไปนี้.-

### 1. วัสดุประเภทหิน

สำหรับผนังภายใน และ ภายนอกของโรงแรมนับว่าเหมาะสมที่จะกรุด้วยวัสดุประเภทหิน อันได้แก่ หินประเภทเนื้อละเอียด สามารถทนต่อคินฟ้าอากาศ หรือ ใช้กันผนัง และพื้นที่ใช้งานสวมบุกสวมมัน ตลอดจนเนื้อที่ผู้คนพลุกพล่าน เนื่องจากหินทนทานต่อการสัมผัส และทำความสะอาดง่าย

เหตุสำคัญที่เลือกใช้หินก็เนื่องจาก หินมีคุณสมบัติที่ให้ความมั่งคั่งที่ประทับใจ มีค่าทรูหรา ดังนั้น สถานที่ที่เหมาะสมแก่การใช้หินมากที่สุดของโรงแรมก็ได้แก่ทางเข้าช่องบันได ผนังภายนอกของช่องลิฟท์ เป็นต้น

วัสดุประเภทหินยังแบ่งเป็นชนิดต่าง ๆ ได้

- หินหล่อ ได้แก่ วัสดุประเภทหินผสมกับซีเมนต์ ซึ่งมีคุณค่าน้อยกว่าหินแท้ แต่มีความมั่งคั่ง คงทน และบำรุงรักษาได้ง่ายเท่ากับหินแท้
- หินแกรนิต มีสีต่าง ๆ ให้เลือกได้แก่ สีดำ ฟ้า เทา น้ำตาล มีราคาแพง อยู่บ้าง แต่ประหยัดค่าบำรุงรักษาได้ดี
- หินอ่อน สามารถทนความสกปรกได้ดี ทนต่อสารเคมีได้บ้างบางชนิด ดังนั้นจึงมักใช้หินอ่อนเฉพาะกับผนังภายในเป็นส่วนมาก เป็นหินที่มีราคาแพงกว่าหินชนิดอื่น มีสี ให้เลือกมากมาย เช่น สีขาว, เทา, ครีม, ชมพู, ดำ, เขียว เป็นต้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ส่วนหินชนิดอื่น ๆ ที่มีใต้น้ำมากแล้ว ณ ที่นี้ ได้แก่ LIMES TONE  
TRAVERTING และ FIELE STONE

## 2. วัสดุประเภทหินเผา

เป็นวัสดุที่นำมาใช้กรุพื้นและผนัง ราคาถูกกว่าหิน ทนทานต่อคินฟ้าอากาศ  
ทนการสึกกร่อน บำรุงรักษาง่าย ตลอดจนมีสีและลายให้เลือกได้กว้างขวางกว่า ดังจะกล่าว  
เป็นชนิดต่อไปนี้

อิฐ สามารถนำมาใช้ได้โดยสีธรรมชาติของมัน หรือจะทาสีทับก็ได้ ซึ่งได้  
ใช้ทั้งภายในและภายนอกอาคาร สีธรรมชาติของอิฐมี แดง แสด เหลือง เทา หรือสีขาว  
ราคาถูกกว่าหิน ถ้าหากใช้อย่างถูกวิธีจะให้ความคงทน และง่ายต่อการบำรุงรักษา

กระเบื้อง กระเบื้องดินเผาใช้เป็นวัสดุกรุต่าง ๆ มีสี - พื้นผิว และลายให้  
เลือกมากมาย ส่วนมากใช้กรุเสา ผนังและพื้น ใช้ได้ดีและมีราคาถูก

## 3. ไม้

เป็นวัสดุที่สำคัญอีกชนิดหนึ่ง ซึ่งขาดไม่ได้ในการออกแบบซึ่งสามารถนำมาใช้  
เป็นวัสดุกรุผนัง พื้น ตลอดจนเครื่องเรือนอุปกรณ์โดยทั่วไป โดยใช้ผลิตภัณฑ์ เช่น ไม้จริง  
ไม้อัด แผ่นป้องกันความชื้น ป้องกันเสียงสะท้อน เป็นต้น ประโยชน์สำคัญที่ได้จากการใช้  
วัสดุประเภทไม้คือมีความอ่อนตัวต่อการเปลี่ยนแปลงได้ดี และไม่มี ความเปื่อยขึ้นขณะก่อสร้าง  
สามารถก่อสร้างได้เร็วและราคาถูก สามารถซื้อก่อนและนำมาประกอบใหม่ได้ง่าย ซึ่งหา  
วัสดุที่มีคุณลักษณะเหมือนไม้ได้ยากมาก ทั้งยังทำความสะอาดง่าย ราคาถูกและให้ความมค  
งามอีกด้วย แบ่งเป็นประเภทต่าง ๆ ดังนี้

- ไม้ธรรมชาติ สามารถแปรรูปให้เข้ากับงานได้ง่าย มีความน่าสนใจ  
ความคงทนและมีลายในตัวของมันเอง สามารถนำมากรุผนังภายในของ  
อาคารนำมาใช้ในการสร้างโครงหลัง และเครื่องเรือนต่าง ๆ ได้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ไม้อัด ไม้อัดที่จำหน่ายในท้องตลาดแบ่งออกเป็นหลายชนิดด้วยกัน เช่น ไม้อัดยาง ไม้อัดสัก ตลอดจนขนาดความหนาที่แตกต่างกันออกไป เช่น 4 มม. 10 มม. 20 มม. เป็นต้น ไม้อัดมีคุณลักษณะพิเศษ คือ โครงสร้างแข็งแรง สามารถนำมาย้อมสีเคลือบแล็คเกอร์ หรือพ่นสีให้มีสภาพคงทนถาวรได้ ไม้อัดจึงนับว่ามีประโยชน์ ไม่ว่าจะกรุผนัง หรือทำเครื่องเรือนก็ตาม
- WALL BOARDS ได้แก่ วัสดุซึ่งอัดประสานกันจากเศษไม้ หรือเยื่อไม้ ด้วยกาวออกมาเป็นแผ่นมีขนาดต่าง ๆ น้ำหนักเบา ราคาถูก สามารถนำมาใช้กับผนังภายในอาคารได้ดี เมื่อเคลือบสีด้วยแล้วมีความคงทนและทำความสะอาดได้ง่าย เช่นกัน

#### 4. วัสดุประเภทโลหะ

ปัจจุบันเป็นสิ่งสำคัญอย่างหนึ่ง เนื่องจากเทคโนโลยีที่ก้าวหน้า ไม่ว่าจะ เป็นวัสดุกรุในโครงสร้าง หรือใช้ในอุปกรณ์เครื่องใช้ต่าง ๆ ก็ตาม โลหะพื้นฐานที่นิยมใช้กัน เช่น เหล็กกล้า เหล็กปลอดสนิม อลูมิเนียม แมงกานีส โลหะผสมอลูมิเนียม บรอนซ์ ซึ่งสามารถขึ้นรูปรีดเป็นแผ่นหล่อขึ้นใช้ได้ในรูปแบบลักษณะต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

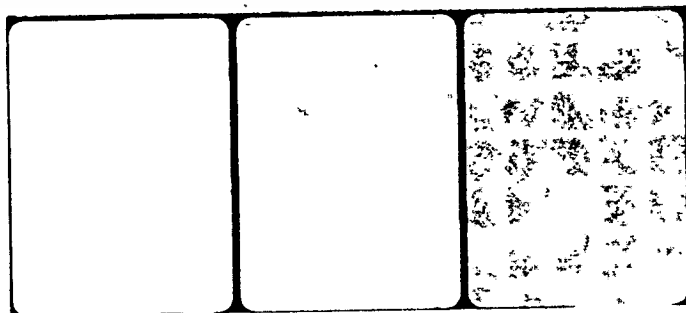
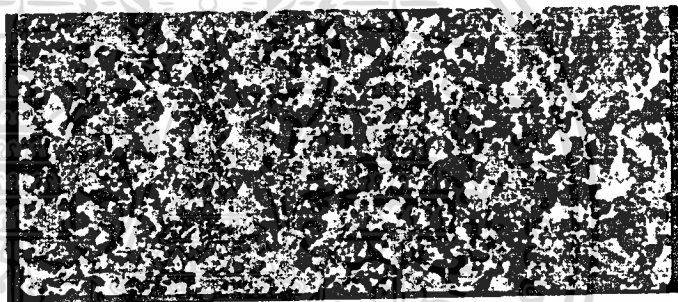
- เหล็ก เหล็กที่ใช้ทำเครื่องเรือนมี 2 ชนิด คือ เหล็กแผ่นและเหล็กท่อกลม ซึ่งมีให้เลือกอยู่หลายขนาด สามารถคัดแปรรูปได้ด้วยการหล่อให้เป็นรูปอย่างใดก็ได้ ผิวขึ้นสำเร็จทำได้หลายอย่าง เช่น ชุบโครเมียม พ่นสี รมดำ แต่เหล็กก็มีข้อเสีย คือ เป็นสนิม ดังนั้น จึงไม่ค่อยมีผู้นิยมทำเครื่องเรือนนอกจากชนิดที่มีราคาถูก หรือเครื่องเรือนที่ผลิตเป็นอุตสาหกรรม

เครื่องเรือนเหล็กที่ใช้กรรมวิธีดัดขึ้นมีราคาถูกที่สุด ส่วนที่ใช้กรรมวิธีหล่อ นั้นแพงกว่าประมาณ 3 เท่า โดยเฉพาะที่ต้องหล่อเป็นลวดลายพิเศษต้อง

อนึ่ง วัสดุประเภทเหล็กอาจยึดติดตัวเองได้ ตามอุณหภูมิที่ต่างกัน ดังนั้น จึงไม่เหมาะสำหรับนำไปประกอบเครื่องเรือนร่วมกับวัสดุอื่น ๆ เช่น ไม้ ใซ้เก้าอี้เป็นไม้แต่ขาเป็นเหล็กชั้นน้อติดกัน เมื่อใช้ไปจะพบว่ารอยต่อคลอนแคลนแก้มไม่หาย แต่ถ้าใช้เหล็กทำทั้งตัวก็จะทนทานและแข็งแรง

- สเตนเลส เป็นโลหะที่ตีพิเศษกว่าเหล็กธรรมดาตรงที่ไม่เป็นสนิมและแข็งแรง แต่ราคาสูงกว่าประมาณ 3 เท่าขึ้นไป เหมาะกับการทำเครื่องเรือนระดับปานกลาง จนกระทั่งถึงระดับหรูหรา มีทั้งชนิดแผ่น ความหนาต่างกัน และชนิดเป็นท่อกลม สเตนเลสใช้ร่วมกับไม้ได้คือกาวเหล็กธรรมดา แต่ก็ยังไม่ถือว่าดีมาก ดังนั้น ตรงรอยต่อระหว่างไม้กับเหล็ก จึงมักมียางกันอย่างเรียบร้อย จึงไม่ค่อยมีปัญหาเรื่องการยึดติดตัว เนื่องจากสเตนเลสมีผิวที่เป็นมันสะท้อนแสง จึงดูโปร่งเงา กว่าไม้ เป็นคุณลักษณะอีกอย่างหนึ่ง ดังนั้น หากแบบเครื่องเรือนที่ออกมาจะดูหนา และใหญ่ แต่ถ้าหากให้ส่วนนั้นเป็นสเตนเลส ก็จะช่วยพรางตาให้ดูโปร่งเบาลงได้ ทวีปนิยมใช้ทำ ขาตู้ โต๊ะ หรือส่วนที่เป็นบาน ใครงรับน้ำหนัก
- ทองเหลือง เป็นโลหะผสมที่มีความแข็งแรง ผิวสีทองและแพกว่า สเตนเลส รวมทั้งบำรุงรักษายากกว่าอีกด้วย แต่เครื่องเรือนทองเหลืองที่มีการใช้ทองเหลืองนั้น มักเป็นเครื่องเรือนชั้นสูงที่มีราคาแพง จึงได้รับการดูแลเป็นอย่างดีไปในตัวอยู่แล้ว ทองเหลืองสามารถรีดเป็นแผ่น ตัดโค้งงอ หรือหล่อเป็นลวดลายได้ไม่จำกัด อาจผสมระหว่างทองเหลืองกับเครื่องเรือนสเตนเลสในเครื่องเรือนชิ้นเดียวกันได้อย่างดี เครื่องเรือนทองเหลืองนั้นจะมีความคงทนและมีค่ามากกว่าเครื่องเรือนไม้ด้วย

- อลูมินัม อัลลอย เป็นโลหะอีกแบบหนึ่งที่ถูกผลิตขึ้นมาเพื่อทดแทนเหล็ก โลหะนี้มีความแข็งแรง มีน้ำหนักเบา และไม่เป็นสนิม มีคุณสมบัติเหมาะกับการใช้หล่อแบบลวดลายละเอียดอ่อนอย่างมาก สามารถทำผิวสำเร็จได้หลายแบบ เช่น พื้นสีรมดำ ชุบสี นอกจากนี้อัตราการยืดหยุ่นตัวยังน้อยอีกด้วยจึงใช้ร่วมกับไม้ หรือวัสดุอื่นได้ดี ราคาของอลูมินัม อัลลอย จะแพงกว่าเหล็กประมาณ 2 เท่า เป็นโลหะอีกชนิดที่กำลังได้รับความนิยมอย่างมากในอนาคต



ประเภทของวัสดุที่ใช้ในการตกแต่ง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## แสงและหลักการให้แสง

แสงแบ่งออกเป็น 2 ประเภทคือ แสงธรรมชาติ และแสงประดิษฐ์

1. แสงธรรมชาติ เป็นแสงที่ให้ความนุ่มนวลและไม่เปลี่ยนสีของวัตถุ แสงธรรมชาติมาจากทิศเหนือ จะให้สีน้ำเงินมากที่สุด ส่วนแสงที่มาจากทิศใต้จะมีสีเหลือง แดง มากกว่า จึงอุ่นกว่าทิศเหนือ

2. แสงประดิษฐ์หรือแสงไฟฟ้า แสงชนิดนี้แตกต่างจากแสงธรรมชาติมาก แบ่งออกเป็น 2 ชนิด คือ

ก. แสงไฟฟ้าธรรมดา ( INCANDESCENT ) มีความร้อนและแสงมีกำลัง ความส่องสว่างของสีแดง ยิ่งกว่าแสงธรรมชาติ เพื่อแก้ไขข้อแตกต่างนี้จึงใช้หลอดสีขาวยกับ หลอดสีน้ำเงิน

ข. แสงไฟฟลูออเรสเซนต์ ( FLUORESCENT ) เป็นแสงที่ดีที่สุดสำหรับ แสงประดิษฐ์เพราะมีสีที่คล้ายกับธรรมชาติมาก เป็นแสงสว่างที่ไม่มีเงา ฟลูออเรสเซนต์ ที่มีคุณสมบัติในการกระจายได้ดีกว่าชนิด INCANDESCENT แต่ INCANDESCENT จะให้แสงที่ชัดเจนกว่า ดังนั้นจึงเหมาะในการที่จะให้แสงเน้นเฉพาะจุดใดจุดหนึ่ง เพื่อให้จุดนั้นเด่นกว่าที่อื่น ๆ โดยรอบ

การใช้แสงถ้าเป็นแสงธรรมชาติที่มีความคมจะทำให้เกิดเงาและประกายรบกวนสายตา ควรใช้แสงไฟฟ้าซึ่งสามารถจัดให้ไปตามความต้องการ ไฟตามผนัง เพดาน บางจุดที่ไม่ใช่ส่องวัตถุจะช่วยลดแสงเงาที่ไม่ต้องการได้

## ระบบการให้แสงสว่าง

1. GENERAL LIGHTING คือ การให้แสงสว่างอย่างสม่ำเสมอที่ทั่วไปบนพื้นที่ใช้ทำงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. LOCALIAED GENERAL LIGHTING คือ การให้แสงสว่างมากแก่พื้นที่เฉพาะส่วนตามความสำคัญของงานและให้ความสว่างน้อยลงในบริเวณรอบ ๆ
3. LOCAL LIGHTING หมายถึง การให้ความสว่างเฉพาะแห่งตามที่ต้องการ
4. SUPPLEMENTARY คือ การเพิ่มดวงไฟต่าง ๆ ขึ้นในห้องเฉพาะจุดที่มีความต้องการเป็นพิเศษ เช่น ไฟเหนือกระจกในห้องน้ำ

### ระบบการใช้แสงสว่าง

1. DIRECT LIGHTING หมายถึง การให้แสงสว่างจากหลอดไฟโดยตรงใช้ในกรณีที่ต้องการแสงสว่างมาก เช่น การทำงาน การอ่านหนังสือ
2. INDIRECT LIGHTING หมายถึง การให้แสงสว่างโดยทางอ้อม โดยการให้แสงตกกระทบกับสิ่งอื่นอ่อนแล้วสะท้อนออกมา โดยทั่วไปมักจะใช้เมื่อต้องการใช้แสงเพื่อสร้างบรรยากาศให้แปลกออกไป เช่น ในโรงภาพยนตร์ ภัตตาคาร ไนท์คลับ
3. SEMIDIRECT LIGHTING หมายถึง การให้แสงสว่างที่ส่วนใหญ่มาจากส่วนล่างของหลอดไฟ แสงส่วนน้อยมาจากด้านบนของหลอดไฟ

### ข้อคำนึงในการพิจารณาติดตั้งไฟฟ้า

1. ความกว้างของห้อง ห้องกว้างมากต้องการแสงสว่างมากเพื่อขจัดความมืดและเงา แสงสว่างนั้นต้องมีความเข้มสม่ำเสมอและเท่ากัน ถ้าให้สม่ำเสมอแต่แบ่งพื้นที่ให้สัมพันธ์กับความสว่างของดวงไฟเป็นสิ่งเหลื่อมจตุรัส เรียกว่า จินตภาพตาราง

2. การแบ่งพื้นที่ย่อมขึ้นกับความสูงของเพดาน พื้นที่ของจินตภาพเพดานต้องมีขนาดเท่าหรือเกือบเท่าความสูงของเพดาน เพื่อมิให้เกิดเงา สำหรับที่ทำงานไม่มีไฟส่องสว่างที่โต๊ะทำงาน ความกว้างของจินตภาพตารางต้องแคบลงเป็น  $3/4$  ของความสูงเพดาน แต่สำหรับร้านขายของตารางร้านขายของควรจะให้ใหญ่ขึ้นเล็กน้อย แต่ถ้าต้องมีผนัง

เอกกัน ก็ควรแยกออกเป็นลักษณะหลายๆห้องแล้วพิจารณาแต่ละห้องอนุญาติให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. ระยะห่างระหว่างดวงไฟ สำหรับการส่องสว่างโดยตรง การพิจารณาดวงไฟนั้นขึ้นอยู่กับความสูงของเพดาน ความกว้างของห้อง และอีกอย่างหนึ่งที่ต้องพิจารณาคือ การส่องสว่างโดยตรงและโดยอ้อม สำหรับระยะในทางปฏิบัติระยะห่างของดวงไฟจะใกล้เคียงกับความสูงของเพดาน

### ส่วนประกอบของแสงไฟฟ้าหรือแสงประดิษฐ์

1. INCANDESCENT LAMP คือ หลอดแก้วกลม มีขั้วตัวหลอดอาจเคลือบสีหรือซิลิกา ใสหลอดทำด้วยทั้งสแตน

2. FLUORESCENT LAMP ประกอบด้วยตัวหลอด ภายหลอดแก้วเคลือบด้วยฟลูออเรสเซนต์ หัวท้ายมีอิเล็กทรอนิกส์เทอร์เตอร์ เป็นกระบอกเล็กหุ้มหลอดภายใน อิเล็กทรอนิกส์ข้างในมีโลหะแผ่นบาง ๆ ข้างหนึ่งติดแน่น อีกข้างหนึ่งเป็นอิสระ บาลาสทำหน้าที่เพิ่มกระแสไฟในขณะที่เริ่มต้นให้สม่ำเสมอ

#### ชนิดของหลอด

1. STANDARD COOL WHITE สีขาวคล้ายหิมะ ใช้กับโรงงาน  
ร้านค้า สำนักงาน
2. DELUXE COOL WHITE สีออกปาทางแดง
3. STANDARD WARM WHITE สีออกปาทางเหลือง แจ่มใส
4. DELUXE WARM WHITE สีออกปาทางแดงเร็ว ๆ ใช้กับที่แสดง  
สินค้า ที่ประชุม
5. WHITE สีเหลืองอ่อน ๆ ใช้กับคลังสินค้า บ้าน โรงเรียน
6. DAYLIGHT สีฟ้าอ่อนคล้ายแสงธรรมชาติ ในเวลากลางวันใช้กับบ้าน

โรงงานอุตสาหกรรม ห้องทดลอง ห้องเขียนแบบ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นิยมนำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## 7. SOFT WHITE สีชมพูอ่อน ใช้กับที่โชว์

### วิธีการให้แสงไฟฟ้านิค

1. การใช้ดวงโคมติดเพดาน
2. การใช้ดวงโคมห้อยลงมา
3. การใช้ดวงโคมติดผนัง
4. การใช้ดวงโคมซ่อน
5. การใช้ดวงโคมตั้งโต๊ะ <sup>ผู้</sup>พื้น
6. การใช้ดวงโคมภายนอก เช่น ในสวน โฟดถนน

### หลักการให้แสงสว่าง

1. ให้แสงสว่างพอเหมาะกับสายตา
2. ไม่ให้มีแสงจ้า ทั้งแสงจ้าโดยตรงและแสงสะท้อน
3. การใช้แสงสว่างอันเกิดจากการใช้สี
4. การจัดระยะดวงไฟและการเลือกใช้ชนิดของดวงไฟ
5. ให้เกิดความรู้สึกตามสภาพของส่วนใช้สอย
6. คำนึงถึงความร้อน ทำให้ลดขนาดของเครื่องปรับอากาศ (ถ้ามี)  
รวมทั้งประหยัดกระแสไฟฟ้า

แสงจ้า แสงจ้าอาจทำให้สายตาเสียได้ เพราะวัตถุได้ส่องกำลังสว่างออกมาเกินความต้องการเห็น แสงจ้าแบ่งออกได้เป็น 2 ชนิด

1. แสงจ้าลดการมองเห็น เช่น แฟรชถ่ายรูป จะทำให้ตาพร่ามองไม่เห็นชั่วขณะ
2. แสงจ้ารบกวน คือ แสงสว่างจากแหล่งกำเนิดหรือ พ.ท. ที่มองเห็นมากเกินไป ด้วยความไม่ปกติสุข เช่น อาจเคื่องยนต์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### สาเหตุของแสงจ้า

1. แสงสว่างจากแหล่งกำเนิดหรือ พ.ท. ที่มองเห็นมากเกินไป ซึ่งทำให้มองไม่เห็นชัด แต่ไม่รบกวนการเห็น
2. กำลังส่องสว่างมากเกินไปในทิศทางที่มองเห็น จึงลดการเห็นเด่นชัดลง จุดติดตั้งของแสงสว่างไม่เหมาะสม
3. ใกล้เคียงไปทำให้เกิดแสงจ้า มองเห็นไม่สบาย
4. มีแสงสว่างมากเกินไป ณ จุดมอง ซึ่งทำการรบกวนและทำให้ประสาทตาเพลีย
5. ความสว่างจากการสะท้อนของวัตถุซึ่งมีผิวพื้นเป็นมัน

### การกำจัดแสงจ้า

1. ติดตั้งหลอดไฟให้สูง เหมือนแนวการมองเห็น
2. ลดกำลังส่องสว่าง ในทิศทางที่มองเห็นโดยตรง โดยสิ่งใดสิ่งหนึ่งบังหรือกันเสีย
3. ลดความสว่างลง โดยใช้สีทึบกันแหล่งกำเนิดแสง
4. เพิ่มความสว่างของแบรคกราวด์ให้สว่างขึ้น

### อัตราในการสะท้อนของแสงสว่างของส่วนต่าง ๆ ของห้อง

ภายในห้อง ปริมาณของแสงย่อมขึ้นอยู่กับคุณภาพในการสะท้อนของสีจากพื้น ฝ้า เพดาน ผนังห้อง การออกแบบสีของห้องต่าง ๆ เช่น ห้องทำงาน ห้องเรียน ให้มีแสงสว่างที่เหมาะสมในการกระจายแสง ไม่เคืองตา ควรให้มี อัตราการสะท้อนแสงดังนี้

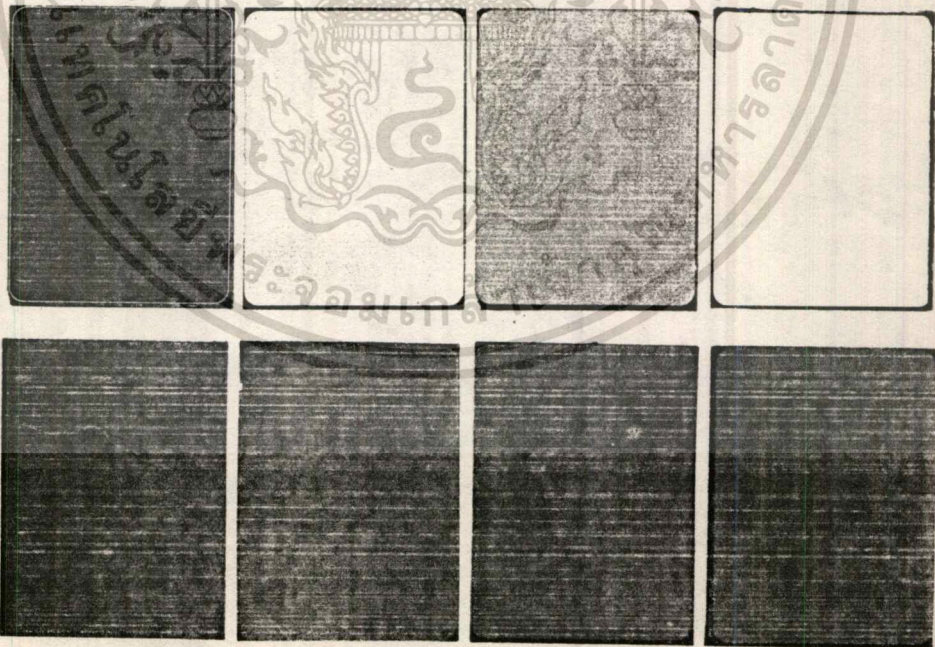
เพดาน	80	เปอร์เซ็นต์
ผนัง ตอนบนตึกเพดานถึงของล่างหน้าต่าง	70-80	"
ตอนใต้ของขอบหน้าต่างลงมา	50-60	"
โต๊ะอุปกรณ์	25-40	"

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
 กระจกานเขียนชอล์ค 20 "

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมีเหตุดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

อัตราในการสะท้อนแสงของสี

สีขาว	89
สีงาช้าง	87
สีเทาอ่อน	65
สีฟ้าอ่อน	65
สีเหลืองเข้ม	65
สีเขียวอ่อน	56
สีเขียวแก่	22
สีน้ำตาลเข้ม	16
สีดำ	2



แสงที่มีผลในการสะท้อนสี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### มาตรฐานกำลังส่องสว่าง

LOBBY	10
DINING ROOM	5
KITCHEN	20
GUEST ROOM	10
CORRIDORS	2
WRITING ROOM	20
BOOKKEEPING TYPING AND ACCOUNTING	30
CONFERENCE ROOM	10
DESK WORK INTERMITTENT, READING, WRITING	20
FILING AND INDEX REFERENCE	20
ELEVATORS	10
TOILETS AND WASHROOMS	5
STORAGE ROOM	5
AUTOMOBILE GARAGE	2

### PRINCIPLE OF LIGHTING DESIGN

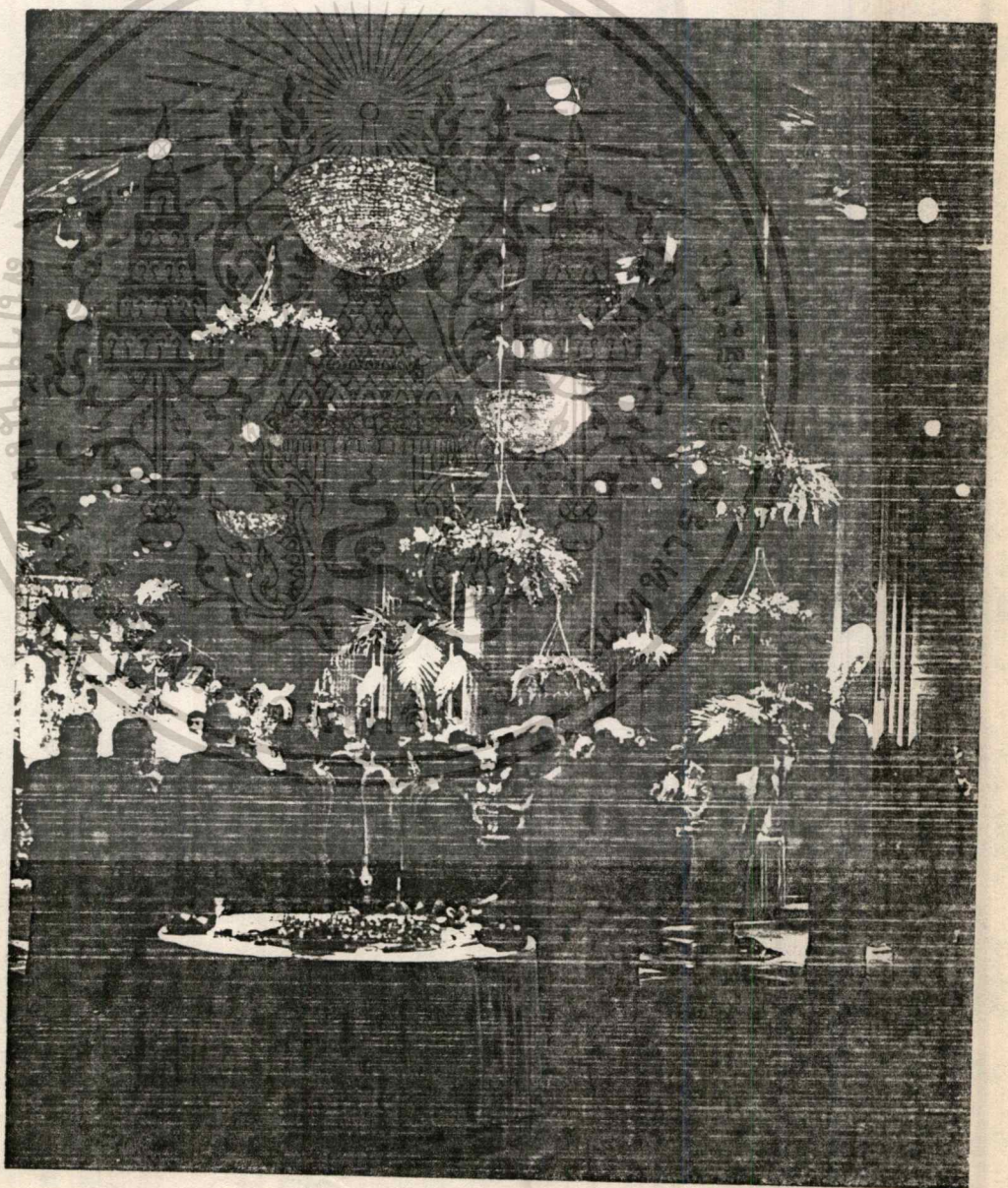
1. การจัดการดูแลรักษาชั้นอยู่กับฝุ่นละอองที่จับอยู่ตามหลอดไฟทำให้คุณสมบัติของการส่องสว่างเปลี่ยนแปลง ฝุ่นละอองและควันที่มีอยู่ทั่วไปและความถี่ห่างของการทำความสะอาด
2. แสงสว่างที่มาจากด้านบน จะต้องกำหนดให้มีระยะห่างออกไปมากกว่า  $1 \frac{1}{2}$  เท่าของความสูงของแสงสว่างที่มาจากด้านบนศีรษะ
3. ระยะจากผนังถึงดวงไฟดวงแรงจะต้องประมาณ  $\frac{1}{2}$  เท่าของ

### SPACING DISTANCE

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4. เมื่อเพดานสูง 11 ฟุต โคมจะต้องแขวนด้วยสายโซ่ เพื่อให้แสงที่พอดีแก่ห้อง
5. การติดตั้งไฟที่ติดกับเพดานให้ผลดีกับห้องที่ต่ำกว่า 11 ฟุต

ประเภทของไฟที่ใช้ในการตกแต่ง



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



การวางโครงสร้างสำหรับการตกแต่งภายในอาคารต่าง ๆ จำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องรู้ถึงจุดมุ่งหมายที่จะกระทำ และจิตวิทยาของการใช้สีให้เหมาะสม เพราะสีย่อมมีอิทธิพลอย่างใหญ่หลวงในการครอบงำจิตใจผู้คน ดังนั้นเมื่อผู้ออกแบบตกแต่งภายในจะวางโครงสร้างภายในอาคารหรือห้องต่าง ๆ ควรเอาหลักวิชาความรู้ในการผสมสีมาช่วยให้เกิดความงามตามความต้องการของทุกคนได้

ในการตกแต่งภายในสถานที่ต่าง ๆ จำเป็นต้องคำนึงถึงจุดมุ่งหมายของห้องนั้น ๆ ด้วยดังเช่น ห้องเต้นรำ สีที่ใช้อยู่เป็นนวลละร่อนกับสีอันตกแต่งในห้องประชุม เป็นต้น

หลักการใช้สีตามสถานที่ต่าง ๆ มีดังนี้

1. ห้องประชุม และห้องแสดงดนตรี ควรจะใช้สีนวลนวลทึม ๆ ถ้าใช้สีสดอาจทำให้ผู้ฟังเสียสมาธิในการฟังได้ อาจจะใช้สีสีฟ้าสลับเฉพาะบางจุด เช่นภาพที่แขวนประดับหรือสิ่งอื่น ๆ เพราะย่อมจะมีบางคนชอบก็ได้

2. สถานที่พักผ่อน ห้องน้ำชา ฯลฯ สถานที่เหล่านี้ควรใช้สีอบอุ่น เพราะเป็นที่ที่เหล่าชนมาแสวงหาความเพลิดเพลินในยามว่างช่วงครึ่งช่วงคร่าว สีที่ให้อารมณ์เบิกบานจึงเหมาะสมที่สุด อาจจะมีเสริมด้วยเครื่องประดับ เป็นลายทองแวววาว เพื่อช่วยให้ดูหรูหราสง่า สถานที่เช่นนี้แม้ว่าจะมีคนตรีเบา ๆ มาเล่นกล่อมอารมณ์ผู้ดื่มเครื่องดื่มบ้าง ก็เพียงเพื่อช่วยผ่อนคลายอารมณ์ ผิดกับการแสดงดนตรีในสถานที่แสดงดนตรี ซึ่ง ณ สถานที่แห่งนี้เป็นที่สำหรับพวกทรงภูมิปัญญาแสวงหาความเพลิดเพลิน จึงควรไม่ให้เหมือนกันเป็นอันขาด

3. ห้องเต้นรำ ห้องชนิดนี้จิตรกรผู้ตกแต่งอาจจะเนรมิตโครงสร้างได้ตามใจชอบเพื่อให้เกิดจินตนาการเฟื่องฝัน แผลกตาแปลกใจ ไม่ว่าจะเป็นการใช้สีหรือจัดแสงไฟก็ควรที่จะจัดให้ผสมผสานกันเป็นโครงสร้างสีหนึ่งโดยเฉพาะ และไม่ควรวีสีซ้ำซาก จะจงใจให้เบื่อบ่อยต่อสถานที่นั้น อีกอย่างหนึ่งก็จะต้องเสียค่าใช้จ่ายในการจัดการน้อยด้วย

4. ห้องพักและห้องนอน สีสำหรับห้องนอน จำเป็นจะต้องเลือกสรรให้เหมาะสมกับผู้มาใช้บริการ ส่วนใหญ่มีหลักอยู่ว่า ควรเป็นสีเรียบ ๆ อย่าใช้สีหนักหรือทึมเทาเกินไปนักควรจะเป็นสีโนโทนเดียวกันหรือใกล้เคียงกันตามน้ำหนักในวงจรสี เพื่อช่วยให้ลดความสคลิสงเป็นสีอมเทา ๆ ก็จะทำให้เกิดความสวยงาม

5. ห้องพักคอย เป็นห้องที่สำหรับพักคอยผู้มาหาแขกที่พักในโรงแรม หรือมาใช้บริการของทางโรงแรมอาจคอยเพื่อนฝูงก็ได้ จึงควรจะใช้สีอบอุ่น เป็นกันเองจึงจะเหมาะสมที่สุด

6. ห้องน้ำ สีของห้องอาบน้ำ ควรใช้สีขาวนวล สีน้ำเงินอมเขียว สีเขียวแก่ และสีคราม อาจจะมีสีน้ำตาลปนอยู่บ้างก็จะได้ สีประเภทสีเขียวเข้มว่าเหมาะสมสำหรับโครงสร้างสีของห้องน้ำมากที่สุด และจำเป็นจะต้องใช้สีวรรณะเย็น เพื่อจูงใจอารมณ์ให้สดชื่น ไม่ควรใช้สีกลาง ๆ คือ สีเทา หรือสีหนัก ๆ เพราะจะดูอึดอัดไม่เหมาะสมกับสภาพของห้องน้ำ

สีที่รับอิทธิพลของแสงไฟเข้ามาผสมด้วย

(COLOUR AFFECTED BY ARTIFICIAL LIGHT)

ด้วยอิทธิพลของแสงไฟ โครงสีที่วางไว้ในสถานทีนั้น ๆ อาจเกิดผลผันแปรไป คือ อาจจะเข้มขึ้นขึ้น หรือสว่างขึ้น อาจมีคลง จนที่สุดอาจจะดูสลัวเลือนลางจนกระทั่งหายไปก็ได้

เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดจากปฏิกิริยาของแสงไฟดังกล่าวแล้ว ก่อนที่จะวางโครงสร้างสีใด ๆ ควรจะคิดกำลังของสีเพื่อแสงไฟไว้ด้วย โดยเฉพาะอย่างยิ่งเกี่ยวกับโครงสร้างที่จำเป็นจะต้องใช้ในเวลากลางคืน จำเป็นจะต้องคำนึงถึงสภาพของแสงไฟในสถานทีนั้น โดยวางโครงสร้างแล้วเอามาทดลองดูในแสงไฟแท้ ๆ ของมัน เปรียบเทียบดูว่าจะเกิดผลตามที่ต้องการหรือไม่ ซึ่งวิธีนี้ถูกต้องที่สุด ก็ยิ่งกว่าจะมากะหรือคาดคะเนเอา

ด้วยเหตุนี้จึงไม่ยากลำบากอะไรในการจัดสรรสีกับแสงไฟให้กลมกลืนกัน เพราะได้ทำการวางโครงสร้างในส่วนสว่างจัดได้ถูกต้อง ให้เหมาะสมกับความต้องการของบุคคลทั่ว ๆ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไป มิใช่เพื่อความต้องการของบุคคลเพียงคนเดียว

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งยังมีให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ถ้าแสงไฟที่ใช้เป็นไฟฟ้าธรรมดา การจัดสรรสีเพื่อให้เหมาะสมกลมกลืนกับแสงไฟ มีหลักเกณฑ์ดังนี้

สีแดงจะดูกระจ่างสดใส ส่วนแดงเข้มจะมีสีค่อนข้างไปทางสีแสด สีม่วงแดงและ ม่วงเมืกมเปรางจะหนักไปทางสีแดง สีม่วงครามอาจจะกลายเป็นม่วงสีครามซึ่งจะดูค่อนข้าง เป็นสีเทา สีขาวหรือสีน้ำเงินสดจะปรากฏสีของมันเด่นชัดขึ้น ส่วนสีเหลืองจะ เปลี่ยนเป็น สีมืดเล็กน้อย ยิ่งแสงสว่างจัดสีเหลืองจะถูกกลืนหายไปเลยทีเดียว ซึ่งผู้ออกแบบตกแต่งจะ ต้องระวังไม่ให้ไปเกิดจุดเด่นในสิ่งที่เราไม่พึงประสงค์จะให้เด่นขึ้นมา

#### สีสำหรับภายในสถานที่มืดและสว่าง

การจะวางโครงการสีสำหรับตกแต่งห้องภายในสถานที่ของอาคารนั้น จำเป็นจะต้อง คำนึงถึงว่าห้องนั้น ๆ มีแสงสว่างจากภายนอกเข้าไปได้มากน้อยเพียงไร เพราะถ้าห้องนั้น แสงสว่างเข้าได้น้อย เราจำเป็นต้องช่วยด้วยการใช้สีสด ๆ สว่างเข้าช่วยเพื่อให้ห้องนั้น คูมีชีวิตชีวา หากใช้ทึม ๆ ห้องก็จะมืดทึบและชวนให้สลดหดหู่ ในขณะที่เดียวกันห้องที่แสงสว่าง เข้าได้เต็มที่หากใช้สีสลดกระจ่างเกินไปจะไม่เหมาะ ซึ่งควรจะลดความสลดหรือสีที่เป็น กลาง ๆ ไม่ได้ จะชวนให้ดูมีมนวลดีกว่าสีสด

อย่างไรก็ดี การวางโครงการสีภายในสถานที่ สำหรับอาคารในงานมหรหรรรม หรือ งานเฉลิมฉลองใด ๆ จะใช้สีสลดได้เต็มที่ เพราะเป็นสถานที่ชั่วคราวชั่วคราว ผู้คน ผ่านเข้ามาชมเพียงครู่ยาม ย่อมจะไม่รู้สีกระควยเคื่องนัยน์ตาแต่อย่างไรกลับจะเป็นผลเสีย อีกเพราะสีสลดช่วยกระตุ้นจิตใจผู้คนให้เกิดความปิติ และเร้าให้เกิดความรื่นเริงบันเทิงใจ

## ระบบปรับอากาศ ( AIR CONDITION SYSTEM )

การปรับอากาศ หมายถึง การควบคุมอุณหภูมิ ความชื้น การเคลื่อนไหว และความบริสุทธิ์ของบรรยากาศในเนื้อที่จำกัดที่ใดหนึ่งนั่นเอง

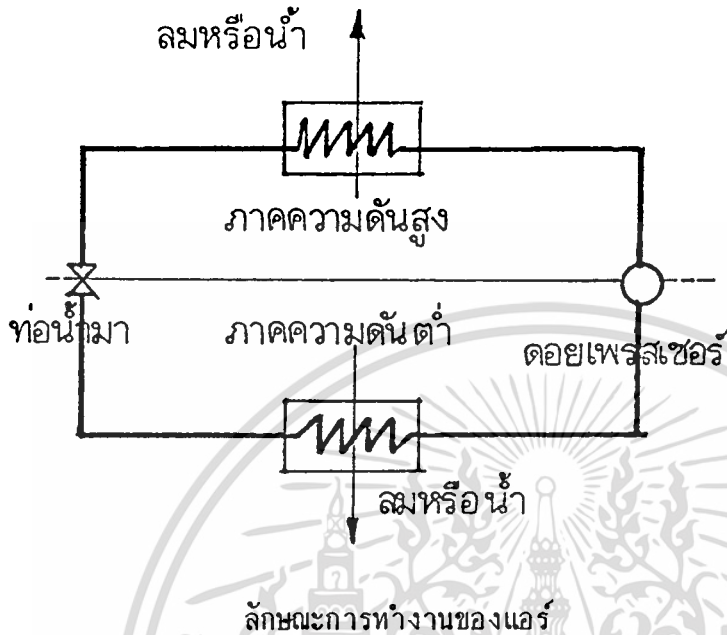
- ส่วนอัดอากาศ หรือเพิ่มความดัน (COMPRESSOR)
- ส่วนระบายความร้อน (CONDENSING UNIT)
- ลิ้นลดความร้อน (EXPANSION VALVE)
- ส่วนทำความเย็น ( FAIN COIL UNIT) สำหรับเครื่องขนาดเล็ก และ AIR HANDLING

### หลักการทำความเย็นโดยทั่วไป

หลักการทำความเย็นโดยทั่วไปจะประกอบด้วย วงจรน้ำยาซึ่งมีอยู่ 2 ส่วน ส่วนหนึ่งจะมีความดันสูง อีกส่วนหนึ่งมีความดันต่ำ

ส่วนที่ระบายความร้อนจะอยู่ในส่วนที่มีความดันสูง และส่วนที่ทำความเย็นจะอยู่ในภาคที่มีความดันต่ำ โดยมีคอมเพรสเซอร์คั่นอยู่ระหว่างภาคที่มีความดันต่ำไปยังภาคที่มีความดันสูง และลิ้นความดันจะอยู่ระหว่างภาคที่มีความดันสูงไปยังภาคที่มีความดันต่ำ

น้ำยาก่อนที่จะผ่านความดันจะมีสภาพเป็นของเหลวที่มีความดันสูง เมื่อผ่านลิ้นลดความดันแล้ว จะแปรสภาพเป็นละอองน้ำยาที่มีความดันต่ำ และจะระเหยกลายเป็นไอพร้อมทั้งดูดความร้อนเข้ามา ทำให้ส่วนที่ทำความเย็นมีอุณหภูมิต่ำลง ตัวกลางที่ทำหน้าที่รับความเย็นจากส่วนที่ทำความเย็นสำหรับการปรับอากาศคือ ลมและน้ำ เช่นเดียวกับตัวกลางที่จะช่วยระบายความร้อน จะเป็นลมหรือน้ำก็ได้ "ตัวกลาง" นี้จะเป็นตัวกำหนดข้อแตกต่างระหว่างระบบปรับอากาศชนิดต่าง ๆ ซึ่งแบ่งออกเป็น 3 ชนิด คือ



- WINDOW SYSTEM
- SPRIT SYSTEM
- CHILLER SYSTEM ซึ่งแบ่งเป็นชนิดที่ระบายความร้อนด้วยน้ำ (CHILLED WATER SYSTEM) กับชนิดระบายความร้อนด้วยอากาศเรียกว่า AIR CODED WATER - CHILLED WATER SYSTEM

ตัวกลางที่ทำหน้าที่รับความเย็นสำหรับระบบหน้า และระบบแยกส่วน คือ ลมซึ่งเครื่องจะทำให้ลมเย็นเสียก่อน แล้วเป่าเข้าไปในห้องโดยตรง ส่วนระบบчилเลอร์ชนิดระบายความร้อนด้วยน้ำจะทำน้ำให้เย็นเสียก่อน แล้วจึงส่งน้ำเย็นด้วยปั๊มน้ำเข้าไปยังเครื่องส่งลมเย็นในห้อง ซึ่งจะทำหน้าที่ดูดลมภายในห้องเข้ามาผ่านท่อน้ำเย็นแล้วเป่าออกไปเป็นลมเย็นอีกทีหนึ่ง น้ำที่ระบายความร้อนจะทิ้งไปเลย หรือนักกลับมาใช้ใหม่ก็ได้ โดยจะใช้ COOLING TOWER (ทำหน้าที่ช่วยทำให้น้ำเย็นลงก่อนที่หมุนเวียนไประบายความร้อนที่เครื่องใหม่อีก) โดยมีปั๊มน้ำเป็นอุปกรณ์ขับให้น้ำหมุนเวียน

ระบบปรับอากาศสำหรับอาคารขนาดใหญ่

สามารถแบ่งออกตามพื้นที่ใช้สอย และลักษณะอาคารได้ 4 ระบบ คือ

1. AIR COOLED SPLIT SYSTEM
2. WATER COOLED DIRECT EXPANSION SYSTEM
3. AIR COOLED CHILIED WATER SYSTEM
4. WATER COOLED CHILLED WATER SYSTEM

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้拿去ใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1. AIR COOLED SPLIT SYSTEM มีระบบเช่นเดียวกับ WINDOW TYPE ต่างกันก็ตรงที่แยกส่วนเครื่องระบายความร้อน หรือ CONDENSING UNIT ออกจากส่วน FAN COIL UNIT ทั้งนี้เพื่อลดเสียงรบกวน อันเกิดจากการทำงานส่วนของ COMPRESSOR

หมายเหตุ ส่วนประกอบของเครื่องแบบสปลิตชนิดนี้ประกอบด้วย

- ก. เครื่องระบายความร้อน หรือคอนเดนซิ่งยูนิต จะต้องตั้งในบริเวณที่ระบายความร้อนได้ดี ไม่ควรใกล้ผนังน้อยกว่า 0.3 เมตร
- ข. เครื่องให้ความเย็นหรือแฟนคอยล์ ยูนิต
- ค. ท่อน้ำยา และท่อร้อยสายไฟ
- ง. สายไฟเมน
- จ. ท่อน้ำทิ้ง
- ฉ. ท่อส่งลมเย็นถ่ายเทตามห้องต่าง ๆ เป็นท่อสังกะสีหุ้มใยแก้ว มีลูมิเนียมประทับอีกที ขนาดของท่อลมประมาณตันละ 0.05 ตารางเมตร สำหรับหน้ากากลมจะมีขนาดประมาณตันละ 0.12 ตารางเมตร

ระบบสปลิตชนิดนี้เหมาะสำหรับห้องทำงาน หรือสำนักงาน หรือห้องประชุมที่ไม่ใหญ่มากนัก ซึ่งมีระบบส่งลม 3 แบบ คือ

- ก. ระบบเครื่องส่งลมชนิดตั้งเป่า
- ข. ระบบเครื่องส่งลมตั้งมีท่อลมต่อออกไป
- ค. ระบบเครื่องส่งลมบนต่อท่อลม

สำหรับ 3 ระบบที่เหลือนั้นเป็นลักษณะของระบบ CHILLER ก่อนที่จะกล่าวถึงข้อรายละเอียดของแต่ละระบบ จะต้องทำความเข้าใจกับส่วนที่ประกอบอันสำคัญในระบบนี้เสียก่อน ซึ่งสามารถสรุปได้ดังนี้ คือ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เครื่องซิลเลอร์ ซึ่งภายในจะประกอบด้วยอุปกรณ์หลัก 4 ส่วนเหมือนเครื่องปรับอากาศทั่วไป คือ

1. คอมเพรสเซอร์
2. ส่วนระบายความร้อน
3. ลิ้นคความดัน ซึ่งอาจเป็น EXPANTION VALVE สำหรับเครื่องแบบลูกสูบหรือลูกลอยสำหรับเครื่องแบบทอยโซ่ง
4. ส่วนทำความเย็นซึ่งจะใช้อากาศหรือน้ำเป็นตัวกลาง เครื่องซิลเลอร์จะทำหน้าที่รับความร้อนออกจากน้ำทำให้เย็น

เครื่องเป่าลมเย็นหรือแฟนคอยล์ ยูนิต หรือแอร์ แชนคี่ลิ่งยูนิต มีทั้งแบบตั้งและแบบแขวน แบบเป่าจากเครื่องเข้าไปในห้องตรง ๆ หรือกับท่อลม ซึ่งจะทำหน้าที่เป็นอุโมงค์ให้ลมเย็น วิ่งไปจ่ายตามห้องอีกทีก็ได้

แอร์แชนคี่ลิ่งยูนิตขนาดใหญ่เกิน 20 ตัน มักจะเริ่มมีเสียงดัง ควรจะเตรียมห้องเครื่องซึ่งผนังวัสดุเก็บเสียงได้

ถังขยายน้ำ มี 2 แบบ คือ แบบเปิด และแบบปิด ถังขยายน้ำที่นิยมใช้กันคือ ระบบเปิดเพราะการใช้งานสะดวกกว่า ถังขยายน้ำทำหน้าที่ 2 อย่างคือ เป็นถังพักให้น้ำที่ขยายตัวเนื่องจากอุณหภูมิสูงขึ้นเวลาเครื่องหยุดมาพักไว้วัน และทำหน้าที่เป็นที่เติมน้ำเข้าระบบทำทดแทนน้ำบางส่วนที่รั่วออกไปตามปั้มน้ำ ตำแหน่งของถังขยายน้ำชนิดเปิดควรจะถูกอยู่ในตำแหน่งสูงสุดของระบบท่อน้ำเย็น คคยควรจะถูกอยู่ใกล้ทางด้านที่ติดปั้มน้ำ ขนาดของถังขยายน้ำโดยทั่วไปประมาณ 1,000 ลิตร น้ำที่นำมาเติมลงในถังจะต้องเป็นน้ำที่มีคุณภาพดี ไม่มีตะกอน หรือสิ่งสกปรกที่จะทำให้เครื่องอุดตัน

ปั้มน้ำ ทำหน้าที่ให้น้ำในระบบหมุนเวียนได้คือ เริ่มจากสูบน้ำจากเครื่องเป่าลมเย็นอัดเข้าไปในเครื่องซิลเลอร์ และออกมาเป็นน้ำเย็นวิ่งกลับไปยังเครื่องเป่าลมเย็นอีกครั้ง

เครื่องกรองน้ำ ทำหน้าที่รับสภาพน้ำก่อนเข้าไปในระบบให้ได้สภาพที่ดื่อก่อนเพื่อ  
ชลออัตราการเกิดตะไคร่ ตะกัน และการกัดกร่อน

ท่อน้ำ เป็นท่อเหล็กมีฉนวนยาว หรือโพรหม์กันไม่ไหม้ หยคน้ำมาเกาะท่อซึ่งเย็น  
โดยปกติฉนวนที่หุ้มห่มจะมีอายุใช้งานประมาณ 10 ปี ดังนั้นจะต้องเตรียมที่สำหรับที่ในช่วง  
เข้าไปซ่อมได้โดยสะดวก

น้ำแข็ง คือ น้ำที่อยู่ในอากาศที่ถูกอากาศที่ถูกดูดกลับมาเข้าเครื่อง เมื่อผ่านคอยล์  
เย็นก็จะกลั่นตัวลงมาเป็นหยคน้ำ ดังนั้นจึงต้องมีท่อสำหรับนำน้ำไปทิ้ง

## 2. WATER COOLED DIRECT EXPANSION SYSTEM

เป็นระบบปรับอากาศสำหรับอาคารใหญ่ ๆ ประเภทโรงงาน โรงละคร  
หรือหอประชุมซึ่งมีระบบ

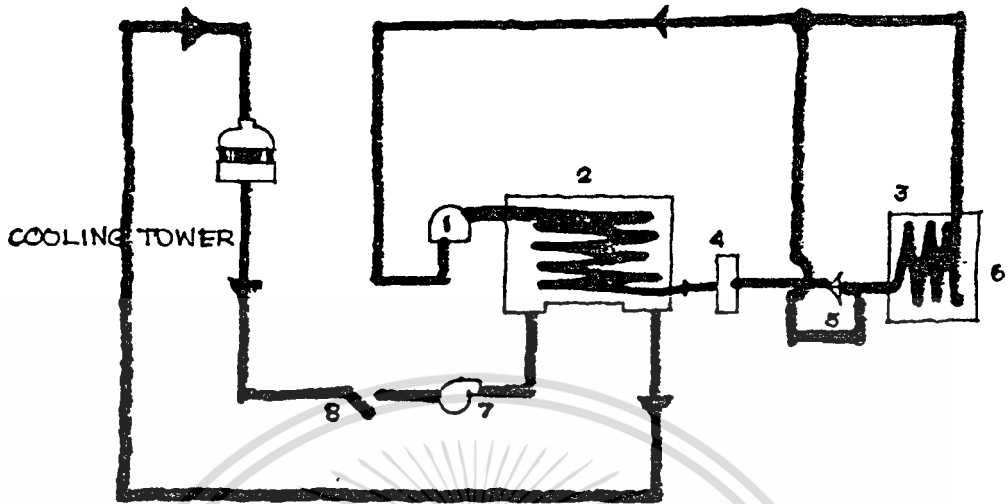
1. COMPRESSOR
2. CONDENSER TUBE
3. FAN
4. FILTER DRIER
5. EXPANSION VALVE
6. EVAPORATOR COIL
7. PUMP
8. STAINER

WATER COOLED DIRECT EXPANSION SYSTEM ระบบการทำงานจะแยกเป็น

2 ตอน คือ

- ก. ส่วนที่เป็นระบบน้ำระบายความร้อนให้กับ CONDENSER COIL เป็น  
ทลิ่งน้ำให้เย็นลงแล้วส่งกลับลงมาผ่านปั๊ม ซึ่งทำหน้าที่ค้ำน้ำเข้า  
CONDENSER TUBE ในขณะที่เดียวกันก็จะค้ำน้ำให้กลับขึ้นไปยังทลิ่ง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้ น้ำวนเวียน เช่นนี้ เพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



### ลักษณะการทำงานของแอร์

ข. เป็นส่วนระบบน้ำยาใน CONDENSER COIL ซึ่งมีความดันต่ำเป็นการผ่านไปยัง FILTER DRIER และ EXPANSION VALVE ผ่านมายัง EVAPORATOR COIL ซึ่งจะทำหน้าที่รับเอาความร้อนของอากาศภายในห้อง และคลายความเย็นให้กับห้องทำให้น้ำยาเดือดกลายเป็นไอ และผ่านไปยัง COMPRESSOR อีกที

หมายเหตุ FILTER DRIER ทำหน้าที่กรองไอที่ยังเหลือค้างเป็นหยดน้ำเพิ่มขึ้นพร้อมกับกรองฝุ่นละอองที่ผสมอยู่ในน้ำยา

### 3. AIR COOLED CHILLED WATER SYSTEM

ใช้สำหรับปรับอากาศที่ต้องใช้เครื่องขนาดไม่เกิน 100 ตัน ใช้ระบบระบายความร้อนด้วยอากาศ

1. COMPRESSOR
2. CONDENSER
3. FAN
4. FILTER DRIER
5. TEMPERATURE CONTROL
6. COOLER TUBE

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

7. LOW TEMPERATURE 45 F
8. WATER TUBE TEMPERATURE
9. VALVE
10. FAN COIL
11. THERMO STAT

4. ระบบ WATER COOLED CHILLED WATER SYSTEM

ที่เป็นระบบที่เหมาะสมสำหรับ โรงแรม โรงพยาบาล และอาคารใหญ่ ๆ

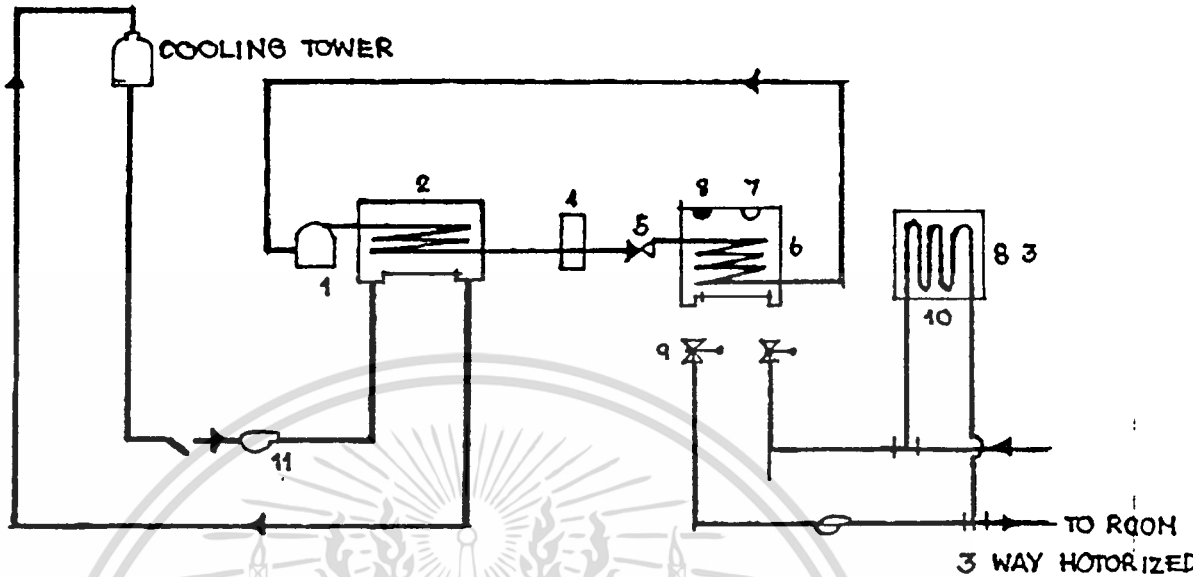
ข้อสังเกต

1. COMPRESSER
2. CONDENSER TUBE
3. FAN
4. FILTER DRIER
5. EXPANSION VALVE
6. COOLER TUBE
7. LOW TEMPERATURE CUT-OFF
8. WATER TUBE TEMPERATURE 45 F
9. VALVE
10. FAN COIL
11. PUMP

หลักการเช่นเดียวกับระบบ AIR COOLED CHILLED WATER SYSTEM

WATER COOLED CHILLED WATER SYSTEM.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ลักษณะการทำงานของแอร์

ต่างที่ตรงการระบายความร้อนในส่วน CONDENSER COIL ต้องมี CONDENSER TUBE สำหรับบรรจุน้ำระบายความร้อนน้ำยาให้ CONDENSER COIL โดยมีปั๊มสูบลมและอัดน้ำเข้าไปยัง CONDENSER TUBE และไปยังท่อฝั่งน้ำที่มักจะตั้งอยู่บนหลังคาอาคารและกลับเข้าระบบอีกที่หนึ่ง

ข้อเปรียบเทียบการเลือกใช้ระบบปรับอากาศ

1. แอร์หน้าต่างราคาถูก ติดตั้งง่ายและสามารถโยกย้ายเปลี่ยนสถานที่ได้ง่าย แต่มีข้อเสียที่ว่า ไม่สวยงาม มีเสียงดังรบกวนในอาคารใหญ่ ๆ จำเป็นจะต้องมีวิศวกรควบคุม ดังนั้นแอร์แบบหน้าต่างจึงยุ่งยาก เพราะการซ่อมบำรุงรักษากระจายไม่สามารถรวมไว้จุดเดียวได้

2. แอร์สปลีชขนาดเครื่องตั้งแต่ 20,000 บี.ที.ยู ขึ้นไป ราคาพอ ๆ กับแอร์หน้าต่าง เจียมกว่า แต่ติดตั้งยุ่งยาก และโยกย้ายลำบากกว่าแอร์แบบหน้าต่าง

3. ซิลเลอร์ชนิดระบายความร้อนด้วยอากาศเหมาะสำหรับบ้านที่มีสถานที่ติดตั้งเครื่องระบายความร้อนอยู่ห่างจากตัวบ้านมาก และอาจเหมาะกับบ้านเศรษฐีขนาดใหญ่ ติดตั้งและดูแลรักษายากกว่าแอร์หน้าต่างและสปลีชมาก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## เปรียบเทียบแอร์สปลิทกับซิลเลอร์

สำหรับงานขนาดเล็กมักจะนิยมใช้แอร์สปลิทมากกว่า เพราะติดตั้งง่ายและราคาถูกกว่า แต่แอร์สปลิทมีข้อจำกัดที่ความยาวของท่อน้ำยา ซึ่งยาวมากมักไม่ได้ (ดีที่สุดประมาณ 6 เมตร) เนื่องจากปัญหาเรื่องกำลังของคอมเพรสเซอร์และมีปัญหาที่เกิดจากการที่น้ำมันหล่อลื่นที่ปนไปกับน้ำยาซึ่งวิ่งไปแล้วไม่กลับมา และตกค้างอยู่เพราะท่อน้ำยายาวมาก และอาจทำให้คอมเพรสเซอร์ไหม้ได้ นอกจากนี้เครื่องระบายความร้อนเครื่องหนึ่ง ๆ ไม่ควรจะโยงกับเครื่องส่ง ลมเย็นนี้หลาย ๆ ตัว เพราะจะมีปัญหาการกระจายน้ำยาไปยังเครื่องส่งลมเย็นนี้แต่ละตัว เครื่องส่งลมเย็นทุกตัวที่ต่อโยงกันนั้นจะต้องใช้พร้อมกัน และการควบคุมอุณหภูมิทำได้เพียงจุดเดียว (หากเครื่องส่งลมเย็นอยู่คนละห้อง จะต้องเลือกควบคุมอุณหภูมิเพียงห้องเดียว) การที่ท่อน้ำยายาวทำให้ต้องใช้เทคนิคการเดินท่อที่ถูกต้องนี้ (ช่างที่ไม่มีความรู้เดินไม่ได้) ราคา ท่อและน้ำยาแพง โอกาสที่น้ำยารั่วก็มีมากขึ้นอีก ในการหลีกเลี่ยงการใช้ท่อน้ำยาว ๆ นี้ อาจทำได้โดยติดตั้งเครื่องส่งลมเย็นไว้ไม่ห่างจากเครื่องระบายความร้อนจนเห็นว่าอันตราย แล้วจึงค่อยต่อท่อลมจากเครื่องส่งลมเย็นนี้ไปยังบริเวณที่ต้องการปรับอากาศ ท่อลมมีความยาวตั้งแต่ 10 เมตร จนถึง 40 เมตร หรืออาจจะมากกว่าแล้วแต่กำลังพัคคอมของเครื่อง ท่อส่งลมเย็นยิ่งยาวก็ยิ่งต้องใช้มอเตอร์ที่มีแรงม้ามากขึ้น ปัญหาใหญ่ในการเดินท่อมนี้ก็คือ การที่ท่อลมที่มีขนาดใหญ่ (ประมาณ 0.05 ต.ร.ม./ตัน สำหรับท่อลมส่งและลมกลับ) ทำให้การเดินท่อมยาว ๆ ลำบาก เพราะท่อต้องผูกกับสิ่งกีดขวางนานับประการ (ในการเดินท่อมส่งยุ่งยากพอสมควรและการเดินท่อมส่งกลับซึ่งใหญ่เช่นกันยิ่งยากกว่า) และในการติดตั้งเครื่องส่งลมเย็นห่างจากบริเวณปรับอากาศตั้งแต่แรก ก็จะต้องอาศัยท่อลมกลับ

สำหรับระบบซิลเลอร์ ซึ่งเป็นระบบที่ทำน้ำให้เย็นแล้วจึงส่งน้ำเย็นไปยังที่เครื่องส่งลมเย็นต่าง ๆ ระยะทางระหว่างเครื่องส่งลมเย็นกับเครื่องซิลเลอร์ จะเป็นเท่าไรก็ได้ ถ้าไกลมากก็เพียงแค่ใช้ปั๊มทำให้แรงดันสูงขึ้น และเพิ่มขนาดของท่อน้ำเท่านั้นเอง ถึงราคาจะแพงขึ้นแต่ไม่มีผลจะทำให้เครื่องเสียได้ เครื่องซิลเลอร์เครื่องหนึ่ง ๆ สามารถจ่ายน้ำเย็นไปยังเครื่องส่งเย็นได้หลาย ๆ ตัว โดยขึ้นกับขนาดของเครื่อง นอกจากนี้เครื่องส่งลม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เย็นแต่ละเครื่องนี้ยังสามารถควบคุมอุณหภูมิโดยอิสระแยกจากตัวอื่น ๆ ได้อีกด้วย การเดินท่อน้ำก็ไม่ต้องพืดพิดันเหมือนอย่างกับการเดินท่อน้ำยา ถ้าท่อรั่วสิ่งที่รั่วออกมาก็คือ น้ำไม่ใช้น้ำยาจึงไม่เป็นอันตรายกับใคร และยังมีราคาถูก

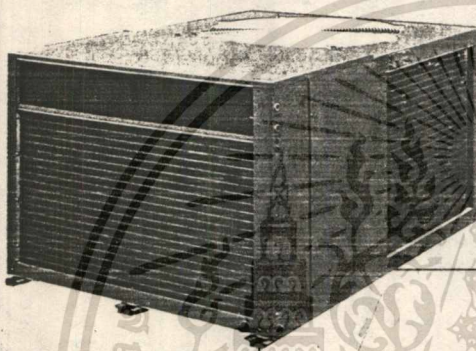


Fig. 1 Model PR-8

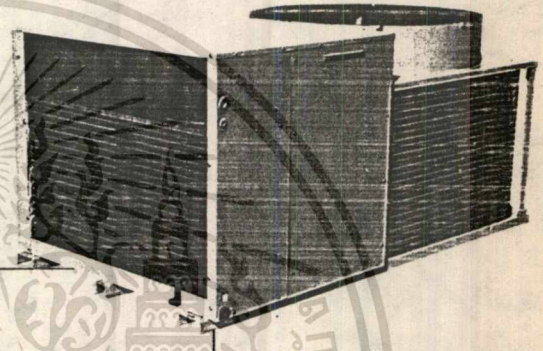


Fig. 2 Model PR-10

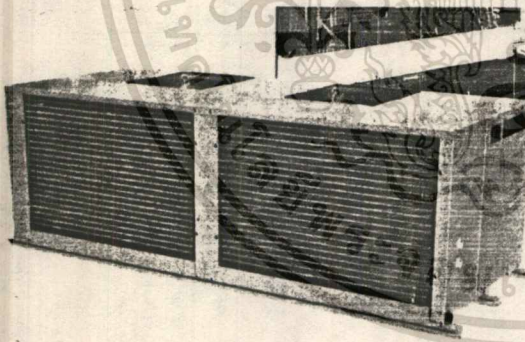


Fig. 3 Model PR-15 indoor unit

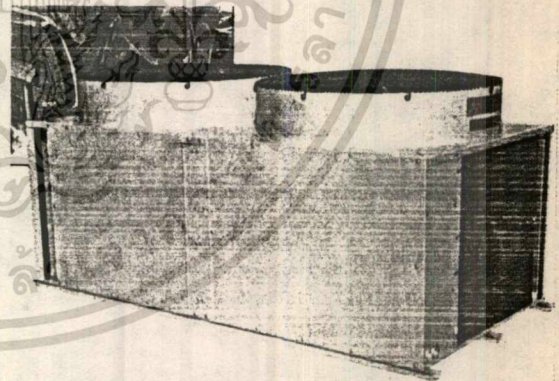


Fig. 4 Model PR-15 outdoor unit (PU-15)

### ลักษณะประเภทของแอร์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## ระบบการติดต่อควบคุมโทรศัพท์

### ระบบโทรศัพท์ ( TELEPHONE SYSTEM )

ระบบโทรศัพท์ที่เช้กันนในโรงแรมโดยทั่วไปมี 4 ระบบ คือ

- ก. PRIVATE MENSAL BRANCH EXCHANGE
- ข. PRIVATE AUTOMATIC BRANGH EXCHANGE
- ค. PRIVATE MENSAL EXCHANGE
- ง. INTERCOM OR DIRECT SPEECH SYSTEM

#### ก. ระบบโทรศัพท์ติดต่อระหว่างภายในและภายนอก โดยผ่านตู้สาขา

( OPERATOR ) สามารถขยายได้ 50 สาย สำหรับภายใน และ 10 สาย (หมายเลข) สำหรับต่อออกภายนอกโดยปรกติต้องมีพนักงานประจำ 2 คน

ตำแหน่งที่ติดตั้ง ติดตั้งตามห้องพักแขก ห้องผู้จัดการ ห้องกรรมการอำนวยการ โต๊ะผู้จัดการบาร์และภัตตาคาร สมุทบัญญัติ แผนกต้อนรับ เคาน์เตอร์พนักงานต้อนรับ โดยเฉพาะแผนกส่งจองห้องและบริเวณโถงต้อนรับ สำหรับจำนวนตู้สาขานั้นขึ้นอยู่กับจำนวนห้องพักแขก

#### ข. ระบบโทรศัพท์สายตรง สามารถติดต่อโดยตรงระหว่างภายในและภายนอกได้ โดยอัตโนมัติกำลังขยายมากกว่า 50 เลขหมายโดยไม่ต้องผ่านโอเปอเรเตอร์

ตำแหน่งติดตั้ง โต๊ะทำงานแผนกจองห้อง แผนกต้อนรับ โต๊ะผู้จัดการ, อำนวยการ

#### ค. ระบบที่แยกจากสาธารณะ ใช้เชื่อมต่อบหว่างสายภายใน โทรศัพท์ชนิดนี้ใช้ติดต่อออกภายนอกไม่ได้ โดยหมนหมายเลขเคียวบนหน้าปัทม์เพียง 1 หรือ 2 เบอร์

ตำแหน่งติดตั้ง แผนกต้อนรับ แผนกการเงิน แผนกบิลล์ แผนกบัญชี แผนก  
แม่บ้าน แผนกบริการ แผนกซักรีด ห้องผู้จัดการ กรรมการผู้อำนวยการ  
แผนกบาร์และภัตตาคาร แผนกเก็บของ และอื่น ๆ ที่จำเป็น

- ง. ระบบติดต่อภายในโดยตรง ใช้ติดต่อระหว่างส่วนต่าง ๆ เช่น ภายในแผนก  
ต้อนรับในส่วนบริหาร หรือระหว่างห้องผู้จัดการกับแผนกต่าง ๆ ภายใน

### ตำแหน่งที่ควรติดตั้งโทรศัพท์

- ตำแหน่งที่ควรติดตั้งต่าง ๆ ควรจะคำนึงถึงการใช้โนยามฉุกเฉิน และการบำรุงรักษา  
ได้สะดวกเป็นเกณฑ์ ซึ่งได้แก่
- ในลิฟท์ (ลิฟท์แขก และลิฟท์บริการ)
  - ห้องเครื่องลิฟท์
  - ส่วนห้องเครื่องต่าง ๆ
  - ห้องครัว, ภัตตาคาร, บาร์, ที่เตรียมอาหารและห้องเก็บของ
  - ห้องวิทยุและโทรศัพท์
  - ทุก ๆ 3-4 ชั้น ในบริเวณชานพักบันไดหนีไฟ

### ตำแหน่งที่ติดตั้งโทรศัพท์สาธารณะ ( PUBLIC TELEPHONE )

- โถงต้อนรับ ( LOBBY )
- ห้องโถงจัดเลี้ยง
- ส่วนพักผ่อนต่าง ๆ
- ห้องพักผ่อนงานและส่วนทานอาหาร

### ลักษณะการติดตั้งและพื้นที่ใช้สอย

โทรศัพท์สาธารณะที่ติดตั้งในโถงต้อนรับ และส่วนอื่น ๆ อาจติดตั้งโดยแยกเดี่ยว

บ่งโดยใช้แผงกันหรือทำเป็นชอกซึ่งสามารถกันเสียงรบกวนได้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นิยญาติให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

	กว้าง	ลึก	สูง
ขนาดที่วางที่พอดีกับโพรเซสเซอร์	850 มม.	850 มม.	2.100 มม.
1 เครื่องและการใช้ฉนวน	4 นิ้ว	34 นิ้ว	83 นิ้ว

### ลักษณะและความต้องการระบบที่ใช้สายสำหรับห้อง

#### ก.) CONSTRUCTIONAL REQUIREMENTS

- เพดานสูงไม่น้อยกว่า 2.82 ซม. ( ช พุด 3 นิ้ว )
- พื้นสามารถรับน้ำหนักได้ 450 ก.ก./ม.
- สามารถกันฝุ่นได้ ห้าห้องจะต้องบุผิวด้วย THERMOPLASTIC หรือ VINYL TILES
- ผนังควรเป็นผนังเรียบและทาสีสว่าง ๆ
- อุณหภูมิในห้องควรอยู่ในระดับ 15.5-18.5 องศาเซลเซียส (60-65 องศาฟาเรนไฮต์) และสมควรถ่ายเทอากาศได้สะดวก มีแสงสว่างเพียงพอ
- แอปเตเตอร์สำหรับโทรศัพท์นั้นอาจไว้ด้วยกัน หรือแยกต่างหากกับห้อง OPERATOR ก็ได้
- ที่ประตูทางเข้าห้อง OPERATOR ควรมียุติเตือนคิดไว้

### ลักษณะการเดินสาย

แบ่งเป็น 2 ระบบ คือ ตามแนวนอนและแนวตั้ง

#### ตามแนวนอน

- ตามช่องเพดาน
- ตามราง
- HOLLOW SKIRTING
- ใต้พื้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารใน CONDUIT การใช้ (ฝังในกำแพง) เท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตามแนวดิ่ง

โดยทางช่องเดินท่อ และ SHAFIS

ส่วนบริการทางอิเล็กทรอนิกส์ก ) เสียงเพลงในโรงแรมและระบบกระจายเสียง

ระบบกระจายเสียง, ประชาสัมพันธ์ และเสียงเพลง ซึ่งเปิดจากสถานีวิทยุ, เครื่องเล่นจานเสียง หรือเทปไปยังส่วนต่าง ๆ ของโรงแรม สำหรับระบบที่ใช้แยกเป็น

- โดยทั่วไป ได้แก่ ส่วนของแขก และส่วนทำงานเจ้าหน้าที่
- เฉพาะส่วน ได้แก่ บริเวณโถงเข้า ( FOYER ) ของส่วนห้องสัมมนา ห้องประชุม ห้องจัดเลี้ยง และนันทนาการ และทั้งสองส่วนนี้อาจจะต่อเข้าระบบเดียวกันได้

ตำแหน่งติดตั้งลำโพงกระจายเสียง

ระบบ	ส่วนบริเวณแขก	ส่วนเจ้าหน้าที่
ทั่วไป	โถงต้อนรับ โถงลิฟท์แต่ละชั้น, ภัตตาคาร, บาร์	ห้องพักผ่อนงานโทรศัพท์ และห้องอาหารที่ทำงาน เจ้าหน้าที่

เฉพาะส่วน

ALL ROOM, FUNCTION ROOMS  
นันทนาการ, สระว่ายน้ำ และส่วนพักผ่อนต่าง ๆ

## วิเคราะห์ทำเลที่ตั้งและสภาพแวดล้อมของตัวอาคาร

### ความเป็นมาของโครงการ

โรงแรมสยามอินน์ เป็นธุรกิจอย่างหนึ่งที่ลงทุนในกรุงเทพมหานคร โดยเจ้าของ  
กมลสุโกศล จำกัด ได้เห็นความสำคัญในการลงทุน เพื่อต้อนรับนักท่องเที่ยวชาวต่างประ  
เทศที่เข้ามาในประเทศไทย มีนโยบายจะใช้พื้นที่ในบริเวณถนนศรีอยุธยา การก่อสร้าง  
โรงแรมสยามอินน์ คาดว่าจะดำเนินการก่อสร้างในราวต้นเดือน มีนาคม พ.ศ. 2531  
จะแล้วเสร็จในต้นเดือนมกราคม 2532 และพร้อมที่จะเปิดบริการให้กับผู้มาใช้บริการให้ได้  
รับความสะดวกสบายทั้งด้านที่พักและสถานบันเทิงต่าง ๆ คาดว่าใช้งบประมาณ 200 ล้านบาท  
ในการก่อสร้าง

เจ้าของโครงการ	-	บริษัทกมลสุโกศล จำกัด
สถาปนิก	-	บริษัทรังสรรค์ก่อสร้าง

### สถานที่ตั้งของโรงแรม

โรงแรมสยามอินน์ เป็นอาคารที่ตั้งอยู่บริเวณถนนศรีอยุธยา มีสภาพแวดล้อมของ  
ตัวอาคาร ทิวทัศน์ทิศตะวันตกเป็นส่วนทางเข้าหลักของโรงแรมติดกับถนนศรีอยุธยาและ  
อยู่ตรงกับอาคารพาณิชย์

ทิศเหนือ	-	ธนาคารทหารไทย
ทิศใต้	-	ธนาคารพาณิชย์
ทิศตะวันออก	-	โรงภาพยนตร์ E M I
ทิศตะวันตก	-	โรงพยาบาลเคซา

### ลักษณะทางสถาปัตยกรรม

โรงแรมสยามอินน์ มีลักษณะเป็นสถาปัตยกรรมแบบโกธิคประยุกต์สมัยใหม่และตัวอาคารมีลักษณะจำนวนชั้นทั้งหมด 10 ชั้นด้วยกัน ประกอบด้วยห้องพักประมาณ 200 ห้อง

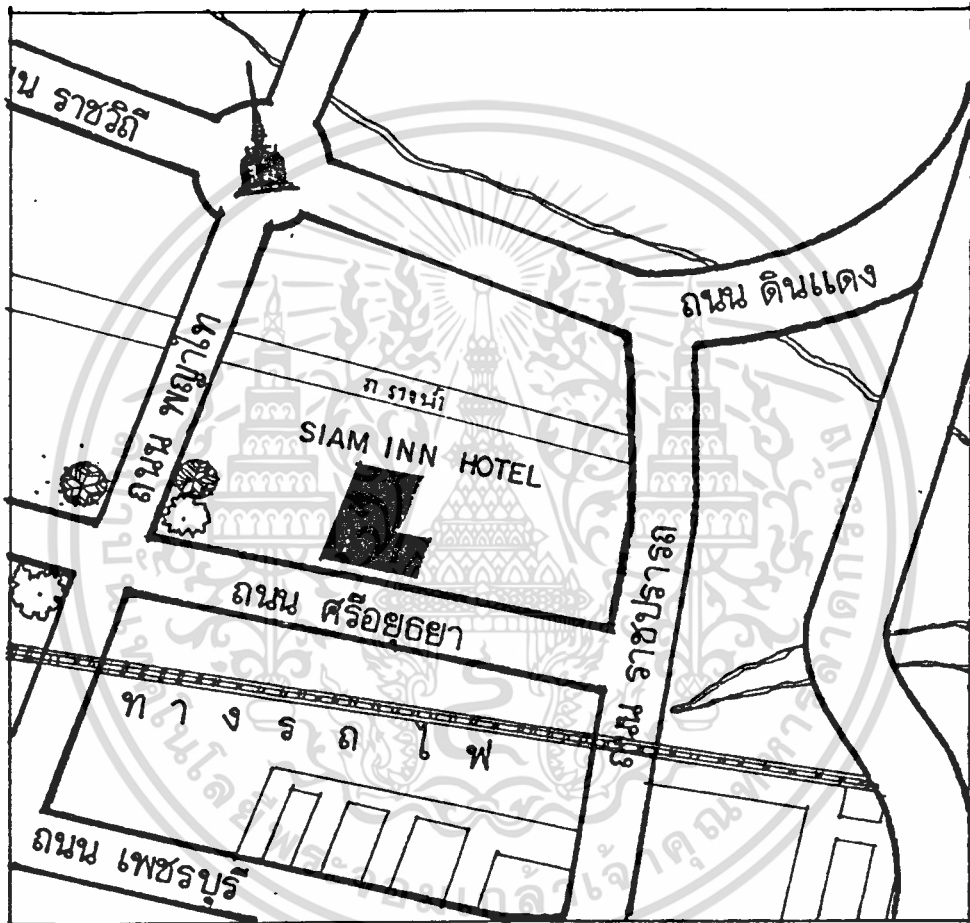
### ปัญหาทางสภาพแวดล้อม

การรบกวนของมลภาวะ เนื่องจากอาคารที่ตั้งอยู่ในบริเวณที่มีการจราจรของยานพาหนะคับคั่งในบางช่วง และเป็นย่านชุมชน อันทำให้เกิดเสียงดังและอากาศเป็นพิษ แต่ทั้งนี้ก็มีผลกระทบที่น้อยกว่า เพราะตัวอาคารได้ทำการติดตั้งระบบปรับอากาศและป้องกันเสียงไว้ภายในอาคาร

ทางด้านทิศทางลมและแสงแดด มีผลกระทบที่น้อยกว่าตัวอาคารน้อยมาก เพราะลักษณะของที่ตั้งของอาคารวางได้ถูกต้องตามทิศทางพอสมควร ซึ่งที่ตั้งอยู่ในบริเวณแถบเหนือใต้ จึงทำให้การเข้าของโรงแรมโดนแสงแดดในตอนเช้า น้อยมาก ส่วนอื่น ๆ ที่ถูกแสงแดดก็ใช้วิธีการติดตั้งระบบปรับอากาศช่วยในการแก้ปัญหา



เอกสารนี้เป็นเอกสารทูลเกล้าทูลกระหม่อมถวายแด่พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวฯ เพื่อใช้ในการพิจารณาเรื่องขอพระราชทานการคืนสภาพแวดล้อมที่ตั้งของโครงการ



NORTH

### แผนที่ตั้งของโรงแรมสยาม อินน์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## วิเคราะห์รายละเอียดเกี่ยวกับโครงการ

โรงแรมสยามอินน์ เป็นกิจการที่ดำเนินการลงทุนโดย บริษัท กมลสุโกศล จำกัด ลักษณะทางเข้าของโรงแรม นั้นอยู่บริเวณติดกับถนนศรีอยุธยา ซึ่งมีจำนวนชั้นทั้งหมด 10 ชั้นด้วยกันส่วนของโรงแรมมีรายละเอียดแต่ละชั้นดังนี้

### ชั้นที่ 1 ( FIRST FLOOR )

- ประกอบด้วยส่วนต่าง ๆ ดังนี้
- LOBBY
  - LOBBY LOUNGE
  - TERRACE BAR
  - FRONT OFFICE
  - COFFEE SHOP
  - MAIN KITCHEN
  - SHINESE RESTUARANT
  - JAPANESE RESTUARANT
  - PANKING

### ชั้นที่ 2 ( SECOND FLOOR )

- ประกอบด้วยส่วนต่าง ๆ ดังนี้
- COCKTAIL LOUNGE
  - MANAGEMET OFFICE
  - SHOP
  - GRAND BALLROOM
  - PANKING

### ชั้นที่ 3 (

- ประกอบด้วยส่วนต่าง ๆ ดังนี้
- SWIMMING POOL
  - GUEST ROOM

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

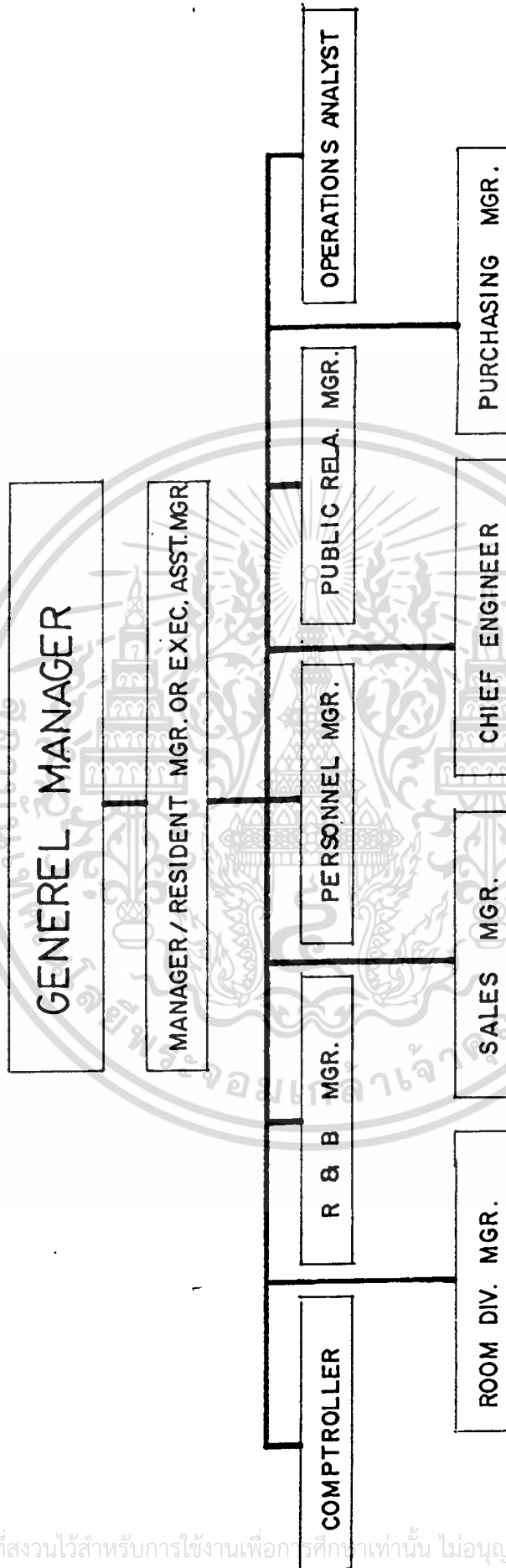
ชั้นที่ 4 - 10 (

- ประกอบด้วยส่วนต่าง ๆ ดังนี้ - GUEST ROOM
- TWIN BED ROOM
- DOUBLE BED ROOM
- SUITE



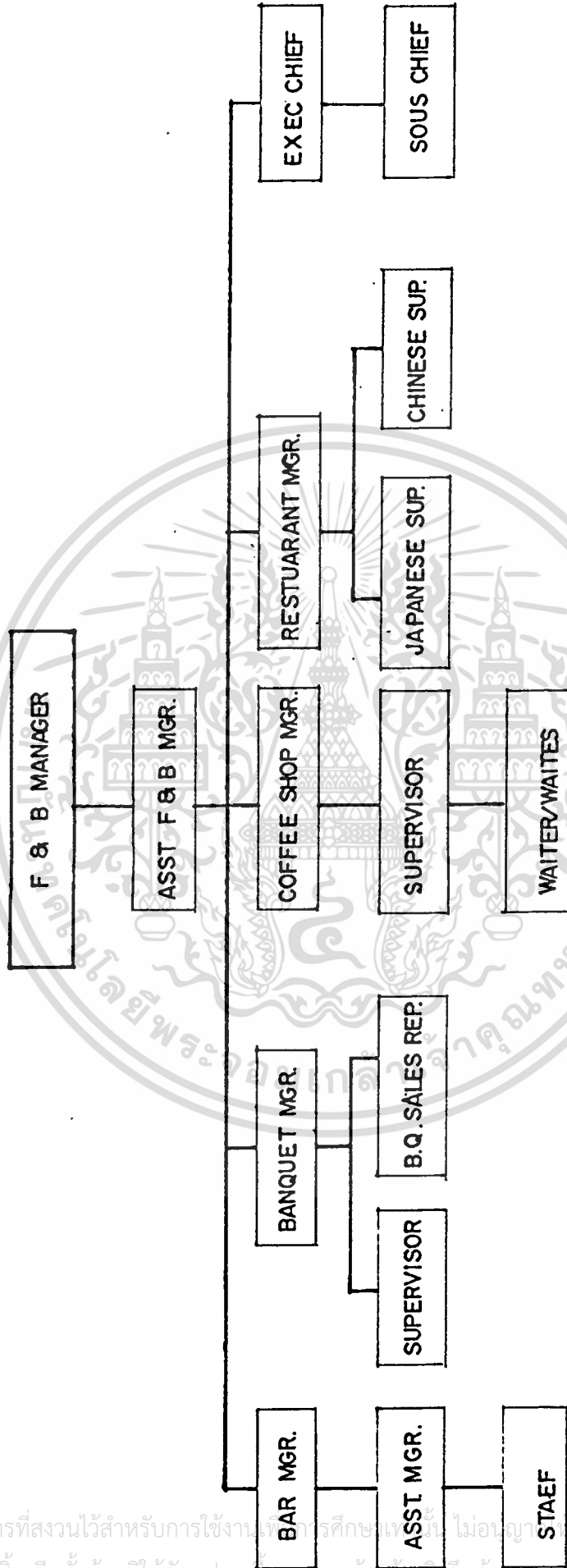
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ORGANIZATION  
CHART



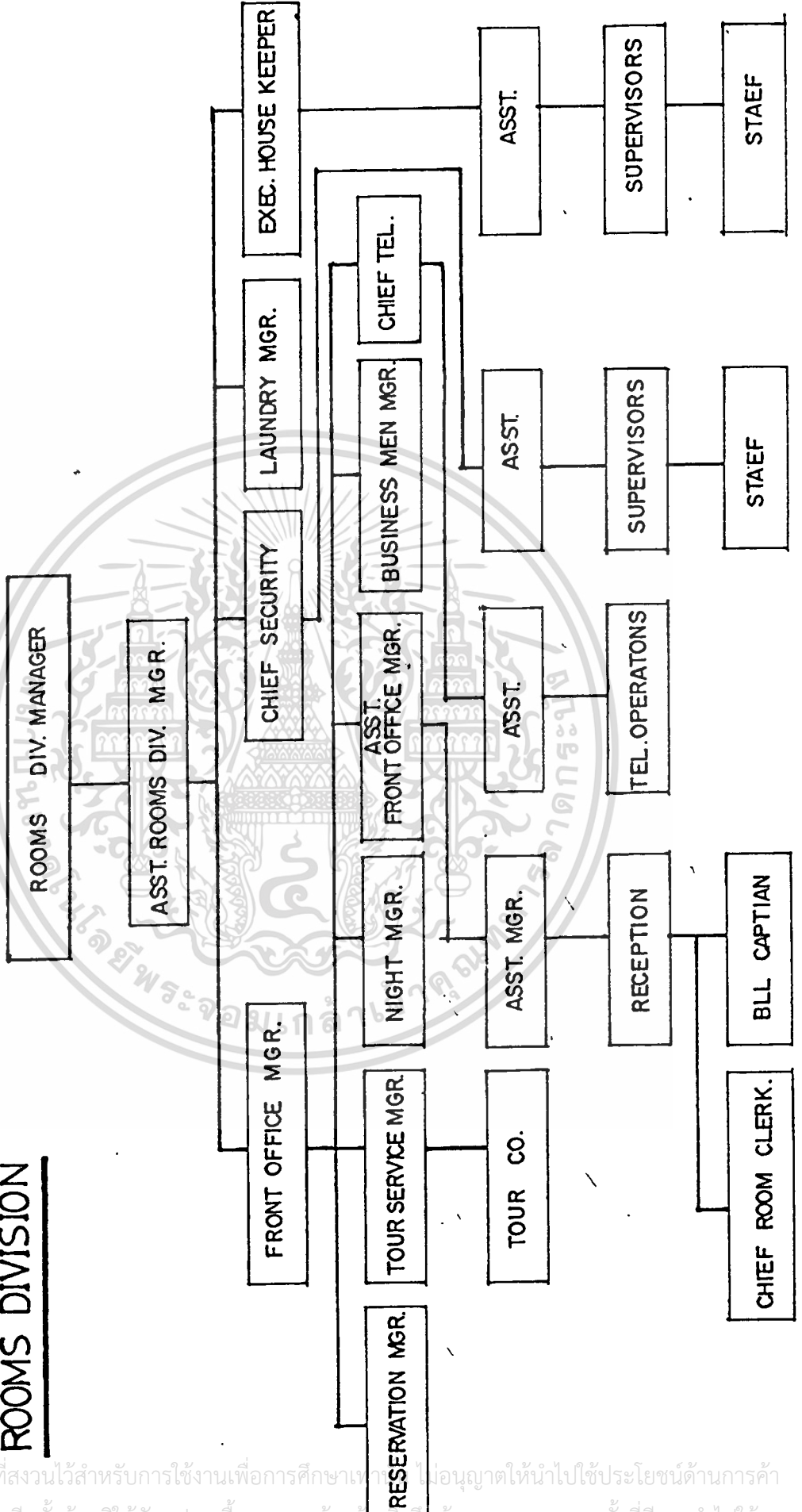
MANAGEMENT

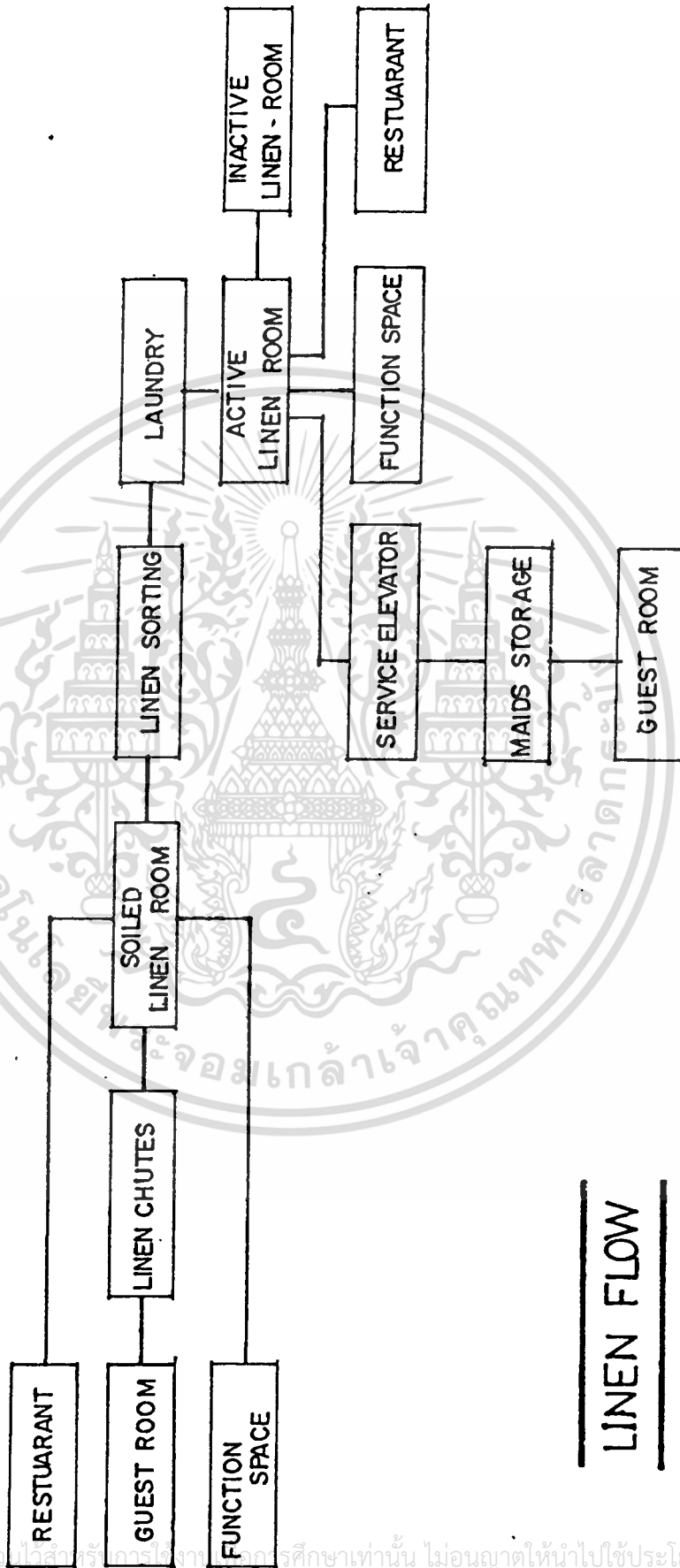
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดลอกเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



FOOD AND BEVERAGE

**ROOMS DIVISION**





LINEN FLOW

## การแบ่งเนื้อที่ส่วนต่าง ๆ ภายในโรงแรม

องค์ประกอบของโรงแรม แบ่งตามประเภทลักษณะการใช้สอย สามารถแบ่งได้  
ดังนี้

### 1. HOTEL ENTRANCE

- MAIN ENTRANCE เป็นทางที่ผู้ให้บริการโรงแรมเป็นผู้ใช้สามารถเข้าถึงได้ง่ายจากภายนอก และที่จอดรถ ประตูทางเข้าด้านนี้เป็นประตูกระจกบานเปิดแบบสวิง มี DOOR MAN ประจำ 2 คน คอยเปิดประตูรับแขกผู้มาใช้บริการของโรงแรม เพื่อความสะดวกในทางสัญจรของแขกผู้มาพัก และผู้มาติดต่อกับทางโรงแรม และการบริการของพนักงานชนกระเป๋าในบริเวณนี้ ฉะนั้นบริเวณเข้านี้ควรจะมีเปิดให้โปร่งและโล่ง สามารถมองเห็นบริเวณ LOBBY ได้ ซึ่งแสดงออกถึงความเชื่อใจและเป็นกันเอง พื้นที่บริเวณนี้ควรกว้างพอเหมาะ และไม่ควรมีสิ่งกีดขวางในบริเวณนี้ ซึ่งจะก่อให้เกิดความทางสัญจรของแขก
- SUB ENTRANCE เป็นทางของบุคคลภายนอกที่ไม่ได้พักในโรงแรม แต่มาใช้บริการของโรงแรม มีด้วยกัน 2 ทางคือ ทางแรกเข้าทางด้าน RENTAIL SHOP ส่วนอีกทาง เข้าด้านข้าง LOBBY
- SERVICE ENTRANCE ทางเข้าของพนักงาน และส่วนบริเวณบริการภายในโรงแรม ซึ่งอยู่ห่างด้านหลังของอาคาร ไม่ปะปนกับทางเข้าของผู้ใช้บริการโรงแรม

### 2. PUBLIC SPACE

เนื้อที่ขององค์ประกอบต่าง ๆ ในส่วนนี้ไม่แตกต่างกันมากนักกับมาตรฐานของต่างประเทศ ประกอบด้วยส่วนต่าง ๆ ดังนี้

- โถงทางเข้า

- LOBBY เป็นศูนย์กลางของอาคารที่จะแจกจ่ายไปยังส่วนต่าง ๆ และเป็นจุดแรกที่แขกจะสัมผัสได้เมื่อเข้าสู่อาคาร ตลอดจนเป็นที่ติดต่อพักคอยของแขกและผู้ที่จะมาพบแขก ดังนั้นส่วน LOBBY จึงต้องอยู่ในที่ที่จะสามารถติดต่อได้โดยสะดวก จากทางเข้าใหญ่ LOBBY เป็นจุดที่มีการเคลื่อนไหวพลุกพล่าน ดังนั้นจึงต้องมีเนื้อที่เพียงพอสำหรับแขกผู้มาติดต่อ FRONT DESK โดยไม่กีดขวางทาง
- LOUNGE เป็นบริเวณพักผ่อนนั่งเล่น อ่านหนังสือ พบปะสนทนา กับนั่งรอเวลาที่จะออกไปนอกสถานที่หรือไปยังส่วนบริการอื่น ๆ นอกจากนี้ยังเป็นบริเวณที่แขกของผู้เข้ามาพักสามารถนั่งรอ เมื่อผู้มาพักยังไม่ถึงหรือยังไม่ออกจากห้อง LOUNGE นี้ยู่ติดกับ LOBBY
- FRONT OFFICE เป็นศูนย์กลางของกิจกรรมต่าง ๆ ในโรงแรมเป็นจุดที่ผู้มาพักและผู้มาติดต่อกับโรงแรมจะต้องเข้ามายังส่วนนี้ก่อน นอกจากนี้ยังเป็นส่วนที่ควบคุมการเข้า - ออกของแขก ส่วนนี้ประกอบด้วย
  - ที่สอบถาม ( INFORMATION OF INQUIRY )
  - ที่จดทะเบียนผู้มาพัก ( REGISTRATION )
  - ที่เก็บกุญแจห้อง ( KEY BOARD )
  - ที่เก็บเงิน ( CASHIER )
  - ที่จองห้องล่วงหน้า ( RESERVATION ROOM )
  - ที่ส่งจดหมายและโทรเลข ( POST OFFICE )
  - ที่แลกเปลี่ยนเงินตรา ( MONEY EXCHANGE )
  - ที่ทำงานวิทยุและโทรศัพท์ ( TELEPHONE OPERATION, SOUNDS AND MESSAGE RELAYS )

นอกจากนี้ COUNTER ของ BELL CAPTAIN อยู่ในบริเวณทางเข้าซึ่งมี

หน้าที่เกี่ยวกับการต้อนรับแขกที่ประตู และจัดการเรื่องกระเป๋าเดินทางของแขก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นิยมนำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- PUBLIC TOILET ห้องน้ำส่วนนี้จัดไว้สำหรับผู้มาใช้บริการภายใน โรงแรมอยู่ในบริเวณที่ผู้มาใช้บริการสามารถจะสังเกตเห็นและใช้บริการ ได้สะดวก แบ่งเป็นห้องน้ำชาย - หญิง

### 3. CONCESSION SPACE

เนื้อที่ส่วนนี้ของโรงแรมชั้นหนึ่งส่วนใหญ่กรุงเทพฯ นับว่าได้มาตรฐานดี ขนาดเนื้อที่ของร้านเสริมสวยต่าง ๆ ในบริเวณนี้เป็นไปตามอัตราส่วนของแขกชาวต่างประเทศที่มาพักซึ่งสมควรจะมีส่วนนี้ไว้คอยบริการแขก เป็นองค์ประกอบเสริมที่จำเป็นและทำรายได้ให้กับโรงแรมทางหนึ่ง

### 4. FOOD AND BEVERAGE SERVICE SPACE

เนื้อที่ส่วนนี้จะมากหรือน้อยขึ้นอยู่กับนโยบายของผู้ลงทุน ถ้าหากผู้ลงทุนต้องการที่จะหารายได้เพิ่มขึ้นจากส่วนนี้ก็ควรพยายามจัดหา CATERING MANAGER ที่มีความสามารถบริหารส่วนนี้ เพื่อที่จะได้สามารถเชิญชวนคนภายนอกให้เข้ามานิยมรับประทานอาหารที่โรงแรมมากขึ้น นอกเหนือจากการบริการแขกผู้มาพักที่โรงแรม

- RESTAURANT โรงแรมชั้นหนึ่งในกรุงเทพฯ ส่วนใหญ่จะมีการจัดแบ่งห้องอาหารเป็นหลายประเภทด้วยกัน เช่น ห้องอาหารไทย ห้องอาหารจีน ห้องอาหารญี่ปุ่น หรือห้องอาหารแบบสากล แต่สำหรับโรงแรมในโครงการนี้จะมีภัตตาคารของจิตรโกชนาอยู่แล้ว ทั้งในอาคารและติดกับอาคารของโรงแรม ซึ่งแขกผู้มาใช้บริการสามารถเลือกใช้บริการด้านอาหารได้อย่างมากมาย
- COFFEE SHOP เป็นเนื้อที่ส่วนที่บริการแขกที่พักในโรงแรมและบุคคลโดยทั่วไป ส่วนนี้สามารถดึงลูกค้าจากภายนอกให้เข้าไปรับประทานอาหาร

ได้ง่ายกว่า เพราะคนที่ทำงานตามร้านค้าในอาคาร และผู้คนบริเวณ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นิยมนำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ใกล้เคียงหรือที่เข้ามาเดิน SHOPPING ในอาคารสามารถจะเดินทาง  
ไปได้สะดวก ส่วนแขกที่มาพักในโรงแรมนั้นนิยมรับประทานอาหาร  
ข้างใน COFFEE SHOP ดังนั้นจึงต้องจัดเตรียมเนื้อที่ไว้ให้มากพอกับ  
จำนวนผู้ใช้บริการ เพราะส่วนนี้เป็นส่วนที่ทำรายได้ให้กับ โรงแรม  
อย่างมาก

- NIGHT CLUB เนื้อที่ส่วนนี้ของโรงแรมอยู่ชั้น 4 แต่แยกออกต่างหาก  
ทางด้านช่องทางเข้า จำหน่ายอาหารเบา ๆ พอกับแกล้มกับเครื่องดื่ม  
เช่น ถั่ว มันฝรั่งทอด เป็นต้น ส่วนใหญ่จะจำหน่ายเครื่องดื่ม บริการ  
ทั้งแขกที่มาพักในโรงแรม และผู้มาใช้บริการจากภายนอก
- BANQUET ROOM ปัจจุบันมีแนวโน้มของความต้องการเพิ่มมากขึ้นเพราะ  
หน่วยงานต่าง ๆ ทั้งของรัฐบาลและเอกชนนิยมจัดการประชุมสัมมนาเพิ่ม  
มากขึ้น โดยใช้บริการในเรื่องการจัดสถานที่และอาหารตามโรงแรม  
ต่าง ๆ นอกจากนี้ประชาชนก็หันมานิยมที่จะจัดงานเลี้ยง งานสังสรรค์  
งานแต่งงาน ตามโรงแรมกันมากขึ้นเพราะ เป็นการประหยัดและ  
สะดวกสบายสำหรับเจ้าภาพ เนื่องจากมีสถานที่และผู้จัดการให้  
เรียบร้อยในด้านอาหารและการบริการ สำหรับจำนวนผู้ที่มาใช้บริการ  
นั้น มีจำนวนแตกต่างกันไปแล้วแต่ความต้องการ ดังนั้นจึงควรมีความ  
ยืดหยุ่นไปตามจำนวนคนได้
- EMPLOYEES DINING ROOM เนื้อที่ส่วนนี้มีความจำเป็นอย่างมากสำหรับ  
โรงแรม เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกและประหยัดเวลาของ  
พนักงาน แต่บางโรงแรมใช้วิธีจ่ายเบียร์เลี้ยงให้พนักงานไปหาที่รับ  
ประทานอาหารเอง

## 5. GUEST ROOM SPACE

ส่วนห้องพักแขก ส่วนใหญ่ใช้แบบ DOUBLE BED หรือ TWIN BED โดยจัดเป็นเตียงใหญ่ 1 เตียง หรือเตียงเดี่ยว 2 เตียง ซึ่งสามารถดัดแปลงให้เหมาะสมได้หลายกรณี กล่าวคือ ถ้าแขกมาพักเป็นคู่ (สามีภรรยา) ก็สามารถเลื่อนเตียงให้ชิดกันได้ แต่ถ้าแขกที่มา 2 คน ก็สามารถพักด้วยกันในห้องเดียวกันได้ โดยแยกกันนอนคนละเตียง ซึ่งส่วนใหญ่ก็พอใจที่จะนอนบนเตียงเดี่ยวที่แยกกันมากกว่านอนเตียงใหญ่ด้วยกัน นอกจากนั้นในกรณีที่แขกมาพักคนเดียวก็สามารถที่จะใช้ห้องนี้ได้ โดยค่าเช่าในราคาที่ต่ำลง การจัดห้องพักแบบนี้มีความได้เปรียบอย่างมาก และเป็นที่ยอมรับของโรงแรมสมัยใหม่ทั่ว ๆ ไป ในขณะนี้

## 6. ADMINISTRATIVE SPACE

โดยทั่วไปจะแบ่งเป็นส่วนของผู้จัดการทั่วไป ผู้จัดการแผนกต่าง ๆ และ เลขานุการ มีห้องแยกเป็นสัดส่วน สำหรับแผนกต่าง ๆ จะจัดเป็นห้องทำงานร่วมกัน ภายในห้องอาจจะแบ่งเป็นสัดส่วนของแต่ละแผนก หรือแยกเป็นห้องต่างหาก ซึ่งจัดให้มีความสัมพันธ์กันมีการติดต่อที่สะดวก

## 7. GENERAL SERVICE QUARTER

ประกอบด้วยส่วนต่าง ๆ เช่น

- LAUNDRY โดยส่วนมากโรงแรมชั้นหนึ่งในกรุงเทพฯ จะมีส่วนนี้ไว้ในการดำเนินการของโรงแรมด้วย บางโรงแรมได้เปิดร้านรับซักรีด สำหรับบริการลูกค้าภายนอกด้วย นับว่าเป็นส่วนหนึ่งที่ทำกำไรได้มาก
- ENGINEER SERVICE โดยมากแล้วส่วนนี้จะจัดวางไว้ในตำแหน่งชั้นล่าง และจัดไม่ให้รบกวนส่วนที่แขกมาใช้บริการ การจัดการระบบระบายอากาศและแสงสว่างก็พอสมควร แต่ของ

- FURNITURE STORAGE เนื้อที่ส่วนนี้ของโรงแรมส่วนใหญ่มีไม่พอเพียง บางแห่งทำให้ต้องใช้เนื้อที่ทางเดินบริเวณส่วนบริการนี้เป็นที่ว่างวางของไปด้วย ซึ่งทำให้การทำงานของพนักงานโรงแรมเป็นไปอย่างไม่สะดวก อีกทั้งยังทำให้เกิดความไม่เป็นระเบียบเรียบร้อย

#### 8. SWIMMING POOL AND TERRACE

ส่วนนี้จัดไว้ว่าเป็นส่วนที่จำเป็นมากสำหรับโรงแรม ที่บริการนักท่องเที่ยวโดยเฉพาะนักท่องเที่ยวต่างประเทศ เพราะส่วนใหญ่จะนิยมใช้เวลาว่างเพื่อการพักผ่อนออกกำลังกายโดยการว่ายน้ำและอาบแดด ดังนั้นเนื้อที่บริเวณนี้จึงจำเป็น และควรที่จะได้รับการออกแบบอย่างดี ควรมีการนำเอาธรรมชาติเข้ามาช่วย เพราะนักท่องเที่ยวต้องการหลีกเลี่ยงความจำเจ เพื่อสัมผัสกับธรรมชาติมากกว่า

#### 9. PARKING

สำหรับเนื้อที่ส่วนนี้มีอยู่มากก็คือ เรื่องที่จอดรถไม่เพียงพอ โดยเฉพาะช่วงเวลาที่มีการจัดงานเลี้ยงกันมาก ดังจะเห็นว่าปัจจุบันโรงแรมต่าง ๆ มีการขยายส่วนจอดรถเพิ่มโดยทำเป็นอาคารจอดรถซึ่งสามารถจอดได้มากกว่าต่อพื้นที่เท่ากัน โดยการเพิ่มจำนวนชั้นของ PARKING ก็จะได้จำนวนที่จอดรถที่มากพอกับความต้องการ อีกประการหนึ่งที่ต้องคำนึงถึงก็คือ ขนาดของถนนภายในต่าง ๆ เพราะรถที่เข้ามาในโรงแรมมีทั้งขนาดเล็กและขนาดใหญ่

### การวิเคราะห์พื้นที่ของโครงการ

พื้นที่ทั้งหมดของโครงการ	มีเนื้อที่ทั้งหมด	13,600.8 ตารางเมตร
พื้นที่ส่วนบริการ	มีเนื้อที่ทั้งหมด	3,444.60 ตารางเมตร
พื้นที่ห้องพัก 200 ห้อง	มีเนื้อที่ทั้งหมด	7,464.8 ตารางเมตร

### ตารางวิเคราะห์เปรียบเทียบพื้นที่จริงกับพื้นที่มาตรฐาน

การวิเคราะห์พื้นที่ส่วน	พื้นที่เฉลี่ย/ ห้องพัก	พื้นที่รวม	พื้นที่จริงในโครงการ	เปรียบเทียบกับ มาตรฐาน
PUBLIC TOILET	0.52	104	145	1.06%
LOBBY	1.88	376	216	1.59%
LOBBY LOUNGE	1.88	376	260	1.91%
FRONT DESK	1.35	270	49	0.36%
CIRCULATION	2.18	436	530.14	3.90%
KITCHEN	2.64	528	288.1	2.22%
CHINESE RESTURANT	5.77	1,154	516.80	3.80%
JAPANESE RESTURANT	5.77	1,154	212.6	1.56%
COFFEE SHOP	5.58	1,116	334.40	2.46%
TERRACE BAR	0.56	112	111.60	0.85%
BALL ROOM	5.77	1,154	900.60	6.72%
COCKTAIL LOUNGE	0.56	112	319.20	2.35%
GUEST ROOM	68.81	13,722	7467.8	60.42%
STORAGE	1.80	360	130.1	0.96%
SHOP	0.93	186	94	0.70%
SWIMMING POOL	2.83	566	428.26	3.14%

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หมายเหตุ ที่มาของพื้นที่เฉลี่ย / 1 ห้องพัก คือ

1. ARCHITECT DATA
2. GRAPHIC STANDARD
3. POLICY
4. การประเมินจากพื้นที่จริงและพื้นที่มาตรฐาน



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## การวิเคราะห์พื้นที่องค์ประกอบของโครงการ ( AREA REQUIREMENT )

การวิเคราะห์พื้นที่ เป็นการคิดพื้นที่องค์ประกอบใช้สอยต่าง ๆ รวมพื้นที่ทางสัญจร และพฤติกรรมของผู้ใช้พื้นที่นั้น ๆ ในความเป็นจริง ว่าพอเพียงกับความต้องการและมีขนาดใกล้เคียงกับพื้นที่จริงของโครงการหรือไม่ โดยเปรียบเทียบกับพื้นที่มาตรฐาน (พื้นที่มาตรฐานนี้ได้มาจากข้อมูลของ TIME-SAVER STANDARD ) ทั้งนี้เพื่อการปรับพื้นที่ในแต่ละส่วนของโครงการให้เหมาะสมกับความต้องการ อาจจะมีการเพิ่มหรือลดพื้นที่ในแต่ละส่วนจากพื้นที่จริง การวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยของโครงการ โรงแรมสยามอินน์ มีรายละเอียดของการวิเคราะห์พื้นที่ในส่วนที่เสนอวิทยานิพนธ์ เท่านั้น

### LOBBY

#### ลักษณะทั่วไป

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

#### ที่ตั้ง

อยู่บริเวณชั้นหนึ่งของตัวอาคาร อยู่ทางด้านทิศตะวันตก

#### เนื้อที่

216 ตารางเมตร

#### เวลา

ตลอด 24 ชั่วโมง

#### ผู้ใช้พื้นที่

1. ผู้ให้บริการ
  - พนักงานต้อนรับ ( RECEPTIONIST )
  - พนักงานติดต่อสอบถาม ( INFORMATION CLERK )
  - พนักงานทะเบียน ( REGISTRAR )
  - พนักงานชนกระเป่า ( BELL BOYS )
  - พนักงานจองห้องพัก ( RESERVATION CLERK )

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับกรใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
- พนักงานเปิดประตู ( DOOR BOYS )  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## 2. ผู้ให้บริการ

- แยกที่มาพักในโรงแรม
- บุคคลภายนอกที่มาใช้บริการอื่น ๆ ของโรงแรม
- แยกผู้มาติดต่อธุรกิจ

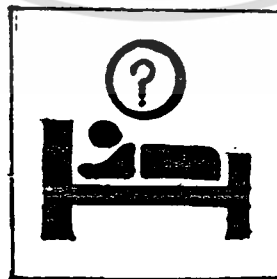
พฤติกรรมโดยย่อ แยกที่มาพักในโรงแรม จะเข้ามาทางด้านประตูใหญ่ โดยมี DOOR BOYS และ BELL BOYS คอยเปิดประตู และช่วยยกสัมภาระให้แขก จะติดต่อห้องพักและลงทะเบียนที่ FRONT DESK เรียบร้อยแขกจะได้กุญแจห้องพักจากพนักงานที่ COUNTER จากนั้นจะมี BELL BOYS บริการยกกระเป๋า และสัมภาระของแขกไปส่งจนถึงห้องพัก ใช้เวลาทั้งหมดประมาณ 5 - 10 นาที

สรุป

มีสภาพแวดล้อมและบรรยากาศเหมาะสมที่เป็นศูนย์กลางที่จะเป็นตัวแจกจ่ายไปยังส่วนต่าง ๆ ของโรงแรม

ข้อเสนอแนะ

การออกแบบตกแต่งภายในควรให้หรูหรา และเน้นจุดสนใจของ LOBBY เพิ่มเสริมสร้างบรรยากาศและการใช้วัสดุที่เหมาะสม



LOBBY

การวิเคราะห์พื้นที่ LOBBY

1. พื้นที่จริง 216 ตารางเมตร
2. พื้นที่ประมาณจากองค์ประกอบใช้สอย

การประมาณจำนวนความต้องการที่นั่งในโรงพักคอย คือ 20 ที่นั่ง

องค์ประกอบ	(ม <sup>2</sup> ) พ.ท./หน่วย	จำนวน	(ม <sup>2</sup> ) พ.ท.รวม	หมายเหตุ
1. พื้นที่เคาน์เตอร์ ต้อนรับ (FRONT DESK)	-	-	44.05	เนื้อที่ใช้สำหรับบริการลูกค้า และทำงานในบริเวณ COUNTER (ความยาว คืบจาก ความยาวของ COUNTER ที่สถาปนิกกำหนดไว้ 13.5 ม (3.3×13.5)
2. พื้นที่นั่งคอย	2.0	15	30	
3. พื้นที่สำหรับโต๊ะ บริษัททัวร์	4.2	2	8.4	ใช้พื้นที่ เช่นเดียวกับชุดทำงาน 1 ชุดธรรมดาไม่มีที่วางโต๊ะ เครื่องพิมพ์ดีด
4. พื้นที่สำหรับนักธุรกิจ เขียนหนังสือ	1.44	2	2.88	ใช้โต๊ะเขียนหนังสือทั่วไป
5. พื้นที่วางกระเป๋า เดินทาง	0.15	100	15.0	ลูกทัวร์ 1 คนมีกระเป๋า 2 ใบ (คิดจากประมาณกลุ่ม 50 คน)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

องค์ประกอบ	(ม <sup>2</sup> ) พ.ท./หน่วย	จำนวน	(ม <sup>2</sup> ) พ.ท.รวม	หมายเหตุ
6. พื้นที่โทรศัพท์ สาธารณะ	0.64	4	2.56	
7. พื้นที่สำหรับ ASSISTANT MANAGER "LOBBY" BELL CAPTAIN	4.2	2	8.4	
8. พื้นที่สัญจร	-	-	108	คิด 50% ของพื้นที่ทั้งหมด
รวม			219.29	

สรุป พื้นที่จริง > พื้นที่ประมาณจากองค์ประกอบใช้สอย  
216 > 219.29

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

COFFEE SHOPลักษณะทั่วไป

ใช้เป็นที่รับประทานอาหารเช้า อาหารว่าง ตลอดจนเครื่องดื่มต่าง ๆ มักตกแต่งให้มีบรรยากาศเป็นกันเอง โดยทั่วไปเปิดบริการ 24 ชั่วโมง บริการรวดเร็ว สะดวกต่อการบริโภค

ที่ตั้ง

ชั้นหนึ่งของตัวอาคารต่อจาก LOBBY

เนื้อที่

334.40 ตารางเมตร

เวลา

ตลอด 24 ชั่วโมง

ผู้ใช้พื้นที่

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

พฤติกรรมโดยย่อ

ผู้มาใช้บริการ มีทั้งแขกที่พักและบุคคลภายนอกที่มาติดต่อสามารถเข้ามาบริเวณที่ COFFEE SHOP โดยผ่านทาง LOBBY ผู้ที่เข้ามาใช้บริการเข้ามาเพื่อรอคอยแขกในโรงแรม และรับประทานอาหารว่างโดยใช้เวลาไม่มากเหมือนกับภัตตาคาร

สรุป

มีบรรยากาศและสภาพแวดล้อมที่ดี มองเห็นทิวทัศน์ภายนอกอาคาร เพราะอยู่ติดกับถนน

ข้อเสนอแนะ

การออกแบบตกแต่งภายในควรมีลักษณะเป็นกันเอง มีจุดเด่นภายในส่วนนี้เพื่อเสริมสร้างบรรยากาศให้น่าสนใจ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

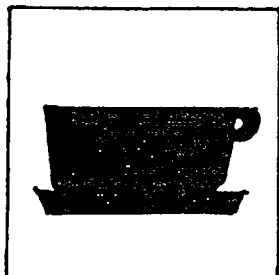
การวิเคราะห์พื้นที่ COFFEE SHOP

1. พื้นที่จริง 334.40 ตารางเมตร
2. พื้นที่ประมาณจากองค์ประกอบใช้สอย

การประมาณจำนวนที่นั่งในคอฟฟี่ช็อป ตามนโยบายของโรงแรม คือ 120 ที่นั่ง

องค์ประกอบ	(ม <sup>2</sup> )		หมายเหตุ	
	พ.ท./หน่วย	จำนวน		พ.ท.รวม
1. พื้นที่รวม เคาน์เตอร์	1.6	150	240.0	
2. พื้นที่ส่วนบริการ	1.5	3	4.5	
3. พื้นที่สัญจร	-	-	50.16	คิด 15% ของพื้นที่จริง
4. พื้นที่ PANTY	-	-	33.44	คิด 10% ของพื้นที่จริง
รวม			328.10	

สรุป พื้นที่จริง > พื้นที่ประมาณจากองค์ประกอบใช้สอย  
334.40 > 328.10



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งาน COFFEE SHOP นั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

CHINESE RESTUARANT

<u>ลักษณะทั่วไป</u>	เป็นห้องอาหารที่บริการอาหารจีน เน้นบรรยากาศของสี่รรมภายใน ให้มีลักษณะเป็นสไตล์ร้านอาหารจีน มีจุดมุ่งหมายสำหรับในการ รับประทานอาหาร เปิดบริการ 10.00 - 22.00 น.
<u>ที่ตั้ง</u>	ชั้นหนึ่งของตัวอาคาร ติดกับ COFFEE SHOP
<u>เนื้อที่</u>	516.80 ตารางเมตร
<u>เวลา</u>	10.00 - 22.00 น.
<u>ผู้ใช้พื้นที่</u>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ผู้ให้บริการ <ul style="list-style-type: none"> <li>- พนักงานต้อนรับ ( RECEPTION )</li> <li>- พนักงานเสิร์ฟ ( SERVICE BOY/GIRL )</li> <li>- พนักงานเก็บเงิน ( CASHIER )</li> </ul> </li> <li>2. ผู้ใช้บริการ <ul style="list-style-type: none"> <li>- แขกที่มาพักในโรงแรม</li> <li>- บุคคลภายนอกที่มาใช้บริการ</li> </ul> </li> </ol>
<u>พฤติกรรมโดยย่อ</u>	ผู้มาใช้บริการ CHINESE RESTUARANT จะมีทั้งแขกที่มาพักใน โรงแรม และบุคคลภายนอกที่มาติดต่อ สามารถเข้ามาทางบริเวณ LOBBY ผ่าน COFFEE SHOP ผู้ที่เข้ามาใช้บริการเพื่อรับประทานอาหารโดยใช้เวลามากกว่า COFFEE SHOP
<u>สรุป</u>	มีบรรยากาศและสภาพแวดล้อมเหมาะสมเป็นส่วนตัว
<u>ข้อเสนอแนะ</u>	การออกแบบตกแต่งภายในจะต้องเน้นลักษณะสำคัญให้เกิดความหรูหรา สะดวกสบาย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

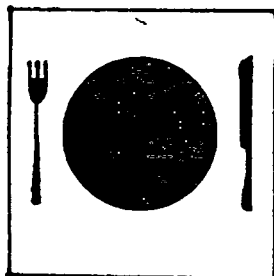
การวิเคราะห์พื้นที่ CHINESE RESTUARANT

1. พื้นที่จริง 516.80 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	160	256.00	
2. พื้นที่ SERVICE STATION	1.5	4	6.0	
3. พื้นที่ครัว	-	-	103.36	คิด 20% ของพื้นที่ทั้งหมด
4. พื้นที่ CIRCULATION	-	-	77.52	คิด 15% ของพื้นที่ทั้งหมด
รวม			442.88	

สรุป พื้นที่จริง > พื้นที่ประมาณจากองค์ประกอบใช้สอย  
516.80 > 442.88



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
CHINESE RESTAURANT  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

TERRACE BARลักษณะทั่วไป

เป็นส่วนบริการเครื่องดื่มทุกประเภทเป็นส่วนใหญ่ จุดประสงค์ของแขกผู้มาใช้บริการจะนิยมฟังเพลง และนั่งคุยกันมากกว่าอย่างอื่น เป็นบริเวณพักผ่อนสำหรับแขกผู้มาพักได้ใช้ประโยชน์ร่วมกัน นอกจากจะใช้เป็นที่อ่านหนังสือ ค่ำเครื่องดื่ม หรือนั่งรอเวลาที่จะออกไปธุรกิจนอกสถานที่ รอห้องบริการอื่น ๆ เปิดบริการ

ที่ตั้ง

อยู่ติดกับ LOBBY LOUNGE ผู้มาใช้บริการสามารถใช้บริการนี้ก่อนได้

เนื้อที่

111.60 ตารางเมตร

เวลา

9.00 – 24.00 น.

ผู้ใช้พื้นที่

1. ผู้ให้บริการ

- พนักงานเสิร์ฟ ( SERVICE BOY/GIRL )
- พนักงานเก็บเงิน ( CASHIER )
- บาร์เทนเดอร์

2. ผู้ใช้บริการ

- แขกที่พักภายในโรงแรม
- บุคคลภายนอกที่มาใช้บริการ

พฤติกรรมโดยย่อ

ผู้ให้บริการภายในส่วนนี้ มีลักษณะที่ต้องการความเป็นส่วนตัวโดยการให้บริการจะส่งเครื่องดื่มกับพนักงานเสิร์ฟ และมีดนตรีบรรเลงเป็นเปียโน ซึ่งจะสามารถสร้างความประทับใจให้แก่ผู้มาใช้บริการส่วนนี้

สรุป

เป็นส่วนมีลักษณะเหมาะสมกับการให้บริการเพราะอยู่ติดกับ

ข้อเสนอแนะ

การออกแบบตกแต่งภายในควรสร้างบรรยากาศให้สบาย เป็นกันเอง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การวิเคราะห์พื้นที่ TERRACE BAR

1. พื้นที่จริง 111.60 ตารางเมตร
2. พื้นที่ประมาณจากองค์ประกอบใช้สอย

การประมาณจำนวนที่นั่งใน TERRACE BAR ตามนโยบายของโรงแรม  
30 ที่นั่ง

องค์ประกอบ	(ม <sup>2</sup> ) พ.ท./หน่วย	จำนวน	(ม <sup>2</sup> ) พ.ท.รวม	หมายเหตุ
1. พื้นที่ส่วนที่นั่ง	1.5	30	45.00	
2. พื้นที่ส่วน COUNTER			24.00	คิดสำหรับ 12 ที่นั่ง ใช้ความยาว 7.20 ม.
3. พื้นที่ส่วน SERVICE STATION			16.74	คิด 15% ของพื้นที่ทั้งหมด
4. พื้นที่สัญจร			22.32	คิด 20% ของพื้นที่ทั้งหมด
รวม			108.06	

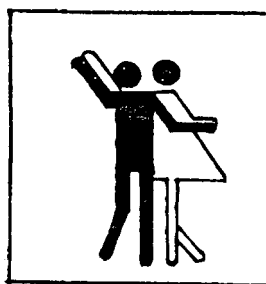
สรุป    พื้นที่จริง    >    พื้นที่ประมาณจากองค์ประกอบใช้สอย  
111.60    >    108.06



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเมื่อครั้งก่อนหน้านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
TERRACE BAR  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## GRAND BALL ROOM

<u>ลักษณะทั่วไป</u>	เป็นส่วนบริการเพื่องานจัดเลี้ยงในวาระต่าง ๆ บริการส่วนนี้มีลักษณะบริการอาหาร เครื่องดื่ม นอกจากนี้ยังใช้เป็นห้องจัดงานแต่งงาน งานฉลองพิธีต่าง ๆ
<u>ที่ตั้ง</u>	อยู่บนชั้นสองของตัวอาคารติดกับส่วนบริการส่วนอื่น
<u>เนื้อที่</u>	900.60 ตารางเมตร
<u>เวลา</u>	-
<u>ผู้ใช้พื้นที่</u>	1. ผู้ให้บริการ - พนักงานเสิร์ฟ 2. ผู้ใช้บริการ - บุคคลภายนอกที่เข้ามาใช้บริการ
<u>สรุป</u>	มีลักษณะเป็นห้องโถงที่ใหญ่มากเหมาะสำหรับการใช้ในการจัดงานเลี้ยง ที่ผู้คนได้จำนวนมาก
<u>ข้อเสนอแนะ</u>	การออกแบบตกแต่งต้องให้มีลักษณะหรูหรา และใช้จุดเด่นเพื่อเสริมให้ห้องคูหาหราชน เช่น การตกแต่งเพดาน วัสดุ



GRAND BALL ROOM

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การวิเคราะห์พื้นที่ BRAND BALL ROOM

1. พื้นที่จริง 900.60
2. พื้นที่ประมาณจากองค์ประกอบใช้สอย

องค์ประกอบ	(ม <sup>2</sup> ) พ.ท./หน่วย	จำนวน	(ม <sup>2</sup> ) พ.ท.รวม	หมายเหตุ
1. พื้นที่นั่งรับประทานอาหาร	1.4	400	560	
2. พื้นที่ SERVICE STATION	2.1	4	12.6	
3. พื้นที่สูบบุหรี่	-	-	180.12	คิด 20% ของพื้นที่ทั้งหมด
4. พื้นที่ BUFFET	11.34	4	45.36	ขนาด 1.50 3.00 รวมพื้นที่โดยรอบแล้วใช้พ.ท.
5. พื้นที่ FORYER	-	-	90.06	ประมาณ 11.34 ม <sup>2</sup> คิด 10% ของพื้นที่ทั้งหมด
รวม			888.14	

สรุป      พื้นที่จริง      >      พื้นที่ประมาณจากองค์ประกอบใช้สอย  
 900.06      >      888.14

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
 ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดลอกเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

COCKTAIL LOUNGE

ลักษณะทั่วไป เป็นส่วนบริการเครื่องดื่มทุกประเภทเป็นส่วนใหญ่ จุดประสงค์ของแขกผู้มาใช้บริการนิยมจะเป็นการพักผ่อนหย่อนใจมากกว่าอย่างอื่น เป็นบริเวณพักผ่อนสำหรับแขกผู้มาใช้ประโยชน์ร่วมกัน

ที่ตั้ง อยู่บนชั้นสองของตัวอาคารติดกับส่วนบริการส่วนอื่น

เนื้อที่ 319.20 ตารางเมตร

เวลา 17.00 - 01.00 น.

ผู้ใช้พื้นที่

1. ผู้ให้บริการ
  - บาร์เทนเดอร์ ( )
  - พนักงานเสิร์ฟ ( SERVICE BOY/GIRL )
  - พนักงานเก็บเงิน ( CASHIER )
  - นักดนตรี
2. ผู้ใช้บริการ
  - แขกที่พักภายในโรงแรม
  - บุคคลภายนอกที่เข้ามาใช้บริการ

พฤติกรรมโดยย่อ ผู้มาใช้บริการ COCKTAIL LOUNGE จะมีทั้งแขกที่พักในโรงแรมและบุคคลภายนอกที่เข้ามาติดต่อ โดยเข้าทาง LOBBY ใช้ลิฟท์ขึ้นมาชั้นที่ 2 ของโรงแรม ผู้ที่เข้ามาใช้บริการโดยมากเข้ามาเพื่อพักผ่อนหย่อนใจ

สรุป มีบรรยากาศและสภาพแวดล้อมที่ดี เหมาะสมแก่ความต้องการเป็นส่วนตัว พักผ่อน

ข้อเสนอแนะ ต้องการสร้างบรรยากาศให้น่าสบาย นำเข้าใช้บริการ โดยการใช้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานหรือการศึกษาเท่านั้น ไม่นิยมนำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

วัตถุประสงค์เหมาะสมกับการออกแบบ

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การวิเคราะห์พื้นที่ COCKTAIL LOUNGE

1. พื้นที่จริง 319.20 ตารางเมตร
2. พื้นที่ประมาณจากองค์ประกอบที่ใช้สอย

การประมาณจำนวนความต้องการที่นั่งใน COCKTAIL LOUNGE คือ  
ที่นั่ง

องค์ประกอบ	(ม <sup>2</sup> )		พ.ท.รวม	หมายเหตุ
	พ.ท./หน่วย	จำนวน		
1. พื้นที่นั่ง	1.5	120	180	
2. พื้นทเคาเตอร์	-	-	24.0	คิดสำหรับ 12 ที่นั่ง ใช้ความยาว 7.20 เมตร
3. พื้น CIRCULATION	-	-	63.94	คิด 20% ของพื้นที่ทั้งหมด
4. พื้นสำหรับส่วนบริการ	-	-	46.88	คิด 15% ของพื้นที่ทั้งหมด
รวม			315.72	

สรุป      พื้นที่จริง      >      พื้นที่ประมาณจากองค์ประกอบที่ใช้สอย  
319.20      >      315.72



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้ภายในเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### การวิเคราะห์ความสัมพันธ์ของส่วนต่าง ๆ ในโครงการ

จากการวิเคราะห์ถึงพฤติกรรมของผู้ใช้อาคารในส่วนต่าง ๆ โดยละเอียด รวมทั้งความต้องการเนื้อหาในส่วนต่าง ๆ ด้วยแล้ว สามารถจะนำมาประกอบกันในการพิจารณาถึงความสัมพันธ์ระหว่างส่วนต่าง ๆ ในโครงการ โดยการตั้งเกณฑ์ ( CRITERIA ) และการให้คะแนนความสัมพันธ์ของพื้นที่แต่ละส่วนโดยการกำหนดให้

ค่า	1	หมายถึง	ไม่มีความสัมพันธ์กันเลย
ค่า	2	หมายถึง	มีความสัมพันธ์กันปานกลาง
ค่า	3	หมายถึง	มีความสัมพันธ์กันมาก
ค่า	4	หมายถึง	มีความสัมพันธ์กันมากที่สุด

ผลจากการหาค่าความสัมพันธ์ระหว่างต่าง ๆ ในโครงการนี้ ( INTERACTION MARTIX ) เราสามารถที่จะวิเคราะห์เข้าสู่เนื้อหาจริงของโครงการได้ในขั้นต่อไป โดยการ  
ใช้ AREA REQUIREMENT ที่ได้ศึกษามาแล้วนำมาประกอบกันก็จะได้เป็น  
FUNCTIONAL DIAGRAM และ ZONING ต่อไป



บทที่ 5

ข้อมูลพื้นฐานสำหรับการออกแบบในส่วนต่าง ๆ ตามโครงการ

โถงพักคอย (LOBBY) และเคาน์เตอร์ประชาสัมพันธ์ (INFORMATION)

เนื้อที่ส่วนนี้จะเป็นส่วนแรกที่ติดต่อกับทางเข้าใหญ่โดยตรงและเป็นใจกลางของสถานที่สำหรับทำหน้าที่เชื่อมโยงส่วนอื่น ๆ ของอาคาร

ส่วนประกอบและประโยชน์ใช้สอยของโถงพักคอย

ภายในโถงพักคอยนี้ประกอบด้วย

- บริการที่นั่งพักผ่อน หรือพักคอยสำหรับแขกผู้มาใช้บริการก่อนหรือหลังการรับบริการจากส่วนต่าง ๆ ตามโครงการ หรือใช้เป็นส่วนที่พบปะพูดคุยหรือติดต่อวารสารต่าง ๆ เป็นการส่วนตัว
- เคาน์เตอร์ประชาสัมพันธ์ สำหรับการติดต่อสอบถามและให้ข่าวสารต่าง ๆ ก่อนที่จะรับบริการแยกต่อไป

องค์ประกอบต่าง ๆ ของโถงพักคอย

1. บริเวณส่วนพักคอย ส่วนนี้จะกินเนื้อที่กว้างขวางพอสมควร และจะประกอบไปด้วย

- บริเวณที่นั่งพักผ่อน อาจเป็นโซฟาหรืออาร์แชร์ก็ได้
- โต๊ะกาแฟ (COFFEE TABLE) หรือเอนด์ เทเบิล (END TABLE) สำหรับเป็นที่วางของตกแต่งต่าง ๆ เช่น แจกัน ที่เขียนหรือใช้วางสัมภาระเล็ก ๆ น้อย ๆ ของแขกที่มาใช้ เช่น กระเป๋าถือ เป็นต้น
- ที่เขียนหรือ ใช้เป็นที่ตั้งกันบูทไปในตัว โดยมากมักจะเป็นกล่องหรือตั้ง ซึ่งจะออกแบบเป็นอย่างดี เพื่อใช้เป็นสิ่งตกแต่งไปในตัว และโดยมากจะ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นิยมนำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ออกแบบเป็นอย่างดี เพื่อใช้เป็นที่ตั้งกางโปสเตอร์ และโดยมากจะวางตามจุดต่าง ๆ ที่ผู้ใช้อาคารสามารถมองเห็นได้

- กระดาษต้นไม้หรือดอกไม้ต่าง ๆ เพื่อให้ความสดชื่นในบริเวณนี้ และเป็นสิ่งช่วยตกแต่งไปในขณะเดียวกัน
- นอกจากนี้ ควรมีบอร์ดสำหรับแสดงข่าวสารต่าง ๆ ที่ทางโครงการต้องการให้แขกผู้มาใช้บริการ ซึ่งควรจะอยู่ในตำแหน่งที่สามารถมองเห็นได้ชัดเจน

2. บริเวณเคาน์เตอร์ประชาสัมพันธ์ โดยทั่ว ๆ ไปแล้ว โรงแรมใหญ่ ๆ มักมีเคาน์เตอร์ประชาสัมพันธ์ มีลักษณะเป็น FRONT DESK เพื่อให้เป็นที่สำหรับให้ข้อมูลหรือข่าวสารแก่แขกผู้มาใช้บริการ หรือใช้สำหรับลงทะเบียนรับสมาชิกและเป็นส่วนต้อนรับในขณะเดียวกัน

ภายในเคาน์เตอร์มักจะประกอบด้วย

- โทรศัพท์ที่ใช้ติดต่อสำหรับภายในอาคาร และโทรศัพท์ที่ใช้ติดต่อกับนอกอาคาร
- พิมพ์ดีดสำหรับพิมพ์บัตรสมาชิก หรือข่าวสารต่าง ๆ
- เครื่องเสียง ซึ่งคอยให้เสียงดนตรีเบา ๆ ภายในห้องพักคอยและตามทางเดินต่าง ๆ (โดยทั่วไปมักมีห้องเฉพาะ ไม่อยู่ในเคาน์เตอร์ และจะใช้เป็นส่วนติดต่อสื่อสารต่าง ๆ สำหรับผู้ที่อยู่ในอาคาร ซึ่งเป็นแหล่งกระจายข่าวไปยังส่วนต่าง ๆ ใต้ทั่วถึง ส่วนนี้มักจะติดอยู่กับเคาน์เตอร์ เพราะมีความสัมพันธ์กัน)

3. สิ่งประกอบอื่น ๆ เช่น โทรศัพท์สาธารณะ ซึ่งควรจะอยู่ในบริเวณที่มีความสงบเงียบพอควร เพื่อเป็นการไม่รบกวนขณะใช้งาน เป็นต้น โดยมากมักจะมีการออกแบบเป็นตู้หรือช่อง เพื่อช่วยลดเสียงรบกวนต่าง ๆ นั้นเอง

4. ควรอยู่ใกล้โถงพักคอย แต่ควรอยู่ในที่มืดชิดพอควรและไปมาสะดวก

### ลักษณะการออกแบบโดยทั่วไป ในโรงพักคอย

จากองค์ประกอบต่าง ๆ ดังข้างต้นนั้นสามารถกำหนดแนวทางการจัดวางเนื้อที่ต่าง ๆ ได้คร่าว ๆ ดังต่อไปนี้ คือ

1. บริเวณส่วนพักคอย ควรจัดให้มีที่นั่งพักเป็นกลุ่ม ๆ แต่ละกลุ่มควรรีให้บรรยากาศสงบเงียบ เป็นกันเองพอสมควร
2. เคาน์เตอร์ประชาสัมพันธ์ ควรจะอยู่ใกล้กับบริเวณพักคอย และควรจะอยู่ใกล้ทางเข้ามากที่สุด เพื่อสะดวกในการติดต่อและให้ข่าวสารต่าง ๆ ต่อแขกที่มาใช้บริการ
3. สิ่งประกอบอื่น ๆ เช่น ต้นไม้ บอร์ดติดรายงาน หรือโทรศัพท์สาธารณะควรวางในตำแหน่งที่เหมาะสม ตามประโยชน์ใช้สอยและเป็นสิ่งช่วยให้บรรยากาศแลดูรื่นรมย์ สวยงามยิ่งขึ้น

#### วัสดุที่นิยมใช้ตกแต่งภายในบริเวณโรงพักคอย

โดยปกติแล้ว วัสดุที่ใช้ตกแต่งภายในบริเวณส่วนโรงพักคอย มักนิยมใช้วัสดุที่ตกแต่งแล้วทำให้ดูภูมิฐาน มีค่า เพื่อเป็นการสร้างความศรัทธา และนิยมชมชอบเป็นอันดับแรกแก่ผู้พบเห็น และในขณะเดียวกันพยายามเน้นให้เกิดความสวยงาม อบอุ่นเป็นกันเอง เช่นกัน วัสดุต่าง ๆ ที่นิยมใช้นำมาตกแต่งมีหลายชนิด ซึ่งพอจะจำแนกได้ดังนี้ คือ

#### วัสดุที่นิยมใช้ หมายเหตุ

พรม	- พรม	- โดยทั่วไปแล้วมักนิยมใช้พรมอ่อน และพรมเพื่อความหรูหรา
	- กระเบื้องเคลือบหรือ หินเผา	- เคลือบตลอดจนหินด้าน ก็นิยมใช้ในโรงแรมชายทะเล เพราะเป็นการสร้างบรรยากาศและเข้ากับสภาพแวดล้อมได้ดี
	- หินกาบ	
	- ฯลฯ	

ผนัง	- ผนังสี	- โดยทั่วไปมักนิยมใช้พรมอ่อน ,
------	----------	--------------------------------

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับควรใช้เฉพาะในการศึกษาเท่านั้น ไม่ควรเอาไปเผยแพร่เป็นการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดลอกเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงที่มาของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- กระดาษปิดผนัง	- กระดาษปิดผนังหรือกระเบื้อง
-----------------	------------------------------

- ไม้ฉล	- เพื่อให้ดูหรูหราและสวยงาม
---------	-----------------------------

	วัสดุที่นิยมมาใช้	หมายเหตุ
	- กระจกเงา	- เช่น ทองเหลือง ไม้ ฯลฯ หรือ ภาพปูน
	- กระจกเบื้องต่าง ๆ	- ปั้น พรหมแขวน ตลอดจนเครื่อง สำเนียง
	- หินอ่อน, หินกาบ ฯลฯ	
เพดาน	ไม้	- มักนิยมพ่นสีเม็คและซ่อนไฟเป็น จุด ๆ บางแห่งอาจนิยมใช้
	พ่นสี	กระจก
	กระดาษปิดผนัง	- ในบางแห่งใช้พลาสติกสำเร็จ
	ผ้าต่าง ๆ เช่น กำมะหยี่	รูปคู่วลกลายงดงามหรูหรา
	สักหลาด	
	กระจก	
	พลาสติก	
	ฯลฯ	
		<u>โถงทางเข้า</u>

#### HOTEL ENTRANCE

ทางเข้าหลักของโรงแรมเป็นจุดแรกที่แขกผู้ใช้บริการได้พบเห็น ดังนั้นลักษณะที่ปรากฏและความเชื่อเชิงจิตวิญญาณเป็นสิ่งสำคัญ ซึ่งแสดงให้เห็นความหรูหราด้วยและ GRADE ของโรงแรม ทางเข้าหลักของโรงแรมควรจะสามารถมองเห็นได้ชัดเจน รวมทั้งทัศนียภาพภายในที่คึกคัก และควรจะสามารถเข้าถึงโดยตรงไปยังส่วนต้อนรับ ( RECEPTION ) ควรจะจัดให้มีทางเข้าย่อย (SECONDARY ENTRANCE ) สำหรับบริการส่วนของภัตตาคาร ห้องประชุมจัดเลี้ยง ( BANQUET HALL ) และร้านค้าในโรงแรมเป็นต้นในบริเวณด้านหน้า ทางเข้าหลักของโรงแรม จะต้องจัดเตรียมสถานที่ หรือบริเวณสำหรับการเดินทางมาของแขกในลักษณะที่ต่าง ๆ กัน เช่น เคนมาโดยทางเท้า แขกที่มาโดยรถบัส หรือรถทัวร์ ซึ่งโดยมากจะมา เป็นกลุ่มทัศนอาจร และรวมทั้งรถยนต์ส่วนบุคคลทั่วไป สำหรับขนาดของถนน

เอกรังสรรค์งานสถาปัตยกรรมและการตกแต่งภายในให้มีความสมบูรณ์แบบที่สุด โดยคำนึงถึงประโยชน์ใช้สอยและการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

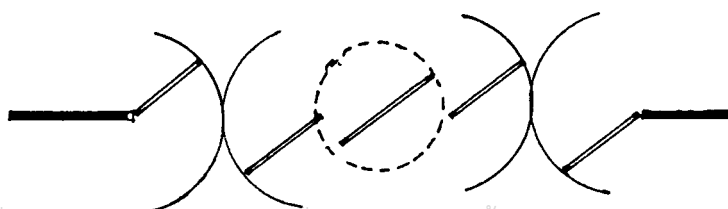
หรือลานจอดรถด้านหน้าทางเข้า ควรจะกว้างไม่น้อยกว่า 5.5 ม. (18 ฟุต) เพื่อให้รถผ่านได้ 2 คัน และควรจะมีสัญลักษณ์จราจรแสดงตำแหน่งที่จอดรถ หรือบริเวณรับส่ง ให้ชัดเจน ปกติจะติดไว้เหนือระดับถนนประมาณ 5 เมตร สำหรับส่วนทางเข้า ซึ่งยกระดับขึ้น เพื่อเน้นความสำคัญของทางเข้า ควรจะจัด LUGGAGE RECEPTION ไว้ที่ระดับถนน เพื่อจะได้บริการขนกระเป๋าให้แขกได้สะดวก และทางลาดที่เหมาะสมสำหรับรถเข็นประมาณ 1 ต่อ 10 หรือ 1 ต่อ 12

### องค์ประกอบที่สำคัญและหลักการทั่วไป

- 1.1.1 กันสาดสำหรับกันแดดกันฝน และเส้นทางเข้าของโรงแรม
- 1.1.2 แสงไฟฟ้า โดยเฉพาะโรงแรมในเมือง โดยมากแขกมักจะมาถึงในตอนค่ำๆ ดังนั้นแสงไฟจะต้องสว่างพอ สำหรับให้ความสะดวกและปลอดภัยประกอบด้วยยิ่งสว่างยิ่งดูหรูหรา โอ้อวด
  - ไฟสัญลักษณ์
  - ไฟบนส่วนทางเข้า
  - ไฟบริเวณทางเดิน และกันสาด
  - ไฟตามถนนทางเข้า

สำหรับมาตรฐานกำลังส่องสว่างของดวงไฟ คู่มือที่ว่าด้วยการใช้แสงในโรงแรม

- 1.1.3 ประตูทางเข้า ( ENTRANCE DOOR )
  - สามารถแบ่งลักษณะประตูทางเข้าได้ 3 ลักษณะ
    - บานหมุน ( REVOLVING ) โดยมีประตูบานสวิงคู่หรือเดี่ยว ทั้งสองข้าง



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้拿去ใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- บานสวิง ( SWING ) โดยมีบานเปิดธรรมดาหรืออัตโนมัติบานคู่หรือบานเดี่ยวอยู่สองข้าง



- บานเลื่อน ( SLIDING )



บานประตูที่เปิดจะต้องกว้างพอสำหรับคนเดินที่กระเป๋าคาดเดินทาง 2 ข้าง หรือรถเข็นกระเป๋าผ่านได้ (ขนาดมาตรฐานต่ำสุดประมาณ 0.90 เมตร หรือ 3 ฟุต) โดยจะต้องมีคุณสมบัติตามความต้องการในการใช้สอยดังนี้ คือ

- สามารถป้องกันสภาพอากาศภายนอกได้ รวมไปถึงการกันฝนและลมความชื้น และอุณหภูมิภายนอกที่แตกต่างจากภายใน
- ง่ายและสะดวกต่อการบำรุงรักษา การขนย้าย
- โถงต้อนรับ ( LOBBY OR RECEPTION )

โถงต้อนรับนี้เป็นส่วนที่อยู่ติดประตูทางเข้าด้านหน้าของโรงแรม จัดไว้สำหรับเป็นโถงต้อนรับแขกผู้มาพัก เนื้อที่ส่วนนี้รวมถึงพื้นที่พักคอยสำหรับส่วนต้อนรับ ( RECEPTION ) แผนกเก็บเงิน ( CASHIER ) ประชาสัมพันธ์ ( INFORMATION ) และส่วนบริการต่างๆ ของฝ่าย FRONT OFFICE นอกจากนั้นยังใช้เป็นส่วนบริการสำหรับการประชุม หรือสำหรับภัตตาคาร โถงต้อนรับ ( LOBBY ) ถือว่าเป็นส่วนสำคัญมากส่วนหนึ่ง เพราะเป็นส่วนแรกที่แขกผู้มาพักย่างก้าวเข้ามาในโรงแรม และจะบอกตัวเองว่าตนเข้ามาพักยังโรงแรมที่ถูกต้องและเหมาะสมหรือไม่ ฉะนั้น ห้องนี้จึงมักจะถูกตกแต่งประดับประดาไว้อย่างสวยงาม

เอกสารตลอดจนสื่อสรุกลมกลืนกันนี้ และบรรยายกาศที่ทำให้แขกประทับใจญาติให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### หลักการจําคองค้ประกอบและหารออกแบบ

#### 1. ขนาดของโถงค้องรับ

ขนาดของโถงค้องรับนั้นขึ้นอยู่กัชนิต และขนาดของโรงแรม และจํานวนร้านค้าในบริเวณส่วนหน้านี้ นอกจากนั้นยังประกอบด้วยส่วนบริการด้านการท้องเที่ยว รถแท็กซี่ ร้านค้ค้ผสม โถงนั่งเล่น บาร์

TYPICAL SPACE REQUIREMENTS	PER ROOM IN HOTEL	
	m.m	m.m
MAIN LOBBY IN CLUDING FRONT DESK	0.8-1.0	9 - 11
COMBINED LOBBY/LOUNGE AREA	0.9-1.2	10 - 13

สำหรับ ECONOMY HOTEL มักจะรวมเนื้อที่ส่วนบริหาร (ADMINISTRATIVE) ได้แก่ส่วน MANAGER'S OFFICE ; ACCOUNTING และ RESERVATION OFFICE และ TELEPHONE SWITCH BOARD เป็นต้น

#### 2. การออกแบบห้องโถงโรงแรม

การออกแบบโถงค้องรับจะค้องค้านึงถึงการเชื่อมต้องส่วนต้่าง ๆ โดยทั่วไปโถงค้องรับนี้จะเป็นส่วนที่ใช้เป็นเส้นทางหลัก และเป็นจุดที่แขกใช้แยกไปยังส่วนต้่าง ๆ ของโรงแรม ได้แก่ ภัตตาคาร และห้องประชุมเสีียงต้่าง ๆ เป็นต้น ใช้เป็นส่วนเชื่อมต้อกับส่วนบริการของโรงแรม เช่น จากทางเข้าไปยัง FRONT DESK ไปยังบันไดและลิฟท์ เพื่อที่จะไปยังส่วนห้องพักและเนื้อที่ส่วนที่เป็นสาธารณะต้่าง ๆ

#### 3. ห้องนั่งเล่น (LOUNGE )

โรงแรมจะค้องมีห้องนั่งเล่นจัดไว้สำหรับแขกผู้มาพักใค้อาศัยใช้ประโยชน์ร่วมเป็นต้นว่า เดินเล่น นั่งพักค้อนบนเก้าอี้โซฟา อ่านหนังสือ ดูโทรทัศน์ เขียนจดหมาย นั่งสนทนา หรือค้มน้ําชา กาแฟ ค้งนั้นในการออกแบบจึงต้องจัดใค้มีโต๊ะ และเก้าอี้สำหรับใค้แขกเขียนจดหมาย และกรออกแบบบอร์มไว้ตามจุดต้่าง ๆ หรือท้่าเป็นเคานเตอร์เล็ก ๆ

เอกสารนี้สำหรับนั้งเขียนจดหมายก็ใค้ และตอนปลายของห้องนี้ควรจะมีห้องน้ํา - ส่วนสาธารณะ นการค้่าไม่ว่ากรณีใค้ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิใค้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการน้ําไปใช้

สำหรับบริการแขกด้วย เนื้อที่ส่วนนี้ 6 พุต<sup>2</sup> ต่อห้องพักแขก (0.54 ม<sup>2</sup>)

#### 4. BAGGING HANDLING

เป็นส่วนบริการด้านกระเป๋าเดินทางของแขกโดยเฉพาะแขกซึ่งมาเป็นกลุ่มใหญ่ มักจะมีปัญหา เรื่องกระเป๋าเดินทางขนตามมารวมไว้บริเวณด้านหน้า RECEPTION AREA ดังนั้นในส่วน BAGGING HANDLING นี้จะเป็นส่วนที่คอยรับกระเป๋าเดินทางของแขกแยกมาอีกทาง แล้วนำไปเก็บไว้ในห้องเก็บกระเป๋าเดินทาง ซึ่งสามารถขนย้ายได้สะดวกจากบริเวณจอดรถ โดยทั่วไปกระเป๋าเดินทางของแขกอาจจะนำขึ้นไปพร้อมกับแจ็ก หรืออาจจะแยกไปยังส่วนบริการซึ่งเป็นลิฟท์บริการ โดยแยกต่างหากก็ได้แล้วแต่นโยบายของโรงแรม

ส่วนทำงานหรือเคาน์เตอร์ของ PORTER หรือ BELLMAN จะต้องตั้งอยู่ในตำแหน่งที่ใกล้กับโต๊ะพนักงานต้อนรับ ( RECEPTION DESK ) และอยู่ในตำแหน่งที่สามารถมองเห็นติดต่อกับส่วน RECEPTION DESK , CASHIER , BAGGAGE ROOM และที่จอดรถ

#### 5. ส่วนธุรการด้านหน้า ( FRONT DESK )

ส่วนธุรการด้านหน้าเป็นส่วนทำหน้าที่เป็นศูนย์กลางควบคุมกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงแรม ในส่วนนี้ประกอบด้วยกิจกรรมต่าง ๆ คือ

##### 5.1 แผนกต้อนรับและลงทะเบียน ( GUEST RECEPTION AND REGISTRATION )

- แผนกต้อนรับ ( GUEST RECEPTION ) ทำหน้าที่ต้อนรับแขก และเป็นส่วนติดต่อสอบถามของผู้เข้ามาใช้บริการของโรงแรม ควรจะอยู่ในส่วนที่แขกขึ้น - ลง ในบริเวณโถงลิฟท์หรือบันได
- แผนกลงทะเบียน RESERVATION ควรจะอยู่ใกล้ทางเข้าห้องนี้ เพื่อสะดวกในกรณีแขกเข้าสู่โรงแรมจากทางเข้าหลักและในกรณีที่ออกจากโรงแรมเมื่อตอนเลิกพักแล้ว โดยทั่วไปแผนกทะเบียนนี้จะอยู่ใกล้กับแผนกจองห้องพัก ( ADVANCE RESERVATION )

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาค้นคว้าเท่านั้น ไม่อนุญาตให้เผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาต การค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ทำซ้ำหรือดัดแปลงในสิ่งใด ๆ และต้องอ้างอิงถึงชื่อของสถาบันที่จัดทำเอกสารนี้

### 5.2 แผนกจองห้องพัก ( ADVANCE RESERVATION OFFICE )

แผนกนี้จะทำหน้าที่บันทึกหลักฐานการจองห้องพักของแขก และตรวจดูความเรียบร้อยในเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับห้องพักแขกที่ว่างว่าทำความสะอาดหรือจัดเตรียมไว้เรียบร้อยหรือยัง โดยในส่วนนี้จะมีเครื่องมือและโต๊ะที่กำกับบนแผง RESERVATION RACK โดยทำงานสัมพันธ์กับแผนกแม่บ้าน เช่น ในส่วนที่แผนกแม่บ้านจัดเสร็จเรียบร้อยแล้วก็จะติดต่อกับแผนกนี้ เจ้าหน้าที่ประจำแผนกก็จะใส่คีย์ลงใน RESERVATION RACK

นอกจากนี้ยังประสานงานกับส่วนต้อนรับ แผนกทะเบียน แผนกกลางการเงิน และแผนกสถิติของโรงแรมด้วย ในส่วนนี้ควรจะอยู่ใกล้กับส่วนลงทะเบียน ส่วนต้อนรับ และการเงิน

### 5.3 แผนกการเงินและบัญชีและแลกเปลี่ยนเงินตรา

แผนกการเงิน ( CASHIER ) โดยทั่วไปมักจะจัดไว้อยู่ในส่วนที่ใกล้กับส่วนลงทะเบียน การทำงานของส่วนนี้ คือ ทำหน้าที่รวบรวมบิลล์ค่าบริการจากส่วนต่าง ๆ ที่แขกใช้ ได้แก่ ค่าบริการที่พัก ค่าอาหาร เครื่องดื่ม และบริการอื่น ๆ โดยยกเงินในใบเสร็จรับเงินของแขกแต่ละคนจะต้องทันสมัยอยู่เสมอ และพร้อมที่จะเก็บเงินจากแขกเสมอแขกต้องการออกจากโรงแรมด้วยเหตุนี้แผนกการเงินจึงจำเป็นต้องมีโทรศัพท์ติดต่อกับส่วนบริการต่าง ๆ โดยเฉพาะ และจะต้องสามารถติดต่อโดยเร็วได้ พร้อมทั้งเครื่องมือในการส่งบิลล์เงินสก็ดได้อย่างรวดเร็วด้วย

สำหรับโรงแรมใหญ่ ๆ แผนกบัญชีมักจะแยกการทำงานจากส่วนการเงินนี้แต่สามารถติดต่อกันได้โดยตรง

#### 5.4 แผนกตอบคำถาม กุญแจห้องพัก ไปรษณีย์ และข่าวสาร

- แผนกตอบคำถาม ( INFORMATION ) เป็นแผนกที่จะตอบคำถามให้แก่แขกผู้มาพักในด้านต่าง ๆ เช่น สอบถามเกี่ยวกับสถานที่ท่องเที่ยวต่าง ๆ คอยให้ความกระจ่างในการติดต่อสถานที่ท่องเที่ยวให้แก่แขก
- แผนกประชาสัมพันธ์ ( PUBLIC-RELATION ) เป็นแผนกที่ทำหน้าที่ติดต่อกับสื่อสารมวลชน เช่น ทำหน้าที่ติดต่อลงข่าวในคานหนังสือพิมพ์ หรือวิทยุกระจายเสียง ติดต่อกับด้านโฆษณา และติดต่อกับบุคคลภายนอก ซึ่งมักทำธุรกิจกับโรงแรม หรือขอเข้าชมกิจการโรงแรม
- แผนกไปรษณีย์ภัณฑ์ และกุญแจห้อง ( MAIL AND KEYS ) แผนกนี้เป็นส่วนที่เก็บกุญแจและห้องพักแขกในเวลาที่จะออกไปนอกโรงแรมและเมื่อเวลาที่แขกกลับมาจะมาติดต่อขอรับกุญแจห้องคืนที่แผนกนี้ ดังนั้น ในกรณีที่มีจดหมายหรือ โน้ตหรือไปรษณีย์ภัณฑ์ถึงแขกที่เข้าพักเมื่อแขกจะเข้าห้อง พนักงานของโรงแรมได้ติดต่อให้แขกได้ทันที ลักษณะของที่เก็บกุญแจและจดหมายนี้จะทำเป็นช่องวางตาราง โดยแต่ละส่วนจะมีหมายเลขกำกับ เพื่อป้องกันการผิดพลาดของการทำงานของพนักงานด้วย ในส่วนนี้ควรมีการบริการด้านไปรษณีย์โทรเลขด้วย เพื่อบริการให้แก่แขกของโรงแรม และควรอยู่ใกล้กับส่วนต้อนรับและลงทะเบียน

#### 5.5 แผนกโทรศัพท์ และแผนกกระจายเสียง ( TELEPHONE

OPERATION SOUND AND MESSAGE RELAYS)

- แผนกโทรศัพท์ทำหน้าที่รับและส่งข่าวระหว่างบุคคลภายนอกกับบุคคลภายในโรงแรม เพื่อความสะดวกและรวดเร็วด้วยเครื่อง

โทรศัพท์ และนอกจากนี้ยังช่วยเป็นระคิดต่อระหว่างผู้พักซึ่งอยู่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาค้นคว้าเท่านั้น เมื่อผู้ยูติเห็นไปใช้ประโยชน์ในการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้เผยแพร่สิ่งนี้ให้กับผู้พักตามความจำเป็น นอกจากใช้

นี้ควรมีโทรศัพท์สาธารณะ เพื่อบริการให้แก่ผู้เข้ามาใช้บริการของ  
โรงแรมในส่วนห้องโถงรับรอง ( LOBBY ) และอยู่ในตำแหน่ง  
ที่สามารถเห็นได้จากส่วน FRONT DESK หรือแผนกยกกระเป๋า

- แผนกกระจายเสียง ( SOUND AND MADDAGE RELAYS )  
เป็นส่วนที่ให้บริการด้านเสียงเพลง หรือดนตรี เพื่อเสริมสร้าง  
บรรยากาศของโรงแรมให้ดูดีขึ้น นอกจากนี้ยังทำหน้าที่กระจาย  
เสียงเพื่อเรียกแขกหรือประกาศต่าง ๆ ของทางโรงแรม ส่วน  
นี้ควรอยู่ในส่วนซึ่งอยู่ด้านหลัง

#### 5.6 แผนกบริหารธุรการ

เป็นส่วนที่ทำหน้าที่ควบคุมการทำงาน และประสานงานระหว่างส่วนกับ  
แผนกต่าง ๆ ของโรงแรม ประกอบด้วยส่วนทำงาน สำหรับผู้จัดการ  
แผนกธุรการด้านหน้า (FORNT OFFICE MANAGER ) หัวหน้า  
แคชเชียร์ และผู้จัดการแผนกต่าง ๆ ซึ่งจำเป็นต้องอยู่ในส่วนนี้ ผู้จัดการ  
การแผนกธุรการด้านหน้านี้ควรจะสามารถเข้าถึงได้โดยตรง หรือติด  
ต่อกับส่วนโถงต้อนรับ ( LOBBY ) และส่วนทำงาน สำหรับสำนักงาน  
ส่วนอื่น ๆ ห้องทำบัญชี และห้องเก็บเอกสารบันทึกต่าง ๆ อาจจะจัด  
แยกไว้ในส่วนอื่นก็ได้ แต่จะต้องสามารถติดต่อกันได้ และโดยสะดวก

เนื้อที่ส่วนนี้ประมาณ 10 พุต<sup>2</sup> ต่อห้องพักแขก หรือ 0.93 ม<sup>2</sup>/ห้อง  
พักแขก

#### 6. ห้องรับฝากเสื้อผ้า ห้องน้ำ - ส้วมสำหรับแขก

ห้องฝากของและห้องน้ำ - ส้วมนี้ ควรจะจัดอยู่ให้ใกล้กับส่วนโถงต้อนรับ  
( LOBBY ) ภัตตาคาร และส่วนห้องอาหารหรือประชุม ( PRIVATE  
DINING ) ห้องประชุม จัดเลี้ยง ( BALLROOM ) โดยทั่วไปมักจะจัดไว้  
ใกล้กับทางเดินที่จะไปยังภัตตาคาร หรืออื่น ๆ ซึ่งอาจจะจัดรวมกันก็ได้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ส่วนประกอบและข้อกำหนดต่าง ๆ

ข้อกำหนดในการออกแบบ CLOAK ROOMS คือ ควรจะอยู่บริเวณทางเดิน โดย  
เว้นระยะห่างสำหรับบริเวณพักคอยหรือติดต่อกัน และเว้นที่ไว้สำหรับเป็นทางที่สัญจรไปมากว้าง  
อย่างน้อย 1200 มม. (4 ฟุต)

ขนาดพื้นที่ใช้สอยของส่วนนี้ขึ้นอยู่กับจำนวนผู้ใช้และช่วงเวลาที่ใช้มาก

ATTENDANCE	AREA	
ATTENDANT OPERATED	0.05-0.09	0.6-1.0
UNATTEN DANCED	0.07-0.10	0.8-1.1
สำหรับห้องน้ำ - ส้วมสาธารณะนั้น การพิจารณาจำนวนโถส้วม โถบัสสาวะ และอ่างล้างหน้าขึ้น กับกฎหมายและเทศบัญญัติ สำหรับมาตรฐานต่ำสุดซึ่งกำหนดจากจำนวนผู้ใช้เป็นหลักนั้นควรจะ สรุปได้ดังนี้		
เครื่องสุขภัณฑ์	สำหรับผู้ชาย	ผู้หญิง
โถส้วม	1 ต่อแขก 100	1 ต่อ 50
(ต่ำสุด)	2	2
โถบัสสาวะ	1 ต่อ 25	
อ่างล้างหน้า	1 ต่อ 1 - 15	
	2 " 16 - 35	สำหรับผู้ชาย
	3 " 36 - 65	
	4 " 65 - 200	
	5 " มากกว่า 100	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ขนาดพื้นที่ใช้สอยต่อเครื่องสุขภัณฑ์ (รวมส่วนสัญจร)

เครื่องสุขภัณฑ์	ม <sup>2</sup>	ฟุต <sup>2</sup>	สามารถลดขนาดลง
โถส้วม	3.0	32	ได้ 50 เปอร์เซ็นต์
โถปัสสาวะ	1.3	14	ถ้าหากมีเครื่องสุขภัณฑ์
อ่างล้างหน้า	1.5	16	จำนวนมากและพื้นที่
ผ้าเช็ดหน้า - มือ	1.1	12	จำกัด

ส่วนประกอบและอุปกรณ์ต่าง ๆ ในส่วน FRONT DESK

การออกแบบเคาน์เตอร์

การออกแบบเคาน์เตอร์ในส่วน FRONT DESK นี้จำเป็นต้องคำนึงองค์ประกอบต่าง ๆ คือ

- ต้องเป็นส่วนหนึ่งที่ทำให้เกิดความรู้สึกประทับใจในสถานที่เมื่อได้พบเห็น
- การแบ่งส่วนทำงานของแผนกต่าง ๆ จะต้องชัดเจน ซึ่งอาจจะแสดงให้เห็นโดยใช้ตัวหนังสือกำกับไว้แต่ละส่วน ลักษณะของตัวหนังสือจะต้องเขียนง่าย และจะมีขนาดตัวหนังสือสูงประมาณ 100 มม. (4 นิ้ว) ซึ่งเป็นขนาดที่เห็นได้ชัดเจนสำหรับระยะมุมมองประมาณ 15 - 20 ม. (55 - 60 ฟุต)
- โครงสร้างเคาน์เตอร์ อาจจะใช้โครงไม้หรือโลหะ บุผิวด้วยไม้ฉลุลวดลายโมก้า 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

นอกจากนั้นบนเคาน์เตอร์นี้ยังประกอบด้วยอุปกรณ์ เช่น เครื่องคิดเลข และช่อง

สำหรับวางของ และฝักไถ่เคาน์เตอร์นี้จะต้องเรียบ สำหรับเขียนหนังสือ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นิยมนำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

\* INDIVIDUAL SPACE ALLOWANCE MANY 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 CLEARK	1500	600	60	24
SPACE BEHIND DESK ALLOWING FOR WORKING AT COUNTER AND CIRCULATION		1050		42
อุปกรณ์ต่าง ๆ ในส่วนของ FRONT DESK	พอจะแยกแต่ละส่วนดังนี้ คือ			
แผนลงทะเบียน ( REGISTRATION )				
อุปกรณ์ ( EQUIPMENT )	ประโยชน์ใช้สอย ( FUNCTION )			
ROOM RACK	- ใช้แสดงให้รู้ว่าห้องใดว่างหรือมีแขกจองไว้แล้วโดยใช้แผ่นโค้ทที่เรียกว่า RESERVATION SLIPS ในแผ่นนี้จะประกอบด้วยสี 2 ถึง 3 สี ซึ่งมีความหมายต่างกัน เพื่อที่จะเห็นได้ง่าย			

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

อุปกรณ์ (EQUIPMENT )	ประโยชน์ใช้สอย ( FUNCTION )
INFORMATION DESK	- แผ่นสัญลักษณ์ที่เรียงชื่อแขกที่มาพักตามลำดับตัวอักษรใช้คู่กับ เพื่อที่จะรู้ว่าแขกพักห้องไหน และเป็นการสะดวกในการค้นหาเมื่อเกิดความต้องการ
RESERVATION RACK	- ชั้นที่ใช้ RESERVATION SLIPS และเตรียม
CARBINET	- ใช้สำหรับลงทะเบียนแขกตามที่ได้นัดกันไว้ เป็นส่วนที่ใช้เก็บบันทึกหลักฐานการจองห้องพักแขก
SALE TICKET BOXES	- กล่องใส่บัตรที่สี่ของแต่ละห้อง เพื่อที่จะใช้คู่ได้สะดวกกว่าห้องไหนมีแขกจองไว้แล้ว
ROOM STATUS PANEL	- แผงที่แสดงให้รู้ว่าห้องพักห้องใดของโรงแรมพร้อมที่จะให้แขกเข้าพัก (ทำความสะดวกและได้ย้ายออกเรียบร้อยแล้ว)
MAIL AND KEYS	- ช่องใส่จดหมายและโน้ตหรือข่าวสารและใช้กุญแจเมื่อเวลาแขกออกไปข้างนอก
KEY DEPOSITORY	- กล่องสำหรับรับกุญแจที่แขกนำมาฝากไว้ ออกแบบไว้ให้กันไม่ให้ผู้อื่นขโมยไปได้ นอกจากเจ้าหน้าที่เป็นกล่องใส่กุญแจโดยเฉพาะ
FILING CABINETS	- ใส่แบบฟอร์มต่าง ๆ
BOCHURE RACKS	- จัดตั้งไว้ในส่วนที่แขกลงทะเบียน โดยมากมักจะ เป็นแคตตาล็อกแนะนำเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับโรงแรม
MISCELLANEOUS	- เครื่องพิมพ์ดีด เครื่องป้อนเวลา ที่เขียน

## EQUIPMENT

## กระดาษ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

อุปกรณ์เกี่ยวกับระบบติดต่อสื่อสารของโรงแรม ( COMMUNICATED EQUIPMENT )

อุปกรณ์ที่ใช้เกี่ยวกับระบบบัญชีโดยทั่วไปของโรงแรม ประกอบด้วย

1. TELEWRITERS ใช้ในการรับและติดต่อด้านประชาสัมพันธ์ ใช้บันทึกข้อความ โทรศัพท์ทางไกล ใช้ติดต่อรายงานระหว่างส่วนธุรการด้านหน้า ( FRONT DESK ) กับฝ่ายแม่บ้าน แผนกบำรุงรักษาและส่วนอื่น ๆ
2. PNEUMATIC TUBE SYSTEMS ใช้สำหรับส่งใบเสร็จจากภัตตาคาร บาร์ และที่จอดรถไปยังที่แนฝากเก็บเงิน
3. TRAVELLING BAND ใช้สำหรับส่งเอกสารระยะสั้น ๆ กันระหว่างสำนักงาน
4. TELEX โดยมากจะใช้สำหรับติดต่อกับต่างประเทศเป็นประจำ
5. TELEPHONE ใช้ติดต่อโดยตรงกับทุก ๆ ส่วนของโรงแรม และติดต่อกับภายนอก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### ข้อมูลเกี่ยวกับการออกแบบค้อฟฟี่ช้อฟ ( COFFEE SHOP )

เนื่องจากปัจจุบันในประเทศไทยมีความตื่นตัวในร้านอาหารแบบตะวันตกและได้ใช้ชื่อของร้านอาหารเป็นภาษาต่างประเทศ ในการแยกประเภทของร้านอาหาร เช่น SNACK BAR , CAFE SERVICE , CAFETERIA ตลอดจน COFFEE SHOP เป็นต้น ดังนั้นก่อนที่จะกล่าวถึงส่วนจำหน่ายอาหาร - เครื่องค้มาภายในห้างสรรพสินค้า จึงใคร่ขอทำความเข้าใจกับศัพท์ภาษาอังกฤษนี้ เพื่อชี้ถึงความแตกต่างในคุณลักษณะและหน้าที่ของร้านอาหารเหล่านั้นต่อไปนี้

COUNTER SERVICE เป็นร้านอาหารที่คล้ายคลึงกับ COFFEE SHOP แต่มีอาหารบริการมากขึ้นดีกว่าในราอาที่แพงกว่า ใช้สถานที่บริการทั้งที่เคาน์เตอร์ และที่โต๊ะรับประทานอาหาร

COFFEE SHOP SERVICE บริการอาหารว่างและเครื่องดื่มโดยมีบริการคอยบริการตามโต๊ะลูกค้าสามารถเลือกอาหารจากเมนู ส่วนของหวานจะตั้งเรียงรายไว้บนถาดในตู้โชว์ที่ดึงดูดสายตา ร้านอาหารชนิดนี้ค่อนข้างทันสมัย สำหรับผู้มีรสนิยมสูง และต้องการความเงียบสงบ การตกแต่งร้านใช้สีที่อ่อนคลาายอารมณ์และจัดด้วยเครื่องเรือนที่หรูหรา ขนาดของครัวเล็ก และเนื้อที่ต้งโต๊ะมาก

สิ่งที่ต้องคำนึงในการจัดค้อฟฟี่ช้อฟมีดังนี้ คือ

1. การวางผังอาหารและความเกียวกองระหว่งโต๊ะอาหาร-บาร์-ครัว และเนื้อที่ที่ใช้สอยอื่น ๆ
2. ตำแหน่งของทางเข้าและประตูต่าง ๆ เพื่อความสะดวกของพนักงานและลูกค้า
3. ชนิดของวัสดุที่ใช้ในการตกแต่ง
4. ขอบข่ายสีของการตกแต่ง
5. การเลือกใช้พรมหรือวัสดุปูพื้นชนิดอื่น
6. การออกแบบวิธีจัด โต๊ะ เก้าอี้ ตู้ผนัง โต๊ะวางถาดและเครื่องเรือนชนิดอื่น ๆ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

7. ระบบการให้แสงสว่าง
8. ระบบการถ่ายเทอากาศและกลิ่นออกภายนอกอาคาร

ข้อความดังกล่าวข้างต้นจะสามารถช่วยให้ค้อพีช็อฟู อยู่ในสภาพที่มีบรรยากาศเหมาะสมให้ความสะดวกสบาย ถูกสุขลักษณะและใช้การได้ดี

### พื้นที่รับประทานอาหาร

เนื้อที่ส่วนนี้ปกติจะคิดจากตารางฟุตหรือตารางเมตรต่อจำนวนผู้ใช้ที่นั่งในระยะเวลาใดเวลาหนึ่ง ซึ่งการแบ่งขนาด ชนิดและคุณภาพของการบริการควรพิจารณา

เด็กเล็ก ๆ ใช้เนื้อที่เพียง	8 ตร.ฟุต (0.8 ตร.เมตร)/ที่นั่ง
ผู้ใหญ่ใช้เนื้อที่	12 ตร.ฟุต (1.2 ตร.เมตร)/ที่นั่ง
	หรือ 10 - 14 ตร.ฟุต/ที่นั่ง
ที่นั่งในห้องเลี้ยงรับรองใช้เนื้อที่	10 ตร.ฟุต (1ตร.เมตร)/ที่นั่ง
ภัตตาคารหรู ๆ ใช้เนื้อที่	18 - 20 ตร.ฟุต/ที่นั่ง

จำนวนของความต้อการส่วนบริการในห้องอาหารและการแบ่งเนื้อที่ที่มีผลหรืออิทธิพล ต้อความต้อการ เกี่ยวกับเนื้อที่ซึ่งเสียประโยชน์ไปก็ควรนำมาพิจารณาด้วย

ความสะดวกสบายของผู้มาใช้ควรจะถูกดูแล บางกลุ่มของผู้มาใช้ก็ไม่ชอบความพลุกพล่าน

จุดที่มีการให้บริการ ( SERVICE STATION ) ใช้อัตราส่วนประมาณ 1 จุดต่อที่นั่ง หรือถ้าเป็นจุดใหญ่ ๆ อาจใช้ได้ต่อ 50-60 ที่ การเสนอแนะที่จะให้มีศูนย์กลางบริการมีอิทธิพลขึ้นกับระยะทางของเนื้อที่อาหารจากเนื้อที่บริการ เป็นสิ่งพิจารณาตัดสินสำหรับกรณีที่สวนอาหารและการให้บริการอยู่คนละชั้นกัน เช่น ส่วนรับประทานอาหารอยู่ชั้นบน แต่ครัวอยู่ชั้นล่าง ซึ่งมาจากเหตุผลประกอบอื่น ๆ ที่ทำให้ครัวอยู่ชั้นล่าง อาทิ เช่น เกี่ยวกับการลงของพวกผักสด ผลไม้ เนื่องจาก SERVICE ROAD เป็นต้น จึงจำเป็นต้องมีการส่งอาหารจากครัวตรงจุดปรุง ( COOKING ) สู่ที่เตรียมจะส่งขึ้นชั้นบนโดยใช้ช่องส่งอาหาร (ที่ใช้ลิฟท์) ขนาดและตำแหน่งตัดสอนพิจารณาจากจำนวนอาหาร และส่วนประกอบอื่น ๆ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



## เครื่องเรือนใน COFFEE SHOP

(ขนาดและการจัดให้ดูจาก MAIN DINING ROOM )

ส่วนประกอบมีดังต่อไปนี้

- 1) เคาน์เตอร์ และสตูล
- 2) โต๊ะติดตาม
- 3) BOOTH
- 4) โต๊ะอาหาร
- 5) เก้าอี้อาหาร
- 6) โต๊ะบริการ
- 1) เคาน์เตอร์ และสตูล

เคาน์เตอร์สามารถจัดได้หลายวิธีแล้วแต่ขนาดและรูปร่างของเนื้อที่ห้อง คือ

แบบตรง

แบบรูปตัว "บ"

แบบรูปตัว "บ" หลายตัวประกอบกัน

ส่วนสตูล เคาน์เตอร์ แบ่งออกเป็น

สตูลชนิดติดตาย มีพนักหรือไม่มีก็ได้ (จะต้องมีความห่างจากทางเดิน 0.55

ถึง 0.60 เมตร)

สตูลลอยตัวชนิดมีพนักพิง

สตูลลอยตัวชนิดไม่มีพนักพิง

- 2) โต๊ะติดตาย

การจัดคล้ายกับการจัด BOOTH ต่างกันที่ที่นั่ง อาจนั่งได้ 2 ถึง 3 ด้าน

โต๊ะที่มีที่นั่งเป็นแถวประกอบโต๊ะนั้น เป็นแบบที่เหมาะสมกับที่นั่งที่มีด้านหนึ่ง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์ไว้ก่อนที่ทางร้านจะนำออกจำหน่ายให้ผู้อื่นได้ใช้โดยไม่ได้รับอนุญาต

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ฐานโต๊ะติดตายกับพื้น แต่หน้าโต๊ะเลื่อนเข้าออกได้เพื่อความสะดวกในการ  
เข้าออก

3)

ตามปกติโต๊ะควรมีขนาดเล็ก เพื่อประหยัดเนื้อที่ แต่ควรจะมีขนาดที่ขาของผู้รับประทานอาหารจะไม่ชนกัน ซึ่งอย่างต่ำจะต้องกว้าง 0.60 เมตร และตามปกติความกว้างของโต๊ะ จะมีขนาด 0.75 เมตร ส่วนความยาวนั้นขึ้นอยู่กับขนาดของไหลของผู้นั่ง ซึ่งเมื่อเฉลี่ยแล้วความกว้างของแต่ละคนเท่ากับ 0.60 เมตร ซึ่ง BOOTH ปกติอาจมีขนาดยาว 1.10 เมตร สำหรับที่นั่ง 2 คน ถ้าหากเป็น BOOTH ที่มีด้านหนึ่งติดผนังจะต้องคำนึงถึงช่วงแขนของบริการที่จะเอื้อมเข้ามาบริการด้วย ซึ่งไม่ควรเกิน 1.20 เมตร

4) โต๊ะอาหาร

โต๊ะปกติขนาดใหญ่มาก ควรมี 4 ขา แต่ถ้าใหญ่มากอาจมีขาเกิน 4 ขาก็ได้ วัสดุที่ใช้ทำโต๊ะ อาจเป็นไม้ เหล็ก หรือ พลาสติก พื้นผิวของโต๊ะนั้นจะต้องเรียบไม่ว่าด้านบนหรือด้านล่าง ถ้าหากเป็นโครงโลหะอาจใช้ได้ทั้งโลหะชนิดท่อ หรือ โลหะชนิดเส้นมาเชื่อมต่อกันเป็นรูปร่าง ส่วนหน้าโต๊ะอาจใช้วัสดุหลายชนิด แต่ต้องมีคุณสมบัติทนทาน และทำความสะอาดง่าย เช่น วัสดุจำพวกพลาสติก กระจก ไม้อัด แผ่นโลหะ และอื่น ๆ

5) เก้าอี้

ขนาดของที่นั่งเฉลี่ยแล้วต้องลึกเท่ากับ 0.43 ถึง 0.45 เมตร ความเอียงของพนักพิงประมาณ 3 ถึง 5 องศา (ไม่นับความหนาของเบาะ) ความสูงของที่นั่ง 0.43 เมตร ควรวางใช้กับโต๊ะสูง 0.70 เมตร

## การตกแต่งภายใน

การตกแต่งภายใน COFFEE SHOP เน้นหนักด้านการบริการที่สะดวกสบาย มีทางเข้า 2 ทาง คือ สามารถเข้าได้จาก LOBBY LOUNGE และ LIST LOBBY การจัดภายในจะแบ่งเป็น 2 ส่วน ส่วนนอกให้บริการแขกผู้มาทานอาหารทั่วไป ไม่ใช่อาหารหนัก ใช้เวลาในการทานน้อย ส่วนในให้บริการอาหารที่หนักที่ใช้เวลานานกว่า ระหว่างสองส่วนนี้จะถูกแบ่งแยกไว้โดยตั้งใจ คือ จะเห็นได้ชัดว่าส่วนไหนบริการอย่างไร เพราะมักจะกันส่วนโดยที่หนึ่งยาวหันหลังให้ หรือใช้กระจาดต้นไม้ หรือทำ STEP ขึ้นไป นอกจากนี้ยังจัดให้มี COUNTER SERVICE คิว อาจใช้เป็นที่นั่งคอยโต๊ะในขณะที่ยังไม่ว่าง หรือบริการอาหารและเครื่องดื่ม

## พื้น

โดยทั่วไปควรเลือกวัสดุที่แข็ง คงทน และง่ายต่อการทำความสะอาด แม้ปัจจุบันนี้มีการคิดค้นพรมใยสังเคราะห์ขึ้นมา เพื่อป้องกันความสกปรกและทำความสะอาดได้ง่าย แต่ยังมีการใช้พรมชนิดดีใน COFFEE SHOP พร้อมด้วย BUILT-IN ACOUSTIC สามารถสร้างความสบายขึ้นในการรับประทานอาหาร และลดแสงสว่างโดยมี TABLE MATE, TABLE CLOTHS และสิ่งประกอบอื่น ๆ

## ผนัง

อาจมีการตกแต่งเล็กน้อย คือ ทาสี หรือ WALL COVERING ที่เข้ากับบรรยากาศภายในได้ดีโดยทั่วไปแล้ว COFFEE SHOP ผนังด้านติดถนนใหม่มักทำด้วยกระจกใส การตกแต่งโดยการแบ่ง SPACE ของบานกระจกเป็นกรอบบาน หรือใช้ม่านโปร่ง ม่านปรับแสง เป็นการตกแต่ง

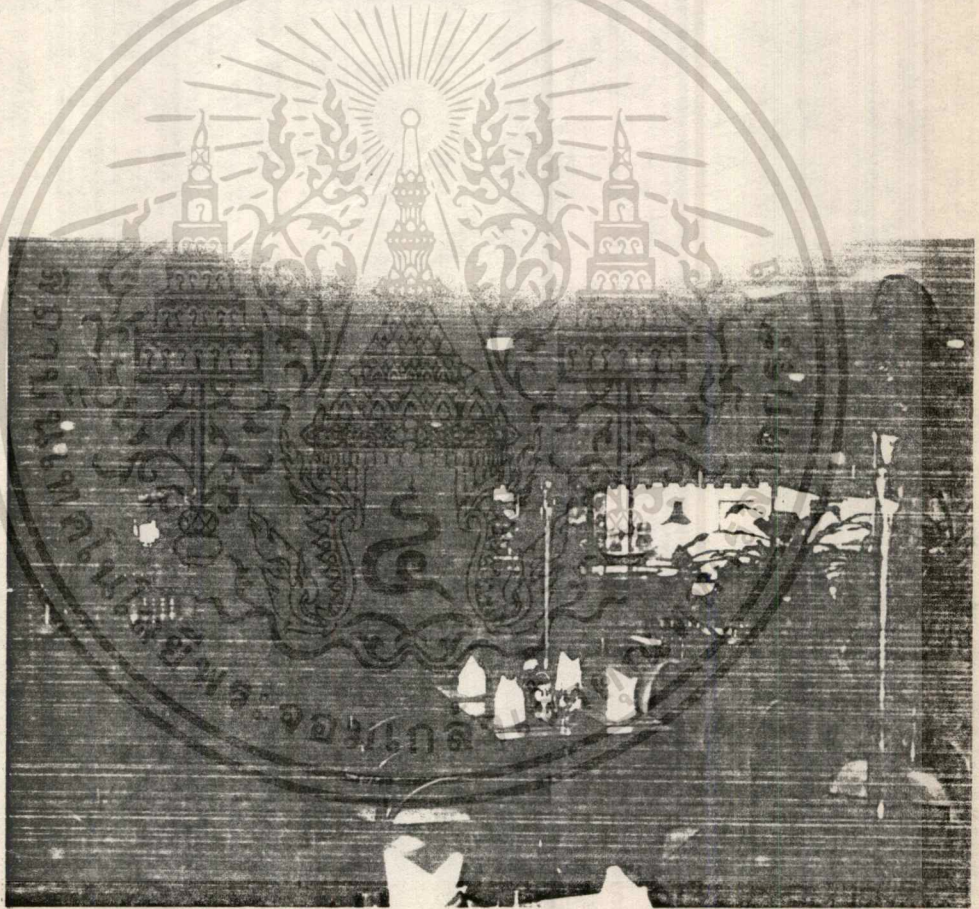
## เพดาน

ควรเป็นวัสดุดูดเสียง มีการตกแต่งไม่มากนัก หรืออาจใช้โครงสร้างทาง

เอกสารนี้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นประโยชน์แก่ผู้ที่เกี่ยวข้องในการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดลอกเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

จึงจำเป็นต้องลดระดับเพดานลงมา อาจมีอะไรเล็กน้อยที่ช่วยให้เพดานไม่เรียบจนเกินไป รวมทั้งการติดตั้งดวงไฟไว้ในเพดาน ( BUILT-IN LIGHTING )

อย่างไรก็ดี COFFEE SHOP ไม่ควรทรุทร่าเกินไปนักในด้านการออกแบบและอาหาร มิฉะนั้นจะเสียความประสงค์เดิมไป การออกแบบควรคำนึงถึงประโยชน์ใช้สอย ให้ความรู้สึกสะดวกไม่แห้งแล้ง สีสดใส และดูอบอุ่น จะทำให้คู่สะอาดตา รายการอาหาร ถ้วยชาม และ เครื่องใช้บนโต๊ะอาหารจะช่วยเน้นลักษณะเด่นขึ้นมาเอง



การออกแบบตกแต่งภายใน COFFEE SHOP

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### ข้อมูลเกี่ยวกับการออกแบบภัตตาคาร

ภัตตาคาร หรือสถานบริการด้านอาหารนั้น จะเป็นที่ ๆ ให้ความสุขทางด้านหนึ่งกับผู้ที่เข้าไปรับบริการ และเป็นสิ่งจำเป็นมากที่โรงแรมขนาดใหญ่ควรมี เพราะเป็นการทำรายได้ให้กับโรงแรมมากอีกด้วย

โดยปกติจะมีการบริการอาหารชนิดหนึ่ง แต่ในโครงการออกแบบตกแต่งภายในโรงแรมจิตรโกชนานี้ มีภัตตาคารให้เลือกใช้บริการด้วยกัน 3 แบบ คือ

- ภัตตาคารอาหารไทย
- ภัตตาคารอาหารจีน
- ภัตตาคารอาหารฝรั่ง

### ภัตตาคารและส่วนรับประทานอาหาร

#### เนื้อที่ที่ต้องการ

เนื้อที่ที่พอเพียงจะต่อ เนื่องจากอาคารและการจัดการต้นทุนและประสิทธิภาพ เมื่อเนื้อที่น้อยเกินไป เวลาการทำงานและความพยายามจะเพิ่มมากขึ้น และงานที่ออกไปน้อยและต่ำมาก - ใหญ่เกินไป การก่อสร้างอาคารและการซ่อมบำรุงมีต้นทุนที่สูง

ในการพิจารณาว่าจะใช้เนื้อที่อาจจะมีผลกระทบกระเทือนต่อการจำกัดการลงทุนและเนื้อที่เท่าที่จะหาได้ เนื้อที่ที่มากพอบางครั้งจะกำหนดโดยตัวกลางของวัสดุต้นทุนต่ำ และความต้องการของคุณภาพที่ต่ำกว่า เหล่านี้ให้บริการที่ไม่ค่อยจะพึงพอใจนักสำหรับกรณีอื่น ๆ เนื้อที่ถูกจำกัดโดยจุดที่ห้อมค่าของกำไร หรือประโยชน์ที่สุดของแรงงานเนื้อที่ใช้สอยมีความสัมพันธ์ต่อการลงทุน ควรจะสมดุลย์ตามเหตุผลต่อไปนี้

1. ข้อเสนอความถาวรของสิ่งอำนวยความสะดวก
2. ความเจ็บแสบแหลมของการจัดการที่จำเพราะเจาะจง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. สำระสำคัญของกาจัดการที่มีประสิทธิภาพ
4. มาตรฐานที่บังควรในชุกของสุขอนามัย คุณภาพที่ีของการผลิตและการบริการ
5. ขณะนี้และต้นทุนในโอกาสหน้า การลือมค่า ชาคการพิจารณาความต้องการ

เนือที่นั้น ชาคการเก็บรักษาและการซ่อมบำรุง ลักษณะพิเศษจริง ๆ สดานที่พิเศษควรใช้บนพื้นฐานของการพิจารณาความต้องการเนือที่นั้น ๆ ความต้องการจะผันแปรตามความสะดวกของการใช้ชนิดและคุณค่า ค่าแห่งที่ตัง ชนิดของการจัดการ ผู้คทุน ความดีของความต้องการ ชนิดของการใช้อาหาร เช่น ความสด การแช่แข็ง หรือพวกเครื่องกระป๋องและความสมบูรณ์ของกรรมวิธีในการทำจะเป็นผลต่อการแปรเปลี่ยนการผลิตและความต้องการที่เก็บ นโยบายนี้จะให้อิทธิพลที่ตเนื่องกับการคิดคสอบถามทั่ว ๆ ไป เช่น พวกจำนวนที่จะให้บริการ อัตราการมาถึง การกลับตัว และชนิดของการบริการ จะเป็นเครื่องช่วยตัดสินใจในการกำหนดความต้องการเนือที่ส่วนรับประทานอาหาร

วิเคราะห์ข้อดีข้อเสียของโต๊ะอาหารแบบสี่เหลี่ยมและแบบกลม ขนาด 4 คน

1. โต๊ะอาหาร 4 คน ขนาด .90 คูณ .90 เมตร วางแปลนแบบขนาดกันระหว่างโต๊ะ จะต้องใช้เนือที่ซึ่งรวมเนือที่ขยับตัวเลื่อนเข้า - ออก 5.75 ตร.ม.
2. โต๊ะอาหาร 4 คน ขนาด .90 คูณ .90 ม. วางแปลนแบบทแยงมุมต้องใช้เนือที่ทั้งหมด 4.50 ตร.ม.
3. โต๊ะอาหารกลม 4 คน เส้นผ่าศูนย์กลาง 1.05 ม. วางแปลนเก้าอี้ทแยงมุม จะต้องใช้เนือที่ 3.30 ตร.ม.

จะเห็นได้ว่าแบบที่ 2 สามารถประหยัดเนือที่ได้ 1.25 ตร.ม. ของแบบที่ 1 ในขณะที่ประโยชน์ใช้สอยเท่าเทียมกัน และทางสัญจรก็ดีกว่าด้วย และแบบที่ 3 ยังสามารถลดเนือที่ให้น้อยกว่าแบบที่ 2 ได้อีก 1.20 ตร.ม. นั่นคือ ประหยัดเนือที่กว่าแบบที่ 1 ได้ถึง 2.45 ตร.ม.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สรุปการจัดแปลนแบบที่ 3 จะเปลืองเนื้อที่น้อยที่สุด แต่แบบนี้จะเอามาต่อกัน เป็นซุคใหญ่ไม่ได้ และเนื้อที่ตรงขอบโต๊ะจากความเป็นเหลี่ยมขาดหายไป จริงอยู่ถึงแม้แบบที่ 3 จะเอามาต่อกัน 2 ซุคไม่ได้ แต่สามารถใช้เก้าอี้เพิ่มได้อีก 2 ตัว ก็ยังคงไม่มีประสิทธิภาพเท่าแบบ 2 ซึ่งสามารถต่อได้มากกว่า 2 ซุค คือ อาจถึง 3 ซุคได้

ดังนั้นการจัดแปลนแบบที่ 2 จึงมีประสิทธิภาพมากที่สุด และประหยัดเนื้อที่พอสมควร

หมายเหตุ ถ้าเป็นการค้าขนาดของโต๊ะอาจจะไม่ถึง .90 คูณ .90 ม. ก็ได้ อาจจะใช้ .70 คูณ .70 ม. หรือ .75 คูณ .75 หรือ .80 คูณ .80 ม. เพื่อเป็นการประหยัด และเพื่อเป็นผลทางการค้า

- พื้นที่ในภัตตาคาร

คุณสมบัติของพื้นที่ในภัตตาคารมีดังนี้

1. ง่ายต่อการทำความสะอาด
2. ทนทานแลดูใหม่เสมอ
3. ไม่ลื่น
4. ดูดเสียงพอประมาณ
5. ด้านทานกรด - ด่างได้

- วัสดุปูพื้น

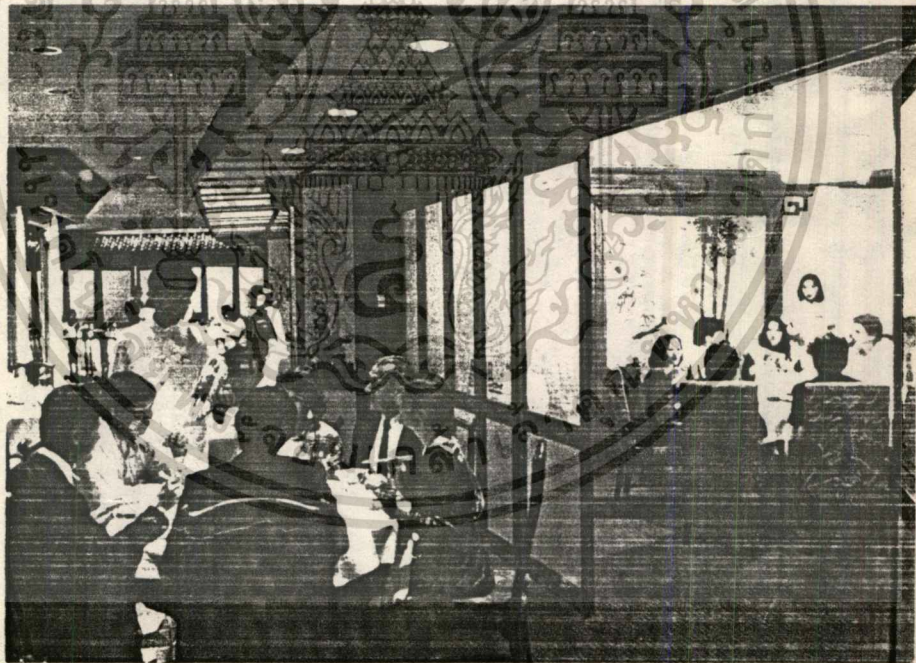
มีแบบที่ต่างกัน ลักษณะการสะท้อนเสียงก็ต่างกันด้วย คือ วัสดุที่แข็งจะสะท้อนเสียงได้มากกว่าวัสดุที่นุ่มกว่า ในภัตตาคารจำเป็นต้องกำจัดเสียงที่เกิดจากการทำงานให้มากที่สุด ดังนั้นการปูพรมก็เป็นการแก้เสียงสะท้อนโดยการนำพื้นลอยซ้อนกับพื้นเดิม แล้วใช้วัสดุนุ่มปูพื้น (ที่เห็นส่วนมากใช้ฟองยางปู) จะมีประสิทธิภาพดีกว่าการปูด้วยวัสดุที่มีผิวสัมผัสอ่อนประมาณ 50 เบอ์เซ็นต์ แต่ก็จะให้ตัดการสะท้อนเสียงย่อมสมบูรณ์ ผนังก็ต้องทำเป็น 2 ชั้นแบบพื้น และบุด้วยแอกคูสติคทั้งหมดรวมเพดานด้วย จะเห็นว่ามีควมสิ้นเปลืองมากทั้งนี้ควรทำแต่พอดีและเหมาะสม

- สีที่ใช้กับภคตาการ

แสงที่สะท้อนออกจากผนังหรือพื้นก็ย่อมขึ้นอยู่กับ

1. HUE สีของวัสดุ
2. VALUE ความเข้มของแสงที่ส่องจาก 0 (ดำ) - 10 (ขาว)
3. CHROMA ความเข้มของสี

ดังนั้นสูตรเปอร์เซ็นต์การสะท้อน เท่ากับ  $VALUE \times (VALUE-1)$



การออกแบบตกแต่งภายใน CHINESE RESTAURANT

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### ข้อมูลเกี่ยวกับการออกแบบค็อกเทลเลาจน์

ค็อกเทลเลาจน์เป็นสถานที่ให้ความบันเทิง การพักผ่อนหย่อนใจอีกแห่งหนึ่งที่ทำรายได้ให้กับทางโรงแรม ซึ่งมีผู้มาใช้บริการมากพอควร ค็อกเทลเลาจน์จะเปิดบริการในยามราตรี เช่นเดียวกับไนท์คลับ มีเครื่องดื่ม และกับแกล้มเบา ๆ บริการ

ส่วนประกอบของค็อกเทลเลาจน์ทั่ว ๆ ไป ประกอบด้วยสิ่งต่าง ๆ ดังนี้

- เวทีสำหรับนักดนตรี
- ฟลอร์เต้นรำ (บางแห่งก็ไม่มี)
- เคาเตอร์บาร์สำหรับผสมเครื่องดื่มและจำหน่าย
- ที่นั่งที่มีลักษณะคล้ายชุดรับแขก
- สツールสำหรับนั่งหน้าเคาเตอร์บาร์
- ตู้สำหรับเก็บเหล้า เครื่องดื่ม

ส่วนพนักงานที่บริการ มีดังนี้

- ผู้จัดการ
- แคชเชียร์
- พนักงานผสมเหล้า (BARTENDER )
- พนักงานเสิร์ฟ
- พนักงานทำความสะอาด
- พนักงานดูแลสถานที่ ( CAPTAN )

วัสดุที่ใช้โดยมากในค็อกเทลเลาจน์ทั่ว ๆ ไป

วัสดุพื้น

- พรม
- กระเบื้องยาง
- ไม้ก๊อ

วัสดุผนัง - เพดาน

- แผ่นฉนวน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่ สงวนลิขสิทธิ์ สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- แผ่นชานอ้อย
- ไม้อัด
- หนังเทียม

หมายเหตุ การใช้วัสดุส่วนใหญ่คล้ายกับไนท์คลับ รวมทั้งสี เสียง และระบบปรับอากาศ

ความต้องการของเจ้าของ และผู้มาใช้บริการ

สีก็เช่นเดียวกับไนท์คลับ ผิดกันก็แต่เพียงส่วนใหญ่มีดนตรีให้ฟัง กับนักร้องคัง ๆ ไม่ค่อยมีฟลอร์เต้นรำ ผู้ต้องการ (ผู้มาใช้บริการ) ต้องการมาฟังเพลง บรรยากาศที่ดีและคิมเหล้ารสดี พร้อมกับแกล้มเบา ๆ

องค์ประกอบของค็อกเทลเลาจ์นหลักใหญ่ ๆ

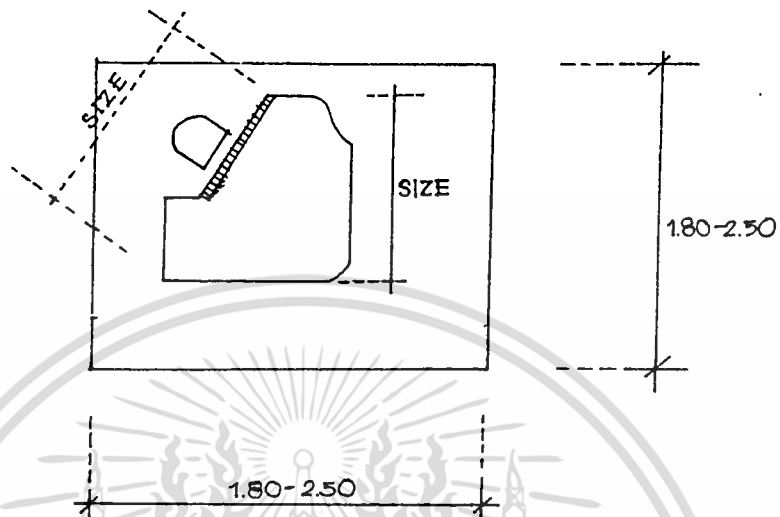
- ทางเข้า
- บริเวณที่นั่ง
- บาร์เครื่องดื่ม
- เวทีสำหรับนักร้อง นักดนตรี
- ห้องน้ำ - ส้วม
- ห้องเก็บของ
- ห้องผู้จัดการ

ทางเข้า เป็นการเน้นให้ดูน่ารื่นรมย์ คลาสสิก ทำให้มีลักษณะภูมิฐาน สะอาดตา

บริเวณที่นั่ง - สตูลหน้าเคาเตอร์บาร์ผสมเครื่องดื่ม  
- ชุ่ยรับแขก ที่นุ่มนวลสบาย

หมายเหตุ ตั้งแต่บาร์เครื่องดื่ม จนถึงห้องผู้จัดการมีลักษณะ เช่นเดียวกับไนท์คลับ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



เนื้อที่ที่ต้องใช้ในการจัดเวทีแสดงดนตรีหรือการแสดงขนาดเล็ก

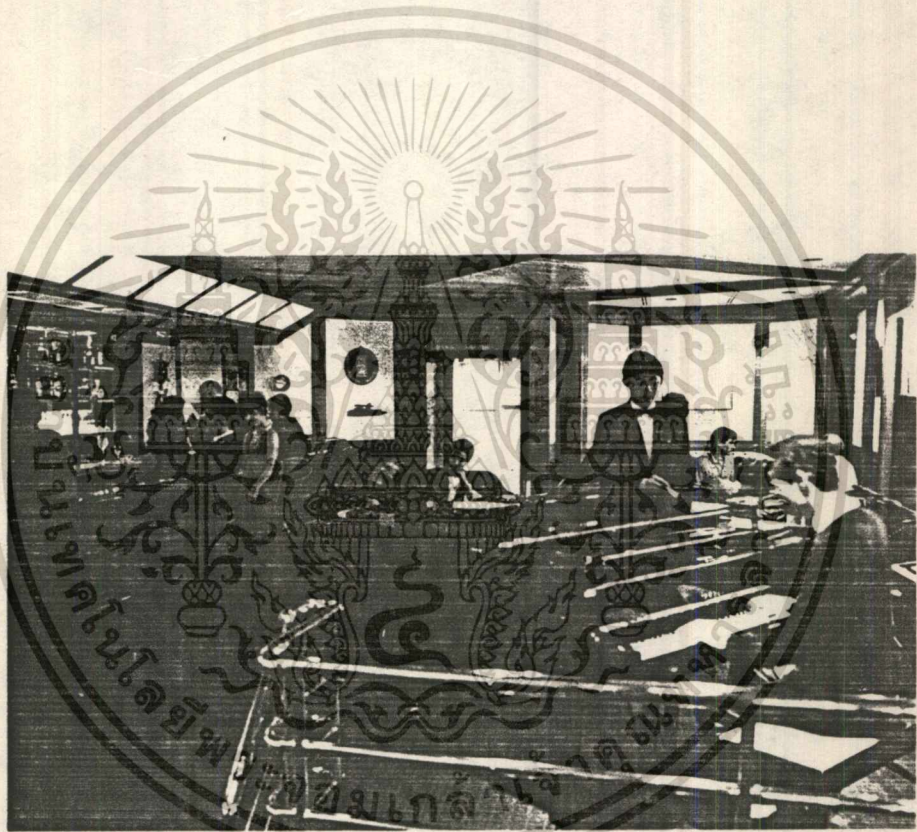
### บาร์ ( BAR )

เป็นส่วนบริการเครื่องดื่มทุกประเภทเป็นส่วนใหญ่ จะเป็นบริการในช่วงตอนเย็นของวันประมาณ 16.00 น. เป็นต้นไป โดยทั่วไปแล้ว แยกจะเข้าใช้บริการตั้งแต่ 19.00 น. หรือ 20.00 น. เป็นต้นไป บรรยากาศภายในบาร์มักเป็นบรรยากาศแบบสงบ ๆ ไม่อึกทึกหรือเสียงดังมาก แสงสลัว ๆ สว่างพอสมควร จุดประสงค์ของแขกผู้มาใช้บริการจะนิยมฟังเพลงและนั่งคุยมากกว่าอย่างอื่น

การตกแต่งจะเป็นไปในลักษณะใดก็ได้คือ จะให้ทันสมัย หรือกึ่งทันสมัย กึ่งสไตล์ก็ได้ เป็นการสร้างบรรยากาศของการฟังเพลง การออกแบบที่นั่ง ( SEAT ) มักทำเป็น BOOTH ให้มากพอ ๆ กับเก้าอี้ที่นั่งสบาย ( อาจเป็น ARM CHAIR ) จะทำให้นั่งฟังเพลงได้สบาย ๆ และนาน ๆ นอกจากนี้ยังสามารถเสริมจำนวนแขกได้ด้วย ลักษณะของโต๊ะไม่ใหญ่มาก และไม่สูงมากเหมือนใน RESTUARANT หรือ COFFEE SHOP เพราะใช้ตั้งเฉพาะแถวเครื่องดื่มเท่านั้น นอกจากนี้ยังมี COUNTER SERVICE ด้วย โดยใช้ STOOL หน้า COUNTER เพื่อให้บริการแก่แขกที่มาคนเดียว หรือแขกที่ไม่ต้องการใช้เวลาในการดื่มมากนัก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หรือเพื่อเป็นที่พักคอยชั่วคราวก่อนที่จะเข้าไปนั่งโต๊ะ การจัดแสงสว่างของไฟฟ้ามักมีมากที่สุด  
ก็ตรงส่วน COUNTER และ STAGE สำหรับนักดนตรีเท่านั้น การแต่งเพดานก็ไม่ควร  
เรียบจนเกินไป แต่ก็ไม่ถึงกับทรูหรา เพราะในเวลากลางคืนไม่มีความจำเป็นจะต้องแสดง  
ให้เห็นตัวเพดาน นอกจากดวงไฟที่ติดเพดานและความเป็นวัสดุดูดเสียง เพื่อป้องกันเสียงก้อง  
จากดนตรี พื้นความเป็นพรมเพื่อป้องกันเสียงรบกวนอันเกิดจากการเดินเข้าออกของแขก



การออกแบบตกแต่งภายใน BAR

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### ข้อมูลเกี่ยวกับการออกแบบห้องพัก ( GUEST ROOM )

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

#### 1. GUEST ROOM

สำหรับอาคารประเภทธุรกิจด้านโรงแรม ส่วนห้องพักแขก ( GUEST ROOM ) นับเป็นส่วนที่สำคัญต้องให้ความสนใจมากกว่าส่วนอื่นใด เพราะจุดประสงค์ของอาคารประเภทนี้ก็คือ การให้เข้าพักแขก ซึ่งเป็นส่วนที่ทำกำไรให้แก่โรงแรมเป็นส่วนใหญ่ การสร้างความประทับใจให้แก่แขกผู้มาใช้ห้องพักก็เป็นสิ่งที่เชื่อมโยงความสัมพันธ์ระหว่างแขกกับโรงแรม ซึ่งเป็นสิ่งชักจูงใจให้แขกกลับมาใช้บริการใหม่อีกในอนาคต

### 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. SINGLE ROOM

หมายถึง ห้องพักสำหรับผู้พักคนเดียว มีเตียงนอนเตียงเดียว มีห้องน้ำภายใน อัตราค่าเช่าห้องไม่แพงนัก เหมาะสำหรับแขกซึ่งเป็นชายโสดหรือหญิงโสด หรือนักธุรกิจ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## 2. DOUBLE OR TWIN BED ROOM

หมายถึงห้องพักที่จัดไว้บริการแก่แขกที่มาพัก 2 คน โดยมีเตียงเดี่ยวขนาดกว้างพอนอนได้ 2 คน หรือมีเตียงเดี่ยว 2 เตียง แยกต่างหากเหมาะสำหรับแขกที่เป็นสามีภรรยา ห้องแบบนี้ราคาสูงกว่าแบบ SINGLE ROOM ปัจจุบันนี้โรงแรมส่วนใหญ่นิยมจัดห้องแบบ TWIN BED ROOM ซึ่งจัดเตียงเดี่ยวไว้ 2 เตียง ในกรณีที่แขกมาพักคนเดียวก็ใช้เตียงเดี่ยวคิดค่าเช่าห้องราคาหนึ่ง แต่ถ้าแขกมาพัก 2 คน ก็อาจเลื่อนเตียงติดกันเป็น DOUBLE BED ROOM ได้ตามต้องการและคิดค่าเช่าห้องพักอีกราคาหนึ่ง

## 3. SUITE

หมายถึงห้องพักที่มีขนาดใหญ่กว่าห้องคู่หรือห้องเดี่ยว เหมาะสำหรับแขกที่มาพักเป็นครอบครัว ตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป นอกจากนี้ยังจัดให้มีห้องนั่งเล่น พร้อมเก้าอี้ชุดรับแขก ที่เตรียมอาหารบริเวณทางอาหาร มีโทรทัศน์ และวิทยุ การตกแต่งพิเศษสวยงาม อัตราค่าเช่าประเภทนี้จะสูงกว่าห้องเดี่ยวและห้องคู่

## 4. SUITE EXTRA DELUXE

หมายถึงห้องพักที่มีความสวยงามกว้างใหญ่พิเศษ เหมาะสำหรับแขกที่มาพักเป็นครอบครัวใหญ่มาพัก เครื่องเรือนต่าง ๆ ก็จัดหรูหรากว่าห้องพักประเภทอื่น ๆ ราคาแพงมาก นอกจากนี้ ยังเหมาะสำหรับแขกผู้มีเกียรติ นักธุรกิจ เจ้าของกิจการใหญ่ ๆ เศรษฐีและแขกเมือง เป็นต้น

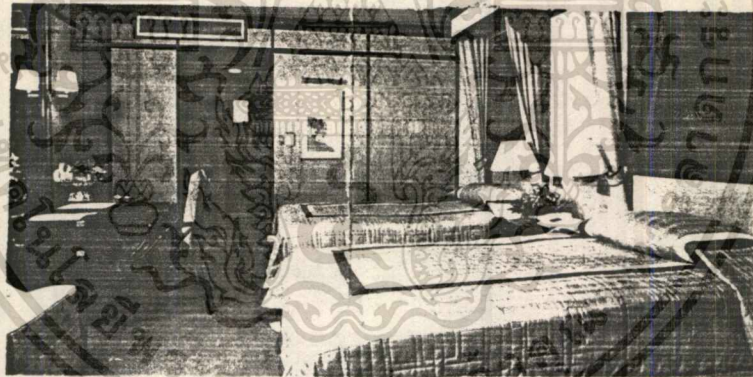
### ขนาดของห้องพักแขก ( DIMENSIONS OF HOTEL GUEST ROOMS )

การออกแบบห้องพักแขกขึ้นอยู่กับตำแหน่งที่ตั้ง ขนาดของเตียงและความสัมพันธ์กับการจัดห้องน้ำ-ส้วม ลักษณะที่นิยมจัดทั่วไป คือ แบบ TWIN BEDS ถ้าหากกำหนดให้เตียงยึดด้านหนึ่งของผนังห้อง เตียงยาวประมาณ 2.10 เมตร ราบความกว้างของหัวเตียง ทางเดินระหว่างปลายเตียงกับผนังห้องประมาณ 0.08 เมตร ถ้าจัดตู้เสื้อผ้า ขนาดกว้างประมาณ 0.60 เมตร เมตร ในบริเวณทางเข้า พร้อมชั้นวางกระเป๋า และโต๊ะแต่งตัวสำหรับเปิด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์สำหรับการใช้เฉพาะเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
 ลินชิ่งนงแตงตัว ดังนั้นขนาดของห้องจึงควรกว้างไม่น้อยกว่า 3.50 เมตร ซึ่งเป็นขนาดห้อง  
 ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

มาตรฐานสำหรับอัตราค่าบริการระดับปานกลางและอาจเพิ่มขึ้นเป็น 3.65-4.00 เมตรได้ สำหรับความยาวของห้องกำหนดโดยพื้นที่สำหรับนั่งและระยะที่เหมาะสมสำหรับคูโทรทัศน์ ดังนั้นความยาวของห้องพักที่เหมาะสมประมาณ 4.50 เมตร และจากมาตรฐานของโรงแรม ระดับพิเศษ 5 ดาว ( DELUXE ) ได้ให้เกณฑ์ในการกำหนดมาตรฐานของห้องนอนดังนี้

- ห้องเดี่ยวทุกห้องจะต้องมีเนื้อที่ไม่ต่ำกว่า 18 ตารางเมตร
- ห้องคู่ทุกห้องจะต้องมีเนื้อที่ไม่ต่ำกว่า 22 ตารางเมตร



การออกแบบตกแต่งห้องพัก [ GUEST ROOM ]

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

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
SUEST 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
RESIDENTIAL 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

หมายเหตุ 1. LOBBIES, CORRIDORS, STAIRCASES, FOEER PANTRIES, ECT.

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

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นิยมนำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ขนาดพื้นที่ห้องพักสำหรับโรงแรมชนิดต่าง ๆ (GROSS AREA PER ROOM

VARIOUS TYPES)

TYPE OF HOTEL	AREA	GUEST ROOM AREA AND CIRCULATION	PUBLIC AREA AND SUPPORT SERVICES	TOTAL APPROXIMATE AREA	
CONVENTION OF HOTEL	M <sup>2</sup>	42	23	98	55-56
	ft <sup>2</sup>	450	250	700	600-700
CITY CENTRE HOTEL	M <sup>2</sup>	32.5	18.5	51	45-55
	ft <sup>2</sup>	350	200	550	480-600
ISSOPT HOTEL (AVERAGE)	M <sup>2</sup>	30	14	44	40-50
	ft <sup>2</sup>	330	150	480	360-600
LOW TARIFF HOTEL	M <sup>2</sup>	18.5	7.5	26	20-30
	ft <sup>2</sup>	200	80	280	215-320
HOTELS	M <sup>2</sup>	14	5	19	18-20
	ft <sup>2</sup>	150	55	200	195-215

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ขนาดพื้นที่ห้องพักต่ำสุด (ไม่คิดห้องน้ำ-ส้วม)

ชนิดของห้องพัก	ขนาดเตียง	พื้นที่ห้องพัก	
		ม <sup>2</sup>	ฟุต <sup>2</sup>
SINGLE BED	1 M. x 2 M.	6.00	65
DOUBLE BED	1.5 M. x 2 M.	8.4	90
TWIN BED	1 M. x 2 M.	10.2	110

หมายเหตุ พื้นที่กำหนดเฉพาะเครื่องเรือนที่จำเป็น และระยะห่างต่ำสุดของเครื่องเรือน ซึ่งเพียงพอสำหรับการใช้สอย และการทำความสะอาด  
ขนาดพื้นที่ห้องโดยเฉลี่ย (ไม่คิดห้องน้ำ-ส้วม โถงทางเข้าและระเบียง)

ชนิดห้องพัก	เมตร		ฟุต		ม <sup>2</sup>	ฟุต <sup>2</sup>
1. ONE BED UNIT	3.7 x 4.3		12 x 14		15.6	168
2. STANDARD TWIN	3.8 x 4.9		12.5 x 16		18.6	200
3. TWIN DOUBLES	3.8 x 5.5		12.5 x 18		20.9	225
AND SUITES	to					
	4.5 x 5.5		14.5 x 18		24.2	210

หมายเหตุ MINIMUM SIZES SPECIFIED BY SOME COMPANIES.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ความสูงของเพดาน (CEILING HEIGHTS)

บริเวณที่กำหนดความสูง	เมตร	ฟุต
1. บริเวณส่วนนอนและนั่งเล่น (มาตรฐานที่สุด)	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
แบบยุโรปสำหรับ HOTEL&MOTEL					
1. SINGLE		1000	39 $\frac{1}{2}$	2000	79
2. DOUBLE		1500	59	2000	79
แบบอเมริกัน					
1. TWIN		990	39	1900	75
2. DOUBLE		1370	54	2030	80
3. QUEEN SIZE		1520	60	2100	84

เอกสารนี้ใช้เมื่อ KING SIZE สำหรับการใช้งานเพื่อการ 1830 เท่านั้น 72 อนุญาต 2100 ไปใช้ประ 84 นด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ข. ความสูงของเตียง (BED HEIGHT)

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

2. HEAD BOARDS AND ENDBOARDS

HEADBOARDS หรือ BED HEAD (หัวเตียง) เป็นส่วนที่จำเป็นสำหรับนั่งอ่านหนังสือบนเตียงทำให้เกิดความรู้สึกมั่นใจในที่ไม่รู้จักคุ้นเคยของบริเวณโดยรอบ และยังช่วยรักษา หมอน HEADBOARDS อาจจะบนหัวเตียงหรือติดตามที่ผนังห้องพัก ความสูงโดยทั่วไปประมาณ 900 มม. (3 ฟุต ) สำหรับส่วน ENDBOARDS นั้น โดยทั่วไปสูงประมาณ 75 มม. (3 นิ้ว) และติดอย่างหนาแน่น

3. HANGING, SIELF AND DRAWER SPACE

ที่แขวนผ้า ชั้นเก็บและลิ้นชัก สำหรับเป็นที่แขวนและเก็บเสื้อผ้าของแขกที่มาพัก

REQUIREMENT	MODERATE TARIFF		HIGH TRAIFFIFF	
	mm.	in.	mm.	in.
1. HANGING SPACE LENGTH				
- single	500	21	900	36
- double	900	36	1200	48
2. STORAGE SPACE AREA	M <sup>2</sup>	ft <sup>2</sup>	M <sup>2</sup>	ft <sup>2</sup>
- single	0.72	7.5	1.10	12
- double	1.10	1.2	1.50	16
3. WRITING AND DRESSING	M <sup>2</sup>	ft <sup>2</sup>	M <sup>2</sup>	ft <sup>2</sup>

TABLES

- Total Area 0.5 6 1.00 12

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับกรใช้วงเพื่อตรวจสอบเท่านั้น ไม่อนุญาตให้แก้ไขโดยไม่ได้รับอนุญาตจากเจ้าพนักงาน

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4. BESIDE TABLES OR NIGHT TABLES (โต๊ะข้างเตียง)

สำหรับวางถาด ที่เชิ้บู่หรี, โทรศัพท, กระจกน้าหรือของอื่น ๆ รวมทั้งสวิทไฟฟาความสูงของโต๊ะข้างเตียงประมาณ 600 - 750 มม. (15 - 18 นิ้ว) สำหรับโต๊ะเดี่ยวหรือกว้างประมาณ 600 มม. (24 นิ้ว) สำหรับแบ่งโต๊ะระหว่างเตียง

5. LUGGAGE RACK (ชั้นวางกระเป๋าเดินทาง)

LUGGAGE SHELF, RACK OR STAND นี้ป้อนประจำห้อง ความยาวประมาณ 700 - 900 มม. (30 - 36 นิ้ว) ซึ่งอาจค้คต่อกันยาวตลอด ในการออกแบบอาจจะให้ต่อเนื่องกับโต๊ะเขียนหนังสือ โต๊ะแต่งตัวหรือแยกเป็นชั้นของเครื่องเรือนก็ได้ ความสูงประมาณ 450 มม. (18 นิ้ว)

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

ความลึกของโต๊ะประมาณ 400 - 500 มม. (15 - 21 นิ้ว) ความสูงประมาณ 700 - 750 มม. (28 - 30 นิ้ว) สำหรับเก้าอีนั่งสูงประมาณ 430 - 450 มม. (17 - 18 นิ้ว) หากเป็นไปได้เฟอร์นิเจอร์ควรจะย่นมาจากผนังห้อง ซึ่งการคิคยคแบบนี้อาจจะมีราคาแพงในการคิคค้ การบำรุงรักษามากกว่าชนิดขาตั้งมาตรฐาน

7. MIRRORS (กระจกเงา)

ในห้องพักทัวไปโดยเฉพาะโรงแรมชั้นพิเศษ ควรจะมีกระจกคิคคอยู่ค้ผนัง โดยกระจกบานหนึ่งควาคิคคอยู่เหนือโต๊ะเครื่องแป้ง ซึ่งควรรจะมีขนาดใหญ่พอสมควรรที่มองเห็นค้ทัวเมื่อย่นมอง สำหรับกระจกอีกบานอาจคิคคตามความเหมาะสม

8. LOOSE FURNITURE (เครื่องเรือนที่สามารถเคลื่อนย้ายค้)

- PRESSER CHAIR OR STOOL (เก้าอีนั่งแต่งตัว)
- SIDE OR EASY CHAIR (เก้าอีนั่งพักนอน)
- STANDARD OR TABLE LAMPS (โต๊ะตั้งโคมไฟ)
- COFFEE TABLE (โต๊ะวางของช้ครับแขก)
- WASTE BASKET (ตะกร้าทิ้งของ)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงกัสิทธิ์การใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น (ที่สำหรับเชิ้บู่หรี) ช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกค้ทั้งห้ามมิให้ค้ดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกค้ครั้งที่มีการนำไปช้

สรุปผลการออกแบบ

จากข้อมูลและการวิเคราะห์ต่างๆในบทที่ผ่านมา ซึ่งนำมาประกอบเป็นแนวทางในการออกแบบตกแต่งภายในของโครงการ โรงแรมสยามอินน์ ได้ดังนี้

1. ชั้นที่ 1 ประกอบด้วยส่วนต่างๆนี้

- ล็อบบี้ ( LOBBY )
- คี้อฟฟี่ช็อบ ( COFFEE )
- ภัตตาคารจีน ( CHINESE RESTUARANT )
- บาร์ ( TERRCAE BAR )

1.1 ล็อบบี้ ออกแบบตกแต่งภายในให้มีบรรยากาศหรูหราในรูปแบบไทย-ประยุกต์กับโกธิค โดยใช้โทนสีออกน้ำตาลและเน้นกระจกสี เป็นจุดเด่นและลวดลายฉลุ

พื้น หินอ่อนสีครีมอ่อนออกขาว ปูพรมสองส่วน ส่วนแรกปูพรมสีน้ำตาลเข้มกั้นขอบสีเขียวแก่ อีกส่วนปูพรมตรงทางเดินสีแดง-อมน้ำตาลกั้นขอบสีเขียวยาวตลอด ทั้งพื้นถึงเคาน์เตอร์

ผนัง กรุไม้สักทำสีผิวธรรมชาติ บางส่วนใช้กระจกและวอลเปเปอร์

เพดาน ยกระดับเพดาน ตกแต่งด้วยลวดลายไม้ฉลุไม้สักซ่อนแสงไฟ นีออนและไฟตาแมวเน้นบรรยากาศอบอุ่น

เฟอร์นิเจอร์ ที่นั่งบุฟองยางหุ้มผ้าฝ้าย สีชมพูอมเทา โต๊ะกลาง โต๊ะข้าง กรุไม้สักทำสีธรรมชาติหรือโอ๊ค โคร่งไม้เนื้อแข็ง เคน ขอบและลวดลายด้วยแถบทองเหลือง

1.2 คี้อฟฟี่ช็อบ มีลักษณะเป็นแบบโมเดิร์น แต่คลาสสิก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นิยมนำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ขั้น ปุพรมโดยตลอด ใช้พรมสีเทาเข้ม

ผนัง กรูไม้ฉลึงก์ทำผิวสีครีม กรูกระจกเงา ติดวอลเปเปอร์บาง ส่วนและกระจกสี

เพดาน พ่นสีระเบิดน้ำตาลไหม้ ยกกระบับเพดานติดกระจกสี ภายใน ช่องหลอดไฟนีออนยาวตลอดและใช้ไฟตาแมวเน้นบรรยากาศ ภายใน

เฟอร์นิเจอร์ ชุดรับประทานอาหาร บุผ้าสีโทนอ่อน ส่วนเก้าอี้โหนสีฟ้า อมเทา เคาน์เตอร์กรูไม้ฉลึงก์ทำผิวสีเขียวแก่ ส่วนบนกรู กระจกสีลายดอกไม้ซ้อนแสงไฟนีออน เคนขอบไม้สักและ ทองเหลือง

### 1.3 ภัตตาคารจีน

ขั้น แบ่งพื้นที่เป็น 2 ระดับ ระดับที่ยกระดับ ปุพรมสีแดงเข้มอมเทาหรือสีแดงน้ำตาล ระดับที่ลดระดับ ปุพรมสีอ่อนกว่า กั้นขอบลวดลายเน้นส่วนนี้เป็นส่วนพักคอย

ผนัง ตกแต่งด้วยไม้ฉลุและลวดลายวอลเปเปอร์ของจีนเน้นด้วย กระจกสีชา

เพดาน เคนขอบคิ้วไม้สักบนเพดานตลอดทั้งห้อง ทาสีเรียบติดไฟ ตาแมวเป็นจุด ๆ

เฟอร์นิเจอร์ รูปแบบเรียบง่ายเน้นส่วนที่นั่งและโหนสีอ่อนทั้งหมด

1.4 บาร์ มีลักษณะการนำสไตล์โกธิคมาประยุกต์ สร้างบรรยากาศ ภายในให้น่าสนใจ

ขั้น ปุพรมสีอ่อนโดยตลอดทั้งห้อง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ผนัง กรูทินอ่อนสีน้ำตาลอ่อน เหลือง เป็นลวดลายแกะสลักไม้ และเดินขอบด้วยแถบคิ้วทองเหลืองตลอดและกระจเงา กระจเงาใส

เพดาน กระจเงา SKYLIGHT ลวดลายแบบโกธิค

เฟอร์นิเจอร์ เบาะพองยางหุ้มผ้าสีม่วงอ่อนเทา มีลวดลายสีเทาเข้ม แก้วทำผิวสีธรรมชาติ โถะกลางเป็นไม้พ่นสีเทาอ่อน กรูกระจเงาเดินขอบทอง-เหลือง

2. ชั้นที่ 2 ประกอบด้วยส่วนต่าง ๆ ดังนี้

- ค็อกเทลเลาจน์ ( COCKTAIL LOUNGE )

- ห้องบอลรูม ( BALL ROOM )

2.1 ค็อกเทลเลาจน์ มีลักษณะแบบโมเดิร์นโกธิค

พื้นที่

แบ่งเป็น 3 ระดับปูพรมทั้งหมด

ระดับที่ 1 ปูพรมสีน้ำตาลเข้ม กั้นขอบขาวตาตะรางสี-เทา เป็นจุดเด่นของเวที ระดับที่ 2-3 ปูพรมสีเทาเข้มทั้งหมด

ผนัง ปิดทับด้วยวอลเปเปอร์สีครีม ติดกระจเงา

เพดาน ยกกระดานกรูกระจเงาและกระจเงาสีอ่อนไฟอ่อน ให้ได้บรรยากาศน่าสนใจ

เฟอร์นิเจอร์ บูพองยางหุ้มผ้าสีม่วงอมน้ำเงิน ส่วนโถะกลางเป็นไม้พ่นสีเทาหรือขาวเดินขอบด้วยแถบทองเหลือง บูส่วนบนด้วยกระจเงา

2.2 ห้องบอลรูม เป็นบรรยากาศแบบไทยประยุกต์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นิยมนำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

พื้น ปูพรมสีแดงเข้มอมน้ำตาลอ่อน

ผนัง กรูไม้ฉัททาสีผิวธรรมชาติ ทึดกึ่งไม้สัก กรุลายไม้ฉลุทาสีน้ำตาลหรือสีเนื้อไม้และติควอลเปเปอร์

เพดาน พ่นสีระเบิด ยกกระบี่เพดาน ทึดไฟระย้าห้อยและลายไม้ฉลุ โดยรอบตลอดทั้งห้อง

เฟอร์นิเจอร์ เบาะบุพองยางหุ้มด้วยผ้าสีดำเข้มหรือสีมอมเทาเข้ม ขาชุบโครเมียม มีน้ำหนักเบาสะดวกในเวลาเคลื่อนย้าย

3. ชั้นที่ 3 - 10 ประกอบด้วยส่วนห้องพัก

- ห้องธรรมดา
- ห้องชุด

3.1 ห้องธรรมดา แบ่งห้องพักออกเป็น 2 แบบ

3.1.1 ห้องแบบ A มีลักษณะเป็นห้องแบบเตียงคู่ มีการตกแต่งแบบไทยประยุกต์

พื้น ปูพรมสีเหลืองอ่อนกั้นขอบน้ำตาลโดยตลอดทั้งห้อง

ผนัง บวอลเปเปอร์สีครีมหรือสีส้มออกขาว กรุกระจงเงา

เพดาน ฉาบปูนเรียบทาสี เล่นไฟเพดาน

เฟอร์นิเจอร์ เบาะไม้ใช้โทสนี้อีกหรือสีเนื้อไม้ลวดลายด้วยแถบทอง-เหลือง

3.1.2 ห้องแบบ B มีลักษณะห้องแบบเตียง สองเตียง แยก มีการตกแต่งแบบไทยประยุกต์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้ พื้น รับการใช้นปูพรมสีน้ำตาลออกสีเข้มอ่อนหรือน้ำตาลออกขาว กั้นขอบสีฟ้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ผนัง หัวเตียงบุผ้าไหมไทยสีลวดลายโซว์และติควลอปเปเปอร์  
สีฟ้าอมเทา กรูกระจกเงา

เพดาน เช่นเดียวกับกับแบบ A

เฟอร์นิเจอร์ โทนสีส่วนรวมเป็นโทนสีน้ำตาล ติควลวดลายด้วยแถบ  
ทองเหลือง

### 3.2 ห้องชุด มีการออกแบบตกแต่งที่หรูหรามาก



พื้น ปูพรมสีชมพูอมเทา กั้นขอบลายดอกไม้สีน้ำตาลคอกทั้งห้อง

ผนัง กรูวอลเปเปอร์สีครีมหรือสีน้ำตาลอ่อน ติควลวดลายบาง  
ช่วงเน้นบรรยากาศ ส่วนหัวเตียงหุ้มผ้าฝ้ายเดินเส้นด้วย  
ทองเหลือง เคนขอบด้วยไม้สักทั้งหมด

เพดาน ฉาบปูนเรียบทาสี กรูขอบคิ้วไม้สักเน้นส่วนที่นอน ติควไฟ  
กลม

เฟอร์นิเจอร์ เป็นไม้สักและไม้ฉลุลอกทำสีผิวธรรมชาติและทองเหลือง  
เบาะหุ้มผ้าฝ้ายสีฟ้าอมเทา

## INTRODUCTION

**STAM HOTEL**


โครงการโรงแรมและศูนย์การค้าที่ทันสมัยในกรุงเทพมหานคร

โครงการพัฒนาที่ดินบริเวณถนนสุขุมวิท กรุงเทพมหานคร

โครงการพัฒนาที่ดินบริเวณถนนสุขุมวิท กรุงเทพมหานคร

### THESIS SIAM INN

KING MONKUT'S INSTITUTE TECHNOLOGY LADKANG  
DEPT. INDUSTRIAL EDUCATION INTERIOR ARCHITECTURE  
NO. 100/201/101 PUNJANVITHAYAI RD. BANGKOK 10310



**GOAL** ศึกษาวิเคราะห์ปัญหาและหาแนวทางแก้ไขที่เหมาะสม

**POLICY** ศึกษาวิเคราะห์ปัญหาและหาแนวทางแก้ไขที่เหมาะสม

**ECONOMIC** ศึกษาวิเคราะห์ปัญหาและหาแนวทางแก้ไขที่เหมาะสม

**SOCIAL** ศึกษาวิเคราะห์ปัญหาและหาแนวทางแก้ไขที่เหมาะสม

**ENVIRONMENT** ศึกษาวิเคราะห์ปัญหาและหาแนวทางแก้ไขที่เหมาะสม

## SITE ANALYSIS




**LOCATION SIAM INN**

โครงการพัฒนาที่ดินบริเวณถนนสุขุมวิท กรุงเทพมหานคร

### THESIS SIAM INN

KING MONKUT'S INSTITUTE TECHNOLOGY LADKANG  
DEPT. INDUSTRIAL EDUCATION INTERIOR ARCHITECTURE  
NO. 100/201/101 PUNJANVITHAYAI RD. BANGKOK 10310



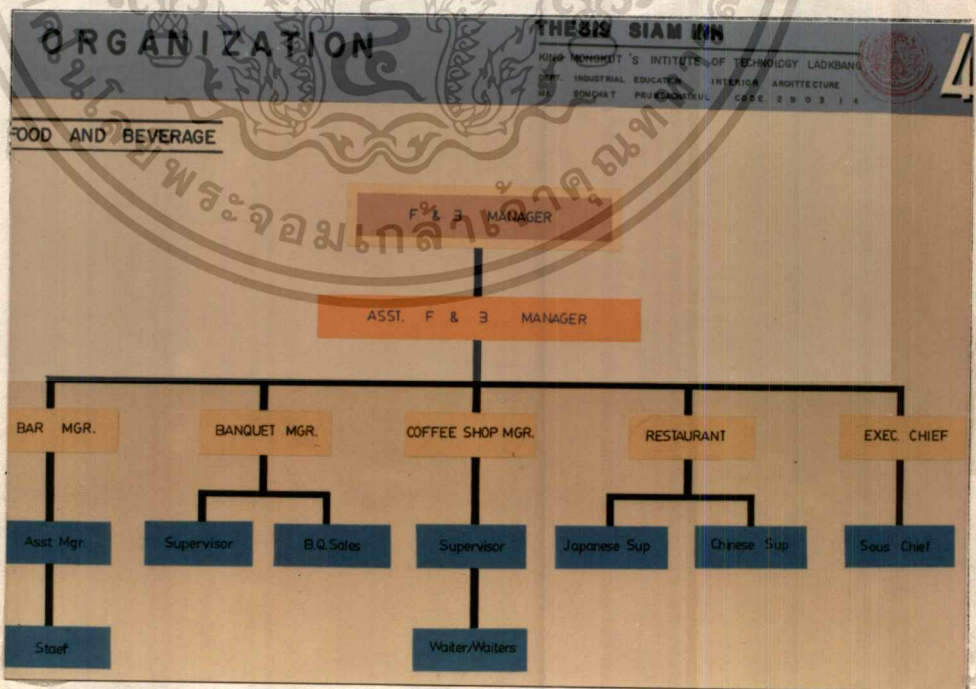
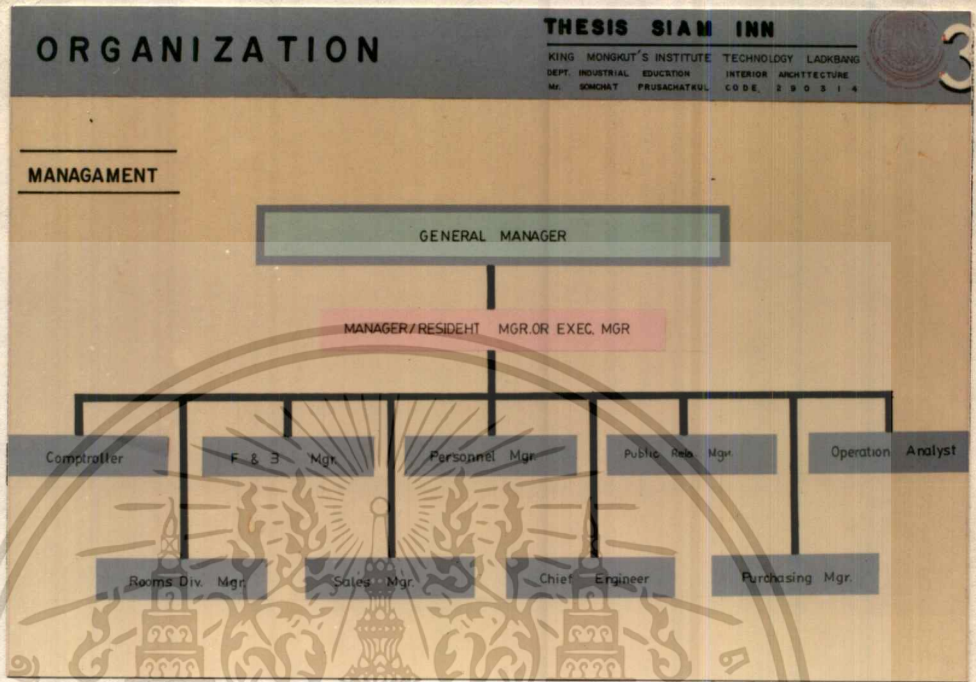
**TRAFFIC** การจราจรที่หนาแน่นบริเวณถนนสุขุมวิท กรุงเทพมหานคร

**ENVIRONMENT** สภาพแวดล้อมบริเวณถนนสุขุมวิท กรุงเทพมหานคร

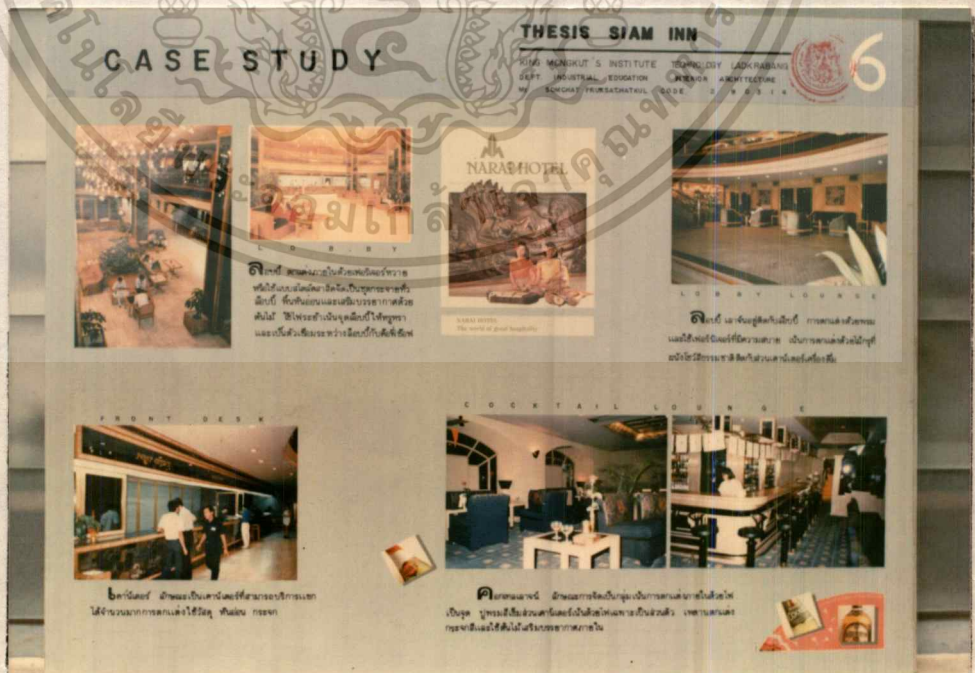
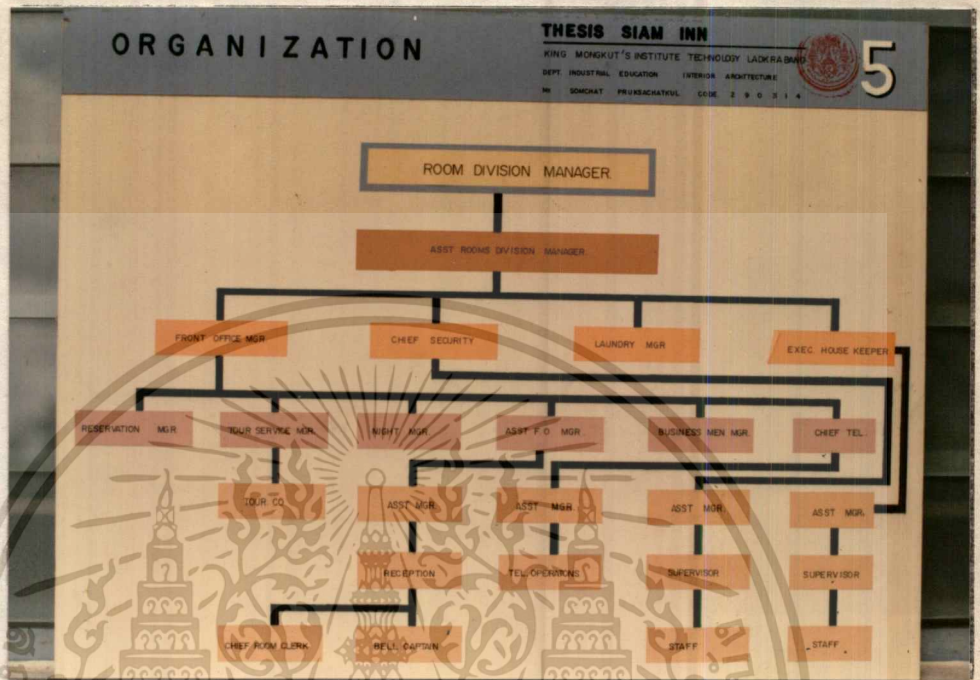
**CONCLUSION** สรุปผลการวิเคราะห์ปัญหาและหาแนวทางแก้ไขที่เหมาะสม

**POLLUTION** ปัญหาการจราจรที่หนาแน่นบริเวณถนนสุขุมวิท กรุงเทพมหานคร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้ทำซ้ำโดยไม่ได้รับอนุญาตจากเจ้าของเอกสาร หากมีการนำออกไปใช้โดยไม่ได้รับอนุญาตจากเจ้าของเอกสาร เจ้าของเอกสารจะขอสงวนสิทธิ์ในการดำเนินคดีตามกฎหมาย




เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้拿去ไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
 ไม่ว่าจะวิธีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้




เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้拿去ไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

**CASE STUDY**

**THESIS SIAM INN**  
KING MONKUT'S INSTITUTE OF TECHNOLOGY LADKRABANG  
DEPT. INDUSTRIAL EDUCATION INTERIOR ARCHITECTURE  
M. SOMCHAT PRUSACHITKUL CODE. 2 9 0 3 1 4




**NARAI BALLROOM**  
เป็นห้องโถงขนาดใหญ่ รองรับ 500 คน ใช้สำหรับงานเลี้ยงและพิธีการทางธุรกิจที่มีเกียรติและระดับสูงที่สุด โดยสามารถแบ่งส่วนและใช้ประโยชน์ได้โดยสมบูรณ์




**GRAND BALL ROOM**





**NARAI HOTEL**  
**LA ROTONDE GRILL**



ที่นี่คือ ห้อง สวิสอาหาร ซึ่งเป็นร้านอาหารที่มีชื่อเสียงและเก่าแก่ในกรุงเทพฯ และใช้ชื่อของร้านนี้ในการประชาสัมพันธ์และประชาสัมพันธ์ของร้านนี้



**COFFEE SHOP**

**THREE COFFEE SHOP**  
**LA ZAZA PASTA SHOP**

ที่นี่คือ ห้อง สวิสอาหาร ซึ่งเป็นร้านอาหารที่มีชื่อเสียงและเก่าแก่ในกรุงเทพฯ และใช้ชื่อของร้านนี้ในการประชาสัมพันธ์และประชาสัมพันธ์ของร้านนี้

**CASE STUDY**

**THESIS SIAM INN**  
KING MONKUT'S INSTITUTE OF TECHNOLOGY LADKRABANG  
DEPT. INDUSTRIAL EDUCATION INTERIOR ARCHITECTURE  
M. SOMCHAT PRUSACHITKUL CODE. 2 9 0 3 1 4



**GUEST ROOM & SUITE**

ที่นี่คือ เป็นห้องพักที่มีสิ่งอำนวยความสะดวกครบครันและทันสมัยที่สุด โดยสามารถแบ่งส่วนและใช้ประโยชน์ได้โดยสมบูรณ์



**SHOP**



**NARAI SUITE**  
เป็นห้องพักพิเศษของทางโรงแรมที่มีสิ่งอำนวยความสะดวกครบครันและทันสมัยที่สุด โดยสามารถแบ่งส่วนและใช้ประโยชน์ได้โดยสมบูรณ์



**RESTAURANT**



**LAK SMI**






ที่นี่คือ เป็นพื้นที่ให้บริการของทางโรงแรม เป็นพื้นที่ที่สามารถแบ่งส่วนและใช้ประโยชน์ได้โดยสมบูรณ์





เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

**CASE STUDY** **THESIS SIAM INN**  
 KING MONKUT'S INSTITUTE OF TECHNOLOGY LADKRABANG  
 DEPT. INDUSTRIAL EDUCATION INTERIOR ARCHITECTURE  
 MR. SONCHAT PRIBSACHATKUL CODE 2 9 0 3 1 4

ชื่อโครงการ : โรงแรมอินดรา  
 ชื่อผู้จัดทำ : นางสาวศุภมาส นามะกุล  
 ชื่ออาจารย์ที่ปรึกษา : อาจารย์ ดร. อรุณรัตน์ นามะกุล

ชื่อโครงการ : โรงแรมอินดรา  
 ชื่อผู้จัดทำ : นางสาวศุภมาส นามะกุล  
 ชื่ออาจารย์ที่ปรึกษา : อาจารย์ ดร. อรุณรัตน์ นามะกุล

ชื่อโครงการ : โรงแรมอินดรา  
 ชื่อผู้จัดทำ : นางสาวศุภมาส นามะกุล  
 ชื่ออาจารย์ที่ปรึกษา : อาจารย์ ดร. อรุณรัตน์ นามะกุล

ชื่อโครงการ : โรงแรมอินดรา  
 ชื่อผู้จัดทำ : นางสาวศุภมาส นามะกุล  
 ชื่ออาจารย์ที่ปรึกษา : อาจารย์ ดร. อรุณรัตน์ นามะกุล

**CASE STUDY** **THESIS SIAM INN**  
 KING MONKUT'S INSTITUTE OF TECHNOLOGY LADKRABANG  
 DEPT. INDUSTRIAL EDUCATION INTERIOR ARCHITECTURE  
 MR. SONCHAT PRIBSACHATKUL CODE 2 9 0 3 1 4










ชื่อโครงการ : โรงแรมอินดรา  
 ชื่อผู้จัดทำ : นางสาวศุภมาส นามะกุล  
 ชื่ออาจารย์ที่ปรึกษา : อาจารย์ ดร. อรุณรัตน์ นามะกุล

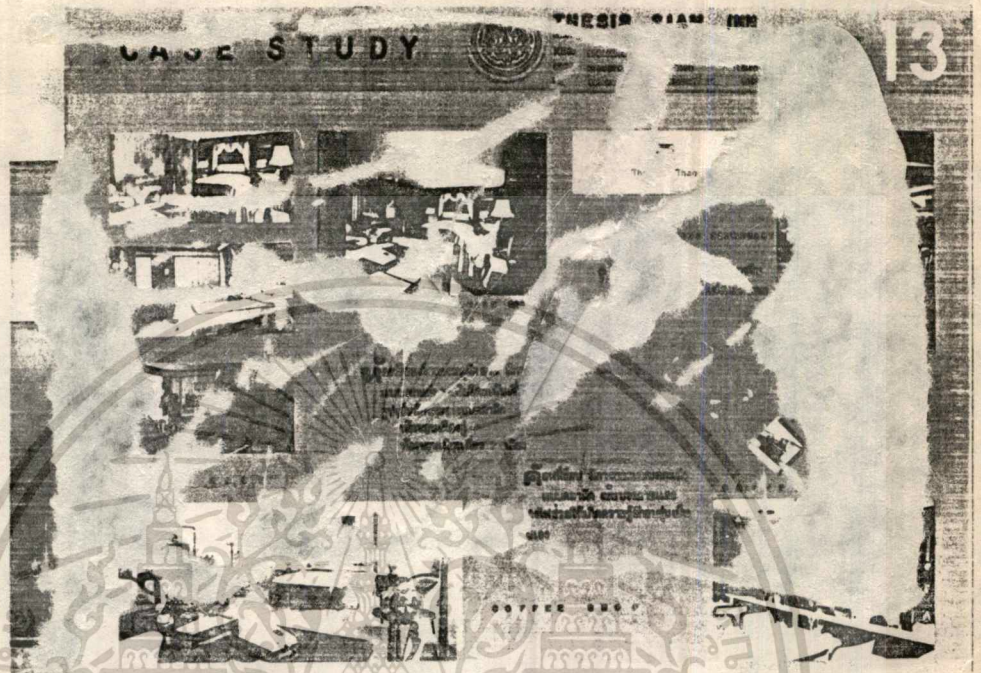
ชื่อโครงการ : โรงแรมอินดรา  
 ชื่อผู้จัดทำ : นางสาวศุภมาส นามะกุล  
 ชื่ออาจารย์ที่ปรึกษา : อาจารย์ ดร. อรุณรัตน์ นามะกุล

ชื่อโครงการ : โรงแรมอินดรา  
 ชื่อผู้จัดทำ : นางสาวศุภมาส นามะกุล  
 ชื่ออาจารย์ที่ปรึกษา : อาจารย์ ดร. อรุณรัตน์ นามะกุล

ชื่อโครงการ : โรงแรมอินดรา  
 ชื่อผู้จัดทำ : นางสาวศุภมาส นามะกุล  
 ชื่ออาจารย์ที่ปรึกษา : อาจารย์ ดร. อรุณรัตน์ นามะกุล


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ทางการค้า  
 ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้





เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
 ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### CASE STUDY




**THESIS SIAM INN**  
 KING MONGKUT'S INSTITUTE OF TECHNOLOGY LADKHAIBANG  
 DEPT. INDUSTRIAL EDUCATION INTERIOR ARCHITECTURE  
 M. BONGCHAT PRUKSACHETRUL CODE 2 9 0 3 1 4


15

SIAM INTER CONTINENTAL 2


โรงแรมสยามอินเตอร์คอนทิเนนตัล




**HOTEL SUITE**  
 ที่ห้องนอนตกแต่งด้วยวัสดุและสีแปลก  
 ไปหาห้อง ส่วนครัวและชุด ภาชนะจีน โคมไฟจีน




**LIVING ROOM**




**MASTER BED ROOM & LIVING ROOM**  
 ที่ห้องนอน ตกแต่งด้วยโทนสีอบอุ่น  
 เพดานชั้นเพดาน ไม่มีไฟและโซฟาจีนไทย



**COCKTAIL LOUNGE**




**LOBBY LOUNGE**  
 ที่โถงทางเดิน ตกแต่งปรับแก้ไทย ช่างจีน  
 วัสดุภายในจีนไทย



**GUEST ROOM**

สีตาม เบลูและ ธีมกันจะเป็นห้อง  
 อบอุ่นประณีตโดยเน้นห้องจีนเื่อ  
 ส่วนเคลือบสีทา พื้นประกอบสีเทา  
 ไร้มากาเทศน์ โคมไฟจีน โคมไฟจีน

### USER & BEHAVIOR










**THESIS SIAM INN**  
 KING MONGKUT'S INSTITUTE OF TECHNOLOGY LADKHAIBANG  
 DEPT. INDUSTRIAL EDUCATION INTERIOR ARCHITECTURE  
 M. BONGCHAT PRUKSACHETRUL CODE 2 9 0 3 1 4

16

เวลาใช้งาน

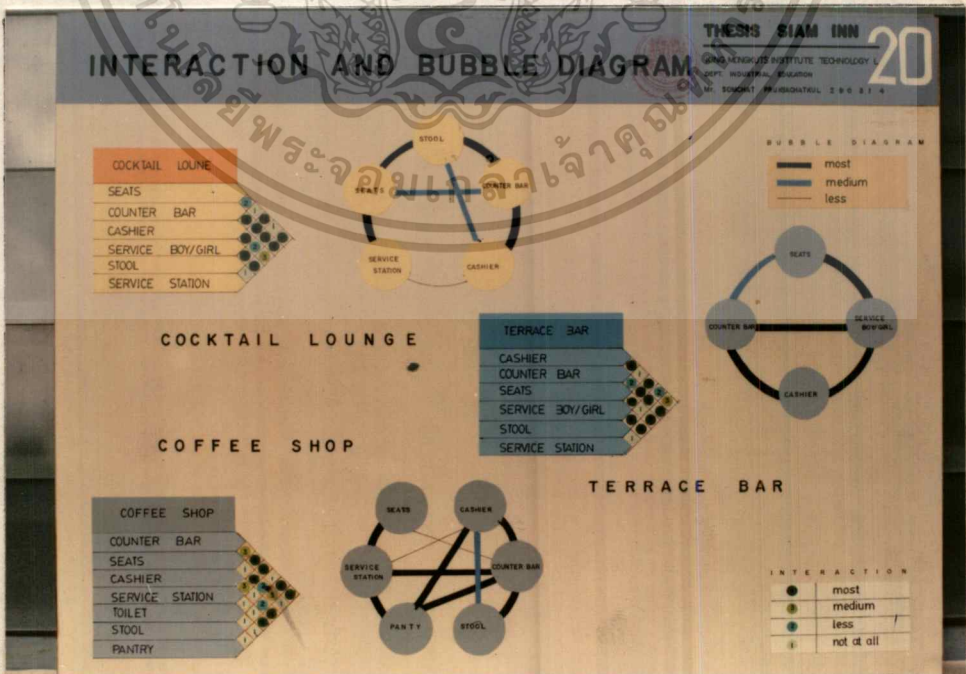
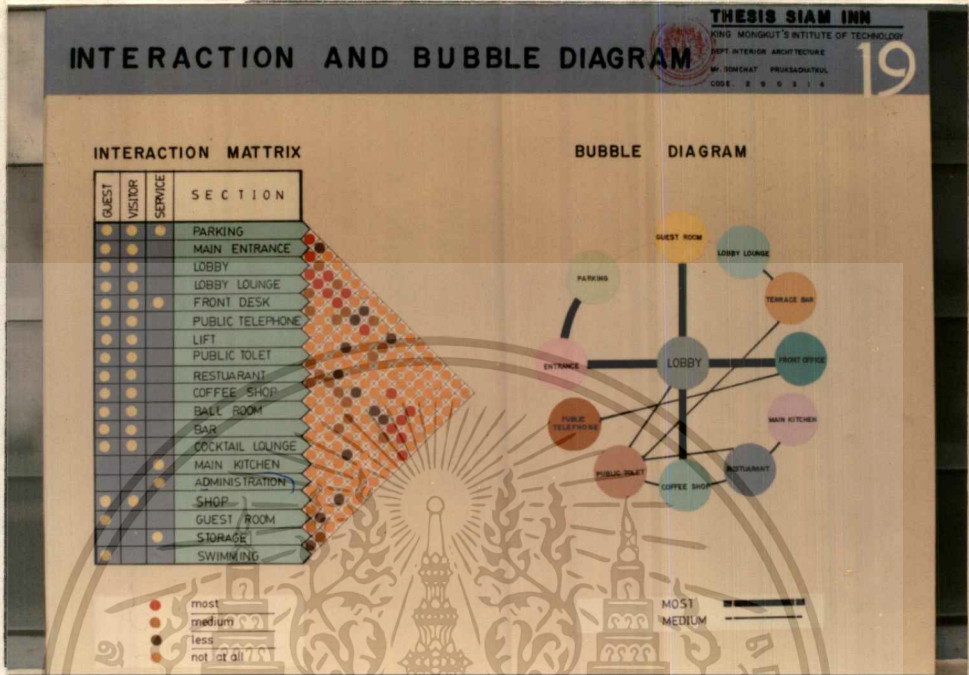
TIME OF USER

SERVICE AREA	TIME	1:00	4:00	9:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	17:00	18:00	19:00	20:00	21:00	22:00	23:00	24:00	01:00	02:00	03:00	04:00	05:00	
FRONT DESK		[Bar chart showing activity from 1:00 to 24:00]																							
LOBBY		[Bar chart showing activity from 1:00 to 24:00]																							
COFFEE SHOP		[Bar chart showing activity from 1:00 to 24:00]																							
CHINESE RESTAURANT		[Bar chart showing activity from 1:00 to 24:00]																							
TERRACE BAR		[Bar chart showing activity from 1:00 to 24:00]																							
SHOP		[Bar chart showing activity from 1:00 to 24:00]																							
COCKTAIL LOUNGE		[Bar chart showing activity from 1:00 to 24:00]																							
LOBBY LOUNGE		[Bar chart showing activity from 1:00 to 24:00]																							
GUEST ROOM		[Bar chart showing activity from 1:00 to 24:00]																							

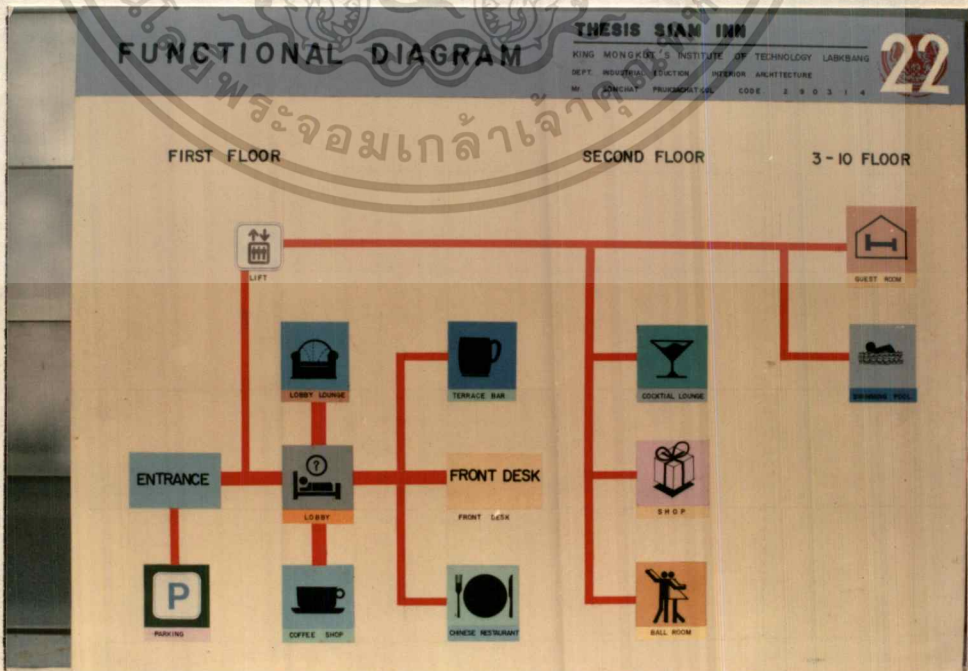
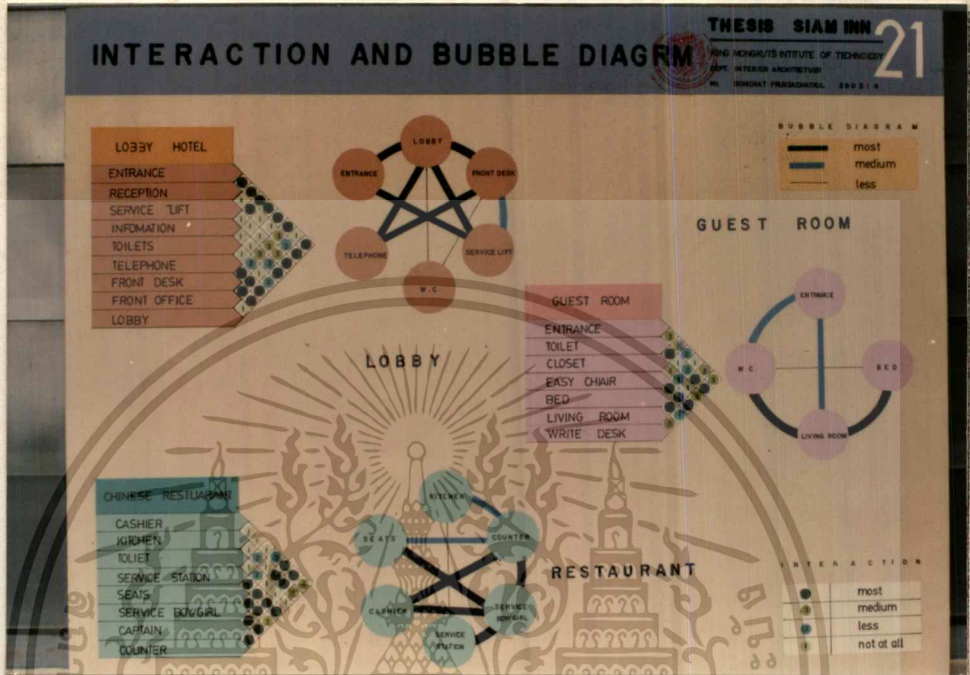








เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
 ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้





เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

**THESIS SIAM INN**  
 KING MONKUT'S INSTITUTE TECHNOLOGY LADYBING  
 DEPT. INDUSTRIAL EDUCATION INTERIOR ARCHITECTURE  
 NO. 204/207 PHRA SAKA THULI CODE 6220014

**23**

**AREA REQUIREMENT**

บาร์และที่นั่งบาร์ทางฝั่งของ  
 รูปด้าน และขนาด - บาร์  
 ทางฝั่งของ

ขนาดของทางเดินสำหรับบริการ

ขนาดที่นั่งสองต่อได้สี่คน

ขนาดของทางเดินระหว่างที่นั่ง

ขนาดของที่นั่งและทางเดิน

ขนาดที่นั่งเดี่ยว, สอง - ที่นั่ง

ขนาดของทางเดินและขนาด

**THESIS SIAM INN**  
 KING MONKUT'S INSTITUTE TECHNOLOGY LADYBING  
 DEPT. INDUSTRIAL EDUCATION INTERIOR ARCHITECTURE  
 NO. 204/207 PHRA SAKA THULI CODE 6220014

**24**

**AREA REQUIREMENT**

A การวางชุดที่นั่งแบบสี่เหลี่ยม

B การวางชุดที่นั่งแบบวงกลม

C

D

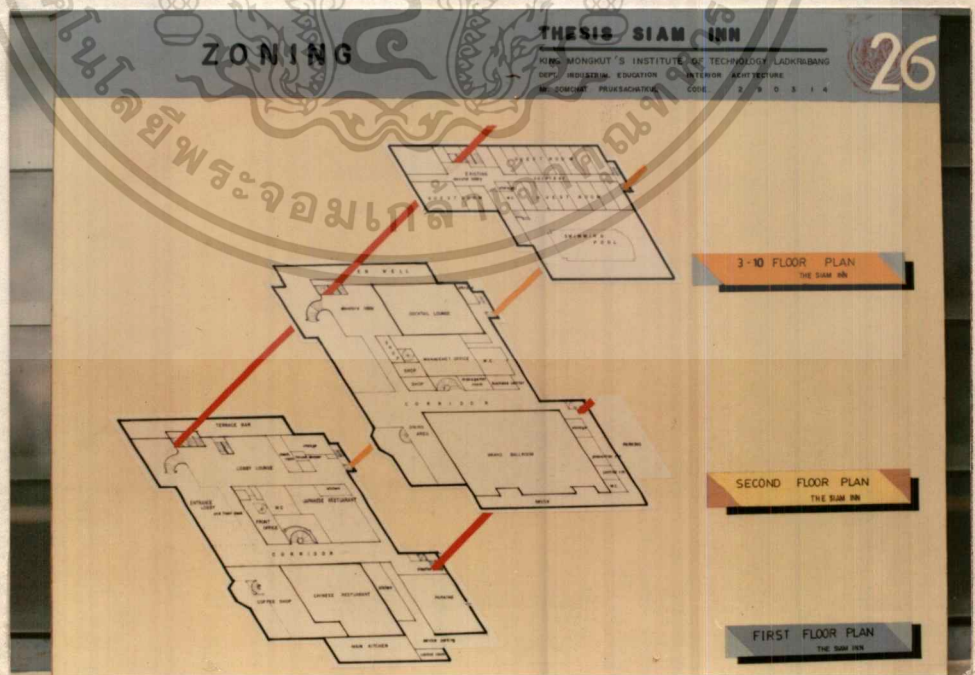
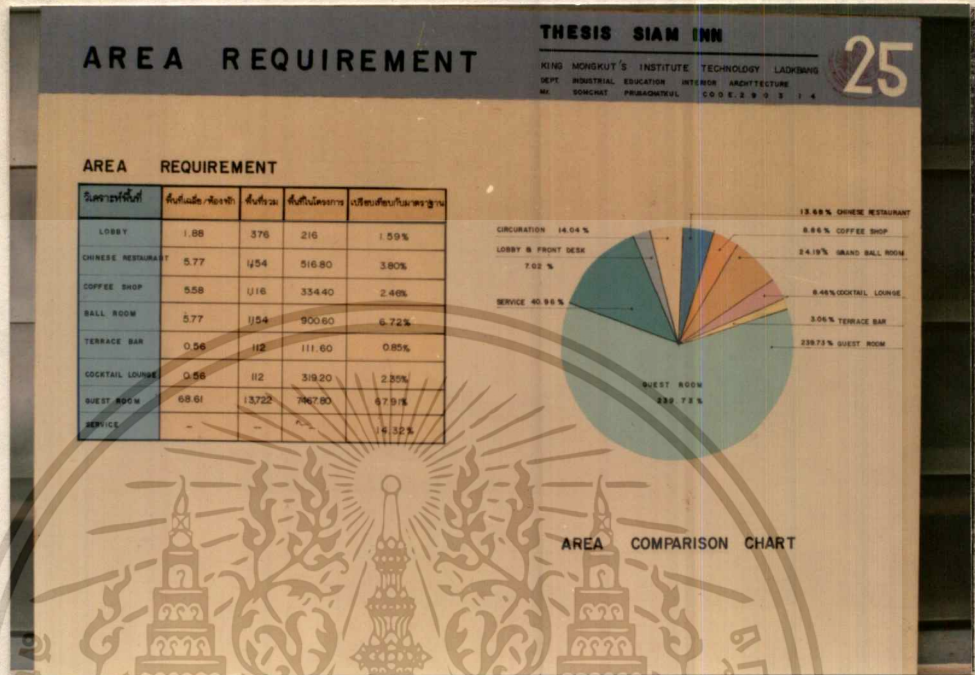
กำหนดแผนผังที่นั่ง 45 เป็นแบบมาตรฐานได้ใช้โต๊ะไม้ยาวที่สุดกับวงสี่เหลี่ยม

การวางโต๊ะแบบขนานและทางเดินของโต๊ะ

ขนาดของทางเดินและโต๊ะแบบวงกลม

ขนาดของทางเดินและขนาด

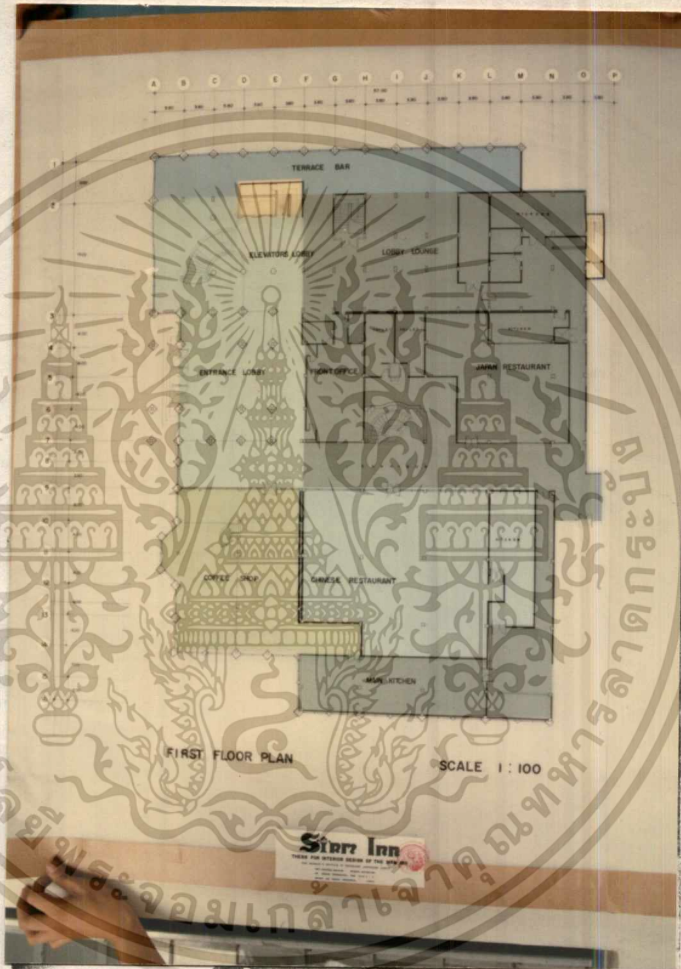
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้拿去ใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

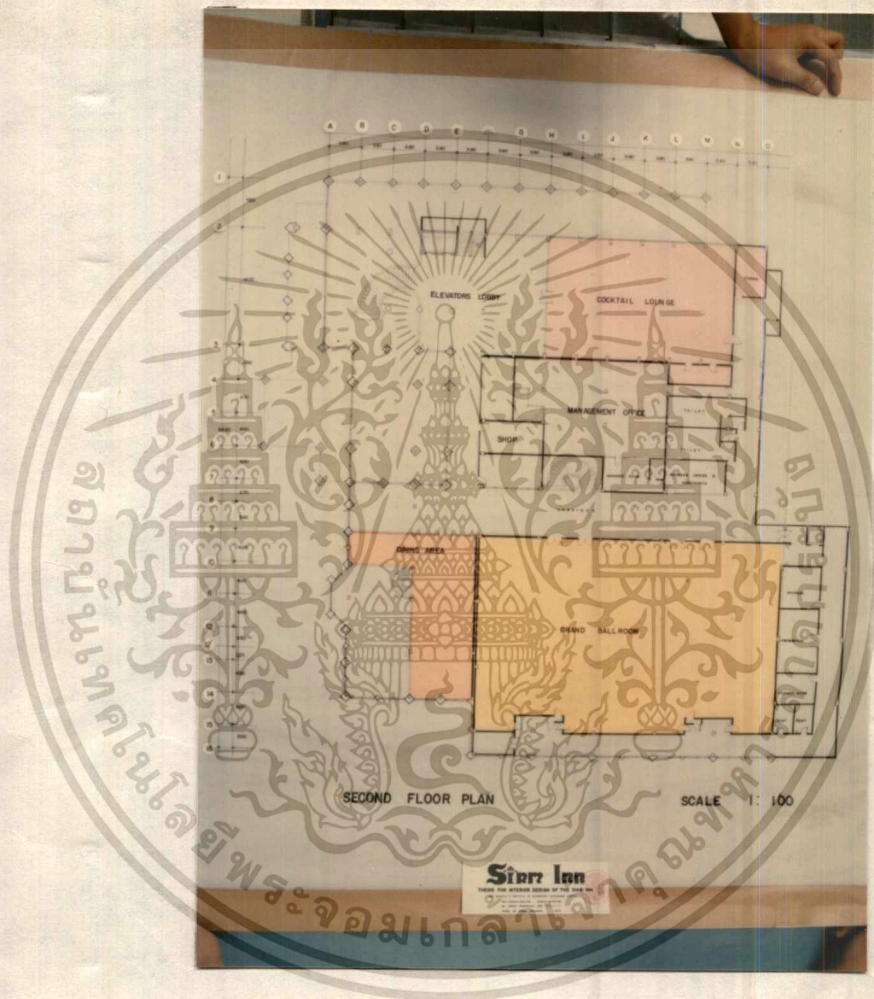


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



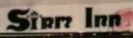
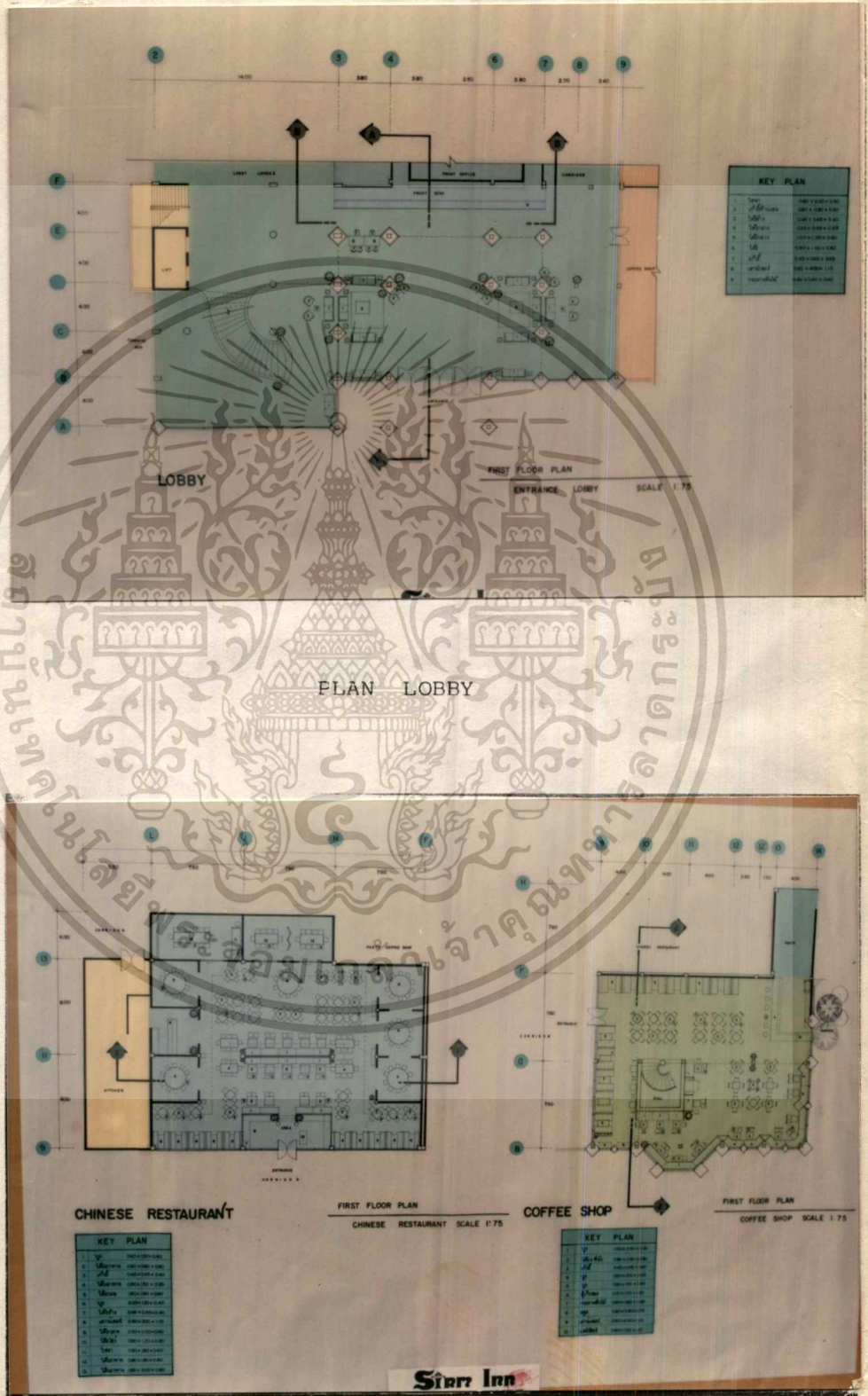
LAY OUT FIRST FLOOR PLAN

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



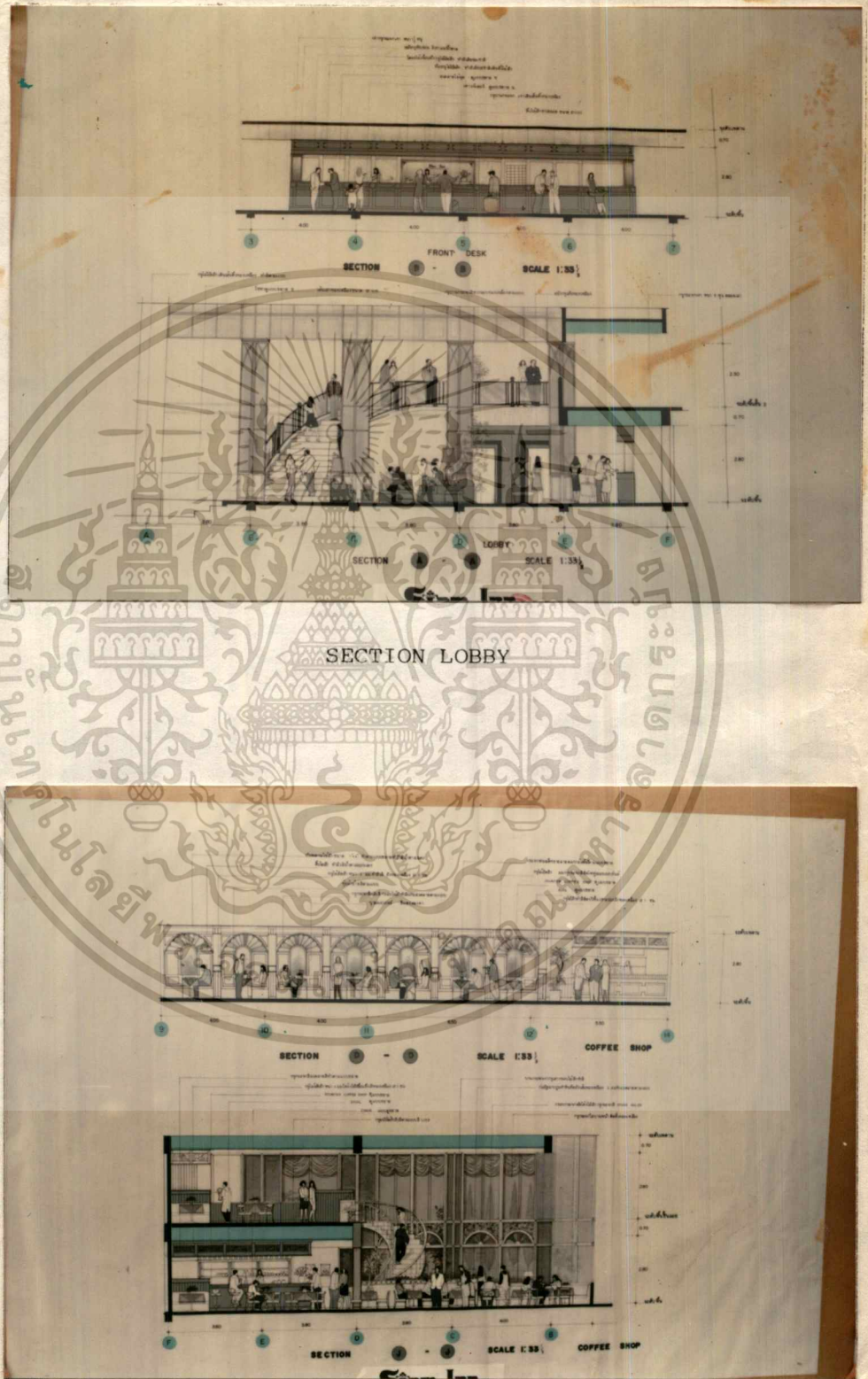
LAY OUT SECOND FLOOR PLAN

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

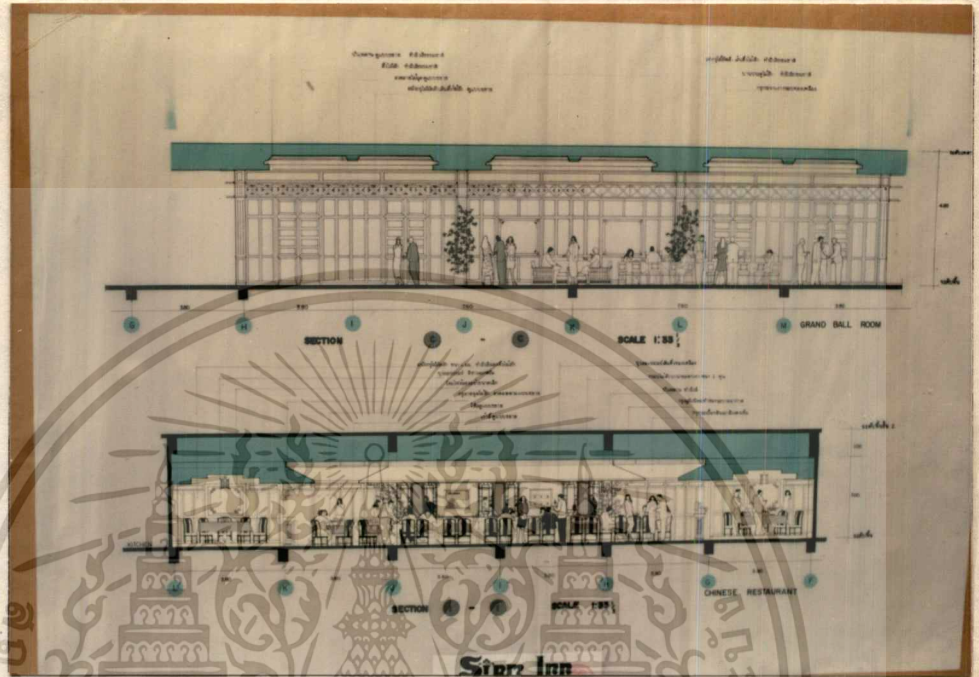


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับใช้ในการศึกษาเท่านั้น ไม่สามารถนำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
PLAN CHINESE RESTAURANT AND COFFEE SHOP  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

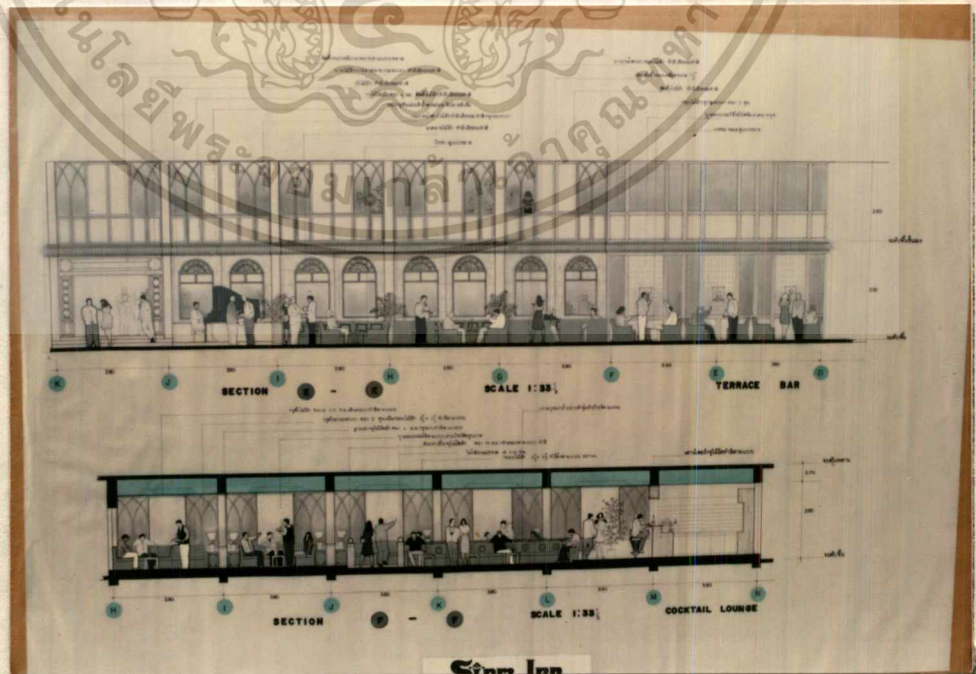




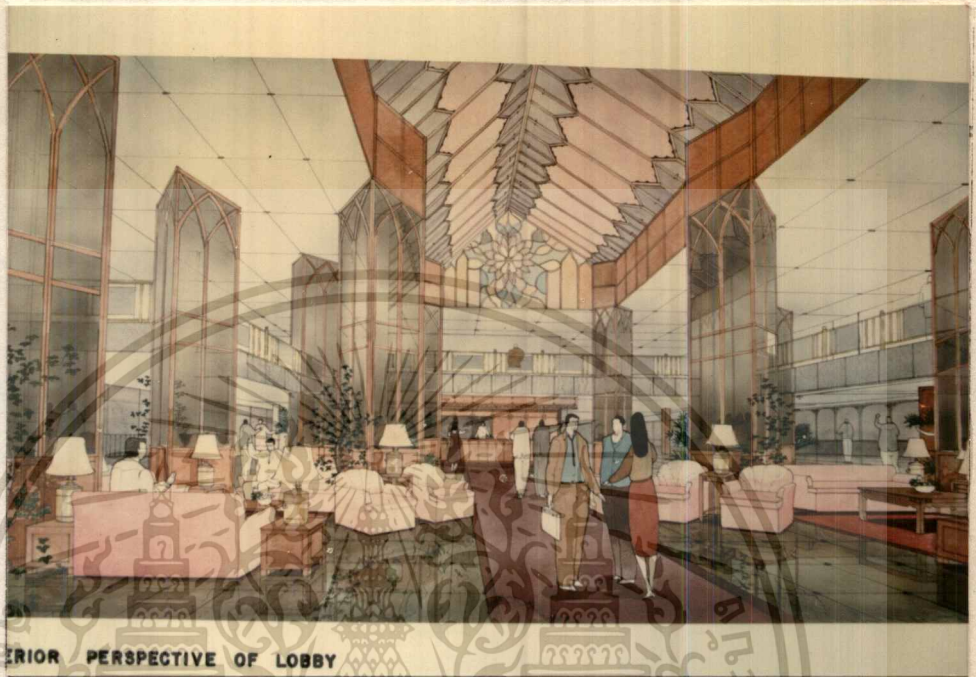
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น เมื่อผู้ญาติให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



SECTION BALL ROOM AND CHINESE RESTAURANT

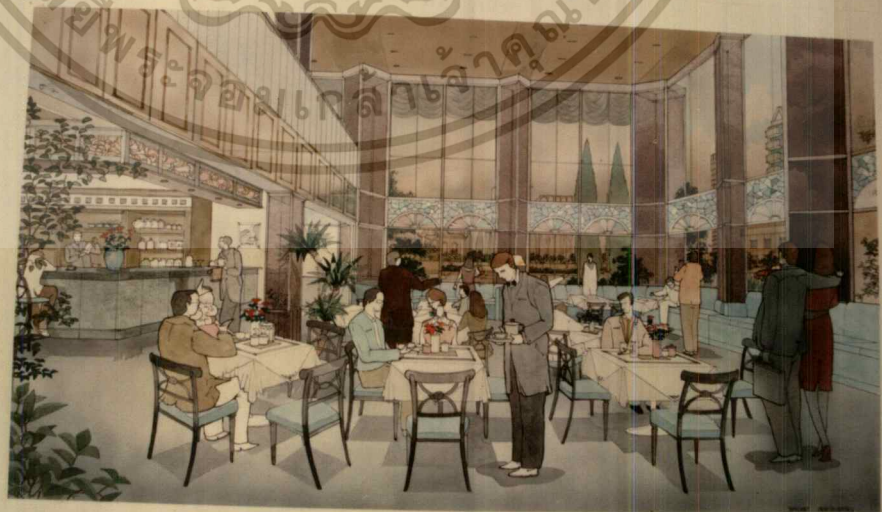


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้ SECTION BAR AND COCKTAIL LOUNGE ภายใต้งบประมาณที่ส่งไปใช้ประโยชน์ด้านการศึกษา  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



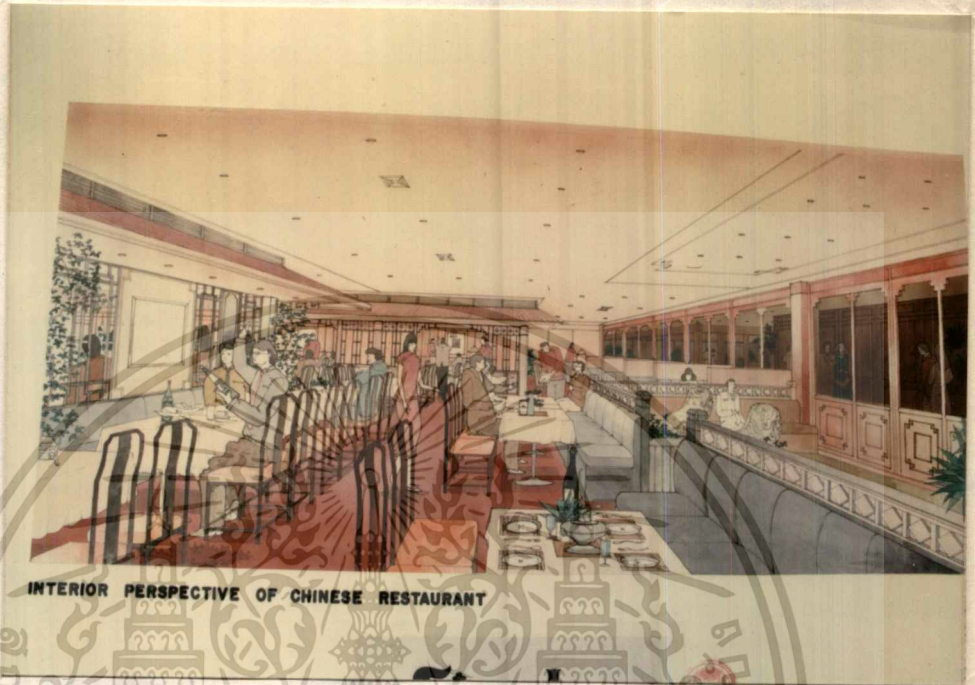
ERIOR PERSPECTIVE OF LOBBY

LOBBY



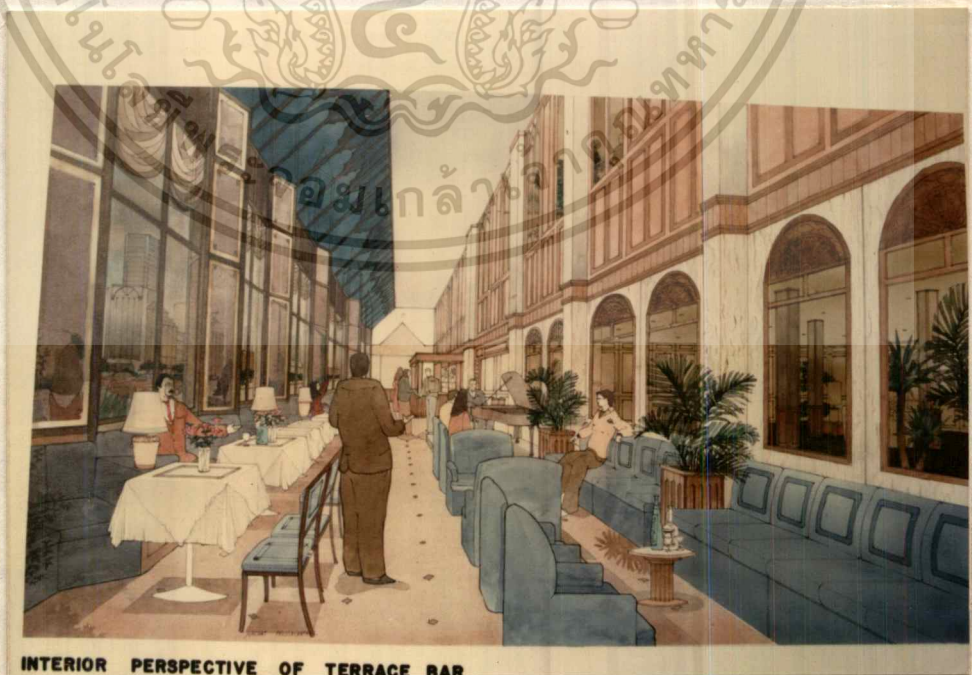
INTERIOR PERSPECTIVE OF COFFEE SHOP

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
COFFEE SHOP  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



INTERIOR PERSPECTIVE OF CHINESE RESTAURANT

CHINESE RESTAURANT



INTERIOR PERSPECTIVE OF TERRACE BAR

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาระดับปริญญาโทและปริญญาตรีเท่านั้น ไม่ควรนำออกเผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



INTERIOR PERSPECTIVE OF COCKTAIL LOUNGE



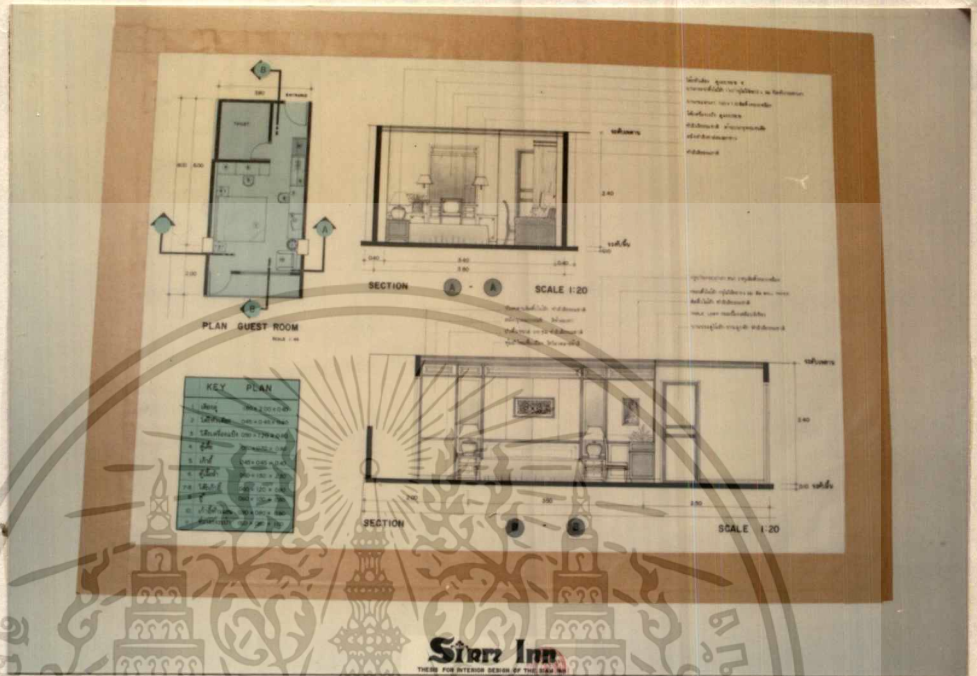
COCKTAIL LOUNGE



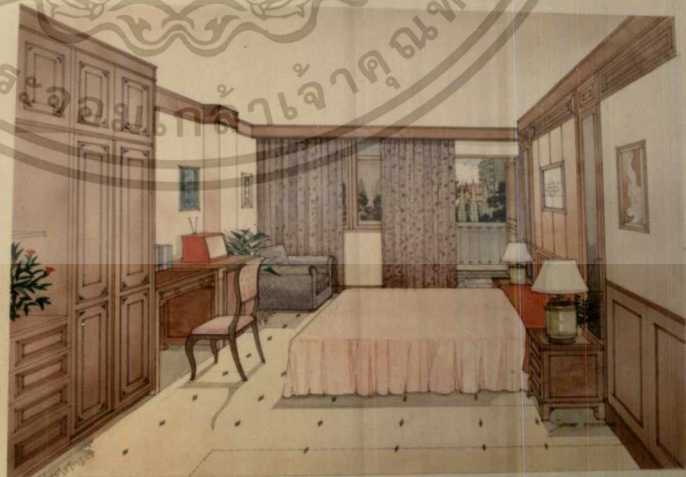
INTERIOR PERSPECTIVE OF GRAND BALL ROOM

GRAND BALL ROOM

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาค้นคว้า ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ทางการค้า  
 ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและข้อมูลอ้างอิงของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



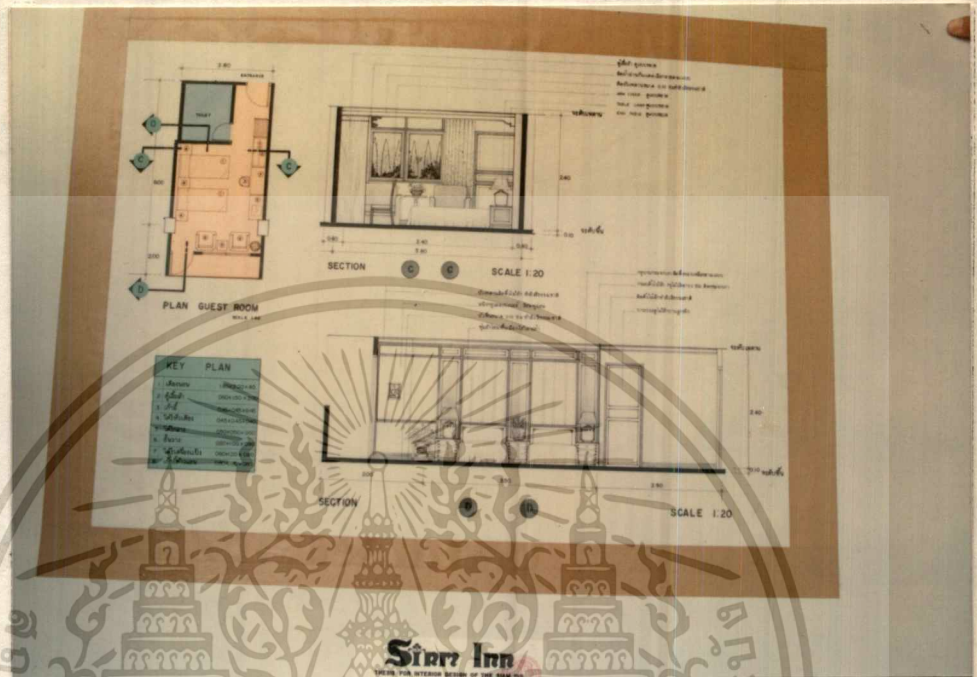
PLAN GUEST ROOM TYPE A



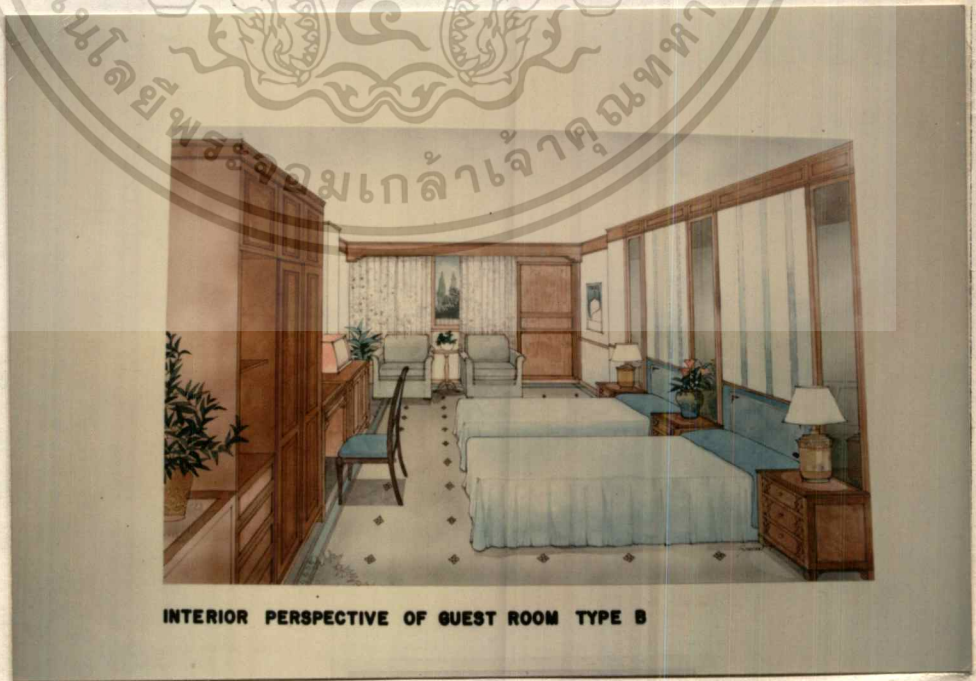
INTERIOR PERSPECTIVE OF GUEST ROOM TYPE A

GUEST ROOM TYPE A

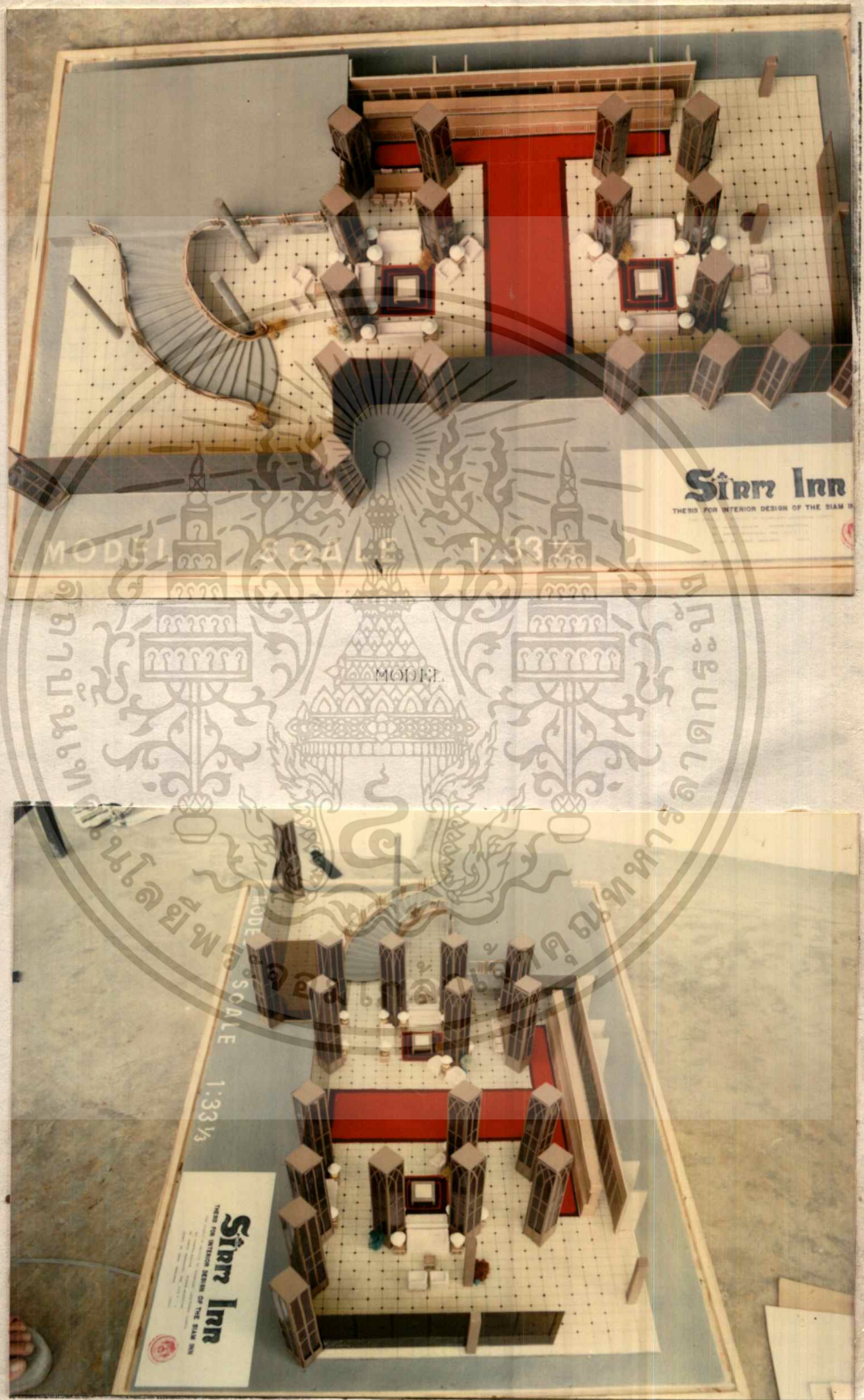
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น เมื่อนูญาติหน้าไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



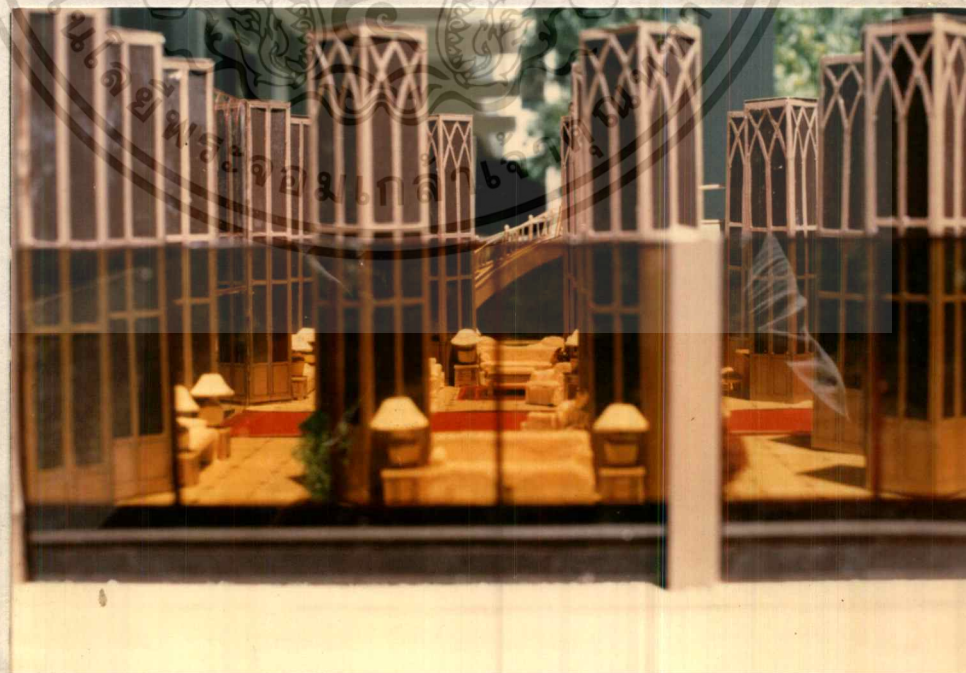
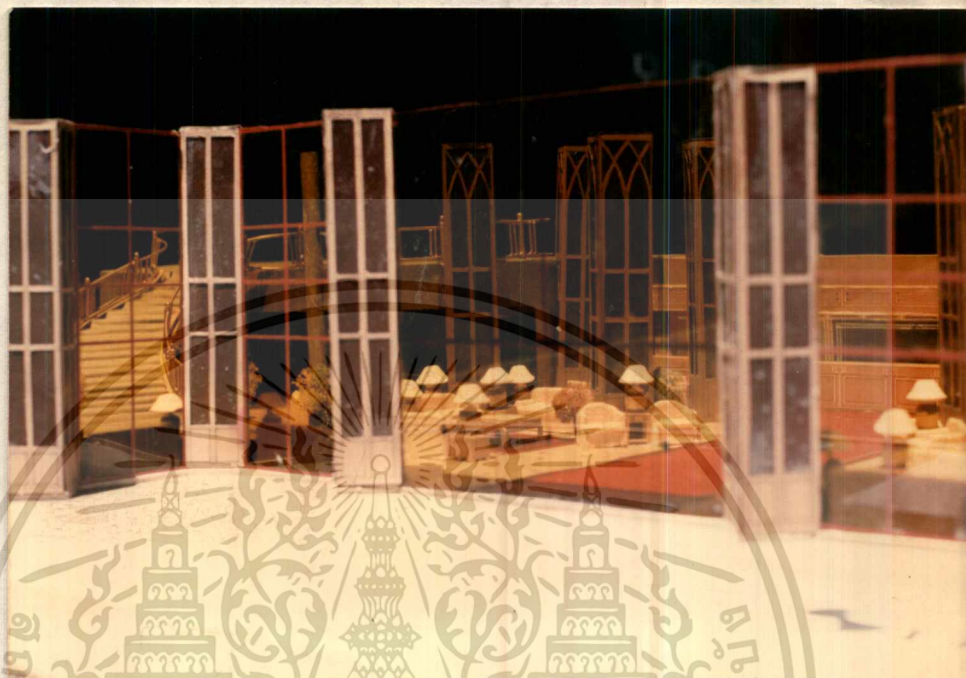
PLAN GUEST ROOM TYPE B



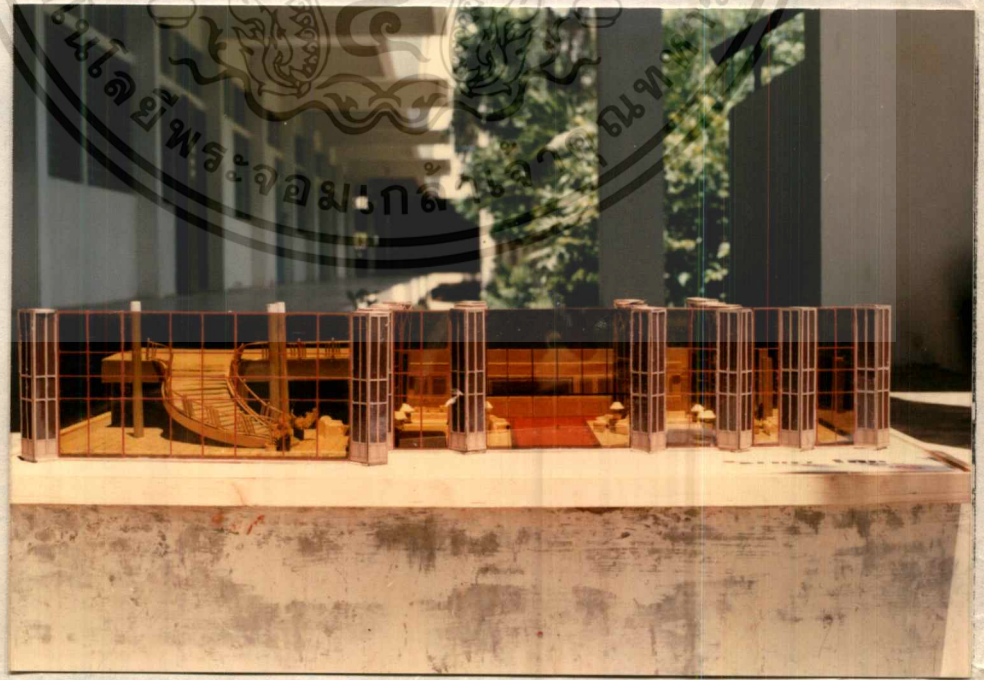
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษารoom type นี้เข้าไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
MODEL  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

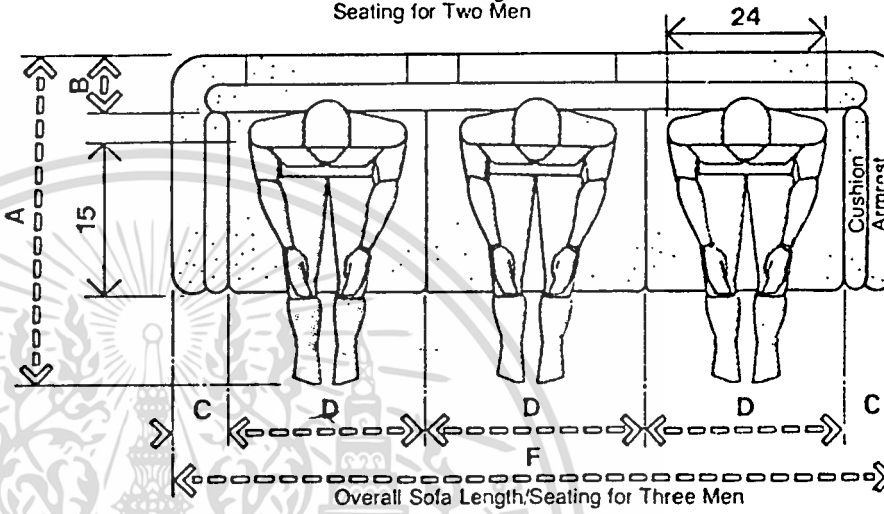
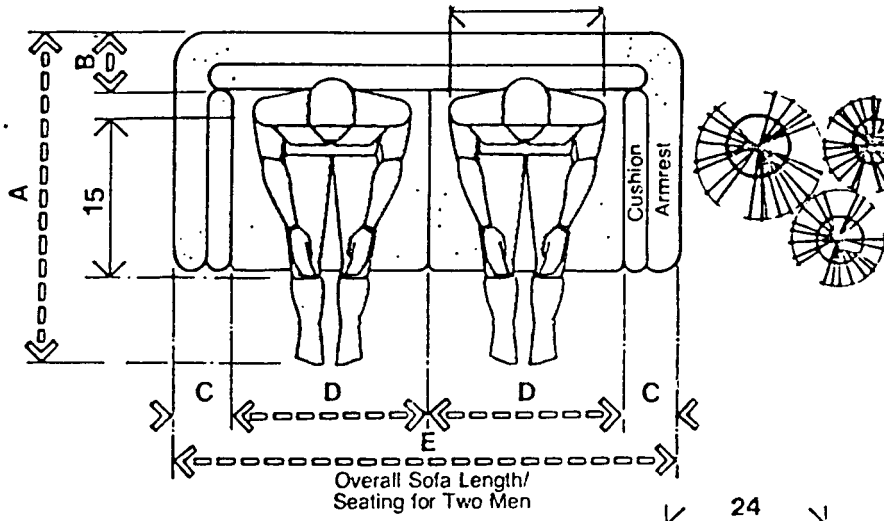
MODEL

บรรณานุกรม

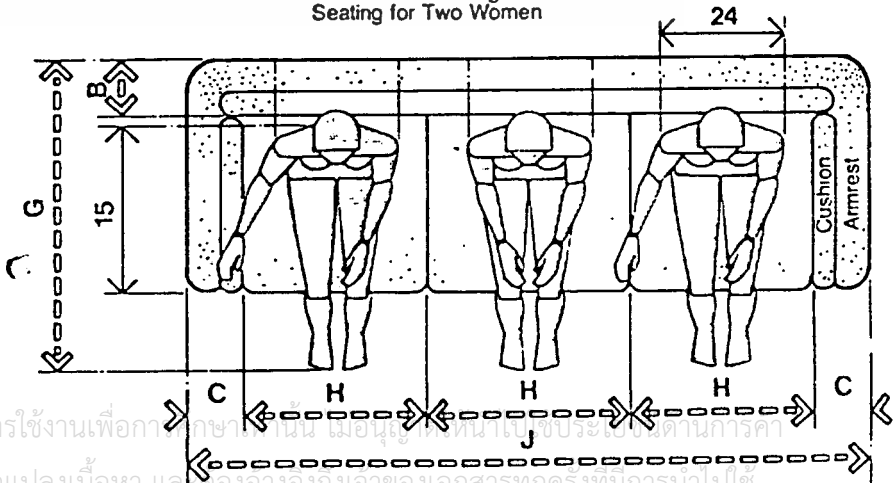
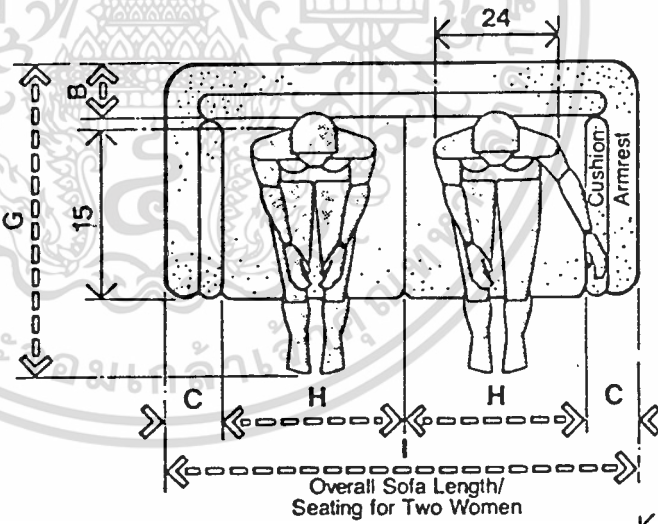
- โชติ กัลยาณมิตร. พจนานุกรม สถาปัตยกรรมและศิลปะเกี่ยวเนื่อง. กรุงเทพมหานคร:  
การไฟฟ้าฝ่ายผลิตแห่งประเทศไทย, 2518.
- เฉลิม สุจริต. วัสดุและการก่อสร้างสถาปัตยกรรม พิมพ์ครั้งที่ 3, กรุงเทพมหานคร:  
บริษัทโรงพิมพ์ไทยวัฒนาพานิช, 2525.
- ปรีชา แดงโรจน์. การโรงแรม. กรุงเทพมหานคร: โรงพิมพ์ศรีอนันต์, 2527.
- น. ณ.ปากน้ำ (นามแฝง). สี. กรุงเทพมหานคร: บริษัทโรงพิมพ์ไทยวัฒนาพานิช, 2519.
- วิษณุ สุวรรณเพิ่ม. "การตกแต่งภายในโรงแรมชั้นหนึ่งในกรุงเทพมหานคร." มณฑลสถาปัตยกรรม  
ฉบับพิเศษ: หน้า 57 - 222.
- เลิศ ตั้งมหากุล. "โรงแรมรอยัลออร์คิด กรุงเทพมหานคร." วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบัณฑิต  
สาขาสถาปัตยกรรมภายใน คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้า  
เจ้าคุณทหารลาดกระบัง, 2525.
- จุมพต ชูชาติ. "โรงแรมไฮแอท เซ็นทรัลพลาซ่า." วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบัณฑิต  
สาขาวิชาสถาปัตยกรรมภายใน คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ สถาบันเทคโนโลยี  
พระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง, 2525.
- Panero, Julius and Zelnik, Martin. Human Dimension & Interior Space.  
New Yourk: The Architectural Press Ltd, 1979.



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



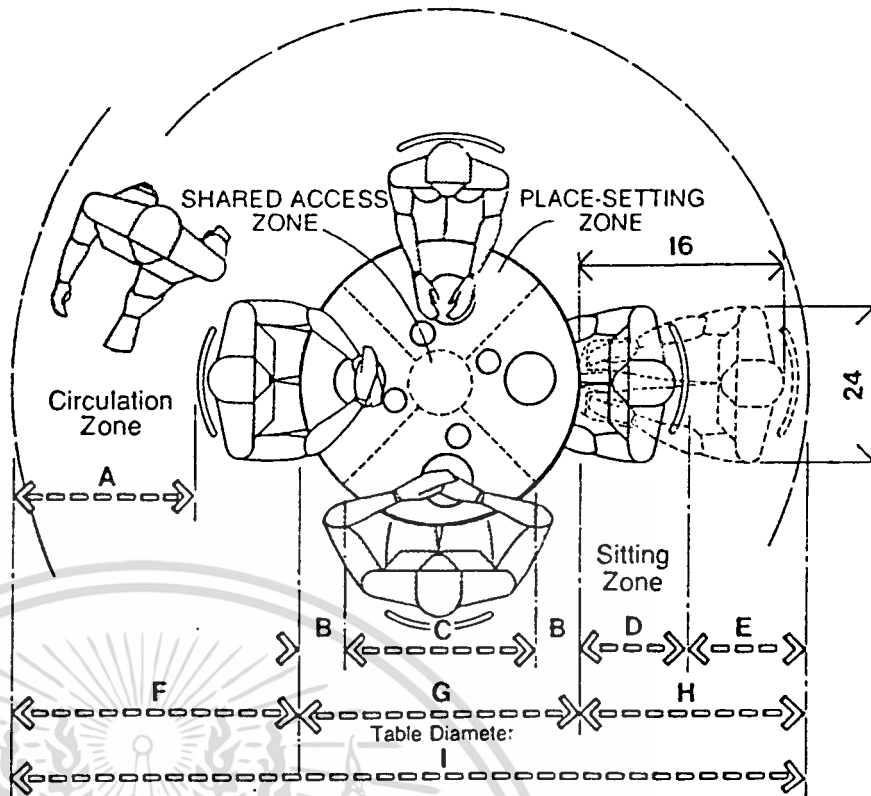
**SOFA SEATING / MALES**



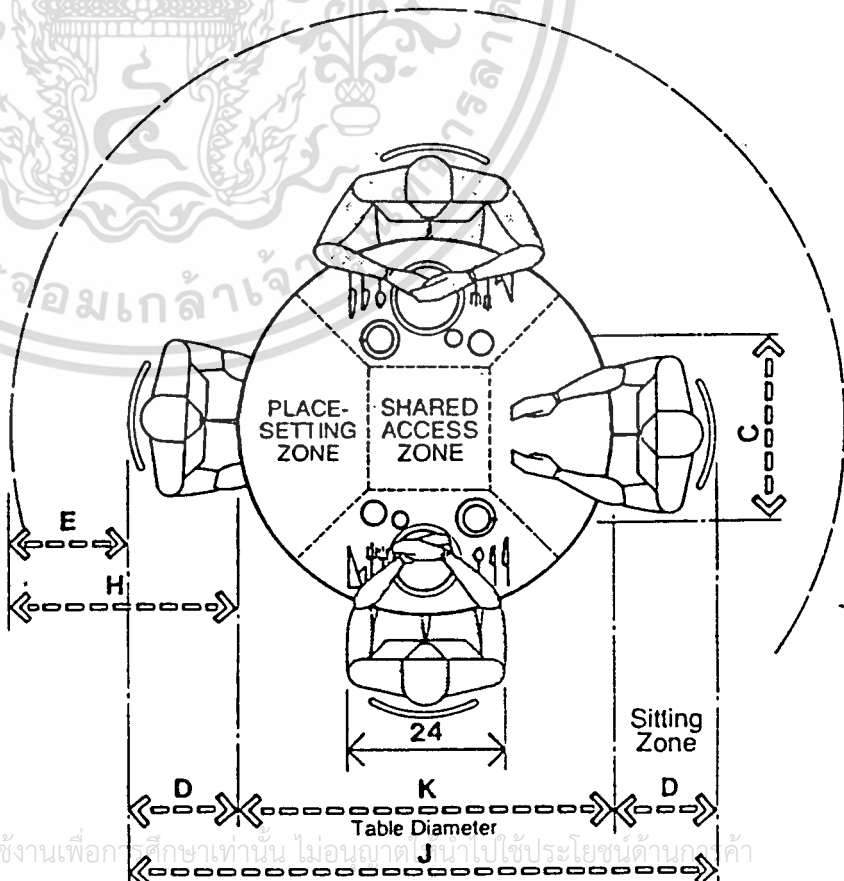
	in	cm
A	42-48	106.7-121.9
B	6-9	15.2-22.9
C	3-6	7.6-15.2
D	28	71.1
E	62-68	157.5-172.7
F	90-96	228.6-243.8
G	40-46	101.6-116.8
H	26	66.0
I	58-64	147.3-162.6
J	84-90	213.4-228.6

**SOFA SEATING / FEMALE**



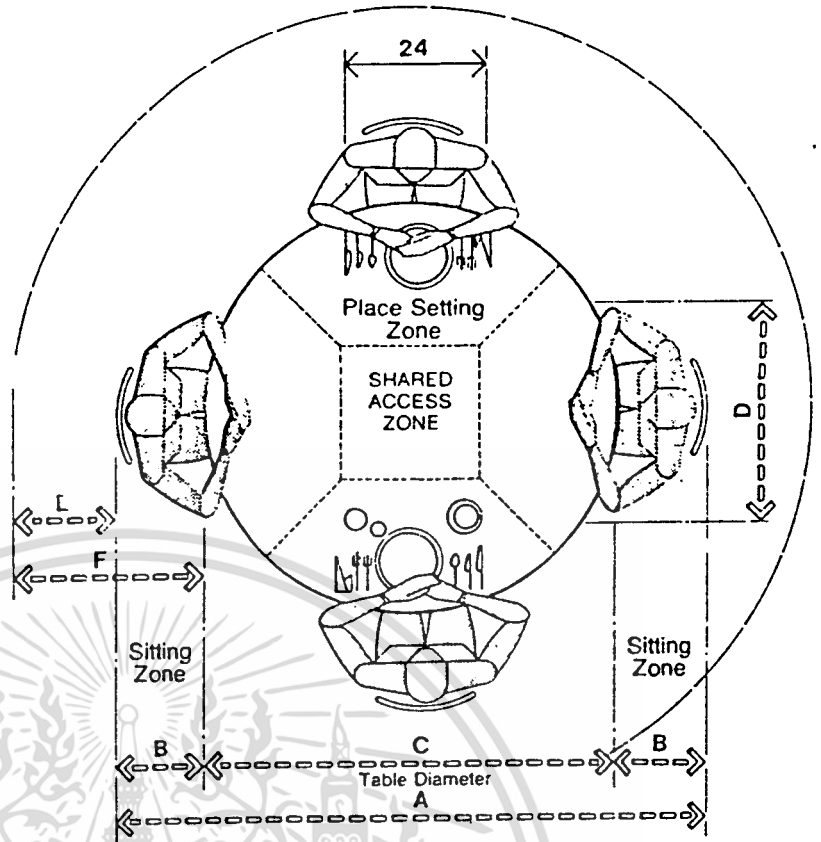


**36-IN (91.4-CM) DIAMETER BREAKFAST/KITCHEN TABLE FOR FOUR**

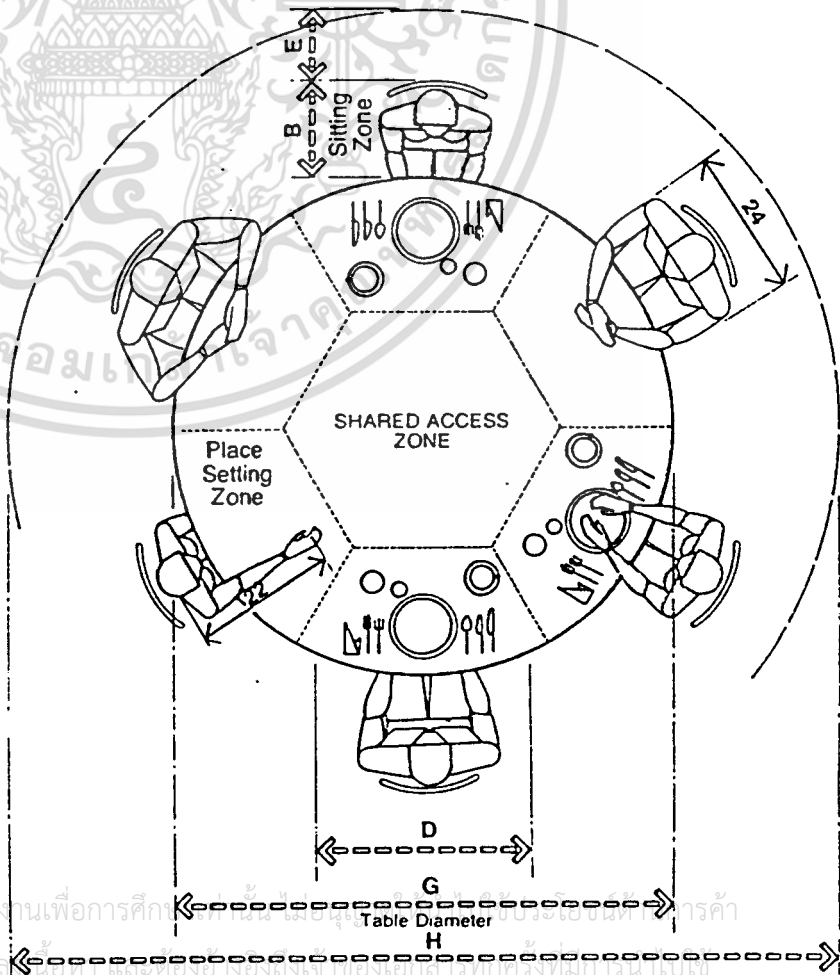


**48-IN (121.9-CM) DIAMETER CIRCULAR TABLE FOR FOUR / MINIMUM SCHEME**

	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

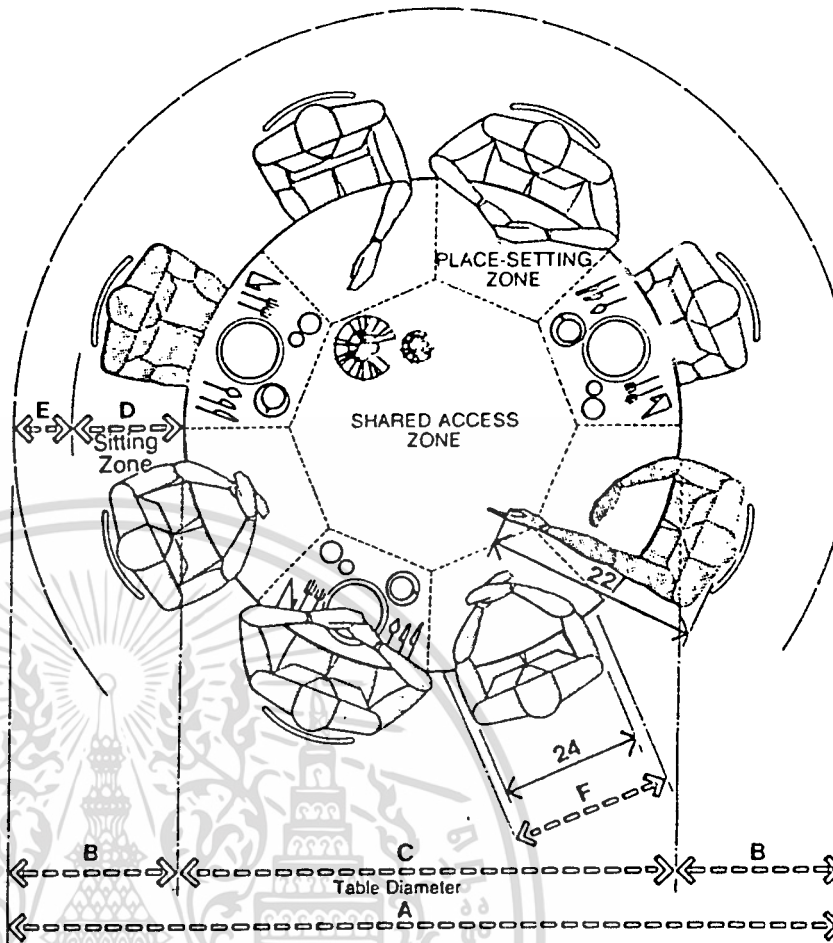


**60-IN (152.4-CM) DIAMETER CIRCULAR TABLE FOR FOUR/OPTIMUM SEATING**

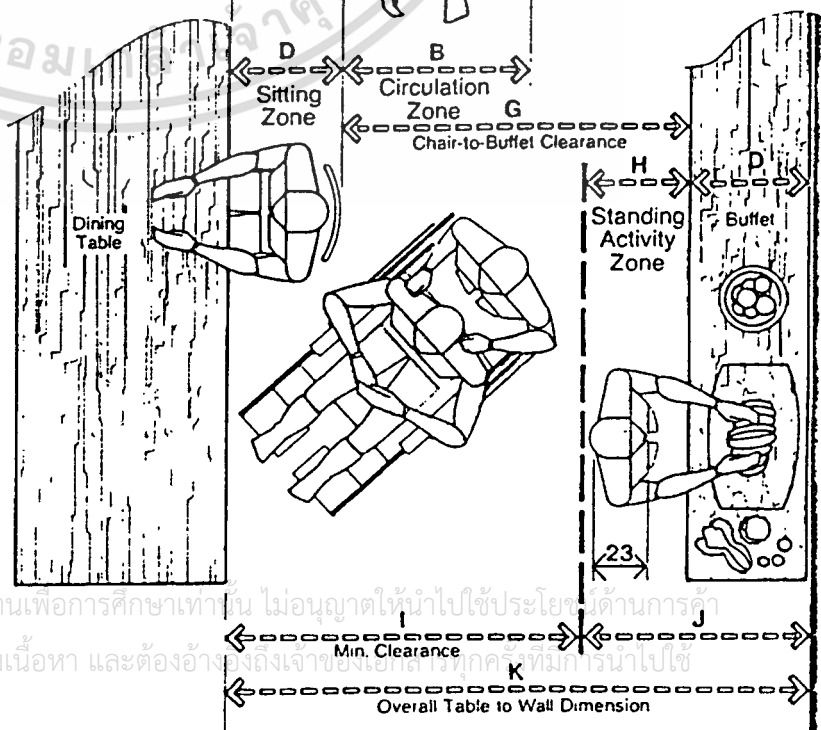


**72-IN (182.9-CM) DIAMETER CIRCULAR TABLE FOR SIX/OPTIMUM SCHEME**

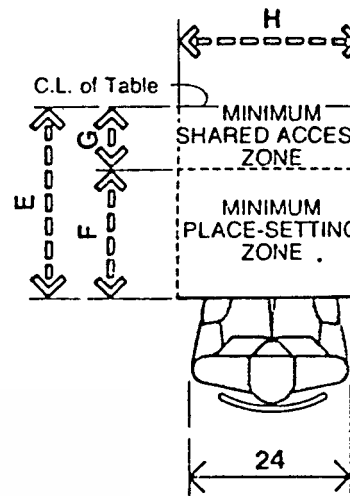
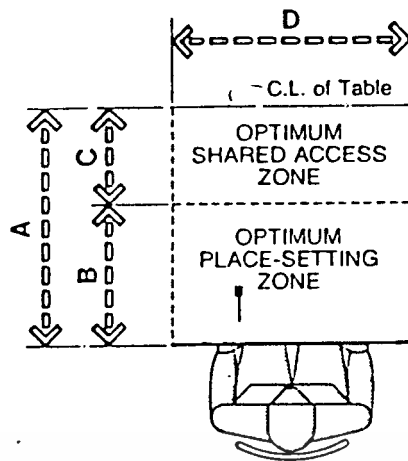
	in	cm
A	96-108	243.8-274.3
B	18-24	45.7-61.0
C	60	152.4
D	30	76.2
E	12	30.5
F	30-36	76.2-91.4
G	72	182.9
H	132-144	335.3-365.8



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

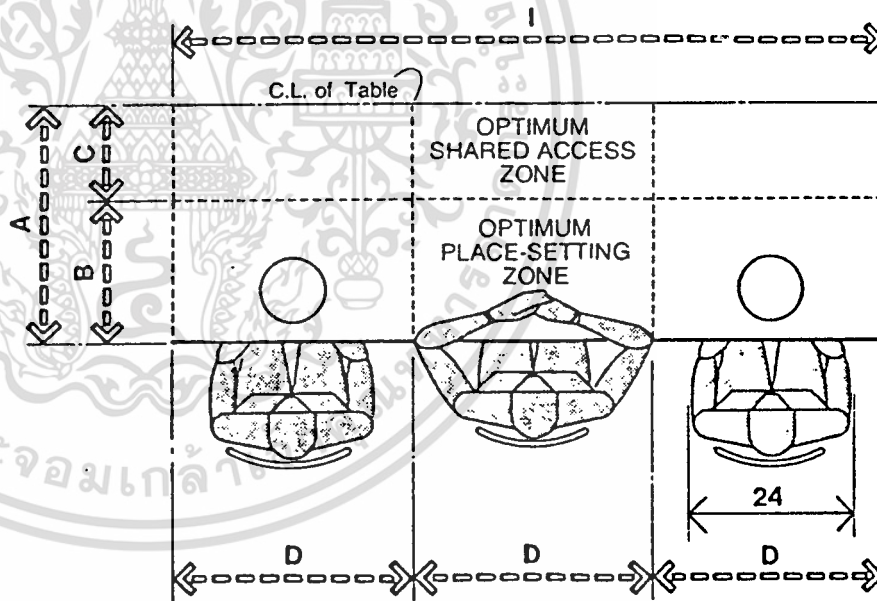


	in	cm
A	132-144	335.3-365.8
B	30-36	76.2-91.4
C	72	182.9
D	18-24	45.7-61.0
E	12	30.5
F	24	61.0
G	50-54	127.0-137.2
H	50-60	127.0-152.4
I	54	137.2
J	86-102	218.4-259.1
K	90-96	228.6-243.8



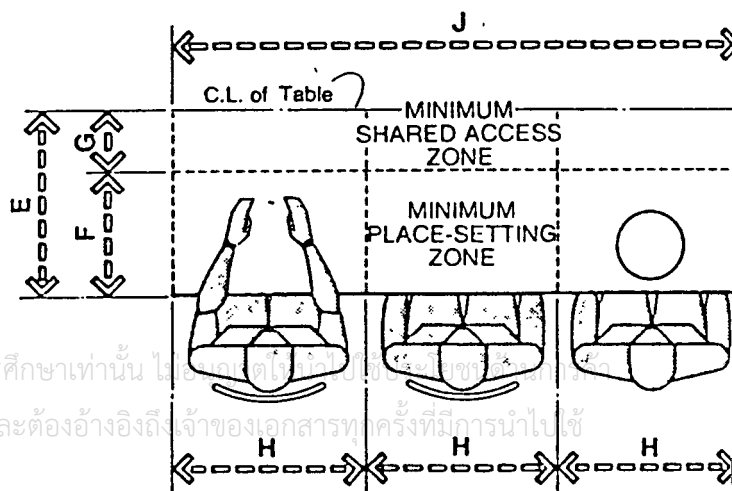
OPTIMUM PLACE SETTING

MINIMUM PLACE SETTING

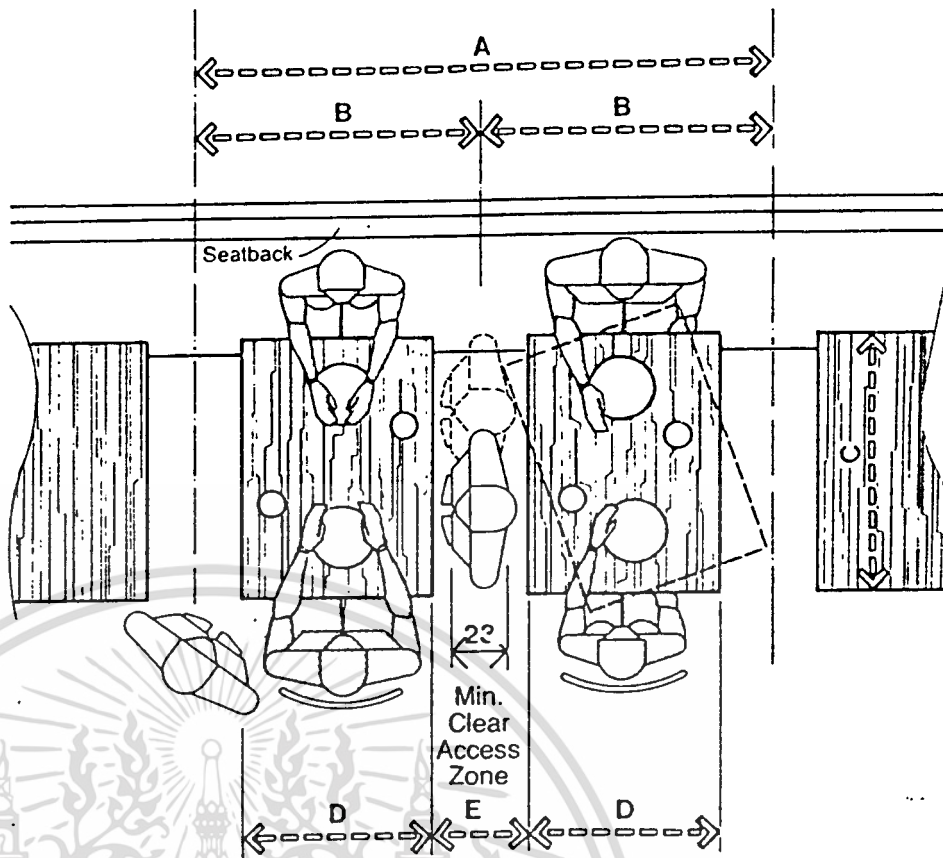


OPTIMUM PLACE SETTING FOR THREE

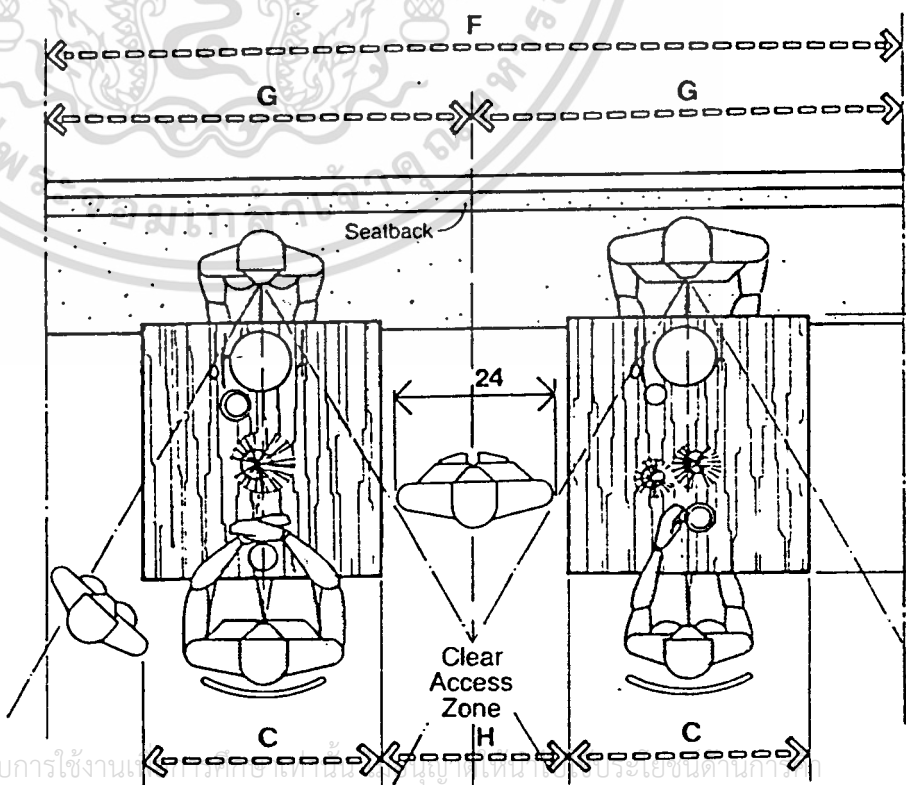
	in	cm
A	27	68.6
B	18	45.7
C	9	22.9
D	30	76.2
E	21	53.3
F	16	40.6
G	5	12.7
H	24	61.0
I	90	228.6
J	72	182.9



MINIMUM PLACE SETTING FOR THREE

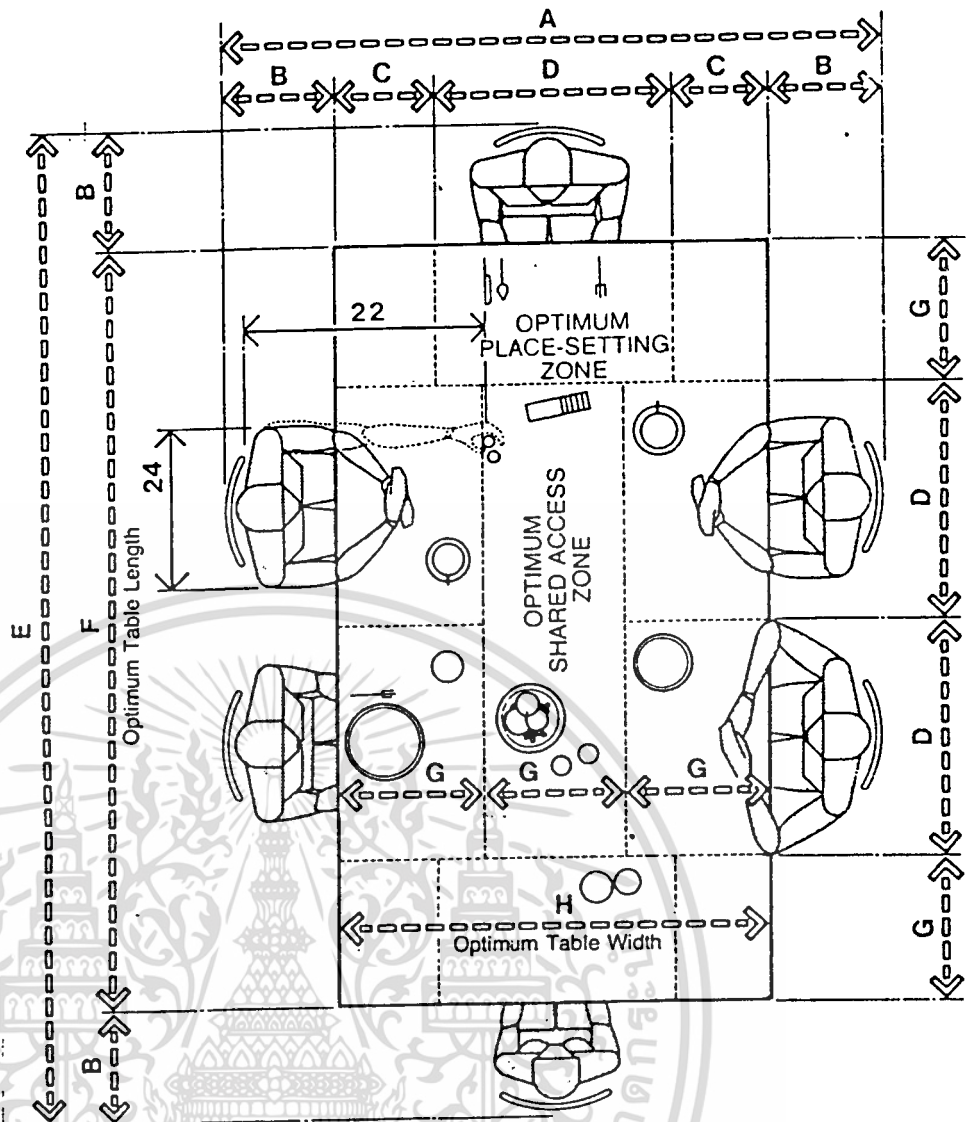


**BANQUETTE SEATING / MINIMUM CLEARANCES**

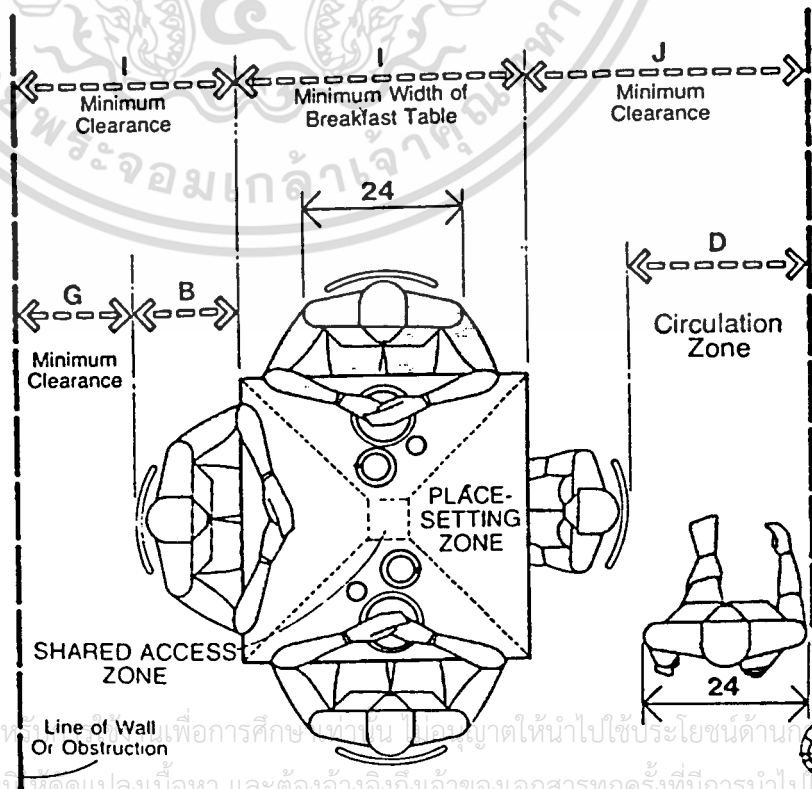


	in	cm
A	72-76	182.9-193.0
B	36-38	91.4-96.5
C	30	76.2
D	24	61.0
E	12-14	30.5-35.6
F	108	274.3
G	54	137.2
H	24	61.0

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

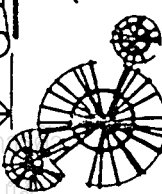


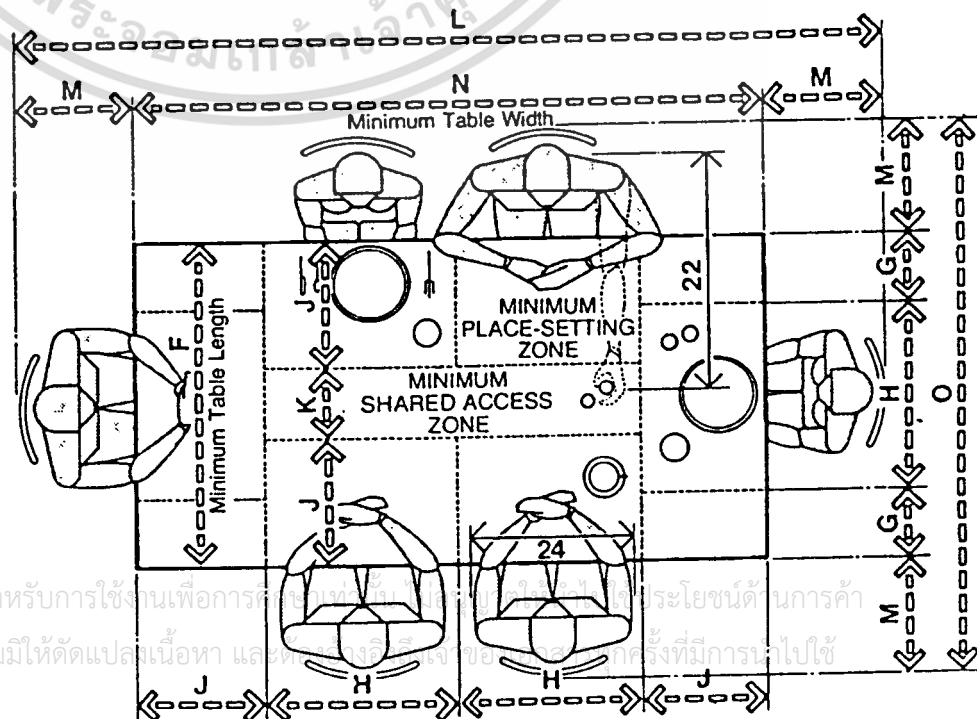
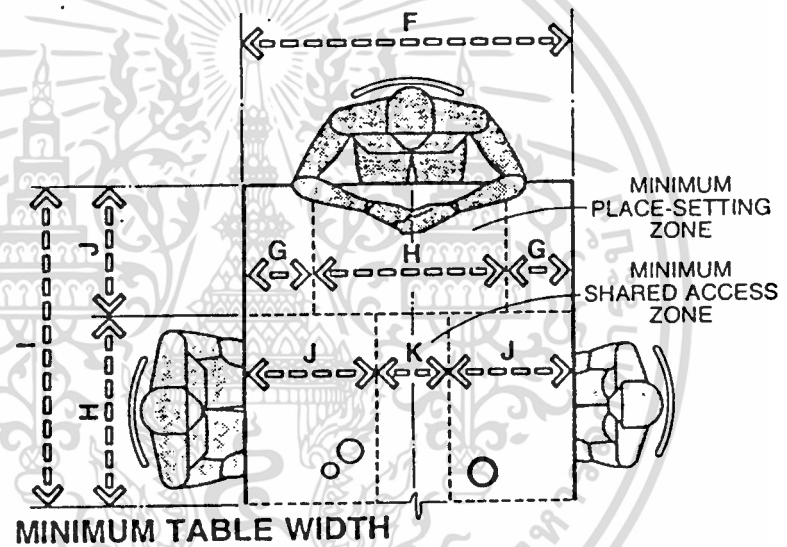
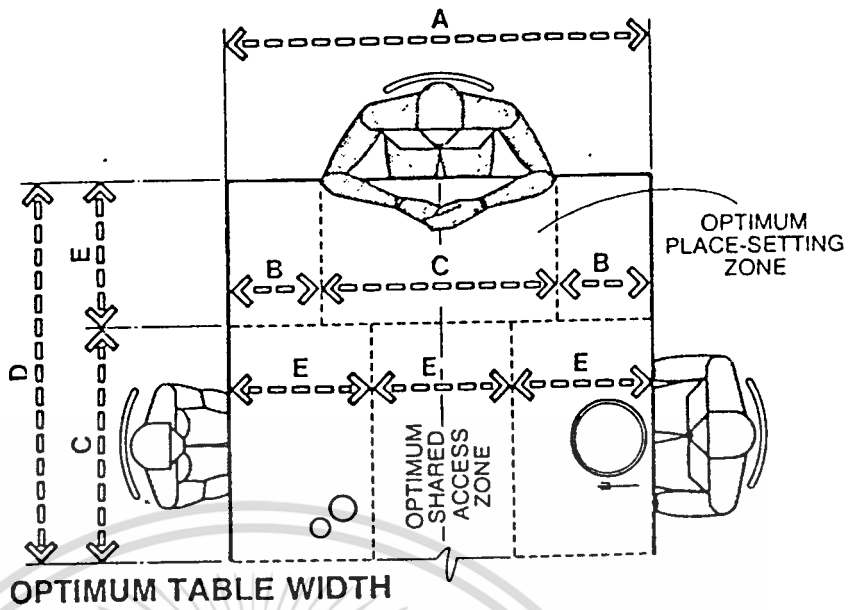
**RECTANGULAR TABLE/OPTIMUM LENGTH AND WIDTH/DINING FOR SIX**



	in	cm
A	96-102	243.8-259.1
B	18-24	45.7-61.0
C	12	30.5
D	30	76.2
E	132-144	335.3-365.8
F	96	243.8
G	18	45.7
H	54	137.2
I	36-42	91.4 / 106.7
J	48 min.	121 min.
K	18 min.	45.7 / min.

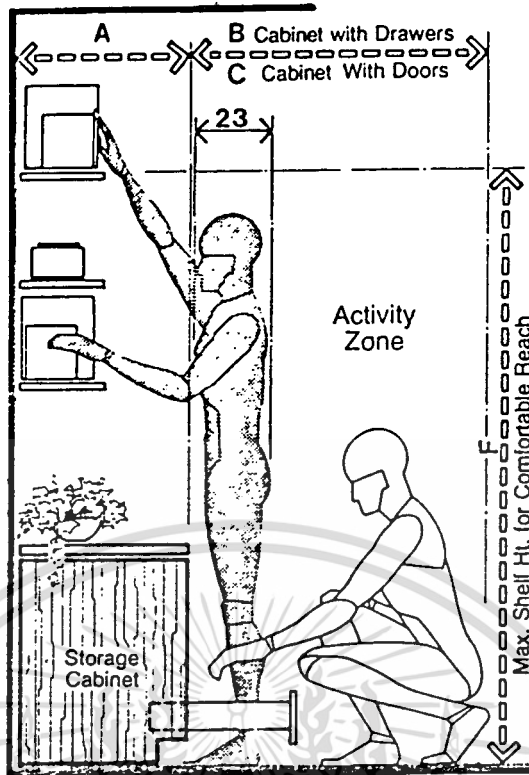
**BREAKFAST / KITCHEN TABLE FOR FOUR**



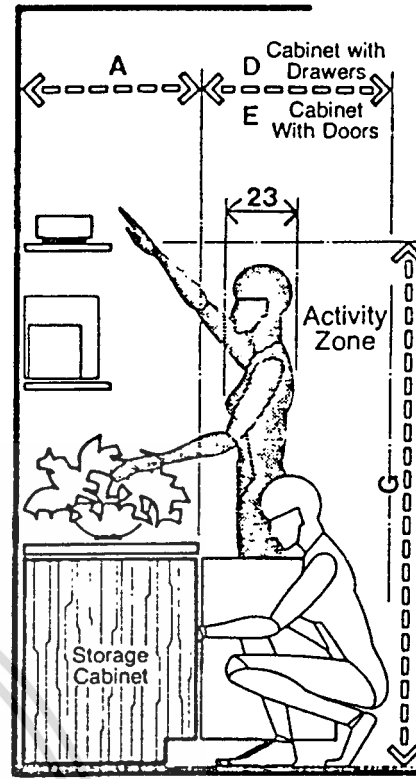


	in	cm
A	54	137.2
B	12	30.5
C	30	76.2
D	48	121.9
E	18	45.7
F	42	106.7
G	9	22.9
H	24	61.0
I	40	101.6
J	16	40.6
K	10	25.4
L	116-128	294.6-325.1
M	18-24	45.7-61.0
N	80	203.2
O	78-90	198.1-228.6

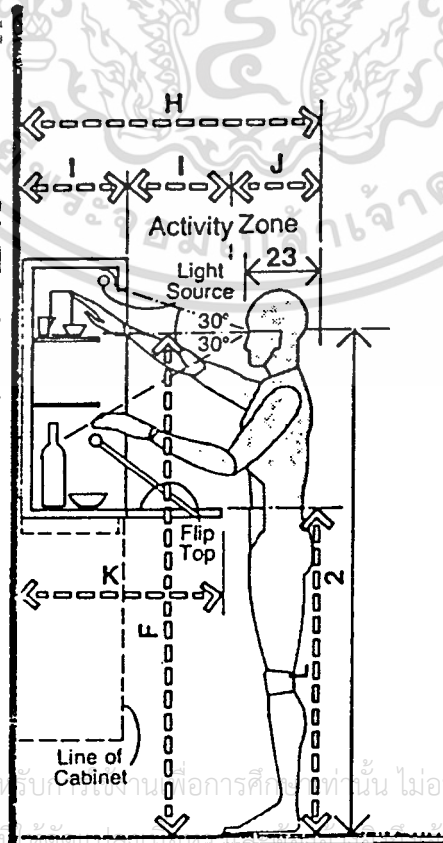
**RECTANGULAR TABLE / MINIMUM LENGTH AND WIDTH /**



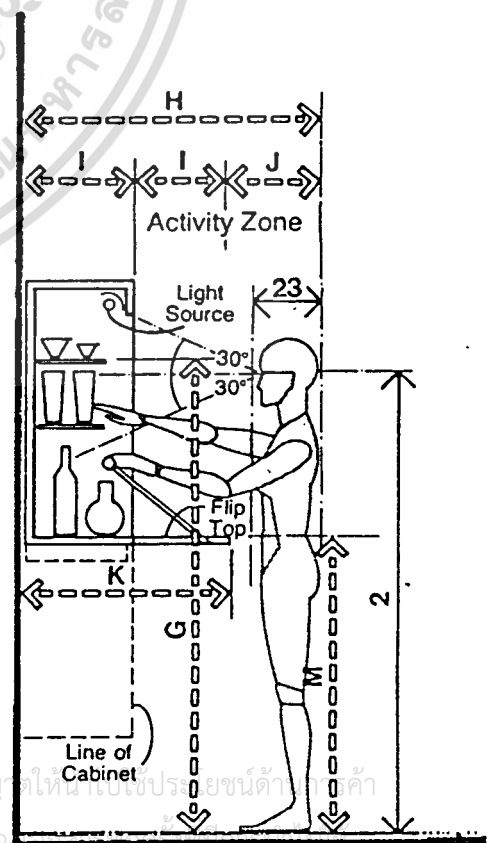
WALL UNIT / ACCESS BY MALE



WALL UNIT / ACCESS BY FEMALE

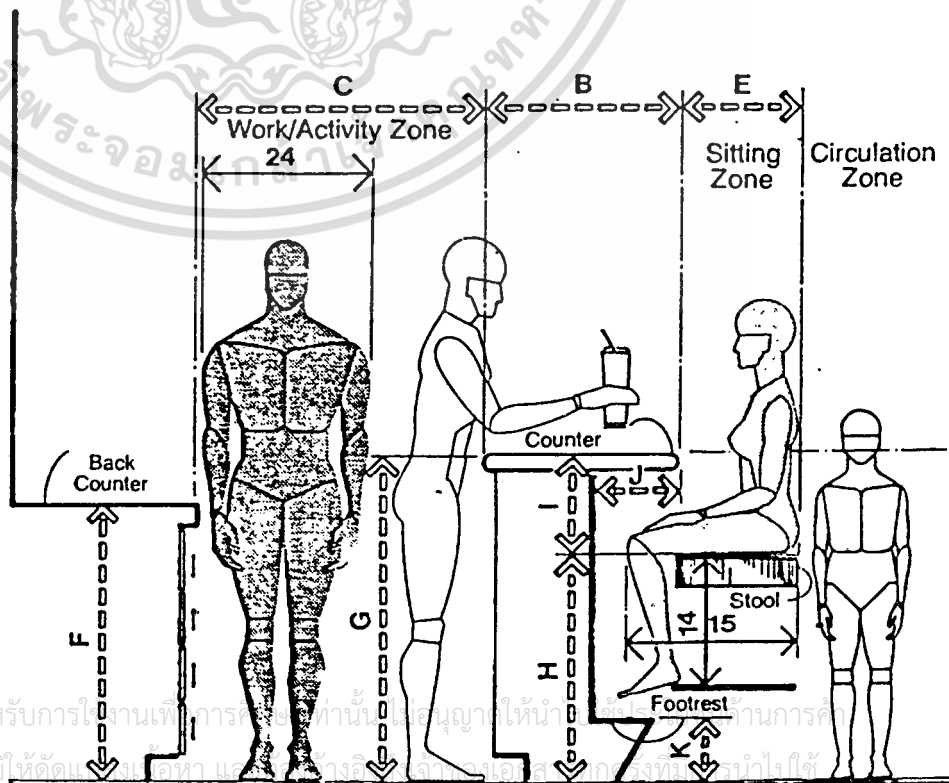
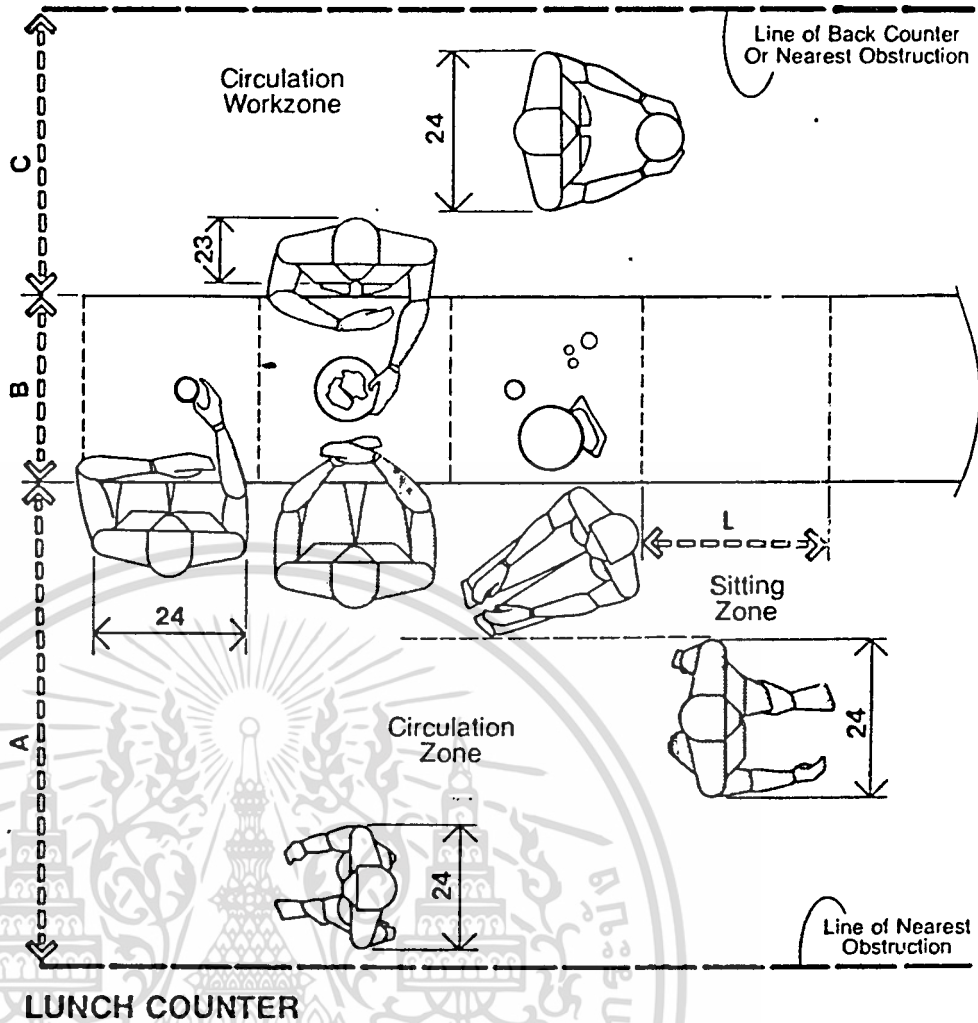


WALL-MOUNTED BAR UNIT / ACCESS BY MALE



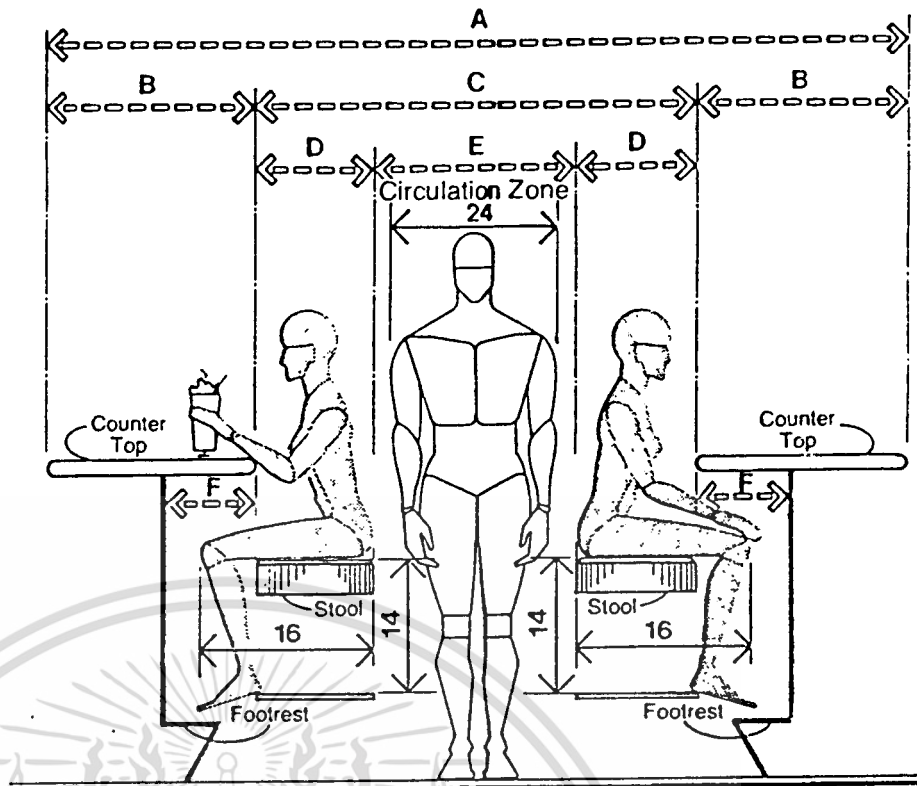
WALL-MOUNTED BAR UNIT / ACCESS BY FEMALE

	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

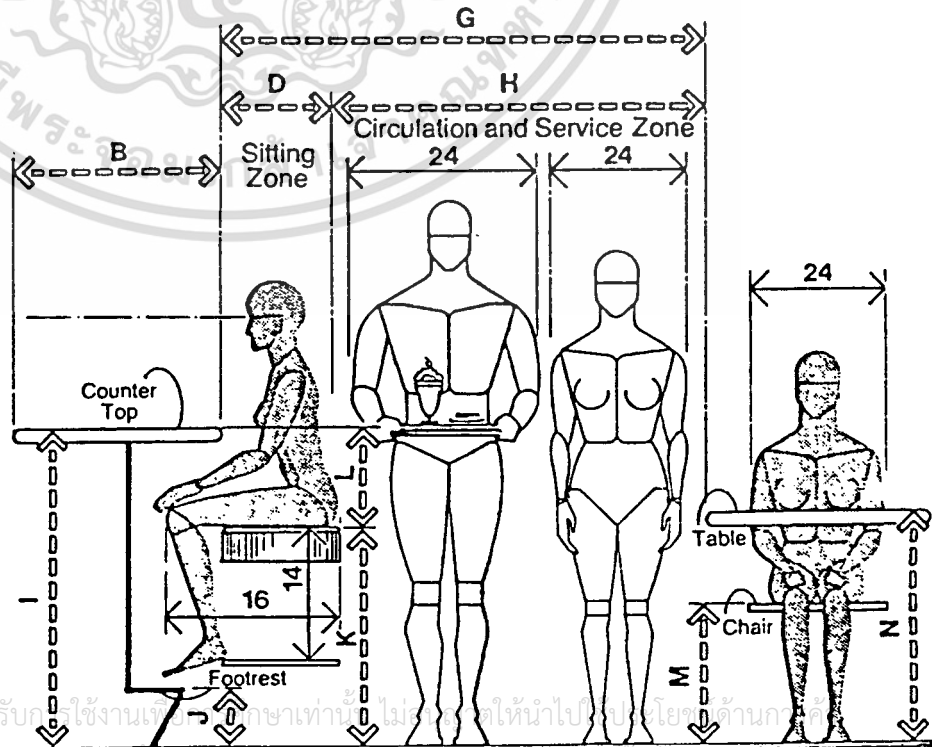


	in	cm
A	60-66	152.4-167.6
B	18-24	45.7-61.0
C	36	91.4
D	24	61.0
E	12-18	30.5-45.7
F	35-36	88.9-91.4
G	42	106.7
H	30-31	76.2-78.7
I	11-12	27.9-30.5
J	10	25.4
K	12-13	30.5-33.0

ไม่ว่าการณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงแก้ไข หรือทำซ้ำโดยไม่ได้รับอนุญาต

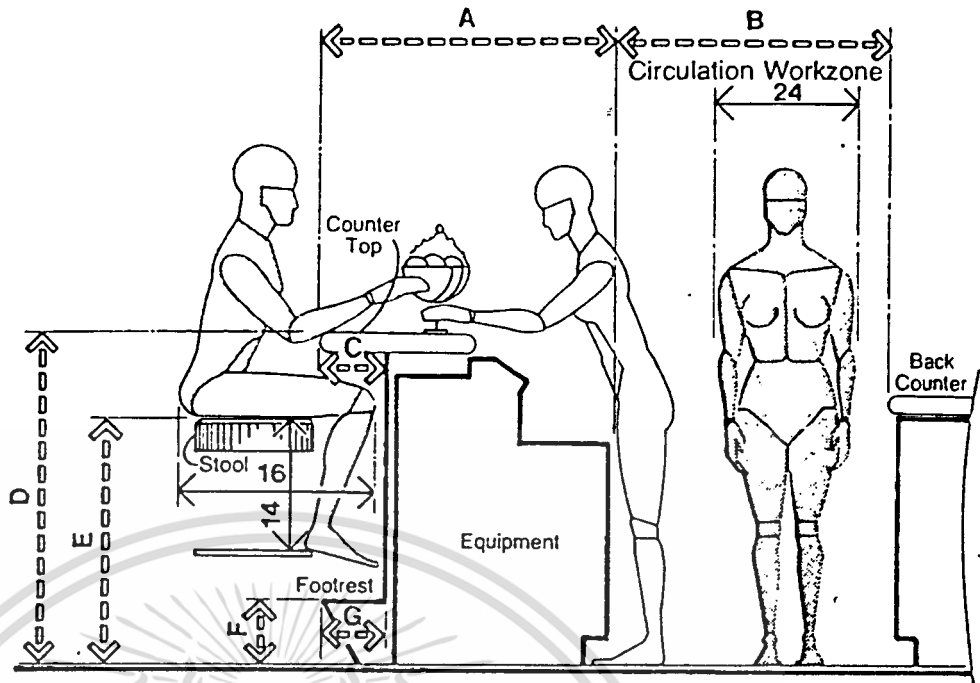


LUNCH COUNTER/CLEARANCE BETWEEN STOOLS

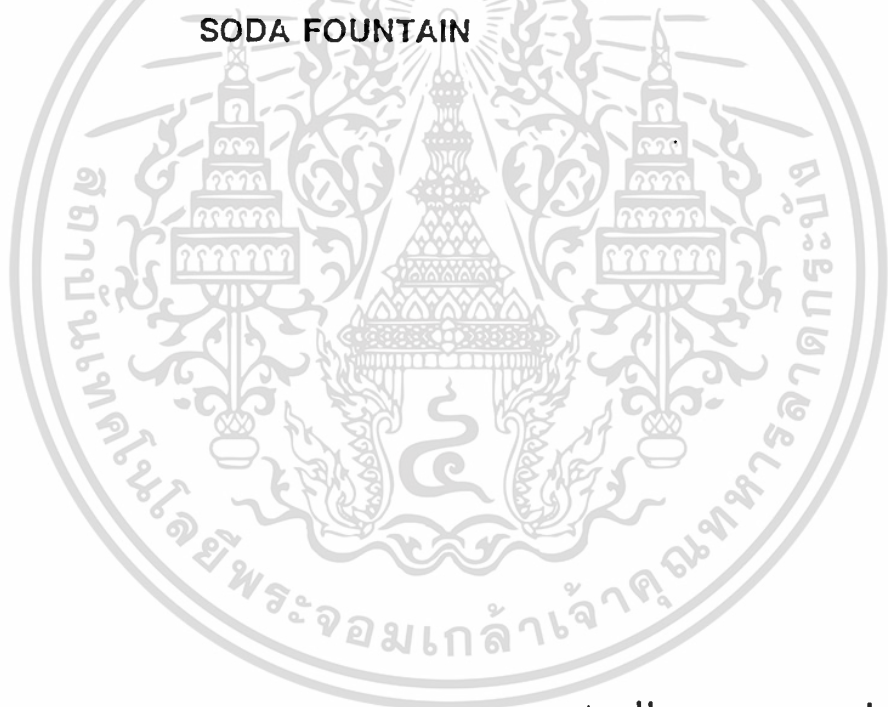


	in	cm
A	96-120	243.8-304.8
B	18-24	45.7-61.0
C	60-72	152.4-182.9
D	12-18	30.5-45.7
E	36 min.	91.4 min.
F	10	25.4
G	60-66	152.4-167.6
H	48 min.	121.9 min.
I	42	106.7
J	12-13	30.5-33.0
K	30-31	76.2-78.7
L	11-12	27.9-30.5
M	16-17	40.6-43.2
N	29-30	73.7-76.2

LUNCH COUNTER | TABLE CLEARANCES

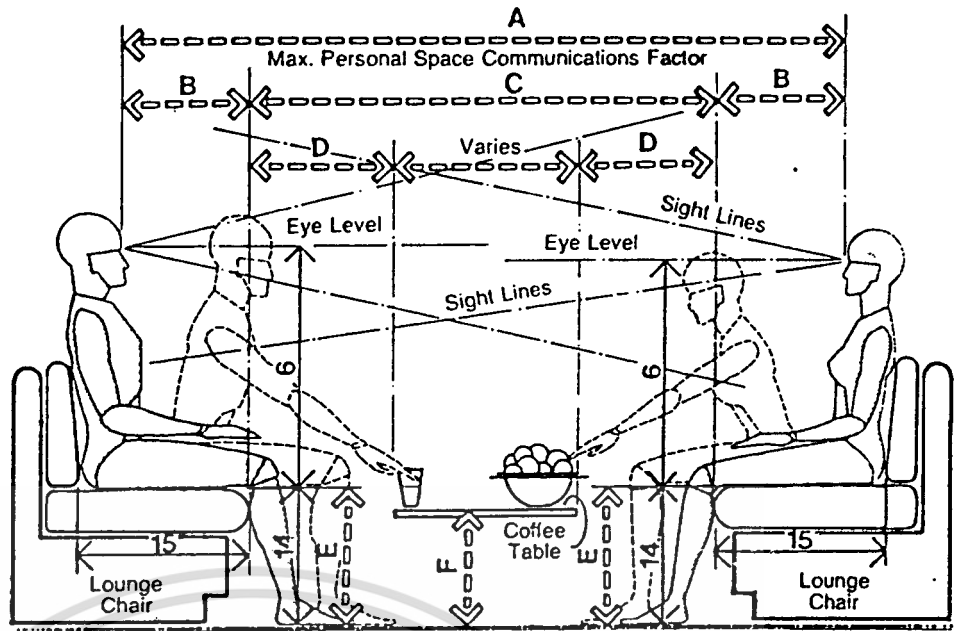


**SODA FOUNTAIN**

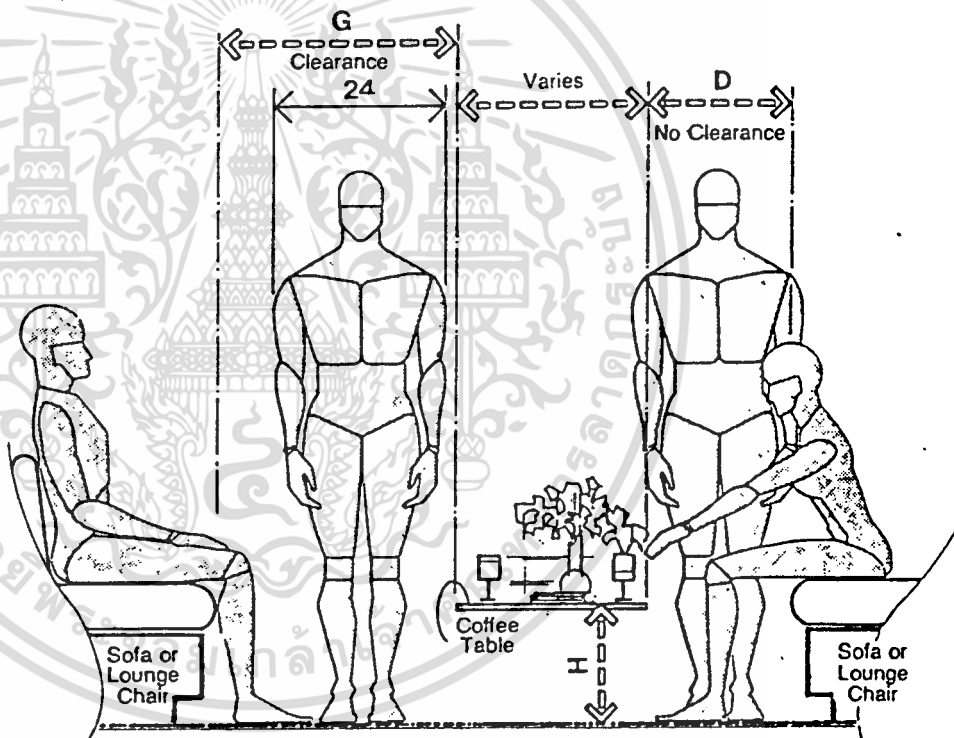


in	cm
41-43	104.1-109.2
30-36	76.2-91.4
10	25.4
42	106.7
31-32	78.7-81.3
12-13	30.5-33.0
9	22.9
20 max.	50.8 max.
34 min.	86.4 min.
34 max.	86.4 max.

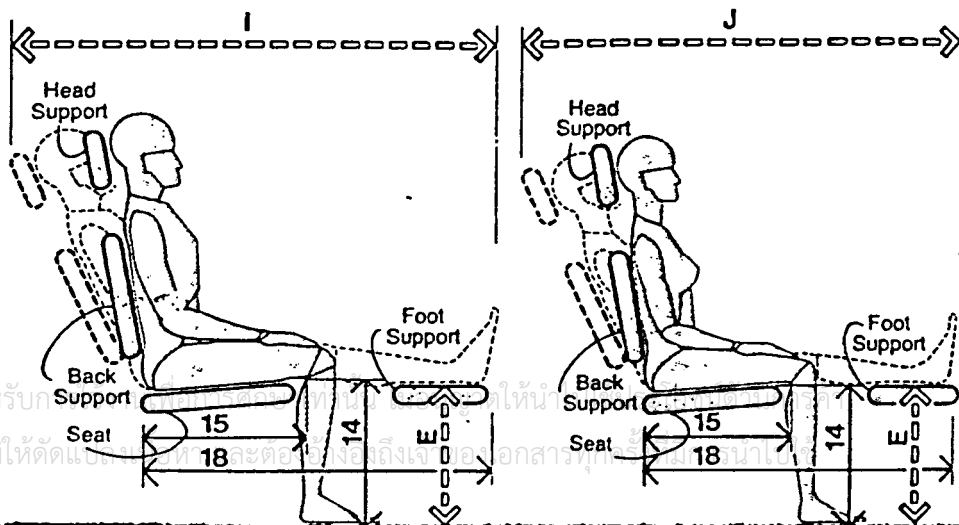




LOUNGE SEATING / CLEARANCES



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

REGULING CHAIR WITH FOOTREST (MALE AND FEMALE)

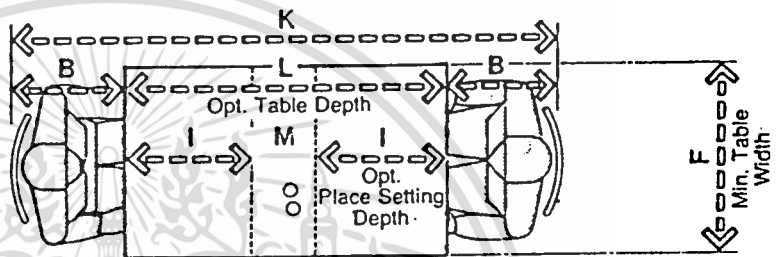
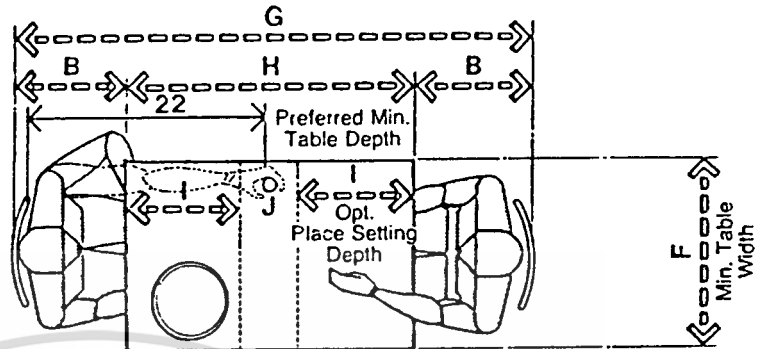
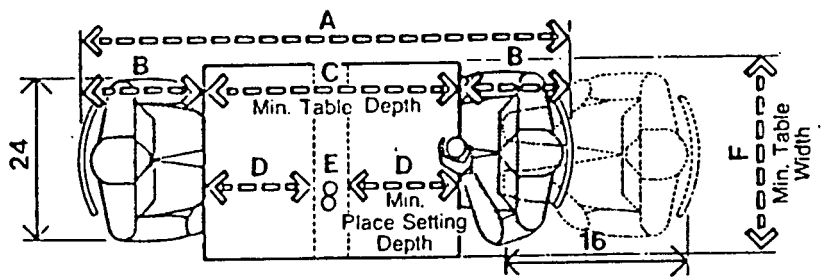
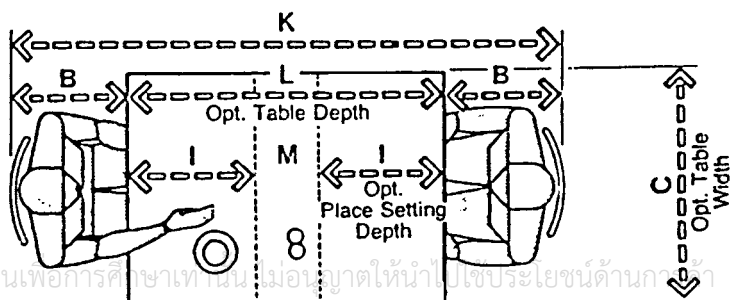
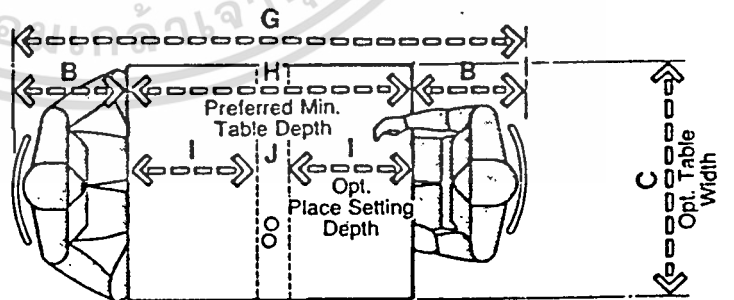
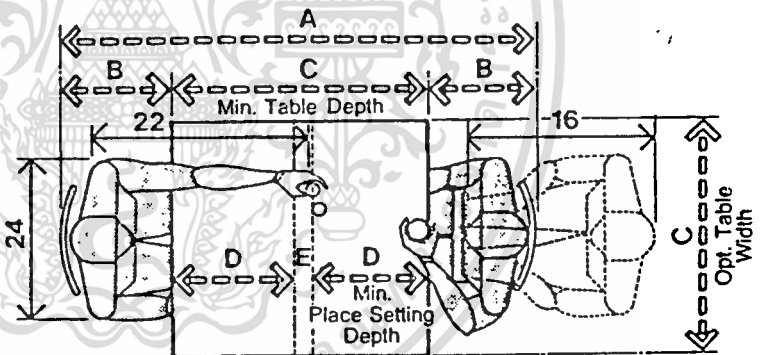
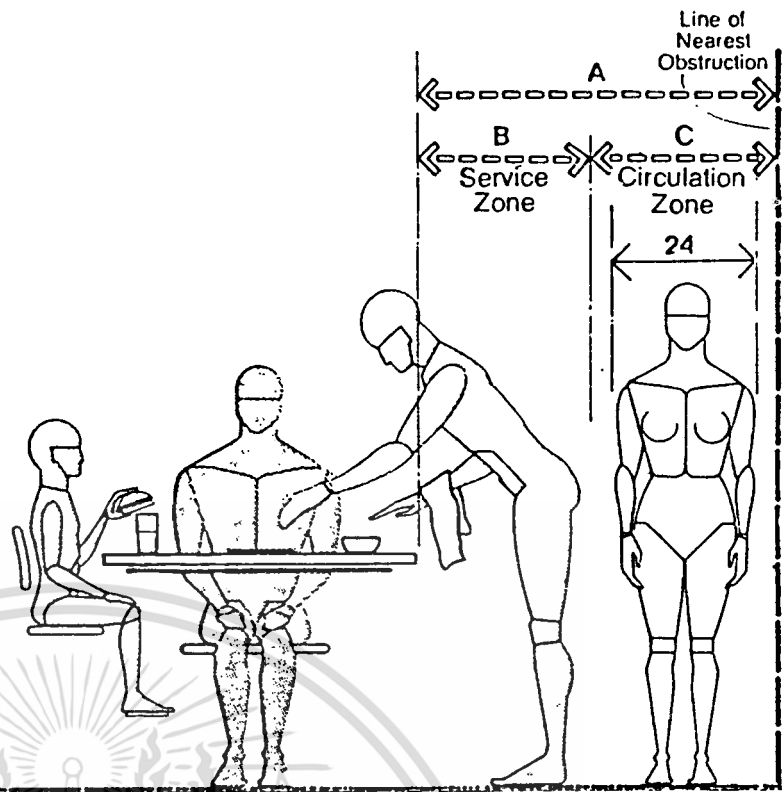


TABLE SIZES/MINIMUM TABLE WIDTH WITH MINIMUM, PREFERRED MINIMUM, AND OPTIMUM TABLE DEPTHS

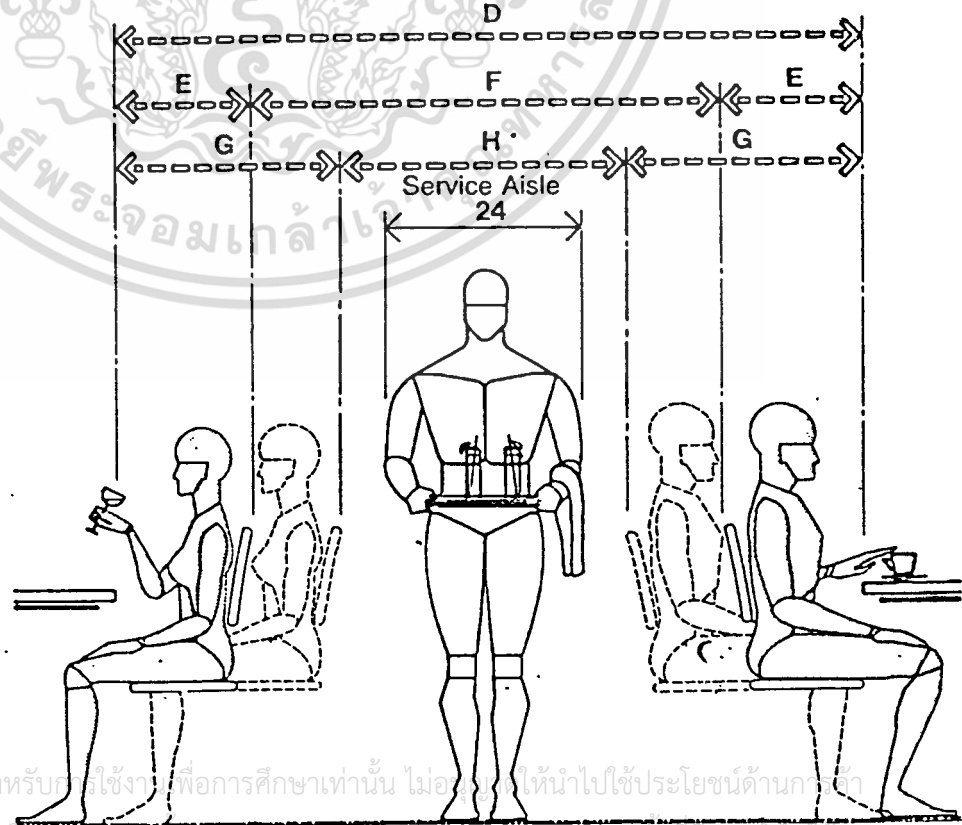


	in	cm
A	66-78	167.6-198.1
B	18-24	45.7-61.0
C	30	76.2
D	14	35.6
E	2	5.1
F	24	61.0
G	72-84	182.9-213.4
H	36	91.4
I	16	40.6
J	4	10.2
K	76-88	193.0-223.5
L	40	101.6
M	8	20.3

TABLE SIZES/OPTIMUM TABLE WIDTH WITH MINIMUM, PREFERRED MINIMUM, AND OPTIMUM TABLE DEPTHS

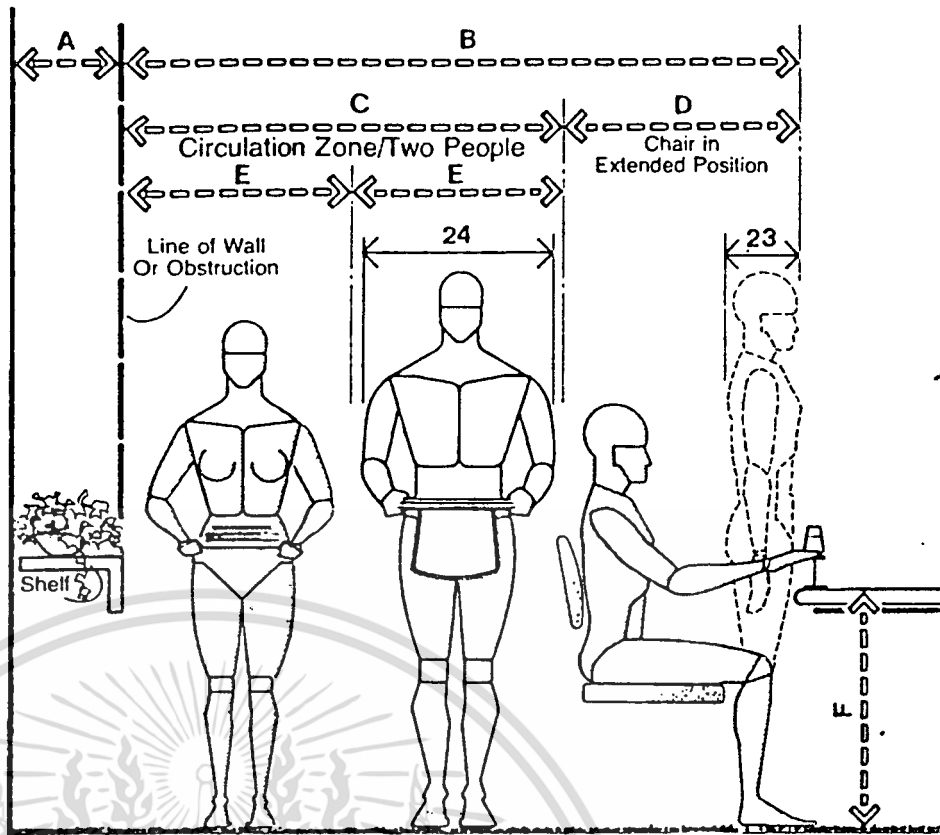


TABLES/CLEARANCE FOR WAITER SERVICE AND CIRCULATION

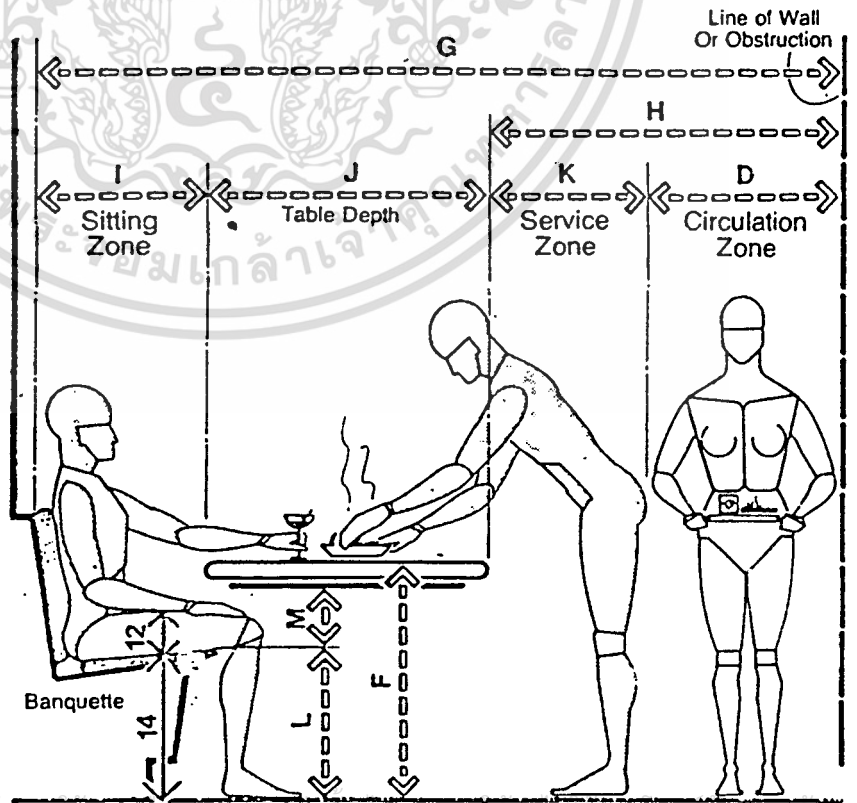


SERVICE AISLE / CLEARANCE BETWEEN CHAIRS

	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

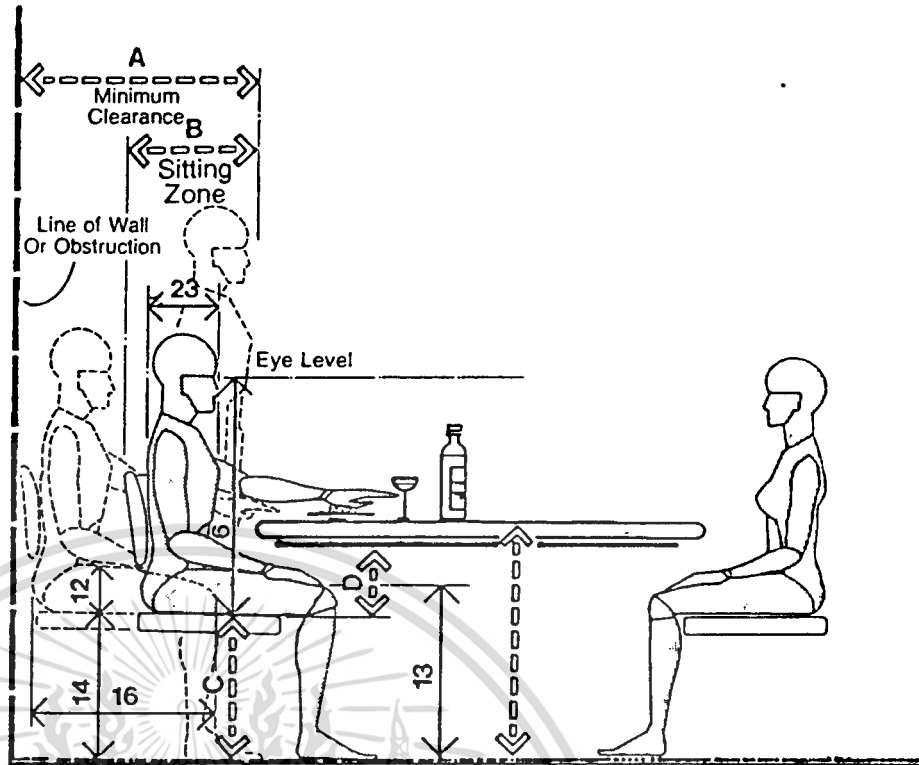


**MINIMUM CLEARANCE FOR TWO BEHIND EXTENDED CHAIR**

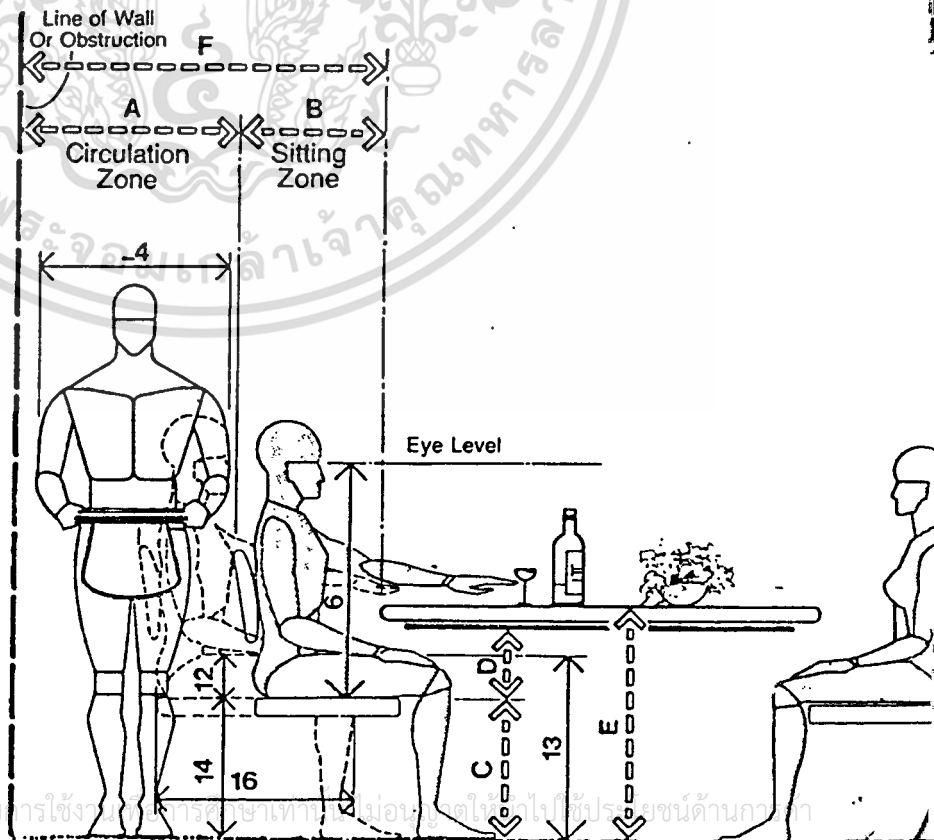


**BANQUETTE SEATING/SERVICE AND PASSAGE CLEARANCE REQUIREMENTS**

	in	cm
A	12-18	30.5-45.7
B	90-96	228.6-243.8
C	60	152.4
D	30-36	76.2-91.4
E	30	76.2
F	29-30	73.7-76.2
G	101.5-110	257.8-279.4
H	48-54	121.9-137.2
I	17.5-20	44.5-50.8
J	36	91.4
K	18	45.7
L	16-17	40.6-43.2
M	7.5 min.	19.1 min.

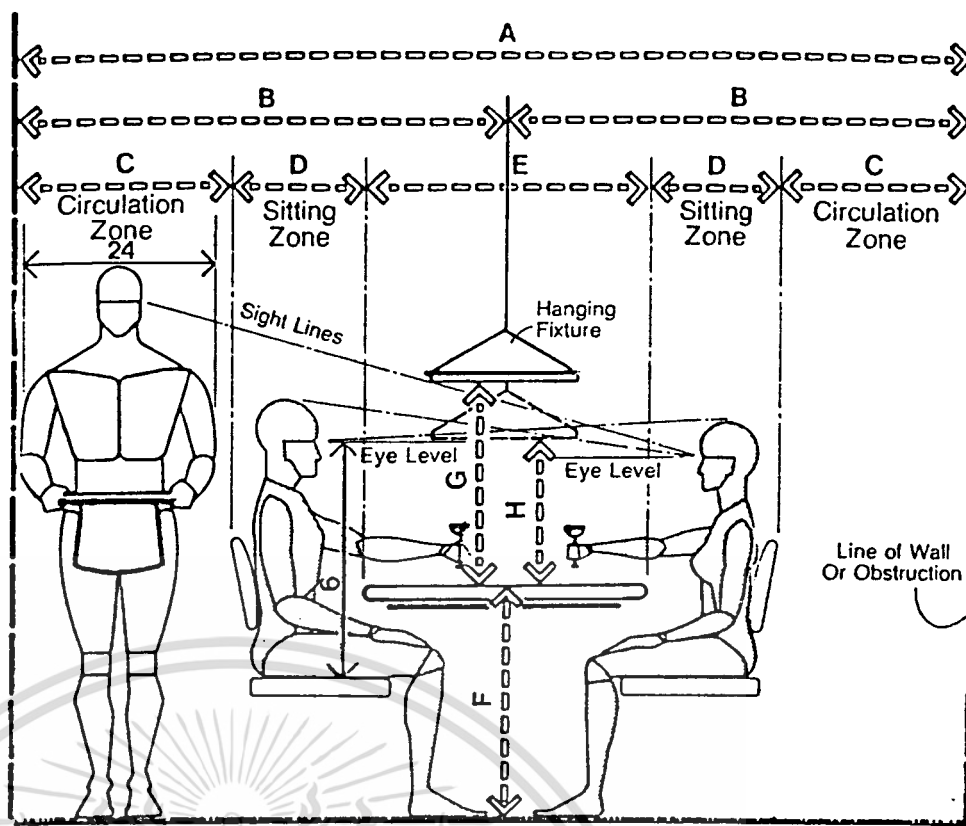


MINIMUM CHAIR CLEARANCE / NO CIRCULATION

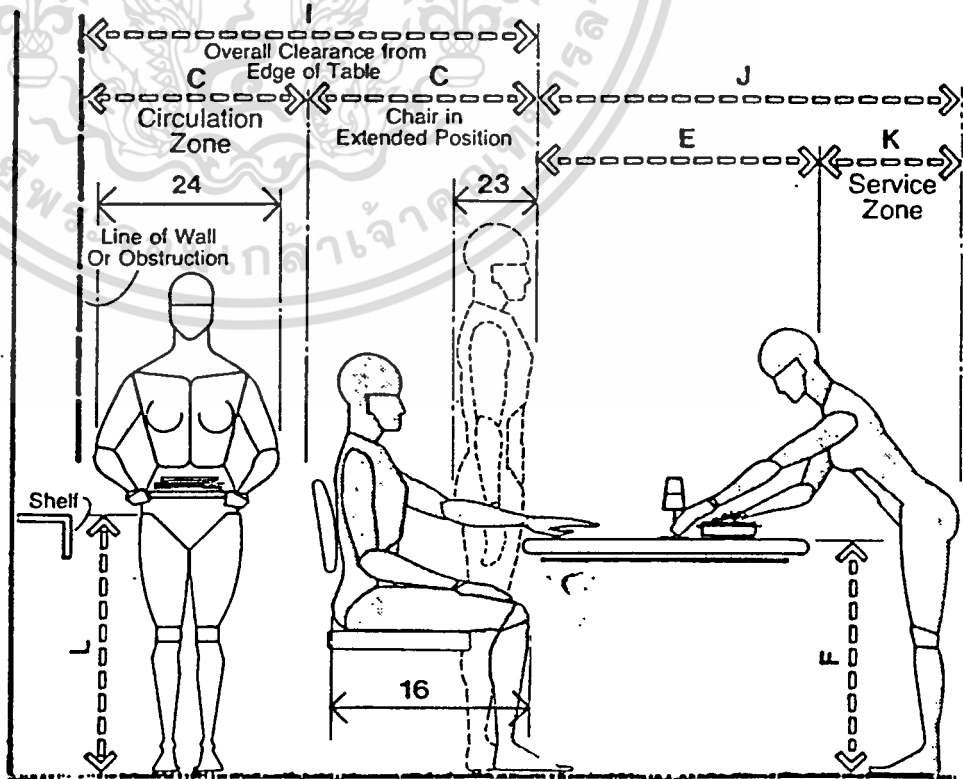


	in	cm
A	30-36	76.2-91.4
B	18-24	45.7-61.0
C	16-17	40.6-43.2
D	7.5 min.	19.1 min.
E	29-30	73.7-76.2
F	48-60	121.9-152.4

MINIMUM CLEARANCE BEHIND CHAIR IN PLACE

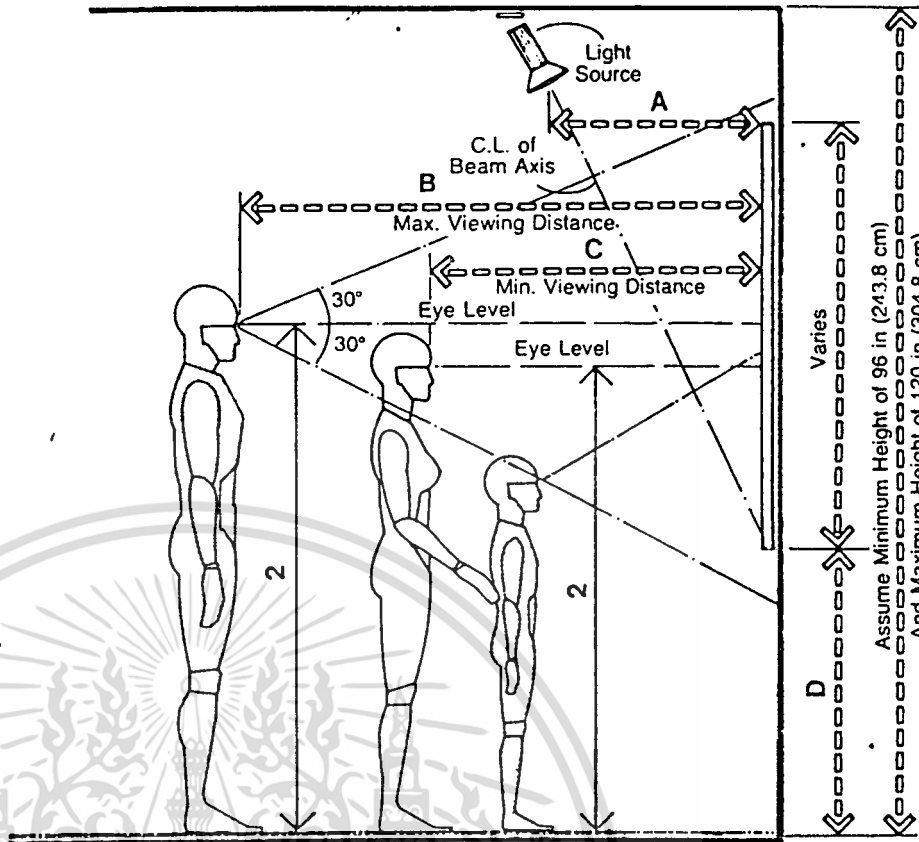


MINIMUM DINING AREA WIDTH



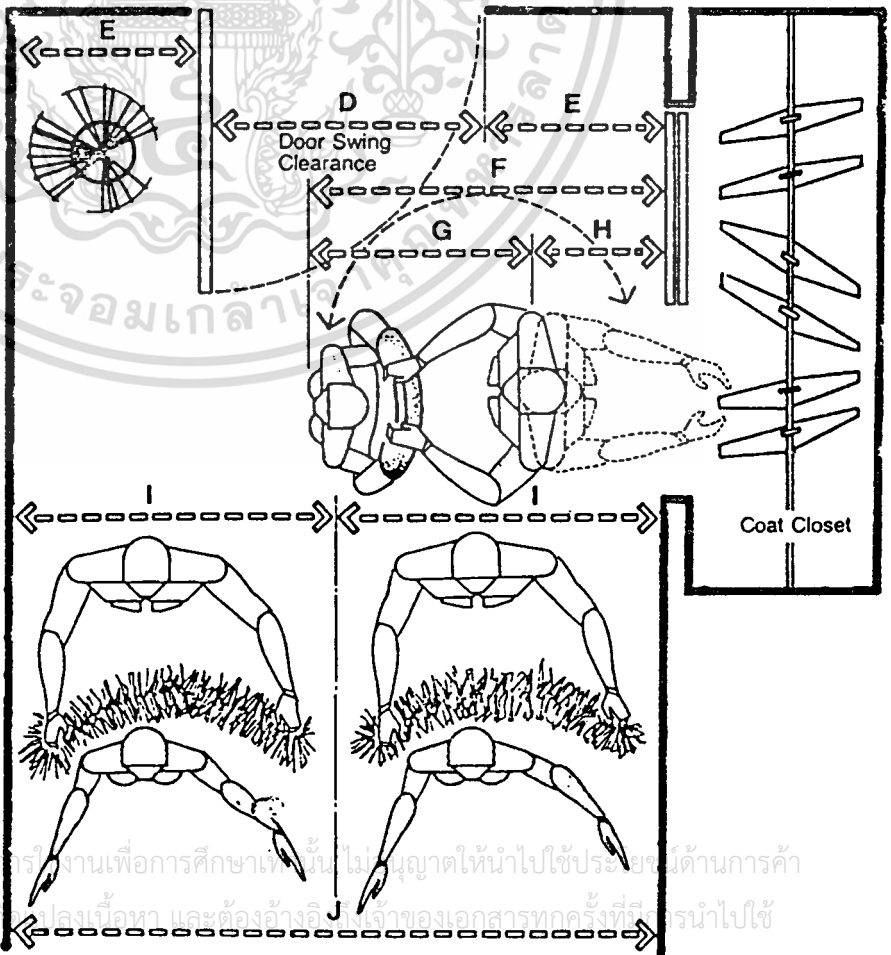
	in	cm
A	132-162	335.3-411.5
B	66-81	167.6-205.7
C	30-36	76.2-91.4
D	18-24	45.7-61.0
E	36-42	91.4-106.7
F	29-30	73.7-76.2
G	27	68.6
H	19	48.3
I	60-72	152.4-182.9
J	54-60	137.2-152.4
K	18	45.7
L	29-36	73.7-91.4

MINIMUM CLEARANCE BEHIND EXTENDED CHAIR



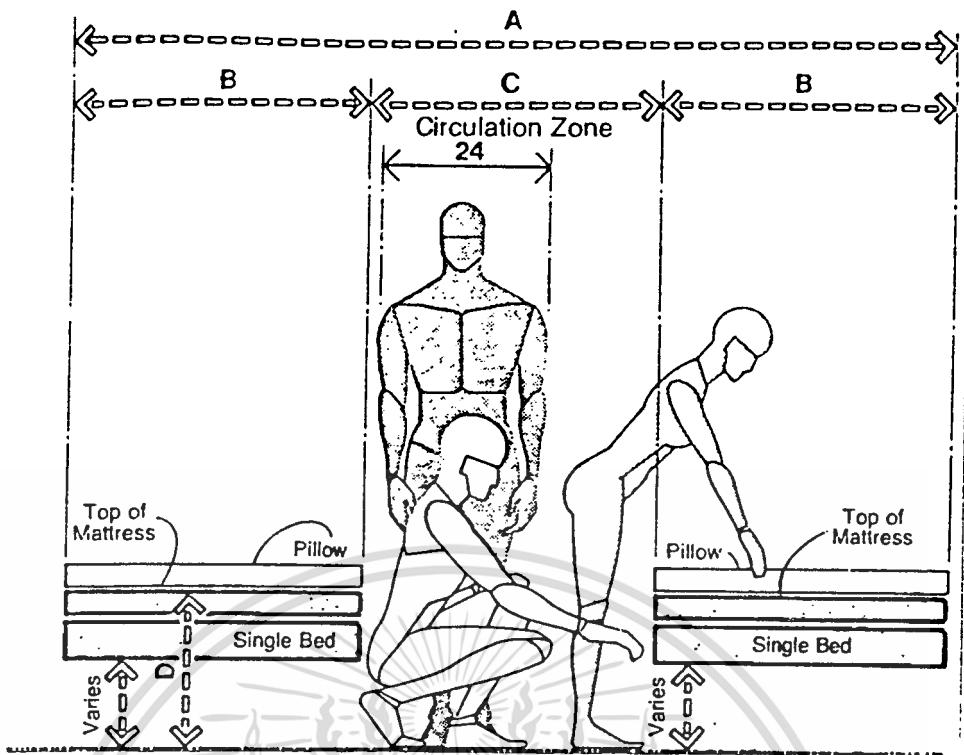
**DISPLAY OF ARTWORK**

Public Hall



	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

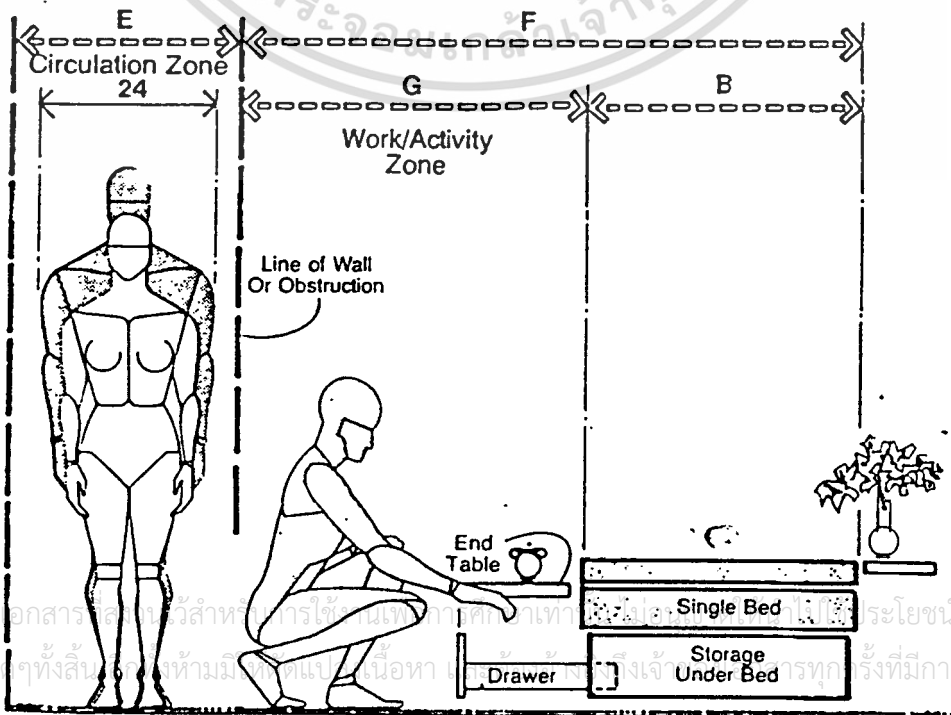
**ENTRANCE FOYER/  
REQUIRED CLEARANCES FOR COAT REMOVAL**



### TWIN BED / CLEARANCES AND DIMENSIONS

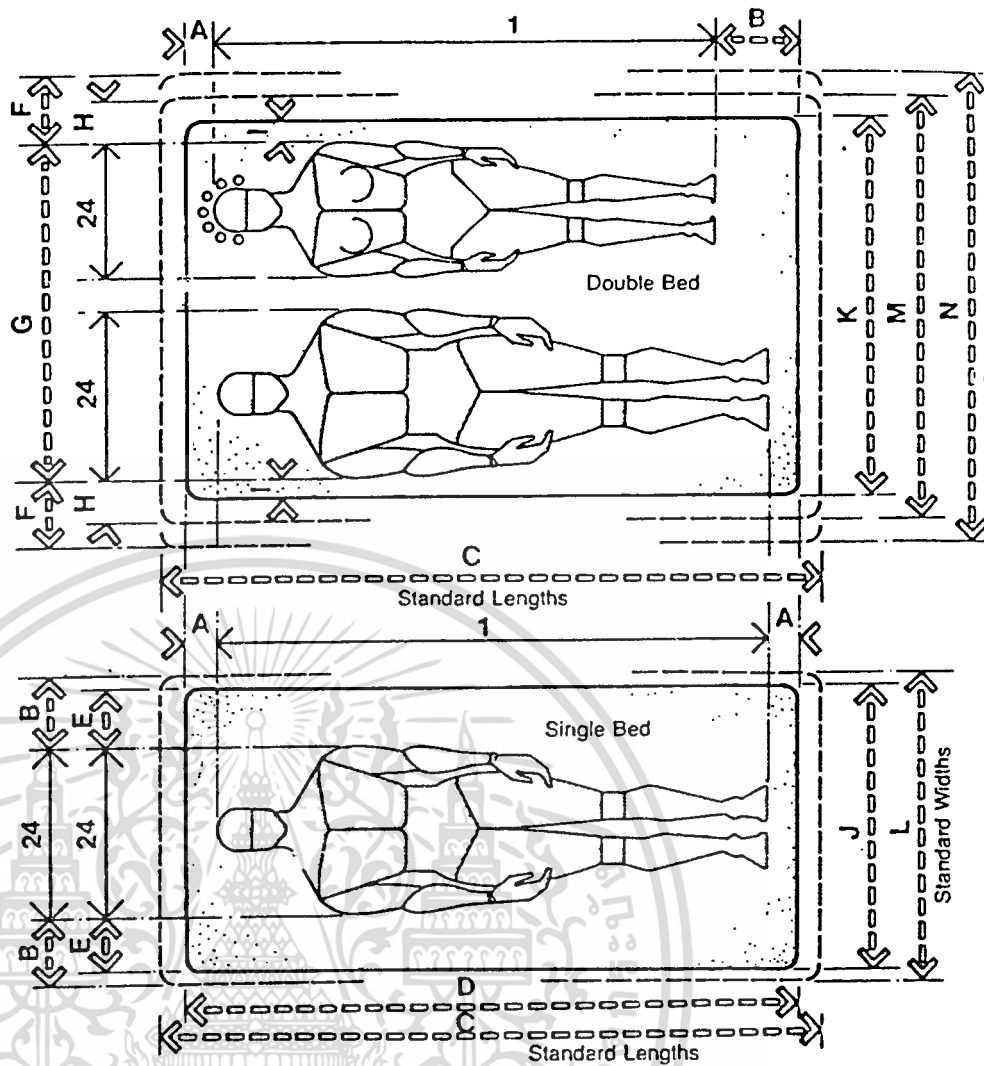
	in	cm
A	108-114	274.3-289.6
B	36-39	91.4-99.1
C	36	91.4
D	18-22	45.7-55.9
E	30	76.2
F	82-131	208.3-332.7
G	46-62	116.8-157.5

RESIDENTIAL SPACES 151



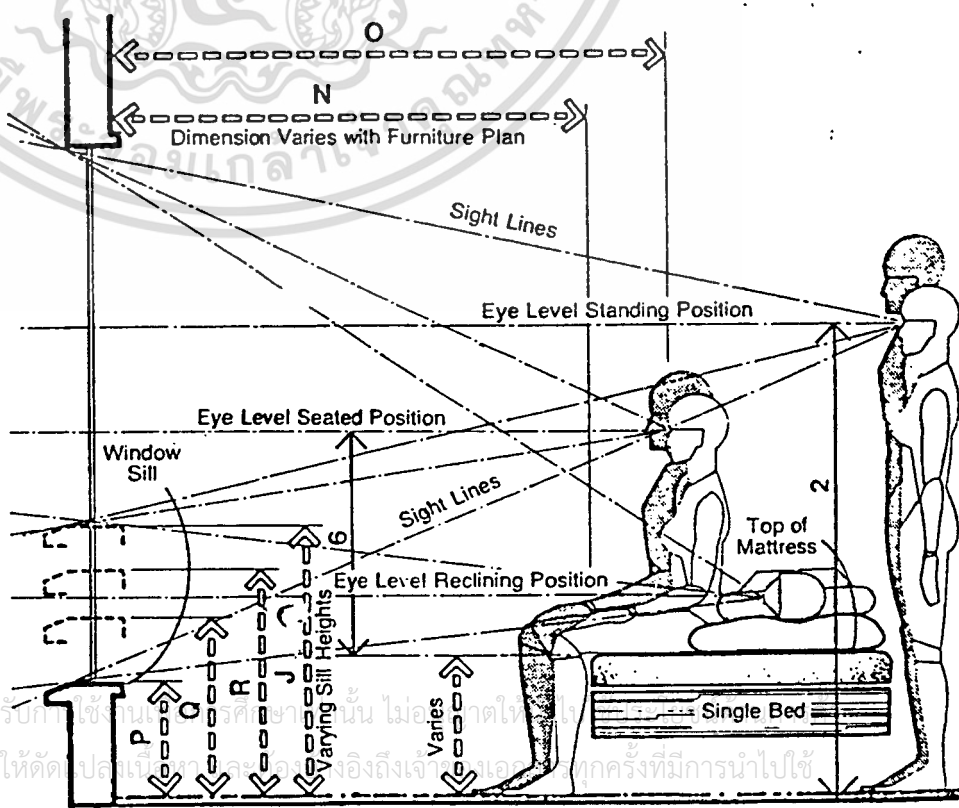
### SINGLE BED / CLEARANCES AND DIMENSIONS

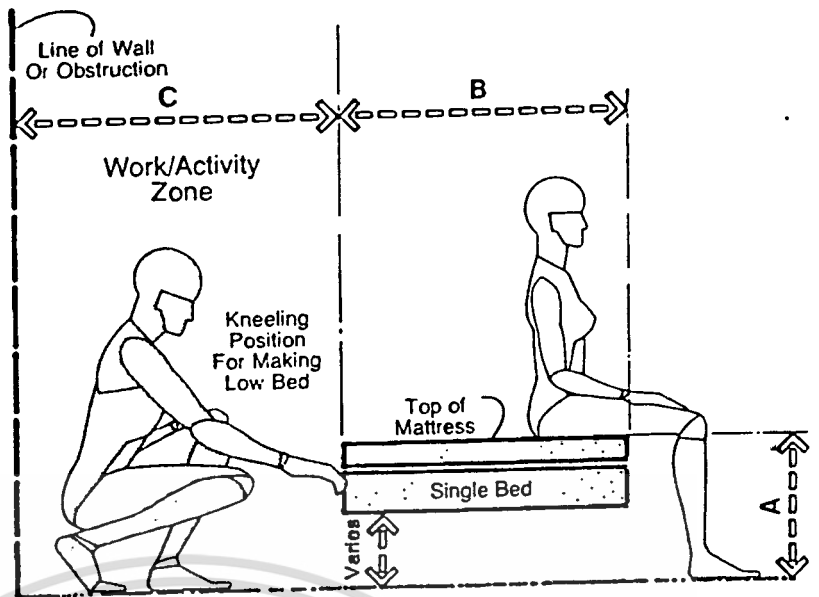
เอกสารนี้เป็นเอกสารลิขสิทธิ์สงวนไว้สำหรับการใช้งานเท่านั้น การนำเอกสารนี้ไปเผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาตจากเจ้าของเอกสารจะถือว่าผิดกฎหมาย  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น ห้ามมิให้ทำซ้ำโดยไม่ได้รับอนุญาตจากเจ้าของเอกสาร ทั้งนี้การนำไปใช้



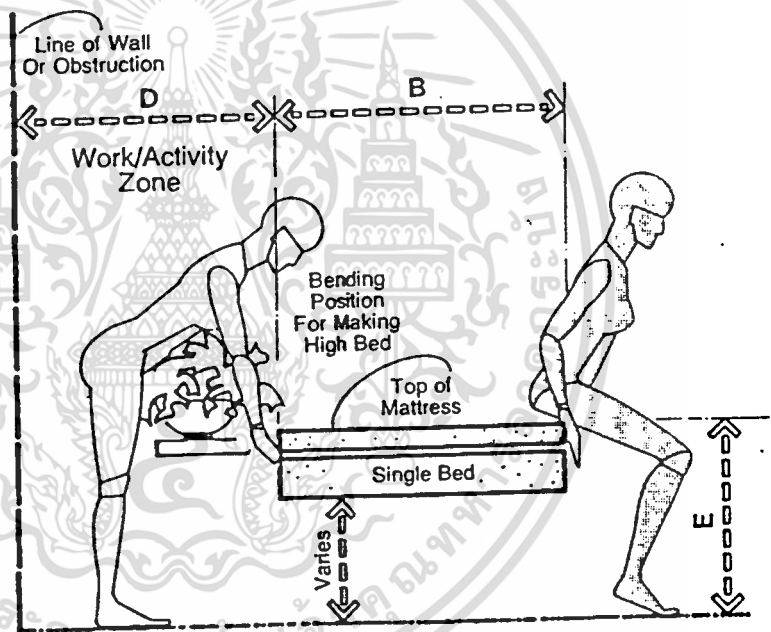
**SINGLE AND DOUBLE BEDS**

	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



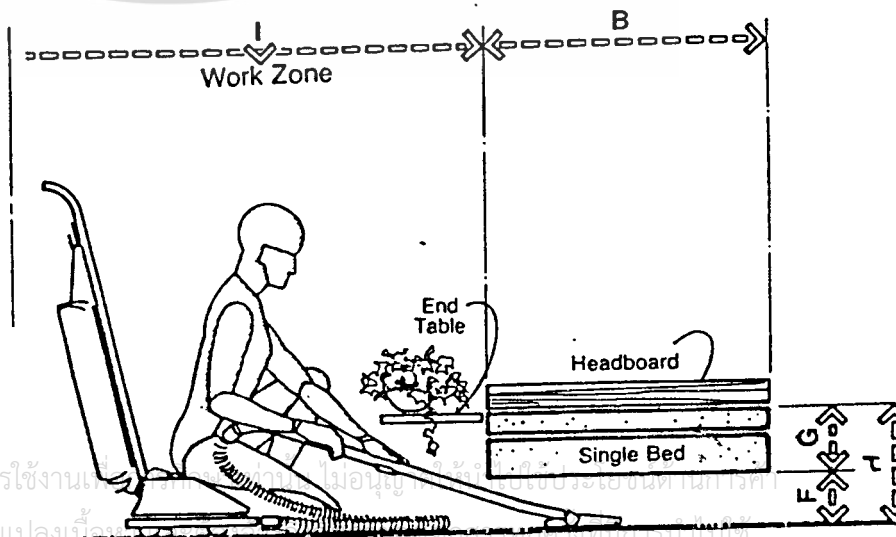


**SINGLE BED / CLEARANCES AND DIMENSIONS**

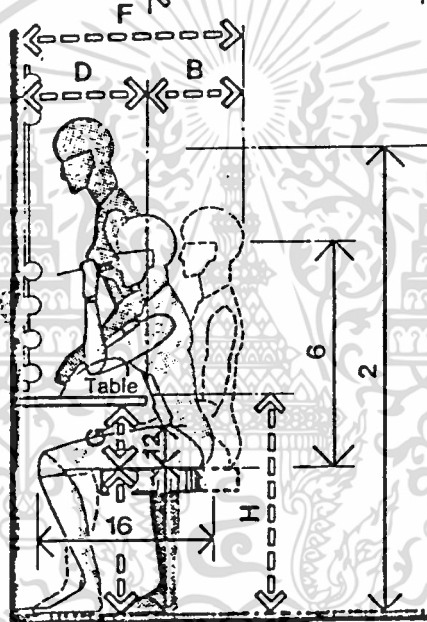
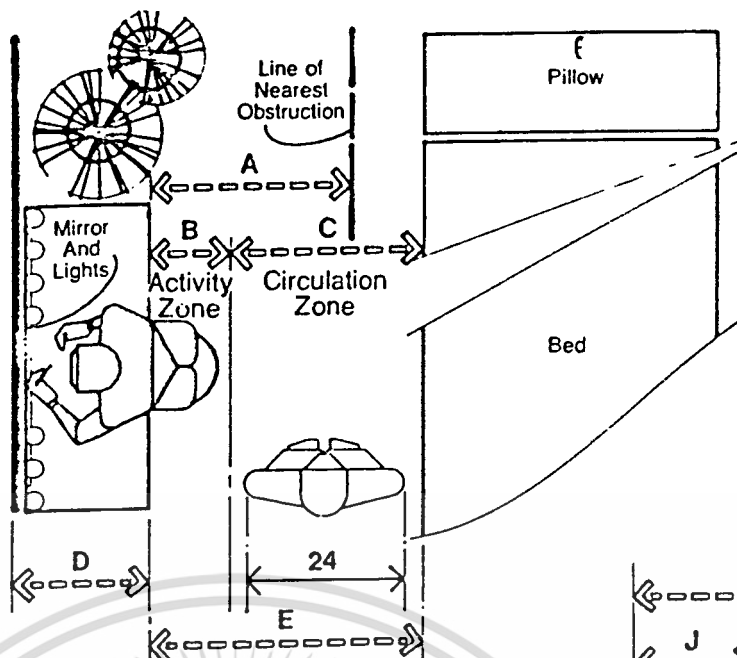


**SINGLE BED / CLEARANCES AND DIMENSIONS**

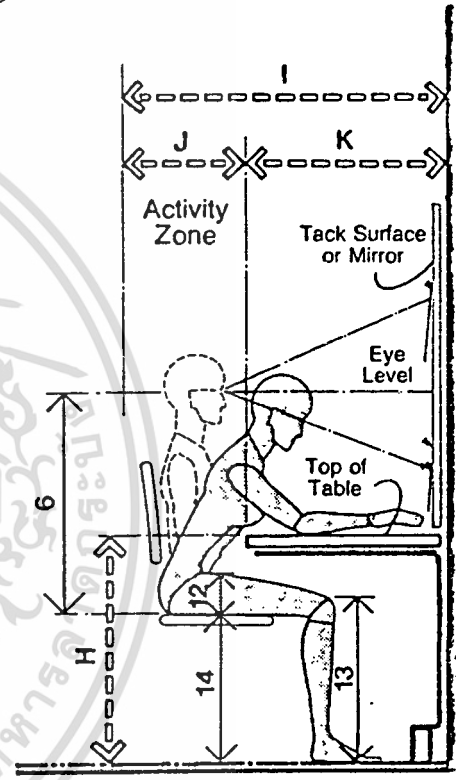
	in	cm
A	16	40.6
B	36-39	91.4-99.1
C	37-39	94.0-99.1
D	26-30	66.0-76.2
E	24	61.0
F	6-8	15.2-20.3
G	12-16	30.5-40.6
H	18-24	45.7-61.0
I	48-54	121.9-137.2



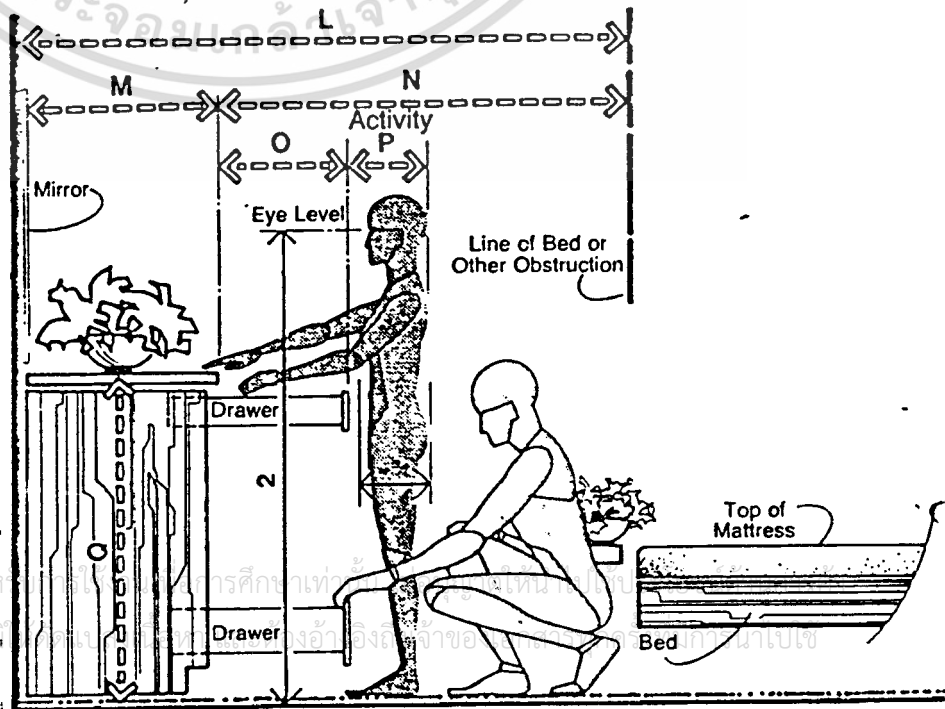
**CLEANING REQUIREMENTS**



MAKE-UP/DRESSING TABLE

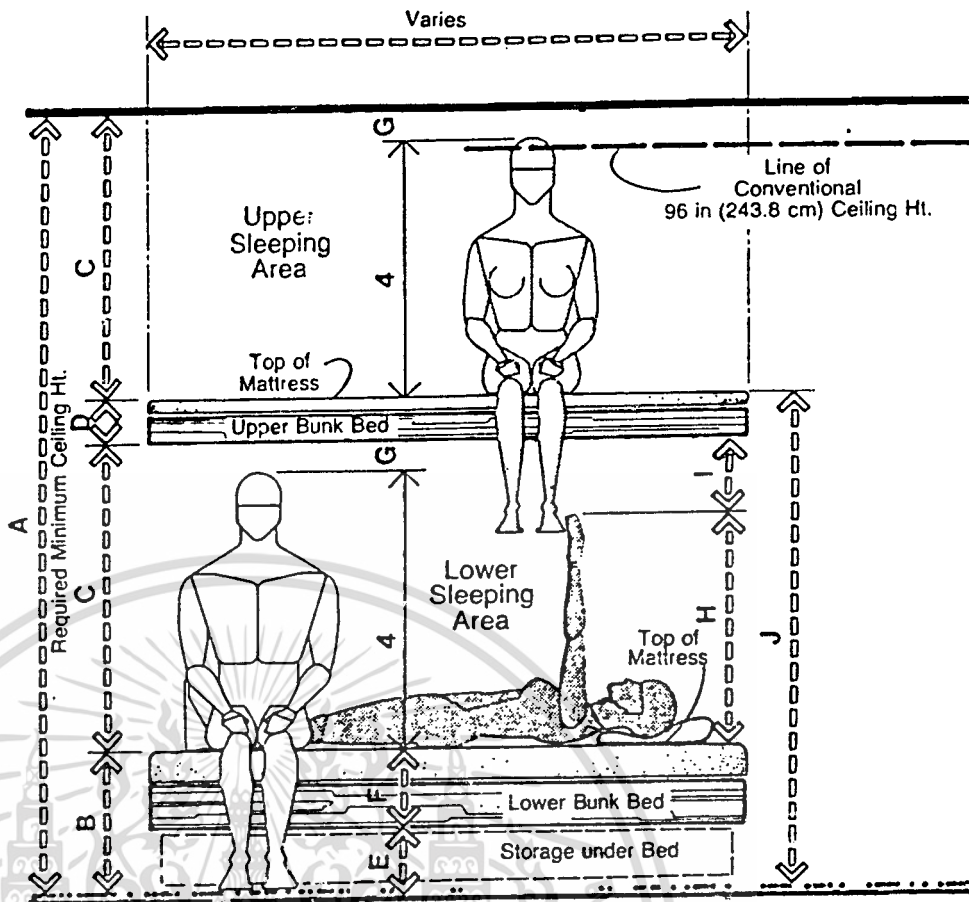


DESK OR DRESSING TABLE

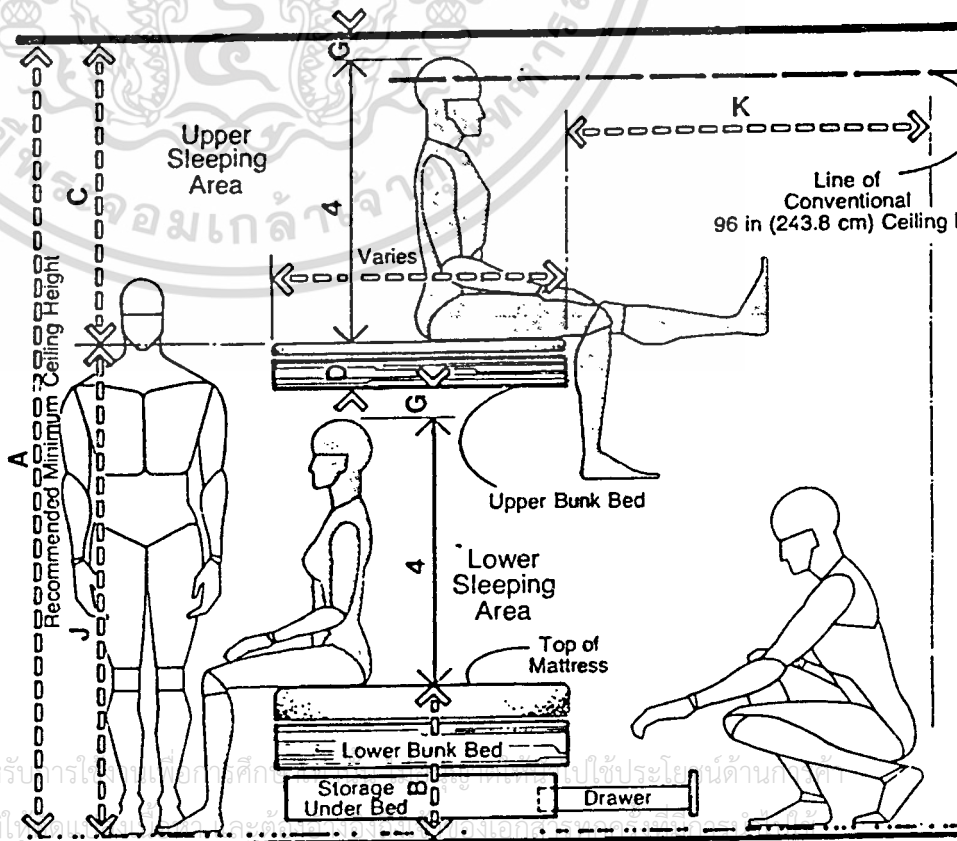


DRESSER/ BED CLEARANCES

	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

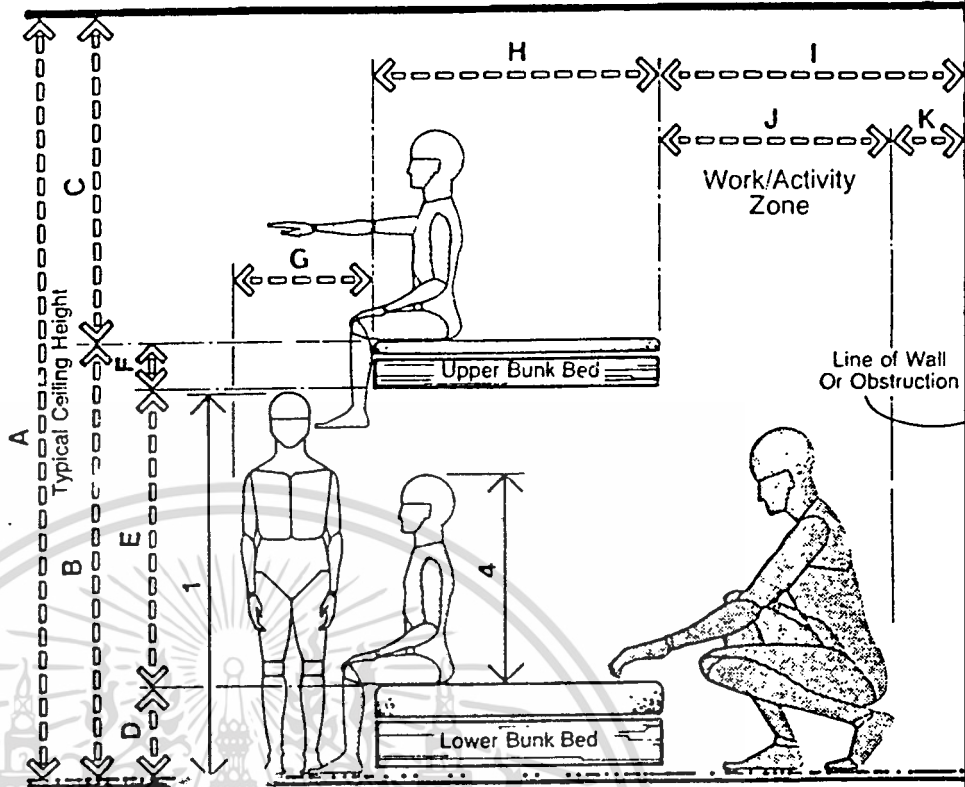


ADULT BUNK BEDS / FRONT ELEVATION

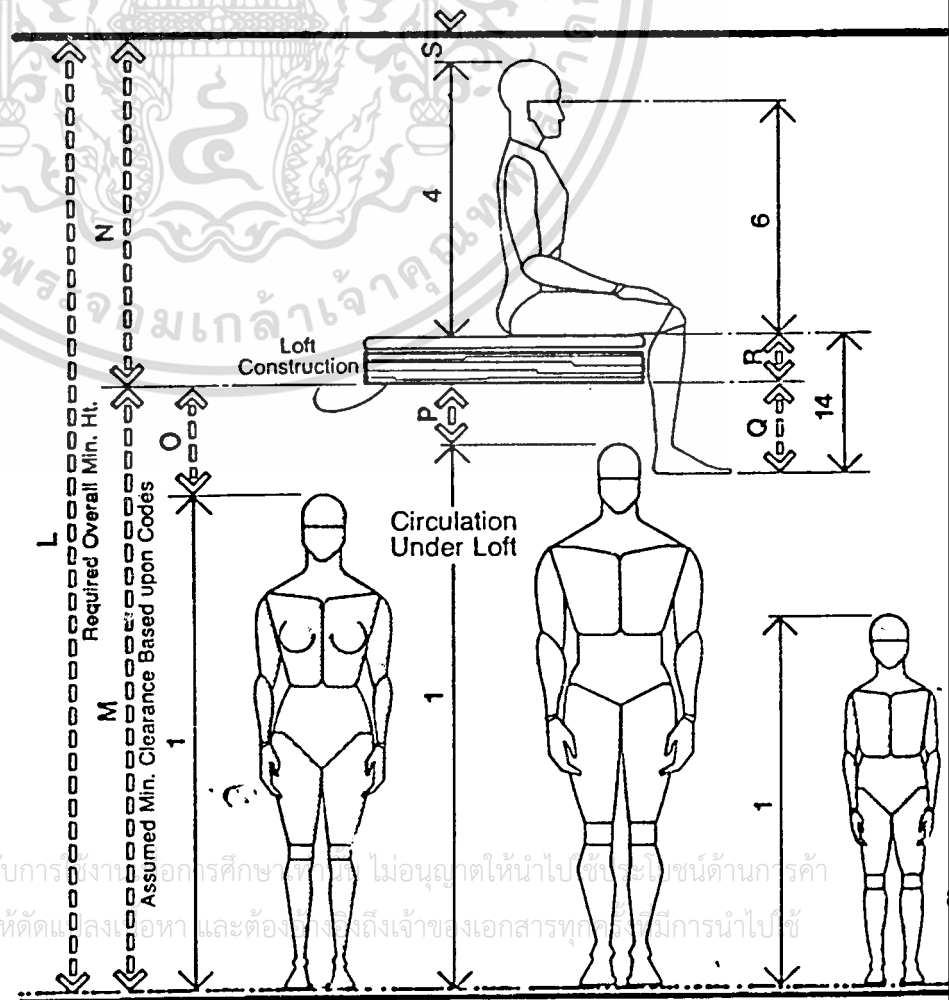


ADULT BUNK BEDS / END ELEVATION

	in	cm
A	104	264.2
B	18-22	45.7-55.9
C	40-44	101.6-111.8
D	6-6	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

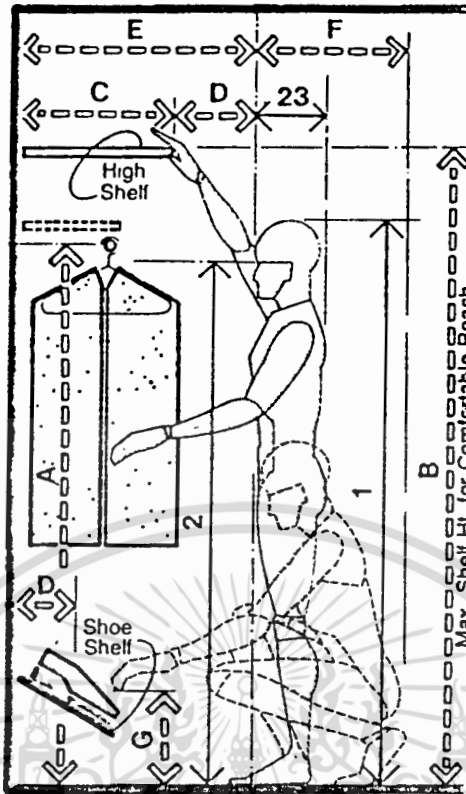


CHILDREN'S BUNK BEDS / END ELEVATION

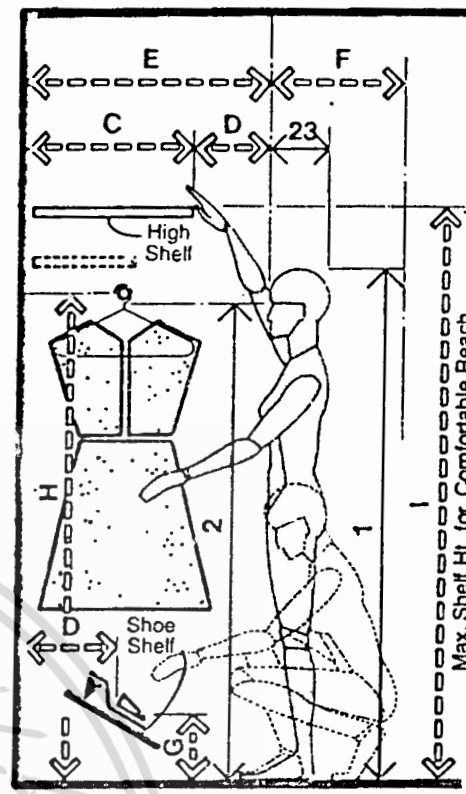


	in	cm
A	96	243.8
B	54.5-62	138.4-157.5
C	36.5-39	92.7-99.1
D	12-15	30.5-38.1
E	36.5-39	92.7-99.1
F	6-8	15.2-20.3
G	14-18	35.6-45.7
H	30-39	76.2-99.1
I	37-39	94.0-99.1
J	34-36	86.4-91.4
K	3	7.6
L	130-136	330.2-345.4
M	84	213.4
N	46-52	116.8-132.1
O	17	43.2
P	11	27.9
Q	5-14	12.7-35.6
R	6-8	15.2-20.3
S	2	5.1

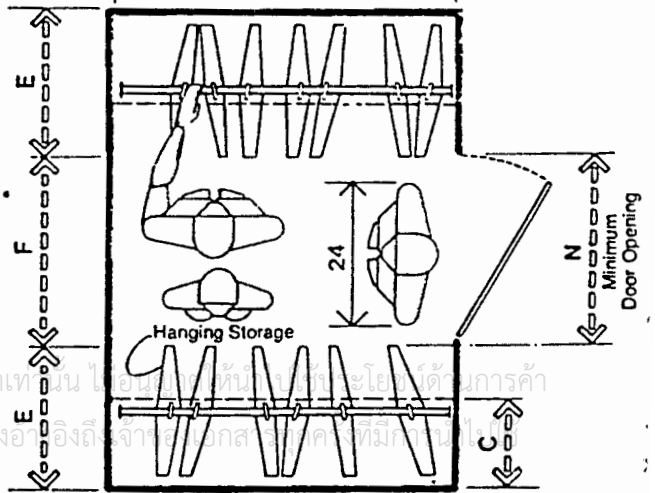
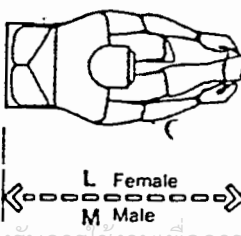
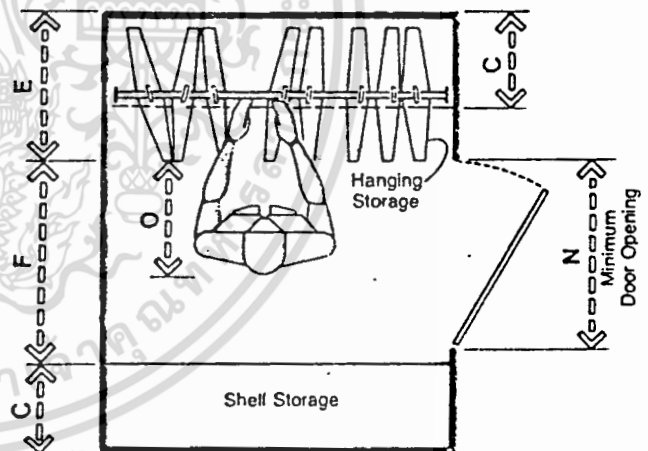
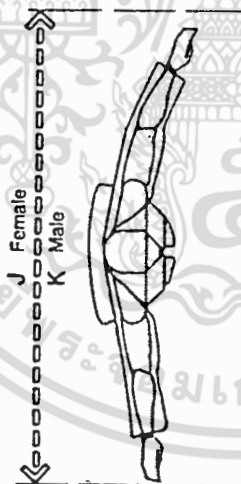
สงวนลิขสิทธิ์ในเอกสารนี้ โดยสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
 หรือการอื่นใดทางธุรกิจโดยไม่ได้รับอนุญาตจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และต้องอ้างถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



CLOSET AND STORAGE FACILITIES/MALE



CLOSET AND STORAGE FACILITIES/FEMALE



	in	cm
A	64-68	162.6-172.7
B	72-76	182.9-193.0
C	12-18	30.5-45.7
D	8-10	20.3-25.4
E	20-28	50.8-71.1
F	34-36	86.4-91.4
G	10-12	25.4-30.5
H	60-70	152.4-177.8
I	69-72	175.3-182.9
J	76	193.0
K	68	172.7
L	42	106.7
M	46	116.8
N	30	76.2
O	18	45.7