

วิทยานิพนธ์
การออกแบบตกแต่งภายใน โรงแรมรอยัล ริเวอร์

โดย

นางสาวสุทธิกา พุฒา



A020006

วิทยานิพนธ์นี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษิตตามหลักสูตรครุศาสตร์อุตสาหกรรมบัณฑิต
สาขาวิชาสถาปัตยกรรมภายใน ภาควิชาครุศาสตร์อุตสาหกรรม
คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมและวิทยาศาสตร์
สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
ปีการศึกษา 2530

วิทยานิพนธ์เรื่อง การออกแบบตกแต่งภายใน โรงแรมรอยัล ริเวอร์
ชื่อนักศึกษา นางสาวสุทธิกา พุทธา
อาจารย์ที่ปรึกษา อาจารย์สมศักดิ์ เก่งการค้า

วิทยานิพนธ์ฉบับนี้คณะกรรมการตรวจวิทยานิพนธ์ได้ตรวจพิจารณา และเห็น
ชอบแล้ว จึงอนุมัติให้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาคำมหลักสูตรครุศาสตร์อุตสาหกรรมบัณฑิต
ประจำปีการศึกษา 2530

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ คุณหญิงวนิดา ชูประเทมีย์)
คณบดี

กติกกรมประกาศ

วิทยานิพนธ์นี้สำเร็จลงได้ เนื่องจากได้รับการสนับสนุนและช่วยเหลือจากบุคคลหลายฝ่าย ด้วยดีมาตลอดทั้งท่านที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับฐานข้อมูลการวิเคราะห์ข้อมูล และการจัดทำผลงานวิทยานิพนธ์นี้จนสำเร็จลุล่วงในทุก ๆ ด้าน ขอขอบพระคุณอย่างสูง ไว้ ณ ที่นี้ด้วย

ขอขอบพระคุณ

อาจารย์สมศักดิ์ เก่งการค้า

อาจารย์ที่ปรึกษา

คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์

สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้า

เจ้าคุณทหาร ลาดกระบัง

อาจารย์ สอิ่ง วิจิตรสงคราม

อาจารย์แนะนำจัดเรียงข้อมูล

คณะครุศาสตร์ฯ

สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้า

เจ้าคุณทหาร ลาดกระบัง

อาจารย์เชษฐ เกษศิริ

อาจารย์ที่ปรึกษาข้อมูลลวดลายไทย

วิทยาเขตเพาะช่าง

คุณสมชายและคุณวินัย

บริษัท ลีโซ ดีไซน์

คุณอุษา อัดเฟรท

ผู้สนับสนุนทุน

คุณอนุพันธ์ พุทธา

ผู้สนับสนุนทุน

คุณแม่ประคอง สุทธิวัฒน์

ผู้สนับสนุนและให้กำลังใจ

คุณน้ำดวงจินดา สุทธิวัฒน์

ผู้สนับสนุนและให้กำลังใจ

คุณบุญญา ทรัพย์ช่วย

ผู้ให้กำลังใจ

- ขอขอบพระคุณบุคคลซึ่งกล่าวในข้างต้นมา ณ ที่นี้ด้วย

นางสาวสุทธिका พุทธา

นักศึกษาคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมและวิทยาศาสตร์ ภาควิชาครุศาสตร์
อุตสาหกรรม สาขาวิชาสถาปัตยกรรมภายใน สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้า เจ้าคุณ
ทหาร ลาดกระบัง

๑

บทคัดย่อ

กิติกรรมประกาศ

สารบัญ

บทที่ 1

บทนำ

- 1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของโครงการ 17
- 1.2 วัตถุประสงค์ของโครงการ 3
- 1.3 เหตุผลและวัตถุประสงค์ในการทำวิทยานิพนธ์ 3
- 1.4 ขอบเขตของโครงการภายในโรงแรม 3
- 1.5 ขอบเขตของการทำวิจัยภายในโรงแรม 4
- 1.6 ผลที่คาดว่าจะได้รับจากการทำวิจัย 5

บทที่ 2

การรวบรวมข้อมูลและการดำเนินการวิจัย

- 2.1 การรวบรวมข้อมูลจากเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ 8
- 2.2 การรวบรวมข้อมูลภาคสนาม 9
- 2.3 แหล่งข้อมูลที่ได้รับ 9
- 2.4 การดำเนินการวิจัย 9

บทที่ 3

การศึกษาข้อมูลและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง 10

- 3.1 นโยบายในการพัฒนาการท่องเที่ยว 11
- 3.2 นโยบายหลักในการดำเนินการของโรงแรม 14
- 3.3 ความหมายและลักษณะทั่วไปของโรงแรม 15
- 3.4 การศึกษาชนิดของโรงแรม 20
- 3.5 การแบ่งประเภทของโรงแรมตามแบบทางยุโรป 24
- 3.6 มาตรฐานโรงแรมชั้นหนึ่ง 26
- 3.7 บทสรุปข้อกำหนดโรงแรมชั้นหนึ่ง 31

บทที่ 4

การศึกษาข้อมูลในการออกแบบ 32

- 4.1 การดำเนินการและการจัดหน่วยงานของโรงแรม 33
- 4.2 การศึกษาการบริหารงานและหน้าที่รับผิดชอบของบุคคลต่าง ๆ 40

	4.3	การศึกษาองค์ประกอบและเนื้อที่ใช้สอย	62
	4.4	การศึกษาข้อมูลพื้นฐานสำหรับการออกแบบส่วนต่าง ๆ ตามโครงการ	90
	4.5	การศึกษาการใช้แสงในการตกแต่งภายในโรงแรม	107
บทที่ 5		การวิเคราะห์โครงการ	132
	5.1	การวิเคราะห์ทำเลที่ตั้ง	133
	5.2	การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมตามโครงการ	133
	5.3	การวิเคราะห์พื้นที่ในโครงการ	134
	5.4	การวิเคราะห์พฤติกรรมผู้ใช้บริการในโครงการ	136
	5.5	การวิเคราะห์สายงานบริหารและอัตรากำลังคน	152
	5.6	การวิเคราะห์พื้นที่ภายในขอบเขตของโครงการ	156
	5.7	การวิเคราะห์ข้อมูลเปรียบเทียบอาคารประเภทเดียวกัน	159
บทที่ 6		บทสรุปและแนวทางการออกแบบ	163
	6.1	แนวความคิดในการออกแบบภายในโครงการ	164
	6.2	ผลการออกแบบ	169
		- แปลน	
		- รูปถ่าย	
		- ทัศนียภาพ	
		- หุ่นจำลอง	
	6.3	สรุปผลการวิจัย	

บทคัดย่อ

ข้อปัญหาทาง ๆ

จากการศึกษาค้นคว้าโครงการนี้มีจุดประสงค์เพื่อหาแนวทางการออกแบบตกแต่งภายในของโรงแรมชั้นหนึ่งในกรุงเทพฯ โดยลักษณะการดำเนินการของโรงแรมมุ่งเน้นต้อนรับนักท่องเที่ยวชาวต่างชาติที่เดินทางมาท่องเที่ยวในประเทศไทยเป็นหลัก

เนื่องจากแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติฉบับที่ 6 ปี พ.ศ.2530-พ.ศ.2534 รัฐบาลได้วางนโยบายส่งเสริมการท่องเที่ยวทำให้ธุรกิจที่เกี่ยวข้องต่างๆ ขยายตัวเพิ่มขึ้นตามลำดับ จะเห็นได้จากการทำธุรกิจโรงแรมแห่งใหม่หลายแห่งในเขตกรุงเทพฯ

โครงการ โรงแรม รอยัล ริเวอร์ จึงเป็นโครงการธุรกิจโรงแรมที่เกิดขึ้นในช่วงปีส่งเสริมการท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย

วิธีการวิจัย

เพื่อให้การวิจัยดำเนินไปได้อย่างเป็นผลและสอดคล้องกับลักษณะของโครงการ การศึกษาวิจัยครั้งนี้

1. ศึกษาแนวโน้มการขยายตัวของอุตสาหกรรมการท่องเที่ยวจากความต้องการที่เพิ่มมากขึ้น
2. ศึกษาเศรษฐกิจและการลงทุนของธุรกิจโรงแรม
3. ศึกษาพฤติกรรมความต้องการของผู้ใช้ตัวอาคาร
4. ศึกษารายละเอียดและองค์ประกอบของโรงแรม
5. ศึกษาแนวทางและหลักเกณฑ์ในการออกแบบส่วนต่างๆ ของโรงแรม

สรุปผลการวิจัย

ผลการวิจัย

1. ผลของสภาวะการท่องเที่ยวในช่วงแผนพัฒนาการท่องเที่ยวฉบับที่ 6 ประสบผลสำเร็จอย่างมาก จากสถิติการเพิ่มจำนวนนักท่องเที่ยวชาวต่างชาติและการเข้าพักในโรงแรมต่าง ๆ

2. การลงทุนทำธุรกิจโรงแรมแม้ว่าจะต้องลงทุนสูงแต่ก็ได้ผลตอบแทนสูงเช่นกัน ทำให้เกิดการหมุนเวียนของเงินตรา มีการพัฒนาเศรษฐกิจให้ดีขึ้น

3. จากการศึกษาพฤติกรรม และลักษณะของผู้ใช้บริการพบว่าส่วนมากจะมาเป็นกลุ่มคณะ ผู้ใช้บริการเหล่านี้ต้องการความสะดวกสบายและต้องการพบเห็นลักษณะความเป็นไทยตรงสภาพสิ่งแวดล้อมที่ได้พบเห็นอย่างแท้จริง เช่นชนบทธรรมเนียม ประเพณี และวัฒนธรรมอันดีงามของไทย

4. จากการศึกษาสภาพแวดล้อมของโครงการได้พบว่าในบริเวณใกล้เคียงโครงการ มีพระราชวังเก่าประมาณสมัย ร.5 ซึ่งมีการตกแต่งภายในตัวอาคารอันสวยงามและควรค่าแก่การอนุรักษ์อย่างยิ่ง จึงได้นำเอาลักษณะการตกแต่งส่วนต่าง ๆ ดังกล่าวมาใช้ในการตกแต่งภายในอาคารบางส่วนของโครงการ

5. จากการศึกษาเปรียบเทียบโรงแรมริมน้ำซึ่งเป็นอาคารประเภทเดียวกันโครงการรวม 2 แห่ง ได้พบว่าโรงแรมดังกล่าวเน้นความหรูหราฟุ่มเฟือย ดังนั้นการนำลักษณะเหล่านั้นของการศึกษาเปรียบเทียบจึงนำมาประยุกต์ใช้เฉพาะบางส่วน

1.1 คำนำ

ความเป็นมาและความสำคัญของโครงการ

ปัจจุบันประเทศไทย เป็นประเทศที่กำลังเร่งรัดพัฒนาทั้งทางด้านสังคม การอุตสาหกรรม การเกษตรกรรม และทางด้านเศรษฐกิจการพัฒนานั้นจำเป็นต้องใช้งบประมาณจำนวนมาก ทั้งยังจำเป็นต้องทำอย่างเร่งรัด งบประมาณจำนวนหนึ่งที่ใช้เพื่อการพัฒนาดังกล่าวได้จากการทำอุตสาหกรรมการท่องเที่ยว ในระยะแผนพัฒนา จึงมีการขยายตัวอย่างมาก เช่น การเพิ่มจำนวนโรงแรมทั้งในกรุงเทพฯ และต่างจังหวัด โครงการ รอยัล ริเวอร์ บริเวณริมแม่น้ำเจ้าพระยาจึงเกิดขึ้นด้วยเหตุผลดังกล่าวข้างต้น

เป้าหมายและวัตถุประสงค์การพัฒนาการท่องเที่ยวในช่วงแผนฉบับที่ 6 ได้กำหนดไว้ทั้งในเชิงปริมาณและคุณภาพดังต่อไปนี้

1. เพื่อเพิ่มรายได้จากการท่องเที่ยวโดยให้ความสำคัญกับการจ้างงาน และการกระจายความเจริญสู่ท้องถิ่น
2. เพื่อใช้กิจการท่องเที่ยวให้เป็นสื่อกลางในการสร้างความภูมิใจในความเป็นไทยของคนไทยทั้งชาติ
3. ส่งเสริมและชักจูงนักท่องเที่ยวชาวไทยให้มีความรักประเทศและนิยมการเดินทางท่องเที่ยวในประเทศมากยิ่งขึ้น
4. ทำรายได้ในรูปแบบเงินตราต่างประเทศให้เพิ่มขึ้นเป็น 69,000 ล้านบาท ภายในปี พ.ศ.2534 โดย*
 - 4.1 เพิ่มจำนวนนักท่องเที่ยวในอัตราเฉลี่ยปีละ 7-7.5% ในช่วงแผนพัฒนาการท่องเที่ยวฉบับที่ 6 และเพิ่มจำนวนนักท่องเที่ยวระหว่างประเทศ ให้ได้จำนวน 3,700,000 คน ในที่สุดท้ายของแผน พ.ศ.2534
 - 4.2 เพิ่มระยะเวลาพำนักโดยเฉลี่ยของนักท่องเที่ยวระหว่างประเทศ ไม่ต่ำกว่า 5.4 วัน

๗

4.3 เพิ่มค่าใช้จ่ายเฉลี่ย 1 คนต่อวันของนักท่องเที่ยวระหว่าง
ประเทศในอัตราเฉลี่ย ปีละ 6.5% ^{**} ในช่วงของแผน

จากนโยบายส่งเสริมการท่องเที่ยวแห่งประเทศไทยตามแผนพัฒนาเศรษฐกิจ
และสังคมแห่งชาติฉบับที่ 6 (พ.ศ.2530-2534) ในเรื่องของแผนพัฒนาอุตสาหกรรมการ
ท่องเที่ยว จะเห็นได้ว่าการพัฒนานั้นเป็นการทำให้เศรษฐกิจของประเทศดีขึ้น ทั้งยังเป็น
การเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมขนบธรรมเนียมประเพณีของประเทศให้เป็นที่รู้จักยิ่งขึ้นในกลุ่ม
ชาวต่างชาติ โครงการ รอยัล ริเวอร์ เป็นโครงการที่อยู่ในขอบข่ายการเพิ่มจำนวน
โรงแรมชั้น 1 ในกรุงเทพมหานครตามแผนพัฒนาการท่องเที่ยวฉบับที่ 6 โรงแรมรอยัลริเวอร์
ดำเนินการโดยบริษัทเจ้าพระยาสยาม มีนโยบายต้อนรับและสร้างความประทับใจสำหรับ
นักท่องเที่ยวชาวต่างชาติเป็นหลัก ทั้งทางด้านสภาพแวดล้อมและการให้บริการที่ดี

* ข้อมูลทางค่านัก และจำนวนเงินการเพิ่มเปอร์เซ็นต์ได้จากการท่องเที่ยว
แห่งประเทศไทย

** 6.5% เป็นอัตราเพิ่มจากจำนวนเงินของนักท่องเที่ยวต่อคนโดยคิดจำนวน
100 บาท นักท่องเที่ยวจะใช้เพิ่มได้อีก 6.5 บาท/วัน

1.3 เหตุผลและวัตถุประสงค์ในการทำโครงการ

โครงการโรงแรม รอยัล ริเวอร์ ตั้งอยู่บริเวณเชิงสะพานกรุงธนฯ ฝั่งบางพลัดริมแม่น้ำเจ้าพระยา โดยมีทัศนียภาพรอบด้านของโครงการมีลักษณะแตกต่างกันไป ผู้เข้าพักสามารถมองเห็นทิวทัศน์ของกรุงเทพฯ เป็นมุมมองที่กว้างไกล สามารถมองเห็นลักษณะความเป็นอยู่ตลอดจนระบบ ระเบียบทางวัฒนธรรม อันได้แก่ทัศนียภาพบริเวณวังหลวง ตลอดจนพิธีที่สำคัญ ๆ ต่าง เช่น การล่องเรือทางชลมารค การลอยกระทง พระราชวังจิตรลดา กรมทหารมหาดเล็กรักษาพระองค์ สวนสัตว์เขาดินวนา ท่าเลที่ตั้งของตัวโครงการแสดงให้เห็นสภาพความเป็นจริงของท้องถิ่น ซึ่งสามารถสร้างความประทับใจให้แก่ผู้พบเห็นได้เป็นอย่างมาก จุดกเหตุผลข้างต้นสามารถนำสู่วัตถุประสงค์การทำโครงการ ดังนี้

- เป็นโครงการจริงที่ดำเนินการก่อสร้างในปัจจุบันซึ่งผู้วิจัยมีขีดความสามารถที่จะพิจารณาและแก้ไขปัญหาที่จะเกิดขึ้นหากเกิดปัญหา
- ผู้ศึกษาค้นคว้าเชื่อมั่นว่ามีขีดความสามารถเพียงพอที่ทำการศึกษาค้นคว้าเพื่อให้โครงการสำเร็จลุล่วง
- มุ่งส่งเสริมและพัฒนาท้องถิ่น เน้นจุดเด่นให้มองเห็นคุณค่าของแม่น้ำเจ้าพระยาอันมีความสำคัญยิ่ง
- คือความสวยงามในธรรมชาติ มาประยุกต์ใช้ทั้งสอศแทรกศิลป์วัฒนธรรมอันเป็นเอกลักษณ์ของไทยในส่วนที่ถูกต้อง

1.4 ขอบเขตของโครงการภายในโรงแรม

โครงการ โรงแรม รอยัลริเวอร์ เป็นอาคารสูง 10 ชั้น ตั้งอยู่เลขที่ 670/805 บนถนนจรัลสนิทวงศ์ บางพลัด ริมฝั่งแม่น้ำเจ้าพระยา เชิงสะพานกรุงธนบุรี (สะพานช้างอิ)

ขอบเขตภายในของโครงการ

ชั้นที่ 1

1. RECEPTION HALL & FOYER
2. RESTAURANT
3. COFFEE SHOP

4. MAIN KITCHEN
5. TERRACE RESTAURENT
6. FUNCTION ROOM

ชั้นที่ 2

1. LOBBY HALL
2. LOBBY LOUNGE
3. OFFICE EXCLUSIVE
4. SHOPPING MALL
5. DISCO THEQUE

ชั้นที่ 3

1. SINGLE BED ROOM
2. DOUBLE BED ROOM
3. DELUXE SUITE
4. PRESIDENT SUITE
5. POOL TERRACE
6. CAR PARKING

ชั้นที่ 4-9

1. SINGLE BED ROOM
2. DOUBLE BED ROOM
3. DELUXE SUITE
4. PRESIDENT SUITE

1.5 ขอบเขตของการวิจัยภายในโรงแรม

โครงการ โรงแรม รอยัล ริเวอร์ เป็นอาคารสูง 10 ชั้น มีห้องพัก 314 ห้อง สำหรับงานวิทยานิพนธ์ที่แยกทำเฉพาะส่วนดังนี้

ชั้นที่ 1

- RECEPTION HALL & FOYER

มีพื้นที่ประมาณ

420 ตารางเมตร

	-	RESTAURANT		
		มีพื้นที่ประมาณ	688	ตารางเมตร
	-	COFFEE SHOP		
		มีพื้นที่ประมาณ	514	ตารางเมตร
	-	HALL		
		มีพื้นที่ประมาณ	265	ตารางเมตร
	-	TERRACE RESTAURANT		
		มีพื้นที่ประมาณ	706	ตารางเมตร
ชั้นที่ 2				
	-	LOBBY HALL		
		มีพื้นที่ประมาณ	684	ตารางเมตร
	-	LOBBY LOUNGE		
		มีพื้นที่ประมาณ	326	ตารางเมตร
ชั้นที่ 3				
	-	SINGE BED ROOM		
		มีพื้นที่ประมาณ	40	ตารางเมตร
	-	DOUBLE BED ROOM		
		มีพื้นที่ประมาณ	49	ตารางเมตร
	-	DELUXE SUITE		
		มีพื้นที่ประมาณ	169	ตารางเมตร
	-	PRESIDENT SUITE		
		มีพื้นที่ประมาณ	313	ตารางเมตร

1.6 ผลที่คาดว่าจะได้รับจากการวิจัย

1. เนื่องจากเป็นโครงการจริง การเสนอแนวความคิดในด้านการออกแบบ และการทำวิจัยข้อมูล สามารถทำให้รู้ถึงความเป็นไปได้และความเหมาะสมในการดำเนินการโครงการ

2. ทำให้ทราบถึงระบบหน่วยงาน และการศึกษาทางด้านการโรงแรมซึ่งมีความสัมพันธ์ของหน่วยงานระหว่างการบริหารและการให้บริการ
3. ได้มีทักษะและโอกาสในการใช้อุปกรณ์ และเทคโนโลยีสมัยใหม่เกี่ยวกับด้านการตกแต่งภายในที่เหมาะสมสำหรับโครงการ
4. ได้มีโอกาสใช้ความสามารถในการพิจารณาหาความสัมพันธ์ ความกลมกลืนของสภาพแวดล้อม ตลอดจนบรรยากาศโดยรวมแล้วนำมาผสมผสานให้สอดคล้องกับการตกแต่งของโครงการ
5. เป็นการส่งเสริมและตอบสนองนโยบายแผนการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมฉบับที่ 6 เกี่ยวกับการส่งเสริมการท่องเที่ยวภายในประเทศ
6. ได้มีโอกาสเสนอแนวความคิดอันเป็นประโยชน์แก่นักศึกษารุ่นหลังที่ต้องการศึกษาค้นคว้าเกี่ยวกับเรื่องในลักษณะเดียวกันนี้

บทที่ 2 การรวบรวมข้อมูล และการดำเนินการวิจัย

- 2.1 การรวบรวมข้อมูลเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ
- 2.2 การรวบรวมข้อมูลภาคสนาม
- 2.3 แหล่งข้อมูลที่ได้รับ
- 2.4 การดำเนินการวิจัย

การรวบรวมข้อมูล และการดำเนินการวิจัย

การดำเนินงานวิทยานิพนธ์ มีความจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องทำการศึกษาค้นคว้าหาแนวทางในงานที่เกี่ยวข้องกับโครงการ วิทยานิพนธ์ที่กำลังทำการดำเนินงานอยู่ การเก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อทำการวิจัยเป็นสิ่งสำคัญยิ่ง เพราะเป็นเครื่องมือที่จะทำให้งานบรรลุถึงจุดมุ่งหมายได้สำเร็จ และยังเป็นหลักฐานในการอ้างอิงถึง ตามส่วนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

การดำเนินงานท่ววิทยานิพนธ์เพื่อที่จะได้ข้อมูลที่เหมาะสมมีวิธีการศึกษาข้อมูลในการท่ววิจัย คือ

2.1 การรวบรวมข้อมูลจากเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ

วิธีการศึกษาข้อมูลโดยการรวบรวมข้อมูลจากเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ นั้น เป็นการเก็บข้อมูลพื้นฐาน ซึ่งอาจทำการศึกษาค้นคว้าในห้องสมุด, วารสาร, นิตยสาร บริษัทหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เมื่อได้ข้อมูลเอกสารจึงรวบรวมมาทำการวิเคราะห์และสังเคราะห์ต่อไป เมื่อได้ข้อมูลที่แน่นอนชัดเจนยิ่งขึ้นในการทำการวิจัยขั้นต่อไป ในการรวบรวมข้อมูลนี้ บางครั้งอาจคัดลอกข้อความหรือบทความบางส่วน บางประโยคที่เป็นประโยชน์เกี่ยวข้อง โดยการให้เกียรติอ้างอิงถึง ชื่อผู้แต่ง เรียบเรียงไว้ด้วย

สำหรับโครงการ โรงแรม ริมแม่น้ำเจ้าพระยา รอยัล ริเวอร์ ได้รับข้อมูลภาคเอกสารที่นำมาประกอบการดำเนินการวิจัยนี้จาก

1. ประวัติและความหมายของโรงแรม
 อ.ปรีชา แคงโรจน์
2. "INTERIORS OF HOTELS" หนังสือวารสารมัณฑนาสถาปัตยกรรม
3. หลักเกณฑ์และส่วนเกี่ยวข้องกับงานตกแต่งภายใน
4. เอกสารที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ

2.2 การรวบรวมข้อมูลภาคสนาม

การทำวิจัยนั้นสิ่งที่สำคัญอย่างมากคือการเก็บข้อมูลที่เกี่ยวข้อง จากแหล่งข้อมูลต่าง ๆ เพื่อให้ได้ความแน่นอนและเกินขีดที่สุกประกอบในการดำเนินการวิจัย ทั้งนี้เพื่อมิให้เกิดข้อผิดพลาดในการทำการวิจัย

2.3 แหล่งข้อมูลที่ได้รับ

1. บริษัท LEODESION
2. THE ROYACRIVER HOTEL
3. การท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย
4. ห้องสมุดคณะสถาปัตยกรรม
 - สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
5. ห้องสมุดคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม
 - สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

อุปกรณ์ในการเก็บข้อมูลภาคสนาม

1. กล้องพร้อมอุปกรณ์ถ่ายภาพและฟิล์ม
2. อุปกรณ์ในการจดบันทึก

2.4 การดำเนินการวิจัย

1. นำข้อมูลที่รวบรวมได้มาศึกษารายละเอียดทำความเข้าใจ
2. กำหนดโครงร่างงานวิทยานิพนธ์
3. นำข้อมูลมาทำการศึกษารายละเอียดเพื่อทำการวิเคราะห์ทางค่านสถาปัตยกรรมทั้งภายในและสภาพแวดล้อมภายนอก
4. เรียบเรียงและทำการวิจัยโครงการเป็นข้อเขียนบทตามหลักการและความเหมาะสม
5. นำผลที่ทำการวิจัยโครงการสู่แนวทางการออกแบบ

บทที่ 3 การศึกษาข้อมูลและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

- 3.1 นโยบายการพัฒนาการท่องเที่ยว
- 3.2 นโยบายหลักในการดำเนินการของโรงแรม
- 3.3 ความหมายและลักษณะทั่วไปของโรงแรม
- 3.4 การศึกษาชนิดของโรงแรม
- 3.5 การแบ่งประเภทของโรงแรมตามแบบยุโรป
- 3.6 มาตรฐานโรงแรมชั้นหนึ่ง
- 3.7 บทสรุปข้อกำหนดโรงแรมชั้นหนึ่ง

การศึกษาข้อมูลและการวิจัยที่เกี่ยวข้อง

3.1 นโยบายการพัฒนาการท่องเที่ยว

จากเป้าหมายในการพัฒนาการท่องเที่ยวในช่วงแผนพัฒนาฉบับที่ 6 การท่องเที่ยวแห่งประเทศไทยได้กำหนดแนวทางเพื่อเป็นกรอบในการดำเนินงานดังนี้

1. สร้างระบบความสัมพันธ์ระหว่างการพัฒนาการท่องเที่ยวและการส่งเสริมตลาดให้เป็นไปอย่างสอดคล้องและทิศทางเดียวกัน
2. ส่งเสริมความรู้ความเข้าใจจุดมุ่งประโยชน์ของการท่องเที่ยวและการสร้างภาพพจน์ที่ดีของการท่องเที่ยวในท้องถิ่น
3. เน้นการส่งเสริมตลาดการท่องเที่ยวระหว่างประเทศที่มีคุณภาพและแสวงหากตลาดท่องเที่ยวแหล่งใหม่
4. ชักจูงชาวไทยและผู้ที่พักอาศัยอยู่ในประเทศ ให้เดินทางท่องเที่ยวในประเทศให้มากขึ้น
5. ส่งเสริมให้มีการจัดประชุมนานาชาติเพิ่มขึ้นในประเทศไทยและจัดระบบธุรกิจบริการทางการท่องเที่ยวให้มีมาตรฐานดีขึ้น
6. เสริมสร้างสินค้าทางการท่องเที่ยวให้เป็นระบบและมีความเด่นชัดเพื่อให้เกิดผลดีในการเผยแพร่ต่อไป
7. ส่งเสริมความร่วมมือระหว่างภาครัฐบาลและเอกชนทั้งในด้านการส่งเสริม การพัฒนาและในด้านการจัดเก็บข้อมูลการศึกษาในเรื่องที่เกี่ยวกับการท่องเที่ยว

จากการกำหนดโครงการตามนโยบายในการพัฒนาการท่องเที่ยวในด้านต่าง ๆ เพื่อให้สอดคล้องและเป็นที่ไปตามแนวทางเป้าหมาย ซึ่งมีการประสานงานกันทั้งภาครัฐบาลและเอกชน เพื่อให้บรรลุถึงเป้าหมายในโครงการนั้น สามารถเห็นได้จากการจัดงานเทศกาลต่าง ๆ ที่แสดงถึงวัฒนธรรมและประเพณีอันดีงามของชาวไทยให้นักท่องเที่ยวชาวต่างประเทศได้รับรู้กันทั่วไปถึงเอกลักษณ์ในความเป็นไทยซึ่งมีมาช้านาน จากการจัดเทศกาลในแต่ละช่วงระยะเวลา เพื่อเป็นการดึงดูดนักท่องเที่ยวชาวไทยและชาวต่างชาติ

โดยให้เป็นไปตามแนวทางนโยบายที่กำหนดไว้ในแผนพัฒนาการท่องเที่ยว ฉบับที่ 6

นอกเหนือจากเป้าหมายการเพิ่มขึ้นของจำนวนนักท่องเที่ยวและการจ้างงานแล้ว ยังต้องพิจารณาในค่านอุปทานที่สำคัญทางการท่องเที่ยว เพื่อกำหนดกรอบการพัฒนาให้มีความเหมาะสมกับปริมาณการเพิ่มของอุปสงค์ทางการท่องเที่ยว เรื่องที่สำคัญและเกี่ยวข้องโดยตรงในเรื่องนี้ได้แก่ จำนวนห้องพักสำหรับนักท่องเที่ยวในพื้นที่สำคัญ ๆ เช่น กรุงเทพฯ, ภูเก็ต, หาดใหญ่, พัทยา และเชียงใหม่ โดยเฉพาะกรุงเทพฯ จากการวิเคราะห์อุปสงค์ของห้องพักในปี พ.ศ.2534 พบว่าจะมีประมาณ 23,496 ห้อง และเมื่อเปรียบเทียบกับอุปทานในปี พ.ศ.2528 ซึ่งมีจำนวน 20,968 ห้อง จำเป็นต้องขยายอีกประมาณ 2,528 ห้อง โดยกลุ่มโรงแรมที่สมควรขยายได้แก่ กลุ่ม 1, กลุ่ม 2, กลุ่ม 3 และกลุ่ม 4 *

* ในการแบ่งกลุ่มโรงแรมเป็นการแบ่งตามระดับราคาและเร็นเกว่รจัดกลุ่มเพื่อประโยชน์ทางสถิติ โดยแบ่งเป็น 5 กลุ่ม คือ

กลุ่ม 1	ราคาห้องเคียวตั้งแต่	1,000 บาทขึ้นไป
กลุ่ม 2	ราคาห้องเคียวตั้งแต่	701 - 1,000 บาท
กลุ่ม 3	ราคาห้องเคียวตั้งแต่	401 - 700 บาท
กลุ่ม 4	ราคาห้องเคียวตั้งแต่	201 - 400 บาท
กลุ่ม 5	ราคาห้องเคียวตั้งแต่	200 บาทลงมา

(รวมมังกาโล โมเต็ล และเกสต์เฮาส์)*

ตารางแสดงการขยายจำนวนห้องพักตามพื้นที่ที่สำคัญ

สถานที่	พ.ศ.2528	พ.ศ.2534	จำนวนห้องที่ขยาย	กลุ่มที่ขยาย
กรุงเทพฯ	20,968	23,496	2,528	1,2,3,4
ภูเก็ต	3,973	5,997	2,024	3,4,5
หาดใหญ่	4,713	5,276	563	4
พัทยา**				
เชียงใหม่	5,751	6,777	1,026	4

** หมายเหตุ พักจาจากการสำรวจพบว่าห้องพักในแต่ละกลุ่มเกินความต้องการอยู่แล้ว ดังนั้นจึงไม่จำเป็นต้องขยายจำนวนห้องพัก

* ข้อมูลสถิติต่าง ๆ ได้จากองค์การส่งเสริมการท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย

3.2 นโยบายหลักในการดำเนินการบริการของโรงแรม

โรงแรม แท้เดิมมีความหมายเป็นคำจำกัดความในตัวเองเฉพาะ คือ เป็นสถานที่รองรับการเดินทางของนักท่องเที่ยว เพื่อที่นักท่องเที่ยวจะได้เป็นที่ค้างแรมหรือพักระหว่างการเดินทาง ซึ่งการเดินทางนั้นมีมาแต่สมัยดึกดำบรรพ์ และในปี ค.ศ. 1883 หนังสือพิมพ์ที่ให้สาระเกี่ยวกับธุรกิจโรงแรม ชื่อ HOTEL GAZETTE ประเมินผลสำรวจ และนำมารายงานว่า "มีชาวอเมริกัน เดินทางเพื่อทำธุรกิจการค้าอยู่เป็นประจำถึง 200,000 คน ถึงปี ค.ศ. 1904 ชาวอเมริกันเพิ่มจำนวนการเดินทางมากขึ้น" จากเหตุผลข้างต้นทำให้เห็นการสืบทอดจากการเดินทางคือ การก่อสร้างแห่งที่พักอาศัยเป็นในระหว่างการเดินทาง หรือเมื่อถึงจุดหมายปลายทาง เป็นการสนับสนุนให้ธุรกิจการโรงแรม เริ่มต้นและมีความเจริญก้าวหน้าขึ้นเป็นลำดับ

คำนิยามหรือความหมายของโรงแรมในยุคปัจจุบันนี้แตกต่างออกมาจากความ เป็นโรงแรมในยุคแรก ๆ ซึ่งต้องการเป็นเพียงที่พักในระหว่างการเดินทาง แต่โรงแรมในยุคสมัยปัจจุบัน มีความสะดวกสบายมีความต้องการ เสนอบริการสำหรับ ผู้มาใช้บริการมากที่สุดที่จะสามารถทำได้ทุกสิ่งทุกอย่างในแต่ละชั้นตอนที่ประกอบเป็น โรงแรม มีความเป็นระบบระเบียบยุ่งยากและซับซ้อน เริ่มจากสถานที่ตั้ง 'LOCATION' เงินทุนที่สนับสนุนการออกแบบการวางผังตัวอาคารที่เหมาะสมและถูกต้อง การดำเนินการในงานส่วนอื่น ๆ ที่สนับสนุนเป็นองค์ประกอบของโรงแรม

โรงแรมในปัจจุบัน ควรมีรูปร่างรูปทรงและโครงสร้างที่มั่นคง สวยงาม เพื่อดึงดูดลูกค้า รวมถึงการให้บริการที่มีต่อลูกค้าก็เป็นสิ่งสำคัญในการดำเนินการ ธุรกิจโรงแรม จึงค่อนข้างเป็นธุรกิจที่โยงโยรวมธุรกิจต่าง ๆ เข้าไว้ด้วยกัน จะเห็นได้ว่าความสำคัญของโรงแรมนั้นมิได้เป็นเพียงสถานที่รองรับการเดินทางดังเช่นในอดีต หากแต่ความหมายของโรงแรมในปัจจุบันครอบคลุมไปถึงการทำธุรกิจ การติดต่อ และการให้ประโยชน์ทางด้านอื่น ๆ ได้อีกมากมาย

3.3 ความหมาย และลักษณะทั่วไปของโรงแรม :

คำว่า "โรงแรม" หรือที่มาจากคำฝรั่งที่ตรงกับคำว่า "HOTEL" ก็เป็นคำในภาษาฝรั่งเศสที่ให้ความหมายว่า "คฤหาสน์ในเมือง บ้านขนาดใหญ่ โรงอาคารขนาดใหญ่ ฯลฯ" ดังเช่น คำว่า "HOTEL DEVILLE เทศบาลเมือง"

ส่วนในสหรัฐอเมริกา นั้น อาคารโรงพักสำหรับคนเดินทางสร้างขึ้นเป็นครั้งแรกที่ วอชิงตัน นิวยอร์ก และบอสตัน ตามลำดับ เมื่อราวสักร้อยกว่าปีมาแล้ว แล้วก็พลอยเรียกเป็น "โรงแรม" หรือ "HOTEL" นั้นไป แม้ว่าอาคารนั้นจะหาส่วนใดไปเทียบกับทางทวีปยุโรปได้เลยก็ตามที

และต่อมากิจการในทำนองเดียวกันนี้ถูกนำไปก่อสร้างกันทางภาคพื้นอื่น ๆ ของโลก คำว่า "HOTEL" เลยแพร่หลายตามไปด้วย

ผู้ที่น่าจะได้รับเกียรติ ในฐานะพียงเทียบเท่า "บิดา" ของการโรงแรม ปัจจุบันที่แพร่หลายอยู่ทั่วโลกขณะนี้ ต้องยกให้ "อี.เอ็ม.สเททเลอร์."

อี.เอ็ม.สเททเลอร์. เปิดบริการที่พักให้นักเดินทางชาวอเมริกันได้ สะดวกสบายเป็นครั้งแรก ราวปี ค.ศ. 1907-1908 ภายใต้ชื่อว่า "บัพฟาโล สเททเลอร์" ด้วยการบริการแบบห้องพักและอาบน้ำ ในราคา 1 เหรียญ 60 เซนต์ พร้อมโทรศัพท์ น้ำเย็น และมีหนังสือพิมพ์รายวัน สอดคิ้บ้านประตูหน้าต่างพักในคอนแวนต์

เมื่อกิจการเจริญเติบโตขึ้น งานบริการอื่น ๆ พลอยเกิดขึ้นตามลำดับ และก็เป็น อี.เอ็ม.สเททเลอร์ อีกเหมือนกันที่วางระบบ "FRONT OFFICE" ขึ้นเป็นครั้งแรกในธุรกิจโรงแรม เมื่อปี ค.ศ. 1919 และยังใช้เป็นระบบการสั่งจองห้องพักเป็นอีกโสดหนึ่ง เรื่อยมาจนถึงปัจจุบัน และเป็นแม่แบบการสั่งของสำรองที่พักในระบบคอมพิวเตอร์ ในยุคเทคโนโลยีสมัยใหม่นี้ด้วย

แม้ อี.เอ็ม.สเททเลอร์. จะสิ้นชีวิตไปกว่าครึ่งศตวรรษมาแล้ว กระนั้น โรงแรมของเขายังคง คำนึงกิจการแข่งขันกับโรงแรมในสมัยอื่นๆ และอยู่ต่อไปอย่างแข็งขัน ก็ด้วยบารมีที่สั่งสมมาในฐานะผู้บุกเบิก และผู้วางระบบระเบียบ การจัดการธุรกิจโรงแรมในวันเดื่อก่อนของเขานั้นเอง

เมื่อกิจการโรงแรมแพร่หลายออกไปอย่างกว้างขวางและครอบคลุม
รายงานใหญ่โต และซับซ้อนมากยิ่งขึ้น องค์ประกอบอื่น ๆ ที่สำคัญ ๆ ก็ถูกนำเข้ามา
มาใช้ ซึ่งว่าด้วยระบบการจัดการงานบริหารและการดำเนินการ นั้นเอง ก็เป็นที่มาของ
การขบคิดและประเมินค่า พร้อมทั้งให้ความสำคัญทางด้านออกแบบ และการก่อสร้าง
โรงแรมกันพิถีพิถันมากยิ่งขึ้น ในตลาดธุรกิจที่ค่อนข้างการแข่งขันอย่างปัจจุบันนี้

อย่างไรก็ดี การก่อสร้างให้เกิดกำเนิดโรงแรมได้ก็มีการผูกจากรูปแบบและ
วางรูปแบบหลัก ๆ ไว้มากมายแล้ว กระนั้นข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้นในอดีตก็ยังคงเกิดขึ้น
อยู่เนือง ๆ ในปัจจุบันนี้

ก่อนหน้านี้ ก็มักจะให้ความสำคัญของรูปร่างหน้าตาองค์ประกอบภายนอก
ของตัวโรงแรมเป็นหลัก และเมื่อสร้างเสร็จแล้วก็มักจะมีปัญหาการจุกองค์ประกอบ
ภายในไม่ลงตัว ไม่สะดวกสบาย ในที่นี้เรียกกันว่า "สร้างจากข้างนอกเข้าหาข้างใน"

มาถึงปัจจุบัน ทัศนคติอันนั้นถูกเปลี่ยนเป็นทางตรงกันข้ามคือ ออกแบบให้
สะดวกสบาย งดงามตระการตาและโอฬารฯ สำหรับองค์ประกอบภายใน จนเป็นที่
ถูกอ้อถูกใจเสียก่อน แล้วค่อยขยับขยายแบบออกไปในแนวกว้าง แนวสูง หรือจะเรียกว่า
"สร้างข้างในออกสู่ข้างนอก" นั้น ก็ไม่ผิดเลย *1

*1 นำบทคัดลอกมาจาก หนังสือมณฑนาสถาปัตยกรรม ฉบับโรงแรม หน้า 25 เป็นบทความ
เรียบเรียงแปลจากข้อความของ มร. โรเบิร์ต เอ. เบ็ค คณบดีโรงเรียน
การบริหารงานโรงแรม แห่งมหาวิทยาลัยคอร์เนลล์ สหรัฐอเมริกา

โรงแรมในประเทศไทย

ธุรกิจโรงแรมในประเทศไทยเริ่มเมื่อปี ค.ศ. 1213 ในสมัยนั้นเรียก
ชื่อโรงแรมว่า "INN" เช่น โรงแรม ANGEL INN ตั้งอยู่ในตำบล GRANTHAN
เมือง LINCOLNSHIRE และโรงแรม GEORGEDRAGON ตั้งอยู่ในตำบล SPELDHURST
เมือง KENT

ความหมายของโรงแรม

โรงแรมในประเทศไทยเริ่มมีเมื่อประมาณ 110 ปี เดิมเรียกว่า
"ที่พักคนเดินทาง" ไม่ได้เรียกว่า "โรงแรม" ดังในปัจจุบันนี้ และบางแห่งก็เรียก
ทับศัพท์ว่า "โฮเทิล" ตามศัพท์ภาษาอังกฤษแต่เดิมที่พักคนเดินทางมีสภาพเป็นเรือนแถว
ยกพื้นสูงแคบเข้า ลักษณะเป็นห้องพักแบบเปิดตลอด ผู้พักจะนอนเป็นแถวเป็นคับต่อเนื่อง
กันไม่ได้แยกสัดส่วนเป็นห้อง ๆ (ที่พักคนเดินทางมีประวัติความเป็นมาย้อนหลัง
หลายร้อยปีมีกำเนิดมาจากเพิงอาศัยนอนริมทางชั่วคราวซึ่งมีผู้ใจบุญ หรือทางบ้านเมือง
สร้างขึ้นเพื่อให้ผู้ที่มีภูมิลำเนาออกเมืองพักอาศัย หรือชาวต่างจังหวัดที่เดินทางมา
ประกอบธุรกิจในเมืองกรุง และไม่สามารถกลับบ้านได้ทันพักอาศัย ชาวชนบทที่เข้า
มาอยู่ในกรุงยุคนั้น นอกจากจะมาอาศัยนอนตามบ้านญาติพี่น้อง หรือตามศาลาวัด
ก็มีเพิงที่พักคนเดินทางริมทางเป็นที่หลับนอนชั่วคราว โดยไม่ต้องเสียเงินเป็น
ค่าตอบแทน หรือค่าบริการอย่างเช่นปัจจุบัน)

โดยที่การคมนาคมในสมัยก่อนไม่สะดวกสบาย ไม่มีรถหรือยานพาหนะ
เช่นปัจจุบัน การเดินทางมักเดินค้ำเท้า หรือเรือเป็นพาหนะ พวกที่อยู่นอกเมือง
เดินทางเข้ามาในกรุงเทพฯ เพื่อธุรกิจต่าง ๆ หรือมาเล่นห่วย ก, ข. จากการที่มี
คนเดินทางไปมาค้าขายและมาเล่นการพนันกัน ซึ่งนิยมเล่นกัน 3 เวลา คือ
เช้า, บ่าย, เย็น บางพวกที่มีบ้านอยู่ไม่ไกลนักอาจเดินทางกลับบ้านได้ เพราะ
มีค้ำไม่สะดวกจะพักอาศัยบ้านญาติ จากการที่จำเป็นต้องหาที่พักอาศัย เพราะมี
คนจำนวนมากถึงกล่าว ไม่มีที่พักอาศัยชั่วคราวเป็นที่หลับนอน จึงได้จัดให้มีที่พักคน
เดินทางขึ้น ณ ที่แจ้งสะพานเหล็กบน หรือใกล้กับใต้สะพานหิน ซึ่งในช่วงระยะเวลา
นั้นแถบแจ้งสะพานเหล็กบนนี้มีบ่อนการพนันห่วย ก, ข เปิดบริการอยู่ตั้งแต่ เช้า, บ่าย
ค่ำ การเข้าพักนอนในสมัยนั้นก็เหมือนแถวดังกล่าว คือให้นอนเรียงเป็นคับ

เป็นห้องเปิดตลอด คุกมาจึงมีการแบ่งเป็นสัดส่วน เพราะพวกที่เล่นการพนันได้เงิน
ต้องการหาความสบายนอนเป็นส่วนตัว สักส่วน ไม่เบียดเสียดกับคนอื่น ๆ ในที่พัก
คนเดินทางในสมัยนั้น จึงมีการแบ่งแยกเป็นสัดส่วนในลำดับต่อมา โดยไฟฟ้านั้นเป็น
ห้อง แต่ในระยะแรก ๆ ก็มีเพียงฝากั้นเป็นเชก ไม่ได้จัดเป็นห้องพักแยกแต่อย่างใด
และเรียกเก็บค่าอนสูงกว่าพวกที่นอนเป็นเรียงเป็นคับ คือมีการเรียกเก็บค่าอนสูง
กว่าอัตราเดิมสมัยนั้น เงินเป็น "อัฐ" ในลำดับต่อมาก็เปลี่ยนแปลงเป็นคิกแถวชั้นเดียว
แทนโรงแถวและเป็นคิกสองชั้น โดยตั้งอยู่บริเวณใกล้เคียงกับที่เดิมแต่เรียกว่า
"ที่พักคนเดินทาง" ความเดิมจนกระทั่งประมาณร้อยปีเศษมานี้ จึงมีที่พักคนเดินทาง
ในแบบสมัยใหม่เรียกว่า "โฮเทิล" หรือ "โรงแรม" และมีการจัดระบบงานเช่น
เดียวกันในต่างประเทศเกิดขึ้น เช่น โรงแรมโอเรียลเทิล โรงแรมรัตนโกสินทร์
โรงแรมทรอคคาเคโร โรงแรมสยาม (เดิมตั้งอยู่บริเวณห้างสรรพสินค้าเมอริวี่คิงส์
สาขาพาหุรัด ในปัจจุบันนี้ พ.ศ.2530) ไม่ใช่โรงแรมสยาม ซึ่งตั้งอยู่ที่ถนนเพชรบุรี
ตัดใหม่ หรือโรงแรมสยามอินเตอร์ คอนติเนนทัล ที่ถนนพระราม 1 (โรงแรมสมัย
นั้นต่อมาได้ย้ายไปอยู่ที่สาทร ซึ่งเป็นที่ตั้งสถานทูตรัสเซียในปัจจุบัน)

ซึ่งในปัจจุบันนี้กิจการ โรงแรมเป็นอาชีพที่อยู่ในความสนใจของนักธุรกิจ
และบุคคลทั่วไป ปรารถนาจะควบคุมโรงแรมในประเทศไทยถึงแม้จะเปิดกิจการโรงแรม
มานานกว่า 100 ปีก็ตาม แต่เราก็เพิ่งจะมีกฎหมายประกาศใช้ควบคุมธุรกิจประเภท
นี้เมื่อปี พ.ศ.2478 หรือราว 40 กว่าปี มาเอง

โรงแรมที่กล่าวมาข้างต้น มีจำนวนห้องพักไม่เกิน 60 ห้อง และมีการ
ปรับปรุงโรงแรมจนเจริญรุ่งเรืองอย่างมากเมื่อ 30 ปี สำหรับโรงแรมในยุคปัจจุบันนี้
เฉพาะในกรุงเทพฯ มีมากกว่า 300 แห่ง แต่ก็มีโรงแรมระดับที่พอจะเรียกว่าเป็น
โรงแรมสำหรับชาวต่างชาติได้ประมาณ 60 โรงแรม และมีห้องพักรวมกันประมาณ
12,000 กว่าห้อง และจะเพิ่มจำนวนห้องขึ้นอีกในระยะเวลาข้างหน้า โรงแรมที่มี
ห้องพักตั้งแต่ 400 ถึง 600 กว่าห้อง เพียง 9 โรงแรม และโรงแรมที่มีห้อง
ระหว่าง 200-400 ประมาณ 12 โรงแรม และต่ำกว่า 200 ห้อง อีกเป็นจำนวนมาก

จะเห็นการพัฒนาการของโรงแรมในประเทศไทย ที่เป็นธุรกิจที่กำลัง
ก้าวหน้าขึ้นเรื่อย ๆ และเหตุผลก็คือการได้รับการสนับสนุนจากภาครัฐบาลและ
เอกชน จำนวนนักท่องเที่ยวที่เดินทางมาเที่ยวในประเทศไทยที่มีจำนวนเพิ่มมากขึ้น

3.4 การศึกษานิกของโรงแรม

นิกของโรงแรมสามารถแบ่งเป็นหลายนิกตามหลักวิชาการดังนี้ คือ

1. การแบ่งนิกของโรงแรมตามลักษณะที่ตั้ง
2. แบ่งตามมาตรฐานของโรงแรม
3. แบ่งตามขนาดของโรงแรม
4. แบ่งตามการดำเนินงานของโรงแรม
5. แบ่งตามระยะเวลาการเข้าพัก
6. แบ่งตามลักษณะการเข้าพัก

1. การแบ่งนิกของโรงแรมตามลักษณะที่ตั้ง แบ่งเป็น 4 นิก คือ

- โรงแรมในเมือง (CITY HOTEL) คือโรงแรมในเมืองใหญ่ ๆ ที่มีความสำคัญทางด้านการค้า ธุรกิจ การกีฬา การชุก หรือ การท่องเที่ยวที่มีสถานที่ท่องเที่ยวในลักษณะสถาปัตยกรรมเก่าแก่ของเมือง หรืออื่น ๆ
- โรงแรมตากอากาศ (RESORT HOTEL) คือโรงแรมที่อยู่ตามสถานที่ท่องเที่ยว ทางธรรมชาติ เช่น ชายหาด ริมทะเล บนภูเขา ในป่า เป็นต้น
- โรงแรมในเมืองเล็ก (SMALL CITY HOTEL) คือโรงแรมที่อยู่ในเมืองที่ห่างไกลชุมชนของเมืองใหญ่ หรือชนบทและแหล่งท่องเที่ยวที่เป็นลักษณะประวัติศาสตร์ต่าง ๆ
- โรงแรมท่าอากาศยาน (AIRPORTS HOTEL) โรงแรมประเภทนี้ต้องมีจำนวนห้องไม่ต่ำกว่า 100 ห้อง มีภูตาคารคือพีซีเอฟ ห้องจิกเลี้ยง โรงแรมท่าอากาศยาน เป็นที่นิยมสำหรับการจิกเลี้ยงประชุม ซึ่งเป็นคู่แข่งกับโรงแรมในเมืองใหญ่โดยตรง

2. การแบ่งชนิดของโรงแรมตามมาตรฐานของโรงแรม แบ่งออกเป็น 5 ชนิด คือ
- โรงแรมชั้นพิเศษ (LUXURY HOTEL) มีส่วนที่ให้บริการและบริการที่พิเศษต่าง ๆ ครบถ้วน
 - โรงแรมชั้นหนึ่ง (FIRST CLASS HOTEL) มีส่วนที่ให้บริการและความสะดวกสบายต่าง ๆ ครบถ้วน มีการจัดการด้านการบริการและส่วนประกอบต่าง ๆ เป็นอย่างดี มีระบบการบริการซับซ้อนมากมาย
 - โรงแรมชั้นสอง (SECOND CLASS HOTEL) ลักษณะการบริการและส่วนประกอบต่าง ๆ ค่อยกว่าโรงแรมชั้นหนึ่ง
 - โรงแรมชั้นสาม (THIRD CLASS HOTEL) การบริการและส่วนประกอบที่อำนวยความสะดวกต่าง ๆ มีน้อย หรือบางส่วนไม่มี
 - โรงแรมชั้นสี่ (CHEAP HOTEL) โรงแรมราคาถูก ให้บริการด้านที่พักค้างคืน หรือห้องนอนเท่านั้นเป็นโรงแรมราคาถูก

การท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย โดยกองวิชาการ ได้แบ่งชนิดของโรงแรมตามมาตรฐานโรงแรมออกเป็น 5 ระดับ เช่นกัน โดยกำหนดเป็นจำนวนดาวสำหรับโรงแรมระดับต่าง ๆ มีเกณฑ์ในการกำหนดมาตรฐานที่แตกต่างกัน เพื่อเป็นแนวทางให้หน่วยงานต่าง ๆ โดยเฉพาะคณะกรรมการส่งเสริมการลงทุน พิจารณา มีดังนี้

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

3. การแบ่งชนิดของโรงแรมตามขนาด
- โรงแรมขนาดใหญ่มีจำนวนห้องพักตั้งแต่ 300 ห้องขึ้นไป
 - โรงแรมขนาดกลางมีจำนวนห้องพักตั้งแต่ 25-299 ห้อง
 - โรงแรมขนาดเล็กมีจำนวนห้องพักน้อยกว่า 25 ห้อง

4. การแบ่งชนิดของโรงแรมตามลักษณะการดำเนินงาน

- ลักษณะอเมริกัน (AMERICAN PLAN HOTEL) คืออัตราค่าห้องพักที่รวมค่าอาหารเช้า ซึ่งอาจจะเป็น 2-3 มื้อ ไม่ยกเว้นในกรณีที่แขกไม่รับบริการอาหาร
- ลักษณะยุโรป (EUROPE PLAN HOTEL) คือเสียเพียงอัตราค่าห้องพักเท่านั้น ส่วนค่าอาหารถ้าแขกจะรับบริการก็ต้องจ่ายเพิ่ม
- ลักษณะผสม (DUEL PLAN HOTEL) คืออาจจะเป็นอย่างไรก็ได้ ให้แขกเลือกบริการได้ตามความพอใจ

5. การแบ่งชนิดของโรงแรมตามระยะเวลาที่เข้าพัก แบ่งเป็น 5 ประเภท

1. TRANSIENT OR COMMERCIAL เป็นโรงแรมที่ผู้เข้าพักพักเพียง 1-2 คืน เพื่อทำธุรกิจ เช่นมาเสาร์-อาทิตย์ หรือมาพักเพื่อเดินทางต่อไปยังที่อื่น โรงแรมชนิดนี้ค่อนข้างธรรมดา ตั้งอยู่ในย่านธุรกิจ
2. MOTEL เคิมเรียก TOURIST COURT เป็นห้อง ๆ คิด ๆ กัน ห้องธรรมดาคล้าย ๆ INN ในสมัยก่อนมักตั้งอยู่บนถนนที่มีนักท่องเที่ยวผ่านไปมาไม่ค่อยมีบริการหรืออำนวยความสะดวกมากนัก MOTEL ในระยะแรกมีเพียงชั้นหรือสองชั้น มีที่จอดรถอยู่กับห้องพัก
3. RESORT HOTEL มีที่ตั้งอยู่ในภูมิประเทศสวย ๆ เพื่อการพักผ่อน เช่น ในภูเขา ทะเลสาบ ชายหาด ฯลฯ เพื่อบริการลูกค้าในระยะสุดสัปดาห์ หรือหน้าเทศกาล การบริการคล้ายกับ MOTEL แต่ในบริเวณหรือในบริเวณใกล้เคียงจะมีที่เล่นเทนนิส เป็นสนามกอล์ฟ เทนนิส สระว่ายน้ำ ที่เล่นกีฬาทางน้ำ ที่ขี่ม้า ฯลฯ ห้องเล่นเกม ห้องดูทีวี มีไนท์คลับ
4. APARTMENT OR RESIDENT HOTEL จัดสำหรับคนที่ชอบอยู่ APARTMENT แต่ต้องการการอำนวยความสะดวกต่าง ๆ จากโรงแรม เช่น การทำความสะอาด
5. YOUTH OR YOUTH HOTEL เป็นห้องพักธรรมดา ๆ มีบริการค่านอาหารสนทนา การ ผู้มาพักจะพักคราวละไม่เกิน 3 วัน

6. การแบ่งชนิดของโรงแรมตามลักษณะผู้เข้าพัก

- BUSINESS เป็นโรงแรมสำหรับนักธุรกิจ ซึ่งอาจจะมีส่วนประชุมหรือจัดงานเลี้ยงเพิ่มเข้ามา

- LEISURE OR TOURIST เป็นโรงแรมสำหรับการพักผ่อนและนักท่องเที่ยว อาจจะมีส่วนบริการต่าง ๆ สำหรับการพักผ่อนรอบตัวอาคาร

- SPORT เป็นโรงแรมสำหรับนักกีฬาหรืออาจจะมีส่วนกีฬาประกอบในตัวโรงแรมด้วย หรืออาจอยู่ใกล้สนามกีฬา

3.5 การแบ่งประเภทของโรงแรมตามแบบทางยุโรป

ในลักษณะการแบ่งประเภทของโรงแรมตามแบบยุโรปโดยการแบ่งลักษณะนี้รวมกิจการอื่น ๆ ที่มีอยู่ ซึ่งในการดำเนินงานคล้ายการให้บริการ การดำเนินงานของโรงแรม แต่แตกต่างกันออกไปตามวัตถุประสงค์ เพราะทางยุโรปมีความก้าวหน้าทางด้านโรงแรมมากที่สุด ดังนั้นประเภทต่าง ๆ ของโรงแรม จึงอาจแบ่งได้พอสังเขป คือ

- COMMERCIAL HOTEL คือ โรงแรมธุรกิจโดยมากมักตั้งอยู่ในเมืองหลวง หรือในเมืองใหญ่ ๆ ที่มีกิจการค้าใหญ่ ๆ อยู่มาก หรือเมืองท่าต่าง ๆ โรงแรมประเภทนี้มักจะจัดส่วนที่ประชุม ประกอบอยู่ด้วย
- RESIDENT HOTEL คือ โรงแรมท่องเที่ยวมักอยู่ในเมืองหลวง หรือให้ความสำคัญกับการท่องเที่ยว เช่นมีสถานีย สถานีวิทยุกรรมสำคัญ ๆ เป็นเมืองทางประวัติศาสตร์ หรือเป็นเมืองที่กลุ่มชาวเมืองที่มีพฤติกรรม ประเพณี พิเศษ ๆ ไปจากที่อื่น ๆ
- RESORT HOTEL คือ เป็นโรงแรมที่อยู่ในบริเวณที่มีสถานที่พักผ่อน มีธรรมชาติที่งดงาม เช่น ตามชายหาด ริมทะเล ตามภูเขา ป่าไม้ เทือกเขาที่สวยงามหรือเทือกเขาที่มีหิมะปกคลุม สามารถเล่นกีฬาฤดูหนาวได้
- PENSION คือ ที่พักคนชรา มักตั้งใกล้กับตัวเมืองในชนบทที่มีบรรยากาศที่ดี มีภูมิประเทศที่สวยงาม และสามารถเข้าสู่ตัวเมืองได้ง่าย บางครั้งอาจตั้งอยู่ตามชนเมืองใหญ่ ๆ ที่มีภูมิประเทศเงียบสงบ
- HOSPITAL คือ โรงพยาบาล เป็นสถานพยาบาลที่มีบริการบางส่วนคล้ายการบริการของโรงแรม
- CLINIQUE คือ สถานพยาบาล การใช้เพื่อรักษาพยาบาล แต่เล็กกว่าโรงพยาบาล การให้บริการบางส่วนคล้ายการให้บริการของโรงพยาบาล

- MOTEL คือ เป็นที่พักขนาดเล็ก มักตั้งอยู่ทางผ่านระหว่างเมืองใหญ่ ๆ, ลักษณะเป็นเรือนแถว และมักจะมีที่จอดรถประจำแต่ละห้อง
- BANOTEL คือ โรงแรมขนาดเล็ก มักจะอยู่ตามทางผ่านระหว่างเมืองใหญ่ ๆ มีเฉพาะในยุโรปและอเมริกาเหนือ แต่ปัจจุบันส่วนใหญ่ใช้คำว่า "MOTEL" แทน
- HIPOTEL คือ สถานที่พักที่อยู่ใกล้บริเวณที่มีสนามกีฬาใหญ่ ๆ อาจเรียกได้ว่าเป็นส่วนหนึ่งของสถานที่เก็บตัวนักกีฬา ซึ่งในยุโรปที่มีอยู่มาก หรืออาจอยู่ใกล้กับสถานที่ที่มีมหรสพ ที่มีการแสดงใหญ่ ๆ เพื่อให้ผู้แสดง หรือผู้เข้าชมได้พัก
- THERMA คือ ที่พักบริเวณที่มีน้ำแร่ทางธรรมชาติมีการบริการทางอาบน้ำแร่เข้าประกอบ อาจเป็นสถานที่บำรุงร่างกายอย่างหนึ่ง การบริการส่วนใหญ่เหมือนโรงแรม
- RETIRE HOUSE คือ บ้านพักที่อยู่ในชนบทห่างไกลจากตัวเมือง บรรยากาศทั่วไปมีลักษณะสงบเงียบ ส่วนใหญ่ตั้งอยู่ในสถานที่พักผ่อนทางธรรมชาติที่งดงาม
- REST HOUSE คือ บ้านพักที่มีลักษณะเป็นบังกาโล ตั้งอยู่ทั่วไป มีลักษณะสงบเงียบ ส่วนใหญ่ตั้งอยู่ในสถานที่ที่มีธรรมชาติที่งดงาม เช่น ชายหาดริมทะเล ตามภูเขา ป่าไม้ ให้ออกเขาที่งดงาม สำหรับผู้ที่มาพักกับครอบครัว และต้องการความเป็นส่วนตัว สำหรับครอบครัว

การแบ่งชนิดของโรงแรมที่นิยมใช้มีอยู่ 2 ชนิด ดังกล่าวมาแล้ว การแบ่งโรงแรมแต่ละชนิด บางอย่างก็มีความสัมพันธ์ บางอย่างก็มีความแตกต่างกันในด้านบริหาร และด้านบริการ ซึ่งการลงทุนทำธุรกิจการโรงแรมต้องคำนึงถึง และแยกจุดประสงค์ออกว่ากิจการ โรงแรมของคนที่จะลงทุนทำตรงกับชนิดหรือประเภทใด จึงสามารถดำเนินงานไปตามจุดประสงค์ที่ได้ตั้งไว้ *

*1 บทความจากหนังสือมัณฑนาสถาปัตยกรรม

3.6 มาตรฐานโรงแรมชั้นหนึ่ง

๕

หลักเกณฑ์ในการกำหนดมาตรฐานโรงแรมชั้นหนึ่ง (FIRST CLASS)
นำมาจากมาตรฐานที่ทางการท่องเที่ยวแห่งประเทศไทยได้จัดเอาไว้ ซึ่งพอสรุปได้ดังนี้

1. ขนาด

จะต้องมีห้องพักไม่น้อยกว่า 100 ห้อง

2. ขนาดของห้องนอน

ห้องเดี่ยวทุกห้องจะต้องมีเนื้อที่ไม่น้อยกว่า 18 ม²

ห้องคู่ทุกห้องจะต้องมีเนื้อที่ไม่น้อยกว่า 22 ม²

3. ห้องรวมห้องนั่งเล่น

มีห้องชุด 1 ห้อง ต่อห้องพัก 40 ห้อง

4. สถานที่ตั้ง

ก. ตั้งอยู่ในบริเวณที่เหมาะสมต่อสภาพของโรงแรม (ในหัวเมือง ในสถานตากอากาศ ชายทะเล) และมีความสะดวกต่อการคมนาคม

ข. มีรูปแบบและการออกแบบตกแต่งภายในอย่างมีศิลปะสมกับเป็นโรงแรมชั้นหนึ่ง

5. การบำรุงรักษา

ส่วนประกอบต่าง ๆ ของโรงแรม (ตัวตึก) เครื่องตกแต่ง อุปกรณ์ได้รับการทูลบุงให้คงคุณภาพตามมาตรฐาน

6. สถานที่จอดรถและทางเข้าออก

มีสถานที่จอดรถเพียงพอสำหรับความจำเป็นในการดำเนินธุรกิจ และมีระบบเรียกตัวคนขับ ทางเข้า-ออก (TRADE & SERVICE) แยกไว้ต่างหากจากกัน

7. สวนและสระว่ายน้ำ

ก. มีบริเวณที่จัดเป็นสวนสำหรับนั่งเล่น พักผ่อน

ข. มีสระว่ายน้ำที่ถูกคองตามสุขลักษณะขนาดมาตรฐานที่กำหนด

8. ระบบการปรับอากาศ

ตลอดตัวตึกของโรงแรมจะต้องมีระบบการปรับอากาศ

9. ห้องน้ำ

ในห้องที่พักจะต้องมีห้องน้ำพร้อมเครื่องสุขภัณฑ์ที่มีคุณภาพสูงตามมาตรฐานโรงแรมชั้นหนึ่ง ตกแต่งในแบบที่ทันสมัย มีน้ำร้อน น้ำเย็นตลอด 24 ชั่วโมง พื้นและผนังบุด้วยวัสดุที่ทนทานและสวยงามและควรมีมือคิ

10. สถานที่ต้อนรับและให้ข่าวสาร

จะต้องมีบริเวณที่จัดไว้เป็นสถานที่ต้อนรับและให้ข่าวสาร มีพนักงานที่ไ้ผ่านการอบรมและมีความชำนาญงานประจำอยู่

11. ห้องพักผ่อน (LUNGE)

จะต้องมีห้องโถง LOBBY และห้องพักผ่อน มีเก้าอี้นั่งพัก โต๊ะเก้าอี้ สำหรับอ่าน-เขียน มีขนาดสัมพันธ์กันกับขนาดของโรงแรม

12. ห้องรับแขกของ

มีห้องและบริเวณที่จะรับแขกของเบ็คเคิล็ค ห้องผากกระเป่าเดินทางและสัมภาระ บริการตู้นิรภัย

13. สิ่งอำนวยความสะดวกในการจัดการประชุม

จะต้องมีห้องพิเศษสำหรับจัดการประชุมหรือจัดงานเลี้ยง
ขนาด 200 คนขึ้นไป

14. ร้านค้า

มีร้านจำหน่ายหนังสือ ทิวแทนบริษัทน้ำดื่ม ทิวแทนบริษัทการบิน ร้านคัคคัมชาย ร้านเสริมสวย ร้านจำหน่ายยา และร้านจำหน่ายของเบ็คเคิล็ค

15. สิ่งอำนวยความสะดวกในการสื่อสาร

มีบริการค่านการไปรษณีย์ รวมทั้งการจำหน่ายดวงตราไปรษณีย์ และซอง มีบริการโทรศัพท์ทางไกล โทรศัพท์ระหว่างประเทศ หรือเทเลกซ์ภายในโรงแรมตลอด 24 ชั่วโมง

16. ลิฟท์

จะต้องมีลิฟท์ภายในตัวตึกที่สูงเกิน 2 ชั้น ไว้บริการตลอด 24 ชั่วโมง มีจำนวนสัมพันธ์กับจำนวนห้องพักในอัตราส่วนที่กำหนด และมีลิฟท์สำหรับบริการอีกต่างหาก

17. การตกแต่งและระบบแสง

ก. ห้องพักทุกห้องจะต้องได้ขนาดมีเครื่องตกแต่งที่มีคุณภาพสูงและครบตามมาตรฐาน พื้นห้องปูพรมคลอก หรือถ้าพื้นปูด้วยวัสดุที่ทรงคุณค่า (หินอ่อนโมเสก) ก็ควรจะมีพรมขนาดไล่ส่วนกับขนาดห้อง มั่นคงประดับมาไน้ผ้าคุณภาพดี ตกเย็บด้วยฝีมือดี

ข. การจัดระบบแสงและการตกแต่งไฟในห้องพัก ห้องนำห้องสาธารณะ ทางเดิน ฯ จะต้องออกแบบให้สวยงามและสมประโยชน์

18. โทรศัพท / วิทยุ

ก. ในห้องพักทุกห้องจะต้องมีโทรศัพทติดคอกั้ทั้งภายในและภายนอกโรงแรมมีโทรศัพทติดคอกั้ผ่านศูนย์โทรศัพท และโทรศัพทสาธารณะ ควรมีระบบประกาศเรียกภายใน

ข. ควรมีเครื่องรับโทรศัพทและวิทยุหรือระบบเสียงเพลงตามสายในห้องพักทุกห้อง

19. เหยือก / กระจกน้ำ

จะต้องมีเหยือก / กระจกน้ำสูญญากาศใส่ น้ำดื่มเย็นพร้อมแก้วน้ำในห้องทุกห้อง

20. ห้องอาหาร

มีห้องอาหารประเภทต่าง ๆ รวมทั้งคอกั้ที่รอกั้พร้อมสิ่งอำนวยความสะดวก มีบริการอาหารสากลอย่างน้อย 4 ห้อง

21. การปูพรม

ห้องพักและห้องสาธารณะทุกห้องปูพรมที่มีคุณภาพและดูแลรักษาให้คงสภาพอยู่เสมอ

22. เครื่องใช้ที่เป็นผ้า

ผู้นอนนอนผ้าปูโต๊ะ ผ้าเช็ดตัว ผ้าห่ม ผ้าคลุมเตียง ฯลฯ จะต้องของคุณภาพดี มีจำนวนสัมพันธ์กับห้องพัก สะอาดปราศจากริ้วรอย ผ้าปูที่นอนและผ้าเช็ดตัวต้องเปลี่ยนทุกวัน

23. ภาชนะเครื่องใช้

เครื่องถ้วยชาม ขันช่อม มีค และเครื่องแก้ว จะต้องมีใจของ
ของคุณภาพดี ไม่มีรอยบิ่น รอยร้าว เครื่องเงินจะต้องขัดถูกให้สะอาดและขึ้นเงา

24. คริว

- ก. ห้องคริว ห้องเตรียมอาหาร จะต้องออกแบบให้มีประสิทธิภาพ
ในการปฏิบัติงาน มีอุปกรณ์พร้อม มีการดูแลรักษาอย่างคิ
สะอาดและถูกสุขลักษณะ
- ข. การทำความสะอาดเครื่องคริว ถ้วยชาม ขันช่อม มีค
เครื่องแก้ว ต้องทำความสะอาดหลักเกณฑ์คานสุขอนามัย มีเครื่อง
ล้างชาม
- ค. จะต้องมีห้องเย็นหรือตู้แช่เย็น แบ่งออกเป็น ส่วน กับอาหาร
ประเภทเนื้อสัตว์กับอาหารสคอื่น ๆ

25. บาร์

มีบาร์ที่ตกแต่งสวยงาม มีบริการที่สะดวกสบาย

26. การบันเทิง

มีสถานที่และบริการจัดงานบันเทิง คนครี และการแสดง

27. การบริการและพนักงาน

- ก. บริการต้อนรับ ช่าวสาร และโทรศัพท์ จะต้องมีตลอด
24 ชั่วโมง
- ข. บริการอาหารในห้องพัก (รวมทั้งอาหารว่างและเครื่องคิม)
จะต้องมีตลอด 24 ชั่วโมง
- ค. บริการขนย้ายสัมภาระจะต้องมีตลอด 24 ชั่วโมง
- ง. มีบริการซักกรีก ซักแห้ง จักให้ค้ความคความต้องการ
- จ. พนักงานประจำจะต้องผ่านการอบรม มีประสคการณ
และมีประสิทธิภาพ คามาตรฐานที่คกำหนด
- ฉ. พนักงานจะต้องสวมเครื่องแบบที่สะอาดและสง่างาม
- ช. พนักงานมีหน้าท้คคคจะต้องเข้าใจ พุคภาษาอังกฤนคได้
พนักงานระดับหัวหน้าจะต้องมีความรู้ภาษาอังกฤนคเป็นอย่งคค

28. แม่บ้าน
งานค้ำแม่บ้านจะต้องดำเนินไปตามมาตรฐานสากล

29. น้ำร้อน น้ำเย็น
จะต้องมีระบบน้ำร้อน น้ำเย็น ในห้องพักและห้องสุขาสาธารณะ

ในโรงแรมตลอด 24 ชั่วโมง

30. สถานที่แลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ
มีบริเวณที่จัดเป็นสถานที่แลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ ค่า

ดำเนินงานโดยผู้ที่ได้รับอนุญาตตามกฎหมาย

31. การรักษาความปลอดภัย
จะต้องมีระบบรักษาความปลอดภัย 24 ชั่วโมง

32. ตู้เย็น
จะต้องมีตู้เย็นขนาด ประมาณ 5 คิวบิกฟุต ไว้บริการตามคำขอ

33. ระบบไฟฟ้าฉุกเฉิน
จะต้องมีเครื่องกำเนิดไฟฟ้าฉุกเฉินที่สามารถผลิตกระแสไฟฟ้า

ให้พอสำหรับระบบแสงตามทางเดิน ห้องสาธารณะ ลิฟท์ ห้องเย็น ตู้เย็น และระบบ
ประปา

34. บริการด้านการแพทย์
มีห้องพยาบาล แพทย์และพยาบาล มีบริการฉุกเฉินตลอด 24

ชั่วโมง

35. การป้องกันเพลิง
จะต้องมีอุปกรณ์และระบบการป้องกันเพลิงที่ถูกต้องและเพียงพอ

36. สิ่งอำนวยความสะดวกพิเศษ

3.7 บทสรุปลักษณะข้อกำหนดของโรงแรมชั้น 1

โรงแรม ในปัจจุบันเป็นสถานที่ทางธุรกิจแห่งหนึ่ง ซึ่งทำการประกอบทางธุรกิจ เพื่อให้บริการกับผู้มารับบริการ เช่น การบริการทางค่านห้องพัก อาหาร บริการทางสันนทาการ และในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการพักอาศัย โรงแรมอาจหมายถึง อาคารที่มีห้องนอน หลายห้องเรียงรายติดต่อกัน ผู้มารับบริการภายในโรงแรม นิยมเรียกว่า "แขก"

ลักษณะของโรงแรมโดยสังเขป

1. เป็นสถานที่ไม่สามารถเคลื่อนย้ายได้
2. บุคคลโดยทั่วไปมีสิทธิเข้ารับบริการในโรงแรมได้ยกเว้นเด็ก, ผู้เยาว์ที่ไม่มีผู้ดูแลมาพักอยู่ด้วย
3. โรงแรม เป็นวิสาหกิจ ที่ขายบริการ และสินค้าชนิดที่คิดคำนวณราคาพอสมควร ตามมาตรฐานข้อปฏิบัติของสากล
4. โรงแรมควรจัดให้บริการ ทั้งเอกรชนแต่ละคน หรือครอบครัว กลุ่มเอกรชน
5. โรงแรมควรจัดให้มีการบริการอย่างครบถ้วน เพื่อบริการกับลูกค้า โดยเฉพาะห้องพัก ห้องน้ำ ส่วนบริการอื่น ๆ ที่โรงแรมพึงมี

บทที่ 4 การศึกษาข้อมูลในการออกแบบ

- 4.1 การดำเนินการ ของโรงแรมและจัดหน่วยงานของโรงแรม
- 4.2 การศึกษาการบริหารงานและหน้าที่รับผิดชอบของบุคคลต่าง ๆ
- 4.3 การศึกษาองค์ประกอบและเนื้อที่ใช้สอย
- 4.4 การศึกษาข้อมูลพื้นฐานสำหรับการออกแบบส่วนต่าง ๆ ตามโครงการ
- 4.5 การศึกษาการใช้จ่ายในการตกแต่งภายในโรงแรม

การศึกษาข้อมูลในการออกแบบ

4.1 การดำเนินการของโรงแรมและจัดหน่วยงานของโรงแรม

การดำเนินการของโรงแรมขึ้นอยู่กับสภาพสังคมและเศรษฐกิจที่ทำให้การยอมรับของผู้ใช้บริการห้องพักของโรงแรม การให้บริการจึงมีลักษณะแบบผสมที่ผู้มารับบริการสามารถเลือกส่วนบริการได้

ระยะเวลาในการเข้าพัก

ควรเป็นลักษณะโรงแรมที่มีช่วงการพักสั้น จำนวนวันโดยเฉลี่ยของผู้มาพักประมาณ 3-4 วัน เพราะส่วนใหญ่แขกที่มาพักเป็นนักท่องเที่ยวต่างชาติซึ่งมีช่วงเวลาในการพักสั้น ๆ

GENERAL SERVICE SPACE ประกอบด้วยส่วนต่าง ๆ ดังนี้

1. ADMINISTRATION & HOUSE KEEPER เป็นส่วนที่ดำเนินการกิจการโรงแรมเป็นระดับทางด้านหัวหน้าส่วนบริการต่าง ๆ มีหน้าที่ควบคุม และดำเนินการตามนโยบาย การจัดรูปแบบของห้องเป็นแบบสำนักงานทั่วไป ส่วนนี้สามารถแบ่งออกเป็น

- MANAGER'S OFFICE เป็นที่ทำงานของผู้จัดการในแผนกต่าง ๆ ในด้านการบริการแบ่งออกเป็น

1. GENERAL MANAGER
2. FOOD & BEVERAGE MANAGER
3. SALE MANAGER
4. HOUSE KEEPER MANAGER
5. PERSONAL MANAGER
6. ACCOUNTING MANAGER

- SECRETARIES & RECEPTION ROOM เป็นสำนักงาน
เลขานุการแผนกต้อนรับ เป็นส่วนทำงานตามลำดับชั้นต่อจากผู้จัดการฝ่ายต่าง ๆ การ
จัดรูปห้องเป็นแบบสำนักงานรวม

- GENERAL OFFICE ส่วนที่ทำงานใหญ่ติดต่อกับส่วนต้อนรับ
และฝ่ายเลขานุการ ประกอบด้วย

1) PUBLIC RELATION (ประชาสัมพันธ์) มีหน้าที่ติดต่อกับ
หน่วยงานต่าง ๆ

2) ADVERTISE (ฝ่ายโฆษณา) มีหน้าที่จัดการโฆษณาทั่วไป

3) SALE OFFICE (ฝ่ายขาย) มีหน้าที่เกี่ยวกับการจองห้อง
พัก วางแผนงานระหว่างโรงแรมกับบริษัทท่องเที่ยว เพื่อคึงลูกค้าและทำสถิติต่าง ๆ

4) ACCOUNTING DEPARTMENT (แผนกการเงินและการบัญชี)
จัดการเรื่องการเงินและเอกสารการพิมพ์ต่าง ๆ

5) HOUSE KEEPER OFFICE เป็นส่วนทำงานของแม่บ้าน
โรงแรม มีหน้าที่รับผิดชอบค่านบริการและสถานที่บริเวณห้องพัก และการต่างงานอื่น ๆ
ที่เกี่ยวกับความเรียบร้อยของโรงแรม

2. PERSONAL DEPARTMENT OF TIME KEEPER เป็นส่วนทางเข้า
ของพนักงานมีเจ้าหน้าที่ควบคุม พร้อมเครื่องตอกบัตรทำงาน

3. MEN'S TOILET & LOCKER ROOM เป็นห้องเปลี่ยน
เครื่องแต่งตัวพนักงานรับใช้ในห้องจะมีตู้ สำหรับเก็บเสื้อผ้าของพนักงาน
แต่ละคน

4. EMPLOYEES DINING ROOM เป็นส่วนรับประทานอาหารของ
คนรับใช้ พนักงาน และคนงานอื่น ๆ

5. LAUNDRY ส่วนนี้เป็นส่วนที่ให้บริการซักรีด

6. LINEN ROOM เป็นห้องเก็บผ้าต่าง ๆ ของโรงแรม เช่น
ผ้าปูที่นอน ผ้าเช็ดตัว ชุดทำงานของพนักงาน และเสื้อผ้าที่แขกส่งซัก ประกอบด้วย
ชั้นเก็บผ้าต่าง ๆ ตู้เก็บของ

7. LINEN OFFICE ROOM เป็นส่วนทำงานของแม่บ้าน สำหรับ
ควบคุมการ

8. ENGINEER WORK SHOP เป็นส่วนทำงานและห้องพักของวิศวกร
9. ENGINEER STORE เป็นห้องเก็บเครื่องมือในการตรวจซ่อม
บำรุงเครื่องยนต์ต่าง ๆ ของวิศวกรและช่างเครื่อง อยู่ติดกับ
10. ENGINE ROOM เป็นห้องเครื่องส่วนเครื่องใช้ไฟฟ้า อยู่ติดกับ
ENGINEER STORE
11. AIR DUCT SPACE เป็นส่วนห้องเครื่องปรับอากาศ อยู่ติดกับ
ENGINE ROOM

อุปกรณ์เกี่ยวกับระบบติดต่อสื่อสารของโรงแรม (COMMUNICATED EQUIPMENTS)

- อุปกรณ์ที่ใช้เกี่ยวกับระบบบัญชีโดยทั่วไปของโรงแรม ประกอบด้วย
1. TELEWRITERS ใช้ในการรับและติดต่อค่านประชาสัมพันธ์
ใช้บันทึกข้อความ โทรศัพท์ทางไกล ใช้ติดต่อรายงานระหว่างส่วนธุรการค่านหน้า
กับฝ่ายแม่บ้าน แผนกบำรุงรักษาและส่วนอื่น ๆ
 2. PNEUMATIC TUBE SYSTEMS ใช้สำหรับส่งใบเสร็จจาก
ภักตาคาร บาร์ และที่จอดรถ ไปยังแผนกเก็บเงิน
 3. TRAVELLING BAND CONVENORS ใช้สำหรับส่งเอกสารระยะ
สั้น ๆ กับระหว่างส่วนงาน
 4. TELEX โดยมากจะใช้สำหรับติดต่อต่างประเทศเป็นประจำ
 5. TELEPHONE ใช้ติดต่อโดยตรงกับทุก ๆ ส่วนของโรงแรม
และติดต่อกับภายนอก

ส่วนรับนิคมอบและบริการห้องพัก (GUEST ROOM SERVICE)

ROOM SERVICE ในแต่ละชั้นของห้องพักจะมีส่วนนี้เพื่อการบริการ
สำหรับแขกผู้เข้าพัก โดยจะมีส่วนต่าง ๆ ดังนี้

- LINEN STORE เป็นที่เก็บของ รถเข็นบริการตามห้อง สำหรับ
เก็บผ้าใช้แล้วและผ้าใหม่ที่จะนำไปยังห้องต่าง ๆ ได้แก่ ผ้าปูที่นอน ปลอกหมอน
- ราวและชั้นเก็บผ้า โดยทั่วไปจะกว้าง 10 ซม. และสูงจาก
พื้นชั้นล่างสุด 20 ซม. ถึง 1 เมตร หรือ 1.50 เมตร

- ที่เก็บเครื่องดูดฝุ่นและอุปกรณ์เครื่องใช้ต่าง ๆ
- เครื่องอำนวยความสะดวกของเจ้าหน้าที่แผนกแม่บ้านรวมทั้ง

เฟอร์นิเจอร์

- ที่เก็บผ้าใช้แล้ว จะมีที่ค้ำแยกผ้าและรดน้ำเสียงผ้าส่งไปยัง

MAID LINEN และ LAUNDRY

- PORTER OR CLEANER STORE ต้องมีที่เก็บของสำหรับ

เก็บเครื่องใช้ในการทำความสะดวก เช่น ผ้าเช็ด ผงซักฟอก เป็นต้น

- อ่างล้าง (CLEANER'S SINK) และที่วางถัง

- ที่ตากเครื่องใช้ ผ้า พัง เป็นต้น

- FOOD PANTRY ข้อจำกัดสำหรับห้องเตรียมอาหารและครัว

เสริมเกี่ยวกับการเสิร์ฟอาหารในห้องต่าง ๆ ผนังมุกกระเบื้องเคลือบขึ้นไปถึงระดับ 1.30 ม. พื้นที่ทำความสะอาดง่ายและไม่เสียหายโดยน้ำยา"อกสี" ความร้อน และเป็นรอยค่าง หรือ เป็นรอยขีดข่วนจากการเข็นรถ

- เครื่องใช้ในการล้างภาชนะสำหรับถ้วยชามและภาชนะอื่น ๆ

- เครื่องมือในการจัดเตรียมเครื่องดื่ม (ชา กาแฟ) เครื่องทำน้ำเย็น

ที่วางสำหรับเก็บ รดเข็นอาหาร ถาด ภาชนะและเครื่องถ้วยชาม

- HOUSEKEEPING OFFICE มีบริเวณที่ทำงานสำหรับผู้ดูแล

สถานที่ใช้ในการบริหารงานค่าน้ำทำความสะอาดและฝังตำแหน่งของห้อง เครื่องมือ

ในการคิกค่อควบคุมต่างๆ ที่เก็บของ ฤดูแจ เป็นส่วนรับผิดชอบค่าน้ำดูแลสถานที่โดยตรง

จะอยู่ในวนของ GENERAL OFFICE หรือ อยู่ใกล้กับ MAID LINEN และ

LAUNDRY ก็ได้

ในแต่ละชั้นจะมี FLOOR SUPERVISOR เป็นผู้รับผิดชอบควบคุม

ROOM MAID ซึ่งมีหน้าที่จัดเตรียมห้อง เบิกผ้าปูที่นอน ปลอกหมอน หรือช่วยเหลือ

แขก จัดหาสิ่งทีแ กต้องการเพิ่มเติมให้ เช่น ผ้าเช็ดตัว กระดาษชำระ และ

HOUSE MAN รับผิดชอบทำความสะอาดบริเวณทางเดินหน้าห้องแต่ละชั้น และทำ

ความสะอาดผ้า เพดานห้องพัก ปกติแต่ละคนจะรับผิดชอบห้องพัก 1 ชั้น นอกจากนี้

ยังช่วยเคลื่อนย้ายของหนัก เช่น เก้าอี้ จากห้องพักไปซ่อม เป็นต้น

หน่วยประสานงานเพื่อการต้อนรับกลุ่มนักท่องเที่ยว

การทำงานของ TOUR COORDINATOR นี้ทำหน้าที่เหมือน ROOM CLERK
ทุกอย่าง จะมีหน้าที่แตกต่างกันบ้างก็เพียงเล็กน้อย บางโรงแรมจะแยกพนักงาน
ส่วนหนึ่งออกมาทำหน้าที่

เนื่องจากทางโรงแรมประสบปัญหาเกี่ยวกับการบริการในการต้อนรับ
แขกที่เข้ามาพักเป็นจำนวนหลายกลุ่ม กลุ่มละหลายคนพร้อมกัน เป็นไปด้วยความไม่
สะดวกและคล่องตัวทั้งพนักงานและแขกผู้เข้ามาพัก ทางโรงแรมจึงได้กำหนดให้มี
หน่วยประสานงานเพื่อการต้อนรับกลุ่มนักท่องเที่ยวขึ้น มีหน้าที่ในการต้อนรับกลุ่ม
นักท่องเที่ยว (TOUR GROUP) ให้เฉพาะ ส่วนแขกประเภทอื่น ๆ นอกจากนี้เป็น
หน้าที่ของ ROOM CLERK

การทำงานของ TOUR COORDINATOR ขึ้นตรงต่อ FRONT OFFICE
MANAGER

การทำงานสัมพันธ์เกี่ยวข้องกับฝ่ายต่าง ๆ

- RESERVATION
- ROOM CLERK
- FRONT CASHIER
- HOUSE DEEPER
- FOOD AND BEVERAGE

ฯลฯ

TOUR GROUP

GROUP จะมีจำนวนบุคคล 15 คนขึ้นไป หัวหน้ากลุ่มจะได้พักฟรี

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. การเตรียมงานเพื่อการต้อนรับกลุ่มนักท่องเที่ยว (TOUR GROUP)
 - ฝ่าย RESERVATION จัดเตรียมจำนวนกลุ่มที่จะเข้า ตลอดจนรายละเอียด
เช่น จะเข้าพักกี่คืน แต่ละกลุ่มมีสมาชิกกี่คน จะมาถึงเมื่อไร จะพักกี่วัน

จะออกเมื่อไร และเงื่อนไข การจ่ายเงิน พร้อมอัตราค่าห้อง อัตราค่าอาหาร
ส่งให้ล่วงหน้า 1 วัน

- เมื่อ TOUR COORDINATOR รับมาต้องตรวจสอบดูให้เรียบร้อย และสอบถามไปยัง ROOM CLERK ถึงจำนวนห้องที่จะเข้าคัวยว่าจะเพียงพอหรือไม่

2. การต้อนรับเมื่อแขกเข้าพัก (CHECK - IN)

- ทักท้อกับ ROOM CLERK ขอทราบหมายเลขห้องที่จะให้กลุ่มนักท่องเที่ยวแต่ละกลุ่มเข้าพัก
- ตรวจสอบเที่ยวบินที่ TOUR GROUP จะเข้ากับทางสายการบินว่า เที่ยวบินที่จะเข้าตรงเวลาหรือไม่ หรือมีรายชื่อกลุ่มในเที่ยวบินนี้หรือไม่ ถ้าไม่มีเราถือว่า CANCELLATION ได้ทันที ห้องพักที่เตรียมไว้ก็ขายให้แขกคนอื่นเลย
- เมื่อกลุ่มนักท่องเที่ยวแต่ละกลุ่มมาถึง TOUR COORDINATOR จะออกไปให้การต้อนรับและพบกับหัวหน้ากลุ่มนั้น ๆ
- TOUR COORDINATOR จะจัดทำ TOUR ORDER ข้อมูลที่ใช้ในการจัดทำนั้นมาจากฝ่าย RESERVATION เตรียมให้ส่วนหนึ่ง และรายละเอียดจากหัวหน้ากลุ่มนักท่องเที่ยวอีกส่วนหนึ่ง
- ให้ BELL BOYS นำแขกเข้าพักในห้องพักที่เตรียมไว้
- จากนั้นก็จะผ่าน REGISTRATION CARD มาให้ ROOM CLERK ซึ่งจะทำหน้าที่ต่อไปเกี่ยวกับการลงทะเบียนตามปกติ แล้วส่ง REGISTRATION CARD และใบ FOLIO ให้ FRONT CASHIER ต่อไป
- ระหว่างที่พักในโรงแรม TOUR COORDINATOR จะช่วยดูแลอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ร่วมกับหัวหน้ากลุ่มคัวย เช่น การรับประทานอาหาร แยกป่วย ฯลฯ

3. เมื่อเวลากลุ่มนักท่องเที่ยวออกจะไปจะ (CHECK OUT)

- BELL BOYS จะไปช่วยยกกระเป๋าลงจากห้องตามวันเวลาที่ระบุไว้ใน TOUR ORDER และนับจำนวนกระเป๋าในวันนั้น กรอกลงใน TOUR ORDER และรายงานของ BELL CAPTAIN คัวย

- TOUR COORDINATOR จะพาหัวหน้ากลุ่ม (CONDUCTOR) ไปชำระเงิน
ที่ FRONT CASHIER และ CASGIER จะลงชื่อในรื่อง BILL OR BY
คัวย แล้วจึงส่งโรงแรมคืนให้ ROOM CLERK

4. หน้าที่อื่น ๆ เช่น ROOM CLERK , CASHIER , BELL CAPTAIN ก็ทำหน้าที่
ให้บริการกลุ่มนักท่องเที่ยวนี้ตามปกติไป แต่หน้าที่ TOUR COORDINATOR ไม่ทำ
ไปตามที่กล่าวมาแล้ว

4.2 หน้าที่และความรับผิดชอบของบุคคลต่าง ๆ ภายในกิจการ โรงแรม

เจ้าของโรงแรมหรือบริษัทเจ้าของโรงแรม (HOTEL OWNER OR OWNING COMPANY)

เจ้าของโรงแรมอาจเป็นบุคคลธรรมดาหรืออาจรวมทุนกันหลาย ๆ คน ในรูปของบริษัทซึ่งตั้งขึ้นโดยการแบ่งทุนออกเป็นหุ้นมีมูลค่าหุ้นละเท่า ๆ กัน ผู้ถือหุ้นต่างรับผิดชอบต่อจำกัดเพียงไม่เกินจำนวนเงินที่ยังส่งไว้ไม่ครบมูลค่าของหุ้นที่ตนถือ แต่อย่างไรก็ดีหากผู้ถือหุ้นบางคนจะแสดงความจำนงขอรับผิดชอบโดยที่ผู้ถือหุ้นนั้น ๆ จะต้องเป็นกรรมการของบริษัท ผู้ถือหุ้นมีฐานะเป็นเจ้าของโรงแรม ซึ่งโดยหลักเกณฑ์แล้ว ทุกคนมีอำนาจจัดการหรือใช้ทรัพย์สินต่าง ๆ ของโรงแรม เพราะถือว่าทุกคนเป็นเจ้าของทรัพย์สินเหล่านั้น แต่เนื่องจากโดยปกติบริษัทมักมีหุ้นเป็นจำนวนมาก ซึ่งอาจทำให้ผู้ถือหุ้นมีจำนวนมากตามไปด้วย การที่จะให้ผู้ถือหุ้นทั้งหมดใช้อำนาจของตนผ่านคณะกรรมการบริษัทด้วยวิธีออกเสียงโดยเริ่มด้วยการออกเสียงเลือกกรรมการบริษัทให้เข้ามาจัดการทรัพย์สินต่าง ๆ แทน นอกจากนี้ ผู้ถือหุ้นอาจออกเสียงแก้ไขระเบียบข้อบังคับ กำหนดแผนงานสำหรับพนักงาน เลือกผู้สอบบัญชี กำหนดจำนวนเงินปันผล และเรื่องสำคัญบางเรื่อง เพื่อให้คณะกรรมการบริษัทดำเนินการตาม

ผู้ที่มีสิทธิในการออกเสียงจัดการต่าง ๆ จะต้องเป็นผู้ถือหุ้นชนิด "หุ้นสามัญ" (COMMON STOCK) ซึ่งการออกเสียงนั้นผู้ถือหุ้นจะไปลงคะแนนเสียงด้วยตนเอง หรือออกเสียงโดยมอบฉันทะ (PROXY) ให้ผู้อื่นไปลงคะแนนเสียงแทนก็ได้ นอกจากนี้ยังมีหุ้นส่วนอีกชนิดหนึ่งเรียกว่า "หุ้นส่วนบุริมสิทธิ" (PREFERENCE STOCK) ซึ่งมีสิทธิบางอย่างมากกว่าหุ้นสามัญเมื่อโรงแรมเลิกกิจการ และมีสิทธิได้รับแบ่งผลกำไรก่อนพวกหุ้นส่วนสามัญ นอกจากนี้ อาจมีสิทธิพิเศษอื่นตามที่โรงแรมไคร่ระบุไว้ เช่น มีสิทธิได้รับเงินปันผลทบ (COMULATIVE PREFERENCE STOCK) กล่าวคือ หากปีใดโรงแรมไม่มีกำไรขอสำหรับจ่ายเงินปันผล ในปีต่อมาบริษัทจะจ่ายเงินปันผลเพิ่มเพื่อทดแทนปีที่ไม่ได้รับ หรือโรงแรมอาจระบุไว้ว่าให้หุ้นส่วนบุริมสิทธิมีสิทธิได้รับเงินปันผลเพิ่มเติมจากที่กำหนดไว้ หากมีกำไรเหลือก็แบ่งอีก เนื่องจากหุ้นบุริมสิทธิมีสิทธิพิเศษมากกว่าหุ้นส่วนสามัญนั่นเอง ผู้ถือหุ้นนี้จึงมักออกเสียงในการจัดการไม่ได้

อนึ่ง ผู้ถือหุ้นไม่ประสงค์จะเข้าร่วมทุนในโรงแรมต่อไป เขาอาจจะนำหุ้นที่ถือไปขายให้บุคคลอื่นต่อก็ได้ การเปลี่ยนสิทธิในการถือหุ้นอย่างเสรีเช่นนี้จึงทำให้โรงแรมที่ก่อตั้งในรูปของบริษัทมีอายุไม่จำกัด

คณะกรรมการโรงแรม (BOARD OF DIRECTOR)

กรรมการเป็นคณะบุคคลอีกกลุ่มหนึ่งที่ผู้ถือหุ้นเลือกเข้ามาให้จัดการโรงแรม และเนื่องจากโรงแรมที่ก่อตั้งในรูปบริษัทเช่นนี้ จะมีฐานะเป็นนิติบุคคล มีสิทธิและหน้าที่ แต่ก็ไม่สามารถจะดำเนินการใด ๆ ได้ จึงต้องอาศัยคณะกรรมการเป็นผู้ดำเนินการแทนในนามของโรงแรม กรรมการของโรงแรมจะมีกี่คนก็ได้ กฎหมายระบุไว้แต่โดยหลักเกณฑ์แล้วควรมีจำนวนน้อยพอที่จะทำงานได้เต็มที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ แต่ก็ควรมีจำนวนมากพอเพื่อจะอาศัยประสบการณ์ และความคิดเห็นต่าง ๆ จากกรรมการได้พอสมควร จะเห็นว่าในโรงแรมหนึ่ง ๆ นั้นต้องมีกรรมการอยู่หลายคน ฉะนั้นการตัดสินใจใด ๆ ก็จะต้องกระทำในที่ประชุมคณะกรรมการ ซึ่งมี ประธานกรรมการ (CHAIRMAN OF THE BOARD) เป็นประธาน

การที่ผู้ถือหุ้นเลือกบุคคลใดเป็นกรรมการของโรงแรมนั้นก็หวังที่จะให้บุคคลนั้นปฏิบัติกรเป็นตัวแทนของผู้ถือหุ้น ในกรณีนี้กรรมการจึงถือเสมือนว่าเป็นผู้มีอำนาจสูงสุดในการดำเนินงานใด ๆ ของโรงแรม แต่อำนาจนั้นจะต้องอยู่ในขอบเขตของระเบียบข้อบังคับที่ผู้ถือหุ้น จะเป็นผู้กำหนดให้ โดยปกติการดำเนินงานของกรรมการมักจะพยายามรักษามรดกประโยชน์ของผู้ถือหุ้นเป็นสำคัญ แต่ก็ไม่ควรจะรักษามากจนกระทั่งขาดความรับผิดชอบต่อกองทุนและพนักงานโรงแรม ด้วยเหตุนี้จึงเห็นได้ว่างานของกรรมการโรงแรมนั้นไม่ให้อะไรที่ง่ายนัก เนื่องจากจะต้องทำให้ผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายพอใจทั่วกันนั่นเอง

หน้าที่หลักของกรรมการ โดยทั่วไปอาจแยกได้ดังนี้

1. จัดวางนโยบายและวัตถุประสงค์ที่สำคัญของโรงแรม ตลอดจนคอยแนะนำและควบคุมพนักงานของบริษัทให้ดำเนินงานไปตามนโยบายและวัตถุประสงค์

2. เป็นผู้คัดเลือกผู้บริหารชั้นสูง หรือพนักงานชั้นสูง ตลอดจนกำหนด เงินเดือนและสิ่งตอบแทนต่าง ๆ
3. ปฏิบัติหน้าที่ให้สำเร็จลุล่วงไป โดยการมอบหมายอำนาจหน้าที่ให้ แก่ผู้บริหารชั้นสูงและพนักงานอื่นกระทำแทน
4. พยายามรักษาระดับกำไรจากการดำเนินงานและทรัพย์สินต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ของผู้ถือหุ้น สังคม และพนักงาน

ผู้จัดการ โรงแรม

ผู้จัดการโรงแรมคือ บุคคลที่มีหน้าที่รับผิดชอบในการจัดการด้านธุรกิจ เพื่อให้ธุรกิจโรงแรมบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์ ดังนั้น ผู้จัดการ จะต้องเป็นผู้ที่มีความรู้และความชำนาญในการที่จะทำให้งานต่าง ๆ ของธุรกิจสำเร็จ ลุล่วงตามวัตถุประสงค์โดยที่ตัวเองไม่ได้ลงมือกระทำ แต่อาศัยผู้อื่นช่วยกระทำให้ เนื่องจากธุรกิจโรงแรมเป็นธุรกิจขนาดใหญ่ ผู้จัดการไม่สามารถทำทุกอย่างได้ด้วย ตัวคนเดียว จำเป็นต้องมีผู้อื่น เข้าช่วย ดังนั้นผู้จัดการจะต้องแบ่งงานให้ผู้จัดการทั่วไป ดังนี้

1. จัดแบ่งงานให้ทุกคนทำให้แน่นอน
2. กำหนดหรือแนะนำวิธีการทำงานของแต่ละคน
3. ควบคุมเพื่อให้แน่ใจว่างานที่มอบหมายให้ นั้นจะสำเร็จตรงตาม ความต้องการหรือไม่
4. คอยกระตุ้นและชักจูงให้แต่ละคนทำงานด้วยความขยันหมั่นเพียร และมีประสิทธิภาพ

ในโรงแรมที่มีขนาดใหญ่ ผู้จัดการผู้เกี่ยวข้องมีงานล้นมือ ไม่อาจทำให้ ผู้เกี่ยวข้อง จำเป็นจะต้องมีผู้ช่วยอีก และแล้วแต่จะเรียกชื่อต่าง ๆ กัน เช่น ผู้จัดการ ทั่วไป (GENERAL MANAGER) ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายบริหาร (EXECUTIVE ASSISTANT MANAGER) โดยแบ่งรายการปฏิบัติงานกันออกไป ตัวอย่าง เช่น คนหนึ่งคุมงานในแผนกต้อนรับ แผนกแม่บ้าน แผนกช่าง ๆ ฯลฯ อีกคนคุมทางแผนก อาหาร เครื่องดื่ม จักรเย็บผ้า ฯลฯ ดังนั้นเป็นต้น ผู้ช่วยทุกคนขึ้นตรงต่อผู้จัดการทั่วไป

1. ฝ่ายต้อนรับ ประกอบด้วย (FRONT OFFICE MANAGER)

ผู้จัดการฝ่ายต้อนรับ (FRONT OFFICE MANAGER) ทำหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินงานของฝ่ายต้อนรับทั้งหมด ควบคุมดูแลการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานให้มีประสิทธิภาพดีเยี่ยม รวมทั้ง ในการฝึกงานและออกคำสั่งพนักงานทุกคนในแผนก

1.1 แผนกสิ่งของห้องพัก มีหน้าที่ในการต้อนรับแขก ทำทะเบียนผู้เข้าพัก และจะจัดทำ REGISTRATION FORM และ ARRIVAL NOTIFICATION เพื่อส่งไปยังแผนกต่าง ๆ เช่น แผนกโทรศัพท์ แผนกประชาสัมพันธ์ ฝ่ายนี้จะจัดทำ REMOVAL SLIP เมื่อแขกต้องการย้ายห้อง และเมื่อย้ายไปจะต้องมี PACKAGE CLERK เพื่อให้ทราบถึงการย้ายที่เรียบร้อยแล้ว นอกจากนี้ยังมีหน้าที่สำรวจห้องล่วงหน้า ลงชื่อผู้ที่มาพักชนิดกำหนดวันพักได้ และมีหน้าที่ทำสถิติในการจำหน่ายห้อง เพื่อให้ทราบว่าใครรายได้เฉลี่ยห้องละเท่าไร โดยจะเฉลี่ยเป็นวันและรายเดือน

1.2 แผนกต้อนรับ แผนกนี้มีหน้าที่ต้อนรับแขกที่มาลงทะเบียน ควรจะอยู่ในตำแหน่งที่เห็นชัดเจนและสามารถมองเห็นแขกที่ผ่าน เป้าหมายบริเวณโถงลิฟท์และบันได อาจแยกจากส่วนประชาสัมพันธ์ และส่วนตรวจสอบแขกที่เข้าและออก แผนกนี้จะทำงานร่วมกับแผนกเก็บกระเป๋าเดินทาง (PACKAGE DEPARTMENT) แผนกนี้จะต้องมีโทรศัพท์ติดต่อกับส่วนจอร์ด ห้องเก็บของ และเคชเชียร์ ควรอยู่ใกล้กับแผงสัญญาณเตือนไฟ ทีวีบริการ และสามารถควบคุมการเข้าออกของแขกได้

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

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

- พนักงานรับใช้ (BELL BOY OR PORTER) ทำหน้าที่ยกหีบห่อสัมภาระของแขก นับแต่วาระแรกที่เข้ามาถึงโรงแรม จนถึงห้องพัก และจากห้องพักรถโคในกรณีที่พักกลับ

- พนักงานแจ้งข่าว (PAGE BOY) สำหรับบางครั้งกรณีที่ไม่มี การแจ้งข่าวทางเสียงให้แขกทราบว่าใครมาติดต่อกับหรือต้องการพบบ้าง แต่ใช้พนักงานแจ้งข่าวนี้เดินไปตามแขก

- 1.4 แผนกของหาย เป็นแผนกรับแจ้งและตรวจค้นของที่หาย โดย
 แยกมาแจ้งแผนกนี้
- 1.5 แผนกโทรศัพท์ คิกต่อสายโทรศัพท์ภายใน ภายนอก ซึ่งจะมีส่วน
 ทำงานแยกจากส่วนบริการ
- 1.6 แผนกไปรษณีย์และวัสดุภัณฑ์ มีหน้าที่เกี่ยวกับไปรษณีย์ที่เข้ามา
 ใต้แก่ โทรเลข จดหมาย และต้องตรวจดูสิ่งของต่าง ๆ นั้น เพื่อส่งให้ถึงแขก
 บางครั้งอาจต้องคิกต่อแขกมาพบก่อน
- 1.7 แผนกเก็บบิล รวบรวมบิลทั้งหลายจากส่วนบริการต่าง ๆ
- 1.8 แผนกเก็บเงินล่วงหน้า ทำหน้าที่รับเก็บเงินล่วงหน้ากับผู้ใช้
 บริการ
- 1.9 แผนกแลกเปลี่ยนเงินตรา (MONEY EXCHANGE) รับ
 แลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ

2. แผนกแม่บ้าน

เป็นแผนกที่ดูแลจัดการเกี่ยวกับความสะอาดเรียบร้อยทั้งหมดของโรงแรม
 รวมทั้งอำนวยความสะดวกในค่านเครื่องใช้ไม้สอยและสิ่งต่าง ๆ ที่แ กต้องการ ประกอบ
 ด้วยส่วนต่าง ๆ ดังนี้ คือ

- 2.1 LINEN DEPARTMENT เป็นแผนกเก็บและเบิกจ่ายผ้าต่าง ๆ
- 2.2 LAUNDRY DEPARTMENT เป็นส่วนซักรีดผ้าและเครื่องแบบ
 พนักงานของโรงแรม และเสื้อผ้าแขกที่ต้องการให้ซัก และจัดส่งของแบกไปที่ห้องพัก
- 2.3 HOUSE PHYSICIAN DEP. เป็นแผนกให้บริการตรวจรักษา
 ให้แก่ผู้ใช้บริการ
- 2.4 SEAMSTRESSES DEPARTMENT เป็นแผนกซ่อมเสื้อผ้า และ
 ผ้าต่าง ๆ ที่ชำรุด
- 2.5 REPAIRING DEPARTMENT แผนกจัดการซ่อมแซมอุปกรณ์
 เครื่องใช้ต่าง ๆ
- 2.6 UPHOLSTERY DEPARTMENT แผนกจัดการดูแลความเรียบร้อย
 ของเครื่องเรือนทั่วทั้งโรงแรม

2.7 GARDENING แผนกจัดสวนดูแลไม้ประดับ และจัดดอกไม้ประดับ
อาคารส่วนต่าง ๆ

เจ้าหน้าที่ประจำและหน้าที่ของแผนกต่าง ๆ

- แม่บ้าน (EXECUTIVE HOUSE KEEPING)

ทำหน้าที่รับผิดชอบในส่วนที่เกี่ยวกับความเรียบร้อยของโรงแรม
ความสะอาดถูกสุขลักษณะ อยู่ในสภาพที่พร้อมจะให้แขกเข้าพักได้ ทั้งดูแลควบคุม
การปฏิบัติงานของแผนกให้ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ

- ผู้ช่วยแม่บ้าน (ASSISTANT HOUSE KEEPING)

มีหน้าที่ช่วยเหลือแบ่งเบาภาระหน้าที่ของแม่บ้านตามแต่แม่บ้านจะ
มอบหมายให้ทำ

- หัวหน้าประจำชั้นแต่ละชั้น (FLOOR SUPERVISOR)

มีหน้าที่ช่วยแบ่งเบาภาระของแม่บ้านกับผู้ช่วยแม่บ้านอีกชั้นหนึ่ง โดย
ที่ทั้งสองคนไม่จำเป็นต้องไปตรวจห้องทุกห้อง ทุก ๆ วัน ซึ่งย่อมจะเป็นไปไม่ได้ ถ้า
โรงแรมมีห้องพักตั้งแต่ 300 ห้องขึ้นไป หัวหน้าประจำแต่ละชั้นนี้บางแห่งเรียกว่า
ผู้ตรวจงาน (INSPECTOR) บางแห่งใช้เพียง หัวหน้าพนักงานประจำห้อง
(CHIEF ROOM) บางแห่งก็เรียกว่า แม่บ้านประจำชั้น (ROOM BOY-ROOM MAID)

- พนักงานประจำห้อง (ROOM BOY OR ROOM MAID)

มีหน้าที่ดูแลความเรียบร้อยของห้องพักก่อนที่แขกจะเข้ามาพักหรือ
ในขณะที่แขกพักอยู่ จะต้องคอยดูแลความสะอาดความสะดวกสบาย รวมทั้งความ
สุภาพเรียบร้อย ซึ่งจะเป็นเหตุทำให้พอใจที่จะพักอยู่นาน ๆ และกลับมาพักอีกใน
คราวต่อไป ในบางแห่งไม่มีพนักงานประจำห้องที่เป็นผู้ชาย มีแต่หญิง พนักงานชาย
นอกจากจะทำหน้าที่ทำงานร่วมกับพนักงานหญิงแล้ว ยังทำหน้าที่เป็นพนักงาน
บริการ (WAITER) ประจำห้องอีกด้วย โดยพนักงานบริการจะไม่ทำหน้าที่นี้เอง
พนักงานประจำห้องนี้บางทีเรียกว่า (CHAMBER MAID)

- หัวหน้าห้องเสื่อผ้า (LINEN ROOM SUPERVISOR)

- หัวหน้าห้องเสื้อผ้า (LINEN ROOM SUPERVISOR)

โรงแรมส่วนมากห้องเสื้อผ้าจะเป็นศูนย์กลางของแผนกแม่บ้าน เป็นจุดรับและจ่ายงานปลีกย่อยของแม่บ้าน หัวหน้าห้องเสื้อผ้ามีหน้าที่รับผิดชอบเก็บเสื้อผ้าที่มีราคาแพงซึ่งใช้ในโรงแรม อันรวมถึงเสื้อผ้าเครื่องแบบของพนักงานด้วย

- พนักงานเย็บปักถักร้อย (SEMASTRESSES)

มีหน้าที่ดูแลความเรียบร้อยของเสื้อผ้า เครื่องใช้ที่เป็นผ้า ช่วยประหยัดเงินให้แก่โรงแรมปีละไม่น้อย

- พนักงานทำความสะอาด (HOUSE MAN OR HOUSE MAID)

มีหน้าที่ทำความสะอาดทั่วไป ยกเว้นในห้องแขก ซึ่งเป็นหน้าที่ของ ROOM BOY หรือ ROOM MAID เช่น ทำความสะอาดบริเวณรอบ ๆ โรงแรม แจ็ค กระจก เป็นต้น พนักงานทำความสะอาดนี้ บางทีเรียกว่า CLEANER

การทำความสะอาดโรงแรม ส่วนมากแบ่งออกเป็น 2 รอบคือ

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

การทำความสะอาดจะมีพนักงานตรวจสอบว่าห้องใกว้างก็จะรายงานมายัง HOUSE KEEPING เพื่อส่งคนขึ้นไปทำความสะอาดภายในห้องนั้น

เวลาในการทำความสะอาด 20-30 นาที / คน ทั้งนี้ก็แล้วแต่ว่าห้องนั้นกว้างแค่ไหน มีของใช้มากน้อยเพียงไร เพราะพนักงานหญิงจะต้องทำทุกซอกทุกมุมภายในห้อง แม้แต่ดินชักโครกก็ต้องเช็ดทุกชั้น เพราะฉะนั้นในห้องพักแขกจึงไม่ควรจะมีซอกเล็กซอกน้อยมากเกินไป เพราะจะไม่สะดวกและเสียเวลาในการทำความสะอาด

ถ้าต้องการทำความสะอาดให้เสร็จสิ้นโดยเร็วก็ใช้พนักงาน 2 คน ทำห้องเดียว เพราะบางครั้งแขกจะอยู่ในห้องพักนานกว่าปกติ

MAID 1 คน จะต้องทำงานประมาณ 9 ห้อง รวมห้องน้ำด้วย ภายในผลัดของแต่ละคน เครื่องใช้ภายในห้องพักจะเปลี่ยนทุกวัน เช่น ผ้าปูที่นอน ผ้าเช็ดตัว ฯลฯ

เกี่ยวกับการรักษาความสะอาดภายในโรงแรม

ปกติเป็นหน้าที่ที่อยู่ภายใต้การควบคุมของ HOUSE KEEPING ของใช้
ที่มีอยู่ในห้องพัก นอกจากเฟอร์นิเจอร์ที่จำเป็นคือ

- ผ้าห่ม จะมีผ้าห่มซึ่งถอดได้ ภายในเป็นไหมพรมดัก
- หมอน
- ผ้าเช็ดตัวเปลี่ยนให้วันละ 2 ผืน นอกจากแขกจะขอเปลี่ยน
- ผ้าเช็ดหน้า ผ้าเช็ดมือ พรมเช็ดเท้า
- แมกกาศั้น ส่วนมากแขกจะนำมาเอง
- โทรทัศน์ วีซีโอ วิทยู นาฬิกาปลุก
- ตะเกียงหัวเตียง ไฟทรงโต๊ะข้างตัว
- ปฏิทิน ไม้ขีดไฟ ทำตราโรงแรมโดยเฉพาะ
- ถาดรองแก้ว แก้วน้ำ กระจกน้ำร้อน แต่ละห้องจะวางลักษณะ
เดียวกันหมด
- เมนู
- โทรศัพท์
- สบู่ 2 ก้อน เล็ก ใหญ่

ก่อนนอน คนทำความสะอาดจะเก็บเตียงนอน โดยพับผ้าคลุมเตียงซึ่ง
มีวิธีการพับโดยเฉพาะ วางผ้าห่มขมับมูมเป็นสามเหลี่ยม ให้แขกชั้นนอนอย่างสะดวก
GOOD NIGHT CARD วางอยู่บนหมอน ภายในห้องพักเข้าไปจะมีที่วางกระเป๋า
เดินทาง (CUGGAGE STAND) และโต๊ะพับได้สำรองอีกหนึ่งโต๊ะพับเก็บไว้ใน
ตู้เสื้อผ้า นอกจากนี้ยังมีเก้าอี้พับสำรอง สำหรับแขก พับเก็บไว้ในตู้เสื้อผ้าอีก
ภายในตู้เสื้อผ้ามีไม้แขวน 20 อัน ตู้เสื้อผ้าจะไม่มีลิ้นชัก

สำหรับการจัดห้องพัก ในห้องพักที่มีเตียงชนิดเดียวกัน เช่น DOUBLE
BED ROOM เฟอร์นิเจอร์ก็ต้องอยู่คงที่ทุกชิ้น

MAID จะต้องลงชื่อรับกฎเกณฑ์ HOUSE KEEPING และจะต้องรับผิดชอบห้องที่ตนทำความสะอาดนั้น หน้าที่ของ MAID ในการทำความสะอาด คือ ถูกฝุ่นจากพรมทุกวันเมื่อทำความสะอาดเสร็จเรียบร้อยแล้วต้องฉีดสเปรย์ภายในห้อง แล้วต้องแจ้งลงมายัง HOUSE KEEPING เพื่อที่ HOUSE KEEPING จะได้แจ้งมายังผู้พักที่เข้าห้องได้แล้ว

ในกรณีที่แขกมาพักเป็นครอบครัว MAID จะต้องขออนุญาตเข้าไปในห้องเพื่อทำความสะอาด ถ้าแขกยังไม่ต้องการก็ไม่ควรทำ เมื่อแขกเรียกจึงเข้าไปทำได้

เวลาในการทำความสะอาดในห้องอื่น ๆ

LOBBY ทำในเวลากลางวัน 01.00 น. ถึง เช้า

COFFEE SHOP ทำในเวลากลางวัน 01.00 น. ถึง เช้า

หมายเหตุ

ของมีค่าของแขกจะเก็บไว้ในห้องพักไม่ได้ แต่จะฝากไว้ที่ตู้เก็บของที่ FRONT DESK ซึ่งมีผู้ถือกุญแจรับผิดชอบ

3. แผนกบัญชีและฝ่ายการบัญชี (ACCOUNTING OR FINANCIAL DEPARTMENT) สมุหบัญชี (CHIEF ACCOUNTANT)

มีหน้าที่จัดทำบัญชีให้ถูกต้องทั้งโรงแรม ทำและเสนอรายงานแผนกบัญชีอื่น ๆ ตามที่ผู้จัดการใหญ่จะสั่งให้ทำเสนอ ควบคุมการปฏิบัติงานของพนักงานที่อยู่ในความรับผิดชอบของแผนกให้ปฏิบัติงานไปโดยเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ โดยมีผู้ช่วยสมุหบัญชี (ASSISTANT CHIEF ACCOUNTANT) เป็นผู้คอยช่วยเหลือแบ่งเบาภาระ

แคชเชียร์ทั่วไป (GENERAL CASHIER)

มีหน้าที่ควบคุมแคชเชียร์ประจำแผนกต้อนรับและแคชเชียร์ประจำห้องอาหารและบาร์ทุกแห่งในโรงแรม รวมทั้งตรวจสอบบัญชีรับจ่าย เพื่อรับงานสรุปผลประจำวันไปยังสมุหบัญชีใหญ่ของโรงแรม

แคชเชียร์ประจำแผนกต้อนรับ (FRONT OFFICE CASHIER)

มีหน้าที่รับชำระเงินจากแขกเมื่อแขกจะออกจากโรงแรมไป และมีหน้าที่ตรวจสอบค่านอื่นอีกด้วย เช่น ลงบัญชีเจ้าหนี้ และลูกหนี้ของแขกตลอดเวลาที่แขกพักอยู่ในโรงแรม

แคชเชียร์ประจำห้องอาหาร (COFFEE SHOP AND BAR CASHIER)

มีหน้าที่รับชำระเงินจาก COFFEE SHOP และบาร์ นำส่งกองบัญชีพร้อมด้วยรายงานเสนอ

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเงิน (INCOME AUDIT)

มีหน้าที่ตรวจสอบตัวเงินที่ได้รับจากแคชเชียร์ทั้งหลายว่าตรงกับรายงานหรือเทียบบันทึกแจ้งยอดขายได้หรือไม่ หรือรั่วไหลไปในทางใดบ้างหรือไม่

พนักงานคุมบัญชีรับ (ACCOUNT RECEIVABLE CLERK)

มีหน้าที่แยกประเภทรายรับของโรงแรมทั้งหมด เพื่อเสนอต่อสมุห์บัญชีต่อไป

พนักงานตรวจสอบห้องอาหารและบาร์ (COFFEE SHOP AND BAR CHECKER)

มีหน้าที่ตรวจสอบและทำรายงานเสนอว่าได้มีการทำอาหารหรือปรุงเครื่องคั้นนำไปบริการแก่แขกแล้วหรือยัง มากน้อยเพียงใด ทั้งนี้ เพื่อนำไปตรวจกับแคชเชียร์ประจำห้องอาหารและบาร์อีกครั้งว่าตรงกันหรือไม่เพียงใด มีสิ่งที่แตกต่างกันบ้างหรือไม่ เพราะเหตุใด

พนักงานคุมบัญชีจ่าย (ACCOUNT PAYABLE CLERK)

มีหน้าที่คุมบัญชี การชำระและจ่ายเงินของโรงแรมให้เป็นไปโดยถูกต้อง

พนักงานจ่ายเงินเดือน (PAYROLL CLERK)

มีหน้าที่สำรวจรายได้ของพนักงานทุกคน ให้บัญชีเสนอเพื่อขออนุมัติและจ่ายเงินเดือนต่อไป นอกจากนี้ยังมีหน้าที่ทำบัญชีเสนอฝ่ายจัดการของโรงแรมคำนวณภาษีเงินได้เพื่อหัก ณ ที่จ่าย นำส่งกระทรวงการคลังตามกฎหมาย

พนักงานรักษาเวลา (TIME KEEPER)

มีหน้าที่ดูแลให้พนักงานบันทึกเวลาในบัตรให้เป็นการถูกต้องแท้จริงตามหลักการแล้วพนักงานรักษาเวลานี้ขึ้นอยู่กับกองบัญชี แต่ในทางปฏิบัติพนักงานรักษาเวลา ขึ้นอยู่กับแผนกบุคคลเสียเป็นส่วนใหญ่

4. ฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม (FOOD AND BEVERAGE DEPARTMENT)

ผู้จัดการแผนกอาหารและเครื่องดื่ม (FOOD AND BEVERAGE MANAGER)

หน้าที่รับผิดชอบทั่วไป (BASIC RESPONSIBILITIES)

ปกติหน้าที่รับผิดชอบต่อจากผู้จัดการทั่วไป (GENERAL MANAGER) ในทางตรงเกี่ยวกับเรื่องอาหาร เครื่องดื่ม และบริการ คอยดูแลดำเนินงานในแผนกครัวรับสั่งของ แผนกเก็บของ แผนกจัดหาสิ่งของได้ ตลอดจนแผนกการเตรียมอาหารและบริการเครื่องดื่ม

นอกจากนี้แล้ว ผู้จัดการ จะต้องรักษามาตรฐานคุณภาพทั้งทางด้านอาหารและบริการให้อยู่ในระดับสากลที่ต่างชาติยอมรับด้วย และจะต้องรู้จักวิธีการปรับปรุงซ่อมแซม คัดแปลง ให้โรงแรมอยู่ในระเบียบวินัยที่ดี ถูกสุขลักษณะอนามัยด้วย และยังมีหน้าที่คอยให้ความร่วมมือกับแผนกที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนธุรกิจต่าง ๆ ด้วย

ขอบเขตความรับผิดชอบ

(OUTLING OF RESPONSIBILITY)

1. รับผิดชอบต่องานของแผนกจัดเลี้ยงวันต่อวัน จะต้องคอยดูว่า ภัตตาคารเกี่ยวกับอะไรบ้าง เช่น จัดเมนูอาหาร การจัดเตรียมงานค่านบริการเกี่ยวกับการหาต้นทุนต่าง ๆ (BANQUET FUNCTION) และรวบรวมจัดทำระเบียบการต่างๆ เกี่ยวกับการหาต้นทุนอาหาร ราคาขาย รวมทั้งผลกำไรให้เป็นมาตรฐานหรือหลักฐานที่แน่นอน นอกจากนี้แล้ว F & B MANAGER ยังจะต้องวางแผนประชาสัมพันธ์และโฆษณาโรงแรมด้วย

2. มีหน้าที่จะต้องออกตรวจตลาดร่วมกับผู้จัดการฝ่ายจัดซื้อ และ CHIEF COOK อย่างน้อยเดือนละครั้ง เพื่อปรับปรุงตัวเองให้รู้ราคาของตลาด

เกี่ยวกับการขึ้นลงของราคาสินค้าด้วย และต้องมีควมรู้ด้วยว่า สินค้าชนิดไหน
เหมาะสำหรับการใช้กับโรงแรมทั้งราคาก็ไม่สูงไปด้วย

3. มีหน้าที่คอยตรวจสอบแผนกครัวรับของ คืออย่างน้อยวันหนึ่งใช้
เวลาประมาณ 10-20 นาที ในการตรวจคุณภาพของใช้และปริมาณว่าถูกต้องถึงที่
ต้องการหรือไม่ หรือได้ตามที่สั่งไปหรือไม่

4. อย่างน้อยครั้งหนึ่ง / สัปดาห์ ที่ F & B MANAGER ควรจะ
ร่วมมือกับ CHIEF และ PURCHASING MANAGER ตรวจ STORE ที่เก็บ
อาหาร ตู้เย็น ตู้แช่แข็งสำหรับของสด ผักผลไม้ รวมทั้งพวกเนื้อสัตว์ด้วย

5. โดยปกติ F & B MANAGER จะต้องพบกับ CONTROLLER เพื่อ
ตรวจสอบหรือทบทวนเกี่ยวกับรายงานการขาย ต้นทุนของอาหาร หรือเครื่องคัม ถ้ามี
ปัญหาจะต้องรีบแก้ไขทันที

6. F & B MANAGER จะต้องตรวจสอบบันทึกเหตุการณ์ต่าง ๆ ตาม
RESTAURANT คือ LOG BOOK ที่ RESTAURANT, COFFEE SHOP, BAR, ROOM SERVICE,
SUPERVISOR ส่งรายงานขึ้นมาว่าวันหนึ่ง ๆ นั้น มีแขก
กี่คน ขายได้ยอดเงินเท่าไร และมีปัญหาอะไรหรือไม่

7. F & B MANAGER มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการฝึกอบรมพนักงาน
ในเรื่องการจัดโต๊ะ การบริการ ให้สามารถปฏิบัติงานที่ขึ้นอยู่กับ

8. F & B MANAGER จะต้องมีการปรึกษากับ CHIEF RESTAURANT
เกี่ยวกับเรื่องเมนูอาหารและคุณภาพของอาหารด้วย

9. F & B MANAGER จะต้องรับผิดชอบเกี่ยวกับผลกำไรและ
ขาดทุนของแผนกนี้ด้วย

หน้าที่อื่น ๆ ที่จะต้องรับผิดชอบ

- ติดต่อกับแผนกขาย (SALE) เกี่ยวกับเรื่องการจัดโปรแกรม
(PROMOTION PROGRAMS) ในเรื่องการขาย หรือในกรณีที่แขกคือว่ามานั้น
การติดต่อด้วยจดหมาย และเกี่ยวกับการจองอื่น ๆ

- FOOD AND BEVERAGE MANAGER และ FOOD CONTROLLER รวม
ทั้งหัวหน้าแผนกอื่น ๆ จะต้องทำและทางงบประมาณของการเงิน ที่คิดว่าหาได้เป็น
สัปดาห์ ๆ ไปด้วย

การปฏิบัติและตรวจสอบทั่วไป

1. มีหน้าที่ควบคุมหัวหน้าแผนกของ F & B ทั้งหมด
2. มีหน้าที่ควบคุมดูแลความประพฤติและการทำงานของพนักงานทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับแผนก F & B
3. แนะนำความคิดเห็น หรือปรึกษาธุรการงานกับ GENERAL MANAGER
4. มีหน้าที่ตรวจและควบคุมเกี่ยวกับอุปกรณ์ เครื่องใช้ (EQUIPMENT) ของแผนก F & S ทั้งหมด เช่น พวกจานกระเบื้อง (CHINA WARE) เครื่องแก้ว เครื่องเงิน พวงผ้าและเครื่องมืออื่น ๆ ที่ใช้ในการทำงาน

แผนกเตรียมอาหาร (PREPARATION)

PREPARATION คือแผนกเกี่ยวกับการเตรียมอาหาร อาหารเป็นปัจจัยสำคัญ ดังนั้นในโรงแรมจึงจำเป็นต้องมีหัวหน้าฝ่ายเตรียมอาหาร เพราะการทำอาหารกันในโรงแรม มิใช่จะรับประทานเพียงคนสองคน แต่มีแขกรับประทานเป็นร้อยขึ้นไป หรือหากวันใดมีแขกมาก เช่น มี่งานปาร์ตี้ แผนก จะต้องเตรียมอาหารให้พอ การเตรียมอาหารแต่ละวันขึ้นอยู่กับ

EXECUTIVE CHIEF คือ หัวหน้าแผนกจัดเตรียมอาหาร มีใ้การ จัดเตรียมอาหารจะมีรายการตายตัวทุกวัน EXECUTIVE CHIEF จะต้องศึกษาค้น สอบถาม CATERING MANAGER เกือบทุกวัน ว่าวันที่ต่อไปนี้จะมีแขกจำนวนเท่าไร เวลาใด เป็นต้น บางรายการอาจจะต้องการเตรียมอาหารล่วงหน้าเป็นเดือน ๆ การจัดเตรียมอาหารสามารถแบ่งหน้าที่ออกไป แต่ผู้มีหน้าที่ต้องรับผิดชอบตั้งต่อไปนี้

1. ผู้รวบรวมรายการอาหารที่ต้องการในวันหนึ่ง ๆ ที่จะจัดทำอะไรบ้าง และเตรียมเปิดให้พร้อม
2. เตรียมอาหารที่มีประโยชน์ และแยกประเภทของอาหาร เช่น เนื้อ ขนมหวาน ผลไม้ คามที่ FUNCTION สั่งมา
3. พยายามจัดหาอาหารให้ชวนรับประทาน พร้อมทั้ง กลิ่น รูป และ เนื้อที่อาหาร

หัวหน้าแผนกจักษุเตรียมอาหาร (POSITION DESCRIPTION EXECUTIVE CHIEF)

หน้าที่หลักที่จะต้องรับผิดชอบ

ให้คำแนะนำและสอนเกี่ยวกับวิธีการทำอาหาร ให้เข้าระดับมาตรฐาน และสร้างวิธีการผลิตอาหารให้ถูกต้องกับเศรษฐกิจและสังคม ซึ่งจะทำให้ผลงานและทุกอย่างดำเนินไปด้วยดี

หน้าที่รับผิดชอบทั่ว ๆ ไป

เตรียมแผนการจักษุอาหาร ตรวจสอบงานทั่วไปของหัวหน้าระดับรองลงมา เช่น CHIEF COOK ตลอดจนคนงานที่ทำงานร่วมกันในแผนกนี้ ตรวจสอบคุณภาพมาตรฐานของอาหาร และเทคนิคในการทำงานของ COOK ว่าถูกต้องหรือไม่ ทำใบเบิกอาหารที่จำเป็นในวันต่อ ๆ ไป รับผิดชอบเกี่ยวกับผลงานและส่วนกำไร ในการทำอาหารแต่ละครั้งด้วย จะต้องปรับปรุงตัวให้เข้ากับตลาดซื้อขายและการดำเนินงานด้านตลาดด้วย

หน้าที่และภาระงานที่เกี่ยวข้อง

1. จะต้องทำรายงาน (REPORT) เกี่ยวกับการทำงาน
2. จะต้องคอยตรวจสอบและให้ความสนใจต่อพนักงานที่อยู่ภายใน
อำนาจหน้าที่
3. คิดเกี่ยวกับการจัดเลี้ยงต่าง ๆ เช่น
 - ก. คิดเกี่ยวกับ F & B เกี่ยวกับการวางแผนประมาณของอาหาร เกี่ยวกับผลกำไร
 - ข. คิดเกี่ยวกับ CATERING เมื่อมี FUNCTION เกี่ยวข้อง
 - ค. คิดต่อแผนกจักษุซื้อ ทั่วแทนแผนกซื้อ - ขาย ต่าง ๆ อันเกี่ยวข้อง
ด้วยการจัดหาของใช้ในครัว
 - ง. คิดเกี่ยวกับ CHIEF ENGINEER เกี่ยวกับเครื่องมือ
เครื่องใช้ที่จะต้องปรับปรุง
4. จัดเตรียมเกี่ยวกับรายการอาหาร MENU กับ F & B MANAGER และ
CATERING MANAGER
 - ก. ให้ความร่วมมือใกล้ชิดกับ CATERING MANAGER เกี่ยวกับงานจัดเลี้ยง
หรือรายการพิเศษต่าง ๆ ที่จัดขึ้นทั้งงบประมาณราคาและอื่น ๆ

- ข. เตรียม MENU อาหาร โดยการประมาณจำนวนของแขกสิ่งแวดลอม
ชนิดและรสชาติของอาหาร
- ค. จัดพิมพ์รายการอาหาร เพื่อจกงานไปยังบุคคลที่เกี่ยวข้อง เช่น หัวหน้ากูก
คนอื่น ๆ และตามครัวต่าง ๆ
5. สั่งจกเตรียมอุปกรณ์ เครื่องใช้สำหรับแผนกครัว ไปยังแผนก STEWARD
STEWARD และอาหารที่จำเป็นไปยังแผนก PURCHASING โดยการทำ
FOOD REQUISITION (ใบเบิกอาหาร)
6. จักและตรวจสอบประมาณและมาตรฐานของอาหาร โดยการจัก RECIPES
7. จักทำ PROGRAM สำหรับอาหารเช้า
8. จักการประมาณอาหาร เป็นงาน หมายถึงขนาด คุณภาพ ต้นทุน
9. มาตรฐานการผสมกาแฟ
10. ตรวจสอบผลิตผลของอาหาร (FOOD PRODUCTION INVENTORY)
เช่น ซิมอาหาร
11. มีหน้าที่อบรมกูกและพนักงานในครัวทั้งหมด

CATERING MANAGER

MASIC RESPONSIBILITIES

มีหน้าที่รับผิดชอบโดยทั่วไป ควบคุมเกี่ยวกับการ
การขายและบริการในงานจักเลี้ยงต่าง ๆ (BANQUET FUNCTION) รวมถึง
การจักทำเมนูอาหาร การจักหรือออกแบบโต๊ะ การจักการเตรียมในเรื่องการบริการ
ต่าง ๆ ในโรงแรม เช่น

1. จักระบบการทำงานและคอยแนะนำตรวจสอบผลงานของผู้อยู่
ใต้งบังคับบัญชา เช่น พนักงานขายคานการบริการในการจักเลี้ยง และ BANQUET
SALE

2. ตรวจสอบช่วยเหลือ และให้ความร่วมมือในการจักโปรแกรมการ
ขาย ทางคานงานจักเลี้ยง โดยการปรับปรุงแก้ไขให้ถูกคองกับธุรกิจปัจจุบัน และใน
อนาคต

3. จักปรับปรุงและเพิ่มเติมเกี่ยวกับอุปกรณ์เครื่องใช้ให้ค้ระกับ
มาตรฐานสากลของโรงแรม

4. วางแผนและจัดเตรียมเกี่ยวกับรายการอาหารพร้อมทั้งการตั้งราคา
5. ตรวจสอบเกี่ยวกับการบริการในค่าน SERVICE ทั้งหมด

หน้าที่และความเกี่ยวข้อง

1. REPORT เสนองงานโดยตรงกับ FOOD AND BEVERAGE MANAGER
2. ตรวจสอบ ควบคุม พนักงานเกี่ยวกับการจัดเลี้ยงทุกคน รวมทั้งพนักงานให้บริการในการจัดเลี้ยงด้วย เช่น BANQUET MANAGER, CAPTAIN
3. มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับบุคคลอื่น ๆ
 - ก. แนะนำ (ADVISES) และให้คำปรึกษากับผู้จัดการแผนกขาย (SALE MANAGER) พนักงานตรวจสอบแผนกอาหาร (F & S CONTOUR) ในการเตรียมการประมาณเกี่ยวกับรายได้และรายจ่ายของแผนกจัดเลี้ยง
 - ข. แนะนำและให้คำปรึกษากับ CHIEF, STEWARD ในการที่จะทำให้คุณภาพของอาหารในการจัดเลี้ยง เครื่องดื่ม และการบริการดีขึ้นและอยู่ในมาตรฐาน
 - ค. เกี่ยวกับงานจัดเลี้ยงสำคัญบางอย่าง จะต้องรายงานให้ผู้จัดการใหญ่ได้ทราบถึงความต้องการ ราคา และข้อเรียกร้องต่าง ๆ ที่อาจมีขึ้นในกรณีพิเศษ
 - ง. แนะนำและให้คำปรึกษากับ F & B MANAGER และ BEVERAGE CONTROLLER ในการเตรียมเมนูอาหาร ซึ่งจะสามารถดึงดูดธุรกิจและผลประโยชน์ด้านผลกำไรพอสมควร

หน้าที่โดยตรง

1. สอดส่องเกี่ยวกับธุรกิจเรื่องการจัดเลี้ยงในอนาคตข้างหน้า โดยการวางแผนและจัดเตรียมเอกสาร หรือการค้นหาลูกค้า
2. ขยายสถานที่ในการจัดเลี้ยง การประชุมโดยพยายามให้ได้มาซึ่งกำไร โดยที่ลูกค้าสามารถจะอุทธรณ์หรือมีงบประมาณพอสมควรในการจัดงานทุกครั้ง รวมถึงการให้บริการที่ดีด้วย

3. จัดเตรียมจดหมายเกี่ยวกับการเสนอในการจัดเลี้ยงต่าง ๆ
4. วางเงื่อนไขเกี่ยวกับการสอบถาม หรือการเสนอในการจัดเลี้ยง

นั้นเป็น MENU, TABLE SETUP ICECRAVIN, DECORATION AND SERVICE

5. อธิบายสิ่งสำคัญต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงาน การให้ INFORMATIN กับหัวหน้าแผนกต่าง ๆ
6. ปรึกษากับ F & B MANAGER, CHIEF, STEWARD ที่เกี่ยวข้อง กับกรจัดเมนูอาหารและปัญหาที่เกิดขึ้น รวมถึงการตรวจสอบคุณภาพของอาหาร
7. ตรวจสอบหลังจากที่พนักงานได้จัดเตรียมทุกอย่างแล้วว่าถูกต้อง ตามข้อตกลงหรือไม่ ตรวจสอบการบริการ และคอยพบปะแขกผู้เป็นเจ้าของงานด้วย
8. ผลงานที่จะต้องติดตาม
 - ก. ขอบคุณลูกค้าทุกคนที่มาใช้บริการ หรือธุรกิจในการจัดเลี้ยง
 - ข. ศึกษาความพอใจของลูกค้า หรือข้อคำเหน็ดเหนื่อย ซึ่งจะ เป็น สิ่งที่สามารถนำไปแก้ไข
 - ค. พยายามทำให้ลูกค้ากลับมาใช้บริการในภายหน้า
9. ติดตามดูความเคลื่อนไหวของโรงแรมอื่น ๆ
10. ทำให้ลูกค้าเข้าใจถึงการจัดงานและค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่จะต้องใช้
11. ให้การต้อนรับแก่ลูกค้าที่มาอุดหนุนห้องอาหารพอควรเพื่อธุรกิจภาย หน้า

JOB DESCRIPTION BANQUET MANAGER

BASIC RESPONSIBILITIES ตรวจสอบและรับผิดชอบเกี่ยวกับงานเลี้ยงต่าง ๆ เช่น

1. ตรวจสอบเกี่ยวกับการจัดโต๊ะในงานเลี้ยงต่าง ๆ (TABLE SET UP) และการบริการ
2. จัดเตรียมอุปกรณ์ที่จำเป็นในการ SET UP ซึ่งบางครั้งลูกค้า จะบอกความประสงค์มา
3. จัดเตรียมและแบ่งงานให้แก่พนักงานบริการ ของแผนกจัดเลี้ยง
4. ซายอาหารและเครื่องคี่มในการจัดเลี้ยง
5. จะต้องรายงานโดยตรงกับ F & B MANAGER AND CATERING

MANAGER

หน้าที่โดยทั่วไป

1. ประชุมและให้คำแนะนำพนักงาน (CREW) ก่อนที่จะเริ่มงาน
ทุกครึ่ง
2. จัดแบ่ง STATION ให้กับพนักงานทุกคน
3. ตรวจสอบและดูแลพนักงานทุกคนระหว่างที่กำลังให้บริการอยู่
4. ให้ความสนใจ (TAKE CARE) เป็นพิเศษสำหรับโต๊ะประชาชน
5. จะต้องเข้าประชุม F & B MEETING ทุกสัปดาห์
6. เตรียมเอกสารการเก็บเงินให้ถูกต้องตาม FUNCTION SHEET เมื่อ
เรียบร้อยแล้ว ให้ลูกค้าเซ็นชื่อไว้ หรือจะเก็บเงินสดก็ได้
7. ตรวจสอบห้องเกี่ยวกับไฟ และ AIRCONDITION ก่อนเริ่มงาน
8. อบรมพนักงานเสิร์ฟให้รู้ถึงวิธีการเสิร์ฟตามสากดนิยมนแบบต่าง ๆ
เช่น มูฟเฟต์ เป็นต้น
9. ยอมรับคำแนะนำหรือคำติชมจากลูกค้า
10. ตรวจสอบสถานที่ อาหารและอื่น ๆ ก่อนที่จะเริ่มงาน และคอย
ดูแลเรื่องการบริการตลอดจนการรับแขก
11. ขอบคุณลูกค้าเมื่องานเลิก และถามถึงการบริการพอสมควร
12. จะต้องรู้เกี่ยวกับแผนกอื่น ๆ พอสมควร กฎข้อบังคับของโรงแรม
กรณีเหตุฉุกเฉิน เป็นต้น
13. ให้ความร่วมมือเมื่อพนักงานต้องการความช่วยเหลือ หรือยุ่งยาก
โดยการให้คำแนะนำตามข้อเสนอของ MANAGEMENT และพยายามให้บริการ
ที่ดีที่สุดตลอดเวลา

JOB DESCRIPTION FOR DINING RRM COFFEE SHOP MANAGER

หน้าที่โดยทั่วไป คือคอยตรวจสอบ และควบคุมเกี่ยวกับการบริการในห้องอาหาร
จัดระบบงานในหน้าที่ให้พนักงาน เพื่อความพอใจของลูกค้า และเพื่อให้บรรลุถึง
จุดหมายปลายทาง

1. จัดตำแหน่งและหน้าที่ให้แก่พนักงาน
2. จัดเตรียมตารางเวลาทำงานให้แก่พนักงาน
3. คอยแนะนำ ทักเตือน หรือ อบรมพนักงานค้ำบริการ
4. ควบคุมหน้าที่ประจำในการบริการ
5. คอยสำรวจอุปกรณ์ เครื่องใช้ที่จำเป็น เมื่อชำรุดหรือเสียหาย

จัดการส่งซ่อม

6. ควบคุมตรวจสอบเรื่องความสะอาด อนามัย
7. ควบคุมตรวจสอบพนักงานบริการ เช่น SUPERVISOR, HOSTESS,

HEAD WAITER ETC.

8. รายงานการทำงานไปยังหัวหน้าแผนก คือ F & B MANAGER
9. ตรวจสอบและดำเนินการสอบพนักงานทุกวันเกี่ยวกับเหตุการณ์ต่าง ๆ ด้านการปรับปรุงหรือมายาท การแต่งกายของพนักงานและเทคนิคการบริการ
10. ตรวจสอบเกี่ยวกับการเตรียมการบริการของพนักงานที่เราเรียกว่า ก่อนที่จะถึงเวลาบริการทุกครั้ง
11. ทำสมุขรายงานความเคลื่อนไหว ว่าแต่ละวันนั้นขายได้เท่าไร มีพนักงานทำงานกี่คน มีคนติชมหรือไม่ เป็นต้น

แผนกบริการอาหารในห้องพัก (ROOM SERVICE)

แผนกนี้บางโรงแรมมีบริการถึงห้องพัก แต่บางแห่งยอมให้เพียงส่งต่อไปยังพนักงานประจำห้อง เป็นผู้นำไปบริการถึงห้องพักแขกต่อไป บางแห่งมีครัวประจำแผนก บางแห่งไม่มี แต่อาศัยอาหารจากครัวใหญ่ หรือครัวของคอฟฟี่ช็อป

หัวหน้าบาร์เทนเดอร์ (HEAD BARTENDER)

มีหน้าที่ควบคุมบาร์เทนเดอร์ และพนักงานบริการประจำบาร์ เพื่อให้การปฏิบัติงานภายในบาร์เป็นไปอย่างเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ มีหน้าที่ให้การอบรมฝึกหัดให้พนักงานบาร์เทนเดอร์รู้จัก ฐานะอันเนื่องในการผสมเหล้าชนิดต่าง ๆ คืออกเทศชนิดต่าง ๆ

ฝ่ายจัดเลี้ยง (BANQUETING)

เป็นฝ่ายอีกฝ่ายหนึ่งอยู่กับฝ่ายบริการ มีพนักงานประจำ ได้แก่พ่อครัวใหญ่ มีหน้าที่ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของฝ่ายปรุงอาหารทั้งหมด ในโรงแรมให้ดีเยี่ยมเป็นที่พอใจของแขก มีผู้ช่วย และพ่อครัวมือรองลงมาอีก นอกจากนี้ยังควบคุมฝ่ายขนม อันมีพ่อครัวขนมและพนักงานทำขนมเป็นลูกมือ

ฝ่ายช่าง (ENGINEERING DEPARTMENT)

ฝ่ายนี้แยกออกเป็น 2 แผนก คือ แผนกซ่อมแซมและบำรุงรักษา กับแผนกเครื่องกล เครื่องทำความร้อน เครื่องทำความเย็น

แผนกซ่อมบำรุงรักษา

มีพนักงานประจำแผนก ได้แก่ช่างไฟฟ้า ช่างประปา ช่างไม้ ช่างทาสี และพนักงานรักษาความสะอาด

แผนกเครื่องกลและเครื่องทำความร้อน เครื่องทำความเย็น

มีพนักงานประจำ ได้แก่ วิศวกร พนักงานดับเพลิง พนักงานคุมเครื่องทำความร้อน เครื่องทำความเย็น ตำแหน่งหน้าที่ต่าง ๆ จะมีมากหรือน้อยเพียงใดนั้น แล้วแต่ความจำเป็นในกิจการ

แผนกโทรศัพท์ (TELEPHONE DEPARTMENT)

มีหัวหน้าพนักงานโทรศัพท์เป็นผู้ดำเนินการ บางแห่งแผนกนี้จะรวมอยู่ภายใต้การดูแลของแผนกต้อนรับ ทั้งนี้แล้วแต่ความเหมาะสม แผนกนี้มีหน้าที่รับโทรศัพท์ที่ค้อมาจากภายนอก และต่อไปยังห้องพักแขก หรือที่ต่าง ๆ ตามที่ต้องการ รวมทั้งการค้อออกตามที่มีผู้ขอ

แผนกรักษาความปลอดภัย (SECURITY DEPARTMENT)

มีหัวหน้าแผนกเรียกว่า CHIEF SECURITY หรือ SECURITY MANAGER แล้วแต่เหตุการณ์ มีลูกมือคือเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย (SECURITY OFFICER) ตามจำนวนมากน้อยแล้วแต่ต้องการ แผนกนี้มีหน้าที่ให้ความปลอดภัยแก่แขกของโรงแรม

แก่พนักงานของโรงแรม ทั้งยังมีหน้าที่ควบคุมให้พนักงานของโรงแรมทุกคนปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับของโรงแรมแผนกนี้บางแห่งรวมอยู่ที่บังคับบัญชาของแผนกต้อนรับหรือแผนกบุคคลตามแต่ความสะดวกในการดำเนินงาน

ฝ่ายบุคคล (PERSONAL DEPARTMENT)

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

แผนกจัดซื้อ (PURCHASING DEPARTMENT)

ผู้จัดการแผนกจัดซื้อ (PURCHASING MANAGER) กับเจ้าหน้าที่ประจำแผนกมีหน้าที่ในการจัดซื้อของทุกชนิดของโรงแรม แผนกนี้บางแห่งฝ่ายจัดการของโรงแรมจะจัดทำเอง บางแห่งแต่ละแผนกเป็นผู้จัดซื้อของประจำแผนกของตนเอง บางแห่งก็แยกไว้ต่างหาก เพื่อให้ทุกฝ่ายทำงานได้เต็มที่

แผนกซักกรีก (LAUNDRY DEPARTMENT)

มีผู้จัดการแผนก ผู้ช่วยและหัวหน้าหน่วยต่าง ๆ เช่น หน่วยซักกรีก หน่วยซักแห้ง ฯลฯ

แผนกควบคุมต้นทุน (FOOD & BEVERAGE CONTROL)

แผนกนี้บางโรงแรมตั้งอยู่ภายใต้การควบคุมของแผนกอาหารและเครื่องดื่ม บางโรงแรมฝ่ายบัญชีเป็นผู้ควบคุมเองแผนกนี้มีหน้าที่ควบคุมต้นทุนราคาอาหารและเครื่องดื่ม เปรียบเทียบราคาซื้อและขายทุกอย่างภายในโรงแรม และมีหน้าที่เสนอรายงานต่าง ๆ ไปยังฝ่ายจัดการของโรงแรมด้วย

แผนกสจ๊วก (STEWARD DEPARTMENT)

แผนกนี้ขึ้นอยู่กับแผนกอาหารและเครื่องดื่ม มีผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ฝ่ายเก็บพัสดุ (STORE KEEPER) พนักงานล้างเครื่องแก้ว เครื่องเงิน ถ้วยชาม พนักงาน

ท่าความสะอาดทั่วไป เป็นเจ้าหน้าที่ประจำ มีหน้าที่ทำความสะอาดภายในครัว
เครื่องใช้ในการเลี้ยงและจัดเลี้ยงของโรงแรม จัดเตรียมเครื่องมือเครื่องใช้
ให้พร้อมที่จะหยิบใช้ได้ตามต้องการ

บุคคลต่าง ๆ ที่ได้กล่าวมาแล้วนี้ในแต่ละโรงแรมจะมีจำนวนบุคคล และ
เจ้าหน้าที่ไม่เหมือนกันเสมอไป แล้วแต่ลักษณะ ขนาด ชนิดของโรงแรม และลักษณะ
การบริหารงานของโรงแรม

4.3 การศึกษารายละเอียดขององค์ประกอบและพื้นที่ใช้สอย

สามารถแบ่งการศึกษาตามลักษณะของกิจกรรม ได้ออกเป็นส่วนใหญ่ ๆ คือ

ก. ส่วนสำหรับผู้ให้บริการของโรงแรม (FRONT OF THE HOUSE)

ข. ส่วนสำหรับให้บริการของโรงแรม (BACK OF THE HOUSE)

ซึ่งในแต่ละส่วนมีรายละเอียดและส่วนประกอบต่าง ๆ ดังนี้

ก. ส่วนสำหรับผู้มาใช้บริการของโรงแรม (FRONT OF THE HOUSE)

คือ ส่วนที่ผู้มาใช้บริการหรือติดต่อธุรกิจภายในโรงแรม เข้ามาใช้หรือพบเห็น เพราะฉะนั้นการออกแบบจึงต้องเป็นส่วนที่ต้องตัดขาดจากส่วนสำหรับให้บริการของโรงแรม โดยสิ้นเชิงในด้านการหมุนเวียนของคนและสิ่งของ แต่มีการบริการที่ประสานงานกับส่วนสำหรับให้บริการของโรงแรม เข้าถึงได้อย่างใกล้ชิด ดังนั้นในส่วนสำหรับผู้มาใช้บริการของโรงแรม จึงได้รับการออกแบบตกแต่งสถานที่อย่างดีที่สุด เพื่อเป็นการดึงดูดความสนใจ ความชื่นชมและสร้างความประทับใจแก่ผู้พบเห็น และเป็นการชักจูงแขกผู้มาใช้บริการให้กลับมาใช้บริการอีก

ส่วนสำหรับผู้มาใช้บริการของโรงแรมประกอบด้วย

1. ทางเข้าโรงแรม (HOTEL ENTRANCE)
2. ส่วนธุรการค่าน้ำ (FRONT OFFICE)
3. ห้องโถง (LOBBY)
4. ห้องน้ำสำหรับแขก (TOILETS FOR GUEST)
5. บริเวณให้สัมปทานและบริเวณที่แบ่งให้เช่าเป็นรายย่อย
(CONCESSION SPACE AND SUB-RENTAL SPACE)
6. ส่วนให้บริการอาหารและเครื่องดื่ม (FOOD & BEVERAGE SERVICE)
7. ส่วนบริการค่าน้ำสถานที่ (BANQUETING FACILITIES)
8. ส่วนบริการหรือส่วนประกอบพิเศษ (SPECIAL ACCOMMODATION)
9. ส่วนห้องพักแขก (GUEST ROOM SERVICE)

1. ทางเข้าโรงแรม (HOTEL ENTRANCE)

ประกอบด้วยส่วนต่าง ๆ ดังนี้คือ

ก. ทางเข้าใหญ่ (MAIN ENTRANCE) เป็นจุดแรกที่ผู้มาใช้บริการของ
โรงแรมจะพบเห็นเมื่อเข้าสู่โรงแรม การติดต่อกันระหว่างส่วนนี้กับส่วนสัญจรภายนอก
ควรจะมีควมสะดวกรวดเร็วที่สุด ควรเป็นจุดเด่นที่สามารถมองเห็นได้ชัดแสดง
ออกในลักษณะเชื้อเชิญ มีทัศนียภาพที่ดี และควรให้เห็นส่วนภายในโรงแรม ซึ่งควร
จะเป็นที่ที่ตรงไปยังแผนกต้อนรับได้โดยตรง ทางเข้าใหญ่ควรใช้สำหรับแขกที่มาทาง
เท้า รถยนต์ รถบัส และคนพิการ

(สำหรับทางเข้าซึ่งยกระดับขึ้นเพื่อเน้นความสำคัญควรจัด LUGGAGE RECEPTION
ไว้ที่ระดับถนน เพื่อบริการขนกระเป๋าให้แขกได้สะดวกเร็ว ส่วนทางลาดนั้น
เหมาะสำหรับรถเข็นกระเป๋าและรถเข็นคนพิการ ควรอยู่ใกล้ทางเข้าใหญ่แต่ไม่ใช้
ร่วมกัน)

ข. ทางเข้าย่อย (SUB-ENTRANCE) เป็นทางเข้าของบุคคล
ภายนอก ที่ไม่ได้มาพักในโรงแรม แต่มาใช้บริการของโรงแรม เช่น มารับประทาน
อาหารในภัตตาคารจัดงานเลี้ยงที่ห้องจัดเลี้ยง และอื่น ๆ ควรมีห้องโถงย่อยด้วย
และทางเข้าย่อยนี้ไม่ควรปะปนกับส่วนของแขกที่มาพัก แต่สามารถเชื่อมกับ
ได้

ค. ทางเข้าส่วนบริการ (SERVICE ENTRANCE) เป็นทางเข้า
ของพนักงานและส่วนบริการภายในโรงแรม จึงไม่ปะปนกับทางเข้าของผู้ใช้บริการ
ของโรงแรม เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยของโรงแรม เป็นจุดผ่านของพนักงาน
ระดับบริการต่าง ๆ รวมทั้งวัสดุอุปกรณ์ที่เข้าสู่โรงแรม บริเวณนี้มักจะสับสนไม่สะอาด
เรียบร้อย

2. ส่วนธุรการคานหน้า (FRONT OFFICE)

เป็นศูนย์กลางควบคุมกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงแรม เป็นจุดที่แขกผู้
มาพักหรือผู้ที่ต้องการมาติดต่อบริการในโรงแรมจะต้องมาที่ส่วนนี้ก่อน นอกจากนี้ยัง
เป็นส่วนควบคุมการเข้าออกของแขกด้วย

ส่วนธุรการคานหน้าแบ่งหน่วยงานเป็น

- ก. ส่วนบริการโดยตรง (DIRECT SERVICE)
- ข. เคาน์เตอร์บริการส่วนหน้า (FRONT DESK)
- ค. ส่วนบริการด้านหลัง (BACK-UP SERVICES)

ก. ส่วนบริการโดยตรง (DIRECT SERVICES) เป็นส่วนที่
บริการโดยตรงที่แขกผู้มาพักจะได้รับเมื่อเข้ามาถึงประกอบคัวย

BELL CAPTAIN STATION มีหน้าที่รองรับแขกที่ประทุ

จัดการเรื่องกระเป๋าเดินทางของแขก

BAGGAGE HANGLING เป็นส่วนเก็บสัมภาระของแขกผู้มาพัก

ที่ไม่จำเป็นต้องใช้ในระหว่างเข้าพัก ของที่เคลื่อนย้ายลำบาก หรือสัมภาระชิ้นใหญ่ ๆ
ที่แขกไม่ต้องการนำขึ้นไปบนห้องพัก โดยเฉพาะแขกที่มาเป็นกลุ่มใหญ่ ๆ มักจะมีปัญหา
เรื่องกระเป๋าเดินทางที่ขนตามมารวมไว้บริเวณคานหน้า ส่วนสัมภาระจะคอยรับ
กระเป๋าเดินทางของแขกแยกมาอีกทาง แล้วไปเก็บไว้ในห้องเก็บกระเป๋าเดินทาง

PUBLIC TELEPHONE เป็นส่วนบริการแขกโดยเฉพาะ

ควรจะอยู่ใกล้กับทางเข้าใหญ่ เพื่อที่แขกจะได้เห็นโดยง่าย และสามารถใช้บริการได้
สะดวก

ข. เคาน์เตอร์บริการส่วนหน้า (FRONT DESK) เป็นเคาน์เตอร์
อยู่ส่วนหน้าของส่วนบริการด้านหลัง กิจกรรมต่าง ๆ ในโรงแรมจะขึ้นโดยตรงกับส่วนนี้
ดังนั้นจะต้องอยู่ในส่วนที่จะควบคุมการเข้าออกของแขกได้ง่าย เคาน์เตอร์บริการส่วน
หน้านี้ประกอบคัวย

ส่วนต้อนรับ (RECEPTION) มีหน้าที่ต้อนรับและอำนวยความสะดวก

คานการคักอสอบถาม (INFORMATION OR INQUIRY) แก่ผู้ให้บริการ ของโรงแรม
อาจอยู่รวมกับส่วนลงทะเบียนก็ได้ แต่ต้องมอบเห็นได้ชัดเจนจากทางเข้า และสามารถ
เห็นส่วนบันได หรือลิฟท์ได้ชัดเจนคัวย

ส่วนลงทะเบียนเข้าพัก (QUEST REGISTRATION) ควรอยู่

ใกล้ทางเข้าเพื่อให้ความสะดวกต่อแขกในการลงทะเบียนเข้าพัก และออกจากโรงแรม

ในส่วนนี้จะต้องมี ROOM RACK เพื่อแสดงให้ทราบว่าห้องใดมีแขกอยู่หรือไม่ จะหันหน้าเข้าหาเจ้าหน้าที่ประจำ โดยมีให้แขกเห็น เพื่อให้เจ้าหน้าที่เลือกห้องได้อย่างอิสระ ความเหมาะสม และเพื่อปิดรายชื่อแขกที่มาพักให้เป็นส่วนตัวจากผู้อื่นด้วย ส่วนลงทะเบียนนี้ควรอยู่ใกล้กับส่วนสำรองห้องและส่วนการเงิน เพื่อความสะดวกในการติดต่อกัน

ส่วนไปรษณีย์ภัณฑ์และกุญแจห้อง (MAILS & KEYS) ทั้งสองส่วนนี้ควรจะอยู่ด้วยกัน เพราะในกรณีที่มียกหมายหรือไปรษณีย์ภัณฑ์ถึงแขก พนักงานจะไขกุญแจให้เข้าห้องพัก เมื่อแขกจะเข้าห้องพัก ชื่อของกุญแจและยกหมายจะอยู่รวมกันเป็นแผงใหญ่แต่ละเรื่องมีหมายเลขกำกับเพื่อกันการผิดพลาดของพนักงาน

ส่วนเก็บเงิน (CASHIER) การทำงานส่วนใหญ่ คือการเก็บเงินค่าบริการต่าง ๆ จากแขกที่มาพักในโรงแรม เช่น ค่าห้องพัก ค่าอาหาร และค่าใช้จ่ายบริการต่าง ๆ ของโรงแรม เป็นการรวบรวมค่าใช้จ่ายของแขกจากทุก ๆ ส่วน

ส่วนแลกเปลี่ยนเงินตรา (MONEY CHANGER AREA) เป็นที่รับแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ ประกอบด้วยบอร์คแสดงอัตราแลกเปลี่ยนเงินตรา โดยหันหน้าเข้าหาแขก

ค. ส่วนบริการค้ำหลัง (BACK-UP SERVICE) เป็นส่วนสำนักงานทำหน้าที่ควบคุมการทำงานประสานงานระหว่างส่วนธุรการค้ำหน้ากับแผนกต่าง ๆ ของโรงแรม ส่วนบริการค้ำหลังประกอบด้วย

แผนกบัญชี (ACCOUNTING AREA) มีหน้าที่ตรวจสอบและควบคุมรายได้รายจ่ายทั้งหมดของทุก ๆ ส่วนของโรงแรม

ห้องนิรภัย (SAFE DEPOSIT & VAULT) ห้องเก็บของมีค่าสำหรับแขก ประกอบด้วย มักทำเป็นช่องเล็ก ๆ มีกุญแจแยกแต่ละช่อง มีเนื้อที่สำหรับบริการแขกได้ครั้งละ 1 คน

ส่วนสำรองห้องพัก (ADVANCE RESERVATION) เป็นส่วนงานที่จัดการเรื่องห้องพัก การจองห้อง รวมทั้งต้องประสานงานกับหน่วยอื่น ๆ เช่น แผนกต้อนรับ แผนกลงทะเบียน การเงิน และแผนกสถิติด้วย

ส่วนโทรศัพท์ (TELEPHONE OPERATION)

ทำหน้าที่รับส่ง

ข่าวสาร ระหว่างบุคคลภายนอกกับบุคคลภายในโรงแรม มีโทรศัพท์ภายในเพื่อใช้ติดต่อกันระหว่างห้องพักกับส่วนต่าง ๆ ของโรงแรมอีกด้วย

ส่วนกระจายเสียง (SOUND AND MESSAGE DELAYS)

ทำหน้าที่ให้บริการด้านเสียงเพลงหรือดนตรี เพื่อเสริมสร้างบรรยากาศของโรงแรมให้ดีขึ้น ทำหน้าที่กระจายเสียงเพื่อเรียกแขกหรือประกาศต่าง ๆ ของโรงแรม

3. ห้องโถง (LOBBY)

เป็นศูนย์กลางของอาหารที่แจกจ่ายไปยังส่วนต่าง ๆ ลักษณะเป็นโถงพักคอยขนาดใหญ่อยู่ด้านหน้า เป็นส่วนที่ต้องตกแต่งสวยงามทุกส่วน เพราะเป็นจุดแรกที่แขกจะเข้ามาสัมผัสเมื่อเข้าสู่อาคาร ตลอดจนเป็นที่ติดต่อกับพักคอยของแขกและผู้ที่จะมาพบแขก ดังนั้นจึงอยู่ในที่ที่สามารถติดต่อกันได้โดยสะดวกจากทางเข้าใหญ่และส่วนบริการอื่น ๆ จึงเป็นจุดที่มีการเคลื่อนไหวพลุกพล่าน ควรมีเนื้อที่เพียงพอสำหรับแขกและผู้ที่มาติดต่อกับเคาน์เตอร์บริการส่วนหน้า (FRONT KESK) ได้โดยไม่กีดขวาง พร้อมกับจัดให้มีบริเวณนั่งพักคอยเป็นจุด ๆ บริเวณนั่งพักคอยประกอบด้วยเก้าอี้โซฟา โต๊ะรับแขก (COFFEE TABLE) โต๊ะข้าง (SIDE TABLE) บริเวณนี้ควรจัดให้มากพอที่จะรองรับแขกจำนวนมากได้ และไม่กีดขวางทางเดินที่ตรงไปยังลิฟท์และห้องบริการอื่น ๆ มักจัดให้เป็น 2 ส่วนคือ ที่ MAIN LOBBY ซึ่งอยู่ตรงส่วนหน้าของเคาน์เตอร์บริการส่วนหน้า และส่วนรองคือส่วนลานจ ที่จะให้บริการด้านเครื่องพิมพ์ดีดที่เข้ามานั่งเล่นพักคอย และอื่น ๆ

เพื่อเป็นการลดจำนวนคนใน LOBBLY เราอาจรวมเอาทั้งสองส่วนเข้าด้วยกันเป็น LOBBY-LOUNGE ก็ได้ แต่จะต้องอยู่ในที่ที่เหมาะสมและสบาย มีวิวทัศนังงามอาจมีเคาน์เตอร์บาร์ บริการ เครื่องดื่มและดนตรีบรรเลง

4. ห้องน้ำสำหรับแขก (TOTTLETS FOR GUEST)

เป็นห้องน้ำในส่วนสาธารณะ จัดไว้สำหรับแขกรวมทั้งผู้ที่มาติดต่อกับแขก ควรอยู่ในบริเวณที่แขกและผู้มาใช้บริการ เช่น ห้องอาหาร บาร์ สามารถเข้าไปใช้

ได้โดยสะดวก ควรมองเห็นได้โดยตรงจากโถงทางเดินที่จะไปยังบาร์ หรือห้อง
อาหารแต่ไม่ควรมองเห็นจากถนนภายนอก จัดแยกเป็น MEN'S TOILET และ
WOMEN' TOILET อยู่ในบริเวณเดียวกัน มีทางเข้าที่สะอาดแต่ไม่ปะปนหรือไม่
ประเจิดประเจ้อนัก ควรมี REST ROOM อยู่ในส่วนหน้าของ WOMEN'S TOILET
ด้วย

5. บริเวณให้สัมปทานและบริเวณที่แบ่งให้เช่าเป็นรายย่อย

(CONCESSION SPACE AND SUB-RENTAL SPACE)

ก. CONCESSION SPACE คือ ส่วนบริการที่อำนวยความสะดวก
ที่จะเป็นแก่ผู้มาพักกิจการนี้อาจดำเนินการโดยทางโรงแรมเอง หรือให้บุคคลภายนอก
เช่าเช่าดำเนินการก็ได้ ได้แก่

BARBER SHOP ส่วนบริการสำหรับแขกสุภาพบุรุษ ในเรื่อง
การตัดผม โกนหนวด โดยทั่วไปแล้วจะมีประมาณ 4 ที่นั่งเป็นอย่างต่ำ

BEAUTY SARLON ส่วนบริการด้านเสริมสวยสำหรับแขก
สุภาพสตรี มีห้องน้ำ และห้องเก็บของให้พนักงาน จำนวนที่นั่งมักเป็นครึ่งหนึ่ง
ของที่นั่งใน

TOBACCO AND NEWS STAND ส่วนบริการจำหน่ายบุหรี่
และหนังสือพิมพ์ ตามปกติในโรงแรมขนาดเล็ก มักจะดำเนินงานโดยส่วนธุรการ
ด้านหน้า (FRONT OFFICE) ถ้าเป็นโรงแรมขนาดกลางอาจทำเป็นส่วนหนึ่ง
อยู่ใกล้ส่วนธุรการด้านหน้า แต่ถ้าเป็นโรงแรมขนาดใหญ่ จะมีการเปิดร้านขายเฉพาะ
และมีของจุกจิกด้วย

HEALTH CLUB เป็นส่วนบริการแขกที่มาพักและบุคคล
ภายนอก ควรอยู่ที่หลบมุกพอสมควร ไม่ประเจิดประเจ้อ และเข้าถึงไม่ยากจาก
ภายนอก

VALET SHOP ส่วนบริการซักรีดเสื้อผ้าแขก เป็นเพียง
สถานที่รับส่งเสื้อผ้าเท่านั้น ไม่มีเครื่องซักรีด โดยจะส่งเสื้อผ้าแขกไปยัง LAUNDRY

ดังนั้นควรอยู่ใกล้กับ LAUNDRY ในการบริการนั้นจะมีพนักงานไปรับยังห้องพัก
แขก และส่งกลับไปยังห้องพักแขก

TELEGRAPH OFFICE. ส่วนบริการโทรเลข เป็นส่วนจำเป็น
สำหรับโรงแรมขนาดใหญ่ เพื่อช่วยแบ่งเบาภาระของส่วนธุรการด้านหน้า

ข. SUB-RENTAL SPACE คือส่วนบริการที่ไม่อยู่ภายใต้การ
ดำเนินงานของโรงแรมดำเนินงานโดยบริษัท หรือเอกชนทั่วไป โดยเสียค่าเช่าเป็น
รายเดือน ได้แก่

<u>GIFF SHOP</u>	ร้านขายของที่ระลึก
<u>DRUG STORE</u>	ร้านขายของเบ็ดเตล็ด รวมทั้งขายยา
<u>BOOK STORE</u>	ร้านขายหนังสือ
<u>TOURIST AGENCY & AIRLINE OFFICE)</u>	บริษัททัวร์

และบริษัทสายการบินต่าง ๆ ให้บริการความสะดวกด้านการนำเที่ยว และการของ
ตัวเครื่องบิน

<u>TAILOR</u>	ร้านตัดเสื้อผ้า
<u>RENTAL STORE</u>	เหล่านักควรมีทางเข้าโดยตรงจากภายนอก

และจากและจำเป็นที่จะต้องเตรียมเนื้อที่สำหรับเก็บของ (STORAGE SPACE)
และรับส่งสินค้าหีบห่อไว้ด้วย ส่วนใหญ่มักอยู่ในที่ท่าประโยชน์ให้แก่ร้านของตนเองน้อย
ที่สุด เช่น บริเวณใต้ถุนร้าน

6. ส่วนให้บริการอาหารและเครื่องดื่ม (FOOD & BEVERAGE SERVICE SPACE)

เป็นส่วนให้บริการด้านอาหารและเครื่องดื่มแก่แขกทั้งผู้มาพักและผู้มาใช้บริการ
เป็นครั้งคราว ประกอบด้วย ส่วนรับประทานอาหาร คราว ห้องเก็บของ
บริเวณรับรองและห้องเก็บขยะ นอกจากนี้ยังรวมถึงส่วนบริการด้านอาหารและเครื่องดื่ม
แก่ลูกค้าอีกด้วย

RESTUARANT (MAIN DINING ROOM) เป็นส่วน
ที่เปิดบริการอาหาร ทั้ง 3 มื้อ หรืออาจเปิดเฉพาะกลางวันและเย็นก็ได้ การจัดวาง

ตำแหน่งของ RESTUARANT ควรอยู่ในที่ซึ่งมองเห็นทิวทัศน์หรือธรรมชาติ
อันงดงาม และคำนึงถึงความสัมพันธ์กับห้องครัว (MAIN KITCHEN) และ
ห้องเตรียมอาหาร เพื่อสะดวกในการขนส่งอาหาร และเนื่องจากส่วนนี้ต้องบริการทั้ง
แขกและบุคคลภายนอกโรงแรม ดังนั้นจึงต้องมีทางเข้าถึงได้สะดวก ในโรงแรม
ชั้นหนึ่งมักแบ่งห้องอาหารตามชนิดของอาหาร เช่น ห้องอาหารไทย ห้องอาหารจีน
ห้องอาหารแบบยุโรป

การจัด RESTUARANT จะมีลักษณะหรูหราและเป็นเอกลักษณ์
ของแต่ละโรงแรม ส่วนประกอบใหญ่ ๆ คือ ที่รับประทานอาหาร อาจมีเวทีเคาน์รา
หรือเวทีดนตรีด้วย

SKY LOUNOE เป็นการจกภัตตาคารให้อยู่ส่วนบนสุดของอาคาร
เพื่อบริการอาหารและเครื่องดื่มแก่แขก โดยที่แขกจะได้ชมทิวทัศน์โดยรอบโรงแรม
ทำให้เกิดความรู้สึกแปลกใหม่น่าประทับใจ อาหารส่วนใหญ่มักจะเป็นอาหารเบา ๆ
ซึ่งสามารถประกอบเองได้จากครัวย่อย (AUXILIARY KITCHEN) ของส่วน
นี้เอง โดยไม่ต้องอาศัยครัวใหญ่ (MAIN KITCHEN)

LOUNGE เป็นบริเวณพักผ่อนสำหรับแขกผู้มาพักได้ใช้ประโยชน์
ร่วมกัน สำหรับนั่งเล่น อ่านหนังสือ พบปะสนทนา คืมเพื่อการพักผ่อน หรือเพื่อไป
ยังห้องอาหารหรือบาร์อาจมีหลายแห่ง เช่น ตั้งอยู่ในบริเวณสระน้ำ ซึ่งจัดแบบ
กึ่งกลางแจ้ง เพื่อดูทิวทัศน์ขณะคืมหรือตั้งอยู่ติดกับ LOBBY ก็ได้ เพื่อให้แขก
ใน LOBBY ใ้ถ่ายเทเข้าไปใน LOUNGE หรือรวมกันเป็น LOBBY-LOUNGE
โดยมีทิวทัศน์สวยงาม สะดวก สบาย และอาจจัดให้มีบริเวณเขียนจดหมาย และกรอก
แบบฟอร์มไว้ตามจุดต่าง ๆ หรือ ทำเป็นเคาน์เตอร์เล็ก ๆ ยาว สำหรับนั่งเขียนก็ได้
มีการบริการอาหารเบา ๆ เครื่องคืมในราคาปานกลาง การจัดให้มีบริเวณเล่นดนตรี
เพื่อเพิ่มบรรยากาศ

PRIVATE DINING ROOM เป็นห้องอาหารที่แยกออกจาก
ห้องอาหารใหญ่ ใช้สำหรับบริการบุคคลภายนอกมากกว่าที่จะบริการเฉพาะแขกที่มาพัก
ในโรงแรมเพื่อติดต่อกิจการต่าง ๆ บรรยากาศหรือประชุม เป็นส่วนที่ก่อการความ
เป็นสัคส่วนของตัวเองไม่ปะปนกับผู้อื่น ดังนั้นตำแหน่งของห้องควรสามารถเข้าถึงได้

โดยตรงจาก LOBBY ของโรงแรม ไม่จำเป็นต้องผ่าน RECEPTION

COFFEE SHOP เป็นส่วนบริการอาหารเช้า อาหารว่าง ตลอดจนเครื่องดื่มต่าง ๆ ในลักษณะเป็นกันเอง ไม่มีพิธีรีตองมาก ใช้วิธีที่เรียบง่ายและสะดวกต่อการบริโภคในราคาปานกลาง จึงจำเป็นต้องมี AUXILIARY KITCHEN ที่ปรุงอาหารแขกต่างหากไม่ต้องพึ่งครัวใหญ่ นอกจากกรณีพิเศษที่แขกสั่งอาหารพิเศษเท่านั้น โดยปกติเปิดบริการตลอด 24 ชม. ทั้งแก่บุคคลภายใน-ภายนอก และแก่ห้องพัก ส่วนนี้ควรอยู่ในส่วนหนึ่งของโรงแรม หรือติดถนนใหญ่ เพื่อให้บุคคลภายนอกเข้ามาใช้บริการได้สะดวก

GRILL ROOM เป็นห้องอาหารสำหรับมือเย็นหรือมือค่ำ บรรยากาศเงียบขรึม สวยหรูหรา และโรแมนติก จัดบริการแก่บุคคลทั่วไป ผู้ใช้บริการต้องแต่งกายภูมิฐาน มีจุดมุ่งหมายที่จะรับประทานอาหารในโอกาสสำคัญ ๆ มีการสั่งอาหารจากต่างประเทศ

BAR เป็นส่วนบริการเฉพาะเครื่องดื่มทุกประเภท จะเปิดบริการในเวลาเย็นบรรยากาศภายในมักสลัว ๆ สงบไม่เอิกทิก อาจมีดนตรีชั้นเดียว เช่น เปียโน หรือกีตาร์ ซับกล่อมอารมณ์ และ ค่ายก็ได้ แต่ไม่ใหญ่มาก เพราะจุดประสงค์ส่วนใหญ่ของผู้ใช้บริการนิยมคือ การฟังเพลง และ นี้ดูจะมากกว่าอย่างอื่นในบางโรงแรมจะจัดส่วนนี้อยู่ในบริเวณสะพานน้ำค้วย โดยจัดบรรยากาศเป็นแบบรื่นรมย์

NIGHT CLUB เป็นสถานที่ให้ความสนุกสนานเพลิดเพลิน บริการแก่แขกทั่วไปในเวลากลางคืน มีการเต้นรำ ฟังเพลง สนทนา พบปะสังสรรค์ ควรอยู่ใกล้ทางออกและที่จอดรถ ให้บริการเฉพาะเครื่องดื่ม เหล้า เบียร์ และอาหารเบา ๆ ประกอบด้วยโต๊ะขนาดเล็ก มีพื้นที่ว่างสำหรับวงดนตรีและเวทีเต้นรำ (FLOOR & SPACE) การตกแต่งเน้นแสงสีเวทีดนตรีและเต้นรำมากกว่า ส่วนอื่น ๆ เน้นแสงสว่างสลัว ๆ ดนตรีที่เล่นเป็นจังหวะสนุกสนานครึกครื้น ไม่โจัดคนตีเบา ๆ แบบบาร์ จำนวนเครื่องดนตรีที่เล่นมีมากกว่า จึงจำเป็นต้องมีห้องนักดนตรี (BAND ROOM) และห้องควบคุมเสียง (ELECTRIC CONTROL ROOM)

DISCOTHEQUE เป็นในตู้รับประเภทหนึ่ง เปิดบริการเวลา
เกี่ยวข้องกับไนท์คลับบริการเครื่องพิมพ์ประเภทต่าง ๆ การตกแต่งห้องทันสมัยมากกว่า
ไนท์คลับ เป็นการรวบรวมเทคนิคเกี่ยวกับระบบแสง สี เสียง ทุกส่วนจะได้รับการ
ตกแต่งอย่างปราณีตโดยเฉพาะเวทีเต้นรำ ที่ต่างจากไนท์คลับ คือ ไม่จำเป็นต้องมี
ห้องนักดนตรี (BAND ROOM) และห้องควบคุมเสียง (ELECTRIC CONTROL
ROOM) เพราะคิสโก้เชคไม่ต้องการนักร้องและวงดนตรีใด ๆ แต่
ต้องมี D.J. (DISCO JOCKEY) เป็นผู้คอยจัดเพลงโดยใช้เครื่องเสียง จึงไม่
จำเป็นต้องมีเวทีสำหรับ D.J. แต่มีเคาน์เตอร์สำหรับตั้ง เครื่องเสียงและแม่เสียง
เพื่อจัดแสดง

MEMBER CLUB ลักษณะเหมือนกับ NIGHT CLUB มีบริการ
เครื่องพิมพ์ประเภทต่าง ๆ เหมือนไนท์คลับ การเลือกใช้ระบบการให้ความบันเทิงด้าน
เสียงเพลงนั้นอาจใช้ระบบเดียวกับคิสโก้เชคได้ การจัดเหมือนไนท์คลับทุกประการ
แต่เมมเบอร์คลับเพิ่มห้องเล่นเกม (GAME ROOM) เช่น ห้องเล่นไพ่
เป็นต้น เมมเบอร์คลับ จะเปิดบริการเฉพาะแขกพิเศษที่เป็นสมาชิกเท่านั้น หรือ
แขกพิเศษที่โรงแรมมอบสิทธิในการ เป็นสมาชิก จำนวนแขกจะมีค้ำวอยู่จำนวนหนึ่ง
เท่านั้น

7. ส่วนบริการค้ำสถานที (BANQUETION FACILITIES)

เป็นสถานทีที่เปิดให้บุคคลเข้า เพื่อประกอบกิจกรรมต่าง ๆ เช่น
การจัดเลี้ยง การสัมมนา หรือ การจัดนิทรรศการชั่วคราว ลักษณะเป็นห้องโถงใหญ่
ควรมีทางเข้าต่างหากแยกจากทางเข้าของโรงแรม โดยจะเข้ามาใน
ก่อน เพราะมีจำนวนคนใจเป็นกลุ่มใหญ่ไปทางเดียวกัน ต้องอำนวยความสะดวก
ให้สามารถเปลี่ยนใจกับหน้าทีใส้อย่างต่าง ๆ ได้เหมาะสมกับงานแต่ละชนิด เพราะ
แต่ละงานที่มาเข้าสถานทีมีหลายลักษณะ มีงานเต้นรำ เวทีแสดงแฟชั่นโชว์ งาน
ส่วนใหญ่มักมีค้ำกลางคืน

ส่วนประกอบของส่วนบริการค้ำสถานที แบ่งใจค้ำนี้คือ

BANQUET ROOM FOYER เป็นส่วนรองรับคนเข้าสู่ห้องจัดเลี้ยง ลักษณะเป็นโถงค่อจาก PUBLIC AREA ส่วนอื่นไปยังตัวห้องจัดเลี้ยง พร้อมกับมีห้องน้ำ ห้องส้วม ในส่วนนี้ด้วย บริเวณนี้มีลักษณะการใช้งานหลายแบบแตกต่างกันไป เช่น ใช้เป็นที่รอคอย หรือเป็นบริเวณบริการของ COCKTAIL พวก กาน้ำ เป็นต้น

BANQUET FOYER จะจัดเป็นโถงใหญ่ สำหรับงานที่มีกิจกรรมเดียวกันใน HALLROOM เกี่ยว และจะจัดเป็น FOYER ของแต่ละห้องย่อย เมื่อมีหลายกิจกรรมใน HALLROOM เกี่ยว เพื่อมิให้สับสนกัน

HALLROOM OR HALLROOM เป็นส่วนที่ใช้ประโยชน์ในการจัดงานการประชุม การจัดเลี้ยง สามารถปรับขนาดของห้องให้ได้สัดส่วนเหมาะสมกับกิจกรรม โดยใช้ผนังเลื่อน กันแบ่งเป็นห้องย่อยได้

ส่วนบริการ (SERVICE) แบ่งเป็น 3 ส่วน ดังนี้

ก. BANQUET KITCHEN เฉพาะส่วนการปรุงอาหารทั้งหมด จะทำในส่วนนี้ โดยไม่เกี่ยวข้องกับปรุงอาหารใน MAIN KITCHEN เลย เพียงแค่รับวัตถุดิบและเครื่องปรุงจาก MAIN KITCHEN STORAGE กรวนี้ จะใช้เฉพาะเวลายังงานเลี้ยงเท่านั้น

ข. BANQUET PANIRY นำอาหารที่ปรุงล่วงหน้ามาแล้วจาก BANQUET KITCHEN ใส่รถเข็น โดยทุกอย่างอยู่ในภาชนะพร้อมที่จะเสิร์ฟ บริเวณ PANTRY นี้ จะมีหน้าที่เสิร์ฟ และชำระล้างภาชนะของส่วน BANQUET เท่านั้น นอกจากนี้ยังมีอุปกรณ์ เช่น PLATE WARMER, HOT TOP SERVICE, ตู้เย็นอยู่ด้วย

ค. BANQUET STORAGE ส่วนนี้ควรวางอยู่ใกล้กับห้องจัดเลี้ยง สำหรับเก็บแก้วและอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ใช้ประกอบในการจัดงาน

8. ส่วนบริการหรือส่วนประกอบพิเศษ (SPÉCIAL ACCOMGDATION)

คือ ส่วนบริการพิเศษต่าง ๆ เพื่อความสะดวกสบายแก่แขกผู้มาพักและ

บุคคลทั่วไป รวมทั้งบางส่วนสำหรับพนักงานด้วย การบริการแบ่งเป็น 2 ส่วน คือ ส่วนที่ทำรายได้โดยตรงและส่วนที่ไม่ทำรายได้โดยตรง แต่จำเป็นต้องมี เพื่อส่งเสริมรายได้ส่วนอื่น ๆ ให้ดียิ่งขึ้น

ส่วนของการบริการพิเศษทั้งที่เป็นการบริการและเป็นการทำรายได้พิเศษ ได้แก่

ส่วนพยาบาล (CLINIC, FIRST AID) ส่วนใหญ่จัดไว้เพื่อบริการพนักงานของโรงแรม ประกอบด้วยห้องตรวจ และเตียงนอน 1-2 เตียง ส่วนจ่ายยา พักคอยและห้องเก็บยา

ห้องเล่นเกม (GAME ROOM) มีไว้เพื่อเป็นที่พักผ่อนหย่อนใจของแขกที่มาพักและอาจเปิดให้บุคคลภายนอกเข้ามาใช้บริการด้วย ควรอยู่ใกล้กับ COCKTAIL LOUNGE, BAR หรือส่วน RECREATION ได้แก่ สระว่ายน้ำ เพื่อบริการเครื่องคืม ไล่สะควก

สระว่ายน้ำ (SWIMMING POOL) เป็นส่วนประกอบที่สำคัญส่วนหนึ่งของโรงแรมเพื่อจุดประสงค์ที่จะให้การบริการแก่นักท่องเที่ยวชาวต่างประเทศที่นิยมพักผ่อนและออกกำลังกายโดยการว่ายน้ำและนอนอาบแดด ควรอยู่ในบริเวณที่มีบรรยากาศเป็นธรรมชาติที่สุด มีมุมมองที่ดี และควรมีความเป็นส่วนตัวใส่ถูกรับชมจากภายนอกในกรณีที่เกิดขึ้นมา โรงแรมในเมืองจะวางตำแหน่งสระน้ำติดกับห้องนั่งเล่น ห้องทานอาหาร แต่ในกรณีที่มีที่จำกัด จะรวมอยู่คาบฟ้าของส่วน COKIUM

นอกจากนี้สระน้ำใหญ่แล้ว ควรมีสระว่ายน้ำสำหรับเด็กด้วย (WADING POOL) แยกต่างหากแต่ควรอยู่ใกล้กัน เพื่อดูแลเด็กได้ และควรมีม้านั่ง (BENCHES) ในบริเวณ TERRACE สำหรับผู้ใหญ่ที่นั่งดูเด็ก

บริเวณสระและรอบ ๆ สระ ควรมี SNACK BAR บริการเครื่องคืมและอาหารว่างแก่แขก ในขณะที่พักผ่อนอยู่ในบริเวณนี้ ต้องมีแสงสว่างเพียงพอสำหรับจัดงานกลางคืน มีบริเวณสวนดอกไม้ขนาดเล็กสำหรับพักผ่อนคลายและเดินเล่น

สำหรับ CABANAS ซึ่งเป็นส่วนเปลี่ยนแปลงเครื่องแต่งกาย และทำความสะอาดร่างกายก่อนและหลังการใช้สระว่ายน้ำ ตัวย่ออยู่ในที่ซึ่งผู้มาใช้สระว่ายน้ำได้ใช้อย่างสะดวกและมีชีวิตพอสมควร ส่วนใหญ่ CABANAS จะอยู่ใกล้กับสระว่ายน้ำ แต่ไม่ควรอยู่บริเวณเดียวกันจนเสียบรรยากาศของสระ ในส่วนนี้จะจัดแยกเป็นชายและหญิงโดยมีส่วนใช้สอยคล้ายกัน

ROOT TERRACE ใต้แก่สวนต้นไม้ดอกไม้ต่าง ๆ ที่อยู่บนหลังคาและมักจะอยู่บนหลังคาของส่วน PODIUM เพื่อให้แขกใกล้ชิดกับธรรมชาติ นอกจากนี้การตกแต่งไม้เขียวบนหลังคาขนาดใหญ่แล้วยังเป็นการลดความร้อนของแสงสะท้อนจากแดดและลดการสะท้อนของความร้อนของผิวหลังคาที่จะเข้าสู่ห้องใกล้เคียงอีกด้วย และบางครั้งก็ทำหน้าที่เป็นส่วนเพาะชำของต้นไม้ชนิดต่าง ๆ ที่ใช้ประดับในโรงแรม

TURKISH AND SAUNA BATHS เป็นส่วนบริการแขกที่มาพักโดยเฉพาะควรอยู่ในที่ที่แขกมาพักใช้บริการใช้สะดวก แต่ไม่ประเจิดประเจ้อ TURKISH BATH หรือ MASSAGE ให้บริการเฉพาะชาย ประกอบด้วยห้องพักรอส่วนบริการเครื่องเค็ม MASSAGE ROOM ซึ่งควรเป็นห้อง ๆ ห้องพักผ่อนงานบริการและห้องเก็บเครื่องมือเครื่องใช้

SAUNA ประกอบด้วยสวนพักรอ ห้องบริการอบไอน้ำใหญ่ แยกออกเป็นชาย-หญิง ห้องพักผ่อน ห้องนวดตัว และห้องเปลี่ยนเครื่องแต่งตัว พร้อมห้องอาบน้ำ ห้องส้วมซึ่งแยกชาย-หญิง เช่นกัน

9. ส่วนห้องพักแขก (GUEST ROOM SPACE)

เป็นส่วนที่สำคัญที่สุด เพราะจุดประสงค์หลักในการลงทุนกิจการโรงแรม คือ การหารายได้จากการให้เช่าห้องพัก

ส่วนประกอบของห้องพัก ประกอบด้วย 2 ส่วนใหญ่ ๆ คือ

ก. ส่วนห้องพัก (GUEST ROOM)

ข. ส่วนบริการห้องพัก (ROOM SERVICE)

ก. ส่วนห้องพัก (GUEST ROOM) ประกอบด้วยส่วนนอน ส่วนห้องน้ำ ห้องส้วม ส่วนเก็บเสื้อผ้า และสัมภาระต่าง ๆ เป็นห้องที่จะมีเนื้อที่นั่งเล่น หรือ

ส่วนทำงานเพิ่ม ชนิดของห้องพักแขก แบ่งออกเป็น :

SINGLE ROOM ห้องพักสำหรับผู้พักเดี่ยว มีเตียงเดี่ยว ห้องน้ำ
ภายใน ปัจจุบันโรงแรมใหญ่ ๆ ไม่นิยมทำห้องชนิดนี้ เพราะได้ผลประโยชน์ไม่คุ้ม
กับการลงทุน ถ้าแขกมาพักคนเดียวก็ให้ใช้ห้อง

POUBLE BEDROOM ห้องพักสำหรับแขก 2 คน มีเตียงคู่ ห้องน้ำ
ห้องส้วม ตู้เสื้อผ้า โต๊ะแต่งตัวพร้อมเก้าอี้ เก้าอี้รับแขกและเฉลียง

TWIN BEDROOM ปัจจุบันนิยมจัดแบบนี้ คือ มีเตียงเดี่ยว 2 เตียง
ในกรณีแขกมาพักคนเดียว ก็ใช้เพียงเตียงเดี่ยว และคิดค่าเช่าห้องราหนึ่ง แต่ถ้าแขก
มา 2 คน คิดค่าเช่าอีกราคาหนึ่ง

SUIT BED ROOM ห้องชุดแบบธรรมดา เหมาะสำหรับแขกที่มา
พักเป็นครอบครัวตั้งแต่ 2 คน ขึ้นไป ส่วนประกอบจัดเหมือน DOUBLE BEDROOM
แต่เพิ่มส่วนรับแขก และส่วนทำงานเครื่องเรือนและการตกแต่งห้องมีความหรูหรา
ขึ้น บางครั้งห้องชุดนี้อาจออกแบบให้มีห้องนอนมากกว่า 1 ห้อง ใน 1 ชุด หรืออาจ
ติดต่อกับห้องข้างเคียงได้ เพื่อเป็นการเพิ่มห้องนอนในกรณีที่แขกต้องการ

ข. ส่วนบริการห้องพัก (ROOM SERVICE) เป็นส่วนบริการของ
โรงแรมที่ให้กับแขกที่มาพักในแต่ละชั้นโดยเฉพาะ ห้องนี้รวมถึงเนื้อที่ CORRIDOR
บันได ลิฟท์ และโถงพักคอยด้วย ส่วนบริการนี้ประกอบด้วย

FOOD SERVICE ROOM เป็นส่วนประกอบอาหารและเครื่องคิม
ไปยังห้องพัก โดยอาหารจากครัวใหญ่ จะถูกส่งผ่านมายังห้องนี้ก่อนเพื่ออุ่นก่อนบริการ
ส่วนประกอบที่สำคัญคือ แฉงใบแสดงหมายเลขห้อง โทรศัพท์ติดต่อกับห้องพักแขกเครื่องมือ
สำหรับส่งบิลล์ เคนเตอร์ จ่ายบิลล์ โต๊ะทำงาน อ่างล้างชาม เตาอุ่นอาหาร ตู้เก็บ
ชาม-แก้วของ ที่빙ชนมปัง

LINEN ROOM เป็นบริเวณที่เก็บของใช้ประกอบผ้า เช่น ผ้าปู
ที่นอน ผ้าปูโต๊ะ ผ้าเช็ดตัว ผ้าเช็ดหน้า และอื่น ๆ ที่ใช้ในแต่ละชั้นของโรงแรมซึ่ง
แยกต่างหากออกจาก MAIN LINEN ผ้าที่ใช้แล้วจะถูกส่งไปยัง LAUNDRY
เพื่อซักรีดเสร็จแล้ว จะส่งกลับมายัง LINEN ROOM

VALET ROOM เป็นห้องที่ทำหน้าที่เกี่ยวกับการรับส่งเสื้อผ้าของแขก
ที่ส่งไปซักและจัดส่งคืนไปยังห้องต่าง ๆ ให้ถูกต้อง ห้องนี้จะอยู่แต่ละชั้นของโรงแรม

MAID ROOM เป็นบริเวณที่พักของพนักงานทำความสะอาด
ซึ่งมีหน้าที่ดูแลทำความสะอาดในห้องพักแขกแต่ละชั้น และเป็นที่เก็บเครื่องมือทำความสะอาด
สะอาดห้องนี้อาจอยู่รวมกันกับ LINEN ROOM ก็ได้ อาจมีบริเวณเล็ก ๆ เพื่อพนักงาน
รับใช้ชายพักรอเพื่อเปลี่ยนเวรรับใช้ หรืออยู่เวรในตอนดึก

FURNITURE STORAGE เป็นที่สำหรับเก็บเครื่องเคียง เช่น
เบาะ เคียงนอน เป็นต้น จัดให้สำรองไว้ในกรณีแขกต้องการ ก็จัดเคียงเสริม
เข้าไป และคิดค่าเคียงเพิ่มขึ้น หรือกรณีจะตัดแปลงห้องธรรมดา 2 ห้อง เป็นห้องชุด
1 ห้อง โดยเปลี่ยนย้ายที่นอนออกและใส่ตู้ครัวแยกเข้าไปแทน

ข. ส่วนสำหรับให้บริการของโรงแรม (BACK OF THE HOUSE)

คือส่วนบริการดำเนินการและให้บริการแก่โรงแรม เพื่อสนับสนุน
กิจการของส่วนสำหรับผู้มาใช้บริการ เป็นส่วนที่ไม่ก่อให้เกิดผลประโยชน์ทางการเงิน
แก่โรงแรมโดยตรง

ส่วนสำหรับให้บริการของโรงแรมประกอบด้วย

1. ส่วนบริหาร (ADMINISTRATIVE QUARTER)

2. ส่วนบริการ (SERVICE QUARTER)

1. ส่วนบริหาร ADMINISTRATIVE QUARTER)

เป็นส่วนทำงานของผู้บริหารและเจ้าหน้าที่แผนกต่าง ๆ เป็นส่วน
ควบคุมให้เกิดบริการทุกอย่างแก่ลูกค้า โดยมีหน้าที่ติดต่อกับลูกค้าของโรงแรมด้วย
การวางตำแหน่งของส่วนนี้ควรอยู่ติดกับ MAIN LOBBY และ FRONT OFFICE
พื้นที่ในส่วนนี้ประกอบด้วย

ก. EXECUTIVE MANAGEMENT OFFICE

ของเจ้าหน้าที่บริหาร เช่น

ผู้จัดการใหญ่ (GENERAL MANAGER)

เจ้าหน้าที่ควบคุม

ดูแลกิจการทั่วไปทั้งหมดของโรงแรม

MANAGER)
วิศกูปกรณ์

ผู้จัดการฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม (FOOD & BEVERAGE
ทำหน้าที่จัดรายการอาหาร ตรวจสอบ สั่งซื้ออาหาร เครื่องดื่ม

ฝ่ายจัดการดูแลสถานที่ (HOUSE KEEPER MANAGER)

รับผิดชอบค่านบริการแขกดูแลสถานที่

ผู้จัดการฝ่ายขายและประชาสัมพันธ์ (SALES OF MARKETING &
PUBLIC RELATION MANAGER)

บางโรงแรมอาจแยกที่ทำงานของผู้จัดการบางฝ่าย ไว้ต่างหาก
เพื่อควบคุมดูแลงานฝ่ายของตนให้ทั่วถึงและมีประสิทธิภาพ เช่น

ผู้จัดการฝ่ายบุคคลากร (PERSONEL MANAGER)

ผู้จัดการฝ่ายจัดเลี้ยง (CATERING MANAGER) รับผิดชอบ

ค่านบริการงานจัดเลี้ยง

ข. ACCOUNTING OFFICE เป็นที่ทำงานของเจ้าหน้าที่

แผนกบัญชีและการเงินในส่วนนี้ที่เก็บเอกสาร

ค. ALL OTHER DEPARTMENT เป็นส่วนทำงานของฝ่าย

อื่น ๆ ที่เหลือ ได้แก่ ฝ่ายค้นคว้าปรับปรุง (RESEARCH & DEVELOPMENT)

ฝ่ายรักษาความปลอดภัย (SECUREITY DEPARTMENT) ฝ่ายที่

ปรึกษากฎหมาย (LEGAL CONSULTANT)

ง. CONFERENCE ROOM เป็นห้องประชุมสำหรับเจ้าหน้าที่

บริหารระดับสูง และคณะกรรมการโรงแรม

จ. ห้องน้ำ-ห้องส้วมสำหรับเจ้าหน้าที่ในโรงแรม แยกออกเป็นส่วน

ชาย-หญิง

2. ส่วนบริการ (SERVICE SPACE)

ส่วนนี้ประกอบด้วย

ก. SERVICE SPACE เป็นส่วนบริการทั่วไป ต้องอยู่ใน

บริเวณที่รถเข้าถึงและติดต่อกับส่วนที่เกี่ยวข้องให้สะดวก ประกอบด้วยส่วนย่อย

ดังต่อไปนี้

SERVICE ENTRANCE

เป็นทางเข้าโรงแรมทางด้าน

หลัง มีเพียงจุดเดียวเพื่อความสะดวกแก่การควบคุม ทางเข้านี้ต้องไม่ปะปนทางเข้าของแขก และผู้มาใช้บริการโรงแรมโดยเด็ดขาด เมื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย

ทางเข้าพนักงานโรงแรม พนักงานทุกคนในส่วน BACK OF

THE HOUSE ต้องเข้าออกที่จุดนี้ เพื่อควบคุมเวลาที่เครื่อง และเพื่อป้องกันการแปลกปลอมจะมีเจ้าหน้าที่รักษาการของโรงแรมเป็นผู้ควบคุม

TRUCK DOCK เป็นส่วนจอดรถของรถบริการที่มีขนาดใหญ่กว่า

ธรรมดา

LOADING PLATFROM

(ส่วนชานชาลา) เป็น

บริเวณขนถ่ายสินค้าต่าง ๆ ที่นำมาส่ง โดยการทำเป็นชานชาลาสำหรับเทียบรถบรรทุก ส่วนชานชาลาจะต้องอยู่สูงกว่าที่จอดรถ (ประมาณ 90-1.20 ม.) ในระดับพื้นรถด้านหลัง เพื่อความสะดวกในการขนส่งสินค้า

RECEIYING AREA

เป็นบริเวณเช็ครายการของที่โรงแรม

สิ่งซื้อทุกประเภท ของที่ส่งมาจะถูกเก็บไว้ในส่วนนี้ก่อน แล้วจึงนำไปเก็บไว้ยังห้องเก็บของเฉพาะตำแหน่งของ RECEIYING AREA ควรอยู่ติดกับ

LOADING PLATFORM

และทางเข้าออกส่วนบริการ

CONTROL & TIME KEEPER

ควบคุมการเข้าออก

ตรวจสอบ และลงเวลาการทำงานของพนักงานฝ่ายบริการ

GAREAGE ROOM

ห้องเก็บขยะ เป็นส่วนขยะเพื่อรถการ

กำจัดโดยต้องเก็บหาเรื่องกลืนรบกวน และสภาพที่ไม่น่าดูได้ ประกอบด้วยส่วนต่าง ๆ ดังนี้

GAREOGE SORTING AREA

เป็นส่วนแยกขยะ แบ่งขยะ

เป็นประเภทต่าง ๆ เช่น ขยะแห้ง ขยะเปียก

REFRIGERATED STORAGE

เป็นส่วนเก็บ ที่จะแช่เย็น

ไม่ให้บูดเน่า

TRASH STORAGE เป็นส่วนเก็บขยะแห้ง เช่น ใบบทอง กระดาษ

EMPTY BOTTLE SPACE เป็นส่วนเก็บขวดเปล่า

STORAGE SPACE แบ่งเป็น

ห้องเก็บของทั่วไป (GENERAL STORAGE) เป็นส่วนเก็บของใช้ต่าง ๆ ที่ใช้เป็นประจำในโรงแรม เช่น สบู่ กินสอ หลอดไฟ ฝาควรรจัดไว้ในบริเวณใกล้กับ LOADING PLATFORM

ห้องเก็บเฟอร์นิเจอร์ (FURNITURE STORAGE) เป็นส่วนที่เก็บเครื่องเรือนที่ไม่ได้ใช้เป็นประจำ หรือชิ้นส่วนที่ชำรุด เพื่อรอการซ่อมแซม เนื้อที่ส่วนนี้ควรจัดอยู่ใกล้กับส่วนทำงานแผนกต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกัน เช่น

SERVICE LOBBY

ข. STAFF SPACE เป็นส่วนบริการสำหรับพนักงานของโรงแรม ประกอบด้วย

STAFF'S LOCKERS AND TOILETS เป็นส่วนเปลี่ยนเครื่องแต่งตัวของพนักงานประกอบด้วย ตู้เก็บของของแต่ละคน ห้องน้ำ-ห้องส้วม โดยจัดแยกเป็นส่วนของพนักงานชาย-หญิง

STAFF LINING ROOM & LOUNGE ส่วนนี้เป็นที่รับประทานอาหารและพักผ่อนของพนักงานโรงแรม การจัดที่นั่งจะจัดไว้ครึ่งหนึ่งของจำนวนพนักงานทั้งหมดเพราะพนักงานจะผลัดเปลี่ยนเวรกันมา การบริการอาหารมักจะจัดในรูปแบบ CAFETERIA ประกอบด้วยเคาน์เตอร์เสิร์ฟ และกลุ่มรับประทานอาหาร

ค. LAUNDRY & LINEN ROOM

LAUNDRY ROOM ให้บริการทั้งการรีดและการซักเครื่องแบบของพนักงานและเสื้อผ้าที่แขกส่งซัก ภายในห้องจะมีเครื่องซักผ้า (WASHER) เครื่องบิดผ้า (EXTRACTORS) ที่รีดผ้า (IRONER) ลักษณะห้องควรกว้างโล่ง สูงประมาณ 3-4 เมตร

LINEN ROOM ส่วนนี้เป็นที่รวมที่ทำงานของแม่บ้าน มีชั้นสำหรับวางเสื้อผ้าและเคาน์เตอร์สำหรับจ่ายเสื้อผ้าที่ซักแล้ว ทั้งของแขกและของพนักงาน นอกจากนั้นจะมีส่วนเก็บของที่แช่ลิม และส่วนรวมอยู่ควย ซึ่งประกอบไปด้วยจักร เย็บผ้าและโต๊ะสำหรับซุนผ้า อาจทำหน้าที่ออกแบบตัดเย็บเครื่องแบบของพนักงานได้

LINEN STORE เป็นส่วนที่เก็บของใช้ในแต่ละชั้นของโรงแรม โดยแยกออกจาก LINEN ROOM ประกอบด้วย

- บริเวณเก็บรถเข็น (CARTS)
- บริเวณเก็บผ้า (RACKING AND SHELVES FOR LINEN)
- บริเวณเก็บผ้าสกปรก (SOILED LINEN AREA)
- บริเวณช่องส่งผ้า (LINEN CHUTE) ไปยังห้องซักรีด (LANUNDRY ROOM) โดยตรง

ง. PORTER'S OR CLEANER STORE ห้องเก็บเครื่องมือทำความสะอาด ส่วนนี้ขึ้นอยู่กับขนาดของโรงแรม ซึ่งอาจจะแยกห้อง หรืออยู่ในส่วนของที่เก็บผ้า ซึ่งอาจจะรวมที่พนักงานทำความสะอาด (MAID'S ROOM) ไปด้วย อุปกรณ์ที่เก็บมีทั้ง เช่น สบู่ แปรง ผงซักฟอก ไม้กวาด เครื่องดูดฝุ่น

จ. KITCHEN เป็นส่วนบริการอาหารและเครื่องดื่มแก่แขกของโรงแรม และแขกภายนอก ประกอบด้วย

MAIN KITCHEN เป็นส่วนปรุงอาหารที่ส่งไปยังส่วนต่าง ๆ ของโรงแรม เช่น RESTUATANT, BANQUET, HALL, COFFEE SHOP ดังนั้นจึงต้องอยู่ในบริเวณที่ให้บริการได้สะดวกที่สุด แบ่งออกเป็นประเภท ๆ ดังนี้

HOT KITCHEN คือ แผนกอาหารประเภทผัด ทอด นึ่ง ออบ เป็นอาหารหลัก รวมทั้งอาหารที่ รีฟและทำทันที ต้องใช้บริเวณมากพอควร อุปกรณ์ที่ใช้คือ เตาแก๊ส เตาอบ เตาอุ่นอาหารให้ร้อน อ่างล้างมือ ล้างภาชนะหลายชุด โต๊ะจัดวางอาหารและเตรียมอาหาร ส่วนเก็บอุปกรณ์ในครัว

COLD KITCHEN คือ แผนกอาหารประเภทสลัด ออเคิฟ ซอสสำหรับสลัด หรือทำอาหารประเภทที่ต้องใช้ความเย็นอยู่เสมอ รวมถึงของที่ต้องการและสลัด เช่น การแกะสลักไม้ และการแกะสลักน้ำแข็ง

PASTRIESTKITCHEN คือ แผนกที่รับผิดชอบในการทำของหวาน ขนมปังตลกจนไอศกรีมต่าง ๆ

องค์ประกอบของ MAIN KITCHEN ประกอบด้วย

BAKE SHOP บริเวณทำขนมปัง สำหรับโรงแรมขนาดใหญ่ จะจัดแยกออกจากหาก ถ้าเป็นโรงแรมขนาดเล็กจะจัดให้อยู่ในส่วใดส่วหนึ่งของ MIAN KITCHEN ประกอบด้วย เครื่องอบ ชั้นเก็บขนมปัง ห้องล้างมือพร้อมตู้เก็บอาหารสำเร็จรูป มีบริเวณเก็บแห้ง และชั้นล้างสุขของบริเวณนี้จะต้องสูงจากพื้นอย่างน้อยที่สุด 30 ซม. เพื่อป้องกันความชื้น

PREPARATION AREA เป็นบริเวณเตรียมเครื่องปรุงอาหารก่อนการปรุงอาหารแบ่งออกเป็นส่วย่อย ๆ ตามประเภทของอาหาร เช่น บริเวณเตรียมผัก เนื้อ ปลา ควรคำนึงถึงแสงสว่าง การถ่ายเทอากาศและควรอยู่ใกล้ห้องเย็นที่ใช้เก็บผัก เนื้อ ปลาคั่ว

COOKING AREA เป็นบริเวณปรุงอาหาร ควรจะอยู่ใกล้กับบริเวณที่จะนำอาหารไปบริการ เช่น PANIRY, ROOM SERVICE

FOOD SERVICE ROOM ส่วนนี้จะอยู่ระหว่างครัวใหญ่กับห้องรับประทานอาหาร อาจเป็นส่วนหนึ่งของ MAIN KITCHEN หรือจัดแยกต่างหากก็ได้มีหน้าที่ตรวจอาหารและเตรียมอาหารก่อนส่งไปบริการยังส่วต่าง ๆ ประกอบด้วย ที่เก็บจาน ชาม แก้ว และอื่น ๆ นอกจากนี้ยังเป็นทีเก็บเหล่าและเครื่องคิมซึ่งจะบริการไปยังห้องอาหารและเบิกจ่ายไปยังบาร์ก่อนจะถึงเวลาบริการ ในบริเวณนี้จะต้องมีที่เก็บของ มีชั้นวางของ ถัง ทุเรียน ที่มีอุณหภูมิต่างๆ กัน แล้วแต่ชนิดอาหาร ในการออกแบบส่วนี้ควรคำนึงถึงผลที่จะไปรบกวนแขกโดยไม่จำเป็นด้วย นอกจากนี้แล้ว ยังมีส่วประกอบที่แยกออกไป แต่เป็นส่วนที่เกี่ยวข้องสำคัญกับ

MAIN KITCHEN อีกคือ

CHEF OFFICE

เป็นที่ทำงานของหัวหน้าคนครัวที่ชำนาญเรื่องอาหารและเครื่องครัวโดยเฉพาะ มีหน้าที่ออกรายการอาหารประจำวันในห้องอาหารต่าง ๆ และจัดรายการอาหารสำหรับงานเลี้ยงต่าง ๆ ครัว

STORE ROOM

เป็นส่วนเก็บอาหารและเครื่องครัว ครัวอยู่ใกล้ครัว แบ่งออกเป็น 2 ส่วน คือ

STEFARD'S STORE ROOM

เป็นที่สำหรับเก็บอาหารแห้ง อาหารกระป๋อง ผัก อาหาร พวคนม และเนื้อสัตว์ ภายในมีชั้นวางของ ตู้เย็น ตู้แช่แข็ง แบ่งออกเป็น

COLD STORE

เป็นห้องเย็นเก็บอาหารสดโดยเฉพาะ แยกเป็น

FISH REFRIGERATOR

เก็บอาหาร ปลา ปู กุ้ง หอย และอื่น ๆ

MEAT REFRIGERATOR

เก็บอาหารพวกเนื้อ ไก่ เป็ด และอื่น ๆ

VEGETABLE REFRIGERATOR

เก็บอาหารผักต่าง ๆ

LEEDPREEZE STORES

สำหรับอุณหภูมิต่ำมาก เช่น

ไอศกรีม

DRY STORE

เป็นส่วนห้องเก็บอาหารแห้ง มีชั้นตู้สำหรับเก็บอาหาร

BEVERAGE STORE ROOM

เป็นส่วนเก็บพวกเครื่องดื่มต่าง ๆ

ควรแยกเก็บออกจากห้องเก็บอาหารทั่วไป เพื่อสะดวกในการควบคุม อาจแบ่งเป็นห้องเก็บไวน์ สุรา แยกออกจากเบียร์ และเครื่องดื่มชนิดอื่น ๆ สามารถปิดล็อกได้ต่างหากโดยเฉพาะ เนื่องจากมีราคาแพง

DISH WING AREA

เป็นบริเวณล้างอุปกรณ์ทำครัวและภาชนะต่าง ๆ ตามโรงแรมใหญ่ ๆ ที่ทันสมัย มักจะใช้เครื่องล้างภาชนะแยกกันไปแต่ละชนิดโดยมีคนที่ควบคุมและตรวจสอบความสะอาด ส่วนใหญ่อยู่ใกล้ครัว

ภาชนะที่ใช้แล้วจะถูกขนมาโดย TRAY CART หรือ MECHANICAL CONVEYER

AUXILLARY KITCHEN

เป็นครัวเสริมที่จัดไว้สำหรับ

COFFEE SHOP

และ SKY LOUNGE

ในกรณีที่ห่างไกลจาก

MAIN KITCHEN

จะทำเพียงอาหารเบา ๆ ส่วนอาหารหนัก จะจัดส่งมาจาก ครัวใหญ่ อย่างไรก็ตาม เวนจะมีอุปกรณ์ในการประกอบอาหารอย่างครบถ้วน เพื่อจะ ประกอบอาหารทุกประเภทที่มีตามแบบ

ฉ. MAINTENANCE & MECHRRANICAL SHOP

เป็นส่วนสำคัญ

ส่วนหนึ่งที่ทำให้โรงแรมดำเนินการอยู่ได้ แบ่งออกเป็นส่วนต่าง ๆ ดังนี้

MAINTENANCE SHOP

มีหน้าที่ซ่อมแซมส่วนบกพร่อง

ชำรุดของเครื่องใช้ภายในโรงแรมทั้งหมด แบ่งเป็น 4 ส่วนคือ

PLUMBING & EIEOTHICAL SHOP

ซ่อมท่อน้ำ

และอุปกรณ์ไฟฟ้า

CARPENTRY & UPHOLSTERY SHOP

ซ่อมแซม แกะไข

และทำเฟอร์นิเจอร์ชิ้นใหม่ รวมทั้งการตกแต่งสถานที่ด้วย

PALEPHONL EQOIFMENT ROOM

ทาสีและขัดมันทั้งค่าน

เครื่องมือ เครื่องใช้ และสถานที่

TELEPHONL EQUIFMEN ROOM

เป็นส่วนที่เก็บ

และซ่อมแซมอุปกรณ์ต่าง ๆ เกี่ยวกับโทรศัพท์ การทำงานทั้ง 4 ส่วนนี้ จะแยกห้อง เฉพาะไม่เกี่ยวกับ

MECHANICAL SHOP

เป็นส่วนควบคุมดูแลการปฏิบัติ

งานของเครื่องจักร เครื่องกลต่าง ๆ ให้ดำเนินไปอย่างเรียบร้อย ประกอบด้วย

BOLLER ROOM

เป็นห้องเครื่องจักรกลในการ

ต้มน้ำเพื่อทำน้ำร้อน แจกจ่ายไปยังส่วนต่าง ๆ ของโรงแรม ประกอบด้วย

เครื่องจักรกลขนาดใหญ่หลายเครื่อง ห้องทำงานวิศวกรควบคุมและช่างเครื่อง

ควรมีการระบายอากาศและป้องกันเสียงที่ดี เพราะเครื่องต้องทำงานตลอดเวลา

FUEL STORAGE เป็นบริเวณเก็บเชื้อเพลิงสำหรับ
โรงแรม ที่ใช้น้ำมันและถ่านหิน จึงไม่จำเป็นต้องใช้ หากโรงแรมนั้นใช้แก๊ส หรือ
พลังงานไอน้ำ เป็นเชื้อเพลิง ลักษณะของ เป็นถังแบบ
ลอยตัวเหนือผิวน้ำ หรือถังเก็บใต้ดิน (ปลอดภัยกว่า)

TRANSFORMER VAULT เป็นส่วนควบคุม
เกี่ยวกับระบบไฟฟ้า และการเดินสายไฟภายในโดยทั่วไปจะอยู่ที่ชั้นใต้ดินหรือห้องที่
ก่อสร้างเป็นพิเศษ

PABX , AUDIO ROOM เป็นศูนย์รวมชุมสาย
โทรศัพท์ และโสตทัศนศึกษาของโครงการ ควรอยู่ใกล้กับ

CHILLE ROOM เป็นห้องสำหรับติดตั้งเครื่องระบบ
ปรับอากาศ สำหรับโครงการ CIPY LANDMARK มีทั้งหมด 5 เครื่อง
คือ 2 เครื่องสำหรับส่วนโรงแรม ที่เหลือ 1 เครื่อง เป็นตัวสำรอง

AIR - HANDLING UNIT (A.H.U.) ทำหน้าที่
ควบคุมความเย็นในแต่ละชั้นควรอยู่ใกล้ SERVICE LIFT เพื่อสะดวกใน
การซ่อมบำรุง และควรอยู่ในตำแหน่งที่ตรงกันทุกชั้น เพื่อสะดวกในการเดินท่อ

PRESSURE FAN ทำหน้าที่อัดอากาศให้กับ
FIRE ESCAPE ส่วนที่อยู่ในตัวอาคาร

FRESH AIR UNIT ทำหน้าที่ดูดอากาศจาก...
ภายนอกเข้ามา เพื่อเป่าอากาศให้กับห้องในชนต่าง ๆ เช่น ห้องพัก ในกรณีที่มี
เครื่องปรับอากาศแล้วก็ยังคงมีอากาศหมุนเวียนอยู่ในห้องพัก ทำให้ไม่รู้สึกร้อน

ENGINEE OFFICE เป็นห้องพักและห้อง
ทำงานของวิศวกร และเจ้าหน้าที่ที่ทำหน้าที่ดูแลบำรุงรักษาทั้งเครื่องต่าง ๆ

ภัตตาคาร (RESTAERANT)

ภัตตาคาร หรือสถานบริการด้านอาหารนั้น จะเป็นที่ ๆ ให้ความสุข
แก่คนหนึ่งที่เข้าไปรับบริการ และเป็นสิ่งจำเป็นมากที่โรงแรมต่าง ๆ จะต้องมี

หน่วยงานส่วนนี้

ภคศาสตร์และส่วนรับประทานอาหาร

เนื้อที่ที่ต้องการ

เนื้อที่ที่พอเพียงจะขึ้นอยู่กับอาคารและการจัดการต้นทุน และประสิทธิภาพเมื่อเนื้อที่น้อยเกินไป เวลาการทำงานและความพยายามจะเพิ่มมากขึ้น และงานที่ออกไปน้อยและถ้าใหญ่เกินไป การก่อสร้างอาคารและการซ่อมบำรุงมีต้นทุนที่สูง

ในการพิจารณาว่าจะใช้เนื้อที่อาจจะมีผลกระทบกระเทือนต่อการจำกัดการลงทุนและเนื้อที่เท่าที่จะหาได้ เนื้อที่ที่มากพอบางครั้งจะกำหนดโดยตัวกลางของวัสดุต้นทุนค่าและความต้องการของคุณภาพที่ค่าตัว เหล่านี้ให้การบริหารที่ไม่ค่อยจะพึงพอใจนัก สำหรับกรณีอื่น ๆ เนื้อที่ถูกจำกัดโดยจุดที่ห้ามค่าของกำไร หรือประโยชน์ที่สุดของแรงงาน เนื้อที่ใช้สอยมีความสัมพันธ์ต่อการลงทุนควรจะสมควรตามเหตุผลต่อไปนี้

1. ข้อเสนอความถาวรของสิ่งอำนวยความสะดวก
2. ความนิยมแหลมของการจัดการที่จำเพาะเจาะจง
3. สำคัญของการจัดการที่มีประสิทธิภาพ
4. มาตรฐานที่บังคับไว้ในซอกของสุขอนามัย คุณภาพที่ดีของการผลิต

และบริการ

5. ขณะนี้และต้นทุนในโอกาสหน้า การเสียมค่า ซากการพิจารณาความต้องการเนื้อที่นั้น ซากการเก็บ รักษาและการซ่อมบำรุง ลักษณะพิเศษจริง ๆ สถานที่พิเศษ ควรใช้บนพื้นฐานของการพิจารณาความต้องการ เนื้อที่นั้น ๆ ความต้องการจะผันแปรตามความสะดวกของการใช้ชนิดและคุณค่า ตำแหน่งที่ตั้ง ชนิดของการจัดการ ผู้ถือหุ้น ความดีของความต้องการ ชนิดของการใช้อาหาร เช่น ความสก การแซ่แข็ง หรือพวกเครื่องกระป๋อง และความสมบูรณ์ของกรรมวิธีในการทำจะเป็นผลต่อการแปร เปลี่ยนการผลิตและความต้องการที่เก็บ นโยบายนี้จะให้สิทธิพลที่ขึ้นอยู่กับการศึกษาทดสอบถามทั่ว ๆ ไป

ข้อดีข้อเสียของโต๊ะอาหารแบบสี่เหลี่ยมและแบบกลม ขนาด 4 คน

1. โต๊ะอาหารสี่เหลี่ยม 4 คน ขนาด .90 คูณ .90 เมตร
วางแผนแบบขนานกันระหว่างโต๊ะ จะต้องใช้เนื้อที่ซึ่งรวมเนื้อที่ขยับตัว เลื่อนเข้า
ออก 5.75 ตารางเมตร

2. โต๊ะอาหารสี่เหลี่ยม 4 คน ขนาด .90 คูณ .90 ม. วางแผน
แบบทแยงมุม ต้องใช้เนื้อที่ทั้งหมด 4.50 ตารางเมตร

3. โต๊ะอาหารกลม 4 คน เส้นผ่าศูนย์กลาง 1.05 ม. วางแผน
เก้าอี้ทแยงมุมต้องใช้เนื้อที่ 3.30 ตารางเมตร

จะเห็นได้ว่าแบบที่ 2 สามารถประหยัดเนื้อที่ได้ 1.25 ตร.ม. ของ
แบบที่ 1 ในขณะที่ประโยชน์ใช้สอยเท่าเทียมกัน และทางสัญจรก็ดีกว่าด้วย และ
แบบที่ 3 ยังสามารถใช้เนื้อที่ให้น้อยกว่าแบบที่ 2 ได้อีก 1.20 ตร.ม. นี้ คือประหยัด
เนื้อที่กว่าแบบที่ 1 ได้ถึง 2.45 ตร.ม.

สรุปการจัดแผนแบบที่ 3 จะเปลืองเนื้อที่ที่น้อยที่สุด แต่แบบนี้จะเอ
มาต่อกันเป็นชุดใหญ่ไม่ได้และเนื้อที่ตรงขอบโต๊ะจากความเป็นเหลี่ยมขาดหายไป
จริงอยู่ถึงแม้แบบที่ 3 จะเอามาต่อกัน 2 ชุดไม่ได้ แต่สามารถใช้เก้าอี้เสริมได้อีก
2 ตัว ก็ยังคงไม่มีประสิทธิภาพเท่าแบบที่ 1 ซึ่งสามารถต่อได้มากกว่า 2 ชุด คือ
อาจถึง 3 ชุดได้

การจัดแผนแบบที่ 2 มีประสิทธิภาพมากที่สุดและประหยัดเนื้อที่พอ
สมควร หมายถึง ถ้าเป็นการค้าขนาดของโต๊ะอาจจะไม่ถึง .90 คูณ .90 ม.
ก็ได้ อาจจะใช้ .70 คูณ .70 ม. หรือ .75 หรือ .80 คูณ .80 ม. เพื่อเป็น
การประหยัดเพื่อผลทางการค้า

พื้นที่ในภัตตาคาร

คุณสมบัติที่ดีของพื้นที่ในภัตตาคารมีดังนี้

1. ง่ายต่อการทำความสะอาด
2. ทนทานแลดูใหม่เสมอ

3. ไม่นิ่ง
4. คุกเสียงพอประมาณ
5. คานทานกรค - ค่าง ไค

หลักการค้ำนั่งในการจัด

1. การวางผังอาหารและความเกี่ยวเนื่องระหว่างโต๊ะอาหาร บาร์ ครัว และเนื้อที่ใช้สอยอื่น ๆ
2. ตำแหน่งของทางเข้าและประตูต่าง ๆ เพื่อความสะดวกของพนักงานและลูกค้า
3. ชนิดของวัสดุในการตกแต่ง
4. ขอบชาย และสีของกาตกแต่ง
5. การเลือกใช้พรมหรือวัสดุปูพื้นชนิดอื่น
6. การออกแบบวิธีจัดโต๊ะ เก้าอี้ ตู้ผนัง โต๊ะวางถาดและเครื่องเรือนชนิดอื่น
7. ระบบการให้แสงสว่าง
8. ระบบการถ่ายเทอากาศ และระบบปรับอากาศ

ข้อค้ำนั่งเบื้องต้นดังกล่าวจะสามารถช่วยให้ อยู่ใน
สภาพที่มีบรรยากาศเหมาะสม ให้ความสะดวกสบาย ถูกสุขลักษณะและการให้บริการ
ที่ดี

การกำหนดพื้นที่ใช้สอยในส่วนรับประทานอาหาร

เนื้อที่ส่วนนี้ปกติจะคิดจากรางฟุต หรือตารางเมตร ต่อจำนวนผู้ใช้
ที่นั่งในระยะเวลาใดเวลาหนึ่ง ซึ่งการแบ่งขนาด ชนิด และคุณภาพ ของการบริการ
ควรพิจารณาถึงเนื้อที่ที่เหมาะสมดังนี้

เด็กเล็ก ๆ	ใช้เนื้อที่	8 ตารางฟุต	(0.8 ตารางเมตร)/ที่นั่ง
ผู้ใหญ่	ใช้เนื้อที่	12 ตารางฟุต	(1.2 ตารางเมตร)/ที่นั่ง
	หรือ	10-14 ตารางฟุต	/ ที่นั่ง

ที่นั่งในห้องเลี้ยงรับรองใช้เนื้อที่ 30 ตารางฟุต (1 ตารางฟุต /
ที่นั่ง

ภัตตาคารที่หรู ๆ ใช้เนื้อที่ 18 - 20 ตารางฟุต / ที่นั่ง

สีที่ใช้กับห้องกริด

1. HUE สีของวัตถุ
2. VALUE ความเข้มของแสงที่ส่องออกจาก 0 (ดำ) - (ขาว)
3. CHROMA ความเข้มของสี

แหล่งของสี สีที่ปรากฏอยู่ตามส่วนต่าง ๆ มีแหล่งมาจาก

1. แสงสีที่ส่องไปยังพื้น - ฉผนัง เพดานที่เป็นสีขาว หรือสีธรรมชาติ
2. แสงสีที่สาดลงบนพื้นโต๊ะและส่วนอื่น ๆ
3. แสงที่สะท้อนออกจากส่วนตกแต่งอื่น ๆ ที่ใช้สีไว้

หมายเหตุ แสงที่สะท้อนออกจากผนังที่สีตรงข้ามแสงที่ออกมาจะเป็นสีเทาเท่านั้น

จิตวิทยาของสี สีส่วนมากมีผลทางจิตวิทยา เนื่องจากธรรมชาติวัตถุที่มีสีคล้ายคลึงกัน สีต่าง ๆ ใ้สอนให้มนุษย์รู้จักกับความรู้สึกเหล่านี้ตั้งแต่กำเนิด เช่น ในสีแสดเมื่อมองเห็นสีแสดที่อื่นก็มักมีความรู้สึกร้อน เป็นต้น

สีน้ำเงินและสีเขียว จากวัตถุธรรมชาติ เช่น หองน้ำ หญ้า ต้นไม้ ใ้สอนให้มนุษย์เข้าใจว่าสีมองเห็นนั้นเยือกเย็น ผ่อนคลาย เป็นสีที่เรียบนุ่มเหมือนผิวของท้องฟ้า จึงสามารถใช้สีเหล่านี้โดยตรง โดยอาจไม่ อดลค่าของสีลง

สีน้ำเงินเข้มใ้ความรู้สึกที่เป็นกลางคืน แต่สีที่เป็นสีเขียวเหล่านี้มักไม่ค่อยใช้ในภัตตาคาร

สีแดงแสดและเหลือง จากธรรมชาติที่เป็นสีเหล่านี้ ใ้แก่ แสงอาทิตย์ ความร้อน และไฟเป็นสีที่มีความร้อนแรง สีเหล่านี้สามารถบิ่บห้องใ้คู่เล็กลง แต่สีเหล่านี้สามารถสร้างความสดใ้ และแสงสะท้อนของมันยังช่วยเน้นความน่ารับประทานของอาหารประเภทเนื้ออีกด้วย

สีม่วง เป็นสีที่แสดงออกถึงความหรูหรา ร่ารวย สามารถใ้ใ้ในเมื่อ

- ประกอบกับสีทอง

สีชาว-ดำ มักใช้มากกับเครื่องเรือน เนื่องจากสามารถเข้ากับสี
อื่น ๆ ได้ทุกสี และมักใช้คั่นกลางระหว่างกลุ่มสีสองกลุ่ม สีชาวมักจับสีของ
อาหารและสีของเหลาองุ่นควย

4.4 ข้อมูลพื้นฐานสำหรับการออกแบบในส่วนต่าง ๆ ตามโครงการ

โถงพักคอย (LOBBY) และเคาน์เตอร์ประชาสัมพันธ์ (INFORMATION)

เนื้อที่ส่วนนี้จะเป็นส่วนแรกที่ติดต่อกับทางเข้าใหญ่โดยตรงและเป็นใน
กลางของสถานที่สำหรับทำหน้าที่เชื่อมโยงส่วนอื่น ๆ ของอาคาร

ส่วนประกอบและประโยชน์ใช้สอยของโถงพักคอย

ภายในโถงพักคอยนี้ประกอบด้วย

- บริการที่นั่งพักผ่อน หรือพักคอยสำหรับแขกผู้มาใช้บริการก่อนหรือ
หลังการรับบริการจากส่วนต่าง ๆ ตามโครงการ หรือใช้เป็นส่วนที่พบปะพูดคุยหรือ
ติดต่อกับวารสารต่าง ๆ เป็นส่วนตัว

- เคาน์เตอร์ประชาสัมพันธ์ สำหรับการติดต่อสอบถามและให้ข่าวสาร
ต่าง ๆ ก่อน ที่จะรับบริการแยกต่อไป

องค์ประกอบต่าง ๆ ของโถงพักคอย

1. บริเวณส่วนพักคอย ส่วนนี้จะกินเนื้อที่กว้างขวางพอสมควร และ
จะประกอบไปด้วย

- บริเวณที่นั่งพักผ่อน อาจเป็นโซฟาหรืออาร์แชรก็ได้
- คอฟฟี่เทเบิล (COFFEE TABLE) หรือเอนด์ เทเบิล
(END TABLE) สำหรับเป็นที่วางของตกแต่งต่าง ๆ เช่น แจกัน ที่เขียนหรือ
หรือใช้วางสัมภาระเล็ก ๆ น้อย ๆ ของแขกที่มาใช้ เช่น กระเป๋าถือ เป็นต้น
- ที่เขียนหรือ ซึ่งใช้เป็นที่ตั้งกันบูทไปในตัว โดยมากมักจะเป็น
กลองหรือตั้ง ซึ่งจะออกแบบเป็นอย่างดี เพื่อใช้เป็นที่ตั้งตกแต่งไปในตัว และโดยมาก
จะออกแบบเป็นอย่างดี เพื่อใช้เป็นที่ตั้งตกแต่งไปในตัว และโดยมากจะวางตามจุดต่าง ๆ
ที่ผู้ใช้อาคารสามารถมองเห็นได้
- กระจกกันไม้หรือดอกไม้ต่าง ๆ เพื่อให้ความสดชื่นในบริเวณ
นี้ และเป็นสิ่งช่วยตกแต่งไปในขณะเดียวกัน

- นอกจากนี้ ควร มีบอร์ดสำหรับแสดงข่าวสารต่าง ๆ ที่ทางโครงการต้องการให้แขกผู้มาใช้บริการ ซึ่งควรจะอยู่ในตำแหน่งที่สามารถมองเห็นได้ชัดเจนเช่นกัน

2. บริเวณเคาน์เตอร์ประชาสัมพันธ์ โดยทั่ว ๆ ไปแล้ว โรงแรมใหญ่ๆ มักมีเคาน์เตอร์ประชาสัมพันธ์ มักลักษณะเป็น FRONT DESK เพื่อให้เป็นที่สำหรับให้ข้อมูลหรือข่าวสารแก่แขกผู้มาใช้บริการ หรือใช้สำหรับลงทะเบียนรับสมาชิก และเป็นส่วนต้อนรับในขณะเดียวกัน

ภายในเคาน์เตอร์มักจะประกอบไปด้วย

- โทรศัพท์ที่ใช้ติดต่อกับภายในอาคาร และโทรศัพท์ที่ใช้ติดต่อกับนอกอาคาร

- พิมพ์ดีดสำหรับพิมพ์บัตรสมาชิก หรือข่าวสารต่าง ๆ

- เครื่องเสียง ซึ่งคอยให้เสียงดนตรีเบา ๆ ภายในโรงพักคอยและความทางเดินต่าง ๆ (โดยทั่วไปมักมีห้องเฉพาะไม่อยู่ในเคาน์เตอร์ และจะใช้เป็นส่วนติดต่อกับสื่อสารต่าง ๆ สำหรับผู้ที่อยู่ในอาคาร ซึ่งเป็นแหล่งกระจายข่าวไปยังส่วนต่าง ๆ ได้ทั่วถึง ส่วนนี้มักจะติดอยู่กับเคาน์เตอร์ เพราะมีความสัมพันธ์กัน)

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

4. ควรอยู่ใกล้โรงพักคอย แต่ควรอยู่ในที่ที่ชิวพอควรและไปมาสะดวก

ลักษณะการออกแบบโดยทั่ว ๆ ไปในโรงพักคอย

จากองค์ประกอบต่าง ๆ ดังข้างต้นนั้นสามารถกำหนดแนวทางการจัดวางเนื้อที่ต่าง ๆ ได้คร่าว ๆ ดังต่อไปนี้ คือ

1. บริเวณส่วนพักคอย ควรจัดให้มีที่นั่งพักเป็นกลุ่ม ๆ แต่ละกลุ่มควรให้บรรยากาศสงบเงียบ เป็นกันเองพอสมควร

2. แคนเตอร์ประชาสัมพันธ์ ควรจะอยู่ใกล้กับบริเวณพักคอย และควรอยู่ใกล้ทางเข้ามาที่สุก เพื่อสะดวกในการติดต่อและให้ข่าวสารต่าง ๆ ต่อแขกที่มาใช้บริการ

3. สิ่งประกอบอื่น ๆ เช่น ต้นไม้ บอร์ดคิตรายงาน หรือที่โทรทัศน์สาธารณะ ควรอยู่ในตำแหน่งที่เหมาะสม ตามประโยชน์ใช้สอย และเป็นสิ่งช่วยให้บรรยากาศแลดูรื่นรมย์ สวยงามยิ่งขึ้น

วัสดุที่นิยมใช้ตกแต่งภายในบริเวณโรงพักคอย

โดยปกติแล้ว วัสดุที่ใช้ตกแต่งภายในบริเวณส่วนโรงพักคอย มักนิยมใช้วัสดุที่ตกแต่งแล้วทำให้ภูมิฐาน มีค่า เพื่อเป็นการสร้างความศรัทธา และนิยมชอบเป็นอันดับแรกแก่ผู้พบเห็น และในขณะเดียวกันพยายามเน้นให้เกิดความสวยงาม อบอุ่นเป็นกันเอง เช่นกัน วัสดุต่าง ๆ ที่นิยมใช้ทำมาตกแต่งมีหลายชนิด ซึ่งพอจะจำแนกได้ดังนี้ คือ

	วัสดุที่นิยมใช้	หมายเหตุ
พื้น	- พรม	- โดยทั่วไปแล้วมักนิยมใช้หินอ่อน และพรมเพื่อความหรูหรา
	- กระเบื้องเคลือบหรือ หินเผา	- เคลือบเคลือบจนหินคาน ก็นิยมใช้ในโรงแรมชายทะเล เพราะเป็นการสร้างบรรยากาศและเข้ากับสภาพแวดล้อมได้ดี
ผนัง	- ผนังสี	- โดยทั่วไปมักนิยมใช้หินอ่อน,
	- กระจกนิรภัย	กระจกนิรภัย หรือกระจกเงา
	- ไม้ฉัด	เพื่อให้ดูหรูหราและสวยงาม
	- กระจกเงา	โดยมีวัสดุอื่น ๆ ประกอบ เช่น
	- กระเบื้องต่าง ๆ	ทองเหลือง ไม้ าลา หรือภาพ
	- หินอ่อน, หินกาบ าลา	ปูพื้น พรมแขวน ตลอดจนเครื่อง สานป่านปอ

คอฟฟี่ช็อป (COFFEE SHOP)

คอฟฟี่ช็อป เนื่องจากปัจจุบันในประเทศไทยมีความตื่นตัวในร้านอาหารแบบตะวันตกและได้ใช้ชื่อของร้านอาหารเป็นภาษาอังกฤษประเภทของร้านอาหาร เช่น SNACK BAR, CAFE SERVICE, CAFETERIA ตลอดจน COFFEE SHOP เป็นอัน คำนึงก่อนที่จะกล่าวถึงส่วนจำหน่ายอาหาร - เครื่องดื่มภายในห้างสรรพสินค้า จึงใคร่ขอทำความเข้าใจกับศัพท์ภาษาอังกฤษนี้ เพื่อชี้ถึงความแตกต่างในคุณลักษณะและหน้าที่ของร้านอาหารเหล่านี้ต่อไป

COUNTER SERVICE เป็นร้านอาหารที่คล้ายคลึงกับ COFFEE SHOP แต่มีอาหารบริการมากกว่าในราคาที่แพงกว่า ใช้สถานที่บริการทั้งที่เคาน์เตอร์ และที่โต๊ะรับประทานอาหาร

COFFEE SHOP SERVICE บริการอาหารว่างและเครื่องดื่มโดยมีบริการคอยบริการตามโต๊ะลูกค้าสามารถเลือกอาหารจากเมนู ส่วนของหวานจะตั้งเรียงรายไว้บนถาดในตู้โชว์ที่ดึงดูดสายตา ร้านอาหารชนิดนี้ค่อนข้างทันสมัย สำหรับผู้มีรสนิยมสูง และต้องการความเงียบสงบ การตกแต่งร้านใช้สีที่อ่อนคลายอารมณ์ และจัดด้วยเครื่องเรือนที่หรูหรา ขนาดของครัวเล็ก และเนื้อที่จัดโต๊ะมาก

สิ่งที่ต้องคำนึงถึงในการจัดคอฟฟี่ช็อปมีดังนี้ คือ

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

7. ระบบการให้แสงสว่าง
8. ระบบการถ่ายเทอากาศและกลิ่นออกภายนอกอาคาร

รื้อค่านึงก็กล่าวข้างต้นจะสามารถช่วยให้คอฟฟี่ช็อป อยู่ในสภาพที่มีบรรยากาศเหมาะสมให้ความสะดวกสบาย ถูกสุขลักษณะและใช้การได้ดี

พื้นที่รับประทานอาหาร

เนื้อที่ส่วนนี้ปกติจะคิดจากตารางฟุตหรือตารางเมตรต่อจำนวนผู้ใช้ที่นั่งในระยะเวลาใดเวลาหนึ่ง ซึ่งการแบ่งขนาด ชนิดและคุณภาพของการบริการ ควรจะพิจารณา

เด็กเล็ก ๆ ใช้น้ำที่เพียง	8 ตร.ฟุต (0.8 ตร.เมตร)/ที่นั่ง
ผู้ใหญ่ใช้น้ำที่	12 ตร.ฟุต (1.2 ตร.เมตร)/ที่นั่ง
	หรือ 10-14 ตร.ฟุต/ที่นั่ง
ที่นั่งในห้องเลี้ยงรับรองใช้น้ำที่	10 ตร.ฟุต (1 ตร.เมตร)/ที่นั่ง
ภัตตาคารที่หรู ๆ ใช้น้ำที่	18-20 ตร.ฟุต/ที่นั่ง

จำนวนของความต้องการส่วนบริการในห้องอาหารและการแบ่งเนื้อที่มีผลหรืออิทธิพล ต่อความต้องการ เกี่ยวกับเนื้อที่ซึ่งเสียประโยชน์ไปก็ควรนำมาพิจารณาคือความสะดวกสบายของผู้มาใช้ใช้ก็ไม่ชอบความพลุกพล่าน

จุดที่มีการให้บริการ (SERVICE STATION) ใช้อัตราส่วนประมาณ 1 จุด ต่อ ที่นั่ง หรือถ้าเป็นจุดใหญ่ ๆ อาจใช้ได้คือ 50-60 ที่ การเสนอแนะที่จะให้มีศูนย์กลางบริการมีอิทธิพลขึ้นกับระยะทางของเนื้อที่บริการ เป็นสิ่งพิจารณาตัดสินสำหรับกรณีในส่วนอาหารและการให้บริการอยู่คนละชั้นกัน เช่น ส่วนรับประทานอาหารอยู่ชั้นบน แคคครัวอยู่ชั้นล่าง ซึ่งมาจากเหตุผลประกอบอื่น ๆ ที่ทำให้ครัวอยู่ชั้นล่าง อาทิ เช่น เกี่ยวกับการลงของพวกผักสด ผลไม้ เน้นจาก SERVICE ROAD เป็นต้น จึงจำเป็นต้องมีการส่งอาหารจากครัวตรงจุดปรุง (COOKING) สู่ที่เตรียมจะส่งขึ้นชั้นบนโดยใช้ช่องส่งอาหาร (ที่ใกล้ลิฟท์) ขนาดและตำแหน่งตัดสินพิจารณาจากจำนวนอาหาร และส่วนประกอบอื่น ๆ

ในการจัดส่วนของเคาน์เตอร์และโต๊ะอาหารมีอัตราส่วนประมาณ $\frac{1}{3}$ พ.ท. คร่าวมีพื้นที่ประมาณ 20-25 ของพื้นที่ส่วนรับประทานอาหาร หรือพื้นที่ครัวคือส่วนรับประทานอาหารประมาณ $\frac{1}{5}$ หรือ $\frac{1}{4}$

การจัดเนื้อที่ระหว่างชุกอาหาร

- ทางเดินหลัก (CORRIDOR) ประมาณ 1.30 - 1.50 เมตร
- ทางบริการอาหาร (SERVICE) ประมาณ .90 - 1.00 เมตร
- ความห่างของชุก (ACCESS) ประมาณ .40 - .50 เมตร

หมายเหตุ

การจัดโต๊ะแบบสี่เหลี่ยมวางทะเลียงมุม ซึ่งเป็นการประหยัดเนื้อที่และให้ประสิทธิภาพของการจัดมากที่สุด

ตารางการใช้เนื้อที่ต่อคนตามชนิดการจัดที่เกี่ยวข้องกับอาหาร

TYPE OF OPERATION	SQ FEET	SQ METER
CAFETERIA, COMMERCIAL	16-18	1.6-1.8
CAFATERIA, COLLEDGE AND INDUSTRIAL	12-15	1.2-1.5
SCHOOL	9-12	0.9-1.2
COLLEGE	12-15	1.2-1.5
COUNTER SERVICE	18-20	1.5-1.8
RESTAURANT	15-18	1.5-1.8
TABLESERVICE	11-14	1.1-1.4
BANQUET MINIMUM	10-11	1.0-1.1

ห้องพัก (GUEST ROOM SPACE)

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

5.1 GUEST ROOM

สำหรับอาคารประเภทธุรกิจบ้านโรงแรม ส่วนห้องพักแขก (GUEST ROOM) นับเป็นส่วนที่สำคัญ ต้องให้ความสนใจมากกว่าส่วนอื่นใด เพราะจุดประสงค์ของอาคารประเภทนี้ก็คือ การให้ห้องพักแขก ซึ่งเป็นส่วนที่หากำไรให้แก่โรงแรมเป็นส่วนใหญ่ การสร้างความประทับใจให้แก่แขกผู้มาใช้ห้องพักก็เป็นสิ่งที่เชื่อมโยงความสัมพันธ์ระหว่างแขกกับโรงแรม ซึ่งเป็นสิ่งชักจูงให้แขกกลับมาใช้บริการใหม่อีกในอนาคต

ชนิดของห้องพักแขก (TYPE OF GUEST ROOM)

ห้องพักแขกสามารถแบ่งประเภทใหญ่ ๆ ได้ 4 ประเภท ดังนี้

- 5.1.1 ห้องเดี่ยว (SINGLE ROOM)
- 5.1.2 ห้องคู่ (DOUBLE, OR TWIN BED ROOM)
- 5.1.3 ห้องซุท (SUITE)
- 5.1.4 ห้องซุทพิเศษ (SUITE EXTRA DELUXE)

รายละเอียดของห้องชนิดต่าง ๆ

5.1.1 SINGEL ROOM

หมายถึงห้องพักสำหรับผู้พักคนเดียว มีเตียงนอนเตียงเดี่ยว มีห้องน้ำ ภายในอัตราค่าเช่าห้องไม่แพงนัก เหมาะสำหรับแขกซึ่งเป็นชายโสดหรือหญิงโสด หรือักธุรกิจ

5.1.2 DOUBLE OR TWIN BED ROOM

หมายถึงห้องพักที่จัดไว้บริการแก่แขกที่มาพัก 2 คน โดยมีเตียงเดี่ยวขนาดกว้างพอนอนได้ 2 คน หรือมีเตียงเดี่ยว 2 เตียง แยกต่างหาก เหมาะสำหรับแขกที่เป็นสามีภรรยา ห้องแบบนี้ราคาสูงกว่าแบบ

แต่ราคาต่ำกว่าห้องเดี่ยวสองห้องรวมกัน ปัจจุบันนี้โรงแรมส่วนใหญ่นิยมจัดห้องแบบ TWIN BED ROOM ซึ่งจัดเตียงไว้ 2 เตียง ในกรณีที่แขกมาพักคนเดียวก็ใช้เพียงเตียงเดี่ยวคิดค่าเช่าห้องราคาหนึ่ง แต่ถ้าแขกมาพัก 2 คน ก็อาจเลื่อนเตียงติดกัน เป็น DOUBLE BED ROOM ได้ตามต้องการและคิดค่าเช่าห้องพักอีก ราคาหนึ่ง

5.1.3 SUITE

หมายถึงห้องพักที่มีขนาดใหญ่กว่าห้องคู่หรือห้องเดี่ยว เหมาะสำหรับแขกที่มาพักเป็นครอบครัว ตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป นอกจากนี้ยังจัดให้มีห้องนั่งเล่น พร้อมเก้าอี้ชุดรับแขก ที่เตรียมอาหารบริเวณทานอาหาร มีโทรทัศน์และวิทยุ การตกแต่งพิเศษสวยงาม อัตราค่าเช่าประเภทนี้จะสูง กว่าห้องเดี่ยวและห้องคู่

5.1.4 SUITE EXTRA DELUXE

หมายถึงห้องพักที่มีความสวยงามกว้างใหญ่พิเศษ เหมาะสำหรับแขกที่มาพักเป็นครอบครัวใหญ่มาพัก เครื่องเรือน ต่าง ๆ ก็จัดหรูหรา ความกว้างของห้องพักประเภทอื่น ๆ ราคาแพงมากนอกจากนี้ ยังเหมาะสำหรับแขกผู้มีเกียรติ นักธุรกิจ เจ้าของกิจการใหญ่ ๆ เศรษฐี และแขกเมือง

ขนาดของห้องพักแขก (DIMENSIONS OF HOTEL GUEST ROOMS)

การออกแบบห้องพักแขกขึ้นอยู่กับ ตำแหน่งที่ตั้ง ขนาดของเตียงและความสัมพันธ์กับการจัดห้องนั้น-ส่วน ลักษณะที่นิยมจัดทั่วไป แบบ TWIN BEDS ถ้าหากกำหนดให้เตียงชิด ้านหนึ่งของผนังห้อง เตียงยาวประมาณ 2.10 เมตร รวมความกว้างของหัวเตียงทางเคินระหว่างปลายเตียงกับผนังห้องประมาณ .80 เมตร ้าจัดตู้เสื้อผ้า ขนาดกว้างประมาณ .60 เมตร ในบริเวณทางเข้า พร้อมชั้นวางกระเป๋า และโต๊ะแต่งตัวสำหรับเปิดลิ้นชักนั่งแต่งตัว ดังนั้นขนาดของห้องจึงควรกว้างไม่น้อยกว่า 3.50 เมตร ซึ่งเป็นขนาดห้องมาตรฐานสำหรับอัตราค่าบริการระดับปานกลาง และอาจเพิ่มขึ้นเป็น 3.65 - 4.00 เมตรได้ สำหรับความยาวของห้องนั้น กำหนดโดยพื้นที่สำหรับนั่งและระยะที่เหมาะสมสำหรับดูโทรทัศน์ ดังนั้นความยาวของห้องพักที่เหมาะสมประมาณ 4.50 เมตร และจาก

มาตรฐานของโรงแรมระดับพิเศษ 5 ดาว (DELUXE) ใ้ให้เกณฑ์ในการ
กำหนดมาตรฐานขนาดของห้องนอนดังนี้

- ห้องเดี่ยวทุกห้องจะต้องมีเนื้อที่ไมต่ำกว่า 18 ตารางเมตร
- ห้องคู่ทุกห้องจะต้องมีเนื้อที่ไมต่ำกว่า 22 ตารางเมตร

มาตรฐานในการออกแบบขนาดห้องพักแขก (ROOM SIZE DESIGN STANDARDS):

1. ขนาดพื้นที่สำหรับห้อง 2 เตียง (GROSS AGRAG FOR TYPICAL 2-BED UNITS)

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

- หมายเหตุ
1. LOBBLES, CORRIDORS, STAIRCASES, FLOOR PANTRIES, ETC.
 2. INCLUDING SUPPORT SERVICES (KITCHEN, ETC.) BUT EXCLUDING THE TECHNICAL SERVICES WHICH ARE USUALLY HOUSED IN THE BASEMENT (HEATING, ETC.) AND STAFF ACCOMMODATION.

ขนาดพื้นที่ของพักรักษาสำหรับโรงแรมชนิดต่าง ๆ (GROSS AREA PER ROOM FOR VARIOUS HOTEL TYPES)

TYPE OF HOTEL	AREA	GUEST ROOM AREAS AND CIRCULATION	PUBLIC AREA AND SUPPORT SERVICES	TOTAL AREA	APPROXIMATE AREA
CONVENTION OF HOTEL	M ²	42	23	65	55-65
	ft ²	450	250	700	600-700
CITY CENTRE HOTEL*	M ²	32.5	18.5	51	45-55
	ft ²	350	200	550	480-600
RESORT HOTEL (AVERAGE)	M ²	30	14	44	40-55
	ft ²	330	150	480	430-600
LOW TARIFF HOTEL	M ²	18.5	7.5	26	20-30
	ft ²	200	80	280	215-320
HOSTELS	M ²	14	5	19	18-20
	ft ²	150	55	200	193-215

ขนาดพื้นที่ของพักรักษา (ไม่คิดห้องน้ำ-ส้วม)

ชนิดของห้องพัก	ขนาดเตียง	พื้นที่ของพักรักษา	
		ม ²	ฟุต ²
SINGLE BED	1 M. x 2 M.	6.00	65
DOUBLE BED	1,5 M. x 2 M.	8.4	90
TWIN BEDS	1 M. x 2 M.	10.2	110

หมายเหตุ พื้นที่กำหนดเฉพาะเครื่องเรือนที่จำเป็น และระยะห่างค่าสุดของเครื่องเรือน ซึ่งเพียงพอสำหรับการใช้สอย และการทำความสะอาด

ขนาดพื้นที่ห้องโดยเฉลี่ย (ไม่คิดห้องน้ำ-ส้วม, โถงทางเข้าและระเบียง)

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

หมายเหตุ * MINIMUM SIZES SPECIFIED BY COMPANIES.

ความสูงของเพดาน (CEILING HEIGHTS)

บริเวณที่กำหนดความสูง	เมตร	ฟุต
1. บริเวณส่วนนอนและนั่งเล่น (มาตรฐานที่สุด)	2.3	7' - 6"
2. บริเวณส่วนนอนและนั่งเล่น (มาตรฐานทั่วไป)	2.5	8' - 6"
3. บริเวณโถงทางเข้า เพื่อความสะดวกในการเดิน ทอระบายอากาศและท่ออื่น ๆ (มาตรฐานต่ำสุด)	2.0'	7' - 6"

เครื่องใช้ภายในห้องพัก (FURNITURE)

1. BEDS

ก. ขนาด (SIZE)

ชนิดของเตียง	กว้าง		ยาว	
	มม.	นิ้ว	มม.	นิ้ว
แบบยุโรป สำหรับ HOTEL และ 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
4. KING SIZE	1830	72	2100	84

2. ความสูงของเตียง (BED HEIGHT)

ข้อพิจารณาในการเลือกใช้	มม.	นิ้ว
1. ไซกันทั่วไป	400-450	16-18
2. ไซสำหรับคนแก่ขึ้น-ลง ลำบาก	700	28
3. ถัดความสะดวกในการจัดเตียง	500-660	22-24

HEAD BOARDS AND ENDBOARDS

HEADBOARDS หรือ BED HEAD (หัวเตียง) เป็นส่วนที่จำเป็นสำหรับนั่งอ่านหนังสือบนเตียงทำให้เกิดความรู้สึกมั่นใจในที่ไม่รู้จักคุ้นเคยของบริเวณโดยรอบ และยังช่วยรักษา หมอน HEADBOARE อาจจะบนหัวเตียง หรือติดตามที่ผนังห้องพัก ความสูงโดยทั่วไปประมาณ 900 มม. (3 ฟุต) สำหรับส่วน ENDBOARDS นั้น โดยทั่วไปสูงประมาณ 75 มม. (3 นิ้ว) และการติดตั้งอย่างหนาแน่น

3. HANGING, SIELF AND DRAWER SPACE

ที่แขวนผ้า, ชั้นเก็บ และลิ้นชัก สำหรับเป็นที่แขวนและเก็บเสื้อผ้าของแขกที่มาพัก

REQUIREMENT	MODERATE TARIFF		HIGH TARIFF	
	mm	in.	mm.	in.
1. HANGING SPACE LENGTH				
- SINGLE	500	21	900	36
- DOUBLE	900	36	1,200	48
2. STORAGE SPACE AREA	m ²	ft ²	m ²	ft ²
- SINGLE	0.70	7.5	1.10	12
- DOUBLE	1.10	1.2	1.50	16
3. WRITING AND DRESSING TABLES	m ²	ft ²	m ²	ft ²
- TOTAL AREA	0.5	6	1.00	12

4. BESIDE TABLES OR NIGHT TABLE

(โต๊ะข้างเตียง)

สำหรับวางดอกไม้ที่เขียนบัตร, โทรศัพท์, กระติกน้ำหรือของอื่น ๆ รวมทั้งสวิทช์ไฟฟ้า ความสูงของโต๊ะข้างเตียงประมาณ 600-750 มม. (24-30 นิ้ว) ความกว้าง

เหมือนกัน

ห้องครัว เป็นห้องซึ่งต้องการสิ่งที่สะอาด เช่น สีขาว สีครีม เป็นห้องที่ใช้ปรุงอาหาร ต้องการสีที่สะอาดเข้าช่วย เพื่อให้สะอาดถูกอนามัย และควรใช้วัสดุที่ทำให้ทำความสะอาดง่าย เช่น กระเบื้องเคลือบ บางแห่งเป็นห้องที่จะใช้สีอ่อนไปในทางขาวเนื้อที่บางแห่งอาจใช้สีมีคโค เช่น ส่วนหลังเตา ร้านอาหาร (COFFEE SHOP) ก่อนอื่นต้องทราบว่าเป็นร้านอาหารประเภทใด ขายเวลาใด และต้องคิดถึงบรรยากาศในขณะรับประทานอาหาร โดยมากร้านอาหารทั่วไป การใช้สีจะต้องคำนึงถึงสีที่สะอาดสดใส และต้องให้ดูแปลกตา ร้านอาหารควรมีการเปลี่ยนแปลงข้างเมื่อถึงเวลา เพื่อเป็นการจูงใจลูกค้าอยู่เสมอ สีที่ใช้ควรเป็นสีอ่อนที่ให้ความเบิกบานใจ และควรมีลักษณะกลมกลืนกันกับการตกแต่งและเฟอร์นิเจอร์ที่ใช้

ห้องนอน สีสำหรับห้องนอนอาจเป็นสีต่าง ๆ กันสุดแล้วแต่เพศและวัย แต่ทั่วไปจะต้องการสีที่ไม่เข้มเกินไป ควรใช้สีเอกรงค์เพราะใช้สีเดียวแต่มีค่าของสีหลายค่า สีสำหรับห้องนอนไม่ควรใช้สีที่เร้าอารมณ์มากนัก เพราะเป็นห้องที่ใช้สำหรับการพักผ่อนอย่างเต็มที่

ห้องน้ำ ควรใช้สีที่สกลสีในโทนเย็น อย่าใช้สีอ่อนแก่ที่เป็นสีกลาง หรือสีเข้ม เพราะจะทำให้ห้องน้ำดูสะอาดตา และไม่ใช้สีโทนร้อน เพราะจะทำให้รู้สึกร้อนแม้ขณะเข้าห้องน้ำอยู่ก็ตาม

สำหรับการใช้สีของห้องต่าง ๆ นั้นก็จำเป็นอยู่ที่คนชอบแต่หลักใหญ่ ๆ ในการใช้สีแล้วมักเป็นคั้งที่กล่าวมาแล้ว เพราะในการออกแบบตกแต่งภายในจะเป็นเฟอร์นิเจอร์ ผ้าม่าน และอื่น ๆ สีจะเป็นสิ่งแรกที่ทรงความรู้สึกของคนในการเข้ามาในห้องเป็นก้าวแรก

สีที่รับอิทธิพลของแสงไฟเข้ามาผสมด้วย

(COLOUR AFFECTED BY ARTIFICIAL LIGHT)*

ด้วยอิทธิพลของแสงไฟ โครงสีที่วางไว้ในสถานที่นั้น ๆ อาจเกิดผลดังนี้

ประมาณ 375-450 มม. (45-49 นิ้ว) สำหรับโต๊ะเดี่ยวหรือกว้างประมาณ 600 มม. (24 นิ้ว) สำหรับแบ่งโต๊ะระหว่างเตียง

5. WGGAGE RACK (ชั้นวางกระเป๋าเดินทาง)

WGGAGE SHELE, RACK OR STAND นี้ป้อนประจำทุกห้อง ความยาวประมาณ 750-900 มม. (30-36 นิ้ว) ซึ่งอาจตั้งต่อกันยาวตลอด ในการออกแบบอาจจะให้ต่อเนื่องกับโต๊ะเขียนหนังสือ โต๊ะแต่งตัวหรืออาจจะแยกเป็น ชั้นของเครื่องเรือนก็ได้ ความสูงประมาณ 450 มม. (18 นิ้ว)

6. WEITING DESK, DRESSING TABLE (โต๊ะเขียนหนังสือ, โต๊ะแต่งตัว) ความลึกของโต๊ะประมาณ 400-550 มม. (15-21 นิ้ว) ความสูงประมาณ 700-750 มม. (28-30 นิ้ว) สำหรับเก้าอี้หนึ่ง สูงประมาณ 430-450 มม. (17-18 นิ้ว) หากเป็นไปได้ BURNITURE ควรจะย่นมาจากผนังห้อง ซึ่งการติดตั้งแบบนี้อาจจะมีราคาแพงในการติดตั้ง และการบำรุงรักษามากกว่าชนิดขาตั้งมาตรฐาน

7. MIRRORS (กระจกเงา)

ในห้องพักทั่วไปโดยเฉพาะโรงแรมชั้นพิเศษ ควรจะมีกระจกติดอยู่ที่ผนัง โดยกระจกบานหนึ่งควรติดอยู่เหนือโต๊ะเครื่องแป้ง ซึ่งควรจะมีขนาดใหญ่พอสมควร ที่มองเห็นได้ทั่วเมื่อยืนมอง สำหรับกระจกอีกบาน อาจติดตามความเหมาะสม

8. LOOSE FURNITURE (เครื่องเรือนที่สามารถเคลื่อนย้ายได้)

เครื่องเรือนพื้นฐานประกอบด้วยสิ่งเหล่านี้

- PRESSER CHAIR OR STOOL (เก้าอี้นั่งแต่งตัว)
- SIDE OR EASY CHAIR (เก้าอี้นั่งพักผ่อน)
- STANDARD OR TABLE LAMPS (โต๊ะตั้งโคมไฟ)
- COFFEE TABLE (โต๊ะวางของชุกรับแขก)
- WASTE BASKET (ตะกร้าทิ้งของ)
- ASH TRAYS (ที่สำหรับเชิษบุหรี)

9. CTHER FACILITIES

นอกจากนี้ยังประกอบด้วยองค์ประกอบย่อยที่ช่วยเสริมสร้างบรรยากาศในการพักผ่อนและอำนวยความสะดวกให้แก่แขกที่มาพัก เช่น

- TELEVISION
- RADIO
- TELEPHONE
- SELF SERVICE

ซึ่งรวมทั้งกรังกคเรียกบอยให้มาบริการ แฉนประกาศบอกอัคราคาห้องพักพร้อมแบบฟอร์มแฉนประกาศ กฎข้อบังคับของโรงแรม และอื่น ๆ

10. LIGHTING AND ELECTRICAL FITTING

ก. ตำแหน่งติดตั้งดวงไฟ โค้แกบบริเวณ

- BEDHEAD โค้ยกปกติแล้วจะอยู่บน
ในกรณีของเตียงแบบ อาจจะอยู่บนบริเวณตรงกลางเหนือ
หรือจะแยกดวงไฟไว้เหนือเตียงทั้งสองควรวที่มีเครื่อง
กรอ้งแสงให้เหมาะสม การควบคุมควรวจะมาจากตำแหน่ง สวิทไฟแห่งเดียว
- CENTRE ควรวจะเป็นแสงที่ให้ควรวสว่างได้
ทั่วโดยมีสวิทไฟอยู่ที่ทางเข้าห้องพักแฉ สว่างทั่วไปนี้อาจให้จาก
- DRESSET อาจจะซ่อนอยู่ที่กระจกหรือจาก
TABLE LAMP
- ENTRANCE ภายในโฉงทางเข้าห้องพัก
ถึงการให้แสงสว่างภายในของห้องน้้า-ส้วมและทางเข้า โดยอาจจะซ่อนไว้
ภายในเพดาน ควบคุมโดย ENTRANCE SWITCH
- BATHROOM แยกส่วนควบคุมสวิทควรวไฟเป็น
อิสระภายในห้องน้้า-ส้วม ควรวไฟอาจอยู่เหนือ WASHBASIN หรือ
MIRROR ที่ใข้ประจำ

- DRESSING AREA: ถ้าหากแยกพื้นที่ที่จะได้

รับแสงแล้ว โดยทั่วไปจะควบคุมโดย LOCAL SWITCH หรืออาจจะเชื่อม

ต่อกับ MAIN LIGHTING

11. ตำแหน่งติดตั้งปลั๊กและสวิตช์ (SWITCH AND OUTLET POSITION)

อุปกรณ์ไฟฟ้า	ความสูงจากพื้นห้อง (ตรงกลาง)	
	มม.	นิ้ว
1. SOCKET OR RECEPTABLE OUTLETS	300	12
2. PORTABLE MOUNTED EQUIPMENT	1200	48
3. LIGHT SWITCHES	1200	48
4. SHAVEN POINTS	1350	54
5. BATHROOM LIGHT FIXTURES	2100	84

12. ENTRANCE DOOR

ขนาดของความกว้างของประตู ควรจะพอดีสำหรับการชนกระเป๋าทรงหรือรถเข็นเข้าออก โดยไม่ทำให้วงกบเสียหาย ประมาณ 840-900 มม. (33-36 นิ้ว) ควรจะกันเสียงรบกวนจากภายนอกได้ดี โดยปกติกว้างหน้าไม้ต่ำกว่า 45 มม. (1 $\frac{3}{4}$ นิ้ว) และสามารถทนไฟได้ไม่น้อยกว่า 20 นาที ประตูทางเข้าอาจจะอยู่ของ CORRIDOR หรืออาจจะ SET BACK เข้ามาก็ได้ เพื่อให้เกิดความเป็นส่วนตัว

(SENSE OF INDIVIDUALITY AND PRIVACY)

ควรจะ

คำนึงถึงประตูห้องพักที่อยู่คานตรงข้ามด้วย

5.2 BATHROOMS

โดยทั่วไปของโรงแรมที่สร้างขึ้นใหม่ มักจะมีห้องน้ำ-ส้วมประจำอยู่แต่ละห้องพักแขก และมาตรฐานโรงแรมชั้นหนึ่ง 4 คิว หรือ ระบุพิเศษ

5 คาว (DELUXE) ได้กำหนดไว้ว่าในห้องพักทุกห้องจะต้องมีห้องน้ำ
พร้อมเครื่องสุขภัณฑ์ที่มีคุณภาพสูงตามมาตรฐานโรงแรมชั้นหนึ่ง หรือ ชั้นพิเศษ
มีการออกแบบตกแต่งอย่างทันสมัย มีน้ำร้อน น้ำเย็นตลอด 24 ชั่วโมง โดยมีพื้นที่
และผนังบุด้วยวัสดุที่สวยงาม และควยฝีมือ

ส่วนประกอบภายในห้องน้ำ-ส้วม

1. อ่างอาบน้ำ และพรมบางปูภายในอ่างกันลื่น
2. ฝักบัวอาบน้ำ
3. ส้วมกระเบื้องเคลือบ

4.5 การใช้แสงในการตกแต่งภายในโรงแรม

แสงเป็นการแผ่กระจายของพลังงานคลื่น ที่เป็นคลื่นตามขวาง เป็นคลื่นแม่เหล็กไฟฟ้าที่มีความถี่ $5 \cdot 10^{14}$ 10^{15} ไฮเซลิลต่อวินาที มีผลต่อประสาทสายตา แสงเป็นพลังงานที่ไม่มีน้ำหนัก มีระบบมาตรฐานทั่วไปดังนี้

1. FOCUS GLOW (จุดรวมแสง) เป็นการรวมแสงเข้าหาจุดตรงกลางหรือเป็นการบีบลำแสงให้ลึบเข้ามารวมที่จุดกลาง มีทั้งรวมกันเป็นจุดรวมแสงเล็ก ๆ (FOCUS POINT) หรือบีบแสงให้มารวมเป็นเส้นตรงเป็นลำแสงพุ่งตรงไปอย่าง SPOT LIGHT แสงพุ่งจับตรงเป็นที่ ๆ ไป

2. แสงกระจายออกโดยรอบ เป็นการแผ่กระจายของคลื่นแสงออกจากแหล่งกำเนิดโดยรอบ ไม่มีทิศทางเฉพาะเจาะจงเรียกได้ว่าเป็นแสงสว่างทางอ้อม

3. แสงสว่างสุกใส เป็นลักษณะของแสงระยิบระยับ มีประกายเป็นจุด ๆ เป็นแสงที่เกิดจากคลื่นกำเนิดแสงหลายจุดหรือจุดเดียว แต่มีการแตกกระจายแสงออกทำให้เกิดความสวยงาม

แสงธรรมชาติและแสงประดิษฐ์

แสงธรรมชาติในที่นี้หมายถึงแสงจากดวงอาทิตย์ (ซึ่งตามความจริงแล้วมีทั้งแสงจากดวงจันทร์และดวงดาวด้วย) แต่ส่วนใหญ่แล้วมนุษย์เราจะใช้ประโยชน์จากแสงดวงอาทิตย์มากที่สุด สำหรับแสงจากดวงจันทร์และดวงดาวนั้น เป็นเพียงแสงประกิบสร้างบรรยากาศเฉพาะกาลเท่านั้น เช่น บนยอดเรือท่องเที่ยวหรือบนยอดคฤหาสน์ ในเวลาที่ท้องถนบรรยากาศ หวานชื่นหรือโรแมนติกเท่านั้น โดยจะไม่ให้ความสว่างมากของแสงประดิษฐ์มาช้ได้ คำว่าแสงจากดวงอาทิตย์มิได้หมายถึงเฉพาะลำแสงที่ส่องมาถึงเท่านั้น ยังหมายถึงแสงสว่างทั่วฟ้าที่สะท้อนจากแสงอาทิตย์ไปยังเมฆบนท้องฟ้า คึกภริเวณใกล้เคียง และสิ่งแวดล้อมบางอย่าง จึงสรุปเวลาที่ได้รับแสงธรรมชาติทั้งหมดคือ เวลาที่ดวงอาทิตย์ขึ้นสู่ขอบฟ้าจนตกกลับขอบฟ้า

สิ่งที่มีอิทธิพลต่อแสงธรรมชาติทางธรรมชาติและคือ ปริมาณเมฆบนท้องฟ้า
สภาวะภูมิประเทศ ช่วงฤดู และความเบี่ยงเบนของการโคจร

แสงประดิษฐ์ นับเป็นสิ่งที่มีบทบาทสำคัญในการตกแต่งภายในเกือบจะ
เรียกว่าเป็นเครื่องมือกลไกในงานสถาปัตยกรรม (TOOL OF THE ARCHITECT)
แสงประดิษฐ์เป็นสิ่งที่ความเจริญก้าวหน้าทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีช่วยกันสร้าง
สรรขึ้นมาจนในปัจจุบันแทบทุกมุมของโลก ใต้แสงไฟประดิษฐ์และไม่เพียงแต่จะใช้เฉพาะ
ตอนกลางคืน ตอนกลางวันก็ใช้ด้วยและไม่เพียงแต่ใช้เพื่อความสว่างเท่านั้น ยัง
ประโยชน์ไปถึงความสวยงาม ละผลพลอยได้ในทางอื่น เช่น การใช้ไฟช่วยจัด
DISPLAY อันเป็นประโยชน์ต่อ เป็นต้น

แสงประดิษฐ์ในปัจจุบันแบ่งได้ 3 ชนิด

1. แสงไฟจากหลอดทังสเตน หรือหลอดไฟ (INCANDESCENT)
2. แสงไฟจากหลอดฟลูออเรสเซนต์ (FLOURESCENT)
3. แสงไฟวิทยาศาสตร์ประยุกต์ อันได้แก่ แสงแฟลช (FLASH)

แสงเรเซอร์ในที่นี้จะกล่าวเพียงแบบที่ 1 และ 2 เท่านั้น

1. หลอดไฟทังสเตน (INCANDESCENT, TUNGSTEN)

กำเนิดแสงได้จากไส้หลอดที่ได้รับกระแสไฟ แล้วจะเกิดความร้อนและปรากฏ
แสงสว่างขึ้น คั้งนั้นจึงเป็นหลอดไฟที่มีอุณหภูมิสูงมาก อาจถึง 2500-3000 ใน
ปัจจุบันหลอดไฟจะมีรูปร่างต่าง ๆ มากมาย เช่น รูปหัวทรงกลมใหญ่ เล็ก
รูปหัวยาวแหลม หรือ มีโลหะฉาบที่กระจก เพื่อบังคับทิศทางของแสง ซึ่งจะมี
5 ลักษณะ คั้งจะกล่าวต่อไป หลอดไฟทังสเตนมี 2 ประเภท คือ แบบเป็นซี่ยาว
และแบบเกลียว มีหลายชนิดคือ

1.1 หลอดขาวขุ่น (PEARL COATED) เหมือนหลอด
ไฟฟ้าธรรมดาแต่เคลือบผิวเป็นสีขาวขุ่น ซึ่งที่เคลือบนี้จะมีคุณภาพ คุณสมบัติที่ต่าง
ที่ส่องออกมาให้แสงที่นุ่มนวลกับสายตามากกว่าหลอดไฟทั่วไป

1.2 หลอดไฟฟ้าธรรมดาทั่วไป ให้แสงสว่างที่ใส แต่อาจทำให้เกิด
เกิดแสงสว่างที่มีสีค่อนข้างไปทางสีเหลือง

1.3 หลอกใส่สีฟ้า (DAY LIGHT) เหมือนหลอกไฟ
ธรรมดาแต่ผิวหลอกเป็นสีฟ้า

1.4 หลอกรูปทรงเห็ด (MUSHROOM) เป็นหลอกที่
ให้แสงสว่างไม่มากนัก ใช้เป็นไฟให้แสงสว่างเฉพาะจุดที่ต้องการ

1.5 หลอกไฟฟ้าเล็กที่มีทั้งแบบธรรมดาและแบบเคลือบสี
ต่าง ๆ สำหรับใช้กับไฟฟ้าชนิดหนึ่ง หรือการตกแต่งที่ใช้ไฟฟ้าประดับประดาเป็นทิวแถว
แบบต่าง ๆ ในงานฉลอง

1.6 หลอกเทียน (CANDLE) มีทั้งแบบบิดเป็นเกลียว
และแบบเรียบใช้กับไฟช่อ, โฟนัง

1.7 หลอกฉาบผิวภายใน (INTERNALLY-SILVERED)
ผิวที่ฉาบจะช่วยให้แสงสว่างเพิ่มขึ้นกว่าปกติ ส่วนมากใช้กับไฟชนิดหนึ่ง ให้แสงสว่าง
มากเพราะมีกำลังแสงมากกว่าหลอกไฟแบบธรรมดา

1.8 หลอกฉาบผิวภายในแต่ฉาบด้านหัวหลอก (CROWN-
SILVER) คล้ายกับชนิดที่ 7 แต่ฉาบควยหัวหลอกเพื่อให้แสงสว่างสะท้อน
กลับไปด้านหลัง แสงจะไปสะท้อนจากด้านหลัง ออกมา ให้สว่างมากขึ้น

1.9 สปอตไลท์ (SPOT LIGHT) มีกำลังที่ให้
แสงสว่างมากกว่าหลอกไฟธรรมดา ๆ ทั่วไป ถ้าไม่จำเป็นก็ไม่ควรใช้ในบ้าน
เพราะจะทำให้เปลืองไฟเปล่า ๆ มีทั้งชนิดสปอตไลท์ธรรมดาและชนิดกันน้ำได้

โดยสรุปแล้วไฟหลอกนี้มีประโยชน์กว้างขวางมาก จะเห็นได้จาก
บ้านนอกคอกนาตามทางจังหวัด ก็ใช้หลอกไฟในการให้ความสว่าง จนถึงใน
โรงแรมใหญ่ ๆ หรือในไนท์คลับ ก็ใช้หลอกไฟในการให้ความสว่าง ทั้งนี้ก็เพราะ
ว่าหลอกไฟนี้มีชนิดประเภทให้เลือกมากมาย แล้วแต่เหตุผลของการใช้ จึงเป็น
ต้นกำเนิดความสว่างที่สำคัญยิ่ง

ข้อเปรียบเทียบระหว่างหลอกไฟกับหลอดเรืองแสง

หลอกไฟ

หลอดเรืองแสง

1. ทำให้เกิดโฟลนิกเป็นจุด ซึ่งจะสามารถ 1. ทำให้เกิดแสงสว่างเป็นเส้นยาว

ขยายให้จุกว้างขึ้นหรือส่องไปยังที่ ๆ
ต้องการ (บังคับทิศทางได้)

ตามความยาวของห้องแสง
ในการทำงานแสงควรจะ
มาจาก 2 แห่ง

ระบบการกระจายแสง 5 ลักษณะ

1. DIRECT LIGHTING หมายถึงการส่องแสงลงด้านล่าง
มากกว่า 90% โดยแทบจะไม่มีแสงเหลือกระจายขึ้นด้านบนเลย
2. SEMI-DIRECT หมายถึง การส่องแสงลงด้านล่าง 60%-
90% โดยมีแสงกระจายด้านบนบ้าง
3. DIRECT-INDIRECT คือ ส่องขึ้นและลงเท่ากันโดย
ปริมาณเกือบ 50% - 50% หรือแสงที่กระจายโดยรอบ
4. SEMI-INDIRECT หมายถึงแสงส่องขึ้น 60% - 90%
โดยมีการกระจายลงด้านล่างบ้าง
5. INDIRECT หมายถึง ส่องส่องขึ้นมาบนมากกว่า 90%
โดยแทบไม่มีแสงส่องลงล่างเลย

การสะท้อนของสี 25 สี ดังนี้

ขาว	80 - 90%	เขียวอ่อน	25 - 50%
งาช้าง	70 - 80%	เขียวแก่	15 - 25%
เทาเงิน	75%	เขียวมะกอก	15 - 21%
เหลืองสด	65 - 75%	น้ำตาลอ่อน	32%
ครีม	65 - 75%	แดงสด	15 - 25%
เทาอ่อน	69 - 72%	เหลืองอมน้ำตาล	5 - 15%
ชมพูม่วง	60 - 65%	น้ำเงินแก่	10 - 20%
เนื้อ (ครีมอมชมพู)	55 - 64%	โอ๊คเข้ม	13%
าเข้ม	35 - 50%	น้ำตาล	8 - 12%
	40 - 70%	ไม้มะฮอกกานี	8%
เทาหม่น	32 - 40%	แดงเข้ม	7%
แทน (น้ำตาลส้ม)	35%	ไม้วอลนัท	7%
		ดำ	2 - 5%

วัสดุสำหรับช่วยในการสร้างสีของแสง

วิธีการง่ายที่สุด ในการให้สีของแสงสำหรับการแสดงคือ การวาง วัสดุสีใสตรงหน้าแสงไฟให้แสงไฟที่ผ่านไปเกิดแสงสีได้ สามารถเปลี่ยนสีไม่ จำกัดเป็นการง่ายในการใช้แสงสี 'โดยไม่ต้องหาจำนวนหลอดไฟสีให้มากตามต้องการ เป็นการหุ้่นค่าใช้จ่ายวัสดุมี 3 ชนิด ที่นิยมใช้กันทั่วไป คือ

1. พลาสติก มีชื่อเรียกต่าง ๆ กันมากมายที่สำคัญคือ ซีมีบอยด์ (CINEMOID) เป็นวัสดุที่แข็งแรงมีอายุการใช้งานยาวนานกว่า มีราคาแพง แผ่นซี บอยด์ใหม่ ๆ ทำงานดีมาก ทนต่อความร้อนได้ดี แต่ความร้อนสูง ๆ ของ หลอดไฟก็มีส่วนล่อมน ทำให้อายุการใช้งานลดลง

2. วุ้น (GALATINE) เป็นสิ่งที่ทำได้ง่าย มีสีมากมายไม่ จำกัด ราคาถูกกว่าพลาสติก จึงเป็นที่นิยมใช้กันอย่างกว้างขวาง แต่มีข้อเสียคือ มักจะแห้งเปราะและขาดง่าย นิยมใช้ในกิจกรรมชั่วคราว รายการโทรทัศน์บาง รายการและในโรงภาพยนตร์

3. แก้วสี เป็นวัสดุที่เหมาะสมสำหรับการใช้กับอุปกรณ์ที่ร้อนมาก ๆ และต้องการให้อายุการใช้งานนาน เพราะมันทนทานต่อกำลังไฟสูงได้ นอกจากนี้ จะใช้ในกิจการโทรทัศน์แล้ว ยังใช้ในโรงละคร โรงภาพยนตร์ ในที่คลับ ตู้โชว์ DISPLAY และธุรกิจอื่น ๆ อีกด้วย

การใช้แสงในส่วนต่าง ๆ ของโรงงาน

ส่วนบริการของโรงแรมที่จะกล่าวถึงการให้แสง มีดังนี้

- ทางเข้าใหญ่
- โถงพักคอย
- COCKTAIL LOUNGE-
- ทางสัญจรภายใน
- ห้องพักทั้งแบบห้องธรรมดาและห้องพิเศษ

ทางเข้าใหญ่ (MAIN ENTRANCE)

เป็นหัวใจสำคัญของการตกแต่งภายในของโรงแรม เป็นหน้าตา

สำคัญที่จะบอกให้รู้ว่าโรงแรมนี้อยู่ในระคับไทน์ ฐึนโรงแรมประเภทโค มีบริการ
ระคับไทน์ แต่ก็มีหลายโรงแรมที่ไม่ประสงค์ความสำเร็จนัก กับการออกแบบส่วนนี้
ที่จะแนะนำตัวให้ไค้ผล

ค่าความสว่างของแสงไฟสำหรับทางเข้าใหญ่ที่เรียกว่า ENTRANCE
FOYER มีค่าเท่ากับ 30 กำลังเทียนเป็นค่าที่เหมาะสม

แต่ก็สามารถที่จะให้มีความมากกว่าหรือน้อยกว่าไค้บ้าง ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับลักษณะการ
ออกแบบ รูปแบบของคองโคมควรจะนำเอาลักษณะการออกแบบภายในที่มองจาก
ภายนอกมาใช้ อีกเหตุผลคือ ถ้าไค้ออกแบบโคมไฟที่สวยงามแล้วในเวลากลางวัน
ที่ไม่ไค้เปิดไฟ ก็ยังคองไฟสวยงามกลมกลืนกับส่วนอื่น ๆ

ลักษณะการส่องสว่างค ว่าจะสาคแสงลงทางเคียว ค่าหน้าของคองไฟ
ควรจะอยู่เหนือศีรษะในกรณีที่คองไฟฝังไค้กันฝน (CANOPY) ถ้าคองไฟคิด
ผนังหรือเสาควรจะให้มีการส่องสว่างกระจายโดยรอบและอยู่สูง แสงอันจิกจ้า
ของบริเวณนี้แสดงถึงความยิ่งใหญ่หรูหราไค้ และรู้สึกเป็นการเชื่อเชิญอย่างไม่เป็น
ทางการ ความจ้าของแสงสว่างไม่ไค้ขึ้นอยู่กับจำนวนคองไฟเท่านั้น ยังขึ้นอยู่กับ
จำนวนวัสดุที่นำมาใช้ในการตกแต่ง

สรุปแล้วบริเวณนี้ควรจะใช้แสงไฟจากไฟฝังที่สาคส่องลำแสงลงค่า
โดยฝังไค้ที่อยู่สูง และอาจจะติคประกบไฟกิ่งไว้ที่เสาของ CANOPY ไม่ควร
ใช้ไฟช่อ ไฟหยัที่มีลักษณะวิจิตรพิศดารลวดลายมาก ๆ ทั้งนี้เพราะบริเวณภายนอก
อาคารฝุ่นผงมาก ถ้าโคมไฟลวดลายมากหยัค่าทำให้ สกปรกง่าย แสงให้เห็นถึง
บริการที่หละหลวม ไม่เป็นระเบียบเรียบร้อย

ข้อพึงปฏิบัติในการเลือกใช้แสงไฟในส่วนทางเข้าใหญ่

1. ไม่ควรใช้ไฟช่อ เพราะรักษาความสะอาดยากและแลดูไม่
เหมาะสมนัก
2. ระวังแสงไฟเข้าค่า ในกรณีที่ประกบทางเข้าอยู่สูงกว่าระคับพื้นถน
ทำให้เวลาเคินออกมาแสงไฟสคเข้าระคับตาพอดี
3. สำหรับโรงแรมชั้นหนึ่งไม่ควรให้แสงไฟสลัว ๆ เพราะจะทำให้
มองไม่เห็นความโอ้อ่า

ส่วนบริเวณที่ต้อนรับผู้ใช้บริการ (หวังผู้ที่จะมาพักอาศัยและผู้ที่มา
ใช้บริการบ้านอื่น ๆ) และเป็นที่รวมผู้ใช้บริการสำหรับการย้ายออกไปทัศนกิจ
หรือเพิ่งจะมาพักที่โรงแรมส่วนบริการที่มีอยู่ คือ แผนกสอบถาม แผนกต้อนรับ ที่
โทรศัพท์ ห้องน้ำ อาจจะมีคนตรีและเจ้าหน้าที่เครื่องเค็ม โถงพักคอยถ้าเป็นส่วน
แนะนำตัวของโรงแรมว่า โรงแรมนี้มีบริการระคับไหนดหรือเป็นโรงแรมระคับไหนด
และหรูหราทั้งด้านรูปแบบและวัสดุ จะมี 2 ส่วน คือ ส่วนพักคอยชมคาคือมิโซฟา
สำหรับนั่งคอยและส่วนนั่งพักคอยที่มีบริการเสียงเพลงและเครื่องเค็ม เป็นการหา
รายได้ให้แก่โรงแรมทางหนึ่ง และเป็นส่วนนักพบของแขกไค้ที่หนึ่ง

การใช้แสงไฟควรจะสว่างพอสมควร ไม่จ้าเกินไปเพราะจะทำให้
ผู้ที่มานั่งอยู่ไค้ไม่นาน ถ้ามีเกินไปก็จะมีใครกล่ามานั่ง เพราะรู้สึกเหมือน
สถานที่กำลังซ่อมบำรุง ห้ามเข้า ยังไม่เรียบร้อย หรือบกร่องไป การใช้แสง
สำหรับบริเวณ LOBBY ไค้ไค้ทั้งกลางวันและกลางคืน สำหรับกลางวันถ้าใช้
แสงธรรมชาติช่วยไค้ก็จะเป็นการดีและประหยัดทั้งยังสวยงามตามธรรมชาติ

ข้อควรระวังในการใช้แสงธรรมชาติ

1. แสงธรรมชาติมีรังสีอัลตราไวโอเลต ทำให้ของใช้ของโซว์
เปลี่ยนสีหรือซีดจางไค้ และทำให้วัสดุบางชนิดเสื่อมสภาพเร็วขึ้น เช่น
พลาสติกจะเหลืองลงและเปราะหักไค้ง่าย
2. แสงธรรมชาติแผ่ความร้อน ทำให้ต้องป้องกันความร้อน
ภายในอาคารโดยเปิดพัดลมหรือเครื่องปรับอากาศซึ่งจะเปลืองไฟ
3. แสงธรรมชาติควบคุมไค้ไค้ ทำให้ส่วนที่ใช้แสงธรรมชาติไม่
แน่นอนแปรเปลี่ยนไปเรื่อย
4. หากใช้แสงธรรมชาติส่องผ่านกระจกเพดานลงมา ต้องมี
โครงสร้างเพดานที่ดี ฝนไม่รั่วและจะต้องระบายน้ำไค้เร็ว, ทำความสะอาด
ง่าย หากมีน้ำขังจะทำให้สกปรกและตะไคร้ขึ้น กระจกขุ่นมัว
การใช้แสงไฟประดิษฐ์ในบริเวณนี้ง่ายพอสมควร เพราะใช้ไค้กับดวงไฟเกือบ

ทุกประเภทเนื่องจากเหตุผลของการใช้แยกเป็นส่วน ๆ ดังนี้.

1. ส่วนประชาสัมพันธ์ หรือแผนกทะเบียนของโรงแรม

ลักษณะเพอร์นิเจอร์มักจะเป็น COUNTER และตู้สูง คำนหลัง สำหรับเก็บจดหมายและกุญแจ ดวงไฟจึงเป็นแบบติดเพดานหรือห้อยจากเพดาน ให้ลำแสงสาดลงล่าง เพื่อให้ความสว่างหน้าเคาน์เตอร์ และสงจะตอมไม่พองเข้า สายตากคน

2. ส่วนพักคอย

ลักษณะการตกแต่งจะมีโซฟาและโต๊ะกลาง การใช้แสงมีทั้งแบบโคมไฟ ห้อย, โคมตั้งโต๊ะ โฟนนิ่งเพดานและไฟติดผนัง ลักษณะโคมควรกระจายแสงทั้ง สองขึ้นและลงกระจายออกรอบด้าน สำหรับไฟโคมตั้งโต๊ะระวางอย่าให้แสงกระจาย ออกรอบข้างมาเข้าตาคนที่นั่งโซฟา แสงไฟควรจะต้องขึ้นและลงเท่านั้น

3. บริเวณโทรศัพท์ และทางเดินเข้าห้องน้ำ

ควรใช้แสงไฟแค่น้อยเพียงเพื่อให้เห็นหนทางเท่านั้นก็พอ เพราะคนที่ จะโทรศัพท์ชอบความเป็นส่วนตัว และการที่คนจะเข้าออกห้องน้ำก็ไม่ชอบให้มี แสงสว่างจ้า ทำให้รู้สึกเขิน ทั้งตอนเดินเข้าและออกมา

โดยสรุปแล้วบริเวณ LOBBY เป็นบริเวณที่ใช้ไฟได้หลาย ประเภทจากที่กล่าวมาแล้วข้างต้นจะเห็นได้ว่า บริเวณ LOBBY มีส่วน ปลีกย่อยหลายส่วน การใช้ไฟก็มีหลายประเภทที่เหมาะสมกัน แต่ที่สำคัญและน่าสังวรณ ไว้ คือ ถ้าใช้ดวงไฟหลายดวงแต่ว่าแต่ละดวงมีกำลังส่องสว่างน้อย เมื่อรวมกัน แล้วได้ความสว่างที่สมควร จะสวยงามมากและแพรวพราว ที่คอสรระวางคือ อย่าให้ผู้ที่มาใช้บริการรู้สึกว่าดวงไฟมากเกินไปจะทำให้รู้สึกร้อนและน่ากลัว ทำให้ ไม่อยากเข้าใกล้และที่สำคัญอีกข้อหนึ่งตอมไม่ห้อยโคมไฟให้ค่านัก ในกรณีที่เพดานต่ำ จะทำให้รู้สึกไม่สะดวกสบายนัก ทำให้ LOBBY ชาติผู้ให้บริการ

ข้อพึงปฏิบัติสำหรับการให้แสงส่วนสัญจรมีดังนี้

1. ความทางแยกหรือหัวมุม หรือบริเวณที่มีสี่ ของวางอยู่ อาจจะ เป็นของประคัม ต้องให้ความสว่างมากขึ้น
2. ทางเชื่อมระหว่างห้องพักไม่ควรสว่างมาก ควรจะให้ความ สว่างเพียงพอให้เห็นหมายเลขห้องและระบุกุญแจได้
3. ส่วนที่ใส่อยรวมกัน (เช่น บริเวณหน้าห้องน้ำ โขไฟพักคอย แทนเขี่ยบุหรี่ (เพื่อความปลอดภัย) นาฬิกาติดผนัง ควรจะให้ความสว่างมากขึ้น กว่าทางเดินอื่น ๆ
4. ไม่ควรให้ความสว่างทางสัญจรทำลายความโดดเด่นของส่วน บริการอื่น ๆ เช่น หน้าภัตตาคาร คอฟฟี่ชอป
5. การใช้ความสว่างควรคำนึงถึงความต่อเนื่องของแต่ละส่วน เพื่อการปรับสายตา
6. ส่วนที่ต้องการความปลอดภัยควรจะให้แสงสว่างมาก เช่น หน้าบันได บันไดเลื่อน หน้าลิฟท์ ทางเดินที่สูงต่ำ หน้าประตู (ทางไปโรงรถ) ทางเดิน สรรน้ำ เป็นต้น
7. ควรจะให้ความสว่างโดยเน้นจุดปลายทางเป็นสำคัญ เช่น ทางเดินไปสระน้ำ หรือไปห้องเปลี่ยนเครื่องแต่งกายสำหรับเล่นกีฬา ว่าหน้า ควรจะให้หน้าบริเวณดังกล่าวสว่างมากกว่า ทั้งนี้นอกจากให้เห็นได้ชัดเจนแล้ว ยังเป็นการนำสายตาได้ควย และแลดูสวยงาม มีสว่างมากและสว่างน้อย ให้ความรู้สึกไม่น่าเบื่อ
8. ถ้าป้ายนำทางหรือป้ายชื่อส่วนต่าง ๆ ที่ไม่เป็นตู้ไฟ ต้องมี แสงไฟส่องเฉพาะให้อ่านรายละเอียดเห็นได้ในระยะไกลไม่ต่ำกว่า 5 เมตร (ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับความสูงและรูปแบบของป้ายควย)

ห้องพัก

ห้องพัก หมายถึง ห้องพักอาศัยที่เช่าจากโรงแรม มีหลายแบบ และ ขนาดให้เลือก อีกทั้งราคาก็ต่างกันควย สิ่งที่มีภายในห้อง คือ เตียงนอน จะเป็น

เคี้ยวหรือเขี่ยคู กูเสื่อผ้า โตะเครื่องแปรง เก้าอี้พักผ่อน หอน้ำ หองส้วม อาจจะมีสิ่งอำนวยความสะดวกอื่น ๆ เช่น ตู้เย็น วิทยุ โทรทัศน์

การใช้แสงไฟภายใน

ใช้ได้ในลักษณะการติดตั้งทั้ง 5 แบบคือ

1. ไฟซ่อนห้อยจากเพดาน
2. ไฟฝังเพดาน
3. ไฟติดผนัง
4. ไฟกิ่ง
5. ไฟคอมดิ่งที่เคลื่อนย้ายได้

ตัวสวิทช์เปิด-ปิด ควรจะอยู่ใกล้ประตูทางเข้าและมีตัวควบคุมความสว่างจาของแสงสำหรับภายในห้องควรใช้หลอดไฟ และหอน้ำใช้หลอดฟลูออเรสเซนต์เป็นหลัก อาจมีโคมหลอดสวยงาม บริเวณโตะเครื่องแปรงควรสว่างมาก ตำแหน่งของดวงไฟที่เหมาะสมภายในห้อง คือบริเวณหรือใกล้กับหัวเตียง บริเวณตรงกลางห้อง (ต้องสว่างมาก) บริเวณโตะเครื่องแปรง (ต้องสว่างมาก) บริเวณทางเข้าออกใกล้ประตูภายในหอน้ำ (ต้องสว่างมาก) หน้ากระจกในหอน้ำ (ต้องสว่างมาก) นอกจากนี้แล้วแต่ความหรูหราของห้องและราคา

ระยะความสูงและขนาดของดวงไฟสำหรับที่ต่าง ๆ ในห้องพัก

ที่ตั้ง	ขอบเขตความสูงจากพื้น	ขนาดไฟที่แนะนำ
เคี้ยวเคี้ยว	130 ซม.	30 วัตต์
เคี้ยวคู	130 ซม.	40 วัตต์
เคี้ยวเคี้ยว 2 เคี้ยวใกล้กัน	130 ซม.	30 วัตต์ 2 หลอด
กลุ่มเฟอร์นิเจอร์พักผ่อน	137.5 ซม. ขึ้นไป	เลือกตามขนาดเฟอร์นิเจอร์ ประมาณ 30 วัตต์

ที่ตั้ง	ขอบเขตความสูง จากพื้น	ขนาดไฟที่แนะนำ
โตะเครื่องแป้ง	38 - 45 ซม. จากพื้นโตะ	30 - 40 วัตต์ ตามแต่ขนาดของโตะ

การใช้แสงไฟในห้องพัก จะมีลักษณะวิธีปฏิบัติเหมือนการใช้ไฟในบ้านพักอาศัยเนื่องจากมีคุณสมบัติที่สำคัญเหมือนกัน คือให้ความสว่างได้หลายขนาดทั้งจ้าและสลัวได้

สรุปการใช้แสงสว่างภายในโรงแรม

1. ต้องเข้าใจพฤติกรรมของผู้ใช้บริการและผู้ให้บริการ เป็นหลัก
2. ต้องศึกษากิจกรรมของงานที่แต่ละแห่ง
3. ทำความเข้าใจคุณลักษณะและคุณสมบัติของดวงไฟแต่ละชนิด
4. การใช้แสงไฟที่ดี ต้องไม่ทำลายจุดประสงค์ ความงาม ความโดดเด่น ของส่วนที่ใช้ หรือบริเวณใกล้เคียง แต่ต้องช่วยหนุนให้ส่วนต่าง ๆ ตรงจุดหมายที่ต้องการ
5. การใช้แสงไฟที่ดี ต้องไม่ใช่ใช้ดวงไฟมาก ๆ หรือรูปแบบวิจิตรพิสดารเท่านั้น
6. การใช้แสงไฟที่ดี ต้องไม่ใช่สักแต่ติดตั้งเข้าไป ยังต้องมีการออกแบบป้องกันหรือระวังสิ่งไม่พึงอันเกิดจากดวงไฟ เช่น กำแพง (สูง ต่ำ ใกล้เคียง ใกล้เคียง)
7. ค่าของกำลังส่องสว่างในส่วนต่าง ๆ ของโรงแรม มีตามค่าตารางในหน้าถัดไป

5.3 การใช้สีในการตกแต่งภายในโรงแรม

สีต่าง ๆ ย่อมมีอิทธิพลแรงกล้าต่อจิตใจมนุษย์ เป็นเหตุให้เกิดอารมณ์เปลี่ยนแปลงได้หลายอารมณ์ ทั้งรอนแรง อ่อนนุ่ม และชุ่มชื้น เยือกเย็น กระปรี้กระเปร่า เป็นต้น สำหรับในด้านการตกแต่งภายใน จำเป็นอย่างยิ่งที่

จะต้องรู้ถึงจิตวิทยาของสีว่าสีใดให้ความรู้สึกอย่างไร เพราะการใช้สีให้คล้อยตามไป
กับหน้าที่ ประโยชน์ใช้สอยของสถานที่นั้น ๆ ทำให้การใช้สีมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น และใน
บางเวลาก็ช่วยแก้ความรู้สึกบกพร่องต่าง ๆ ได้ก็ด้วย เช่นการใช้สีที่ให้ความรู้สึก
สนุกสนาน ตื่นเต้น ประทับใจบริเวณงานนอกร้าน หรือห้องที่ร้อนอบอ้าว
อาจแก้ด้วยสีที่ให้ความรู้สึกเย็นสบาย ทำให้คลายร้อนไปได้

อันที่จริงแล้ว อิทธิพลของสีที่กระทบจิตใจของ เราจะรู้สึกไม่เหมือนกัน
ทุกคน ทั้งนี้เพราะบางคนพอใจสีหนึ่งแต่เกลียดสีหนึ่ง ในขณะที่อีกคนชอบสีที่เขา
เกลียด ข้อนี้อาจเป็นผลมาจากแต่ละเหตุต่างกัน เช่น คนที่เคยประสบไฟไหม้มา
แล้วจนถึงจิตใจแค่นั้นมาจะทนสีแดงไม่ได้ หรือบางคนได้รับความประทับใจจาก
ธรรมชาติและชอบสีเขียวมากกว่าสีใด ๆ ทั้งหมดก็อาจเป็นได้ ซึ่งแต่ละคนจะมี
ความชอบแตกต่างกันออกไป เพราะฉะนั้นในการตกแต่งภายใน ผู้ออกแบบจะต้องทราบ
ถึงความพอใจในสีของเจ้าของและบุคคลที่จะมาใช้สถานที่เหล่านั้นควบไปกับการรู้สึก
ในเรื่องสีของผู้ออกแบบเองด้วย

การใช้สีอย่างประหยัด

เป็นการใช้สีภายในห้องให้มีสีน้อยที่สุด ทั้งนี้เพื่อให้เกิดความกลมกลืน
เช่น วอลเปเปอร์ ใช้สีครีมเป็นพื้นมีหลาย พื้นและผนังก็ใช้ให้ใกล้เคียงกัน แต่ให้
ต่างกันในน้ำหนักการใช้สีน้อย สีแตกต่างกันจะทำให้โครงการระบายสีดูเป็นโทนที่
ไม่เบื่อหน่าย

ปัจจุบันสีสำหรับภายในเป็นสีประเภทและอ่อนงามตา เพราะสีเช่นนี้
ย่อมให้ความรู้สึก เป็นทรพักผ่อนสบายใจแก่คน ซึ่งในทุกวันนี้ต้องตรากตรำทำงาน
ทั้งวันอยู่ในที่หอมล้อมไปด้วยสิ่งเคลื่อนไหวที่รวดเร็วและเร่งรีบ

การใช้สีแต่ละห้องนั้นควรทราบเสียก่อนว่า เป็นห้องอะไร เช่น
เป็นห้องนอน จะใช้สีอย่างไร มิใช่ว่าสีใดก็ ร้อนแรง ไปใช้กับสถานที่
พยาบาล เป็นต้น ดังนั้นการใช้สีจึงต้องใช้ให้คล้อยไปกับประโยชน์ใช้สอย

การให้แสงสว่างก็เป็นสิ่งสำคัญ ในห้องมีคอกาจอใช้สีที่ใสสว่าง จะช่วยให้ห้องสว่างขึ้น สำหรับห้องที่สว่างเกินไปอาจใช้สีที่น้อยลง ช่วยให้ดู สลัวลงได้ ชาวอียิปต์ระบายสีของสีของคนด้วยสีสก เพราะภายในวิหารเป็น สถานที่ที่มีครึ้ม ความมืดช่วยเปลี่ยนสีสก ๆ ให้จางลงได้เป็นอย่างดี

ห้องซึ่งกว้างมากไปหรือแคบเกินไป อาจแก้ไขให้แคบลงหรือกว้างขึ้นได้ ด้วยการใส่สีประเภท ADVISN-CINO หรือ RECEDING ซึ่งเป็น TINT จะดูแคบลงส่วนสีที่เป็น SHADE จะดูกว้างขึ้นด้วย

การใช้สีสำหรับตกแต่งห้องต่าง ๆ

ห้องรับแขก

โดยเหตุที่ห้องรับแขกเป็นที่ต้อนรับและเป็นที่พักผ่อนปราศรัยในยามว่าง สีที่ควรใช้จะเป็นสีที่เหมาะสมแก่การจะทำให้มีจิตใจเบิกบาน ไม่ควรใช้สีโลศโผนรุนแรง หรือสีที่มีหลายสีเกินไปนัก เพราะจะทำให้ผู้ใช้ห้องรู้สึกว่ารุนแรงและปวดหัวตามไป ด้วยสมาธิก็ไม่อาจอยู่กับการคุยกันเช่นกัน

สีอย่างประณีตสำหรับห้องรับแขก อาจใช้โทนสีอ่อน เช่น สีอ่อน ๆ ผสมกันน้อย สำหรับสิ่งตกแต่งเล็ก ๆ น้อย ๆ ใช้สีสว่าง เมื่อรวมกันทั้งหมดจะดูเด่นตา อันที่จริงภายในห้องรับแขกมีการใช้สีใดหลายสีไม่มีกำหนด แต่ทั้งนี้ก็ต้องดูให้งามและ เหมาะกับประโยชน์ใช้สอย รวมทั้งความรู้สึกของผู้ใช้ห้อง

ห้องพักผ่อน ซึ่งใช้เป็นที่อยู่ในเวลากลางวันเป็นส่วนมาก จะใช้สีให้เข้มกว่าสี สำหรับห้องนอนก็ได้ แต่โดยทั่วไปเราจะรู้สึกเบื่อหน่ายได้เร็วในสีที่เข้ม เพราะ ฉะนั้นควรใช้สีอ่อนแต่"อควร" ถ้าเห็นว่าห้องนั้นทำให้เกิดความรู้สึกเบื่อหน่ายซ้ำซากนัก จะทำให้เกิดความกระปรี้กระเปร่าขึ้นได้ง่ายด้วยการให้มีสีสกลสีที่เครื่องตกแต่งห้อง เช่น ผ้าม่าน รูปภาพ ฯลฯ

ห้องอาหาร เป็นห้องซึ่งใช้เฉพาะเวลารับประทานอาหาร ต้องการบรรยากาศ ที่สะอาดสดใส สุกสว่าง สีที่ใช้อาจเป็นสีอ่อน ไม่ควรใช้สีมืดทึบ หรือสีที่สว่างเกินไป และควรจะหาให้ผู้ใช้ห้อง เกิดความรู้สึกเศร้าซึม อาจเป็นเหตุให้รับประทาน อาหารไม่ลงก็ได้ แต่ถ้าผนังสีอ่อนสดใส ก็ช่วยให้บรรยากาศสดใสกระปรี้กระเปร่าขึ้นได้

แปรไป คือ เข้มขึ้นหรือสว่างขึ้น อาจจะมีคลื่นที่สุกสุดแล้ว เลื่อนกลางจนกระทั่ง หายไปก็ได้

เพื่อมิให้เกิดข้อผิดพลาดจากปฏิกิริยาของไฟคิงกล้าแล้ว ก่อนที่จะวาง โครงสีใด ๆ ควรจะคิดกำลังของสีเมื่อแสงไฟไว้ด้วย โดยเฉพาะอย่างยิ่งสภาพ ของไฟในสถานที่นั้น ๆ โดยวางโครงสีแล้วเอามาทดลองดูในแสงไฟแท้ ๆ ของมัน เปรียบเทียบดูว่าจะเกิดผลตามที่ต้องการหรือไม่ ซึ่งวิธีนี้เป็นวิธีที่ดีที่สุดยิ่งกว่าจะมา คาคะเนเอาเอง วิธีที่ดีที่สุดยิ่งกว่าจะมาคาคะเนเอาเอง

ควยเหตุนี้จึงไม่ลำบากอะไรในการจัดสีสรร กับแสงไฟให้กลมกลืนกัน เพราะจะควรระวังโครงสีในส่วนว่างจึกให้ถูกต้อง ให้เหมาะสมกับความต้องการของ บุคคลทั่วไปมิใช่เพื่อความต้องการ ของตัวเอง คือเมื่อมีการคิดตั้งใจลงจะสำเร็จ ควร จึกโครงสีให้มีส่วนสัมพันธ์กับแสงสว่างของไฟในที่นั้นพร้อมกันไปควย

ถ้าแสงไฟที่ใช้เป็นไฟฟ้าธรรมดา การจัดสีสรรสีเพื่อให้เหมาะสม กลมกลืนกับแสงไฟมีท กเกณฑ์ดังนี้

- สีแดงจะดูกระจ่างสดใส ส่วนแดงเข้มจะมีสีค่อนข้างไปทางสีแดง (VERMILIAN)
- สีม่วงและสีม่วงเข้มเมื่อบ่มประแสงกับไฟฟ้าแล้วจะหนักไปทาง สีแดง
- สีม่วงครามจะออกมาเป็นสีม่วงครามจนดูค่อนข้าง เป็นสีเทา
- สีครามหรือสีน้ำเงินสกจะปรากฏสีของมันเกินชัดขึ้น
- สีครามหรือสีน้ำเงินสก จะปรากฏสีของมันเกินชัดขึ้น
- สีเหลืองจะเปลี่ยนเป็นสีส้มเล็กน้อย ถ้าแสงสว่างจึกสีเหลืองจะ ถูกกลืนหายไปเสียทีเดียว

ควยเหตุนี้ (DESIGNER จึงจำเป็นจะต้องสัง เกตข้อแตกต่าง ระหว่างสีต่าง ๆ ที่มีปฏิกิริยากับแสงไฟที่เกิดขึ้นกับฉากละคร หรือเครื่องแต่งกาย ของตัวละครก็ดี เพราะผลที่เกิดขึ้น บางครั้งถ้าไม่ระวังอาจเกิดผลเสียหายถือไป เกิดจุกเค้นในสิ่งที่เราไม่พึงประสงค์จะให้เค้น

ตัวอย่างสีที่มีปฏิกิริยาต่อความรู้สึกของมนุษย์โดยตรง

- สีเทา - ให้ความรู้สึก เกรงขริม สุภาพ ผู้ดี เรียบร้อย เงียบสงัด
- สีดำ - ให้ความรู้สึก ลึกลับ มีด ทุกข์โศก น่ากลัว ให้ความแข็งแรง มีพลัง
- สีขาว - ให้ความรู้สึก สะอาด บริสุทธิ์ ปราศจากมลทิน เมิกเผย
- สีแดง - ให้ความรู้สึก คื่นเต้น ระวัง-สนุก อันตราย เมิกบาน ท้อนรับ
อบอุ่น รบกวณ ไม่สบายใจแทรกอยู่
- สีเหลือง - ให้ความรู้สึก เบรียว ระวัง คีใจ มีอำนาจ ชักจูง ความมั่งคั่ง
- สีแสด - ให้ความรู้สึก มั่งคั่งสมบูรณ์ ความสวย ความสุข ที่ร้อน ทำหาย
กระตุน ความหวาน ความอบอุ่น ความกระตือรือร้น ร้อน
คุร้าย แรงกล้า
- สีน้ำเงิน - ให้ความรู้สึก สุภาพ ถ่อมตน หนักแน่น เยือกเย็น สุขุม ปลอดภัย
- สีม่วง - ให้ความรู้สึกในค่านของความรัก ความเศร้า สง่างาม คงสภาพ
มีฐานันครศักดิ์ ลึกลับ มั่นคง
- สีเขียว - ให้ความรู้สึก ระวัง สดชื่น กระชุ่มกระชวย สุขุม เยือกเย็น สันติ

การศึกษาลักษณะของสี เกี่ยวกับความรู้สึกที่มีต่อสีบางสีละเอียดกว่าเล็กน้อย

- สีแสด - ให้ความรู้สึกมั่งคั่งสมบูรณ์ ขวนลุ่มหลง การใช้สกุลสีแสดแต่
เพียงเล็กน้อยจะทำให้เป็นทัวเคน สำหรับภายในอาคาร สีแสด
ไม่เพียงแต่ให้ความรู้สึกคื่นเต้นเท่านั้น แต่ให้ความรู้สึกระวังได้
เหมือนกัน นอกจากนี้ยังสามารถจะเป็นภัยทางค่านจิตวิทยาได้
เช่น ควงไฟสีแสดที่ใช้ในการอักษรูปจะมีความรู้สึกวาวคศรีษะ
และทาลายได้ แม้ว่าจะใช้อย่างถูกต้องและใช้อย่างเพียงเล็กน้อย
ก็ตามที
- สีเหลือง - ให้ความรู้สึกระวังสดใส สีเหลืองอ่อนจะให้ความรู้สึกของความ
สะอาด ความสว่าง สีเหลืองเข้มมากจะทำให้สมองเกิดความ
หงุดหงิดได้ สีเหลืองที่ไกลไปทางสีส้มจะมองคูกคล้ายของเทียมและ
คล้ายกับของเล่นสมัยใหม่ที่คกค่างไว้อย่างเรียวร้อย จะใช้ได้เพียง
จำนวนน้อย เช่น บานประตู เสื้อผ้าของเด็ก ซึ่งผนังเป็นสีเทาอ่อน ๆ

- สีเหลืองเนย (BUTTER YELLOW) ทำให้ห้องมีकुสว่างขึ้น
- สีเหลืองเขียว (YELLOW GREEN) ช่วยในค่านความเย็น
- สีเขียว - ไม่ทำให้เกิดลวงตาในการมองคุ จะไม่ใช่ใกล้เคียงกับสีแคงในจำนวนเท่ากัน สีเขียวให้ความสดชื่นกระชุ่มกระชวยเสมอและใช้พักสายตาได้ โดยธรรมชาติจะใช้สีเขียวเป็นสีที่ส่งเสริมทุก ๆ สีให้คุสดใสนั้น สีเขียวสมควรใช้ในการนำความหมายบางอย่างจากสวนต้นไม้ สีเทา สีมอ ๆ หรือสีเขียวแก่นั้นส่วนมากจะมช้ได้อย่างคิมากที่เคียวในการเน้นสีพื้นที่นิยมสำหรับเครื่องเรือน ทำค้วยไม้เมเบิลหรือไม้สัก
- สีเขียวสคใส ให้ความรู้สึกละคื่นขึ้น
- สีน้ำเงิน - สีน้ำเงินเข้มให้ความรู้สึกลสงบและลึกลับ น้ำเงินอ่อน เช่น สีฟ้า หรือสีน้ำเงิน มีความสคใสของสีเขียวอยู่ค้วย แม้ว่าจะปราศจากคิ้วสีเขียวก็ตาม สำหรับผนังและเฟอร์นิเจอร์ สีฟ้าและสีที่ใกล้เคียง หรือสีน้ำเงินที่ใช้มากเกินไปจะทำให้เกิดคความไม่เบิกบาน
- สีน้ำเงินอมเขียว ให้ความรู้สึกลั่นคั่น เช่น แสงของโอบอล การแทนทางของนกยูง เป็นสีที่มีเสน่ห์คงงาม
- สีกลุ่มค้ำ - เทา ขาว เรียกว่า สีเอกรงค์ ไม่ควรใช้รวมกับระหว่างแม่สี (น้ำเงิน, เหลือง, แคง)
- สีขาว - ให้ความรู้สึกลสะอาด บริสุทธี ระวางการใช้ในห้องครัวที่เป็นสีขาวทั้งหมด หรือสีขาวทั้งหมดของห้องน้ำ
- สีขาวที่จะใช้ในห้องงานระบายสีของคความเรียบร้อยลคื่น
- สีค้ำ - การใช้สีค้ำบาง ขาวบ้างในพื้นที่รวมกับสีอื่น ๆ จะทำให้เกิดคความกระปรี้ กระเปร่า และทำให้เกิดคความมีชีวิตชีวาร่เริง เมื่อสีค้ำและขาวมีความคติดกัน นำมาค้กับสีอื่น ๆ สีเทาสามารถจะใช้เป็นสีกลางค้โดยคลอกทุกสี สีเทาสามารถทำให้เกิดคความกลมกลืนระหว่างสีอื่น ๆ

แนวทางในการใช้สีในการทคแคง

<u>สีของว้ศคคกแคง</u>	<u>สีที่กลมกลืนกับว้ศคคกแคง</u>	<u>สีที่ค้คกันกับว้ศคคกแคง</u>
1. สีเขียวใบไม้	สีเขียวน้ำทะเล, เหลืองมะนาว	สีแคง (แม่สี)

สีของวัสดุตกแต่ง

สีที่กลมกลืนกับวัสดุตกแต่ง

สีที่ตัดกันกับวัสดุตกแต่ง

	หรือ เขียวมะนาว	
2. สีเขียวน้ำทะเล	น้ำเงินทางนํกยูง, เขียวใบไม้	แดงอมส้ม
3. น้ำเงิน	ม่วงคราม, ม่วง	ซีแซค
4. ม่วงแดง	ม่วง, แดงอมน้ำตาล	เหลือง
5. แดงอมน้ำตาล	แดงกุหลาบ, ม่วงแดง	เขียวมะนาว
6. แดงอมส้ม	ส้มเปลวไฟ, แดง	เขียวน้ำทะเล
7. ส้ม	แดงอมส้ม, แซค	สีน้ำเงิน
8. สีแซค	เหลือง, ส้ม	ม่วง
9. เหลือง	เขียวมะนาว, แซค	ม่วงแดง
10. เขียวมะนาว	เขียวใบไม้, เหลือง	น้ำตาลแดง

ได้แก่ความรู้สึ

ที่เกิดขึ้นเมื่อคำมองไปยังแหล่งกำเนิดแสงสีขาวที่ล้อมรอบไปด้วยเพดานสีต่าง ๆ ดังตารางต่อไปนี้

สีของเพดาน	สีที่เกิดขึ้นบนแหล่งกำเนิดแสงสีขาว
แดง	ขาวปนเขียว
เขียว	แดง
น้ำเงิน	เหลืองหรือแซค
เหลือง	ขาวอมฟ้า

ถ้าเพดานประกอบด้วยสีมากกว่า 2 สีขึ้นไป ก็จะมีผลต่อแหล่งกำเนิดแสงด้วยผลที่คล้ายคลึงกัน ซึ่งสีที่เกิดขึ้นนั้นก็ป็นสีตรงกันข้ามกับสีของเพดาน ปฏิริยาต่อต้านเช่นนี้จะถูกเห็นยวนำให้เกิดเฉพาะในบริเวณสีขาวแคบ ๆ ที่ถูกล้อมรอบด้วยสีในเนื้อที่ใหญ่ ๆ ฉะนั้นการทำให้เกิดแสงสีต่าง ๆ จากแสงสีขาวนั้น กระทำได้หลายวิธีคือ

1. การใช้ตัวกลางกรองแสงชนิดต่าง ๆ

เป็นวิธีธรรมดาที่สุดที่จะสร้างแสงสีขาวซึ่งแต่ละชนิดของตัวกลางจะยอมให้ความถี่ของแสงชนิดต่าง ๆ ผ่านไปได้ สีที่ทำให้เกิดสีตามต้องการได้ วัสดุที่ใช้เป็นตัวกลางกรองแสงมีดังนี้ คือ

1.1 GELATINES เป็นวัสดุชนิดที่มีสีให้เลือกมากมาย มีจุด SATURATION สูง

1.2 COLOUR GLASS ตัวกลางกรองแสงชนิดที่เป็นกระจก สามารถให้พื้นที่ผิวเรียบ มีความคงทนถาวรและใช้ชนิดที่ใ้กว้างขวางกว่าการหล่อแบบกลม ให้ขนาดต่าง ๆ กัน สามารถให้แสงสีแดง เขียว ชมพู ฟ้า ซึ่งมีคุณภาพของการกระจายแสงดังนี้ คือ

สีแดง 8 - 17%

สีเขียว 10 - 17%

สีน้ำเงิน 3 - 5%

1.3 SPLIT GLASS ใ้แก่การประกอบกระจกสีหลาย ๆ ชั้น ในรอบโลหะ ซึ่งผลิตให้มีน้ำหนักเบา มีสีให้เลือกมากมาย

1.4 COLOURED PLASTIC พลาสติกสีเหล่านี้ส่วนมากใช้กับหลอดไฟชนิดฟลูออเรสเซนต์ ซึ่งตัวกลางชนิดพลาสติกไม่เหมาะสมที่จะใช้กับหลอดไฟฟ้าชนิดไส้ร้อน เนื่องจากสภาพของพลาสติกที่ไม่สามารถทนความร้อนได้มาก

ถ้าหากเป็นหลอดไฟที่ร้อนมากกว่า 50 วัตต์ เหมาะที่จะใช้ตัวกลางชนิดของเหลวมากกว่าชนิดอื่น

2. ตัวกลางชนิดที่ถึงสะท้อนแสง เป็นตัวกลางชนิดที่ทำหน้าที่สะท้อนและกระจายแสงในขณะเดียวกัน คุณภาพในการกระจายแสงย่อมขึ้นอยู่กับความหนาของตัวกลางถ้าหนามาก การกระจายแสงจะมีคุณภาพค่าและมีคุณภาพในการสะท้อนสูง

3. แผ่นสะท้อนแสง แผ่นสะท้อนแสงสามารถเคลือบผิวและควบคุมแสงที่สะท้อนออกมาได้เช่นกัน ถ้าต้องการแสงสีที่ประกอบด้วยสีเข้ม จำเป็นที่จะต้องบังคับให้แสงที่ต้องการเป็นแสงสะท้อนล้วน ๆ โดยคัดแสงโดยตรงจากแหล่งกำเนิดแสงออกซึ่งอาจใช้เพดานเป็นตัวสะท้อนแสงโดยให้สีของเพดานตามชนิดสีที่ต้องการ

สีสำหรับภายในที่มืดและสว่าง

การจะวางโครงสีสำหรับตกแต่งภายในสถานที่ของอาคารบ้านเรือนนั้น จำเป็นจะต้องคำนึงถึงว่าห้อง ๆ นั้นมีแสงสว่างเข้าไ้มากน้อย เราจำเป็นต้องช่วย ้วยการใช้สีสด ๆ จะช่วยให้ห้องมีชีวิตชีวาขึ้น หากใช้สีทึบ ๆ ก็จะมีคทึบชวนให้ทหดู่ ในขณะที่เกี่ยวกับห้องที่แสงส่องเข้าไ้มืดที่ ถ้าใช้สีสดใสเกินไปก็ไม่เหมาะจะจึงควรใช้ สีที่สด ความสดใสหรือสีที่เป็นกลาง ๆ จะให้ความรู้สึกละมุนละม้ายดีกว่าสีสด ๆ ตัวอย่างภาพเขียนโบราณ เช่น ของอียิปต์ หรือ ภาพเขียนโรมันมีเมืองปอมเปอีล้วน แต่ใช้สีสด ๆ ทั้งนี้ เพราะภาพเขียนเหล่านี้อยู่ในสถานที่ที่มีแสงสว่างเข้าไ้มืดมาก การใช้สีสดใสจึงช่วยให้ภาพเขียนปรากฏเด่นชัดออกมาจากที่สลัว ๆ หากว่าใช้โครงสี ม่น เช่น สีดำหรือสีเทา ย่อมทำให้มืดทึบ ซากชีวิตชีวา ดังนั้นจึงเห็นว่าวางโครงสี สำหรับที่มืดหรือที่สว่างนั้นจำเป็นต้องเลือกสีให้ถูกกาลเทศะด้วย

การใช้สีสดใสในที่ที่มีแสงสว่างน้อยจะช่วยให้ห้องนั้นมีความสว่างพอดี คยามต้องการ เพราะสีของความมืดอันเป็นสีจาง ๆ เข้าไปมีบทบาททำให้สีสด ๆ ลดความสดใสลงไปเอง การวางโครงสีที่สว่างมาก ควรวางโครงสีให้มีความผสม กลมกลืนกันในจุดพอดี เพราะแสงสว่างย่อมไม่ทำให้คุณภาพของสีเสียไปแต่อย่างไ ไร อย่างไรก็ตามการวางโครงสีภายในสถานที่สำหรับอาคารในงาน มหกรรมหรืองานเฉลิมฉลองใด ๆ จะใช้สีฉูดฉาดไ้มืดทึบ เพราะเป็น สถานที่ชั่วคราวผู้คนผ่านไปมาชมเพียงครู่เดียว ย่อมจะไม่รู้สึกระคายคายในสีสดใส แต่อย่างใดกลับจะเป็นผลดีเสียอีก เพราะสีสดใสช่วยกระตุ้นทุกคนให้เกิดความปีติ และเร้าใจให้เกิดความรื่นเริงบันเทิงใจ

ในด้านการตกแต่งภายในกับภายนอกนั้น มีหลักไม่เหมือนกันในค่านของ สีแต่ก็เป็นสิ่งที่จำเป็นต้องทราบถึงอิทธิพลของสีด้วยก็ ทั้งคู่ สำหรับภายนอกอาคาร จะต้องรู้ถึงอำนาจของสีที่แสดงถึงระยะไกลใกล้ไกลอีกด้วย เช่น สีแดง เมื่ออยู่ระยะ พอสมควรก็จะพู่เหมือนพุ่งเด่นออกมา สีน้ำเงินอ่อนหรือเข้มปานกลาง กลับดูเหมือนว่า ถอยห่างออกไป ดังนั้นการออกแบบอาคารจึงจำเป็นต้องถึงอิทธิพลของสีเพราะถ้า วางสีผิดที่อาจเป็นผลทำลายโครงสร้างของสถาปัตยกรรมให้อ่อนไปได้

โครงสีสำหรั้งกลางแจ้ง

โครงสีสำหรั้งอาคารหรือสิ่งทกแต่งกลางแจ้งย้อมมีหลักการตรงกันกับโครงสีภายในสตันที่ในประเทศภาคตะวันออก มักจะใช้สีสกีใสประกัภายนอกอาคารหรือสิ่งท่าง ๆ กั้ง เช่น สดาศัษกรรรมไทย มุงหลังคาคักวยสีเขียว เหลือง แดง และน้ำเงินสกีใส ท้ามกลางแจ้งแดกอันร้อนแรง ซึ่งให้ผลงาน เพราะสีเหล่านี้หากเราใช้สีลคความสกีใสลง เช่น สีเทา

5.4 ระบบท่าง ๆ ที่ใช้ในโรงแรม

ระบบปรับอากาศ

จุดประสงค์ของการปรับอากาศ คือ การทำให้ภาวะอากาศคงที่ที่อุณหภูมิและความชื้นที่ตองการ และให้อากาศสะอาดและกระจายหั่วบริเวณที่ปรับอากาศจึงได้มีการออกแบบ และใช้ระบบการทำความเย็น ระบบการทำความร้อน และระบบถ่ายเท อากาศหลายแบบ หลายชนิด ในปัจจุบันระบบปรับอากาศที่ใช้กันอยู่หั่วไปมีกั้งต่อไปนี้

1. ระบบปรับอากาศหั่วหมด (ALL AIR SYSTEM)
2. ระบบน้ำและอากาศ (WATER-AIR SYSTEM)
3. ระบบน้ำหั่วหมด (ALL WATER SYSTEM)
4. ระบบปรับอากาศแบบหน่วยเดี่ยว (UNITARY AIR CONDITIONER

SYSTEM)

1. ระบบปรับอากาศหั่วหมด แบ่งเป็น 2 ระบบ

1. ระบบทอลมเดี่ยว (SINGLE DUCT SYSTEM) เป็นระบบปรับอากาศที่ใช้กันแพร่หลายมาก อากาศภายนอกและลมกลับผสมกันแล้วถูกปรับให้มีอุณหภูมิและความชื้นต้ามที่ตองการ แล้วส่งผ่านทอลมเข้าไปในหองปรับอากาศ แล้วอากาศส่นหนึ่งจะถูกใช้ไปผ่านครวั หองทำน้ำร้อน หองน้ำและหองส้วมและบางส่วนถูกระบายออกไปภายนอก ผ่านช่องว่างของหน้าต่างและประตู

ข้อได้เปรียบของระบบนี้ก็คือ

- เป็นระบบที่ง่าย สามารถออกแบบติดตั้งใช้งานและบำรุงรักษาได้สะดวกและง่าย

- เป็นระบบที่ต้องลงทุนค่อนข้างต่ำ

ข้อเสียเปรียบของระบบนี้ก็คือ

- เนื่องจากใช้เครื่องปรับอากาศ เครื่องเดียวสำหรับปรับอากาศห้องหลาย ๆ ห้อง ที่มีภาวะความร้อนต่าง ๆ กัน จึงเป็นการยากที่จะควบคุมอุณหภูมิและความชื้นในห้องที่ปรับอากาศเหล่านั้นที่ภาวะที่ต้องการ

- ท่อลมประธาน (MAIN DUCT) มีขนาดใหญ่และกินเนื้อที่มาก ระบบควบคุมเบื้องต้นของระบบท่อลมเดียวอาศัยอุณหภูมิของอากาศที่ผ่านบริเวณของท่อลมประธานในการปรับอัตราการไหลของน้ำเย็น น้ำร้อน หรือไอน้ำไปยังชคท่อ แล้วอุณหภูมิของอากาศที่ออกไป จึงเปลี่ยนระบบแบบนี้เรียกว่าระบบปริมาตรคงที่ อุณหภูมิเปลี่ยนแปลง (CONSTANT VOLUME VARIABLE TEMPERATURE SYSTEM) และเป็นระบบที่ใช้กันแพร่หลายเช่นกัน

การใช้ระบบปรับอากาศแบบนี้กับที่ที่ประกอบด้วย ห้องหลายห้องที่มีภาวะความร้อนต่างกัน จะทำให้ไม่สามารถควบคุมอุณหภูมิ และความชื้นภายในห้องให้เป็นไปตามที่ต้องการทั้งหมด จะควบคุมได้ก็เฉพาะในบริเวณที่สำคัญเท่านั้น การแก้ไขอาจทำได้โดยการใช้เครื่องปรับอากาศส่วนกลางเครื่องเดียวปรับอากาศบริเวณหรือห้องที่มีภาวะความร้อนคล้าย ๆ กัน

พื้นที่ปรับอากาศถูกแบ่งเป็น 2 เขต (ZONE) เขตที่ติดกับผนังคานนอกและเขตที่อยู่ภายใน เขตรอบนอก อาจแบ่งย่อยลงไปอีกโดยจุดสำคัญ (CONDINSE POINTS) บริเวณเหล่านี้ให้ปรับอากาศโดยเครื่องปรับอากาศแยกบริเวณละชุด ระบบนี้เรียกว่า ระบบแบ่งเขตการแบ่งเขตอาจทำได้โดยแบ่งเขตเวลา (TIME ZONE) โดยอาศัยคุณลักษณะในการใช้ห้อง

อีกแบบหนึ่งของการแบ่ง เป็นระบบใช้เครื่อง แต่ละชั้นของอาคาร (EACH FLOOR UNIT SYSTEM) แต่ละชั้นมีภาวะความร้อนต่าง ๆ

กัน และให้มีเครื่องปรับอากาศสำหรับแต่ละชั้นเอง ในระบบที่ใช้เครื่องแต่ละชั้นของอาคารอากาศภายนอกถูกนำเข้ามาให้กับทุก ๆ ชั้นพร้อมกัน และลมกลับจากทุก ๆ ชั้น จะถูกปรับภาวะพร้อมกัน แล้วแยกจ่ายไปยังเครื่องปรับอากาศในแต่ละชั้นก็ได้

ระบบทอลมเดียวอีกระบบ คือ ระบบการให้ความร้อนซ้ำ

(REHEAT SYSTEM) ในระบบนี้ลมจ่ายที่แรกจะมีอุณหภูมิค่าที่ต่ำสุด ลมนี้จะถูกให้ความร้อนซ้ำให้มีอุณหภูมิสอดคล้องกับอุณหภูมิของห้องที่จ่ายลมไป โดยใช้เครื่องให้ความร้อนซ้ำ (REHEATER) ในห้องลมแยก (BRANCH DUCT) เพื่อให้สามารถควบคุมอุณหภูมิในห้องปรับอากาศได้อย่างแม่นยำ ระบบนี้เรียกว่าระบบให้ความร้อนซ้ำปลายทาง (TERMINAL REHEAT SYSTEM) เป็นระบบที่ใช้กันแพร่หลาย ในห้องส่วนตัว ในอาคารสำนักงานใหญ่ ๆ

ระบบทอลมเดียวอีกระบบหนึ่ง คือ ระบบเปลี่ยนปริมาตรลม

(VARIABLE VOLUME SYSTEM) เป็นระบบที่ปริมาตรของการไหลลดลงเมื่อภาวะความร้อนห้องลดลง การเปลี่ยนปริมาตรของการไหลอาศัยอุปกรณ์ปรับลม (DAMPER) หรือเครื่อง (VARIABLE VOLUME UNIT) ซึ่งมีมากมายหลายชนิด ในเครื่องนี้ใช้อุปกรณ์ควบคุมการไหล 2 อย่าง

1. สำหรับเปลี่ยนปริมาตรของการไหล เซอร์โมสแตท

หรืออุปกรณ์ ควบคุมอุณหภูมิ

2. สำหรับให้คงรักษาระดับการจ่ายปริมาตรลมค่าที่ต่ำไว้ การปรับปริมาตรลมที่จะจ่ายออกไป อาศัยความดันของลม กระทำชนมันของอุปกรณ์ปรับ

ปริมาตรคงที่ (CONSTANT VOLUME DEVICE) และโดยแรงสปริง

ปริมาตรที่ทำให้มีการกระจายของลมในห้องที่ปรับอากาศลมพอสมควร ในขณะที่การถ่ายเทอากาศมีน้อยที่สุด ปริมาตรของลมที่จ่ายจะต้องลดน้อยลง เมื่อภาวะความร้อนลดลง และเมื่อปริมาตรลมลดลงต่ำกว่าปริมาตรลมจ่ายค่าที่ต่ำสุด อุณหภูมิของลมที่จ่ายก็จะเปลี่ยน

ในระบบปริมาตรเปลี่ยนแปรนี้ การทำงานของพัดลมจะเปลี่ยนแปลงไปตามการควบคุมความเร็วของพัดลม หรือตามการควบคุมเครื่องช่องพัดลม (SUCTION VANE)

เพื่อให้สัมพันธ์กับปริมาณของลมที่จ่าย ระบบควบคุมความเร็วของพัดลมนี้จะลดกำลังที่จะใช้ขับพัดลมที่ภาวะบางส่วน (PART LOAD)

2. ระบบท่อลมคู่ (DUAL DUCT SYSTEM)

เพื่อแก้ปัญหาข้อบกพร่องของระบบท่อลมเดี่ยว ในระบบนี้อากาศร้อนและอากาศเย็นจะถูกเตรียมแยกจากกัน แล้วผสมกันตามสัดส่วนที่พอเหมาะ ตามภาวะความต้องการของห้องก่อนจ่ายเข้าไปในห้องปรับอากาศ ระบบนี้เรียกว่า ระบบท่อลมคู่ อุปกรณ์ในระบบท่อลมคู่ที่ใช้ผสมอากาศเย็น และอากาศร้อน และควบคุมปริมาณการไหลออกไปนี้เรียกว่า เครื่องผสม (MIXING UNIT) ระบบท่อลมคู่ช่วยให้สามารถควบคุมภาวะแต่ละตำแหน่งได้ดี แต่เป็นระบบที่ต้องใช้ความร้อนมากกว่าและค่าลงทุนครั้งแรกมากกว่าระบบอื่น ระบบท่อลมคู่อาจแบ่งเป็น 2 แบบ คือ แบบปริมาณคงที่ และแบบปริมาณเปลี่ยนแปลง

ระบบท่อลมคู่นั้นมีการปรับปรุงแก้ไข โดยการจัดวางเครื่องทำความเย็นและเครื่องทำความร้อนแบบขนานในเครื่องปรับอากาศ เพื่อให้ลมเย็นและลมร้อนผสมกันโดยเครื่องควบคุมลมให้พอดีกับภาวะความร้อนของแต่ละเขต แล้วจึงจ่ายแยกไปตามเขตต่าง ๆ ระบบนี้เรียกว่า ระบบเครื่องหลายเขต (MULTI ZONE UNIT SYSTEM) เครื่องปรับอากาศนี้เรียกว่า เครื่องหลายเขต (MULTI ZONE UNIT)

3. ระบบน้ำและอากาศ (WATER-AIR SYSTEM)

ระบบการปรับอากาศส่วนกลางในระบบนี้ เครื่องชุกท่อและพัดลมติดตั้งอยู่ในห้องปรับอากาศ น้ำเย็น (ในกรณีทำความเย็น) หรือน้ำร้อน (ในกรณีทำความร้อน) จะถูกจ่ายเข้าไปชุกท่อของเครื่องในขณะเดียวกันกับที่อากาศไหลเข้าไปในเครื่องเพื่อให้เย็นลงหรือร้อนขึ้น แล้วจ่ายเข้าไปในห้องปรับอากาศ สำหรับการถ่ายเทอากาศ อากาศภายนอกที่ถูกทำให้เย็นลงและแห้งลง หรือที่ถูกทำให้ร้อนขึ้น ก็จะถูกจ่ายจากเครื่องปรับอากาศส่วนกลางเข้าไปในห้องปรับอากาศ

น้ำมีค่าความร้อนจำเพาะและน้ำหนักจำเพาะ สูงกว่าอากาศจึงต้องการขนาดที่เล็กกว่า และกำลังที่น้ำมากกว่าในการส่งถ่ายปริมาณความร้อนที่เท่ากัน ฉะนั้นในการปรับภาวะความร้อนจึงต้องการปริมาณ อากาศจากเครื่องปรับอากาศส่วนกลางน้อยลง ทำให้ต้องใช้ที่สำหรับท่อลมน้อยลง ขนาดของเครื่องอากาศส่วนกลางเล็กลงและกำลัง

สำหรับถ่ายเทความร้อนน้อยกว่าในระบบอากาศทั้งหมด

ในระบบนี้ ปริมาณอากาศที่จ่ายให้กับห้อง โดยทั่วไปแล้วจะมีค่าเท่ากับ ปริมาณของอากาศภายนอกสำหรับการถ่ายเทอากาศหรือปริมาณอากาศที่ระบายออกไปภายนอก ถูกทำให้เย็นและแห้ง หรือถูกทำให้ร้อนขึ้น และเป็นส่วนหนึ่งในการทำความเย็นหรือความร้อนในห้อง อากาศส่วนนี้เรียกว่า อากาศเบื้องต้น โดยทั่วไป ความร้อนสัมผัสของห้องส่วนหนึ่งจะถูกแยกออกไปโดยเครื่องปรับอากาศในห้อง

ส่วนประกอบของระบบปรับอากาศแบบนี้ ประกอบด้วย

1. เครื่องปลายทาง (TERMINAL UNIT) ซึ่งจะติดตั้งภายในห้องมี 2 แบบคือ
 - เครื่องชกท่อและพัดลม (FAN COIL UNIT)
 - เครื่องดูดลม (INDUCTION UNIT)

ภายในเครื่อง มีชกท่ออยู่ภายในกล่องเล็ก ๆ น้ำเย็นหรือน้ำร้อนจะไหลภายในชกท่อ ในเครื่องชกท่อ และพัดลม อากาศภายในห้องจะถูกจ่ายผ่านพัดลมที่อยู่ภายในเครื่องใน เครื่องดูดลมอากาศเบื้องต้นที่มีความเร็วสูงถูกดูดผ่านหัวฉีด (NOZZLE) จำนวนมากของเครื่อง ผลจากการดูดของอากาศเบื้องต้น อากาศในห้องจะถูกดูดเข้าไปในเครื่อง ค้ำยและจะถูกทำให้เย็น หรือร้อนโดยชกท่อแล้วหมุนเวียนเข้าไปในห้องปรับอากาศ เครื่องทั้งสองแบบแตกต่างกันในด้านการออกแบบและการทำงานมีข้อดีและข้อเสียด้วยกัน เครื่องทั้งสองแบบสามารถปรับได้ดีมากพอ ๆ กับเครื่องชกท่อ และพัดลมซึ่งมีพัดลมสามารถ

ดูดอากาศภายในห้องได้โดยสะดวกและสามารถจัดจุดปล่อยในอากาศโดยการเพิ่มความดัน สถิตยพัดลมเล็กน้อย และโดยให้อากาศผ่านแผ่นกรองอากาศอย่างง่าย ๆ ที่ติดตั้งอยู่ ทางที่ลมเข้า ความร้อนจากเครื่องสามารถควบคุมได้โดยการปรับรอบของพัดลม การบำรุงรักษาและการตรวจเป็นงานที่ค่อนข้างใช้เวลาเพราะพัดลมมอเตอร์และชิ้นส่วนทางไฟฟ้ามีอยู่ในทุก ๆ เครื่อง

เครื่องดูดลม ต่างจากเครื่องชกท่อและพัดลมตรงที่ไม่มีส่วนที่เคลื่อนไหวและง่ายต่อการบำรุงรักษา เครื่องดูดลม ดูดอากาศจากห้องโดยอาศัยแรงดูดอันเกิดจากกระแสลมที่มีความเร็วสูง ผ่านหัวฉีดเท่านั้น ไม่มีแผ่นกรองอากาศในเครื่อง การปรับอากาศได้กระทำโดยการให้อากาศในห้องที่มีฝุ่นละอองอยู่บนพื้นและกระจายเมื่อผ่านเครื่องเกี่ยวกับ

เครื่องชนิดนี้ ถ้าการออกแบบไม่สมบูรณ์แล้ว จะมีผลให้แรงकुศลคณอยลงไค้มาก

2. ท่อน้ำ ระบบจ่ายน้ำเย็นหรือน้ำร้อนไปสู่ชคทอของ เครื่องชคทอและพิคลม หรือ ของเครื่องकुคลมมี 3 แบบ คือ แบบสองทอ, สามทอ, และสี่ทอ

ระบบที่ไค้แบบสามทอ มีทอส่งน้ำเย็น ทอส่งน้ำร้อน และทอน้ำกลับรวมกัน โดยอาศัย กำลัง 3 ทางในระบบนี้ น้ำเย็นหรือน้ำร้อนจะถูกจ่ายเข้าไปในทอชคทอให้พอเหมาะ กับภาวะค ความร้อนห้อง ทอน้ำกลับพาน้ำเย็นและน้ำร้อนผสมกันออกไป การผสมกัน นี้ทำให้สูญเสียพลังงานไป

ระบบแบบสี่ทอ มีทอส่งน้ำและทอน้ำกลับสำหรับทั้งน้ำเย็นและน้ำร้อน โดยอาศัยกำลัง สามทาง น้ำเย็นหรือน้ำร้อนจะถูกจ่ายเข้าไปในชคทอให้เหมาะสมกับการ เปลี่ยนภาวะ ความร้อนในระบบนี้ จะไม่มีการสูญเสียพลังงานจากการผสมกันของน้ำเย็นและน้ำร้อน และเป็นระบบที่สามารถปรับให้เข้ากับ การเปลี่ยนแปลงภาวะความร้อนใด ๆ

เกี่ยวกับเครื่องकुคลมแบบสองทอ ระบบที่ไค้มีน้ำเย็นส่งเข้าไปในทอ อุณหภูมิของอากาศเบื้องคั้น จะถูกทำให้สูงขึ้น ขณะเมื่ออุณหภูมิภายนอกคต่ำ ทั้งนี้ เพื่อผลิตลมเย็นหรือลมร้อน ระบบเหล่านี้เรียกอ่า ระบบไม่เปลี่ยนสลั้บ

(NON CHANGE OVER SYSTEM) ระบบให้เลือกอีกระบบหนึ่งคือ ระบบเปลี่ยนสลั้บ (CHANGE OVER SYSTEM) ในระบบนี้ที่อุณหภูมิของน้ำเย็นที่ กำหนดคในการทำความเย็นอุณหภูมิของอากาศเบื้องคั้นถูกทำให้สูงขึ้นในขณะที่ภาวะการ ทำความเย็นลดลง เมื่ออากาศรอบ ๆ มีอุณหภูมิ 10 - 15 อากาศเบื้องคั้นจะทำ หน้าที่เป็นอากาศเย็นและในการที่อุณหภูมิภายนอกลดลงน้ำร้อนที่อุณหภูมิสูงกว่าจะไหล ผ่านชคทอ ระบบเปลี่ยนสลั้บใช้อากาศภายนอกเป็นอากาศเย็น ในช่วงระหว่างฤดูกาล ทำไค้ยากกว่าระบบไม่เปลี่ยนสลั้บมาก

ระบบแผงอากาศ (PANEL-AIR SYSTEM)

ตั้งแต่สมัยโรมันโบราณมาแล้ว ไค้มีการใช้ชคทอฝังในพื้นที่ ฝ้าเพดานหรือ ผนังของอาคาร สำหรับการให้ความร้อน น้ำร้อนไหลผ่านชคทอทำให้อุณหภูมิผิวหน้าของ โครงสร้างอากาศสูงขึ้น และให้ความร้อนกับห้อง โดยการแผ่รังสีจากผิวหน้า ห้องระบบ นี้เรียกอ่า การทำความร้อนโดยการแผ่รังสีหรือการทำความร้อนโดยไค้แผ่

(RADIANT HEATING OR PANEL HEATING)

พื้น ฝ้า เพดาน หรือผนัง

ที่มีชดทอผ้งอยู่เรียกว่า แผง (PANEL) จะระบบการทำความเย็นโดยการแผ่รังสี (RADIANT COOLING) หรือการทำความเย็นโดยใช้แผง (PANEL COOLING) มีน้ำเย็นไหลผ่านชดทอในแผง เพื่อกู้เอาความร้อนที่ห้องได้รับการทำความเย็นและทำความร้อนโดยการแผ่รังสี ให้ความสุขสบายกับผู้อยู่อาศัยกว่าระบบลมที่นิยมใช้กัน

ในระบบการทำความเย็น โดยการแผ่รังสี อุณหภูมิของแผงจะต้องสูงกว่าอุณหภูมิของจุดน้ำค้างของอากาศในห้อง $\frac{1}{2}$ เพื่อว่าไอน้ำในอากาศจะได้ไม่ควบแน่นบนผิวของแผง เนื่องภาวะความร้อนสัมผัสของห้องบางส่วนเท่านั้นที่ถูกกูดไป จำต้องจ่ายอากาศที่เย็นและแห้งเข้าไปในห้องเป็นการเพิ่มเติม เพื่อกูดความร้อนสัมผัส ความร้อนแฝงที่เหลือจะทำให้มีการถ่ายเทอากาศระบบนี้เรียกว่าระบบแผงอากาศ

ในระบบการทำความร้อนโดยใช้แผงอากาศอุณหภูมิ ผิวของแผงจะอยู่ระหว่าง 30 - 40 ขึ้นอยู่กับตำแหน่งที่อยู่ และมีอากาศที่มีอุณหภูมิสูงและชื้นส่ง จ่ายเข้าไปในห้องปรับอากาศด้วย

ระบบแผงอากาศดังกล่าวข้างต้นให้ความสบายมากกว่าและต้องการอากาศเบื้องต้นน้อยกว่าจึงใช้เครื่องปรับอากาศ และท่อลมที่เล็กกว่าระบบปรับอากาศอื่น ๆ แต่เนื่องจากต้องมีผิวทอในโครงสร้างของอาคาร ระบบนี้จึงมีข้อเสียหลายอย่าง คือราคาค่าลงทุนค่อนข้างสูง ต้องการเวลาในการทำให้เย็นลง และทำให้ร้อนขึ้นยาวกว่า อาจมีการรั่วไหลของน้ำจากท่อ และยากที่จะซ่อมแซม

3. ระบบน้ำทั้งหมด (ALL WATER SYSTEM)

ระบบน้ำทั้งหมดเป็นระบบที่มีน้ำเย็นไหลผ่านเครื่องชดทอและพัดลมสำหรับการปรับอากาศ (ส่วนระบบน้ำและอากาศใช้อากาศเบื้องต้น)

อากาศสำหรับการถ่ายเทถูกนำเข้ามาจากการรั่วไหลผ่านช่องว่างของประตูหรือหน้าต่าง หรือกูดอากาศภายนอกเข้ามาโดยตรงโดยผ่านช่องในผนังหลังเครื่องชดทอและพัดลม ซึ่งเป็นการถ่ายเทอากาศที่ไม่ดี เพื่อหลีกเลี่ยงความยุ่งยากดังกล่าว ในบางกรณีจึงเอาอากาศเพื่อการถ่ายเทเข้ามาในห้องปรับอากาศผ่านท่อลมเข้ามาโดยตรง เพราะคุณสมบัติในการทำงานของชดทอลมในเครื่องเป่าลม ระบบน้ำทั้งหมดจึงเป็นระบบที่ควบคุมความชื้นได้ไม่ดี ในฤดูร้อนจะลดความชื้นไม่ได้เพียงพอ

ส่วนในฤดูหนาวจะลดความชื้นมากเกินไป

ระบบนี้เหมาะที่จะใช้ในงาน (MOTEL) ที่แบ่งเป็นห้องหลาย ๆ ห้อง และสำนักงานที่มีห้องเล็ก ๆ แม้ว่าค่าลงทุนจะต่ำก็ตาม

4. ระบบเครื่องปรับอากาศแบบหน่วยเดียว (UNITARY AIR CONDITIONER SYSTEM)

ระบบเครื่องปรับอากาศแบบนี้ประกอบด้วย พัดลม ชกท่อ ทำให้อากาศเย็นและเครื่องทำความเย็น อยู่ในเปลือกหุ้มเดียวกัน และมีท่อน้ำและสายไฟฟ้าพร้อมที่จะต่อเข้าใช้งานได้ทันที ระบบเครื่องปรับอากาศนี้แบ่งเป็น 4 ประเภท คือ

- เครื่องปรับอากาศแบบซุก (PACKAGED AIR CONDITIONER)

- เครื่องปรับอากาศแบบติดหน้าต่าง (WINDOW TYPE AIR

CONDITIONER)

- เครื่องปรับอากาศแบบติดข้างหลังคา (ROOF - TOP TYPE AIR

CONDITIONER)

- เครื่องปรับอากาศแบบตั้งพื้น (FLOOR TYPE AIR CONDITIONER)

เครื่องทำความเย็นที่ประกอบอยู่ในเครื่องอาจมีเครื่องควบแน่นระบายความร้อนด้วยน้ำ (WATER COOLED CONDENSER) หรือเครื่องควบแน่นระบายความร้อนด้วยอากาศ (AIR COOLED CONDENSER) ในระบบแยกส่วน (SPLIT TYPE SYSTEM) เครื่องควบแน่นระบายความร้อนด้วยอากาศ จะอยู่แยกจากเครื่องปรับอากาศ โดยมีท่อต่อระหว่างกัน

โดยทั่วไปแล้ว เครื่องปรับอากาศแบบหน่วยเดียวจะประกอบสำเร็จจากโรงงานแล้วส่งมายังที่ติดตั้ง แล้วเดินท่อและสายไฟพร้อมที่จะใช้งานได้และเป็นเครื่องที่นิยมใช้ สำหรับการทำความเย็นเท่านั้น พร้อมด้วยเครื่องทำความร้อนด้วยไฟฟ้า ชกท่อน้ำร้อนและเครื่องทำให้อากาศชื้น ระบบดังกล่าวอาจใช้สำหรับการทำความร้อนด้วยการเปลี่ยนสลับวงจรสารทำความเย็นของเครื่องทำความเย็นให้ทำงานเป็นชั้น ความร้อนแทน

ความสามารถในการทำความเย็นของเครื่องปรับอากาศแต่ละเครื่องอยู่ระหว่างน้อยกว่า 1 ตัน ความเย็นถึงมากกว่า 100 ตัน ความเย็น

การผลิตเครื่องปรับอากาศแบบหน่วยเดี่ยวเกี่ยวข้องทำเป็นจำนวนมากและให้อุปกรณ์และชิ้นส่วนมาตรฐานจึงทำให้ราคาถูก ใช้งานได้ง่ายและบำรุงรักษาง่าย

การปรับความสามารถในการทำความเย็นของเครื่องทำความเย็นแบบนี้ทำเป็นขั้น ๆ จึงไม่สามารถที่จะให้ความเย็น ตามที่ต้องการ เสมอ นั่นคือ เมื่ออุณหภูมิห้องต่ำมาก ๆ หรือเมื่อภาวะความร้อนแฝงสูงมาก

ระบบเครื่องปรับอากาศแบบหน่วยเดี่ยว จึงใช้แพร่หลาย เฉพาะสำหรับบ้านอยู่อาศัย โกดังเก็บสินค้า โรงงาน และอาคารทั่วไปที่ไม่ต้องการควบคุมอุณหภูมิและความชื้นที่ละเอียด และใช้เป็นเครื่องทำงานแทนภายหลังที่ได้หยุดระบบเครื่องปรับอากาศประธานส่วนประกอบเบื้องต้นของระบบปรับอากาศ

ส่วนประกอบที่สำคัญ

1. ระบบผลิตความร้อน (HEAT GENERATING SYSTEMS) เป็นเครื่องจักรทำความเย็น (REFRIGERATING MACHIN) น้ำท่วมเย็น (COOLING TOWER) และหม้อไอน้ำ (BOILER)
 2. ระบบท่อ (PIPING SYSTEM) เป็นท่อที่ ใช้น้ำ ท่อสารทำความเย็นและน้ำมัน
 3. เครื่องปรับอากาศ (AIR CONDITIONER) เป็นเครื่องปรับอากาศ เครื่องปรับอากาศเย็น เครื่องปรับอากาศร้อน และเครื่องทำให้อากาศชื้น
 4. ระบบท่อลม (DUCT SYSTEM) เป็นพัดลมและกระจายลม
- เครื่องปรับอากาศชนิดอื่นมี 3 ชนิด
- ฉีดไอน้ำ (STEAM INJECTION)
 - ฉีดน้ำ (WATER SPRAY)
 - แผงทำความร้อน (HEATED PAN)

ระบบเครื่องปรับอากาศที่ใช้ในโครงการ

เนื่องจากโครงการเริ่มมีการใช้เครื่องปรับอากาศในหลาย ๆ ส่วน ซึ่งแต่ละส่วนจะมีเวลาชวามารถต่างกันออกไป เช่น ในบริเวณห้องพักแขก ซึ่งมีเวลาของ

การใช้เครื่องปรับอากาศขณะเวลา หรือ นานๆ บริเวณ ซึ่งเกิดค่าในการเป็นช่วง
เวลา หรือปีการ ทำงานเป็นครั้ง รว ม่อยครั้งไม่แน่นอน การที่มีลักษณะการ ทำงานกับ
คนละเวลานี้เองทำให้การ จักรระบบการ ปรับอากาศจำเป็นต้องสามารถตอบสนองความ
ต้องการของการใช้ นั้น ๆ ได้ อย่างมีประสิทธิภาพ ระบบที่นิยมคือระบบน้ำ ฟ้า อากาศ
ที่ ใช้ เครื่อง ผลิต สะอาด หรือ เครื่อง ผลิต ม ี ว CENTRAL CHILLED WATER S
SYSTEM เครื่อง ปรับอากาศ WINDOW TYPE ก็สามารถ
ใช้กับห้องพักแขกได้ เพราะสามารถ เปิดแต่ละเครื่อง ได้ต่างเวลากัน แต่อย่างไร
ก็ตาม แม้ว่าการลงทุนเบื้องต้นของเครื่องแบบนี้จะต่ำก็ตาม ก็มีข้อเสียในการบำรุง
รักษาเป็นอันมาก และขนาดของเครื่องก็มีจำกัด ไม่สามารถ ใช้กับเนื้อที่ใหญ่ ๆ ได้ ต้อง
เพิ่มหลาย ๆ เครื่อง นอกเหนือจากนั้นเสียงที่เกิดจากเครื่องก็เป็นข้อเสียที่
สอย สำหรับเป็นห้องพักแขก

- บทที่ 5 การวิเคราะห์โครงการ
- 5.1 การวิเคราะห์ทำเลที่ตั้ง
 - 5.2 การศึกษาสภาพแวดล้อมโครงการ
 - 5.3 การวิเคราะห์พื้นที่ในโครงการ
 - 5.4 การวิเคราะห์พื้นที่ในขอบเขต
 - 5.5 การวิเคราะห์สายงานบริหาร
 - 5.6 การวิเคราะห์ข้อมูลเปรียบเทียบอาคารประเภทเดียวกัน

บทที่ 5
การวิเคราะห์โครงการ

5.1 การวิเคราะห์ทำเลที่ตั้ง

โครงการ THE ROYAL RIVER HOTEL เป็นโครงการใหม่
ตั้งอยู่ริมแม่น้ำเจ้าพระยาเชิงสะพานกรุงธนฯ (ซังฮี้) ฝั่งบางพลัด ทิวอาคารสูง 10 ชั้น
เป็นโครงการโรงแรมชั้นหนึ่งดำเนินการโดย

บริษัท เจ้าพระยาสยาม	เจ้าของโครงการ
บริษัท ซินครอน คอนสตรัคชั่น	สถาปนิก

สถานที่ตั้ง

ทิศเหนือ	บริเวณเขตวัดเทพนารี
ทิศตะวันออก	แม่น้ำเจ้าพระยา
ทิศใต้	ภัตตาคารขนานน้ำ
ทิศตะวันตก	อาคารพาณิชย์

5.2 การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมโครงการ

ลักษณะทางสถาปัตยกรรม

ทิวอาคารมีรูปแบบสถาปัตยกรรมสมัยใหม่ ลักษณะภายนอกมีจุดดึงดูด
ผู้พบเห็นอย่างมาก ทั้งนี้ สามารถมองเห็นทิวอาคารตั้งแค้มป์ฝั่งบางพลัด ริมแม่น้ำ
เจ้าพระยาจากถนนสะพานกรุงธนฯ การจัด เป็นภัตตาคารริมน้ำ
เชื่อมความสัมพันธ์ทิวอาคาร กับสภาพแวดล้อมอย่างดียิ่งพร้อมทั้งการจัดเนื้อที่ใส่อ้อยภายใน
ทิวอาคารให้มีความสะดวกสบายพร้อมทั้ง เช่น มาตรฐานโรงแรมชั้นหนึ่งโดยทั่วไป

ลักษณะค่านสภาพแวดล้อม

โครงการ THE ROYAL RIVER HOTEL มีจุดประสงค์หลักเฉพาะ
ตัวคือการจัดให้เป็นโรงแรมบริการรองรับนักท่องเที่ยวชาวต่างประเทศในการจัดทำ
โรงแรมในลักษณะนี้จำเป็นต้องทาลักษณะหรือจุดเท่าความสนใจให้เกิดแก่นักท่องเที่ยว
ฉะนั้นจากทำเลที่ตั้งบริเวณริมแม่น้ำเจ้าพระยาจึงถูกเป็นจุดทำเลที่ตั้งที่เหมาะสมสำหรับ
โครงการ ค่านสภาพแวดล้อมของโครงการนั้น จะเห็นได้ว่าจะมีความพร้อมทุกด้านจากจุด
ประสงค์ของโครงการ การเดินทางและระบบจราจรมีความสะดวกสบายทั้งทางบกและ
ทางน้ำ โดยเฉพาะการเดินทางโดยทางน้ำนั้นจะมีจุดของสถานที่สำคัญ ทางด้านธุรกิจและ
สถานที่สำคัญ ๆ ตลอดจนน้ำเจ้าพระยาอีกทั้งที่ตั้งทางทิศตะวันออก ถ้าเดินทางมาจากถนน
ราชวิถีมุ่งตรงสู่สะพานกระชานฯ จะเป็นสถานที่ตั้งของพระบรมมหาราชวังของพระมหากษัตริย์
สวสัศวักุสิต (เขาคิน) สถานที่สำคัญของส่วนราชการต่าง ๆ บริเวณด้านทางเข้าของตัวโครงการ
คือ ถนนจรัลสนิทวงศ์ เป็นถนนรูปเปอร์โธเวย์แอนด์ กว้างขวางและยังนำสู่ถนนสายธุรกิจอื่นๆ
อีกด้วย บริเวณทางทิศเหนือจรดพื้นที่เขตกองวัคเทพนารีและบริเวณบ้านเรือนริมน้ำ ถ้าหาก
มองจากตัวอาคารส่วนห้องพัก จะสามารถมองเห็นลักษณะความเป็นอยู่ของชุมชนในท้องถิ่นการ
ดำเนินชีวิต วัฒนธรรม ประเพณีต่าง ๆ พร้อมทั้งการประกอบพิธีกรรมทางศาสนาในบริเวณวัค
เทพลีลาอีกด้วย

จากลักษณะค่านสภาพแวดล้อมของโครงการ จะสามารถเห็นถึงความพร้อมเพียง
และได้ว่ามีสมบูรณ์ทั้งค่านสภาพแวดล้อมที่จะเสนอให้นักท่องเที่ยวทั้งชาวต่างประเทศและชาว
ไทยที่เข้ารับบริการในโรงแรม ตามโครงการที่โครงการเสนอความเป็นเอกลักษณ์ของประเทศไทย

5.3 การวิเคราะห์พื้นที่ในโครงการ

ลักษณะพื้นที่ภายในข้อบเขคโครงการ

๓๓๓๓๓โครงการ THE ROYAL RIVER HOTEL

สูง 10 ชั้น

มีห้องพัก 314 ห้อง จัดเนื้อที่ใช้สอยภายในตามระบบมาตรฐานของโรงแรมชั้น 1
สามารถแจกแจงลักษณะได้ดังนี้

ชั้นที่ 1 ประกอบด้วย

- RECEPTION HALL & FOYER
- RESTAURANT
- COFFEE SHOP
- MAIN KITCHEN
- TERRACE RESTAURANT
- FUNCTION ROOM

ชั้นที่ 2 ประกอบด้วย

- LOBBY HALL
- LOBBY LOUNGE
- OFFICE EXCLUSIVE
- SHOPPING MALL
- DISCO THEQUE

ชั้นที่ 3 ประกอบด้วย

- SINGLE BED ROOM
- DOUBLE BED ROOM
- DELUXE SUITE
- PRESIDENT SUITE
- POOL TERRACE
- PARKING CAR

ชั้นที่ 4 - 9 เป็นส่วนห้องพัก

- SINGLE BED ROOM
- DOUBLE BED ROOM
- DELUXE SUITE
- PRESIDENT SUITE

5.4 การวิเคราะห์พื้นที่ในขอบเขต

การวิเคราะห์พื้นที่ชั้น 1

ส่วนที่ทำการวิเคราะห์

- RECEPTION & FOYER
- COFFEE
- RESTAURANT
- TERRACE RESTAUBANT

RECEPTION HALL & FOYER

(โถงต้อนรับและส่วนพักคอย)

ก. ลักษณะโดยทั่วไป

RECEPTION & FOYER เป็นโถงต้อนรับ และส่วน
พักคอยของแขกผู้เข้ามาใช้บริการในช่วง หรือมาใช้บริการ
อื่น ๆ ของโรงแรม โดยอาจมีโต๊ะจุดประสงค์มาเข้าพักบริเวณเป็นโถงส่วนต้อนรับ
ส่วนแรกที่ใช้บริการได้พบเห็น เป็นส่วนพักหรือรอคอยลักษณะของโถงต้อนรับ มีบริเวณ
กว้างและน่าดูส่วน

ข. การวิเคราะห์พื้นที่

ที่ตั้ง

RECEPTION & FOYER

อยู่ชั้นแรกด้านหน้าของตัวอาคาร

สภาพแวดล้อม

ตรงกับบริเวณทางเข้าด้านหน้า เป็นส่วนต้อนรับและพักคอยผู้ห้อง
FUNCTION ROOM (จัดเลี้ยง, ประชุมสัมมนา) และส่วนอื่น ๆ ด้าน
ข้างทั้งสองด้าน เป็นบริเวณภายนอก และ

เนื้อที่

420 ตารางเมตร

เวลา

10.00 น. - 0.01 น. เวลา 16 ชั่วโมง

ผู้ใช้พื้นที่

ผู้บริหาร

พนักงานต้อนรับ

พนักงานที่คิกคอสืบตาม

พนักงานบริการจัดเลี้ยง

ผู้ใช้บริการ

ลูกค้าคิกคอสืบ

ลูกค้าบริการอื่น ๆ ภายในโรงแรม

พฤติกรรมผู้ใช้พื้นที่

บริเวณ RECEPTION & FOYER คือส่วนต้อนรับสำหรับแขกผู้มา
ติดต่อในส่วนอื่น ๆ ของโรงแรม แขกที่มาใช้บริการจะมากติดต่อกับส่วน COUNTER RECEPTION
เพื่อสอบถาม หรือผู้ที่มางานประชุมสัมมนา, งานเลี้ยงจะพักคอยในส่วน ซึ่งจะจัดให้บริการ
กับแขก แขกผู้มาใช้บริการอาจมาคนเดียวหรือเป็นกลุ่ม 4 - 5 คน เพื่อมางานเลี้ยง

สรุป

บรรยากาศของบริเวณนี้ เป็นลักษณะที่มีคนพลุกพล่านเพราะเป็นบริเวณที่จะ
นำไปสู่ส่วนอื่น ๆ และเป็นบริเวณพักคอยสำหรับผู้มางานเลี้ยง

ข้อเสนอแนะ

เนื่องจากบริเวณนี้เป็นส่วนที่มีแขกที่มาใช้บริการอื่น ๆ ของโรงแรมมากและ
เป็นส่วนแรกที่ผู้มาใช้บริการจะพบเห็น ในการออกแบบตกแต่งควรมีลักษณะเปิดเผยต้อนรับ
และเชื้อเชิญ เพื่อผู้มาพบเห็นเกิดความประทับใจและรู้สึกอบอุ่นในการมาใช้บริการภายใน
โรงแรม

RESTAURANT

(ภัตตาคาร)

ก. ลักษณะโดยทั่วไป

ภัตตาคาร เป็นส่วนบริการทางด้านการรับประทานอาหาร โดยเฉพาะอาหาร
เนื้อหลัก ในส่วนบริการภัตตาคารนั้น นอกจากแขกผู้มาใช้บริการห้องพักได้ใช้บริการแล้ว
แขกข้างนอกที่ต่องการมาใช้บริการที่ภัตตาคารหรือแขกที่มาใช้บริการในส่วนอื่น ๆ ยัง
สามารถมาใช้ได้คืออีกครั้ย ภัตตาคารภายในโครงการนี้บริการทั้งอาหารไทย และอาหาร

กค

ข. การวิเคราะห์พื้นที่

ที่ตั้ง

ภัตตาคาร อยู่ภายใน ส่วนออกของตัวอาคาร ทางริมฝั่งแม่น้ำเจ้าพระยา
ชั้นแรกสามารถมาได้โดยลิฟท์จากส่วน LOBBY หรือจะมาโยการลงบันได
จากส่วน LOBBY

สภาพแวดล้อม

ติดกับส่วน TERRACE ซึ่งเป็นบริเวณจัด TERRACE RESTAURANT
บริเวณริมแม่น้ำ สามารถมองเห็นลำน้ำเจ้าพระยาจากภายในภัตตาคารด้านข้างเป็น
COFFEE SHOP นอกจากการเดินทางมาโดยลิฟท์หรือบันไดจากส่วน
LOBBY แล้วยังสามารถมาจากส่วน RECEPTION & FOYER
โดยทาง SUB ENTRY

เนื้อที่

688 ตารางเมตร

เวลา

6.00 น. - 1.00 น. รวม 19 ชั่วโมง

ผู้ใช้พื้นที่

ผู้ให้บริการ

พนักงานต้อนรับ

พนักงานเก็บเงิน

พนักงานเสิร์ฟ

ผู้ให้บริการ

แขกผู้มาพักในโรงแรม

พฤติกรรมผู้ใช้พื้นที่

ผู้ที่มาใช้บริการ เป็นผู้ที่ต้องการมารับประทานอาหารเป็นหลักทั้งมือเที่ยงจนถึงมือค่ำ เพราะภัตตาคารเป็นบริการจนถึง 1.00 น. ของวันใหม่ โดยมีพนักงาน

ให้บริการตามหน้าที่ ผู้ที่ให้บริการภัตตาคารมีทั้งแขกที่มาพักและบุคคลภายนอกซึ่งมารับประทานอาหารใช้เวลาในการรับบริการนานพอสมควร

สรุป

ภัตตาคารอยู่บริเวณชั้นแรกริมหน้าของตัวอาคาร ผู้ที่รับประทานอาหารสามารถชมทิวทัศน์ของลำน้ำเจ้าพระยาได้ ทั้งในเวลากลางวันและกลางคืน ส่วนนี้จึงเป็นส่วนสำคัญของโครงการที่จะเป็นจุดดึงดูดสำหรับผู้มาใช้บริการบรรยากาศของภายในภัตตาคารมีลักษณะสบายและมีรสนิยม

ขอเสนอแนะ

ภัตตาคารตั้งอยู่ในบริเวณที่มีความเหมาะสมภายในตัวอาคารที่มีการเสนอขาย บริการทางค่านอาหาร ผู้ที่มาให้บริการนอกจากจะมารับประทานอาหารเป็นหลักแล้ว ยังต้องการให้บรรยากาศทั้งภายนอกตัวอาคาร และภายในที่จะมารับบริการ การออกแบบตกแต่ง ควรใส่บรรยากาศสภาพแวดล้อมภายในให้มีความสัมพันธ์กับภายนอกมากที่สุด เพื่อให้ผู้รับบริการมีความคล้อยตามกับบรรยากาศในภัตตาคารที่ถึงสภาพแวดล้อม เข้าใจของพร้อมทั้งเน้นถึงความหรูหราที่ควรมีภายในสถานที่

ก. ลักษณะโดยทั่วไป

เป็นภัตตาคารริมน้ำที่ให้บริการทางค่านอาหารนอกเหนือจากภัตตาคาร
ภายนอกอาคาร เพราะโครงการเป็นอาคารตั้งบนริมฝั่งแม่น้ำจุดสำคัญของโครงการ
คือ ทิวทัศน์ริมน้ำที่ได้บรรยากาศและหน่วยงานการเปิดบริการภัตตาคารในจุดนี้เป็นเรื่อง
ที่ตรงกับจุดประสงค์โครงการ เป็นส่วนบริการภายนอกตัวอาคารบน

ข. การวิเคราะห์พื้นที่

ที่ตั้ง

บริเวณริมน้ำชั้นแรกนอกอาคาร ทางทิศตะวันออกของอาคาร

สภาพแวดล้อม

เป็นส่วนต่อจากส่วนภัตตาคารและ COFFEE SHOP ภายใน
สามารถมาจากส่วน LOBBY โดยตรงทางบันได ทางเหนือและตะวันออก
เป็นลานน้ำเจ้าพระยาบ้านเรือนริมน้ำทางทิศใต้ เป็นสะพานกรุงเทพฯ บ้านเรือนริมน้ำ,
มุมมองจากบริเวณ TERRACE RESTAURANT สามารถสร้างบรรยากาศและความประทับใจได้

เนื้อที่

706 ตารางเมตร

เวลา

11.00 น. (เช้า) - 11.00 น. (กลางคืน) รวม 12 ชั่วโมง

ผู้ใช้พื้นที่

ผู้ให้บริการ

พนักงานต้อนรับ

พนักงานเก็บเงิน

พนักงานเสิร์ฟ

ผู้ใช้บริการ

แขกผู้มาพักในโรงแรม

บุคคลภายนอกที่มาใช้บริการ

พฤติกรรมผู้ใช้พื้นที่

แขกผู้มาเข้าพักภายในภัตตาคารริมน้ำ มีทั้งผู้ที่พักอยู่และบุคคลภายนอก ความต้องการ คือ การมารับประทานอาหารที่ได้บรรยากาศธรรมชาติจากริมฝั่งน้ำ ผู้ที่มาใช้บริการจะเลือกบริเวณที่นั่งที่ดูพอใจ และสั่งอาหารหรือเครื่องดื่มกับพนักงาน พนักงานจะให้บริการและคอยเช็คความเรียบร้อยกับโต๊ะที่รับผิดชอบ

สรุป

การให้บริการในส่วนภัตตาคารริมน้ำทางด้านอาหารและเครื่องดื่มผู้ที่มาใช้บริการส่วนนี้ต้องการรับประทานอาหารพร้อมกับชมทิวทัศน์ ในเวลากลางวันและกลางคืนซึ่งจะมีบรรยากาศที่แตกต่างกันเล็กน้อย จุดบริการจุดนี้เป็นส่วนสำคัญอีกที่หนึ่งของโครงการ บริเวณนี้จึงควรมีความพิถีพิถันในการสร้างบรรยากาศให้กลมกลืนกับสภาพแวดล้อมให้ผู้ที่มาใช้บริการมีความรู้สึกสบายและเป็นส่วนตัว

ข้อเสนอแนะ

การให้บริการในส่วนนี้มีความสำคัญที่เกี่ยวกับภัตตาคารภายในอาคาร

นอกจากให้บริการที่มีอยู่ตามธรรมชาติแล้วต้องสร้างจุดประทับใจส่วนเฉพาะของโครงการ เพื่อความเป็นเอกลักษณ์ ทั้งนี้การออกแบบแต่งจึงมิได้เสนอแต่เพียงบรรยากาศของสภาพแวดล้อม เท่านั้นเสนอความเด่นเฉพาะตัวให้กับผู้มาใช้บริการรู้สึกประทับใจและคุ้มค่ากับการได้ใช้บริการ

COFFEE SHOP

ก. ลักษณะโดยทั่วไป

บริการอาหารว่างหรืออาหารตามเมนู และอาหารจากส่วนที่โชว์ในตู้กระจก พร้อมทั้งบริการเครื่องดื่ม บริการ COFFEE SHOP เพื่อเป็นที่พักผ่อน บางครั้งอาจเป็นที่นัดพบ พบปะสังสรรค์ COFFEE SHOP อยู่คนละคานกับภัตตาคาร และสามารถมองเห็นทิวทัศน์ของลำน้ำเจ้าพระยาได้ บริเวณ จึงเป็นจุดพักผ่อนที่น่าสนใจของโครงการอีกส่วนหนึ่ง

ข. การวิเคราะห์พื้นที่

ที่ตั้ง

COFFEE SHOP

ตั้งอยู่บริเวณริมน้ำตรงข้ามกับภัตตาคารชั้นแรก

สภาพแวดล้อม

อยู่บริเวณเดียวกับภัตตาคารคนละคานสามารถมาจากส่วน LOBBY โดยทางลิฟท์และบันไดคานริมน้ำ มาจากส่วน RECEPTION & FOYER และส่วน FUNCTION ROOM

เนื้อที่

เวลา

6.00 น. (เช้า) - 1.00 น. (กลางคืน) รวม 19 ชั่วโมง

ผู้ที่ใช้พื้นที่

ผู้ให้บริการ

พนักงานเก็บเงิน CASHIER

พนักงานเสิร์ฟ SERVICE BOY / GIRL

บาร์เทนเดอร์ BARTENDER

ผู้ใช้บริการ

แขกผู้มาพักในโรงแรม

บุคคลภายนอกที่มาใช้บริการ

พฤติกรรมผู้ใช้พื้นที่

ผู้ที่มาใช้บริการภายใน COFFEE SHOP เพื่อมาพักผ่อนรับประทานของว่าง เครื่องดื่มเบา ๆ หรือสั่งอาหารตามเมนูพนักงานจะต้อนรับให้บริการตามที่แขกผู้ให้บริการต้องการและคอยดูแลให้ความสะดวกจนแขกเช็คบิลออกไป

สรุป

COFFEE SHOP ให้บริการที่ต่างจากภัตตาคารเล็กน้อยผู้ที่มาใช้บริการมิได้เจาะจงมากินอาหารมื้อหลัก ๆ โดยเฉพาะบางครั้งเป็นสถานที่นัดพบหรือพบปะทั้งแขกที่มาพักและบุคคลภายนอกที่มาใช้บริการ ลักษณะของ COFFEE SHOP เป็นในลักษณะที่มีความเป็นกันเอง เป็นสัปดาห์และอบอุ่น

ข้อเสนอแนะ

COFFEE SHOP อยู่ในบริเวณใกล้เคียงกับภัตตาคารในบางโอกาส

เมื่อแขกรับประทานอาหารจากภัตตาคารแล้วอาจมาใช้บริการใน
ห้องสำหรับการออกแบบตกแต่งในบริเวณนำบรรยากาศที่เป็นกันเองมาใช้ในการตกแต่ง
พร้อมทั้งถึงสภาพแวดล้อมเข้ามามีส่วนด้วย

การวิเคราะห์พื้นที่ ชั้นที่ 2

ส่วนที่ทำการวิเคราะห์

- LOBBY HALL
- LOBBY COUNGE

LOBBY HALL

(โถงต้อนรับ)

ก. ลักษณะโดยทั่วไป

LOBBY HALL เป็นส่วนสำคัญที่สุดส่วนหนึ่งของโรงแรมเพราะ
LOBBY เป็นจุดศูนย์กลางของโรงแรม เป็นส่วนเชื่อมโยงและแจกจ่ายไปยัง
จุดอื่น ๆ ภายในอาคาร เป็นที่ติดต่อสอบถามที่พักคอยของแขก ซึ่ง LOBBY แยกต่าง
จาก RECEPTION & FOYER เพราะส่วน LOBBY เป็น
จุดพักคอยสิ่งของห้องพักเป็นที่สื่อสารต่าง ๆ ส่วนบริเวณ RECEPTION HALL นั้น
เป็นจุดต้อนรับผู้มาใช้บริการอื่น ๆ ภายในอาคาร FOYER เป็นส่วนพักคอยสำหรับ
ผู้มาใช้บริการ เช่นมาในงานจัดเลี้ยง ประชุมสัมมนา การให้มีบริเวณนี้ ในโครงการเพราะ
เพื่อช่วยลดจำนวนคนที่จะมาพักคอยในส่วน LOBBY ซึ่งบางครั้งแขกผู้มาใช้
บริการห้องพัก มีจำนวนมากในบริเวณ LOBBY เป็นการจุกจิกส่วนในบริเวณทั้งสอง
ให้มีความเหมาะสม

ข. การวิเคราะห์พื้นที่

๗๕
ทศก

LOBBY HALL

อยู่บริเวณชั้นสองคานตะวันตกวันออก Grimná ของ

ตัวอาคาร

สภาพแวดล้อม

จากส่วน LOBBY HALL ซึ่งอยู่ในชั้นสองของอาคารสามารถมองเห็น
ทิวทัศน์ริมน้ำโขงชัดเจน และอยู่ในมุมมองที่เหมาะสม สามารถมองเห็นลำน้ำจนถึงบริเวณ
โค้งของแม่น้ำ (ทางไปเมืองนนท์) และสะพานกรุงเทพฯ ในส่วน LOBBY HALL
จัดส่วน LOBBY LOUNGE ใช้ใกล้เคียงกัน

เนื้อที่

590 ตารางเมตร

เวลา

ตลอด 24 ชั่วโมง

ผู้ใช้พื้นที่

ผู้ใช้บริการ

พนักงานต้อนรับ

พนักงานคิกคอสส์อบตาม

พนักงานประชาสัมพันธ์

พนักงานทำบัญชี - เก็บเงิน

พนักงานทะเบียน

พนักงานจองห้องพัก

ผู้ใช้บริการ

แขกผู้มาพักในโรงแรม

ผู้มาใช้บริการอื่น ๆ

ผู้มาคิกคอส

พฤติกรรมผู้ใช้พื้นที่

ผู้ที่มาพักในโรงแรมจะเข้ามาในบริเวณ LOBBY เพื่อ
จะติดต่อสิ่งของห้องพัก และลงทะเบียนที่ FRONT DESK ซึ่งเป็นที่
ลงรายชื่อกับและได้รับกุญแจห้องจากนั้น BELL BOY จะช่วยนำกระเป๋าสัมภาระ
ไปส่งจนถึงห้องพัก ในบางครั้งแขกผู้มาพักอาจจะนั่งพักในบริเวณ LOBBY ก่อน
นอกจากนั้น อาจมีกิจกรรมอื่น ๆ เช่นการฝากของมีค่าที่ส่วน STAFF DEPOSIT
แลกเปลี่ยนที่ EXCHANGE และใช้บริการไปรษณีย์ที่ POST OFFICE

สรุป

LOBBY HALL เป็นจุดศูนย์กลางที่มีความสำคัญอันดับแรก
ของโรงแรม ลักษณะมีความเคลื่อนไหวพลุกพล่านและเป็นส่วนที่จะนำสู่จุดอื่นของโรงแรม

ข้อเสนอแนะ

การจัดออกแบบตกแต่ง LOBBY เป็นตามลักษณะบรรยากาศของ
โครงการ มีความเป็นเอกลักษณ์เฉพาะตัวเป็นส่วนที่มีความทรูทร่าประทับใจ

LOBBY LOUNGE

ก. ลักษณะโดยทั่วไป

เป็นบริเวณที่ติดต่อกันใกล้เคียงกับ LOBBY เป็นส่วนที่มีการให้บริการ
บริการเครื่องดื่มอาหารเบา ๆ อาจจัดให้เป็นบริเวณเขียนจดหมาย กรอกแบบฟอร์ม
วาง ๆ มีการจัดบริเวณเล่นดนตรีเพื่อเพิ่มบรรยากาศ ส่วนมากเป็นเปียโน การจัดบริเวณ
LOBBY LOUNGE นอกจากให้เป็นมุมพักผ่อนของผู้ใช้บริการ ยังเป็นการถ่ายเท
แขกจากส่วน LOBBY HALL อีกด้วย

ข. การวิเคราะห์พื้นที่

ที่ตั้ง

LOBBY LOUNGE อยู่บริเวณชั้นสองริมหน้าของอาคารเป็นส่วน
ติดต่อกับ LOBBY

สภาพแวดล้อม

ลักษณะ LOBBY LOUNGE ใกล้เคียงกับ LOBBY จึงสามารถ
มองเห็นแม่น้ำอย่างชัดเจน บรรยากาศที่ได้มีความสบายพร้อมทั้งแสดงถึงความหรูหรา
ของสถานที่

เนื้อที่

326 ตารางเมตร

เวลา

ตลอด 24 ชั่วโมง

ผู้ใช้พื้นที่

ผู้ให้บริการ

พนักงานเก็บเงิน

พนักงานเสิร์ฟ

บาร์เทนเดอร์

ผู้ใช้บริการ

แขกผู้มาพักในโรงแรม

บุคคลนอกพื้นที่มาใช้บริการ

พฤติกรรมผู้ใช้พื้นที่

ผู้ที่จะใช้บริเวณ LOBBY LOUNGE เพื่อนั่งพักผ่อนหรือพบปะพูดคุย
ติดต่อกิจธุระหรือนักพบจะเลือกบริเวณที่นั่งตามต้องการสั่งอาหารหรือเครื่องดื่มเบาๆ
ในบางครั้งแขกผู้ใช้บริการอาจมีกิจกรรมอื่น เช่น นั่งเขียนจดหมาย กรอกข้อความ
พนักงานนำเครื่องดื่มหรืออาหารมาบริการ

สรุป

LOBBY LOUNGE เป็นส่วนที่ถ่ายเทแขกจากบริเวณ
โดยเพิ่มบริการอาหารและเครื่องดื่มเบา ๆ

ข้อเสนอแนะ

บรรยากาศของ LOBBY LOUNGE มีความเป็นส่วนตัวมากกว่า
เล็กน้อย การตกแต่งมีความแตกต่างจากส่วนของ LOBBY เพื่อบอกลักษณะ

การวิเคราะห์พื้นที่ ชั้นที่ 3

ส่วนที่ทำการวิเคราะห์

ก. GUEST ROOM

GUEST ROOM

(ส่วนห้องพัก)

ก. ลักษณะโดยทั่วไป

GUEST ROOM

(เป็นส่วนที่บริการห้องพักสำหรับแขกที่มา
รับบริการห้องพักเป็นจุดประสงค์หลักของธุรกิจโรงแรมที่เปิดให้บริการ

ห้องพักภายในโครงการสามารถแบ่งเป็น

1. ห้องเดี่ยว
2. ห้องซุท

1. ห้องเดี่ยว ลักษณะเป็นห้องพักบริการสำหรับแขก สามารถแบ่งเป็น

1.1 SINGLE BED ROOM

ห้องพักมาตรฐาน สำหรับผู้ที่มาพักคนเดียวบริการเตียงเดี่ยวมีห้องน้ำบริการภายในห้อง ราคาห้องไม่แพงเท่าห้องพักในลักษณะอื่น

1.2 DOUBLE BED ROOM

ห้องพักลักษณะบริการเตียงคู่ และเดี่ยว สำหรับผู้ที่มาพัก 2 คน บริการ เตียงเดี่ยว 2 เตียง เตียงเดี่ยว 1 เตียง ขนาดนอนได้ 2 คน ราคาห้องพักแพงกว่า

2. ห้องซุท ลักษณะเป็นห้องพักบริการที่มีส่วนอำนวยความสะดวกครบครัน มีความพิเศษมากกว่า ห้องเดี่ยว

2.1 DELUXE SUITE

ห้องซุท DELUXE SUITE เป็นห้องซุทซึ่งให้บริการสำหรับแบบที่ต้องการความเป็นพิเศษส่วนตัว แยกอาจมาพักคนเดียวหรือ 2 คน ขึ้นไป ภายในบริการครบครันโดยจัดเป็นส่วนรับแขก รับประทานอาหาร นั่งเล่นให้บริการทีวี, วิทยุ, เครื่องเสียง, ตู้เย็น ฯลฯ การจัดตกแต่งมีความสวยงาม และราคาห้องแพงกว่าห้องธรรมดา

2.2 PRESIDENT SUITE

ห้องซุท PRESIDENT SUITE

เป็นห้องซุทให้บริการสำหรับแขกพิเศษ แยกสำคัญ ที่เดินทางมาห้องเดี่ยวหรือแขกที่มีความหรูหราเป็นพิเศษ ราคาห้องแพงกว่าห้องพักลักษณะอื่น

เป็นห้องซุทพิเศษ บริการห้องพัก 1 - 3 ห้อง ภายในซุท

ข. การวิเคราะห์พื้นที่

ห้อง

SINGLE BED ROOM	ชั้น 3, 4-9
DOUBLE BED ROOM	ชั้น 3, 4-9
DELUXE SUITE.	ชั้น 3, 4-9
PRESIDENT SUITE	ชั้น 3, 4-9

เนื้อที่

- SINGLE BED ROOM
ขนาดห้อง 5.00 + 8.00 40. ตารางเมตร จำนวน

326 ห้อง

- DOUBLE BED ROOM
ขนาดห้อง 6.00 + 8.00 และ 7.00 + 9.00

48 และ 49 ตารางเมตร จำนวน 36 ห้อง

- DELUXE SUITE
169.00 ตารางเมตร จำนวน 7 ห้อง
- PRESIDENT SUITE จำนวน 7 ห้อง
 - ห้องชุด 1 ห้องพัก 312.04 ตารางเมตร
 - 2 ห้องพัก 312.52 ตารางเมตร
 - 3 ห้องพัก 313.00 ตารางเมตร

ผู้เข้าพัก

ผู้ให้บริการ

พนักงานดูแลห้อง

พนักงานบริการ

พนักงานเสิร์ฟอาหาร

5.5 การวิเคราะห์สายงานบริหาร

ฝ่ายหรือแผนกที่สำคัญของโรงแรมแบ่งได้ 6 ฝ่ายหรือแผนก

1. ฝ่ายบัญชี (ACCOUNTING DEPARTMENT)
2. ฝ่ายห้องพัก (ROOMS DIVISION)
3. ฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม (FOOD AND BEVERAGE DEPARTMENT)
4. ฝ่ายขาย (SALES DEPARTMENT)
5. ฝ่ายบุคคล (PERSONNEL DEPARTMENT)
6. ฝ่ายช่าง (ENGINEERING DEPARTMENT)

นอกจากนี้ยังมีแผนกอื่น ๆ คือ

แผนกประชาสัมพันธ์ (PUBLIC RELATIONS DEPARTMENT)

แผนกจัดซื้อ (PURCHASING DEPARTMENT)

แผนกวิจัยการปฏิบัติงาน (OPERATION ANALYSIS)

ตำแหน่งบุคคลที่ทำงานในแผนกต่าง ๆ ในโรงแรม

คณะกรรมการบริหารงานในโรงแรมประกอบด้วย

- ผู้จัดการใหญ่
- เลขานุการผู้จัดการใหญ่
- ผู้ช่วยผู้จัดการใหญ่

1. ฝ่ายบัญชี (ACCOUNTING DEPARTMENT)

- ผู้จัดการฝ่ายบัญชี
- พนักงานบัญชี
- หัวหน้าฝ่ายการเงิน
- พนักงานฝ่ายการเงิน, ฝ่ายบิลล์, ฝ่ายตรวจสอบ

2. ฝ่ายห้องพัก (ROOMS DIVISION)

- ผู้จัดการฝ่ายห้องพัก
- ผู้ช่วยผู้จัดการ
- ผู้จัดการแผนกส่วนหน้า
- หัวหน้าแผนกแม่บ้าน

3. ฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม (FOOD AND BEVERAGE DEPARTMENT)

- ผู้จัดการฝ่าย
- ผู้ช่วยผู้จัดการ
- ผู้จัดการแผนกจัดเลี้ยง :
- ผู้จัดการแผนกภัตตาคาร
- ผู้จัดการคอฟฟี่ชอป
- ผู้จัดการบาร์
- หัวหน้าพอร์คิว
- หัวหน้าสจ๊วต

4. ฝ่ายขาย (SALES DEPARTMENT)

- ผู้จัดการฝ่ายขาย
- ผู้ช่วยผู้จัดการ
- พนักงานฝ่ายขาย

5. ฝ่ายบุคคล (PERSONNEL DEPARTMENT)

- ผู้จัดการฝ่ายบุคคล
- ผู้ช่วยผู้จัดการ
- พนักงานฝ่ายบุคคล
- หัวหน้ารักษาความปลอดภัย
- พยาบาล
- พนักงานขับรถ

6. ฝ่ายช่าง (ENGINEERING DEPARTMENT)

- หัวหน้าฝ่ายช่าง
- ช่างซ่อมบำรุง
- ช่างไฟฟ้า
- ช่างเครื่องปรับอากาศ
- ช่างประปา

7. แผนกประชาสัมพันธ์ (PUBLIC RELATIONS DEPARTMENT)

- หัวหน้าประชาสัมพันธ์
- พนักงานประชาสัมพันธ์
- ช่างภาพประจำแผนก

8. แผนกจัดซื้อ (PURCHASING MANAGER)

- ผู้จัดการแผนกจัดซื้อ
- หัวหน้าฝ่ายจัดหาและพัสดุ
- พนักงานฝ่ายจัดหาและพัสดุ

9. แผนกวิจัยและปฏิบัติงาน (OPERATION ANALYSIS)

- ผู้จัดการทั่วไป

5.6 การวิเคราะห์พื้นที่ภายในโครงการ

พื้นที่ทั้งหมดของโครงการ	เนื้อที่เป็น	19,360	ตรม.
พื้นที่ส่วนห้องพัก 314 ห้อง	เนื้อที่เป็น	15,320	ตรม.
พื้นที่ส่วนบริการ	เนื้อที่เป็น	3,292	ตรม.
รวมพื้นที่ภายในอาคาร		18,594	ตรม.

5.6.1 ตารางวิเคราะห์เปรียบเทียบพื้นที่จริง กับพื้นที่มาตรฐาน

การวิเคราะห์พื้นที่	พื้นที่เฉลี่ย/ห้องพัก	พื้นที่รวม	พื้นที่จริง	เปรียบเทียบมาตรฐาน
1. PUBLIC TOILET	0.52	163	128	0.6%
2. LOUNDRY ROOM	1.20	377	22	0.1%
3. HOUSE KEEPER	1.20	377	22	0.1%
4. FRONT DESK	1.35	424	47.5	0.3%
5. LOBBY	1.88	590	590	4.4%
6. LOBBY LOUNGE	1.88	590	326	1.6%
7. STORAGE	1.80	565	25	0.1%
8. CIRCULATION	2.18	684	767	3.9%
9. KITCHEN	2.64	829	490	2.5%
10. RESTAURANT	5.77	1,812	688	3.5%
11. TERRACE RESTAURANT	5.77	1,812	706	3.6%
12. COFFEE SHOP	5.88	1,752	514	2.6%
13. RECEPTION & FORYER	1.88	590	420	2.1%
14. FURNITURE STORE	1.05	330	80	0.4%
15. GUEST ROOM	68.61	21,543	15,302	79.00%

หมายเหตุ จากตาราง 5.6.1 ที่มาของพื้นที่เฉลี่ย/ห้องพัก

1. ARCHITECT DATA
2. GRAPHIC STANDARD

3. จากการคิดประเมินผลพื้นที่จริงกับมาตรฐาน

- พื้นที่รวมได้จากการหา พื้นที่เฉลี่ย/ห้องพัก คูณ จำนวนห้องพักทั้งหมด

ในโครงการ

- เปรียบเทียบมาตรฐาน ผลออกมาเป็นเปอร์เซ็นต์ได้จากการหาโดยการเทียบพื้นที่จริง กับ 100 (คูณ 100)หารด้วย พื้นที่ทั้งหมดของโครงการ

5.6.2 ตารางวิเคราะห์เปรียบเทียบพื้นที่จริงภายในขอบเขตการวิจัย

การวิเคราะห์พื้นที่	พื้นที่เฉลี่ย/ ห้องพัก	พื้นที่รวม	พื้นที่จริง	เปรียบเทียบ มาตรฐาน
1. FRONT DESK	1.35	424	47.5	0.3%
2. LOBBY	1.88	590	590	4.4%
3. LOBBY LUNGE	1.88	590	326	1.6%
4. RESTAURANT	5.77	1,812	688	3.5%
5. TERRACE RESTAURANT	5.77	1,812	706	3.6%
6. COFFEE SHOP	5.58	1,752	514	2.6%
7. RECEPTION & FORYER	1.88	590	420	2.1%
8. OUEST ROOM	68.61	21,543	15,302	79.0%

หมายเหตุ จากตาราง 5.6.2 ที่มาของการเปรียบเทียบมาตรฐานผลออกมาเป็นเปอร์เซ็นต์โดยการเทียบพื้นที่ภายในของขอบเขตการวิจัย ให้เป็น 100 เปอร์เซ็นต์และหาโดยการใช่วิธีเดียวกันกับ การหาเปรียบเทียบมาตรฐาน จากตาราง 5.6.1

จากข้อมูลเบื้องต้นตามตารางสรุปได้ว่าโรงแรมจะมีพนักงานคิดเฉลี่ย 1.54

ต่อห้องพัก

จำนวนห้องพักจริงของโครงการ 376 ห้อง

อัตราค่าเฉลี่ย 1.54 x 376 579 คน

จัดแบ่งตามลักษณะงาน

ระดับงานที่ไม่ต้องใช้เทคนิค	75%	434 คน
ระดับงานที่ใช้เทคนิคระดับกลาง	16%	93 คน
ระดับงานที่เหนือกว่าระดับเทคนิค	6%	35 คน
ระดับงานบริหาร	3%	17 คน

งานระดับผู้บริหาร จำนวน 17 คน (จากสัดส่วน 3%)

ตารางแสดงตำแหน่ง/จำนวนงานระดับผู้บริหาร

ตำแหน่ง	จำนวนคน
CHAIRMAN	1
DIRCCTOR	5
MANAGING DIRCCTOR	1
EXCCUTIVE DIRCCTOR	1
EXCCUTIVE ASST MANAGER	1
DIRECTOR OF MARKETING	1
DIRECTOR OF SALE	1
F & B MANAGER	1
PERSONNEL MANAGER	1
FRONT OFE, MANAGER	1
RESERVATION MANAGER	1
CREDIT MANAGER	1
D, R, . MAÑAGER	1
	17

5.7 การวิเคราะห์ข้อมูลเปรียบเทียบอาคารประเภทเดียวกัน

THE ORIENTAL BANGKOK

ประวัติศาสตร์ของ โรงแรมโอเรียนเต็ลเกี่ยวข้องกับประวัติศาสตร์ของไทย ค่ายในสมัยก่อนประเทศไทยไม่มีโรงแรมจนกระทั่งพระบาทสมเด็จพระจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว ได้ทรงอนุญาตให้เริ่มมีการค้าขายกับประเทศทางตะวันตกในปี 2398 - 2399 และทรง อนุญาตให้ประเทศอังกฤษเป็นประเทศแรกและประเทศอื่น ๆ ไข่ม้าตั้งสถานกงสุลและติดต่อกัน ภายหลังจากได้ปิดประกาศปิดประเทศไปนาน ในเดือนเมษายน 2399 เรืออังกฤษ กลุ่มแรกได้เข้ามาในแม่น้ำเจ้าพระยา ชาวอังกฤษได้รับอนุญาตให้ค้าขายผ่านนักและซื้อหรือเช่า ทรัพย์สินในเมืองไทยได้ ผู้บังคับการเรือและพ่อค้า ที่มีที่พักในปี 2349 วางแห่งหนึ่งถูกยก ให้เป็นโรงแรม สโมสรและนักสอนศาสนาชาวอเมริกันบันทึกไว้ในสมุดบันทึกประจำวันไว้ว่า ในเดือนมิถุนายน 2403 โรงแรมถูกไฟไหม้หมด ต่อมาในปี 2419 นายทหารชาวเคนมาร์ค 2 คน เกิดสนใจจะตั้งพักแหล่งในเมืองไทย ได้สร้างโรงแรมใกล้สถานกงสุลฝรั่งเศส และนับเป็นต้นกำเนิดของ โรงแรมโอเรียนเต็ลที่แท้จริง แม้เริ่มแรกนั้นโอเรียนเต็ลเป็น อาคารขนาดเล็กที่สร้างขนาดไปก็ริมแม่น้ำเจ้าพระยา (พ.ศ. 2419) อีก 8 ปี ต่อมา ได้สร้างอาคารสี่เหลี่ยมทรงสูงขึ้นมาอีก บนที่ดินเป็นทรัพย์สินส่วนพระมหากษัตริย์ ปี 2517 ได้ซื้อที่ดินอยู่ท่ามกลางอาคารชาเตอร์แบงค์ดำเนินการออกแบบและก่อสร้างอาคารเป็นแนว ฉากกับริมแม่น้ำเจ้าพระยาเรียกอาคารนี้ว่า RIVER WING อาคารใหม่นี้เป็นอาคาร สูง 16 ชั้น มีเงาเงา 376 ห้อง จัดไว้เป็นที่จอดรถ 6 ชั้น รวมทั้งถังดักไขมัน 1 ตู้ ประมาณ 300 คัน ใช้เงินลงทุนก่อสร้างประมาณ 300 ล้านบาท ดังนั้น โรงแรมโอเรียนเต็ลจึงมี ห้องพักอยู่ทั้งหมด 407 ห้อง โดยมีห้องชุด SUITE อยู่ 20 ห้อง สำหรับห้องชุดที่ 1 ที่สุดในจำนวนดังกล่าวหรือเรียกว่า "โอเรียนเต็ลสวีท" (THE ORIENTAL SUITE) ซึ่งเป็นห้องชุดที่หรูหราที่สุดและอยู่ในมาตรฐานเดียวกันกับห้องพักที่หรูหราที่สุดระดับโลก ภายในห้อง "โอเรียนเต็ลสวีท" นี้ มีห้องนอนใหญ่ 1 ห้อง และห้องนอน สำหรับสำรองชนิดเตียงคู่อีก 1 ห้อง ห้องรับแขก 1 ห้อง มีบาร์สำหรับบริการเครื่องดื่ม รับประทานอาหารจนได้ 12 คน ถัดไปจากห้องรับประทานอาหารมีห้องครัวพร้อมภาชนะและ เครื่องใช้ต่าง ๆ ส่วนห้องน่าน้ำนั้นก็ยังมีถึง 5 ห้องด้วยกัน ส่วนอาคารที่ก่อสร้างใหม่นั้นอยู่ทาง ด้านทิศเหนืออาคารโรงแรมเดิม แต่เนื่องจากเนื้อที่ติดอันมีจำกัด และต้องการที่จะขยาย

ที่พักผ่อนอันเป็นส่วนที่ริมฝั่งน้ำออกไป หนักที่สุด ให้สุดเขตที่ดิน ลักษณะการวางอาคารจึง
จำเป็นต้องตั้งฉากกับแม่น้ำ เป็นแนวยาวตลอดที่ดิน ซึ่งสามารถแบ่งส่วนอาคารโรงแรม
ทั้งหมดออกเป็นสามส่วนใหญ่ ๆ เพื่อแยกการเข้าใจ คือส่วนที่ติดกับแม่น้ำเป็นอาคาร
ส่วนห้องพักแขก 367 ห้อง และส่วนบริการอื่น ๆ ขนาดโดยประมาณ 23 เมตร x 72 เมตร
สูง 15 ชั้น ซึ่งไม่นับรวมชั้นใต้ดินส่วนที่สองเป็นห้องนอนบอลรูมใหญ่สูงสองชั้น ขนาด 32
เมตร x 26 เมตร และส่วนที่สามเป็นอาคารที่จอดรถจำนวน 300 คัน สูง 5 ชั้น
ขนาด 30 เมตร x 42 เมตร

ชั้นใต้ดิน ซึ่งอยู่ต่ำกว่าระดับดินเดิม 2.20 เมตร ถูกจัดให้เป็นส่วนที่ซักรีด ห้องช่างฝีมือ
ต่าง ๆ ห้องเก็บเครื่องครัว และอาหารสด ห้อง WATER TREATMENT MECHANICAL ROOM
SERVICE ต่าง ๆ และพื้นที่บางส่วนของที่จอดรถพนักงาน

ชั้นระดับดิน (GROUND FLOOR) ยกสูงจากระดับดินเดิม 1.80 เมตร จัดให้เป็นส่วน
ทางเข้าสู่โรงแรมใหม่ ที่ต่อเนื่องกับอาคารเก่าด้วย ส่วนโถงรับแขก (FRONT DESK
LOBBY) ห้อง BAMBOO BAR , VERANDAH , COFFEE SHOP เป็นส่วนที่อยู่
ริมสุดของอาคารที่ต่อเนื่องกับ TERRACE ริมน้ำและระแนงขนาดใหญ่จากสระว่ายน้ำ
เป็น PROMENADE ตลอดแนวริมฝั่งน้ำพร้อมกัวย่อเรือ ORIENTAL QUEEN
ส่วนใหญ่ห้องบอลรูมเป็นทางร ออก ร้านทำผม ร้านตัดผม และทางขึ้นวางของส่วนจอดรถด้วย

ชั้นที่ 1 ด้านริมแม่น้ำเป็น GOLDEN BARGE RESTAURANT ชั้นนี้ที่สามารถมองเห็น
ความงามของแม่น้ำได้ตลอด มีครัว ส่วนอีกด้านของชั้นจะเป็นห้องบอลรูมขนาดใหญ่ที่แบ่ง
ออกเป็นสามส่วนด้านประตูหลักขณะกลางวันที่สามารถจะจัดห้องให้เล็กหรือใหญ่ได้
ตามความประสงค์ ซึ่งถ้าหากเปิดโล่งทั้งหมดสามารถจะบรรจุแขกได้ถึง 600 คน ส่วน
สุดท้ายเป็นที่จอดรถ

ชั้นที่ 2 เป็นห้องทำงานของแผนกบัญชี มีห้องอาหารและครัวของพนักงานโดยเฉพาะจาก
ชั้นที่ 3 ขึ้นไปจนถึงชั้นที่ 14 เป็นห้องพักแขกมีทั้งหมด 340 ห้อง ครึ่งกลางเป็นห้องพัก
แขกแบบธรรมดา ทางด้านหัวและท้ายของอาคาร เป็นห้องชุดกันละ 4 ห้องต่อชั้น ชั้นที่ 15
เป็นห้องชุดพิเศษทั้งหมดมีด้วยกัน 22 ห้อง จัดห้องเหมือนห้องพิเศษชั้นอื่น ๆ ยกเว้นริมสุด
อาคารด้านแม่น้ำเป็นห้องชุดพิเศษที่ใหญ่และหรูหราที่สุดเรียกว่า "ORIENTAL SUITE"
ซึ่งมีด้วยกันทั้งหมด 6 ห้อง

ระบบโครงสร้าง ลักษณะโครงสร้างคอนกรีตเสริมเหล็กระบบเสา

และตามธรรมชาติเสาเข็มคอนกรีตอัดแรงที่ใช้ในอาคารนี้เป็นเสาเข็มขนาด 0.37 x 1.35 เมตร ที่บริษัทอิตาเลียนไทยหล่อขึ้นเองกับที่ก่อสร้างชั้นใต้ดินเป็น ค.ส.ด. ทั้งหมดพร้อมด้วยระบบกันซึมจากชั้น BASEMENT ชั้น GROUND ชั้นที่หนึ่งแถวชั้นที่ 2 ถึงชั้นที่ 3 ถึง 15 อันเป็นห้องพักแขกเปลี่ยนไปใช้พื้นที่ อีส.บี.พี. วางคานคอนกรีตอัดแรงสำเร็จรูปเทคอนกรีตทับผิวหน้าหนา 5 ซม. แล้วปูพรมมาตลอดโครงหลังคาजूเหล็กมุงกระเบื้องลอนคู่พร้อมวัสดุกันความร้อนจากหลังคา, ผนังทั้งหมดเป็นอิฐโปร่ง เอส.บี.พี. ตลอด

ระบบน้ำประปา น้ำประปาที่นำมาใช้ในอาคาร RIVER WING เป็นน้ำที่นำมาจากบ่อบาดาลเก่าซึ่งหมายถึงใช้ร่วมกับอาคารโรงแรมเดิมด้วยจากชั้น BASEMENT สูบน้ำขึ้นไปเก็บไว้ในถังคอนกรีตที่ชั้นหลังคา แล้วจึงจ่ายน้ำลงมาตามห้องและส่วนต่าง ๆ ของอาคาร ส่วนน้ำประปาของกรุงเทพฯ ก็ได้ออเอาเข้ามาใช้ในอาคารด้วย สำหรับในกรณีฉุกเฉินเท่านั้น

ระบบน้ำทิ้ง จากปัญหาที่เกิดขึ้นในกรุงเทพฯ เกี่ยวกับสถานะแวดล้อมเป็นพิษอันเกิดเนื่องจากสาเหตุต่าง ๆ หลายประการ แต่ปัญหาที่เรากำลังเผชิญหน้าทุกวัน นี้ว่าปัญหาน้ำเน่าในลำคลองทุก ๆ สายเพราะเราขาดมาตรการที่ดีในการควบคุมโดยการปล่อยน้ำทิ้งลงสู่แม่น้ำลำคลองโดยตรงโดยที่ผู้เชี่ยวชาญสุขภิบาลของโรงแรมได้แก้ปัญหานี้ด้วยการใช้ถังเกราะเหมือนหัว ๆ ไปหาแต่จากถังเกราะน้ำเสียจะถูกต่อลงสู่ FILTER TANK ซึ่งใช้ระบบกรองด้วยหิน 3 - 4 ชั้น จนกลายเป็นน้ำสะอาดแล้วให้ผ่านคลอรีนฆ่าเชื้อโรคอีกชั้นหนึ่งก่อนจึงปล่อยลงสู่แม่น้ำเจ้าพระยา

ระบบกันไฟ ความปลอดภัยในอาคารเป็นอันดับแรกที่ตั้งสถาปนิกและวิศวกรจำต้องคำนึงและจัดการให้กันเสียโดยเฉพาะอาคารสูงที่เป็นโรงแรมที่มีชื่อเสียง เช่น ORIENTAL HOTEL นอกจากความระมัดระวังในการมาพักผ่อนของนักท่องเที่ยวที่ทางโรงแรมจะต้องสรรหามาให้แล้วระบบความปลอดภัยทั้งมวลก็เป็นสิ่งที่จะต้องดีที่สุด และให้ความมั่นใจที่สุด นอกจากวัสดุที่ใช้ก่อสร้างอาคารทั้งหมดจะเป็นวัสดุทนไฟทุกชั้นและกันไฟด้วย ยังมี บันไดเพื่อฉุกเฉินอีก 2 บันได นอกจากนั้นยังมีสัญญาณเตือนไฟทุกชั้นมีทั้งระบบ HEAT DETECTOR และ DETECTOR ซึ่งทั้งควันไฟหรือความร้อนเกิดขึ้นที่จุดไหนของอาคารก็กักไว้ที่สัญญาณเตือนไฟจะทำงานทันที ก็านให้คนในอาคารทุกชั้นได้ทราบทันที

ระบบไฟฟ้าและปรับอากาศ ใช้ไฟฟ้า จากการไฟฟ้านครหลวงมี GENERATOR ขนาด 500 กิโลวัตต์ สำรองไว้อีก 1 ชุด ในกรณีที่เหตุฉุกเฉินเกิดขึ้น ระบบปรับอากาศใช้ระบบ น้ำเย็นจ่ายไปตามท่อต่าง ๆ ควบคุมเครื่องจ่าย 3 เครื่องละ 600 ตันมี THERMOSTAL ควบคุมอุณหภูมิทุกชั้น

ปัญหาในการก่อสร้าง เนื่องจากเนื้อที่ของโรงแรมมีน้อย สถานที่ก่อสร้างคับแคบจึงไม่สามารถสร้างที่เก็บวัสดุและเรือนพักคนงานทำให้เกิดความสิ้นเปลืองในการขนส่งวัสดุและคนงานก่อสร้างและโดยที่ถนนเจริญกรุงมีการจราจรติดขัดอยู่แล้วประกอบกับซอยแยกจากถนนเจริญกรุงมายังโรงแรมก็คับแคบ ทำให้การขนส่งต้องเสียเวลามากวัสดุบางอย่างและเสาเข็มที่จะนำมาใช้จึงต้องล่องมาทางเรือหรือไม่ก็ทำเป็น 2 ท่อน ค่อยไปโดยมี เหล็กที่หัวเสาเข็มสำหรับเชื่อมต่อกัน ปัญหาอีกประการหนึ่งก็คือ หลังจากที่ก่อสร้างถึงชั้นที่ 13 แล้วทางโรงแรมก็ให้ซื้อ TOWER CRANE ซึ่งรวมเครื่องผสมปูนด้วยออกเพื่อตบแต่งหลังพักแขกสำหรับเปิดบริการก่อนในขณะที่ชั้นเหนือขึ้นไปยังไม่เสร็จเรียบร้อยดี การซื้อ TOWER CRANE ออกนั้นก็เหมือนกับการตัดแขนทำให้การส่งของขึ้นไปยังชั้นบนของอาคารที่ยังไม่เสร็จเรียบร้อยต้องช้าลง เนื่องจากบริษัทต้องมาใช้สิทธิ์ สิ่งของแทนเหล่านี้อีกคือปัญหาและอุปสรรคในการก่อสร้างที่ต้องอาศัยความร่วมมือและการประสานงานที่ดีจากทุก ๆ ฝ่ายรวมทั้งความสามารถของวิศวกรผู้ควบคุมงานด้วย

สรุปการศึกษาโรงแรมโอเรียนเต็ล

จากการศึกษาสภาพต่าง ๆ จะเห็นได้ว่าโรงแรมโอเรียนเต็ลได้พัฒนาเติบโตก้าวหน้ามาเป็นโรงแรมที่ใหญ่ และมีชื่อเสียงไปทั่วโลก

1. โรงแรมโอเรียนเต็ล มีที่ตั้งอยู่ริมแม่น้ำเจ้าพระยา ทำให้ได้วิวจากแม่น้ำและทิวทัศน์ที่งดงามซึ่งเป็นสถานที่ได้เปรียบ
2. โรงแรมโอเรียนเต็ล มีห้องอาหารและภัตตาคารหลายแบบและหลายบรรยากาศ แต่ละห้องตกแต่งอย่างสวยงามและมีคุณค่า มีเอกลักษณ์
3. โรงแรมโอเรียนเต็ล มีการปรับปรุงการตกแต่ง เป็นการพัฒนาคุณภาพในการบริการอยู่เสมอ เช่น ได้ร่วมกับภัตตาคารจิตรโภชนา เปิดภัตตาคารอาหารไทย THE SALA ตั้งตรงข้ามโรงแรมโอเรียนเต็ลเป็นการเพิ่มพูนรูปแบบบริการที่แปลกและน่าประทับใจ
4. สร้างลักษณะงาน โดยใช้เอกลักษณ์และศิลปกรรมไทยผสมผสานกัน

บทที่ 6 แนวทางการออกแบบและบทสรุป

6.1 แนวทางการออกแบบ

6.2 บทสรุป

แนวทางการออกแบบและบทสรุป

6.1 แนวทางการออกแบบ

โครงการ รอยัล ริเวอร์ เป็นโรงแรมระดับสามดาว มีลักษณะ เน้นการจับบริการต้อนรับและรองรับนักท่องเที่ยวชาวต่างชาติทั่วประเทศทั่วทุกมุม เป็นหลัก แต่มีการให้บริการในส่วนต่าง ๆ กับแขกผู้มาใช้บริการโดยทั่วไป ใน ส่วนของ ภัตตาคาร, ภัตตาคารริมน้ำ คือฟิชชอป ฯลฯ ในส่วนบริการของโรงแรม

จากการศึกษาตัวอย่างประกอบจากตำรา ทฤษฎีต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง และ จากการวิเคราะห์ที่ตั้งของโครงการพร้อมทั้งที่มาจุดประสงค์เดิม ทำให้เห็นปัญหาบาง อย่างของโครงการ เช่น โครงสร้างเดิม เป็นอาคารที่มีได้มีจุดประสงค์ให้เป็นอาคาร ค่าเป็นธุรกิจโรงแรมแต่เบื้องต้น เป็นการจกสร้างเป็นอาคารที่พักอาศัย และศูนย์การค้า ซึ่งปัญหาที่เกิดขึ้น เป็นเพียงปัญหาที่สามารถแก้ไขได้ เนื่องจากมีลักษณะที่คล้ายคลึงกับ ลักษณะธุรกิจโรงแรม

ดังนั้นจึงสามารถพิจารณาจกส่วนเนื้อหาที่ใช้อยู่ความต้องการและความ เหมาะสมให้มีความเป็นไปได้และมีผลสมบูรณ์ที่สุด

การออกแบบ โถงพักคอย

การจกโถงพักคอย แบ่งเป็น 2 ส่วน คือ ส่วน LOBBY และส่วน LOBBY LOUNGE ในบริเวณเดียวกัน แต่คนละกัน ส่วน เป็น ส่วนที่นับว่าสำคัญที่สุด เพราะจะเป็นส่วนที่ผู้ใช้บริการพบเห็นก่อน จากการศึกษาวงจรกรรม ของผู้ใช้บริการจึงเป็นทองใช้เนื้อหาที่ใช้อยู่ในการติดต่อกลอดเวลา และค่อนข้างพลุกพล่าน

จึงจัดให้เป็นส่วนโล่ง SDACE มากพอสมควรให้มีความสบาย,
ต้อนรับ, เป็นระเบียบ และสัมพันธ์กับสภาพแวดล้อม ภายนอกอาคาร ซึ่งเป็นแม่น้ำ

ลักษณะการตกแต่งส่วน

การตกแต่งเป็นลักษณะผสมระหว่างแบบสากลและลักษณะไทยรัตนโกสินทร์
สมัย ร.5 - ร.7 รูปทรงของ FURNITURE เป็นแบบสากล

วัสดุในการตกแต่ง

พื้น - ปูหินอ่อน และปูพรมเฉพาะที่

ผนัง - แบ่งเป็นสามส่วน

- ส่วนริมหน้าเป็นกระจกใสตลอด

- ส่วนบริเวณพักคอย ช่วงล่างกรุไม้เคียนบัว ช่วงกลางกระจกเงาสีขาว
และช่วงบน, ไม้เคียนบัว

- ส่วน LOBBY LOUNGE ช่วงล่างกรุไม้เคียนบัว ช่วงกลาง

กระจกเงาสีขาวและช่วงบนกรุไม้ฉลุสลักลายตลอด ส่วนบนสุกเคียนบัว

เพดาน - โครงเคร่าไม้ ปิคนิคซัมบอร์กสีควันนุทรี DROP ในบางส่วน

ไฟเพดานฝังไฟคาแมว และไฟซอระย้า ในส่วน LOBBY LOUNGE เพดานส่วนหนึ่ง
ทำโครงไม้ลักษณะแปดเหลี่ยมซ่อนไฟคาแมวเสมอเพดาน และไฟซอระย้า

เฟอร์นิเจอร์ - จัดเป็น 2 ลักษณะในสองส่วน LOBBY และส่วน

LOBBY LOUNGE เฟอร์นิเจอร์ในส่วน LOBBY เป็นใน

ลักษณะสากล ส่วน เป็นลักษณะผสม

สีที่ใช้ - โดยส่วนรวมให้เป็นสีเทาควันนุทรี, สีโกเข้ม, สีขาว และสีม่วง

การออกแบบภัตตาคาร

การออกแบบส่วนภัตตาคาร ซึ่งให้บริการการขาย คำนอาหาร ซึ่งส่วนมากจะเป็นอาหารมื้อหลัก การออกแบบตกแต่งจึงมีพิธีรีตองมากกว่าส่วน คือพื้นที่ซอฟ ซึ่งบริการค่านอาหาร เช่นกัน

การตกแต่ง เน้นความหรูหรา มีความเป็นระเบียบสัดส่วน จัดให้มีลักษณะที่นั่งรับประทาน ทั้งในลักษณะมาใช้บริการเป็นกลุ่ม หรือมาเพียง 2 คน ลักษณะที่นำมาใช้ในการตกแต่งในรูปแบบเรือนไทยในสมัยรัตนโกสินทร์สมัย ร.5 - ร.7 ทั้งผนัง, เพดาน และส่วนอื่น ๆ

พื้น - ยกระดืบเป็น 8 ส่วน ปูพรมและกระเบื้องเคลือบในส่วนยกระดืบพื้นเค็ม
ปูหินล้าง

ผนัง - กรุไม้ในลักษณะแบ่งระยะเดินคิ้วไม้, กรุกระจกเงาเดินบัวยอมสี่เทา
ควันทูตรี

เพดาน - โครงเคร่าไม้ ปิดยิบซั่มทาสีเทาจางซ่อนไฟ บางส่วนเดินคิ้วไม้ ซ่อนไฟ

เฟอร์นิเจอร์ - โต๊ะอาหาร กรุหินอ่อน ไม้สักยอมไอ้คี่เข้มขาไม้กลึงกลม
ผ้าคลุมโต๊ะสีส้มอ่อนและสีขาว
เก้าอี้ที่นั่งรับประทานอาหาร โครงสร้างเป็นไม้สักยอมไอ้คี่เข้ม
พนักพิงสูง บุฟองยางหุ้มผ้าฝ้ายสีม่วงคราม เบาะฟองยางหุ้ม
ผ้าฝ้ายเช่นเดียวกับพนักพิง

สีที่ใช้ - โดยมากมีลักษณะกรุไม้ทาสีเขียวอ่อน และสีไอ้คี่เข้ม สีขาว และสีเทา
ควันทูตรี

การออกแบบตกแต่งภัตตาคารริมน้ำ

ภัตตาคารริมน้ำ เป็นส่วนสำคัญส่วนหนึ่ง การจัดตกแต่งภัตตาคารริมน้ำ เน้นการออกแบบให้มีความสัมพันธ์กับส่วนอาคารและสภาพแวดล้อมภายนอกเป็นหลัก ให้มีบรรยากาศคล้อยตามและน่าสนใจ

พื้น - ปูหินล้างตลอดในส่วน

เฟอร์นิเจอร์ - โต๊ะ หินอ่อน ขาเหล็กพ่นค่า เก้าอี้ไม้โปร่งสีขาว

สีที่ใช้ - สีของเฟอร์นิเจอร์สีขาว - ค่า และสีของวัสดุตามธรรมชาติในส่วน

TERRACE RESTAURANT

โต๊ะจัดส่วน

COUNTER SERVICE

และครัวย่อยไว้พร้อมทั้งจัดเป็น COUNTER

เครื่องคั้นตัว

COUNTER

โครง

สร้างไม้ปิคิบบัซซ์และกรวากลาง TOP

หินอ่อนสีขาว

การออกแบบคอฟฟี่ช็อป

การออกแบบส่วนคอฟฟี่ช็อป ซึ่งเป็นส่วนขายบริการทางคานอาหาร ซึ่งมีพิธีรีตอง น้อยกว่าส่วนภัตตาคาร และมักเป็นที่นัดพบ หรือพบปะ การเป็นการบริการแบบง่าย ๆ สบาย ๆ จึงออกแบบให้มีลักษณะธรรมดามากกว่าภัตตาคาร แต่ให้มีความหรูหราผสมผสาน

วัสดุตกแต่ง

พื้น - ปูพรมในส่วนยกระดับ พื้นเดิมหินล้าง กระเบื้องเคลือบ

ผนัง - ฉาบปูนเรียบทาสีส้มอ่อน เติมนิวส์โอ๊ก

เพดาน - โครงไม้กรุยิบซั่มทาสีขาว ซ่อนไฟ บริเวณซุ้มบุช ทากล่องไฟ กระจกฝ้า ซ่อนไฟ

เฟอร์นิเจอร์ - โต๊ะ TOP หินอ่อน ขาเหล็กพ่นค่า ชุดม้วนผ้าสีขาว เก้าอี้

โครงไม้ พองยางบุกำมะหยี่สีม่วงอ่อน บุชโครงไม้ พองยางหุ้มหนัง

สีที่ใช้ - สีส้มอ่อน ขาว เทา

การออกแบบ ส่วนต้อนรับและพักคอยส่วนจัดเลี้ยง

ส่วนต้อนรับพักคอยห้องจัดเลี้ยงซึ่งอยู่คานหน้าทางเข้าใหญ่จากการวิเคราะห์พฤติกรรมของผู้ใช้ ส่วนนี้จำเป็นที่จะต้องใช้ที่โล่งมากพอสมควร และเป็นส่วน

ที่ปลูกพุดาน การจัดจึงให้มีส่วนนั่งพักคอย พู่อสมควร การตกแต่งให้มีลักษณะเป็น
สากล และมีความทรูหราที่ดูสมกลมกลืน

วัสดุในการตกแต่ง

พื้น - หินอ่อน และปูพรมเฉพาะที่
ผนัง - กรุไม้ทำสีโอ๊ค เคนิวู้ กรูกระจุเงา
เพดาน - ลกระกับบางส่วน เคนิ้วไม้ย้อมสีเข้ม โครงภายในไม้ปิดยิมซั่มทาสี
ช่อนไฟ เฟอร์นิเจอร์ ลักษณะสากล โครงไม้เบา, พนักพิงพองยางหุ้มกำมะหยี่
โต๊ะข้างไม้สัก ย้อมโอ๊คเข้ม กระจก

การออกแบบห้องพัก

1. SINGLE BED ROOM เป็นห้องพักแบบเตียงเดี่ยว เตียงเดี่ยว
การออกแบบเป็นในลักษณะสากลผสมรูปแบบไทยบ้าง เล็กน้อยในส่วนตัวเฟอร์นิเจอร์
ผนังส่วนหัวเตียงที่ช่องแบ่งปูผ้าฝ้ายเนื้อหนา และกรูกระจุ
2. DOOBLE BED ROOM เป็นห้องพักได้ 2 คน โดยมีเตียงขนาดใหญ่ที่
สามารถ นอน 2 คน นอกจากเครื่องอำนวยความสะดวกที่มีมากกว่า SINGLE
ลักษณะการตกแต่งพิเศษกว่า การตกแต่งนำลักษณะสากลผสมกับลักษณะ
ไทยรัตนโกสินทร์ (ร.5-ร.7) โดยผนังส่วนหัวเตียง แบ่งช่องกรุไม้เคนิ้ว และ
กระจกเงาสลับผนังเรียบประดับลวดลายที่มุก โต๊ะเครื่องแป้งรูปทรงลักษณะไทยรัตน
โกสินทร์
3. TLUION BED ROOM เป็นห้องพักเตียงคู่ลักษณะการตกแต่งคล้ายคลึง
กับ แถผนังกรุผ้าไหมสีคราม เคนิ้วไม้

4. DELUXE SUITE เป็นห้องพักรักษาพิเศษ ประกอบด้วยส่วนบริการหลายส่วน ภายในห้อง เช่น ส่วนรับประทานอาหาร ห้องพัก ส่วนรับแขก มุมพักผ่อน การตกแต่ง ใ้รูปแบบไทยผสมสากล โดยให้ความคล้อยตามกันมีความสะดวกสบาย เฟอร์นิเจอร์ ที่ใช้มีลักษณะค่อนข้างไปในทาง เฟอร์นิเจอร์หรู การจัดตกแต่งนอกจากการนำลักษณะบัว การเคี้ยวไม้ การใช้กระจกสี มาผสมผสานอีกด้วย ซึ่งเป็นลักษณะของไทยรัตนโกสินทร์ (ร. 5 - ร. 7)

5. PDESIDENT SUITE เป็นห้องพักรักษาพิเศษใหญ่ที่สุดและค่อนข้างเป็นทางการ มากกว่า DELUXE SUITE เพราะมีราคาแพงที่สุดมีห้องนอนในลักษณะ TWIN BED DOUBLE BED ห้องรับประทานอาหาร, ห้องรับแขก, ห้องพักผ่อน ที่เปิดถึงกันทั้งหมด และมีห้องน้ำเป็นส่วนในตัว การออกแบบตกแต่ง เน้นให้ความเป็นพิเศษสวยงาม และหรูหรา การจัดให้มีลักษณะไทยรัตนโกสินทร์ ที่มีความหรูหราในการนำลักษณะของลม, ลวดลายฉลุ คุ้ม, เพดาน, ผนังมาใช้ โดยผสมผสานกับตัวเฟอร์นิเจอร์ในลักษณะหลุยส์ สีที่ใช้ในการตกแต่งเป็นสีพลาสติก ซึ่งมีทั้งสีเข้มและอ่อนเบาสบาย

6.2 บทสรุปผลของการทำวิจัย

จากการศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์และปฏิบัติการทำวิทยานิพนธ์ โครงการ เคะ รอยัลริเวอร์ โรงแรมริมน้ำซึ่งได้ทำการศึกษาเปรียบเทียบกับโครงการที่มีอยู่ในลักษณะเดียวกันจึงพบปัญหาที่มีอยู่บ้างเพียงเล็กน้อย เช่น

1. โครงการอยู่ในย่านที่เพิ่งเริ่มทำการพัฒนาเป็นเหตุผลที่เชื่อมโยงถึง การทำกรฟั้วรของโรงแรม
2. โครงการเน้นการให้บริการนักท่องเที่ยวชาวต่างชาติเป็นหลัก อาจเป็นผลให้มีแขกที่มาใช้บริการอื่น ๆ ในโรงแรมไม่มากเท่าที่ควร
3. โครงการมีรูปทรงอาคารในลักษณะโมเดิร์น การทำการออกแบบ จึงต้อง

วิเคราะห์ให้มีความผสมผสานกับสภาพแวดล้อมภายนอกให้ได้อย่างที่สุด

จากการสรุปปัญหาที่เกิดขึ้นภายในโครงการ จากการทำการศึกษาและวิเคราะห์ สรุปผลได้คือ การจัดตกแต่งภายในโครงการ โรงแรม เดอะ รอยัลริเวอร์ จำเป็นต้องทำให้เกิดการผสมผสานกันในลักษณะยุโรปและไทยโดยมีความสำคัญของแม่น้ำเจ้าพระยาเป็นส่วนประกอบสำคัญ จึงมีแนวทางการออกแบบให้ได้ก้ำกึ่ง โดยการนำรูปแบบลักษณะของการตกแต่งไทยรัตนโกสินทร์ สมัย ร.5 - ร.7 ซึ่งศิลปะแบบยุโรปเข้ามามีอิทธิพลในไทยมาก อีกทั้งบริเวณทำเลที่ตั้งมีสภาพแวดล้อมที่เกี่ยวข้องกัน สามารถนำมาเป็นแนวทางการออกแบบภายในโครงการได้อย่างเป็นผล

01 INTRODUCTION

BY SUKSES PUSAKA
Code: 590213
RANGKAP 1981

INTRODUCTION

Sejarah kota ini telah dimulai pada tahun 1600-an. Pada saat itu, kota ini adalah salah satu kota yang berkembang pesat di Indonesia. Kota ini memiliki banyak situs sejarah yang masih ada hingga sekarang. Kota ini juga memiliki banyak bangunan yang indah dan megah. Kota ini adalah salah satu kota yang paling indah dan nyaman di Indonesia.











02 THE ROYAL RIVER HOTEL

BY SUKSES PUSAKA
Code: 590213
RANGKAP 1981

THE ROYAL RIVER HOTEL

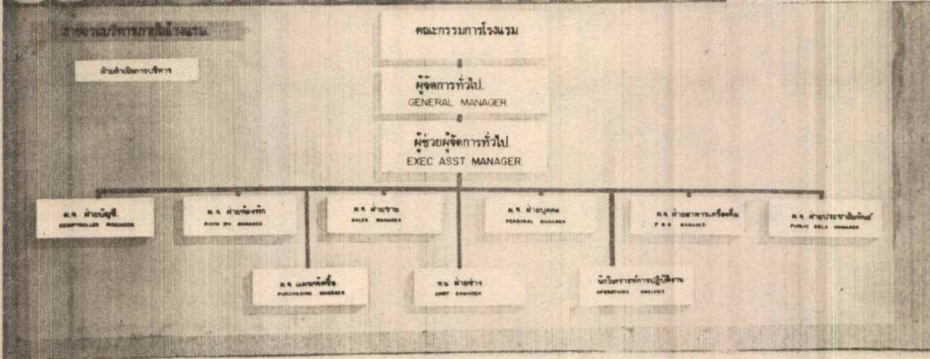




Sejarah Hotel ini telah dimulai pada tahun 1980-an. Hotel ini adalah salah satu hotel yang paling indah dan nyaman di Indonesia. Hotel ini memiliki banyak kamar yang indah dan nyaman. Hotel ini juga memiliki banyak fasilitas yang lengkap. Hotel ini adalah salah satu hotel yang paling populer di Indonesia.

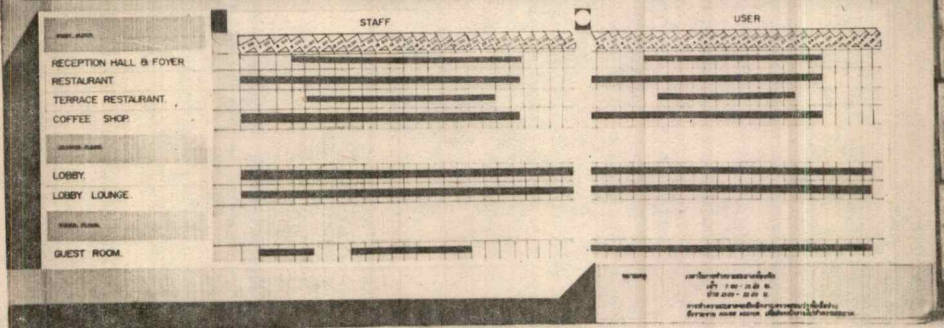
Alamat	Rangoon Street, Jakarta
Telepon	5555555
Website	www.royalriverhotel.com
Reservasi	021-5555555

05 ORGANIZATION

BY: [Name] DATE: [Date]
 CODE: 000013
 R



06 TIME BEHAVIOR USER



07

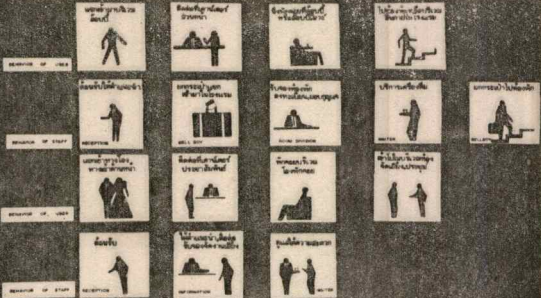
ACTIVITY DIAGRAM

LOBBY & LOBBY LOUNGE

Diagram illustrating the activity flow in the Lobby & Lobby Lounge area.

RECEPTION HALL & FOYER

Diagram illustrating the activity flow in the Reception Hall & Foyer area.

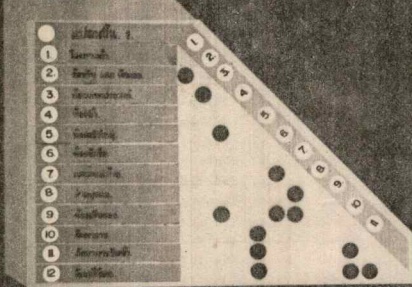


BY SHARON D.
CODE 800313
R

08

INTERACTION

BY SHARON D.
CODE 800313
R



Legend for Interaction Diagrams:

- Waiting
- Waiting for a friend
- Waiting for a friend

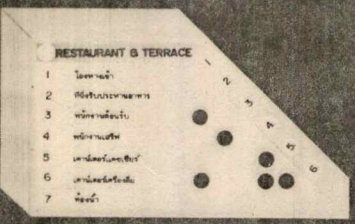
08

INTERACTION



BY SHARON...
Date: 27/03/13

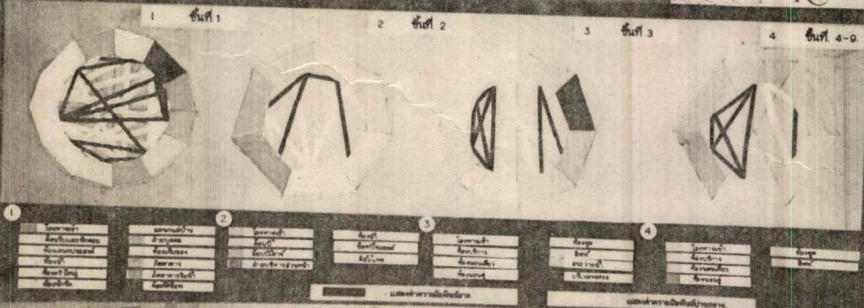
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี
คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์
ภาควิชาสถาปัตย์ภูมิสถาปัตย์



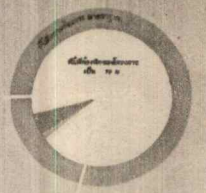
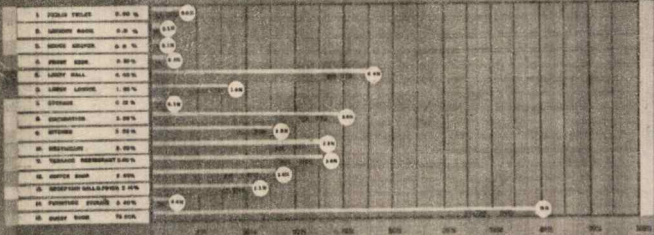
09

BUBBLE

BY SHARON...
Date: 27/03/13



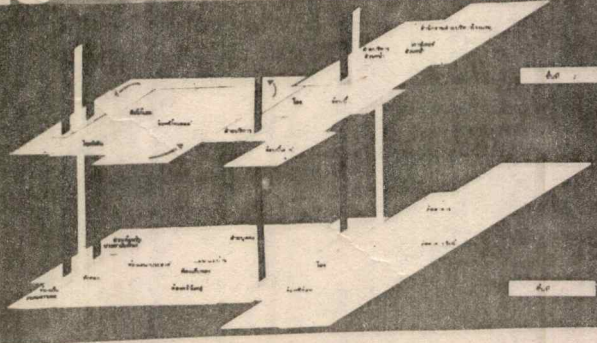
12. AREA COMPARISON



1000 800 600 400 200 0

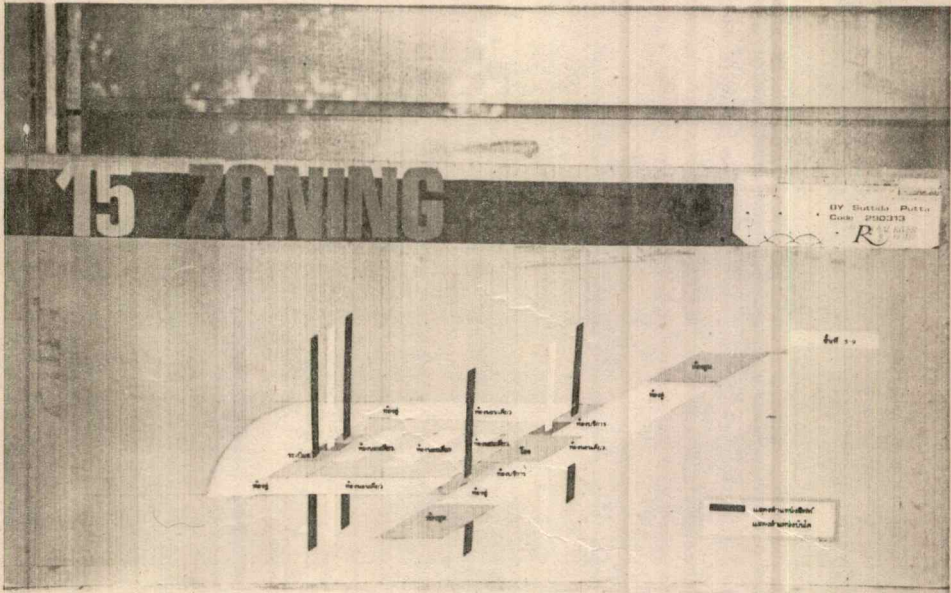
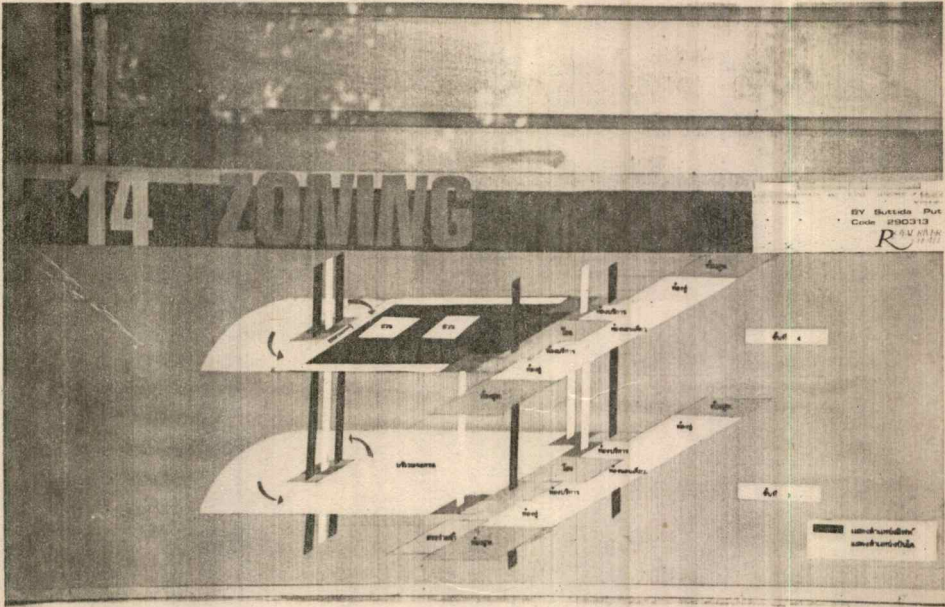
100%

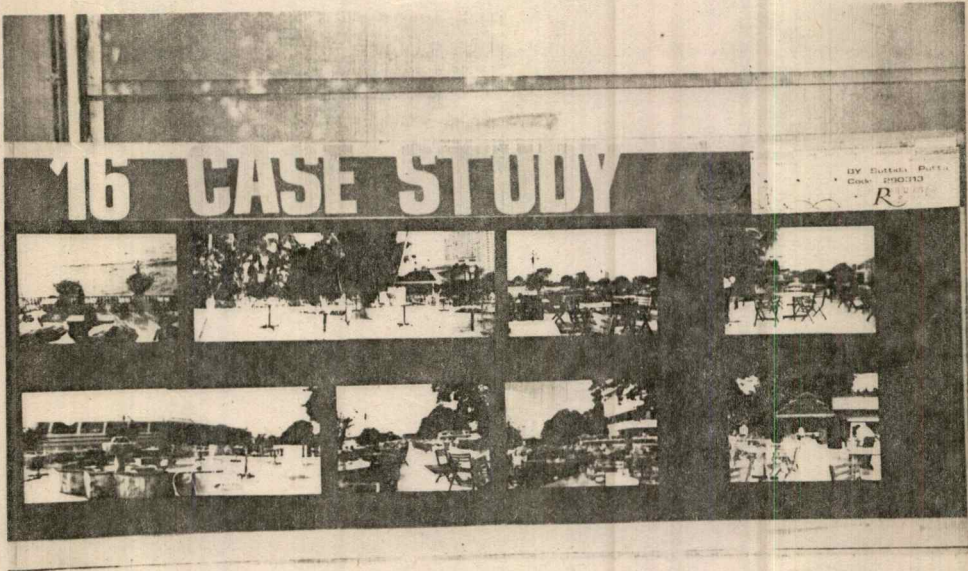
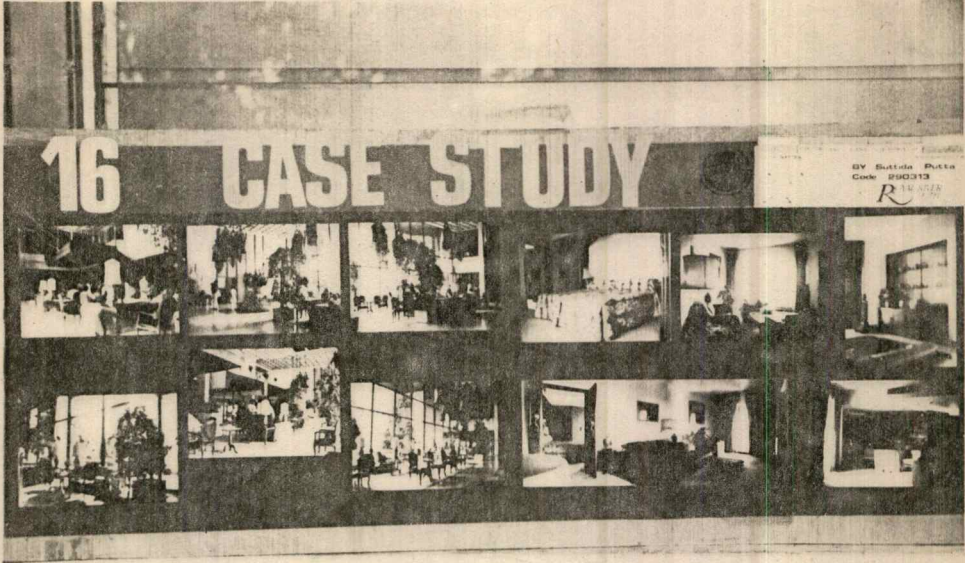
13. ZONING

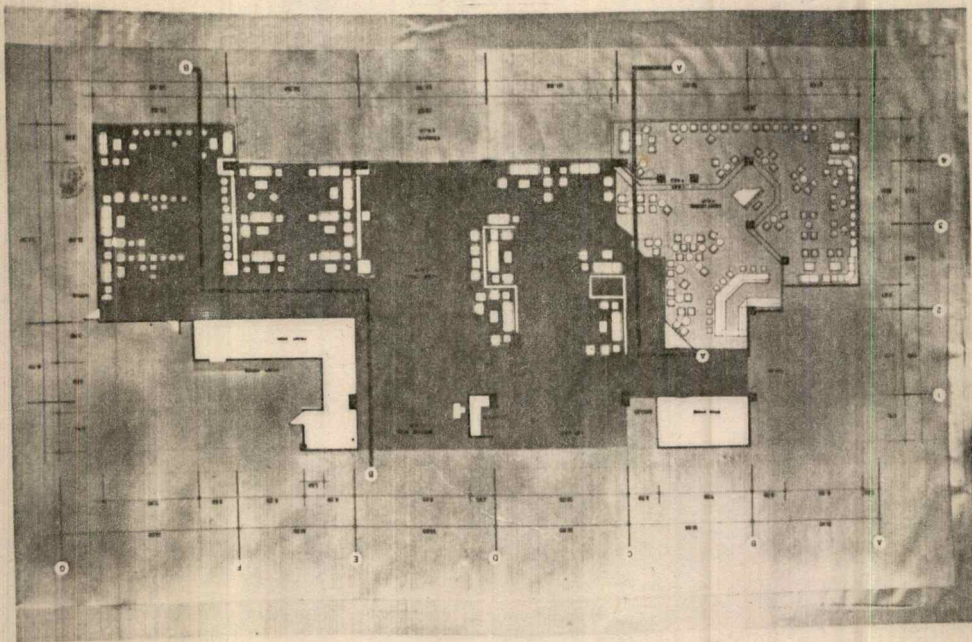
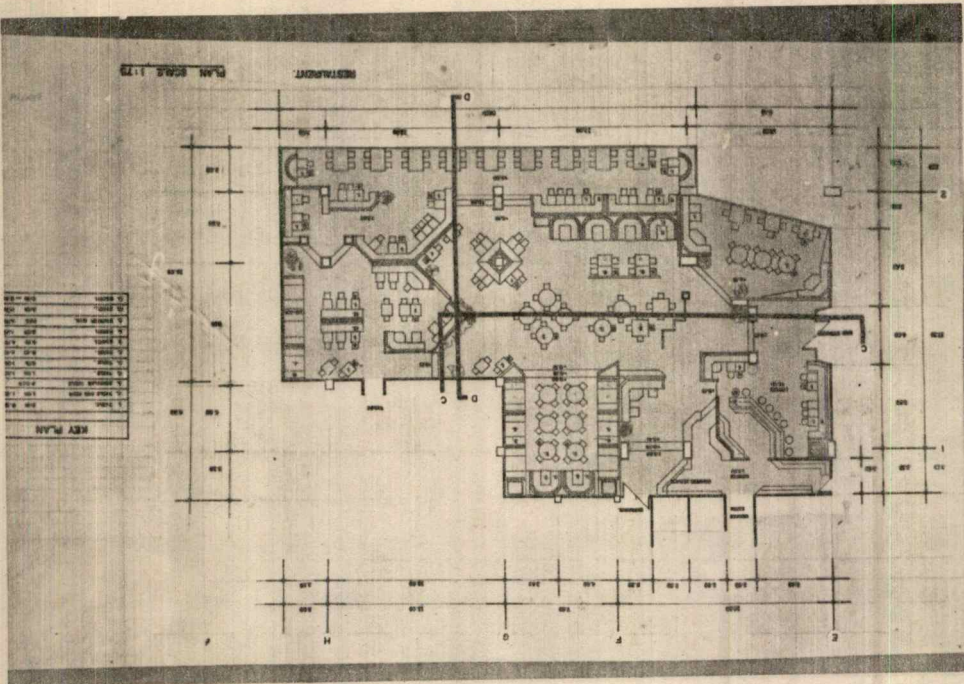


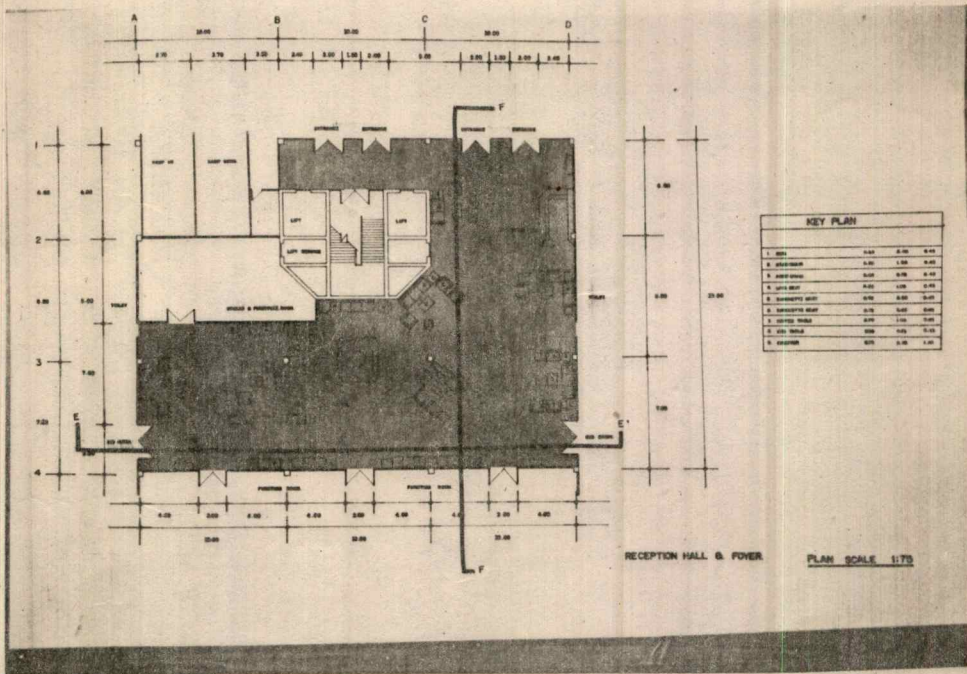
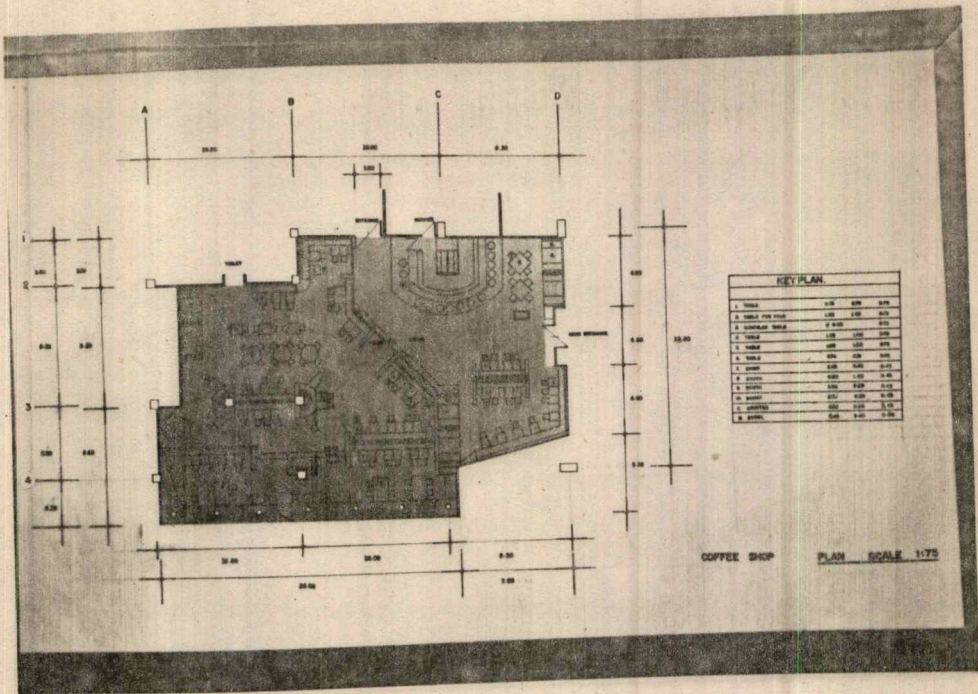
137 100000 100000 100000

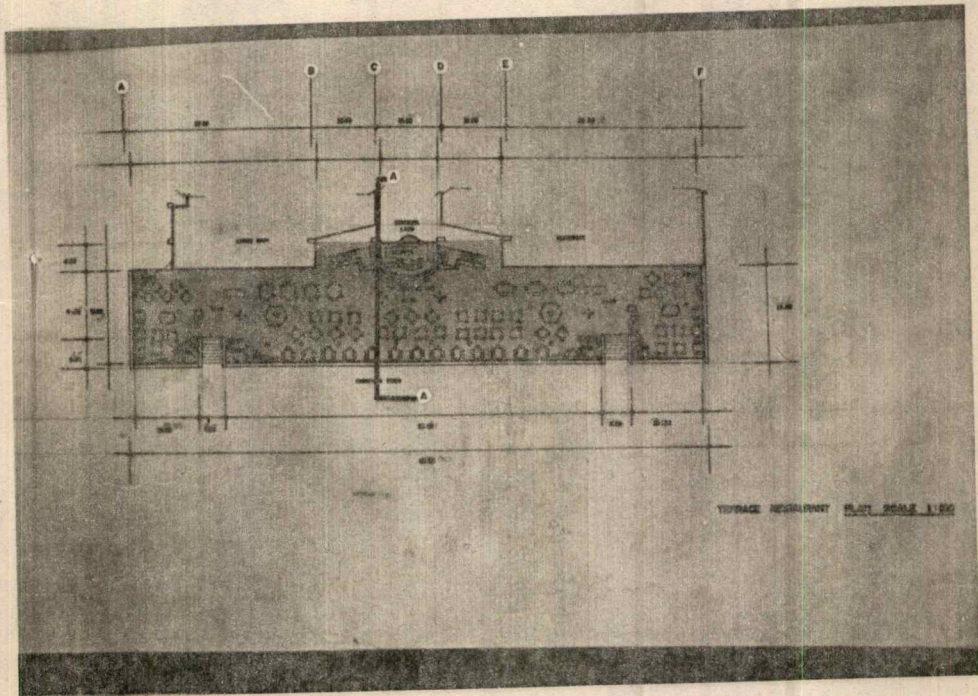
100000 100000 100000

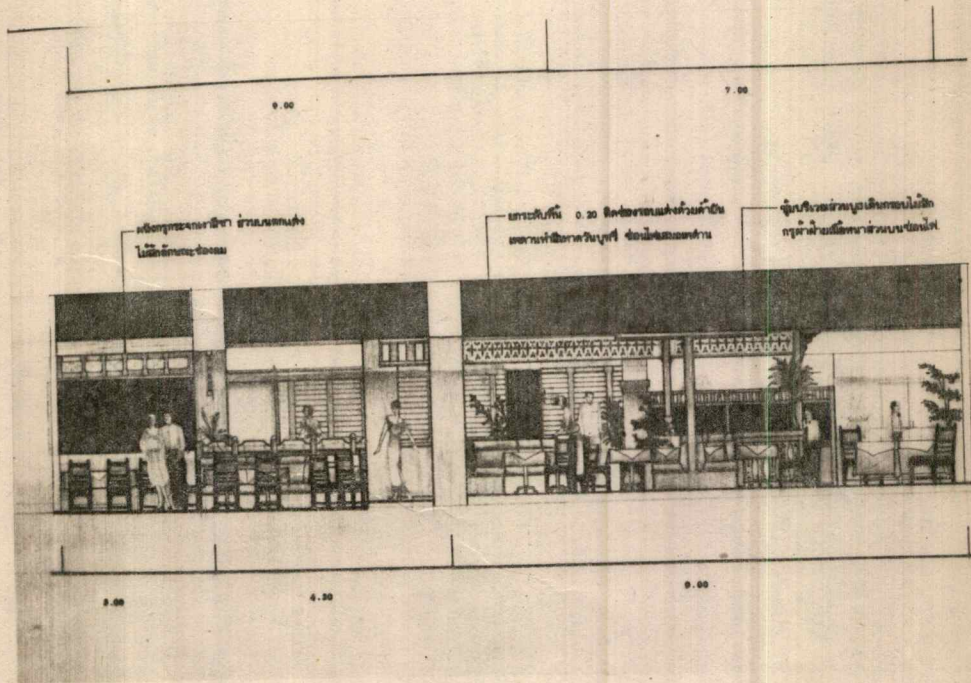
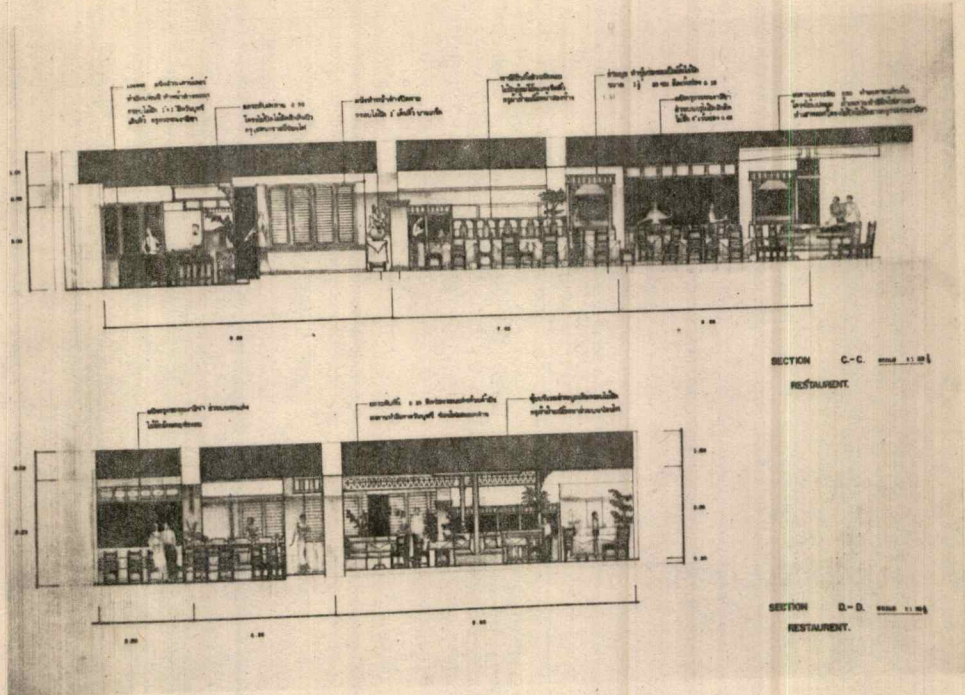


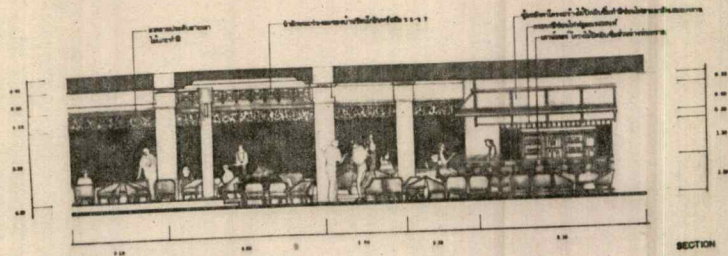




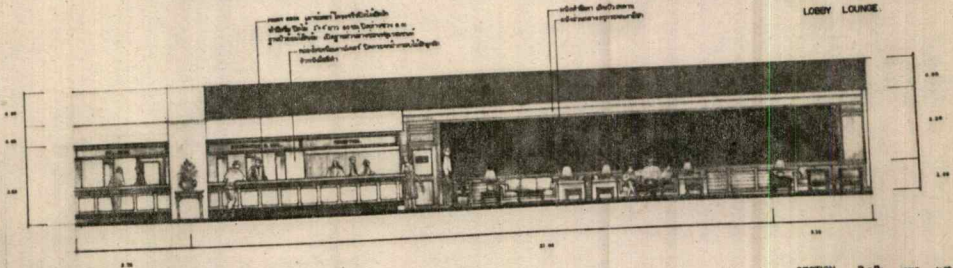




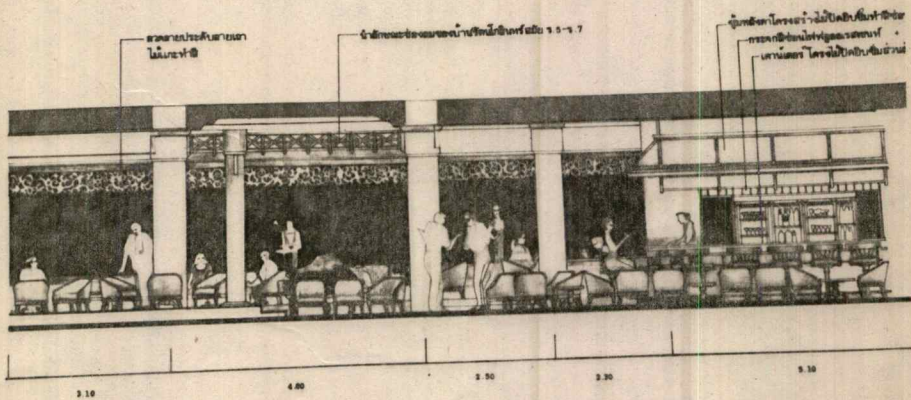
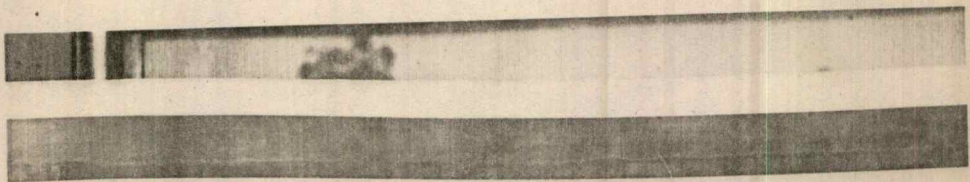




SECTION A-A mm 1:25
LOBBY LOUNGE

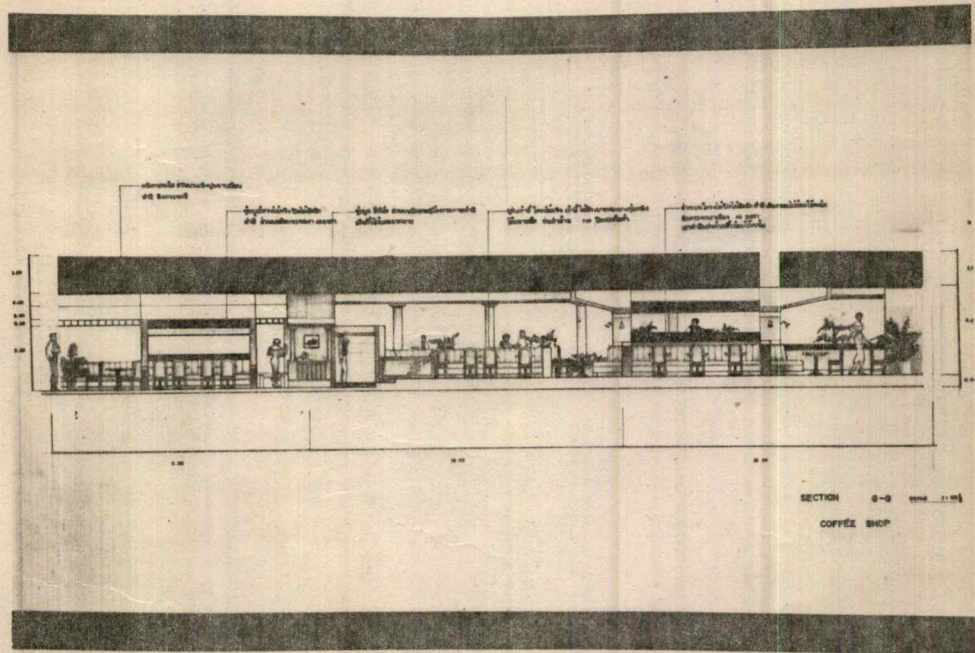
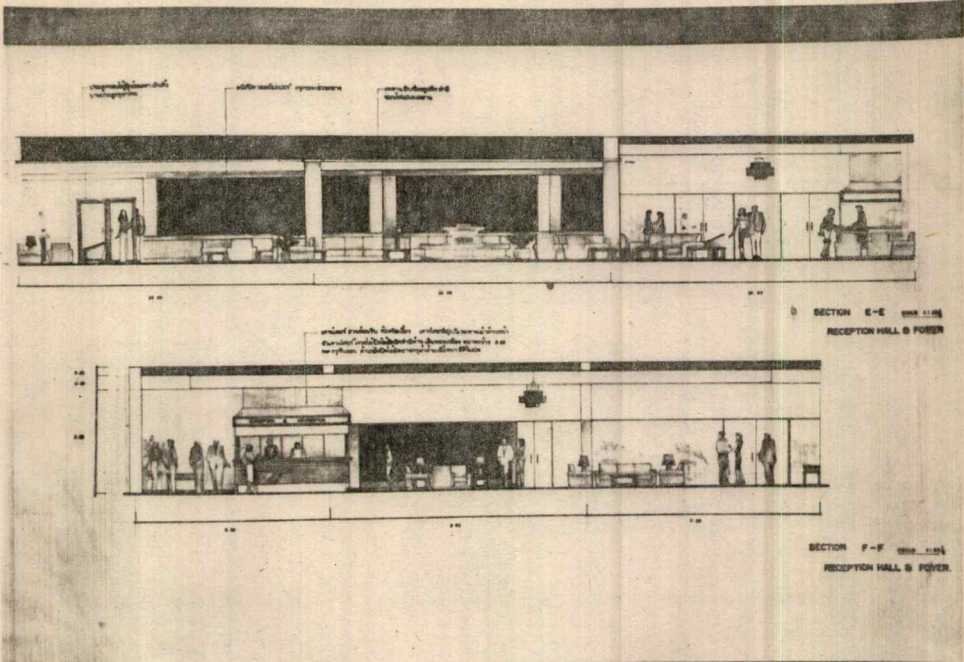


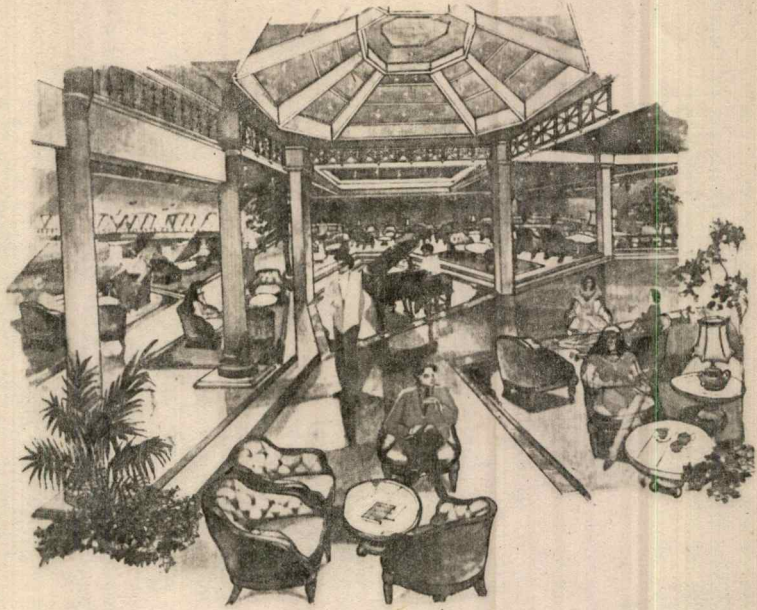
SECTION B-B mm 1:25
LOBBY LOUNGE



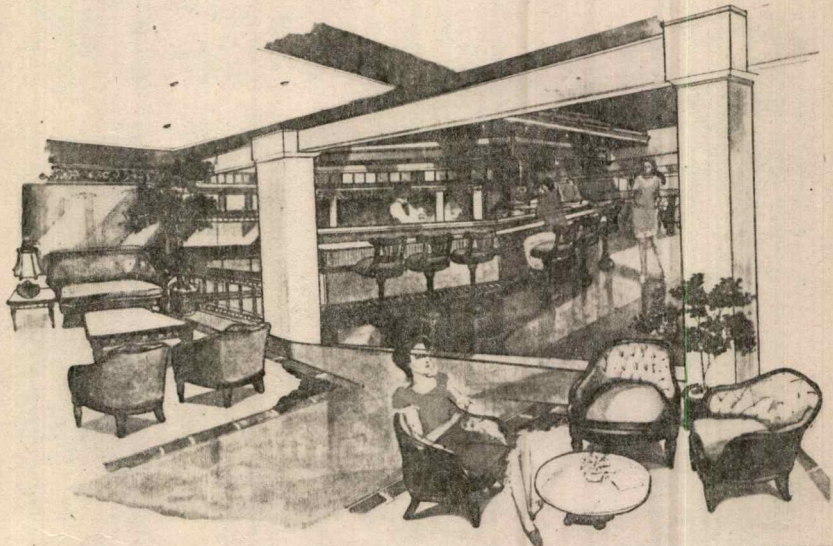
พื้นที่รวม ๒๕๓ ตารางเมตร โดยจัดพื้นที่เป็นสัดส่วน
ทั้งชั้นนี้ มีบันได ๑๐๐ ขั้น มีทางขึ้นลง ๑๐๐
ขั้น มีลิฟต์ ๑๐๐ คัน มีทางขึ้นลง ๑๐๐ คัน

พื้นที่รวม ๒๕๓ ตารางเมตร
โดยจัดพื้นที่เป็นสัดส่วน



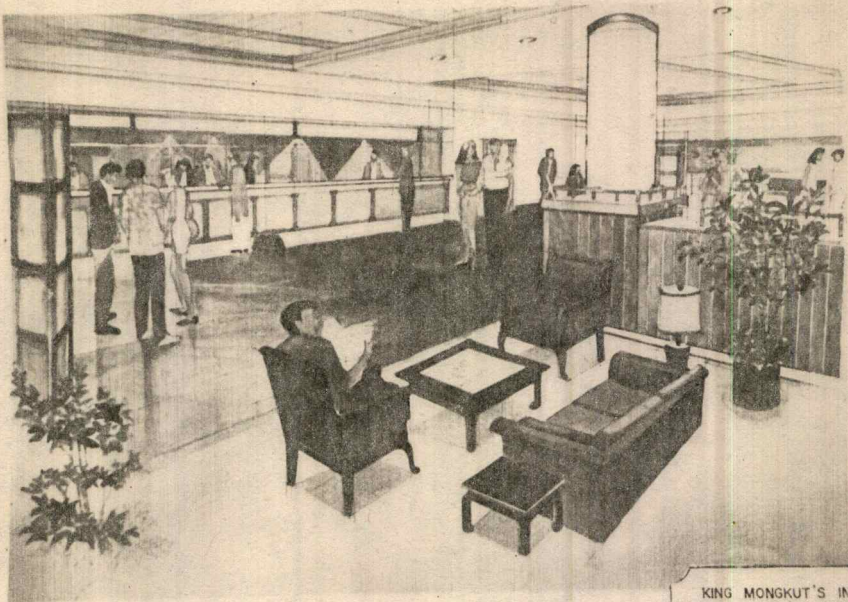


LOBBY LOUNGE

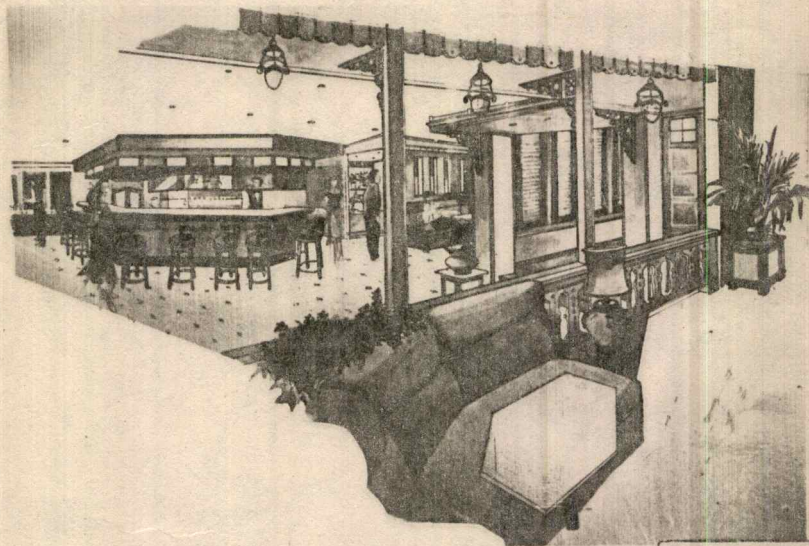


LOBBY LOUNGE

KING MONGKUT'S INSTITUTE OF TECHNOLOGY
CHAO KUN THAHARN LADKRABANG

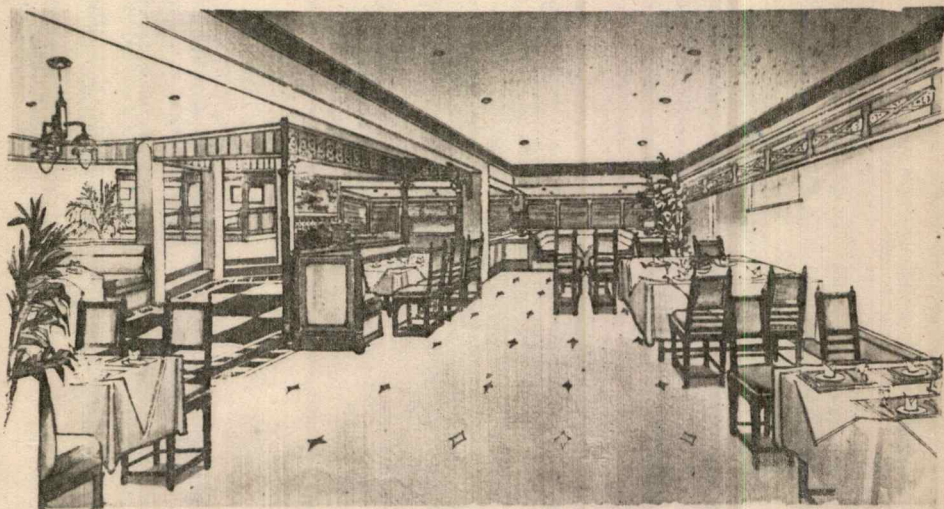
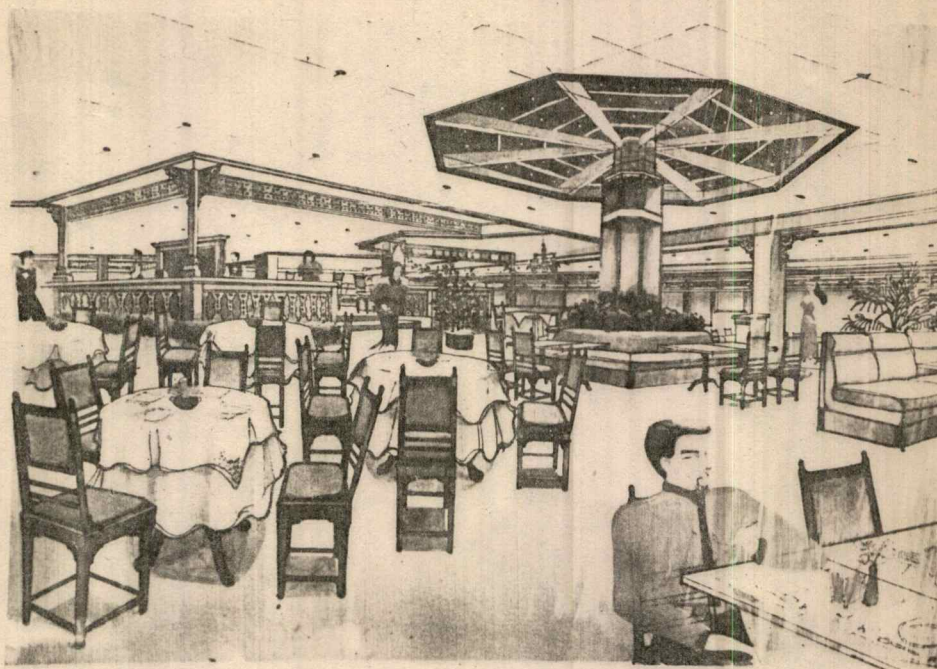


KING MONGKUT'S INSTITUTE
CHAO KUN THAHARN I

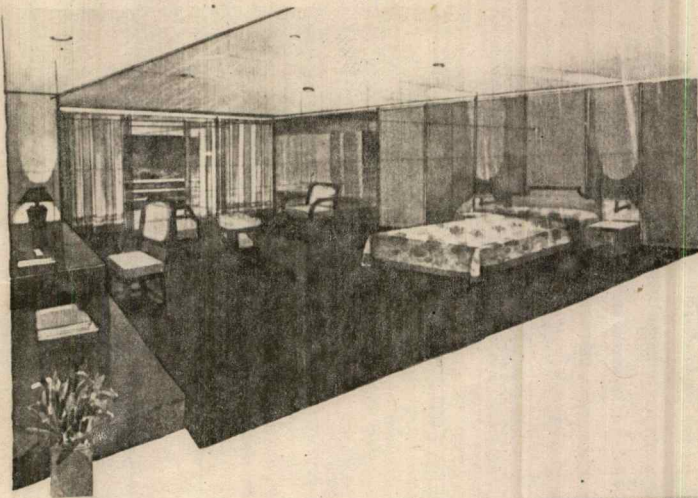


RESTAURANT

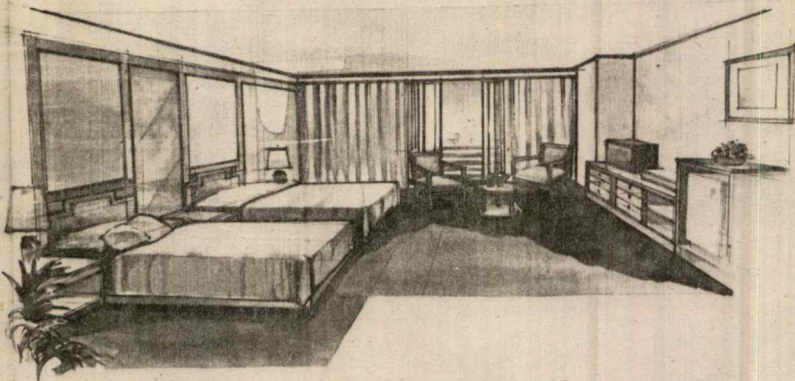
KING MONGKUT'S INSTITUTE
CHAO KUN THAHARN LA



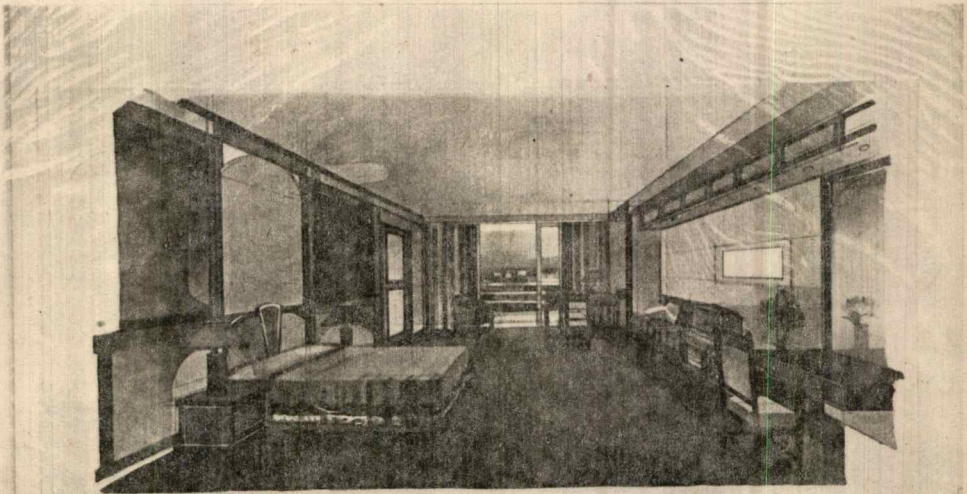
RESTAURANT



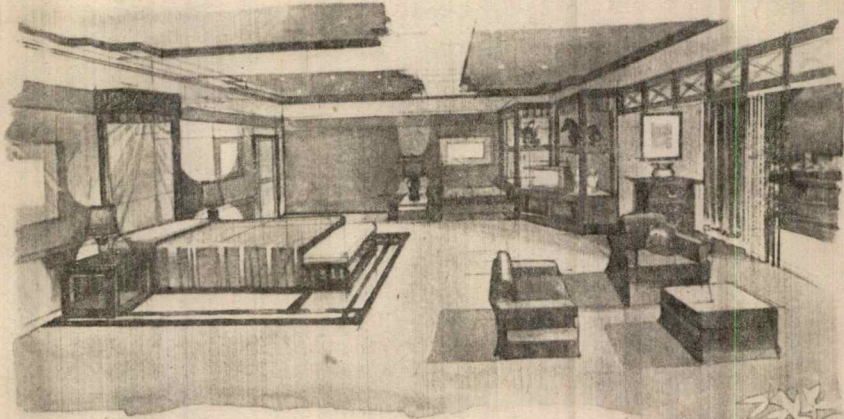
SINGLE BED ROOM.



TWIN BED ROOM.

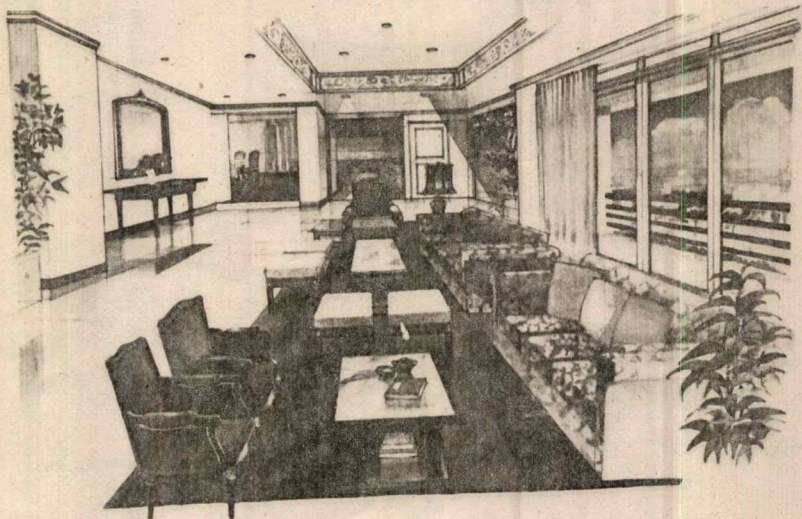


DOUBLE BED ROOM.



PRESIDENT SUITE

KING MONGKUT'S INSTITUTE OF
CHAO KUN THAHARN LADK



PRESIDENT SUITE

