

โครงการออกแบบบทกแต่งภายใน  
โรงแรม นิกโก้ มหานคร กรุงเทพฯ



นาย เกริก กิตติคุณ

รหัส 32205203

วิชา  
ภาษา  
2537-2538

วิทยานิพนธ์ฉบับนี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตร

เลขที่.....

เลขทะเบียน..... 86724

ปริญญาตรี สาขาสถาปัตยกรรมศาสตร์บัณฑิต

วัน,เดือน,ปี.....1.4...พ.ค...2552

ภาควิชา สถาปัตยกรรมภายใน คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์

สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าฯเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

ปีการศึกษา 2537-2538

b. 10812817

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง  
อนุมัติให้นับวิทยานิพนธ์ฉบับนี้ เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษา  
ตามหลักสูตรปริญญาสถาปัตยกรรมศาสตร์บัณฑิต

.....คณบดีคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์  
( ผศ. วิเชียร สุวรรณรัตน์ )

คณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์

- |                        |                     |
|------------------------|---------------------|
| ผศ. สมศักดิ์ แยมขรราย  | กรรมการ             |
| อ. วิรัชญา บัวศรี      | กรรมการ             |
| อ. พรชัย บุญชัยวัฒนา   | กรรมการ             |
| อ. เอกพล สิริระชัยนนท์ | กรรมการ             |
| อ. กฤษณา อินทรสถิตย์   | กรรมการ             |
| อ. ประสิทธิ์ สุลอमान   | กรรมการและเลขานุการ |

..... อาจารย์ที่ปรึกษา  
( ผศ. สมศักดิ์ แยมขรราย )

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หัวข้อวิทยานิพนธ์ : โครงการออกแบบตกแต่งภายใน โรงแรม นิกโก้ มหานคร  
ชื่อนักศึกษา : นาย เกริก กิตติคุณ  
ภาควิชา : สถาปัตยกรรมภายใน  
คณะ : สถาปัตยกรรมศาสตร์  
ปีการศึกษา : 2537 - 2538

#### บทคัดย่อ

#### ความมุ่งหมาย

เป็นโครงการวิทยานิพนธ์ เพื่อทำการค้นคว้าวิจัย และนำมาทำการออกแบบตกแต่งภายในส่วนต่างๆ ของโรงแรมนิกโก้ มหานคร ซึ่งเป็นธุรกิจขนาดใหญ่ โดยแบ่งทั้งในส่วนโรงแรมและอาคารสำนักงานโดยรอบ

#### วิธีการวิจัย

เพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการ และพฤติกรรมของผู้ใช้อาคารโรงแรม โดยได้ทำการศึกษาวิจัยดังนี้

1. ศึกษาทำเลที่ตั้ง วัตถุประสงค์โครงการและปัญหาต่างๆ ที่มีผลกระทบต่อโรงแรมในกรุงเทพฯ
2. ศึกษาพฤติกรรมของผู้ให้บริการ และผู้ให้บริการโรงแรม
3. ศึกษาระบบการทำงาน และหน่วยงานความสัมพันธ์ต่างๆ โรงแรม
4. ศึกษาแนวทางการออกแบบ และหลักเกณฑ์ ในการออกแบบส่วนต่างๆ ในโรงแรม

#### สรุปผลการวิจัย

1. โครงการนี้เป็นโครงการโรงแรมชั้นหนึ่ง ระดับ 5 ดาว เป็นโรงแรมนิกโก้ธุรกิจ เพื่อให้บริการนักท่องเที่ยว นักท่องเที่ยว ชาวไทยและชาวต่างประเทศ
2. รูปแบบของการตกแต่งภายใน โรงแรมมีลักษณะเฉพาะตัว ในเอกลักษณ์ความเป็นไทย สร้างสรรบรรยากาศที่ดี ให้ความกลมกลืนสอดคล้องระหว่างความหรูหรา ความทันสมัย ความสะดวกสบาย และสร้างความประทับใจแก่ผู้เข้ามาใช้บริการ อีกทั้งคำนึงถึงการออกแบบที่เหมาะสมกับพฤติกรรมของผู้เข้ามาใช้สถานที่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## ประกาศคุณูปการ

จากการค้นคว้าวิจัย ตลอดจนการรวบรวมข้อมูลในการทำวิทยานิพนธ์นี้ สำเร็จ  
ลงได้ก็ด้วยความอุปการะคุณจากหลายท่าน ซึ่งขอขอบคุณมา ณ. โอกาสนี้ด้วย

ผศ. สมศักดิ์ แยมพราย (อาจารย์ที่ปรึกษา)

อาจารย์ที่ปรึกษาในกลุ่ม และคณาจารย์ภาควิชาสถาปัตยกรรมภายใน

คุณ ชัชวาล ชิมใส (สถาปนิกโครงการ)

คุณ สัจจพล และคุณ วิเบศร์ก้า ทะรินสุต

เพื่อนๆและน้องๆ นักศึกษาสถาปัตยกรรมภายในทุกท่าน

สุดท้ายขอขอบคุณ คุณพ่อ คุณแม่ และพี่ชาย ที่เป็นกำลังใจด้วยดีมาโดยตลอดครับ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## สารบัญ

### บทที่ 1 บทนำ

- 1.1 คำนำ
- 1.2 วัตถุประสงค์โครงการ
- 1.3 ความเป็นมาโครงการ
- 1.4 เหตุผลในการเลือกโครงการ
- 1.5 ผลที่คาดว่าจะได้รับจากโครงการ
- 1.6 ขอบข่ายของโครงการ
- 1.7 ขอบเขตของโครงการ

### บทที่ 2 การศึกษาข้อมูลเบื้องต้นของโครงการ

- 2.1 ความหมายและประวัติความเป็นมาธุรกิจโรงแรม
- 2.2 ความเป็นมาของธุรกิจโรงแรมในประเทศไทย
- 2.3 การแบ่งประเภทและชนิดของโรงแรม
- 2.4 การจัดมาตรฐานโรงแรม
- 2.5 สภาพที่ตั้งและสภาพแวดล้อมของโครงการ

### บทที่ 3 บทการศึกษารายละเอียดโครงการ

- 3.1 ศึกษาที่ตั้งโครงการและสภาพแวดล้อม
- 3.2 ศึกษาลักษณะอาคาร
- 3.3 ศึกษาพฤติกรรมผู้ใช้อาคาร
- 3.4 การจัดการและหน่วยงานการบริหารและอัตรากำลังคน
- 3.5 ศึกษาพื้นที่ใช้สอยแต่ละหน่วย
- 3.6 รูปแบบที่ต้องการ PATTERN
- 3.7 ศึกษาศิลปวัฒนธรรมที่เกี่ยวข้องกับงานออกแบบ
- 3.8 ศึกษาสัดส่วนมาตรฐานตามความต้องการของโครงการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.9 ศึกษาเรื่อง RESTUARANT

3.10 ศึกษาโครงการเปรียบเทียบ

- โรงแรมดุสิตธานี
- โรงแรมอิมพีเรียล ควินส์ ปาร์ค
- โรงแรมเจ้าพระยา ปาร์ค

3.11 ระบบของ FRONT OFFICE, BACK OFFICE

3.12 ศึกษาอุปกรณ์ประกอบอาคาร

3.13 ศึกษาวัสดุอุปกรณ์ในการออกแบบ

3.14 ศึกษาขนาด DIMENTION มาตรฐาน

บทที่ 4 บทวิเคราะห์โครงการ

4.1 วิเคราะห์ที่ตั้งบริเวณโครงการ

4.2 สภาพพื้นที่โดยรอบแต่ละส่วนสรุปสู่โครงการ

4.3 วิเคราะห์พฤติกรรมผู้ใช้อาคาร

4.4 วิเคราะห์สัดส่วนพื้นที่โครงการ

4.5 วิเคราะห์รูปแบบการออกแบบ และสรุปรูปแบบที่เหมาะสม เพื่อที่จะทำ  
แนวความคิดในการออกแบบ

บทที่ 5 บทสรุปแนวทางการออกแบบ

5.1 แนวทางความคิดในการออกแบบตกแต่งภายในโครงการ

5.2 แสดงผลงานการออกแบบ

บรรณานุกรม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## ภาคผนวก

### ภาคผนวก ก.

- นโยบายและแผนพัฒนาการท่องเที่ยวในประเทศ
- สถิติการท่องเที่ยว และผู้เข้าพักโรงแรมในกรุงเทพฯ

### ภาคผนวก ข.

- ความรู้พื้นฐานการบริการอาหารและเครื่องดื่ม
- การจัดการและการเตรียมการบริการที่โต๊ะอาหาร
- การปฏิบัติงานในการให้บริการในสถานบริการให้เกิดประสิทธิภาพ
- การดำเนินงานในห้องครัว และการบริการที่โต๊ะอาหาร
- การจัดการบริการในงานจัดเลี้ยง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## ตำนาน

ในปัจจุบันประเทศไทยได้มีการพัฒนาระบบเศรษฐกิจจนทำให้กรุงเทพฯ กลายเป็นศูนย์กลางความเจริญในหลายๆด้าน รัฐบาลได้ส่งเสริมสนับสนุนกิจการการลงทุนในประเทศเพื่อเป็นการช่วยให้เกิดการหมุนเวียนทางการเงินเข้าประเทศ จึงทำให้มีการติดต่อการลงทุนกับต่างชาติที่จะนำเงินสู่ประเทศ โดยอุตสาหกรรมการท่องเที่ยว จึงเข้ามามีบทบาทต่อการพัฒนาระบบเศรษฐกิจที่มีแนวโน้มขยายตัวสูงขึ้นในแต่ละปี

โรงแรมเป็นส่วนประกอบในอุตสาหกรรมท่องเที่ยว จึงมีการปรับปรุงและสร้างใหม่เสมอเพื่อให้ได้มาตรฐานสากล ดังนั้นการตกแต่งสร้างบรรยากาศเป็นสิ่งดึงดูดนักท่องเที่ยวที่เข้ามาใช้บริการให้เกิดความประทับใจและตอบสนองต่อความต้องการของผู้ใช้บริการสูงสุด

โครงการออกแบบตกแต่งภายในโรงแรมนิโก้ มหานคร กรุงเทพฯ จัดอยู่ในโรงแรมระดับ 5 ดาว ที่กำลังเกิดขึ้นใหม่บนถนนรัชดาภิเษก เพื่อรองรับนักท่องเที่ยวและนักท่องเที่ยวที่เพิ่มสูงขึ้นและเป็นการยกระดับโรงแรมในประเทศให้ได้มาตรฐานสากลยอมรับ จึงคาดว่าโครงการนี้จะเป็ประโยชน์แก่ผู้สนใจค้นคว้าและเป็นแนวทางในการดำเนินการศึกษาหาข้อมูลต่อไป

เกริก กิตติคุณ

## สำนักหอสมุดกลาง พระจอมเกล้าลาดกระบัง

### 1.2 วัตถุประสงค์ของโครงการ

-ด้านกลุ่มนักท่องเที่ยว NIKKO HOTEL INTERNATIONAL

1. ขยายการค้าเน้นการ ส่งเสริม และสนับสนุนการลงทุนท่องเที่ยวในประเทศไทยที่มีการขยายตัวทางเศรษฐกิจและธุรกิจการท่องเที่ยว
2. จัดทำสถานที่ก่อสร้าง OFFICE BUILDING รวมถึง อาคารที่ทำการบริษัทสายการบิน JAPAN AIRLINE (JL) ประจำที่กรุงเทพฯ
3. รองรับนักท่องเที่ยวที่มาจากกลุ่มทัวร์ญี่ปุ่น ซึ่งทางสายการบิน JAPAN AIRLINE จัดขึ้นโดยมีกลุ่มนักท่องเที่ยวญี่ปุ่นในอัตราสูง ที่มายังประเทศไทย
4. อำนวยความสะดวกแก่กลุ่มนักท่องเที่ยวและสมาชิกของกลุ่มบริษัทสายการบิน JAPAN AIRLINE (บริเวณห้อง SUITE )

-ด้านกลุ่มภายนอกที่ใช้บริการ

1. รองรับอัตรานักท่องเที่ยวและนักท่องเที่ยวตามภาวะเศรษฐกิจที่ขยายตัวในประเทศไทย ตลอดจนให้บริการแก่บุคคลทั่วไปที่เข้ามาใช้บริการในพื้นที่โครงการที่มีการขยายเป็นแหล่งชุมชนในกรุงเทพฯ
2. สนับสนุนและส่งเสริมนโยบายการท่องเที่ยวและการลงทุนจากต่างชาติ
3. ตอบสนองความต้องการของสังคมด้านสิ่งอำนวยความสะดวก, สถานที่นันทนาการรวมทั้งการบริการทั่วไปด้วย

86724

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### 1.3 ความ เป็นมาของโครงการ

โรงแรมนิโก้ มหานคร กรุงเทพฯ จัดเป็นเครือของกลุ่ม NIKKO HOTEL INTERNATIONAL ซึ่งเปิดบริการสาขาที่กรุงเทพฯ โดยกลุ่มนักชาวญี่ปุ่นธุรกิจที่ส่งเสริม และสนับสนุนการท่องเที่ยวกับบริษัทสายการบิน JAPAN AIRLINE (JL) ต่อมาเครือโรงแรม นิโก้ ได้รวมเป็นกลุ่มของบริษัทสายการบิน JAPAN AIRLINE

โรงแรมนิโก้ สาขาแรกได้เปิดดำเนินการตั้งแต่ปีพ.ศ. 2499 เป็นต้นมา โดยที่แรกนักธุรกิจชาวญี่ปุ่น ได้ลงทุนโรงแรมนิโก้ที่กรุงโตเกียวก่อน เพียงเพื่อหวังจะ ส่งเสริมและสนับสนุนที่จะรองรับนักท่องเที่ยวที่จะเข้ามาในประเทศไทยปี พ.ศ. 2513 ทางกลุ่มบริษัทสายการบิน JAPAN AIRLINE จึงได้ขอดำเนินการแทน ได้รับ ช่วงการขอยุทธของโรงแรมนิโก้ โตเกียว ให้เป็นกลุ่มในเครือบริษัทสายการบิน JAPAN AIRLINE เข้ามาบริหาร นับจากนั้น โรงแรมนิโก้จึงได้ขยายสาขาออกไป ไม่ว่าจะเป็นที่ โรงแรมนิโก้ สาขา ลอสแอนเจลิส หรือแม้แต่ได้ทำการเปิด การลงทุนในเครือข่าย NIKKO HOTEL INTERNATIONAL สาขากรุงเทพฯ ในประเทศไทย

เมื่อปี พ.ศ. 2532 ทางบริษัทสายการบิน JAPAN AIRLINE ได้เตรียม การที่จะดำเนินการก่อสร้าง โรงแรมนิโก้ มหานคร กรุงเทพฯ และคิดที่จะทำอาคาร OFFICE BUILDING โดยรอบพื้นที่ก่อสร้าง รวมไปถึงที่ทำการของบริษัทสาย การบิน JAPAN AIRLINE (JL) อีกด้วย ในต้นปี พ.ศ. 2533 จึงให้ทางสถาปนิก โครงการออกแบบ และเริ่มดำเนินการก่อสร้างในพื้นที่ทั้งหมด 6 ไร่ 88 ตารางวา บนถนนรัชดาภิเษก (เฉพาะส่วนโรงแรมพื้นที่ 3 ไร่) ขณะนี้ได้ดำเนินการก่อสร้างแล้ว เสร็จในปี พ.ศ. 2536 และปัจจุบันกำลังดำเนินการตกแต่งภายในและบริเวณอาคาร โดยรวม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## 1.5 ขอบข่ายของโครงการ

โครงการนิโก้ มหานคร กรุงเทพฯ เป็นโรงแรมขนาดใหญ่ สูง 31 ชั้น แบ่งออกพื้นที่ให้บริการ 5 ชั้น และส่วนพักอาศัยทั้งหมด 26 ชั้น ในจำนวน 650 ห้อง

- รายละเอียดการใช้พื้นที่ของโครงการ

### ชั้นใต้ดิน

ประกอบด้วย DISCOTHEQUE ส่วน HOUSE KEEPING และห้องเครื่อง  
ต่างๆ

### ชั้นล่าง

ประกอบด้วย LOBBY, GROUP LOBBY, COFFEE SHOP, MAIN KITCHEN  
BUSINESS CENTER ร้านค้าย่อย

### ชั้นที่ 2

ประกอบด้วย ทางเข้าใหญ่และพักผ่อน MAIN LOBBY, LOBBY LOUNGE,  
FRONT DESK, FRONT OFFICE ร้านค้าย่อย

### ชั้นที่ 3

ประกอบด้วย CHINESE RESTAURANT, GRAND BALLROOM

### ชั้นที่ 4

ประกอบด้วย FUNCTION ROOM, JUNIOR BALLROOM, MEETING ROOM

### ชั้นที่ 5

ประกอบด้วย SWIMMING POOL, SNACK BAR, JAPANESE RESTAURANT

### ชั้นที่ 6-28

ประกอบด้วย STANDARD ROOM, DELUXE ROOM

### ชั้นที่ 29-31

ประกอบด้วย SUITE LOUNGE, EXECUTIVE SUITE,  
PRESIDENTIAL SUITE

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## 1.6 ขอบเขตของโครงการที่ทำการศึกษา

โครงการที่นำเสนอในวิทยานิพนธ์การตกแต่งภายใน ดังนี้

### FIRST FLOOR

- COFFEE SHOP	พื้นที่รวม	265 ตร.ม.
- HALL LOBBY	พื้นที่รวม	120 ตร.ม.
- GROUP LOBBY	พื้นที่รวม	24 ตร.ม.

### SECOND FLOOR

- MAIN ENTRANCE	พื้นที่รวม	14 ตร.ม.
- MAIN LOBBY	พื้นที่รวม	320 ตร.ม.
- LOBBY LOUNGE	พื้นที่รวม	160 ตร.ม.
- FRONT DESK COUNTER	พื้นที่รวม	18 ตร.ม.
- FRONT OFFICE	พื้นที่รวม	40 ตร.ม.

### THIRD FLOOR

- CHINESE RESTAURANT	พื้นที่รวม	180 ตร.ม.
- GRAND BALLROOM	พื้นที่รวม	330 ตร.ม.

### 6<sup>th</sup>-10<sup>th</sup> FLOOR

- STANDARD ROOM TYPE 1	พื้นที่ต่อห้อง	36 ตร.ม.
- STANDARD ROOM TYPE 2	พื้นที่ต่อห้อง	48 ตร.ม.

### 11<sup>th</sup>-20<sup>th</sup> FLOOR

- STAND ROOM TYPE 1	พื้นที่ต่อห้อง	36 ตร.ม.
- DELUXE ROOM	พื้นที่ต่อห้อง	48 ตร.ม.

### 29<sup>th</sup>-31<sup>st</sup> FLOOR

- PRESIDENTIAL SUITE	พื้นที่ต่อห้อง	72 ตร.ม.
----------------------	----------------	----------

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## 2.1 ความหมายและประวัติความเป็นมา ของธุรกิจการโรงแรม

การดำเนินธุรกิจโรงแรมและภัตตาคาร คือ การประกอบธุรกิจที่นำเอาหลักวิชาปฏิบัติ เพื่อหาทางจำหน่ายอาหาร เครื่องดื่ม และที่พักให้แก่คนเดินทาง ธุรกิจนี้เป็นงานที่ต้องใช้หลักวิชาหลายสาขาเข้าช่วยทั้งหลักการบริหาร การประกอบอาหาร วิศวกรรม สถาปัตยกรรม และอื่น ๆ นามาสอดประสานกัน และที่สำคัญในการดำเนินธุรกิจชนิดนี้ให้ประสบผลสำเร็จได้ จะต้องมึศิลป์ในการสมาคมกับบุคคลหลายประเภทอีกด้วย

### ยุคแรกของธุรกิจการโรงแรม

ธุรกิจการโรงแรมมีขึ้นในประเทศอังกฤษ เรียกว่า INN มีสภาพเป็นเพียงที่พักค้างคืน และรับประทานอาหารสำหรับผู้ที่เดินทางมาจากแดนไกลใช้เป็นที่พักผ่อนชั่วคราว และเมื่อถึงเวลาที่ผู้เดินทางจะจากไป ก็อาจมีการให้เงินหรือทรัพย์สิน เป็นการตอบแทนแก่เจ้าของบ้านตามสมควร ต่อมาได้มีการตัดแปลงบ้านให้มีสภาพเป็นโรงแรมโดยจัดที่นอนและที่รับประทานอาหารเป็นส่วน ผู้ที่เป็นเจ้าของสถานที่ (INN KEEPER) ก็จะเรียกค่าบริการจากผู้เดินทางเป็นการตอบแทน

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

ตามที่ได้กล่าวมาแล้วนี้ ถือว่าเป็นจุดเริ่มต้นของธุรกิจโรงแรมและภัตตาคารในระยะแรก จนถึงช่วงเวลาจากระบบการโรงแรมของอังกฤษ และอเมริกา เริ่มเป็นที่ยอมรับและเป็นต้นแบบของการดำเนินธุรกิจโรงแรมในสมัยต่อ ๆ มา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## 2.2 ประวัติธุรกิจการโรงแรมในประเทศไทย

การโรงแรมในประเทศไทยได้เริ่มในสมัยพระบาทสมเด็จพระจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว หรือประมาณ 120 ปีมาแล้ว เหตุเพราะมีผู้คนเดินทางค้าขายกันมากขึ้น โดยเฉพาะการติดต่อกับชาวต่างชาติ จากหลักฐานหนังสือพิมพ์ภาษาอังกฤษที่พิมพ์จำหน่ายในประเทศไทย พ.ศ. 2405-2407 เริ่มมีประกาศแจ้งความโรงแรม 2-3 แห่ง บริเวณตำบลคอกควาย ริมฝั่งแม่น้ำเจ้าพระยา ต่อมาได้เกิดไฟไหม้ครั้งใหญ่โรงแรมเหล่านี้ต่างสูญเสียชีวิตทรัพย์สินไปเป็นอันมาก ต่อมาในปี พ.ศ. 2419 สมัยรัชกาลที่ 5 จึงมีการสร้างโรงแรมใหม่ขึ้นสันนิษฐานว่าบนเนื้อที่ที่ไฟไหม้นั้น ก็คือโรงแรมโอเรียนเต็ลในปัจจุบัน (แต่แรกเริ่มเป็นอาคารไม้ชั้นเดียวสร้างขนานกับริมฝั่งแม่น้ำเจ้าพระยา) ในสมัยรัชกาลที่ 6 พ.ศ. 2465 การรถไฟสร้างโรงแรมหัวหิน เป็นโรงแรมชายทะเลแห่งแรกของเมืองไทย และในปี พ.ศ. 2469 สมัยรัชกาลที่ 7 มีโรงแรมเดอลุกซ์ (DDELUXE) แห่งแรก คือไฮเต็ลวังพญาไท ประกอบด้วยห้องรับรอง ห้องอาหาร บาร์ ห้องนั่งเล่น ห้องหนังสือ และมีห้องพักประมาณ 60 ห้อง เนื่องจากเป็นพระราชวังมาก่อน จึงมีการประดับตกแต่งอย่างวิจิตรงดงาม มีห้องเต็นท์รับแขก คอร์ทเทนนิส คอร์ทแบดมินตัน รถยนต์สำหรับบริการแขก มีสถานที่กว้างขวางและการจัดสวนงดงามมาก วังพญาไทได้รับการยกย่องว่าเป็น PLACE HOTEL ที่ยอดเยี่ยมที่สุดในตะวันออกไกล โดยได้ทรงมอบหมายให้พลเอกพระเจ้าบรมวงศ์เธอกรมพระกำแพงเพชรอัครโยธิน เป็นผู้วางรากฐานกิจการโรงแรมไทย และเป็นผู้ตัดแปลงวังพญาไท ใช้เป็นโรงแรมใหม่

ประมาณช่วงเวลา 20-30 ปีมานี้ กิจการโรงแรมได้ขยายตัว และเจริญรุ่งเรืองเป็นอย่างมาก มีอาคารโรงแรมที่มีมาตรฐานสากล แข่งขันกันในความใหญ่โตหรูหรา มีการอำนวยความสะดวกสบายมากยิ่งขึ้นทุกขณะ ในปัจจุบันเฉพาะในกรุงเทพฯ มีโรงแรมขึ้นหนึ่งมากกว่า 70 แห่ง และมีห้องพักรวมกันกว่า 20,000 ห้อง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## 2.3 ประเภทของโรงแรม (TYPE OF HOTEL ACCOMMODATION)

การแบ่งประเภทของโรงแรม สามารถแบ่งได้หลายวิธีตามหลักวิชาการดังนี้

- 1) การแบ่งประเภทตามลักษณะที่ตั้ง
- 2) การแบ่งประเภทตามมาตรฐานของโรงแรม
- 3) การแบ่งประเภทตามลักษณะการดำเนินการ
- 4) การแบ่งประเภทตามขนาดของโรงแรม
- 5) การแบ่งประเภทตามระยะเวลาการเข้าพัก
- 6) การแบ่งประเภทตามลักษณะของการเข้าพัก

### 1) การแบ่งประเภทตามลักษณะที่ตั้ง

แบ่งได้เป็น 3 ประเภท ดังนี้

#### ก. โรงแรมในเมือง (CITY HOTEL)

คือโรงแรมในเมืองใหญ่ๆ ที่มีความสำคัญทางธุรกิจการค้า การทูต หรือการท่องเที่ยว โดยเฉพาะที่มีสถานที่ท่องเที่ยวในลักษณะสถาปัตยกรรมเก่าแก่ของเมืองโบราณสถาน โบราณวัตถุ และอื่นๆ ผู้ที่ใช้บริการของโรงแรมประเภทนี้ จะได้รับความสะดวกสบายต่างๆ อย่างพร้อมมูล

นอกจากนี้โรงแรมประเภทนี้ยังได้จัดให้มีการบริการ เพื่ออำนวยความสะดวกต่างๆ แก่แขกโรงแรมและบุคคลภายนอก เช่น ห้องอาหาร ภัตตาคาร

COCKTAIL LOUNGE, DISCO THEQUE, CLUB, FOOD CENTER หรือบริการ

สำหรับนักธุรกิจ เช่น BUSINESS CENTER เป็นต้น

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

คือ โรงแรมที่อยู่ในเมืองที่อยู่ห่างไกลจากชุมชนใหญ่ หรือชนบทและแหล่งท่องเที่ยวที่มีความสำคัญทางประวัติศาสตร์

#### ค. โรงแรมสำหรับการพักผ่อนตากอากาศ

คือ โรงแรมที่ตั้งขึ้นเพื่อการพักผ่อนตากอากาศโดยเฉพาะ ตั้งอยู่ในบริเวณที่เป็นสถานพักผ่อนตากอากาศต่างๆ ทำให้มีบรรยากาศโดยรอบบริเวณแตกต่าง

ไปจากโรงแรมในเมือง ส่วนในด้านการบริการของโรงแรมประเภทนี้ มีการบริการด้านต่างๆ เช่นเดียวกับโรงแรมในเมืองทั่วไป และมีสิ่งอำนวยความสะดวก

สะดวกต่างๆ อย่างครบถ้วน

2) การแบ่งประเภทตามมาตรฐานของโรงแรม

แบ่งได้เป็น 5 ประเภท ดังนี้

ก. โรงแรมชั้นพิเศษ (LUXURY HOTEL)

มีส่วนที่ให้บริการ และการบริการพิเศษต่างๆ ครบถ้วน

ข. โรงแรมชั้นหนึ่ง (FIRST CLASS HOTEL)

มีส่วนที่ให้บริการ และความสะดวกสบายต่างๆ ครบถ้วน มีการจัดการด้านบริการเป็นอย่างดี มีระบบการบริหารที่ซับซ้อนมากมาย

ค. โรงแรมชั้นสอง (SECOND CLASS HOTEL)

ลักษณะการบริการ และส่วนประกอบต่างๆ ดีน้อยกว่าโรงแรมชั้นหนึ่ง

ง. โรงแรมชั้นสาม (THIRD CLASS HOTEL)

การบริการและส่วนประกอบที่อำนวยความสะดวกต่างๆ มีน้อย หรืออาจจะไม่มีเลย

จ. โรงแรมชั้นสี่ หรือโรงแรมราคาถูก (CHEAP HOTEL)

ให้บริการด้านที่พักค้างคืน หรือห้องนอนเท่านั้น

3) การแบ่งประเภทตามลักษณะการดำเนินการของโรงแรม

ก. ลักษณะอเมริกัน (AMERICAN PLAN HOTEL)

คือ อัตราห้องพักที่รวมค่าอาหารด้วย ซึ่งอาจจะเป็น 2 - 3 มื้อ (ไม่ยกเว้นในกรณีที่แขกไม่รับบริการอาหาร)

ข. ลักษณะยุโรป (EUROPE PLAN HOTEL)

คือ ต่ำอัตราค่าห้องพักเท่านั้น ส่วนค่าอาหารถ้าแขกที่มาพักจะรับบริการก็ต้องเสียเพิ่มอีก

ค. ลักษณะผสม (DUAL PLAN HOTEL)

คือ มีการให้บริการทั้งสองแบบข้างต้น โดยจะให้แขกที่มาพักเป็นผู้เลือกรับบริการเอง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

#### 4) การแบ่งประเภทตามขนาดของโรงแรม

โดยถือจำนวนห้องพักเป็นเกณฑ์พิจารณา

ก. โรงแรมขนาดใหญ่มีจำนวนห้องพักตั้งแต่ 300 ห้องขึ้นไป

เป็นโรงแรมที่จัดอยู่ในระดับมาตรฐานสากล มีการดำเนินกิจการที่สลับซับซ้อน ส่วนใหญ่จะเป็นโรงแรมที่มีเครือข่ายของการดำเนินกิจการขยายขอบเขตไปตามเมือง หรือประเทศต่างๆ

ข. โรงแรมขนาดกลาง มีจำนวนห้องพักไม่เกิน 300 ห้อง

เป็นโรงแรมที่จัดให้มีการบริการที่ได้มาตรฐาน มีการดำเนินกิจการไม่กว้างขวางนัก คงจำกัดอยู่เพียงภายในสถานที่ซึ่งเป็นที่ตั้งของโรงแรมเท่านั้น

โรงแรมประเภทนี้มีอยู่ทั่วไป ถ้าตั้งอยู่ในบริเวณที่พักตากอากาศก็อาจถือได้ว่าเป็นโรงแรมขนาดใหญ่แห่งหนึ่งในท้องถิ่นนั้นได้ ๆ ได้ เนื่องจากมีจำนวนห้องพักมากกว่า 100 ห้อง

ค. โรงแรมขนาดเล็ก มีจำนวนห้องพักไม่เกิน 100 ห้อง

โรงแรมประเภทนี้ส่วนใหญ่จะเป็นการดำเนินการโดยสมาชิกภายในครอบครัว หรือโดยเจ้าของสถานที่จัดตั้งโรงแรมนั่นเอง ดำเนินการเป็นธุรกิจขนาดเล็ก เป็นส่วนใหญ่ จะเป็นโรงแรมในท้องถิ่นชนบท หรือโรงแรมที่ตั้งอยู่ในระหว่างเส้นทางเดินทางและโรงแรมในบริเวณที่พักตากอากาศ ซึ่งมีผู้ไปพักในช่วงฤดูพักผ่อน

#### 5) การแบ่งประเภทตามระยะเวลาเข้าพัก

ก. TRANSIENT HOTEL

มีระยะเวลาเข้าพักสั้นเพียงวันเดียวหรือมากกว่านั้น ไม่มีการจองห้องล่วงหน้า

ข. RESIDENT HOTEL

โรงแรมประเภทนี้ มีวัตถุประสงค์เสนอบริการและอำนวยความสะดวกแก่

แขกที่มพักมากกว่าการเข้าพักใน APARTMENT อัตราค่าที่พักคิดเป็นรายสัปดาห์ เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น เมื่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ก็ตาม ขอสงวนสิทธิ์ในการเปลี่ยนแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ค. RESORT HOTEL

เป็นแบบพักผ่อนหรือพักผ่อน อาจจะมีระยะเวลาเข้าพัก 3 วัน ไปจนถึง 20 วัน ตามลักษณะความต้องการเข้าพักของคนที่มาพักโรงแรม

6) การแบ่งประเภทตามลักษณะของการเข้าพัก

ก. โรงแรมสำหรับนักธุรกิจ (BUSINESS HOTEL)

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

ข. โรงแรมสำหรับนักท่องเที่ยว (TOURIST HOTEL)

โดยบริการอาหาร ที่พัก และอำนวยความสะดวกเรื่องการท่องเที่ยวสำหรับนักท่องเที่ยวชาวต่างประเทศ ซึ่งจะเข้าพักเป็นหมู่คณะ ปกติแล้วโรงแรมประเภทนี้พร้อมที่จะรับนักธุรกิจด้วย

ค. โรงแรมระหว่างทาง (MOTOR HOTEL)

บริการผู้พักที่เดินทางผ่านมา โดยวันรุ่งขึ้นจะเดินทางต่อด้วยรถยนต์ มุ่งบริการที่พักและอาหาร สถานที่จึงอยู่ระหว่างทางจากเมืองหนึ่งไปอีกเมืองหนึ่งมีบริการจอดรถผู้พักอย่างสะดวกสบาย

ชนิดของโรงแรมตามมาตรฐานสากล

HOTEL CLASSIFICATIONS ACCORDING TO INTERNATIONAL STANDARD

โรงแรมสำหรับนักท่องเที่ยวและนักธุรกิจ

THE COMMERCIAL OF TRANSIENT HOTEL

แบ่งตามลำดับชั้น

1. SUPERIOR DELUXE

เป็นโรงแรมหรูหราฟุ่มเฟือยราคาแพง ให้บริการชั้นเยี่ยม ห้องพักบริการ อุปกรณ์ตลอดจนสถานที่อำนวยความสะดวกต่างๆ สว่างงาม และได้มาตรฐานสูงสุด ตั้งอยู่ในทำเลดีและจัดอยู่ในระดับโรงแรมชั้นนำของโลก

## 2. DELUXE

ใกล้เคียงกับ SUPERIOR DELUXE ทว่าไม่หรูหราเท่าและราคาก็ย่อมเยากว่า แต่สามารถให้ความพึงพอใจแก่แขกได้เกือบเท่าเทียมกันหมด ทั้งในด้านบริการและสิ่งอำนวยความสะดวกหลายๆ อย่าง

## 3. MODERATE DELUXE

คือ โรงแรมชั้นเดอลักซ์ทั่วไป แต่มีคุณลักษณะเฉพาะบางประการ กล่าวคือ บ้างก็ให้บริการและห้องพักที่น่าพอใจ แต่บางแห่งอาจยังขาดตกบกพร่องบรรยากาศหรือบริการที่ดีหรือบางแห่งอาจจะราคาสูงเกินไป

## 4. SUPERIOR FIRST CLASS

เป็นโรงแรมที่ดีกว่าโรงแรมระดับมาตรฐานทั่วไป บ้างก็เทียบระดับ DELUXE ห้องพักและห้องโถงทันสมัยตกแต่งไว้งดงาม สะดวกสบาย จัดเป็นโรงแรมที่ดีโดยเฉพาะ สำหรับนักธุรกิจ

## 5. FIRST CLASS

โรงแรมระดับมาตรฐาน สะดวกสบาย ห้องพักส่วนใหญ่จัดอยู่ในเกณฑ์ดี มักมีห้องพักประเภท DELUXE และ SUITE ด้วย แต่บางห้องก็อาจอยู่ในเกณฑ์ต่ำกว่ามาตรฐาน ห้องโถงอยู่ในระดับธรรมดา ไม่มีอะไรพิเศษ

## 6. MODERATE FIRST CLASS

โรงแรมระดับ FIRST CLASS แต่ด้อยกว่าเล็กน้อย มีห้องพักและห้องโถงที่สบาย แต่บางครั้งไม่สามารถรักษาระดับมาตรฐานไว้ได้อย่างสม่ำเสมอ อุปกรณ์อำนวยความสะดวกบางอย่างอาจขาดตกบกพร่องไป เช่น ห้องอาหาร ห้องโถงมีขนาดเล็ก แต่ก็นับได้ว่า โรงแรมประเภทนี้ ราคาไม่สูงจนเกินไปนัก

## 7. SUPERIOR TOURIST CLASS

โดยทั่วไปอยู่ในสภาพค่อนข้างดีบ้างก็มีห้องชั้น FIRST CLASS ด้วย ห้องโถงอาจจะคับแคบหรือไม่มี โรงแรมระดับนี้ส่วนใหญ่ใช้เป็นห้องพักเท่านั้น ถึงกระนั้นบางแห่งก็อาจมีลักษณะเด่นบางประการ เหมาะกับแขกที่มาเป็นกลุ่ม

## 8. TOURIST CLASS

โรงแรมระดับประหยัดที่อาจมี อุปกรณ์ หรือสิ่งอำนวยความสะดวก บางอย่างเทียบเท่าได้ระดับ SUPERIOR TOURIST CLASS มักจะไม่มีห้องพักระดับ FIRST CLASS เลย หรือมีก็น้อยมาก หักัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## 9. MODERATE TOURIST CLASS

โรงแรมระดับประหยัดที่มักจะเก่า และอาจไม่ได้รับการดูแลรักษาที่ดีพอ

## 10. SECOND & THIRD CLASS

บางประเทศจัดชนิดโรงแรมที่อยู่ในระดับระหว่าง MODERATE FIRST CLASS และ MODERATE TOURIST CLASS ให้เป็น SECOND CLASS และ THIRD CLASS

### 2.4 มาตรฐานโรงแรมชั้นหนึ่ง

ถือเกณฑ์มาตรฐานในการกำหนดจากอุปกรณ์, การให้บริการในลักษณะต่างๆ ของโรงแรม โดยแบ่งออกได้ดังนี้

1. ขนาด จะต้องมียอดห้องพักไม่น้อยกว่า 100 ห้อง
2. ขนาดของห้องนอน ห้องนอนเดี่ยวทุกห้องจะต้องมีพื้นที่ไม่ต่ำกว่า 24 ตารางเมตร ห้องคู่ทุกห้องจะต้องมีพื้นที่ไม่ต่ำกว่า 28 ตารางเมตร
3. ห้องชุดรวม ห้องนั่งเล่น มีห้องชุด 1 ห้อง : ห้องพัก 40 ห้อง
4. สถานที่ตั้ง
  - ก. อยู่ในบริเวณที่เหมาะสมต่อสภาพของโรงแรม (ในตัวเมือง, ในสถานตากอากาศชายทะเลและมีความสะดวกต่อการคมนาคม)
  - ข. มีรูปแบบและการออกแบบตกแต่งอย่างมีศิลปะสมกับเป็นโรงแรมชั้นหนึ่ง
5. การบำรุงรักษา ส่วนประกอบต่างๆ ของโรงแรม (ตัวตึก เครื่องตกแต่ง อุปกรณ์) ได้รับการทำนุบำรุงให้คงคุณภาพตามมาตรฐาน
6. สถานที่จอดรถและทางเข้า-ออก มีสถานที่จอดรถเพียงพอสำหรับความจำเป็นในการดำเนินธุรกิจและมีระบบเรียกตัวคนขับ ทางเข้า - ออก ควรแยกไว้ต่างหากจากกัน
7. สวนและสระว่ายน้ำ มีบริเวณที่จัดเป็นส่วนสำหรับนั่งเล่นพักผ่อน มีสระว่ายน้ำที่ถูกต้องตามสุขลักษณะและขนาดมาตรฐานที่กำหนด
8. ระบบการปรับอากาศ ตลอดตัวตึกของโรงแรมจะต้องมีการปรับอากาศ
9. ห้องน้ำ ในห้องพักทุกห้องจะต้องมีห้องน้ำพร้อมเครื่องสุขภัณฑ์ที่มีคุณภาพสูงตามมาตรฐานโรงแรมชั้นหนึ่งตกแต่งในแบบที่ทันสมัย มีน้ำร้อน น้ำเย็น ตลอด 24 ชั่วโมง พื้นและผนังบุด้วยวัสดุที่สวยงามและด้วยฝีมือดี

เอกสารนี้เป็นเอกสารลิขสิทธิ์ของกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ กระทรวงพาณิชย์ เมื่อผู้ยืมได้เห็นว่าไม่เหมาะสมในการค้า และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

10. สถานที่ต้อนรับและให้ข่าวสาร จะต้องมียุทธรณ์ที่จัดไว้เป็นสถานที่ต้อนรับและให้ข่าวสาร มีพนักงานที่ได้ผ่านการอบรมและมีความชำนาญงานประจำอยู่
11. ห้องพักผ่อน จะมีห้องโถง และห้องพักผ่อน มีเก้าอี้ที่นั่งพัก โต๊ะเก้าอี้สำหรับอ่าน-เขียน มีขนาดสัมพันธ์กันกับขนาดของโรงแรม
12. ห้องรับฝากของ มีห้องและบริการรับฝากของเบ็ดเตล็ด ห้องฝากกระเป๋าเดินทางและสัมภาระ บริการตู้নিরক্ষণ
13. สิ่งอำนวยความสะดวกในการจัดการประชุม จะต้องมียุทธรณ์พิเศษสำหรับจัดประชุมหรือจัดงานเลี้ยงขนาด 200 คนขึ้นไป
14. ร้านค้า มีร้านจำหน่ายหนังสือ ตู้ขายเครื่องดื่มอัตโนมัติ ตู้ขายขนมหวาน ร้านตัดผมชาย ร้านเสริมสวย ร้านจำหน่ายยา และร้านจำหน่ายของเบ็ดเตล็ด
15. สิ่งอำนวยความสะดวกในการสื่อสาร มีบริการด้านไปรษณีย์ โทรเลข รวมทั้งการจำหน่ายดวงตราไปรษณีย์และซอง มีบริการโทรศัพท์ทางไกล โทรศัพท์ระหว่างประเทศ และ โทรสาร ภายในโรงแรม
16. ลิฟท์ จะต้องมียุทธรณ์สำหรับตัวตึกที่สูงเกิน 2 ชั้นไว้บริการลูกค้าต่างหาก
17. การตกแต่งและระบบแสง
  - ห้องพักผ่อนทุกห้องจะต้องได้ขนาด มีเครื่องตกแต่งที่มีคุณภาพสูง และครบตามมาตรฐานพื้นที่ห้องปูด้วยพรมตลอด หรือถ้าปูด้วยวัสดุที่ทรงคุณค่า (หินอ่อน โม่เสตฯ) ก็ควรจะมีพรมขนาดได้ส่วนกับขนาดห้อง ผนังประดับม่านใช้ผ้าคุณภาพดี ตัดเย็บด้วยฝีมือดี
  - การจัดระบบแสงและการตกแต่งไฟในห้องพักผ่อน ห้องน้ำ ห้องสาธารณะ ทางเดิน จะต้องออกแบบให้สวยงามและสมประโยชน์
18. โทรศัพท์/วิทยุ
  - ในห้องพักผ่อนทุกห้องต้องมีโทรศัพท์ต่อได้ทั้งภายนอกและภายในโรงแรม มีโทรศัพท์ติดต่อผ่านศูนย์โทรศัพท์ และโทรศัพท์สาธารณะ ควรจะมีระบบบริการเรียกภายใน
  - ควรมีเครื่องรับโทรศัพท์และวิทยุ หรือระบบเสียงเพลงตามสาย ในห้องพักผ่อนทุกห้อง
19. ห้องอาหาร มีห้องอาหารประเภทต่างๆ รวมทั้งคอฟฟี่ช็อปพร้อมสิ่งอำนวยความสะดวก มีบริการอาหารนานาชาติ (ไทย จีน ตะวันตก ญี่ปุ่น ) อย่างน้อย 4 ห้อง
20. การพักผ่อน ห้องพักผ่อนและห้องสาธารณะทุกห้องพักผ่อนที่มีคุณภาพดีและดูแลรักษาให้คงสภาพอยู่เสมอกัน

ไม่อยู่เสมอ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

21. เครื่องใช้ที่เป็นผ้า ผ้าปูที่นอน ผ้าปูโต๊ะ ผ้าเช็ดตัว ผ้าห่ม ผ้าคลุมเตียง ฯลฯ จะต้องใช้คุณภาพดี มีจำนวนสัมพันธ์กับห้องพัก สะอาดปราศจากวีรรอย ผ้าปูที่นอน และผ้าเช็ดตัวต้องเปลี่ยนทุกวัน

22. ภาชนะเครื่องใช้ เครื่องถ้วยชาม ช้อนช้อม และเครื่องแก้ว จะต้องใช้ของคุณภาพดี ไม่มีรอยร้าว รอยขีด เครื่องเงินจะต้องขัดถูให้สะอาดและขึ้นเงา

23. ครัว

- ห้องครัว ห้องเตรียมอาหาร จะต้องออกแบบให้มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน มีอุปกรณ์พร้อมมีการดูแลรักษาอย่างดี สะอาดและถูกสุขลักษณะ
- การทำความสะอาดเครื่องครัวถ้วยชาม ช้อนช้อม มีด เครื่องแก้ว ต้องทำตามหลักเกณฑ์ด้านสุขอนามัย มีเครื่องล้างจาน
- จะต้องมียูนิทหรือตู้แช่เย็นแบ่งออกเป็นตู้เก็บเนื้อสัตว์กับอาหารสดอื่น ๆ และเครื่องต้ม

24. บาร์ มีบาร์ที่ตกแต่งสวยงาม มีบริการที่สะดวกสบาย

25. การบันเทิง มีสถานที่และบริการจัดงานบันเทิง ดนตรีและการแสดง

26. การบริการและพนักงาน

- บริการต้อนรับ ข้าราชการ และโทรศัพท์จะต้องมีตลอด 24 ชั่วโมง
- บริการอาหารในห้องพัก (รวมทั้งอาหารว่างและเครื่องดื่ม) จะต้องมีตลอด 24 ชั่วโมง
- บริการขนย้ายสัมภาระจะต้องมีตลอด 24 ชั่วโมง
- มีบริการซักรีด ซักแห้ง จัดให้ได้ตามความต้องการ
- พนักงานประจำจะต้องผ่านการอบรม มีประสบการณ์และมีประสิทธิภาพตามมาตรฐานที่กำหนด
- พนักงานที่มีหน้าที่ติดต่อจะต้องเข้าใจและพูดภาษาอังกฤษได้ พนักงานระดับหัวหน้าจะต้องมีความรู้ภาษาอังกฤษเป็นอย่างดี และถ้าพนักงานที่พูดภาษาต่างประเทศอื่น ๆ ด้วยก็จะเป็นข้อได้เปรียบในการให้คะแนน

27. งานแม่บ้าน งานด้านแม่บ้านจะต้องดำเนินการไปตามมาตรฐานสากล

28. น้ำร้อน - น้ำเย็น จะต้องมียุทธบบน้ำร้อน - น้ำเย็น ในห้องพักและห้องสุภา

ภายในโรงแรมตลอด 24 ชั่วโมง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

29. สถานที่แลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ มีบริเวณที่จัดเป็นสถานที่แลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ ดำเนินงานโดยผู้ที่ได้รับอนุญาตตามกฎหมาย
30. การรักษาความปลอดภัย จะต้องมีระบบรักษาความปลอดภัยตลอด 24 ชั่วโมง
31. ตู้เย็น
- มีตู้เย็นเล็กขนาดประมาณ 5 คิวบิคฟุต พร้อมเครื่องดื่มที่บริการด้วยตนเองไว้บริการตามคำขอ
  - จะต้องมีเหยือก/กระติกสุญญากาศ ใส่น้ำดื่มพร้อมแก้วน้ำในห้องพักทุกห้อง
32. ระบบไฟฟ้าฉุกเฉิน จะต้องมีเครื่องกำเนิดไฟฟ้าฉุกเฉินที่สามารถผลิตกระแสไฟฟ้าให้พอสำหรับระบบแสงตามทางเดินห้องสาธารณะ ลิฟท์ ห้องเย็น/ตู้เย็น และระบบประปา
33. บริการด้านการแพทย์ มีบริการทางการแพทย์ตลอด 24 ชั่วโมง
34. การป้องกันเพลิงและทางหนีไฟ จะต้องมีอุปกรณ์และระบบการป้องกันเพลิงและทางหนีไฟที่ถูกต้องและเพียงพอ
35. สิ่งอำนวยความสะดวกพิเศษ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## 2.5 รายละเอียดที่ตั้งโครงการ

### -ที่ตั้ง

ตั้งอยู่เลขที่ 238 ถนนรัชดาภิเษก เขตห้วยขวาง กรุงเทพฯ ห่างจากแยกสุทธิสารมาทางแยกลาดพร้าว ประมาณ 500 เมตร

### -ขนาดและลักษณะของอาคาร

โครงการตั้งบนพื้นที่ 6 ไร่ 88 ตารางวา ซึ่งเป็นที่ตั้งของโรงแรมและ OFFICE BUILDING โดยรอบ เฉพาะในส่วนที่ตั้งโรงแรมมีพื้นที่ 3 ไร่ โรงแรมเป็นอาคารสูง 31 ชั้น แยกเป็นส่วนให้บริการตั้งแต่ชั้น 1 ถึงชั้น 5 และเป็นส่วนที่พักอาศัยทั้งหมดในชั้น 6 ถึงชั้น 31

### -การใช้พื้นที่ภายในอาคาร

โรงแรมแห่งนี้มีพื้นที่รวมทั้งหมด 48,750 ตารางเมตร

โดยแบ่งเป็นพื้นที่ส่วนต่างๆดังนี้

บริเวณส่วนให้บริการทั่วไป ชั้น 1-5 ประมาณ 11,250 ตารางเมตร

บริเวณส่วนที่พักอาศัยทั้งหมด ชั้น 6-31 ประมาณ 37,500 ตารางเมตร

### -การคมนาคม

โครงการตั้งบนถนนรัชดาภิเษก สามารถเชื่อมต่อจากถนนลาดพร้าว ออกไปสู่ถนนพระรามที่ 9 ได้ ซึ่งล้วนแต่เป็นย่านธุรกิจและที่พักอาศัยแทบทั้งสิ้น โดยเฉพาะถนนรัชดาภิเษกมีอัตราการขยายตัวสูงอย่างมากในปัจจุบัน ทำให้การคมนาคมผ่านโครงการมีถนน 8 เลน ซึ่งสะดวกสบายและการจราจรไม่แออัดมากนัก ตลอดจนเป็นแหล่งศูนย์กลางการลงทุนของกลุ่มธุรกิจโรงแรมที่เติบโตใหม่ในกรุงเทพฯ ประกอบกับการเดินทางจากสนามบินดอนเมือง บนถนนวิภาวดีรังสิต เข้าสู่ถนนรัชดาไม่ถึง 2 กิโลเมตร ก็เข้าสู่ที่ตั้งโครงการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### 3.1 ศึกษาที่ตั้งโครงการและสภาพแวดล้อม

จากสภาพโดยรอบของโครงการบนถนนรัชดาภิเษก ตั้งในกลางเมืองที่เป็นแหล่งธุรกิจ และชุมชน ที่พักอาศัยในเขตการขยายตัวของความเจริญในกรุงเทพฯ โดยจากถนนรัชดาภิเษก สามารถตัดออกไปสู่ถนนลาดพร้าวและวิภาวดี-รังสิตได้หรือไปสู่ถนนสุขุมวิทและพระรามที่ 9 ได้เช่นกัน นับเป็นโครงการที่ตั้งย่านใจกลางคมนาคมที่สะดวก และศูนย์กลางธุรกิจในอาคารสำนักงานขนาดใหญ่โดยรอบของพื้นที่โครงการ

โรงแรมนิโก้ महानคร ตั้งอยู่บนถนนรัชดาภิเษก โดยสภาพแวดล้อมทั้งห้างสรรพสินค้า หมู่บ้านจัดสรร ส่วนอาหาร ศูนย์ศิลปวัฒนธรรม สถานทูตต่างๆ ตลอดจนโรงแรมที่เกิดขึ้นท่ามกลางความเจริญบนถนนรัชดาภิเษก โดยแยกเป็นโรงแรมระดับ 5 ดาว คือ โรงแรมเจ้าพระยา ปาร์ค, โรงแรมดิเอ็ม เมอร์ล, โรงแรมระดับ 4 ดาว คือ โรงแรมบลูเวฟ, โรงแรมสยาม เฮอร์

สภาพการจราจร ถนนรัชดาภิเษกที่ผ่านโครงการ ยังไม่ติดขัดมากนัก จึงไม่ค่อยมีปัญหาด้านสภาวะแวดล้อมมากเท่าไรนัก ประกอบกับ ทางโรงแรมได้จัดทำสวนด้านหน้ากันระหว่างถนนกับตัวโรงแรมจึงช่วยลดสภาวะทางเสียงและมลพิษทางอากาศได้บ้าง

ในโครงการอนาคต ถนนรัชดาภิเษกจะเป็นย่านธุรกิจที่เติบโตแห่งใหม่ของกรุงเทพฯ ไม่ว่าอาคารสำนักงาน แหล่งบันเทิงครบรูปแบบ ตลอดจนโครงการรถไฟฟ้าที่กำลังจะเกิดขึ้น ทำให้สภาพที่ตั้งโรงแรม นิโก้ महานคร เป็นที่รองรับการขยายตัวของธุรกิจในกรุงเทพฯ

### 3.2 ศึกษาลักษณะอาคาร

โรงแรมนิโก้ มหานคร เป็นโครงการที่ตั้งบนพื้นที่ 6 ไร่ 88 ตารางวา แบ่งเป็นพื้นที่อาคารโรงแรมประมาณ 3 ไร่ นอกนั้นเป็นอาคารสำนักงานขนาดกลาง โดยรอบพื้นที่โครงการ

ลักษณะโรงแรมเป็นอาคารสูง 31 ชั้น ในพื้นที่รวมทั้งหมด 48,750 ตารางเมตร โดยแบ่งเป็นพื้นที่ส่วนต่างๆ ดังนี้

บริเวณชั้นใต้ดินถึงชั้นที่ 5 เป็นส่วนให้บริการทั่วไป และส่วนพนักงานโรงแรม

- อาคารชั้นใต้ดิน จะประกอบด้วยห้องเครื่องต่าง ๆ เช่น ELECTRICAL ROOM, A/C ROOM และส่วน HOUSE KEEPING ต่างๆ ไม่ว่าจะเป็น LAUDRY ROOM, LOCKER ROOM อาคารชั้นล่างจะเป็นส่วน MAIN KITCHEN ที่อยู่ใกล้กับ COFFEE SHOP และสามารถส่งต่อไป PANTRY ชั่งห้องอาหาร, ห้องจัดเลี้ยงและห้องพักต่างๆ ได้เช่นกัน
- อาคารชั้น 2 ถึงชั้น 5 จะเป็นส่วนให้บริการ มีทั้ง GRAND BALLROOM, RESTAURANT ร้านค้าย่อย FUNCTION ROOM อาคารชั้นที่เหลือ ตั้งแต่ชั้นที่ 6 ถึง 31 จะเป็นห้องพักอาศัยจำนวน 650 ห้อง โดยแยกห้องพักเป็น TYPE ต่างๆ ตามขนาด และ FUNCTION
- ระบบต่างๆของอาคาร

ในระบบปรับอากาศใช้ระบบ WATER CHILLERS มีคอมเพรสเซอร์ จำนวน 5 เครื่อง แยกเป็นขนาด 500 ตัน 2 เครื่อง เครื่องละ 350 ตัน จำนวน 3 เครื่อง

ระบบไฟฟ้า ใช้ไฟฟ้าของการไฟฟ้านครหลวง โดยต่อจากเสาไฟฟ้าแรงสูง ขนาด 12 K.V. เข้าห้อง SUB STATION เพื่อแปลง 380 V. เป็น 280 VOLTS 3 เฟส 4 สาย แยกไปส่วนต่างๆ แต่ละส่วนจะมี SUB MAIN BREAKER ควบคุม

ระบบสุขาภิบาล ใช้ระบบท่อส่งระบายออกนอกอาคาร โดย SAFTIC TANK ปรับสภาพให้ดีก่อนปล่อยออกไปยังท่อระบายน้ำสาธารณะ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### 3.3 ลักษณะผู้ใช้บริการ

มีลักษณะที่บริการคนทุกประเภท ตั้งแต่นักท่องเที่ยว นักธุรกิจ ตลอดจนข้าราชการ นักการเมือง และประชาชนทั่วไป

#### พฤติกรรมของผู้เข้าใช้อาคารโรงแรม

พฤติกรรมต่าง ๆ ของผู้ใช้อาคารเป็นตัวแสดงถึง

1. องค์ประกอบในการใช้พื้นที่ของอาคาร
2. ความต้องการก่อนหลังขององค์ประกอบ
3. กำหนดการจัดเฟอร์นิเจอร์ที่ใช้ภายใน

#### พฤติกรรมของผู้ใช้อาคาร

##### ผู้รับบริการ

1. แยกที่มาพักภายในโรงแรม อาจมาเป็นกลุ่ม 4-5 คน อาจมาเป็นคณะโดยการนำเที่ยวของทัวร์ หรือมา 1-2 คน ในฐานะนักธุรกิจมาติดต่อกิจการการเดินทางอาจมาโดยรถทัวร์ แท็กซี่ หรือรถบริการของโรงแรม สำหรับแขกที่จะมาพักภายในโรงแรม ทำการลงทะเบียนเข้าพัก จากนั้นอาจนั่งพักในบริเวณ LOBBY หรือเดินดูของตามร้านค้าภายในโรงแรม หรือจะขึ้นห้องพักเลยก็ได้

กรณีที่แขกมาจากบริษัทนำเที่ยวในลักษณะทัวร์ แยกส่วนในใหญ่เมื่อเข้ามาในโรงแรม ก็จะตรงไปพักเหนื่อยที่ LOBBY สำหรับการลงทะเบียนเป็นหน้าที่ของไกด์นำเที่ยว เมื่อลงทะเบียนเสร็จแล้วก็จะทำการมอบกุญแจห้องของแต่ละคนให้

2. บุคคลภายนอกที่เข้ามาใช้บริการต่าง ๆ ทางด้านห้องอาหาร การประชุมสัมมนาและจัดเลี้ยง อาจมาเป็นบุคคลหรือกลุ่ม โดยมีลักษณะการเดินทางที่ต่างกันคือ

- โดยรถส่วนตัว ซึ่งจะใช้บริการที่จอดรถของโรงแรม ซึ่งมีตั้งแต่ชั้นที่ 1 ถึงชั้นที่ 6 ในกรณีนี้จะเข้ามาภายในโรงแรมโดยไม่ต้องผ่าน LOBBY แต่จะเอกสารนี้เป็นเอกสารที่ส่งมอบไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เข้าทางลิฟท์ขึ้นไปยังส่วนต่าง ๆ ของโรงแรมเลย

- โดยรถแท็กซี่หรือมาเอง จะตรงเข้าอาคารทางด้านทางเข้าใหม่ และผ่าน LOBBY ตรงไปยังส่วนบริการที่ต้องการ หรือจะเข้าทาง SUB ENTRANCE ด้านข้างของโรงแรมก็ได้ สำหรับบุคคลภายนอกที่เข้ามาใช้บริการนี้ ยังสามารถแบ่งออกได้หลายกรณี ดังนี้

1. บุคคลภายนอกที่เข้ามาติดต่อธุรกิจการงาน หรือมีธุระกับแขกที่มาพักในโรงแรม อาจใช้โทรศัพท์ขึ้นไปหาแขกและพักรอที่ LOBBY ซึ่งอาจจะนัดพบกันในโรงแรม เพื่อไปติดต่อธุรกิจการงาน หรืออาจจะปรึกษาการงานหรือธุระที่ LOBBY อาจต้องมีเครื่องดื่มในระหว่างการสนทนาก็จะนัดพบกันใน LOBBY LOUNGE หรือ LOBBY BAR ซึ่งเป็นที่พักผ่อนนั่งเล่น และมีเครื่องดื่มเสิร์ฟด้วย

2. บุคคลภายนอกที่เข้ามาใช้บริการภายในโรงแรมทางด้านห้องอาหาร ห้องประชุม

- สำหรับผู้ที่ทำงานเป็นผลัด ต้องใช้การบริการส่วนนั้น 24 ชม. จะแบ่งการทำงานเป็น 3 ผลัด ผลัดหนึ่งใช้เวลา 7-1/2 ชั่วโมง

ผลัดแรก 06.30 - 15.00 น.

ผลัดที่สอง 14.00 - 22.30 น.

ผลัดที่สาม 22.00 - 06.30 น.

#### ผู้รับบริการ

สามารถแบ่งออกเป็น 2 ประเภทคือ

1. แขกต่างประเทศ

2. แขกภายในประเทศ

1. แขกต่างประเทศ โดยทั่วไปแบ่งแขกต่างประเทศออกได้เป็น

- F.I.T (FREE LANCE INDIVIDUAL TRAVELLER)

โดยมากจะมาเป็นส่วนตัว โดยทำ RECERVATION ผ่านทาง TOUR AGENCY หรือมาพักเอง โดยเป็นผู้เลือกพักโรงแรมเอง

- GROUP TOUR เป็นประเภทที่มาเป็นกลุ่ม 15-30 คนโดย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ผ่าน TOUR AGENCY และจ่ายเงินมาเรียบร้อยแล้วกับ  
TOUR AGENCY

- G.I.T. (GROUP INDIVIDUAL TRAVELLER)

หมายถึง พวกที่จัดเป็นกลุ่มมาเอง ประมาณ 7-15 คนโดย  
มากแล้วจะเป็นพวกนักท่องเที่ยว

- COMMERCIAL เป็นแขกประเภทที่มาทำธุรกิจ หรือมา  
ประชุมสัมมนาต่าง ๆ

2. แขกภายในประเทศ ได้แก่

- ผู้มาใช้บริการประชุมสัมมนาต่าง ๆ ตามหมายกำหนดการ  
เป็นทางการ

- ผู้มาใช้บริการสถานที่จัดเลี้ยงต่าง ๆ เช่น งานประชา-  
สัมพันธ์ งานเลี้ยงแต่งงาน วันเกิด เป็นต้น

- บุคคลทั่วไประดับต่าง ๆ ที่มาใช้บริการของโรงแรม เช่น  
รับประทานอาหารหรือใช้สถานที่โรงแรมเป็นที่นัดพบติดต่อ  
การงาน หรือพักผ่อนหย่อนใจ

- บุคคลผู้มาติดต่อธุรกิจกับทางโรงแรม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

**3.4 หน่วยงานและอัตรากำลังคนของ**  
**โรงแรมในโครงการ**

ผู้บริหารสูงสุด คือ GENERAL MANAGER	1 คน
ผู้ช่วยและ EXECUTIVE ASSISTANT MANAGER	1 คน
พนักงานส่วนตัว EXECUTIVE SECRETARY	1 คน
OFFICE BOY	1 คน
DRIVER	1 คน
แบ่งสายงานออกเป็น 8 ฝ่าย ดังนี้	
1) <u>ฝ่ายห้องพัก</u>	
ROOM DIVISION MANAGER	1 คน
ASSISTANT ROOM DIVISION MANAGER	1 คน
แบ่งเป็นแผนกย่อย 4 แผนก	
<u>แผนกธุรการด้านหน้า</u>	
FRONT OFFICE MANAGER	1 คน
ASSISTANT FRONT OFFICE MANAGER	1 คน
NIGHT MANAGER	1 คน
RESERVATION MANAGER	1 คน
RESERVATION CLERKS	2 คน
TOUR SERVICE MANAGER	1 คน
TOUR CO-ORDINATOR	1 คน
BUSINESSMAN MANAGER	1 คน
BUSINESS CENTER STAFFS	2 คน
GUEST RELATION OFFICER	1 คน
AIRPORT REPRESENTATIVE	2 คน
ASSISTANT "LOBBY" MANAGER	1 คน
CHIEF RECEPTIONIST	1 คน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์ของ บริษัท ออริจินัล จำกัด อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ได้ฟรีโดยไม่คิดค่า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

RECEPTIONISTS	
(OR REGISTRATION CLERK MAIL-INFORMATION)	9 คน
BELL SUPERVISOR	1 คน
BELL CAPTAINS	3 คน
BELL BOY	8 คน
DOOR BOYS	2 คน
CHIEF TELEPHONE	1 คน
ASSISTANT CHIEF TELEPHONE	1 คน
TELEPHONE OPERATORS	5 คน
<u>แผนกแม่บ้าน</u>	
EXECUTIVE HOUSEKEEPER	1 คน
ASSISTANT EXECUTIVE HOUSEKEEPER	1 คน
FLOOR SUPERVISORS	8 คน
MAIDS	52 คน
LINEN ROOM ATTENDANTS	4 คน
FLOWER ATTENDANTS	2 คน
UNIFORM SUPERVISOR	1 คน
UNIFORM ROOM ATTENDANTS	2 คน
SEAM STRESS	1 คน
PUBLIC AREA SUPERVISORS	2 คน
POOL ATTENDANTS	2 คน
MINIBAR ATTENDANTS	4 คน
CLEANERS	12 คน
GARDENERS	2 คน
<u>แผนกซักรีด</u>	
LAUNDRY MANAGER	1 คน
LAUNDRY STAFFS	17 คน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนรักษาความปลอดภัย

CHIEF SECURITY 1 คน

STAFFS FROM OUTSIDE COMPANY 50 คน

รวมพนักงานฝ่ายห้องพัก 214 คน

2) ฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม

FOOD AND BEVERAGE MANAGER 1 คน

ASSISTANT FOOD AND BEVERAGE MANAGER 1 คน

RESTAURANTS MANAGER 1 คน

COFFEESHIP MANAGER 1 คน

BANQUET MANAGER 1 คน

FOOD AND BEVERAGE MANAGER SECRETARY 1 คน

TYPISTS 2 คน

COFFEESHOP :

HEADWAITER 1 คน

ASSISTANT HEADWAITER 1 คน

CAPTAINS 10 คน

WAITERS/WAITRESSES 20 คน

BUS BOYS/GIRLS 10 คน

HOSTESSES 2 คน

รวม 44 คน

JAPANESE RESTAURANT :

HEADWAITER 1 คน

CAPTAIN 1 คน

WINE BUTLER 1 คน

WAITERS 4 คน

BUS BOYS 4 คน

HOSTESS 1 คน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
รวม 12 คน  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

CHINESE RESTAURANT (MEISAN) :

HEADWAITER	1 คน
CAPTAIN	2 คน
WAITERS/WAITRESSES	8 คน
BUS BOYS/GIRLS	4 คน
HOSTESSES	2 คน
รวม	<u>17 คน</u>

BANQUETS :

HEADWAITER	1 คน
SUPERVISORS	3 คน
WAITERS	3 คน
BUS BOYS	3 คน
HANDYMAN	1 คน
รวม	<u>11 คน</u>

DELICATTESSEN (BAKERY SHOP) :

SALES GIRLS	2 คน
BEVERAGE SUPERVISOR	1 คน

BARS :

HEAD BARTENDERS	3 คน
BARTENDERS	5 คน
BAR BOYS	4 คน

POOL :

POOL BARTENDER	1 คน
WAITER	1 คน

LOBBY LOUNGE :

LOUNGE CAPTAIN	1 คน
BARTENDER	2 คน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

WAITER/WAITRESSES	4 คน
รวม	<u>7 คน</u>

FOOD PRODUCTION :

EXECUTIVE CHEF	1 คน
EXECUTIVE SCUS CHEF	1 คน
KITCHEN STAFFS (CHEFS, COOKS COOK HELPERS)	48 คน
CHIEF STEWARD	1 คน
ASSISTANT CHIEF STEWARD	1 คน
STEWARDS	30 คน
STAFF CANTEEN MANAGER	1 คน
รวมพนักงานฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม	<u>214 คน</u>

3) ฝ่ายบัญชีโรงแรม	
COMPTROLLER	1 คน
SECRETARY	1 คน
ASSISTANT COMPTROLLER	1 คน
TYPIST (POSTING CLERK)	1 คน
INCOME AUDITOR	1 คน
ASSISTANT INCOME AUDITOR	1 คน
ASSETS CONTROLLER	1 คน
ACCOUNT PAYALBE SUPERVISOR	1 คน
PAYROLL OFFICER	1 คน
RECIEVING CLERK	1 คน
CREDIT MANAGER	1 คน
ACCOUNT RECIEVABLE SUPERVISOR	1 คน
ACCOUNT RECIEVABLE CLERK	1 คน
BILL COLLECTOR	1 คน
GENERAL CASHER	1 คน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

FRONT OFFICE CASHIERS	6 คน
NIGHT AUDITORS	2 คน
<u>OFFICER UNDER F+B PAYROLL :</u>	
CHIEF CASHIER (FRONT OFFICE & RESTAURANT CASHIER SUPERVISOR)	1 คน
ROOM SERVICE CASHIER	1 คน
BARON'S TABLE CASHIER	1 คน
AN INN BAR CASHIER	2 คน
CAFE VIENNA CASHIER	5 คน
MEISAN CASHIER	1 คน
DELICATTESSEN CASHIER	1 คน
RELIEF	2 คน
รวม	<u>14 คน</u>
COST CONTROLLER	1 คน
FOOD CONTROLLER	1 คน
BEVERAGE CONTROLLER	1 คน
F & B STORE KEEPER	1 คน
รวม	<u>4 คน</u>
รวมพนักงานฝ่ายบัญชี	<u>45 คน</u>

4) ฝ่ายขาย

DIRECTOR OF SALES	1 คน
SALES AND MARKETTING MANAGER	1 คน
AIRLINE/AGENTS SALES MANAGER	1 คน
GOVERNMENT SALES EXECUTIVE	1 คน
COMMERCIAL ACCOUNTS EXECUTIVE	2 คน
BANQUET SALES MANAGER	1 คน
SECRETARY	1 คน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
รวม 8 คน  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5) ฝ่ายบุคคล	
PERSONEL MANAGER	1 คน
TRAINING OFFICER	1 คน
NURSE	1 คน
TYPISTS	2 คน
TIME KEEPERS	4 คน
รวม	<u>9 คน</u>



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางแสดงอัตราเฉลี่ยของกำลังคนในธุรกิจโรงแรมชั้นนำในกรุงเทพฯ

โรงแรม	จำนวนห้องพัก	จำนวนพนักงาน	พนักงาน (คน) / ห้องพัก
ดุสิตธานี	525	732	1.39
รีเจนท์	424	700	1.65
อินทรา	439	728	1.66
มณเฑียร	600	800	1.33
นารายณ์	480	680	1.92
โอเรียนเต็ล	406	819	2.02
เพรสซิเดนซ์	404	442	1.09
สยามอินเตอร์คอนท	411	650	1.58
ตะวันนา รามาดา	265	386	1.46

ส่วยเฉลี่ยพนักงานต่อ 1 ห้องพักแขก = 1.5 คน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### 3.5 ศึกษาพื้นที่ให้สอยแต่ละส่วน

#### ก. ส่วนผู้มาใช้บริการโรงแรม (FRONT OF THE HOUSE)

ในการออกแบบจึงต้องเป็นส่วนที่ต้องตัดขาดจากส่วนสำหรับให้บริการของโรงแรมโดยสิ้นเชิง ในด้านการหมุนเวียนของคนและสิ่งของ แต่มีการบริการที่ประสานงานกับส่วนสำหรับให้บริการของโรงแรม เข้าถึงได้อย่างใกล้ชิด

ดังนั้นในส่วนสำหรับผู้มาใช้บริการของโรงแรม จึงได้รับการออกแบบตกแต่งสถานที่อย่างดีที่สุด เพื่อเป็นการดึงดูดความสนใจ ความชื่นชม และสร้างความประทับใจแก่ผู้พบเห็น และเป็นการชักจูงผู้มาใช้บริการให้กลับมาใช้บริการอีก

ส่วนสำหรับผู้มาใช้บริการของโรงแรมประกอบด้วย

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

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## 1) ทางเข้าโรงแรม (HOTEL ENTRANCE)

ประกอบด้วยส่วนต่างๆ ดังนี้ คือ

ก) ทางเข้าใหญ่ (MAIN ENTRANCE) เป็นจุดแรกที่ผู้มาใช้บริการของโรงแรมจะพบเห็นเมื่อเข้าสู่โรงแรม การติดต่อดังกล่าวส่วนนี้กับส่วนสัญจรภายนอกควรจะทำให้มีความสะดวกและรวดเร็วที่สุด ควรเป็นจุดเด่นที่สามารถมองเห็นได้ชัด แสดงออกในลักษณะเชื้อเชิญ มีทัศนียภาพที่ดีและควรให้เห็นส่วนภายในโรงแรม ซึ่งควรจะเป็นที่ที่ตรงไปยังแผนกต้อนรับได้โดยตรง ทางเข้าใหญ่ควรใช้สำหรับแขกที่มาทางเท้า รถยนต์ รถบัส

สำหรับทางเข้าซึ่งยกระดับเพื่อเน้นความสำคัญ ควรจัด LUGGAGE RECEPTION ไว้ที่ระดับถนนเพื่อบริการขนกระเป๋าให้แขกได้สะดวกรวดเร็ว ส่วนทางลาดนั้นเหมาะสำหรับรถเข็นกระเป๋าและรถเข็นคนพิการ ควรอยู่ใกล้ทางเข้าใหญ่แต่ไม่ใช่ร่วมกัน

ข) ทางเข้าย่อย (SUB ENTRANCE) เป็นทางเข้าของบุคคลภายนอกที่ไม่ได้มาพักในโรงแรม แต่มาใช้บริการของโรงแรม เช่น มารับประทานอาหารในภัตตาคาร มางานเลี้ยงที่ห้องจัดเลี้ยง ควรมีห้องโถงย่อยด้วยและทางเข้าย่อยนี้ไม่ควรปะปนกับส่วนของแขกที่มาพักแต่สามารถเชื่อมกับ ENTRANCE LOBBY

ค) ทางเข้าส่วนบริการ (SERVICE ENTRANCE) เป็นทางเข้าของพนักงานและส่วนบริการภายในของโรงแรม จึงไม่ปะปนกับทางเข้าของผู้ใช้บริการของโรงแรม เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยของโรงแรม เป็นจุดผ่านของพนักงานระดับบริการต่างๆ รวมทั้งวัสดุอุปกรณ์ที่เข้าสู่โรงแรม บริเวณนี้มักจะสับสนและไม่สะอาด

## 2 ) ส่วนธุรการด้านหน้า (FRONT OFFICE)

เป็นศูนย์กลางควบคุมกิจกรรมต่างๆ ของโรงแรม เป็นจุดที่แขกผู้มาพักหรือผู้ที่ต้องการมาติดต่อธุรกิจในโรงแรมจะต้องมาที่ส่วนนี้ก่อน นอกจากนี้ยังเป็นส่วนควบคุมการเข้าออกของแขกด้วย

ส่วนธุรการด้านหน้าแบ่งหน่วยงานเป็น

ก) ส่วนบริการโดยตรง (DIRECT SERVICE)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ข) เคาน์เตอร์บริการส่วนหน้า (FRONT DESK)

ค) ส่วนบริการด้านหลัง (BACK UP SERVICES)

ก) ส่วนบริการโดยตรง (DIRECT SERVICE) เป็นส่วนที่บริการโดยตรงที่  
แขกผู้มาพักจะได้รับเมื่อเข้ามาถึง ประกอบด้วย

BELL CAPTAIN STATION มีหน้าที่ต้อนรับแขกที่ประตู จัดการเรื่องกระเป๋า  
เดินทางของแขก

BAGGAGE HANDLING เป็นส่วนเก็บสัมภาระของแขกผู้มาพัก ที่ไม่จำเป็นต้อง  
ใช้ในระหว่างเข้าพัก ตลอดจนเคลื่อนย้ายจำนวนมาก หรือสัมภาระชิ้นใหญ่ๆ ที่แขกไม่  
ต้องการนำขึ้นไปบนห้องพัก โดยเฉพาะแขกที่มาเป็นกลุ่มใหญ่ๆ มักจะมีปัญหา  
เรื่องกระเป๋าเดินทางที่ขนตามมารวมไว้บริเวณด้านหน้า ส่วนสัมภาระจะคอยรับ  
กระเป๋าเดินทางของแขกแยกมาอีกทาง แล้วไปเก็บไว้ในห้องเก็บกระเป๋าเดินทาง  
PUBLIC TELEPHONE เป็นส่วนบริการแขกโดยเฉพาะ ควรจะอยู่ใกล้กับทางเข้า  
ใหญ่ เพื่อที่แขกจะได้เห็นได้ง่าย และสามารถใช้บริการได้สะดวก

ข) เคาน์เตอร์บริการส่วนหน้า (FRONT DESK) เป็นเคาน์เตอร์อยู่ส่วนหน้าของ  
ส่วนบริการด้านหลัง กิจกรรมต่างๆ ในโรงแรมจะขึ้นโดยตรงกับส่วนนี้ ดังนั้นจะ  
ต้องอยู่ในส่วนที่จะควบคุมการเข้าออกของแขกได้ง่าย เคาน์เตอร์บริการส่วนหน้า  
นี้ประกอบด้วย

ส่วนต้อนรับ (RECEPTION) ทำหน้าที่ต้อนรับแขกและอำนวยความสะดวกด้านการ  
ติดต่อสอบถาม (INFORMATION OR INQUIRY) แก่ผู้ใช้บริการของโรงแรม  
อาจอยู่ร่วมกับส่วนลงทะเบียนก็ได้ แต่ต้องมองเห็นได้ชัดเจนจากทางเข้า และ  
สามารถเห็นส่วนบันได หรือลิฟท์ได้ชัดเจนด้วย

ส่วนลงทะเบียนเข้าพัก (GUEST REGISTRATION) ควรอยู่ใกล้ทางเข้าเพื่อให้  
ความสะดวกต่อแขกในกรลงทะเบียนเข้าพัก และออกจากโรงแรม ในส่วนนี้จะต้อง  
มี ROOM RACK เพื่อแสดงให้เห็นว่ามีห้องพักว่างหรือไม่ จะเห็นหน้าเข้าหาเจ้า  
หน้าที่ประจำ โดยมีให้แขกเห็น เพื่อให้เจ้าหน้าที่เลือกห้องได้อย่างอิสระตามความ  
เหมาะสมและเพื่อปิดรายชื่อแขกที่มาพักให้ เป็นส่วนตัวจากผู้อื่นด้วย ส่วนลงทะเบียนนี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ควรอยู่ใกล้กับส่วนสำรองห้องและส่วนการเงิน เพื่อความสะดวกในการติดต่อกับ  
ส่วนไปรษณีย์ภัณฑ์และกุญแจห้อง (MAILS & KEYS) ทั้งสองส่วนนี้ควรจะอยู่ด้วยกัน  
กัน เพราะในกรณีที่มัจจดหมายหรือไปรษณีย์ภัณฑ์ถึงแขก พนักงานจะได้มอบให้แขก  
ได้ทันที เมื่อแขกจะเข้าห้องพัก ห้องกุญแจและจดหมายจะอยู่รวมกันเป็นแผงใหญ่  
แต่ละช่องมีหมายเลขกำกับเพื่อกันการผิดพลาดของพนักงาน

ส่วนเก็บเงิน (CASHIER) การทำงานส่วนใหญ่ คือ การเก็บเงินค่าบริการ  
ต่างๆ จากแขกที่มาพักในโรงแรม เช่น ค่าห้องพัก ค่าอาหาร และค่าใช้จ่ายบริการ  
ต่างๆ ของโรงแรม เป็นการรวบรวมค่าใช้จ่ายของแขกจากทุกๆ ส่วน

ส่วนแลกเปลี่ยนเงินตรา (MONEY CHANGER AREA) เป็นที่รับแลกเปลี่ยนเงิน  
ตราต่างประเทศ ประกอบด้วยบอร์ดแสดงอัตราแลกเปลี่ยนเงินตรา โดยหัน  
หน้าเข้าหาแขก

ค) ส่วนบริการด้านหลัง (BACK-UP SERVICE) เป็นส่วนสำนักงาน ทำหน้าที่ควบคุม  
การทำงานและประสานงานระหว่างส่วนธุรการด้านหน้ากับแผนกต่างๆ ของโรงแรม  
ส่วนบริการด้านหลัง ประกอบด้วย

ส่วนทำงานสำหรับผู้จัดการแผนกธุรการด้านหน้า (FRONT OFFICE MANAGER)  
รับผิดชอบในการดำเนินงานของฝ่ายต้อนรับทั้งหมด สามารถเข้าถึงหรือติดต่อกับ  
ส่วน LOBBY ได้โดยสะดวก

แผนกบัญชี (ACCOUNTING AREA) มีหน้าที่ตรวจสอบและควบคุมรายได้รายจ่าย  
ทั้งหมดของทุกๆ ส่วนของโรงแรม

ห้องนิรภัย (SAFE DEPOSIT & VAULT) ห้องเก็บของมีค่าสำหรับแขกประกอบด้วย  
ด้วย SAFE มักทำเป็นห้องเล็กๆ มีกุญแจแยกแต่ละช่อง มีเนื้อที่สำหรับบริการแขก  
ได้ครั้งละ 1 คน

ส่วนสำรองห้องพัก (ADVANCE RESERVATION) เป็นส่วนงานที่จัดการเรื่อง  
ห้องพัก การจองห้อง รวมทั้งต้องประสานงานกับหน่วยอื่นๆ เช่น แผนกต้อนรับ  
แผนกลงทะเบียน การเงิน และแผนกสถิติด้วย

ส่วนโทรศัพท์ (TELEPHONE OPERATION) ทำหน้าที่รับส่งข่าวสารระหว่าง  
บุคคลภายนอกกับบุคคลภายในโรงแรม มีโทรศัพท์ภายในเพื่อใช้ติดต่อระหว่างห้อง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

พักกับส่วนต่างๆ ของโรงแรมอีกด้วย

ส่วนกระจายเสียง (SOUND AND MESSAGE RELAYS) ทำหน้าที่ให้บริการด้านเสียงเพลงหรือดนตรี เพื่อเสริมสร้างบรรยากาศของโรงแรมให้ดีขึ้น ทำหน้าที่กระจายเสียงเพื่อเรียกแขกหรือประกาศต่างๆ ของโรงแรม

### 3) ห้องโถง (LOBBY)

เป็นศูนย์กลางของอาคารที่แจกจ่ายไปยังส่วนต่างๆ ลักษณะเป็นโถงพักคอยขนาดใหญ่อยู่ด้านหน้า เป็นส่วนที่ต้องตกแต่งสวยงามทุกส่วน เพราะเป็นจุดแรกที่แขกจะเข้ามาสัมผัสเมื่อเข้าสู่อาคาร ตลอดจนเป็นที่ติดต่อพักคอยของแขกและผู้ที่จะมาพบแขก ดังนั้น LOBBY นี้จึงอยู่ในที่ที่สามารถติดต่อได้โดยสะดวกจากทางเข้าใหญ่และส่วนบริการอื่นๆ จึงเป็นจุดที่มีการเคลื่อนไหวพลุกพล่าน ควรมีพื้นที่เพียงพอสำหรับแขก และผู้ที่มาติดต่อกับเคาน์เตอร์บริการส่วนหน้า (FRONT DESK) ได้โดยไม่กีดขวาง พร้อมกับจัดให้มีบริเวณนั่งพักคอยเป็นจุด ๆ บริเวณนั่งพักคอยประกอบด้วยเก้าอี้โซฟา โต๊ะรับแขก (COFFEE TABLE) โต๊ะข้าง (SIDE TABLE) บริเวณนี้ควรจัดให้มากพอที่จะต้อนรับแขกจำนวนมากได้ และไม่กีดขวางทางเดินที่ตรงไปยังลิฟท์และห้องบริการอื่นๆ มักจัดให้เป็น 2 ส่วนคือ ที่ MAIN LOBBY ซึ่งจะอยู่ตรงส่วนหน้าของเคาน์เตอร์บริการส่วนหน้า และส่วนรองคือส่วนลานนั่ง ที่จะให้บริการด้านเครื่องดื่มแก่แขกที่เข้ามานั่งเล่น พักคอย และอื่นๆ

เพื่อเป็นการลดจำนวนคนใน LOBBY เราอาจรวมเอาทั้งสองส่วนเข้าด้วยกันเป็น LOBBY-LOUNGE ก็ได้ แต่จะต้องอยู่ในที่เหมาะสมและสบาย มีทิวทัศน์งดงาม อาจมีเคาน์เตอร์บาร์ บริการเครื่องดื่มและดนตรีบรรเลง

### 4) ห้องน้ำสำหรับแขก (TOILETS FOR GUEST)

เป็นห้องน้ำในส่วนสาธารณะ จัดไว้สำหรับแขกรวมทั้งผู้ที่มาติดต่อกับแขก ควรอยู่ในบริเวณที่แขกและผู้มาใช้บริการ เช่น ห้องอาหาร บาร์ สามารถเข้าไปใช้ได้โดยสะดวก ควรมองเห็นได้โดยตรงจากโถงทางเดินที่จะไปยังบาร์ หรือห้องอาหาร แต่ไม่ควรมองเห็นจากถนนภายนอก จัดแยกเป็น MEN'S TOILET และ WOMEN'S TOILET อยู่ในบริเวณเดียวกัน มีทางเข้าที่สะอาดแต่ไม่ปะปนหรือไม่ประเจิดประเจ้อนัก ควรมี REST ROOM อยู่ในส่วนหน้าของ WOMEN'S TOILET ด้วย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5) บริเวณให้สัมปทานและบริเวณที่แบ่งให้เช่าเป็นรายย่อย

(CONCESSION SPACE AND SUB-RENTAL SPACE)

ก. CONCESSION SPACE คือ ส่วนบริการที่อำนวยความสะดวกที่จำเป็นแก่ผู้มาพัก กิจกรรมนี้อาจดำเนินการโดยทางโรงแรมเอง หรือให้บุคคลภายนอกเช่าเช่าดำเนินการก็ได้ ได้แก่

BARBER SHOP ส่วนบริการสำหรับแขกสุภาพบุรุษ ในเรื่องการตัดผม โกนหนวด โดยทั่วไปแล้วจะมีประมาณ 4 ที่นั่งเป็นอย่างต่ำ

BEAUTY PARLOR ส่วนบริการด้านเสริมสวยสำหรับแขกสุภาพสตรี มีห้องน้ำ และห้องเก็บของให้พนักงาน จำนวนที่นั่งมักเป็นครึ่งหนึ่งของที่นั่งใน BARBER SHOP

TOBACCO AND NEWS STAND ส่วนบริการจำหน่ายบุหรี่และหนังสือพิมพ์ ตามปกติในโรงแรมขนาดเล็ก มักจะดำเนินการโดยส่วนธุรการด้านหน้า (FRONT OFFICE) ถ้าเป็นโรงแรมขนาดกลางอาจทำเป็นส่วนหนึ่งอยู่ใกล้ส่วนธุรการด้านหน้า แต่ถ้าเป็นโรงแรมขนาดใหญ่ จะมีการเปิดร้านขายเฉพาะ และมีของจุกจิกด้วย

HEALTH CLUB เป็นส่วนบริการแขกที่มาพักและบุคคลภายนอก ควรอยู่ในที่หลบมุมพอสมควร ไม่ประเจิดประเจ้อ และเข้าถึงไม่ยากจากภายนอก

VALET SHOP ส่วนบริการซักรีดเสื้อผ้าแขก เป็นเพียงสถานที่รับส่งเสื้อผ้าเท่านั้น ไม่มีเครื่องซักรีด โดยจะส่งเสื้อผ้าแขกไปยัง LAUNDRY ดังนั้นควรอยู่ใกล้กับ LAUNDRY ในการบริการนั้นจะมีพนักงานไปรับยังห้องพักแขก และส่งกลับไปยังห้องพักแขก

TELEGRAPH OFFICE ส่วนบริการโทรเลข เป็นส่วนจำเป็นสำหรับโรงแรมขนาดใหญ่ เพื่อช่วยแบ่งเบาภาระของส่วนธุรการด้านหน้า

ข) SUB-RENTAL SPACE คือ ส่วนบริการที่ไม่อยู่ภายใต้การดำเนินงานของโรงแรม ดำเนินงานโดยบริษัท หรือเอกชนทั่วไป โดยเสียค่าเช่าเป็นรายเดือน ได้แก่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

GIFT SHOP ร้านขายของที่ระลึก

DRUG STORE ร้านขายของเบ็ดเตล็ด รวมทั้งขายยา

BOOK STORE ร้านขายหนังสือ

TOURIST AGENCY & AIRLINE OFFICE บริษัททัวร์ และบริษัทสาย

การบินต่างๆ ให้บริการความสะดวกด้านการนำเที่ยว และการจองตั๋วเครื่องบิน

TAILOR ร้านตัดเสื้อผ้า

RENTAL STORE เหล่านี้ควรมีทางเข้าโดยตรงจากภายนอก และจาก LOBBY และจำเป็นที่จะต้องเตรียมเนื้อที่สำหรับเก็บของ (STORAGE SPACE) และรับส่งสินค้าหีบห่อไว้ด้วย ส่วนใหญ่มีอยู่ในที่ที่กำประโยชน์ให้แก่ร้านของตนเองน้อยที่สุด เช่น บริเวณใต้ถุนร้าน

6) ส่วนให้บริการอาหารและเครื่องดื่ม (FOOD & BEVERAGE SERVICE SPACE)

เป็นส่วนให้บริการด้านอาหารและเครื่องดื่มแก่แขกทั้งผู้มาพักและผู้มาใช้บริการเป็นครั้งคราว ประกอบด้วย ส่วนรับประทานอาหาร ครั้ว ห้องเก็บของ บริเวณรับรองและห้องเก็บขยะ นอกจากนี้ยังรวมถึงส่วนบริการด้านอาหารและเครื่องดื่มอีกด้วย RESTAURANT (MAIN DINING ROOM) เป็นส่วนที่เปิดบริการอาหารทั้ง 3 มื้อ หรืออาจเปิดเฉพาะกลางวันและเย็นก็ได้ การจัดวางตำแหน่งของ RESTAURANT ควรอยู่ในที่ซึ่งมองเห็นทิวทัศน์หรือธรรมชาติอันงดงาม และคำนึงถึงความสัมพันธ์กับห้องครั้ว (MAIN KITCHEN) และห้องเตรียมอาหาร เพื่อสะดวกในการขนส่งอาหาร และเนื่องจากส่วนนี้ต้องบริการทั้งแขกและบุคคลภายนอกโรงแรม ดังนั้นจึงต้องมีทางเข้าถึงได้สะดวก ในโรงแรมชั้นหนึ่งมักแบ่งห้องอาหารตามชนิดของอาหาร เช่น ห้องอาหารไทย ห้องอาหารจีน ห้องอาหารแบบยุโรป

การจัด RESTAURANT จะมีลักษณะหรูหราและเป็นเอกลักษณ์ของแต่ละโรงแรม ส่วนประกอบใหญ่ๆ คือ ที่รับประทานอาหาร อาจมีเวทีเต้นรำหรือเวทีดนตรีด้วย

SKY LOUNGE เป็นการจัดภัตตาคารให้อยู่ส่วนบนสุดของอาคาร เพื่อบริการอาหารและเครื่องดื่มแก่แขก โดยที่แขกจะได้ชมทิวทัศน์โดยรอบโรงแรม ทำให้เกิดความรู้สึกแปลกใหม่ประทับใจ อาหารส่วนใหญ่มักจะเป็นอาหารเบาๆ ซึ่งสามารถประกอบเองได้จากครั้วย่อย (AUXILIARY KITCHEN) ของส่วนนี้เอง โดยไม่ต้องอาศัยครั้วใหญ่

(MAIN KITCHEN)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

LOUNGE เป็นบริเวณพักผ่อนสำหรับแขกผู้มาพักได้ใช้ประโยชน์ร่วมกัน สำหรับนั่งเล่น อ่านหนังสือ พบปะสนทนา ดื่มเพื่อการพักผ่อน หรือเพื่อไปยังห้องอาหารหรือบาร์ อาจมีหลายแห่ง เช่น ตั้งอยู่ในบริเวณสระน้ำ ซึ่งจัดแบบกึ่งกลางแจ้ง เพื่อดูทิวทัศน์ขณะดื่มหรือตั้งอยู่ติดกับ LOBBY ก็ได้ เพื่อให้แขกใน LOBBY ได้ถ่ายเทเข้าไปใน LOUNGE หรือรวมกันเป็น LOBBY-LOUNGE โดยมีทิวทัศน์สวยงาม สะดวกสบาย และอาจจัดให้มีบริเวณเขียนจดหมาย และกรอกแบบฟอร์มไว้ตามจุดต่างๆ หรือทำเป็นเคาน์เตอร์เล็กๆ ยาว สำหรับนั่งเขียนก็ได้ มีการบริการอาหารเบาๆ เครื่องดื่มในราคาปานกลาง การจัดให้มีบริเวณเล่นดนตรีเพื่อเพิ่มบรรยากาศ

PRIVATE DINING ROOM เป็นห้องอาหารที่แยกออกจากห้องอาหารใหญ่ ใช้สำหรับบริการบุคคลภายนอกมากกว่าที่จะบริการเฉพาะแขกที่มาพักในโรงแรม เพื่อติดต่อธุรกิจต่างๆ บรรยายหรือประชุม เป็นส่วนที่ต้องการความเป็นส่วนตัวของตัวเองไม่ปะปนกับผู้อื่น ดังนั้นตำแหน่งของห้องควรสามารถเข้าถึงได้โดยตรงจาก LOBBY ของโรงแรม ไม่จำเป็นต้องผ่าน RECEPTION

COFFEE SHOP เป็นส่วนบริการอาหารเช้า อาหารว่าง ตลอดจนถึงเครื่องดื่มต่างๆ ในลักษณะเป็นกันเอง ไม่มีพิธีรีตรองมาก ใช้วิธีที่เตรียมง่ายและสะดวกต่อการบริโภค ในราคาปานกลาง จึงจำเป็นต้องมี AUXILIARY KITCHEN ที่ปรุงอาหารแขกต่างหาก ไม่ต้องพึ่งครัวใหญ่ นอกจากกรณีที่แขกสั่งอาหารพิเศษเท่านั้น โดยปกติเปิดบริการตลอด 24 ชั่วโมง ทั้งแก่บุคคลภายใน-ภายนอก และแก่ห้องพัก ส่วนนี้ควรอยู่ในส่วนหน้าของโรงแรมหรือติดถนนใหญ่ เพื่อให้บุคคลภายนอกเข้ามาใช้บริการได้สะดวก

GRILL ROOM เป็นห้องอาหารสำหรับมื้อเย็นหรือมื้อค่ำ บรรยากาศเย็นชรมิ สบาย หรุษรา และโรแมนติก จัดบริการแก่บุคคลทั่วไป ผู้ใช้บริการต้องแต่งกายภูมิฐาน มีจุดมุ่งหมายที่จะรับประทานอาหารในโอกาสต่างๆ

BAR เป็นส่วนบริการเฉพาะเครื่องดื่มทุกประเภท จะเปิดบริการในเวลาเย็น บรรยากาศภายในสลัวๆ สงบไม่อึกทึก อาจมีดนตรีขึ้นเดี๋ยวล เช่น เปียโน ขลุ่ยลมอารมณ์ และ DANCE FLOOR ดุ่ยก็ได้ แต่ไม่ใหญ่มาก เพราะจุดประสงค์ส่วนใหญ่คือ การฟังเพลง และนั่งคุยกันมากกว่าอย่างอื่น ในบางโรงแรมจะจัดส่วนนี้อยู่ในบริเวณสระน้ำด้วย โดยจัดบรรยากาศแบบรื่นรมย์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

**NIGHT CLUB** เป็นสถานที่เต้นรำสนุกสนานเพลิดเพลิน บริการแก่แขกทั่วไปในเวลากลางคืน ควรอยู่ใกล้ทางออกและที่จอดรถ ให้บริการเฉพาะเครื่องดื่ม เหล้า เบียร์ และอาหารเบาๆ ประกอบด้วยโต๊ะขนาดเล็ก มีพื้นที่ว่างสำหรับวงดนตรีและเวทีเต้นรำ (FLOOR & STAGE) การตกแต่งเน้นแสงสีที่เวทีดนตรีและเต้นรำมากกว่าส่วนอื่นๆ เน้นแสงแบบสลัวๆ ดนตรีที่เล่นเป็นจังหวะสนุกสนานครึกครื้น ไม่ใช่ดนตรีเบาๆ แบบบาร์ จำนวนเครื่องดนตรีมีมากขึ้นกว่า จึงจำเป็นต้องมีห้องนักดนตรี (BAND ROOM) และห้องควบคุมเสียง (ELECTRIC CONTROL ROOM)

**DISCOTHEQUE** เป็นไนท์คลับประเภทหนึ่ง เปิดบริการเวลาเดียวกับไนท์คลับ บริการเครื่องดื่มประเภทต่างๆ การตกแต่งต้องทันสมัยมากกว่าไนท์คลับ เป็นการรวบรวมเทคนิคเกี่ยวกับระบบแสง สี เสียง ทุกส่วนจะได้รับการตกแต่งอย่างปราณีต โดยเฉพาะเวทีเต้นรำ ที่ต่างจากไนท์คลับคือ ไม่จำเป็นต้องมีห้องนักดนตรี (BAND ROOM) และห้องควบคุมเสียง (ELECTRIC CONTROL ROOM) เพราะดิสโก้เทคไม่ต้องใช้เครื่องและวงดนตรีใดๆ แต่ต้องมี D.J. (DISCO JOCKEY) เป็นผู้คอยจัดเพลงโดยใช้เครื่องเสียง จึงไม่จำเป็นต้องมีเวทีสำหรับ D.J. แต่มีเคาน์เตอร์สำหรับตั้งเครื่องเสียงและแผ่นเสียงเพื่อจัดแสดง

**MEMBER CLUB** ลักษณะเหมือนกับ NIGHT CLUB มีบริการเครื่องดื่มประเภทต่างๆ เหมือนไนท์คลับ การเลือกใช้ระบบการให้ความบันเทิงด้านเสียงเพลงนั้นอาจใช้ระบบเดียวกับดิสโก้เทคได้ การจัดเหมือนไนท์คลับทุกประการ แต่เมมเบอร์คลับเพิ่มห้องเล่นเกมส์ (GAME ROOM) เช่น ห้องเล่นไพ่ เป็นต้น เมมเบอร์คลับจะเปิดบริการเฉพาะแขกพิเศษที่เป็นสมาชิกเท่านั้น หรือแขกพิเศษที่โรงแรมมอบสิทธิในการเป็นสมาชิก จำนวนแขกจะมีตายตัวอยู่จำนวนหนึ่งเท่านั้น

#### 7) **ส่วนบริการด้านสถานที่ (BANQUETING FACILITIES)**

เป็นสถานที่ที่เปิดให้บุคคลเช่า เพื่อประกอบกิจกรรมต่างๆ เช่น การจัดเลี้ยง การสัมมนา หรือการจัดนิทรรศการชั่วคราว ลักษณะเป็นห้องโถงใหญ่ ควรมีทางเข้าต่างหากแยกจากทางเข้าของโรงแรม โดยจะเข้ามาใน FOYER ก่อน เพราะมีจำนวนคนใช้เป็นกลุ่มใหญ่ไปทางเดียวกัน ต้องอำนวยความสะดวกให้สามารถเปลี่ยนใช้กับหน้าที่ใช้สอยต่างๆ ได้เหมาะสมกับงานแต่ละชนิด เพราะแต่ละงานที่มาเข้าสถานที่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หลายลักษณะ มีงานเดินร่า เวทีแสดงแฟชั่นโชว์ งานส่วนใหญ่มีตอนกลางคืน

ส่วนประกอบของส่วนบริการด้านสถานที่ แบ่งได้ดังนี้คือ

BANQUET ROOM FOYER เป็นส่วนรอบรับคนก่อนเข้าสู่ห้องจัดเลี้ยง ลักษณะเป็นโถงต่อจาก PUBLIC AREA ส่วนอื่นไปยังตัวห้องจัดเลี้ยง พร้อมกับมีห้องน้ำ ห้องส้วม ในส่วนนี้ด้วย บริเวณนี้มีลักษณะการใช้งานหลายแบบแตกต่างกันไป เช่น ใช้เป็นที่รอคอย หรือเป็นบริเวณบริการของ COCKTAIL กาแฟ เป็นต้น

BANQUET FOYER จะจัดเป็นโถงใหญ่ สำหรับงานที่มีกิจกรรมเดียวใน HALLROOM เดียว และจะจัดเป็น FOYER ของแต่ละห้องย่อย เมื่อมีหลายกิจกรรมใน HALLROOM เดียว เพื่อมิให้สับสนกัน

HALLROOM OR BALLROOM เป็นส่วนที่ใช้ประโยชน์ในการจัดงาน การประชุม การจัดเลี้ยง สามารถปรับขนาดของห้องให้ได้สัดส่วนเหมาะสมกับกิจกรรม โดยใช้ผนังเลื่อนได้ กั้นแบ่งเป็นห้องย่อยได้

ส่วนบริการ (SERVICE) แบ่งเป็น 3 ส่วน ดังนี้

ก) BANQUET KITCHEN เฉพาะส่วนการปรุงอาหารทั้งหมดจะทำในส่วนนี้ โดยไม่เกี่ยวข้องกับกับการปรุงอาหารใน MAIN KITCHEN เลย เพียงแต่รับวัตถุดิบและเครื่องปรุงจาก MAIN KITCHEN STORAGE ครั้นนี้จะใช้เฉพาะเวลาจัดงานเลี้ยงเท่านั้น

ข) BANQUET PANTRY นำอาหารที่ปรุงล่วงหน้ามาแล้วจาก BANQUET KITCHEN ใส่รถเข็น โดยทุกอย่างอยู่ในภาชนะพร้อมที่จะเสิร์ฟ บริเวณ PANTRY นี้ จะมีหน้าที่เสิร์ฟ และชำระล้างภาชนะของส่วน BANQUET เท่านั้น นอกจากนี้ยังมีอุปกรณ์ เช่น PLATE WARMER, HOT TOP SERVICE, ตู้อุ่น อยู่ด้วย

ค) BANQUET STORAGE ส่วนนี้ควรอยู่ใกล้กับห้องจัดเลี้ยง สำหรับเก็บแก้วและอุปกรณ์ต่างๆ ที่ใช้ประกอบในการจัดงาน

8) ส่วนบริการหรือส่วนประกอบพิเศษ (SPECIAL ACCOMMODATION)

คือ ส่วนบริการพิเศษต่างๆ เพื่อความสะดวกสบายแก่แขกผู้มีพักและบุคคลทั่วไป รวมทั้งบางส่วนสำหรับพนักงานด้วย การบริการแบ่งเป็น 2 ส่วน คือ ส่วนที่กายารายได้โดยตรง และส่วนที่ไม่ทำรายได้โดยตรง แต่จำเป็นต้องมีเพื่อส่งเสริมรายได้ส่วนอื่นๆ ให้ดียิ่งขึ้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ส่วนของกาบริการพิเศษทั้งที่เป็นกาบริการและเป็นกาทำรายได้พิเศษ ได้แก่ ส่วนพยาบาล (CLINIC, FIRST AID) ส่วนใหญ่จัดไว้เพื่อบริกาพนักงานของ โรงแรม ประกอบด้วยห้องตรวจ และเตียงนอน 1-2 เตียง ส่วนจ่ายยา พักคอยและ ห้องเก็บยา

ห้องเล่นเกมส์ (GAME ROOM) มีไว้เพื่อเป็นที่พักผ่อนหย่อนใจของแขกที่มาพักและ อาจเปิดให้บุคคลภายนอกเข้ามาให้บริการด้วย ห้องนี้ควรอยู่ใกล้กับ COCKTAIL LOUNGE, BAR หรือส่วน RECREATION ได้แก่ สระว่ายน้ำ เพื่อบริกาเครื่องดื่ม ได้สะดวก

สระว่ายน้ำ (SWIMMING POOL) เป็นส่วนประกอบที่สำคัญส่วนหนึ่งของโรงแรม มี ขึ้นเพื่อจุดประสงค์ที่จะให้บริการแก่นักท่องเที่ยวชาวต่างประเทศที่นิยมพักผ่อนและ ออกกำลังกายโดยการว่ายน้ำและนอนอาบแดด ควรอยู่ในบริเวณที่มีบรรยากาศเป็น ธรรมชาติที่สุด มีมุมมองที่ดี และควรมีความเป็นส่วนต่อ ไม่ถูกรบกวนจากภายนอก ในกรณีที่มีที่ดินมาก โรงแรมในเมืองจะวางตำแหน่งสระว่ายน้ำติดกับห้องนั่งเล่น ห้อง ทานอาหาร แต่ในกรณีที่มีที่จำกัด จะรวมอยู่ตาดฟ้าของส่วน PODIUM นอกจากสระน้ำใหญ่แล้ว ควรมีสระน้ำสำหรับเด็กด้วย (WADING POOL) แยกต่าง หาก แต่ควรอยู่ใกล้กัน เพื่อดูแลเด็กได้ และควรมีม้านั่ง (BENCHES) ในบริเวณ TERRACE สำหรับผู้ใหญ่และผู้ใหญ่เด็ก บริเวณสระและรอบๆ สระ ควรมี SNACK BAR บริการเครื่องดื่มและอาหารว่างแก่ แขก ในขณะที่พักผ่อนอยู่ในบริเวณนี้ ต้องมีแสงสว่างเพียงพอสำหรับจัดงานกลางคืน มีบริเวณสวนดอกไม้ขนาดเล็กสำหรับพักผ่อนหย่อนคลายและเดินเล่น

สำหรับ CABANAS ซึ่งเป็นส่วนเปลี่ยนเครื่องแต่งกาย และทำความสะอาดร่างกาย ก่อนและหลังการใช้สระว่ายน้ำ ควรอยู่ในที่ซึ่งผู้มาใช้สระว่ายน้ำได้ใช้อย่างสะดวกและ มิดชิดพอสมควร ส่วนใหญ่ CABANAS จะอยู่ใกล้กับสระว่ายน้ำ แต่ไม่ควรอยู่บริเวณ เดียวกันจนเสียบรรยากาศของสระ ในส่วนนี้จะจัดแยกเป็นชายและหญิง โดยมีส่วนใช้ สอยคล้ายกัน

ROOF TERRACE ได้แก่สวนต้นไม้ดอกไม้ต่างๆ ที่อยู่บนหลังคาและมักอยู่บนหลังคา ของส่วน PODIUM เพื่อให้แขกใกล้ชิดชิดกับธรรมชาติ นอกจากนี้การทำต้นไม้เขียวบนหลัง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

คาขนาดใหญ่แล้วยังเป็นการลดความจ้าของแสงสะท้อนจากแดดและลดการสะท้อนของความร้อนของผิวหลังคาที่จะเข้าสู่ห้องใกล้เคียงอีกด้วย และบางครั้งก็ทำหน้าที่เป็นส่วนเพาะชำของต้นไม้ชนิดต่างๆ ที่ใช้ประดับในโรงแรม

TURKISH และ SOUNA BATHS เป็นส่วนบริการแขกที่มาพักโดยเฉพาะ ควรอยู่ในที่ที่แขกมาพักใช้บริการได้สะดวก แต่ไม่ประเจิดประเจ้อ

TURKISH BATH หรือ MASSAGE ให้บริการเฉพาะแขกชาย ประกอบด้วยโรงพักรอ ส่วนบริการเครื่องดื่ม MASSAGE ROOM ซึ่งกันเป็นห้องๆ ห้องพักพนักงานบริการและห้องเก็บเครื่องมือเครื่องใช้

SAUNA ประกอบด้วยส่วนพักรอ ห้องบริการอาบน้ำใหญ่ แยกออกเป็นชาย-หญิง ห้องพักผ่อน ห้องนวดตัว และห้องเปลี่ยนเครื่องแต่งตัว พร้อมห้องอาบน้ำ ห้องส้วม ซึ่งแยกชาย-หญิง เช่นกัน

#### 9) ส่วนห้องพักแขก (GUEST ROOM SPACE)

เป็นส่วนสำคัญที่สุด เพราะจุดประสงค์หลักในการลงทุนกิจการโรงแรม คือ การหารายได้จากกาให้เข้าห้องพัก

ส่วนประกอบของห้องพัก ประกอบด้วย 2 ส่วนใหญ่ๆ คือ

ก) ส่วนห้องพัก (GUEST ROOM)

ข) ส่วนบริการห้องพัก (ROOM SERVICE)

ก) ส่วนห้องพัก (GUEST ROOM) ประกอบด้วยส่วนนอน ส่วนห้องน้ำ-ห้องส้วม ส่วนเก็บเสื้อผ้า และสั้มการะต่างๆ ถ้าเป็นห้องชุดจะมีเนื้อที่นั่งเล่น หรือส่วนทำงานเพิ่ม ชนิดของห้องพักแขก แบ่งออกเป็น

SINGLE ROOM ห้องพักสำหรับผู้พักคนเดียว มีเตียงเดี่ยว ห้องน้ำภายใน ปัจจุบันโรงแรมใหญ่ๆ ไม่นิยมทำห้องชนิดนี้ เพราะได้ผลประโยชน์ไม่คุ้มกับการลงทุน ถ้าแขกมาพักคนเดียวก็ให้ใช้ห้อง TWIN BEDROOM

DOUBLE ROOM ห้องพักสำหรับแขก 2 คน มีเตียงคู่ ห้องน้ำ-ห้องส้วม ตู้เสื้อผ้า โต๊ะแต่งตัวพร้อมเก้าอี้ เก้าอี้รับแขกและเฉลียง

TWIN BEDROOM ปัจจุบันนิยมจัดแบบนี้ คือ มีเตียงเดี่ยว 2 เตียง ในกรณีแขกมาพักคนเดียว ก็ใช้เพียงเตียงเดี่ยว และคิดค่าเช่าห้องราคาหนึ่ง แต่ถ้าแขกมา 2 คน คิดค่าเช่าอีกราคาหนึ่ง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

SUIT BEDROOM ห้องชุดแบบธรรมดา เหมาะสำหรับแขกที่มาพักเป็นครอบครัว ตั้ง แต่ 2 คนขึ้นไป ส่วนประกอบจัดเหมือน DOUBLE BEDROOM แต่มีห้องเตรียมอาหาร ห้องรับประทานอาหาร และห้องนั่งเล่นเพิ่มขึ้น

LUXURY OR APARTMENT BEDROOM ห้องชุดพิเศษ เหมาะสำหรับแขกที่มาพัก เป็น ครอบครัวใหญ่ ห้องนอนเป็นแบบ TWIN BED หรือ DOUBLE BED ส่วนประกอบอื่น ๆ เหมือน SUIT BEDROOM แต่เพิ่มส่วนรับแขก และส่วนทำงานเครื่องเรือนและการตกแต่งห้องมีความหรูหรามากขึ้น บางครั้งห้องชุดนี้อาจออกแบบให้มีห้องนอนมากกว่า 1 ห้อง ใน 1 ชุด หรืออาจติดต่อกับห้องข้างเคียงได้ เพื่อเป็นการเพิ่มห้องนอนในกรณีที่ แขกต้องการ

ข) ส่วนบริการห้องพัก (ROOM SERVICE) เป็นส่วนบริการของโรงแรมที่ให้กับ แขกที่มาพักในแต่ละชั้นโดยเฉพาะ ทั้งนี้รวมถึงพื้นที่ CORRIDOR บันได ลิฟท์ และ โถงพักคอยด้วย ส่วนบริการนี้ประกอบด้วย

FOOD SERVICE ROOM เป็นส่วนบริการอาหารและเครื่องดื่ม ไปยังห้องพัก โดยอาหารจากครัวใหญ่ จะถูกส่งผ่านมายังห้องนี้ก่อนเพื่ออุ่นก่อนบริการ ส่วนประ กอบที่สำคัญคือ แผงใบแสดงหมายเลขห้อง โทรศัพท์ติดต่อกับห้องพักแขก เครื่องมือสำ หรับส่งบิล เคาน์เตอร์ จ่ายบิล โต๊ะทำงาน อ่างล้างล้างชาม เตาอุ่นอาหาร ตู้เก็บชาม- เก็บของ ที่ปิ้งขนมปัง

LINEN ROOM เป็นบริเวณที่เก็บของใช้ประกอบผ้า เช่นผ้าปูที่นอน ผ้าปูโต๊ะ ผ้าเช็ด ตัว ผ้าเช็ดหน้า และอื่นๆ ที่ใช้ในแต่ละชั้นของโรงแรม ซึ่งแยกต่างหากออกจาก MAIN LINEN ผ้าที่ใช้แล้วจะถูกส่งไปยัง LAUNDRY เพื่อซักกรีดเสร็จแล้ว จะส่งกลับมายัง LINEN ROOM

VALET ROOM เป็นห้องที่ทำหน้าที่เกี่ยวกับการรับส่งเสื้อผ้าของแขกที่ส่งไปซักและจัด ส่งคืนไปยังห้องต่างๆ ให้ถูกต้อง ห้องนี้จะอยู่แต่ละชั้นของโรงแรม

MAID'S ROOM เป็นบริเวณที่พักของพนักงานทำความสะอาด ซึ่งมีหน้าที่ดูแลก่า ความสะอาดในห้องพักแขกแต่ละชั้น และเป็นทีเก็บเครื่องมือทำความสะอาด ห้องนี้ อาจอยู่รวมกันกับ LINEN ROOM ก็ได้ อาจมีบริเวณเล็กๆ เพื่อพนักงานรับใช้ชาย พักรอเพื่อเปลี่ยนเวรรับใช้ หรืออยู่เวรในตอนดึก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

FURNITURE STORAGE เป็นที่สำหรับเก็บเครื่องเสียง เช่น เบาะ เตียงนอน เป็นต้น จัดให้มีสำรองไว้ในกรณีที่แขกต้องการ ก็จัดเตียงเสริมเข้าไป และคิดค่าเตียงเพิ่มขึ้น หรือกรณีจะตัดแปลงห้องธรรมดา 2 ห้อง เป็นห้องชุด 1 ห้อง โดยเปลี่ยนย้ายที่นอนออกและใส่ชุดรับแขกเข้าไปแทน

ข. ส่วนสำหรับให้บริการของโรงแรม (BACK OF THE HOUSE)

คือ ส่วนบริการดำเนินการและให้บริการแก่โรงแรม เพื่อสนับสนุนกิจการของส่วนสำหรับผู้มาใช้บริการ เป็นส่วนที่ไม่ก่อให้เกิดผลประโยชน์ทางการเงินแก่โรงแรมโดยตรง

ส่วนสำหรับให้บริการของโรงแรมประกอบด้วย

1) ส่วนบริหาร (ADMINISTRATIVE QUARTER)

2) ส่วนบริการ (SERVICE QUARTER)

1) ส่วนบริหาร (ADMINISTRATIVE QUARTER)

เป็นส่วนทำงานของผู้บริหารและเจ้าหน้าที่แผนกต่างๆ เป็นส่วนควบคุมให้เกิดบริการทุกอย่างแก่ลูกค้า โดยมีหน้าที่ติดต่อกับลูกค้าของโรงแรมด้วย การวางตำแหน่งของส่วนนี้ควรอยู่ติดกับ MAIN LOBBY และ FRONT OFFICE พื้นที่ในส่วนนี้ ประกอบด้วย

ก) EXECUTIVE MANAGEMENT OFFICE เป็นส่วนทำงานของเจ้าหน้าที่

บริหาร เช่น

ผู้จัดการใหญ่ (GENERAL MANAGER) ทำหน้าที่ควบคุมดูแลกิจการทั่วไปทั้งหมดของโรงแรม

ผู้จัดการฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม (FOOD & BEVERAGE MANAGER)

ทำหน้าที่จัดรายการอาหาร ตรวจสอบ สั่งซื้ออาหาร เครื่องดื่ม วัสดุอุปกรณ์

ผู้จัดการฝ่ายดูแลสถานที่ (HOUSE KEEPER MANAGER) รับผิดชอบด้าน

บริการแขกดูแลสถานที่

ผู้จัดการฝ่ายขายและประชาสัมพันธ์

(SALES OR MARKETING & PUBLIC RELATION MANAGER)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บางโรงแรมอาจแยกที่ทำงานของผู้จัดการบางฝ่าย ไว้ต่างหาก เพื่อควบคุมดูแลงานฝ่ายของตนให้ทั่วถึงและมีประสิทธิภาพ เช่น

ผู้จัดการฝ่ายบุคคลากร (PERSONEL MANAGER)

ผู้จัดการฝ่ายจัดเลี้ยง (CATERING MANAGER) รับผิดชอบด้านบริการงานจัดเลี้ยง

ข) ACCOUNTING OFFICE เป็นที่ทำงานของเจ้าหน้าที่แผนกบัญชีและการเงิน ในส่วนนี้จะมีที่เก็บเอกสาร (RECORD KEEPING)

ค) ALL OTHER DEPARTMENT เป็นส่วนทำงานของฝ่ายอื่นๆ ที่เหลือ ได้แก่ ฝ่ายค้นคว้าปรับปรุง (RESEARCH & DEVELOPMENT) ฝ่ายรักษาความปลอดภัย (SECURITY DEPARTMENT) ฝ่ายที่ปรึกษากฎหมาย (LEGAL CONSULTANT)

ง) CONFERENCE ROOM เป็นห้องประชุมสำหรับเจ้าหน้าที่บริหารระดับสูง และคณะกรรมการโรงแรม

จ) ห้องน้ำ-ห้องส้วม สำหรับเจ้าหน้าที่โรงแรม แยกออกเป็นสวนชาย-หญิง

## 2) ส่วนบริการ (SERVICE SPACE)

ส่วนนี้ประกอบด้วย

ก) SERVICE SPACE เป็นส่วนบริการทั่วไป ต้องอยู่ในบริเวณที่รถเข้าถึง และติดต่อกับส่วนที่เกี่ยวข้องให้สะดวก ประกอบด้วยส่วนย่อยดังต่อไปนี้ SERVICE ENTRANCE เป็นทางเข้าโรงแรมทางด้านหลัง มีเพียงจุดเดียว เพื่อความสะดวกแก่การควบคุม ทางเข้านี้ต้องไม่ปะปนกับทางเข้าของแขก และผู้มาใช้บริการโรงแรมโดยเด็ดขาด เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย

ทางเข้าพนักงานโรงแรม พนักงานทุกคนในส่วน BACK OF THE HOUSE ต้องเข้าออกที่จุดนี้ เพื่อตอกบัตรลงเวลาที่เครื่อง และเพื่อป้องกันการแปลกปลอม จะมีเจ้าหน้าที่รักษาการของโรงแรมเป็นผู้ควบคุม

TRUCK DOCK เป็นส่วนจอดรถของรถบริการที่มีขนาดใหญ่กว่าธรรมดา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

LOADING PLATFORM (ส่วนชานชาลา) เป็นบริเวณขนถ่ายสินค้าต่างๆ ที่นำมาส่ง โดยการทำให้เป็นชานชาลาสำหรับเทียบรถบรรทุก ส่วนชานชาลาจะต้องอยู่สูงกว่าที่จอดรถ (ประมาณ 90-1.20 ม.) ในระดับพื้นรถด้านหลัง เพื่อความสะดวกในการขนส่งสินค้า

RECEIVING AREA เป็นบริเวณเก็บตราสารของที่โรงแรมส่งซื้อทุกประเภท ของที่ส่งมาจะถูกเก็บไว้ในส่วนนี้ก่อน แล้วจึงนำไปเก็บไว้ยังห้องเก็บของเฉพาะ ตำแหน่งของ RECEIVING AREA ควรอยู่ติดกับ LOADING PLATFORM และทางเข้าออกส่วนบริการ

CONTROL & TIME KEEPER ควบคุมการเข้าออก ตรวจสอบ และลงเวลาการทำงานของพนักงานฝ่ายบริการ

GARBAGE ROOM ห้องเก็บขยะ เป็นส่วนเก็บขยะเพื่อรอการกำจัดโดยต้องแก้ปัญหาเรื่องกลิ่นรบกวน และสภาพที่ไม่น่าดูได้ ประกอบด้วยส่วนต่างๆ ดังนี้

GARBAGE SORTING AREA เป็น ส่วนแยกขยะ แบ่งขยะเป็นประเภทต่างๆ เช่น ขยะแห้ง ขยะเปียก

REFRIGERATED STORAGE เป็นส่วนเก็บ ที่จะแช่เย็นไม่ให้บูดเน่า

TRASH STORAGE เป็น ส่วนเก็บขยะแห้ง เช่น ใบตอง กระดาษ

EMPTY BOTTLE SPACE เป็น ส่วนเก็บขวดเปล่า

STORAGE SPACE แบ่งเป็น

ห้องเก็บของทั่วไป (GENERAL STORAGE) เป็นส่วนที่เก็บของใช้ต่างๆ ที่ใช้อยู่เป็นประจำในโรงแรม เช่น สบู่ ดินสอ หลอดไฟฟ้า ควรจัดไว้ในบริเวณใกล้กับ LOADING PLATFORM

ห้องเก็บเฟอร์นิเจอร์ (FURNITURE STORAGE) เป็นส่วนที่เก็บเครื่องเรือน ที่ไม่ได้ใช้เป็นประจำ หรือชิ้นส่วนที่ชำรุด เพื่อรอการซ่อมแซม เนื้อที่ส่วนนี้ควรจะอยู่ใกล้กับส่วนทำงานแยกต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกัน เช่น

SERVICE LOBBY

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ข) STAFF SPACE เป็นส่วนบริการสำหรับพนักงานของโรงแรม ประกอบด้วย STAFF'S LOCKERS AND TOILETS เป็นส่วนเปลี่ยนเครื่องแต่งตัวของพนักงาน ประกอบด้วย ตู้เก็บของของแต่ละคน ห้องน้ำ-ส้วม โดยจัดแยกเป็นส่วนของพนักงานชาย-หญิง

STAFF DINING ROOM & LOUNGE ส่วนนี้เป็นที่รับประทานอาหารและพักผ่อนของพนักงานโรงแรม การจัดที่นั่งจะจัดไว้ตั่งหนึ่งห้องของจำนวนพนักงานทั้งหมด เพราะพนักงานจะผลัดเปลี่ยนเวรกันมา การบริการอาหารมักจะจัดในแบบ CAFETERIA ประกอบด้วย เคาน์เตอร์เสิร์ฟ และกลุ่มรับประทานอาหาร

ค) LAUNDRY & LINEN ROOM

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

LINEN ROOM ส่วนนี้เป็นที่รวมที่ทำงานของแม่บ้าน มีชั้นสำหรับวางเสื้อผ้าและเคาน์เตอร์สำหรับจ่ายเสื้อผ้าที่ซักแล้ว ทั้งของแขกและของพนักงาน นอกจากนี้จะมีส่วนเก็บของที่แขกลืม และส่วน SERVICE AREA รวมอยู่ด้วย ซึ่งประกอบไปด้วยจักรเย็บผ้าและโต๊ะสำหรับชั้นผ้า อาจทำหน้าต่างแบบติดเย็บเครื่องแบบของพนักงานก็ได้

LINEN STORE เป็นส่วนที่เก็บของใช้ประเภทผ้า ที่ใช้ในแต่ละชั้นของโรงแรม โดยแยกจาก LINEN ROOM ประกอบด้วย บริเวณเก็บรถเข็น (CARTS)

บริเวณเก็บผ้า (RACKING AND SHELVES FOR LINEN)

บริเวณเก็บผ้าสกปรก (SOILED LINEN AREA)

บริเวณช่องส่งผ้า (LINEN CHUTE) ไปยังห้องซักรีด (LAUNDRY ROOM) โดยตรง

ง) PORTER'S OR CLEANER STORE ห้องเก็บเครื่องมือทำความสะอาด ส่วนนี้ขึ้นอยู่กับขนาดของโรงแรม ซึ่งอาจจะแยกห้อง หรืออยู่ในส่วนของที่เก็บผ้า ซึ่งอาจจะรวมที่พนักงานทำความสะอาด (MAID'S ROOM) ด้วย อุปกรณ์ที่เก็บมีดังนี้ เช่น สบู่ แปร่ง ผงซักฟอก ไม้กวาด เครื่องดูดฝุ่น

จ) KITCHEN เป็นส่วนบริการอาหารและเครื่องดื่ม แก่แขกของโรงแรม และแขกภายนอก ประกอบด้วย

MAIN KITCHEN เป็นส่วนปรุงอาหารที่ส่งไปยังส่วนต่างๆ ของโรงแรม เช่น RESTAURANT, BANQUET, HALL, COFFEE SHOP ดังนั้นจึงต้องอยู่ในบริเวณที่ให้บริการได้สะดวกที่สุด แบ่งออกเป็นประเภท ๆ ดังนี้

HOT KITCHEN คือ แผนกอาหารประเภทผัด ทอด นึ่ง อบ เป็นอาหารหลัก รวมทั้งอาหารที่เสิร์ฟและทำทันที ต้องใช้บริเวณมากพอสมควร อุปกรณ์ที่ใช้คือ เต้าแก๊ส เต้าอบ เต้าอุ่นอาหารให้ร้อน ถังล้างมือ ถังล้างจานหลายชุด โต๊ะจัดวางอาหารและเตรียมอาหาร ส่วนเก็บอุปกรณ์ในครัว

COLD KITCHEN คือ แผนกอาหารประเภทสลัด ออเดิร์ฟ ซอส สำหรับสลัด หรือทำอาหารประเภทที่ต้องใช้ความเย็นอยู่เสมอ รวมถึงของที่ต้องการแกะสลัก เช่น การแกะสลักผลไม้ และการแกะสลักน้ำแข็ง

PASTRIES KITCHEN คือ แผนกที่รับผิดชอบในการทำของหวาน ขนมปัง ตลอดจนไอศกรีมต่างๆ

องค์ประกอบของ MAIN KITCHEN ประกอบด้วย

BAKE SHOP บริเวณทำขนมปัง สำหรับโรงแรมขนาดใหญ่ จะจัดแยกออกต่างหาก ถ้าเป็นโรงแรมขนาดเล็กจะจัดให้อยู่ในบริเวณใดส่วนหนึ่งของ MAIN KITCHEN ประกอบด้วย เครื่องอบ นึ่ง เก็บขนมปัง ห้องล้างมือพร้อมตู้เก็บอาหารสำเร็จรูป มีบริเวณเก็บแป้ง และชั้นล่างสุดของบริเวณนี้จะต้องสูงจากพื้นอย่างน้อยที่สุด 30 เซนติเมตร เพื่อป้องกันความชื้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นิยมนำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

PREPARATION AREA เป็นบริเวณเตรียมเครื่องปรุงอาหารก่อนการปรุงอาหาร แบ่งออกเป็นส่วนย่อยๆ ตามประเภทของอาหาร เช่น บริเวณเตรียมผัก เนื้อ ปลา ควรคำนึงถึงแสงสว่าง การถ่ายเทอากาศ และควรอยู่ใกล้ห้องเย็นที่ใช้เก็บผัก เก็บเนื้อ เก็บปลา ด้วย

COOKING AREA เป็นบริเวณปรุงอาหาร ควรจะอยู่ใกล้กับบริเวณที่จะนำอาหารไปบริการ เช่น PANTRY, ROOM SERVICE

FOOD SERVICE ROOM ส่วนนี้จะอยู่ระหว่างครัวใหญ่กับห้องรับประทานอาหาร อาจเป็นส่วนหนึ่งของ MAIN KITCHEN หรือจัดแยกต่างหากก็ได้ มีหน้าที่ตรวจอาหารและเตรียมอาหารก่อนส่งไปบริการยังส่วนต่างๆ ประกอบด้วย ที่เก็บจาน ชาม แก้ว และอื่น ๆ นอกจากนี้ยังเป็นที่เก็บเหล้าและเครื่องดื่ม ซึ่งจะบริการไปยังห้องอาหารและเบิกจ่ายไปยังบาร์ก่อนจะถึงเวลาบริการ ในบริเวณนี้จะต้องมีที่เก็บของ มีชั้นวางของ ถัง ตู้เย็น ที่มีอุณหภูมิต่าง ๆ กัน แล้วแต่ชนิดอาหาร ในการออกแบบส่วนนี้ควรคำนึงถึงผลที่จะไปรบกวนแขกโดยไม่จำเป็นด้วย

นอกจากนี้แล้ว ยังมีส่วนประกอบที่แยกออกไป แต่เป็นส่วนที่เกี่ยวข้องสำคัญกับ MAIN KITCHEN อีก คือ

CHEF OFFICE เป็นที่ทำงานของหัวหน้าคนครัวที่ชำนาญเรื่องอาหารและเครื่องดื่มโดยเฉพาะ มีหน้าที่ออกรายการอาหารประจำวันในห้องอาหารต่างๆ และจัดรายการอาหารสำหรับงานเลี้ยงต่างๆด้วย

STORE ROOM เป็นส่วนเก็บอาหารและเครื่องดื่ม ควรอยู่ใกล้ครัวหนึ่งออกเป็น 2 ส่วน คือ

STEWARD'S STORE ROOM เป็นที่สำหรับเก็บอาหารแห้ง อาหารกระป๋อง ผัก อาหารพวกนม เนย และเนื้อสัตว์ ภายในมีชั้นวางของ ตู้เย็น ตู้เก็บของ ตู้แช่แข็ง แบ่งออกเป็น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

COLD STORE เป็นห้องเย็นเก็บอาหารสดโดยเฉพาะ แยกเป็น  
FISH REFRIGERATOR เก็บอาหาร ปลา ปู กุ้ง หอย  
และอื่นๆ

MEAT REFRIGERATOR เก็บอาหารพวกเนื้อ ไก่ เป็ด  
และอื่นๆ

VEGETABLE REFRIGERATOR เก็บอาหารผักต่างๆ

DEEP FREEZE STORES สำหรับอุณหภูมิต่ำมาก เช่น ไอศกรีม

DRY STORE เป็นส่วนห้องเก็บอาหารแห้ง มีชั้นตู่สำหรับเก็บอาหาร

BEVERAGE STORE ROOM เป็นส่วนเก็บพวกเครื่องดื่มต่างๆ

ควรแยกเก็บออกจากห้องเก็บอาหารทั่ว ๆ ไป เพื่อสะดวกใน  
การควบคุม อาจแบ่งเป็น ห้องเก็บไวน์ สุรา แยกออกจาก  
เบียร์ และเครื่องดื่มชนิดอื่น ๆ สามารถปิดล็อกได้ต่างหากโดย  
เฉพาะ เนื่องจากมีราคาแพง

DISH WASHING AREA เป็นบริเวณล้างอุปกรณ์ทำครัวและภาชนะ

ต่าง ๆ ตามโรงแรมขนาดใหญ่ ๆ ที่ทันสมัย มักจะใช้เครื่องล้าง

ภาชนะแยกกันในแต่ละชนิด โดยมีคนควบคุมและตรวจสอบความ

สะอาด ส่วนใหญ่อยู่ใกล้ครัว ภาชนะที่ใช้แล้วจะถูกขนมาโดย

TRAY CART หรือ MECHANICAL CONVEYER

AUXILIARY KITCHEN เป็นห้องครัวเสริมที่จัดไว้สำหรับ COFFEE

SHOP และ SKYLounge ในกรณีที่ยังไกล MAIN KITCHEN จะ

ทำแต่เพียงอาหารเบาๆ ส่วนอาหารหนัก จะจัดส่งมาจากครัวใหญ่

อย่างไรก็ตามควรจะมีอุปกรณ์ในการประกอบอาหารอย่างครบถ้วน

เพื่อจะประกอบอาหารทุกประเภทที่มีตามเมนู

จ) MAINTENANCE & MECHANICAL SHOPS เป็นส่วนสำคัญส่วนหนึ่งที่ทำให้

โรงแรมดำเนินการอยู่ได้ แบ่งออกเป็นส่วนต่างๆ ดังนี้

MAINTENANCE SHOP มีหน้าที่ซ่อมแซมส่วนบกพร่องชำรุดของเครื่อง

ใช้ภายในโรงแรมทั้งหมด แบ่งออกเป็น 4 ส่วน คือ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

PLUMBING & ELECTRICAL SHOP ช่อมท่อน้ำและอุปกรณ์ไฟฟ้า

CARPENTRY & UPHOLSTERY SHOP ช่อมแซม แก้วไข และ

ทำเฟอร์นิเจอร์ชิ้นใหม่ รวมทั้งการตกแต่งสถานที่ด้วย

PAINTING & VANISH ROOM ทาสีและขัดมันทั้งด้านเครื่องมือ  
เครื่องมือใช้ และสถานที่

TELEPHONE EQUIPMENT ROOM เป็นส่วนที่เก็บและซ่อมแซม

อุปกรณ์ต่างๆ เกี่ยวกับโทรศัพท์ การทำงานทั้ง 4 ส่วนนี้ จะ

แยกห้องเฉพาะไม่เกี่ยวข้องกัน



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### 3.6 รูปแบบที่ต้องการ

สัญลักษณ์ คือ ภาษาภาพที่ทำหน้าที่แทนการอธิบายค่า หรือประโยค ช่วยขจัดปัญหาในการเข้าใจผิด อันเกี่ยวกับความหมายของภาษา สามารถแบ่งออกได้อย่างกว้างๆ เป็น 2 ลักษณะ คือ

1. แบบรูปธรรม (PICTURAL) เป็นสัญลักษณ์ที่แสดงภาพของสิ่งที่สัมผัสได้ด้วยตา เช่น สัญลักษณ์โทรศัพท์ ไปรษณีย์ เป็นต้น
2. เครื่องหมายนามธรรม (ABSTRACT) ได้แก่ความหมายของอาคารต่างๆ ที่ออกมาเป็นสัญลักษณ์แทนความรู้สึก หรืออาการนั้นๆ เช่น เย็น ร้อน พลัง เป็นต้น

#### หลักเกณฑ์ของสัญลักษณ์สาธารณะที่ดี

ในการใช้สัญลักษณ์ในแง่ของการบริการสาธารณะนั้น จำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องคำนึงถึงองค์ประกอบของผู้มาสื่อความหมายสัญลักษณ์นั้น ซึ่งมีความแตกต่างกันทั้งการศึกษา ความสนใจ วัย ดังนั้น จึงควรมีลักษณะดังนี้

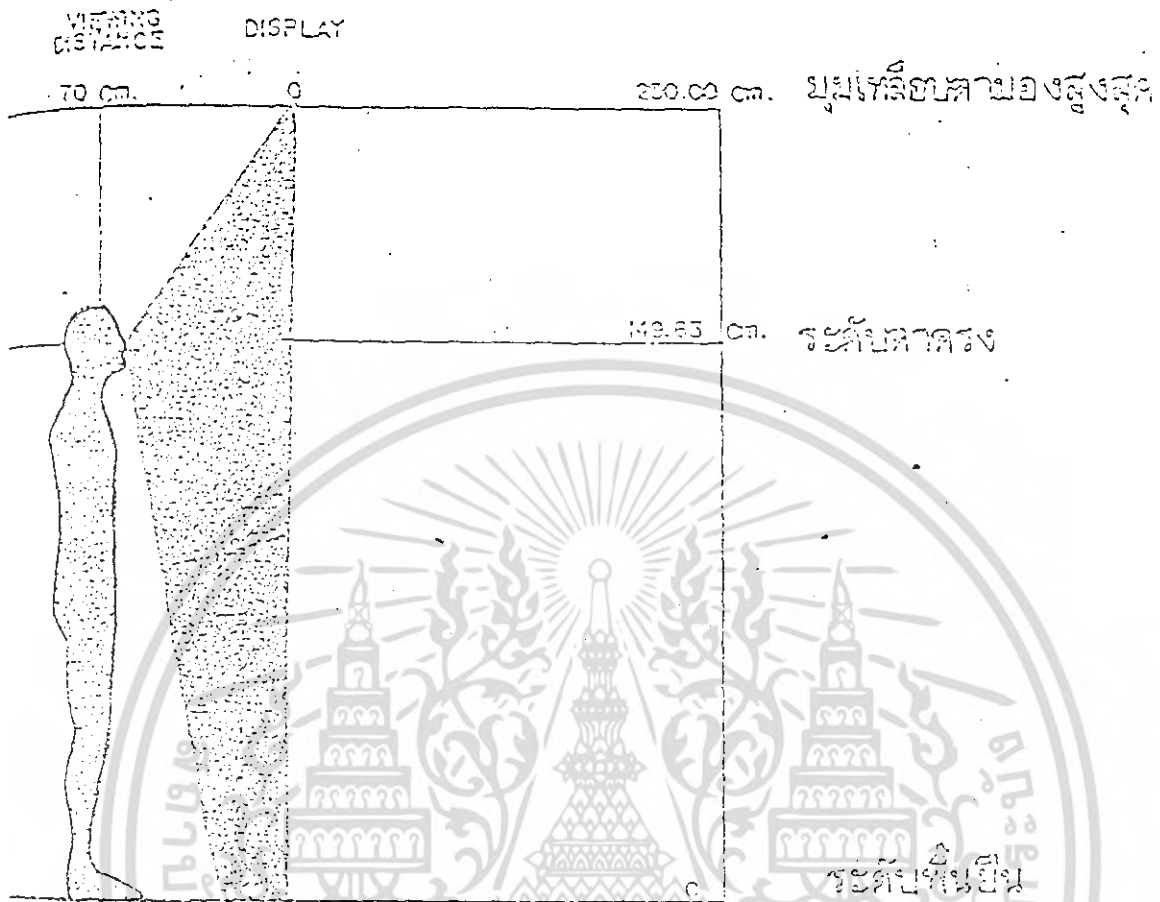
1. ความหมายของสัญลักษณ์ ควรมีความหมายที่สามารถทำความเข้าใจได้ทันที โดยไม่ต้องแปลอีก
2. มีลักษณะตรงไปตรงมา เรียบง่ายที่สุด
3. มีรูปทรงที่เข้าใจง่าย และง่ายต่อการจดจำ
4. มีเอกภาพที่มีความหมายแยกออกจากสัญลักษณ์ที่มีความหมายต่างกันในช่วงเดียวกัน

#### ความสำคัญของสัญลักษณ์สาธารณะ

1. ทำหน้าที่เป็น GUIDE นำทางบอกสถานที่ตั้งโดยใช้ภาษาภาพเป็นสื่อให้คนเข้าใจ
2. เป็นส่วนช่วยเสริมให้สวยงามแก่สถานที่
3. เป็นส่วนช่วยยกระดับบรรณนิยม หรือสุนทรียภาพของเขาวงกตให้ดีขึ้น
4. สร้างความสนใจและดึงดูดให้มีผู้มาใช้บริการมากขึ้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ความสูงของป้ายกับระดับสายตา



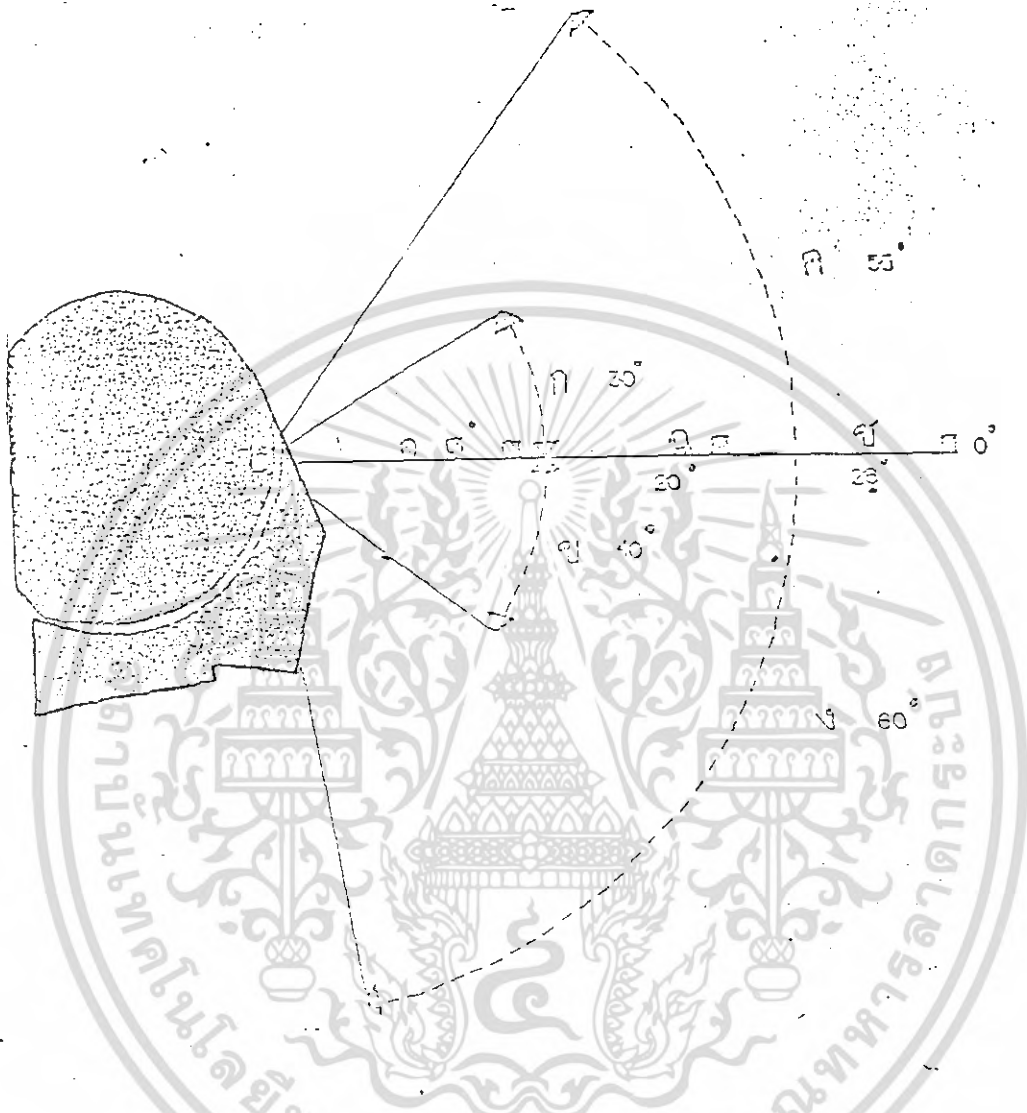
ระยะของการจัดสิ่งสนใจ ใกล้สุดที่มนุษย์จะอ่านหรือดูสัญลักษณ์ คือ .70 เมตร มุมเหลือบตามองสูงสุดของมนุษย์ คือ .55 เมตร

ที่ระยะ .70 เมตร มนุษย์เหลือบตามองได้สูงประมาณ 2.50 เมตร

ดังนั้น ขนาดสูงสุดของป้ายจึงไม่ควรสูงเกิน 2.50 เมตร สำหรับให้คนที่มายืนดูอยู่ใกล้ ๆ ที่เหมาะกับการดูสัญลักษณ์เหลือบตามองป้ายได้ทั่วถึง โดยไม่ต้องคอยหลังออกใบึก เพื่อมองดูสัญลักษณ์ที่อยู่สูงเกินขอบเขตของการเหลือบตาสูง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ข้อมูลการมองเห็นและการใช้สายตา



๓. ระยะการจัดสิ่งสนจที่ตที่สุด

๔. ระยะไกลสุดของการจัดสิ่งสนจ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### 3.7 ศึกษาศิลปวัฒนธรรมที่เกี่ยวข้อง กับงานออกแบบ

รูปแบบการออกแบบมีการนำเอาการศึกษาศิลปวัฒนธรรมของไทยแต่ดั้งเดิม ที่เป็นผลสะท้อนในแง่ของวิถีชีวิตของคนในท้องถิ่นแต่ละยุคสมัยที่มีการพัฒนาช่างฝีมือในการออกแบบ และประดับประดาตกแต่งอย่างสวยงาม ที่ถ่ายทอดเป็นผลงานให้ชนรุ่นหลังให้เห็น จนกลายเป็นเอกลักษณ์ของชาติไป

ดังนั้นการออกแบบสามารถสะท้อนความเป็นไทยได้โดยอาศัยศิลปวัฒนธรรม ที่ช่วยสร้างสรรค์คุณค่าของผลงานทางการออกแบบเป็นอย่างดี

#### ศิลปวัฒนธรรมสมัยสุโขทัย

- ในด้านความเชื่อและศาสนา

ชาวสุโขทัยนับถือศาสนาพุทธ ลัทธิลังการวงค์ ดังนั้นเองผู้ที่ยึดมั่นในพุทธศาสนาจะไปชุมนุมฟังเทศน์ จึงต้องสร้างเจดีย์ วิหาร ยืนส่งผลให้ เป็นงานทางสถาปัตยกรรม เป็นต้นมา

- ด้านภาษาและวรรณคดี

พ่อขุนรามคำแหงเป็นผู้สร้างสรรค์วัฒนธรรมทางภาษา โดยคิดประดิษฐ์อักษรไทยที่ดัดแปลงมาจากอักษรขอม ในปี พ.ศ. 1826 โดยที่ศิลาจารึกเป็นหลักฐานที่บอกเรื่องราวทางประวัติศาสตร์

- ด้านศิลปะและทางสถาปัตยกรรม

ในด้านดนตรี ศาสตราจารย์ มนตรี ปราโมช ได้รวบรวมเครื่องดนตรีจากอดีต มีทั้ง สังข์ แตร บัณเฑาะว์ มโหระทึก ปี่ กลอง ตะโพน ฉิ่ง กรับ และมีเพลงร้องรวมถึงการฟ้อนรำ เพลงดนตรีต่างๆ

ในด้านสถาปัตยกรรม สุโขทัยรับอิทธิพลงานทางสถาปัตยกรรมจากอาณาจักรรอบข้างและได้นำมาดัดแปลงเป็นแบบเฉพาะของตนเอง แบ่งเป็นสองอย่าง คือ

1. อาคารบ้านเรือน
2. อาคารโถงหรือทางศาสนสถาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

จะมีหลังคาซ้อนกันเป็นชั้นๆ ผนังอาคารเป็นรูป 4 เหลี่ยมผืนผ้า ด้านหน้ามีมุขยื่น มีบรรไดขึ้นสองข้าง เช่น วิหารวัดสวนแก้ว อารามศรีสีหาลัย เป็นต้น

### ศิลปวัฒนธรรมสมัยอยุธยา

#### - งานทางสถาปัตยกรรมอยุธยาตอนต้น

ส่วนที่เป็นอาคารทางศาสนา เช่น อุโบสถ วิหาร นิยมสร้างเป็นรูปสี่เหลี่ยมผืนผ้า มีฐานสูง ผนังก่ออิฐถือปูน หลังคามุงด้วยกระเบื้องดินเผา ประตุนหน้าต่าง ใช้วิธีเจาะเป็นช่องตามแนวตั้ง เพื่อให้ได้แสงสว่างจากภายนอก เช่น วัดมหาธาตุ

สิ่งก่อสร้างที่เป็นประธานของวัด มักสร้างเป็นพระปรางค์ ที่ดัดแปลงมาจากขอม แต่สูงเด่นกว่า เช่น พระปรางค์วัดพุทธไสยาสน์

#### - งานทางสถาปัตยกรรมอยุธยาตอนกลาง

วิหารยังคงลักษณะสมัยตอนต้น คือมีผังรูปสี่เหลี่ยมผืนผ้า ประตุนหน้าต่าง เจาะเป็นช่องเล็กๆ ตามแนวตั้ง เช่น พระอุโบสถวัดหน้าพระเมรุ ในสมัยพระรามาธิบดีที่ 2 โปรดสร้างเมื่อปี พ.ศ. 2047 จะมีการลดการประดับตกแต่งลง ไม่นิยมสร้างพระปรางค์ แต่หันมาสร้างเจดีย์ทรงกลมแบบสุโขทัยแทน

#### - งานทางสถาปัตยกรรมอยุธยาตอนปลาย

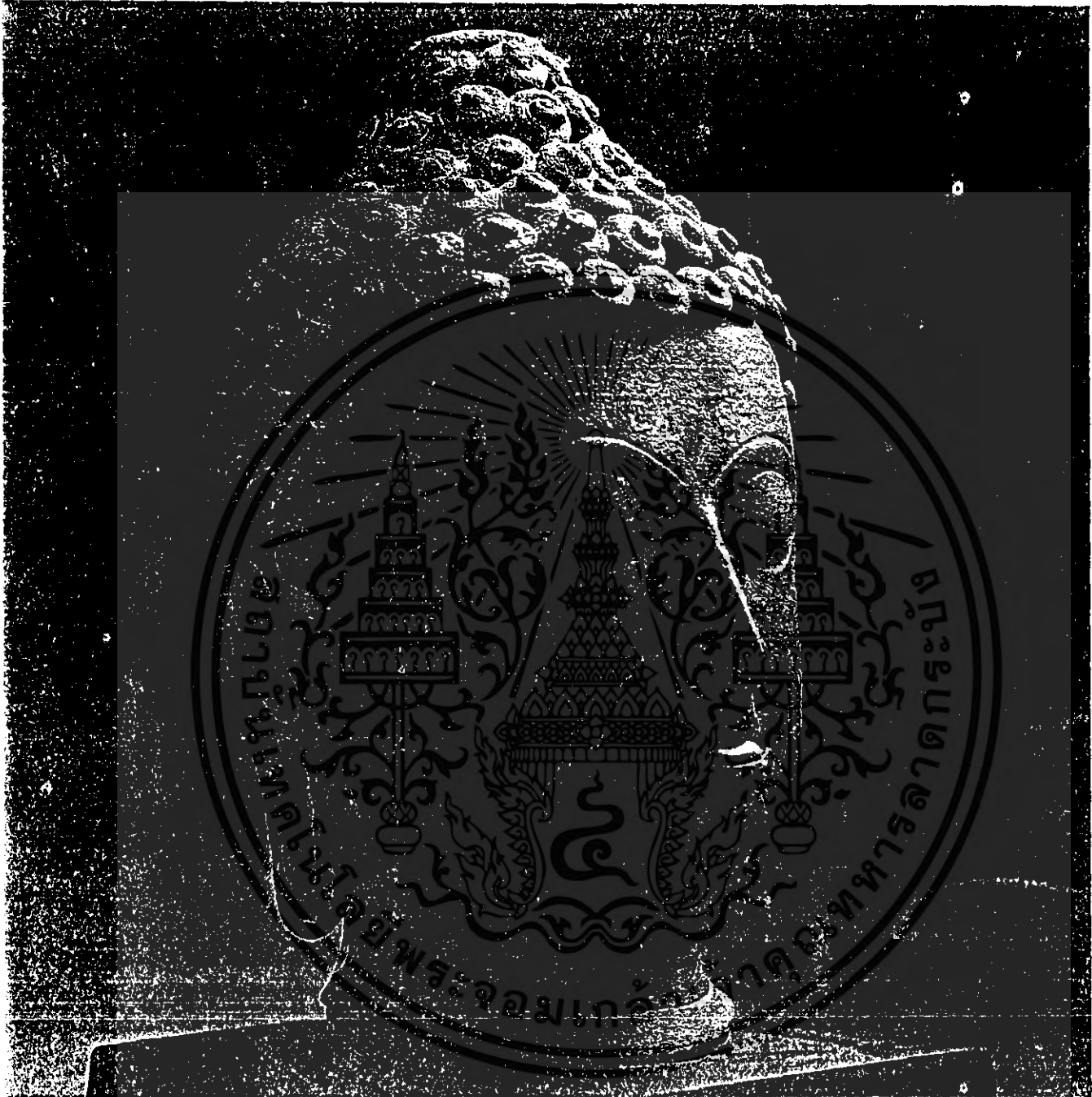
มีความเจริญในด้านการออกแบบและงานช่างฝีมือ มีการนำรูปแบบศิลปขอมในสมัยพระเจ้าปราสาททอง แบบเจดีย์ย่อไม้สิบสอง ในสมัยสมเด็จพระนารายณ์ มีการติดต่อทางยุโรป ทำให้รับอิทธิพลงานทางสถาปัตยกรรมทางตะวันตก

#### - งานประติมากรรมสมัยอยุธยา

ผลงานทางประติมากรรมปรากฏอยู่เป็นจำนวนมาก ส่วนใหญ่จะเป็นงานในแบบพุทธศาสนา เช่น พระพุทธรูปปางมารวิชัย เทวรูปที่วัดพระศรีสุเทพฯ พระพุทธรูปในสมัยตอนปลาย ได้แก่ พระพุทธรูปทรงเครื่องแบบราชาธิราช

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## วัฒนธรรมสุโขทัย



เศียรพระพุทธรูป ศิลปะสุโขทัย (เนมาศวัตตระกวน) ปัจจุบันอยู่ในพิพิธภัณฑ์สถานแห่งชาติ พระนคร  
*Buddha Head, Bronze, Sukhothai Period, National Museum, Bangkok.*

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ประติมากรรมสมัยอยุธยา



จิตรกรรมสมัยอยุธยา

### 3.8 ศึกษาสัดส่วนมาตรฐานตามความ ต้องการของโครงการ

1. Restaurant เป็นส่วนที่เปิดบริการทั้ง 3 มื้อ หรืออาจจะเปิดเฉพาะอาหารเที่ยงและอาหารเย็นก็ได้ การจัด Restaurant นั้น ควรจะอยู่ในที่กว้างหรือธรรมชาติอันงดงาม นอกจากนี้ยังต้องคำนึงถึงความสัมพันธ์กับห้องครัว และห้องเตรียมอาหาร เนื่องจากต้องบริการทั้งแขกที่มาพักในโรงแรมและแขกจากภายนอก จึงต้องมีทางเข้า-ออกได้สะดวก โรงแรมชั้นหนึ่งที่ได้มาตรฐาน ส่วนมากจะแบ่งแยกห้องอาหารเป็นหลายห้อง ทั้งขึ้นอยู่กับลักษณะและขนาดของโรงแรม

ขนาดของห้องอาหารไม่แน่นอนตายตัว ขึ้นอยู่กับแต่ละโรงแรม ตามปกติแขกที่มาพักจะใช้ห้องอาหารไม่พร้อมกันทั้งหมด ขนาดห้องอาหารจะคิดความจุประมาณ 30%-40% ของจำนวนแขกทั้งหมดที่มาพักเต็มอัตรา หรือขนาดความจุ 0.5 -1.0 ที่นั่งต่อห้องพัก พื้นที่ต่อที่นั่งประมาณ 1.44 ตารางเมตร/ห้องพัก

Private Dining Room เป็นส่วนที่บริการบุคคลภายนอกมากกว่าที่จะบริการเฉพาะแขกที่มาพัก ขึ้นอยู่กับตำแหน่งที่ตั้งโรงแรมและลักษณะธุรกิจในย่านนั้น สามารถใช้สำหรับติดต่อธุรกิจต่าง ๆ บรรยาย จัดเลี้ยงส่วนตัว ประชุมสมาคม และอื่น ๆ ดังนั้น ในการออกแบบจึงควรพิจารณาถึงการจัดเฟอร์นิเจอร์ ล้ำโพงและอุปกรณ์กระจายเสียง ที่ฟังอยู่ภายในห้อง ห้องเก็บโต๊ะเก้าอี้ และประสิทธิภาพในการบริการการเสิร์ฟอาหารและเครื่องดื่ม เนื่องจาก Private Dining Room ส่วนใหญ่บริการกลุ่มบุคคลภายนอก จึงควรเข้าถึงได้โดยตรง และสะดวกจากLobby ไม่จำเป็นต้องผ่าน Reception ของโรงแรมก็ได้ จำนวนห้อง Private Dining Room โดยเฉลี่ยคิด 1 ห้องต่อจำนวนห้องพักแขก 80 ห้อง แต่โดยมากคิดจากความเจริญของย่านนั้น ๆ มากกว่าที่จะคิดจากจำนวนห้องพัก พื้นที่ต่อจำนวนประมาณ 0.9 -0.99 ตารางเมตร ต่อที่นั่ง เนื้อที่บริเวณนี้ประมาณ 0.46-0.63 ตารางเมตร/ห้องพักแขก

Coffee Shop เป็นส่วนบริการอาหารเช้า อาหารว่าง ตลอดจนเครื่องดื่มต่าง ๆ ในลักษณะเป็นกันเองไม่มีพิธีรีตองมากนัก แต่ต้องสะอาดเรียบร้อย โดยปกติมักบริการตลอด 24 ชั่วโมง เปิดบริการทั้งแขกภายนอกและแขกภายในในไม่ช้ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เมนูรายการอาหารไม่มากนัก ใช้วิธีเตรียมง่ายและสะดวกต่อการบริโภค ที่นั่งแขก หรือผู้ใช้บริการอาจจัดไว้ที่เคาน์เตอร์หรือบูธ เนื้อที่บริเวณนี้ประมาณ 0.5 ที่นั่งต่อห้องพักแขก

- คิดพื้นที่ - สำหรับเคาน์เตอร์ 1.7 ตารางเมตรต่อที่นั่งประมาณ 30%
- สำหรับโต๊ะ 1.5 ตารางเมตร ประมาณ 70%

ในส่วน Coffee Shop นั้นถ้าห่างจากครัวใหญ่มากจำเป็นต้องมีครัวเฉพาะเรียก Auxiliary Kitchen ซึ่งจะทำอาหารเบา ๆ โดยอาจมีครัวใหญ่ไว้คอยเสริม ในกรณีที่มีแขกสั่งอาหารพิเศษ โดยทั่วไปคิดเนื้อที่ประมาณ 20-25 % ของพื้นที่

Banquet Hall (Ballroom or Function Room) เป็นสถานที่ที่เปิดให้บุคคลมา เพื่อประกอบกิจการต่าง ๆ เช่น จัดเลี้ยง การประชุม นิทรรศการ หรือสัมมนาวิชาการ ลักษณะเป็นห้องโถงใหญ่ ซึ่งสามารถอำนวยความสะดวกได้เต็มที่ สามารถจัดเปลี่ยนใช้กับหน้าที่ใช้สอยได้ หรือแบ่งให้เล็กลงได้ตามจำนวนคนที่กำหนดไว้โดยใช้ (Partition) เพื่อเหมาะสมแก่งานชนิดต่างชนิดกัน

สำหรับห้องจัดประชุมคิดเป็น

0.93-1.12 ตารางเมตร หรือ 10-12 ตารางฟุตต่อคน

สำหรับจัดงานเลี้ยงคิดเป็น

1.12-1.27 ตารางเมตร หรือ 12-14 ตารางฟุตต่อคน

สำหรับฉายภาพยนตร์คิดเป็น

0.65-0.74 ตารางเมตร หรือ 7-8 ตารางฟุตต่อคน

Banquet Service Pantry เป็นที่สำหรับจัดเตรียมอาหารรับอาหารจากครัวใหญ่ ควรมีทางเดินจากครัวใหญ่โดยตรงต่างหาก ไม่ปะปนกับส่วน Public Space ใน Pantry อาจมี Plate Warmer, Hot Top Service, Table ตู้เย็น เคาน์เตอร์สำหรับเสิร์ฟ หม้อต้มกาแฟ และส่วนทำความสะอาดด้วยชาวในบางโอกาส ส่วน Pantry นี้ก็มีอุปกรณ์ในการปรุงอาหาร เช่น Boiler ซึ่งจะกลายเป็นส่วนครัวของ Banquet Storage ไป เนื้อที่ประมาณ 1/5-1/4 ของ Banquet Ball Room

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่ส่ง Banquet Storage ครัวอยู่ใกล้หลังจัดเลี้ยงสำหรับเก็บโต๊ะเก้าอี้ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

และเครื่องใช้ภายในห้องนี้ เนื้อที่ประมาณ 1/10 ของพื้นที่

Room Service เป็นแผนกบริการอาหารและเครื่องดื่มของโรงแรม เพื่อให้ความสะดวกสบายกับแขกที่มาพัก และต้องการที่จะรับประทานอาหารในห้องพัก ซึ่งสามารถแบ่งได้เป็น 2 ส่วนคือ

- ส่วนที่ประจำในครัวใหญ่ซึ่งเรียกว่า Room Service ลักษณะเป็นห้องอาหารประมาณ 12 ตารางเมตร ส่วนประกอบที่สำคัญในส่วนนี้คือ แผงใบรับแสดงหมายเลขห้องแต่ละชั้น โทรสต์ที่ติดต่อกับห้องพักแขกส่วนตัว ส่วนเก็บเงิน เครื่องมือสำหรับส่งบิลล์ โต้ะทำงาน เคาน์เตอร์ และจ่ายบิลล์ เป็นต้น

- ส่วนที่ประจำอยู่ในห้องพักแขกแต่ละชั้น เรียกว่า Service -- Room เป็นส่วนติดต่อกับแขก โดยมีพนักงานประจำเรียกว่า Bell Boy ในการออกแบบจะต้องคำนึงถึงการติดต่อกับส่วนแม่บ้าน Room Service แผนกซ่อมแซม และที่สำคัญที่สุด คือต้องไม่รบกวนส่วนห้องรับแขก

2. Beverage Service ส่วนนี้เป็นส่วนบริการด้านเครื่องดื่มแก่แขกได้แก่

Bar and Cocktail Lounge เป็นส่วนบริการที่นิยมกันมากเพราะถ้าไรสูง บาร์ที่ให้บริการในปัจจุบันมีขนาดและชนิดแตกต่างกันเป็นการให้บริการทางด้านเครื่องดื่ม เหล้า เบียร์ โดยจัดบรรยากาศภายในให้ร่มรื่น เช่น เครื่องดนตรี แสงสี เป็นต้น โดยปกติมักจะจัดไว้ในบริเวณสระว่ายน้ำ

Bar เป็นการบริการเครื่องดื่ม เหล้า และเบียร์อาจมีอาหารว่างง่าย ๆ เช่น แซนวิช โดยปกติจะจัดอยู่ในห้องโถงนั่งเล่น จัดบรรยากาศเย็น ๆ มีเสียงดนตรี หรืออาจจัดนักเปียโนมาเล่นเพลงให้ฟัง

เนื้อที่บริเวณนี้ประมาณ 0.675 ตารางเมตร/ห้องพัก

Night Club Discotheque เป็นที่พบปะสังสรรค์เต้นรำ ฟังเพลงในตอนกลางคืน บรรยากาศค่อนข้างมืด สลัว สว่างเป็นบางจุด เช่น เคาน์เตอร์ ทางเดิน และฟลอร์ลีลาศ ประกอบด้วยที่นั่งทานอาหารเบา ๆ และเครื่องดื่ม อาจจัดโต๊ะเหลี่ยมสลัขนาดเล็ก โดยมีบางส่วนที่เป็นส่วนของพื้นที่ของวงดนตรี และข้างหนึ่งเป็นเวทีสำหรับเต้นรำ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เนื้อที่บริเวณนี้มีประมาณ 0.65-0.97 ตารางเมตร/ห้องพัก

### 3. Food Preparation Service

Main Kitchen ครีวเป็นส่วนปรุงอาหารที่จะส่งไปบริการส่วนต่าง ๆ ของโรงแรม เช่น Restaurant Banquet Hall, Private Dining Room, Coffee Shop, Room Service หรืออาจรวมไปถึงห้องอาหารสำหรับพนักงานด้วยก็ได้ ดังนั้นจึงต้องอยู่ในบริเวณที่สามารถบริการได้สะดวกที่สุดสามารถส่งไปยังแผนกต่าง ๆ ได้สะดวกรวดเร็ว ไม่ขัดทางสัญจรของแขกผู้มาพัก ถ้าครีวนี้บริการเฉพาะห้องครีวใหญ่ เนื้อที่ประมาณ 40-50 % ของพื้นที่ห้องอาหาร และส่วนจัดเลี้ยง

ส่วนครีวใหญ่ประกอบด้วย ส่วนย่อยดังนี้

- Preparation Area เป็นบริเวณที่เตรียมเครื่องปรุงอาหาร ทำความสะอาด ล้างผัก หรือเนื้อก่อนปรุงอาหาร ในส่วนนี้ยังแบ่งออกเป็นส่วนย่อยๆ ตามประเภทของอาหาร เช่น บริเวณเตรียมอาหารผัก อาหารเนื้อ อาหารปลา ฯลฯ ควรคำนึงแสงสว่างและอากาศถ่ายเทสะดวก โต้ะเตรียมอาหารก่อนปรุงนั้น ควรจะเป็นโต้ะสี่เหลี่ยมผืนผ้า แต่ไม่สูงหรือเตี้ยเกินไป ความสูงประมาณ 2/1/2-3 ฟุต ความกว้างแล้วแต่ความเหมาะสมควรมีตู้เก็บของต่างหากบริเวณใกล้โต้ะเตรียมอาหาร เพื่อสะดวกในการหยิบใช้

- Cooking Area เป็นบริเวณปรุงอาหาร ควรอยู่ใกล้กับบริเวณที่อาหารจะถูกไปบริการ เช่น Pantry สำหรับเสิร์ฟอาหาร หรือ Room Service มักจะมีผู้ช่วยเป็นลูกมือ (Assistants) ในการหั่น การล้างต่าง ๆ สำหรับ Main Kitchen นั้นแบ่งเป็น 3 ส่วน

ก. Hot Kitchen คือ แผนกตัด ทอดและอบอาหารเป็นหลัก อาหารร้อนที่ทำทันที อุปกรณ์ที่ใช้ประกอบอาหาร เช่น

- เตาแก๊ส
- เตาอบ
- เตาอุ่นอาหารให้ร้อน
- อ่างล้างมือ ล้างภาชนะ มีอยู่หลายชุด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- โต๊ะจัดวางของ และเตรียมอาหาร
- ส่วนเก็บอุปกรณ์ในครัว เช่น ตู้ ชั้นวางของ

ข. Cold Kitchen คือ แผนกที่ทำอาหารประเภทสลัด ออเดิร์ฟ ซอส สำหรับพวกสลัด หรือทำอาหารประเภทที่ต้องใช้ความเย็นอยู่เสมอ จำเป็นต้องใช้ห้องแกะสลัก พ่อดครัวจำเป็นต้องมีความชำนาญหลายอย่าง รวมทั้งการแกะสลักผลไม้ ผัก เนย และแกะสลักน้ำแข็ง

ค. Pantry Kitchen คือ แผนกที่รับผิดชอบในการทำของหวาน ขนมหวาน ตลอดจนไอศกรีมต่าง ๆ

- Food Service Room เป็นบริเวณเตรียมอาหาร ก่อนที่จะนำไปยังส่วนต่างๆ เป็นที่เก็บเหล่าและเครื่องต้ม ซึ่งมักจะต้องบริการไปยังห้องอาหารและถูกเปิดไปยังบาร์ก่อนที่ถึงเวลาบริการในบริเวณนี้ จะต้องมีการเก็บของ ชั้นวางของ ถัง ตู้เย็นที่มีอุณหภูมิต่าง ๆ แล้วแต่ชนิดของอาหาร
- Washing Area เป็นบริเวณที่ใช้ล้างถ้วย ช้อนและชาม ส้อมทุกชนิด ตามโรงแรมใหญ่ ๆ ที่ทันสมัยมักใช้เครื่องล้างภาชนะแยกกันในแต่ละชนิด โดยมีคนควบคุม และตรวจสอบความสะอาด ในส่วนนี้ยังรวมแผนกส้วมเข้าไว้ด้วย คือแผนกรักษาความสะอาดภายในครัวต่าง ๆ ซึ่งแผนกนี้ขึ้นอยู่กับหัวหน้าคนครัวอีกต่อ
- Dispenser Bay เป็นส่วนหน้าสุดของครัว สำหรับตรวจเช็คอาหารที่แยกไปเสิร์ฟ พร้อมทั้งตรวจเช็คของที่ล้างเสิร์ฟเรียบร้อยแล้ว ว่าครบหรือไม่ว่าง
- Chief Office เป็นที่ทำงานของหัวหน้า ซึ่งส่วนมากจะเป็นชาวต่างประเทศที่ชำนาญเรื่องอาหาร เครื่องดื่ม โดยเฉพาะทำหน้าที่ออกรายการอาหารประจำในห้องอาหารต่าง ๆ และจัดรายการอาหารสำหรับ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

งานเลี้ยงต่าง ๆ ด้วย โดยมีหัวหน้าคนครัวคอยรับคำสั่ง และดูแลสอดส่องคนงานในการทำงาน และควบคุมกิจการภายในครัวทั้งหมด

- Bake Shop โรงขนมขนาดเล็กมักนิยมจัดให้อยู่ส่วนใดส่วนหนึ่งภายในครัวสำหรับโรงขนมขนาดใหญ่ ๆ ที่มักจะแยกออกต่างหาก เป็นส่วนที่จัดอาหารลักษณะขนมปัง ประกอบด้วยเครื่องอบ ขึ้นเก็บขนมปัง โต้ะที่ทำขนม โต้ะล้างมือพร้อมตู้ ห้องเก็บอาหารสำเร็จรูป เนื้อที่ประมาณ 30% ของพื้นที่ครัวใหญ่

Auxiliary Kitchen เป็นห้องครัวที่จัดแยกจากครัวใหญ่ในกรณี  
ที่ Coffee Shop อยู่ไกลจากครัวใหญ่ จะทำเพียงอาหารเบา ๆ ส่วนอาหารหนัก  
หรือขนกมาทานอาหารมาก จะจัดส่งมาจากครัวใหญ่ อย่างไรก็ตามในครัวย่อยนี้อาจ  
จะมีอุปกรณ์ในการประกอบอาหารอย่างครบครัน เพื่อที่จะประกอบอาหารทุกประเภท  
ในเมนู เนื้อที่ประมาณ 20-25 % ของพื้นที่ Coffee Shop

รายละเอียดของการใช้เนื้อที่ของครัว ส่วนของห้องครัวแบ่งออกได้  
ดังนี้

1. ส่วนเนื้อสัตว์และการเตรียม (Meat Preparation)
2. ส่วนผักสดและการเตรียม (Vegetable Preparation)
3. ส่วนปรุงอาหาร (Cooking)
4. ส่วนอาหารที่แช่เย็น (Cool Food)
5. ส่วนทำขนมปัง (Bakery)
6. ส่วนล้างจาน (Dish Washing)
7. ส่วนเนื้อที่โล่ง (Circulation Space)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตาราง ก

ชนิดของเตียง	กว้าง		ยาว	
	มม.	นิ้ว	มม.	นิ้ว
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

ชนิดของเตียง	กว้าง		ยาว	
แบบยุโรป สำหรับ Hotel และ Hotel	มม.		มม.	
1. Single	1000	39.5	2000	79
2. Double	1500	59	2000	79

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางข

ชนิดของเตียง	กว้าง		ยาว	
	มม.	ฟุต	มม.	ฟุต
แบบไทย ตามขนาดที่นอนทั่วๆไป				
1. Single	900-1050	3-3.5	1950	6.5
2. Double	1500-1650	5-5.5	1950	6.5
3. king Size	1800-1950	6-6.5	1950	6.5

ความสูงของเตียง (Bed Height)

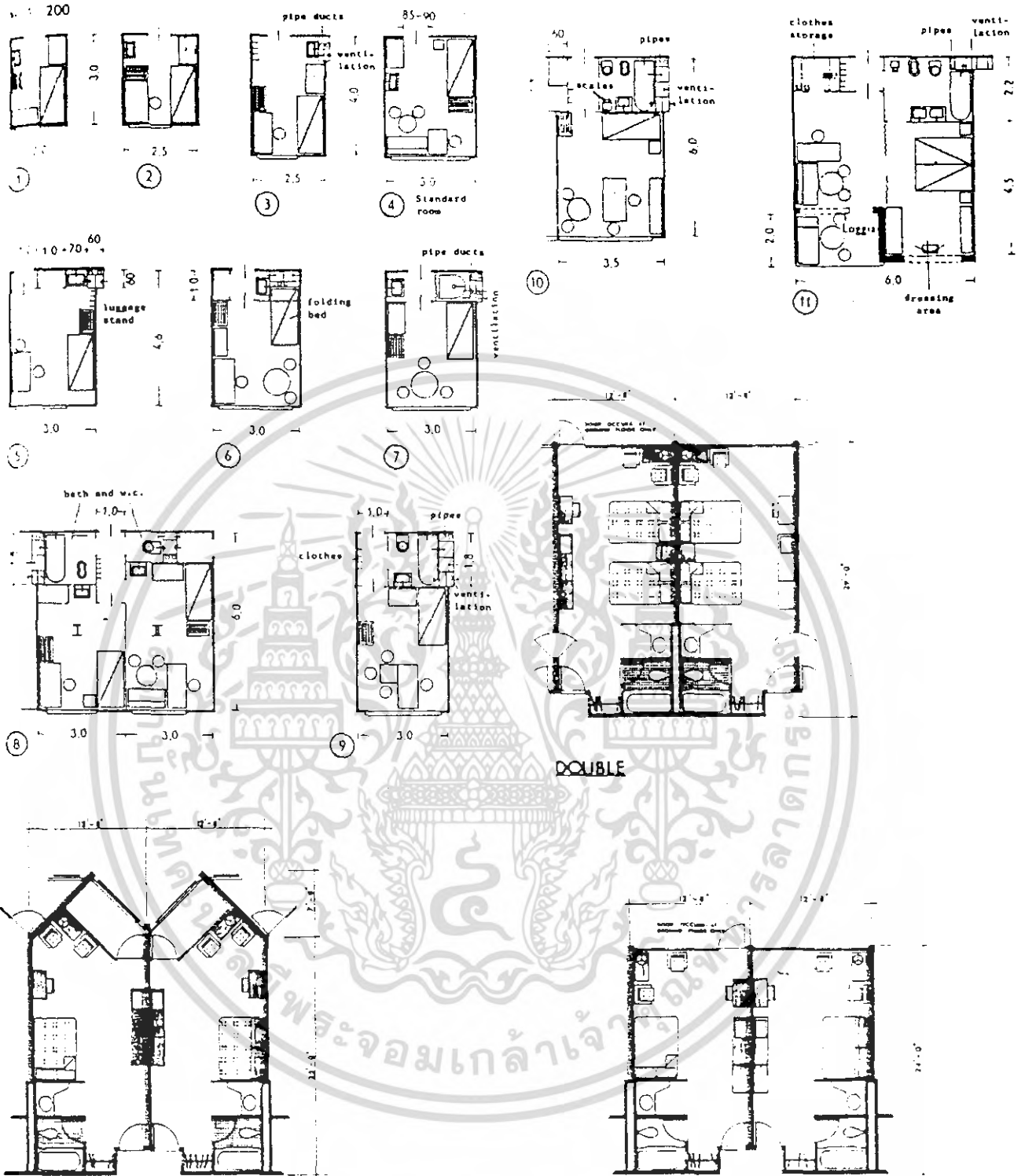
ข้อพิจารณาในการเลือกใช้

มม.

นิ้ว

- |                                 |         |       |
|---------------------------------|---------|-------|
| 1. ใช้กันทั่วๆไป                | 400-450 | 16-18 |
| 2. ใช้สำหรับคนแก่ ขึ้น-ลง ลำบาก | 700     | 28    |
| 3. เพื่อความสะดวกในการจัดเตียง  | 500-650 | 22-24 |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



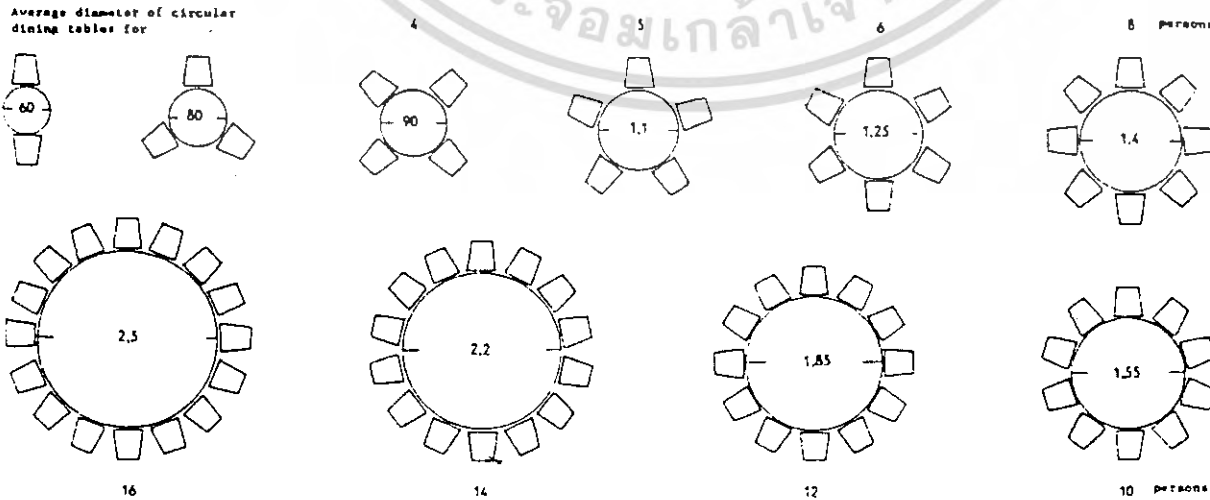
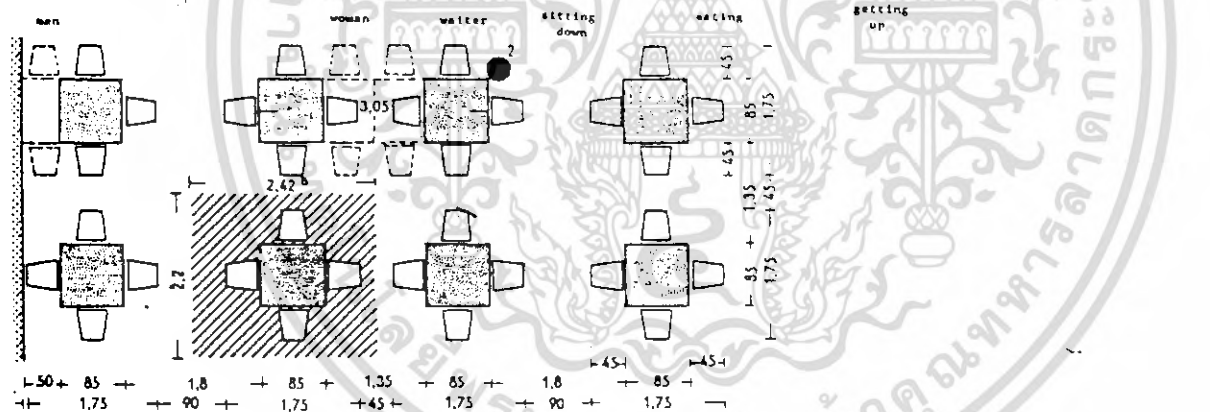
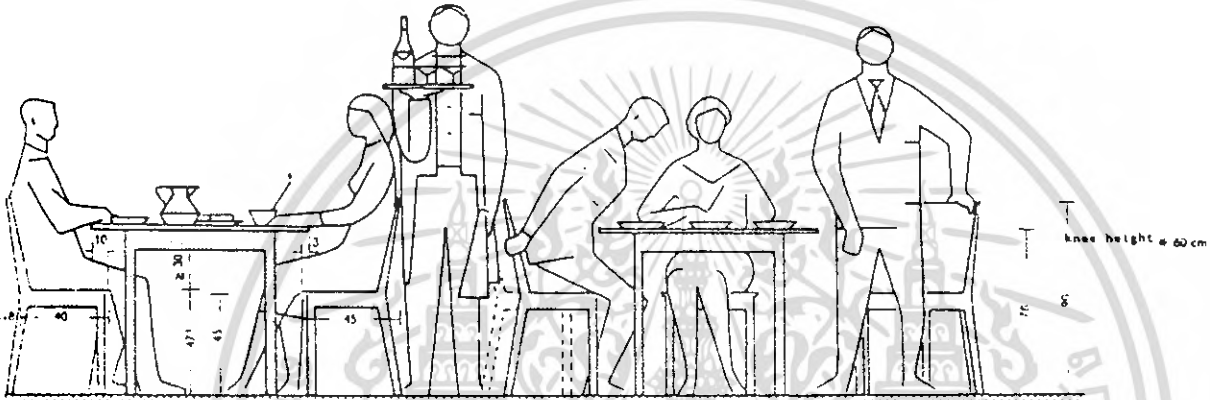
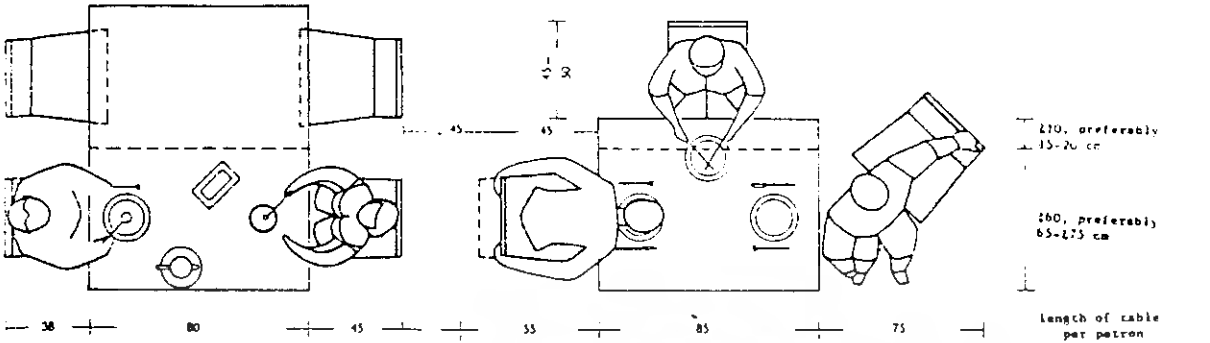
**SINGLE - WITH BALCONY**

**SINGLE**

ical rooms, Quality Courts Motel prototype.

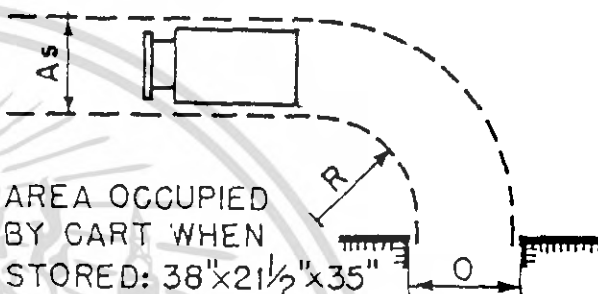
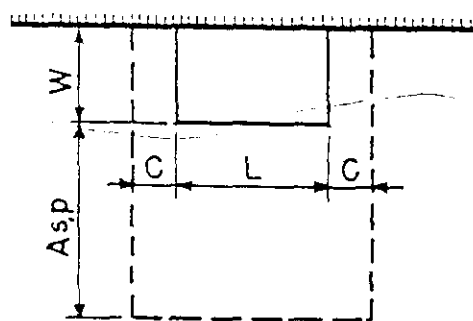
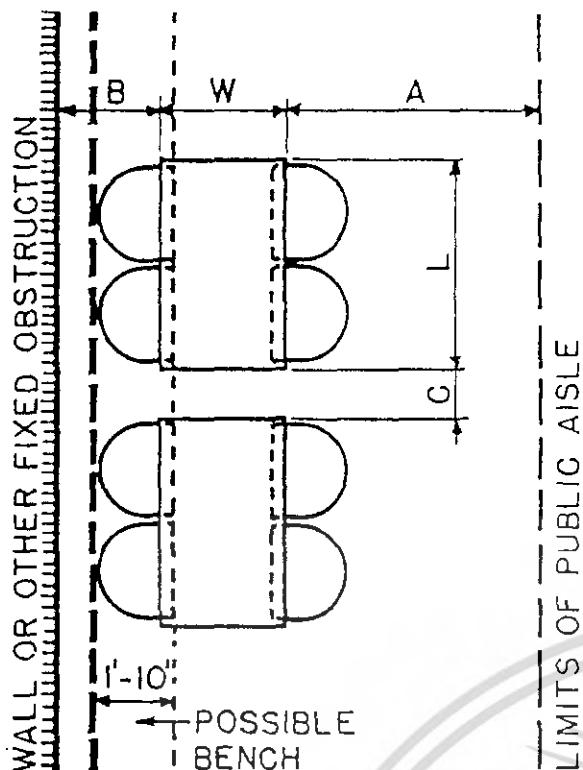
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

# RESTAURANTS

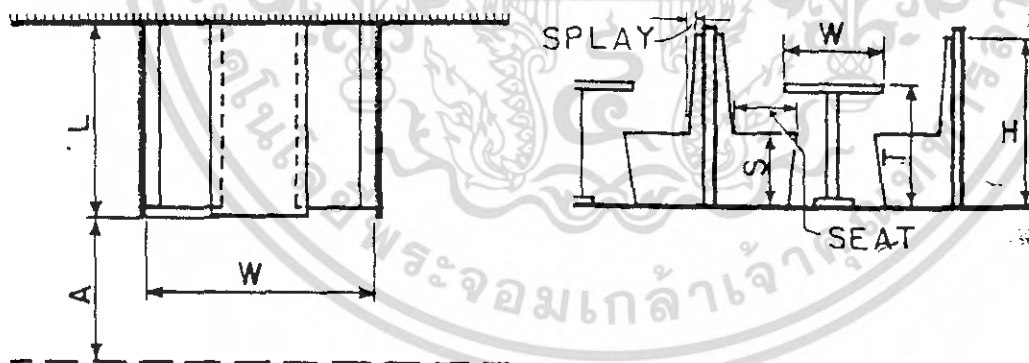


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นิยมนำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

# RESTAURANTS AND EATING PLACES



	Abs. Min.	Des. Min.	Comfortable
<b>A</b> Service or pub. circ'n	3-6 to 4-6	4-6 to 5-0	5-0 to 5-6
<b>B</b> To Wall	2-0	2-0 to 2-6	2-0 to 3-0
<b>C</b> Between units	0 to 1-0	1-0	1-6
<b>Length</b>	3-6	3-10 to 4-0	4-0
<b>Width</b>	1-8 to 2-0	2-0 to 2-3	2-4 to 2-6



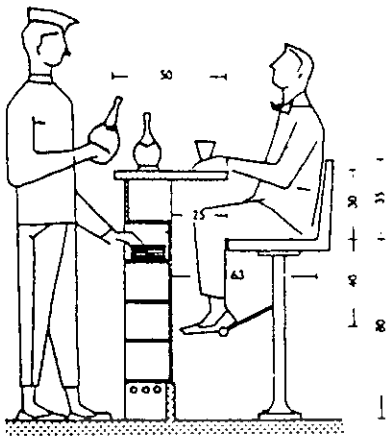
## BOOTH FURNITURE HEIGHTS

	Abs. Min.	Des. Min.	Comfortable
<b>H</b>	3-0 to 3-6	3-6	4-0
<b>S</b>	1-5 to 1-6	1-5 to 1-6	1-6
<b>T</b>	2-5	2-5 to 2-6	2-6
<b>W</b>	1-8 to 2-0	2-0 to 2-2	2-4 to 2-6
<b>Seat</b>	1-4 to 1-5	1-5 to 1-6	1-6 to 1-8
<b>Splay</b>	0 to 0-3	0-2 to 0-3	0-3 1/2 to 0-4

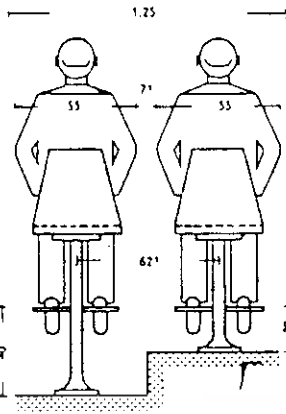
## 4 PERSONS

	Abs. Min.	Des. Min.	Comfortable
<b>Service A and pub. circ'n</b>	2-6 to 3-0	3-0 to 4-0	3-6 to 5-0
<b>Length</b>	3-6	3-9 to 4-0	4-0 to 4-2
<b>Width</b>	4-10 to 5-6	5-2 to 5-6	5-8 to 5-10

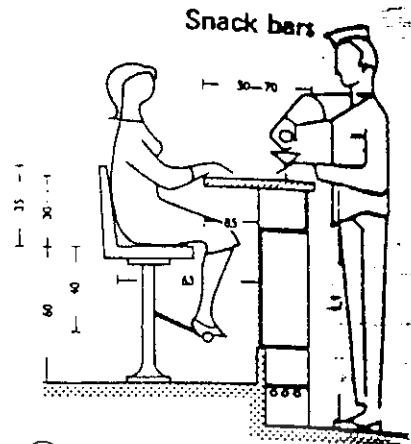
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่จัดทำขึ้นเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่สามารถนำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
 ในทางธุรกิจได้



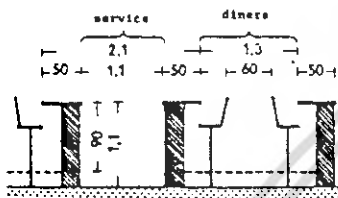
1 Bar stool. Sc. 1:33



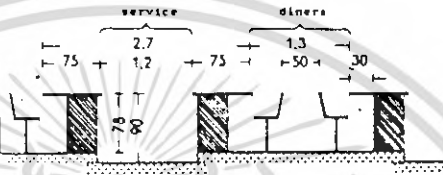
2 Bar stools: normal distances



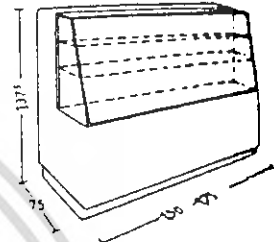
3 Medium height bar stool



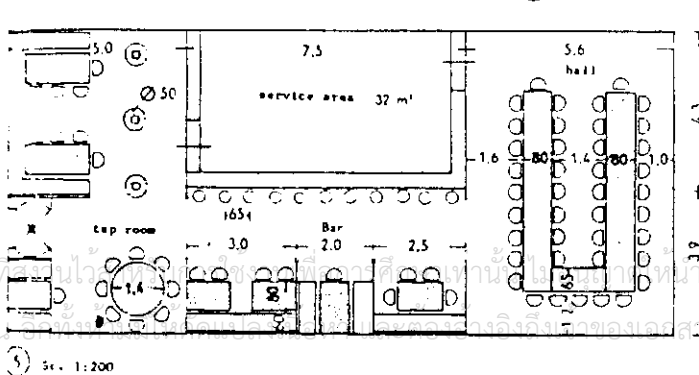
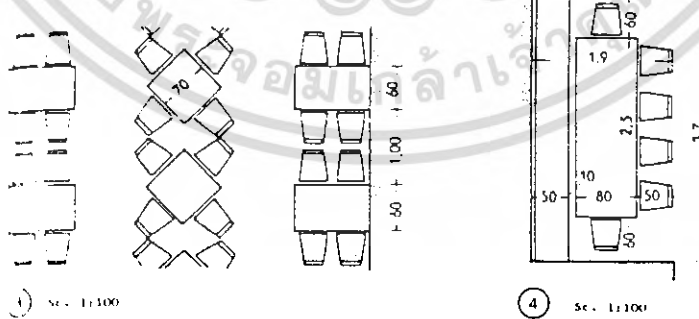
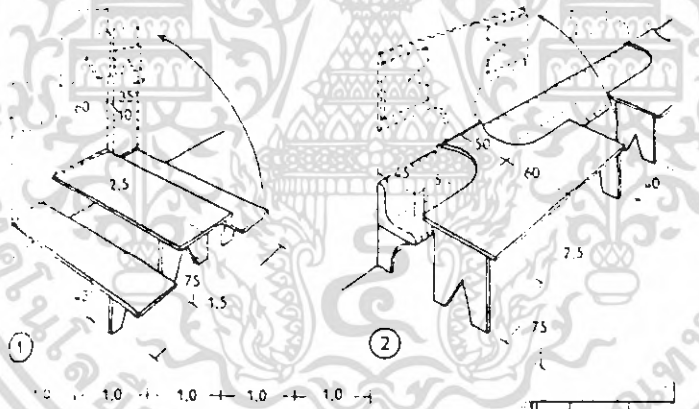
4 High density table arrangement with small tables



5 Wider tables with more space

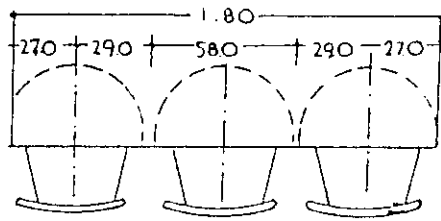


6 Refrigerated showcase

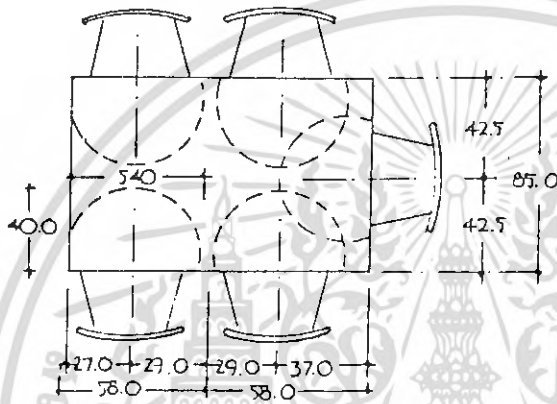


9 Sc. 1:200

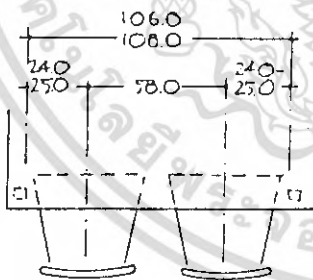
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่... ไม่ควรเผยแพร่... ไม่ควรนำข้อมูลไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า... ไม่ควรละเมิดลิขสิทธิ์... ไม่ควรนำข้อมูลไปใช้...



# แสดงเนื้อหาในการรับประทาน  
อาหารอย่างสบายในแต่ละคน  
คือประมาณ 0.58 ม.



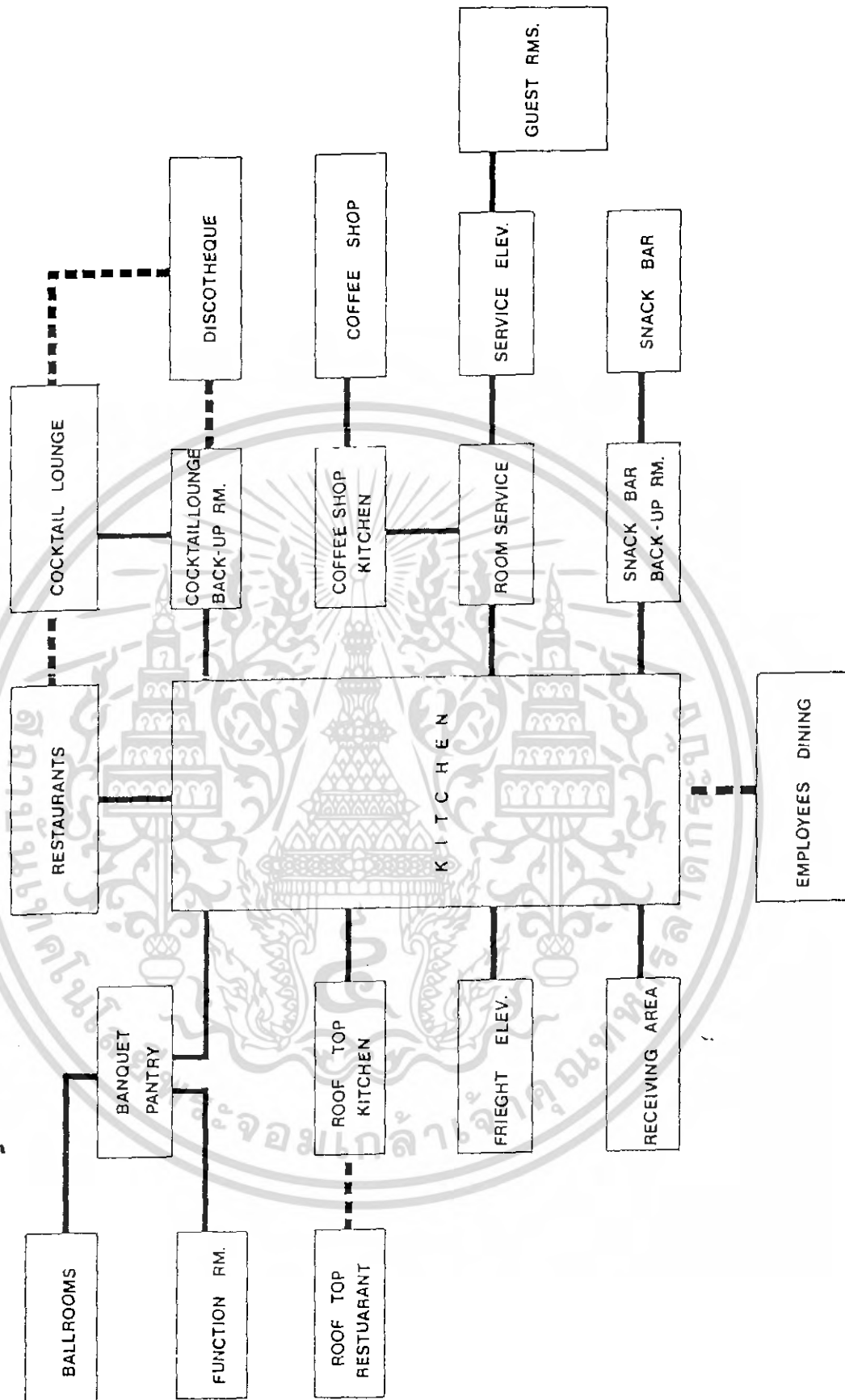
# แสดงเนื้อหาที่ผู้รับประทาน  
ต้องการในกรณีของที่นั่งหัวโต๊ะ  
โดยที่ไม่ลืตกันจนเกินไป คือ  
ประมาณ 0.85 ม.



# แสดงเนื้อหาที่ผู้รับประทาน  
สามารถสัมผัสเก้าอี้ เข้าได้โต๊ะได้  
อย่างสบายในขณะที่รับประทาน  
อาหาร โดยที่ขาโต๊ะไม่กีดขวาง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

KITCHEN AND FOOD OUTLETS



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### 3.10 การศึกษาโครงการเปรียบเทียบ

เหตุผลที่เลือกทำการศึกษาทั้ง 3 โครงการ มีดังนี้

1. โรงแรมขนาดใหญ่ ระดับ 5ดาวได้มาตรฐาน
2. โรงแรมธุรกิจ กลางใจเมือง
3. เป็นโรงแรมเปรียบเทียบที่มีชื่อเสียงและเป็นที่ยอมรับ
4. โรงแรมที่เลือกทำการศึกษาในเขตพื้นที่เดียวกัน

#### เปรียบเทียบส่วน LOBBY

โรงแรมดุสิตธานี : พื้นที่โรงแรมค่อนข้างเล็ก มีขนาดไม่เพียงพอ  
การจัด COUNTER อยู่ที่ใกล้ MAIN ENTRANCE  
เกินไป

โรงแรมอิมพีเรียล คิวินส์ บาร์ค : พื้นที่ LOBBY ขนาดกว้าง แต่เพดานต่ำทำให้  
ดูแคบลง บริเวณ FRONT DESK อยู่ไกลทางเข้า  
มากและมีเสามาบังทำให้ขาดการนำสายตามุมมอง

โรงแรมเจ้าพระยาปาร์ค : การตกแต่งบริเวณนี้เน้นต้นไม้และซุ้มต้นไม้มาตกแต่ง  
ทำให้ดูกรุงรัง และปิดบังมุมมอง

บทสรุป : การจัดพื้นที่ควรคำนึงถึงพฤติกรรมผู้ใช้อาคารและ  
ประโยชน์ใช้สอย การตกแต่งบอกถึงศิลปวัฒนธรรม  
แบบไทย

#### เปรียบเทียบส่วนห้องพัก

โรงแรมดุสิตธานี : ห้องพักคำนึงการจัดพื้นที่ในบรรยากาศแบบไทย

โรงแรมอิมพีเรียล คิวินส์ บาร์ค : ห้องพักเป็นแบบธุรกิจมากเกินไปแต่มีอุปกรณ์ทันสมัย

โรงแรมเจ้าพระยาปาร์ค : ห้องพักดูเรียบง่าย การจัดพื้นที่ลงตัว

บทสรุป : ห้องพักควรมีรูปแบบเอกลักษณ์ไทยและคำนึงการจัดพื้นที่  
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## โรงแรมดุสิตธานี (THE DUSIT THANI, BANGKOK)

โรงแรมดุสิตธานี เริ่มเปิดดำเนินการเมื่อวันที่ 27 ก.พ. พ.ศ. 2513 โดยสมเด็จพระนางเจ้ารำไพพรรณี พระบรมราชินี ในรัชกาลที่ 7 เสด็จพระราชดำเนินเป็นองค์ประธานในพิธีเปิด เป็นโรงแรมระดับชาติที่มีชื่อเสียงมากแห่งหนึ่งในหมู่ชาวต่างชาติและคนไทยด้วยกันเอง ครั้งแรกเปิดดำเนินการมีห้องพักทั้งหมด 527 ห้อง เป็นห้องชุด 17 ห้อง ภายในอาคารมีร้านค้าสำหรับให้จับจ่ายซื้อของ ประมาณ 30 ร้าน มีห้องอาหารและสถานที่ให้ความบันเทิงประกอบด้วย ห้องเทียบราชีปเปอร์คลับ ห้องอาหารสุโขทัย คาสติเลียนเลานจ์ ห้องคาลิเลียน พาวิลเลียนคาเฟ่ และสิริยอลล์ บริเวณรอบๆโรงแรมมีสถานที่จอดรถประมาณ 200 คัน

ในปี พ.ศ. 2522 ทางโรงแรมได้ดำเนินการก่อสร้างอาคารหลังใหม่โดยใช้เงินทุนในการก่อสร้าง 100 ล้านบาท เปิดดำเนินการในเดือน ตุลาคม 2523 อาคารหลังใหม่นี้ประกอบด้วยห้องพัก 275 ห้อง สูง 14 ชั้น รวมทั้งสิ้นมีห้องพัก 800 ห้อง พร้อมห้องจัดเลี้ยง ศาลาแดงและได้ก่อสร้างอาคารสำหรับจอดรถสูง 4 ชั้น จุรถได้ถึง 500 คัน ขึ้นอีกด้วย เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้มาใช้บริการ อีกทั้งได้เปิด บับเบิ้ลส์ดีสโกเธค เป็นแห่งแรกที่พร้อมด้วยสี แสง เสียง สมบูรณ์แบบที่สุด

ต่อมาในปลายปี พ.ศ. 2525 ทางโรงแรมได้มีโปรแกรมการปรับปรุง เพื่อจะได้อำนวยความสะดวกและสร้างความประทับใจให้แก่ผู้มาใช้บริการมากยิ่งขึ้น โดยการทำห้องพักใหม่บริเวณชั้น 9 ถึงชั้น 20 ของตึกดุสิตธานี ให้เป็นห้องพักที่กว้างใหญ่มีเนื้อที่ถึง 56 ตารางเมตร นับเป็นห้องพักที่ใหญ่ที่สุดในแถบเอเชีย โดยรวม 2 ห้องเป็นห้องเดียวกัน และตั้งชื่อห้องพักนี้ว่า ห้องแลนด์มาร์ค (LANDMARD ROOM) เพื่อเป็นการเอื้ออำนวยความสะดวกแก่แขกผู้มาพัก ซึ่งเหมาะอย่างยิ่งสำหรับนักธุรกิจ ภายในห้องมีอุปกรณ์ทุกอย่างครบถ้วนพร้อมปรับปรุงห้องชุดหรือห้องสวีทใหม่หมด ห้องพักซึ่งมีอยู่ 800 ห้อง จึงเหลือเพียง 525 ห้อง และในช่วงปีเดียวกันนั้นได้เปิดศูนย์บริการเพื่อสุขภาพขึ้นด้วย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## ส่วนประกอบโรงแรม (อาคารเดิม)

ประกอบด้วยอาคารที่มีความสูง 22 ชั้น โดยมีชั้นใต้ดิน, ชั้นที่ 1 และชั้นที่ 2 เป็นส่วนบริการห้องเครื่อง, ห้องซักรีด และส่วน PUBLIC SPACE ส่วนชั้นที่ 3-21 เป็นห้องพัก สามารถมองเห็นโรงลิฟท์ โทเวรต์ที่สาธารณะ

- ทางด้านปีกขวาของโรงแรมจะประกอบด้วยโถงทางเดิน ซึ่งจะไปยังห้องประชุมจัดเลี้ยง เรียกว่า ห้องนภาลักษณ์บอลรูม จุดนี้ได้ถึง 1000 คน และสามารถแบ่งเป็นห้องย่อยๆ ได้ เป็นห้องเล็ก ห้องน้อยได้ 3 ห้อง และ 1 ห้องใหญ่มีชื่อว่า ห้องวิมาน, ห้องสุรียา, ห้องจันทรา และห้องนภาลักษณ์

- ทางปีกซ้ายประกอบด้วย เคาร์เตอร์ของบริษัทนำเที่ยว ร้านค้าพื้นเมืองและของที่ระลึก เป็นห้องขนาด 4.00 X 8.00 ตารางเมตร จำนวน 4 ห้อง ห้องขนาด 3.00 X 3.00 ตารางเมตร จำนวน 10 ห้อง จากส่วนนี้มีห้องประชุมเล็กหรือห้องจัดเลี้ยงที่ส่วนตัวอีก 2 ห้อง คือ ห้องสถาพร และห้องแสงภริมย์ มีโรงภาพยนตร์ลิริเซียเตอร์ 1 โรง และห้องกิติฮอลล์ ใช้สำหรับจัดเลี้ยงน้ำชาและจัดเลี้ยงนิทรรศการ

- ในชั้นสองนี้ ยังจัดห้องพักแขกจำนวน 26 ห้อง อยู่รอบสระน้ำและสวน ซึ่งมีบรรยากาศสวยงาม

ชั้นที่ 3 เป็นส่วนห้องพักแขก โดยแบ่งเป็น 2 ส่วน หนึ่งจะอยู่ล้อมรอบสระว่ายน้ำ มีด้วยกันทั้งหมด 24 ห้อง และส่วนที่เป็นอาคารสูง ประกอบด้วยห้องพักแขก และห้องเครื่อง ในชั้นนี้บางส่วนได้จัดเป็นสำนักงานฝ่ายบริหาร ประชาสัมพันธ์ด้วย

ชั้นที่ 4-21 เป็นห้องพักแขก โดยแบ่งออกเป็น 3 ห้อง คือ

- ห้อง SINGLE จำนวน 180 ห้อง
- ห้อง DOUBLE จำนวน 313 ห้อง
- ห้อง SUITE จำนวน 32 ห้อง

สำหรับห้อง SUIT นี้ได้จัดไว้ที่มุมของสามเหลี่ยมทั้งสามด้าน สำหรับในแต่ละชั้นจะมีห้องพักแบบ SINGLE และ DOUBLE จำนวน 21 ห้อง และห้อง SUIT จำนวน 6 ห้อง รวมทั้งหมด 27 ห้องต่อชั้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

**ชั้นที่ 22** ประกอบด้วยห้องอาหาร TIARA SUPER CLUB บริการอาหารแบบบุฟเฟต์สำหรับมื้อกลางวัน โดยเฉพาะกลางวันของวันศุกร์ จะมีอาหารทะเลหลายชนิดไว้คอยบริการ และอาหารตามสั่งสำหรับมื้อเย็น ในเวลา 21.45 น. จะมีการแสดงซึ่งสิ่งตรงมาจากต่างประเทศ นอกจากนี้ยังมี TIARA LOUNGE ซึ่งสามารถชมทัศนียภาพในมุมต่างๆ ของกรุงเทพฯ ได้อย่างงดงาม

**สรุปรายละเอียดส่วนบริการอาหาร**  
**และบันเทิงของโรงแรม**

ห้องชื่อ	ความจุ(คน)	เวลาเปิดทำการ(น.)
1. ห้องเทียร์รา (TIARA SUPPER CLUB)	170	12.00 - 14.30 19.00 - 24.00
2. ห้องแฮมิลตันส์ (HAMILTON'S)	50	12.00 - 14.30 19.00 - 22.30
3. ห้องโชกุน (SHOGUN)	150	11.00 - 14.00 17.30 - 22.00
4. พาวิลเลียน คอฟฟี่ช็อป (PAVILION)	250	05.30 - 02.00
5. ไชน่าทาวน์ (CHINA TOWN)	120	11.30 - 14.30 18.30 - 22.30
6. เมย์ฟลาวเวอร์ (MAYFLOWER)		11.30 - 14.30 18.30 - 22.30
7. ดุสิต-บุษราตัม (DUSIT BUSSARACUM)	120	11.30 - 14.00 17.00 - 22.30
8. เทียร์ราเลาจน์ (TIARA LOUNGE)	80	11.30 - 14.30 17.00 - 24.00
9. ล็อบบี้เลาจน์	80	10.00 - 01.00
10. ไลบรารี เลาจน์ 1981 (LIBRARY 1981)	50	12.00 - 23.00
11. บับเบิลส์ ดิสโก้เทค (BUBBLES)	250	21.00 - 01.00

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น เมื่อนุญาตให้นำไปเผยแพร่ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สรุปรายละเอียดส่วนห้องจัดประชุม  
ของโรงแรม

ชื่อห้อง	พื้นที่ พนัก	ความจุ		การจัดเลี้ยง	
		จำนวน (M <sup>2</sup> )	จำนวน พร้อมเวที	DINNER	COCKTAIL
ห้องนาลีย์ บอลรูม	987	1600	700	1000	2000
ห้องนาลีย์	480	765	300	515	600
ห้องวิมานแมน	153	240	150	160	240
ห้องสุริยา	123	190	120	130	190
ห้องจันทรา	145	220	140	150	220
ห้องแสงภีรมย์	58	50	30	-	-
ห้องสถาพร	56	50	30	-	-
ห้องกิติชอล์ล	676	765	300	500	700

สรุปการตกแต่งภายใน

1. LOBBY AND LOBBY LOUNGE

บริเวณ MAIN LOBBY เป็นพื้นที่โล่งหน้า FRONT DESK พื้นปูพรมตลอด  
จากระดับ MAIN LOBBY เป็นบันไดลงมายังมุขส่วนหนึ่งจัดชุดที่นั่งชุดละ 2 คน ประ  
มาณ 4-5 ชุด จาดนั้นเดินลงบันไดมาที่ระดับเดียวกับชั้น 1 จะเป็นบริเวณ LOBBY

LOUNGE เป็นเอกสารที่ส่งมอบไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่าการตกแต่งเป็นแบบผสมผสานสไตล์ต่างๆ เข้าด้วยกันใช้เฟอร์นิเจอร์หลายรูปแบบใช้

แบบปะปนกันเป็นแบบ COLLECTION คล้ายการตกแต่งภายในบ้าน จุดเด่นอีกอย่างหนึ่งคือ ฉากกระจกแกะสลักลายซึ่งตกแต่งวางรอบเสา 3 เสา มีจำนวน 8 ชั้นด้วยกัน แต่ละอันแกะลายรูปดอกไม้ไทยลวดลายไม่ซ้ำกัน ขนาด 1.10 ม.+ 2.20 ม. มีมูลค่าหลายแสนบาท มีโคมไฟเสาทองเหลืองตั้งประกอประกบกับฉากกระจกนี้ทุกมุม ใช้วัสดุและการทำสีหลายๆแบบปะปนกัน ล้วนแต่เป็นของที่แสดงความสวยงามหรูหรา ราคาแพง และเมื่อจัดรวมเข้าด้วยกันแล้ว มีความกลมกลืนเข้ากันได้ โดยมีรายละเอียดน่าสนใจมาก มองดูสวยงามและไม่น่าเชื่อ ผนังด้านหนึ่งเป็นกระจกใส ความสูงตลอด 2 ชั้น มองออกไปเห็นสวนและน้ำตกภายนอก

การจัดที่นั่งแบบชุดนั่งพักผ่อน กลุ่มละ 4 คนเป็นส่วนใหญ่ เฟอร์นิเจอร์มีทั้ง LOVE SEAT, ARMCHAIR และ WING CHAIR นอกจากนี้ยังจัดแบบชุดน้ำชาและเขียนหนังสือตามมุมต่างๆ กลุ่มละ 2 คน โดยใช้เก้าอี้แบบ ARMCHAIR ประกอบกับ โต๊ะข้างหรือโต๊ะเขียนหนังสือ COFFEE TABLE, END TABLE และโต๊ะเขียนหนังสือก็มีหลายรูปแบบรวมจำนวนที่นั่งทั้งหมดในส่วน LOBBY และ LOBBY LOUNGE ประมาณ 80 ที่นั่ง มีมุมสำหรับนั่ง PIANO และนักดนตรีเป็น STAN เต็มๆ และจัดบาร์เครื่องดื่ม และ แคชเชียร์บริเวณผนังด้านหนึ่ง

## สรุป

- การนำเฟอร์นิเจอร์หลายรูปแบบมาใช้ผสมผสานให้กลมกลืนกัน ทำให้เกิดบรรยากาศแปลกใหม่ อ่อนเป็นกันเอง และมีความน่าสนใจ ไม่น่าเบื่อ
- การใช้วัสดุและโครงสร้างซึ่งเข้ากันได้ดี มีส่วนประสานรูปแบบต่างๆ ของเฟอร์นิเจอร์เข้าหากัน
- ของประดับตกแต่งพวกโคมไฟ ฉากกัน แจกัน ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งซึ่งช่วยส่งเสริมบรรยากาศในการตกแต่งภายในได้เป็นอย่างดี
- ถึงแม้จะมีการจัดที่นั่งเป็นจำนวนมาก แต่ก็มีลักษณะของส่วนที่หากำไรเกือบทั้งหมด ไม่มีที่สำหรับผู้มาติดต่อหรือแขกที่ต้องการนั่งพักโดยไม่อยากสั่งเครื่องดื่ม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## 2. คอฟฟี่ช็อป "พาวีลเลียน คาเฟ่ "

บริการอาหารไทย, จีน, ฝรั่งเศส ของหวานและเครื่องดื่ม เป็นพื้นที่เปิดโล่ง มีทางเดินเลียยตลอดแนวด้านหนึ่ง ส่วนผนังอีกด้านหนึ่งเป็นแนวผนังครึ่ง สร้างความเป็นสัดส่วนด้วยการกัน PANEL เป็นฉากไม้ทึบ เลนส์คิ้ว และ บิว สูงประมาณ 1.05 ม. เป็นแนวตลอดสลับกับกล่องใส่กระถางต้นไม้และฉากกระจกเตี้ยมีราวเป็นทองเหลือง ใช้วิธีการเดียวกับในการกันแบ่งพื้นที่เป็นส่วนๆ เพื่อลดความยาวของพื้นที่ และทำให้เกิดมุมสำหรับจัด SERVICE STATION และกล่องต้นไม้ การตกแต่งเป็นสไตล์ยุโรป ใช้สีสรรนุ่มนวลสดชื่น เป็นสีส้มอ่อน น้ำตาลกาแฟ และสีขาว พื้นปูพรม นอกจากไม้ซึ่งใช้ทำโครงสร้างต่างๆ ฝ้าและผนังหุ้มเบาะแล้ววัสดุตกแต่งอื่นๆ ก็มีกระจกและทองเหลือง การจัดที่นั่ง จัดเป็นกลุ่มที่นั่งแบบ BANQUET ประกอบกับโต๊ะและเก้าอี้ลอยตัว นั่งได้ชุดละ 2, 4-5 ที่ และ ชุดโต๊ะ-เก้าอี้ แบบลอยตัวชุดละ 4 ที่นั่งเป็นส่วนใหญ่ SERVICE STATION จัดหลบอยู่ตามมุมของส่วนกันแบ่งช่องพื้นที่ นอกจากใช้เก็บอุปกรณ์ที่ใช้ในการบริการเสร็จแล้ว ยังใช้เป็นที่ตั้งหม้อต้มกาแฟทุกๆจุด ริมผนังด้านตรงข้ามกับทางเดินสาธารณะเป็นครัวตลอดแนว โดยส่วนหนึ่งเป็นช่องเปิดส่งอาหารจากครัวจีน และอีกส่วนหนึ่งเป็นครัวสากลมีที่นั่งรับประทานอาหารแบบเคาน์เตอร์ด้วย ประมาณ 8 ที่นั่ง ทั้ง 2 ส่วนมีการโชว์อาหารให้เห็น การสั่งและรับอาหารจากในครัว โดยผ่านช่องเปิดที่บริเวณเคาน์เตอร์นี้ เคาน์เตอร์เครื่องตั้งอยู่ภายในส่วนหน้าของครัว การยกเก็บภาชนะ เข้าไปล้างมีประตูเข้าไปยังห้องครัวโดยเฉพาะ ส่วนโต๊ะแคชเชียร์ อยู่ในมุมริมสุดของส่วนบริการ

### สรุป

- ลูกค้ำเป็นแขกจากภายนอก มากกว่าแขกที่มาพัก (ประมาณ 60 : 40)
  - ช่วงที่ลูกค้ำมากได้แก่ช่วงมีอกกลางวัน ระหว่างเวลา 11.30-13.30 น. จำนวนที่จะเต็มประมาณ 80-85 % โดยเฉลี่ยในเวลาที่ค้ำตั้งที่สุด
  - เป็นส่วนที่บริการอาหารหลายชนิดหลายประเภทตลอดเวลา ลูกค้ำจึงมีหลายประเภท ขนาดกลุ่มต่างๆ กัน หรืออาจจะมาคนเดียว จึงควรมีการจัดที่นั่งหลายๆ แบบ
  - การใช้สีสรรที่ค่อนข้างอ่อนเบาและสดชื่นเหมาะกับส่วนบริการประเภท
- เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นับญาติเห็นไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น ยกเว้นที่ มิมีเหตุใดแต่ลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- การเปิดช่องส่งอาหารจากในครัวโดยตรง สามารถทำได้หากมีระยะห่างจากบริเวณที่นั่งโดยทั่วไปพอสมควร และมีระบบการกำจัดควันและกลิ่นดีพอ

### 3. ภัตตาคารอาหารจีน "เมย์ฟลาวเวอร์ "

การตกแต่งค่อนข้างเป็นแบบตะวันตกทั้งในด้านสีสรรและรูปแบบเฟอร์นิเจอร์ และการจัดกลุ่มที่นั่ง ใช้สีสรรอ่อนหวานแบบสไตล์ยุโรป มีลักษณะแบบจีนเล็กน้อย ที่รูปภาพตกแต่งผนัง เครื่องเคลือบในตู้โชว์ และช้อน-ตะเกียบเงิน ที่จัดวางบนโต๊ะ การใช้แก้วเจียรไนและพับผ้า ที่ติดมือแบบภัตตาคารยุโรปและภัตตาคารจีนแห่งเดียวในกรุงเทพฯ ที่จุดเทียนในโต๊ะอาหารมีค่า

การจัดทางเข้าแบบภัตตาคารระดับสูงทั่วไป เป็นห้องโถงเล็กๆ ตั้งโต๊ะต้อนรับ และมีที่นั่งพักคอยได้ประมาณ 4-5 ที่ กั้นส่วนโถงนี้กับภายในห้องอาหารด้วยผนังกระจกใส โดยตลอดประตูเป็นบานผลักกระจกใสทั้งบาน ส่วนห้องจัดเลี้ยงเฉพาะมี 5 ห้อง เป็นห้องใหญ่จัด 2 โต๊ะกลม จุได้ 20 คน 1 ห้อง, ห้องจัดชุดโต๊ะกลม 10 ที่นั่ง 3 ห้อง เปิดถึงกันได้หมด ห้องจัดชุดโต๊ะสี่เหลี่ยมผืนผ้าแบบสากลจุได้ 14 ที่นั่ง 1 ห้อง

ส่วนรับประทานอาหารแบบนั่งรวม ความจุประมาณ 80 ที่นั่ง จัดเป็นโต๊ะกลม 6 ที่นั่ง ที่นั่งแบบ BANQUET ประกอบกับโต๊ะ, เก้าอี้ลอยตัว ชุดละ 4-8 ที่นั่ง ที่นั่งแบบ BANQUET รูปตัวยูชุดละ 4 ที่นั่งและโต๊ะเก้าอี้ลอยตัวชุดละ 4 ที่นั่ง ตั้ง SERVICE STATION และรถเข็นเป็นจุดๆ ตามมุมต่างๆ มีการเล่นระดับยกพื้นสูงตรงส่วนห้อง PRIVATE ROOM เสริฟอาหารจากในครัวโดยตรง โดยประตูครัวอยู่ที่มุมสุดท้ายหนึ่งของห้องอาหาร

#### สรุป

- เป็นภัตตาคารจีนที่มีการตกแต่งการให้บริการและการเสิร์ฟ คล้ายคลึงกับภัตตาคารอาหารยุโรป บรรยากาศและมาตรฐาน การบริการน่าประทับใจแต่ก็ขาดบรรยากาศซึ่งแสดงออกลักษณะประจำชาติของอาหารไปบ้าง

- แยกส่วนใหญ่เป็นแขกจากภายนอกประมาณ 80-90 %

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น ยกเว้นให้พิมพ์เผยแพร่โดยไม่คิดค่า และต้องอ้างอิงถึงชื่อเอกสารทุกครั้งที่มาใช้

ด้วยเวลา 11.30-12.30 แยกจะแน่นหรือเต็มแทบทุกวัน บางครั้ง  
ต้องจองที่ล่วงหน้าจึงจะมีที่นั่ง

- จำนวนที่นั่งและการจัดกลุ่มที่นั่งไม่เพียงพอที่จะต้อนรับแขกที่มาใช้  
บริการ ถึงแม้ว่าลักษณะของแขกค่อนข้างจะพิเศษกว่าภัตตาคารอาหาร  
จีนๆ อยู่บ้าง คือ เป็นกลุ่มไม่ใหญ่นัก (นอกจากพวกที่จองห้องจัด  
เลี้ยงโดยเฉพาะ) และส่วนใหญ่เป็นบุคคลในสังคมระดับสูง
- การตกแต่งค่อนข้างจะเห็นความหรูหราสวยงาม ความมีรสนิยม  
มากกว่าประโยชน์ให้สอย

#### 4. บับเบิ้ลส์ ดิสโกเธค

อยู่ในชั้นที่ 1 เช่นเดียวกัน เพิ่งจะได้รับการปรับปรุงและเปิดใหม่ในปลายปี  
พ.ศ. 2530 ที่ผ่านมา การตกแต่งใช้รูปแบบศิลปะอาร์ตเดคโคมาประยุกต์ ใช้เจดีย์  
ขาว ดำ เทา เป็นหลัก สำหรับวัสดุที่ใช้เน้นความนุ่มนวลของเครื่องเรือนใช้ผ้ากำมะหยี่  
มีการใช้ผ้าต่อลายตารางสีขาวและดำ และมีการใช้ทองเหลืองประกอบการตกแต่งด้วย

#### 5. ห้องนภาลัย

เป็นห้องจัดเลี้ยงที่มีขนาดใหญ่มาก สามารถเลี้ยงรับรองแขกแบบตั้งโต๊ะได้ถึง  
1,000 ที่นั่งและจัดเป็นแบบบุฟเฟต์ สามารถจุคนได้มากถึง 1,600 คน ข้อได้เปรียบ  
ของห้องนภาลัยก็คือ ไม่มีเสามาบดบังสายตาไม่ว่าจะอยู่ในมุมใดๆ ของห้อง ดังนั้นจึง  
สามารถใช้จัดการแสดงเวทีละครหรือดนตรีต่างๆ ได้ ลักษณะเด่นของการตกแต่งของ  
ห้องนี้คือ โคมไฟระย้าขนาดใหญ่ที่เป็นลักษณะแบบไทยซึ่งมีอยู่เดิม แม้ว่าห้องนี้จะได้มีการ  
ปรับปรุงใหม่แต่ยังคงรักษาเอกลักษณ์อย่างหนึ่งเอาไว้คือ โคมไฟระย้า ซึ่งไม่ว่า  
ใครก็ยังคงทราบว่านี่คือห้องนภาลัย สำหรับการตกแต่งผนังมีการปรับปรุงใหม่โดยมี  
การเพิ่มคิวและลวดลายแบบตะวันตกเข้าไป มีการใช้กระจกเงาสีชาช่วยในการตก  
แต่งให้ห้องดูกว้างขวางมากขึ้น เจดีย์ที่ใช้เป็นสิ่งาข้างและสีชมพูอ่อน มีการประดับเดิน  
เส้นทองเหลืองฝังตามขอบผนังด้วย ห้องนภาลัยสามารถแบ่งออกเป็นห้องเล็กๆ ได้อีก  
อีกส่วนเป็นเอกสารที่ส่งงานไว้สำหรับการเช่างานเพื่อการศึกษาเท่านั้น เมื่อนุญาตเห็นไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
4 ห้องด้วยผนังสีอ่อนที่สามารถเก็บเสียงได้ดี

## 6. กิตติฮอลล์

อยู่ที่ทางปีกซ้ายของตัวอาคาร เป็นห้องโถงสำหรับเลี้ยงรับรองหรือจัดประชุม แสดงนิทรรศการต่างๆ โดยเฉพาะเป็นห้องที่มีมุมมองลงมาเห็นสระน้ำและสวนหย่อมอีกด้วย มีบันไดเลื่อนและประตูขนาดใหญ่เตรียมไว้สำหรับขนย้ายสินค้าที่จะนำมาแสดงไว้ด้วย

## 7. กิตตาคารโศภน

เดิมเป็นสถานที่สำหรับจัดฉายภาพยนตร์ เรียกว่า ห้องสิริฮอลล์เธียเตอร์ ต่อมาทางโรงแรมได้เปลี่ยนมาเป็นกิตตาคารอาหารญี่ปุ่นมีการตกแต่งแบบญี่ปุ่นแท้ๆ ที่งดงามโดยสถาปนิกชาวญี่ปุ่น คือ กันโกะ กิกากุ, เซกเกซา ชินาตะและเพื่อนฯ

## 8. มาเจปติค สวิท

เป็นห้องชุดที่หรูหราที่สุดของโรงแรมดุสิตธานี อยู่บนชั้นที่ 21 ของตัวอาคารสามารถมองเห็นทิวทัศน์ของกรุงเทพฯ ในรัศมีกว้างออกไปทางตะวันออกในห้องนี้เพิ่งมีการปรับปรุงใหม่โดยมีการตกแต่งด้วยไม้แกะสลักและมีการใช้ผ้าไหมไทยบนเครื่องเรือนทั้งหมด มีการติดตั้งสิ่งอำนวยความสะดวกอย่างครบครันกว่าเดิม ห้องนี้สามารถใช้เป็นห้องประชุมธุรกิจที่เป็นสัดส่วนของตัวเองมีมุมรับรองอาหารว่าง หรือ เครื่องดื่ม หรือ จัดเลี้ยงอาหารค่ำได้ 10 - 25 ที่นั่ง และสามารถจัดเลี้ยงค็อกเทล ได้ถึง 50 คน

## สรุปการศึกษาโรงแรมดุสิตธานี

จากการศึกษาสภาพต่างๆ ของโรงแรมดุสิตธานี จะเห็นได้ว่า

1. ส่วน LOBBY มีการแยกระดับ FUNCTION ไปในตัวได้แก่การจัดส่วน FRONT DESK และเป็นส่วนที่มีความวุ่นวายแยกออกมาจากส่วน WAITING LOBBY โดยการใช้

### STEP

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

2. การใช้ FURNITURE ที่มีลักษณะแตกต่างกันมาใช้ร่วมกัน ทำให้ได้บรรยากาศผสม

แบบใหม่อีกแบบหนึ่ง ที่ทำให้เกิดบรรยากาศของ VARIATION

3. ส่วนของประดับตกแต่ง ช่วยเสริมบรรยากาศ ได้แก่ โคมไฟ แทนวางของโชว์, ฉากกั้น (PARTITION) เป็นตัวช่วยเสริมบรรยากาศได้อย่างพิเศษ เป็นสิ่งที่ไม่ควรละทิ้งในการออกแบบ
4. โรงแรมดุสิตธานี มีห้องอาหารและภัตตาคารหลายแบบและหลายบรรยากาศแต่ละห้องตกแต่งสวยงามและมีเอกลักษณ์
5. การเลือกใช้สี ใช้สีที่ไม่เหมือนกันในแต่ละตัว แต่ตรงสีดูแล้วจะเห็นว่าใช้สีไม่เกิน 3 สี เป็นหลัก ทำให้ดูไม่จืด มีเสน่ห์ยาวนานตลอดเวลา



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

โรงแรมเจ้าพระยาปาร์ค  
CHAOPHYD PARK HOTEL

เป็นโรงแรมขนาดใหญ่ ตั้งอยู่บนถนนรัชดาภิเษก บนเนื้อที่ขนาด 85,000 ตารางเมตร มีอาคารสูง 18 ชั้น และห้องพักขนาด 500 ห้อง ห้อง SUITE 12 ห้อง ห้องพักอาศัย

มีจำนวน 500 ห้อง ในห้องพักประกอบด้วยเครื่องอำนวยความสะดวกนานับประการ อาทิ โต๊ะเขียนหนังสือ โทรทัศน์ เคเบิลทีวี อุปกรณ์ทันสมัยครบครัน ห้องพักอยู่ตั้งแต่ชั้นที่ 5 จนถึงชั้นที่ 17 ตลอดอาคาร

**ห้องอาหาร**

"GARDEN COURT"

เป็นอาหาร BUFFET ในแบบ COFFEE SHOP อยู่ในชั้นที่ 1 ของโรงแรม เวลาเปิดทำการ 24 ชั่วโมง ในจำนวน 250 ที่นั่ง

"MORI GRILL"

รูปแบบอาหารตะวันตกในแบบยุโรปขนานแท้ ตั้งในชั้นที่ 2 เวลาเปิดบริการ 11.00 - 14.00 น. และ 18.00 - 22.00 น. มีความจุ 800 ที่นั่ง

"CHINESE PARK CORNER"

ภัตตาคารอาหารจีน ในชั้นที่ 3 ของโรงแรม มีจำนวน 400 ที่นั่ง และห้องพิเศษ 6 ห้อง เป็นส่วนตัว ในรูปแบบอาหารจีน เวลาเปิดบริการ 10.30 - 13.30 น. และ 17.00 - 23.00 น.

"BIG GIDO'S"

ร้าน BAKERY ตั้งในชั้นล่างสุดของโรงแรม บริการขนมและเครื่องดื่มแบบง่ายๆ

**ห้องจัดเลี้ยงและห้องประชุม**

ตั้งอยู่ในชั้นที่ 4 คือ ห้องรัชดาบอลรูม และห้องย่อยอีก 3 ห้อง

**ห้องออกกำลังกาย**

อยู่ในชั้น 3 ของโรงแรมในแบบ FITNESS CENTER เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น เมื่ออนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### "ห้องอาหารไทยอีสาน"

ตั้งอยู่ด้านหน้าของห้องอาหาร ปาร์ต วิว เปิด 2 ช่วงคือ 12.00 - 14.00 น. และ 19.30 - 22.00 น. ชนิดอาหารเป็นแบบอีสานขนานแท้ ให้ลองลิ้มชิมรสอาหารพื้นถิ่นอีสาน พร้อมฟังการบรรเลงโปงกลาง ในบรรยากาศใต้แสงไฟแบบอีสานพื้นเมือง

### "ห้องอาหารอิตาเลียน ซีโบ"

ตั้งอยู่บนชั้น 4 ตึก SOUTH ของโรงแรม เปิดเวลา 12.00 - 14.00 น. และ ช่วงเวลา 18.00 - 22.00 น. มีขนาด 100 ที่นั่ง และขนาดห้องพิเศษ 6 ห้อง อาหารเป็นแบบอิตาเลียน ในแบบอาหารทะเล อยู่ข้างสระน้ำบนชั้น 4 ในบรรยากาศโรแมนติก รสอาหารจากพ่อครัวขนานแท้จากอิตาเลียน

### "ห้องอาหารเวียดนาม อังเคิลโฮล"

ตั้งอยู่บนชั้นที่ 4 ของตึก NORTH ของโรงแรม เวลาเปิด 12.00-14.00 น. และ 18.00-22.00 น. และมีจำนวน 80 ที่นั่ง ในความอร่อยของอาหารเวียดนามในรูปแบบครัวเปิด พร้อมสัมผัสบรรยากาศสบายๆ รับวิวริมสระน้ำชั้น 4

### "ห้องอาหารจีน อิมพีเรียล ไชน่า"

อยู่บนชั้น 4 ตึก NORTH ของโรงแรม เปิด 12.00 น.-14.00 น. และอีกช่วงคือ 18.00 น.-22.00 น. มีขนาด 400 ที่นั่ง และห้องส่วนตัวอีก 11 ห้อง จุได้ 10 - 150 ท่าน อาหารจีนเป็นแบบฉบับกว้างตั้ง พร้อมอ้อมอร่อยหมักกลางวันแบบเต็มข้าว โดยเฉพาะ จากพ่อครัวชาวฮ่องกง

### "ห้องอาหารญี่ปุ่น คาโจ"

ตั้งอยู่บนชั้น 4 ตึก SOUTH ของโรงแรม เปิดเวลา 12.00 - 14.00 น. และ ช่วงเวลา 18.00 - 22.00 น. มีขนาด 400 ที่นั่ง และขนาดห้องพิเศษ 8 ห้อง อาหารเป็นแบบญี่ปุ่นนานาชาติ ทั้งซาซิมิ , เทปังกยากิ , สุกียากี้ รวมทั้งแบบอาหารค่ำ ที่สามารถชมทิวทัศน์ของกรุงเทพฯ อย่างทั่วถึง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

โรงแรม ดิ อิมพีเรียล ควีนส์ ปาร์ค  
THE IMPERIAL QUEEN'S PARK HOTEL

เป็นโรงแรมระดับห้าดาว ตั้งอยู่บนเนื้อที่ 25,000 ตารางเมตร ในซอยสุขุมวิท  
22 เป็นอาคาร 2 TOWER สูง 36 ชั้น มีเนื้อที่ในอาคาร 136,166 ตารางเมตร  
ประกอบด้วยห้องพัก 1,500 ห้อง

พื้นที่ใช้สอย

ในชั้นที่ 1 ประกอบด้วย โถงทางเข้า LOBBY, BUSINESS CENTER,  
COFFEE SHOP, ร้านค้าต่างๆ

ห้องจัดเลี้ยงจัดประชุม

เป็นห้องจัดเลี้ยงอยู่ในชั้นที่ 2 และ 3 มีขนาดห้องใหญ่จำนวน 2 ห้อง และ  
ห้องย่อยอีก 5 ห้อง มีความจุ 300 ถึง 1500 คน

ห้องพักอาศัย

มีห้องพักแบบ STANDARD 1400 ห้อง และ 120 ห้อง ในแบบ DELUXE  
SUITE มีขนาด 80 ตารางเมตร และ 700 ตารางเมตรที่อยู่บน PENTHOUSE

ห้องอาหาร

"ห้องอาหารชาบู ชาบู"

ตั้งอยู่บนชั้นที่ 9 ของตึก NORTH ของโรงแรม เวลาเปิด 18.00 - 22.00 น.  
มีจำนวน 100 ที่นั่ง อาหารในแบบญี่ปุ่น

"ห้องอาหาร ปาร์ค วิว"

อยู่ด้านหลัง LOBBY LOUNGE เปิด 24 ชั่วโมง มีจำนวน 350 ที่นั่ง ใน  
ห้องอาหารมีห้องพิเศษอีก 5 ห้อง รูปแบบอาหารมีให้เลือกทั้งอาหารไทย จีน ยุโรป  
และ ญี่ปุ่น รวมถึงตลาดนัดอาหารนานาชาติที่รวบรวมความอร่อยไว้ครบครัน โดยทุกที่

ปรุงอาหารกันแบบสดๆ พร้อมรับบรรยากาศสบายจากทิวทัศน์ของอุทยานเบญจสิริ  
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นับผูกพันไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### 3.11 ระบบ FRONT OFFICE และ BACK OFFICE

#### การศึกษารายละเอียดขององค์ประกอบและเนื้อที่ใช้สอย

สามารถแบ่งการศึกษาตามลักษณะของกิจกรรม ได้ออกเป็นส่วนใหญ่ๆ คือ

ก. ส่วนสำหรับผู้มาใช้บริการของโรงแรม (FRONT OF THE HOUSE)

ข. ส่วนสำหรับให้บริการของโรงแรม (BACK OF THE HOUSE)

ซึ่งในแต่ละส่วนมีรายละเอียดและส่วนประกอบต่างๆ ดังนี้

ก. ส่วนสำหรับผู้มาใช้บริการของโรงแรม

คือส่วนที่ผู้มาใช้บริการหรือติดต่อธุรกิจภายในโรงแรม เข้ามาใช้หรือพบเห็น เพราะฉะนั้นการออกแบบจึงต้องเป็นส่วนที่ต้องตัดขาดจากส่วนสำหรับให้บริการของโรงแรม ในด้านการหมุนเวียนของคนและสิ่งของ แต่การบริการต้องสัมพันธ์กับส่วนให้บริการของโรงแรมอย่างใกล้ชิด

ส่วนสำหรับผู้มาใช้บริการของโรงแรมประกอบด้วย

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

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1) ทางเข้าโรงแรม (HOTEL ENTRANCE)

ประกอบด้วยส่วนต่างๆ ดังนี้ คือ

ก) ทางเข้าใหญ่ (MAIN ENTRANCE) เป็นจุดแรกที่ผู้มาใช้บริการของโรงแรมจะพบเห็นเมื่อเข้าสู่โรงแรม การติดต่อระหว่างส่วนนี้กับส่วนสัญจรภายนอกควรจะทำให้มีความสะดวกและรวดเร็วที่สุด ควรเป็นจุดเด่นที่สามารถมองเห็นได้ชัด แสดงออกในลักษณะเชิงเชิญ มีทัศนียภาพที่ดีและควรให้เห็นส่วนภายในโรงแรม ซึ่งควรจะเป็นที่ที่ตรงไปยังแผนกต้อนรับได้โดยตรง ทางเข้าใหญ่ควรใช้สำหรับแขกที่มาทางเท้ารถยนต์ รถบัส

สำหรับทางเข้าซึ่งยกระดับเพื่อบริการสำคัญ ควรจัด LUGGAGE RECEPTION ไว้ที่ระดับถนนเพื่อบริการขนกระเป๋าให้แขกได้สะดวกรวดเร็ว ส่วนทางลาดนั้นเหมาะสำหรับรถเข็นกระเป๋าและรถเข็นคนพิการ ควรอยู่ใกล้กับทางเข้าใหญ่แต่ไม่ใช้ร่วมกัน

ข) ทางเข้าย่อย (SUB ENTRANCE) เป็นทางเข้าของบุคคลภายนอกที่ไม่ได้มาพักในโรงแรม แต่มาใช้บริการของโรงแรม เช่น มารับประทานอาหารในภัตตาคาร มางานเลี้ยงที่ห้องจัดเลี้ยง ควรมีสิ่งอำนวยความสะดวกและทางเข้าย่อยนี้ไม่ควรปะปนกับส่วนของแขกที่มาพักแต่สามารถเชื่อมกับ ENTRANCE LOBBY

ค) ทางเข้าส่วนบริการ (SERVICE ENTRANCE) เป็นทางเข้าของพนักงานและส่วนบริการภายในของโรงแรม จึงไม่ปะปนกับทางเข้าของผู้ใช้บริการของโรงแรม เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยของโรงแรม เป็นจุดผ่านของพนักงานระดับบริการต่างๆ รวมทั้งวัสดุอุปกรณ์ที่เข้าสู่โรงแรม บริเวณนี้มักจะสับสนและไม่สะอาด

2) ส่วนธุรการด้านหน้า (FRONT OFFICE)

เป็นศูนย์กลางควบคุมกิจกรรมต่างๆ ของโรงแรม เป็นจุดที่แขกผู้มาพักหรือผู้ที่ต้องการมาติดต่อธุรกิจในโรงแรมจะต้องมาที่ส่วนนี้ก่อน นอกจากนี้ยังเป็นส่วนควบคุมการเข้าออกของแขกด้วย

ส่วนธุรการด้านหน้าแบ่งหน่วยงานเป็น

ก) ส่วนบริการโดยตรง (DIRECT SERVICE)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ข) เคาน์เตอร์บริการส่วนหน้า (FRONT DESK)
- ค) ส่วนบริการด้านหลัง (BACK UP SERVICES)

ก) ส่วนบริการโดยตรง (DIRECT SERVICE) เป็นส่วนที่บริการโดยตรงที่แขกผู้มาพักจะได้รับเมื่อเข้ามาถึง ประกอบด้วย

BELL CAPTAIN STATION มีหน้าที่ต้อนรับแขกที่ประตู จัดการเรื่องกระเป๋าเดินทางของแขก

BAGGAGE HANDLING เป็นส่วนเก็บสัมภาระของแขกผู้มาพัก ที่ไม่จำเป็นต้องใช้ในช่วงเช้าพัก ของที่เคลื่อนย้ายลำบาก หรือสัมภาระชิ้นใหญ่ๆ ที่แขกไม่ต้องการนำขึ้นไปบนห้องพัก โดยเฉพาะแขกที่มาเป็นกลุ่มใหญ่ๆ มักจะมีปัญหาเรื่องกระเป๋าเดินทางที่ขนตามารวมไว้บริเวณด้านหน้า ส่วนสัมภาระจะคอยรับกระเป๋าเดินทางของแขกแยกมาอีกทาง แล้วไปเก็บไว้ในห้องเก็บกระเป๋าเดินทาง PUBLIC TELEPHONE เป็นส่วนบริการแขกโดยเฉพาะ คาร์จะอยู่ใกล้กับทางเข้าใหญ่ เพื่อที่แขกจะได้เห็นได้ง่าย และสามารถใช้บริการได้สะดวก

ข) เคาน์เตอร์บริการส่วนหน้า (FRONT DESK) เป็นเคาน์เตอร์อยู่ส่วนหน้าของส่วนบริการด้านหลัง กิจกรรมต่างๆ ในโรงแรมจะขึ้นโดยตรงกับส่วนนี้ ดังนั้นจะต้องอยู่ในส่วนที่จะควบคุมการเข้าออกของแขกได้ง่าย เคาน์เตอร์บริการส่วนหน้านี้ประกอบด้วย

ส่วนต้อนรับ (RECEPTION) หน้าที่ต้อนรับแขกและอำนวยความสะดวกด้านการติดต่อสอบถาม (INFORMATION OR INQUIRY) แก่ผู้ใช้บริการของโรงแรม อาจอยู่ร่วมกับส่วนลงทะเบียนก็ได้ แต่ต้องมองเห็นได้ชัดเจนจากทางเข้า และสามารถเห็นส่วนบันได หรือลิฟท์ได้ชัดเจนด้วย

ส่วนลงทะเบียนเช้าพัก (GUEST REGISTRATION) คาร์อยู่ใกล้ทางเข้าเพื่อให้ความสะดวกต่อแขกในการลงทะเบียนเช้าพัก และนอกจากโรงแรม ในส่วนนี้จะต้องมี ROOM RACK เพื่อแสดงให้เห็นว่าห้องใดมีแขกอยู่หรือไม่ จะหันหน้าเข้าหาเจ้าหน้าที่ประจำ โดยมีให้แขกเห็น เพื่อให้เจ้าหน้าที่เลือกห้องได้อย่างอิสระตามความเหมาะสมและเพื่อปิดรายชื่อแขกที่มาพักให้เป็นส่วนตัวจากผู้อื่นด้วย ส่วนลงทะเบียนนี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ควรอยู่ใกล้กับส่วนสำรองห้องและส่วนการเงิน เพื่อความสะดวกในการติดต่อกับ  
ส่วนไปรษณีย์ภัณฑ์และกุญแจห้อง (MAILS & KEYS) ทั้งสองส่วนนี้ควรจะอยู่ด้วย  
กัน เพราะในกรณีที่มีจดหมายหรือไปรษณีย์ภัณฑ์ถึงแขก พนักงานจะได้มอบให้แขก  
ได้ทันทีเมื่อแขกจะเข้าห้องพัก ช่องกุญแจและจดหมายจะอยู่รวมกันเป็นแผงใหญ่  
แต่ละช่องมีหมายเลขกำกับเพื่อกันการผิดพลาดของพนักงาน

ส่วนเก็บเงิน (CASHIER) การทำงานส่วนใหญ่ คือ การเก็บเงินค่าบริการ  
ต่างๆ จากแขกที่มาพักในโรงแรม เช่น ค่าห้องพัก ค่าอาหาร และค่าใช้จ่ายบริการ  
ต่างๆ ของโรงแรม เป็นการรวบรวมค่าใช้จ่ายของแขกจากทุกๆ ส่วน

ส่วนแลกเปลี่ยนเงินตรา (MONEY CHANGER AREA) เป็นที่รับแลกเปลี่ยนเงิน  
ตราต่างประเทศ ประกอบด้วยบอร์ดแสดงอัตราแลกเปลี่ยนเงินตรา โดยหัน  
หน้าเข้าหาแขก

ค. ส่วนบริการด้านหลัง (BACK-UP SERVICE) เป็นส่วนสำนักงาน ทำหน้าที่ควบคุม  
การทำงานและประสานงานระหว่างส่วนบริการด้านหน้ากับแผนกต่างๆ ของโรงแรม  
ส่วนบริการด้านหลัง ประกอบด้วย

ส่วนทำงานสำหรับผู้จัดการแผนกบริการด้านหน้า (FRONT OFFICE MANAGER)  
รับผิดชอบในการดำเนินงานของฝ่ายต้อนรับทั้งหมด สามารถเข้าถึงหรือติดต่อกับ  
ส่วน LOBBY ได้โดยสะดวก

แผนกบัญชี (ACCOUNTING AREA) มีหน้าที่ตรวจสอบและควบคุมรายได้รายจ่าย  
ทั้งหมดของทุกๆ ส่วนของโรงแรม

ห้องนิรภัย (SAFE DEPOSIT & VAULT) ห้องเก็บของมีค่าสำหรับแขกประกอบด้วย  
SAFE มักทำเป็นช่องเล็กๆ มีกุญแจแยกแต่ละช่อง มีเจ้าหน้าที่บริการแขก  
ได้ครั้งละ 1 คน

ส่วนสำรองห้องพัก (ADVANCE RESERVATION) เป็นส่วนงานที่จัดการเรื่อง  
ห้องพัก การจองห้อง รวมทั้งต้องประสานงานกับหน่วยงานอื่นๆ เช่น แผนกต้อนรับ  
แผนกลงทะเบียน การเงิน และแผนกสถิติด้วย

ส่วนโทรศัพท์ (TELEPHONE OPERATION) ทำหน้าที่รับส่งข่าวสารระหว่าง  
บุคคลภายนอกกับบุคคลภายในโรงแรม มีโทรศัพท์ภายในเพื่อใช้ติดต่อระหว่างห้อง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

พักกับส่วนต่างๆ ของโรงแรมอีกด้วย

ส่วนกระจายเสียง (SOUND AND MESSAGE RELAYS) ทำหน้าที่ให้บริการด้านเสียงเพลงหรือดนตรี เพื่อเสริมสร้างบรรยากาศของโรงแรมให้ดีขึ้น ทำหน้าที่กระจายเสียงเพื่อเรียกแขกหรือประกาศต่างๆ ของโรงแรม

### 3) ห้องโถง (LOBBY)

เป็นศูนย์กลางของอาคารที่แจกจ่ายไปยังส่วนต่างๆ ลักษณะเป็นโถงพักคอยขนาดใหญ่อยู่ด้านหน้า เป็นส่วนที่ต้องตกแต่งสวยงามทุกส่วน เพราะเป็นจุดแรกที่แขกจะเข้ามาสัมผัสเมื่อเข้าสู่อาคาร ตลอดจนเป็นที่ติดต่อพักคอยของแขกและผู้ที่จะนามบแขก ดังนั้น LOBBY นี้จึงอยู่ในที่ที่สามารถระมัดระวังได้โดยสะดวกจากทางเข้าใหญ่และส่วนบริการอื่นๆ จึงเป็นจุดที่มีการเคลื่อนไหวพลุกพล่าน ควรมีพื้นที่เพียงพอสำหรับแขก และผู้ที่มาติดต่อกับเคาน์เตอร์บริการส่วนหน้า (FRONT DESK) ได้โดยไม่กีดขวาง พร้อมกับจัดให้มีบริเวณนั่งพักคอยเป็นจุด ๆ บริเวณนั่งพักคอยประกอบด้วยเก้าอี้โซฟา โต๊ะรับแขก (COFFEE TABLE) โต๊ะข้าง (SIDE TABLE) บริเวณนี้ควรจัดให้มากพอที่จะต้อนรับแขกจำนวนมากได้ และไม่กีดขวางทางเดินที่ตรงไปยังลิฟท์และห้องบริการอื่นๆ มักจัดให้เป็น 2 ส่วนคือ ที่ MAIN LOBBY ซึ่งจะอยู่ตรงส่วนหน้าของเคาน์เตอร์บริการส่วนหน้า และส่วนรองคือส่วนลานนั่ง ที่จะให้บริการด้านเครื่องดื่มแก่แขกที่เข้ามานั่งเล่น พักคอย และอื่นๆ

เพื่อเป็นการลดจำนวนคนใน LOBBY เราอาจรวมเอาทั้งสองส่วนเข้าด้วยกันเป็น LOBBY-LOUNGE ก็ได้ แต่จะต้องอยู่ในที่เหมาะสมและสบาย มีทิวทัศน์งดงาม อาจมีเคาน์เตอร์บาร์ บริการเครื่องดื่มและดนตรีบรรเลง

### 4) ห้องน้ำสำหรับแขก (TOILETS FOR GUEST)

เป็นห้องน้ำในส่วนสาธารณะ จัดไว้สำหรับแขกรวมทั้งผู้ที่มาติดต่อกับแขก ควรอยู่ในบริเวณที่แขกและผู้มาใช้บริการ เช่น ห้องอาหาร บาร์ สามารถเข้าไปใช้ได้โดยสะดวก ควรมองเห็นได้โดยตรงจากโถงทางเดินที่จะไปยังบาร์ หรือห้องอาหาร แต่ไม่ควรมองเห็นจากถนนภายนอก จัดแยกเป็น MEN'S TOILET และ WOMEN'S TOILET อยู่ในบริเวณเดียวกัน มีทางเข้าที่สะอาดแต่ไม่ปะปนหรือไม่ประเจิดประเจ้อนัก ควรจัด REST ROOM อยู่ในส่วนหน้าของ WOMEN'S TOILET ด้วย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5) บริเวณให้สัมปทานและบริเวณที่แบ่งให้เช่า เป็นรายย่อย

(CONCESSION SPACE AND SUB-RENTAL SPACE)

ก. CONCESSION SPACE คือ ส่วนบริการที่อำนวยความสะดวกที่จำเป็นอย่างยิ่งแก่ผู้มาพัก กิจกรรมนี้อาจดำเนินการโดยทางโรงแรมเอง หรือให้บุคคลภายนอกเช่าเข้าดำเนินการก็ได้ ได้แก่

BARBER SHOP ส่วนบริการสำหรับแขกสุภาพบุรุษ ในเรื่องการตัดผม โกนหนวด โดยทั่วไปแล้วจะมีประมาณ 4 ที่นั่งเป็นอย่างต่ำ

BEAUTY PARLOR ส่วนบริการด้านเสริมสวยสำหรับแขกสุภาพสตรี มีห้องน้ำ และห้องเก็บของให้พนักงาน จำนวนที่นั่งมักเป็นครึ่งหนึ่งของที่นั่งใน BARBER SHOP

TOBACCO AND NEWS STAND ส่วนบริการจำหน่ายบุหรี่และหนังสือพิมพ์ ตามปกติในโรงแรมขนาดเล็ก มักจะดำเนินการโดยส่วนธุรการด้านหน้า (FRONT OFFICE) ถ้าเป็นโรงแรมขนาดกลางอาจเป็นส่วนหนึ่งอยู่ใกล้ส่วนธุรการด้านหน้า แต่ถ้าเป็นโรงแรมขนาดใหญ่ จะมีการเปิดร้านขายเฉพาะ และมีของจุกจิกด้วย

HEALTH CLUB เป็นส่วนบริการแขกที่มีพนักและบุคคลภายนอก ควรอยู่ในที่หลบมุมพอสมควร ไม่ปะเจ็ดปะเจ้อ และเข้าถึงไม่ยากจากภายนอก

VALET SHOP ส่วนบริการซักรีดเสื้อผ้าแขก เป็นเพียงสถานที่รับส่งเสื้อผ้าเท่านั้น ไม่มีเครื่องซักรีด โดยจะส่งเสื้อผ้าแขกไปยัง LAUNDRY ดังนั้นควรอยู่ใกล้กับ LAUNDRY ในค่าบริการนั้นจะมีพนักงานไปรับยังห้องพักแขก และส่งกลับไปยังห้องพักแขก

TELEGRAPH OFFICE ส่วนบริการโทรเลข เป็นส่วนจำเป็นสำหรับโรงแรมขนาดใหญ่ เพื่อช่วยแบ่งเบาภาระของส่วนธุรการด้านหน้า

ข) SUB-RENTAL SPACE คือ ส่วนบริการที่ไม่อยู่ภายใต้การดำเนินงานของโรงแรม ดำเนินงานโดยบริษัท หรือเอกชนทั่วไป โดยเสียค่าเช่าเป็นรายเดือน ได้แก่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

GIFT SHOP ร้านขายของขวัญที่ระลึก

DRUG STORE ร้านขายของเบ็ดเตล็ด รวมทั้งขายยา

BOOK STORE ร้านขายหนังสือ

TOURIST AGENCY & AIRLINE OFFICE บริษัททัวร์ และบริษัทสาย

การบินต่างๆ ให้บริการความสะดวกด้านการนำเที่ยว และการจองตั๋วเครื่องบิน

TAILOR ร้านตัดเสื้อผ้า

RENTAL STORE เหล่านี้ควรมีทางเข้าโดยตรงจากภายนอก และจาก LOBBY และจำเป็นที่จะต้องเตรียมเนื้อที่สำหรับเก็บของ (STORAGE SPACE) และรับส่งสินค้าที่มอบไว้ด้วย ส่วนใหญ่มีอยู่ในที่ที่หาประโยชน์ให้แก่ร้านของตนเองน้อยที่สุด เช่น บริเวณใต้ถุนร้าน

6) ส่วนให้บริการอาหารและเครื่องดื่ม (FOOD & BEVERAGE SERVICE SPACE)

เป็นส่วนให้บริการด้านอาหารและเครื่องดื่มแก่แขกทั้งผู้มาพักและผู้มาใช้บริการเป็นครั้งคราว ประกอบด้วย ส่วนรับประทานอาหาร ครั้ว ห้องเก็บของ บริเวณรับรองและห้องเก็บขยะ นอกจากนี้ยังรวมถึงส่วนบริการด้านอาหารและเครื่องดื่มอีกด้วย RESTAURANT (MAIN DINING ROOM) เป็นส่วนที่เปิดบริการอาหารทั้ง 3 มื้อ หรืออาจเปิดเฉพาะกลางวันและเย็นก็ได้ การจัดวางตามหนึ่งของ RESTAURANT ควรอยู่ในที่ซึ่งมองเห็นทิวทัศน์หรือธรรมชาติอันงดงาม และคำนึงถึงความสัมพันธ์กับห้องครั้ว (MAIN KITCHEN) และห้องเตรียมอาหาร เพื่อสะดวกในการขนส่งอาหาร และเนื่องจากส่วนนี้ต้องบริการทั้งแขกและบุคคลภายนอกโรงแรม ดังนั้นจึงต้องมีทางเข้าถึงได้สะดวก ในโรงแรมชั้นหนึ่งมักแบ่งห้องอาหารตามชนิดของอาหาร เช่น ห้องอาหารไทย ห้องอาหารจีน ห้องอาหารแบบยุโรป

การจัด RESTAURANT จะมีลักษณะหรูหราและเป็นเอกลักษณ์ของแต่ละโรงแรม ส่วนประกอบใหญ่ๆ คือ ที่รับประทานอาหาร อาจมีเวทีเต้นรำหรือเวทีดนตรีด้วย

SKY LOUNGE เป็นการจำกัดตาข่ายให้อยู่ส่วนบนสุดของอาคาร เพื่อบริการอาหารและเครื่องดื่มแก่แขก โดยที่แขกจะได้สัมผัสทิวทัศน์โดยรอบโรงแรม ทำให้เกิดความรู้สึกแปลกใหม่ประทับใจ อาหารส่วนใหญ่มักจะเป็นอาหารเบาๆ ซึ่งสามารถประกอบเองได้จากครั้วย่อย (AUXILIARY KITCHEN) ของส่วนนี้เอง โดยไม่ต้องอาศัยครั้วใหญ่

(MAIN KITCHEN)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

LOUNGE เป็นบริเวณพักผ่อนสำหรับแขกผู้มาพักได้ใช้ประโยชน์ร่วมกัน สำหรับนั่งเล่น อ่านหนังสือ พบปะสนทนา ดื่มเพื่อการพักผ่อน หรือเพื่อไปยังห้องอาหารหรือบาร์ อาจมีหลายแห่ง เช่น ตั้งอยู่ในบริเวณสระน้ำ ซึ่งจัดแบบกึ่งกลางแจ้ง เพื่อดูทิวทัศน์ขณะดื่มหรือตั้งอยู่ติดกับ LOBBY ก็ได้ เพื่อให้แขกใน LOBBY ได้ถ่ายเทเข้าไปใน LOUNGE หรือรวมกันเป็น LOBBY-LOUNGE โดยมีทิวทัศน์สวยงาม สะดวกสบาย และอาจจัดให้มีบริเวณเขียนจดหมาย และกรอกแบบฟอร์มไว้ตามจุดต่างๆ หรือทำเป็นเคาน์เตอร์เล็กๆ ยาว สำหรับนั่งเขียนก็ได้ มีบริการอาหารเบาๆ เครื่องดื่มในราคาปานกลาง การจัดให้มีบริเวณเล่นดนตรีเพื่อเพิ่มบรรยากาศ

PRIVATE DINING ROOM เป็นห้องอาหารที่แยกออกจากห้องอาหารใหญ่ ใช้สำหรับบริการบุคคลภายนอกมากกว่าที่จะบริการเฉพาะแขกที่มาพักในโรงแรม เพื่อติดต่อธุรกิจต่างๆ บรรยายหรือประชุม เป็นส่วนที่ต้องการความเป็นสัดส่วนของตัวเองไม่ปะปนกับผู้อื่น ดังนั้นตำแหน่งของห้องควรสามารถเข้าถึงได้โดยตรงจาก LOBBY ของโรงแรม ไม่จำเป็นต้องผ่าน RECEPTION

COFFEE SHOP เป็นส่วนบริการอาหารเช้า อาหารว่าง ตลอดจนเครื่องดื่มต่างๆ ในลักษณะเป็นกันเอง ไม่มีพิธีรีตองมาก ใช้วิถีที่เตรียมง่ายและสะดวกต่อการบริโภค ในราคาปานกลาง จึงจำเป็นต้องมี AUXILIARY KITCHEN ที่ปรุงอาหารแตกต่างกัน หากไม่ต้องตั้งครัวใหญ่ นอกจากกรณีที่แยกสิ่งอาหารพิเศษเท่านั้น โดยปกติเปิดบริการตลอด 24 ชั่วโมง ทั้งกับบุคคลภายใน-ภายนอก และแก่ห้องพัก ส่วนเคาน์เตอร์อยู่ในส่วนหน้าของโรงแรมหรือติดถนนใหญ่ เพื่อให้บุคคลภายนอกเข้ามาใช้บริการได้สะดวก

GRILL ROOM เป็นห้องอาหารสำหรับมื้อเย็นหรือมื้อค่ำ บรรยากาศเรียบง่าย สบายหรูหร่า และโรแมนติก จัดบริการกับบุคคลทั่วไป ผู้ใช้บริการต้องแต่งกายภูมิฐาน มีจุดมุ่งหมายที่จะรับประทานอาหารในโอกาสต่างๆ

BAR เป็นส่วนบริการเฉพาะเครื่องดื่มทุกประเภท จะเปิดบริการในเวลาเย็น บรรยากาศภายในสลัวๆ สงบไม่ลึกลับ อาจมีดนตรีเล่นแต่ขลุ่ย เช่น เปียโน ซับกล่อมลารนด์ และ DANCE FLOOR ด้วยก็ได้ แต่ไม่ใหญ่มาก เพราะจุดประสงค์ส่วนใหญ่คือ การฟังเพลงและนั่งคุยกันมากกว่าอย่างอื่น ในบางโรงแรมจะจัดส่วนนี้อยู่ในบริเวณสระน้ำด้วย โดยจัดบรรยากาศแบบรื่นรมย์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

NIGHT CLUB เป็นสถานที่เต้นรำสนุกสนานเพลิดเพลิน บริการแก่แขกทั่วไปในเวลากลางคืน ควรอยู่ใกล้ทางออกและที่จอดรถ ให้บริการเฉพาะเครื่องดื่ม เหล้า เบียร์ และอาหารเบาๆ ประกอบด้วยโต๊ะขนาดเล็ก มีพื้นที่ว่างสำหรับวงดนตรีและเวทีเต้นรำ (FLOOR & STAGE) การตกแต่งเน้นแสงสีที่เวทีดนตรีและเต้นรำมากกว่าส่วนอื่นๆ เน้นแสงแบบสลัวๆ ดนตรีที่เล่นเป็นจังหวะสนุกสนานครึกครื้น ไม่ใช่ดนตรีเบาๆ แบบบาร์ จำนวนเครื่องดนตรีมีมากกว่า จึงจำเป็นต้องมีห้องนักดนตรี (BAND ROOM) และห้องควบคุมเสียง (ELECTRIC CONTROL ROOM)

DISCOTHEQUE เป็นไนท์คลับประเภทหนึ่ง เปิดบริการเวลาเดียวกันกับไนท์คลับ บริการเครื่องดื่มประเภทต่างๆ การตกแต่งต้องทันสมัยมากกว่าไนท์คลับ เป็นคารรววมเทคนิคเกี่ยวกับระบบแสง สี เสียง ทุกส่วนจะได้รับการตกแต่งอย่างปราณีต โดยเฉพาะเวทีเต้นรำ ที่ต่างจากไนท์คลับคือ ไม่จำเป็นต้องมีห้องนักดนตรี (BAND ROOM) และห้องควบคุมเสียง (ELECTRIC CONTROL ROOM) เพราะดีสโก้เทคไม่ต้องใช้นักร้องและวงดนตรีใดๆ แต่ต้องมี D.J. (DISCO JOCKEY) เป็นผู้คอยจัดเพลงโดยใช้เครื่องเสียง จึงไม่จำเป็นต้องมีเวทีสำหรับ D.J. แต่มีเดวน์เตอร์สำหรับตั้งเครื่องเสียงและแผ่นเสียงเพื่อจัดแสดง

MEMBER CLUB ลักษณะเหมือนกับ NIGHT CLUB มีบริการเครื่องดื่มประเภทต่างๆ เหมือนไนท์คลับ การเลือกใช้ระบบการให้ความบันเทิงด้านเสียงเพลงนั้นอาจใช้ระบบเดียวกับดีสโก้เทคได้ การจัดเหมือนไนท์คลับทุกประการ แต่เมมเบอร์คลับเพิ่มห้องเล่นเกมส์ (GAME ROOM) เช่น ห้องเล่นไพ่ เป็นต้น เมมเบอร์คลับจะเปิดบริการเฉพาะแขกพิเศษที่เป็นสมาชิก เท่านั้น หรือแขกพิเศษที่โรงแรมมอบสิทธิในการเป็นสมาชิก จำนวนแขกจะมีตายตัวอยู่จำนวนหนึ่งเท่านั้น

#### 7) ส่วนบริการด้านสถานที่ (BANQUETING FACILITIES)

เป็นสถานที่ที่เปิดให้บุคคลเช่า เพื่อประกอบกิจกรรมต่างๆ เช่น การจัดเลี้ยง การสัมมนา หรือการจัดนิทรรศการชั่วคราว ลักษณะเป็นห้องโถงใหญ่ ควรมีทางเข้าต่างหากแยกจากทางเข้าของโรงแรม โดยจะเข้ามาใน FOYER ก่อน เพราะมีจำนวนคนใช้เป็นกลุ่มใหญ่ไปทางเดียวกัน ต้องอำนวยความสะดวกให้สามารถเปลี่ยนใช้กับหน้าที่ใช้สอยต่างๆ ได้เหมาะสมกับงานแต่ละชนิด เพราะแต่ละงานที่มาเข้าสถานที่มี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
:ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หลายลักษณะ มีงานเต็มรา เวทีแสดงแพชั่นโชว์ งานส่วนใหญ่มีตอนกลางคืน

ส่วนประกอบของส่วนบริการด้านสถานที่ แบ่งได้ดังนี้คือ

BANQUET ROOM FOYER เป็นส่วนรอรับคนก่อนเข้าสู่ห้องจัดเลี้ยง ลักษณะเป็นโถงต่อจาก PUBLIC AREA ส่วนอื่นไปยังตัวห้องจัดเลี้ยง พร้อมกับมีห้องน้ำ ห้องส้วม ในส่วนนี้ด้วย บริเวณนี้มีลักษณะการใช้งานหลายแบบแตกต่างกันไป เช่น ใช้เป็นที่รอคอย หรือเป็นบริเวณบริการของ COCKTAIL กานแฟ เป็นต้น

BANQUET FOYER จะจัดเป็นโถงใหญ่ สำหรับงานที่มีกิจกรรมเดียวใน HALLROOM เดียว และจะจัดเป็น FOYER ของแต่ละห้องย่อย เมื่อมีหลายกิจกรรมใน HALLROOM เดียว เพื่อมิให้สับสนกัน

HALLROOM OR BALLROOM เป็นส่วนที่ใช้ประโยชน์ในการจัดงาน การประชุม การจัดเลี้ยง สามารถปรับขนาดของห้องให้ได้สัดส่วนเหมาะสมกับกิจกรรม โดยให้ผนังเลื่อนได้ กันแบ่งเป็นห้องย่อยได้

ส่วนบริการ (SERVICE) แบ่งเป็น ๖ ส่วน ดังนี้

- ก) BANQUET KITCHEN เฉพาะส่วนการปรุงอาหารทั้งหมดจะทำในส่วนนี้ โดยไม่เกี่ยวข้องกับการปรุงอาหารใน MAIN KITCHEN เลย เบื้องหน้าติดกับตู้แช่และเครื่องปรุงจาก MAIN KITCHEN STORAGE คราวนี้จะใช้เฉพาะเวลาจัดงานเลี้ยงเท่านั้น
- ข) BANQUET PANTRY ทำอาหารที่ปรุงล่วงหน้ามาแล้วจาก BANQUET KITCHEN ใส่รถเข็น โดยทุกอย่างอยู่ในภาชนะพร้อมที่จะเสิร์ฟ บริเวณ PANTRY นี้ จะมีหน้าที่เสิร์ฟ และชำระล้างภาชนะของส่วน BANQUET เท่านั้น นอกจากนี้ยังมีอุปกรณ์ เช่น PLATE WARMER, HOT TOP SERVICE, ตู้เย็น อยู่ด้วย
- ค) BANQUET STORAGE ส่วนนี้ควรอยู่ใกล้กับห้องจัดเลี้ยง สำหรับเก็บแก้วและอุปกรณ์ต่างๆ ที่ใช้ประกอบในการจัดงาน

#### 8) ส่วนบริการหรือส่วนประกอบพิเศษ (SPECIAL ACCOMMODATION)

คือ ส่วนบริการพิเศษต่างๆ เพื่อความสะดวกสบายแก่แขกผู้มาพักและบุคคลทั่วไป รวมทั้งบางส่วนสำหรับพนักงานด้วย การบริการแบ่งเป็น 2 ส่วน คือ ส่วนที่ค่ารายได้โดยตรง และส่วนที่ไม่ทำรายได้โดยตรง แต่จำเป็นต้องมีเพื่อส่งเสริมรายได้ส่วนอื่นๆ ให้ดียิ่งขึ้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ส่วนของบริการพิเศษทั้งที่เป็นบริการและเป็นการทำรายได้พิเศษ ได้แก่ ส่วนพยาบาล (CLINIC, FIRST AID) ส่วนใหญ่จัดไว้เพื่อบริการพนักงานของ โรงแรม ประกอบด้วยห้องตรวจ และเตียงนอน 1-2 เตียง ส่วนจ่ายยา นึกคอยและ ห้องเก็บยา

ห้องเล่นเกมส์ (GAME ROOM) มีไว้เพื่อเป็นที่พักผ่อนหย่อนใจของแขกที่มาพักและ อาจเปิดให้บุคคลภายนอกเข้ามาใช้บริการด้วย ห้องนี้ควรอยู่ใกล้กับ COCKTAIL LOUNGE, BAR หรือส่วน RECREATION ได้แก่ สระว่ายน้ำ เพื่อบริการเครื่องดื่ม ได้สะดวก

สระว่ายน้ำ (SWIMMING POOL) เป็นส่วนประกอบที่สำคัญส่วนหนึ่งของโรงแรม มี ขึ้นเพื่อจุดประสงค์ที่จะให้บริการแก่นักท่องเที่ยวชาวต่างประเทศที่นิยมพักผ่อนและ ออกกำลังกายโดยการว่ายน้ำและนอนอาบแดด ควรอยู่ในบริเวณที่มีบรรยากาศเป็น ธรรมชาติที่สุด มีมุนลมที่ดี และควรมีอาบเป็นส่วนตัว ไม่ถูกรบกวนจากภายนอก ในกรณีที่มีที่ติดมาก โรงแรมในเมืองจะวางตำแหน่งสระว่ายน้ำติดกับตึกหนึ่งชั้น ห้อง กานอาหาร แต่ในกรณีที่มีที่จำกัด จะวางแล้วติดข้างของส่วน PODIUM นอกจากนี้สระน้ำใหญ่แล้ว ควรมีสระว่ายน้ำสำหรับเด็กด้วย (WADING POOL) แยกต่าง หาก แต่ควรอยู่ใกล้กัน เพื่อดูแลเด็กได้ และควรมีที่นั่ง (BENCHES) ในบริเวณ TERRACE สำหรับผู้ใหญ่และผู้เด็ก

บริเวณสระและรอบๆ สระ ควรมี SNACK BAR บริการเครื่องดื่มและอาหารว่างแก่ แขก ในขณะที่พักผ่อนอยู่ในบริเวณนี้ ต้องมีแสงสว่างเพียงพอสำหรับจัดงานกลางคืน มีบริเวณสวนดอกไม้ขนาดใหญ่สำหรับพักผ่อนหย่อนคลายและเดินเล่น

สำหรับ CABANAS ซึ่งเป็นส่วนเปลี่ยนเครื่องแต่งกาย และทำความสะอาดร่างกาย ก่อนและหลังการใช้สระว่ายน้ำ ควรอยู่ในที่ซึ่งผู้มาใช้สระว่ายน้ำได้ใช้อย่างสะดวกและ มิดชิดพอสมควร ส่วนใหญ่ CABANAS จะอยู่ใกล้กับสระว่ายน้ำ แต่ไม่ควรอยู่บริเวณ เดียวกันจนเสี่ยงบรรยากาศของสระ ในส่วนนี้จะจัดแยกเป็นชายและหญิง โดยมีส่วนใช้ สอยคล้ายกัน

ROOF TERRACE ได้แก่สวนต้นไม้ดอกไม้ต่างๆ ที่อยู่บนหลังคาและมักอยู่บนหลังคา ของส่วน PODIUM เพื่อให้แขกใกล้ชิดชิดกับธรรมชาติ นอกจากนี้การทำต้นไม้เขียวบนหลัง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

คาขนาดใหญ่แล้วยังเป็นการลดความจ้าของแสงสะท้อนจากแดดและลดการสะท้อนของ ความร้อนของผิวหลังคาที่จะเข้าสู่ห้องใกล้เคียงอีกด้วย และบางครั้งก็ทำหน้าที่เป็นส่วน เพาะชำของต้นไม้ชนิดต่างๆ ที่ใช้ประดับในโรงแรม

TURKISH และ SOUNA BATHS เป็นส่วนบริการแขกที่มาพักโดยเฉพาะ ควรอยู่ในที่ที่ แยกมาพักใช้บริการได้สะดวก แต่ไม่ประเจิดประเจ้อ

TURKISH BATH หรือ MASSAGE ให้บริการเฉพาะแขกชาย ประกอบด้วยโรงพักรอ ส่วนบริการเครื่องดื่ม MASSAGE ROOM ซึ่งกันเป็นห้องๆ ห้องพักผ่อนงานบริการและ ห้องเก็บเครื่องมือเครื่องใช้

SAUNA ประกอบด้วยส่วนพักรอ ห้องบริการอาบน้ำใหญ่ แยกออกเป็นชาย-หญิง ห้องพักผ่อน ห้องนวดตัว และห้องเปลี่ยนเครื่องแต่งตัว พร้อมห้องอาบน้ำ ห้องส้วม ซึ่งแยกชาย-หญิง เช่นกัน

#### 9) ส่วนห้องพักแขก (GUEST ROOM SPACE)

เป็นส่วนสำคัญที่สุด เพราะจุดประสงค์หลักในกาควบคุมกิจการโรงแรม คือ การ หารายได้จากการใช้ห้องพัก

ส่วนประกอบของห้องพัก ประกอบด้วย 2 ส่วนใหญ่ๆ คือ

ก) ส่วนห้องพัก (GUEST ROOM)

ข) ส่วนบริการห้องพัก (ROOM SERVICE)

ก) ส่วนห้องพัก (GUEST ROOM) ประกอบด้วยส่วนนอน ส่วนห้องน้ำ-ห้องส้วม ส่วนเก็บเสื้อผ้า และสัมภาระต่างๆ ถ้าเป็นห้องชุดจะมีพื้นที่นั่งเล่น หรือส่วนทำงาน เพิ่ม ชนิดของห้องพักแขก แบ่งออกเป็น

SINGLE ROOM ห้องพักสำหรับผู้พักคนเดียว มีเตียงเดี่ยว ห้องน้ำภายใน ปัจจุบัน โรงแรมใหญ่ๆ ไม่นิยมทำห้องชนิดนี้ เพราะได้ผลประโยชน์ไม่คุ้มกับการลงทุน ถ้า แยกมาพักคนเดียวก็ให้ใช้ห้อง TWIN BEDROOM

DOUBLE ROOM ห้องพักสำหรับแขก 2 คน มีเตียงคู่ ห้องน้ำ-ห้องส้วม ตู้เสื้อผ้า โต๊ะแต่งตัวพร้อมเก้าอี้ เก้าอี้รับแขกและเฉลียง

TWIN BEDROOM ปัจจุบันนิยมจัดแบบนี้ คือ มีเตียงเดี่ยว 2 เตียง ในกรณีแขกมา พักคนเดียว ก็ใช้เพียงเตียงเดี่ยว และคิดค่าเช่าห้องราคาหนึ่ง แต่ถ้าแขกมา 2 คน

คิดค่าเช่าอีกราคาหนึ่ง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

SUIT BEDROOM ห้องชุดแบบธรรมดา เหมาะสำหรับแขกที่มาพักเป็นครอบครัว ตั้ง แต่ 2 คนขึ้นไป ส่วนประกอบจัดเหมือน DOUBLE BEDROOM แต่มีห้องเตรียมอาหาร ห้องรับประทานอาหาร และห้องนั่งเล่นเพิ่มขึ้น

LUXURY OR APARTMENT BEDROOM ห้องชุดพิเศษ เหมาะสำหรับแขกที่มาพัก เป็น ครอบครัวใหญ่ ห้องนอนเป็นแบบ TWIN BED หรือ DOUBLE BED ส่วนประกอบอื่น ๆ เหมือน SUIT BEDROOM แต่เพิ่มส่วนรับแขก และส่วนทำงานเครื่องเรือนและการตกแต่งห้องมีความหรูหรามากขึ้น บางครั้งห้องชุดนี้อาจออกแบบให้มีห้องนอนมากกว่า 1 ห้อง ใน 1 ชุด หรืออาจติดต่อกับห้องข้างเคียงได้ เพื่อเป็นการเพิ่มห้องนอนในกรณีที่แขกต้องการ

ข) ส่วนบริการห้องพัก (ROOM SERVICE) เป็นส่วนบริการของโรงแรมที่ให้กับ แขกที่มาพักในแต่ละชั้นโดยเฉพาะ ทั้งนี้รวมถึงพื้นที่ CORRIDOR ลิฟต์ และ โถงพักคอยด้วย ส่วนบริการนี้ประกอบด้วย

FOOD SERVICE ROOM เป็นส่วนบริการอาหารและเครื่องดื่ม ไปยังห้องพัก โดยอาหารจากครัวใหญ่ จะถูกส่งผ่านมายังห้องนี้ก่อนเมื่อลูกค้าใช้บริการ ส่วนประกอบที่สำคัญคือ แสตนด์แสดงหมายเลขห้อง โกรทไฟท์ติดต่อกับห้องพักแขก เครื่องมือสำหรับส่งบิล เคาท์เตอร์ ค่ายบิล โต๊ะทำงาน อ่างล้างชาม เตาอุ่นอาหาร ตู้เก็บขนม- เก็บของ ที่ปิ้งขนมปัง

LINEN ROOM เป็นบริเวณที่เก็บของใช้ประกอบผ้า เช่นผ้าปูที่นอน ผ้าปูโต๊ะ ผ้าเช็ดตัว ผ้าเช็ดหน้า และอื่นๆ ที่ใช้ในแต่ละชั้นของโรงแรม ซึ่งแยกต่างหากออกจาก MAIN LINEN ผ้าที่ใช้แล้วจะถูกส่งไปยัง LAUNDRY เมื่อที่กรีดเสร็จแล้ว จะส่งกลับมายัง LINEN ROOM

VALET ROOM เป็นห้องที่ทำหน้าที่เกี่ยวกับการรับส่งเสื้อผ้าของแขกที่ส่งไปซักและจัดส่งคืนไปยังห้องต่างๆ ให้ถูกต้อง ห้องนี้จะอยู่แต่ละชั้นของโรงแรม

MAID'S ROOM เป็นบริเวณที่พักของพนักงานทำความสะอาด ซึ่งมีหน้าที่ดูแลทำความสะอาดในห้องพักแขกแต่ละชั้น และเป็นที่พักเก็บเครื่องมือทำความสะอาด ห้องนี้อาจอยู่รวมกันกับ LINEN ROOM ก็ได้ อาจมีบริเวณเล็กๆ เพื่อพนักงานรับใช้ชาย พิกรอเพื่อเปลี่ยนเวรรับใช้ หรืออยู่เวรในตอนดึก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

FURNITURE STORAGE เป็นที่สำหรับเก็บเครื่องเสียง เช่น เบาะ เตียงนอน เป็นต้น จัดให้มีสำรองไว้ในกรณีที่พักต้องการ ก็จัดเตียงเสริมเข้าไป และคิดค่าเตียงเพิ่มขึ้น หรือกรณีจะตัดแปลงห้องธรรมดา 2 ห้อง เป็นห้องชุด 1 ห้อง โดยเปลี่ยนย้ายที่นอนออกและใส่ชุดรับแขกเข้าไปแทน

ข. ส่วนสำหรับให้บริการของโรงแรม (BACK OF THE HOUSE)

คือ ส่วนบริการดำเนินการและให้บริการแก่โรงแรม เพื่อสนับสนุนกิจการของส่วนสำหรับผู้มาใช้บริการ เป็นส่วนที่ไม่ก่อให้เกิดผลประโยชน์ทางการเงินแก่โรงแรมโดยตรง

ส่วนสำหรับให้บริการของโรงแรมประกอบด้วย

1) ส่วนบริหาร (ADMINISTRATIVE QUARTER)

2) ส่วนบริการ (SERVICE QUARTER)

1) ส่วนบริหาร (ADMINISTRATIVE QUARTER)

เป็นส่วนทำงานของผู้บริหารและเจ้าหน้าที่แผนกต่างๆ เป็นส่วนควบคุมให้เกิดบริการทุกอย่างแก่ลูกค้า โดยมีหน้าที่ติดต่อกับลูกค้าของโรงแรมด้วย การวางตำแหน่งของส่วนนี้ควรอยู่ติดกับ MAIN LOBBY และ FRONT OFFICE หน้าที่ในส่วนนี้ ประกอบด้วย

ก) EXECUTIVE MANAGEMENT OFFICE เป็นส่วนทำงานของเจ้าหน้าที่

บริหาร เช่น

ผู้จัดการใหญ่ (GENERAL MANAGER) ภาวนหน้าที่ควบคุมดูแลกิจการทั่วไปทั้งหมดของโรงแรม

ผู้จัดการฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม (FOOD & BEVERAGE MANAGER)

ทำหน้าที่จัดรายการอาหาร ตรวจสอบ สั่งซื้ออาหาร เครื่องดื่ม วิสตุอุปกรณ์

ผู้จัดการฝ่ายดูแลสถานที่ (HOUSE KEEPER MANAGER) รับผิดชอบด้าน

บริการแขกดูแลสถานที่

ผู้จัดการฝ่ายขายและประชาสัมพันธ์

(SALES OR MARKETING & PUBLIC RELATION MANAGER)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บางโรงแรมอาจแยกที่ทำงานของผู้จัดการบางฝ่าย ไว้ต่างหาก เพื่อควบคุมดูแลงานฝ่ายของตนให้ทั่วถึงและมีประสิทธิภาพ เช่น

ผู้จัดการฝ่ายบุคคลากร (PERSONEL MANAGER)

ผู้จัดการฝ่ายจัดเลี้ยง (CATERING MANAGER) รับผิดชอบด้านบริการงานจัดเลี้ยง

ข) ACCOUNTING OFFICE เป็นที่ทำงานของเจ้าหน้าที่แผนกบัญชีและการเงิน ในส่วนนี้จะมียุทื่เก็บเอกสาร (RECORD KEEPING)

ค) ALL OTHER DEPARTMENT เป็นส่วนทำงานของฝ่ายอื่นๆ ที่เหลือ ได้แก่ ฝ่ายค้นคว้าปรับปรุง (RESEARCH & DEVELOPMENT) ฝ่ายรักษาความปลอดภัย (SECURITY DEPARTMENT) ฝ่ายที่ปรึกษากฎหมาย (LEGAL CONSULTANT)

ง) CONFERENCE ROOM เป็นห้องประชุมสำหรับเจ้าหน้าที่บริหารระดับสูง และคณะกรรมการโรงแรม

จ) ห้องน้ำ-ห้องส่วน สำหรับเจ้าหน้าที่โรงแรม แยกออกเป็นส่วนชาย-หญิง

## 2) ส่วนบริการ (SERVICE SPACE)

ส่วนนี้ประกอบด้วย

ก) SERVICE SPACE เป็นส่วนบริการทั่วไป ต้องอยู่ในบริเวณที่รถเข้าถึง และติดต่อกับส่วนที่เกี่ยวข้องให้สะดวก ประกอบด้วยส่วนย่อยดังต่อไปนี้ SERVICE ENTRANCE เป็นทางเข้าโรงแรมทางด้านหลัง มีเพียงจุดเดียว เพื่อความสะดวกแก่การควบคุม ทางเข้านี้ต้องไม่ปะปนกับทางเข้าของแขก และผู้มาใช้บริการโรงแรมโดยเด็ดขาด เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย

ทางเข้าพนักงานโรงแรม พนักงานทุกคนในส่วน BACK OF THE HOUSE ต้องเข้าออกที่จุดนี้ เพื่อตอกบัตรลงเวลาที่เครื่อง และเพื่อป้องกันการแปลกปลอม จะมีเจ้าหน้าที่รักษาการของโรงแรมเป็นผู้ควบคุม TRUCK DOCK เป็นส่วนจอดรถของรถบริการที่มีขนาดใหญ่กว่าธรรมดา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

LOADING PLATFORM<sup>1</sup> (ส่วนชานชาลา) เป็นบริเวณขนถ่ายสินค้าต่างๆ ที่นำมาส่ง โดยการทำเป็นชานชาลาสำหรับเทียบรถบรรทุก ส่วนชานชาลา จะต้องอยู่สูงกว่าที่จอดรถ (ประมาณ 90-1.20 ม.) ในระดับพื้นรถ ด้านหลัง เพื่อความสะดวกในการขนส่งสินค้า

RECEIVING AREA เป็นบริเวณเช็ครายการของที่โรงแรมสิ่งซื้อทุกประเภท ของที่ส่งมาจะถูกเก็บไว้ในส่วนนี้ก่อน แล้วจึงนำไปเก็บไว้ยังห้องเก็บของเฉพาะ ตำแหน่งของ RECEIVING AREA ควรอยู่ติดกับ LOADING PLATFORM และทางเข้าออกส่วนบริการ

CONTROL & TIME KEEPER ควบคุมการเข้าออก ตรวจสอบ และลงเวลาการทำงานของพนักงานฝ่ายบริการ

GARBAGE ROOM ห้องเก็บขยะ เป็นส่วนเก็บขยะเพื่อรอการกำจัด โดยต้องแก้ปัญหาเรื่องกลิ่นรบกวน และสภาวะที่ไม่น่าดูได้ ประกอบด้วยส่วนต่างๆ ดังนี้

GARBAGE SORTING AREA เป็น ส่วนแยกขยะ แบ่งขยะเป็นประเภทต่างๆ เช่น ขยะแห้ง ขยะเปียก

REFRIGERATED STORAGE เป็นส่วนเก็บ ก๊าซและเย็นไม่ให้น้ำแข็ง

TRASH STORAGE เป็น ส่วนเก็บขยะแห้ง เช่น ใบตอง กระดาษ

EMPTY BOTTLE SPACE เป็น ส่วนเก็บขวดเปล่า

STORAGE SPACE แบ่งเป็น

ห้องเก็บของทั่วไป (GENERAL STORAGE) เป็นส่วนที่เก็บของใช้ต่างๆ ที่ใช้อยู่เป็นประจำในโรงแรม เช่น สบู่ ดินสอ หลอดไฟฟ้า ควรจัดไว้ในบริเวณใกล้กับ LOADING PLATFORM

ห้องเก็บเฟอร์นิเจอร์ (FURNITURE STORAGE) เป็นส่วนที่เก็บเครื่องเรือน ที่ไม่ได้ใช้เป็นประจำ หรือชิ้นส่วนที่ชำรุด เพื่อรอการซ่อมแซม เนื้อที่ส่วนนี้ควรอยู่ใกล้กับส่วนทำงานแยกต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกัน เช่น

SERVICE LOBBY

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ข) STAFF SPACE เป็นส่วนบริการสำหรับพนักงานของโรงแรม ประกอบด้วย STAFF'S LOCKERS AND TOILETS เป็นส่วนเปลี่ยนเครื่องแต่งตัวของพนักงาน ประกอบด้วย ตู้เก็บของของแต่ละคน ห้องน้ำ-ส้วม โดยจัดแยกเป็นส่วนของพนักงานชาย-หญิง

STAFF DINING ROOM & LOUNGE ส่วนนี้เป็นที่รับประทานอาหารและพักผ่อนของพนักงานโรงแรม การจัดที่นั่งจะจัดไว้ครึ่งหนึ่งของจำนวนพนักงานทั้งหมด เพราะพนักงานจะผลัดเปลี่ยนเวรกันมา การบริการอาหารมักจะจัดในแบบ CAFETERIA ประกอบด้วย เคาน์เตอร์เสิร์ฟ และกลุ่มรับประทานอาหาร

ค) LAUNDRY & LINEN ROOM

LAUNDRY ROOM ให้บริการทั้งการรีดและการซักเครื่องแบบของพนักงานและเสื่อผ้ากเชกสังข์ซัก ภายในห้องจะมีเครื่องซักผ้า (WASHER) เครื่องบิดผ้า (EXTRACTORS) กักรีดผ้า (IRONER) ด้กษณะห้องควรกว้างโล่ง สูงประมาณ 3-4 เมตร

LINEN ROOM ส่วนนี้เป็นที่รวมที่ทำงานของแม่บ้าน มีชั้นสำหรับวางเสื่อผ้าและเคาน์เตอร์สำหรับจ่ายเสื่อผ้าที่ซักแล้ว ทั้งของแขกและของพนักงาน นอกจากนี้ยังมีส่วนเก็บของที่แขกลืม และส่วน SERVICE AREA รวมอยู่ด้วย ซึ่งประกอบไปด้วยตู้เก็บเสื้อและโต๊ะสำหรับรับชุดเสื่อ อาจทำหน้าต่างแบบตัดเย็บเครื่องแบบของพนักงานก็ได้

LINEN STORE เป็นส่วนที่เก็บของใช้ประเภทผ้า ที่ใช้ในแต่ละชั้นของโรงแรม โดยแยกจาก LINEN ROOM ประกอบด้วย บริเวณเก็บรถเข็น (CARTS)

บริเวณเก็บผ้า (RACKING AND SHELVES FOR LINEN)

บริเวณเก็บผ้าสกปรก (SOILED LINEN AREA)

บริเวณช่องส่งผ้า (LINEN CHUTE) ไปยังห้องซักรีด (LAUNDRY ROOM)

โดยตรง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ง) PORTER'S OR CLEANER STORE ห้องเก็บเครื่องมือทำความสะอาด ส่วนนี้ขึ้นอยู่กับขนาดของโรงแรม ซึ่งอาจจะแยกห้อง หรืออยู่ในส่วนของที่เก็บผ้า ซึ่งอาจจะรวมที่ฝึกพนักงานทำความสะอาด (MAID'S ROOM) ด้วย อุปกรณ์ที่เก็บมีดังนี้ เช่น สบู่น้ำ แปร่ง ผงซักฟอก ไม้กวาด เครื่องดูดฝุ่น

จ) KITCHEN เป็นส่วนบริการอาหารและเครื่องดื่ม แก่แขกของโรงแรม และแขกภายนอก ประกอบด้วย

MAIN KITCHEN เป็นส่วนปรุงอาหารที่ส่งไปยังส่วนต่างๆ ของโรงแรม เช่น RESTAURANT, BANQUET, HALL, COFFEE SHOP ดังนั้นจึงต้องอยู่ในบริเวณที่ให้บริการได้สะดวกที่สุด แบ่งออกเป็นประเภท ๆ ดังนี้

HOT KITCHEN คือ แผนกอาหารประเภทสด ทอด นึ่ง อบ เป็นอาหารหลัก รวมทั้งอาหารที่เสิร์ฟและทำกันที่ ต้องใช้บริเวณมากพอสมควร อุปกรณ์ที่ใช้คือ เตาแก๊ส เตาอบ เตาอุ่นอาหารให้ร้อน อ่างล้างมือ ล้างภาชนะหลายชุด โต๊ะจัดวางอาหารและเตรียมอาหาร ส่วนเก็บอุปกรณ์ในครัว

COLD KITCHEN คือ แผนกอาหารประเภทสลัด ออเดิร์ฟ ซอส สำหรับสลัด หรือทำอาหารประเภทที่ต้องใช้ความเย็นอยู่เสมอ รวมถึงของที่ต้องการแช่แข็ง เช่น การแช่สลัดผักไว้ และการแช่สลัดน้ำแข็ง

PASTRIES KITCHEN คือ แผนกที่รับผิดชอบในการทำของหวาน ขนมปัง ตลอดจนไอศกรีมต่างๆ

องค์ประกอบของ MAIN KITCHEN ประกอบด้วย

BAKE SHOP บริเวณทำขนมปัง สำหรับโรงแรมขนาดใหญ่ จะจัดแยกออกจากหาก ถ้าเป็นโรงแรมขนาดเล็กจะจัดให้ลู่อยู่ในส่วนใดส่วนหนึ่งของ MAIN KITCHEN ประกอบด้วย เครื่องอบ ชั้นเก็บขนมปัง ห้องล้างมือพร้อมตู้เก็บอาหารสำเร็จรูป มีบริเวณเก็บแป้ง และชั้นล่างสุดของบริเวณนี้จะต้องสูงจากพื้นอย่างน้อยที่สุด 30 เซนติเมตร เพื่อป้องกันความชื้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น เมื่อนำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

PREPARATION AREA เป็นบริเวณเตรียมเครื่องปรุงอาหารก่อนการปรุงอาหาร แบ่งออกเป็นส่วนย่อยๆ ตามประเภทของอาหาร เช่น บริเวณเตรียมผัก เนื้อ ปลา ควรคำนึงถึงแสงสว่าง การถ่ายเทอากาศ และควรอยู่ใกล้ห้องเย็นที่ใช้เก็บผัก เก็บเนื้อ เก็บปลา ด้วย

COOKING AREA เป็นบริเวณปรุงอาหาร ควรจะอยู่ใกล้กับบริเวณที่จะนำอาหารไปบริการ เช่น PANTRY, ROOM SERVICE

FOOD SERVICE ROOM ส่วนนี้จะอยู่ระหว่างครัวใหญ่กับห้องรับประทานอาหาร อาจเป็นส่วนหนึ่งของ MAIN KITCHEN หรือจัดแยกต่างหากก็ได้ มีหน้าที่ตรวจสอบอาหารและเตรียมอาหารก่อนส่งไปบริการถึงส่วนต่างๆ ประกอบด้วย ที่เก็บจาน ชาม แก้ว และสิ่งอื่น ๆ นอกจากนั้นยังมีตู้เก็บเบเกอรี่และเครื่องดื่ม ซึ่งจะบริการไปยังห้องอาหารและเก็บถ่ายไปยังบาร์ก่อนจะถึงเวลาบริการ ในบริเวณนี้จะต้องมีที่เก็บของ มีชั้นวางของ ตู้เย็นที่มีช่องตู้เย็นต่าง ๆ กัน มีตู้แช่เย็นติดอาหาร ในภาวสุกแบบส่วนนี้ ควรคำนึงถึงผลที่จะไปรบกวนแขกโดยไม่จำเป็นด้วย

นอกจากนี้แล้ว ยังมีส่วนประกอบที่แยกออกไป แต่เป็นส่วนที่ใกล้ชิดของสำคัญกับ MAIN KITCHEN อีก คือ

CHEF OFFICE เป็นที่ทำงานของหัวหน้าคนครัวที่ชำนาญเรื่องอาหารและเครื่องดื่มโดยเฉพาะ มีหน้าที่ออกรายการอาหารประจำวันในห้องอาหารต่างๆ และจัดรายการอาหารสำหรับงานเลี้ยงต่างๆด้วย

STORE ROOM เป็นส่วนเก็บอาหารและเครื่องดื่ม ควรอยู่ใกล้ครัวแห่งล่อเป็น 2 ส่วน คือ

STEWARD'S STORE ROOM เป็นที่สำหรับเก็บอาหารแห้ง อาหารกระป๋อง ผัก อาหารพวงลม เนย และเนื้อสัตว์ ภายในมีชั้นวางของ ตู้เย็น ตู้เก็บของ ตู้แช่แข็ง แบ่งออกเป็น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

COLD STORE เป็นห้องเย็นเก็บอาหารสดโดยเฉพาะ แยกเป็น  
FISH REFRIGERATOR เก็บอาหาร ปลา ปู กุ้ง หอย  
และอื่นๆ

MEAT REFRIGERATOR เก็บอาหารพวกเนื้อ ไก่ เป็ด  
และอื่นๆ

VEGETABLE REFRIGERATOR เก็บอาหารผักต่างๆ

DEEP FREEZE STORES สำหรับอุณหภูมิต่ำมาก เช่น ไอศกรีม

DRY STORE เป็นส่วนเ็นห้องเก็บอาหารแห้ง มีชั้นตู่สำหรับเก็บอาหาร

BEVERAGE STORE ROOM เป็นส่วนเก็บพวกเครื่องดื่มต่างๆ

ควรแยกเก็บออกจากห้องเก็บอาหารทั่ว ๆ ไป เพื่อสะดวกใน  
การควบคุม อาจแบ่งเป็น ห้องเก็บไวน์ สุรา แยกออกจาก  
เบียร์ และเครื่องดื่มชนิดอื่น ๆ สามารถปิดล็อกได้ต่างหากโดย  
เฉพาะ เนื่องจากมีราควาง

DISH WASHING AREA เป็นบริเวณล้างอุปกรณ์ทำครัวและภาชนะ  
ต่าง ๆ ตามโรงแรมขนาดใหญ่ ๆ ที่ทันสมัย มักจะใช้เครื่องล้าง  
ภาชนะแยกกันในแต่ละชนิด โดยมีคนควบคุมและตรวจสอบความ  
สะอาด ส่วนใหญ่อยู่ใกล้ครัว ภาชนะที่ใช้แล้วจะถูกขนมาโดย

TRAY CART หรือ MECHANICAL CONVEYER

AUXILIARY KITCHEN เป็นห้องครัวเสริมที่จัดไว้สำหรับ COFFEE

SHOP และ SKYLounge ในกรณีที่พักไกล MAIN KITCHEN จะ

ทำแต่เพียงอาหารเบาๆ ส่วนอาหารหนัก จะจัดส่งมาจากครัวใหญ่

อย่างไรก็ตามควรจะมีอุปกรณ์ในการประกอบอาหารอย่างครบถ้วน

เพื่อจะประกอบอาหารทุกประเภทที่มีตามเมนู

- ด) MAINTENANCE & MECHANICAL SHOPS เป็นส่วนสำคัญส่วนหนึ่งที่ทำให้  
โรงแรมดำเนินการอยู่ได้ แบ่งออกเป็นส่วนต่างๆ ดังนี้  
MAINTENANCE SHOP มีหน้าที่ซ่อมแซมส่วนบกพร่องชำรุดของเครื่อง  
ใช้ภายในโรงแรมทั้งหมด แบ่งออกเป็น 4 ส่วน คือ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

PLUMBING & ELECTRICAL SHOP ซ่อมท่อน้ำและอุปกรณ์ไฟฟ้า

CARPENTRY & UPHOLSTERY SHOP ซ่อมแซม แก้ว ไซ และ

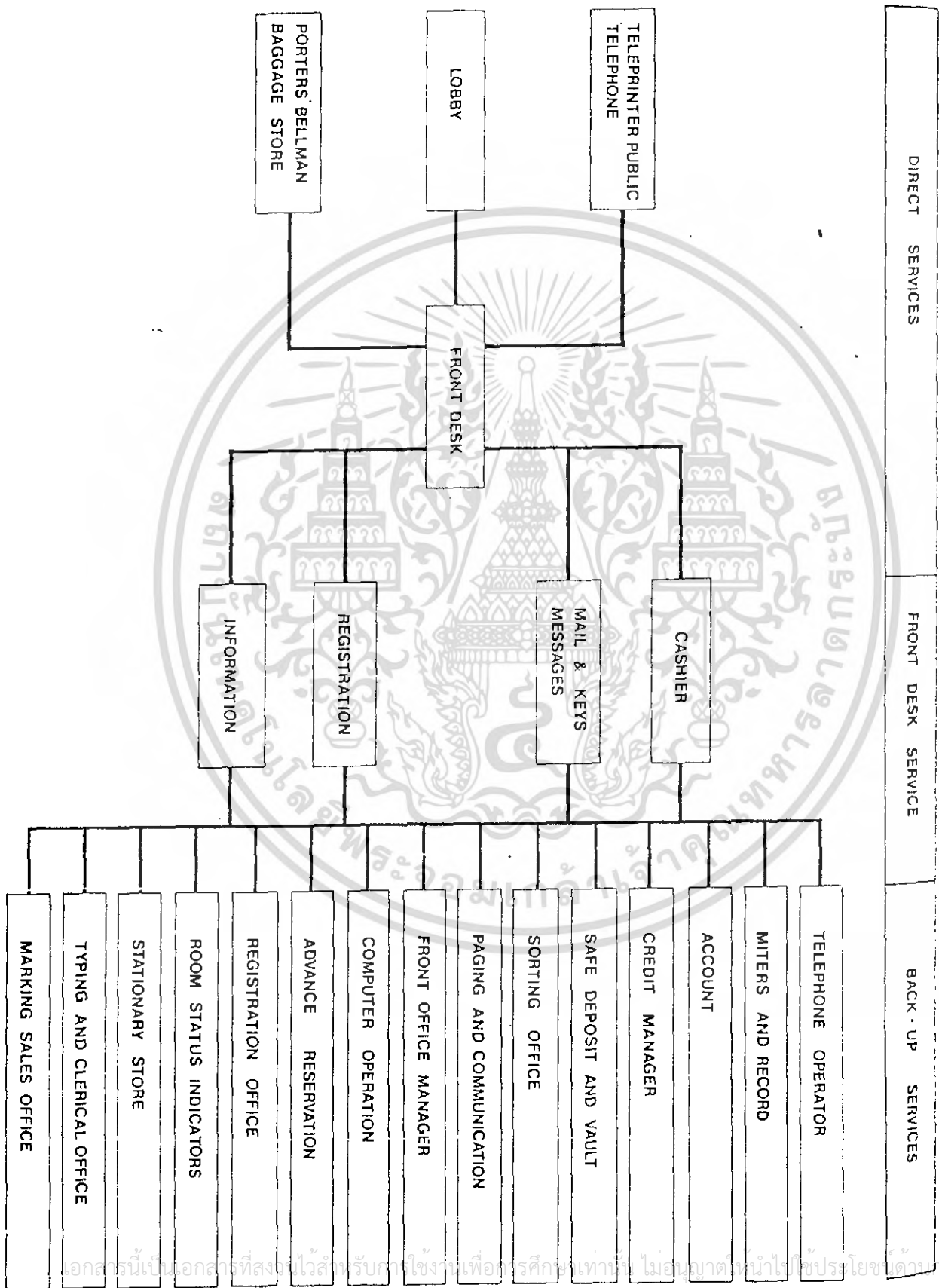
ทำเฟอร์นิเจอร์ชิ้นใหม่ รวมทั้งการตกแต่งสถานที่ด้วย

PAINTING & VANISH ROOM ทาสีและขัดมันทั้งด้านเครื่องมือ  
เครื่องใช้ และสถานที่

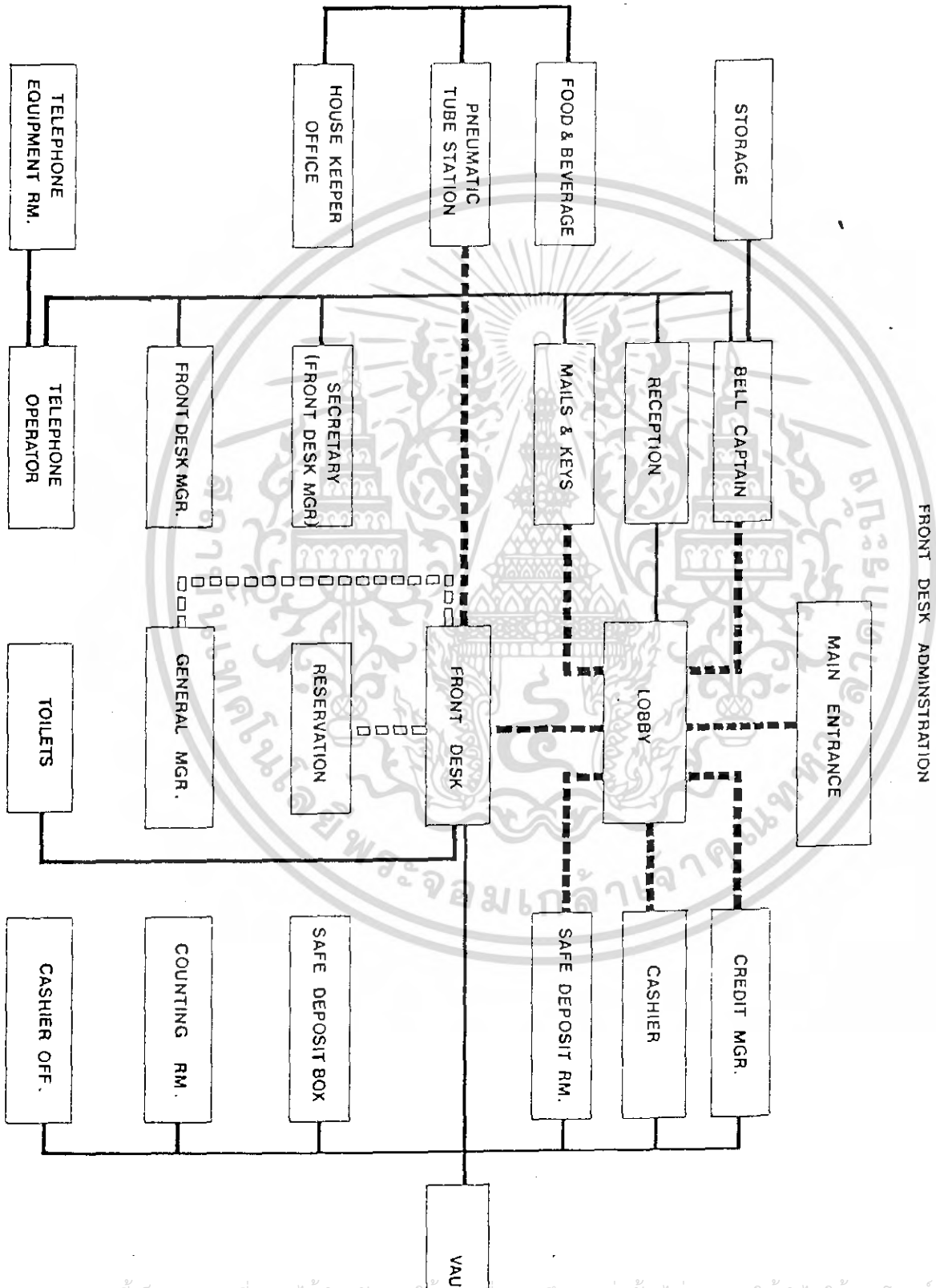
TELEPHONE EQUIPMENT ROOM เป็นส่วนที่เก็บและซ่อมแซม  
อุปกรณ์ต่างๆ เกี่ยวกับโทรศัพท์ การทำงานทั้ง 4 ส่วนนี้ จะ  
แยกห้องเฉพาะไม่เกี่ยวข้องกัน



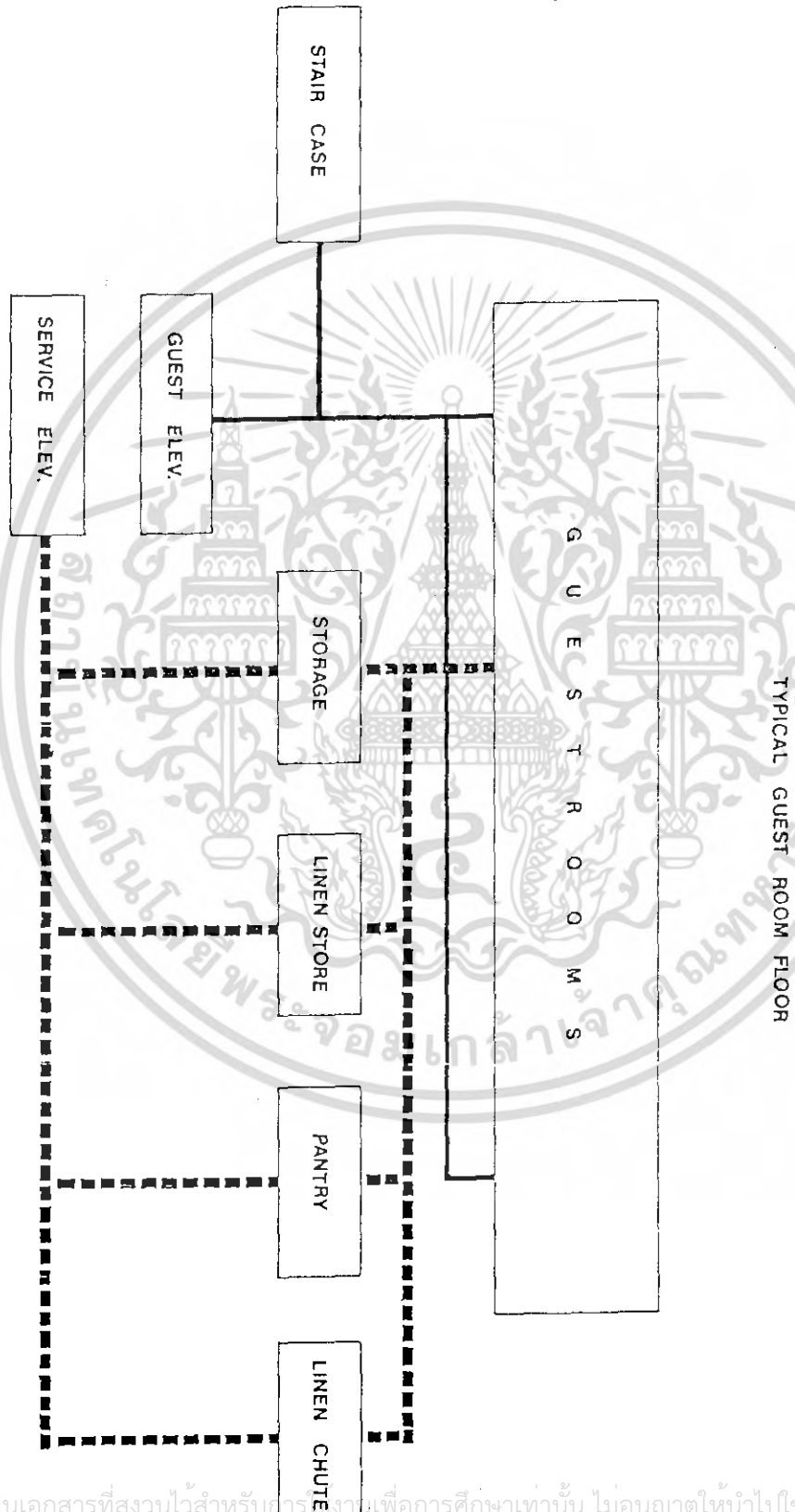
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ทางการค้า  
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้เพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### 3.12 ศึกษาดูอุปกรณ์ประกอบอาคาร

การปรับอากาศแบ่งตามลักษณะการทำงานได้ 2 แบบ คือ

1. การปรับอากาศโดยตรง (DIRECT REFRIGERATION SYSTEM)  
เป็นการปรับอากาศโดยการใช้อากาศผ่าน COOLING COIL (คอยล์เย็น) โดยตรง โดยมีใช้ตั้งแต่เครื่องปรับอากาศขนาดเล็ก เช่น แบบหน้าต่าง (WINDOW TYPE) หรือแบบแยกส่วน (SPLIT TYPE) เป็นต้น วิธีนี้เหมาะสำหรับพื้นที่ที่ปรับอากาศขนาดเล็กและขนาดปานกลาง

2. การปรับอากาศทางอ้อม (INDIRECT REFRIGERATION SYSTEM)  
เป็นวิธีอาศัยตัวกลางเป็นตัวนำความร้อนจากห้องมา ได้แก่ เครื่องระบบความร้อน (CONDENSING UNIT) การปรับอากาศวิธีนี้พัฒนาขึ้นมาเพื่อใช้กับสถานที่ที่ต้องการปรับอากาศขนาดกว้างมาก ๆ หรือไม่มีสถานที่ที่จะนำเครื่องปรับอากาศทั้งส่วนมาติดตั้งใกล้ ๆ ได้ หรือต้องการเก็บเสียง ป้องกันการแพร่เสียงตามช่องลม เป็นต้น ตัวกลางที่นิยมใช้ ได้แก่ น้ำเกลือ หรือสารละลายอื่น ๆ โดยการเดินท่อตัวกลางผ่านเข้าไปใน COOLING COIL เพื่อทำความเย็นแก่ตัวกลางจากนั้นส่งผ่านตัวกลางไปตามท่อ ไปสู่ FAN COIL ของตัวกลาง ซึ่งติดตั้งอยู่ในห้องที่ต้องการปรับอากาศ ดังนั้น ท่อตัวกลางจึงต้องมีฉนวนหุ้มตลอดทางการปรับอากาศวิธีนี้มักนิยมใช้กับเครื่องปรับอากาศระบบศูนย์รวม (CENTRAL SYSTEM) หรือ CHILLER

ระบบปรับอากาศที่อากาศมักใช้ในตลาดเมืองไทย

ในปัจจุบันนี้มี 3

ระบบ คือ

1. ระบบปรับอากาศแบบหน้าต่าง (WINDOW TYPE)
2. ระบบปรับอากาศแบบแยกส่วน (SPLIT TYPE)
3. ระบบปรับอากาศแบบศูนย์รวม (CENTRAL TYPE)

ระบบปรับอากาศแบบหน้าต่าง (WINDOWTYPE) เป็นเครื่องปรับอากาศขนาดเล็ก ใช้วิธีปรับอากาศโดยตรง ติดตั้งบนกำแพงซึ่งติดต่อกับอากาศภายนอก ตัวเครื่องมีส่วนรับความร้อนและคายความร้อนอยู่ในกล่องเดียวกัน โดยจะรับความร้อน

จากภายในผ่านตัวนำไปทั้งด้านนอกห้อง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการเรียนเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ระบบปรับอากาศแบบศูนย์รวม (CENTRAL SYSTEM) หรือที่เรียกว่า "CHILLER" หรือ "CHILLED WATER SYSTEM" หลักการโดยทั่ว ๆ ไปของระบบนี้คือ เครื่องทำความเย็น (เครื่อง CHILLER) จะทำน้ำให้เย็นแล้วปั๊มส่งไปตามท่อ ซึ่งหุ้มด้วยฉนวนไปยังส่วนต่าง ๆ ของอาคารที่อากาศโดยจะมีอุปกรณ์ที่เรียกว่า FAN COIL หรือ AIR HANDING UNIT เปลี่ยนสภาพจากน้ำเย็นไปในคอยล์เล็ก ๆ ภายใน FAN COIL UNIT นั้น และเป่าลมผ่านคอยล์กลายเป็นลมเย็นออกมา ความร้อนที่เครื่องซิลเลอร์ดึงออกจากน้ำ คือความร้อนที่เครื่องต้องระบายออก โดยจะใช้อากาศหรือน้ำมาพาไปก็ได้ ซึ่งระบบปรับอากาศแบบ CHILLER นี้ อาจแบ่งออกได้เป็น 2 ประเภทคือ ระบบที่ระบายความร้อนด้วยอากาศกับระบบที่ระบายความร้อนด้วยน้ำ

ระบบที่ระบายความร้อนด้วยอากาศ มีส่วนประกอบดังนี้คือ

1. เครื่องซิลเลอร์ จะทำหน้าที่ดึงความร้อนออกจากน้ำทำให้น้ำเย็นแล้วนำไปทิ้งออกให้อากาศ รูปร่างของเครื่องคล้ายกับเครื่องระบายความร้อนของ SPLIT SYSTEM มาก ต่างกันตรงที่ได้เครื่องจะมีท่อเหล็กรูปทรงกระบอกขนาดใหญ่เพิ่มมาอีกท่อหนึ่ง ขนาดของเครื่องโดยประมาณก็มีขนาดพอ ๆ กัน ดังนั้น บ่อยครั้งที่ช่างแอร์เอาเครื่องระบายความร้อนของ SPLIT มาดัดแปลงทำเป็นเครื่อง CHILLER

เครื่อง CHILLER นี้จะต้องตั้งในที่โล่ง หรือที่ที่เครื่องสามารถระบายความร้อนออกได้โดยสะดวกภายในตัวเครื่องจะประกอบด้วย 2 ส่วนใหญ่ ๆ คือ ส่วนระบายความร้อน และส่วนทำความเย็น รวมอยู่ด้วยกัน

2. เครื่องเป่าลมเย็น (FAN COIL UNIT, AIR HANDING UNIT) มีทั้งแบบตั้งและแขวน ทั้งที่เป่าจากเครื่องเข้าไปในห้องตรง ๆ หรือต่อกับท่อลม ซึ่งจะทำหน้าที่เป็นลูโมงค์ให้ลมเย็นวิ่งไปจ่ายตามห้องอีกทีก็ได้

สำหรับ AIR HANDING UNIT นั้น ถ้ามีขนาดใหญ่เกิน 20 ตันขึ้นไป มักจะเริ่มมีเสียงดัง ดังนั้น จึงควรจะให้เอาไว้ในห้องเครื่อง ซึ่งมีหนึ่งที่บุด้วยวัสดุเก็บเสียงได้

3. ถังขยายน้ำ เหตุที่ต้องมีถังขยายน้ำในระบบปรับอากาศแบบศูนย์รวม เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์ไว้เพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นิยมนำไปใช้ประโยชน์อื่นใด ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ก็เพราะว่าในขณะที่เครื่องซิลเลอร์ทำงาน น้ำในท่อน้ำที่ต่อระหว่างเครื่องซิลเลอร์ และเครื่องส่งลมเย็นจะมีอุณหภูมิต่ำและเมื่อเราปิดระบบปรับอากาศ เครื่องซิลเลอร์ จะหยุดขบวนการทำน้ำเย็น จึงทำให้น้ำเย็นทั้งหมดที่อยู่ภายในท่อน้ำมีอุณหภูมิสูงขึ้นเรื่อยๆ เมื่อน้ำมีอุณหภูมิสูงขึ้นมันก็จะขยายตัว ดังนั้น ถังขยายน้ำจึงมีไว้เพื่อทำหน้าที่เป็นทางออกให้น้ำที่ขยายตัวออกไปพักไว้ ไม่เช่นนั้นถ้าไม่มีทางออกน้ำที่ขยายตัวจะก่อให้เกิดแรงดัน ทำให้น้ำอาจรั่วได้ นอกจากนี้ถังขยายน้ำยังทำหน้าที่เป็นที่เติมน้ำเข้าระบบอีกด้วย เพื่อชดเชยกับน้ำบางส่วนที่ต้องสูญเสียไป จากการรั่วที่ปั๊มน้ำบ้าง ตามวาล์วบ้างตัวบ้าง และโดยปกติแล้ว เรามักจะวางตำแหน่งของถังขยายน้ำให้อยู่ในตำแหน่งที่ต่ำสุดของระบบและขนาดของถังขยายน้ำโดยทั่ว ๆ ไปจะมีความจุประมาณ 1,000 ลิตรเท่านั้น

4. ปั๊มน้ำ ทำหน้าที่ปั๊มให้หมุนเวียนในระบบ เริ่มต้นตั้งแต่สูบน้ำ จากเครื่องเป่าลมเย็นอัดเข้าไปในเครื่องซิลเลอร์ออกมาเป็นน้ำเย็น แล้ววิ่งกลับไปเข้าเครื่องเป่าลมเย็นอีกครั้งหนึ่ง

5. ท่อน้ำ เป็นท่อเหล็กมีฉนวนยาง หรือโฟมหุ้มกันไม่ให้มาเกาะท่อซึ่งจะทำให้หยุดไหลเอะเทอะ

6. ท่อน้ำทิ้ง ท่อน้ำที่อยู่ในอากาศที่ถูกดูดกลับเข้าเครื่องเมื่อผ่านคอยล์เย็นก็จะกลั่นตัวเป็นหยดน้ำ จึงทำให้จำเป็นต้องมีการเตรียมทางสำหรับน้ำไว้ในระบบด้วย ท่อน้ำทิ้งนี้อาจเป็นท่อ P.V.C. หรือท่อประปาก็ได้

ระบบที่ระบายความร้อนด้วยน้ำ มีส่วนประกอบต่าง ๆ ดังนี้คือ

1. เครื่องซิลเลอร์ ซึ่งประกอบด้วยอุปกรณ์หลัก 5 ส่วนเหมือนกันคือ

- COMPRESSOR
- ส่วนที่ระบายความร้อน ใช้น้ำเป็นตัวกลาง
- สิ้นลดความดัน
- ส่วนที่ความเย็นซึ่งใช้น้ำเป็นตัวกลาง

2. คอมเพรสเซอร์ (COMPRESSOR) ที่ใช้ในซิลเลอร์มีด้วยกัน 2 แบบ คือแบบลูกสูบ และแบบหอยโข่ง สำหรับเครื่องซิลเลอร์ที่มีขนาดใหญ่ไม่เกิน 120ตัน

จะใช้คอมเพรสเซอร์แบบลูกสูบเป็นส่วนมาก เพราะซ่อมบำรุงง่าย และราคาถูก แต่เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับบุคลากรในสถานศึกษาเท่านั้น ไม่นิยมนำไปเผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาต  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ถ้าเครื่องใหญ่เกินกว่านี้ จะใช้แบบหอยโข่ง เป็นส่วนมาก เพราะการสิ้นเปลืองน้อยกว่า ช่วยลดปัญหาทางด้านโครงสร้างอาคาร

3. เครื่องเป่าลมเย็น หน้าที่หลักของเครื่องเป่าลมเย็นก็คือดูดลมภายในห้องเข้ามาให้ผ่านท่อน้ำเย็นที่ต่อมาจากเครื่องซิลเลอร์ แล้วเป่าลมซึ่งกลายเป็นลมเย็นแล้วนี้ออกไป เครื่องเป่าลมเย็นนี้ เรียกว่า FAN COIL UNIT, AIR HANDING UNIT ก็ได้ (ขนาดตั้งแต่ 15 ตันขึ้นไปควรมีห้องเครื่องสำหรับเครื่องเป่าลมเย็นโดยเฉพาะ เพราะจะเริ่มมีเสียงดัง)

4. COOLING TOWER ทำหน้าที่ระบายความร้อนจากน้ำที่ออกมาจากเครื่องเพื่อให้เย็นลงและจะได้นำกลับไปใช้ระบายความร้อนใหม่ โดยเมื่อน้ำร้อนจากเครื่องไปยัง COOLING TOWER น้ำจะถูกฉีดให้เป็นฝอย ในขณะที่ตัวกันพัดลมของคูลิ่งทาวเวอร์จะดูดอากาศภายนอกเข้ามาให้วิ่งสวนทางกันกับฝอยน้ำที่กำลังตกลงทำให้น้ำเมื่อตกลงถึงอ่างรองรับที่กั้นล่างเย็นลง

5. ถังขยายน้ำ มีหน้าที่เช่นเดียวกับถังขยายน้ำของซิลเลอร์ระบบระบายความร้อนด้วยอากาศ คือ เป็นถังพักให้น้ำขยายตัว เนื่องจากมีอุณหภูมิสูงขึ้น เวลาเครื่องหยุดทำงานมาพักไว้และทำหน้าที่เป็นแหล่งเติมน้ำเข้าระบบอากาศ น้ำบางส่วนที่รั่วไปตามปั๊มน้ำ

6. ปั๊มน้ำ สำหรับซิลเลอร์ชนิดนี้จะมีปั๊มน้ำอยู่ 2 ชุดคือ
- ปั๊มน้ำเย็น ทำหน้าที่หมุนเวียนน้ำเย็น ระหว่างส่วนทำความเย็นของเครื่องซิลเลอร์กับเครื่องเป่าลมเย็น (FANCOIL UNIT)
  - ปั๊มน้ำร้อน ทำหน้าที่หมุนเวียนน้ำที่ระบายความร้อนที่ส่วนระบายความร้อนที่ส่วนระบายความร้อน (CONDENSING UNIT) กับคูลิ่งทาวเวอร์

7. เครื่องกรองน้ำ ทำหน้าที่ปรับสภาพของน้ำก่อนเติมเข้าไปในระบบให้มีสภาพดีเสียก่อน เป็นการช่วยชะลออัตราการเกิดตะไคร่ ตะกอน และการกัดกร่อน

8. ท่อน้ำ ท่อน้ำเย็นควรเดินผ่านบริเวณที่น้ำจากท่อซึ่งอาจหยดลงมาบ้างแล้วไม่เป็นไร และจะต้องสามารถเข้าทำการดูแลบริการได้โดยสะดวก

9. ท่อน้ำทิ้ง ทำหน้าที่นำน้ำจากอากาศที่กลั่นตัวที่เครื่องเป่าลมเย็นทิ้งไป เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์เพื่อการศึกษาค้นคว้าเท่านั้น เมื่อนำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ข้อดี-ข้อเสียของระบบปรับอากาศแบบศูนย์รวม (CENTRAL SYSTEM หรือ CHILLER)

ข้อดี	ข้อเสีย
1. เหมาะกับพื้นที่ปรับอากาศขนาดใหญ่ 2. มีเครื่องรวมที่จุดเดียวทำให้การบำรุงรักษาง่าย 3. ไม่มีเสียงรบกวนบริเวณปรับอากาศ 4. มีให้เลือกใช้กับงานทุกประเภท 5. ใช้กับโครงการใหญ่ ๆ จะประหยัดกว่าใช้เครื่องเล็ก ๆ หลาย ๆ เครื่อง เนื่องจากสลับใช้ได้	1. มีต้นทุนสูงมาก 2. การติดตั้งต้องพิถีพิถัน และมีการเตรียมการเดินท่อ 3. ค่าใช้จ่ายในการบำรุงรักษาสูง

ส่วนพื้นที่ที่ต้องการปรับอากาศที่มีขนาดใหญ่มาก ๆ เช่น ห้องสรรพสินค้า ห้องอาหาร ซึ่งมีพื้นที่ใหญ่มาก และเป็นไปไม่ได้ที่จะให้ FANCOIL UNIT เป่าลมโดยตรง เพราะพื้นที่มากเกินกว่าลมจากจุด ๆ เดียวจะไปได้ทั่วถึง ในกรณีเช่นนี้ ระบบที่ใช้ก็ยังเป็นชุดของ FANCOIL เช่นกัน แต่จะใช้วิธีเป่าลมเย็นจาก FANCOIL ไปยังท่อส่งลม (AIR DUCT) ซึ่งจะเชื่อมต่อกันเป็น NETWORK และมีทั้งหัวจ่ายลมเย็น (DIFFUSER) กระจายไปยังจุดต่าง ๆ ทั่วพื้นที่โดยจะเป็นตัวทำหน้าที่กระจายลมเย็นไปตามห้องนั้น ๆ การควบคุมอุณหภูมิก็ทำได้โดยใช้ THERMOSTAT และความเร็วน้ำของพัดลมในส่วน FANCOIL นั้นเอง สำหรับโครงการนี้ เลือกใช้ระบบปรับอากาศแบบซิลเลอร์ ชนิดระบายความร้อนด้วยน้ำ ซึ่งจำเป็นต้องมีทิมช่างประจำอยู่ด้วย เพราะทางอาคารโครงการนี้จะต้องมีทิมช่างประจำ เพื่อทำหน้าที่ดูแลระบบต่าง ๆ อยู่แล้ว

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ระบบเตือนภัยด้วยควัน (SMOKE DETECTOR) คือเมื่อมีควันเกิดขึ้นในบริเวณนั้นมากผิดปกติ สัญญาณจะแจ้งทันที โดยมากจะติดตั้งในโถงบันไดโดย SMOKE DETECTOR ที่มีใช้กันในปัจจุบันคือ

- LIGHT BEAM มีหลอดไฟให้แสงผ่าน แสงที่ตัว SENSOR DETECTOR เป็นตัวรับแสง คือถ้ามีควันไฟไปบังแสงก็จะทำให้วงจรทำงานทันที (ดูภาพประกอบด้านล่าง) ซึ่งในปัจจุบันนี้มักใช้แบบนี้เป็นส่วนใหญ่ โดยอาจติดตั้งไว้ในท่อแอร์ก็ได้ เพราะเวลาเกิดเพลิงไหม้ควันไฟมักจะผ่านเข้าไปตามท่อแอร์ก่อน

- IONIZATION TYPE ราคาแพง ทำงานโดยการใช้ปฏิกิริยาเคมี คือจะเกิดประจุบวก ลบขึ้น เมื่อมีควันมาถูก

- HUMIDITY TYPE ใช้ความชื้นเป็นตัวนำให้วงจรสัญญาณแจ้งกับเครื่องทำงานคือ เมื่อเกิดเพลิงไหม้ความชื้นจะให้ความชื้นออกมาด้วย และความชื้นนั้นจะเป็นสื่อไฟฟ้าไปทำให้วงจรทำงาน

#### ข้อเสนอแนะทางเทคนิคเกี่ยวกับเครื่องเตือนภัย

การแจ้งเหตุสัญญาณเตือนมักจะไม่แจ้งออกไปสู่ภายนอกในบริเวณชั้นต่าง ๆ ในทันที แต่จะแจ้งเข้าไปยัง BOARD ใน CONTROL ROOM ซึ่งจะมีพนักงานเฝ้าอยู่ตลอดเวลา 24 ชั่วโมง (CONTROL ROOM) ของอาคารในโครงการจะอยู่ระหว่างชั้น 1 กับชั้น 2 ของอาคาร) โดยเมื่อพนักงานได้รับสัญญาณจะตรวจสอบบริเวณที่เกิดสัญญาณ แล้วจึงแจ้งเหตุให้ทราบทั่วกัน และจัดการสั่งการเครื่องสกัดและดับเพลิง

การกำจัดบริเวณเพลิงไหม้ชั้นเฉพาะบริเวณ เช่น ห้องซึ่งใช้เครื่องปรับอากาศที่มีระบบท่อลม จะทำให้ไฟลุกลามไปตามท่อลมได้ จึงมีการติดตั้งประตูกันไฟ FIRE DAMPER X ในท่อลมด้วย การควบคุมจะถูกสั่งการจากห้องควบคุม ประตูกันไฟนี้จะทำให้ไฟไม่ลุกลามต่อไป และยังมีส่วนทำให้บริเวณที่เกิดเพลิงไหม้เป็นห้องอันลามอีกด้วย

การหนีไฟ ควรมีบันไดหนีไฟประจำทุกชั้น กระจายอยู่ห่างจากกันไม่เกิน 90 เมตร เพื่อกระจายคนลงสู่พื้นดินเบื้องล่างโดยเร็วที่สุด โดยบันไดหนีไฟที่ต้อง

ควบคุมพัฒนาที่อยู่บนสุดเหนือช่องบันไดหนีไฟ โดยจะตัดอากาศจากภายนอกเป่าเข้า เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นับญาติให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ภายใน และในเวลาเดียวกันก็จะมีพัดลมดูดอากาศ ดูดควันจากบริเวณ SMOKE SHAFT ซึ่งมีอยู่ทุกชั้น ซึ่งจะไล่ควันจากบริเวณนี้ไฟ ทำให้ตู้หนีไฟมีความปลอดภัย จากควันไฟได้ เพราะในขณะที่เกิดเหตุเพลิงไหม้ลิฟท์โดยสารจะหยุดทำงานและลงไป รวมกันที่ชั้นล่างหมด ดังนั้น ความปลอดภัยในทางบันไดหนีไฟจึงต้องคำนึงถึง เป็น อย่างมาก

ระบบขจัดเพลิง มีหลายระบบด้วยกัน คือ

1. ระบบดับด้วยคน ได้แก่ ทราาย ถังดับเพลิง และระบบหัวฉีดน้ำ เป็นต้น

ระบบหัวฉีดน้ำเป็นระบบที่ราคาไม่แพง แบ่งเป็น 2 แบบ คือ

- แบบท่อเปียก ได้แก่ ท่อดับเพลิง พร้อมหัวฉีดน้ำซึ่งมีน้ำหล่ออยู่ ในท่อพร้อมที่จะใช้ดับเพลิงได้ทันที แต่เนื่องจากเป็นระบบที่ต้อง ใช้ถึงน้ำขนาดใหญ่สำรองน้ำไว้ และต้องทำท่อรับความดันน้ำรอ การใช้ จึงทำให้มีราคาสูง

- แบบท่อแห้ง ได้แก่ ท่อดับเพลิงพร้อมหัวฉีดน้ำต่อลงสู่บริเวณที่ สามารถนำท่อน้ำของรถดับเพลิงมาต่อ และอาศัยน้ำของรถดับ- เพลิงส่งขึ้นไปยังชั้นที่จะใช้ ดังนั้น ในท่อจึงไม่มีน้ำอยู่ ซึ่งเป็น แบบที่มีราคาถูก และเป็นที่นิยมใช้กันมาก

2. แบบดับด้วยระบบอัตโนมัติ มีลักษณะการคุมเป็น 2 แบบคือ แบบควบคุมด้วยตนเอง ได้แก่ ระบบที่ทำงานเมื่อถูกกระตุ้นด้วยความร้อน ณ จุดที่เกิดเพลิง ไหม้และแบบควบคุมด้วยพนักงานไว้ในห้องควบคุม โดยจะใช้ควบคุมกับระบบเตือนภัย

สารที่ใช้ในการดับเพลิง มี 2 ชนิดคือ

1. แก๊ส มักเป็นสารที่ไม่ช่วยให้ไฟติดและหนักกว่าอากาศ ใช้ในการ ติดหรือคลุมบริเวณเพลิงไหม้ให้ขาดออกซิเจน ซึ่งใช้ในการเผาไหม้ทำให้ไฟไม่ติด แบบนี้มีราคาแพงมาก เนื่องจากมีอุปกรณ์มาก และใช้ความพิถีพิถันเป็นพิเศษ เช่น การติดตั้งท่อแก๊ส ปัมแก๊ส ถังบรรจุแก๊ส ส่วนแก๊สที่ใช้มักเป็นแก๊สคาร์บอนไดออกไซด์ หรือแก๊สฮาโลน (ซึ่งชนิดหลังนี้เป็นแก๊สที่ไม่ทำให้อุณหภูมิลดต่ำลงจนเป็นอันตรายต่อ อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ และยังมีประสิทธิภาพสูงอีกด้วย)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. น้ำ มีหลักการดับเพลิงโดยการลดอุณหภูมิของวัตถุเชื้อเพลิงไม่ให้ถึงจุดชวาล และใช้สกัดเชื้อเพลิงบริเวณเพลิงไหม้ ระบบนี้เรียกว่า ระบบหัวฉีดน้ำอัตโนมัติ

### SPRINKER SYSTEM

จัดวางท่อทางนอนไว้เป็นจุด ๆ ท่อเหล่านี้จะมีหัวฉีดหรือ SPRINKLER ซึ่งเป็นแบบที่สร้างไว้เพื่ออุณหภูมิสูงถึงขีดที่ตั้งไว้ (คือประมาณ 135-160 องศาฟาเรนไฮต์) หัวฉีดก็จะเปิดฉีดน้ำเป็นฝอยลงมาเอง

ระบบฉีดโปรยน้ำดับเพลิง (SPRINKLER SYSTEM) มี 2 ระบบคือ

1. ท่อเย็น (WET TYPE) ระบบมีน้ำอยู่ตลอดเวลาทั้งในท่อ (MAIN) และท่อแยก (BRANCH)
2. ท่อเปล่า (DRY TYPE) ไม่มีน้ำอยู่ในท่อแยก (BRANCH) เว้นแต่เมื่อเกิดเพลิงไหม้ โดยทั่ว ๆ ไปจะใช้จำกัดในอาคารที่ไม่ติดระบบนำความร้อน (UNHEATED BUILDING)

ระยะห่างของหัวฉีด (SPRINKLER HEAD) ขึ้นอยู่กับอัตราการทนไฟของอาคาร การก่อสร้างเพดาน ระยะห่างของการวางตง ประเภทของการใช้พื้นที่และเนื้อที่รวมทั้งหมด ตัวอย่างเช่น

- โครงสร้างตง ไม่มีฝ้า อาคารที่ไม่ป้องกันไฟ (NON-FIREPROOF BUILDING) ควรมีหัวฉีด 1 หัว/7 ตารางเมตร (สำหรับอาคารธรรมดา)
- สำหรับอาคารที่เกิดอัคคีภัยง่าย ควรมีหัวฉีด 1 หัว/6.5 ตรม.
- สำหรับอาคารที่เกิดอัคคีภัยได้ง่ายปานกลาง  
ควรมีหัวฉีด 1 หัว/9 ตรม.
- สำหรับอาคารทนไฟ  
ควรมีหัวฉีด 1 หัว/16 ตรม.
- สำหรับอาคารทั่ว ๆ ไป  
ควรมีหัวฉีด 1 หัว/8 ตรม.
- สำหรับอาคารที่มีอันตรายง่าย  
ควรมีหัวฉีด 1 หัว/2.50-3.50 ตรม.

สำหรับท่อน้ำควรวางขนานกันระยะ 3.00-4.20 เมตร และควรวางตั้ง

ฉากกับคานหรือฝ้ากันห้อง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

อุปกรณ์ประกอบต่าง ๆ สำหรับ SPRINKLER SYSTEM มีดังนี้ คือ

1. มีหัวต่อกับท่อดับเพลิงสาธารณะที่ด้านหน้าอาคาร
2. มี SPRINKLER HEAD หลักเตือนอันตราย
3. มีฉนวนกันไฟพิเศษสำหรับเนื้อที่ที่ต้องการป้องกัน และเนื้อที่ไม่ต้องการป้องกัน
4. ทำพื้นที่สามารถกันน้ำได้ และลาดเอียงมีท่อหรือรูระบายน้ำ เพื่อน้ำฉีดลงมาจะได้ระบายออกจากอาคารได้โดยเร็ว

หมายเหตุ ถังน้ำใน SPRINKLER SYSTEM นี้ ควรจุน้ำได้อย่างน้อย 5,000 แกลลอน และไม่ว่าในกรณีใด ๆ ควรใช้ดับเพลิงได้ นาน 20 นาที หรือให้ใช้ระบบฉีดโปรยน้ำได้ 25% ของ ทั้งระบบได้นาน 20 นาที

### ระบบเตือนและป้องกันอัคคีภัย

ในอาคารที่สูงหลาย ๆ ชั้น ระบบที่จำเป็น เช่น ระบบป้องกันอัคคีภัยนั้น เป็นสิ่งที่ต้องคำนึงถึงอย่างมาก เพราะเมื่อเกิดเพลิงไหม้ขึ้นแล้ว จะสร้างความเสียหายให้กับอาคารทั้งหลัง และยังสามารถลุกลามถึงอาคารรอบข้างอีกด้วย เนื่องจากความสามารถในการดับเพลิงของรถดับเพลิงในปัจจุบันนี้ยังอยู่ในขั้นต่ำ ไม่สามารถดับถึงชั้นสูง ๆ ได้ ฉะนั้น อาคารต้องถูกออกแบบให้ช่วยตัวเองได้ก่อนอย่างน้อยก็ยังไม่ถึงขั้นที่ยังไม่มีรถดับเพลิงมาถึง

ระบบเตือนและป้องกันอัคคีภัย สามารถแบ่งออกได้หลายประเภท คือ

1. ป้องกันการเกิดเพลิงไหม้ในชั้นแรกสุด โดยการออกแบบที่ตัวอาคาร โดยกำหนดแยกส่วนใช้งานที่อาจเป็นสาเหตุให้เกิดเพลิงไหม้ให้เด่นชัดออกไปจากส่วนใช้สอยอื่น ๆ ก็จะช่วยได้ส่วนหนึ่ง หรือการใช้ระบบวัสดุที่ทนไฟ ไม่ติดไฟง่าย เช่น ฉนวนฉนวนกันไฟเป็น ค.ส.ล. หรือกระจกเป็นต้น การเดินสายไฟฟ้าก็ควรเดินในท่อร้อยสายไฟ (CONDUCT) หรือป้องกันการติดไฟในกรณีที่เกิดไฟฟ้าลัดวงจร นอกจากนี้ก็ควรกำหนดบริเวณที่อาจเป็นอันตรายให้ชัดเจนขึ้น เช่น ห้องเครื่องสูบลม เอกสารเป็นเอกสารที่ส่งวนเวียนสำหรับการเรียนเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านธุรกิจไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

น้ำ หรือห้องที่เก็บเชื้อเพลิงไวไฟ และส่วนแยกหม้อแปลงออกให้อยู่ในส่วนที่ปลอดภัย

2. การเตือนภัยเมื่อเกิดไฟไหม้ (FIRE ALARM) ซึ่งมีวิธีเตือนภัยให้  
แก่ผู้พักอาศัยภายในอาคารได้หลายวิธีคือ

2.1 เตือนด้วยคน โดยจัดให้มีปุ่มสัญญาณแจ้งเพลิงไหม้ (FIRE ALARM BUTTON) ไว้ในตำแหน่งที่มองเห็นได้อย่างชัดเจน โดยไม่ควรไกลกันเกิน 50 เมตรจากจุดต่าง ๆ ปุ่มสัญญาณที่มีจำหน่ายนั้นจะบรรจุอยู่ในกล่องโลหะทาสีแดง และมีช่องกระจกบาง ๆ ปิดอยู่ เพื่อป้องกันการกดปุ่มสัญญาณโดยอุบัติเหตุ พร้อมทั้งมีท่อนโลหะเล็ก ๆ ไว้สำหรับทุบกระจกเพื่อกดปุ่มเตือนภัย

2.2 ระบบเตือนภัยอัตโนมัติ มี 2 วิธีคือ

ก. แบบเตือนด้วยอุณหภูมิ (HEAT DETECTOR) โดยใช้หลักที่ว่าเมื่ออุณหภูมิในบริเวณเครื่องสูงกว่าปกติ เครื่องก็จะแจ้งให้ทราบทันที ซึ่งปัจจุบันนี้ที่นิยมใช้กันคือ

- FIXED TEMPERATURE DETECTOR เลือกตั้งอุณหภูมิได้ระหว่าง 136 องศา F (ส่วนมากจะใช้ 136 องศา F แต่ถ้ารู้สึกว่าจะไวเกินไป จะใช้ 165 องศา F ก็ได้ คือ พออุณหภูมิสูงถึงขีดที่ตั้งไว้ เครื่องก็จะ ALARM ทันที) รัศมีของเครื่องใช้ได้ 6 เมตร

- RATE OF RISE DETECTOR ใช้อัตราการเปลี่ยนแปลงของอุณหภูมิภายในบริเวณนั้นเป็นเกณฑ์ เช่น ในห้องปรับอากาศที่มีอุณหภูมิ 70 องศา F

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## 1. ระบบท่ออากาศ

ระบบท่ออากาศในโรงแรมใช้สำหรับการติดต่อระหว่างสถานีส่วนกลาง ซึ่งอยู่ด้านหลังของ FRONT DESK กับสถานีย่อย เช่น ในส่วนของแคชเชียร์ของภัตตาคารบาร์ ฯลฯ หรือติดต่อกับส่วนปฏิบัติงานอื่น ๆ เช่น ห้องทำงานของหัวหน้าวิชาการ ห้องทำงานแม่บ้าน ห้องทำงานในส่วนบริหาร

การทำงานของระบบนี้ เป็นการทำงานอย่างอิสระ ประกอบด้วยท่อ 2 ทางเชื่อมระหว่างสถานีกลางและสถานีย่อย วงจรติดต่อแบบนี้สามารถทำได้ในราคาถูก มีความปลอดภัยและไว้ใจได้ เอกสารจะถูกส่งไปด้วยความเร็ว 6-9 เมตร/วินาที (1,180-1,760 ฟุต/วินาที) ตามท่อพลาสติกสำหรับโรงแรมจะใช้ท่อขนาดเส้นผ่าศูนย์กลาง 57-76 มม. ซึ่งภายในท่อจะทำให้เกิดแรงดูดด้วยพัดลมแบบหอยโข่ง ซึ่งจะติดตั้งอยู่ใกล้กับสถานีส่วนกลาง เพื่อให้มีการถ่ายเทของอากาศในพัดลมและทำให้เสียงรบกวนเบาบางลง

## 2. ระบบสายพาน

การส่งเอกสารแบบนกระดาษโดยอาศัยหลักการโน้มถ่วงของโลกโดยการเคลื่อนที่ของสายพาน หรือโซ่ (เจดหมายหรือเอกสารจะถูกใส่ลงในภาชนะซึ่งติดอยู่กับสายพานหรือโซ่) ด้วยความเร็ว 0.5-0.7 เมตร/วินาที

## 3. ระบบลิฟท์

ระบบนี้ใช้สำหรับการขนส่งเอกสาร แผ่นเสียง ไปรษณีย์ภัณฑ์ แผ่นโปรแกรมคอมพิวเตอร์ ซึ่งใช้สำหรับรับน้ำหนักลิฟท์ มีการป้องกันเพลิงไหม้ ที่ปลายทางควรมีปุ่มสัญญาณอัตโนมัติในการรับของสำหรับแต่ละชั้น อัตราการเคลื่อนที่จะกระทำโดยสม่ำเสมอระหว่าง 0.75-0.9 เมตร/วินาที

## 4. ระบบคอมพิวเตอร์

เป็นการส่งข้อมูลโดยผ่านอุปกรณ์ทางอิเล็กทรอนิกส์ ประกอบด้วยแท่นพิมพ์อักษรและจอภาพ สามารถป้อนข้อมูลส่งไปยังแหล่งเก็บข้อมูล และเรียกข้อมูลที่บันทึกเอาไว้มาใช้ได้ตลอดเวลา การส่งข้อมูลด้วยวิธีนี้จะรวดเร็วและแน่นอนในการแจ้งข่าวสารมากกว่าระบบอื่น ๆ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- การจัดกลุ่มของระบบลิฟท์

และการวางตำแหน่งที่ถูกต้องจะทำให้ระบบลิฟท์ทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และสะดวกแก่ผู้ใช้ลิฟท์ โถงลิฟท์หนึ่งควรประกอบด้วยลิฟท์ไม่เกิน 8 ตัว หรือไม่เกิน 4 ตัวในแถวเดียวกัน เนื่องจากปกติผู้โดยสารจะต้องใช้เวลาเดินทางจากตำแหน่งที่ยืนอยู่เพื่อไปยังลิฟท์ หลังจากได้ขึ้นเสียงสัญญาณ (เสียง "ติ๊ง" เมื่อลิฟท์มาถึง) ดังนั้นความกว้างของโถงรอลลิฟท์ในส่วนบริเวณห้องพักจะมีความกว้างประมาณ 3.50 เมตร และในส่วนที่เป็นสาธารณะจะมีความกว้างประมาณ 4.20 เมตร ปกติในโถงลิฟท์ขนาดข้างต้น ผู้โดยสารจะสามารถเดินหรือวิ่งไปที่ลิฟท์ได้ทันก่อนที่ลิฟท์จะปิดประตู

- ห้องเครื่องลิฟท์

จะอยู่เหนือช่องที่ติดตั้งลิฟท์ ซึ่งจะต้องมีพื้นที่พอเพียงสำหรับติดตั้งเครื่องกล และเครื่องควบคุม ตลอดจนเนอที่สำหรับติดตั้งรอก การระบายน้ำความร้อนของห้องเครื่องมีความจำเป็นมากเช่นเดียวกัน โดยปกติควรให้อุณหภูมิของห้องเครื่องอยู่ระหว่าง 10-40

ระบบติดต่อสื่อสาร

- ระบบติดต่อสื่อสารภายใน

ระบบโทรศัพท์

เป็นแบบสื่อสารที่สามารถทำการติดต่อถึงภายใน และภายนอกมีข้อบ-  
ช้ำยการติดต่อที่กว้างขวางและ การติดต่อค่อนข้างสะดวกรวดเร็วกว่าวิธี การติดต่อแบบอื่น ๆ ในปัจจุบันติดต่อที่ใช้ภายในโรงแรมแบ่งออกเป็น 4 ระบบ ดังนี้

ระบบโทรศัพท์	ลักษณะทั่วไป
PRIVATE MANUAL BRANCH-EXCHANGE	การโทรศัพท์เข้า-ออก กระทำโดยเชื่อมระบบติดต่อภายในบ้านเข้ากับระบบการติดต่อภายนอก โดยผ่านพนักงานต่อสายโดยปกติว่าการติดต่อจะสามารถติดต่อสายภายในได้ 50 คู่สาย และติดต่อภายนอกได้ 10 คู่สาย โดยใช้พนักงานต่อสาย 2 คน
PRIVATE AUTOMATIC BRANCH EXCHANGE (PABX)	เป็นการติดต่อระหว่างภายนอกกับภายใน หรือภายในกับภายใน โดยผ่านเครื่องอัตโนมัติหรือพนักงานต่อสายเหมาะกับการใช้ธุรกิจโรงแรม ซึ่งสามารถติดต่อได้มากกว่า 50 คู่สาย
PRIVATE MANUAL EXCHANGE (PMX) AND PRIVATE AUTOMATIC EXCHANGE (PAX)	เป็นระบบการติดต่อสู่บริเวณที่เป็นสาธารณะ โดยแยกระบบเป็นอิสระ โดยมีการกำหนดขอบเขตของการติดต่อเอาไว้ ซึ่งส่วนใหญ่จะเป็นการบริการ หรือเกี่ยวข้องกับสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ เช่น การเรียกพนักงานการบริการ รักษาความปลอดภัย การแจ้งสัญญาณเพลิงไหม้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ระบบโทรศัพท์	ลักษณะทั่วไป
INTERCOM OR DIRECT SPEECH SYSTEMS	เป็นระบบการติดต่อโดยตรงระหว่างคู่สายภายใน ปกติจะสามารถรวมการติดต่อได้เต็มที่ 8 คู่สาย แต่อาจเพิ่มได้ถึง 64 คู่สาย ถ้าเป็นการติดต่อจากห้องพัก ส่วบริเวณที่ถูกรงจำกัดเอาไว้ เช่น บาร์, ห้องบริการ, ห้องผู้จัดการ

ภายในโครงการเลือกใช้ระบบ PABX และเป็นที่เหมาะสมกับการใช้ในธุรกิจการค้ามาก เพราะสามารถเพิ่มโทรศัพท์สายภายในได้ ระบบนี้สามารถติดต่อได้มากกว่า 50 คู่สายห้องรวมสายโทรศัพท์ในโครงการ จะอยู่ในส่วนชั้นใต้ดินใกล้กับห้องเครื่อง แต่สำหรับในห้องพัก ทุก ๆ ยูนิต จะใช้ระบบโทรศัพท์แบบ KEY ซึ่งจะ-

รายละเอียดการติดตั้งอุปกรณ์โทรศัพท์มีดังนี้

- ก. ตู้ชุมสายอัตโนมัติ PABX
- ข. เครื่องโทรศัพท์ชนิดกดปุ่มและเต้าเสียบโทรศัพท์ DIMF AND
- ค. แผงกระจายสายรวม MAIN DISTRIBUTION FRAM
- ง. สายโทรศัพท์จากสายขององค์การโทรศัพท์ จนถึง MDF และเต้ารับทั้งหมด
- จ. สายโทรศัพท์จากแผงกระจายสายรวมไปยังตู้โทรศัพท์ปลายทาง
- ฉ. ระบบโทรศัพท์ KEY

ก) ตู้ชุมสายอัตโนมัติ (PRIVATE AUTOMATIC BARANCE EXCHANGE)

ในตู้สาขาโทรศัพท์อัตโนมัติอิเล็กทรอนิกส์ระบบ SPC PROGRAM CONTROL นี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษานี้เท่านั้น ไม่นับญาติเห็นาไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

TROLLED ซึ่งเป็นผู้สาขาโทรศัพท์อัตโนมัติ PABX โดยเฉพาะกล่าวคือ

- เป็นระบบ FULLY ELECTRONIC
- ใช้ CPU และ CPU แบบกระจาย DISTRIBUTED รวมทั้งอุปกรณ์ตัดเครื่องในตู้ที่ขยงทั้งไว้เกินเวลา โดยไม่หมนหมายใด ๆ ออกจากระบบชั่วคราว สำหรับคุณสมบัติทางด้านกราฟฟิค (TRAFFIC FUNCITON)

การเรียกภายใน INTERNAL CALLS การสนทนาระหว่างเครื่องภายในสามารถทำได้โดยการหมนเลขหมายภายใน ในกรณีที่เลขหมายภายในถูกเรียกไม่ว่าง ผู้เรียกจะได้รับสัญญาณไม่ว่างทันที

ก) เครื่องรับโทรศัพท์ และเต้าเสียบ แบ่งออกได้ดังนี้

- เครื่องรับโทรศัพท์ทุกชนิดเป็นแบบกดปุ่ม DIMF
- เครื่องรับโทรศัพท์ในห้องชุดบริเวณหัวเตียง เป็นชนิด DECORATIVE TYPE มีดวงไฟแสดง MESSAGE WAITING
- เครื่องรับโทรศัพท์ชนิดสาธารณะ จะมีทยอดเหรียญที่มีขนาดเล็กกระทัดรัด
- เครื่องโทรศัพท์ชนิดพิเศษ ซึ่งติดตั้งที่หน่วยบริการต่าง ๆ จะเป็นแบบที่สามารถแจ้งหมายเลขของผู้โทรติดต่อมาโดยอัตโนมัติ CALL IDENTIFICATION
- เครื่องโทรศัพท์ในส่วนสำนักงาน และส่วนบริการอื่น ๆ เป็นแบบตั้งโต๊ะทั่วไป
- เครื่องรับโทรศัพท์ภายนอกอาคารที่ BARIER GATE เป็นแบบแขวนส่วนเต้าเสียบเป็นแบบชนิด 4 ขั้ว

ค) แผงกระจายสายรวม (MDF) แบ่งออกเป็น 2 ตอน

ตอนแรกสำหรับพักสายทั้งหมดที่มาจากเครื่องภายใน จำนวนแผงกระจายสายสำหรับภายนอกมี 400 คู่สาย แต่ละคู่สายสามารถใส่อุปกรณ์ป้องกันฟ้าผ่าได้ เมื่อใดก็ตามที่ต้องการไม่จำเป็นต้องเปลี่ยนคู่สาย อุปกรณ์ป้องกันฟ้าผ่าเป็นชนิดหลอดแก้วบรรจุแก๊ส GAS LIGHTING ARRESTER ที่สามารถนำกระแสลงดินได้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ง) สายโทรศัพท์จากสายขององค์การโทรศัพท์ถึงผู้สาขา  
เป็นสายที่ต่อเชื่อมวงจรสายขององค์การโทรศัพท์ จะกระทำที่แผง

กระจายรวม

- จ) สายโทรศัพท์จากแผงกระจายสายรวมไปยังตู้โทรศัพท์ปลายทางแต่ละ

ชั้น

เป็นสายที่ใช้ได้กับโทรศัพท์ทั้งชนิด DIMF และชนิด TOUCH BUTTON

การเรียกภายนอก จะมีการแบ่งการควบคุมของเลขหมายภายใน

ออกเป็น 4 ประเภทดังนี้

- เครื่องภายในสามารถเรียกภายนอกได้ทุกประเภท และสามารถ  
รับสายที่เรียกเข้ามาด้วยตนเอง

- เครื่องภายในสามารถเรียกภายนอกยกเว้นทางไกลและสามารถ  
รับสายที่เรียกเข้ามาด้วยตนเอง

- เครื่องภายในสามารถเรียกสายนอกได้โดยผ่านโอเปอเรเตอร์  
และสามารถรับสายที่เรียกเข้าได้ด้วยตนเอง

- เครื่องภายในใช้เรียกเครื่องภายในด้วยกันเท่านั้น  
สายเรียกเข้า

- เมื่อสัญญาณเรียกขนาดแรงดัน 70-80 โวลท์ 20-25 เฮิรท์และ  
ความยาวของสัญญาณมากกว่า 0.1 วินาที โอเปอเรเตอร์ ต้อง  
ได้รับสัญญาณเรียก

- เมื่อใดก็ตามที่โอเปอเรเตอร์ไม่อยู่ในหน้าที่ก็สามารถกำหนดให้-  
สัญญาณเรียกเข้ามาไปยังเครื่องที่ต้องการได้ซึ่งเครื่องอื่น ๆ นั้น  
สามารถโอนสายไปยังจุดที่ต้องการได้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### 3.12 การใช้วัสดุในการตกแต่ง

#### คุณสมบัติของวัสดุที่ใช้ในงานตกแต่ง

วัสดุที่ใช้กับอาคารประเภทสาธารณะ เช่น โรงแรม จะต้องมียุทธศาสตร์ที่ สะดุดตาคงทนถาวร และต้องเป็นวัสดุที่ดูแลรักษาทำความสะอาดได้ง่าย เพื่อประหยัด ค่าดูแลรักษา วัสดุที่ไม่เปลืองง่าย ได้แก่ วัสดุประเภทหิน ไม้ อิฐ โลหะ กระจก และ ฝ้า ดังจะกล่าวถึงวัสดุที่ใช้บ่อยที่สุดและเหมาะสมดังต่อไปนี้

#### 1) วัสดุประเภทหิน BRICK WORK

หินเป็นวัสดุที่หาง่ายในเขตร้อน สะดวกต่อการขนส่ง ต่อเติม ซ่อม- แชนได้ง่าย แข็งแรง เก็บความร้อนได้น้อย สำหรับผนังภายในและภายนอก นับว่า เหมาะสมที่จะก่อด้วยวัสดุประเภทหิน ล้วนได้แก่หินประเภทเนื้อละเอียด สามารถขัด ให้เป็นมันได้ ควรหลีกเลี่ยงหินที่เนื้อหยาบ ขรุขระ เพื่อความทนทานต่อสภาพดินฟ้าอากาศ และใช้กับผนัง และพื้นที่ใช้งานส่วนบุคคล ตลอดจนพื้นที่ที่ผู้คนพลุกพล่าน เนื่องจากหินทนทานต่อการสัมผัสและทำความสะอาดง่าย

เหตุผลสำคัญที่เลือกใช้หิน ก็เนื่องจากหินมีคุณสมบัติที่ให้ความงดงาม เป็นที่ประทับใจ มีค่าและดูหรูหรา

#### หินอ่อน (TRAVERTINE)

หินอ่อนสามารถทนทานงานหนักปานกลาง มีผิวหน้าสวยงามให้ความ ดูหรูหรา สง่างาม ให้ความรู้สึกเย็น ไม่เก็บเสียง สามารถทนสกปรกได้ดี ทนต่อสาร เคมีได้บ้างบางชนิด ดังนั้น จึงมักใช้หินอ่อนเฉพาะกับผนังภายในเป็นส่วนมาก หินอ่อนให้ลักษณะที่มีค่ากว่าหินประเภทอื่น ๆ มีสีให้เลือกหลายสี เช่น สีชมพู สีเทา สีขาว สีฟ้า

#### หินแกรนิต

ส่วนมากใช้กับรูผนัง หรือพื้นทางเดินต่าง ๆ เนื่องจากเป็นหินที่แข็งที่สุด เนื้อแน่นและทนทาน เมื่อขัดให้ขึ้นเงาจะมีลักษณะคล้ายหินอ่อน และบำรุงรักษา

ความสะอาดได้ง่าย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### หินชนวน หรือหินกาบ (SLATE)

เกิดจากการนำก้อนหินชนิดนี้มาชะเป็นแผ่นบาง ๆ ซึ่งมีผิวหน้าเรียบ หินชนวนมีสีต่าง ๆ ให้เลือก ได้แก่ สีดำ ฟ้า เทา และน้ำตาล มีราคาแพงอยู่บ้างแต่ประหยัดค่าดูแลบำรุงรักษาได้ดี

### หินเหล็ก

ได้แก่ วัสดุประเภทหินผสมซีเมนต์ คุ้มคุณค่าไม่น้อยกว่าหินแท้ แต่มีความคงทนทาน และบำรุงรักษาได้ง่ายเท่ากับหินแท้

ส่วนหินชนิดอื่น ๆ ที่มีได้น่ามากแล้ว ณ ที่นี้ ได้แก่ LIMEATONE TRAVERTINE AND FIELD STONE

### หินอ่อนเทียม

ทำจากผงหินอ่อนผสมสารเคมีทำเป็นแผ่น มีสีและลวดลายตามความต้องการของผู้ใช้สามารถทำเป็นรูปร่างต่าง ๆ ได้ เช่น หล่อเป็นสุขภัณฑ์ได้ ทนกรดทนด่างและสารเคมี ทำความสะอาดง่าย มีผิวเรียบเนียน น้ำหนักเบากว่าหินอ่อนธรรมชาติ ราคาถูกกว่า สามารถนำไปปูผนัง กรอบนั่งเก้าอี้ภายในและภายนอกทำสุขภัณฑ์ และ FURNITURE

### 2) วัสดุประเภทดินเผา

วัสดุประเภทดินเผา เช่น อิฐ กระเบื้อง และ TERRA COTTA สามารถใช้กรุผนังและผนังของโรงพักคอย ราคาถูกกว่าหิน ทนทานดินฟ้าอากาศ ทนการสึกกร่อน บำรุงรักษาง่าย ตลอดจนมีสีและลายให้เลือกได้กว้างขวางกว่าดังจะกล่าวเป็นชนิดต่อไป

### อิฐ

อิฐสามารถนำมาใช้ได้โดยสีธรรมชาติของมัน หรือทาสีทับก็ได้ ซึ่งใช้ได้ทั้งภายในและภายนอกอาคาร สีธรรมชาติของอิฐ มีสีแดง แสด เหลือง เทา หรือสีขาว ราคาถูกกว่าหิน ถ้าหากใช้อย่างถูกวิธีก็จะมีความคงทน มีการนำความร้อนต่ำ ทนต่อการเผาไหม้ อิฐบางชนิดสามารถทนไฟได้ ข้อเสียก็คือ ถ้าการเผาไม่ดีพอ เนื้อไม่แน่น ทำให้น้ำซึมได้ แผลงต่าง ๆ อาจเข้าไปทำลายได้ ควรฉาบปูน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### เซรามิค (CERAMICS)

เป็นวัสดุที่ผลิตขึ้นจากส่วนผสมของดินผสมชนิดพิเศษ ซึ่งมีสารหลอมละลายปนผสม นำมากรองแล้วอัดลงในพิมพ์แล้วเผาด้วยอุณหภูมิสูง และเคลือบให้แห้ง รวมทั้งการทำลวดลายต่าง ๆ ลักษณะของดินเหนียวก็มีคุณสมบัติต่าง ๆ กัน ซึ่งเมื่อผลิตออกมาจะทำให้ได้ผิวหน้า สีสรร ต่างกันและรวมถึงการใช้อุณหภูมิก็จะให้ได้ชนิดของ CERAMICS 4 ชนิด

- EARTHWARE ผลิตจากดินเหนียวชนิดหยาบ เผาไฟในอุณหภูมิต่ำกว่า 1000 องศาเซลเซียส วัสดุที่ได้ จะหนาเป็นรูปทรงแปดเหลี่ยม เป็นสีเทาเข้ม แต่กรวด เพราะง่ายส่วนใหญ่จะเป็นสีแดงหรือสีน้ำตาล

- STONEWARE ใช้ดินเหนียวเนื้อละเอียด เผาในอุณหภูมิปานกลาง มีลักษณะแข็งแรง ทนทาน กันน้ำ ราคาอยู่ในระดับกลาง บางชนิดจะมีจุดดำหน้าสีน้ำตาล

- PORCELAIN เป็นสีขาว เผาไหม้ในอุณหภูมิค่อนข้างสูงส่วนใหญ่จะใส เป็นแก้ว เป็นวัสดุโปร่งแสงและมีสีพื้นผิว ลักษณะของ CERAMICS ชนิดนี้จะบางแต่แข็งแรง

- CHINA เป็นเครื่องใช้คล้ายกับ PORCELAIN แต่เผาไหม้ในอุณหภูมิต่ำกว่า จะไม่แตกง่ายและทนต่อการขีดข่วน

คุณสมบัติของกระเบื้อง ทนทานต่อการขีดสี ทนไฟ ทนสารเคมี ไม่เก็บเสียง รักษาความสะอาดง่าย ถ้าเป็นอย่างเคลือบให้ความรู้สึกเย็น

### 3) วัสดุประเภทผสมเหลว (MOLDABLE MATERIALS)

วัสดุผสมเหลวไม่ว่าจะเป็นวัสดุที่ใช้เชื่อมต่ออิฐ หรือใช้ฉาบหน้าของผนังและพื้น ย่อมเป็นวัสดุที่ใช้กันมาก และจำเป็นสำหรับอาคาร เนื่องจากการกรุวัสดุบนผนังหรือพื้นย่อมต้องการวัสดุเหล่านี้ เช่น อิฐ หิน กระเบื้อง TERRAZZO และ TERRA COTTN เป็นต้น วัสดุผสมเหลวเหล่านี้ยังแบ่งออกเป็น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการเรียนเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นิยมนำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## PLASTER AND STUCCO

PLASTER มีลักษณะหนาเรียบ มีส่วนประกอบของยิปซัม, น้ำ, ทรายและหินปูน (คือปูนฉาบเรียบนั่นเอง)

STUCCO ประเภทปูนปั้น การทำ STUCCO นิยมฉาบให้ขรุขระหรือหูนเป็นลวดลาย ส่วนผสมนี้จะแข็งแรงนิยมใช้กับงานภายนอกอาคาร

ปูนฉาบเป็นวัสดุที่คงทนและประหยัดมากที่สุด แต่ยากแก่การดูแลรักษา งานฉาบต้องใช้เวลามากทำให้ส่วนอื่น ๆ ของอาคารสกปรก ทั้งยังไม่อ่อนตัวต่อการเปลี่ยนแปลงอีกด้วย ดังนั้น PLASTER AND STUCCO จึงไม่ควรใช้กับผนังกันโดยทั่วไป แต่เหมาะกับการตกแต่งผนังภายนอกที่จะให้ผิวที่ราบเรียบเหมาะสมกับการติดป้ายชื่อร้านและเครื่องหมายอื่น ๆ แต่ปัญหาที่สำคัญที่สุด จะต้องทาสีบ่อย ๆ และเมื่อสีที่ทาทับหน้าขึ้น ผาผนังอาจเกิดรอยร้าวหรือสีที่ทาอาจลอกออก ทำให้ไม่สวยงาม

### คอนกรีตเปลือย

ปัจจุบันอาคารต่าง ๆ มักนิยมตกแต่งผนังในลักษณะคอนกรีตเปลือยฉาบด้วยปูน ดังนั้นคอนกรีตในอดีตซึ่งใช้เป็นเพียงวัสดุ โครงสร้าง ปัจจุบันก็มีบทบาทมากในการตกแต่ง ซึ่งให้ความรู้สึกที่แข็งแรง กับ มีพื้นผิวหยาบ เป็นธรรมชาติ และแสดงความจริงใจออกมา แต่ข้อเสียของคอนกรีตเปลือยคือ ดูแลรักษาลำบาก เมื่อสัมผัสบ่อย ๆ อาจทำให้สีลบสกปรก และต้องทาสีใหม่เสมอทั้งยังให้ความรู้สึกที่เป็นอันตราย ไม่สามารถเข้าใกล้ได้ ดังนั้น คอนกรีตเปลือยจึงมักใช้เฉพาะภายนอกอาคารเป็นส่วนใหญ่

### หินขัด

การทำพื้นหินขัด ได้แก่ การนำเอาเม็ดหินอ่อนผสมกับปูนแล้วขัดด้วยเครื่องให้เรียบ ซึ่งใช้กันมากและได้ผลดี ตามห้างสรรพสินค้า และเพื่อป้องกันการแตกร้าวในพื้นที่กว้าง ๆ เนื่องจากการยึดหดตัวจะต้องแบ่งพื้นออกเป็นตารางและฝังเส้นทองเหลืองไว้ อาจใช้เส้นอลูมิเนียมหรือพลาสติกได้ สามารถที่จะแบ่งสลับกันได้ โดยผสมสีลงในปูนขาว ให้ความสว่างามทนทาน ทาความสะอาดง่าย ทนน้ำ ไม่เก็บเสียง ให้ความรู้สึกแข็งและลื่นง่าย ทั้งยังสามารถใช้กับผนังและเสาได้อีกด้วย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

#### 4) ไม้

ไม้เป็นวัสดุที่สำคัญอีกชนิดหนึ่ง ซึ่งขาดเสียไม่ได้ในการออกแบบซึ่งสามารถนำมาใช้เป็นวัสดุกรุผนัง พื้น ตลอดจนเครื่องเรือนและอุปกรณ์โดยทั่วไปโดยใช้ผลิตภัณฑ์ เช่น ไม้จริง ไม้อัด แผ่นป้องกันความร้อน ป้องกันเสียงสะท้อน เป็นต้น ประโยชน์สำคัญที่ได้จากการใช้วัสดุประเภทไม้คือ มีความอ่อนตัวต่อการเปลี่ยนแปลงได้ดี และไม้มีความเปื่อยขึ้นขณะก่อสร้าง สามารถก่อสร้างได้เร็ว และราคาถูก สามารถรื้อถอนและนำมาประกอบใหม่ได้ง่าย ซึ่งหาวัสดุที่มีคุณลักษณะเหมือนไม้ได้ยากมาก ทั้งยังทำความสะดวกง่าย ราคาถูก และให้ความงดงามอีกด้วย ทั้งยังให้ความรู้สึกที่อ่อนนุ่มตามธรรมชาติอีกด้วย ไม้ยังแบ่งเป็นประเภทดังต่อไปนี้

##### ไม้ธรรมชาติ

ไม้ธรรมชาติสามารถแปรรูปให้เข้ากับงานได้ง่าย มีความน่าสนใจ ความงดงามและมีลายในตัวของมันเอง สามารถนำมากรุผนังภายในอาคาร นำมาใช้ในการสร้างโครงสร้าง และ เครื่องเรือนต่าง ๆ ได้ แบ่งเป็นไม้เนื้ออ่อน, ไม้เนื้อปานกลาง, และไม้เนื้อแข็ง ซึ่งสามารถเลือกใช้ได้ตามลักษณะของงาน

##### ไม้อัด

ไม้อัดที่จำหน่ายในท้องตลาดแบ่งออกเป็นหลายชนิดด้วยกันคือ ไม้อัดยาง ไม้อัดสัก ความหนาที่แตกต่างกันออกไป เช่น 4 มม. 8 มม. 10 มม. 20 มม. เป็นต้น

ไม้อัดมีคุณสมบัติพิเศษ คือ โครงสร้างแข็งแรง สามารถนำมาข้อมสี เคลือบแลค แลคเกอร์ หรือพ่นสีให้มีสภาพคงทนถาวรได้ ไม้อัดจึงนับว่าเป็นประโยชน์มาก ไม่ว่าจะกรุผนัง หรือทำเครื่องเรือนก็ตาม ได้แก่ วัสดุซึ่งอัดประสานกันจากเศษไม้ หรือเยื่อไม้ด้วยการออกมาเป็นแผ่นมีขนาดต่าง ๆ น้ำหนักเบา ราคาถูก สามารถนำมาใช้กับผนังภายในอาคารได้ผลดี เมื่อเคลือบด้วยสีแล้ว มีความคงทนและทำความสะอาดได้ง่าย เช่นกัน

#### 5) วัสดุกรุผนัง

วัสดุเหล่านี้ได้แก่ กระดาษผนัง แผ่นวีเนียร์ ไม้อัด วอลโฟโต้ GRASS CLOTE PLASTIC TREATED BURLAR เป็นต้น วัสดุเหล่านี้สามารถนำมาตกแต่งบางเอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น เมื่อนำมาใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ส่วนของผนัง เพื่อดึงดูดความสนใจ แต่ปัญหาที่เกิดขึ้นก็คือ วัสดุเหล่านี้ดูแลรักษาความ สะอาดลำบาก และปัจจุบันมักใช้วัสดุกลุ่มนี้ชนิดที่ทำจากพลาสติก จึงตัดปัญหานี้ออกไป

#### 6) โลหะ (METALS)

ปัจจุบันโลหะ เป็นเทคโนโลยีในความก้าวหน้า ไม่ว่าจะ เป็นวัสดุกรุ ใช้ในโครงสร้างหรือใช้ในอุปกรณ์เครื่องใช้ต่าง ๆ ก็ตาม โลหะพื้นฐานที่ใช้กันมาก ได้แก่ เหล็กกล้า เหล็กปลอดสนิม อลูมิเนียม แมงกานีส โลหะผสมอลูมิเนียม ตลอดจน วัสดุประเภทบรอนซ์ ซึ่งสามารถขึ้นรูปได้เป็นแผ่นหล่อขึ้นใช้ได้รูปร่างลักษณะต่างๆ โลหะที่จะกล่าวในกัณฑ์นี้คือ

##### IRON

เหล็กมีสีเทา เป็นสนิมได้ง่าย จึงต้องมีการเคลือบผิวโดยการชุบ สังกะสี (GALVANIZED WITH ZINC) หรือทาสี เพื่อป้องกันการผุกร่อนมีความแข็งแรง ทำงานได้ง่าย นิยมใช้ในการทำพวกเครื่องใช้เหล็ก (HARD WARE)

##### STEEL

เป็นเหล็กผสมธาตุคาร์บอน หรือ เจือคาร์บอน แข็งกว่าเหล็ก แต่ทำ งานได้ง่ายกว่า ใช้ทำเครื่องครัว บานวางกบ ประตูหน้าต่าง เฟอร์นิเจอร์ชุบสี (ENAMELED FURNITURE)

##### STAINLESS STEEL

โลหะผสมชนิดเดียวที่สามารถทนต่อสภาพอากาศทุกชนิดได้ก็คือเหล็ก ปลอดสนิม ทำความสะอาดง่าย ให้ความสง่างาม สามารถใช้ในอุปกรณ์การจำหน่าย สินค้าต่าง ๆ และที่มีความชื้นมาก ๆ แต่ต้องอาศัยความมันวาวของโลหะ ใช้กรุผนัง และเสา ใช้ทำเครื่องใช้ในครัว ทำผิวหนังเฟอร์นิเจอร์

##### ALUMINUM

เป็นโลหะสีขาวขาว (WHITISH) จนกระทั่งสีเทาขาว มีน้ำหนัก เบา ทำงานง่าย ใช้งานคงทน ไม่ผุกร่อน ให้ความสง่างาม ใช้ในการทำเครื่องใช้ นอกบ้านเลื่อน บานเปิดประตูหน้าต่าง เฟอร์นิเจอร์ที่ไม่ต้องดูแลรักษา

##### CHROMIUM

มีสีเงินขาวเป็นมัน (BLUE-WHITE) มีความแข็ง ทนทานต่อการผ อกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

กร่อน มีความเย็นจะต้องมีการขัดให้มันวาวอยู่เสมอใช้ทำก๊อกร้าน เครื่องใช้ชิ้นเล็กๆ  
โคมไฟฟ้าต่าง ๆ และเฟอร์นิเจอร์ต่าง ๆ

### COPPER

ทองแดง มีสีออกส้ม ถ้าถูก OXYGEN มาก ๆ จะเป็นสีสนิมทองแดง  
คือเป็นสีน้ำตาลเข้มๆ วิธีการรักษาสีทองแดงจะต้องมีการขัดเงาอย่างสม่ำเสมอ มี  
ความอ่อนตัว ทำเป็นรูปร่างได้ง่าย มีความทนทาน เป็นสื่อความร้อนและไฟฟ้า ไม่ผุ  
กร่อนใช้เป็นท่อน้ำสายไฟฟ้า สายล่อฟ้า เครื่องใช้ต่าง ๆ และในงานตกแต่ง DIS-  
PLAY

### SILVER

เงินมีสีขาววาว สะท้อนแสง สามารถใช้ปิดผิวหน้า ดีแต่เป็นแผ่น  
นิยมใช้ทำภาชนะเครื่องใช้ ชนิตเป็นแผ่นบาง และทำงานตกแต่งเครื่องใช้ประเภท  
สวยงาม

### BRONZE

บรอนซ์เป็นโลหะที่แข็งและได้รับความนิยมเป็นเวลานาน ในการตก  
แต่งหน้าร้าน กรูภายในร้าน เช่น เติ้นตู้ผ้าเตตาน เป็นต้น บรอนซ์ให้สีเป็นธรรม-  
ชาติ ตูมีคุณค่า แต่ราคาแพง และต้องดูแลรักษาบ่อย ๆ จึงไม่นิยมใช้เท่ากับอลูมิเนียม  
แต่อาจใช้เพื่อแสดงความหรูหราฟุ่มเฟือย

### 7) วัสดุอื่น ๆ

#### กระจก

กระจกมีบทบาทสำคัญในการตกแต่งห้างสรรพสินค้าเป็นอย่างมาก  
เช่น ใช้เป็นกระจกหน้าร้าน ใช้กับตู้โชว์กระจก ตลอดจนวัสดุอื่น ๆ เพื่อผลิตผนัง  
โปร่งแสง และทนไฟได้ ส่วนกระจกเงาก็มีบทบาทสำคัญมีใช้น้อย เช่น ใช้กรุเสา  
เพื่อให้สถานที่จำหน่ายสินค้าดูโปร่งโล่งดูเหมือนเสาหายไ

#### ผ้า

วัสดุประเภทผ้ามีลาย สี และแบบให้เลือกมากมาย ใช้การทำผ้าม่าน  
กรู และบุเครื่องเรือน ซึ่งเป็นวัสดุที่มีความสำคัญในการตกแต่งอีกชนิดหนึ่ง มักอยู่ใน  
รูปของการตกแต่งชั่วคราว

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการเรียนเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### พลาสติก

เป็นวัสดุที่ใหม่และทันสมัยมาก ทนน้ำ และล้างได้ (บางชนิดกันไม่  
ได้) เป็นวัสดุที่ทำงานและราคาไม่แพงนัก วัสดุพวกโฟมก็มักมีบทบาทในการทำ  
เครื่องเรือนมากเช่นกัน เป็นวัสดุที่สามารถตัดโค้งได้ตามใจชอบ จึงเหมาะที่จะนำ  
กรูตึงประตู และพื้นโต๊ะ กันน้ำและทนความร้อนได้ดี ดังนั้นพลาสติก จึงสามารถ  
นำมาใช้ได้ทั้งผนังและเพดาน เนื่องจากน้ำหนักเบา สามารถผลิตเป็นกล่อง เพื่อ  
ป้องกันการชำรุดเสียหายของสินค้าได้ นอกจากพลาสติกจะป้องกันน้ำ เสียง และไฟ  
แล้วยังมีสีและกรรมวิธีอื่น ๆ ที่ช่วยให้การตกแต่งสะดวกยิ่งขึ้น

### สีวัสดุเคลือบและการกักน้ำ

สีทา เป็นวัสดุที่คงทนน้อยที่สุด กาวทาสีในจุดที่แออัดมักมีการสัมผัสบ่อย  
ทำให้ต้องการทาสีใหม่บ่อย ดังนั้น บริเวณเหล่านี้ควรกรุวัสดุชนิดอื่นที่มีความคงทนต่อ  
ความสกปรกแทน เช่น ไม้ หิน หรือ โลหะ หรือพลาสติก วัสดุเคลือบ เช่น แลค-  
เกอร์สามารถให้ความคงทนตีสีกว่าสีทาที่จะสามารถลดค่าดูแลรักษาได้

### พรม

พรมวิทยาศาสตร์ เป็นวัสดุพื้น ผลิตจากวัสดุ P.V.C โปรงใส่ลัก-  
ขณะเป็นพื้นใหญ่ นุ่ม เก็บเสียง กันการสะท้อนของเสียงได้ดี หนา นุ่ม มีความหยุ่นตัว  
ทนต่อสารเคมี ทำความสะอาดง่าย มีหลายสี หลายแบบ

พรม มี 2 แบบคือ ทอด้วยมือ และทอด้วยเครื่อง อาจทอด้วยขน-  
สัตว์ เส้นใยสังเคราะห์ หรือฝ้าย

ข้อเปรียบเทียบข้อดี ข้อเสียของวัสดุที่ใช้

วัสดุ	ข้อดี	ข้อเสีย
ไม้	เป็นวัสดุที่หาง่ายในเขตร้อน สะดวกต่อการขนส่ง ต่อเติม ซ่อมได้ง่าย ทนทานพอสมควร สวยงาม ไม้เป็นตัวแทนความร้อน มีลวดลายสวยงามเหมาะที่จะไปตกแต่งสถานที่ ทำเฟอร์นิเจอร์ได้ดี ราคาไม่แพงนัก รวมทั้งให้ความรู้สึกอบอุ่น รักษาความสะอาดง่าย	จะเสื่อมคุณภาพได้โดยน้ำความร้อน ลม อากาศ แสง การทาสีไม้ ชีตหดตัวอยู่เสมอ ทำให้เสื่อมคุณภาพเร็วจะผุพังได้เร็ว เพราะเนื้อไม้จับได้ ปลวก มอด แมลงกัดไช ต้องหาวิธีป้องกัน
อิฐ	มีความคงทนต่อสภาพดินฟ้า อากาศมีการนำความร้อนต่ำ ทนต่อการเผาไหม้ อิฐบางชนิดสามารถทนไฟได้	เป็นก้อนเตี้ยยังไม่ดีพอ เนื้อไม่แน่น ทำให้น้ำซึมเข้าไปได้ แมลงต่าง ๆ อาจเข้าไปอาศัยอยู่ ควรฉาบปูน
หิน	มีคุณภาพต่ำ สามารถนำมาใช้ได้ดีกับสภาพในเขตร้อน มีความแข็งแรง ทนทานกันน้ำ เหมาะสำหรับการตกแต่ง การทำกำแพงกันดิน การจัดสวน เป็นต้น	ค่าขนส่งแพง มีการแตกร้าวได้ง่าย ไม่เก็บเสียง เก็บความเย็นและความชื้น
ซีเมนต์	ลักษณะของซีเมนต์สามารถเข้ากับสภาพภูมิประเทศต่างได้ดี สวยงาม แข็งแรง ทนทานถาวร	มีความชื้น ดูดความร้อนได้รวดเร็ว

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

วัสดุ	ข้อดี	ข้อเสีย
หวาย ไม้	สะดวกต่อการนำมาตกแต่งทำ ให้เป็นธรรมชาติได้ง่าย ถ้าตัดแปลงด้วยการอัดเป็นแผ่น สำหรับใช้ภายในอาคาร ไม้ใผ่มี FIBER STRESS สูง แข็งแรง เหนียวแน่น ใช้ทา ประโยชน์ได้มาก	เก่าและผุพังได้ง่าย รวดเร็ว เป็น เชื้อเพลิง มักเป็นที่ชอบของพวก แมลงที่เจาะไช
ไฟเบอร์กลาส	คงทนถาวร ไม่ผุพัง สีสันแมลง ไม่รบกวน ทนต่อการเผาไหม้ ใช้ทาแดงผนังกันห้องที่แข็งแรง มีโครงสร้างเสร็จในตัว โดยไม่ต้องมีการครอบคร่าวต่างหาก	มีราคาแพงยังไม่เป็นที่นิยมในเขต ร้อนมากนัก
พลาสติก	เหมาะสำหรับงานด้านตกแต่ง และฉาบปะทาพื้นหน้า ใช้ใน การทาก่อนน้ำได้ดีมีคุณสมบัติใน การต่อต้านแรงลม ฝน ความ ชื้น มีความยืดหยุ่นต่อความเค็ม สามารถทำได้หลายสี	เมื่อถูกความร้อนจะโค้งงอและ รั่วได้มีการขยายตัว แมลงอาจ เจาะกินได้ ผิวของพลาสติกจะ เลื่อมและเก่าเร็ว ด้วยฝุ่นและ ทราย
สีทา	ให้ความสวยงามยิ่งขึ้น มีหลาย สีให้เลือก ช่วยสะท้อนแสงโดย เฉพาะสีอ่อน ทำให้เกิด ความ สว่างภายในห้องมากขึ้น	สีดเก่าเร็ว เมื่อถูกความร้อน แดกรั่วได้ง่ายด้วยความเปียกชื้น และความแห้งแล้งของอากาศ สี ทาเก่าเร็ว ต้องทาทับบ่อย ๆ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

วัสดุ	ข้อดี	ข้อเสีย
กระเบื้องยาง	มีความนุ่ม สามารถเก็บเสียง ได้พอสมควร สะอาดเรียบ มีความคงทนกับความร้อนได้ไม่ ล้มหรือเกิดเสียงดังมาก และดูใหม่เสมอ ราคาไม่แพงนัก มีหลายสี	รื้อหลุดได้ในที่ ๆ มีความชื้นเกิด รอยขีดข่วนได้ง่าย ต้องทำความสะอาด อยู่เสมอ
ไม้อัด	มีอายุทนกว่าไม้ธรรมชาติ ทนทานต่อสภาพดินฟ้าอากาศได้ดี ไม้ยัด (เมท) เมื่อใช้คู่ในร่ม ีัดแปลงติดตั้งเป็นรูปต่าง ๆ ทนต่อสารเคมี เช่นกรด หรือเกลือ ต่างได้ดี น้ำหนักเบา เมื่อนำมาใช้ส่วเสร็จรูปได้ดีกว่า ไม้ธรรมชาติ ตีตะปูไม่แตก มีความเหนียว นอกจากนี้ยังมี ลวดลายต่าง ๆ ที่สวยงาม และสามารถใช้ในการตกแต่งที่แตกหัก แล้วได้	จะติดตั้ง และแตกแยก ถ้าอยู่ใน ที่มีอากาศชื้นและแห้งแล้ง ในที่ กลางแจ้งดูดสีและสิ่งขีดมัน ทำให้ เปลี่ยน
กระดาด	สามารถเก็บเสียงและความ	ติดไฟง่าย ถูกน้ำขุ่ยง่าย
ชานอ้อย (CELOTEX)	ร้อนได้ดี มีน้ำหนักเบา และมี ขนาดแผ่นที่เท่ากัน ใช้ทำตงนึ่ง ก็ได้	
MASONITE	เป็นแผ่นบางกว่ากระดาดชาน- อ้อย บางชนิดเจาะรูหรือทำ	ข้อเสียเหมือนกระดาดชานอ้อย มี การติดตั้ง และขุ่ยง่ายเมื่อถูกน้ำ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้เป็นลายลักษณ์อักษรที่จัดทำขึ้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

วัสดุ

ข้อดี

ข้อเสีย

ไม่ดูดสี เก็บเสียงได้บ้างเล็กน้อย ใช้ในงานเช่นเดียวกับกระดาษชานอ้อย

SHEVING BOARD

มีความคงทนต่อสภาพดินฟ้าอากาศ ไม่ยืดหด ดอกตะปูไม่แตก มีลายไม้งดงามพอสมควร ตกแต่งงานประเภทเดียวกับไม้สัก

ไม่ทนต่อน้ำ ทำให้ยุ่ยได้ มีความเปราะ ปลายงอบกิน คุกกี้และสิ่งขัดมัน น้ำยาต่าง ๆ

TEGO BOARD

มีส่วนเคลือบน้ำยาและแบบพอกแผ่น มีความแข็งแรงไม่บิดงอ ผิวหน้ามีความทนทาน

มีผิวหน้าเรียบทาสีไม่ได้ เพราะบังคับสีอยู่ในตัวไม่เหมาะที่จะทำฝ้า เพดานราคาแพงกว่า SHEVING BOARD เล็กน้อย

CELLOGRETE

เป็นใยไม้ซึ่งผสมน้ำยาป้องกันปลวกเก็บเสียง ป้องกันความร้อนได้ดี ไม่บิดงอและยุ่ยหรือยุ่ง่าย ถูกไหม้ไม่ต่าง ทนแดดทนไฟ

มีผิวหน้าแข็งอาจแตกได้บ้าง เป็นรอยร้าวระหว่างรอยต่อของแผ่น

WALL PAPER

เป็นวัสดุที่ช่วยในการตกแต่งให้สวยงามสะอาดตา มีคุณค่าซึ่งขึ้น เหมาะสำหรับปิดผนังภายในห้องที่มีความหรูหรา ป้องกันเสียงได้

ราคาแพง ภูหน้าและความชื้นจะยืดพอง ไหม้ไฟง่าย รักษาความสะอาดยาก

ACOUSTIC

เก็บและดูดเสียงได้ดี มีเนื้อนุ่ม ป้องกันความร้อน น้ำหนักเบา บดผนังทาสีได้ มีความคงทน

มองเห็นรอยต่อ ภูหน้าขุ่ย คุกกี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์หรือการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

วัสดุ

ข้อดี

ข้อเสีย

ถาวร ไม่บิดงอ ตีตะปูไม่แตก  
เลือกได้ตามต้องการ ก่อสร้าง  
ง่าย

คอนกรีตบล็อก

ไม่แตกร้าวในเมืองร้อนแห้ง-  
แล้งอาจทำด้วยมือหรือผลิต  
จากโรงงาน รวมทั้งวิธีก่อ  
ก่อสร้างได้ง่าย ประหยัด

มีการแตกร้าวได้ง่าย เนื่องจาก  
การยืด หดตัวได้ง่าย อมความชื้น  
ต้องฉาบปูน

ซีเมนต์

ทนต่อการเผาไหม้ การนำ  
ความร้อนต่ำ เหมาะสำหรับ  
การทำผนัง รับน้ำหนักโดยไม้  
ต้องมีเสา หรือเสริมเหล็ก  
สามารถคงคุณภาพที่ดีได้ใน  
ระยะเวลานาน แม้ในที่ที่มี  
อากาศร้อนแรง ใช้กับความ  
ร้อนได้ดี

เพราะ หลุดแตกง่าย

อลูมิเนียม

มีความแข็งแรงทนทาน ต่อ

ราคาแพง

และโลหะผสม

อากาศร้อน ไม่เป็นสนิม มี

อลูมิเนียม

ความสามารถในการสะท้อนสูง  
น้ำหนักเบา และสะดวกในการ  
ขนส่ง ไม่ต้องระวังในการแตก  
หัก ทำได้ทั้งขนาดเล็กและขนาด  
ใหญ่

กระจก

กันน้ำ กันฝนและฝุ่น (ในที่ที่ไม่  
ต้องการ) ปลอดภัยจากเชื้อรา

แตกง่ายโดยเฉพาะที่ทำเป็นแผ่น  
ใหญ่ ๆ ไม่เหมาะกับสภาพที่มีลม

เหมาะสำหรับในที่ต้องการแสง ะบายแรง เป็นตัวนำความร้อนที่ดี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปเผยแพร่บนสื่อออนไลน์  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## วัสดุ

## ข้อดี

## ข้อเสีย

ธรรมชาติ กระจกดูดความร้อน ผ่านเข้าไปในอาคารห้องทั้งหมด ถ้าเป็นกระจก 2 ชั้น (GLASS BLOCK) จะกระจายแสงได้ดี และช่วยกรองความร้อนจากบานเกล็ด จะช่วยให้ภายในห้องได้รับลม โดยป้องกันฝนได้ โดยได้รับแสงสว่างด้วย เหมาะสำหรับเมืองร้อน ชั้นกระจกที่ลาบผิวในด้วยแผ่นฟิล์มซับสารเคมีลูมิเนียม จะสะท้อนความร้อนออกไปได้อีก โดยภายในได้รับแสงสว่างจากกระจกช่วยในการตกแต่งให้สวยงาม

แต่เป็นฉนวนที่เลว ทำเป็นหน้าต่าง จะรับแสงสว่างได้มาก กระจกตัดแสง ช่วยลดความร้อนที่มองไม่เห็น (LONG WAVE) เข้าไปในห้องการใช้กระจกฝ้าหรือกระจกใส ซึ่งดูดความร้อนได้น้อย แล้วใช้บานสีที่อ่อน ๆ บาง ๆ หรือภายในจะทำให้ความร้อนสะท้อนออกไปได้ดีกว่า

## พรม

ช่วยเก็บเสียงได้ดี แก้เสียงสะท้อนได้นุ่มนวล มีความอ่อนนุ่มสัมผัส ไม่ลื่น ส่งเสริมคุณค่าของสถานที่ให้ดูมีสง่างาม ใช้เน้นจุดสำคัญเหมาะสำหรับทำพื้นที่นั่งทำงาน ห้องเล่น มีสีให้เลือกมากมาย รวมทั้งมีลวดลายต่าง ๆ ให้เลือกได้มาก

ราคาแพง ทำความสะอาดยาก สกปรกง่าย และติดไฟง่าย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

วัสดุ

ข้อดี

ข้อเสีย

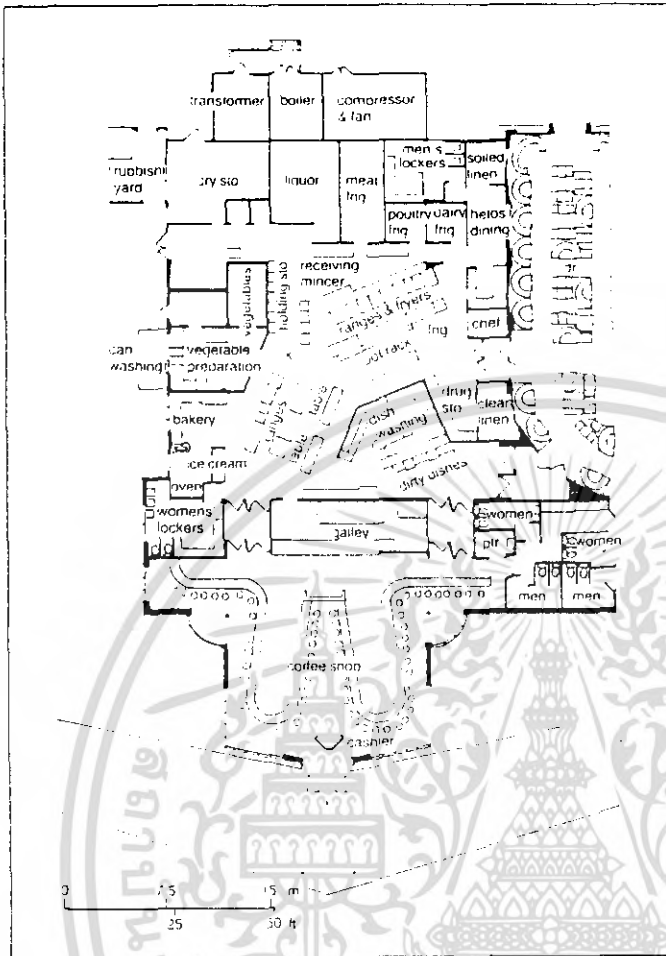
ม่าน

ป้องกันความร้อน เสียงสะท้อน ราคาแพง เพิ่มค่าติดตั้ง ค่าบำรุง  
สามารถลดความเข้มของแสง กระจก สีเปลี่ยนได้  
ให้น้อยลงได้ เมื่อไม่ต้องการ  
แสงมาก บางชนิดเป็นวัสดุทาง  
วิทยาศาสตร์ก็ใช้ได้

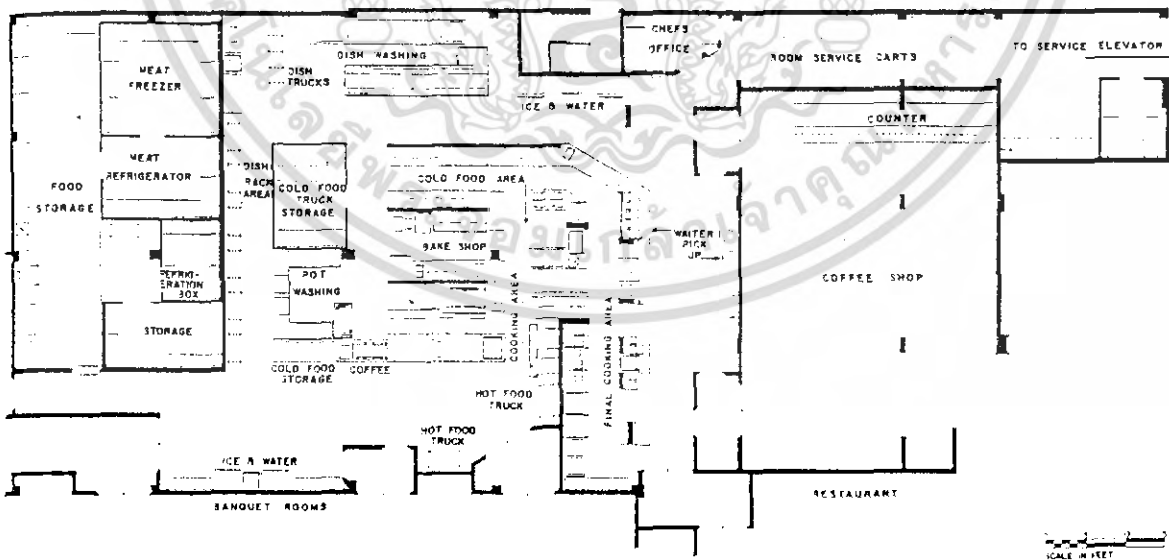


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## KITCHENS & STORES



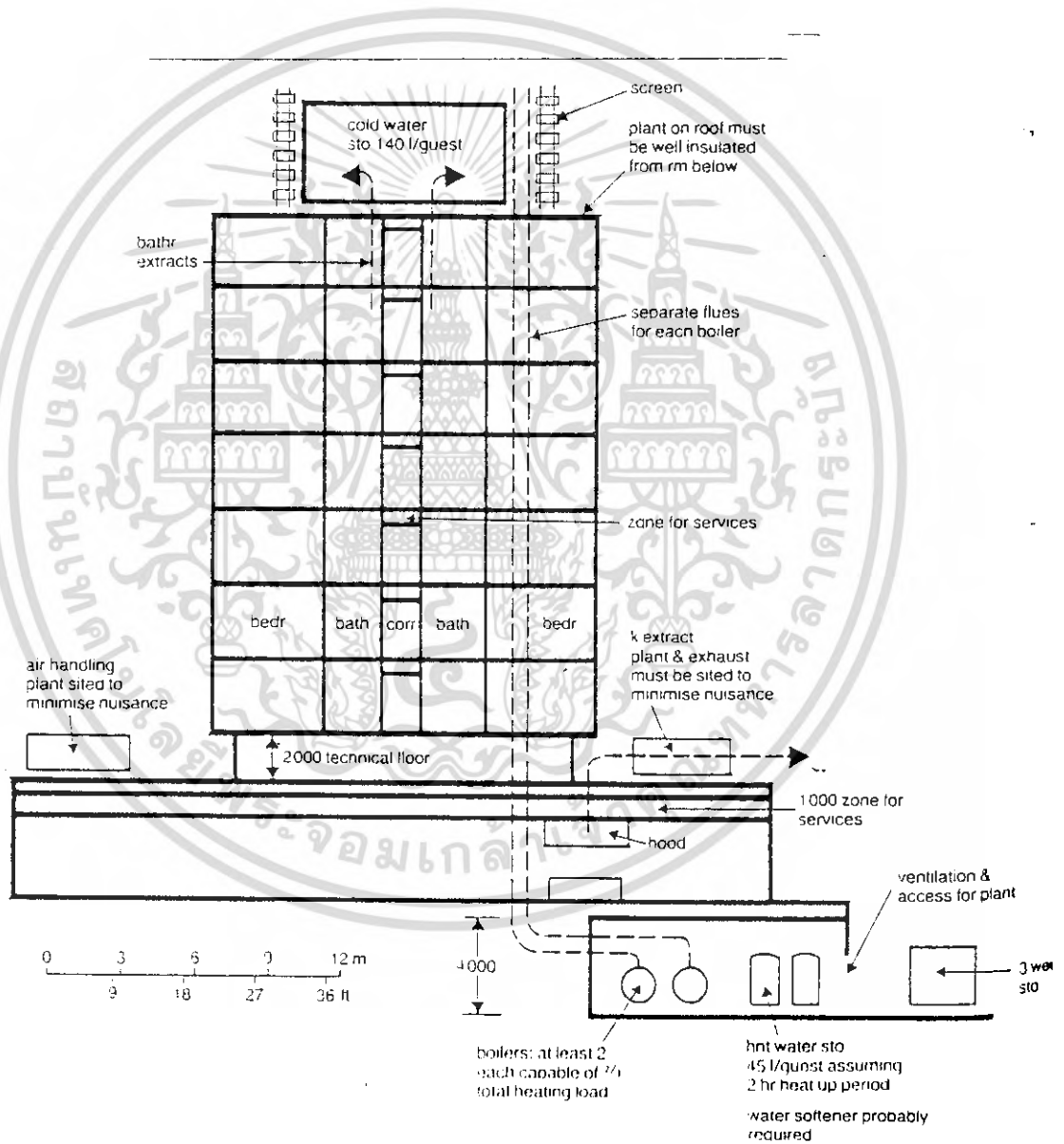
1 Kitchen layout of large roadside restaurant California USA



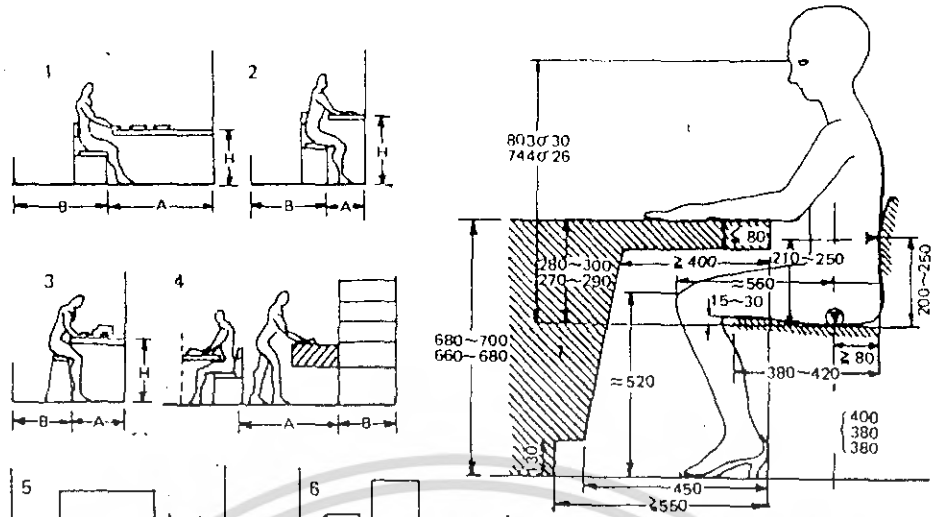
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### Air conditioning

Central system generally preferred to individual rm units. Should be capable of being controlled by guests in bedr. Public areas must be zone controlled to cope with peak loads and for economy when certain areas not in use. Good maintenance access to all units essential.



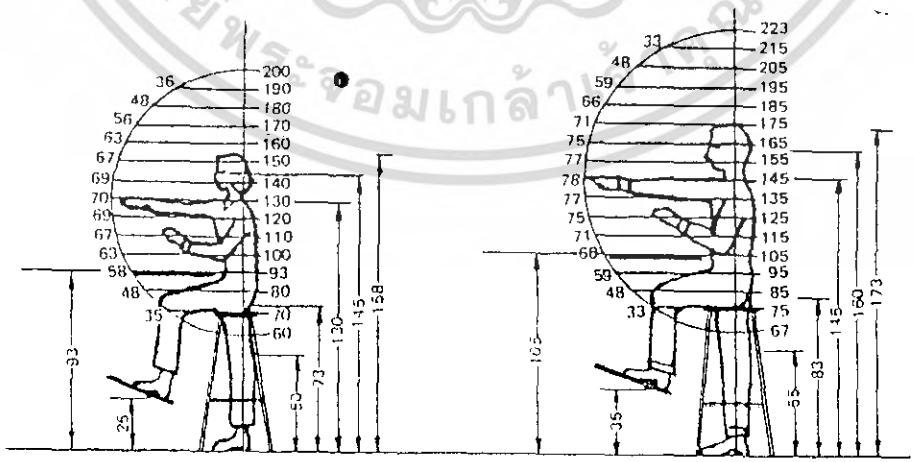
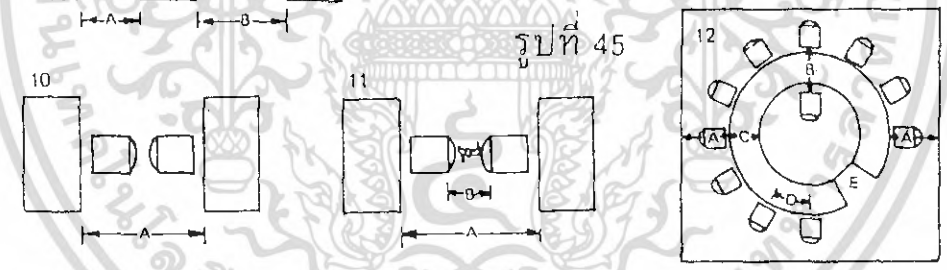
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



1. H 600(Ein) A 1,200(Ein) B 1,000(Ein)
2. H 720(Ein) A 400(Ein) B 1,000(Ein)
3. H 600 A 400 B 1,000(Ein)
4. A 1,800(Ein) B 750
5. A 550 B 400
6. A 762 B 1,372
7. A 1,372
8. A 1,000 B 600
9. A 700 B 850
10. A 1,000
11. A 1,400 B 550
12. A 1,200 B 1,200 C 550 D 600 E 600

ผู้กำหนด (Ein) = Einbauten MM

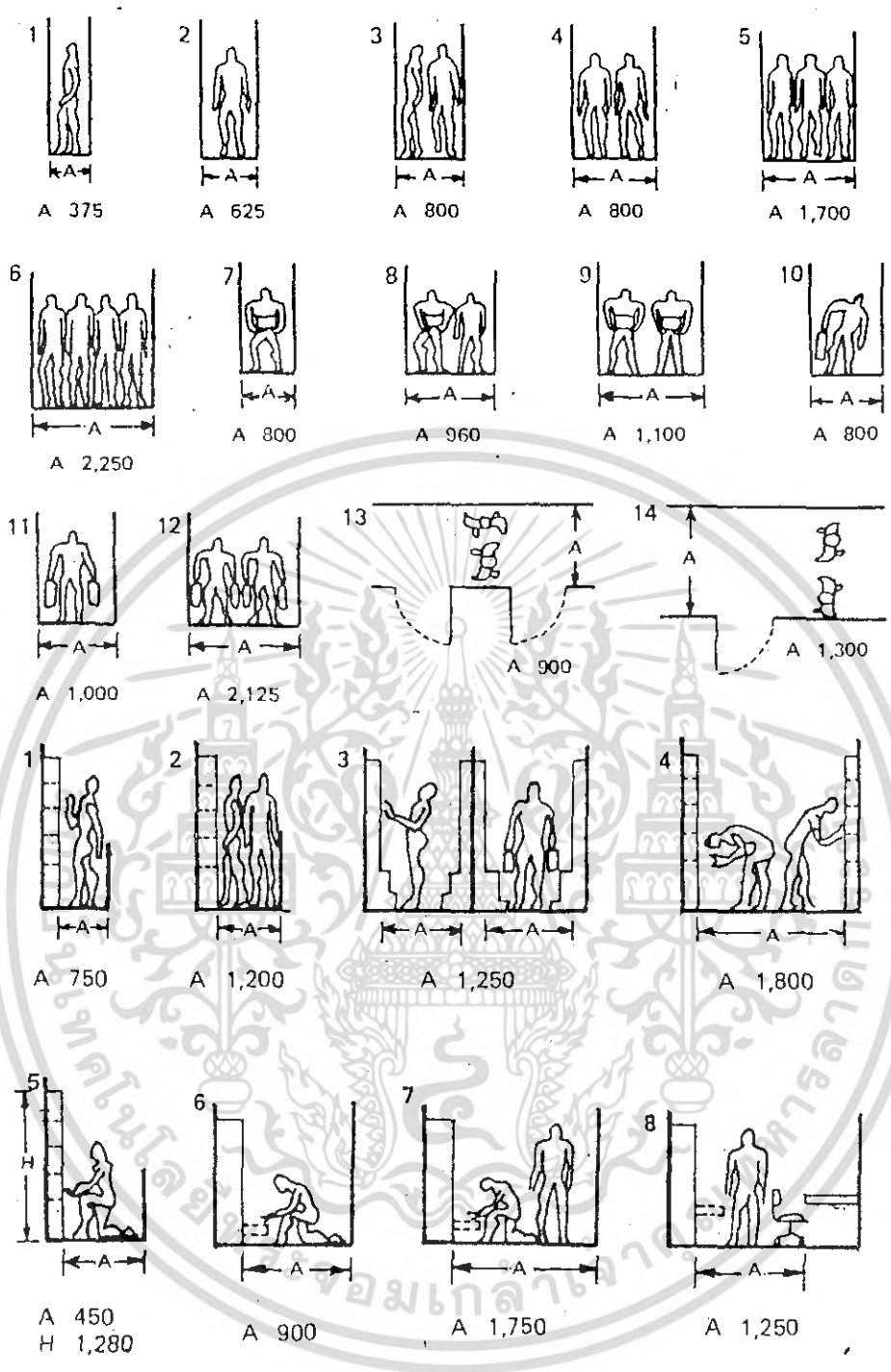
รูปที่ 45



หญิง

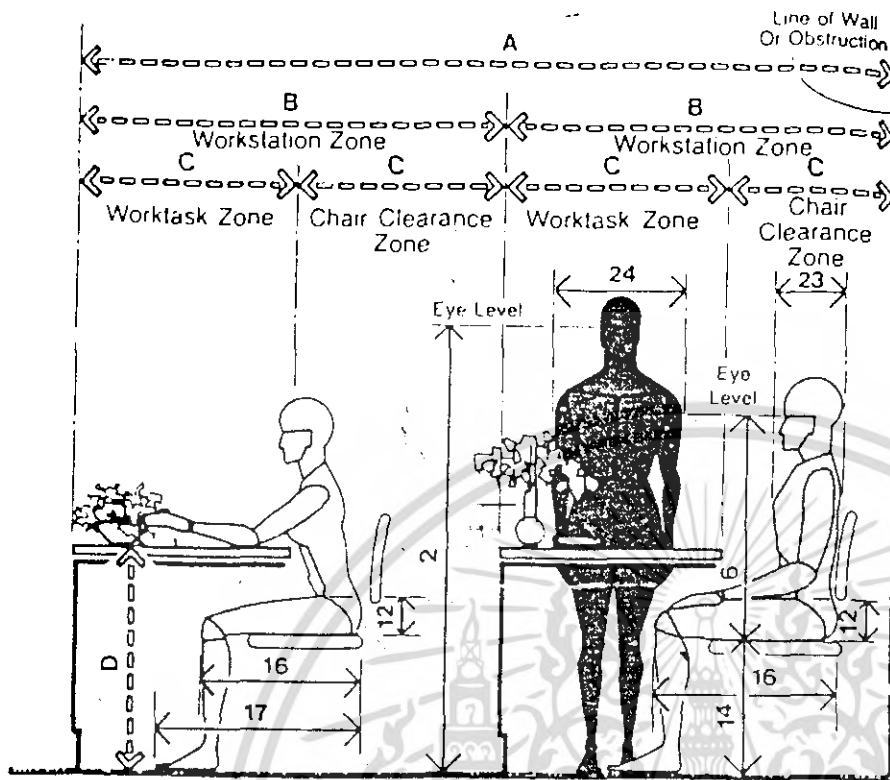
ชาย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



MM

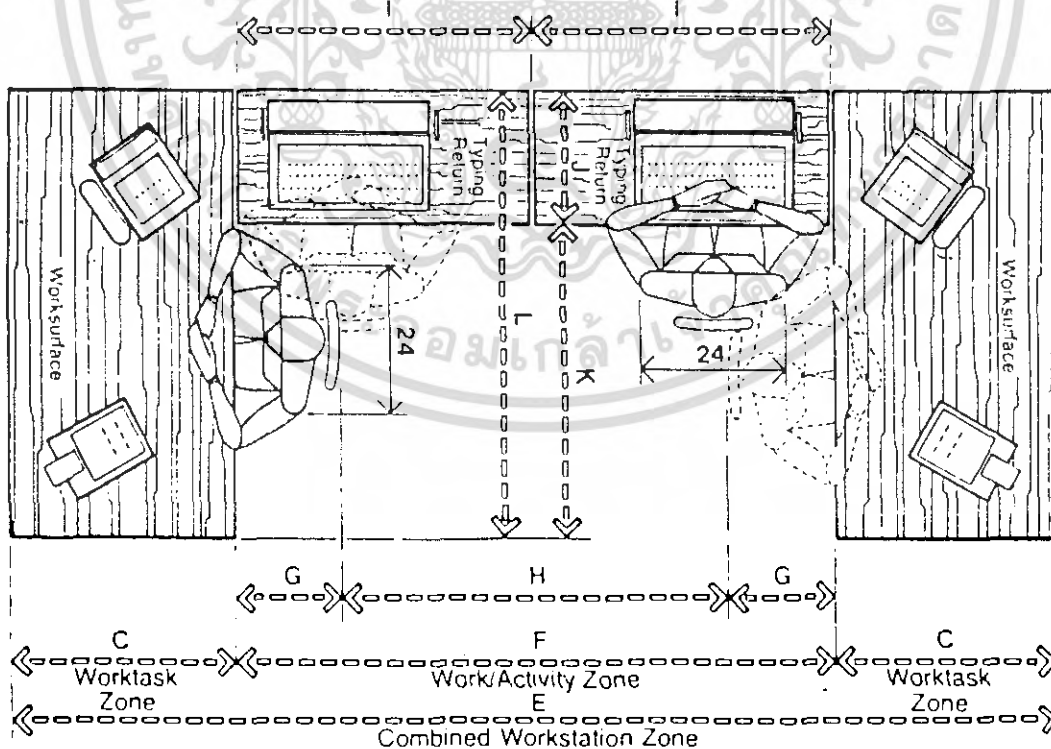
เอกสารนี้เป็นเอกสาร A ที่ 700 นไว้สำหรับ H 1,500. เพื่อการศึกษาเท่านั้น อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



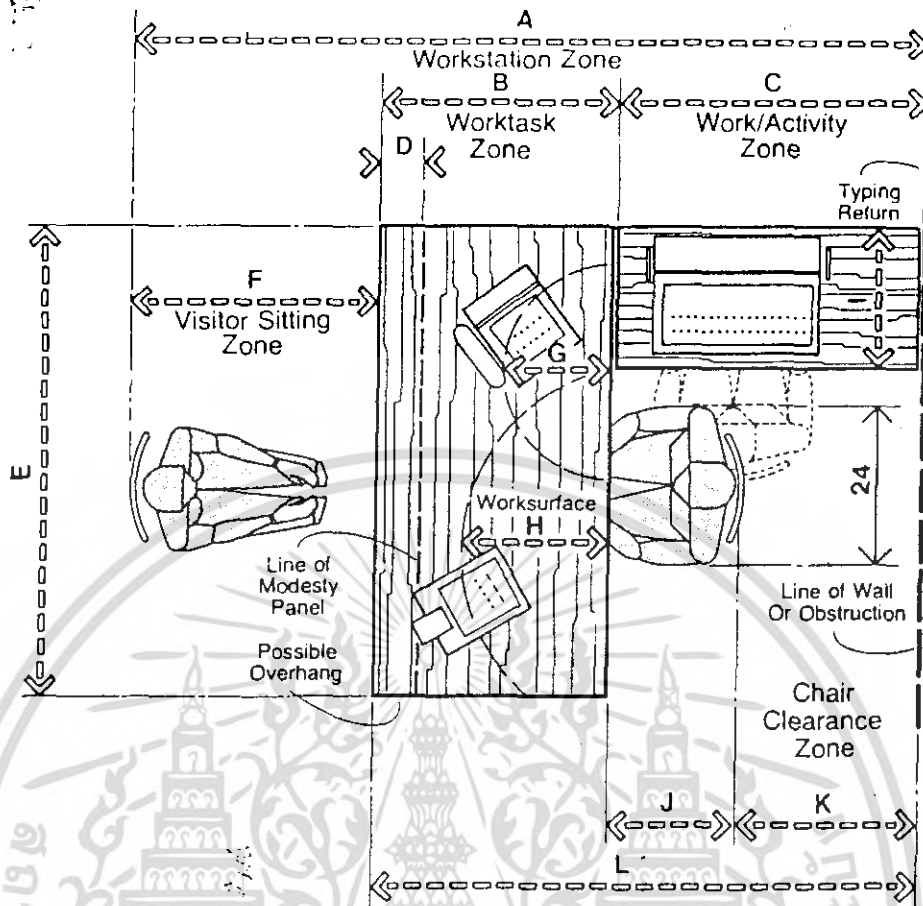
	in	cm
A	120-144	304.8-365.8
B	60-72	152.4-182.9
C	30-36	76.2-91.4
D	29-30	73.7-76.2
E	120-168	304.8-426.7
F	60-96	152.4-243.8
G	18-24	45.7-61.0
H	24-48	61.0-121.9
I	30-48	76.2-121.9
J	18-22	45.7-55.9
K	42-50	106.7-127.0
L	60-72	152.4-182.9

ADJACENT WORKSTATIONS / ROW ARRANGEMENT

ADJACENT WORKSTATIONS / U-SHAPE

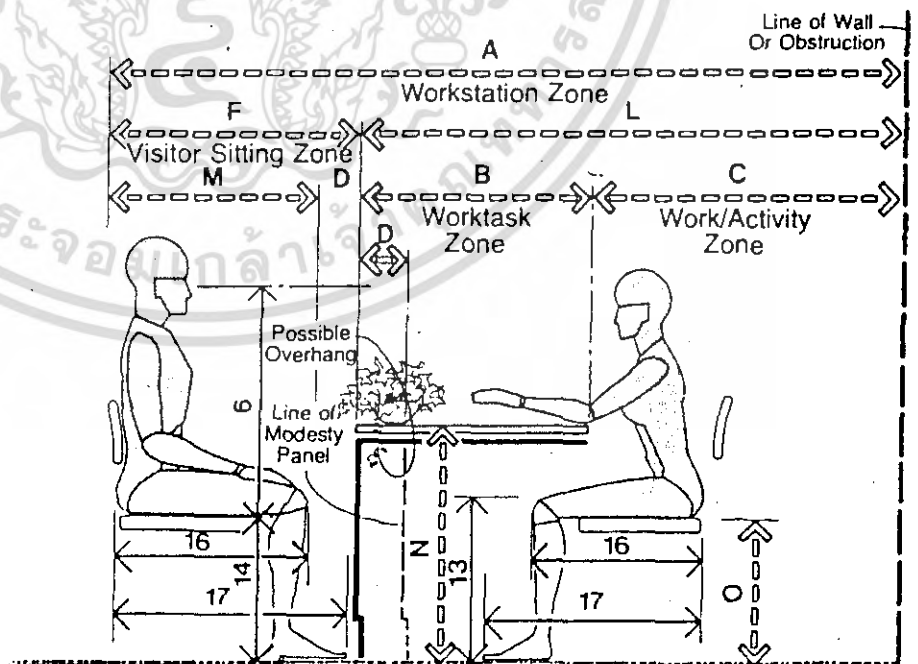


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



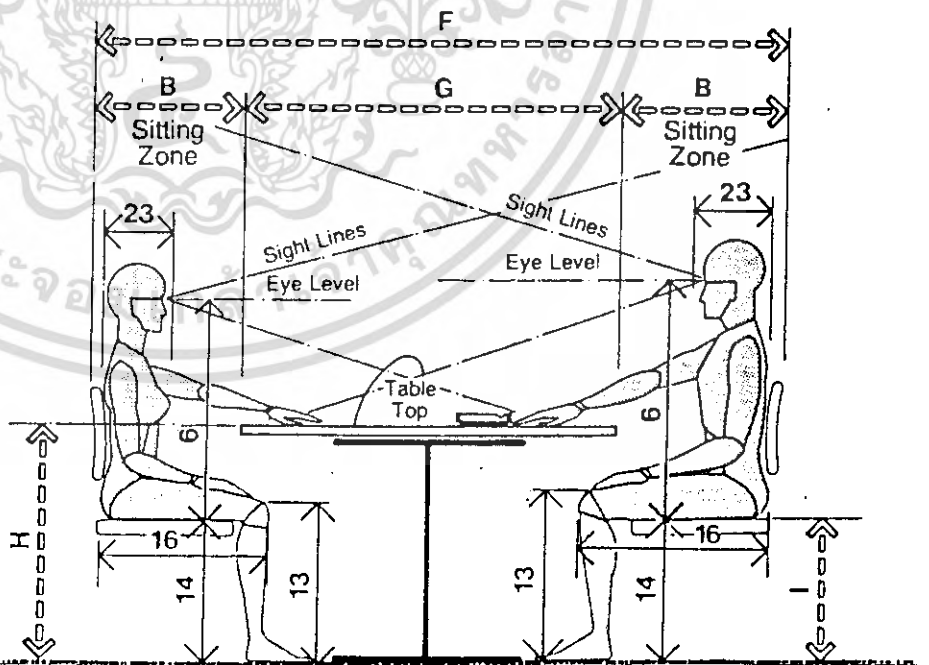
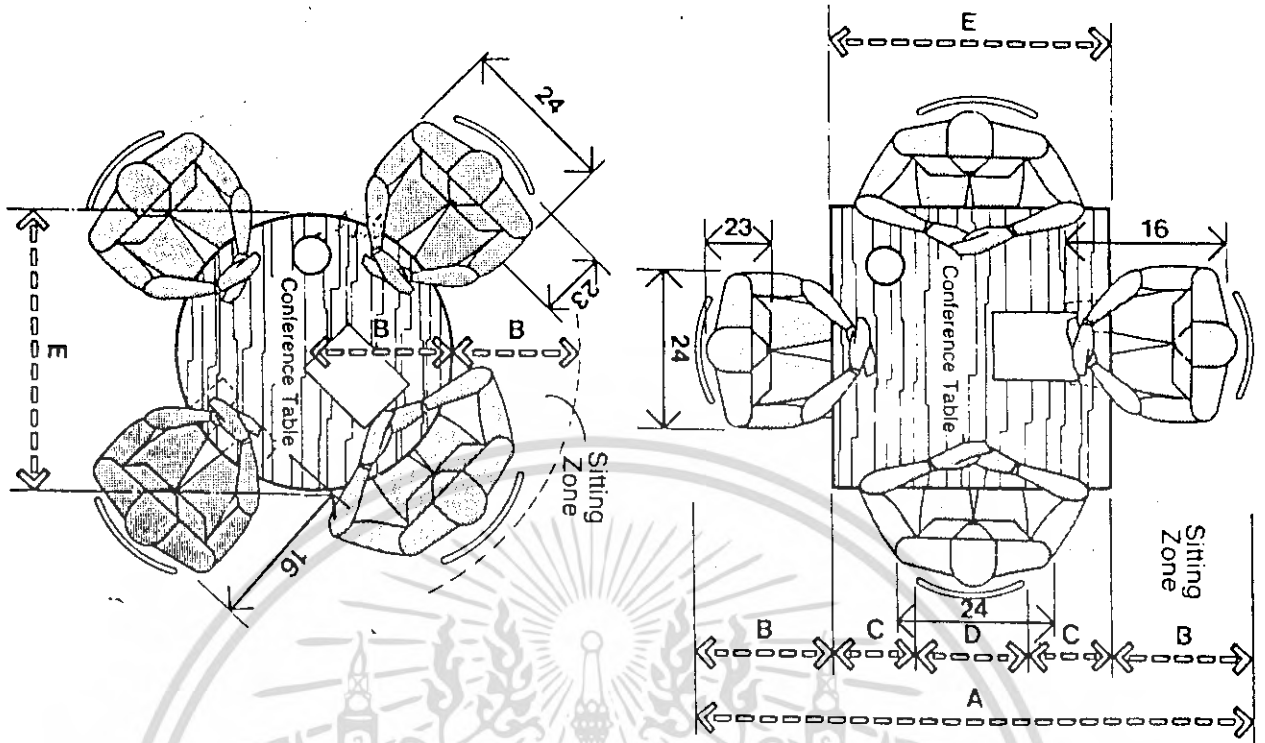
**BASIC WORKSTATION WITH VISITOR SEATING**

	in	cm
A	90-126	228.6-320.0
B	30-36	76.2-91.4
C	30-48	76.2-121.9
D	6-12	15.2-30.5
E	60-72	152.4-182.9
F	30-42	76.2-106.7
G	14-18	35.6-45.7
H	16-20	40.6-50.8
I	18-22	45.7-55.9
J	18-24	45.7-61.0
K	6-24	15.2-61.0
L	60-84	152.4-213.4
M	24-30	61.0-76.2
N	29-30	73.7-76.2
O	15-18	38.1-45.7



**BASIC WORKSTATION WITH VISITOR SEATING**

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นิยมนำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



	in	cm
A	72-96	182.9-243.8
B	18-24	45.7-61.0
C	8-12	20.3-30.5
D	20-24	50.8-61.0
E	36-48	91.4-121.9
F	72-102	182.9-259.1
G	36-54	91.4-137.2
H	29-30	73.7-76.2
I	16-17	40.6-43.2

**CONFERENCE TABLES / GENERAL MALE AND FEMALE CONSIDERATIONS**

## 4.1 วิเคราะห์ที่ตั้งบริเวณโครงการ

### 4.1 ทางเข้า (HOTEL ENTRANCE)

#### 1. ลักษณะโดยทั่วไป

เป็นทางเข้าหลักของโรงแรม ซึ่งจะเป็นส่วนแรกที่แขกผู้ใช้บริการได้พบเห็นก่อนส่วนอื่น หรือเป็นทางเข้าของที่ทำงานและส่วนบริการภายในโรงแรม สามารถแบ่งได้เป็น ดังนี้

#### ก. MAIN ENTRANCE (ทางเข้าหลัก)

เป็นทางเข้าใหญ่ของแขกผู้ใช้บริการ มีลักษณะเด่นชัด และแสดงออกในลักษณะของการเชิญชวน รวมทั้งทัศนียภาพที่ดี สามารถเข้าถึงได้จากที่จอดรถและสามารถตรงเข้าไปยังส่วนต้อนรับ (RECEPTION) ได้สะดวก จะยกกระดานขึ้นเพื่อเน้นความสำคัญจุด LUGGAGE RECEPTION ไว้บนระดับถนน เพื่อบริการขนกระเป๋าได้สะดวก

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

เป็นทางที่บุคคลภายนอกที่ไม่ได้พักโรงแรม แต่มาใช้บริการของทางโรงแรม เช่น ภัตตาคาร ห้องประชุมจัดเลี้ยง และร้านค้าในโรงแรม เป็นต้น ทางเข้าย่อยนี้จะไม่มาปะปนกับทางเข้าหลัก

#### ค. SERVICE ENTRANCE (ทางเข้าส่วนบริการ)

จะเป็นทางเข้าของพนักงาน และส่วนบริการภายในโรงแรมจะไม่ปะปนกับทางเข้าของผู้ใช้บริการเพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย เป็นจุดผ่านของพนักงานระดับต่างๆ รวมทั้งสิ่งของที่นำมาใช้ของโรงแรม บริเวณนี้มักจะลับสน และไม่สะอาดเรียบร้อย

## 4.2 ห้องต้อนรับ

### 1. ลักษณะโดยทั่วไป

ห้องต้อนรับเป็นศูนย์กลางของโรงแรม เป็นจุดที่จะแจกไปยังส่วนต่าง ๆ และเป็นจุดแรกที่แขกผู้มาพักจะได้สัมผัสก่อนส่วนอื่น เมื่อก้าวเข้าสู่ตัวอาคารตลอดจนเป็นที่ที่แขกใช้เป็นที่ติดต่อพักคอย และเป็นศูนย์กลางอำนวยความสะดวกและให้ข่าวสารบริการแก่ผู้มาใช้บริการด้านต่าง ๆ ดังนั้นจึงควรอยู่ในตำแหน่งที่พบเห็นได้ง่ายจากทางเข้าใหญ่ สามารถติดต่อได้โดยสะดวก และเพื่อให้เหมาะสมกับการใช้งาน ซึ่งต้องติดต่อกับคนจำนวนมาก จึงควรมีขนาดใหญ่พอเพียงและมีการตกแต่งที่สวยงาม โอลังการ สร้างบรรยากาศที่ดี เพื่อให้แขกเกิดความประทับใจ

### 2. ข้อคำนึงถึงในการออกแบบ

#### ก. ขนาดของห้องโถง

ขึ้นอยู่กับชนิด และขนาดของโรงแรมนั้น ๆ รวมถึงจำนวนของร้านค้าที่ให้เข้าทำกิจการบริเวณนี้อีกด้วย ในการออกแบบห้องโถง ควรทำให้มีการรู้จักโรงแรมในด้านการบริการอื่น ๆ ด้วย และในโรงแรมใหญ่ ๆ ห้องโถงมักจัดให้มีการออกแบบเป็นที่รวมบริการทั้งหลายที่ลูกค้าต้องการ

#### ข. การออกแบบห้องโถง

เพื่อเน้นความสำคัญของห้องโถง ดังนั้นการตกแต่งจึงต้องให้ดูเด่น และมีสง่า เป็นการสร้างบรรยากาศ กำหนดจุดที่ตั้งของกลุ่มพักคอย จะไม่เป็นการสร้างปัญหาการสัญจรไม่สะดวก การจัดวางชุดรับแขกในลักษณะตัวเตี้ยและอยู่กันเป็นกลุ่ม เพื่อว่าแขกที่มาคนเดียวจะได้เลือกนั่งได้โดยไม่เคอะเขิน จึงควรเป็นเก้าอี้หนึ่งสบายเพียงพอสำหรับ 1 คน แต่จัดให้เป็นกลุ่ม ซึ่งจะดูเหมาะสมที่สุด และเพื่อเป็นการเน้นในส่วนนี้ให้ดูเด่นสะดุดตาขึ้น จึงจัดให้มีการปูพรมรองใต้ส่วนพักคอยนี้ โดยเฉพาะในการตกแต่งบริเวณห้องโถงต้องมีการเลือกวัสดุพื้นผิวและเครื่องตกแต่งอื่น ๆ เช่น พั้น ผนัง ประติมากรรม เฟอร์นิเจอร์ และเฟอร์นิเจอร์ ควรเป็นชนิดที่แข็งแรงทนทานและสวยงามด้วย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## การปูพื้นและวัสดุพื้นผิว

สามารถแบ่งออกเป็นข้อ ๆ ได้ ดังนี้

### 1. พื้นหินอ่อน

ให้ความรู้สึกที่ร่วมเย็นสว่าง และดูสมฐานะ แต่มีข้อเสียคืออาจลื่นได้ ดังนั้น เส้นทางเดินของแขกควรปูพรม ตลอดจนบริเวณทางเข้าใหญ่ ควรมีพรมเช็ดเท้าเฉพาะ

### 2. พื้นไม้

ให้ความรู้สึกที่อบอุ่น ข้อเสียอยู่ที่การรักษายาก ต้องมีการดูแลเอาใจใส่อย่างดี ไม่นิยมใช้ในส่วนโถงพักคอย เพราะเป็นการสิ้นเปลือง และใช้ประโยชน์ไม่ได้

### 3. พรม

ให้ความรู้สึกสะอาดสบาย อบอุ่นใจและเชื่อถือได้ ปูได้เกือบทุกสถานที่ อาจใช้ปูทั่วทั้งบริเวณ หรือจะปูเฉพาะส่วน เพื่อเน้นความสำคัญก็ได้ ทั้งนี้ต้องขึ้นอยู่กับบรรยากาศแวดล้อม ต้องให้เข้ากันได้ ทั้งการเลือกใช้โทนสีและลักษณะรูปร่างต่าง ๆ

### 4. ผิวทรายหยาบ หินอ่อน และผิวหินชนิดอื่น ๆ

ผิวหินชนิดนี้ ทำให้เกิดความสกปรกได้ง่าย และยากต่อการทำความสะอาด อาจใช้กับชั้นบันได ทางเข้าลิฟท์ และช่องทางระหว่างประตูในกับประตูนอก ให้ความรู้สึกหยาบไม่เรียบร้อย

### 5. แผ่นปู (แผ่นคอนกรีต แผ่นหิน)

มีความแข็งแรงทนทาน ยากต่อการสึกกร่อน

ความทนต่อไฟ ความไวไฟ และการที่ไฟสามารถแผ่ไปได้บนพื้นผิว

ข้อนี้การออกแบบหลังโถงถือว่าสำคัญมาก เพราะสามารถใช้ห้องโถง

อพยพหนีไฟได้ ควรคำนึงถึงการกันไฟในช่องโถง โดยจัดแผ่นกรองกันไฟไว้ด้วย

การป้องกันเสียงสะท้อน

การซึมของเสียงและจนวนกันเสียง ปริมาณที่สูงมากของเสียงใน

ห้องโถง โรงแรมที่สะท้อนกลับขึ้นมา ช่วยแก้ไขโดยการออกแบบเพดาน การปูพรม เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ติดமான หรือ การป้องกันเสียงอื่น ๆ โดยรอบของบริเวณต้อนรับนี้ การใช้ฉนวนก็จะช่วยกันเสียงอื่น ๆ ได้ดี

#### บริเวณที่ต้องรักษาเป็นพิเศษ

เช่น เคนเตอร์ส่วนหน้า โถงที่นำไปสู่บันไดหรือลิฟท์ นอกจากนี้ รวมถึงการป้องกันการขูดขีดจากรถเข็นกล่องของ

#### การตกแต่งเพดาน

ในบริเวณโถงแผนกต้อนรับและบริเวณสาธารณะ ส่วนมากจะออกแบบโครงสร้างของพื้นชั้นบนเป็นพิเศษ เพดานจึงควรมีความลึกพอที่จะซ่อนท่อแอร์ ท่อร้อยสายไฟ และอุปกรณ์อื่น ๆ และจะปิดท่อนต่าง ๆ ด้วยฝ้าเพดาน ซึ่งอาจจะตกแต่งให้เป็นรูปร่างแบบต่าง ๆ ได้หลายลักษณะ โรงแรมที่มีฝ้าเพดานสูงห้องโถงสูงมากก็อาจตกแต่งด้วยโคมไฟระย้า โครงสร้างภายในควรเป็นชนิดที่เบาที่สุดเท่าที่เป็นไปได้ ความแข็งแรงของโครงสร้างของพื้นนั้นเหนือขึ้นไป ต้องแข็งแรงพอที่จะรับน้ำหนักของการตกแต่งฝ้าเพดานได้ และควรมีช่องท่อเข้าไปทำการบำรุงรักษาซ่อมแซมหรือบริการอื่น ๆ ที่ต้องทำ การใช้วัสดุในการก่อสร้างและตกแต่ง ควรคำนึงถึงเรื่องป้องกันไฟ

### 4 - 3 เคนเตอร์บริการส่วนหน้า (FRONT DESK)

คือหน่วยงานส่วนใหญ่ของ FRONT OFFICE ซึ่งมีส่วนสัมพันธ์กับห้องโถงพักคอยมาก เพราะการติดต่อต้อนรับแขกจะอยู่บริเวณส่วนหนึ่งส่วนใดของโถง การลงทะเบียน แคชเชียร์ และประชาสัมพันธ์ จะอยู่ติดต่อกันโดยตลอดก็ได้ แต่อย่างไรก็ตามพนักงานหลังเคาน์เตอร์ต้องสามารถไปสู่ห้องทำงาน FRONT OFFICE ซึ่งอยู่ด้านหลังโดยสะดวกและรวดเร็วที่สุด แผนกต้อนรับควรจะมีการติดต่อกับแขกได้โดยตรงทันทีที่แขกเข้ามาในโถงของโรงแรมและตำแหน่ง FRONT DESK ควรอยู่ในที่ที่สามารถมองเห็นหน้าลิฟท์ และบันไดชั้นลงได้ชัดเจน ทั้งแผนกต้อนรับและแคชเชียร์ ตำแหน่งที่ตั้งของประชาสัมพันธ์ไม่แน่นอน อาจอยู่รวมกับแผนกทะเบียน นอกจากนี้ เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าควรมีสวน BELL CAPTAIN หรือเคาน์เตอร์สำหรับ BELL CAPTAIN ไม่วางกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมีเหตุดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### การออกแบบเคาน์เตอร์ส่วนหน้า

ลักษณะโดยทั่วไปจะเป็นเคาน์เตอร์ตามยาวอาจแบ่งเป็นช่วงตามช่วงของเส้า ควรจัดให้เห็นถึงความเป็นกลุ่มก้อนของแผนกด้วย ควรโชว์ด้านหน้าของเคาน์เตอร์ที่ได้รับการออกแบบ และควรลดระดับความสูงของเพดาน เพื่อเน้นถึงความสำคัญของเคาน์เตอร์และขอบเขตบริเวณ

ส่วนนี้ควรมีการออกแบบให้เห็นชัดเจนด้วยการติดตั้งหนังสือขนาดสูงประมาณ 10 เซนติเมตร ก็สามารถมองเห็นได้ชัดเจนพอสมควร ในระยะจากทางเข้าและบริเวณพักคอยในห้องโถง

### สัดส่วนของเคาน์เตอร์

ลักษณะของเคาน์เตอร์ควรจะเป็น 2 ระดับคือ ส่วนด้านหน้าสำหรับแขกยืนเขียนสูงประมาณ 1.00 เมตร และส่วนด้านในสำหรับพนักงานสูงประมาณ 70 เซนติเมตร สำหรับนั่งทำงาน และเก้าอี้สูงประมาณ 43 เซนติเมตร ช่วงด้านในนี้จะเว้นช่องให้พนักงานเดินกว้างอย่างน้อย 1.00 เมตร (ไม่รวมส่วนเก้าอี้พนักงาน) สำหรับความกว้างของเคาน์เตอร์เพื่อสะดวกในกรณียื่นของไปมา ควรกว้างประมาณ 0.60-0.65 เมตร

ส่วนหลังของเคาน์เตอร์จะเป็นแผงแสดงห้องพัก ช่องใส่กุญแจ ช่องใส่จดหมาย บอร์ดประชาสัมพันธ์ ควรจัดไว้ในที่ที่สามารถมองเห็นได้ง่ายไม่ควรให้แขกมองเห็นหลังเคาน์เตอร์ ช่องเก็บเงินได้

ขนาดของเคาน์เตอร์ที่เหมาะสมกับขนาดของโรงแรม

จำนวนห้องพักของโรงแรม	ขนาดเคาน์เตอร์ (เมตร)	เนื้อที่สำหรับ FRONT DESK (ควม.)
50	3.00	5.50
100	4.50	9.50
200	7.50	18.50
400	10.00	30

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

#### 4.4 ภัตตาคาร (RESTAURANT)

##### 1. ลักษณะทั่วไป

เป็นห้องอาหารมือเขียนและค่า บรรยากาศจะต้องเงียบขรึม สงบ  
หรูหรา โรแมนติก การตกแต่งย่อมจะพิเศษไปตามลักษณะการใช้งาน ประกอบด้วย  
ส่วนทางเข้า ส่วนพักรอ ส่วนรับประทานอาหาร บางแห่งอาจมีการช่างหรือปิ้งเนื้อ  
ให้ผู้มารับประทานได้เห็นและรู้สึกทำให้อยากรับประทานอาหารมากขึ้นบริการอาหาร  
ชนิดพิเศษต่าง ๆ เคาน์เตอร์ที่จัดโต๊ะอาหารอย่างหรือปิ้งเนื้อนี้จะอยู่ติดกับส่วนครัว และ  
ส่วนรับประทานอาหาร

##### COUNTER SERVICE

ตั้งของเคาน์เตอร์ใหม่ 2 ชั้น อุปกรณ์ในการปรุงอาหาร บริเวณ  
ทำงานจะถูกจำกัดด้านหลังเคาน์เตอร์ และมีที่นั่งเพื่อรับประทานอาหาร หรือเครื่อง  
ดื่มของแขกอยู่ด้านหน้า

##### การจัดเนื้อที่

การจัดเนื้อที่แบบต่าง ๆ เกี่ยวกับที่รับประทานอาหารและเครื่องดื่ม

ชนิดของการบริการอาหารและเครื่องดื่ม พื้นที่ (ตารางเมตร)

COMMERCIAL RESTAURANT 1.0-1.3 (0.9)

COUNTER SERVICE 1.4-.17 (1.1)

BANQUET ROOMS (LOUND TABLE) 0.9-1.0 (0.65)

CANTEEN

CAFETERIA SERVICE TABLE FOR 4 TO 6 1.74-0.9

CAFETERIA SERVICE TABLE FOR 8 TO OVER 1.1-1.4

หมายเหตุ ในเครื่องหมายวงเล็บ แสดงการจัดแบบต่ำสุด หรือแออัดที่  
สุด ในกรณีพิเศษชั่วคราวทำให้ขาดความสะดวกสบายไปบ้าง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

พนักงานต้อนรับ

จำนวน 2 คน (2 ผลัด)

หน้าที่ ให้การต้อนรับและหาที่นั่งว่างให้ลูกค้า

บทบาท ขึ้นประจำตำแหน่ง

ให้การต้อนรับทักทายแขกอย่างอ่อนน้อม

หาที่นั่งว่างให้ตามจำนวนที่แขกต้องการ

กิจกรรมร่วม เมื่อแขกเข้ามายังบริเวณ Coffee Shop

กล่าวทักทาย และให้การต้อนรับอย่างอ่อนน้อม

เพื่อเชิญให้แขกเข้าไปภายในและหาที่นั่งว่าง

ให้ตามที่แขกต้องการ

พนักงานเสิร์ฟ

จำนวน 10 คน (3 ผลัด)

หน้าที่ ให้บริการรับคำสั่งและเสิร์ฟอาหารแก่ลูกค้า

บทบาท ขึ้นรอตามตำแหน่งที่เหมาะสม

ให้การต้อนรับแขก

รับคำสั่งอาหารและเสิร์ฟอาหาร

กิจกรรมร่วม เมื่อแขกเข้ามาภายใน จัดหาที่นั่งให้แขก

ตามต้องการ นำรายการอาหารมามอบให้แขก

เพื่อเลือกสั่งอาหารตามรายการ เมื่อแขกสั่ง

อาหารแล้ว จดรายการคำสั่งลงในใบสั่ง แยก

เป็น 3 ชุด นำใบคำสั่งมอบให้แก่แคชเชียร์ 1

ใบ ส่งไปในครัว 1 ใบ และไว้ที่โต๊ะ 1 ใบ

เมื่อพ่อครัวส่งอาหารออกมาโดย Bus Boy จะ

เป็นผู้ยกอาหารมาส่งที่เคาน์เตอร์ พนักงาน

เสิร์ฟจะรับอาหารจากเคาน์เตอร์ไปส่งที่โต๊ะ-

อำนวยความสะดวกแก่แขก ตลอดระยะเวลาที่

แขกใช้บริการ เช่น เสิร์ฟเครื่องดื่ม เก็บจาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ข้ามที่ใช้แล้ว และคอยดูแลเมื่อแขกต้องการสิ่ง  
อาหารเพิ่มเติม เมื่อแขกรับประทานอาหาร  
เสร็จ และเรียกเก็บคิลล์ พนักงานเสิร์ฟจะไป  
แจ้งเบอร์โต๊ะแก่แคชเชียร์ เพื่อรวบรวมค่า  
บริการทั้งหมด นำไปแจ้งแก่ลูกค้า รับเงินมา  
มอบให้แก่แคชเชียร์ กล่าวขอบคุณแขกด้วย  
มารยาทอันดี

#### บาร์เทนเดอร์

จำนวน 3 คน (3 ผลิต)

หน้าที่ จัดเตรียมและผสมเครื่องดื่มตามคำสั่งในใบคำ  
สั่งที่พนักงานเสิร์ฟนำมาส่ง

บทบาท ยืนประจำเคาน์เตอร์  
ผสมเครื่องดื่มตามใบสั่ง

กิจกรรมร่วม เมื่อพนักงานเสิร์ฟรับคำสั่งอาหารจากลูก-  
ค้า จะจดลงในใบสั่งอาหาร หากมีการสั่ง  
เครื่องดื่มก็จะจดแยกอีกใบหนึ่ง แล้วนำมาส่ง  
ให้บาร์เทนเดอร์ 1 ใบ และแคชเชียร์ 1 ใบ  
บาร์เทนเดอร์จะเตรียมเครื่องดื่มตามใบสั่งและ  
วางรอที่เคาน์เตอร์ ให้พนักงานเสิร์ฟมารับไป  
บริการลูกค้า

#### แคชเชียร์

จำนวน 3 คน (3 ผลิต)

หน้าที่ บทบาทและพฤติกรรม เช่นเดียวกับแคชเชียร์  
ในส่วน Lobby Lounge

ผู้รับบริการ

เมื่อเข้ามาใช้บริการ รับการต้อนรับจากพนักงาน  
และเลือกที่นั่งว่าง รับรายการอาหารจาก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

พนักงานเสิร์ฟ เลือกสิ่งอาหารและเครื่องดื่มตามต้องการ แล้วนำอาหาร อาจนัดพบปะสนทนากับบุคคลอื่นหรือเป็นการรับประทานอาหารตามปกติในแต่ละวัน เมื่อพนักงานเสิร์ฟนำอาหารมาส่ง รับประทานและสิ่งเพิ่มได้ตามต้องการ เมื่อต้องการเช็คบิลจะเรียกพนักงานเสิร์ฟ พนักงานเสิร์ฟแจ้งจำนวนเงินค่าบริการ หากเป็นแขกที่พักในโรงแรมอาจแจ้งเบอร์ห้องแสดงบัตรของโรงแรม ให้ลงบัญชีค่าใช้จ่ายของห้องพักนั้น หรือจ่ายเงินสดได้และหากเป็นบุคคลภายนอกก็จะจ่ายเงินสดตามจำนวนนั้นและออกจาก Coffee Shop

ช. Grill Room

ที่ตั้ง ชั้นล่างของอาคารบริการ ติดกับส่วน Coffee Shop

ลักษณะเด่นชัด อยู่ใกล้กับบันไดซึ่งลงจาก Lobby ลักษณะเป็นห้องปิดไว้ เฟอร์นิเจอร์ปรับอากาศ ตกแต่งหรูหรา บริการอาหารยุโรป และเครื่องดื่มราคาแพง

ผู้ใช้พื้นที่

1. ผู้ให้บริการ

- พนักงานต้อนรับ
- พนักงานเสิร์ฟ
- บาร์เทนเดอร์
- แคชเชียร์

2. ผู้รับบริการ

- แขกที่พักอยู่ในโรงแรม
- แขกที่มาใช้บริการของโรงแรม
- บุคคลภายนอกที่มาติดต่อกับแขกของโรงแรม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

พฤติกรรม ผู้ให้บริการ  
เช่นเดียวกับในส่วนของ Coffee Shop  
ผู้รับบริการ  
ส่วนใหญ่จะเป็นบุคคลภายนอก ซึ่งต้องการรับประทานอาหาร  
อาหารในบรรยากาศหรูหรา หรือแขกภายในโรงแรม ที่  
ต้องการรับประทานอาหารอย่างค่อนข้างหรูหราเป็นพิเศษ  
การใช้ห้องกริลล์ โดยปกติผู้ใช้จะแต่งตัวสุภาพ เพื่อ  
ความเหมาะสมกับลักษณะสถานที่และการบริการ ส่วน  
พฤติกรรมอื่น ๆ เช่นเดียวกับ Coffee Shop

๓. Function Room

ที่ตั้ง ชั้นล่างของอาคารบริการ เข้าถึงได้โดยลงบันไดจาก  
Lobby

ลักษณะเด่นชัด เป็นห้องขนาดค่อนข้างใหญ่ สามารถเปิดใช้ในการจัด  
เลี้ยง ประชุม สัมมนา เป็นกลุ่มใหญ่หรืออาจแบ่งกันห้อง  
เป็นส่วนในการจัดเลี้ยง หรือประชุม เป็นกลุ่ม  
เล็ก ๆ

ผู้ใช้พื้นที่

1. ผู้ให้บริการ
  - พนักงานเสิร์ฟ
  - บาร์เทนเดอร์
  - พนักงานทำความสะอาดและจัดสถานที่
2. ผู้รับบริการ
  - แขกที่พักอยู่ในโรงแรม
  - แขกที่มาใช้บริการของโรงแรม

พฤติกรรม ผู้ให้บริการ  
ปฏิบัติหน้าที่เช่นเดียวกับพนักงานในส่วนบริการอาหารอื่นๆ  
แต่จะได้รับคำสั่งล่วงหน้า เพื่อเตรียมสถานที่ อาหาร  
เครื่องดื่ม ให้เรียบร้อยก่อนถึงเวลาที่จะใช้งานและเมื่อ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ลูกค้าเข้ามาใช้บริการ ก็จะต้องอำนวยความสะดวกแก่

ลูกค้าอย่างเหมาะสม

ผู้รับบริการ

จะต้องติดต่อขอจองสถานที่ล่วงหน้า และแจ้งจุดประสงค์

การใช้ห้องให้แน่นอน ตลอดจนความต้องการในการ

บริการต่าง ๆ เช่น การจัดสถานที่ อาหาร เครื่องดื่ม

เมื่อถึงกำหนด เดินทางเข้ามายังโรงแรมสอบถามค่า-

แหล่งของห้องจัดเลี้ยงจากพนักงาน Information ที่

บริเวณเคาน์เตอร์ Front Desk ตรงไปยังห้องจัดเลี้ยง

และให้บริการทำการจัดเลี้ยง ประชุม สัมมนา ฯลฯ ตาม

ต้องการ โดยมีการจ่ายเงินล่วงหน้าส่วนหนึ่ง และจ่าย

ค่าบริการที่เหลือในภายหลัง

### ก. ห้องพัก

ที่ตั้ง อาคารห้องพัก จำนวน 8 หลัง

ลักษณะเด่นชัด เป็นอาคาร 3 ชั้น แยกเป็น 2 ปีก มีทางเชื่อมกันโดย

ตลอด เข้าสู่อาคารบริการ อาคารทั้ง 2 ปีกนี้จะโอบ

ล้อมบริเวณสระว่ายน้ำ ลานอาบแดด และสวน สามารถ

สร้างบรรยากาศที่ดี และทัศนียภาพที่งดงามแก่แขกที่มา

ใช้ห้องพัก โดยทุกห้องจะมีระเบียงยื่นออกมาชมทิวทัศน์

ได้ ห้องทุกห้องเป็นห้องปิด มีช่องแสงในด้านติดกับระ-

เบียง ใช้เครื่องปรับอากาศ

ผู้ใช้พื้นที่

#### 1. ผู้ให้บริการ

- พนักงานดูแลห้องพัก
- พนักงานประจำห้อง
- พนักงานดูแลและเก็บรักษาผ้า

#### 2. ผู้รับบริการ

- แขกที่พักอยู่ในโรงแรม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

พฤติกรรม

ผู้ให้บริการ

พนักงานดูแลห้องพัก

หน้าที่ ทำความสะอาดและดูแลความเรียบร้อยของ  
ห้องพัก

บทบาท ทำความสะอาดห้องพักแขกทุกวัน  
ดูแลความเรียบร้อยของอุปกรณ์ต่าง ๆ ภายใน  
ห้องพัก

กิจกรรม เข้าไปในห้องพักที่อยู่ในความรับผิดชอบ เพื่อ  
ทำความสะอาด ดูดฝุ่น เช็ดกระจก ฯลฯ หาก  
มีการจองห้องพักล่วงหน้า เตรียมจัดและดูแล  
ความเรียบร้อยก่อนถึงเวลาที่แขกเช็คอินเมื่อ  
แขกทำการเช็คอิน พนักงานทะเบียนห้องพัก  
จะต้องเข้าไปดูแลความเรียบร้อยของห้อง อีก  
ครั้งหนึ่ง ในระยะที่แขกยังคงพักอยู่ พนักงาน  
จะเข้าไปทำความสะอาดภายในห้องพักทุกวัน  
เมื่อแขกออกจากห้องพัก จัดเตรียมอุปกรณ์ต่างๆ  
เช่น สบู่ ที่เช็ดบุหรี ถังขยะ ให้อยู่ในสภาพที่  
จะใช้งานได้ และเมื่อแขกเช็คเอาท์ เข้าทำ  
ความสะอาดห้องเช่นกัน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## 4.5 ค้อฟฟี่ช้อฟ (COFFEE SHOP)

### 1. ลักษณะทั่วไป

เป็นที่บริการอาหารและเครื่องดื่ม ซึ่งโดยปกติมักเปิดบริการตลอด 24 ชั่วโมง มีลักษณะการตกแต่งภายในให้มีบรรยากาศแบบสนุกสนาน เป็นกันเอง

ค้อฟฟี่ช้อฟ ส่วนใหญ่มักมีเคาน์เตอร์บริการเสมอ เพราะสะดวกในการนั่งรับประทานอาหาร และดื่มเครื่องดื่มได้อย่างสะดวก การบริการทำให้รวดเร็ว และอาหารในนี้ถือว่าถูกที่สุดในโรงแรม จึงเป็นส่วนที่ตกแต่งปานกลางไม่ต้องหรูหราจนเกินไป เป็นสถานที่ที่ไม่ต้องมีพิธีรีตอง จึงปรากฏว่ามีบุคคลหลายประเภทสามารถใช้บริการได้ตลอดเวลา มักมีส่วนบริเวณโต๊ะอาหารมากกว่าบริเวณเคาน์เตอร์ (และมีครัวต่างหากเป็นครัวขนาดย่อม) (AUXILIARY KITCHEN) ที่ทำการปรุงอาหารเบา ๆ และทำหน้าที่ปรุงอาหารเมื่อครัวใหญ่ปิด พื้นที่ของครัวจะประมาณ 20% ถึง 25% ของพื้นที่ค้อฟฟี่ช้อฟ

### 2. ข้อคำนึงในการออกแบบ

1. การจัดความสัมพันธ์ระหว่างโต๊ะอาหาร เคาน์เตอร์เสิร์ฟ ครัว และเนื้อที่ใช้สอยอื่น ๆ
2. ตำแหน่งช่องทางเข้าออกของลูกค้าและพนักงานต้องไม่ปะปนกัน
3. ชนิดของวัสดุที่ใช้ในการตกแต่ง สิ่งที่ใช้การป้องกันเสียงรบกวนจากบริเวณข้างเคียง เช่น ครัว
4. การเลือกวัสดุปูพื้น
5. การให้แสงบริเวณทั่วไปควรถูกใช้ DIMMER ความสว่างตั้งแต่ 0 ถึง 320 LUX ส่วนบริเวณเคาน์เตอร์ควรติดตั้งแสงสว่างที่ให้ความนุ่มนวล และรู้สึกอบอุ่น
6. การออกแบบ วิธีจัดโต๊ะ เก้าอี้ โต๊ะบริการ และเครื่องเรือนอื่น ๆ
7. ระบบการถ่ายเทอากาศ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### 3. การตกแต่งภายใน

การตกแต่งภายใน เน้นหนักการบริการที่สะดวกสบาย การจัดภายใน จะแบ่งเป็น 2 ส่วน ส่วนนอกให้บริการแขกผู้มารับประทานอาหารทั่วไป ไม่ใช่อาหารหนัก ใช้เวลาในการรับประทานอาหารน้อย ส่วนในให้บริการอาหารที่หนักที่ใช้เวลานานกว่า เพราะมักจะกินส่วนโดยที่นั่งยาวหันหลังให้ หรือใช้กระถางต้นไม้ หรือทำบันไดขึ้นไป นอกจากนี้ยังจัดให้มีเคาน์เตอร์บริการด้วย อาจใช้เป็นที่นั่งคอยโต๊ะในขณะที่ยังไม่ว่าง หรือบริการอาหารและเครื่องดื่ม

#### - พื้น

โดยทั่วไปควรเลือกวัสดุที่แข็ง คงทน ปัจจุบันไม่มีการคิดค้นพรมใยสังเคราะห์ขึ้นมา เพื่อป้องกันความสกปรกและทำความสะอาดได้ง่าย แต่ยังมีการใช้พรมชนิดดีในเคอพฟ์ซ้อฟ พร้อมด้วย BUILT-IN ACOUSTIC สามารถสร้างความสบายขึ้น ในการรับประทานอาหาร

#### - ผนัง

อาจมีการตกแต่งเล็กน้อย คือ ทาสี หรือ WALL COVERING ที่เข้ากับบรรยากาศภายในได้ดี โดยทั่วไปแล้วผนังด้านติดถนนใหญ่มักทำด้วยกระจกใส การตกแต่งโดยการแบ่งช่องของบานกระจกเป็นกรอบบาน หรือใช้ม่านโปร่ง ม่านปรับแสง เป็นการตกแต่ง

#### - เพดาน

ควรเป็นวัสดุดูดเสียง มีการตกแต่งไม่มากนัก หรืออาจใช้โครงสร้างทางสถาปัตยกรรม ที่มีอยู่ให้เป็นประโยชน์ เว้นเสียจากต้องแก้ปัญหาท่อแอร์และท่อสายไฟฟ้าไว้ จึงจำเป็นต้องลดระดับเพดานลงมา อาจมีอะไรเล็กน้อยที่ช่วยให้เพดานไม่เรียบจนเกินไป รวมทั้งการติดตั้งดวงไฟไว้ในเพดาน

อย่างไรก็ดี คอพฟ์ซ้อฟไม่ควรหรูหราเกินไปนักในด้านการออกแบบ มิฉะนั้นจะเสียความประสงค์เกินไป การออกแบบควรคำนึงถึงประโยชน์ใช้สอย ให้ความรู้สึกไม่แห้งแล้ง สีสตสี และดูอบอุ่นจะทำให้ดูสะอาดตา รายการอาหารเอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ถ้วยชาม และเครื่องใช้บนโต๊ะ อาหารจะช่วยเน้นลักษณะเด่นขึ้นมาเอง

4. เครื่องเรือนในคอฟฟี่ช้อฟ (ขนาดและการจัดให้ดูจากภัตตาคาร)

ส่วนประกอบมีดังนี้

1. เคาน์เตอร์ และสตูล
2. โต๊ะตัดต่าย
3. BOOTH
4. โต๊ะอาหาร



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

#### 4.4 การวิเคราะห์พื้นที่องค์ประกอบของโครงการ

การวิเคราะห์พื้นที่เป็นการคิดพื้นที่องค์ประกอบใช้สอยต่าง ๆ รวมพื้นที่ทางสัญจร และศึกษาพฤติกรรมของผู้ใช้พื้นที่นั้น ๆ ในความเป็นจริง ว่าพอเพียงกับความต้องการและมีขนาดใกล้เคียงกับพื้นที่จริงของโครงการหรือไม่โดยเปรียบเทียบกับพื้นที่มาตรฐาน ตามจำนวนห้องพักของโรงแรมด้วย ทั้งนี้เพื่อการปรับพื้นที่ในแต่ละส่วนของโครงการให้เหมาะสมกับความต้องการ อาจมีการเพิ่มหรือลดพื้นที่ในแต่ละส่วนของพื้นที่จริง หลังจากที่ได้ทำการวิเคราะห์แล้วการวิเคราะห์พื้นที่จะทำเฉพาะในส่วนของการเสนอวิทยานิพนธ์ฉบับนี้เท่านั้น

#### LOBBY (โถงต้อนรับ)

ลักษณะโดยทั่วไป : โถงต้อนรับเป็นศูนย์กลางของโรงแรม เป็นจุดที่จะแจกไปยังส่วนต่าง ๆ และเป็นจุดแรกที่แขกผู้มาพักจะได้สัมผัสก่อนส่วนอื่น เมื่อก้าวเข้าสู่ตัวอาคารตลอดจนเป็นที่ที่แขกใช้เป็นที่ติดต่อพักคอย และเป็นศูนย์กลางอำนวยความสะดวกและให้ข่าวสารบริการแก่ผู้มาใช้บริการด้านต่าง ๆ ดังนั้นจึงควรอยู่ในตำแหน่งที่พบเห็นได้โดยง่ายจากทางเข้าใหญ่สามารถติดต่อได้โดยสะดวก และเพื่อให้เหมาะสมกับการใช้งาน ซึ่งต้องติดต่อกับคนจำนวนมาก จึงควรมีขนาดใหญ่พอเพียงและมีการตกแต่งที่สวยงาม โถงโถง สว่างบรรยากาศที่ดี เพื่อให้แขกเกิดความประทับใจ

ที่ตั้ง :

ชั้นที่ 1

เนื้อที่ :

400 ตารางเมตร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เวลาทำการ : ตลอด 24 ชั่วโมงทุกวัน

พฤติกรรมโดยย่อ : แยกผู้มาพักจะเข้าสู่โรงแรมทางประตูใหญ่ของโถงพักคอย โดยมี DOOR BOYS และ BELL BOYS คอยเปิดประตูและช่วยยกสัมภาระให้ แยกจะติดต่อจองห้องพักที่เคาน์เตอร์ต้อนรับ (FRONT DESK) หรือ บางรายอาจทำการจองห้องไว้ล่วงหน้า แล้วซึ่งพนักงานต้อนรับและพนักงานลงทะเบียนจะประสานงานกับพนักงานฝ่ายรับจองห้องพัก เมื่อพนักงานจัดหาห้องพักให้แยก อธิบายราคาห้องพักพร้อมค่าบริการและภาษี หมายเลขห้องพัก และทำการลงทะเบียนเรียบร้อยแล้ว แยกจะได้กุญแจห้องพักจากพนักงาน และ BELL BOYS จะเป็นผู้พาแยกไปยังห้องพัก พร้อมกับกระเป๋าและสัมภาระส่วนตัวของแยก — ถ้ามีกระเป๋าเดินทางใบใหญ่ พนักงานยกสัมภาระจะยกนำขึ้นไปให้ใช้เวลาทั้งหมดประมาณ 5-10 นาที

ถ้าผู้มาพักเป็นลักษณะกลุ่มทัวร์ กลุ่มของแยกจะนั่งรถที่บริเวณโถงพักคอย โดยไกด์นำเที่ยวจะเป็นผู้ติดต่อและลงทะเบียนที่เคาน์เตอร์ โดยผู้ประสานงานทัวร์ของโรงแรมจะเป็นผู้แจ้งให้สมาชิกคณะทัวร์ทราบถึงรายละเอียดต่าง ๆ ถ้าเป็นกลุ่มซึ่งมีจำนวนคนมาก อาจใช้เวลา 10-12 นาที ในกรณีที่แยกต้องการฝากสัมภาระบางอย่างที่ไม่จำเป็นต้องใช้บนห้องพัก ก็จะติดต่อฝากกับ BELL CAPTAIN ไว้ในห้องพักของ หรือถ้าเป็นของมีค่าก็จะติดต่อกับพนักงานฝ่ายการเงินฝากไว้ในเดสก์ของโรงแรม สำหรับผู้มาติดต่อกับแยกอาจสอบถามหมายเลขห้อง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

พักจากพนักงานที่เคาน์เตอร์ แล้วโทรขึ้นไปหาแขก  
ที่ห้องพัก โดยอาจนัดพบกันที่โถงต้อนรับหรือบริเวณ  
หรือบริเวณอื่น ๆ ตามแต่สะดวก

เวลาที่แขกผู้มาพักจะออกไปนอกโรงแรมจะนำกุญแจ  
มาฝากไว้ที่เคาน์เตอร์ต้อนรับ โดยหย่อนกุญแจ  
ลงทาง KEY DROP บนเคาน์เตอร์ ซึ่งพนักงานจะ  
เก็บไปแยกใส่ในช่องเก็บกุญแจตามหมายเลขห้อง-  
เมื่อแขกจะขึ้นห้องพัก จึงจะไปขอกุญแจโดยบอก  
หมายเลขห้องพัก พนักงานก็จะหยิบกุญแจมาให้

เมื่อพนักงานต้อนรับได้รับแจ้งจากแขกว่าจะลงทะ-  
เบียนออกเวลาใด จะต้องแจ้งให้พนักงานฝ่ายการ  
เงินทราบล่วงหน้า เพื่อตรวจสอบและปิดบัญชีราย-  
จ่ายของแขก ทำการลงทะเบียนออกและช่วยอำนวยความสะดวก  
ความสะดวกแก่แขกในการชำระเงิน และสุดท้าย  
กล่าวคำขอบคุณ และเชิญให้มาใช้บริการอีก  
โอกาสหน้า พนักงานต้อนรับจะต้องสอบถาม BELL  
BOYS ทุกครั้งที่มีการลงทะเบียนออก (CHECK  
OUT) เกี่ยวกับเรื่องกุญแจห้องพัก และเมื่อได้รับ  
คืนแล้วต้องนำไปใส่ในช่องเก็บกุญแจ (KEY RACK)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## วิเคราะห์พื้นที่ส่วนโถงพักผ่อน

### โถงพักผ่อน คับรับ (MAIN LOBBY + FRONT DESK)

ลักษณะของส่วนบริการ

โถงต้อนรับเป็นศูนย์กลางของอาคารนี้ ที่จะแจกจ่ายไปส่วนต่าง ๆ และเป็นจุดแรกที่จะเข้ามาพัก จะต้องสัมผัสกับส่วนอื่น ควรอยู่ในตำแหน่งที่สามารถติดต่อโดยสะดวกจากทางเข้าใหญ่ เป็นบริเวณที่มีความเคลื่อนไหวพลุกพล่านเนื้อที่ควรจะมีขนาดใหญ่ที่เพียงพอกับแขกและต้องสร้างบรรยากาศให้น่าประทับใจ ลักษณะแขกที่เข้ามาใช้บริการใน LOBBY ของแมนดารินเป็นลักษณะ GROUP TOUR GROUND FLOOR PLAN

เนื้อที่

1,130 ม<sup>2</sup>

เวลาทำการ

24 ชม. ทุกวัน

ผู้ใช้พื้นที่

1. ผู้ให้บริการ

2. ผู้ให้บริการ

ผู้ให้บริการ ประกอบด้วย

1.1 REGISTRATION แผนกทะเบียน

1.2 INFORMATION

1.3 MAIL

1.4 FRONT OFFICE

1.5 MONEY CHANGER

1.6 SAFE DEPOSIT

1.7 FRONT OFFICE CASHIER

1.8 RESERVATION CLERK

1.9 RECEPTIONIST

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## พฤติกรรมโดยย่อ

ผู้ให้บริการ ประกอบด้วย

2.1 แชกผู้มาพักโรงแรม

2.2 ผู้มาติดต่อและใช้บริการของทางโรงแรม

ซึ่งถือเป็นผู้ใช้บริการหลักจะติดต่อจองห้องพักที่

FRONT DESK ถ้ากรณีก่อนทำ ADVANCE RESERVA-

TION แล้วด้วยตนเองพนักงานทะเบียนจะทำงาน

ประสานงานกับพนักงานฝ่ายรับจองห้องพัก (CHECK

-IN) จะช่วยพาไปส่งถึงห้องพัก พร้อมทั้งกระเป่า

ของจำเป็นติดตัวไป โดยใช้เวลาประมาณ 5-10

นาที ในกรณีที่มากับ GROUP TOUR เพื่อเข้ามาใน

โรงแรมใกล้ที่นำเที่ยวจะมาติดต่อที่ FRONT DESK

ส่วนลูกค้าจะไปนั่งรอบริเวณพักคอย โดยทางโรง-

แรมมักจะมีบัตร WELCOME DRINK ในช่วงนี้ ผู้

ประสานงาน TOUR โรงแรม (TOUR CO-ORDI-

NATER) จะแจ้งรายละเอียดให้ทราบจากนั้นใกล้

ที่นำเที่ยวจะนำกุญแจไปให้แก่ลูกทัวร์จนครบ จากนั้น

จะแยกย้ายกันขึ้นไปบนห้องพัก กระเป่าใบใหญ่

พนักงานของโรงแรมจะเป็นผู้ไปรับจากรถทัวร์เพื่อ

ไปแยกส่งขึ้นไปบนห้องพัก แชกอาจฝากกระเป่า

โดยติดต่อกับ BELL CAPTAIN หรือถ้าเป็นสิ่งของ

มีค่าอาจฝากกับฝ่ายการเงินได้ ใช้เวลาประมาณ

10-20 นาที เวลาที่แชกของโรงแรมจะออกไป

นอกโรงแรม จะนำกุญแจมาฝากที่ FRONT DESK

โดยหย่อนกุญแจลงทาง KEY DROP ซึ่งพนักงานจะ

เก็บไปแยกในกรณีที่แชกต้องการ CHECK OUT

เมื่อแจ้งกับพนักงานต้อนรับจะแจ้งต่อไปยังพนักงาน

ฝ่ายการเงิน (CASHIER) ทราบเพื่อตรวจสอบและ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ปิดบัญชีรายจ่ายของลูกค้าและเมื่อได้นำบัญชีเงินจะต้องไปเก็บใบ สำหรับผู้มาติดต่อกับแขกผู้อื่นที่ไม่ต้องมาติดต่อที่ อาจโทรไปหาแขกแล้วนั่งรอ อาจจะส่งเครื่องดื่มด้วยในระหว่างรอ

การประมาณ

โดยคิดจากช่วงเวลาที่แขกมาใช้บริการมากที่สุดคือ ในกรณี GROUP TOUR

จำนวนผู้เข้ามาใช้พื้นที่

เข้าในแต่ละครั้งจากสถิติ GROUP TOUR

จำนวนสูงสุดของคนมากับ GROUP TOUR 60 คน/  
GROUP

จำนวนต่ำสุดของคนมากับ GROUP TOUR 20 คน/  
GROUP

จำนวนเฉลี่ยของคนแต่ละ GROUP TOUR 60+20

2

รวม

40 คน

รวมจำนวนที่นั่งสำรองสำหรับแขกภายนอก 10 คน

รวมเป็นจำนวนหนึ่งที่นั่งในส่วนล็อบบี้ 50 ที่นั่ง

สภาพและปัญหาการใช้

1. ปัจจุบันโรงแรมเน้นที่บริการ TOUR เป็นบริการหลักผู้ให้บริการ (LOBBY) จะเป็น GROUP TOUR ปัญหาสำคัญคือ ปริมาณเก้าอี้ไม่พอจำนวนผู้ให้บริการ

2. การติดต่อของทัวร์ปะปนกับแขกอื่นที่บริเวณ

FRONT DESK ก่อปัญหาความสับสนและไม่สะดวกในการติดต่อ

3. ปัจจุบัน FRONT DESK อยู่ไกลจากทางเข้าหลักมาก ซึ่งนับว่าไม่สะดวกในการติดต่อ

4. แยกที่เข้าพักมีหลายเชื้อชาติ จากการสัมภาษณ์ LOBBY ที่จัดรูปแบบ FURNITURE ชนิดกลุ่ม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เดี่ยว จะไม่ได้ผลดี เท่ากับการจัดแบ่งแยก  
เป็นส่วน ๆ

5. ปัจจุบันทางโรงแรมยังขาดโต๊ะเขียนหนังสือสำหรับนักธุรกิจและบริการอื่น ๆ ที่สมควรมีบริการในโรงแรมชั้นหนึ่ง



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การวิเคราะห์พื้นที่จากมาตรฐาน

องค์ประกอบ	พท./หน่วย (ม <sup>2</sup> )	จำนวน	พท.รวม (ม <sup>2</sup> )	หมายเหตุ
1. <sup>พื้นที่</sup> พื้นที่ FRONT DESK	39.6	1	39.6	<sup>พื้นที่</sup> พื้นที่ที่ใช้สำหรับ ทำงานและติดต่อกับลูกค้าบริเวณเคาน์เตอร์
2. INFORMATION AREA	18.81	1	39.6	
3. <sup>พื้นที่</sup> พื้นที่บริเวณไปรษณีย์	18.81	1	18.81	
4. FRONT DESK MONEY CHANGER SAFE DEPOSIT	37.63	1	37.63	
5. SAFE DEPOSIT AREA	2.89	1	2.89	
6. LOUAGE ROOM	12	1	12	
7. <sup>พื้นที่</sup> พื้นที่ COUNTER บริการ GROUP TOUR	39.6	1	39.6	แยกต่างหาก
8. <sup>พื้นที่</sup> พื้นที่โต๊ะบริษัท	4.8	4	16.8	4 บริษัทธรรมดา
9. BELL CAPTAIN	6.5	1	6.5	
10. โตรศัพทสาธารณะ	0.64	6	3.84	
11. <sup>พื้นที่</sup> พื้นที่นั่งคอย	2.2	40	88	
12. ส่วน OFFICE				จากของเดิมของ โครงการ
13. <sup>พื้นที่</sup> พื้นที่สัญจร	-	-	-	50%ของพื้นที่ทั้งหมด
รวมพื้นที่ประมาณจากการใช้สอย		1,400	ตารางเมตร	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## 4.3 การวิเคราะห์พฤติกรรมของผู้ใช้ อาคารโครงการ

### ก. Main Entrance

ที่ตั้ง ด้านหน้าของอาคารบริการ

ลักษณะเด่นชัด เป็นพื้นที่ที่มีหลังคาคลุมเป็นลักษณะ Canopy มีถนนลาดขึ้น

ผู้ใช้พื้นที่

ผู้ใช้พื้นที่

1. ผู้ให้บริการ

- พนักงานต้อนรับ
- พนักงานยกกระเป๋า

#### 2. ผู้รับบริการ

- แยกที่มาพักในโรงแรม
- แยกที่มาใช้บริการในโรงแรม
- บุคคลภายนอกที่มาติดต่อกับแขกของโรงแรม

พฤติกรรม

ผู้ให้บริการ

พนักงานต้อนรับ (Guest Relation)

จำนวน 2 คน (2 ผลัด)

หน้าที่ ให้การต้อนรับแขกของโรงแรม

บทบาท ชื่นประจำที่ เมื่อมีแขกเข้ามาในบริเวณ Main Entrance ให้การต้อนรับ แสดงความเคารพ

โดยสุภาพ อ่อนน้อม และนำแขกเข้ามาสู่ภายใน

กิจกรรมร่วม เมื่อแขกลงจากรถ พนักงานต้อนรับจะเดิน

เข้าไปกล่าวคำทักทาย ต้อนรับ และแสดงความ

เคารพอย่างสุภาพ อ่อนน้อม สอบถามความ

ประสงค์ของแขก หากต้องการติดต่อห้องพักก็

จะเชิญแขกให้เข้าสู่ Lobby และพาไปติด

ต่อกับ Front Desk หากเป็นแขกที่เข้ามาใช้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านธุรกิจ  
บริการ หรือตัดต่อกับผู้อื่นได้ ก็จะต้องขอเชิญให้  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เข้าไปติดต่อที่ Lobby ตามความเหมาะสม  
และเมื่อแขกมาใช้บริการกลับออกไป ต้องกล่าว  
คำขอบคุณและแสดงความเคารพโดยอ่อนน้อม  
พนักงานชนกระเป่า (Bell Captain, Bell Boy)

จำนวน 7 คน (3 ผลิต)

หน้าที่ ชนกระเป่าและสัมภาระของแขกที่มาพัก

บทบาท ยืนประจำที่ เมื่อมีแขกเข้ามาในบริเวณ Main  
Entrance ต้องให้การต้อนรับ หากแขกมีความ  
ประสงค์ที่จะเข้าพัก ต้องเข้าทำการชนกระเป่า  
และสัมภาระของแขก เข้าไปในบริเวณ Lobby  
ในส่วนของ Luggage Room

กิจกรรมร่วม เมื่อแขกลงจากรถ พนักงานต้อนรับทำการ  
ทักทายแขกแล้วหากแขกแจ้งความประสงค์ที่จะ  
เข้าพักในโรงแรม พนักงานชนกระเป่าจะต้อง  
ทำหน้าที่ชนกระเป่าและสัมภาระทั้งหมดของแขก  
ลงจากรถโดยเร็ว เพื่อนำเข้าสู่ Lobby หาก  
แขกไม่มีความประสงค์ที่จะพัก พนักงานชนกระ  
เป่าก็จะให้การต้อนรับและอำนวยความสะดวก  
แก่แขกตามสมควร หรือในกรณีของ Group  
Tour พนักงานชนกระเป่าจะมีตารางเวลา  
ล่วงหน้า และเตรียมตัวต้อนรับแขกให้พร้อม  
เมื่อกรุ๊ปทัวร์มาถึง ให้การต้อนรับอำนวยความสะดวก  
สะดวก ชนกระเป่ามารวมกันในบริเวณที่เตรียม  
ไว้ แล้วจึงนำเข้าสู่ Luggage Room หลังจาก  
แขกติดต่อห้องพักเรียบร้อยแล้ว พนักงานอีกส่วน  
หนึ่งจะทำหน้าที่นำกระเป่าไปส่งยังห้องพักของ  
แขก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ข. Lobby

ที่ตั้ง ชั้น 2 อาคารบริการ

ลักษณะเด่นชัด เป็นอาคารโปร่ง โล่ง ไม่มีผนังกันด้วยระเบียงเพียงแต่ย หลังคาจั่วสูง โข้วโครงหลังคา มีความกลมกลืนกับสภาพแวดล้อมและมองเห็นทิวทัศน์ได้โดยรอบ

ผู้ใช้พื้นที่

1. ผู้ให้บริการ

- พนักงานติดต่อสอบถาม (Information)
- พนักงานทะเบียนห้องพัก (Registrar)
- พนักงานเก็บรักษากุญแจและข่าวสาร (Key & Mail)
- พนักงานเก็บรักษาของมีค่าและแลกเปลี่ยนเงินตรา
- พนักงานเก็บเงินส่วนหน้า (Front Cashier)

2. ผู้รับบริการ

- แขกที่มาพักในโรงแรม
- แขกที่มาใช้บริการในโรงแรม
- บุคคลภายนอกที่มาติดต่อกับแขกของโรงแรม

พฤติกรรม

ผู้ให้บริการ

พนักงานติดต่อสอบถาม (Information)

จำนวน 2 คน (2 ผลิต)

หน้าที่ ให้ข่าวสารและตอบคำถามของลูกค้า

บทบาท ให้การต้อนรับทักทายแขกที่เข้ามาใช้บริการตอบข้อซักถาม ให้คำแนะนำ หรือแจกเอกสารต่างๆ ตามที่แขกต้องการ

กิจกรรมร่วม เมื่อแขกมีข้อข้องใจ เกี่ยวกับโรงแรม การปฏิบัติหรือต้องการทราบสถานที่ท่องเที่ยว ฯลฯ ลูกค้าจะเข้ามาติดต่อเพื่อสอบถาม พนักงานจะต้องตอบข้อซักถาม และให้คำแนะนำแก่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ลูกค้าอย่างอ่อนน้อม หรือเมื่อมีแขกต้องการติดต่อกับผู้ที่พักอยู่ในโรงแรม โดยไม่ทราบเบอร์ห้องพัก พนักงานติดต่อสอบถามจะต้องทำการตรวจสอบและอำนวยความสะดวกในการติดต่อให้ ตลอดจนคอยบอกตำแหน่งทิศทางของส่วนบริการต่าง ๆ แก่ผู้มาติดต่อ

พนักงานทะเบียนห้องพัก (Registrar)

จำนวน 3 คน (3 สลัด)

หน้าที่ ลงทะเบียนการเข้าพักของแขก รวมทั้งทำสถิติการเข้าพักของแขกด้วย

บทบาท ยื่นประจำตำแหน่ง ให้การต้อนรับทักทายแขก ทำการลงทะเบียนการเข้าพักของแขก ทำสถิติการเข้าพักของแขก

กิจกรรมร่วม เมื่อแขกแสดงความจำนงขอเข้าพักในโรงแรมจะมาติดต่อที่เคาน์เตอร์ Front Desk พนักงานทะเบียนห้องพักจะกล่าวต้อนรับ และสอบถามความต้องการ หากแขกไม่ได้จองห้องพัก ก็จะตรวจดู Room Rack ว่ามีห้องใดว่างแล้วจัดเลือกห้องให้ตามความเหมาะสม ตามแบบที่แขกต้องการ และหากแขกจองห้องพักไว้แล้ว ก็จะสอบถามชื่อ สกุล เช็คกับบัตรจองห้องเรียบร้อยแล้วพนักงานจะทำการเช็คคีย์ให้แขก โดยมอบบัตรคณามผู้พักให้แขกกรอกชื่อ ที่อยู่ วัน เดือน ปี เกิด สัญชาติ อาชีพ โดยบัตรนี้จะกำหนดวันและเวลาเข้าพัก และวันเวลาออกเล็กพัก เมื่อแขกกรอกข้อความแล้ว ขอเช็คข้อความในบัตรกับบัตรประจำตัวของแขก แจ้ง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เบอร์ห้องพักแก่พนักงานเก็บรักษากุญแจ เพื่อ  
มอบกุญแจแก่ลูกค้า หลังจากทำการเช็คอินให้  
แขกเรียบร้อยแล้ว จะต้องทำบันทึกในสมุดลง  
ทะเบียนของโรงแรม เพื่อรวบรวมสถิติและทำ  
การออกบิลล์ห้องพักของแขก ส่งให้กับแคชเชียร์  
รวมทั้งติดต่อแผนกแม่บ้าน เพื่อจัดเตรียมห้องที่  
ต้องการให้เรียบร้อย

พนักงานเก็บรักษากุญแจและท้าวสาร (Key & Mail)

จำนวน 3 คน (3 มัค)

หน้าที่ เก็บรักษากุญแจให้แขก และรับข่าวสารที่มีถึง  
แขก

บทบาท มอบกุญแจห้องให้แขกที่เช็คอิน เก็บรักษากุญแจ  
ห้องให้แขกที่ออกจากห้องพัก รับคืนกุญแจห้อง  
จากแขกที่เช็คเอาท์รับข่าวสารที่มีมาถึงแขกของ  
โรงแรม เพื่อแจ้งให้แขกทราบ

กิจกรรมร่วม เมื่อแขกที่เข้าพักในโรงแรม ทำการเช็คอิน  
อันกับพนักงานทะเบียนห้องพักแล้ว หยิบกุญแจ  
ห้องตามเบอร์ห้อง เพื่อมอบให้แขก เมื่อแขก  
จะออกไปธุระหรือออกจากห้อง จะนำกุญแจมา  
ฝาก โดยหย่อนใส่ Key Drop พนักงาน Key  
& Mail จะนำกุญแจไปเก็บรักษาไว้โดยแขวน  
ไว้ตามเบอร์ห้อง เมื่อแขกกลับมาชอกุญแจก็  
หยิบให้แขก หากแขกของโรงแรมต้องการสิ่ง  
ข้อความถึงผู้ที่จะมาพบ ก็จะจดใส่ไว้กับกุญแจ  
หรือมีผู้มาส่งข่าวสาร หรือมีไปรษณีย์ภัณฑ์ถึงแขก  
ที่พักในโรงแรมก็จะต้องเก็บรักษาไว้ให้กับแขก  
เมื่อกลับมาถึงโรงแรม และชอกุญแจห้อง เมื่อ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แขกต้องการเช็คเอาท์ ขอรับกุญแจคืนจากแขก  
และเชื้อเชิญแขกให้ติดต่อกับแคชเชียร์

พนักงานเก็บรักษาของมีค่าและแลกเปลี่ยนเงินตรา

(Safe Deposit & Money Exchange)

จำนวน 3 คน (3 ผลัด)

หน้าที่ เก็บรักษาของมีค่าที่แขกนำมาฝาก และให้บริการแลกเปลี่ยนเงินตราแก่แขกตามต้องการ

บทบาท ต้อนรับ ทักทายแขกที่จะนำของมีค่ามาฝาก พาแขกไปยังบริเวณห้องเก็บของมีค่า เปิดลิ้นชัก

ตามเบอร์ห้องเพื่อให้แขกนำของเข้าไปเก็บ มอบกุญแจให้แขก 1 ดอก และเก็บรักษาไว้ 1 ดอก ให้บริการแลกเปลี่ยนเงินตราแก่แขก

กิจกรรมร่วม เมื่อแขกที่มาพักในโรงแรมต้องการฝากของมีค่าไว้ในเซฟ จะนำของมาติดต่อกับพนักงาน

พนักงานจะนำแขกไปยังส่วนเก็บของมีค่า โดยสอบถามเบอร์ห้องของแขก แล้วให้แขกเก็บของในลิ้นชักตามเบอร์ห้อง เมื่อปิดลิ้นชักเรียบร้อยแล้วมอบกุญแจให้แขกรักษาไว้ 1 ดอกและ

พนักงานเก็บรักษาไว้ 1 ดอก โดยตู้จะเปิดได้ด้วยการใช้กุญแจ 2 ดอกไขพร้อมกัน เมื่อแขก

ต้องการแลกเงินตราต่างประเทศเป็นเงินไทย หรือแลกเงินไทยเป็นเงินต่างประเทศ จะมา

ติดต่อแจ้งความประสงค์ และแจ้งจำนวนเงินที่ต้องการแลกพนักงานจะต้องเช็คตารางแลก--

เปลี่ยนเงินแล้วให้บริการแลกเงินตามจำนวนที่

แขกต้องการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

พนักงานเก็บเงินส่วนหน้า (Front Cashier)

จำนวน 3 คน (3 สลัด)

หน้าที่ เก็บเงินค่าบริการจากแขกที่มาพักโรงแรม

บทบาท รับบิลล์ห้องพักจากพนักงานทะเบียนห้องพักเมื่อแขกเช็คเอาท์รวบรวมค่าบริการของแขกแต่ละห้องทุกวัน แจ้งจำนวนเงินค่าบริการเมื่อแขกแจ้งเช็คเอาท์

กิจกรรมร่วม เมื่อแขกเข้ามาพักโรงแรม ทำการเช็คอินน์ พนักงานทะเบียนห้องพักจะออกบิลล์ห้องพักแขกให้กับแคชเชียร์ พนักงานแคชเชียร์จะทำการรวบรวมรายจ่ายของแขกในแต่ละวัน จากส่วนบริการต่าง ๆ ทุกส่วนของโรงแรมรวมทั้งค่าห้องพัก เมื่อแขกแจ้งเช็คเอาท์จึงทำการรวบรวมค่าใช้จ่ายทั้งหมดอีกครั้งหนึ่ง เพื่อแจ้งให้แขกทราบ รับและทอนเงินให้แขกอย่างถูกต้อง พร้อมทั้งกล่าวขอบคุณอย่างอ่อนน้อม แล้วทำการเช็คยอดเงินลงไปยังแผนกบัญชี

พฤติกรรม ผู้รับบริการ

แขกที่มาพักในโรงแรม

หน้าที่ เป็นแขกของโรงแรม

บทบาท เข้ามาพักในโรงแรม

ติดต่อห้องพัก

ใช้บริการของโรงแรม

กิจกรรมร่วม เมื่อเดินทางมาถึงโรงแรม จอดรถที่บริเวณ

โถงทางเข้า รับการต้อนรับทักทายจาก

พนักงานต้อนรับ แจ้งความประสงค์ที่จะเข้าพัก

ในโรงแรม พนักงานจะมาขนกระเป๋าและสัม-

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ในเชิงพาณิชย์  
การะลงจากรถ พนักงานต้อนรับจะ เชื้อเชิญ  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้  
เข้าไปติดต่อกับเคาน์เตอร์ Front Desk

เมื่อเข้าไปติดต่อ พนักงานทะเบียนห้องพักจะ  
กล่าวต้อนรับและสอบถามความต้องการห้องพัก  
และถามว่าจองห้องพักไว้หรือไม่ แยกจะแจ้ง  
ความประสงค์ แบบของห้องพักที่ต้องการ หรือ  
หากจองไว้แล้ว ก็แจ้งชื่อ สกุล ที่ได้จองห้อง  
ไว้ เพื่อให้พนักงานตรวจสอบบัตรจองห้องพัก  
ให้ พนักงานจะมอบบัตรจดนามผู้พัก เพื่อให้แขก  
กรอกข้อความเกี่ยวกับชื่อ ที่อยู่ อาชีพ แล้วขอ  
ตรวจสอบกับบัตรประจำตัว แล้วทำการเลือก  
ห้องที่ว่างหรือห้องที่จองไว้ พนักงานเก็บรักษา  
กุญแจ จะมอบกุญแจให้ และให้พนักงานขนกระ  
เป๋านำไปส่งยังห้องพัก เมื่อแขกเข้าพักแล้ว  
หากจะออกจากโรงแรมไป จะต้องนำกุญแจไป  
ฝากไว้ที่พนักงานเก็บรักษากุญแจ และเมื่อกลับ  
มาจึงไปรับกุญแจคืน ในระหว่างพักอยู่ในโรง-  
แรม แยกจะใช้บริการต่าง ๆ ที่บริเวณเคาน์-  
เตอร์ Front Desk ได้ คือ ขอแลกเปลี่ยน  
เงิน ฝากของมีค่าไว้ในตู้เซฟของแผนก Safe  
Deposit ฝากหรือรับฝากข่าวสารและไปรษณีย์-  
ภัณฑ์กับพนักงานเก็บรักษากุญแจ และข่าวสาร  
สอบถามข้อข้องใจต่าง ๆ จากพนักงานติดต่อ  
สอบถาม เมื่อแขกต้องการเช็คเอาท์จะโทรศัพท์  
แจ้งพนักงาน Information เพื่อจัดส่งพนักงาน  
มาขนกระเป๋าสัมภาระ และพนักงาน  
แคชเชียร์ก็จะทำการรวบรวมค่าใช้จ่ายทั้งหมด  
ตลอดระยะเวลาที่พักอยู่เตรียมไว้ แยกจะลงมา  
ติดต่อเช็คเอาท์ โดยนำกุญแจไปคืนพนักงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อเก็บรักษาข้อมูล และไม่เปิดเผยในสื่อสาธารณะ  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แจ้งเบอร์ห้องพัก แคนเซียร์จะแจ้งจำนวนเงิน  
ค่าใช้จ่ายทั้งหมด แยกจ่ายค่าบริการ รับค่า  
ขอบคุณแล้วออกจากโรงแรม

แขกที่มาใช้บริการในโรงแรม

หน้าที่ เป็นแขกของโรงแรม

บทบาท เข้ามาติดต่อหรือใช้บริการของโรงแรม

จ่ายค่าบริการ

กิจกรรม เมื่อเดินทางมาถึงโรงแรม รับการต้อนรับจาก  
พนักงานต้อนรับ และเข้าสู่ Lobby หากมีจุด  
หมายแน่นอนก็สามารถตรงไปยังส่วนบริการนั้น  
แต่หากยังไม่ทราบรายละเอียดของส่วนบริการ  
ภายในโรงแรมก็จะเข้าไปติดต่อกับพนักงาน  
Information เพื่อสอบถามถึงส่วนบริการที่  
ต้องการ หรือเข้าไปใช้บริการในส่วนจัดเลี้ยง  
ซึ่งมีการติดต่อล่วงหน้า รวมทั้งติดต่อขอแลก  
เงินตราได้

บุคคลภายนอกที่มาติดต่อกับแขกของโรงแรม

หน้าที่ เป็นแขกของโรงแรม

บทบาท เข้ามาภายในโรงแรม

ติดต่อกับแขกที่พักอยู่ในโรงแรม

ใช้บริการของโรงแรม

กิจกรรมร่วม เมื่อเดินทางมาถึงโรงแรม หากมีการนัด  
หมายล่วงหน้าก็จะเข้าไปภายในโรงแรม และ  
พักคอยในล็อบบี้ หรือตามสถานที่ที่มีการนัดหมาย  
ไว้ หากไม่มีการนัดหมายล่วงหน้า จะเข้าไป  
ติดต่อกับพนักงาน Information แจ้งชื่อ สกุล  
ของแขกที่พัก เพื่อให้พนักงานตรวจสอบเบอร์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ห้องพักและแจ้งแก่แขกที่พักอยู่ในโรงแรมให้มาพบ หรือนัดหมายสถานที่ที่จะพบ เมื่อติดต่อกันแล้ว อาจเข้าใช้บริการในส่วนต่าง ๆ ของโรงแรมตามต้องการ

### ค. Lobby Lounge

ที่ตั้ง อยู่ในบริเวณเดียวกันกับ Lobby

ลักษณะเด่นชัด เป็นส่วนบริการเครื่องดื่มแก่ลูกค้าทั้งที่เป็นแขกที่พักอยู่ในโรงแรม และที่เป็นผู้มาใช้บริการต่าง ๆ อยู่ในส่วนที่มีบรรยากาศที่ดี เหมาะแก่การพักผ่อน

ผู้ให้บริการ

1. ผู้ให้บริการ

- บาร์เทนเดอร์

- พนักงานเสิร์ฟ

- แคชเชียร์

2. ผู้รับบริการ

- แขกที่พักในโรงแรม

- แขกที่มาใช้บริการของโรงแรม

- บุคคลภายนอกที่มาติดต่อกับแขกของโรงแรม

พฤติกรรม

ผู้ให้บริการ

บาร์เทนเดอร์

จำนวน 1 คน

หน้าที่ ให้บริการเครื่องดื่ม

บทบาท ย้ายประจำเคาน์เตอร์บริการเครื่องดื่ม

รับคำสั่งเครื่องดื่มของลูกค้าจากพนักงานเสิร์ฟ

จัดเตรียมหรือผสมเครื่องดื่มตามคำสั่ง

มอบให้พนักงานเสิร์ฟนำไปบริการลูกค้า

กิจกรรมร่วม เมื่อแขกสั่งเครื่องดื่ม พนักงานเสิร์ฟจะ

จดรายการเครื่องดื่มมาส่งให้บาร์เทนเดอร์ 1

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ทางการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ใบ และแคชเชียร์ 1 ใบ บารี่เทนเดอร์จะทำการผสมเครื่องต้มตามใบคำสั่งมอบให้แก่พนักงานเสิร์ฟ

พนักงานเสิร์ฟ

จำนวน 1 คน

หน้าที่ บริการเครื่องต้มแก่ลูกค้า

บทบาท รับคำสั่งเครื่องต้มจากลูกค้า

แจ้งคำสั่งแก่บารี่เทนเดอร์และแคชเชียร์

นำเครื่องต้มไปเสิร์ฟแก่ลูกค้า

กิจกรรมร่วม เมื่อลูกค้าเข้ามาหนึ่ง เข้าต้อนรับและมอบรายการเครื่องต้มให้ลูกค้าสั่งเครื่องต้มตามที่ต้องการ จดรายการเครื่องต้มที่ลูกค้าสั่ง นำไปมอบให้กับบารี่เทนเดอร์และแคชเชียร์ รอรับเครื่องต้มจากบารี่เทนเดอร์ เพื่อนำไปเสิร์ฟแก่ลูกค้า เมื่อลูกค้าสั่งเช็คบิลล์ แจ้งแคชเชียร์เพื่อคิดค่าบริการ แล้วนำบิลล์ไปส่งแก่ลูกค้า แจ้งจำนวนเงิน รับเงินจากลูกค้า กล่าวคำขอบคุณ นำเงินไปส่งแคชเชียร์

แคชเชียร์

จำนวน 1 คน

หน้าที่ คิดค่าบริการของลูกค้า

บทบาท นั่งประจำตำแหน่ง

คิดเงินค่าเครื่องต้มและบริการ

รับเงินและทอนเงิน

กิจกรรมร่วม เมื่อพนักงานเสิร์ฟนำใบสั่งมาส่ง

แคชเชียร์จะเก็บใบคำสั่งไว้ในช่องตามเบอร์-

โต๊ะ เมื่อลูกค้าสั่งเช็คบิลล์ทำการรวบรวมค่า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บริการทั้งหมด ออกบิลล์ให้พนักงานเสิร์ฟนำไป  
ส่งลูกค้า เมื่อพนักงานเสิร์ฟรับเงินจากลูกค้า  
เก็บและทอนเงินให้ถูกต้อง รวบรวมบัญชีในแต่ละ  
ละวัน ส่งไปยังแผนกบัญชีส่วนกลาง

### ผู้รับบริการ

หน้าที่ เป็นแขกที่เข้ามาใช้บริการ

บทบาท เข้ามานั่งในบริเวณ Lobby Lounge

สิ่งเครื่องดืม

ดืม พักผ่อน สันทนาการ

จ่ายค่าบริการ

กิจกรรมร่วม เข้าไปนั่งในบริเวณ Lobby Lounge

โดยอาจจะเป็นลักษณะคนเดียว กลุ่ม หรือเข้าไปนั่งรอผู้ที่นัดหมายไว้พนักงานเสิร์ฟจะเข้ามาแสดงการต้อนรับและมอบใบรายการเครื่องดืมให้ แขนงจะส่งเครื่องดืมตามต้องการ โดยแจ้งแก่พนักงานเสิร์ฟ นั่งพักรอ หรือสันทนาการ เมื่อพนักงานเสิร์ฟนำเครื่องดืมมาบริการ ดืม เมื่อเสิร์ฟจรรยาแจ้งเช็คบิลล์แก่พนักงานเสิร์ฟ หากเป็นแขกที่พักในโรงแรมอาจแสดงบัตรของโรงแรม เพื่อให้พนักงานเช็คเบอร์ห้องไว้ และจ่ายเงินรวมทั้งค่าบริการในเวลาเช็คเอาท์แต่หากเป็นแขกที่มาใช้บริการก็จะจ่ายเงินค่าบริการตามจำนวนที่พนักงานเสิร์ฟแจ้ง รับเงินทอนและออกจากบริเวณ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- พนักงานเสิร์ฟ 2 คน
- แคชเชียร์ 1 คน

## 2. ผู้รับบริการ

- แยกที่พักในโรงแรม
- แยกที่มาใช้บริการของโรงแรม
- บุคคลภายนอกที่มาติดต่อกับแขกของโรงแรม

พฤติกรรม

ผู้ให้บริการ

พนักงานต้อนรับ

จำนวน 1 คน

หน้าที่ ให้การต้อนรับและหาที่นั่งให้ลูกค้า

บทบาท ยืนประจำตำแหน่ง

กล่าวต้อนรับและสอบถามความประสงค์ของ

ลูกค้า หาที่นั่งว่างให้ลูกค้า

กล่าวคำขอบคุณเมื่อแขกกลับ

กิจกรรมร่วม เมื่อมีลูกค้าเข้ามาใช้บริการกล่าวคำต้อนรับ

อย่างอ่อนน้อม สอบถามจำนวนของลูกค้าที่

จะเข้าใช้บริการ นำลูกค้าไปยังที่นั่งว่าง เมื่อ

ลูกค้ากลับกล่าวคำขอบคุณด้วยมารยาทอันดีหาก

มี Group Tour เดินทางเข้ามาพักในโรงแรม

โดยมีการแจ้งล่วงหน้า พนักงานต้อนรับจะต้อง

เช็ควัน เวลา และเตรียมสถานที่ให้เรียบร้อย

เพื่อจัด Welcome Drink ให้แก่ลูกค้าที่มา

กรุ๊ปทัวร์ ในขณะที่ใกล้จะติดต่อห้องพักที่บริเวณ

Front Desk

หากมีแขกพิเศษของทางโรงแรม เช่น แขกผู้

มีเกียรติหรือบุคคลระดับสูง เข้ามาใช้บริการ

จะให้การต้อนรับจัดที่พักผ่อน และ Welcome

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Drink ให้ในบริเวณ V.I.P. Lounge นี้  
ก่อนจะเข้าใช้บริการห้องพัก ห้องจัดเลี้ยงหรือ  
ส่วนบริการอื่น ๆ ต่อไป

บาร์เทนเดอร์

จำนวน 1 คน

หน้าที่ บกบาท และพฤติกรรม เช่นเดียวกับ Lobby  
Lounge

พนักงานเสิร์ฟ

จำนวน 2 คน

หน้าที่ บกบาท และพฤติกรรม เช่นเดียวกับ Lobby  
Lounge

จ. Coffee Shop

ที่ตั้ง ชั้นล่างของอาคารบริการ

ลักษณะเด่นชัด เป็นอาคารโปร่ง โถง มีระเบียงเตี้ย ๆ กัน หลังคาจั่ว  
ทรงสูง ไขว้โครงหลังคา มีบรรยากาศกลมกลืนกับธรรม-  
ชาติ

ผู้ใช้พื้นที่

1. ผู้ให้บริการ

- พนักงานต้อนรับ
- บาร์เทนเดอร์
- พนักงานเสิร์ฟ
- แคชเชียร์

2. ผู้รับบริการ

- แขกที่พักอยู่ในโรงแรม
- แขกที่มาใช้บริการของโรงแรม
- บุคคลภายนอกที่มาติดต่อกับแขกของโรงแรม

พฤติกรรม

ผู้ให้บริการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

#### 4.5 วิเคราะห์รูปแบบการออกแบบ และสรุปรูปแบบที่เหมาะสม

เป็นโรงแรมที่ตั้งในเมือง ย่านธุรกิจบนถนนรัชดาภิเษก ระดับ 5 ดาว มีขนาดใหญ่ ดังนั้นลักษณะการตกแต่งจึงมีการนำเอาความร่วมมือในแบบธรรมชาติอย่างไทยๆ ที่มีทั้งสวนดอกไม้และต้นไม้ ประกอบกับการนำเอกลักษณ์แบบศิลปวัฒนธรรมไทยผสมผสานเข้าไปในงานออกแบบ ให้เกิดงานที่ได้คุณค่า โดยมีจุดมุ่งหมายดังนี้

1. โรงแรมนิวกัมภานคร เป็นโรงแรมธุรกิจที่มุ่งให้บริการระดับดีเยี่ยมแก่ผู้มาใช้บริการ ดังนั้นจึงข้อมาคาดหวังถึงการได้มาเห็นความหรูหรา ความโอ้อ่า ของสถานที่ ซึ่งแตกต่างจากสภาพชีวิตประจำวันทั่วไป ดังนั้นลักษณะการตกแต่งต้องแสดงให้เห็นถึงความหรูหรา และใช้วัสดุที่มีคุณค่า เพื่อให้เกิดความภูมิใจของสถานที่
2. เนื่องจากผู้มาใช้บริการในโรงแรม มีชาวต่างประเทศ ลักษณะการตกแต่งจึงมีการแสดงออกถึงเอกลักษณ์รูปแบบศิลปวัฒนธรรมไทยสมัยอดีตที่มีคุณค่า อันแสดงถึงวิถีชีวิตการพักอาศัยแบบเรือนไทย และความโอ้อ่าในรูปแบบอาคารสถานที่ที่สำคัญ อันแสดงออกมาในลักษณะสากลที่เรียบง่ายแต่ดูหรูหรา

#### LOBBY

แนวความคิด : แสดงศิลปวัฒนธรรมไทยที่ประสานสอดคล้องความหรูหราในแบบบรรยากาศสากล ที่เหมาะกับการพักผ่อน และประดับตกแต่งในรูปแบบ แกลลอรี่ของความร่วมรันท่ามกลางธรรมชาติ อยู่ในพื้นที่โถงต้อนรับ

การตกแต่ง : เมื่อเข้ามาจาก MAIN ENTRANCE จะมองเห็นโถงบันไดขนาดใหญ่ที่มีผนังตรงกลางตกแต่งในเอกลักษณ์ความเป็นไทย ทำให้ดู GRAND ความโอ้อ่าใหญ่โต ในช่วงความสูงของอาคาร และรายล้อมไปด้วยความร่วมมือตามธรรมชาติ และสวนดอกไม้หน้าอาคาร

พื้นเป็นแกรนิต เล่นลายบริเวณทางเข้า ทางขึ้นบันไดมี

เส้นลายหินอ่อนที่นำสายตาไปสู่ FRONT DESK

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## LOBBY LOUNGE

แนวความคิด : บรรยากาศไม่เป็นทางการ ดูนุกสนาน ให้บรรยากาศแสงไฟได้อารมณ์

การตกแต่ง : เป็นการจัดวางเว้นช่องกลางของพื้นที่เป็นส่วนเวทีแสดง PIANO พื้นที่มีการเล่นลายแกรนิตและฝังไม้ เล่นลายบางส่วนในช่วงกลางเสา ด้านบนทำระดับแสงไฟ ต่อจากฝ้าเพดานเล่นแสงให้บรรยากาศ ด้านหลังเป็น COUNTER BAR ขนาด 10 - 13 ที่นั่ง ด้านนอกเป็นชุดที่นั่งพักผ่อนแบบสบาย สำหรับนั่งดื่มและฟังเพลงเพิ่มบรรยากาศ

## CHINESE RESTAURANT

แนวความคิด : นำรูปแบบลวดลายแบบจีน อันแสดงถึงบรรยากาศแบบตะวันออกที่ลงตัวกับการจัดวางของพื้นที่

การตกแต่ง : นำเอาลักษณะการออกแบบโถง SPACE แบบจีน มาประยุกต์ใช้ประกอบกับวัสดุไม้ หินอ่อน การเล่นลายแบบจีน และภาพประดับที่ให้บรรยากาศเมื่อคำนึงถึงโครงสร้างโดยรวม เป็นการนำมาจากสถาปัตยกรรมจีน มาประสานกัน ให้เกิดงานออกแบบที่มีคุณค่า

การจัดวางที่นั่งแบบภัตตาคารจีนในรูปแบบโต๊ะกลม มีทั้งแบบชุด 4 - 8 ที่นั่ง และห้องส่วนตัวขนาดใหญ่ 10 - 20 ที่นั่ง ที่เป็นรูปแบบและบรรยากาศตะวันออกอันสวยงาม

## PRESIDENT SUITE

แนวความคิด : มีบรรยากาศน่าพักผ่อน ในความเป็นเอกลักษณ์ความเป็นอยู่แบบไทย

การตกแต่ง : นอกจากการจัดประโยชน์ใช้สอยที่สนองต่อการใช้งานแล้ว รูปแบบที่คำนึงอันแสดงถึงความเป็นศิลปวัฒนธรรมไทย โดยนำเอาของตกแต่งแบบไทย ผ้าไหมมาให้ความนุ่มนวลอ่อนหวาน ในส่วน LIVING ROOM แสดงถึงการต้อนรับอันอบอุ่น ในรูปแบบพักผ่อนและเชื่อมกับ MINI BAR , PANTRY

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บรรณานุกรม

สมสุข ตั้งเจริญ , " โรงแรมและการบริการ อาหาร - เครื่องดื่ม " ,  
โรงพิมพ์ ดี แอล เอส กรุงเทพฯ , 2536

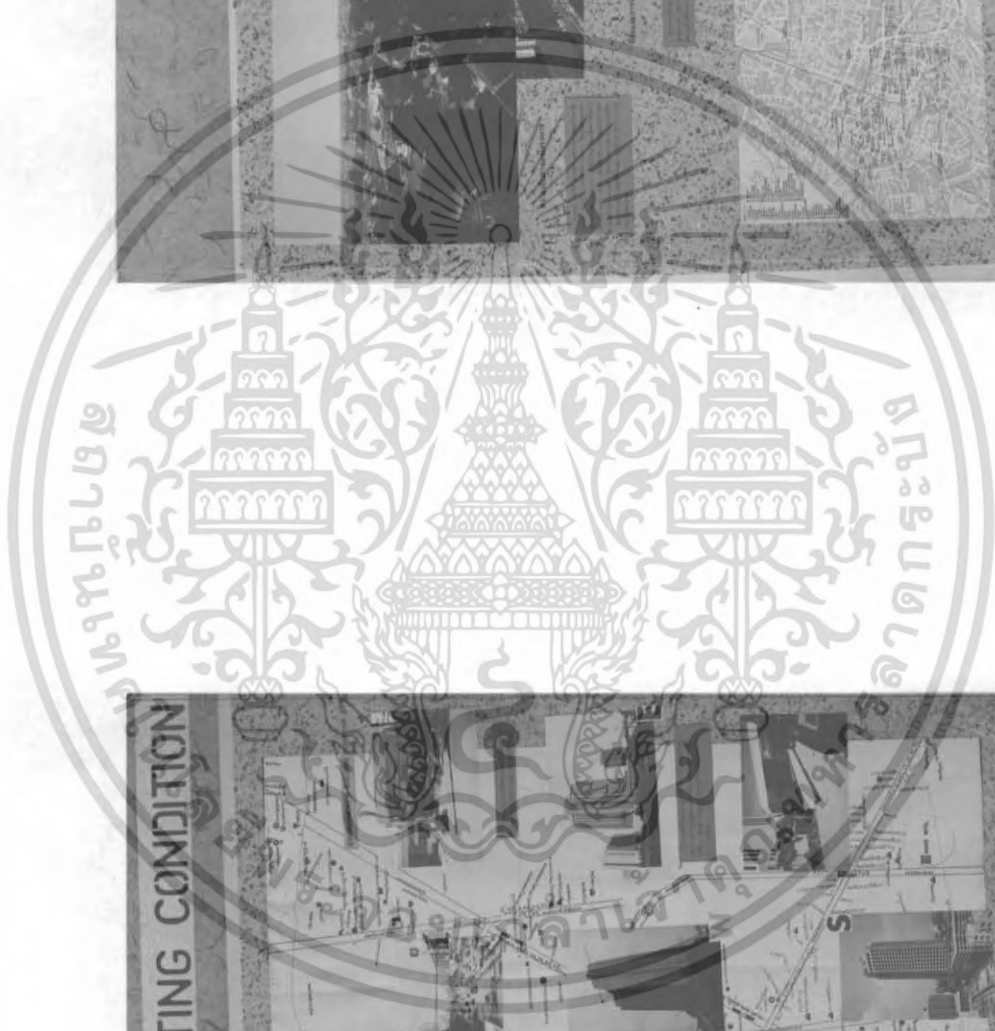
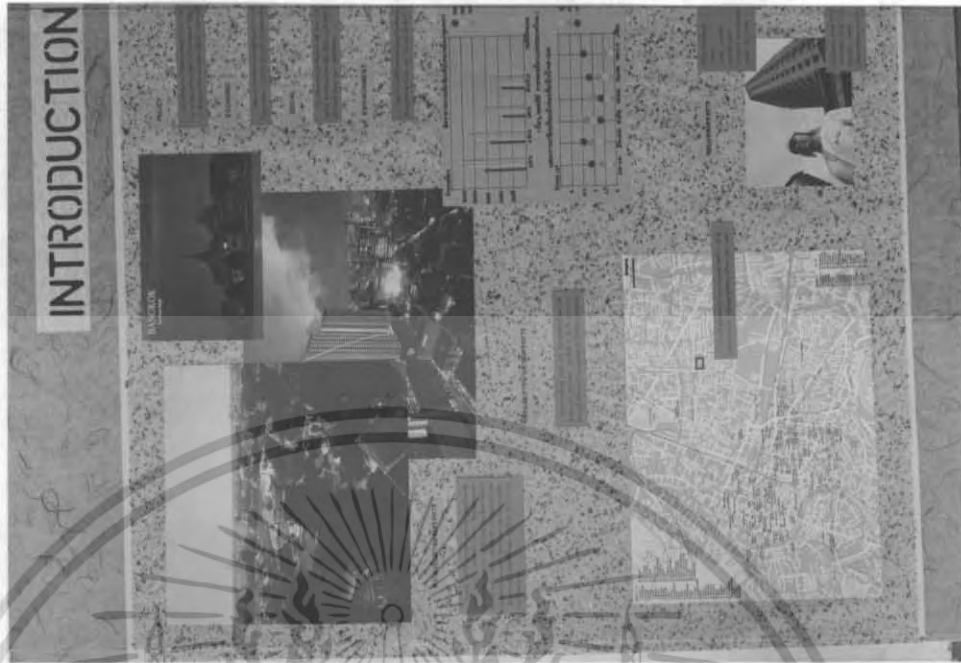
วันที จันทรคุณ , " ภาคินพนธ์ โครงการตึกแต่งภายในโรงแรมสยามอินท์ " ,  
คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ ภาควิชาสถาปัตยกรรมภายใน สถาบันเทคโนโลยี  
พระจอมเกล้าฯลาดกระบัง

สมชัย ดันดีพัฒนวงศ์ , " ภาคินพนธ์ โครงการตึกแต่งภายในโรงแรม แกรนด์  
ไฮแอท เอราวัณ " , คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ ภาควิชาสถาปัตยกรรมภายใน สถาบัน  
เทคโนโลยีพระจอมเกล้าฯลาดกระบัง

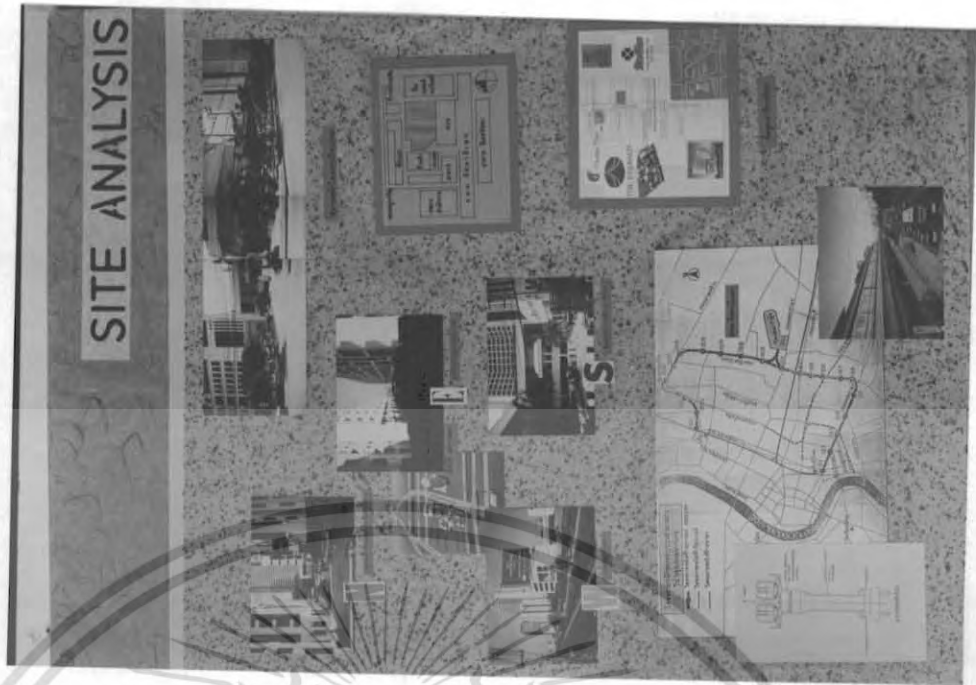
ERNST NEUFFERT, ARCHITECT'S DATA NEWYORK ; HALSTED PRESS,  
A DIVISION OF JOHN HILEY & SON. INC, 1980

FRED LAWSON , HOTEL ,MOTEL AND CONDOMINIUMS DESIGN ,  
PLANNING, LONDON , 1976

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

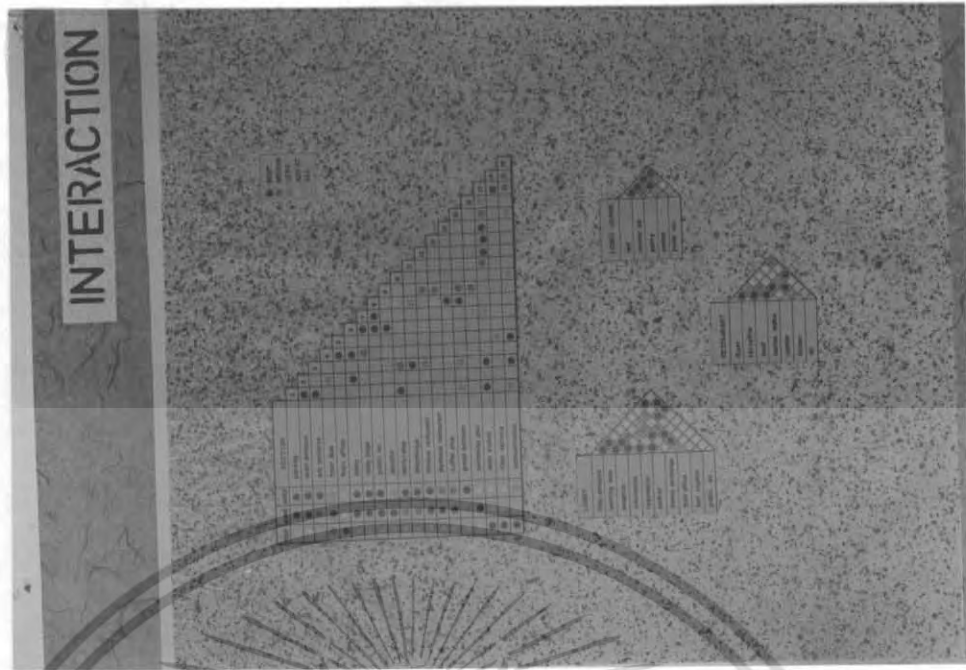


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

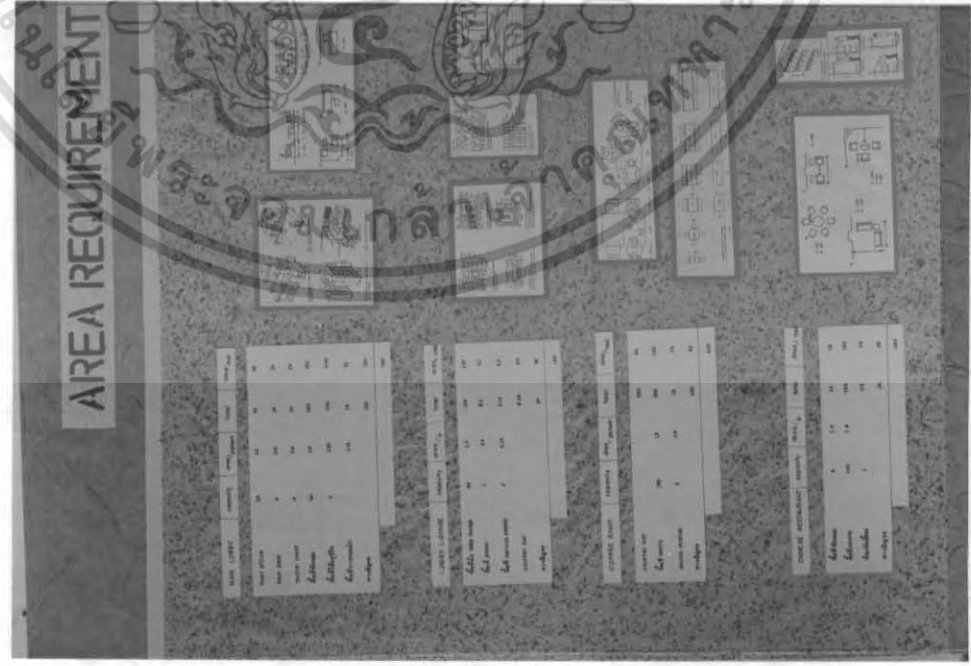
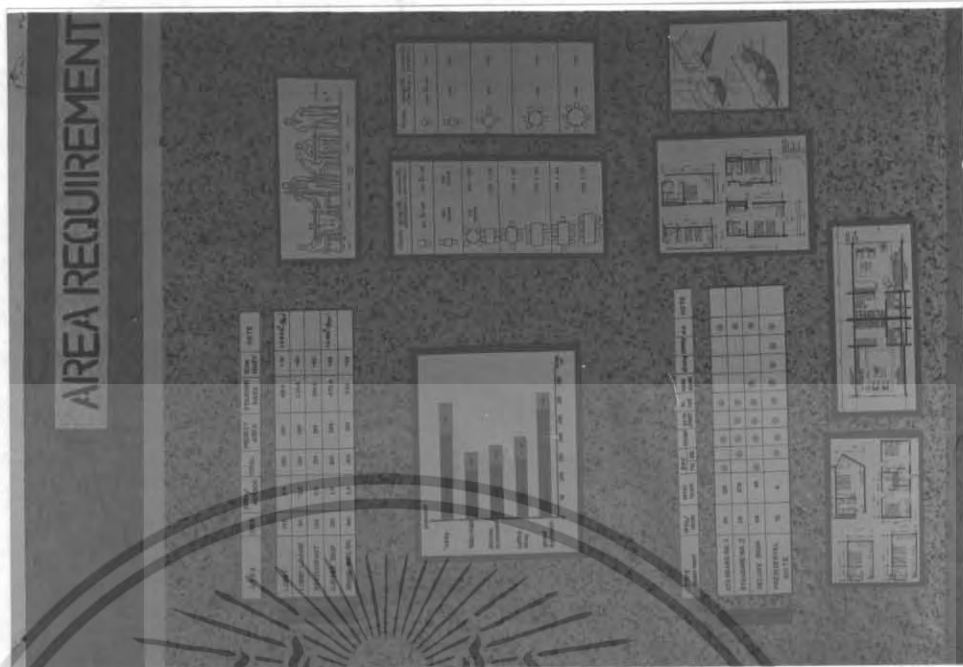


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



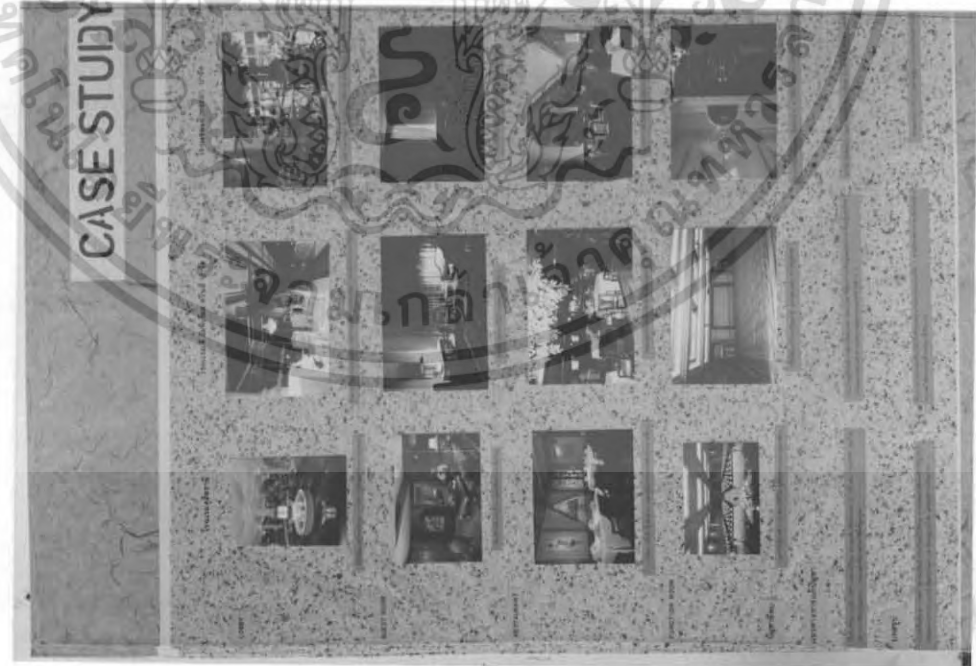
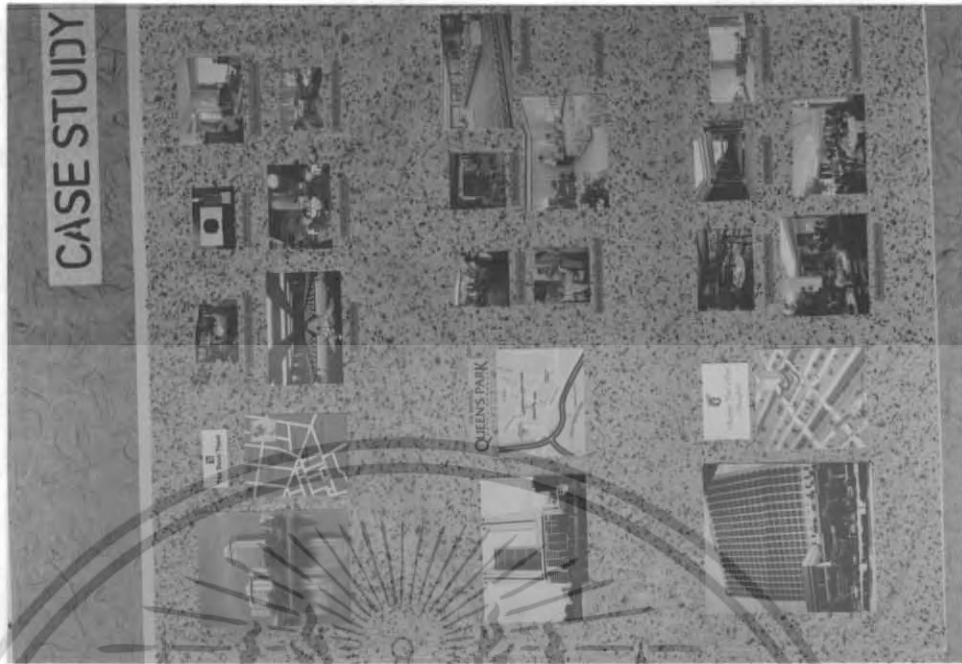


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

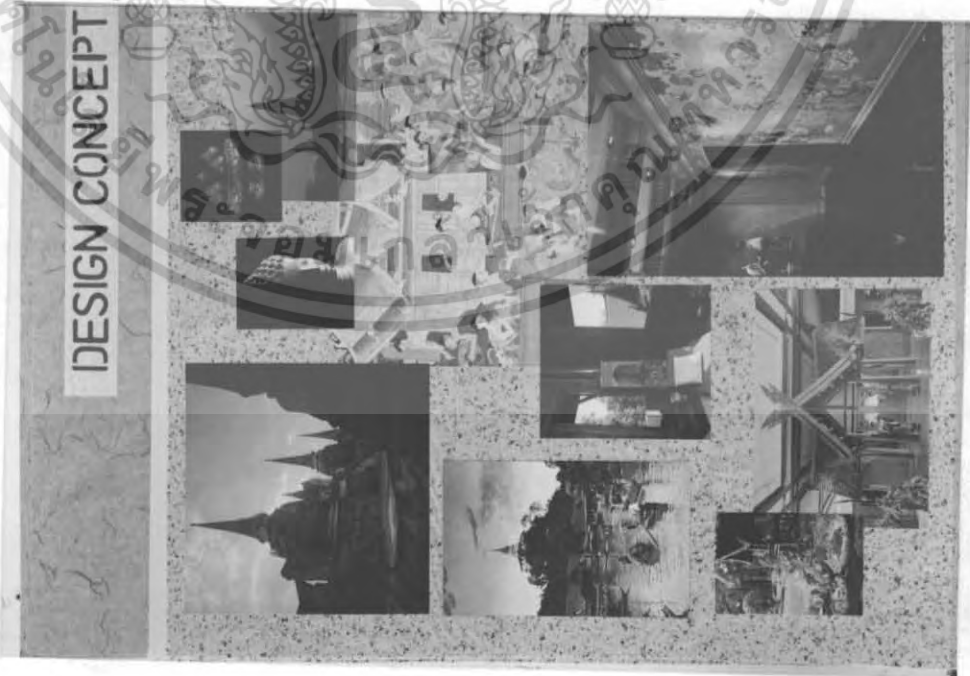
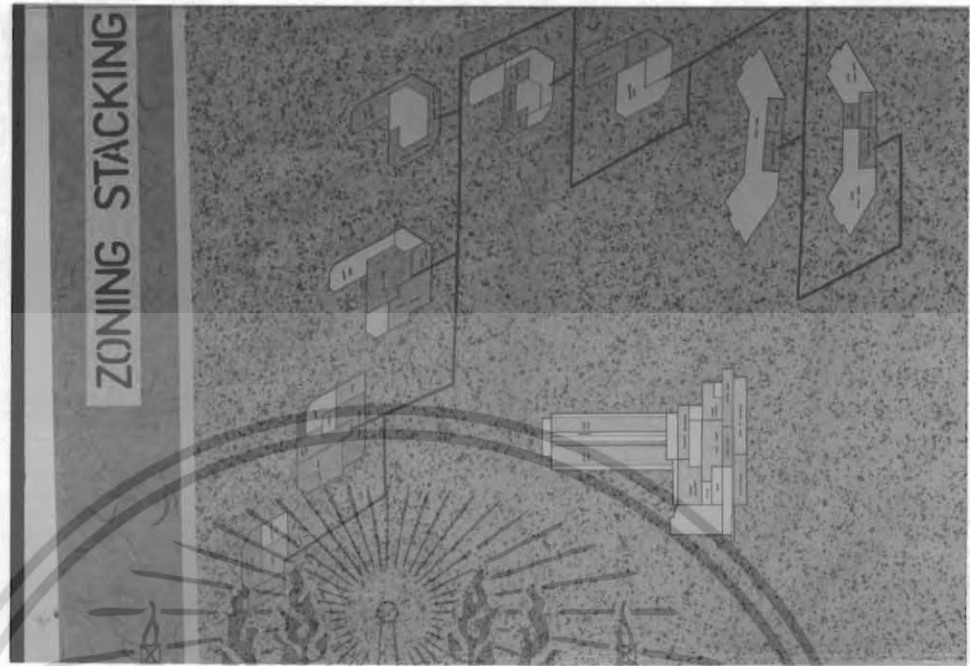


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

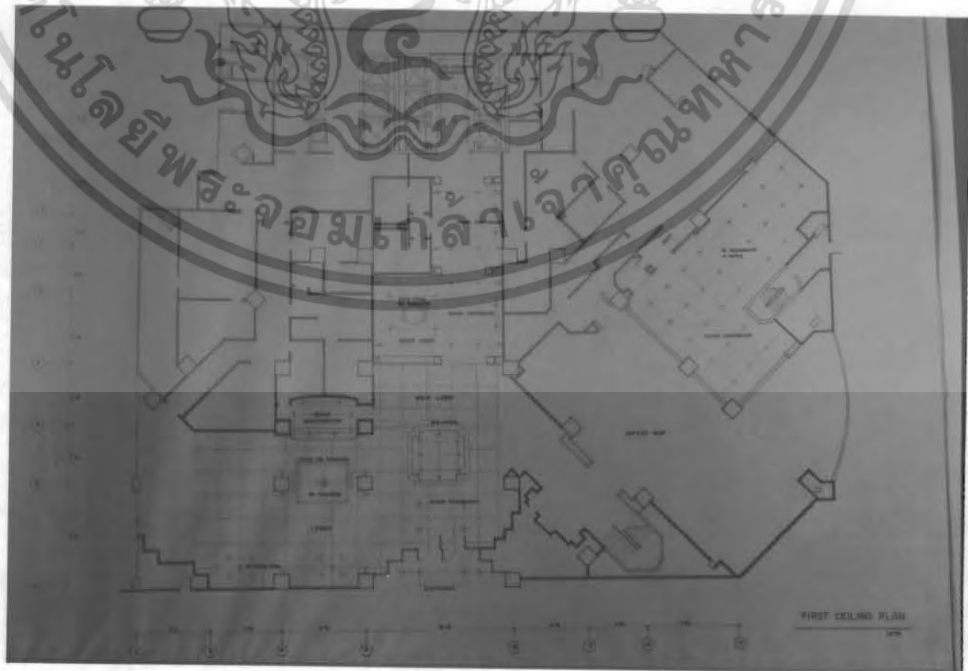
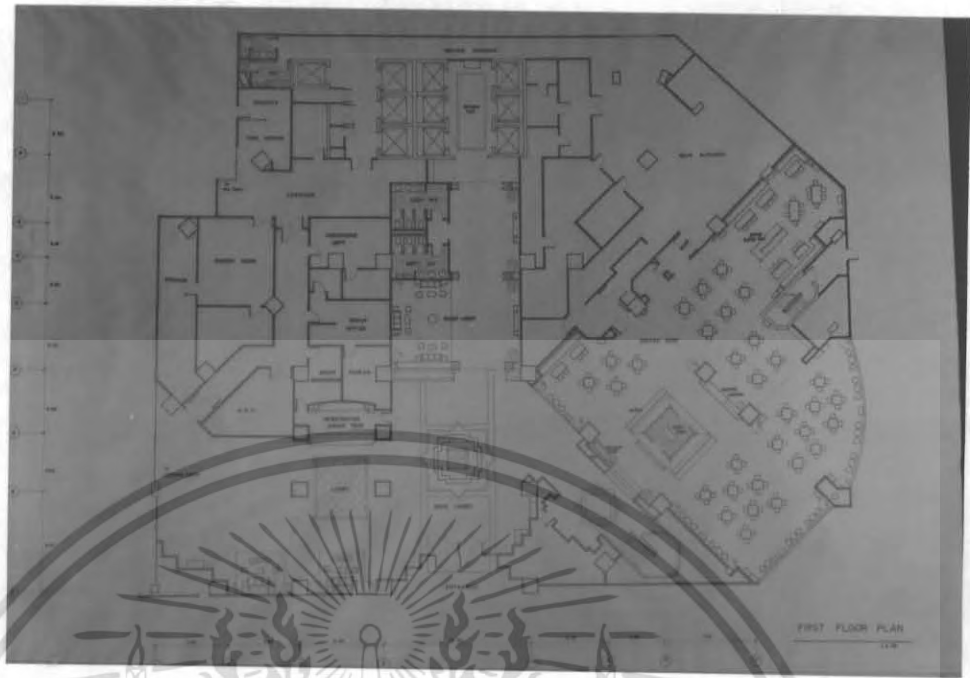




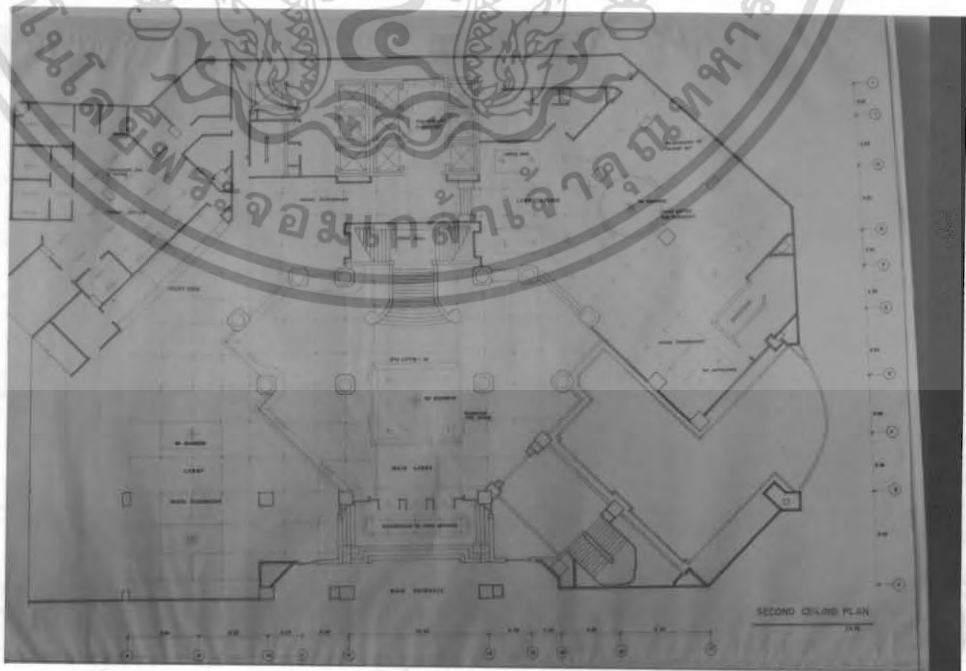
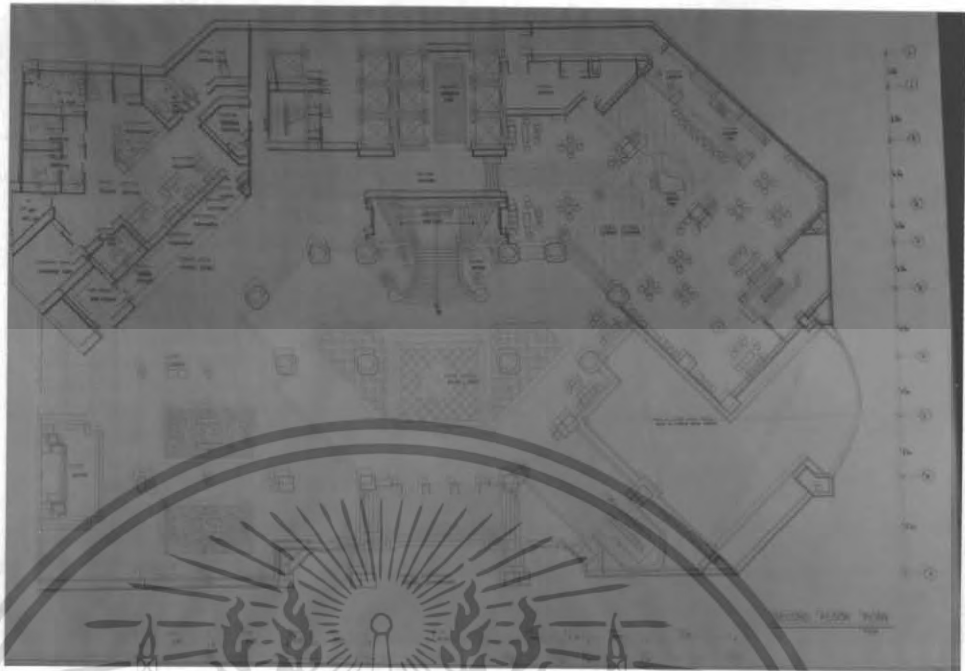
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



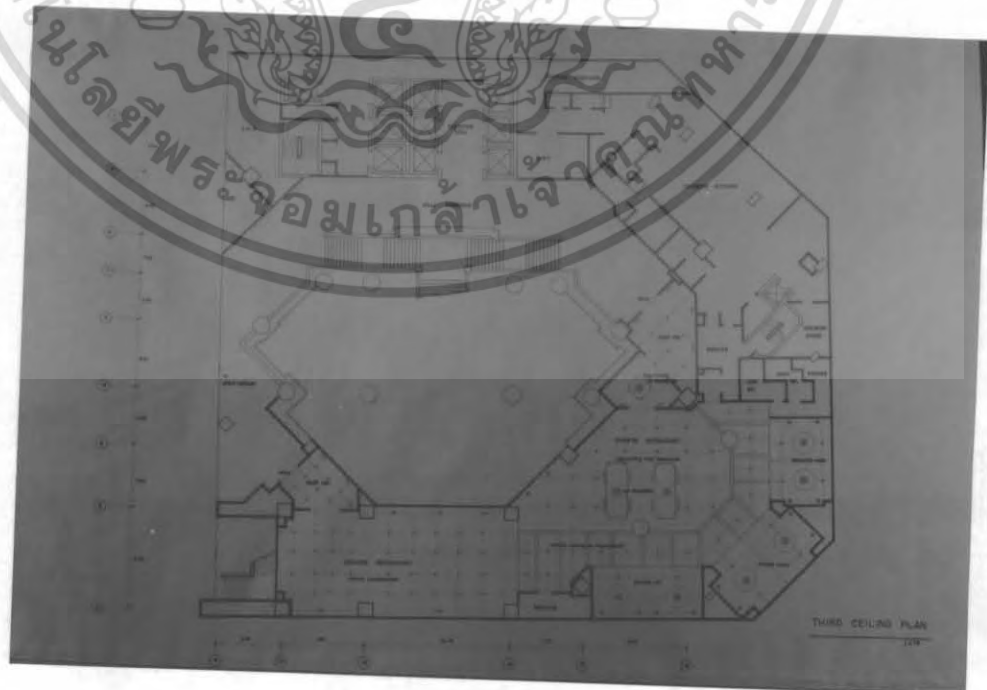
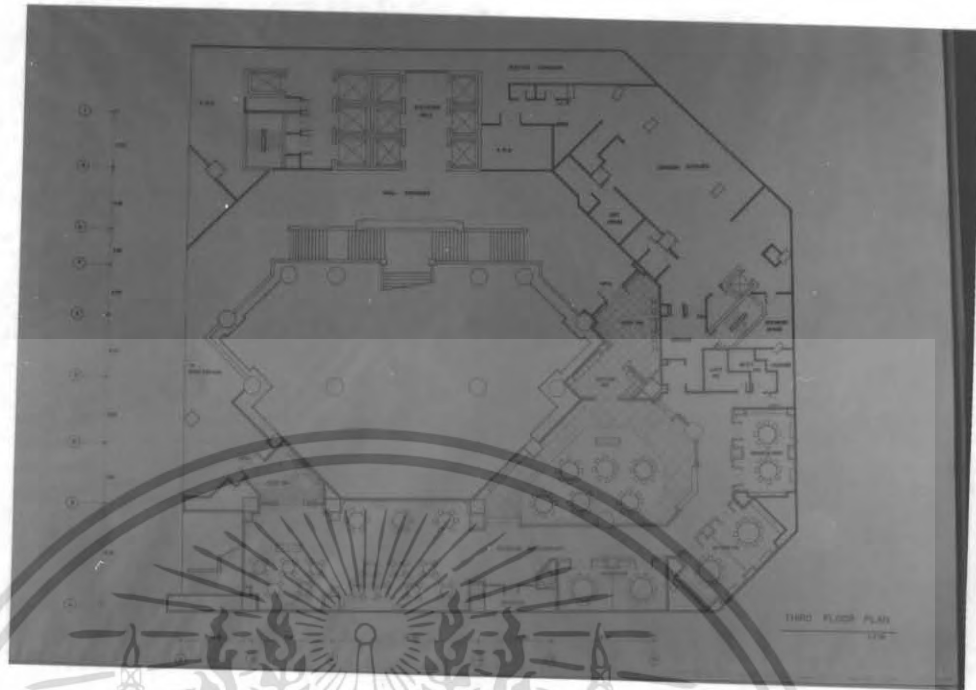
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



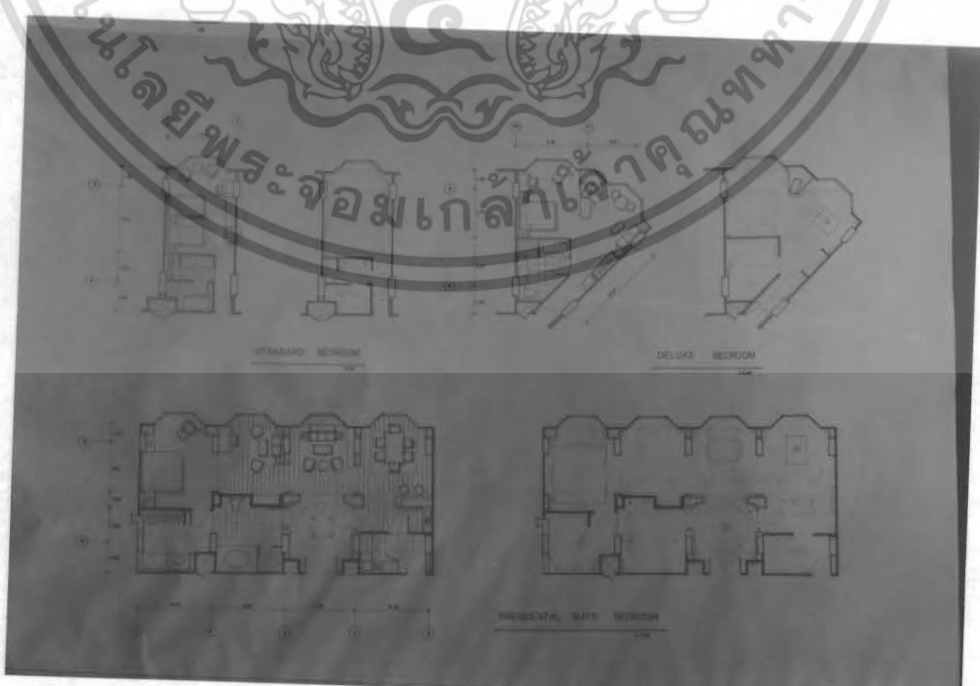
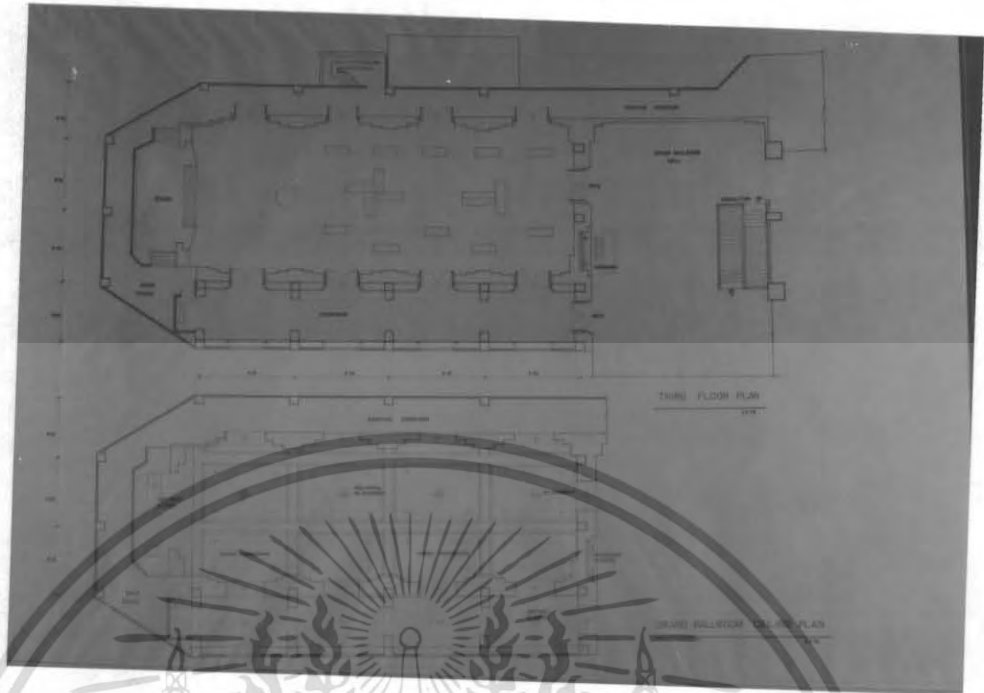
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



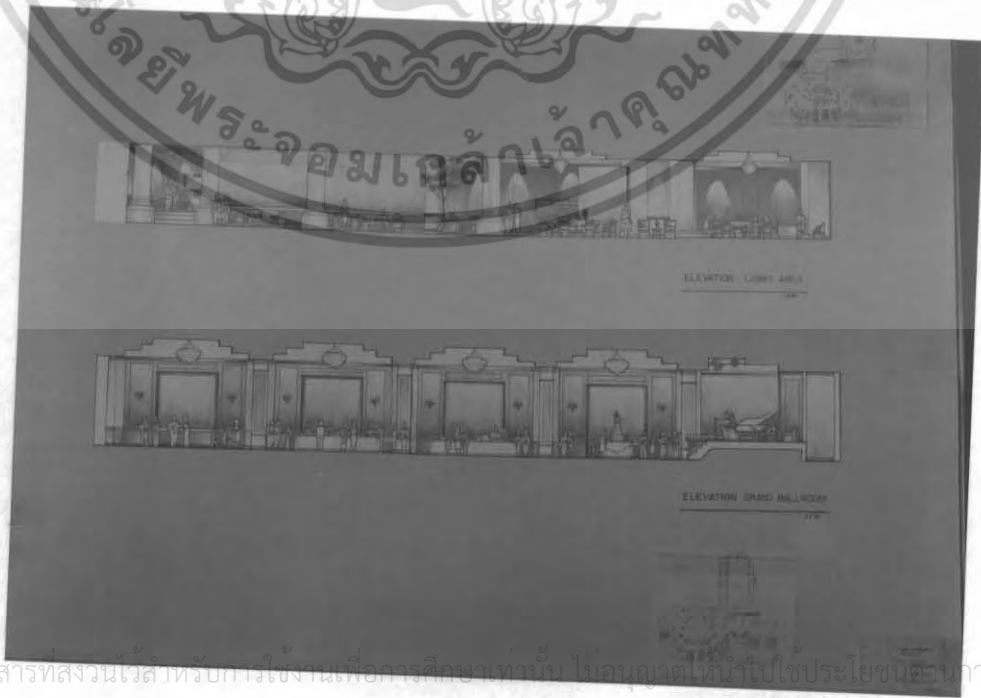
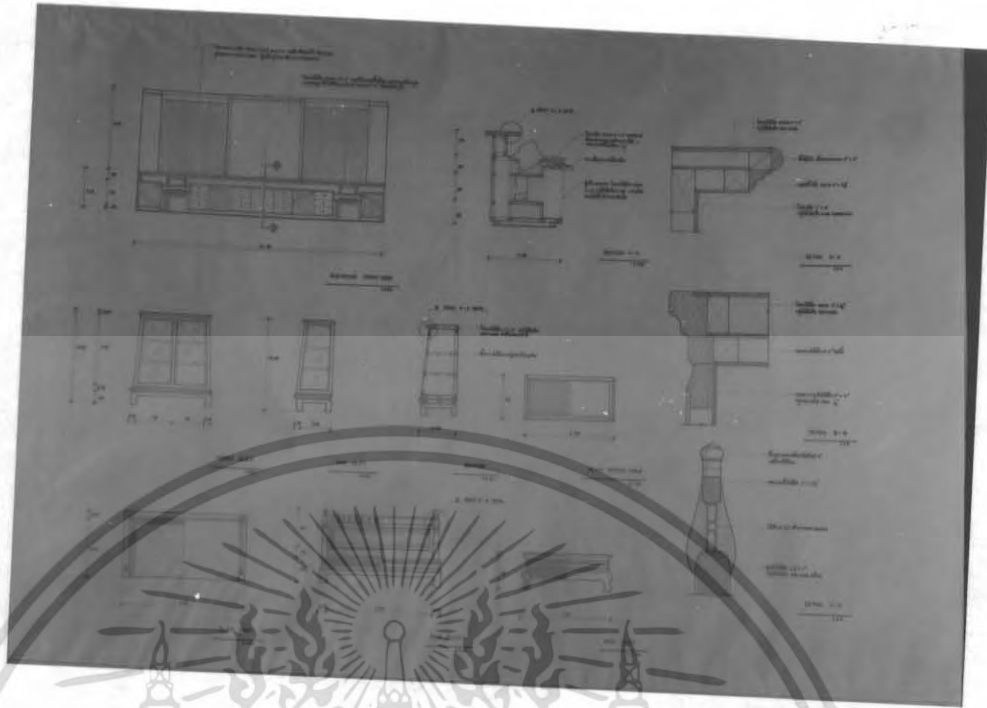
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



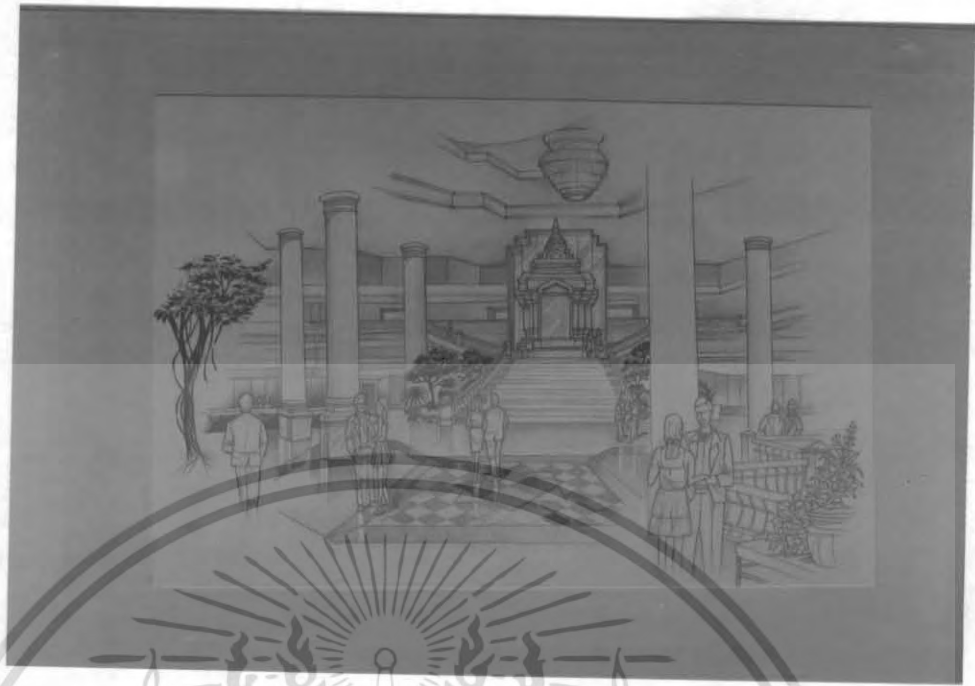
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปเผยแพร่บนสื่อออนไลน์  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



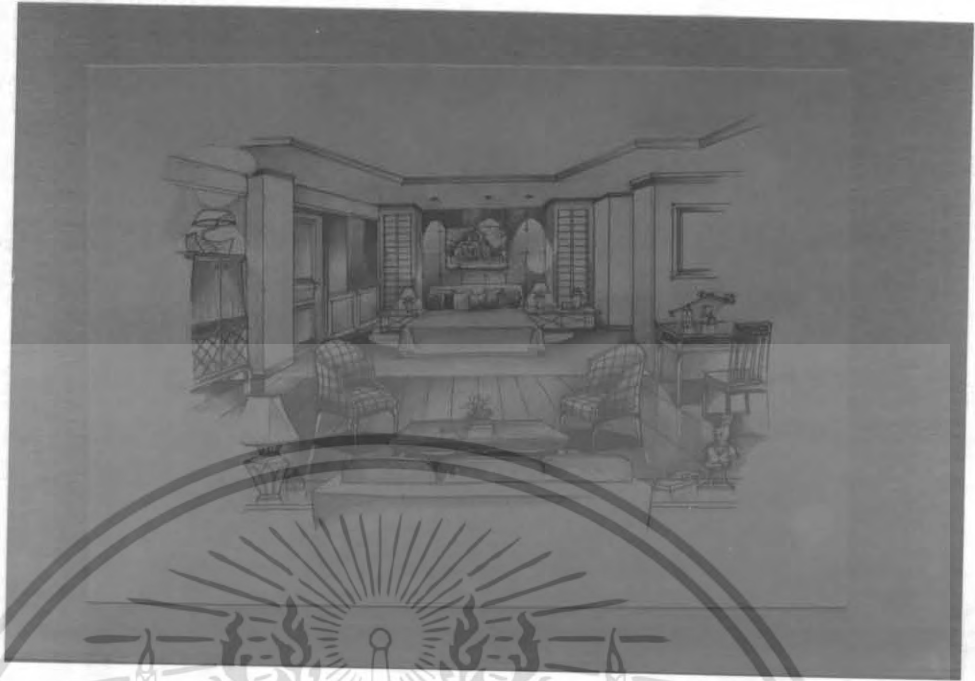
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษานั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์อื่นการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



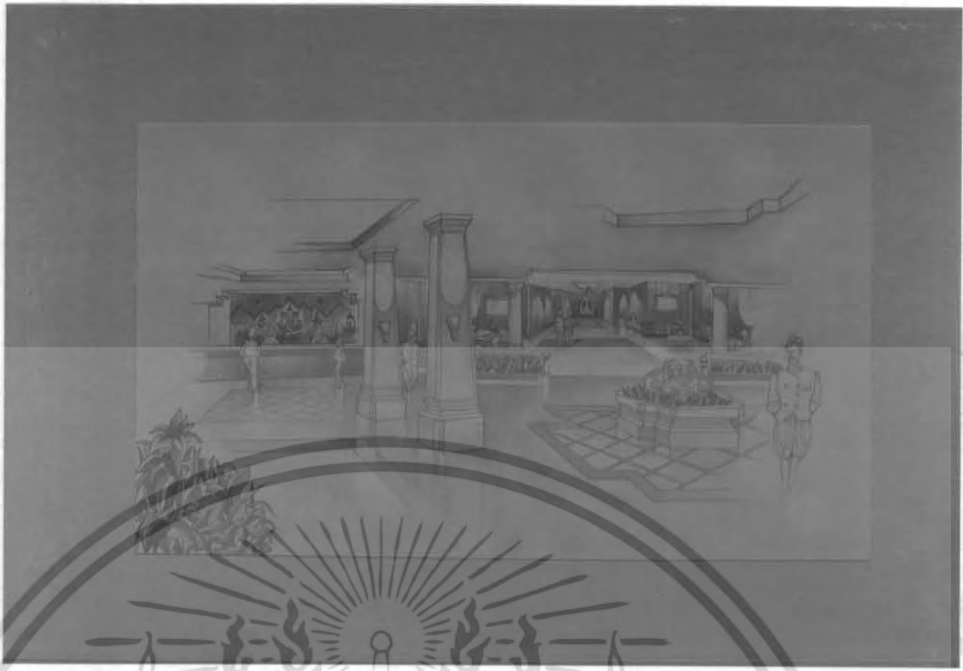
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



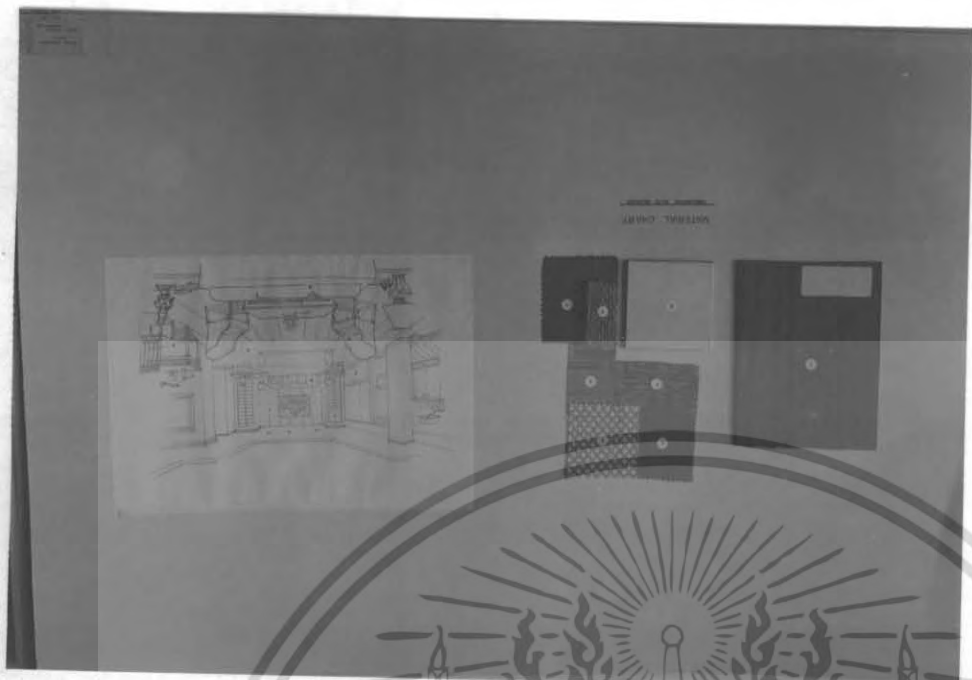
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## ภาคผนวก ก .

### สภาพการท่องเที่ยวในประเทศไทย

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

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

จำนวนนักท่องเที่ยวระหว่างประเทศได้เพิ่มจาก 2,015,615 คน ในปีสุดท้ายของแผนฯ 4 เป็น 2,346,709 คน ในปี 2527 ในปี 2528 เป็น 2,438,270 คน และในปีล่าสุด 2529 มีนักท่องเที่ยวจำนวน 2,818,092 คน ในขณะที่เดียวกันการขยายตัวของการท่องเที่ยวดังกล่าวมีลักษณะที่กระจายออกไปสู่แหล่งท่องเที่ยวในภูมิภาคมากขึ้น อันเป็นผลดีต่อการกระจายรายได้ และการสร้างงานในส่วนภูมิภาคต่าง ๆ ที่ได้รับการส่งเสริมมีจำนวน 128 แห่ง โดยร้อยละ 20 ของโรงแรมเหล่านี้จะอยู่ในแหล่งท่องเที่ยวหลัก คือ เชียงใหม่ สงขลา ภูเก็ตและพัทยา

อย่างไรก็ตาม ถึงแม้ว่าการท่องเที่ยวจะขยายตัวเพิ่มขึ้นจนเป็นที่น่าพอใจ เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับกรใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ก็ตาม แต่อุตสาหกรรมท่องเที่ยวของประเทศไทยก็ยังมีโอกาสขยายตัวได้อีกมาก ถ้าหากได้มีการเร่งพัฒนาทรัพยากรการท่องเที่ยว การพัฒนาและอนุรักษ์แหล่งท่องเที่ยวต่างๆ รวมทั้งมีการโฆษณาประชาสัมพันธ์การท่องเที่ยวให้มากขึ้น แต่จากการพัฒนาอุตสาหกรรมท่องเที่ยวในระยะที่ผ่านมาได้ประสบกับปัญหาหลายประการ ทั้งนี้เกี่ยวข้องกับและอยู่ในขอบข่ายความรับผิดชอบของหน่วยงานอื่น ๆ รวมทั้งเงื่อนไขปัญหาภายนอกประเทศที่เหนือการควบคุม ปัญหาเหล่านี้มีระดับความรุนแรงในการส่งผลกระทบต่อกันไปตามสถานการณ์

### นโยบายและแผนพัฒนาการท่องเที่ยวไทย

#### เป้าหมายและแผนงาน ในแผน 6

แผนพัฒนาการท่องเที่ยวฯ ฉบับที่ 6 มี 3 เป้าหมาย 5 แผนงาน และ 1 โครงการพิเศษ

แต่เนื่องจากเป็นที่ทราบกันดีแล้วว่า อุตสาหกรรมท่องเที่ยวจะเป็นอุตสาหกรรมสำคัญที่สามารถทำเงินตราต่างประเทศได้จำนวนมาก สามารถช่วยลดการขาดดุลการชำระเงินได้เป็นอย่างดี ดังนั้น การพัฒนาอุตสาหกรรมท่องเที่ยวในระยะแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 6 จึงมีจุดมุ่งหมายในการเสริมสร้างเศรษฐกิจของประเทศ โดยแสวงหาเงินตราต่างประเทศเป็นสำคัญ โดยมีสาระสำคัญดังนี้

1. เป้าหมายในแผนพัฒนาการท่องเที่ยว ฉบับที่ 6 จะมุ่งเพิ่มรายได้จากการท่องเที่ยวเป็นเป้าหมายหลัก โดยจะให้ความสำคัญการจ้างงานและการกระจายรายได้ไปสู่ท้องถิ่นควบคู่ไปด้วย ทั้งนี้เป้าหมายจะ

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

นอกจากนี้ ยังมีเป้าหมายที่จะส่งเสริมชักจูงให้นักท่องเที่ยวชาวไทย เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เดินทางท่องเที่ยวในประเทศมากขึ้น

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

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

#### กลยุทธ์การดำเนินงานในแผนฯ 6

1. แผนงานส่งเสริมตลาดต่างประเทศ จะมีการกำหนดกลุ่มเป้าหมายนักท่องเที่ยวต่างประเทศ ที่มีคุณภาพ และมีส่วนแบ่งตลาดในระดับที่สูงพร้อมทั้งแสวงหาตลาดใหม่ ๆ เพื่อจะได้ชักจูงนักท่องเที่ยวเหล่านี้เข้ามาเที่ยวยังประเทศไทยมากขึ้น ในกรณีนี้จำเป็นต้องดำเนินการด้านการโฆษณาและเผยแพร่การท่องเที่ยวประเทศไทยมากขึ้นอีก และอาจจะต้องขอเพิ่มเติมในโอกาสพิเศษแต่ละครั้งไปตามความเหมาะสม

2. แผนงานส่งเสริมตลาดภายในประเทศ ส่งเสริมชักจูงให้มีการท่องเที่ยวภายในประเทศให้แพร่หลายขึ้นโดยเฉพาะกลุ่มที่มีรายได้สูง เพื่อชักจูงให้เที่ยวภายในประเทศมากขึ้น โดยให้นักท่องเที่ยวคนไทย รู้จักประโยชน์ของการท่องเที่ยวและให้เป็นมาตรการหนึ่งในการสนับสนุนนโยบายนิยามไทย การดำเนินการ จะหนักในลักษณะของการประชาสัมพันธ์ความรู้ในด้านการท่องเที่ยวให้แพร่หลายมากขึ้น

การท่องเที่ยวเป็นอุตสาหกรรมที่สำคัญอย่างยิ่งที่จะนำเงินตราต่างประเทศเข้ามาหมุนเวียนภายในประเทศ ซึ่งทำให้เศรษฐกิจของชาติได้พัฒนาขึ้น สามารถช่วยลดภาวะการขาดดุลการชำระเงินได้เป็นอย่างดี อีกทั้งยังเป็นการสร้างภาพพจน์เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

และชื่อเสียงของประเทศไทยให้นักท่องเที่ยวได้รู้จักอย่างแพร่หลาย ฉะนั้นเพื่อแผนพัฒนาการท่องเที่ยวบรรลุเป้าหมายที่ตั้งไว้ ทำให้ชาวต่างชาติเดินทางเข้ามาภายในประเทศเป็นอย่างมาก ทำให้ห้องพักที่จะรับรองนักท่องเที่ยวมีไม่เพียงพอ ธุรกิจการโรงแรมจึงต้องเข้ามามีส่วนเกี่ยวข้องโดยตรง กล่าวคือ ธุรกิจโรงแรมเป็นธุรกิจที่เกี่ยวข้องกับอุตสาหกรรมท่องเที่ยว โดยเฉพาะชาวต่างชาติ ดังนั้น โรงแรมจึงเป็นจุดที่สำคัญ เป็นการสนับสนุนและส่งเสริมนโยบายการท่องเที่ยว และการลงทุนจากต่างชาติ

ดังนั้น จึงควรพัฒนาธุรกิจการโรงแรมทั้งทางด้านบริการความสะดวกสบาย ความสวยงาม หาแนวทางการค้นคว้าวิจัยเพื่อที่จะนำข้อมูลไปเป็นประโยชน์ในการออกแบบพัฒนามาตรฐานของโรงแรม เพื่อจะดึงดูดเงินตราต่างประเทศ อันจะทำให้เศรษฐกิจของชาติรอดหน้าอีกทางหนึ่ง



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ ๑ อัตราการเข้าศึกษาและจำนวนผู้เข้าศึกษาปี ๒๕๖๕-๒๕๖๖

คณะ วิชา	จำนวนที่เข้าศึกษา		จำนวนผู้เข้าศึกษาปี ๒๕๖๕			จำนวนผู้เข้าศึกษาปี ๒๕๖๖			จำนวนผู้เข้าศึกษาปี ๒๕๖๕-๒๕๖๖
	ปี ๒๕๖๕	ปี ๒๕๖๖	ไทย	ต่างประเทศ	รวม	ไทย	ต่างประเทศ	รวม	
มหาวิทยาลัย									
กรุงเทพฯ	70.66	72.71	540,406	1,011,208	5,359,618	534,162	4,760,205	5,300,367	0.00

ตารางที่ ๒ ระบบเวลาพักกลางวันและค่าใช้จายเฉลี่ยต่อชั่วโมงเทียบ

คณะ วิชา	ระบบเวลาพักกลางวัน			ค่าใช้จายเฉลี่ยต่อชั่วโมง		
	ปี ๒๕๖๕	ปี ๒๕๖๖	ปี ๒๕๖๕	ปี ๒๕๖๖	ปี ๒๕๖๕	ปี ๒๕๖๖
มหาวิทยาลัย						
1. กรุงเทพฯ	4.24	3.93	4.11	3.65	3.49	4.16

## ภาคผนวก ข.

### ความรู้พื้นฐานของการบริการอาหารและเครื่องดื่ม

- การบริการอาหารและรายการอาหารที่ให้บริการในโรงแรม

อาหารแบบตะวันตก แบ่งออกเป็น 6 ประเภท คือ

- 1.อาหารเช้า breakfast.
- 2.อาหารก่อนกลางวัน brunch
- 3.อาหารกลางวัน lunch
- 4.อาหารว่าง afternoon tea
- 5.อาหารมื้อดึก supper

อาหารเช้า อาหารที่ไม่หนักเกินไปนัก ส่วนใหญ่รับประทานเวลา 6.00- 9.00 น.

โดยแบ่งออกเป็น 2 แบบ ดังนี้

- อาหารเช้าแบบยุโรป
- อาหารเช้าแบบอเมริกัน

อาหารก่อนกลางวัน อาหารที่รับประทานสายเกินกว่าอาหารเช้า เวลา 9.30 น.-

11.30 น.

อาหารกลางวัน อาหารกลางวันส่วนใหญ่มีอาหารประเภทเนื้อสัตว์ มีผักประกอบ หรือเป็นพวกแซนด์วิชต่างๆ รับประทานเวลา 11.30-14.00น.

- ประเภทอาหารกลางวันจานเดียว
- ประเภทอาหารแบบบุฟเฟต์

อาหารว่าง พวงน้ำชาหรือกาแฟ และมีขนม, เต็ม กับผลไม้ต่างๆ อยู่ในช่วงเวลา 15.00 - 17.00 น.

อาหารเย็น ส่วนมากรับประทานตอนค่ำ เวลา 19.00 น. จะมีทั้งอาหารเรียกน้ำย่อย (APPERTIZERS) และพวกซูป ปิดท้ายด้วยของหวาน, ผลไม้

อาหารมื้อดึก อาหารเบาๆ หลังจากอาหารเย็น พวกข้าวต้ม, เครื่องดื่ม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- เมนูอาหาร

จัดตามหมวดหมู่จะมีดังนี้

1. ออร์เดิร์ฟ เป็นอาหารกระตุนน้ำย่อย เช่น ออร์เดิร์ฟร้อน, ออร์เดิร์ฟเย็น
2. ซุป มีทั้งซุปใสและซูปข้น
3. สลัด, ผลไม้, ทองหวาน
4. อาหารหลักต่างๆ

- ความรู้เกี่ยวกับเครื่องดื่ม

เครื่องดื่ม แบ่งออกเป็น 6 ประเภทใหญ่ๆ คือ

1. DESSERT WINES
2. APERITIFS
3. SPIRITS
4. LOQUEURS
5. NON-ALCOHOLIC
6. MIXED DRINKS

- DESSERT WINES มีไวน์ที่ผลิตจากทวีปยุโรป มีช่วงดีกรี แอลกอฮอล์ 18° ถึง 22° เช่น MUSCATEL, PORT, SHERRY

- APERITIFS เครื่องดื่มก่อนอาหาร ที่ช่วยเรียกน้ำย่อย เช่น VERMOUTHS BITTER, ANISES

- SPIRITS เครื่องดื่มที่กลั่นจากพืชต่างๆ เช่น COGNAC, V.S.O.P, BRANDY, GIN, RUM, VOOKA

- LIQUEURS พวก FRUIT LIQUEURS และ PLANT LIQUEURS

- NON-ALCOHOLIC พวกผลไม้สด, น้ำหวาน, น้ำโซดา, น้ำแร่

- MIXED DRINKS เครื่องดื่มผสม COCKTAIL

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## รายการเครื่องดื่ม (LA CARTE DE VINS)

DRINK LIST คล้ายกับเมนู แต่เป็นการคำนึงถึงรายการเครื่องดื่มชนิดต่างๆ มีทั้ง SOFT DRINK และ HARD DRINK

การจัดทำรายการ สามารถช่วยให้การตัดสินใจง่ายขึ้นในการสั่งรายการ

- อุปกรณ์ในการเสิร์ฟเครื่องดื่มประเภท ชา-กาแฟ

1. ถ้วยชาพร้อมจานรอง
2. จานหวาน มีด ส้อมเล็ก
3. โถน้ำตาล, เข็ยอกใส่นมเย็น
4. จานใส่ผลไม้หวาน, จานใส่เนย
5. ผ้าเช็ดปาก

## การจัดการและการเตรียมการในการบริการในโรงแรม

ชนิดของการจัดการและบริการ แบ่งออกหลายชนิด ดังนี้

- การบริการที่โต๊ะ TABLE SERVICE

โดยพนักงานเสิร์ฟนำอาหารมาบริการถึงโต๊ะ เช่น GUERIDON, FULL SILVER SERVICE

- การบริการแบบช่วยตัวเอง SELF SERVICE หรือ CAFETERIA

- การบริการแบบ SNACK BAR SERVICE

- การบริการแบบ BUFFET SERVICE

โดยผู้ให้บริการต้องบริการตนเองในเรื่องอาหาร, เครื่องดื่ม, ของหวาน และผู้ให้บริการสามารถเลือกตักอาหารที่ตนเองต้องการ โดยทางสถานบริการจะจัดการทุกอย่างไว้

- การบริการแบบ BANQUET SERVICE

ขั้นตอนการเตรียมการก่อนเปิดการบริการ โดยสามารถแยกเป็น 3 ขั้นตอน ดังนี้

1. การทำความสะอาด
2. ตรวจสอบและจัดเพิ่มเติมเครื่องมือเครื่องใช้

3. การเตรียมจัดโต๊ะ อุปกรณ์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการเรียนเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## การปฏิบัติงานในสถานบริการให้มี ประสิทธิภาพ

การบริการเป็นรูปแบบหรือกระบวนการที่ให้ความรู้เฉพาะอาชีพแบบมีชีวิตชีวา  
ในการบริการด้วยทัศนคติที่ดี ซึ่งพนักงานแสดงต่อแขกโดยให้แขกมีความรู้สึกเป็น  
บุคคลสำคัญและได้รับความสะดวกสบายที่มาใช้บริการ

- ทักษะในการบริการในการปฏิบัติในโรงแรม

1. ความตั้งใจ ATTENTIVENES
2. มิตรไมตรีอันอบอุ่น RAPPORT
3. ใช้ภาษาท่าทางถูกต้องเหมาะสม
4. ใช้คำพูดที่สุภาพละมุนละม่อม

การบริการที่มีประสิทธิภาพ ประกอบด้วย

1. การทำงานเป็นทีมเป็นอย่างดี
2. จัดหาวะเวลาที่เหมาะสมในการบริการ
3. การตรงต่อเวลา
4. การอดทน อดกลั้นต่อความกดดัน
5. การกล่าวขอโทษเมื่อได้รับคำตำหนิ

การมีจรรยาบรรณในการปฏิบัติตนในสถานบริการ

1. ร่างกายต้องสะอาด, ตัดเล็บมือ, แต่งกายเรียบร้อยตามแบบของโรงแรม
2. เสื้อผ้ารัดเรียบ, สะอาดอยู่เสมอ, เครื่องหมายชัดเจนให้เป็นเงา
3. ห้ามเอามือล้วงกระเป๋า กางเกง ขณะปฏิบัติหน้าที่ต่อแขก
4. ไม่เกา และส่วนต่างๆของร่างกายต่อหน้าแขก รวมถึงกิริยาต้องสำรวม
5. ขณะยืนต่อหน้าแขกเมื่อคอยรับคำสั่ง หลีกเลียงการจามไอ
6. พูดกับแขกเท่าที่จำเป็น ไม่ชวนคุย พูดเล่นกับแขก
7. หลีกเลียงการเจรจาโต้แย้งต่อแขก
8. ไม่พึงโตะขณะปฏิบัติหน้าที่ หรือยืนขวางทางแขก
9. ห้ามหยิบฉวยถือสิทธิ์เอาสิ่งของแขกเป็นอันขาด

10. ไม่ยืนรื้อรถคอยทักจากแขก แต่เมื่อได้รับทักให้กล่าวขอบคุณด้วยใจจริง

เอกสารนี้เป็นเอกสารลิขสิทธิ์ของโรงเรียนการโรงแรมและท่องเที่ยว กรุงเทพมหานคร เมื่อผู้ใดเห็นเข้าโดยไม่ได้รับอนุญาต  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การกำหนดรายการมอบหมายงาน (ALLOCATING DUTIES)

1. บัดกวาดเช็ดห้อง
2. ทำความสะอาด เครื่องเงิน, จานต่างๆ, เครื่องแก้ว
3. เปลี่ยนผ้าลินิน เช่น ผ้าเช็ดปาก, ผ้าปูโต๊ะ, ผ้าปูที่นอน
4. จัดเตรียมและเปลี่ยนเครื่องพวงโต๊ะอาหาร เช่น เกลือ-พริกไทย,

MUSTARD

การจัดโต๊ะอุปกรณ์เครื่องใช้ในและบริเวณ STATION

- พวก GLASSWARE เช่น แก้วน้ำ เขยอกน้ำ
- เครื่องมือบนโต๊ะ เช่น ช้อนชุป, มีดเนื้อ-ส้อมเนื้อ, มีดปาดเนย
- เครื่องมือของหวาน เช่น ช้อนหวาน, มีดผลไม้, ช้อนชา-กาแฟ
- พวก CHINA WARE ต่างๆ
- พวก SAUCE เช่น TONATO KETCHUP, TABASCO SAUSE
- แจกันดอกไม้ VASE, ที่เทียนหรือ ASTRAY

การดำเนินงานในห้องครัวและ  
การบริการที่โต๊ะอาหาร

ขั้นตอนการจัดซื้อในการดำเนินการบริเวณครัวของโรงแรม

1. พ่อครัวตรวจรายการอาหารและเครื่องปรุง
2. ส่งใบสั่งของไปฝ่ายพัสดุ
3. ส่งรายการของไปยังแผนกสั่งซื้อ
4. ร้านค้าสั่งสิ่งของ
5. ส่งใบแสดงรายการสินค้าไปแผนกบัญชีตรวจเช็คกับใบสั่งของ

การเก็บรักษาอาหารบริเวณครัว (STORING FOOD)

สามารถแยกออก 2 ประเภท

1. อาหารแห้ง พวก CEREAL, น้ำตาล-แป้ง, ขนมปัง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. อาหารสด พวกเนื้อสัตว์ต่างๆ, ผัก-ผลไม้

การเก็บอาหารก็จะแยกเป็นหมวดหมู่ โดยเก็บในห้องเย็นเก็บของ ที่มีอุณหภูมิ 3 °C ถึง 5 °C ( 35 °F ถึง 38 °F ) เมื่อชะลอการเติบโตของแบคทีเรียและ จุลินทรีย์ ป้องกันไม่ให้อาหารเสีย

สายงานดำเนินการในห้องครัวแยกแผนกได้ 8 แผนก

1. แผนกครัวเย็น LARDER CHEF
2. แผนกซूप SOUP CHEF
3. แผนกผัก VEGETABLE CHEF
4. แผนกซอส SAUCE CHEF
5. แผนกอบ ROAST CHEF
6. แผนกปลา FISH CHEF
7. แผนกขนม PASTRY CHEF
8. แผนกอุทธรณ์ KICHEN PORTER

- การบริการที่โต๊ะอาหารและขั้นตอนเตรียมการ

แนะนำต้อนรับแขกที่โต๊ะอาหารและบริการเมนูอาหารและเครื่องดื่มโดยพนักงานบริการต้องเขียนใบรับคำสั่งอาหาร โดยที่นิยมใช้ในปัจจุบัน มีดังนี้

1. ระบบบิล 3 ใบ (TRIPLICATE) คือใบหน้าเก็บเงิน, ใบที่สอง CASHIER เก็บเป็นหลักฐานและใบที่สาม เพื่อสั่งอาหาร
2. ระบบ CAPTAIN ORDER ใบสั่งอาหารมี 2 ใบ ใบที่ 1 จะเก็บที่ CASHIER ใบที่ 2 สั่งอาหาร เมื่อจะเก็บเงินรวมในบิล LONG BILL อีกที
3. ระบบ COMPUTERIZED ใบสำเนาจะถูกนำเข้า CASHIER เป็นระบบจาก COMPUTER

- การเสิร์ฟอาหาร มีขั้นตอนดังนี้

- จานเปล่า, แก้วต่างๆ จัดวางด้านขวามือของแขก
- อาหารที่ตักเสิร์ฟให้แขกจะเข้าทางซ้ายมือเสมอ
- ภาชนะและอุปกรณ์ เข้าถอนทางขวามือ ยกเว้น จานขนมปัง, แยม, สลัด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## การจัดบริการในงานเลี้ยง

รูปแบบการจัดงานเลี้ยงในโรงแรมในส่วน BANQUET ในปัจจุบัน เช่น

- งานเลี้ยงสังสรรค์อาหารกลางวัน LUNCH PARTIES
- งานเลี้ยงแบบ COCKTAIL
- งานฉลองแต่งงาน WEDDING PARTIES
- งานเลี้ยงสังสรรค์อาหารค่ำและเต้นรำ DINNER DANCE PARTIES

ดังนั้น แผนกจัดเลี้ยงต้องมีการเตรียมการล่วงหน้าโดยมีการตกลงการรับจองงานเลี้ยงไม่ว่ารายการอาหาร, เครื่องดื่มหรือบุฟเฟต์ การเลือกรายการอาหารขึ้นอยู่กับเจ้าภาพโดยคิดราคาต่อหัว

- การจัดโต๊ะในงานเลี้ยงต่างๆ ขึ้นอยู่กับปัจจัยหรือวัตถุประสงค์ของการจัดงาน เช่น

### 1. งานที่เป็นพิธีการ FORMAL TYPE

การจัดให้แขกนั่งโต๊ะเดียวกันด้านเดียวหรือสองด้าน, อาจจัดเป็นรูปตัว U หรือตัว T

### 2. งานที่ไม่เป็นทางการ INFORMAL TYPE

มักนิยมให้มีโต๊ะสำคัญตรงกลาง และโต๊ะยาวล้อมรอบ

- งานเลี้ยงแบบ BUFFETS

เป็นงานแบบไม่เป็นทางการและราคาไม่แพงมากนัก มีการจัดโต๊ะกลางห้องพร้อมอาหารและอุปกรณ์การรับประทานอาหารต่างๆ โต๊ะบุฟเฟต์มีการจัดวางต่อเรียงกันได้ตามรูปแบบต่างๆ เช่น โต๊ะสี่เหลี่ยม OBLONG, โต๊ะวงกลม ROUND มีขนาดกลาง กว้าง 6-6.30 เมตร สำหรับบริการอาหารจำนวนมาก

- การจัดโต๊ะบุฟเฟต์อาจแยกเป็น โต๊ะอาหาร โต๊ะของหวาน โดยมีอุปกรณ์เครื่องมือนั่งล้อมรอบหรือมุมใดมุมหนึ่งของโต๊ะ

- การจัดพนักงานเสิร์ฟ 1 คน ต่อการเสิร์ฟแขก 25-30 คน

- บาร์เทนเดอร์ 1 คน และพนักงานเสิร์ฟเครื่องดื่มให้แขก 40-50 คน

- พนักงานเสิร์ฟเนื้อย่าง (ROAST BEEF) หั่นโซ่วหน้าแขก 1 คน ต่อจำนวนแขก 30-45 คน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

<p><b>THE CONTINENTAL BREAKFAST</b></p> <p>A glass of freshly squeezed juice or Your choice of seasonal tropical fruit .....</p> <p>A basket of home-made Croissants, rolls, Danish pastries and muffins with butter, jam, marmalade and wild flower honey .....</p> <p>Freshly brewed coffee, tea or hot chocolate 280.-</p>	<p><b>BREAKFAST A LA CARTE</b></p> <p><b>FRESH JUICES</b></p> <p>Coconut, papaya, pineapple, pomelo, sweet melon, tangerine, watermelon, mixed tropical fruit 80.-</p> <p>Carrot, cucumber, mixed vegetables 80.-</p> <p><b>PRESERVED JUICES</b></p> <p>Apple, grapefruit, passionfruit, prune, tomato 80.-</p>	<p><b>PANCAKES AND WAFFLES</b></p> <p>Griddle pancakes or waffles with maple syrup or wild flower honey 100.-</p> <p>Banana or blueberry pancakes with fresh cream and maple syrup 140.-</p> <p>French toast or cinnamon toast 95.-</p> <p><b>FROM OUR BAKERY</b></p> <p>Basket of freshly baked Croissants, Danish pastries, raisin rolls, bran and blueberry muffins 115.-</p> <p>Rye, whole wheat or wheat toast 95.-</p> <p>Served with butter, jam, marmalade and wild flower honey</p>
<p><b>THE ORIENTAL BREAKFAST</b></p> <p>A glass of freshly squeezed juice or Your choice of seasonal tropical fruit .....</p> <p>Hot or cold cereals with fresh milk .....</p> <p>Two eggs cooked to your desire with rashers of bacon, ham, pork sausages or veal chipolatas or Fluffy omelette of your choice or Griddle pancakes with maple syrup .....</p> <p>A basket of home-made croissants, rolls, Danish pastries and muffins with butter, jam, marmalade and wild flower honey .....</p> <p>Freshly brewed coffee, tea or hot chocolate 310.-</p>	<p><b>FRUITS</b></p> <p>Banana, sweet melon, papaya, pineapple, pomelo, tangerine, watermelon 90.-</p> <p>Selection of tropical fresh fruit 95.-</p> <p>Stewed prunes or apples 100.-</p> <p><b>YOGHURT</b></p> <p>Plain or fruit yoghurt 60.- .....</p> <p>Home-made yoghurt 60.- with tropical fruit salad 100.- .....</p> <p>Blended home-made yoghurt with egg yolk, longan honey and fresh fruit 100.-</p>	<p><b>EGGS</b></p> <p>Two eggs cooked to your desire 50.-</p> <p>One egg 25.-</p> <p>Garnished with either rashers of bacon, ham, pork sausages or veal chipolatas, add 60.- .....</p> <p>Two coddled eggs complemented with smoked salmon 210.- with Iranian Scvruga caviar 280.- .....</p> <p>Poached eggs Benedict on wheat muffins 120.- with smoked salmon 220.- .....</p> <p>Open-faced Spanish Omelette 120.-</p>
<p><b>CEREALS</b></p> <p>Served with fresh milk: All bran, bran flakes, corn flakes, granola, honey pops, shredded wheat, special "K" 90.-</p> <p>Porridge or cream of wheat 90.-</p> <p>Bircher muesli 95.-</p>	<p><b>CEREALS</b></p> <p>Served with fresh milk: All bran, bran flakes, corn flakes, granola, honey pops, shredded wheat, special "K" 90.-</p> <p>Porridge or cream of wheat 90.-</p> <p>Bircher muesli 95.-</p>	<p>Fluffy omelette with fresh herbs, tomato, mushrooms, cheese, ham or bacon 100.-</p> <p>Eggwhite omelette with seasonal asparagus and tomatoes 100.-</p> <p>Dolled egg accompanied by fried onions, breakfast potatoes and tomatoes 90.-</p>
<p>Plus 10% service charge and government tax.</p> <p><b>แบบยุโรป</b></p>	<p>Plus 10% service charge and government tax.</p> <p><b>แบบอเมริกัน</b></p>	<p>Plus 10% service charge and government tax.</p> <p><b>แบบอเมริกัน</b></p>

รูปที่ 3.3 แสดงรายการอาหารเช้าของห้องอาหารเวร์นต้า โรงแรมโอเรียนเต็ล กรุงเทพฯ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

<b>APERITIF</b> Campari Martini Dry: White or Red Campari White or Red Peroni	70	<b>VODKA</b> Smirnoff B&B	90	<b>HOUSE WINE</b> Glass White Red Red	75	Carafe 160	Full Carafe 320	<b>SPECIAL DRINKS</b> Village Cooler Apricot Brandy Cognac Orange Juice Lemon Juice served in Jeung container	100
<b>SHERRY AND PORT WINE</b> The Pope Henry's Bristol Cream Stradman Port	70	<b>COGNAC, ARMAGNAC</b> Hennessy V.S.O.P Martell V.S.O.P J. & F. Martell Martell Cordon Bleu X.O Armand Martell	110	<b>COCKTAILS</b> Alexander Black Russian Bloody Mary Daiquiri Cuba Libre Gimlet Gin and Tonic Margarita Moscow Mule Old Fashioned Pink Lady Rusty Nail Side Car Sling Strawberry Sour Orange Blossom Screw Driver	95	<b>FRUIT JUICES</b> Orange Pineapple Tomato Lemon Cucumber	40	<b>VILLAGE COOLER</b> Apricot Brandy Cognac Orange Juice Lemon Juice served in Jeung container	100
<b>SCOTCH AND IRISH WHISKY</b> Black and White J.W. Red Label Glenfiddich Dimple Chivas Regal Balvenie's	90	<b>EAU DE VIE</b> Kirsh Framboise Williamine Dandelion Calvados	110	<b>SHAKES STATION</b> Fruit shake of your choice Milk shake of your choice	30	<b>HUA HIN PERSUASION</b> Light Rum Orange juice Pineapple juice Grenadine served in freshly cut Hua Hin pineapple	100	<b>HUA HIN PERSUASION</b> Light Rum Orange juice Pineapple juice Grenadine served in freshly cut Hua Hin pineapple	100
<b>BOURBON WHISKY</b> Jim Beam Four Roses Jack Daniel's	100	<b>LIQUORS, DIGESTIFS</b> Amaretto Benedictine Cherry Heering Dornier Grand Marnier Galliano Kahlua	95	<b>MINERAL AND BOTTLED WATER</b> Singha water Soda water Fernet	25 25 60	<b>CONNECTION</b> Jim Beam Light rum Galliano Orange juice Grenadine	100	<b>CONNECTION</b> Jim Beam Light rum Galliano Orange juice Grenadine	100
<b>CANADIAN WHISKY</b> Canadian Club Seagram's V.O.	90	<b>IMPORTED BEERS</b> Foster Leuvendrian Heineken Stappero	120	<b>SOFT DRINKS</b> 30	<b>SPORTS MAN</b> Orange juice Egg yolk Lemon juice Galliano	90	<b>SPORTS MAN</b> Orange juice Egg yolk Lemon juice Galliano	90	
<b>RUM</b> Bacardi White or Gold St. James White or Gold	90	<b>DOMESTIC BEERS</b> Singha Kingler	Small 65 Large 95	<b>PINA COLADA</b> White rum Coconut milk Pineapple juice Creme de cacao	100	<b>MAI TAI</b> Light rum Cointreau Fruit Juice	100	<b>PINA COLADA</b> White rum Coconut milk Pineapple juice Creme de cacao	100
<b>GIN</b> Gordon's Beefeater	90								

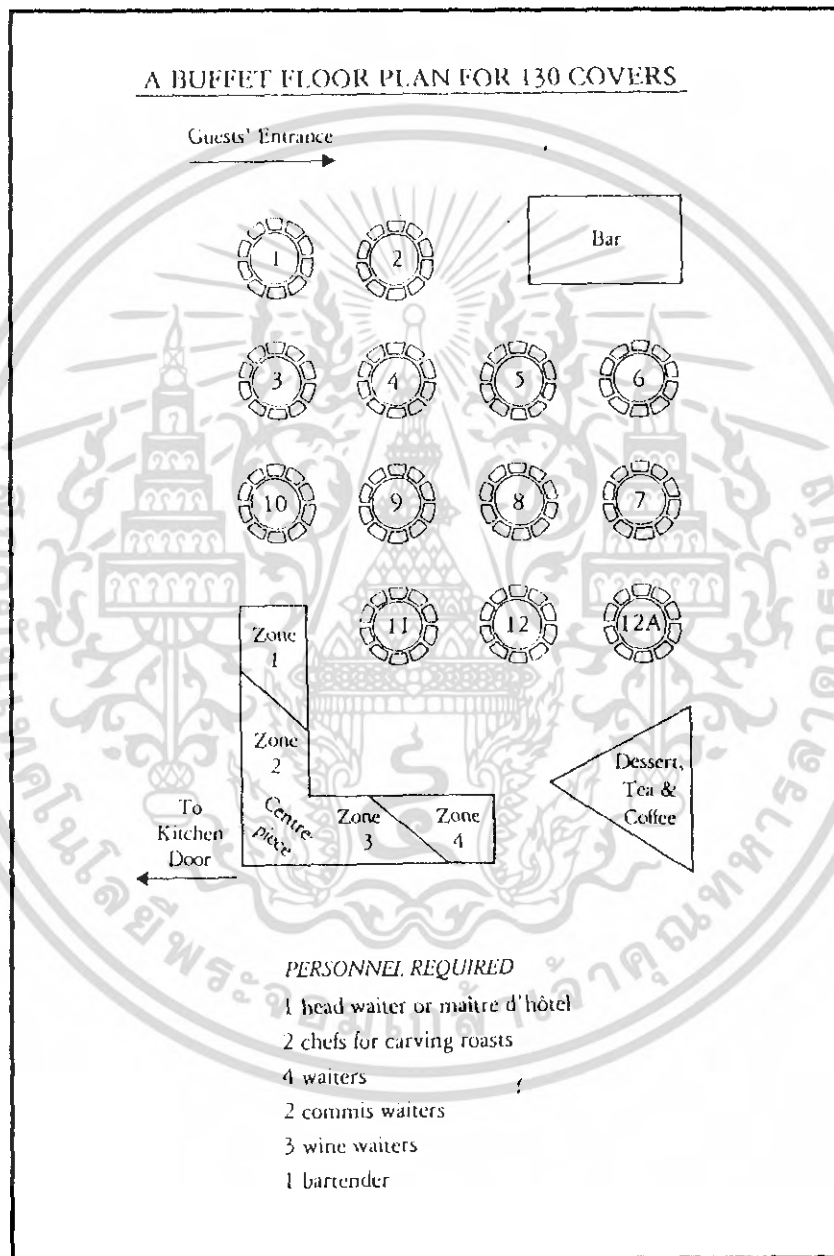
รูปที่ 4.8 แสดงรายการเครื่องดื่ม (Drink List) พ.ศ. 2533 โรงแรมรอยัล การ์เดน ภูเก็ต หัวหิน จังหวัดประจวบคีรีขันธ์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สแกนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

BANQUET FUNCTION ORDER				
			No. <u>0976</u>	
			DATE ISSUED May 7, 1990	
NATURE OF FUNCTION	All day meeting DAY Friday	DATE	May 11, 1990 TIME 9.00 a.m. to 6.30 p.m.	
LOCATION OF FUNCTION	Regent 1 - Meeting / Regent 2 - Buffet lunch			
NAME OF REPRESENTATIVE	Mr. Davis Storey	PHONE OFFICE	2529950	
ADDRESS	HOME			
NAME OF ORGANIZATION	REUTERS CDC CONFERENCE ASIAN EDITORIAL CONFERENCE			
A/C ATTENTION OF	Mr. Alex Frece			
ADDRESS	Guest stays with us, room number to be advised later			
CATERING CHARGE/ROOM RENTAL	No			
CORKAGE CHARGE	No			
CHECK LIST				
<b>PR. DEPT</b>		<b>ENGINEERING DEPT</b>		
PHOTOGRAPHER	YES <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>	TAPE MUSIC	YES <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>	
PRESS REPRESENTATION	YES <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>	ELECTRICIAN on duty to stand by	YES <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	
<b>F/O DEPT</b>		MICROPHONE 1 podium mic.	YES <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	
SECURITY	YES <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>	MICROPHONE 5 table mic.	YES <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	
PARKING LOT	YES <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>	OTHERS Overhead/Slide projector/Screen	YES <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	
ROOM	YES <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>	<b>HOUSEKEEPING DEPT</b>		
TRANSPORTATION	YES <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>	FLOWERS Please have nice flowers	YES <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	
<b>CASHIER</b>		OTHERS	YES <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>	
CASHIRE	YES <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>	<b>POSTER</b>		
<b>BAR &amp; BEVERAGE ARRANGEMENT</b>		No		
Bar set up				
Drinks as per order on consumption basis at normal price.				
<input type="checkbox"/> BANQUET ARRANGEMENT		OR	<input checked="" type="checkbox"/> VIP ARRANGEMENT	
Attn. Khun Buri : The same arrangements as May 10 .				
Regent 2 - Set up oval tables for buffet lunch for 60 people.				
ARTIST No foam.				
PRICE (PER PERSON) see below No. EXPECTED - No. PREPARED FOR - No. GUARANTEED see below				
Morning coffee break at 10.30 a.m. : Cookies, coffee, tea, ฿60.--/person (for 40 people)				
Afternoon coffee break at 4.30 p.m. : Cookies, coffee, tea, ฿60.--/person (for 40 people)				
Buffet lunch at Regent 2, 12.30 p.m., ฿250.--/person (for 60 people) : Order taken by				
Sanon/Amnat/Typed by Took				
<b>Cold Buffet</b> Roast beef and/or tongue Smoked mackerel Selection of Regent cold cuts Cold plated bone ham with asparagus Nigiri sushi Spicy shrimp salad Thai Mui Pla (Fish quenelles) Kaow Tang na Thang (Crispy rice with pork & shrimp dip) Mini Buffet Deep-fried snappers fillet Braised ox tongue with sauce piquante Banded chicken shashlik Lamb skew persimmon Crab cake with capersauce Egg moules with rose duck Fried beef in oyster sauce	<b>Salad</b> Tomato salad Assorted seasonal green Cucumber salad with oil dressing Green asparagus mimosa Curried chicken and rice salad in half pineapple Cole slaw Dressing LEEK islands Vinaigrette Mustardercat French Roquefort From the Trolley Glazed bone ham with madeira sauce	<b>Soup</b> Double broiled chicken consommé/bransome Dinner Assorted pastries and cakes Tropical fruit plates Caramel custard Chocolate mousse with sour cherries Tah Tim Krah (Flour ball with a coconut stuffing in coconut milk) Assortment of bread Butter Coffee or tea		

รูปที่ 6.3 ใบจองงานเลี้ยงของโรงแรมรีเจนท์ กรุงเทพฯ (พ.ศ. 2532)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



รูปการจัดโต๊ะ Buffets

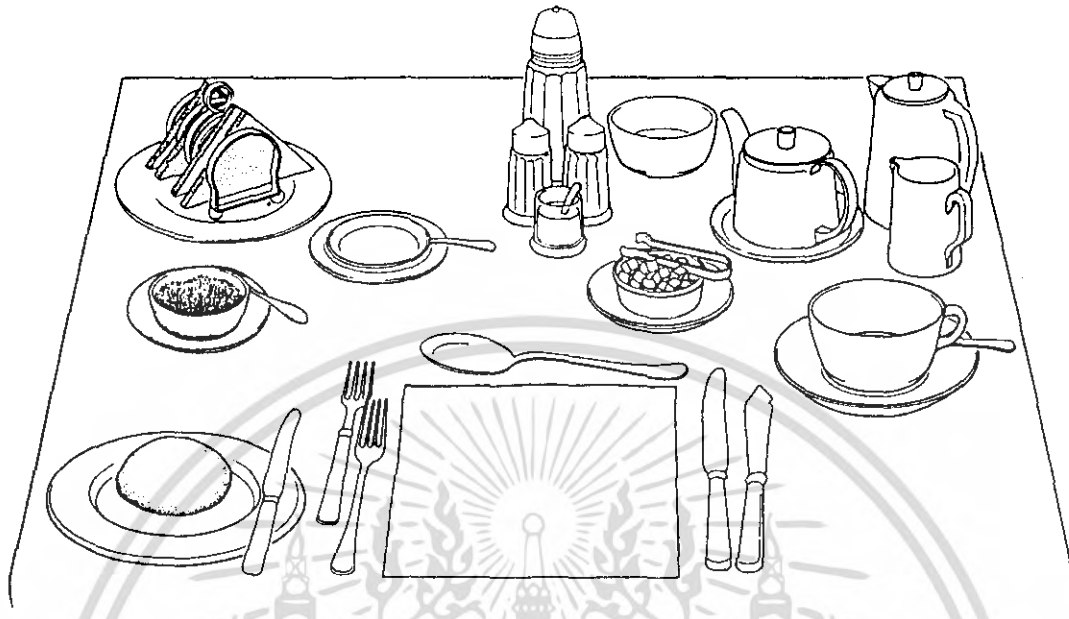
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



การจัดโต๊ะอาหารเย็นแบบ Table d' hote

การจัดโต๊ะอาหารแบบ A la Carte

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



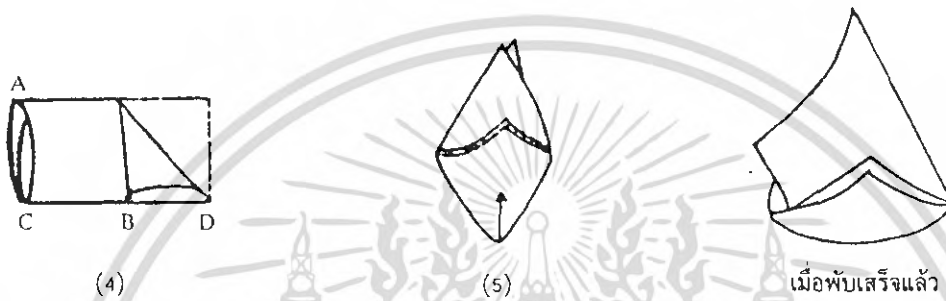
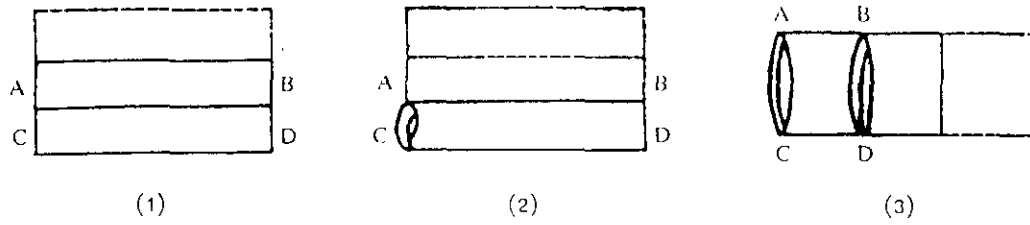
รูปที่ 3.1 การจัดโต๊ะอาหารเช้าแบบอเมริกัน



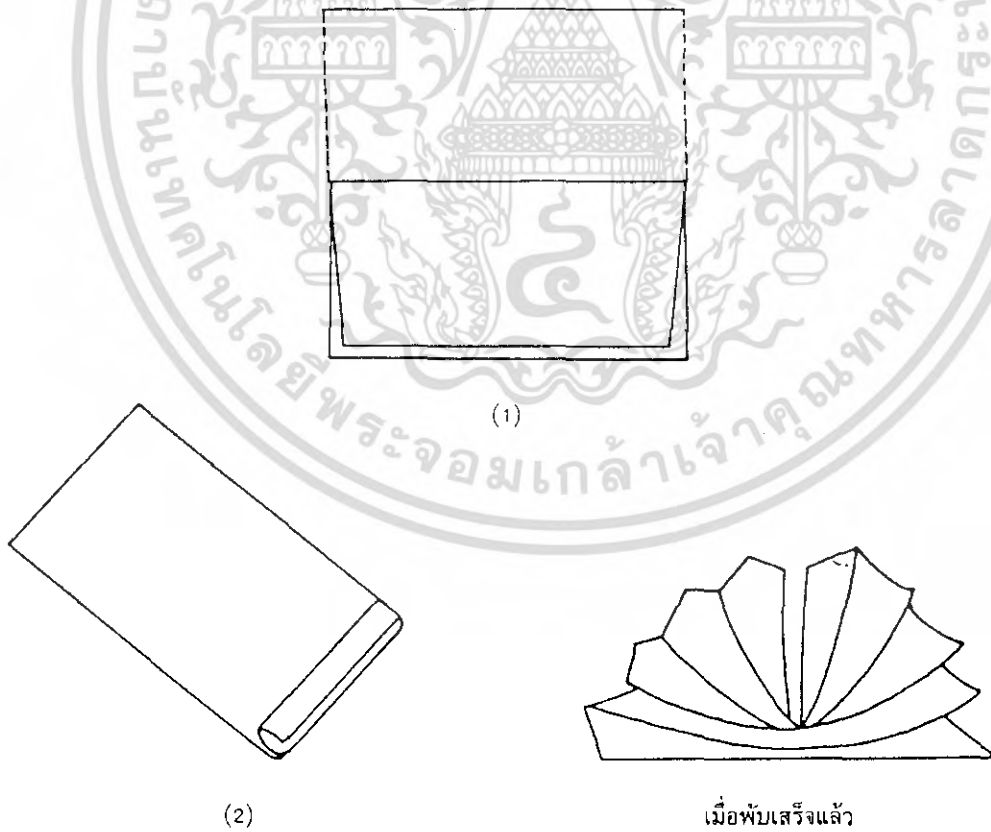
รูปที่ 3.2 การจัดโต๊ะอาหารเช้าแบบยุโรป

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การให้บริการแก่ลูกค้า



รูปที่ 7.19 การพับผ้าเช็ดมือแบบโคน (cone)



รูปที่ 7.20 การพับผ้าเช็ดมือแบบพัดชนิดมีขาตั้ง (fan with stand)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้