

# สำนักหอสมุดกลาง พระจอมเกล้าลาดกระบัง

โครงการตกแต่งภายใน    โรงแรม อิมพีเรียล ควีนส์ ปาร์ค  
(THE IMPERIAL QUEEN'S PARK HOTEL, BANGKOK)



นางสาว บรณี โกศลวิริยะ

รพ.  
ว 6469  
2534-2535

เลขหมู่.....  
เลขทะเบียน.....  
วัน,เดือน,ปี.....

86902

16 ส.ค. 2552

.b. 10855488  
.i.....

วิทยานิพนธ์นี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตร  
ปริญญาสถาปัตยกรรมศาสตรีบัณฑิต  
ภาควิชาสถาปัตยกรรมภายใน คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์  
สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้า เจ้าคุณทหารลาดกระบัง  
ปีการศึกษา 2534 - 2535

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง  
อนุมัติให้บัณฑิตวิทยาลัยเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาคามหลักสูตร  
ปริญญาสถาปัตยกรรมศาสตรบัณฑิต (สถาปัตยกรรมภายใน)

..... คณบดีคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์

(นายพิศิษฐ์ วิริยวัฒน์)

คณะกรรมการวิทยานิพนธ์

- |           |             |                     |
|-----------|-------------|---------------------|
| อ. อรรถพร | เพชรานนท์   | กรรมการ             |
| อ. พรชัย  | บุญชัยวัฒนา | กรรมการ             |
| อ. กฤษฎา  | อินทรสถิตย์ | กรรมการ             |
| อ. วิรชฎา | บัวศรี      | กรรมการ             |
| อ. จรัส   | วงศ์เจริญ   | กรรมการและเลขานุการ |
| อ. วิรชฎา | บัวศรี      | อาจารย์ที่ปรึกษา    |

(..... *วิรชฎา บัวศรี* .....)

• อ. วิรชฎา บัวศรี

ภาควิชาสถาปัตยกรรมภายใน

รับวันที่ 15 มิ.ย. 2561

เวลา 10:00 น.

ชื่อผู้รับ *วิรชฎา*



เอกสารฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
โดยไม่ได้รับอนุญาตจากทางผู้จัดทำ และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หัวข้อวิทยานิพนธ์                   โครงการตกแต่งโรงแรมดิอิมพีเรียล ควีนส์ ปาร์ค กรุงเทพฯ  
(THE IMPERIAL QUEEN'S PARK, BANGKOK)  
อาจารย์ที่ปรึกษา                    อาจารย์วิรัชฎา บัวศรี  
นักศึกษา                                 นางสาวบุรณี โกศลวัฒนะ  
ปีการศึกษา                             2534-2535

บทคัดย่อ

จุดมุ่งหมาย                   เป็นการศึกษาค้นคว้าวิจัย และเก็บรวบรวมข้อมูล เพื่อใช้ในการออกแบบตกแต่งภายในโรงแรม ดิ อิมพีเรียล ควีนส์ ปาร์ค ที่ตอบสนองความต้องการของผู้มาใช้บริการได้อย่างเต็มที่ จึงจำเป็นต้องหาแนวทางที่ถูกต้อง มีมาตรฐาน เพื่อเป็นหลักในการออกแบบตกแต่งภายในให้มีความเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ

วิธีการวิจัย                   เพื่อให้การค้นคว้าข้อมูลต่างๆ บรรลุตามจุดมุ่งหมายที่วางไว้ ผู้ทำการวิจัยจึงได้ทำขั้นตอนวิจัยไว้ดังนี้

1. ศึกษาองค์ประกอบพื้นฐานทางกายภาพ ตลอดจนรายละเอียดของโครงการ
2. ศึกษาพฤติกรรมและความต้องการของผู้ใช้บริการและผู้ให้บริการ
3. ศึกษาปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นกับโครงการที่มีลักษณะใกล้เคียงกัน
4. ศึกษาข้อมูลพื้นฐานในการออกแบบตกแต่งภายในโรงแรม และข้อกำหนดในการออกแบบส่วนต่างๆ
5. ศึกษาลักษณะเด่นของโครงการ เพื่อนำมาเป็นแนวทางในการออกแบบใหม่ เอกลักษณ์เฉพาะตัว

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## สรุปผลการวิจัย

1. ทำเลที่ตั้งและสภาพแวดล้อมของโครงการ มีผลต่อกิจการของ โรงแรม
2. ผู้ใช้ใช้อาคารเป็นตัวกำหนดรูปแบบการออกแบบตกแต่ง ภายในโครงการ
3. แนวโน้มของผู้ใช้บริการ จะใช้บริการในส่วนห้องพักมากที่สุด สำหรับในส่วนอื่น ๆ คือ ส่วน LOBBY, LOBBY LOUNGE, COFFEE SHOP, RESTAURANT GAMES ROOM, BANQUET ROOM จะมีการใช้บริการจากมากไปหาน้อย
4. การกำหนดรูปแบบการออกแบบตกแต่งภายในนั้น ตั้งอยู่บน พื้นฐานของความเป็นจริงและกฎข้อบังคับต่างๆ รวมทั้งความต้องการของผู้ใช้อาคาร โดยคำนึงถึง
  - ความงาม
  - ประโยชน์ใช้สอย
  - โครงสร้างของอาคารและสภาพแวดล้อมรอบ ๆ อาคาร
  - ระเบียบวิศวกรรมต่างๆ
  - บรรยากาศที่ทำให้เกิดความประทับใจและดึงดูดลูกค้าที่เข้ามาใช้บริการ

## ประกาศขอบคุณ

จากการค้นคว้าวิจัย ตลอดจนรวบรวมข้อมูลในการทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง การตก  
แต่งภายในโรงแรม อิมพีเรียล ควิลส์ پارค สำเร็จลุล่วงไปได้ก็ด้วยความอนุเคราะห์ ใน  
ด้านรายละเอียดและข้อมูลต่างๆ รวมทั้งการให้คำแนะนำและปรึกษาเป็นอย่างดี จากบุคคล  
หลายฝ่าย

บิดา มารดา และครอบครัว

อาจารย์ วิรัชญา บัวศรี อาจารย์ที่ปรึกษา

คุณยุทธนา วีระวรรณ บริษัท เนท์-ตริงใจ สถาปนิกและนักวางผัง จำกัด

พี่ไก่ พี่ไตต์ พี่เปิ้ล โรงแรมอิมพีเรียล ควิลส์ پارค

เจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคล , ฝ่ายฝึกอบรม และฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม

โรงแรม แอมบาสซาเดอร์

เจ้าหน้าที่ฝ่ายประชาสัมพันธ์ โรงแรมเท็นทริลพลาซ่า

" โรงแรมแซงกรีล่า

" โรงแรมไฮแอท เอราวัณ

คุณพีเพ็ญศรี ตุงศ์ศิริมานนท์ บริษัท CM ORGANIZER

นอกจากนี้ยังได้รับคำแนะนำความช่วยเหลือและกำลังใจอีกมากมาย จากเพื่อนๆ  
พี่รหัส และน้องรหัส ทุก ๆ คน จึงขอขอบพระคุณมา ณ โอกาสนี้

บุรณี โกศลวัฒนะ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## คำนำ

ปัจจุบัน อุตสาหกรรมการท่องเที่ยวและการประกอบธุรกิจทั้งในและต่างประเทศ เข้ามามีบทบาทสำคัญต่อการพัฒนาเศรษฐกิจของชาติเป็นอย่างมาก อีกทั้งยังมีแนวโน้มของการขยายตัวสูงขึ้นทุกปี ดังนั้น โรงแรมที่ตั้งอยู่ในแหล่งธุรกิจในเมืองมหานครจึงมีการแข่งขันในด้านธุรกิจ โรงแรมสูงขึ้น เป็นผลตามมา ด้วยเหตุนี้ การออกแบบตกแต่งจึงกลายเป็นปัจจัยสำคัญในการเพิ่มปริมาณและคุณภาพของโรงแรมให้เทียบเท่ามาตรฐานสากลและเป็นข้อได้เปรียบทางธุรกิจ ซึ่งสอดคล้องกับแนวทางส่งเสริมอุตสาหกรรมการท่องเที่ยวของประเทศ

โรงแรม ดิ อิมพีเรียล คิวินส์ ปาร์ค จึงเป็นโรงแรมชั้นหนึ่งที่สามารถตอบสนองความต้องการในด้านห้องพัก และสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆอย่างพอเพียง ตั้งแต่การตกแต่งภายในโครงการซึ่งเป็นโรงแรมระดับ 5 ดาว ขนาดใหญ่ (1305 ห้อง) ใจกลางย่านธุรกิจ เช่นนี้ จึงเป็นโครงการที่น่าสนใจทางการศึกษาค้นคว้า เป็นอย่างยิ่งโดยเฉพาะด้านการตกแต่ง ซึ่งมีผลสะท้อนอย่างมากในด้านการจูงใจนักท่องเที่ยวและนักธุรกิจนอกจากนี้ ความสะดวกสบาย ทั้งในส่วนห้องพักและส่วนที่เป็นสาธารณะอื่นๆ ภัตตาคาร ลอบบี้ ฯลฯ ก็เป็นส่วนสำคัญที่ต้องคำนึงถึง

โครงการตกแต่งภายในโรงแรมอิมพีเรียล คิวินส์ ปาร์คนี้คาดว่าจะประโยชน์ต่อไปสำหรับผู้สนใจศึกษาค้นคว้า รวมทั้งเป็นประโยชน์ส่วนรวมเพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินกิจการ รวมทั้งการศึกษา ค้นคว้าข้อมูลพื้นฐานต่อไป

บุรณี โภศลวัฒน์

## สารบัญ

โครงการตกแต่งภายในโรงแรม อิมพีเรียล ควีนส์ ปาร์ต กรุงเทพมหานคร

รายชื่อคณะกรรมการวิทยานิพนธ์

บทคัดย่อ

ประกาศศัญญาประการ

คำนำ

สารบัญเรื่อง

บทที่ 1 บทนำ

- 1.1 ประวัติความเป็นมาของโครงการ
- 1.2 รายละเอียดที่ตั้งโครงการ
- 1.3 เหตุผลในการเลือกหัวข้อการวิจัย
- 1.4 วัตถุประสงค์ของการวิจัย
- 1.5 ขอบข่ายของโครงการ และขอบเขตของวิทยานิพนธ์

บทที่ 2 ข้อมูลพื้นฐานประกอบโครงการ และข้อมูลสนับสนุน

- 2.1 การศึกษาลักษณะทางกายภาพและสภาพแวดล้อมของโครงการ
- 2.2 สถิติของนักท่องเที่ยว และผู้เข้าพักโรงแรมในกรุงเทพมหานคร  
ปี 2531 - 2533

บทที่ 3 ข้อมูลพื้นฐานทั่วไปของโรงแรม

- 3.1 ความหมายของโรงแรม
- 3.2 ธุรกิจโรงแรมในประเทศไทย
- 3.3 ชนิดและประเภทของโรงแรม
- 3.4 การวิเคราะห์ลักษณะโรงแรมของโครงการ
- 3.5 มาตรฐานโรงแรมระดับ 5 ดาว

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.6 การศึกษาโครงการเปรียบเทียบ

1. โรงแรมแอมบาสซาเดอร์
2. โรงแรมดุสิตธานี
3. โรงแรมเซ็นทรัลพลาซ่า
4. โรงแรมเชงกรีล่า
5. โรงแรมแกรนด์ ไฮแอท เอราวัณ

บทที่ 4 การวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อให้ประกอบการออกแบบ

- 4.1 การศึกษาความสัมพันธ์ระหว่างอาคารกับผู้ใช้อาคาร
- 4.2 แผนงานการจัดองค์การ
- 4.3 การศึกษาองค์ประกอบของโรงแรม

บทที่ 5 การศึกษาอุปกรณ์ประกอบอาคาร

- 5.1 ระบบปรับอากาศ
- 5.2 ระบบสุขาภิบาล
- 5.3 ระบบความปลอดภัยและการป้องกันอัคคีภัย
- 5.4 ระบบเสียง
- 5.5 ระบบติดต่อสื่อสาร
- 5.6 อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์
- 5.7 ระบบการให้แสงภายในอาคาร

บทที่ 6 การวิเคราะห์ข้อมูลเข้าสู่การออกแบบ

- 6.1 โถง (LOBBY)
- 6.2 ห้องจัดเลี้ยง (BALL ROOM)
- 6.3 ร้านอาหารฝรั่งเศส (FRENCH RESTAURANT)
- 6.4 คลับ (CLUB)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

6.5 ห้องพัก (GUEST ROOM)

6.5.1 PRESIDENTIAL SUITE

6.5.2 EXCLUSIVE SUITE

6.5.3 STANDARD TYPE2

**บทที่ 7 สรุปแนวความคิดในการออกแบบ**

แบบแสดงผลงานในการออกแบบ

บรรณานุกรม

ภาคผนวก ก. จิตวิทยาการใช้สี



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## บทที่ 1

### บทนำ

#### 1.1 ประวัติความเป็นมาของโครงการ

สืบเนื่องจากการพัฒนาของประเทศไทยในปัจจุบันมีผลทำให้ประเทศไทยกลายเป็นแหล่งธุรกิจและสถานที่ท่องเที่ยวที่สำคัญแห่งหนึ่งในเอเชีย ดังนั้นธุรกิจโรงแรมจึงเป็นสิ่งสำคัญที่ต้องพัฒนาขึ้นมารองรับนักธุรกิจและนักท่องเที่ยว โดยเฉพาะในกรุงเทพฯ ซึ่งการขยายตัวทางธุรกิจเป็นไปอย่างรวดเร็ว

โรงแรม ดิ อิมพีเรียล ควีนส์ ปาร์ค เป็นโรงแรมหนึ่งในเครืออิมพีเรียล กรุ๊ป ซึ่งถูกออกแบบโครงการตามหลักการตลาดและการใช้พื้นที่เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด โดยสร้างเป็นโรงแรมระดับ 5 ดาว สูง 36 ชั้น จำนวน 2 อาคาร มีส่วนเชื่อมต่อในชั้นที่ 1-9

เมื่อแรกสร้างกลุ่มเข้าของโครงการอันได้แก่ บริษัท ดิ อิมพีเรียล แมเนจเม้นต์ มีนโยบายที่จะขยายกิจการในเครือโดยตรงมอบหมายให้ บริษัท นนท์ - ตรึงใจ สถาปนิก และนักวางผัง จำกัดเป็นผู้ดำเนินการออกแบบ โดยให้อาคารหนึ่งเป็นโรงแรม อิมพีเรียล ระดับ 5 ดาว และอีกอาคารหนึ่งเป็นโรงแรมชารา 2 ระดับ 4 ดาว แต่ต่อมาด้วยเหตุผลทางธุรกิจ ทั้งโครงการจึงเปลี่ยนเป็นโรงแรมอิมพีเรียลทั้งหมด โดยใช้ชื่อ โรงแรม ดิ อิมพีเรียล ควีนส์ ปาร์ค ตามชื่อสวนเลิกริดด์ (QUEEN'S PARK) สวนสาธารณะแห่งใหม่ ซึ่งอยู่ด้านหลังของโครงการเป็นโรงแรมระดับ 5 ดาว ซึ่งมีสิ่งอำนวยความสะดวกพร้อม เป็นการยกระดับมาตรฐานของโรงแรมในเครือและเป็นสำนักงานใหญ่ของ โรงแรมในเครืออิมพีเรียล ทั้งหมด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## 1.2 รายละเอียดที่ตั้งของโครงการ

โรงแรม อิมพีเรียล คิวินส์ ปาร์ค ตั้งอยู่บนเนื้อที่ 25,000 ไร่ ในซอยสุขุมวิท 22 (ซอยสายน้ำทิพย์) ซึ่งเชื่อมระหว่างถนนสุขุมวิทกับถนนพระรามที่ 4 ที่ตั้งโครงการระหว่างถนนสุขุมวิทประมาณ 300 เมตร โดย

## 1.3 เหตุผลในการเลือกโครงการ

1. เนื่องจากเป็นโครงการจริง ของบริษัท THE IMPERIAL MANAGEMENT จำกัด ซึ่งเป็นโครงการใหม่ จึงสามารถนำข้อมูลไปหาจากการศึกษาโครงการเปรียบเทียบและมาตรฐานของโรงแรมมาใช้ในการตกแต่งภายในได้โดยสะดวก และเหมาะสม
2. การเป็นโรงแรม ระดับ 5 ดาว ขนาดใหญ่ ที่มีสิ่งอำนวยความสะดวกและกิจกรรมหลากหลายชนิด ทำให้ได้ศึกษาการจัดองค์ประกอบ และพื้นที่ว่างสำหรับประโยชน์ใช้สอยต่างๆ รวมทั้ง มาตรฐานการตกแต่งที่เหมาะสมกับ โรงแรมในระดับนี้
3. จากนโยบายของ ดิ อิมพีเรียล กรุ๊ป ซึ่งมีจุดยืนที่จะให้บริการแก่คนไทยและส่งเสริมเอกลักษณ์ของชาติ จึงเป็นแนวทางที่เหมาะสมที่จะนำการตกแต่งแบบ ไทยมาประยุกต์ใช้ในบรรยากาศที่เป็นสากล (แบบตะวันตก) เพื่อเป็นการพัฒนารูปแบบของการใช้เอกลักษณ์ไทยในการตกแต่งภายใน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

#### 1.4 วัตถุประสงค์ของงานวิจัย

1. เพื่อศึกษาการจัดพื้นที่และการตกแต่งที่เหมาะสมสำหรับโรงแรมมาตรฐานระดับ 5 ดาว
2. เพื่อตอบสนองนโยบายส่งเสริมการท่องเที่ยว
3. เพื่อแสดงออกถึงเอกลักษณ์และศิลปของชาติ

#### 1.5 ขอบข่ายของโครงการ และขอบเขตของวิทยานิพนธ์

โรงแรม ดิ อิมพีเรียล ควีนส์ ปาร์ค ตั้งอยู่บนพื้นที่ประมาณ 25,000 ตารางเมตรในซอยสุขุมวิท 22 มีเนื้อที่ที่ใช้สอยภายในอาคาร 136,166.81 ตารางเมตร ประกอบด้วยห้องพักประมาณ 1,500 ห้องพร้อมสิ่งอำนวยความสะดวกอื่นๆ

พื้นที่ที่ใช้สอยภายในอาคารแบ่งย่อยเป็น

ชั้นที่ 1

พื้นที่ ตารางเมตร

- โถงทางเข้า
- คอนฟีรีอ็อป
- ร้านค้า
- สำนักงาน
- ศูนย์ธุรกิจ

ชั้นที่ 2

- โถงฟังเพลง
- ภัตตาคาร

ชั้นที่ 3

- ห้องจัดเลี้ยง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ชั้นที่ 4

- ภัตตาคาร
- ดิสโกเธค
- สระว่ายน้ำ
- ห้องนิทรรศการ

ชั้นที่ 5

- ห้องบุฟเฟต์

ชั้นที่ 6

- ห้องพัก

ชั้นที่ 7

- ห้องพัก
- สำนักงาน

ชั้นที่ 8

- ห้องพัก
- สำนักงาน

ชั้นที่ 9

- ห้องพัก
- สระว่ายน้ำ
- ห้องออกกำลังกาย
- ห้องจัดเลี้ยง

ชั้นที่ 10-35

- ห้องพัก

ชั้นที่ 36

- คลับ
- ภัตตาคาร



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## ขอบเขตของวิทยานิพนธ์

### 1. ขอบเขตทางการศึกษา + ขอบเขตทางการศึกษา

ทำการศึกษาถึงสายงานบริหาร ความสัมพันธ์ของหน่วยงานต่างๆ การจัดพื้นที่ภายในโรงแรม และการตกแต่งแบบไทย เพื่อนำมาจัดแบ่งพื้นที่ในส่วนต่างๆ โดยยึดรูปแบบบรรยากาศที่เป็นสากล

### 2. ขอบเขตทางการออกแบบ

ทำการออกแบบเฉพาะส่วนต่อไปนี้

#### 2.1 ลอบบี้

2.2 ภัตตาคารอาหารฝรั่งเศส - ชั้นลอย

2.3 ห้องจัดเลี้ยง - ชั้นที่ 2

2.4 คลับ - ชั้นที่ 36

#### 2.5 ห้องพัก 3 TYPE

1. STANDARD TYPE

2. BUSINESS SUITE

3. PRESIDENTIAL SUITE

# สำนักหอสมุดกลาง พระจอมเกล้าลาดกระบัง

## บทที่ 2

### ข้อมูลพื้นฐานประกอบโครงการและข้อมูลสนับสนุน

#### 2.1 การศึกษาลักษณะทางกายภาพ แยกแยะสภาพแวดล้อมของโครงการ

ที่ตั้งของโครงการ ตี อิมพีเรียล ควีนส์ ปาร์ค ซึ่งตั้งอยู่ในซอยสุขุมวิท 22 นี้ อยู่ทางด้านตะวันออกของกรุงเทพมหานคร ซึ่งเป็นย่านธุรกิจที่สำคัญ มากของกรุงเทพฯ อีกทั้งเป็นจุดรวมของระบบคมนาคม ทั้งจุดขึ้นลงทางด้าน เส้นทางลัด และรถประจำทาง มากกว่า 10 สาย มีถนน สายหลักที่สำคัญ คือ ถนนสุขุมวิท ซึ่งเป็นทางออกสู่ชานเมือง ด้านตะวันออก โดย มีจุดเชื่อมต่อ ย่านธุรกิจ สำคัญ ๆตลอดทางตั้งแต่ สยามสแควร์ ราช-ประสงค์ เพลินจิต นานา จนถึง บริเวณสี่แยก อโศก ซึ่งเป็นจุดที่ใกล้กับที่ตั้งของโครงการ ซึ่งบริเวณนี้ ปัจจุบันเป็นย่านที่มีการการแข่งขันทางธุรกิจสูง และ มีการขยายตัวทางธุรกิจอย่างรวดเร็ว นับเป็นแหล่งธุรกิจสมัยใหม่ที่อาจพัฒนาขึ้นมา แทนย่านราชประสงค์ ซึ่งกำลังอึมครึม นอกจากนี้จากที่ตั้งโครงการสามารถเชื่อมสู่ถนน พระรามที่ 4 ซึ่งขนานกับถนน สุขุมวิทได้ จึงทำให้การเข้าสู่ย่านธุรกิจที่สำคัญต่างๆ ยิ่งสะดวกขึ้นไม่ว่าจะเป็น คลองเตย สีลม สาทร รวมทั้งสถานที่สำคัญแห่งใหม่บนถนนพระรามที่ 4 ได้แก่ ศูนย์ประชุมแห่งชาติสิริกิติ์ จะเห็นได้ว่า ตำแหน่งที่ตั้งของโครงการอยู่ในทำเลที่ดีมาก

#### สภาพแวดล้อมทางกายภาพ

##### 1. ที่ตั้งของโครงการ

พื้นที่โครงการตั้งอยู่ในซอย สุขุมวิท 22 ถนนสุขุมวิท เขตพระโขนง กรุงเทพฯ

##### 2. ขนาดพื้นที่โครงการและสภาพแวดล้อม

ประมาณ ตารางวา หรือ ประมาณ 25,000 ตารางเมตร

อาณาบริเวณโดยรอบจรดพื้นที่ข้างเคียงดังนี้

86902

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ทิศเหนือ : จรด อาคารพาณิชย์ในซอยสุขุมวิท 22 หันหน้าออกไปทาง  
ถนนสุขุมวิท

ทิศตะวันออก : จรดสวนสาธารณะ

ทิศตะวันตก : จรดอาคารชุดนักอาศัย

ทิศใต้ : อาคารพาณิชย์ในซอยสุขุมวิท 22 ออกไปทางถนนพระรามที่ 4

### 3. ระบบสาธารณูปโภค

บริเวณโครงการระบบ ไฟฟ้า ประปา โทรทัศน์ และการระบายน้ำ พร้อมมูลอยู่แล้ว  
การกำจัดขยะมูลฝอย ใช้บริการของเทศบาล โดยมีช่วงเวลาที่แน่นอน



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.3 สถิติของนักท่องเที่ยวและผู้เข้าพักในโรงแรมระดับ 5 ดาว ในกรุงเทพมหานคร

สรุปข้อมูลการพักรวม จ.กรุงเทพมหานคร ปี 2531 - 2532

	2530	2531	2532
จำนวนโรงแรม(แห่ง)	111	116	120
กลุ่ม 1	17	16	18
จำนวนห้องพักโรงแรม (ห้อง)	24,124	25,605	265,32
กลุ่ม 1	8,459	8,326	8,593
ระยะเวลาพักเฉลี่ยของนักท่องเที่ยว			
โรงแรม (วัน)	2.48	2.46	2.50
กลุ่ม 1	2.82	2.85	2.80
อัตราการเข้าพักเฉลี่ย(ร้อยละ)	74.05	77.98	79.86
กลุ่ม 1	81.51	89.84	90.56
	2530	2531	2532
จำนวนนักท่องเที่ยวเข้าพักโรงแรม(คน)	4,369,306	4,884,951	
กลุ่ม 1	1,427,147	1,548,765	1,594,145
กลุ่ม 2	1,149,595	1,314,873	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ตารางที่ 3 อัตราการเข้าพักแรมและจำนวนผู้เข้าพักโรงแรมปี 2532-2533

จังหวัด	อัตราการเข้าพักแรม		จำนวนผู้เข้าพักโรงแรมปี 2532		จำนวนผู้เข้าพักโรงแรมปี 2533		อัตราการเปลี่ยนแปลง
	ปี 2532	ปี 2533	ไทย	ต่างประเทศ รวม	ไทย	ต่างประเทศ รวม	
<u>ภาคกลาง</u>							
กรุงเทพฯ	79.86	72.71	548,406	4,811,208	534,162	4,765,205	0.96

ตารางที่ 4 ระยะเวลาพักเฉลี่ยและค่าใช้จ่ายเฉลี่ยของผู้เยี่ยมชม

จังหวัด	ระยะเวลาพักเฉลี่ย		ค่าใช้จ่ายเฉลี่ยต่อวันต่อคน	
	ปี 2532	ปี 2533	ปี 2532	ปี 2533
<u>ภาคกลาง</u>				
1. กรุงเทพฯ	4.24	3.93	4.11	4.65
ไทย	ต่างประเทศไทย รวม	ต่างประเทศไทย รวม	ต่างประเทศไทย รวม	ต่างประเทศไทย รวม
			3,208.59	1,737.27
			843.18	2,459.71
				1,345.36

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ลักษณะรวมหน่วยของผู้เยี่ยมชม จังหวัด กรุงเทพมหานคร

รายการข้อมูล	คนไทย	ต่างประเทศ	รวม
<b>ผู้มาเยี่ยมชม จำแนกตามถิ่นที่มาจาก</b>			
ภาคเหนือ	20.53		
ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ	23.85		
ภาคกลาง	6.75		
ภาคตะวันตก	21.75		
ภาคตะวันออก	15.45		
ภาคใต้	12.19		
กรุงเทพมหานคร	-		
<b>วัตถุประสงค์ของการเดินทาง</b>			
ท่องเที่ยว/พักผ่อน	36.34	81.51	57.19
ธุรกิจ	14.94	12.09	13.62
ปฏิบัติราชการ	7.13	1.56	4.56
ประชุม/สัมมนา	3.66	1.49	2.66
ทัศนศึกษา	0.85	0.85	0.85
อื่นๆ	37.08	2.50	21.12
<b>เพศ</b>			
ชาย	59.30	73.35	65.73
หญิง	40.70	26.65	34.27

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รายการข้อมูล	คนไทย	ต่างประเทศ	รวม
อายุ			
ต่ำกว่า 15 ปี	0.37	-	0.20
15 - 24 ปี	29.52	14.72	22.75
25 - 34 ปี	36.47	39.59	37.90
35 - 44 ปี	17.59	21.19	19.24
45 - 54 ปี	8.98	12.56	10.62
55 - 64 ปี	3.80	9.01	6.18
65 ปีขึ้นไป	3.27	2.93	3.11
อาชีพ			
ข้าราชการ/พนักงานรัฐวิสาหกิจ	21.55	30.39	25.59
นักศึกษา	13.64	11.48	12.65
ประกอบกิจการส่วนตัว	14.87	19.61	17.03
ตัวแทนขายสินค้า	2.62	6.41	4.35
แม่บ้าน	4.87	6.22	5.48
พนักงาน/ลูกจ้างบริษัท	21.93	18.72	20.46
เกษตรกร	11.02	1.46	7.79
อื่นๆ	9.50	5.71	7.79

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## ข้อมูลพื้นฐานทั่วไปของโรงแรม

### 3.1 ความหมายของโรงแรม

ก. โรงแรม คือ สถานที่ประกอบการเชิงการค้าที่นักธุรกิจตั้งขึ้นเพื่อบริการผู้เดินทางในเรื่องของที่พักอาศัย อาหาร และบริการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพักอาศัย และเดินทาง

ข. โรงแรม หมายถึงอาคารที่มีห้องนอนหลายห้องนอนติดต่อกันเรียงรายกัน ในอาคารหนึ่งหลัง ซึ่งมีการบริการต่างๆ เพื่อความสะดวกของผู้ที่มาพัก ซึ่งนิยมเรียกว่า "แขก" (GUEST)

#### ความสำคัญของโรงแรม

- ก. โรงแรม เป็นสถานที่ซึ่งเคลื่อนที่จากแหล่งที่ตั้งไม่ได้
- ข. ทุกคนมีสิทธิเข้าพักได้ เว้นแต่ผู้เยาว์หรือเด็กที่ไม่มีผู้ดูแลมาพักอยู่ด้วย
- ค. โรงแรมเป็นวิสาหกิจที่ขายสินค้าและบริการ ซึ่งได้คำนวณให้ผลกำไรพอสมควร ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับข้อปฏิบัติสากล การเงินของโรงแรมมีภาวะเป็น "อัตรการ" คือ ไม่มีผู้ใดสั่งการในเรื่องการเงิน นอกเหนือจากเจ้าของ ผู้จัดการ หรือคณะกรรมการที่ได้รับมอบหมาย
- ง. โรงแรมควรจัดให้บริการทั้งแก่เอกชนแต่ละคน ครอบครัว หรือกลุ่มเอกชน
- จ. โรงแรมจะต้องจัดให้มีบริการเอกรูปครบถ้วน สำหรับสนองความต้องการของนักท่องเที่ยว โดยที่อย่างน้อยก็ต้องมีห้องนอน ห้องน้ำ รวมทั้งส่วนบริการอื่นๆ ด้วย เช่น อาหาร บริการซักรีด ไพรซ์ลิสต์ เครื่องดื่ม ของที่ระลึก นอกจากนี้อาจมีสถานที่สำหรับจัดประชุม หรืออื่นๆ

## การดำเนินธุรกิจโรงแรม

การดำเนินธุรกิจโรงแรม และภัตตาคาร คือ การประกอบธุรกิจที่นำเอาหลักวิชาการ มาปฏิบัติเพื่อหาทางจำหน่ายอาหาร เครื่องดื่ม และที่พัก ให้แก่คนเดินทาง ธุรกิจนี้เป็นงานที่ต้อง ใช้ หลักวิชาการหลายสาขา เข้าช่วยทั้งหลักการบริหารและการประกอบอาหาร วิชาการเคมีอาหาร วิศวกรรม สถาปัตยกรรม และอื่นๆ นำมาผสมผสานกันสร้างเป็นแนวทางระบบและเครื่องมือ ใน การที่จะนำไปใช้ให้ได้ผล และที่สำคัญในการดำเนินธุรกิจโรงแรมให้ประสบความสำเร็จได้จะต้อง มีศิลปะในการสมาคมกับบุคคลหลายประเภทอีกด้วย

## ยุคแรกของธุรกิจโรงแรม

สมัยแรกของธุรกิจโรงแรม เริ่มมีขึ้นในประเทศอังกฤษ เรียกว่า INN มีสภาพเป็น เหยิงที่พักค้างคืนและรับประทานอาหารสำหรับผู้เดินทางมาจากแดนไกล ได้ใช้เป็นที่พักผ่อนชั่วคราว และเมื่อถึงเวลาที่ผู้เดินทางจะจาก ไปในตอนเช้า ก็อาจจะมีการใช้เงินหรือทรัพย์สินเป็นการตอบแทนแก่เจ้าของบ้านตามสมควร ต่อมาได้มีการดัดแปลงบ้านให้มีสภาพเป็นโรงแรม (INN) เพื่อ ใช้เป็นที่ต้อนรับผู้เดินทางผ่านไปมา ให้มีที่หลับนอนและรับประทานอาหารเป็นสัดส่วน ผู้ที่เป็นเจ้าของสถานที่ (INN KEEPER) ก็จะเรียกค่าบริการจากผู้เดินทางต่างๆ เป็นการตอบแทนตามสมควร

การเรียกชื่อของที่พักเดินทาง นอกจากจะเรียกว่า INN ในประเทศอังกฤษแล้ว ยังมี การเรียกชื่อว่า TAVERN อีกในประเทศกรีซด้วย TAVERN นี้ส่วนใหญ่ตั้งอยู่ใกล้เคียงกับสถาน ประกอบศาสนกิจ เป็นที่รวมผู้คนได้มาก และมีสตรีคอยให้การปรนนิบัติ พร้อมทั้งการบรรเลงขับ กล่อมดนตรี ซึ่งถือว่าเป็นธรรมเนียมดั้งเดิมของชาวกรีก ในการเลี้ยงฉลองและดื่มถวายแก่พระเจ้า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ในปี ค.ศ. 079 ยุคอาณาจักรโรมันรุ่งเรือง สภาพของ INN และ TAVERN จึงได้เปลี่ยนแปลงในทางดีขึ้น มีการจัดทำเป็นรูปของการดำเนินธุรกิจอย่างเต็มที่ ผู้ที่ดำเนินธุรกิจนี้ เรียกว่า "COUPONE" (INN KEEPER) เป็นธุรกิจที่มีรายได้ดีโดยเฉพาะในที่ซึ่งมีบริการด้วยสตรี ต่อมาธุรกิจประเภทนี้ก็แพร่หลายทั่วไปในชื่อของ COFFEE SHOP, CAFE, SNACKBAR ซึ่งตั้งอยู่ริมถนนมีผู้คนผ่านไปมาจำนวนมาก จำหน่ายเครื่องดื่มร้อน ๆ อาหารว่าง POPINA (RESTUARANT) จำหน่ายอาหารที่ปรุงรสอร่อย ๆ และอีกประเภทหนึ่งคือ TABERNAS (BAR) มีสุรารจำหน่าย มีสตรีคอยให้บริการ และอาจมีการเล่นการพนัน ครั้นเมื่ออาณาจักรโรมันเสื่อมลงใน ค.ศ. 500 กิจกรรมโรงแรมก็เสื่อมตามด้วย

ต่อมาจึงถึงยุคที่ใช้วัดเป็นที่พักสำหรับผู้เดินทาง เรียกว่า MONASTERIES (RELIGIOUS HOUSE) ทำเป็นรูบ้านพักรับรอง (GUEST HOUSE) ในลักษณะที่เป็นกิจการเพื่อการกุศล โดยมีพระเป็นผู้ดำเนินการ โดยมีจุดประสงค์เพื่อให้พระภิกษุที่เดินทางเข้ามาที่ที่พักและรักษาตัว เมื่อถึงในช่วงระยะเวลาที่เรียกว่า ยุคปฏิวัติสังคม (SOCIAL REVOLUTION) ซึ่งเป็นช่วงที่มีการเปลี่ยนแปลงทางด้านการขาย เป็นโอกาสในการเกิดชนชั้นต่างๆ โดยเฉพาะที่เรียกว่า ชนชั้นกลาง ซึ่งเป็นระยะเริ่มต้นของกิจการโรงแรมอีกครั้งหนึ่งและกลายเป็นอาชีพที่มั่นคงและเป็นที่แพร่หลายจนถึงกับการก่อตั้งสมาคม เรียกว่า "GUILD OF INNKEEPERS" มีการวางระเบียบข้อบังคับ และข้อปฏิบัติสำหรับสมาชิกของสมาคม และสำหรับแขกผู้ที่จะเข้ามาพักโรงแรม

ตามที่ได้กล่าวมาแล้วนี้ ถือได้ว่าเป็นจุดเริ่มต้นของธุรกิจโรงแรมและภัตตาคารในระยะแรก จนถึงช่วงระยะเวลาที่ระบบการโรงแรมของอังกฤษและอเมริกา เริ่มเป็นที่ยอมรับและเป็นต้นแบบของการดำเนินธุรกิจโรงแรมในสมัยต่อ ๆ มา

### 3.2 ธุรกิจโรงแรมในประเทศไทย

โรงแรมในประเทศไทยเริ่มดำเนินการมาราว 100 ปี โดยเดิมเรียกว่า "ที่พักคนเดินทาง" เริ่มเป็นการจัดที่พักชั่วคราวสำหรับคนเดินทาง ซึ่งสันนิษฐานว่ามีขึ้นในสมัยที่การเล่นพนัน หวย ก ข ยังไม่ผิดกฎหมาย ผู้ที่อยู่ต่างจังหวัดจะพากันเดินทางเข้ามาในกรุงเทพมหานคร เพื่อเล่นพนันที่บ่อน ซึ่งส่วนใหญ่อยู่ที่เชิงสะพานเหล็กบน (ใกล้สะพานหันในปัจจุบัน) โดยเปิดการเล่นวันละ 3 เวลา คือ เช้า บ่าย และค่ำ ผู้ที่อยู่บ้านไกลไม่อาจกลับบ้านของตนได้ในเวลาต่ำ อีกทั้งการคมนาคมในสมัยนั้นยังไม่สะดวก จึงจำเป็นต้องหาที่พักค้างคืนชั่วคราว ซึ่งมีลักษณะเป็นห้องพักแบบที่ปิดถึงกันโดยตลอด สร้างเป็นแถวยกสูงแคบๆ เข้าให้นอนเรียงกันเป็นแถวต่อ ๆ กันไป โดยไม่มีการแยกเป็นสัดส่วน ต่อมาเมื่อมีผู้นิยมมากขึ้น จึงได้มีการปรับปรุงโดยกันฝาจัดเป็นสัดส่วนแต่ละห้อง และพัฒนาต่อมาจนกลายเป็นตึกแถวชั้นเดียวและสองชั้น การเรียกเก็บค่าที่พักก็สูงขึ้น เป็นลำดับ

ในสมัยของพระบาทสมเด็จพระนั่งเกล้าเจ้าอยู่หัว สถานที่พักผ่อนของชาวต่างชาติที่เปิดดำเนินการในขณะนั้นบางแห่งใช้เรียกว่า "BOARDING HOUSE" บางแห่งก็เรียกว่า "HOTEL" ซึ่งส่วนใหญ่จะตั้งอยู่ที่ตำบลคอกควาย บริเวณริมฝั่งแม่น้ำเจ้าพระยา ใกล้สถานกงสุลฝรั่งเศส ต่อมาในสมัยของพระบาทสมเด็จพระมงกุฎเกล้าเจ้าอยู่หัว พระองค์ก็เคยเสด็จไปทรงศึกษาที่ประเทศอังกฤษ เมื่อทรงสำเร็จการศึกษาแล้ว ได้เสด็จกลับโดยผ่านทางประเทศสหรัฐอเมริกา ในปี พ.ศ. 2445 ได้พบเห็นกิจการโรงแรมหลายแห่ง จึงได้มีพระราชดำริให้มีการดำเนินการโรงแรมที่ทันสมัยขึ้นในประเทศไทย เพื่อใช้เป็นสถานที่ต้อนรับแขกเมืองและจัดงานสังคมต่างๆ จึงได้ทรงมอบหมายให้พลเอกพระเจ้าบรมวงศ์เธอกรมพระกำแพงเพชรอัครโยธิน เป็นผู้วางรากฐานกิจการโรงแรมไทย และได้ทรงพระราชทานวังพญาไท เพื่อตัดแปลงใช้เป็นโรงแรมใหม่

ประมาณช่วงเวลา 20-30 ปีมานี้ กิจการโรงแรมได้เจริญขึ้น เรียกว่า "โรงแรม" (HOTEL) บรรดาพ่อค้า ข้าราชการ ที่มีโอกาสเดินทางไปต่างประเทศ ได้พบเห็นความเจริญก้าวหน้าของโรงแรมในประเทศนั้น ๆ จึงมีความคิดที่จะเปิดโรงแรมที่มีมาตรฐานสากลขึ้น ที่นักคนเดินทางชั่วคราวจึงหมดความสำคัญลง เกิดกลายเป็นอาคารโรงแรมถาวรซึ่งแข่งขันกันในความใหญ่โตหรูหรา มีการอำนวยความสะดวกสบายมากยิ่งขึ้นทุกขณะ โรงแรมที่มีการจัดระบบงานแบบเดียวกันในต่างประเทศในสมัยนั้น ได้แก่ โรงแรมโอเรียนเต็ล โรงแรมรัตนโกสินทร์ โรงแรมรอยัล โรงแรมพญาไท เป็นต้น



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### 3.3 ประเภทของโรงแรม (TYPE OF HOTEL ACCOMMODATION)

การแบ่งตามระยะเวลาเข้าพัก

ก. TRANSIENT HOTEL

ระยะเวลาเข้าพักสั้นๆ

ข. RESIDENT HOTEL

ระยะเข้าพักคิดเป็น สัปดาห์ รายเดือน หรือ รายปี อำนวยความสะดวกแก่แขกที่มาพักมากกว่าใน APARTMENT

การแบ่งประเภทตามลักษณะที่ตั้ง

แบ่งได้เป็น 3 ประเภท ดังนี้

ก. โรงแรมในเมือง (CITY HOTEL)

คือ โรงแรมในเมืองใหญ่ ๆ ที่มีความสำคัญทางธุรกิจการค้า การทูต หรือการท่องเที่ยว โดยเฉพาะที่มีสถานที่ท่องเที่ยวในลักษณะสถาปัตยกรรมเก่าแก่ ของเมืองโบราณสถาน โบราณวัตถุ และอื่นๆ ผู้ที่ใช้บริการของโรงแรมประเภทนี้จะได้รับความสะดวกสบายต่างๆ อย่างพร้อมมูล

นอกจากนี้โรงแรมประเภทนี้ยังได้จัดให้มีบริการ เพื่ออำนวยความสะดวกต่าง ๆ แก่แขกโรงแรมและบุคคลภายนอก เช่น ห้องอาหาร ภัตตาคาร COCKTAIL-LOUNGE, DISCO CLUB, FOOD CENTER หรือบริการสำหรับนักธุรกิจ เช่น BUSINESS CENTER เป็นต้น

ข. โรงแรมในเมืองเล็ก (SMALLER CITY HOTEL)

คือ โรงแรมที่อยู่ในเมืองที่อยู่ห่างไกลจากชุมชนเมืองใหญ่ หรือชนบทและแหล่งท่องเที่ยวที่มีความสำคัญทางประวัติศาสตร์

ค. โรงแรมสำหรับพักผ่อนตากอากาศ (RESORT HOTEL)

คือ โรงแรมที่สร้างขึ้นเพื่อการพักผ่อนตากอากาศโดยเฉพาะ ตั้งอยู่ในบริเวณที่เป็นสถานที่พักผ่อนตากอากาศต่าง ๆ ทำให้มีบรรยากาศโดยรอบบริเวณแตกต่างไปจากโรงแรมในเมืองส่วนในด้านบริการของโรงแรมประเภทนี้ มีการบริการในด้านต่างๆ เช่นเดียวกับโรงแรมในเมืองทั่วไป และมีสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ อย่างครบครัน

การแบ่งประเภทตามมาตรฐานของ โรงแรม

แบ่งได้เป็น 5 ประเภท ดังนี้

ก. โรงแรมชั้นพิเศษ (DELUXE HOTEL)

มีส่วนที่ให้บริการ และการบริการพิเศษต่าง ๆ ครบถ้วน

ข. โรงแรมชั้นหนึ่ง (FIRST CLASS HOTEL)

มีส่วนที่ให้บริการ และความสะดวกสบายต่าง ๆ ครบถ้วน มีการจัดการด้านการบริการเป็นอย่างดี มีระบบการบริหารที่ซับซ้อนมากมาย

ค. โรงแรมชั้นสอง (SECOND CLASS HOTEL)

มีลักษณะการบริการ และส่วนประกอบต่างๆ ดีน้อยกว่าโรงแรมชั้นหนึ่ง

ง. โรงแรมชั้นสาม (THIRD CLASS HOTEL)

การบริการและส่วนประกอบที่อำนวยความสะดวกต่าง ๆ มีน้อย หรืออาจไม่มีเลย

จ. โรงแรมชั้นสี่ หรือโรงแรมราคาถูก (CHEAP HOTEL)

ให้บริการด้านที่พักค้างคืน หรือห้องนอนเท่านั้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### 3.4 การวิเคราะห์ลักษณะโรงแรมของโครงการ

จากข้อมูลเบื้องต้นสามารถสรุปลักษณะและประเภทของโครงการ โรงแรม  
ดิ อิมพีเรียล คิวินส์ ปาร์ค ได้ดังนี้คือ

1. เป็นโรงแรมชนิดผู้เข้าพักชั่วคราว (TRANSIENT HOTEL)  
สำหรับนักท่องเที่ยว และนักธุรกิจทั่วไป ระยะเข้าพักประมาณ 4-5 วัน
2. เป็นโรงแรมที่มีความหรูหรา ระดับชั้นเซียม (DELUXE) 5 ดาว
3. จัดเป็นโรงแรมในเมือง (CITY HOTEL) ซึ่งเน้นการให้บริการในส่วนอาหาร  
เครื่องดื่มและการจัดเลี้ยงแก่บุคคลทั่วไปด้วย (CONVENTION HOTEL)



### 3.5 มาตรฐานโรงแรมชั้นหนึ่ง 5 ดาว (DELUXE HOTEL)

หลักเกณฑ์ในการกำหนดมาตรฐานโรงแรมชั้นหนึ่งที่การท่องเที่ยวแห่งประเทศไทยจัด

1) ขนาด

จะต้องมีห้องพักไม่น้อยกว่า 100 ห้อง

2) ขนาดของห้องนอน

ห้องเดี่ยวทุกห้องจะต้องมีเนื้อที่ไม่น้อยกว่า 18 ม<sup>2</sup>

ห้องคู่ทุกห้องจะต้องมีเนื้อที่ไม่น้อยกว่า 22 ม<sup>2</sup>

3) ห้องชุดรวมห้องนั่งเล่น

ห้องชุด 1 ห้อง ต่อ ห้องพัก 40 ห้อง

4) สถานที่ตั้ง

ตั้งอยู่ในบริเวณที่เหมาะสมต่อสภาพของโรงแรม (ในตัวเมือง หรือสถานตากอากาศชายทะเล) และมีความสะดวกต่อการคมนาคม มีรูปแบบและการออกแบบตกแต่งภายในอย่างมีศิลปะผสมกับ โรงแรมชั้นหนึ่ง

5) การบำรุงรักษา

ส่วนประกอบต่างๆ ของโรงแรม (ตัวอาคาร เครื่องตกแต่ง อุปกรณ์ต่างๆ) ได้รับการทะนุบำรุงให้คงคุณภาพมาตรฐาน

6) สถานที่จอดรถและทางเข้าออก

มีสถานที่จอดรถเพียงพอสำหรับความจำเป็นในการดำเนินธุรกิจ และมีระบบเรียกตัวคนขับรถ ทางเข้าออกของแขกที่มาพักกับส่วนบริการแยกออกจากกัน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

7) สวนและสระว่ายน้ำ

มีบริเวณที่จัดเป็นสวนนั่งเล่น นั่งพักผ่อน มีสระว่ายน้ำที่ถูกต้องตามสุขลักษณะและขนาด ตรงกับมาตรฐาน

8) ระบบปรับอากาศ

โรงแรมจะต้องมีระบบปรับอากาศตลอดตัวอาคาร

9) ห้องน้ำ

ในห้องน้ำมีห้องน้ำพร้อมเครื่องสุขภัณฑ์ที่มีคุณภาพสูงตามมาตรฐาน ตกแต่งในแบบที่ทันสมัย มีน้ำร้อน-น้ำเย็น ตลอด 24 ชั่วโมง พื้นและผนังกรุด้วยวัสดุที่เหมาะสมสวยงามและมีกลิ่นดี

10) สถานที่ต้อนรับและให้ข่าวสาร

ต้องมีบริเวณที่จัดไว้เป็นสถานที่ต้อนรับและให้ข่าวสาร มีพนักงานที่ได้ผ่านการอบรม และมีความชำนาญประจำอยู่

11) ห้องพักผ่อน (LOUNGE)

จะต้องมีห้องโถง (LOBBY) และห้องพักผ่อน มีเก้าอี้ที่นั่งพัก โต๊ะ สำหรับการอ่าน-เขียน มีขนาดสัมพันธ์กับขนาดของโรงแรม

12) ห้องรับฝากของ

มีห้องและบริการรับฝากของเบ็ดเตล็ด ห้องฝากกระเป๋าเดินทางและสัมภาระมี การบริการตู้নিরক্ষণ

13) สิ่งอำนวยความสะดวกในการจัดประชุม

จะต้องมีห้องพิเศษสำหรับจัดการประชุมหรือจัดงานเลี้ยง ขนาด 200 คนขึ้นไป

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

14) ร้านค้า

มีร้านจำหน่ายหนังสือ ตัวแทนบริษัทนำเข้าเที่ยว บริษัทการบิน ร้านตัดผมชาย ร้านเสริมสวย ร้านจำหน่ายยา และร้านจำหน่ายของเบ็ดเตล็ด

15) สิ่งอำนวยความสะดวกในการสื่อสาร

มีบริการด้านไปรษณีย์ รวมทั้งการจำหน่ายดวงตราไปรษณีย์และซอง มีบริการโทรศัพท์ทางไกล โทรศัพท์ระหว่างประเทศ และเทเล็กซ์ภายในโรงแรมตลอด 24 ชั่วโมง

16) ลิฟท์

จะต้องมีลิฟท์ภายในตัวตึกที่สูงเกิน 2 ชั้น บริการตลอด 24 ชั่วโมง มีจำนวนสัมพันธ์กับจำนวนห้องพัก ในอัตราส่วนที่กำหนดและมีลิฟท์สำหรับบริการอีกต่างหาก

17) การตกแต่งและระบบแสง

ห้องพักทุกห้องจะต้องได้ขนาด มีเครื่องตกแต่งที่มีคุณภาพสูงและครบตามมาตรฐาน พื้นห้องปูพรมตลอด หรือปูด้วยวัสดุที่ทรงคุณค่า (เช่น หินอ่อน) ผนังประดับม่านใช้ผ้าคุณภาพดี และตัดเย็บด้วยความปราณีต

การจัดระบบแสงและการตกแต่งไฟในห้องพัก ห้องน้ำ ห้องสาธารณะ ทางเดินจะต้องออกแบบให้สวยงามและสมประโยชน์

18) โทรศัพท์

ในห้องนักทุกห้องต้องมีโทรศัพท์ติดต่อกับภายนอกและภายในโรงแรม มีโทรศัพท์ติดต่อผู้ผ่านศูนย์โทรศัพท์ และโทรศัพท์สาธารณะ ควรมีระบบประกาศเรียกภายใน ควรมีเครื่องรับโทรศัพท์ และวิทยุ หรือระบบเสียงเพลงตามสายในห้องนักทุกห้อง

19) กระตักน้ำและเหยือก  
จะต้องมีกระตักน้ำสุญญากาศสำหรับใส่น้ำร้อน และเหยือกสำหรับใส่น้ำเย็น พร้อม  
แก้วน้ำทุกห้อง

20) ห้องอาหาร  
มีห้องอาหารประเภทต่างๆ รวมทั้งค็อนฟิซ็อบ พร้อมทั้งสิ่งอำนวยความสะดวก  
มีบริการอาหารสากลอย่างน้อย 4 ห้อง

21) การปูพรม  
ห้องพักและห้องสาธารณะทุกห้องปูพรม ที่มีคุณภาพดีและดูแลรักษาให้คงสภาพอยู่  
เสมอ

22) เครื่องใช้ที่เป็นผ้า  
ผ้าปูที่นอน ผ้าปูโต๊ะ ผ้าเช็ดตัว ผ้าห่ม ผ้าคลุมเตียง จะต้องใช้ของคุณภาพดี มี  
จำนวนสัมพันธ์กับห้องพัก สะอาดปราศจากริ้วรอย ผ้าปูที่นอนและผ้าเช็ดตัวต้องเปลี่ยนทุกวัน

23) ภาชนะเครื่องใช้  
เครื่องถ้วยชาม ช้อนส้อม มีด และเครื่องแก้ว จะต้องใช้ของคุณภาพดี ไม่มี  
รอยขีด รอยร้าว เครื่องเงินหรือเครื่องทองเหลืองจะต้องขัดถูให้สะอาดและขึ้นเงา

24) ครัว  
ห้องครัว ห้องเตรียมอาหาร จะต้องออกแบบให้มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานมี  
อุปกรณ์พร้อม มีการดูแลรักษาอย่างดี สะอาดและถูกสุขลักษณะ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

25) บาร์

มีบาร์ซึ่งตกแต่งอย่างสวยงาม และมีบริการสะดวกสบาย

26) การบันเทิง

มีสถานที่แก่ละบริการจัดงานบันเทิง ดนตรี และการแสดง

27) การบริการและพนักงาน

บริการการต้อนรับ ช่างสาร และโทรทัศน์ ต้องมีตลอด 24 ชั่วโมง

บริการอาหารในห้องพัก (รวมทั้งอาหารว่างและเครื่องดื่ม) ต้องมีตลอด 24 ชั่วโมง

บริการขนย้ายสัมภาระต้องมีตลอด 24 ชั่วโมง บริการซักรีด ซักแห้ง จัดให้ได้ตามต้องการ

พนักงานประจำจะต้องผ่านการอบรม จะต้องมีประสิทธิภาพ และประสบการณ์ พนักงานจะต้อง

สวมเครื่องแบบที่สะอาดและสวยงาม พนักงานที่มีหน้าที่ติดต่อกับแขกจะต้องเข้าใจ และพูดภาษาอังกฤษได้

พนักงานระดับหัวหน้าต้องมีความรู้ภาษาอังกฤษเป็นอย่างดี และถ้ามีพนักงานที่พูดภาษาต่าง-

ประเทศอื่นๆ ด้วยก็จะเป็นข้อได้เปรียบ

28) แม่บ้าน

งานด้านแม่บ้านต้องดำเนินไปตามมาตรฐานสากล

29) น้ำร้อน-น้ำเย็น

จะต้องมีระบบน้ำร้อน-น้ำเย็น ในห้องพักและห้องสุขาสาธารณะ ภายในโรงแรม

ตลอด 24 ชั่วโมง

30) สถานที่เปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ

มีบริเวณที่จัดเป็นสถานที่แลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ ดำเนินงานโดยผู้ที่ได้รับ

อนุญาตตามกฎหมาย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

31) การรักษาความปลอดภัย

มีระบบรักษาความปลอดภัย ตลอด 24 ชั่วโมง

32) ตู้เย็น

มีตู้เย็นขนาดเล็กระมาณ 5 คิวบิกฟุต ไว้บริการตามคำขอ

33) ระบบไฟฟ้าฉุกเฉิน

มีเครื่องกำเนิด ไฟฟ้าฉุกเฉินที่สามารถผลิตกระแสไฟฟ้าให้พอสำหรับระบบแสงตามทางเดิน ห้องสาธารณะ ลิฟท์ ห้องเย็น ตู้เย็น ระบบประปา

34) บริการด้านการแพทย์

มีห้องพยาบาล แพทย์และพยาบาลประจำ มีบริการฉุกเฉินตลอด 24 ชั่วโมง

35) การป้องกันอัคคีภัย

มีอุปกรณ์และระบบการป้องกันเพลิงที่ถูกต้อง และเพียงพอ

36) สิ่งอำนวยความสะดวกพิเศษอื่น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### 3.6 การศึกษาโครงการเปรียบเทียบ

การศึกษาโครงการเปรียบเทียบได้ทำการวิเคราะห์โรงแรมระดับ DELUXE และ โรงแรม ซึ่งมรขนาดใหญ (1000 ห้อง หรือ โกลด์เคียง) ซึ่งอยู่ในย่านธุรกิจสำคัญของกรุงเทพฯ เนื่องจากปัจจุบัน ยังไม่มี โรงแรม ระดับ DELUXE ซึ่งมีขนาดใหญ่ เช่นเดียวกับโครงการ ดิอิมพีเรียล คิงส์ ปาร์ค มาก่อน จึงทำการวิเคราะห์เปรียบเทียบเฉพาะส่วนในแต่ละโรงแรม ดังต่อไปนี้

#### 3.6.1 โครงการเปรียบเทียบ

1. โรงแรมเซ็นทรัลพลาซ่า (THE CENTRAL PLAZA HOTEL)
2. โรงแรมแอมบาสซาเดอร์ (THE AMBASSADOR HOTEL)
3. โรงแรมแห่งกรีล่า (SHANGRI-LA HOTEL)
4. โรงแรมดุสิตธานี (THE DUSIT THANI HOTEL)
5. โรงแรมแกรนด์ ไฮแอท เอราวัณ (GRAND HYATT ERAWAN HOTEL)

#### 3.6.2 เหตุผลในการเลือกโครงการเปรียบเทียบ

1. จำนวนห้องพัก (SIZE) 1000 ห้องชั้น โปหรือ โกลด์เคียงเพื่อดู FUNCTION ต่างๆ ที่ควรมีและการจัดรูปองค์การ
2. ตำแหน่งที่ตั้ง (SITE) อยู่ใจกลางย่านธุรกิจ สำคัญในกรุงเทพฯ ดู การแก้ปัญหามลภาวะ
3. ระดับ 5 ดาว (DELUXE HOTEL) เป็นโรงแรมหรูระดับ 5 ดาว
4. (CONVENTION HOTEL) เป็นโรงแรมที่เน้นการขาย จัดเลี้ยงและอาหารด้วย
5. การตกแต่ง (STYLE) เป็นโรงแรมที่มีการประยุกต์ศิลปไทยมาใช้ใน บรรยากาศสากล

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

จำนวนห้องพัก	ตำแหน่ง	ระดับ 5 ดาว	ไทยประยุกต์	
SIZE	SITE	DELUXE HOTEL	CONVENTION HOTEL	STYLE
-	ซีเทิร์ฟลาซ่า	-	ซีเทิร์ฟลาซ่า	-
แอมบาสซาเดอร์	แอมบาสซาเดอร์	-	แอมบาสซาเดอร์	-
(1000)				
แข่งกรील้า (900)	-	แข่งกรील้า	-	แข่งกรील้า
-	ดุสิตธานี	ดุสิตธานี	ดุสิตธานี	-
-	เอราวัณ	เอราวัณ	-	เอราวัณ

### 3.6.3 วัตถุประสงค์ในการศึกษาโครงการเปรียบเทียบ

- 1) เพื่อศึกษาระบบการจัดองค์การ สิ่งอำนวยความสะดวก และองค์ประกอบต่างๆ ที่ควรมีในโรงแรม ขนาดใหญ่ และมีลักษณะกึ่ง CONVENTION HOTEL
- 2) เพื่อศึกษา ข้อดี-ข้อเสีย การแก้ปัญหาในด้านต่าง ๆ โดยเลือกนำข้อดีมาเป็นแนวทางในการออกแบบ
- 3) เพื่อศึกษาเปรียบเทียบแนวทางในการตกแต่ง รวมทั้งบรรยากาศของโรงแรม ระดับ DELUXE ซึ่งเป็นที่ยอมรับ
- 4) เพื่อศึกษาแนวทางในการนำศิลปไทยมาประยุกต์ให้เข้ากับบรรยากาศสากล

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## โรงแรมแอมบาสซาเดอร์

โรงแรมแอมบาสซาเดอร์ ซึ่งมีคุณชาลิต กังสัมนันท์ เป็นประธานกรรมการ เป็นโรงแรมที่ก่อตั้งมาเกือบ 20 ปี บนเนื้อที่กว้างขวางกว่า 20 ไร่ ซึ่งเป็นโรงแรมเดียวที่มีทางเข้าออกหลายทางโดยจะเข้าทางถนนสุขุมวิทก็ได้ หรือจะเข้าทางสุขุมวิทซอย 3 (นานาใต้) สุขุมวิท 11, 13, 15 และซอยอโศกก็ได้มีที่จอดรถ 7 แห่ง จุรถได้มากกว่า 1,000 คัน รอบบริเวณของโรงแรมจะมีสวนอยู่หลายจุด และมีบ่อปลาการ์ฟ

โรงแรมแอมบาสซาเดอร์ เปรียบเสมือนเมืองแห่งอาหาร สถาบันเท็ก และศูนย์กลางการจัดประชุมสัมมนา ตลอดจนถึงงานเลี้ยงต่างๆ ประกอบด้วย ดิกลูกสุขุมวิท, ดิกแมน, ดิกทาวเวอร์และดิกรอรั่ม และห้องอาหาร 25 ห้อง และห้องจัดเลี้ยงที่จุคนได้ตั้งแต่ 50 - 2,000 คน ดังจะแยกออกเป็นดิกลูก ๆ ดังนี้

### ดิกทาวเวอร์

ดิกทาวเวอร์ สูง 26 ชั้น สามารถมองเห็นทิวทัศน์ของกรุงเทพฯ ได้อย่างสวยงามชัดเจน มีห้องนักแสนสบาย แบบเดอลุกซ์ 396 ห้อง ห้องสวีท 24 ห้อง ซึ่งรวมแล้วแอมบาสซาเดอร์สวีทอันโอ้อ่าสวยงามด้วย ในห้องนี้ประกอบด้วย ห้องนอน 5 ห้อง ห้องนั่งเล่น ห้องรับแขกพร้อมเครื่องอำนวยความสะดวกครบครัน และมีสนามหญ้าด้านนอก

นอกจากห้องนักแสนสบายแล้ว ดิกทาวเวอร์ยังมีสถานพักผ่อน เริงรมย์อีกมากมาย ดังนี้

เดอะคลับ ไนท์คลับชั้นใต้ดิน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### ชั้นหนึ่ง

1. ดิดีเค้นส์ ฝับ

ในบรรยากาศแบบอังกฤษ พร้อมวงดนตรีและนักร้องชื่อดัง

2. ครัวไทย ภัตตาคารอาหารไทยในบรรยากาศที่เป็นไทย ๆ รสชาติชาววัง
3. การ์เด็นคาเฟ่ บรรยากาศสบาย ๆ ด้านหนึ่งเป็นสวนนก อีกด้านหนึ่งมี

ตู้ปลาหลากชนิดให้ชม มีอาหารนานาชาติไว้บริการ

### ชั้นสอง

1. คัทลียาคลับ สถานที่โอ้อ่า หรรษา ตกแต่งอย่างวิจิตรนิสดาร ภายในมีทั้งห้องอาหาร ห้องฟังเพลง ห้องเกมส์ ฯลฯ

2. เลอวังโตม ห้องอาหารฝรั่งเศส ในบรรยากาศคลาสสิก

3. ภัตตาคารฮ็องเต้ ลิ้มรสอาหารจีนระดับราชสำนัก

4. แอมบาสซาเดอร์โรสปีฟ บริการสเต็กเนื้อในและเนื้อนอก หรือมสลัด  
แกละไวน์ บรรยากาศหรรษา โรแมนติก

### ชั้นสาม

1. ศูนย์สุขภาพ สถานออกกำลังกายที่ใหญ่ที่สุดในประเทศไทย

2. โตกุก้าว ภัตตาคารอาหารญี่ปุ่น บริการอาหารชาววังสมัยเก่า 600 ปี

3. ภัตตาคารซีฟู้ด บริการอาหารทะเลสด ๆ ไม่ว่าจะเป็นกุ้ง หอย ปู ปลา

ทุกเย็นมีบุฟเฟ่ต์ อาหารทะเล

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## ดิกเมน

ดิกเมนอยู่ระหว่างดิกทาวเวอร์และดิกสุขุมวิทของ โรงแรมแอมบาสซาเดอร์ ดิก  
เมนเป็นอาคารสูง 7 ชั้น มีห้องนักแบบเบสิคคลาส 400 ห้อง และห้องเอ็กเซ็กคิวทีฟ 12  
ห้อง

ลิฟต์เลาจน์ ที่พักผ่อนหย่อนใจยามค่ำกับเสียงเพลงจากวงเครื่องสาย พร้อมนัก  
ร้องที่คอยสลับกันให้ความบันเทิง เปิดบริการ 24 ชั่วโมงทุกวัน

เลอบิสโตร คอฟีช็อป ขนาดย่อมแบบฝรั่งเศส พร้อมด้วยอาหารตามสั่งนานาชาติ

ศูนย์ธุรกิจ (บิสซิเนส เซนเตอร์) บริการส่งเทเล็กซ์ เทเลแฟกซ์ แพลเอกสาร  
พิมพ์ดีด ฯลฯ ด้วยพนักงานที่มีประสิทธิภาพ

แอมบาสซาเดอร์ไฟโตแอนด์วันดีงเซอร์วิส รับถ่าย - อัดขยายภาพด่วน รวด  
เร็ว ทันใจ สะดวกภายใน 45 นาที รูปจะเสร็จก่อนงานเลิก พร้อมทั้งบริการงานพิมพ์ทุก  
ชนิด

## ดิกสุขุมวิท

ดิกสุขุมวิท เป็นดิกเก่าแก่ของโรงแรมเคยเป็นโรงแรมชวลิตเดิม ปัจจุบันได้รวม  
เข้าเป็นโรงแรมแอมบาสซาเดอร์ เป็นอาคาร 7 ชั้น มีห้องนักแบบสแตนดาร์ด 123 ห้อง  
ได้รับการตกแต่งใหม่อย่างสวยงาม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บางกะปิเทอร์เรส ห้องอาหารและคอนฟี่ร็อง ใหญ่โอ้อ่า เปิดบริการตลอด 24

ชั่วโมง พร้อมด้วยวางตรีและนักร้องชื่อดัง

แอมบาสซาเตอร์ ซุปเปอร์เก็ต มีสารพัดของที่ต้องใช้ภายในซูเปอร์มาร์เก็ต

ทั่วไป รวมทั้งเหล้าแกละไวน์

แอมบาสซาเตอร์ ฟู้ดเซ็นเตอร์ ประกอบด้วยอาหารกว่า 500 ชนิด ราคาถูก

เบียร์การ์เดิน อยู่ด้านหน้าติดกับฟู้ดเซ็นเตอร์ บริการเบียร์สด ๆ เย็น ๆ

แอมบาสซาเตอร์ซักรีด บริการซักรีด ซักรีดแห้ง สำหรับผ้าทุกชนิด

ชั้นสอง

แมนดาริน ภัตตาคารอาหารจีนแมนดาริน

ติ๊กฟอรัม

ติ๊กฟอรัม เป็นอาคาร 4 ชั้น และลานจอดรถ

ชั้นหนึ่ง

ดี เอสเพรสโซ่ ศูนย์รวมกาแฟนานาชาติ

พาสต้า พาสต้า บริการอาหารอิตาเลียน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ซูชิโบ๊ท บริการซูชิ หรือข้าวปั้นเป็นคำ ๆ โดยอาหารจะอยู่ในเรือลำเล็ก ๆ

ชั้นใต้

ภัตตาคารแต่จีว บริการอาหารจีนแต่จีว โดยกึ่งฝีมือจากฮ่องกง

ภัตตาคารหม้อไฟสี่ฤดู บริการสุกี้ 4 รส

บาร์บิวคอร์เนอร์ บริการอาหารมองโกลเลียน บั้ง ๆ ย่าง ๆ พร้อมสุกี้สูตรฮ่องกง

ชั้นห้า

ฟลามิงโก ดิสโก้เธค แหล่งบันเทิงของเหล่าวัยรุ่น อยู่ชั้นบนสุดของดิคิฟอรั่ม พร้อมระบบ แสง - สี - เสียง ที่ทันสมัย

นอกจากห้องอาหารแล้ว โรงแรมแอมบาสซาเตอร์ มีห้องจัดเลี้ยงต่าง ๆ สำหรับงานทุกประเภทไม่ว่าจะเป็น งานมงคลสมรส ประชุม สัมมนา ฯลฯ ห้องต่าง ๆ อาทิ ห้องคอนเวนชัน ห้องศาลาไทย ห้องชาวยุโรป ห้องคัทลียา และฮอลล์เต้ ฯลฯ และห้องคิวัลลีย์ ที่ดิคิสุขุมวิท

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## โรงแรมดุสิตธานี

ชื่อ ดุสิตธานี นั้น ตั้งขึ้นจากแรงดลใจ 2 ประการ คือ ต้องการให้พ้องกับชื่อ สวรรค์ชั้นที่ 4 ที่ ชื่อว่า ดุสิต เพื่อให้ผู้มาใช้บริการของโรงแรมรู้สึกเสมือนหนึ่งอยู่ใน สวรรค์ อีกประการหนึ่งสืบเนื่องมาจากการที่ โรงแรมดุสิตธานีตั้งอยู่ตรงข้ามพระบรมรูป ของพระบาทสมเด็จพระมงกุฎเกล้าเจ้าอยู่หัว รัชกาลที่ 6 ซึ่งตั้งอยู่ที่สวนลุมพินี พระ องค์เคยมีพระราชประสงค์ที่จะสร้างเมืองแม่แบบประชาธิปไตย โดยตั้งชื่อ เมืองนั้นว่า " ดุสิตธานี "

### การก่อสร้าง

ในปี พ.ศ. 2509 บริษัทดุสิตธานี จำกัด ผู้บริหารโรงแรมดุสิตธานี ได้มอบหมายให้บริษัทก่อสร้าง โอบายาชิกุมิ จากประเทศญี่ปุ่นดำเนินการก่อสร้าง ส่วนการตกแต่งภายในกระทำการร่วมกันระหว่างนักออกแบบไทยและญี่ปุ่นด้วยเงินทุน 200 ล้านบาท ใช้เวลาในการก่อสร้าง 4 ปี จึงแล้วเสร็จ ในปี พ.ศ. 2513 ตั๋วอาคารก่อสร้างในลักษณะทรงสูง 22 ชั้น วัดจากนั้นดินไปถึงปลายยอดสูงสุด 100 เมตร ตั้งอยู่บนเนื้อที่ 16 ไร่ ห้ามุมถนนสีลม ตรงข้ามสวนลุมพินี

### การวิวัฒนาการ

โรงแรมดุสิตธานี เริ่มเปิดดำเนินการเมื่อวันที่ 27 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2513 โดยสมเด็จพระนางเจ้ารำไพพรรณี พระบรมราชินี ในรัชกาลที่ 7 เสด็จพระราชดำเนินเป็นองค์ประธานในพิธีเปิด เป็นโรงแรมระดับชาติที่มีชื่อเสียงมากแห่งหนึ่งในหมู่ชาวต่างชาติและคนไทยด้วยกันเอง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## รายละเอียดเกียรติยศปัจจุบัน

### ห้องฝึก

จำนวน 533 ห้อง เป็นห้องสวีท 33 ห้อง ในห้องฝึกประกอบด้วยเครื่องอำนวยความสะดวกความสะอาดกาน้ำปการ อาทิ โต๊ะเขียนหนังสือขนาดใหญ่ โทรทัศน์สี และภาพยนตร์วีดีโอ เคเบิลทีวี เครื่องป้องกันกันความร้อนและควัน มินิบาร์ เครื่องสุขภัณฑ์ครบครัน เป็นต้น และสำหรับห้องเดอลักซ์, แลนด์มาร์ค และ สวีท จะมีบัทเลอร์คอยให้บริการอีกด้วย

### ห้องจัดเลี้ยงจัดประชุม

ซึ่งมีห้องขนาดต่างๆ กัน ไว้บริการตั้งแต่ 10-2,000 คน อาทิ ห้องนภาลัยบอลรูม, ห้องนภาลัย, ห้องวิมาน, ห้องสุริยา, ห้องจันทรา, ห้องศาลาแดง, ห้องวิมานแมน, ห้องลุมพินี, ห้องลีลม แหละดุสิตธานีฮอลล์ พร้อมอุปกรณ์ในการจัดประชุมครบครัน

### ห้องอาหาร

ห้องเกียรติฯ ตั้งอยู่บริเวณชั้น 22 เปิดบริการท่านด้วยอาหารนานาชาติชนิดส์สไตล์ บุฟเฟ่ต์ และอาหารฝรั่งเศสในยามค่ำคืน

ห้องแฮมิลตันส์ สเต็กเฮาส์ ตั้งอยู่บริเวณชั้น 2 เสริมท่านด้วยสเต็กเนื้อสันจากนอก

ห้องโซกุ ห้องอาหารญี่ปุ่น

ห้องไชน่าทาวน์ ตั้งอยู่บริเวณชั้น 2 เสริมท่านด้วยอาหารจีนวางตั้ง

ห้องเมย์ฟลาวเวอร์ เป็นห้องอาหารจีนวางตั้ง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ห้องเขียนตอง เสริฟอาหารเวียดนาม

ห้องเบญจรงค์ ตั้งอยู่บริเวณชั้นล่าง เสริฟก๋านด้วยอาหารไทยสมัยสุโขทัย อยุธา และรัตนโกสินทร์

ห้องพาวีเลียนคาเฟ่ อาหารนานาชาติ ไทย จีน ฝรั่งเศส เป็นต้น

เลาจน์

เกียร์เลาจน์ ตั้งอยู่บนชั้นที่ 22 เปิดบริการด้วยเครื่องดื่มเย็นๆ นานาชาติ  
ลิบบี้เลาจน์ เครื่องดื่มนานาชาติ

ไลบรารีเลาจน์ 1981 ตั้งอยู่บริเวณชั้น 2 ตรงข้ามห้องไชน่าทาวน์ ให้  
บริการได้ ใช้บริการได้ตั้งแต่เวลา 12.00 น. - 23.00 น. จะได้ 50 ที่นั่ง

ดิสโก้เทค

บับเบิลส์ดิสโก้เทค เต็มราให้สนุกสุดเหวี่ยงกับดีเจชาวต่างชาติผู้มีความชำนาญ  
ตั้งแต่เวลา 21.00 น. - 01.00 น. ของวันใหม่ ศุกร์ - เสาร์ ถึง 02.00 น. จุได้  
250 ที่นั่ง

กูร์เม คอร์เนอร์ ศูนย์รวมของขนมเค้กนานาชาติ, นอกจากนั้น ทางโรงแรม  
ยังมีศูนย์บริหารร่างกายเพื่อสุขภาพจากการบริหารงานของนิตเนส อินเตอร์เนชั่นแนล และ  
ศูนย์บริการธุรกิจ ซึ่งอำนวยความสะดวกแก่นักธุรกิจซึ่งอยู่ต่างแดน ในด้านการติดต่อลูกค้า  
จดหมาย โทรศัพท์ เทเล็กซ์ การประชุม เป็นต้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

นโยบายทางด้านการตลาด เมื่อปี พ.ศ. 2530 "ปีการท่องเที่ยวไทย" นั้น เศรษฐกิจทางด้านอุตสาหกรรมได้กระเตื้องขึ้นอย่างมาก โดยเฉลี่ยแล้วมีผู้เข้าพักถึง 80% ต่อปี และในปีถัดมาซึ่งเป็น "ปีศิลปหัตถกรรม" นั้น การท่องเที่ยวได้ดำเนินด้วยดีกว้างต่อเนื่อง จึงมีผู้เข้าพักประมาณ 85% ต่อปี สำหรับในปี พ.ศ. 2532 โดยเฉลี่ยมีผู้เข้าพัก 83% และในปี 2533 มีผู้ใช้บริการประมาณ 80% และสำหรับในปี 2534 คาดการณ์ไว้ว่าจะมีผู้เข้าพักประมาณ 70% ต่อปี เนื่องจากเมื่อต้นปีมีสงครามอ่าวเปอร์เซีย จึงทำให้ให้นักธุรกิจและนักท่องเที่ยวหยุดชงักการเดินทาง

กลุ่มลูกค้าของโรงแรมจะเป็นนักธุรกิจประมาณ 55% เป็นกลุ่มนักท่องเที่ยว 20% และที่เหลืออีก 25% คือ นักท่องเที่ยวอิสระ, นักการทูตการเมือง และเจ้าหน้าที่สายการบินทางโรงแรมจึงให้ความสนใจ ด้านการตลาดกับลูกค้านักธุรกิจเป็นพิเศษ เนื่องจากเป็นประเภทลูกค้ารายใหญ่ในการอุปถัมภ์โรงแรมแต่ทางด้านการบริการลูกค้าแล้ว ลูกค้าทุกประเภทจะได้รับการบริการอย่างดียิ่ง อย่างอบอุ่นและเป็นกันเอง กลุ่มตลาดลูกค้าโดยมากมาจากประเทศญี่ปุ่น, สหรัฐอเมริกา, อังกฤษและประเทศแถบยุโรป แคนาดา สิงคโปร์ และฮ่องกง

โรงแรมแกรนด์ไฮแอทเอราวัณกรุงเทพฯ  
เชื่อมด้วยบริการ เปี่ยมด้วยน้ำใจ

โรงแรมแกรนด์ไฮแอทเอราวัณกรุงเทพฯ ซึ่งจะเปิดดำเนินการในเดือนตุลาคม 2534 ตั้งอยู่บนสถานที่เดิมของโรงแรมเอราวัณอันเลื่องลือ เป็นโรงแรมระดับห้าดาว ประกอบด้วยห้องพักจำนวน 400 ห้อง ก่อตั้งโดยบริษัทโรงแรมเอราวัณจำกัด และบริหารโดยไฮแอทอินเตอร์เนชั่นแนลคอปอเรชั่น

โรงแรมแกรนด์ไฮแอทเอราวัณกรุงเทพฯ เป็นอาคารสูง 22 ชั้น ก่อตั้งบนพื้นที่ 16,000 ตารางเมตร การตกแต่งภายในเน้นเส้นโค้งและแนวคิดแบบไทยๆ ลีบบัซสูงโปร่ง 4 ชั้น ประกอบด้วยหลังคาทำจากกระจกสีสแตนกลาสเป็นผลให้แสงสว่างลอดผ่านลงมาได้อย่างเรืองรอง ลีบบัซจะเปรียบเสมือนสวนพฤกษชาติพร้อมด้วยธารน้ำไหล ซึ่งจะชวนให้ระลึกถึงบรรยากาศแบบคฤหาสน์ไทย ในสมัยโบราณ

ด้วยความมุ่งหวังที่จะตอบสนองความต้องการของแขกที่พิเศษกัน ทุกคนจะได้รับแต่บริการอันประทับใจและมีมาตรฐานเท่านั้น ท่ามกลางบรรยากาศซึ่งถึงแม้จะหรูแต่ก็เต็มไปด้วยความอบอุ่น

ห้องพักอันโอ่อ่าซึ่งบริเวณหน้าต่างทำจากกระจกกรองแสงทั้งบาน จะทำให้สามารถมองเห็นทิวทัศน์ของกรุงเทพฯ ลักษณะการออกแบบจะเป็นไปในแบบฉบับของไฮแอทคือ ภายในห้องจะเน้นการตกแต่งด้วยไม้สักและปูนรมเป็นจุดเด่นในบางส่วน เพื่อให้เกิดความรู้สึกเหมือนอยู่บ้าน มีโต๊ะทำงานพร้อมด้วยเก้าอี้โซฟา ภายในห้องน้ำ ซึ่งปูด้วยหินอ่อนประกอบด้วยเครื่องสุขภัณฑ์สวยแปลกตา มีอ่างอาบน้ำและห้องอาบด้วยฝักบัวแยกออกเป็นสัดส่วน ตู้เสื้อผ้ามีตู้ลิ้นชักส่วนตัวอยู่ภายในแขกสามารถจะรับบันทึกจากผู้ที่ติดต่อเข้ามาในช่วงที่ไม่ว่าง ได้โดยการเรียกดูข้อมูลจากจอโทรทัศน์ภายในห้อง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

โรงแรมแกรนด์ไฮแอทเอราวัณกรุงเทพฯ

เยี่ยมชมด้วยบริการที่เยี่ยมด้วยน้ำใจ

ห้องสวีทมีทั้งหมด 45 ชุด โดยจะมีห้องสวีทแบบเพอร์ซิเดนเซียลรวมอยู่ด้วย 2 ชุด ซึ่งชุดหนึ่งได้รับการตกแต่งแบบยุโรป และอีกชุดหนึ่งให้บรรยากาศเป็นแบบไทย

โรงแรมแกรนด์ไฮแอทเอราวัณกรุงเทพฯจะมี "รีเจนท์คลับ" อันประกอบด้วย ห้องเดอลักซ์และห้องสวีทซึ่งแยกอยู่อย่าง เป็นสัดส่วนภายในบริเวณ 3 ชั้น ซึ่งจะทำให้แขก รู้สึกประทับใจด้วยบริการอย่างพิเศษยอดเยี่ยม มีเลานจ์ต่างหากซึ่งจะมีบริการสมนาคุณ ประกอบด้วย อาหารเช้า เครื่องดื่มแบบกึ่งแอลกอฮอล์และอาหารว่าง และหากประสงค์ดื่มชา หรือกาแฟก็มี เสนอให้ตลอดทั้งวัน

ห้องอาหารมีให้เลือกหลายแบบรวมทั้งอาหารอิตาเลียน จีน ไทย และ นานาชาติ ไว้คอยบริการ ห้องอาหารเหล่านี้ได้แก่ "เดอะ ไตนิ่ง รูม" ซึ่งมีบรรยากาศสบาย ๆ มองเห็นสวนพฤกษชาติในบริเวณลิโอบบี้ และในบริเวณใกล้เคียงคือ "เดอะ การ์เดนเลานจ์" ซึ่งมีบริการอาหารว่าง ชาและขนมในช่วงบ่าย และเครื่องดื่มนานาชาติ ส่วนบริเวณลิโอบบี้ ชั้นล่างนั้น มี "เดอะ ไซนิส เรสโตรองท์" บรรยากาศหรูด้วยการตกแต่งในแนวใหม่และ เก็บพร้อมบริการอาหารจีนแบบกว้างตั้งซึ่งปรุงโดยฝีมือพ่อครัวชาวฮ่องกง "สปาไซ" ห้องอาหารอิตาเลียนแนวใหม่ซึ่งจะเปลี่ยนบรรยากาศ เป็นแหล่งบันเทิงพร้อมด้วยวงดนตรีบรรเลงในตอนค่ำ นอกจากนี้ เอราวัณเบเกอรี่ ซึ่งเคยเป็นแหล่งนัดพบที่มีชื่อเสียงก็จะตั้งอยู่ในบริเวณใกล้เคียงกัน เพื่อเสนอขนมปังอบร้อน ๆ จากเตาทุกวัน ขนมเค้กเลิศรส วิวค็อกเทล และเอสเพรสโซบาร์จะเป็นบริการใหม่ที่เพิ่มขึ้นมา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

จุดเด่นอื่น ๆ คือ "ห้องแกรนด์บอลรูม" ซึ่งตกแต่งอย่างสวยงามตระการตาด้วยผนังห้องซึ่งบางส่วนฉลุด้วยแผ่นโลหะสีเงินมีลวดลายไทยแปลกไม่ซ้ำกัน และบางส่วนบุด้วยผ้าไหมไทย ห้องนี้สามารถจุคนสำหรับการประชุม การจัดเลี้ยง และโอกาสสำคัญอื่นๆ ได้ถึง 1,100 คน มีระบบแสงเสียงที่ทันสมัยที่สุดติดตั้งอยู่พร้อม นอกจากนี้ยังมีห้องจัดเลี้ยงต่างหากอีก 6 ห้อง

"ศูนย์ธุรกิจ" ซึ่งเปรียบเสมือนสำนักงานส่วนตัวในต่างแดน จะให้ความสะดวกในด้านการติดต่อสื่อสาร การแปลเอกสาร และการดำเนินงานอื่นๆ เวลาให้บริการซึ่งไม่จำกัดนั้น จะเป็นประโยชน์ต่อนักธุรกิจผู้เดินทางอยู่เป็นนิจ

คลับเอราวัณ ฟิตเนส สปา ซึ่งถูกออกแบบเพื่อให้ทันสมัยที่สุดในกรุงเทพฯ นั้น ตั้งอยู่บนชั้น 5 ในบริเวณคาดฟ้ากลางใจเมือง มีบริการชาวน้ำ อบไอน้ำ นวดตัวและรักษาผิวด้วยสมุนไพร ห้องเต็นท์แอโรบิค ห้องออกกำลังกายอันเป็นสัดส่วน เส้นทางวิ่งจ็อกกิ้ง สนามเทนนิส และสนามสควอชนั้นเป็นเพียงส่วนหนึ่งของศูนย์สันทนาการแห่งนี้ สระว่ายน้ำกลางแจ้งล้อมรอบด้วยพันธุ์ไม้เขตร้อนนั้นจะมี "วอเตอร์ เทอเรซ" ไว้คอยบริการอาหารและเครื่องดื่ม นอกจากนี้ยังมีคลินิกแพทย์ไว้คอยดูแลแขกของโรงแรมอีกด้วย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## การวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อให้ประกอบการออกแบบ

### 4.1 การศึกษาความสัมพันธ์ระหว่างอาคารกับผู้ใช้อาคาร

อาคารในโครงการเป็นอาคารสนองความต้องการในด้านของที่พักแรกนักผ่อน การขายของที่ระลึก การจัดเลี้ยง ให้แก่แขกผู้เข้าพัก ที่อาจเป็นนักท่องเที่ยวหรือนักธุรกิจที่ เดินทางเข้ามาติดต่อธุรกิจในประเทศไทย สามารถแบ่งผู้ใช้อาคารได้เป็น 2 ประเภทใหญ่ๆ คือ ผู้ให้บริการกับผู้ใช้บริการ

#### ผู้ให้บริการ

คือ ผู้ที่ทำงานบริการโดยทั่วไปแก่นักท่องเที่ยวหรือนักธุรกิจที่มาใช้บริการ รวมทั้ง ผู้ที่มาใช้บริการอย่างอื่น บุคคลเหล่านี้ได้แก่ เจ้าหน้าที่พนักงาน โรงแรมทุกประเภท ตั้งแต่ระดับผู้บริหาร ไปจนถึงพนักงานทำความสะอาด ประสิทธิภาพในการทำงานของบุคคลเหล่านี้ เป็นสิ่งที่จะต้องคำนึงถึง เพื่อให้การบริการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพด้วยเหตุนี้ การออกแบบอาคารควรคำนึงถึงสิ่งดังต่อไปนี้

#### 1) ตัวอาคาร

อาคารได้รับการออกแบบตรงตามความต้องการในเรื่องประโยชน์ใช้สอย มีความสะดวกสบายในการทำงาน โดยจัดวางส่วนต่างๆ ที่มีความสัมพันธ์กัน ให้ติดต่อถึงกัน โดยสะดวก การออกแบบส่วนนี้ไม่จำเป็นต้องหรูหราสวยงามก็ได้ เพราะไม่ได้เป็นส่วน สำหรับแขกผู้มาใช้บริการ ตรงข้ามกับส่วนหน้าที่ทำหน้าที่บริการแขกจะต้องจัดให้หรูหรา สวยงาม เพราะเป็นส่วนที่เชิดชู และ เชื้อเชิญแขกให้เกิดความประทับใจ

2) สภาพการทำงาน

บรรยากาศการทำงานทั่วไป ได้แก่ แสงสว่าง การระบายอากาศ อุณหภูมิ เสียงและสี สิ่งเหล่านี้มีความสำคัญมากต่อการทำงาน ช่วยให้เกิดขวัญและกำลังใจแก่พนักงาน

3) สวัสดิการพนักงาน

ควรจัดให้มีห้องน้ำ ห้องส้วม ห้องเปลี่ยนเครื่องแต่งกาย ห้องอาหารสำหรับพนักงานที่ให้ความสะดวก มีบรรยากาศช่วยเป็นกำลังในการทำงานของพนักงาน

ผู้ใช้บริการ

คือ ผู้มาใช้บริการต่างๆ ของโรงแรม แบ่งเป็น 2 ประเภท ดังนี้

1) ผู้เข้าพักโรงแรม

จะใช้บริการห้องพัก โดยมากเป็นนักท่องเที่ยวชาวต่างประเทศ รวมทั้งนักธุรกิจต่างๆ นอกจากนี้ในโครงการจะมีผู้เข้าพักรวมมาใช้สถานที่ประชุม จัดงานต่างๆ รวมทั้งมาใช้บริการห้องอาหาร ร้านขายของที่ระลึก

2) ผู้มาใช้บริการร่วม

โดยมากเป็นชาวต่างประเทศที่มาใช้บริการของโรงแรม เช่น ใช้บริการห้องอาหาร ห้องประชุม ห้องจัดเลี้ยง บริการร้านค้าภายในโรงแรม ปัจจุบันประชาชนในกรุงเทพมหานครนิยมใช้บริการโรงแรมมาก ช่วยทำรายได้ให้กับทางโรงแรมด้วย ฉะนั้นจึงควรให้ความสนใจ เรื่องความสะดวกในด้านอาคารสถานที่และทางเข้า-ออกของโรงแรมด้วย

## 4.2 แผนงานการจัดองค์การ

### ลักษณะกิจการของโรงแรม

ก. เจ้าของโรงแรมหรือบริษัทเจ้าของโรงแรม (HOTEL OWNER OF OWNING COMPANY)

เจ้าของโรงแรมอาจจะ เป็นบุคคลธรรมดาหรืออาจเป็นการรวมทุนตั้งแต่ 7 คน ขึ้นไปในรูปของบริษัทจำกัด โดยแบ่งทุนออกเป็นหุ้นมีมูลค่าหุ้นละเท่า ๆ กัน ผู้ถือหุ้นต่างรับผิดชอบจำกัดเพียง ไม่เกินจำนวน เงินที่ยังส่งใช้ ไม่ครบมูลค่าของหุ้นที่ตนถือ ถ้าผู้ถือหุ้นบางคน จะแสดงความจำนงค์ขอรับผิดชอบ โดยไม่จำกัด จะต้องเป็นกรรมการบริษัท

ผู้ถือหุ้นทั้งหมดต้อง ใช้อำนาจของตนผ่านคณะกรรมการของบริษัทด้วยวิธีออกเสียง เริ่มจากการออกเสียงเพื่อเลือกคณะกรรมการของบริษัท ให้เข้ามาจัดการทรัพย์สินต่าง ๆ แทนผู้มีสิทธิ ในการออกเสียงจัดการต่างๆ ต้อง เป็นผู้ถือหุ้นชนิด "หุ้นสามัญ" (COMMON STOCK) ผู้ถือหุ้นอีกชนิดหนึ่งที่มีสิทธิบางอย่างมากกว่าหุ้นสามัญ เช่น การแบ่งกำไรก่อน คือ "หุ้นบุริมสิทธิ" (PREFERENCE STOCK) ผู้ถือหุ้นที่มีกออกเสียงในการจัดการโรงแรมไม่ได้

ข. คณะกรรมการ (BOARD OF DIRECTOR)

กรรมการเป็นคณะบุคคลกลุ่มหนึ่งที่มีผู้ถือหุ้น เลือกเข้ามาจัดการโรงแรม โดยหลักเกณฑ์แล้วควรมีไม่น้อยพอที่จะทำงานเป็นคณะอย่างมีประสิทธิภาพ แต่ควรมีมากพอเพื่ออาศัยประสบการณ์และความคิดเห็นต่างๆ แต่การตัดสินใจใด ๆ จะต้องทำในที่ประชุมคณะกรรมการ ซึ่งมีประธานกรรมการ (CHAIRMAN OF THE BOARD) เป็นประธาน

### หน้าที่ของคณะกรรมการ

- 1) จัดวางนโยบายและวัตถุประสงค์ที่สำคัญ ๆ ของโรงแรม คอยแนะนำควบคุมพนักงานให้ดำเนินงานตามนโยบายและวัตถุประสงค์
- 2) เป็นผู้คัดเลือกผู้บริหารชั้นสูง กำหนดเงินเดือนและสิ่งตอบแทนต่างๆ
- 3) ปฏิบัติหน้าที่ให้สำเร็จ โดยการมอบหมายอำนาจหน้าที่ให้แก่ผู้บริหารชั้นสูง  
กระทำแทน
- 4) พยายามรักษาระดับกำไรของบริษัท

### ค. ผู้จัดการโรงแรม (GENERAL MANAGER)

ผู้จัดการโรงแรม มีหน้าที่รับผิดชอบในการจัดการด้านธุรการ โดยไม่ต้องลงมือกระทำเอง แต่อาศัยผู้อื่นช่วยกระทำ ดังนั้นจึงมีหน้าที่หลักดังนี้

- 1) จัดแบ่งงานให้ทุกคนทำงานอย่างแน่นอนและเหมาะสม
- 2) กำหนดหรือแนะนำวิธีการทำงานของแต่ละคน
- 3) ควบคุมเพื่อให้แน่ใจว่างานที่มอบหมายได้ทำสำเร็จตามจุดประสงค์
- 4) กระตุ้นและชักจูงให้พนักงานทำงานด้วยความขยันและมีประสิทธิภาพ

ในโรงแรมขนาดใหญ่ ผู้จัดการต้องมีผู้ช่วยหลายคน เช่น ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายบริหาร (EXECUTIVE ASSISTANT MANAGER) โดยแบ่งสายปฏิบัติงานออกไป โดยทันตรงต่อผู้จัดการทั่วไป

PRESIDENT

Board of Director

HOTEL MGR

PROVINCIAL

DUPUGY MGR

Account & Finance

IMPERIAL  
SAMUI

Board of Director

PURCHASING

IMPERIAL

MAE HONG SON

F/C MGR  
FRONT OFFICE

STORE

F/B MGR  
FOOD & BEVERAGE

COMPUTER  
STATISTICS

CREDIT

M/K MGR  
MAIN KITCHEN

ACCOUNTANT

FINANCE

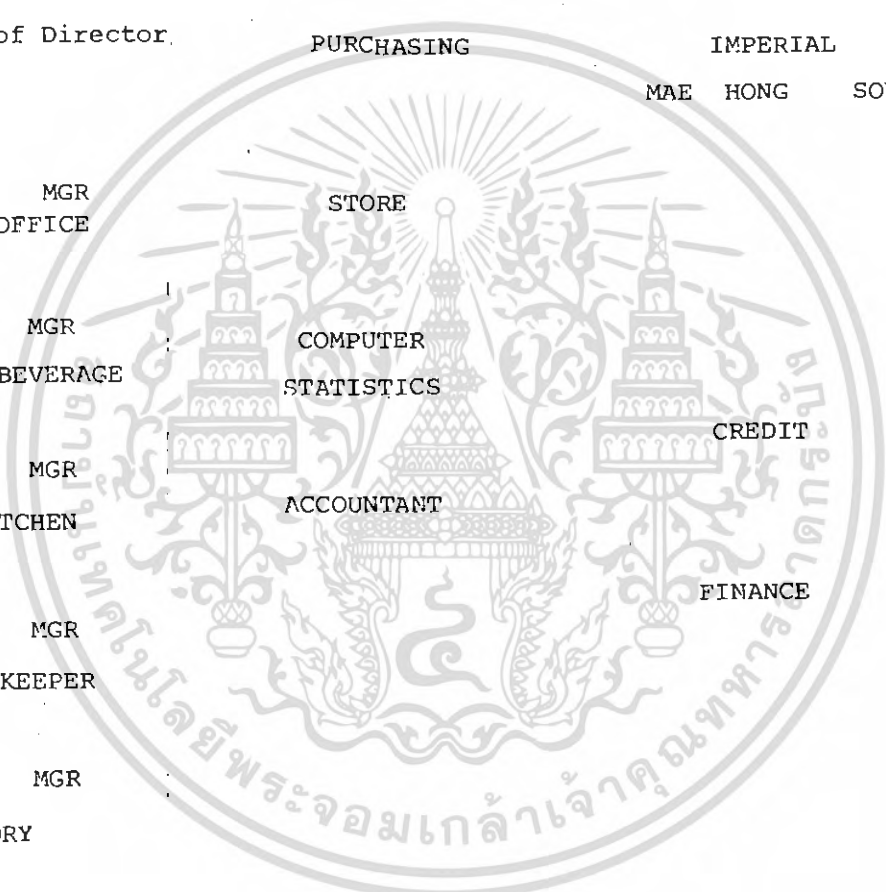
H/K MGR  
HOUSEKEEPER

L/D MGR  
LAUNDRY

G/R MGR  
GUARD & GARDEN

E/G MGR  
ENGINEER

B/Q MGR  
BANQUET



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ACTIVITY  
ไม่ว่ากรรมใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Organization

d a Beverage Mgr

Asst Captain

m Service Sup. Asst. Sup.

Order Talker

fee Shop MGR Sup Waiter Bus Boy

utive Chef Asst.

let Mgr

Mgr

nt Office Mgr

Asst.

ort Rep. Sup. Airport Rep.

Concierge Asst.

of Receptionist Chief Loader

Service Mgr Tour Coltd.

h Mgr

of Guest Ralation Guest Relation Officer

of Operator Tel. Sup. Tel. Operator

on Mar. Clerk

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Center Mgr Sup. Officer



#### 1.4 การศึกษารายละเอียดขององค์ประกอบและเนื้อที่ ใช้สอย

สามารถแบ่งการศึกษาตามลักษณะของกิจกรรม ได้ออกเป็นส่วนใหญ่ ๆ คือ

ก. ส่วนสำหรับผู้มาใช้บริการของโรงแรม (FRONT OF THE HOUSE)

ข. ส่วนสำหรับให้บริการของโรงแรม (BACK OF THE HOUSE)

ซึ่งในแต่ละส่วนมีรายละเอียดและส่วนประกอบต่าง ๆ ดังนี้

ก. ส่วนสำหรับผู้มาใช้บริการของโรงแรม (FRONT OF THE HOUSE)

คือส่วนที่ผู้มาใช้บริการหรือติดต่อธุรกิจภายในโรงแรม เข้ามาใช้หรือพบเห็น เพราะฉะนั้นการออกแบบจึงต้องเป็นส่วนที่ต้องตัดขาดจากส่วนสำหรับให้บริการของโรงแรม โดยสิ้นเชิงในด้านการหมุนเวียนของคนและสิ่งของ แต่มีบริการที่ประสานงานกับส่วนสำหรับให้บริการของโรงแรม เข้าถึงอย่างใกล้ชิด ดังนั้น ในส่วนสำหรับผู้มาใช้บริการของโรงแรม จึงได้รับการออกแบบตกแต่งสถานที่อย่างดีที่สุด เพื่อเป็นการดึงดูดความสนใจ ความชื่นชม และสร้างความประทับใจแก่ผู้พบเห็น และเป็นการชักจูงแขกผู้มาใช้บริการให้กลับมาใช้บริการอีก

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)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- 8) ส่วนบริการหรือส่วนประกอบพิเศษ (SPECIAL ACCOMODATION)
- 9) ส่วนห้องพักแขก (GUEST ROOM SERVICE)

1) ทางเข้าโรงแรม (HOTEL ENTRANCE)

ประกอบด้วยส่วนต่าง ๆ ดังนี้ คือ

ก. ทางเข้าใหญ่ (MAIN ENTRANCE) เป็นจุดแรกที่ผู้มาใช้บริการของโรงแรม จะพบเห็นเมื่อเข้าสู่โรงแรม การติดต่อระหว่างส่วนนี้กับส่วนสัญจรภายนอกควรจะให้มีความสะดวก รวดเร็วที่สุด ควรเป็นจุดเด่นที่สามารถมองเห็นได้ชัด แสดงออกในลักษณะเชื้อเชิญที่คณาณชาติ และควรให้เห็นส่วนภายในโรงแรม ซึ่งควรจะเป็นที่ที่ตรงไปยังแผนกต้อนรับได้โดยตรงทางเข้า ใหญ่ควรใช้สำหรับแขกที่มาทางเท้า รถยนต์ รถบัส และคนพิการ (สำหรับทางเข้าซึ่งยกระดับขึ้น เพื่อเน้นความสำคัญ ควรจัด LUGGAGE RECEPTION ไว้ที่ระดับถนนเพื่อบริการขนภาระเป่าให้ แขกได้สะดวกรวดเร็ว ส่วนลาดนั้น เหมาะสำหรับรถ ขึ้นกระเป่าและรถ ขึ้นคนพิการ ควรอยู่ใกล้ ทางเข้าใหญ่ แต่ไม่ใช้ร่วมกัน)

ข. ทางเข้าย่อย (SUB-ENTRANCE) เป็นทางเข้าของบุคคลภายนอก ที่ไม่ได้มานัก ในโรงแรม แต่มาใช้บริการของโรงแรม เช่น มารับประทานอาหารในภัตตาคาร มางานเลี้ยง ที่ห้องจัดเลี้ยง และอื่นๆ ควรมีห้องโถงย่อยด้วยและทางเข้าย่อยนี้ไม่ควรปะปนกับส่วนของแขกที่ มาพัก แต่สามารถเชื่อมกับ ENTRANCE LOBBY ได้

ค. ทางเข้าส่วนบริการ (SERVICE ENTRANCE) เป็นทางเข้าของพนักงานและ ส่วนบริการภายในโรงแรมจึงไม่ปะปนกับทางเข้าของผู้ใช้บริการของโรงแรม เพื่อความเป็น ระเบียบเรียบร้อยของโรงแรม เป็นจุดผ่านของพนักงานระดับบริการต่างๆ รวมทั้งวัสดุอุปกรณ์ที่ เข้าสู่โรงแรม บริเวณนี้มักสับสน และไม่สะอาดเรียบร้อย

2) ส่วนธุรการด้านหน้า (FRONT OFFICE)

เป็นศูนย์กลางควบคุมกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงแรม เป็นจุดที่แขกผู้มาพักหรือผู้ที่ต้องการมาติดต่อธุรกิจ ในโรงแรมจะต้องมาที่ส่วนนี้ก่อน นอกจากนี้ยังเป็นส่วนควบคุมการเข้าออกของแขกด้วย

ส่วนธุรการด้านหน้าแบ่งหน่วยงานเป็น

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

ก. ส่วนบริการโดยตรง (DIRECT SERVICES) เป็นส่วนที่บริการโดยตรงที่แขกผู้มาพักจะได้รับเมื่อเข้ามาถึง ประกอบด้วย

BELL CAPTAIN STATION มีหน้าที่ต้อนรับแขกที่ประตู จัดการเรื่องกระเป๋าเดินทางของแขก

BAGGAGE HANDLING เป็นส่วนเก็บสัมภาระแขกผู้มาพัก ที่ไม่จำเป็นต้องใช้ในระหว่างเข้าพัก ของเคลื่อนย้ายลำบาก หรือสัมภาระชิ้นใหญ่ ที่แขกไม่ต้องการนำขึ้นไปห้องพัก โดยเฉพาะแขกที่มาเป็นกลุ่มใหญ่ๆ มักจะมีปัญหาเรื่องกระเป๋าเดินทางที่ขนตามมารวมไว้บริเวณด้านหน้า ส่วนสัมภาระจะคอยรับกระเป๋าเดินทางของแขกมาอีกทาง แล้วไปเก็บไว้ในห้องเก็บกระเป๋าเดินทาง

PUBLIC TELEPHONE เป็นส่วนบริการแขกโดยเฉพาะ ควรจะอยู่ใกล้กับทางเข้าใหญ่ เพื่อที่แขกจะได้เห็นได้ง่าย และสามารถใช้บริการได้สะดวก

ข. เคาน์เตอร์บริการส่วนหน้า (FRONT DESK) เป็นเคาน์เตอร์อยู่ส่วนหน้าของ ส่วนบริการด้านหลัง กิตกรรมต่างๆ ในโรงแรมจะขึ้นโดยตรงกับส่วนนี้ ดังนั้นจะต้องอยู่ในส่วนที่จะ ควบคุมการเข้าออกของแขกได้ง่าย เคาน์เตอร์บริการส่วนหน้านี้นี้ประกอบด้วย

ส่วนต้อนรับ (RECEPTION) ทำหน้าที่ต้อนรับแขกและอำนวยความสะดวกด้านการติดต่อสอบถาม (INFORMATION & INQUIRY) แก่ผู้ใช้บริการของโรงแรมอาจอยู่กับส่วนลงทะเบียนก็ได้ แต่ต้องมองเห็นได้ชัดเจนจากทางเข้า และสามารถเห็นส่วนบันได หรือลิฟท์ได้ชัดเจนด้วย

ส่วนลงทะเบียนเข้าพัก (GUEST REGISTRATION) ควรอยู่ใกล้ทางเข้า เพื่อให้ความสะดวกต่อแขกในการลงทะเบียนเข้าพัก และออกจากโรงแรม ในส่วนนี้จะต้องมี ROOM RACK เพื่อแสดงให้ทราบว่าห้องใดมีแขกอยู่หรือไม่ จะหันหน้าเข้าหา ชั้นหน้าที่ประจำ โดยมีให้แขกเห็น เพื่อให้เจ้าหน้าที่เลือกห้องได้อย่างอิสระตามความเหมาะสมและเพื่อปิดรายชื่อแขกที่ฝากให้เป็นส่วนตัว จากผู้อื่นด้วย ส่วนลงทะเบียนควรวางอยู่ใกล้กับส่วนสำรองห้องและส่วนการเงิน เพื่อความสะดวกในการติดต่อกัน

ส่วนไปรษณีย์มัดกุญแจและกุญแจห้อง (MAILS & KEYS) ทั้งสองส่วนนี้ควรจะอยู่ด้วยกัน เพราะ ในกรณีที่มีจดหมายหรือ ไปรษณีย์มัดกุญแจถึงแขก พนักงานจะได้มอบให้แขก ได้ทันทีเมื่อแขกเข้าห้องพัก ช่องกุญแจและจดหมายจะอยู่รวมกัน เป็นแผงใหญ่ แต่ละช่องมีหมายเลขกำกับเพื่อป้องกันการผิดพลาดของพนักงาน

ส่วนเก็บเงิน (CASHIER) การทำงานส่วนใหญ่ คือ การเก็บเงินค่าบริการต่างๆ จากแขกที่มาพักในโรงแรม เช่น ค่าห้องพัก ค่าอาหาร และค่าใช้จ่ายบริการต่างๆ ของโรงแรม เป็น การรวบรวมค่าใช้จ่ายของแขกทุก ๆ ส่วน

ส่วนแลกเปลี่ยนเงินตรา (MONEY CHANGER AREA) เป็นที่รับแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ ประกอบด้วยบอร์ดแสดงอัตราแลกเปลี่ยนเงินตรา โดยหันหน้าเข้าหาแขก

ค. ส่วนบริการด้านหลัง (BACK-UP SERVICE) เป็นส่วนสำนักงาน ทำหน้าที่ควบคุมการทำงาน และประสานงานระหว่างส่วนธุรการด้านหน้ากับแผนกต่างๆ ของโรงแรม ส่วนบริการด้านหลังประกอบด้วย

ส่วนงานสำหรับผู้จัดการแผนกธุรการด้านหน้า (FRONT OFFICE MANAGER) รับผิดชอบในการดำเนินงานของฝ่ายต้อนรับทั้งหมด สามารถเข้าถึงหรือติดต่อกับส่วน LOBBY ได้โดยสะดวก

แผนกบัญชี (ACCOUNTING AREA) มีหน้าที่ตรวจสอบและควบคุมรายได้รายจ่ายทั้งหมดของทุก ๆ ส่วนของโรงแรม

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

ส่วนสำรองห้องพัก (ADVANCE RESERVATION) เป็นส่วนงานที่จัดการเรื่องห้องพัก การจองห้อง รวมทั้งต้องประสานงานกับหน่วยงานอื่นๆ เช่น แผนกต้อนรับ แผนกลงทะเบียนการเงิน และแผนกสถิติด้วย

ส่วนโทรศัพท์ (TELEPHONE OPERATION) ทำหน้าที่รับส่งข่าวสารระหว่างบุคคลภายนอกกับบุคคลภายในโรงแรม มีโทรศัพท์ภายในเพื่อใช้ติดต่อระหว่างห้องพักส่วนต่างๆ ของโรงแรมอีกด้วย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ส่วนกระจายเสียง (SOUND AND MESSAGE RELAYS) ทำหน้าที่ให้บริการด้านเสียง เพลงหรือดนตรี เพื่อเสริมสร้างบรรยากาศของโรงแรมให้ดีขึ้น ทำหน้าที่กระจายเสียงเพื่อเรียกแขกหรือประกาศต่างๆ ของโรงแรม

### 3) ห้องโถง (LOBBY)

เป็นศูนย์กลางของอาคารที่แจกจ่ายไปยังส่วนต่างๆ ลักษณะเป็นโถงพักคอยขนาดใหญ่อยู่ด้านหน้า เป็นส่วนที่ต้องตกแต่งสวยงามทุกส่วน เพราะเป็นจุดแรกที่แขกจะเข้ามาสัมผัสเมื่อเข้าสู่อาคาร ตลอดจนเป็นที่ติดต่อพักคอยของแขกและผู้ที่จะมาพบแขก ดังนั้น LOBBY นี้จึงอยู่ในที่ที่สามารถติดต่อได้โดยสะดวกจากทางเข้าใหญ่ และส่วนบริการอื่นๆ จึงเป็นจุดที่มีการเคลื่อนไหวพลุกพล่าน ควรมีเนื้อที่เพียงพอสำหรับแขก และผู้ที่มาติดต่อกับเคาน์เตอร์บริการส่วนหน้า (FRONT DESK) ได้โดยไม่กีดขวาง พร้อมกับจัดให้มีบริเวณนั่งพักคอยเป็นจุดๆ บริเวณนั่งพักคอยประกอบด้วย เก้าอี้โซฟา โต๊ะรับแขก (COFFEE TABLE) โต๊ะข้าง (SIDE TABLE) บริเวณนี้ควรจัดให้มากพอที่จะต้อนรับแขกจำนวนมากได้ และไม่กีดขวางทางเดินที่ตรงไปยังลิฟท์และห้องบริการอื่นๆ มักจัดให้เป็น 2 ส่วนคือที่ MAIN LOBBY ซึ่งจะอยู่ตรงส่วนหน้าของเคาน์เตอร์บริการส่วนหน้า และส่วนรองคือ ส่วนลานนั่ง ที่จะให้บริการด้านเครื่องดื่มแก่แขกที่มาพักผ่อนพักคอยและอื่นๆ เพื่อเป็นการลดจำนวนคนใน LOBBY เราอาจรวมเอาทั้งสองส่วนเข้าด้วยกันเป็น LOBBY-LOUNGE ก็ได้ แต่จะต้องอยู่ในที่ที่เหมาะสมและสบายมีทิวทัศน์งดงาม อาจมีเคาน์เตอร์บาร์ บริการเครื่องดื่มและดนตรีบรรเลง

4) ห้องน้ำสำหรับแขก (TOILETS FOR GUEST)

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

5) บริเวณให้สัมปทานและบริเวณที่แบ่งให้เช่าเป็นรายย่อย  
(CONCESSION SPACE AND SUB-RENTAL SPACE)

ก. CONCESSION SPACE คือ ส่วนบริการที่อำนวยความสะดวกที่จำเป็นแก่ผู้มาพักกิจการนี้อาจดำเนินการ โดยทางโรงแรม หรือให้บุคคลภายนอกเข้าเช่าดำเนินการก็ได้ ได้แก่

BAR SHOP ส่วนบริการสำหรับแขกสุภาพบุรุษ ในเรื่องการตัดผม โกนหนวด โดยทั่วไปแล้วจะมีประมาณ 4 ที่นั่ง เป็นอย่างต่ำ

BEAUTY PARLOR ส่วนบริการด้านเสริมสวยสำหรับแขกสุภาพสตรี มีห้องน้ำและห้องเก็บของให้พนักงาน จำนวนที่หนึ่งมากเป็นครึ่งหนึ่งของที่นั่งใน BARBER SHOP

TOBACCO AND NEWS STAND ส่วนบริการจำหน่ายบุหรี่ และหนังสือพิมพ์ ตามปกติในโรงแรมขนาดเล็ก มักจะดำเนินการโดยส่วนธุรการด้านหน้า (FRONT OFFICE) ถ้าเป็นโรงแรมขนาดกลางอาจทำเป็นส่วนหนึ่งอยู่ใกล้ส่วนธุรการด้านหน้า แต่ถ้าเป็นโรงแรมขนาดใหญ่จะมีการเปิดร้านขายโดยเฉพาะ และมีของจุกจิกด้วย

HEALTH CLUB เป็นส่วนบริการแขกที่มาพักและบุคคลภายนอก ควรอยู่ที่หลบมุมพอสมควร ไม่ประเจิดประเจ้อ และเข้าถึงไม่ยากจากภายนอก

VALET SHOP ส่วนบริการซักรีดเสื้อผ้าแขก เป็นเพียงสถานที่รับส่งเสื้อผ้าเท่านั้น ไม่มีเครื่องซักรีด โดยจะส่งเสื้อผ้าแขกไปยัง LAUNDRY ดังนั้นควรอยู่ใกล้กับ LAUNDRY ในการบริการนั้นจะมีพนักงาน ไปยังห้องซักแชก และส่งกลับ ไปยังห้องพักแขก

TELEGRAPH OFFICE ส่วนบริการโทรเลข เป็นส่วนจำเป็นสำหรับโรงแรมขนาดใหญ่ เพื่อช่วยแบ่งเบาภาระของส่วนธุรการด้านหน้า

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

GIFT SHOP ร้านขายของที่ระลึก

DRUG STORE ร้านขายของเบ็ดเตล็ด รวมทั้งขายยา

BOOK STORE ร้านขายหนังสือ

TOURIST AGENCY & AIRLINE OFFICE บริษัททัวร์ และบริษัทสายการบิน ต่างๆ ให้บริการความสะดวกด้านการนำเที่ยว และการจองตั๋วเครื่องบิน

TAILOR ร้านตัดเสื้อ

RENTAL STROE เหล่านี้ควรมีทางเข้าโดยตรงจากภายนอกและจาก LOBBY และจำเป็นที่จะต้องเตรียมเนื้อที่สำหรับเก็บของ (STORAGE SPACE) และรับส่งสินค้าหิ้วต่อไว้ด้วย ส่วนใหญ่มักอยู่ในที่ที่ประกอบโชนั้ให้แก่ร้านของตนเอง น้อยที่สุด เช่น บริเวณใต้ถุนร้าน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

6) ส่วนให้บริการอาหารและเครื่องดื่ม (FOOD&BEEVERAGE SERVICE SPACE)

เป็นส่วนให้บริการด้านอาหารและเครื่องดื่มแก่แขกทั้งผู้มาพักและผู้มาใช้บริการเป็นครั้งคราวประกอบด้วย ส่วนรับประทานอาหาร ครีว ห้องเก็บของ บริเวณรับรองและห้องเก็บขยะ นอกจากนี้ยังรวมถึงส่วนบริการด้านอาหารและเครื่องดื่มแก่ลูกค้าอีกด้วย

RESTURANT (MAIN DINING ROOM) เป็นส่วนที่เปิดบริการอาหารทั้ง 3 มื้อ หรืออาจเปิดเฉพาะกลางวันและเย็นก็ได้ การจัดวางตำแหน่ง RESTURANT ควรอยู่ในที่ซึ่งมองเห็นทิวทัศน์หรือธรรมชาติงดงามและคำนึงถึงความสัมพันธ์กับห้องครัว (MAIN KITCHEN) และห้องเตรียมอาหาร เพื่อสะดวกในการขนส่งอาหาร และเนื่องจากส่วนนี้ต้องบริการทั้งแขกและบุคคลภายนอกโรงแรม ดังนั้นจึงต้องมีทางเข้าถึงได้สะดวก ในโรงแรมชั้นหนึ่งมักแบ่งห้องอาหารตามชนิดของอาหาร เช่น ห้องอาหารไทย ห้องอาหารจีน ห้องอาหารแบบยุโรป

การจัด RESTURANT จะมีลักษณะหรูหราและเป็นเอกลักษณ์ของแต่ละโรงแรม ส่วนประกอบใหญ่ ๆ คือ ที่รับประทานอาหาร อาจมีเวทีเต้นรำหรือเวทีดนตรี

SKY LOUNGE เป็นการจำกัดอาคารให้อยู่ส่วนบนสุดของอาคาร เพื่อบริการอาหารและเครื่องดื่มแก่แขก โดยที่แขกจะได้ชมทิวทัศน์โดยรอบโรงแรม ทำให้เกิดความรู้สึกที่แปลกใหม่น่าประทับใจ อาหารส่วนใหญ่มักเป็นอาหารเบาๆ ซึ่งสามารถประกอบเองได้จากครัวย่อย (AUXILIARY KITCHEN) ของส่วนนี้เอง โดยไม่ต้องอาศัยครัวใหญ่ (MAIN KITCHEN)

LOUNGE เป็นบริเวณพักผ่อนสำหรับแขกผู้มาพักได้ใช้ประโยชน์ร่วมกัน สำหรับนั่งเล่น อ่านหนังสือ พบปะสนทนา ดื่มเพื่อการพักผ่อนหรือเพื่อไปยังห้องอาหารหรือบาร์ อาจมีหลายแห่ง เช่น ตั้งอยู่ในบริเวณสระน้ำ ซึ่งจัดแบบกึ่งกลางแจ้ง เพื่อดูทิวทัศน์ขณะดื่มหรือตั้งอยู่ติดกับ LOBBY ก็ได้ เพื่อให้แขกใน LOBBY ได้ถ่ายเทเข้าไปใน LOUNGE หรือรวมกันเป็น LOBBY-LOUNGE โดยมีทิวทัศน์สวยงาม สะดวกสบาย และอาจจัดให้มีบริเวณเขียนจดหมาย และกรอกแบบฟอร์มไว้ตามจุดต่างๆ หรือทำเป็นเคาน์เตอร์เล็กๆ ยาว สำหรับนั่ง เขียนก็ได้ มีการบริการอาหารเบา ๆ เครื่องดื่มในราคาปานกลาง การจัดให้มีบริเวณเล่นดนตรีเพื่อเพิ่มบรรยากาศ

PRIVATE DINING ROOM เป็นห้องอาหารที่แยกออกจากห้องอาหารใหญ่ ใช้สำหรับบริการบุคคลภายนอกมากกว่าที่จะบริการเฉพาะแขกที่มาพักในโรงแรมเพื่อติดต่อธุรกิจต่างๆ บรรยายหรือประชุม เป็นส่วนที่ต้องการความเป็นส่วนตัวของตัวเอง ไม่ปะปนกับผู้อื่น ดังนั้นตำแหน่งของห้องควรสามารถเข้าถึงได้โดยตรงจาก LOBBY ของโรงแรม ไม่จำเป็นต้องผ่าน RECEPTION

COFFEE SHOP เป็นส่วนบริการอาหารเช้า อาหารว่าง ตลอดจนถึงเครื่องดื่มต่างๆ ในลักษณะกันเอง ไม่มีพิธีตรองมาก ใช้ชีวิตที่เตรียมง่ายและสะดวกต่อการบริโภคในราคาปานกลาง จึงจำเป็นต้องมี LUXILIARY KITCHEN ที่ปรุงอาหารแขกต่างหาก ไม่ต้องพึ่งครัวใหญ่ นอกจากกรณีที่แขกสั่งอาหารพิเศษเท่านั้น โดยปกติเปิดบริการตลอด 24 ชั่วโมง ทั้งแก่บุคคลภายในและภายนอก และแก่ห้องพัก ส่วนนี้ควรอยู่ในส่วนหน้าของโรงแรม หรือติดถนนใหญ่ เพื่อให้บุคคลภายนอกเข้ามาใช้บริการได้สะดวก

GRILL ROOM เป็นห้องอาหารสำหรับมื้อเย็นหรือมื้อค่ำ บรรยากาศเงียบขรึม สวยหรูหร่า และโรแมนติก จัดบริการแก่บุคคลทั่วไป ผู้ใช้บริการต้องแต่งกายภูมิฐาน มีจุดมุ่งหมายที่จะรับประทานอาหารในโอกาสสำคัญต่างๆ มีการสั่งอาหารจากต่างประเทศ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

BAR เป็นส่วนบริการเฉพาะเครื่องดื่มหากประเภท จะเปิดบริการในเวลาเย็น  
บรรยากาศภายในมักสลัว ๆ สงบไม่อึกทึก อาจมีดนตรีขึ้นเดียว เช่น เบย์โน หรือก็ตาร์ ชับกล่อม  
อารมณ์ และ DANCE FLOOR ด้วยก็ได้ แต่ไม่ใหญ่มาก เพราะจุดประสงค์ส่วนใหญ่ของผู้ใช้  
บริการนิยม คือ การฟังเพลง และนั่งคุย มากกว่าอย่างอื่น ในบางโรงแรมจะจัดส่วนนี้อยู่ใน  
บริเวณสระว่ายน้ำด้วย โดยจัดบรรยากาศเป็นแบบรื่นรมย์

NIGHT CLUB เป็นสถานที่ให้ความสนุกสนานเพลิดเพลิน บริการแก่แขกทั่วไป  
ในเวลากลางคืน มีการเต้นรำ ฟังเพลง สนทนา พบปะสังสรรค์ ควรอยู่ใกล้ทางออกและที่จอดรถ  
ให้บริการเฉพาะเครื่องดื่มห่า เบียร์ และอาหารเบาๆ ประกอบด้วยโต๊ะขนาดเล็ก มีพื้นที่ว่าง  
สำหรับวงดนตรีและเวทีเต้นรำ (FLOOR & STAGE) การตกแต่งเน้นแสงสีที่เวทีดนตรีและเต้นรำ  
มากกว่าส่วนอื่นๆ เน้นแสงแบบสลัวๆ ดนตรีที่เล่นเป็นจังหวะสนุกสนานครึกครื้น ไม่ใช่ดนตรีเบาๆ  
แบบบาร์ จำนวนเครื่องดนตรีมีมากขึ้นกว่า จึงจำเป็นต้องมีห้องนักดนตรี (BAND ROOM) และ  
ห้องควบคุมเสียง (ELECTRIC CONTROL ROOM)

DISCOTHEQUE เป็นไนท์คลับประเภทหนึ่ง เปิดบริการเวลาเดียวกันกับไนท์คลับ  
บริการเครื่องดื่มห่าประเภทต่างๆ การตกแต่งต้องทันสมัยกว่าไนท์คลับ เป็นการรวบรวมเทคนิค  
เกี่ยวกับระบบแสง สี เสียง ทุกส่วนจะได้รับการตกแต่งอย่างปราณีต โดยเฉพาะเวทีเต้นรำ ที่  
ต่างจากไนท์คลับ คือ ไม่จำเป็นต้องมีห้องนักดนตรี (BAND ROOM) และห้องควบคุมเสียง  
(ELECTRIC CONTROL ROOM) เพราะดิสโก้เทคไม่ต้องใช้นักร้องและวงดนตรีใดๆ แต่ต้องมี  
D.J. (DISCO JOCKEY) เป็นผู้คอยจัดเพลงโดยใช้เครื่องเสียง จึงไม่จำเป็นต้องมีเวทีสำหรับ  
D.J. แต่มีเคาน์เตอร์สำหรับตั้งเครื่องเสียงและแผ่นเสียงเพื่อจัดแสดง

MEMBER CLUB ลักษณะเหมือนกับ NIGHT CLUB มีบริการเครื่องดื่มห่าประเภทต่างๆ  
เหมือนไนท์คลับ การเลือกใช้ระบบการให้ความบันเทิงด้านเสียงเพลงนั้นอาจใช้ระบบเดียวกับดิส  
โก้เทคได้ การจัดเหมือนไนท์คลับทุกประการ แต่เมมเบอร์คลับเพิ่มห้องเล่นเกมส์ (GAME ROOM)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เช่น ห้องเล่นไม้ เป็นต้น เมมเบอร์คลับจะเปิดบริการเฉพาะแขกพิเศษที่เป็นสมาชิกเท่านั้น หรือแขกพิเศษที่โรงแรมมอบสิทธิในการเป็นสมาชิก จำนวนแขกจะมีตายตัวอยู่จำนวนหนึ่งเท่านั้น

#### 7) ส่วนบริการด้านสถานที่ (BANQUETING FACILITIES)

เป็นสถานที่ที่เปิดให้บุคคลเข้า เพื่อประกอบกิจกรรมต่างๆ เช่น การจัดเลี้ยง การสัมมนา หรือการจัดนิทรรศการชั่วคราว ลักษณะห้องโถงใหญ่ ควรมีทางเข้าต่างหากแยกจากทางเข้าของโรงแรม โดยจะเข้ามาใน FOYER ก่อน เพราะมีจำนวนคนใช้เป็นกลุ่มใหญ่ไปทางเดียวกัน ต้องอำนวยความสะดวกให้สามารถเปลี่ยนใช้กับหน้าที่ใช้สอยต่างๆ ได้เหมาะสมกับงานแต่ละชนิด เพราะแต่ละงานที่มาเข้าสถานที่มีหลายลักษณะ มี่งานเต้นรำ เวทีแสดงแฟชั่นโชว์ งานส่วนใหญ่มีตอนกลางคืน

#### ส่วนประกอบของส่วนบริการสถานที่ แบ่ง ได้ดังนี้คือ

BANQUET ROOM FOYER เป็นส่วนรองรับคนก่อนเข้าสู่ห้องจัดเลี้ยง ลักษณะเป็นโถงต่อจาก PUBLIC AREA ส่วนอื่น ไปยังตัวห้องจัดเลี้ยง พร้อมกับมีห้องน้ำ ห้องส้วม ในส่วนนี้ด้วย บริเวณนี้มีลักษณะการใช้งานหลายแบบแตกต่างกันไป เช่น ใช้เป็นที่รอคอย หรือเป็นบริเวณบริการของ COCKTAIL กาแฟ เป็นต้น

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

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

HALLROOM OR BALLROOM เป็นส่วนที่ใช้ประโยชน์ในการจัดงาน การประชุม การจัดเลี้ยง สามารถรับขนาดของห้องให้ได้สัดส่วนเหมาะสมกับกิจกรรม โดยใช้ผนังเลื่อนได้ กั้นแบ่งเป็นห้องย่อยได้

ส่วนบริการ (SERVICE) แบ่งเป็น 3 ส่วน ดังนี้

ก) BANQUET KITCHEN เฉพาะส่วนการปรุงอาหารทั้งหมดจะทำในส่วนนี้ โดยไม่เกี่ยวข้องกับปรุงอาหารใน MAIN KITCHEN เลย เพียงแต่รับวัตถุดิบและเครื่องปรุงจาก MAIN KITCHEN STORAGE คราวนี้จะใช้เฉพาะเวลาที่มิงงานเลี้ยงเท่านั้น

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

ค) BANQUET STORAGE ส่วนนี้ควรอยู่ใกล้กับห้องจัดเลี้ยง สำหรับเก็บแก้ว และอุปกรณ์ต่างๆ ที่ใช้ประกอบในการจัดงาน

8. ส่วนบริการหรือส่วนประกอบพิเศษ (SPECIAL ACCOMMODATION)

คือส่วนบริการพิเศษต่างๆ เพื่อความสะดวกสบายแก่แขกผู้มา賓และบุคคลทั่วไป รวมทั้งกลางส่วนสำหรับพนักงานด้วย การบริการแบ่งเป็น 2 ส่วน คือ ส่วนที่ทำรายได้โดยตรง และส่วนที่ไม่ทำรายได้โดยตรง แต่จำเป็นต้องมีเพื่อส่งเสริมรายได้ส่วนอื่นๆ ให้ดีขึ้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ส่วนของการบริการพิเศษทั้งที่เป็นบริการและเก็บการทำรายได้พิเศษ ได้แก่

ส่วนพยาบาล (CLINIC, FIRST AID) ส่วนใหญ่จัดไว้เพื่อบริการพนักงานของ  
โรงแรมประกอบด้วยห้องตรวจ และเตียงนอน 1-2 เตียง ส่วนจ่ายยา พักคอยและห้องเก็บยา

ห้องเล่นเกมส์ (GAME ROOM) มีไว้เพื่อเป็นที่พักผ่อนหย่อนใจของแขกที่มาพักและอาจ  
เปิดให้บุคคลภายนอกเข้ามาใช้บริการด้วย ห้องนี้ควรอยู่ใกล้กับ COCKTAIL LOUNGE, BAR หรือ  
ส่วน RECREATION ได้แก่ สระว่ายน้ำเพื่อบริการเครื่องดื่มได้สะดวก

สระว่ายน้ำ (SWIMMING POOL) เป็นส่วนประกอบที่สำคัญส่วนหนึ่งของโรงแรมมีขึ้น  
เพื่อจุดประสงค์ที่จะให้บริการแก่นักท่องเที่ยวชาวต่างประเทศ ที่นิยมพักผ่อนและออกกำลังกาย  
โดยว่ายน้ำและนอนอาบแดด ควรอยู่ในบริเวณที่มีบรรยากาศเป็นธรรมชาติที่สุด มีมุมมองที่ดีและมี  
ความเป็นส่วนตัว ไม่ถูกรบกวนจากภายนอก

ส่วนประกอบของห้องพัก ประกอบด้วย 2 ส่วนใหญ่ ๆ คือ

- ก. ส่วนห้องพัก (GUEST ROOM)
- ข. ส่วนบริการห้องพัก (ROOM SERVICE)

ก) ส่วนห้องพัก (GUEST ROOM) ประกอบด้วยส่วนนอก ส่วนห้องน้ำ-ห้องส้วม  
ส่วนเก็บเสื้อผ้า และสัณนิหารต่างๆ ถ้าเป็นห้องชุดจะมีเนื้อที่นั่งเล่น หรือส่วนทำงานเพิ่ม ชนิดของ  
ห้องพักรับแขก แบ่งออกเป็น

SINGLE ROOM ห้องพักสำหรับผู้มาพักคนเดียว มีเตียงเดี่ยว ห้องน้ำชาย  
ในปัจจุบันโรงแรมใหญ่ๆ ไม่นิยมทำห้องชนิดนี้ เพราะได้ผลประโยชน์ไม่คุ้มกับการลงทุน ถ้าแขกมา  
พักคนเดียวก็ให้ใช้ห้อง TWIN BEDROOM

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

DOUBLE BEDROOM ห้องพักสำหรับ 2 คน มีเตียงคู่ ห้องน้ำ-ห้องส้วม  
ตู้เสื้อผ้า โต๊ะแต่งตัวพร้อมเก้าอี้ เก้าอี้รับแขกและเฉลียง

TWIN BEDROOM ปัจจุบันนิยมจัดแบบนี้ คือ มีเตียงเดี่ยว 2 เตียง ในกรณี  
แขกมาพักคนเดียว ก็ใช้เพียงเตียงเดี่ยว และคิดค่าเช่าห้องราคาหนึ่ง แต่ถ้าแขกมาพัก 2 คน คิด  
ค่าเช่าห้องอีกราคาหนึ่ง

SUIT BEDROOM ห้องชุดแบบธรรมดา เหมาะสำหรับแขกที่มาพักเป็นครอบครัว  
ตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป ส่วนประกอบจัดเหมือน DOUBLE BEDROOM แต่มีห้องเตรียมอาหาร ห้องรับ  
ประทานอาหาร และห้องนั่งเล่นเพิ่มขึ้น

LUXURY OR APARTMENT BEDROOM ห้องชุดพิเศษ เหมาะสำหรับแขกที่มา  
พักเป็นครอบครัวใหญ่ ห้องนอนเป็นแบบ TWIN BED หรือ DOUBLE BED ส่วนประกอบอื่นๆ  
เหมือน SUIT BEDROOM แต่เพิ่มส่วนรับแขก และส่วนทำงาน เครื่องเรือนและการตกแต่งห้องมี  
ความหรูหรามากขึ้น บางครั้งห้องชุดนี้อาจออกแบบให้มีห้องนอนมากกว่า 1 ห้อง ใน 1 ชุด หรือ  
อาจติดต่อกับห้องข้างเคียงได้ เพื่อเป็นการเพิ่มห้องนอนในกรณีที่แขกต้องการ

ข. ส่วนบริการห้องพัก (ROOM SERVICE) เป็นส่วนบริการของโรงแรมที่ให้กับแขกที่  
มาพักในแต่ละชั้นโดยเฉพาะ ทั้งนี้รวมถึงเนื้อที่ CORRIDOR บันได ลิฟท์ และโถงพักคอยด้วย ส่วน  
บริการนี้ประกอบด้วย

FOOD SERVICE ROOM เป็นส่วนบริการอาหารและเครื่องดื่ม ไปยังห้องพัก โดย  
อาหารจากครัวใหญ่ จะถูกส่งผ่านมายังห้องนี้ก่อนเพื่ออุ่นก่อนบริการ ส่วนประกอบสำคัญคือ แผงใบ  
แสดงหมายเลขห้อง โทรทัศน์ติดต่อกับห้องนักแขก เครื่องมือสำหรับส่งบิลล์ เคนเตอร์ จ่ายบิลล์  
โต๊ะทำงาน อ่างล้างจาน เตาอุ่นอาหาร ตู้เก็บชา-เก็บของ ที่นั่งชมบัง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

LINEN ROOM เป็นบริเวณที่เก็บของใช้ประกอบเสื้อผ้า เช่น ผ้าปูที่นอน ผ้าปูโต๊ะ ผ้าเช็ดตัว ผ้าเช็ดหน้า และอื่นๆ ที่ใช้ในแต่ละชั้นของโรงแรม ซึ่งแยกต่างหากออกจาก MAIN LINEN ผ้าที่ใช้แล้วจะถูกส่งไปยัง LAUNDRY เพื่อซักรีดเสร็จแล้ว จะส่งกลับมายัง LINEN ROOM

VALET ROOM เป็นห้องที่ทำหน้าที่เกี่ยวกับการรับส่งเสื้อผ้าของแขกที่ส่งไปซักและจัดส่งคืนไปยังห้องต่างๆ ให้ถูกต้อง ห้องนี้จะอยู่แต่ละชั้นของโรงแรม

MAID'S ROOM เป็นบริเวณที่พักของพนักงานทำความสะอาด ซึ่งมีหน้าที่ดูแลทำความสะอาดในห้องนักแขกแต่ละชั้น และเป็นที่เก็บเครื่องมือทำความสะอาด ห้องนี้อาจอยู่รวมกันกับ LINEN ROOM ก็ได้ อาจมีบริเวณเล็กๆ เพื่อพนักงานรับใช้ชายพักรอเพื่อเปลี่ยนเวรรับใช้หรืออยู่เวรในตอนดึก

FURNITURE STORAGE เป็นที่สำหรับเก็บเครื่องเตียง เช่น เบาะ เตียงนอน เป็นต้น จัดให้มีสำรองไว้ในกรณีแขกต้องการ ก็จัดเตียงเสริมเข้าไป และคิดค่าเตียงเพิ่มขึ้น หรือกรณีจะตัดแปลงห้องธรรมดา 2 ห้องนอน เป็นห้องชุด 1 ห้อง โดยเปลี่ยนย้ายที่นอนออกและใส่ชุดรับแขกเข้าไปแทน

## ข ส่วนสำหรับให้บริการของโรงแรม (BACK OF THE HOUSE)

คือ ส่วนบริการดำเนินการและให้บริการแก่โรงแรม เพื่อสนับสนุนกิจการของส่วนสำหรับผู้มาใช้บริการ เป็นส่วนที่ไม่ก่อให้เกิดผลประโยชน์ทางการเงินแก่โรงแรมโดยตรง

### ส่วนสำหรับให้บริการของโรงแรมประกอบด้วย

- 1) ส่วนบริการ (ADNUBISTRATUVE QYARTER)
- 2) ส่วนบริการ (SERVICE QUARTER)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1) ส่วนบริหาร (ADMINISTRATIVE QUARTER)

เป็นส่วนทำงานของผู้บริหาร เจ้าหน้าที่แผนกต่างๆ เป็นส่วนควบคุมให้เกิดบริการทุกอย่างแก่ลูกค้า โดยมีหน้าที่ติดต่อกับลูกค้าของโรงแรมด้วย การวางตำแหน่งของส่วนส่วนนี้ควรอยู่ติด MAIN LOBBY และ FRONT OFFICE พื้นที่ในส่วนนี้ประกอบด้วย

ก. EXECUTIVE MANAGEMENT OFFICE เป็นส่วนทำงานของเจ้าหน้าที่บริหาร เช่น

ผู้จัดการใหญ่ (GENERAL MANAGER) ทำหน้าที่ควบคุมดูแลกิจการทั่วไปทั้งหมดของโรงแรม

ผู้จัดการฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม (FOOD & BEVERAGE MANAGER) ทำหน้าที่จัดรายการอาหาร ตรวจสอบ สั่งซื้ออาหาร เครื่องดื่ม วัสดุอุปกรณ์

ผู้จัดการฝ่ายดูแลสถานที่ (HOUSE KEEPER MANAGER) รับผิดชอบด้านบริการแขกดูแลสถานที่

ผู้จัดการฝ่ายขายและประชาสัมพันธ์ (SALES OR MARKETING & PUBLIC RELATION MANAGER)

บางโรงแรมอาจแยกที่ทำงานของผู้จัดการฝ่ายไว้ต่างหาก เพื่อควบคุมดูแลงานฝ่ายของตน ให้ทั่วถึงและมีประสิทธิภาพ เช่น

ผู้จัดการฝ่ายบุคคลากร (PERSONEL MANAGER)

ผู้จัดการฝ่ายจัดเลี้ยง (CATERING MANAGER) รับผิดชอบด้านบริการงานจัดเลี้ยง

ข. ACCOUNTING OFFICE เป็นที่ทำงานของเจ้าหน้าที่แผนกบัญชีและการเงิน ในสั

วณจะมีที่เก็บเอกสาร (RECORD KEEPING)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

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

CONTROL & TIME KEEPER ควบคุมการเข้าออก ตรวจสอบ และลงเวลาการทำงาน งานของพนักงานฝ่ายบริหาร

GARBAGE ROOM ห้องเก็บขยะ เป็นส่วนเก็บขยะเพื่อรอการกำจัด โดยต้องแก้ปัญหาเรื่องกลิ่นรบกวน และสภาพไม่น่าดู ประกอบด้วยส่วนต่างๆ

GARBAGE SORTING AREA เป็นส่วนแยกขยะ แบ่งเป็นประเภทต่างๆ เช่น ขยะแห้ง ขยะเปียก

REFRIGERATED STORAGE เป็นส่วนเก็บ ที่จะแช่เย็นไม่ให้บูดเน่า

TRASH STORAGE เป็นส่วนเก็บขยะแห้ง เช่น ใบตอง กระดาษ

EMPTY BOTTLE SPACE เป็นส่วนเก็บขวดเปล่า

STORAGE SPACE แบ่งเป็น

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

ห้องเก็บเฟอร์นิเจอร์ (FURNITURE STORAGE) เป็นส่วนที่เก็บเครื่องเรือนที่ไม่ได้ใช้เป็นประจำ หรือชิ้นส่วนที่ชำรุด เพื่อรอการซ่อมแซม เนื้อที่ส่วนนี้ควรอยู่ใกล้กับส่วนทำงานแผนกต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น SERVICE LOBBY

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ข) STAFF SPACE เป็นส่วนบริการสำหรับพนักงานของ โรงแรมประกอบด้วย  
STAFF'S LOCKERS AND TOILETS เป็นส่วนเปลี่ยนเครื่องแต่งตัวของพนักงาน ประกอบด้วย ตู้เก็บของของแต่ละคน ห้องน้ำ-ห้องส้วม โดยจัดแยกเป็นส่วนของพนักงาน ชาย-หญิง

STAFF DINING ROOM & LOUNGE ส่วนนี้เป็นที่รับประทานอาหารและพักผ่อนของ พนักงานโรงแรม การจัดที่นั่งจะจัดไว้ครึ่งหนึ่งของจำนวนพนักงานทั้งหมด เพราะพนักงานจะผลัด เปลี่ยนเวรกันมา การบริการอาหารมักจะจัดในแบบ CAFETERIA ประกอบด้วย เคาน์เตอร์ เสิร์ฟและกลุ่มรับประทานอาหาร

ค) LAUNDRY & LINEN ROOM ให้บริการทั้งการรีดและซักเครื่องแบบของพนักงาน และเสื้อผ้าที่แขกส่งซัก ภายในห้องจะมีเครื่องซักผ้า (WASHER) เครื่องบิดผ้า (EXTRACTORS) ที่รีดผ้า (IRONER) ลักษณะห้องควรกว้างโล่ง สูงประมาณ 3-4 เมตร

LINEN ROOM ส่วนนี้เป็นที่รวมที่ทำงานของแม่บ้าน มีชั้นสำหรับวางเสื้อผ้า และ เคาน์เตอร์ สำหรับจ่ายเสื้อผ้าที่ซักแล้ว ทั้งของแขกและพนักงานนอกจากนั้นจะมีส่วนเก็บของที่แขก สวม และส่วน SERVICE AREA รวมอยู่ซึ่งประกอบไปด้วยจักรเย็บผ้าและโต๊ะสำหรับรีดผ้า อาจ ทำหน้าที่ออกแบม ตัดเย็บเครื่องแบบของพนักงานก็ได้

LINEN STORAGE เป็นส่วนที่เก็บของใช้ประเภทผ้า ที่ใช้ในแต่ละชั้นของ โรงแรม โดยแยกจาก LINEN ROOM ประกอบด้วย

บริเวณเก็บรถเข็น (CARTS)

บริเวณเก็บผ้า (RACKING AND SHELVES FOR LINEN)

บริการเก็บผ้าสกปรก (SOILED LINEN AREA)

บริเวณช่องส่งผ้า (LINEN CHUTE) ไปยังห้องซักรีด (LAUNDRY ROOM)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ง) PORTER'S OR CLEANER STORE ห้องเก็บเครื่องมือทำความสะอาด ส่วนนี้ขึ้นอยู่กับขนาดของโรงแรม ซึ่งอาจจะแยกห้อง หรืออยู่ในส่วนของที่เก็บผ้า ซึ่งอาจจะรวมทั้งพนักงานทำความสะอาด (MAID'S ROOM) อุปกรณ์ที่เก็บมีดังเช่น สบู่ แปร่ง ผงซักฟอก ไม้กวาด เครื่องดูดฝุ่น

จ) KITCHEN เป็นส่วนบริการอาหารและเครื่องตีแม่แก่แขกของโรงแรม และแขกภายนอก ประกอบด้วย

MAIN KITCHEN เป็นส่วนปรุงอาหารที่ส่งไปยังส่วนต่างๆ ของโรงแรม เช่น RESTUARANT, BANQUER, HALL, COFFEE SHOP ดังนั้นจึงต้องอยู่ในบริเวณที่ให้บริการได้สะดวกที่สุด แบ่งออกเป็นประเภท ๆ ดังนี้

HOT KITCHEN คือ แผนกอาหารประเภทผัด ทอด นึ่ง อบ เป็นอาหารหลัก รวมทั้งอาหารที่เสิร์ฟและทำหน้าทันที ต้องใช้บริเวณมากพอควร อุปกรณ์ที่ใช้ คือ เตาก๊าซ เตาอบ เตาอุ่นอาหารให้ร้อน อ่างล้างมือภาชนะ หลายชุด โต๊ะจัดวางอาหารและเตรียมอาหาร ส่วนเก็บอุปกรณ์ครัว

COLD KITCHEN คือ แผนกอาหารประเภทสลัด ออเดิร์ฟ ซ้อนสำหรับสลัด หรือทำอาหารประเภทที่ต้องใช้ความเย็นอยู่เสมอ รวมถึงของที่ต้องการแกะสลัก เช่น การแกะสลักผลไม้ และการแกะสลักน้ำแข็ง

PASTRIES KITCHEN คือ แผนกที่รับผิดชอบในการทำของหวาน ขนมปัง ตลอดจนไอศกรีมต่างๆ

## องค์ประกอบของ MAIN KITCHEN ประกอบด้วย

BAKE SHOP บริเวณทำขนมปัง สำหรับโรงแรมขนาดใหญ่จะจัดแยกออกต่างหาก ถ้าเป็นโรงแรมขนาดเล็กจะจัดอยู่ส่วนหนึ่งของ MAIN KITCHEN ประกอบด้วย เครื่องอบ ชั้นเก็บขนมปัง ห้องล้างมือพร้อมตู้เก็บอาหารสำเร็จรูป มีบริเวณเก็บแป้ง และชั้นล่างสุดของบริเวณนี้จะต้องสูงจากพื้นอย่างน้อยที่สุด 30 เซนติเมตร เพื่อป้องกันความชื้น

PREPARATION AREA เป็นบริเวณเตรียมเครื่องปรุงอาหารก่อนการปรุงอาหาร แบ่งออกเป็นส่วนย่อย ๆ ตามประเภทของอาหาร เช่น บริเวณเตรียมผัก เนื้อ ปลา ควรคำนึงถึงแสงสว่าง การถ่ายเทอากาศ และควรอยู่ใกล้ห้องเย็นที่ใช้เก็บเนื้อ เก็บปลา ด้วย

COOKING AREA เป็นบริเวณปรุงอาหาร ควรจะอยู่ใกล้กับบริเวณที่จะนำอาหารไปบริการ เช่น PANTRY, ROOM SERVICE

FOOD SERVICE ROOM ส่วนนี้จะอยู่ระหว่างครัวใหญ่กับห้องรับประทานอาหาร อาจเป็นส่วนหนึ่งของ MAIN KITCHEN หรือจัดแยกต่างหากก็ได้มีหน้าที่ตรวจอาหารและเตรียมอาหารก่อนส่งไปบริการยังส่วนต่างๆ ประกอบด้วย ซึ่งจะบริการไปยังห้องอาหารและเบิกจ่ายไปยังบาร์ก่อนจะถึงเวลาบริการ ในบริเวณนี้จะต้องมีที่เก็บของ มีชั้นวางของ ถัง ตู้เย็น ที่มีอุณหภูมิต่างๆ กัน แล้วแต่ชนิดอาหาร ในการออกแบบส่วนนี้ ควรคำนึงถึงผลที่จะไปรบกวนแขกโดยไม่ว่าเป็นด้วย

นอกจากนี้แล้ว ยังมีส่วนประกอบที่แยกออกไป แต่เป็นส่วนที่เกี่ยวข้องสำคัญกับ MAIN KITCHEN อีก คือ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

CHEF OFFICE เป็นที่ทำงานของหัวหน้าคนครัวที่ชำนาญเรื่องอาหารและเครื่องต้ม โดยเฉพาะมีหน้าที่ออกรายการอาหารประจำวันในห้องอาหารต่าง ๆ และจัดรายการอาหารสำหรับงานเลี้ยงต่างๆ ด้วย

STORE ROOM เป็นส่วนเก็บอาหารและเครื่องต้ม ควรอยู่ใกล้ครัวแบ่งออกเป็น 2 ส่วน คือ

1. STEWARD'S STORE ROOM เป็นที่สำหรับเก็บอาหารแห้ง อาหารกระป๋องผัก อาหารพวกนม เนย และเนื้อสัตว์ ภายในมีชั้นวางของ ตู้เย็น ตู้เก็บช่อง ตู้แช่แข็ง แบ่งออกเป็น COLD STORE เป็นห้องเย็นเก็บอาหารสดโดยเฉพาะ แยกเป็น

FISH REFRIGERATOR เก็บอาหาร ปลา ปู กุ้ง หอย และอื่นๆ

MEAT REFRIGERATOR เก็บอาหารพวกเนื้อ ไก่ เป็ด และอื่นๆ

VEGETABLE REFRJIGERATOR เก็บอาหารผักต่างๆ

DEEP FREEZE STORES สำหรับอุณหภูมิต่ำมาก เช่น ไอศกรีม

DRY STORE เป็นส่วนห้องเย็นเก็บอาหารแห้ง มีชั้นตู้สำหรับเก็บอาหาร

2. BEVERAGE STORE ROOM เป็นส่วนเก็บพวกเครื่องต้มต่างๆ ควรแยกเก็บออกจากห้องเก็บอาหารทั่วไป เพื่อความสะดวกในการควบคุม อาจแบ่งเป็นห้องเก็บไวน์ สุรา แยกออกจากเบียร์ และเครื่องต้มชนิดอื่นๆ สามารถปิดล็อกได้ต่างหากโดยเฉพาะ เนื่องจากมีราคาแพง

DJISH WASHING AREA เป็นบริเวณล้างอุปกรณ์ทำครัวและภาชนะต่างๆ ตามโรงแรมใหญ่ๆ ที่ทันสมัย มักจะใช้เครื่องล้างภาชนะแยกกันไปตามแต่ละชนิด โดยมีคนควบคุมและตรวจสอบความสะอาด ส่วนใหญ่อยู่ใกล้ครัว ภาชนะที่ใช้แล้วจะถูกขนมาโดย TRAY CART หรือ MECHANICAL CONVEYER

AUXILIARY KITCHEN เป็นห้องครัวเสริมที่จัดไว้สำหรับ COFFEE SHOP และ SKY LOUNGE ในกรณีที่ห่างไกลจาก MAIN KITCHEN จะทำเนียงอาหารเบา ๆ ส่วนอาหารหนักจะจัดส่งมาจากครัวใหญ่ อย่างไรก็ตามควรจะมีอุปกรณ์ในการประกอบอาหารอย่างครบถ้วน เพื่อจะประกอบอาหารทุกประเภทที่มีตามเมนู

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

๑) MAINTENANCE & MECHANICAL SHOPS เป็นส่วนสำคัญส่วนหนึ่งที่ทำโรงแรม  
ดำเนินการอยู่ได้ แบ่งออกเป็นส่วนต่างๆ ดังนี้

MAINTENANCE SHOP มีหน้าที่ซ่อมแซมส่วนบกพร่องชำรุดของเครื่องใช้ภายใน  
โรงแรมทั้งหมด แบ่งเป็นส่วนต่างๆ ดังนี้

PLUMBING & ELECTRICAL SHOP ซ่อมท่อน้ำและอุปกรณ์ไฟฟ้า

CARPENTRY & UPHOLSTERY SHOP ซ่อมแซม แกะไข และทำเฟอร์นิเจอร์ชิ้นใหม่  
รวมทั้งการตกแต่งสถานที่ด้วย

PAINTING & VANISH ROOM ทาสีและขัดมันทั้งด้านเครื่องมือ เครื่องใช้และ  
สถานที่

TELEPHONE EQUIPMENT ROOM เป็นส่วนที่เก็บและซ่อมแซมอุปกรณ์ต่างๆ  
เกี่ยวกับโทรศัพท์ การทำงานทั้ง 4 ส่วนนี้ จะแยกห้องเฉพาะ ไม่เกี่ยวกับ

MECHANICAL SHOP เป็นส่วนควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของเครื่องจักร เครื่อง  
กลต่างๆ ให้ดำเนินไปอย่างเรียบร้อย ประกอบด้วย

BOILER ROOM เป็นห้องเครื่องจักรกลในการต้มน้ำเพื่อทำน้ำร้อน แจกจ่ายไปยัง  
ส่วนต่างๆ ของโรงแรม ประกอบด้วย เครื่องจักรกลขนาดใหญ่ หลายเครื่อง ห้องทำงานวิศวกร  
ควบคุมและช่างเครื่อง ควรมีการระบายอากาศและป้องกันเสียงที่ดี เพราะเครื่องต้องทำงาน  
ตลอดเวลา

FUEL STORAGE เป็นบริเวณเก็บเชื้อเพลิงสำหรับโรงแรม ที่ใช้น้ำมันและถ่านหิน  
จึงไม่จำเป็นต้องใช้หากโรงแรมนั้นใช้แก๊สหรือพลังงานไอน้ำเป็นเชื้อเพลิงลักษณะของ  
FUEL STORAGE เป็นถังแบบลอยตัวเหนือผิวดิน หรือถังเก็บใต้ดิน (ปลอดภัยกว่า)

TRANSFORMER VAULT เป็นส่วนควบคุมเกี่ยวกับระบบไฟฟ้า และการเดินสายไฟ  
ภายใน โดยทั่วไปจะอยู่ชั้นใต้ดินหรือห้องที่ก่อสร้างเป็นนิคม

PABX AUDIO ROOM เป็นศูนย์รวมชุมสายโทรศัพท์ และโสตทัศนศึกษาของโครง  
การ ควรอยู่ใกล้กับ ELECTRICAL ROOM

CHILLER ROOM เป็นห้องสำหรับติดตั้งเครื่องระบบปรับอากาศ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

AIR-HANDLING UNIT (A.H.U) ทำหน้าที่ควบคุมความเย็นในแต่ละชั้น ควรอยู่ใกล้ SERVICE LIFT เพื่อความสะดวกในการซ่อมบำรุง และควรอยู่ในตำแหน่งที่ตรงกันทุกชั้น เพื่อสะดวกในการเดินท่อ

PRESSURE FAN ทำหน้าที่อัดอากาศให้กับ FIRE ESCAPE ส่วนที่อยู่ในตัวอาคาร

FRESH AIR UNIT ทำหน้าที่ดูดอากาศจากภายนอกอาคารเข้ามา เพื่อเป่าอากาศให้กับห้องในชั้นต่าง ๆ เช่น ห้องพัก ในกรณีที่มีเครื่องปรับอากาศแล้วยังคงมีอากาศหม่นเวียนอยู่ในห้องพัก ทำให้ไม่รู้สึกอึดอัด

ENGINEER OFFICE เป็นห้องพักและห้องทำงานวิศวกร และเจ้าหน้าที่ที่ทำหน้าที่ดูแลบำรุงรักษาห้องเครื่องต่าง ๆ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## การศึกษาอุปกรณ์ประกอบอาคาร

### 5.1 ระบบปรับอากาศ

- แบ่งตาม ก. ขนาดเครื่องปรับอากาศ  
ข. ระบบการจ่ายความเย็นและระบบระบายความร้อน

ก. แบ่งตามขนาดของเครื่องปรับอากาศ

ระบบที่ใช้ในโครงการนี้คือ

CENTRAL UNIT

เป็นระบบปรับอากาศที่พัฒนามาจากแบบ SPLIT TYPE แบ่งการทำงานเป็นส่วนๆ

ดังนี้คือ

ก) CENTRIFUGAL MACHINE ประกอบด้วยส่วนการทำงานที่สำคัญ 3 ส่วน คือ CONDENSOR, COMPRESSOR, และ COOLER เป็นตัวกลางในการจ่ายความร้อนและความเย็นให้กับระบบการทำงานส่วนอื่น

ข) AIR HANDLING UNIT แบ่งออกเป็น 2 แบบคือ

AIR HANDLING ใช้เป่าลมผ่าน COIL เย็นนำอากาศเข้าสู่ห้องโดยตรง

AIR HANDLING ใช้เป่าลมผ่าน COIL เย็นแล้วนำลมเย็นเข้าสู่ช่องท่อนแล้ว

กระจายไปตามส่วนต่าง ๆ ที่ต้องการปรับอากาศ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ค) COOLING TOWER หรือ CONDENSING UNIT เป็นตัวถ่ายเทความร้อนและ  
ส่งความเย็นให้กับส่วน CENTRIFUGAL MACHINE

ข. การแบ่งตามระบบจ่ายความร้อนและการระบายความเย็น

1) ALL AIR SYSTEM

เป็นระบบจ่ายและระบายความร้อนด้วยอากาศ ถ้าเป็นระบบ CENTRAL UNIT ความเย็นจะถูกส่งไปตามท่อ (DUCT) มักใช้กับพื้นที่ที่เป็นห้องโถงใหญ่ มีห้องเพียงห้องเดียว ต้องการควบคุมการจ่ายอากาศเย็นทั่วบริเวณ เช่น โรงหนัง ห้องประชุม ห้องจัดเลี้ยง

2) ALL WATER SYSTEM

เป็นระบบจ่ายความเย็นและระบายความร้อนโดยใช้น้ำ โดยมากเป็นแบบ CENTRAL UNIT น้ำเย็นจะถูกส่งไปตามท่อซึ่งเดิมผ่านห้องต่าง ๆ ซึ่งแต่ละห้องจะมี FAN COIL UNIT สำหรับพัฒนาความเย็นเข้าไปในห้อง ห้องใดที่ไม่ได้ใช้งานก็สามารถปิด FAN COIL ได้เป็นส่วน ๆ ลักษณะนี้ทำให้ควบคุมความเย็นได้เป็นชั้น ๆ และแต่ละชั้นยังควบคุมความเย็นได้เป็นห้อง ๆ อีกด้วย ซึ่งเหมาะกับการนำไปใช้ในโรงงาน โรงพยาบาล

3) ALL AIR-WATER SYSTEM

ส่วนใหญ่เป็นระบบ CENTRAL UNIT แบ่งออกเป็น 2 ลักษณะ

ก) นำความเย็นด้วยน้ำและระบายความร้อนด้วยอากาศ

ข) จ่ายความเย็นด้วยอากาศและระบายความร้อนด้วยน้ำ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

#### 4) DIRECT REFRIGERENT SYSTEM

ให้ความเย็นจากน้ำยาโดยตรง ใช้ในระบบปรับอากาศขนาดเล็ก เช่น UNIT TYPE, PACKAGE TYPE

##### ลักษณะของตัวจ่ายลม

ลักษณะของตัวจ่ายลมแบ่งเป็น 2 แบบคือ

1) การจ่ายลมจากเพดาน (CEILING DIFFUSER) มีลักษณะเป็น หรือ

ข้อดี สามารถกระจายความเย็นได้ทั่วถึง

ข้อเสีย เปลืองช่องว่างเหนือเพดาน

2) การจ่ายลมจากผนัง (WALL DIFFUSER) การจ่ายลมในแนวผนัง หัวจ่าย เรียกว่า "GRILL" ลักษณะการลมจะจ่ายจากด้านในของอาคารออกสู่ด้านนอกเพื่อกันความร้อนจากภายนอกเข้ามา

ข้อดี สามารถทำเพดานห้องสูงได้ เพราะไม่มี DUCT CEILING

ข้อเสีย การจ่ายความเย็นอาจถูกรบกวนจาก SOLAR HEAT GRAIN

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สรุประบบปรับอากาศที่ใช้ในโครงการ

1) ส่วนห้องพัก (GUEST ROOM) ใช้แบบ CENTRAL UNIT แบบ ALL WATER SYSTEM กระจายความเย็นโดยใช้ FAN COIL UNIT เป่าลมเย็นเข้าสู่ห้องพักโดยตรง

2) ส่วนที่เป็นสาธารณะ เช่น โถงโรงแรม ห้องประชุม ห้องจัดเลี้ยง ภัตตาคาร ใช้แบบ CENTRAL UNIT แบบ ALL WATER SYSTEM กระจายความเย็นโดยใช้ AIR HANDLIN UNIT

การถ่ายเทความเย็นในห้องพักเป็นแบบ FAN COIL UNIT และในส่วนห้องโถงใหญ่ เป็นแบบ AIR HANDLING UNIT

3) ลักษณะการจ่ายลมเย็นภายในห้องรับแขก ใช้แบบ WALL DIFFUSER ส่วนที่เป็นสำนักงาน หรือห้องเดี่ยวใช้แบบ CELLING DIFFUSER

4) ระบบหมุนเวียนอากาศ (RETURN AIR) ใช้ระบบดังกล่าวนี้ เพราะในระบบหมุนเวียนอากาศที่มีประสิทธิภาพสามารถติดตั้งไถ่ภายในห้องน้ำ และชุดกลั่นของห้องน้ำออก ไปพร้อมกันด้วย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## 5.2 ระบบสาขาภิบาล

### ระบบการจ่ายน้ำ

ระบบการจ่ายน้ำแบ่งออกเป็น 2 แบบคือ

#### 1) UP FEED DISTRIBUTION SYSTEM

ใช้หลักการนำแรงดันน้ำจากข้างล่างขึ้นสู่ชั้นบน โดยอาศัยปั้มน้ำ มีข้อจำกัดในการใช้คือ เหมาะกับอาคารสูง 4-6 ชั้น และมีข้อเสียคือ เครื่องปั้มน้ำจะต้องทำงานตลอดเวลาที่มีการใช้น้ำ ทำให้สิ้นเปลืองพลังงาน

#### 2) DOWN FEED DISTRIBUTION SYSTEM

เหมาะกับอาคารที่สูงเกิน 4 ชั้นขึ้นไป ทำงานโดยสูบน้ำจากถังเก็บน้ำชั้นล่างไปเก็บไว้ในถังเก็บน้ำชั้นบน แล้วจ่ายน้ำโดยอาศัยแรงโน้มถ่วงของโลก ช่วงของการเก็บน้ำและจ่ายน้ำ นิยมแบ่งเป็นช่วงๆ ละประมาณ 7 ชั้น โดยในถังเก็บแต่ละถังจะมีการสำรองเอาน้ำไว้ใช้ยามฉุกเฉิน เช่น การดับเพลิงอีกด้วย

### สรุป

ระบบจ่ายน้ำในโครงการนี้ใช้แบบ UP FEED ผสมกับ DOWN FEED เพื่อประสิทธิภาพของระบบการจ่ายน้ำแบบ UP FEED จะใช้กับระบบชั้นต่ำกว่าระดับถึงลงมา 5 ชั้น และส่วนบนอื่นๆ ถัดขึ้นไปใช้ระบบ DOWN FEED

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## การจัดระบบการจ่ายน้ำ

การจัดระบบการจ่ายน้ำภายในโรงแรม มีการใช้ท่อหลายชนิดต่างๆ กันตามประโยชน์  
ใช้สอย ท่อน้ำใช้ทุกระบบสามารถจัดให้อยู่ภายในช่องท่อเดียวกัน สามารถแบ่งวงจรท่อออกเป็น

- 1) วงจรน้ำเย็นสำหรับน้ำดื่ม
- 2) วงจรน้ำเย็นหรือน้ำอื่น สำหรับการจ่ายสุขภัณฑ์ที่ใช้ในการอาบน้ำ ล้างหน้า โถ  
ปัสสาวะ
- 3) วงจรน้ำสำหรับโถส้วม
- 4) วงจรน้ำร้อนสำหรับเครื่องทำความร้อน
- 5) วงจรน้ำเย็นจัด (CHILLED) สำหรับระบบปรับอากาศ
- 6) วงจรน้ำร้อนและน้ำเย็น สำหรับครัว เพื่อล้างจาน ชักล้าง

## ระบบน้ำร้อนและไอน้ำร้อน (HOT WATER AND STEAM SUPPLY SYSTEM)

น้ำร้อนและไอน้ำร้อนโดยทั่วไปจะอยู่ในขบวนการผลิตเดียวกัน คือ น้ำเย็นจากระบบ  
ท่อน้ำใช้จะถูกปั๊มผ่านเครื่องทำน้ำให้เป็นน้ำอ่อน แล้วจึงผ่านเครื่องกำจัดอากาศ (DEARATOR)  
แล้วผ่านเข้าสู่ขบวนการทำไอร้อน (BOILER) เพื่อให้น้ำเย็นกลายเป็นไอน้ำร้อน โดยส่วนหนึ่งจะ  
ถูกปั๊มไปใช้ในส่วนของห้องซักรีด เครื่องล้างจาน ถ้วยชาม และอุปกรณ์ที่ต้องการใช้ไอน้ำ และ  
ไอน้ำร้อน ส่งไปยังส่วนต่าง ๆ ของอาคาร เช่น ห้องพักแขก ภัตตาคาร ครัว

## ระบบการระบายน้ำโสโครก และการกำจัดน้ำเสีย

สำหรับโครงการนี้เลือกใช้ระบบการกำจัดน้ำเสียแบบใช้ออกซิเจน แบบ ACTIVATED  
SLUDGE ซึ่งมีขั้นตอนดังนี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

น้ำเสียจากส่วนต่าง ๆ ของโรงแรมจะไหลมารวมที่ SEWAGE HOLDING TANK จากนั้นจะถูกสูบขึ้นไปสู่อERATION TANK ที่มี AERATOR อยู่ ทำการหมุนเวียนน้ำเสียให้ได้รับออกซิเจน เนื่องจากแบคทีเรียประเภทที่ต้องใช้ ออกซิเจนในการย่อยสลายของเสีย น้ำเสียจาก AERATOR TANK ที่ถูกย่อยสลายแล้วจะไหลขึ้นไปยัง SETTLING TANK หรือถังตกตะกอน ในช่วงนี้แบคทีเรียจะไม่ได้รับออกซิเจน ทำให้ย่อยสลายน้อยลง และจับกลุ่มเป็นตะกอนตกลงสู่ก้นถังน้ำเสีย ส่วนหนึ่ง พร้อมทั้งตะกอนจะถูกส่งไปยัง CHLORINE CONTACT TANK และอีกส่วนหนึ่งจะถูกส่งกลับไปยัง AERATOR TANK เพื่อทำให้สภาวะของแบคทีเรียสมดุลย์ใน CHLORINE CONTACT TANK น้ำเสียที่ถูกบำบัดจะถูกใส่ CHLORINE และไหลลงสู่ TREATED WASTE น้ำเสียที่ถูกบำบัดจะถูกตรวจสอบคุณภาพให้เป็นไปตามเทศบัญญัติ ส่วนตะกอนจะถูกสูบทิ้งไป

#### ระบบกำจัดน้ำเสียจากครัวและภัตตาคาร

เป็นขบวนการขจัดไขมัน (GREASE SILT) ออกจากน้ำเสียก่อนนำเข้าสู่ระบบกำจัดน้ำเสีย เพื่อทำให้ระบบการกำจัดน้ำเสียหลังทำงานได้โดยสะดวกไม่ยุ่งยาก

น้ำเสียจากครัว และภัตตาคารที่มีไขมันปนถูกส่งเข้ามาในบ่อกำจัดไขมัน ซึ่งเป็นระบบเปิดมีแผงสำหรับกั้นไขมันอยู่ภายใน น้ำเสียที่มีไขมันเมื่อไหลเข้ามาในบ่อ ไขมันจะแยกตัวออกจากน้ำเสียลอยเป็นฝ้า โดยมีแผงกั้นไขมันจำกัดบริเวณไว้ ส่วนน้ำเสียที่เหลือจะไหลลงสู่ก้นบ่อและไหลเข้าสู่บ่อน้ำใสที่อยู่ติดกัน และไหลต่อไปยังระบบการกำจัดน้ำเสียหลัก ไขมันที่ลอยเป็นฝ้าอยู่จะถูกกำจัดโดยตัดออกไปทิ้ง และเพื่อให้ทำได้ง่าย ในส่วนนี้จึงมีการเดินท่อน้ำขึ้นเพื่อกำจัดให้ไขมันซึ่งตัวสามารถกำจัดได้สะดวก

### 5.3 ระบบความปลอดภัยและการป้องกันอัคคีภัย

#### ระบบแจ้งเหตุ

- 1) ระบบกดปุ่มแจ้งเหตุ มีสัญญาณเตือนในบริเวณโถงทั่วไป
- 2) ระบบ HEAT & SMOKE DETECTOR ในบริเวณโถงโถงทั่วไป โถงทางเดิน ห้องพัก และในส่วนที่อาจเป็นต้นเหตุเพลิงไหม้

#### ระบบดับเพลิง

- 1) ระบบท่อน้ำแรงดัน และสายสูบลม ในส่วนของโถงทางเดิน ห้องพัก ห้องพักรับแขก และบริเวณอื่น ๆ โดยทั่วไป
- 2) ระบบสปริงเกอร์ ใช้ระบบสปริงเกอร์แบบ WET PIPE (คือระบบท่อน้ำมีแรงดันอยู่ตลอดเวลา เมื่อเกิดเพลิงไหม้ ความร้อนจะกระตุ้นให้กลไกที่หัวสปริงเกอร์เปิด และน้ำที่มีแรงดันสูงจะพ่นกระจายลงมา) ติดตั้งในส่วนบริการหลักของโรงแรม (BACK OF THE HOUSE) เช่น ครั้ว ห้องซักรีด หรือบริเวณที่มีการเสี่ยงภัยการเกิดเพลิงไหม้
- 3) ระบบก๊าซ ใช้ระบบก๊าซอาลอน 1301 (คุณสมบัติของก๊าซอาลอน 1301 คือสามารถหยุดปฏิกิริยาออกซิเจนของระบบการเผาไหม้จากโมเลกุลหนึ่งภายใน 10 วินาที เป็นก๊าซเหลวไม่เป็นอันตรายต่อคน และมีประสิทธิภาพมากเหมาะกับห้องที่ไม่สามารถดับไฟโดยการใช้น้ำได้ เช่น ในห้องที่มีระบบอิเล็กทรอนิกส์ ห้องควบคุมอาคาร ห้องควบคุมระบบโทรศัพท์)
- 4) เครื่องมือผจญเพลิง ดับไฟที่เคลื่อนที่ได้ ติดตั้งเป็นชุดอยู่ร่วมกับสายสูบลมและท่อน้ำ ระบบท่อน้ำแรงดันรวมเป็น 1 หน่วย (HOSE CABINET WALL) ทุกระยะ 20 เมตร เช่น ในส่วนของโถงทางเดิน ไปยังห้องพักแขก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## ระบบน้ำดับเพลิง

ใช้น้ำจากระบบน้ำใช้ โดยมีการสำรองระดับน้ำเอาไว้ใช้เพื่อการดับเพลิง นอกจากนี้ ยังมีปั๊มน้ำฉุกเฉิน ที่สามารถทำงานได้โดยใช้ไฟฟ้า และน้ำมันดีเซล เพื่อให้สามารถทำงานได้ในกรณีฉุกเฉิน และมีบริเวณเตรียมที่ติดตั้ง SIAMESE CONNECTOR เอาไว้ในกรณีที่ต้องการนำน้ำจากแหล่งอื่นมาใช้ เช่น รถขนน้ำของตำรวจดับเพลิง

## การหนีไฟ

ออกแบบโดยยึดมาตรฐาน และข้อกำหนดการป้องกันและหนีไฟ ที่ใช้ในเครื่องจักรภพ  
อังกฤษ และ NPPA

<u>ระยะภายในห้อง ไปยังทางออกฉุกเฉิน</u>		<u>UK (ฟ)</u>	<u>NPPA (ม)</u>
ห้องประชุม ห้องจัดเลี้ยง	ทางออกทางเดียว	9	
ภัตตาคาร	ทางออก 2 ทาง หรือมากกว่า	18	55
	ระบบสปริงเกอร์	-	60
	ทางออก 3 ทาง หรือมากกว่า	30	-
บริเวณที่เสี่ยงต่อเพลิงไหม้	ทางออกทางเดียว	6	-
เช่น คริว ห้องต้มผ้า	ทางออก 2 ทาง หรือมากกว่า	-	22.5
หักพับกแซกถึงทางหนีไฟ	ทิศทางเดียว (ทางตัน)	7.5	10.6
	2 ทิศทาง	18	30
	ระบบสปริงเกอร์	-	45

ในการหนีไฟ จำเป็นต้องมีการระบายอากาศ ครั้น และ ไฟ มีแสงสว่างฉุกเฉินอย่างน้อย 72 ลักซ์  
(1 ลูเมน/1 ตารางฟุต)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

#### 5.4 ระบบเสียง

เสียงเป็นพลังงาน ไม่สามารถผ่านสุญญากาศได้ ต้องผ่านตัวกลางทั้งอากาศของเหลว และของแข็ง หูคนโดยทั่วไปจะได้ยินเสียงที่ความถี่ 16-2,000 Hz.

##### หลักการจัดระบบเสียงภายในห้อง

การออกแบบเพื่อ ให้มีระบบเสียงที่ดีต้องคำนึงถึงการสะท้อนของเสียง การดูดกลืนเสียง และการกระจายเสียง ทั้งนี้มีความเกี่ยวข้องกับ

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

##### วัสดุที่มีคุณสมบัติในการดูดกลืนเสียง (SOUND ABSORBING MATERIAL)

คุณสมบัติในการดูดกลืนเสียงขึ้นอยู่กับลักษณะของผิว ความหนา และความหนาแน่นของวัสดุ วัสดุที่เก็บเสียงที่ทำขายแบ่งออกเป็น 3 ประเภท

- 1) ประเภทแผ่นสำเร็จรูป ซึ่งรวมทั้ง ACOUSTICAL เช่น พวงเซนวิงบอร์ด เป็นวัสดุทำเป็นรูพรุนและมีวัสดุเก็บเสียงอยู่ด้านหลัง
- 2) พวงฉาบหรือพ่น เป็นพลาสติก และมีวัสดุที่มีรูพรุน FIBER ต่าง ๆ ใช้ฉาบหรือพ่น (SPRAY) บนผนัง ฝ้าเพดาน
- 3) ชนิดเป็นเส้นหยาบได้ เช่น วัสดุจากจำพวก MINERAL WOOL, WOOD WOOL GLASS FIBERS, KAPOK BATTES AND HAIR FELT

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

วัสดุต่าง ๆ ที่ใช้กันอยู่ทั่วไป มีสัมประสิทธิ์ของการดูดเสียงที่มีความถี่ 512 Hz

ดังต่อไปนี้

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

สิ่งที่ควรระวังเกี่ยวกับรูปร่างของห้องในเรื่องการป้องกันเสียงต่าง ๆ มีดังนี้

1) เสียงอูโฆะ

เกิดขึ้นได้จากเสียงสะท้อน ถ้าเสียงที่มาตรงถึงหูฟังต่างกับเสียงสะท้อนซึ่งสะท้อนจากกำแพง หรือผาผนัง เป็นระยะทางมากกว่า 65 ฟุต คิดเป็นเวลาจะได้เวลาที่แตกต่างกัน 0.06 วินาที ผู้ฟังจะได้ยินเสียงเดิมมันได้ 2 ครั้ง แต่ถ้าระยะทางระหว่างเสียงที่มาถึงผู้ฟังโดยตรงกับเสียงสะท้อนน้อยกว่า 65 ฟุต แต่มากกว่า 50 ฟุต ผลเสียงจะมีมากกว่า คือ เสียงสะท้อนจะมารบกวนเสียงที่มาโดยตรง ทำให้ได้ยินไม่ถนัด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## 2) เสียงสะท้อนที่มารวมกัน

เกิดจากนั้น ว่าเป็นเสียงที่ดังเกือบเท่าเสียงเดิม จุดที่มารวมกันจะได้รับเสียงมากกว่า ในเวลาเดียวกัน จุดอื่น ๆ ที่อยู่รอบ ๆ เกือบจะไม่มีเสียงเลย จึงเกิดเสียงดับ (DEAD SPOT) พร้อกันไปด้วย เมื่อคน ๆ หนึ่งที่นั่งอยู่ได้ยินเสียงดัง คนที่นั่งใกล้ ๆ บางทีไม่ได้ยินเสียงเลย นั้น ว่าเป็นพื้นที่ที่จะต้องระมัดระวังมาก ถ้าไม่มีได้ในห้องยิ่งดี

## 3) เสียงดับ

อาจเกิดได้ เมื่อเสียงมาแทรกสอดกัน เป็นจำพวก DESTRUCTIVE INTERFER คือ เสียงที่มาพบกันนั้นเสียงหนึ่งเป็นตอน REVIFACTION อีกเสียงหนึ่งเป็นตอน CONDENSATION ซึ่งหักลบกลบกันพอดี ถ้าคลื่นของทั้ง 2 เสียงก็มีความถี่และอัมพลิจูดเท่ากัน

## 4) เสียงวิ่ง ไปวิ่งมาในห้อง (ROOM FLUTTER)

มักเกิดจากห้องที่มีผนัง 2 ด้าน ทำให้เกิดเป็นเสียงอูโหระได้ วิธีแก้ อาจทำให้เป็นกำแพงไม่ขนานกันก็ได้ โดยการแขวนรูป มีhingวางหนังสือหรือhingวางสิ่งของอื่น ๆ การทำประตูหน้าต่างก็ช่วยแก้ไขไปในตัว วัสดุที่ขรุขระ ตู โต๊ะ ม่านเป็นริ้ว ๆ จะช่วยให้ ROOM FLUTTER หายได้

## ห้องที่มีเสียงดีควรจะมีคุณสมบัติดังนี้

- 1) ให้เสียงกระจายโดยทั่วไปและสม่ำเสมอ
- 2) ให้ระดับเสียงดังเพิ่มขึ้นสำหรับผู้ที่อยู่ไกลต้นเสียง

3) ให้ระดับเสียงที่ถึงผู้ฟัง โดยตรงกับระดับเสียงที่สะท้อนจากผนังต่างๆ ถึงผู้ฟังเป็นอัตราที่เหมาะสม ใช้วัสดุที่สะท้อนเสียงได้มาก ให้เสียงสะท้อนเข้าถึงผู้ฟังที่อยู่ด้านหลัง ส่วนคนที่นั่งอยู่ข้างหน้าไม่จำเป็นต้องใช้ การใช้วัสดุที่ขรุขระก็ช่วยให้การที่จะทำให้เสียงกระจายโดยทั่วถึง

4) การคำนวณ REVERBERATION TIME (พลังงานเสียงที่ทำให้คลื่นเสียงภายในห้องสะท้อนลดลง 1 ของ ORIGINALINERG ของห้อง ควรจะนึกถึงความถี่ของ 1,000,000

เสียงด้วย เพราะวัสดุบางอย่างมีประสิทธิภาพของการดูดกลืนแตกต่างกันออกไปมาก สำหรับเสียงสูงและเสียงต่ำ REVERBERATION TIME จึงแตกต่างกันไป

5) ระยะทางของเสียงที่มาจากต้นเสียง โดยตรงถึงผู้ฟังต้องสั้นและตรงที่สุด

6) หากทางเพิ่มระดับเสียงให้ทั่วถึงกัน ห้องเล็กไม่จำเป็นต้องใช้เครื่องขยายเสียง

7) รูปร่างและขนาดของห้อง

ก) FLOOR PLAN พยายามหลีกเลี่ยงห้องสี่เหลี่ยม และกำแพงเว้า เก้าอี้ของผู้ฟัง ควรจะจัดให้ได้ยินเสียงและเห็นทั่วถึง เพราะเสียงออกไปทางข้างหน้านั้น คนพูดมากกว่าข้างๆ ห้อง สี่เหลี่ยมอัตราส่วนระหว่างความยาวกับความกว้าง ควรจะอยู่ระหว่าง 2:1 ถึง 1.2:1 จัดที่นั่งให้เรียงแถวไปทางด้านยาวแกละเพื่อให้เสียงตรงมากที่สุด สัดส่วนที่ดีคือ สูง : กว้าง : ยาว ดัดแปลงใช้วัสดุรูปโค้งนูนๆ เพื่อให้เสียงได้แพร่หรือกระจายไปทั่วถึงเสียงจะดีขึ้นอย่างเห็นได้ชัด

เพื่อให้ทุกคนได้มาก ๆ ห้องสี่เหลี่ยมอาจจะออกแบบ ให้ตอนเว้าแฉกและขยายกว้างออกไป แต่ต้องระวังอย่าให้มีเสียงอูโงะ

ข) ระดับเก้าอี้ (ELEVATION FOR SEATS) ตามปกติคนที่นั่งฟังมีประสิทธิของการดูดกลืนเสียงอยู่แล้ว ฉะนั้นระดับของที่นั่งหรือเก้าอี้ควรให้สูงขึ้นตามระดับจากเวที เพื่อคนนั่งข้างหลังจะได้รับเสียงโดยตรง และมองเห็นได้ชัด เก้าอี้แถวหน้า 2-3 แถว อาจอยู่ในระดับเดียวกันได้ แต่ระยะที่อาจวางเก้าอี้ ได้ในแนวระดับไม่เกิน 35 ฟุต ห้องประชุมที่สูงกว่าแนวระดับ ไม่ควรน้อยกว่า 8 องศา ถ้าเป็นห้องปฐกถาซึ่งมีการสาธิต หรือการทดลองแสดงด้วย มุมที่สูงกว่าแนวระดับควรจะมีประมาณ 15 องศา

ค) เพดาน (CEILING) เพดานไม่ควรให้สูงเกินไป คนที่อยู่แถวหลัง ๆ ควรจะได้รับเสียงสะท้อนเป็นพิเศษ

ง) กำแพงข้าง ๆ (SIDE WALLS) ย่อมเป็นไปตาม FLOOR PLAN แต่อาจจะดัดแปลงได้ อย่าให้มี SOUND FLUTTER และให้เสียงกระจายให้ทั่วถึง คือ ภาวโดยพื้นหยาบหรือเป็นร่องใช้มันเป็นริ้ว ๆ ตามความเหมาะสม สำหรับห้องที่มี BALCONY ความลึกของ BALCONY ต้องใหญ่กว่า 3 เท่าของความสูงของ BALCONY ตรงแถวหน้าสุด (ความยาวของ BALCONY ต้องไม่มากกว่า 3 เท่า)

จ) กำแพงหลัง (REAR WALL) ไม่ควรเป็นผนังเว้า สถาปนิกจึงมักจะทำกำแพงหลังให้เป็นรูปโค้งเว้าด้วย ถ้าต้องการให้เป็นผนังโค้งเว้าจริง ๆ ก็ควรจะใช้วัสดุที่ดูดกลืนเสียง หรือทำกำแพงเป็นร่อง

#### ผลของลมต่อการเดินของเสียง

เสียงที่ด้านลมจะมีทิศทางของเสียงขึ้นข้างบน ส่วนเสียงที่ตามลมจะมีทิศทางลงข้างล่าง และกระจายออกไป โดยกระทบพื้นแล้วสะท้อนต่อไปอีก ที่เป็นดังนี้เพราะที่ใกล้ ๆ พื้นลมจะมีความเร็วต่ำเสมอไป แต่ความเร็วจะเพิ่มขึ้นระยะสูงเสียงที่กระจายไปตอนบนถ้าตามลมก็จะกระจายไปโดยรวดเร็ว ถ้าทวนลมก็กลับทางไปโดยเร็วเหมือนกัน

## อุณหภูมิของอากาศ

ตามปกติชั้นของอากาศจะมีอุณหภูมิต่างกัน ที่ใกล้พื้นดินจะมีอุณหภูมิสูงในที่ ๆ มีอากาศร้อน เสียงจึงไปไกลกว่าในที่ ๆ มีอากาศเย็น และทางเดินของเสียงจะหักเหไป

## เสียงรบกวน (NOISE)

คือ เสียงที่ดังเกิน 100 เดซิเบล ขึ้นไป เป็นเสียงที่เราไม่ต้องการ เสียงรบกวนนี้ทำให้ประสิทธิภาพในการทำงานลดลง ทำให้ประสาทหูเสื่อม อาจทำให้เป็นผลเสียทางด้านอารมณ์ ทำให้เป็นโรคเส้นประสาทได้

## ต้นเสียง (SOURCES OF NOISE)

แบ่งออกเป็น 2 ประเภท คือ

### 1. เสียงภายนอก

ได้แก่ เสียงจากรถยนต์ เครื่องบิน เครื่องยนต์ จากโรงงานอุตสาหกรรม เราได้ยินเสียงได้เพราะมีอากาศเป็นสื่อ (MEDIA) เสียงที่แผ่ไปรอบๆ ดังเท่านั้น แต่จะได้ยินเสียงที่ DIRECTION ดังมากเป็นพิเศษกว่าทิศทางอื่น

## วิธีแก้ไข

- ก) ไม่ควรอยู่ใกล้ถนนสายใหญ่ ทางรถไฟ สนามบิน โรงงาน
- ข) การวางผังอาคาร ควรให้ที่ตั้งอาคารอยู่ลึกเข้าไป โดยการให้อยู่ห่างจากแหล่งกำเนิดของเสียงให้มากที่สุดเท่าที่จะมากได้ ตรวจสอบว่าทั้งกลางวันและกลางคืนจะมีเสียงรบกวนแค่ไหน แยกเขตของอาคาร ZONES สำนักงานที่อยู่ในย่านจอแจ ควรใช้กระจกปิดกระจกสองชั้นแล้วใช้เครื่องปรับอากาศ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ค) ใช้โครงสร้างที่มั่นคงแข็งแรงแต่ยืดหยุ่นได้ ผนังหนา เช่น ผนังก่ออิฐ คอนกรีต
- ง) ทำสนามหญ้า ปลูกต้นไม้เป็นกลุ่ม เป็นแถว GREEN BELT เพื่อช่วยดูดกลืนเสียง
- จ) ทำ SCREEN กันเป็นต้นว่าอาคารเล็กที่ไม่ต้องการความเงียบ เช่น โรงรถ ให้ไว้ข้างหน้า หรือทำเป็น BUNGER ดินให้ถนนอยู่ต่ำกว่า

## 2) เสียงภายใน (INSIDE NOISE)

คือเสียงรบกวนที่เกิดขึ้นภายในอาคาร ซึ่งอาจมาจากห้องเหล่านี้ คือ ห้องลิฟท์ คริว ห้องดนตรี ห้องทำงานที่ใช้เครื่องจักรและเครื่องมือต่างๆ เช่น จักรเย็บผ้า พัดลมดูดอากาศ เครื่องปรับอากาศ ฯลฯ ห้องเครื่องชนิดที่ใช้กำลังสูง

### วิธีแก้ไข

- ก) ที่ตั้งของห้อง แยกห้องที่ต้องการความเงียบให้ห่างจากห้องที่มีเสียงรบกวน เช่น ห้องนอน ห่างจากห้องลิฟท์ ห้องน้ำ หรือแยกออกไป (สำหรับห้องพัก) สำหรับห้องที่เกิดเสียงและความสั่นสะเทือนอาจให้อยู่ที่ BASEMENT บนหลังคา หรือแยกออกไป ใช้กันยาง ไม้ดอร์กรองรับเครื่อง เพื่อลดความสั่นสะเทือน
- ข) บัวสดักดูดกลืนเสียง ทำหน้าตากระจกสองชั้น ป้องกันเสียงแทรกผ่านตรงรอยต่อของประตูและรอยกุกกัก โดยใช้วัสดุพวกสักหลาด ยาง ปิดส่วนที่เป็นช่องโหว่
- ค) โครงสร้างของผนัง เช่น การบุผนังนั้นคอนกรีต การทำ FENISHED บนนั้นคอนกรีต เช่น CORK BOARD กระเบื้องยาง พรม
- ง) ควรทำฝ้าเพดาน ฝ้าเพดานชนิดแขวน SUSPENDEED CEILING ให้มีจุดแขวนน้อยที่สุด และยืดหยุ่น (FLEXIBLE) ได้ เช่น เหล็กเส้น ลวด เพื่อไม่ให้เป็นสื่อถ่ายทอดความสั่นสะเทือนมาสู่เพดาน
- จ) ทำ SOUND LOCK โดยเป็นห้องที่อยู่ระหว่างประตู 2 บาน เพื่อลดเสียงดังในเวลาเปิดประตู

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

น) ป้องกันเสียงทางหลังคาโดยทำหลังคาให้สูงมี AIR SPACE ตรงกลางระหว่างหลังคากับเพดาน หรือทำลังคา 2 ชั้น หลังคาคอนกรีตสามารถป้องกันเสียง ได้ถึง 45-50 เดซิเบล หลังคามุงกระเบื้องและผ้าเพดานป้องกันเสียงได้ 25-40 เดซิเบล กระเบื้องแผ่นเล็กกันเสียงได้ดีว่า กระเบื้องแผ่นโต



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## 5.5. ระบบติดต่อสื่อสาร

### ระบบการติดต่อสื่อสารภายในและภายนอกทางอิเล็กทรอนิกส์

#### 1) ระบบโทรศัพท์ของโครงการ

ระบบโทรศัพท์ของโครงการเลือกใช้แบบ PABX (PRIVATE AUTOMATIC BRANCH EXCHANGE) เพราะเป็นระบบที่ติดต่อระหว่างภายนอกภายใน หรือภายในกับภายใน โดยผ่านเครื่องอัตโนมัติ หรือพนักงานต่อสาย ซึ่งสามารถติดต่อได้มากกว่า 50 คู่สาย ทำให้เหมาะกับธุรกิจ  
ในโรงแรมมากกว่าระบบอื่น ซึ่งจะแบ่งออกเป็น ส่วน ๆ คือ

ก. ส่วนที่พักแขก

ข. ส่วนบริหาร

ค. ส่วนบริการ

และอาจมีการเพิ่ม โทรศัพท์สายใน เพื่อความสะดวกในเหตุการณ์ฉุกเฉิน หรือการซ่อมบำรุงในบริเวณดังนี้

ลิฟท์

ห้องเครื่องลิฟท์

ห้องวิศวกรเครื่องกล

ครัว กัฏตาคาร บาร์ ห้องเก็บของ

ห้องควบคุมระบบวิทยุ - โทรศัพท์

ทุก 3 หรือ 4 ชั้น ของชั้นพักกัน ไตหนีไฟ

ส่วนโทรศัพท์สาธารณะ จะติดตั้งตามตำแหน่งดังต่อไปนี้

ห้องโถงใหญ่

ห้องจัดเลี้ยง-เต็นท์

ส่วนพักผ่อนที่เป็นสาธารณะ

ห้องพนักงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2) ระบบโทรนิมน์ (TELEX) และอุปกรณ์ติดต่ออื่นๆ

ระบบโทรนิมน์เป็นอุปกรณ์การนิมน์ซึ่งสามารถติดต่อได้โดยตรง จากผู้ส่งถึงผู้รับ เป็นอุปกรณ์การนิมน์ ซึ่งประกอบด้วยทั้งภาคส่งและภาครับในหน่วยเดียวกัน ขนาดประมาณ 1,000 มม. x 700 มม. โทริกซ์วงจรมีเป็นอุปกรณ์ซึ่งติดตั้งเพื่อใช้ในการรักษาความปลอดภัย ในการนำไปใช้อาจมีขีดจำกัดในเรื่องความสว่าง การใช้แสง และไม่สามารถทนต่อที่มีอุณหภูมิสูงได้ การให้แสงสว่างจะต้องมีการป้องกัน เช่น แสงที่จะฉายถูกตัวกล้องโดยตรง



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## 5.6 อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์

### 1) ระบบการประชาสัมพันธ์ และการบริการเพลงตามสาย (BACKGROUND MUSIC & PAGING SYSTEM)

ประกอบด้วยตัวกระจายเสียง เครื่องรับวิทยุ เครื่องเล่นแผ่นเสียง เทป และลำโพง ซึ่งจะติดตั้งอยู่ตามส่วนต่างๆ ที่กำหนดขึ้นภายในโรงแรม และระบบนี้ยังมีวงจรของไมโครโพรเซสเซอร์ เพื่อใช้ในการประชาสัมพันธ์ ในการทำงานประชาสัมพันธ์ แบ่งออกเป็น

#### ก. การทำงานโดยทั่วไป

กระทำโดยการเจาะจงส่วนที่ต้องการจะให้มีการประชาสัมพันธ์ เช่น ห้องสัมมนา ห้องจัดเลี้ยง ห้องนิทรรศการ และอื่นๆ

#### ตำแหน่งในการติดตั้งลำโพง

<u>ระบบ</u>	<u>ส่วนผู้ฝึก</u>	<u>ส่วนพนักงาน</u>
ทั่วไป	ห้องโถง ลอบบี้ เลานจ์ โถงลิฟท์ ภัตตาคาร บาร์	ห้องพักพนักงาน ส่วน บริหาร ส่วนทำงานอื่น
เฉพาะส่วน	ห้องจัดเลี้ยง ส่วนนักพ่อน ห้องจัดนิทรรศการ	
	สระว่ายน้ำ	

ลำโพงอาจติดตั้งไว้ภายในตู้ลำโพง เสา หรือเพดาน ซึ่งสามารถทำให้กลมกลืนกับการตกแต่งได้

## ระบบโทรทัศน์และวิทยุ

การรับและการแพร่ภาพขึ้นอยู่กับสภาพพื้นที่ การจัด และการติดตั้งอุปกรณ์ ซึ่งโดยทั่วไปประกอบด้วยระบบสายอากาศหลัก (TELEVISION) เครื่องกระจายสัญญาณไปตามเครื่องรับแต่ละเครื่อง โทรทัศน์วงจรเปิด และเชื่อมต่อเข้ากับเครื่องรับโดยใช้ระบบ VHF ระบบสายอากาศที่นำมาใช้ภายในโครงการ ใช้ระบบสายอากาศเดี่ยว เพราะที่ตั้งของโครงการอยู่ในบริเวณใจกลางกรุงเทพฯ ความสูงของอาคารมีมากพอที่จะรับสัญญาณ และการใช้เสาอากาศระบบนี้ทำให้ประหยัดและสวยงาม

## ระบบส่งเอกสาร

เครื่องมือที่ถูกติดตั้งเพื่อใช้ในการส่งเอกสาร วิทยุ ใบบ่ง หรือจดหมายติดต่อระหว่างส่วนบริการส่วนทำงานต่างๆ หรืออื่นๆ มีแนวโน้มที่จะใช้อุปกรณ์ทางอิเล็กทรอนิกส์มาก เนื่องจากมีความรวดเร็ว และแน่นอนในการเชื่อมโยงข้อมูลและการแจ้งข่าวสารต่าง ๆ ดังนี้

### 1) ระบบท้ออากาศ

ระบบท้อภายในโรงแรมใช้สำหรับการติดต่อระหว่างสถานีส่วนกลาง ซึ่งอยู่ด้านหลังของ FRONT DESK กับสถานีย่อย เช่น ในส่วนของแคชเชียร์ ของภัตตาคาร บาร์ ฯลฯ หรือติดต่อกับส่วนปฏิบัติงานอื่นๆ เช่น ห้องทำงาน ของหัวหน้าวิชาการ ห้องทำงานแม่บ้าน ห้องทำงานในส่วนบริหาร

การทำงานในระบบนี้ เป็นการทำงานอย่างอิสระ ประกอบด้วยท้อ 2 ทาง เชื่อมระหว่างสถานีกลางและสถานีย่อย วงจรติดต่อแบบนี้สามารถทำได้ในราคาถูก มีความปลอดภัย และไว้ใจได้

เอกสารจะถูกส่งไปด้วยความเร็ว 6-9 เมตร/นาทีก (1,180-1,760 ฟุต/นาทีก) ตามท่อนลวดลึง สำหรับโรงแรมจะใช้ท่อนขนาดเส้นผ่าศูนย์กลาง 57-76 มม. ซึ่งภายในท่อนจะทำให้เกิดแรงดูด ด้วยน้ำหนักแบบหอยโข่ง ซึ่งจะติดตั้งอยู่ใกล้กับสถานีส่วนกลาง เพื่อให้มีการถ่ายเทของอากาศในน้ำหนักและทำให้เกิดเสียงรบกวนเบาบางลง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## 2) ระบบสายพาน

การส่งเอกสารแบบนี้กระทำโดยอาศัยหลักการโน้มถ่วงของโลก โดยการเคลื่อนที่ของสายพานหรือโซ่ (จดหมายหรือเอกสารจะถูกไต่ลงในภาตซึ่งติดอยู่กับสายพานหรือโซ่) ด้วยความเร็ว 0.5-0.7 เมตร/วินาที

## 3) ระบบลิฟท์

ระบบนี้ใช้สำหรับการขนส่งเอกสาร แผ่นเสียง ไปรษณีย์ภัณฑ์ แผ่นโปรแกรมคอมพิวเตอร์ ซึ่งใช้สำหรับรับน้ำหนักลิฟท์ มีการป้องกันเพลิงไหม้ ที่ปลายทางควรจะมีปุ่มสัญญาณอัตโนมัติในการรับของ สำหรับแต่ละชั้น อัตราการเคลื่อนที่กระทำโดยสม่ำเสมอ ระหว่าง 0.75-0.9 เมตร/วินาที

## 4) ระบบคอมพิวเตอร์

เป็นการส่งข้อมูลโดยผ่านอุปกรณ์ทางอิเล็กทรอนิกส์ ประกอบด้วยแท่นพิมพ์อักษรและจอภาพ สามารถป้อนข้อมูลส่งไปยังแหล่งเก็บข้อมูลและเรียกข้อมูลที่บันทึกเอาไว้มาใช้ได้ตลอดเวลา การส่งข้อมูลด้วยวิธีนี้จะรวดเร็วและแน่นอน ในการแจ้งข่าวสารมากกว่าระบบอื่นๆ

## อุปกรณ์พิเศษเพื่อช่วยในการประหยัดพลังงาน (ENERGY SAVING DEVICE)

### 1) อุปกรณ์ติดตั้งภายในห้องพักแขก

เป็นอุปกรณ์สำคัญสำหรับควบคุมการทำงานของระบบไฟฟ้าภายในห้องพักแขก ให้ปิดหรือเปิด โดยแขกผู้เข้าพักเป็นผู้ควบคุมเอง การทำงานของระบบนี้ เริ่มต้นจากกล่องสำหรับเสียบกุญแจทำจาก ACRYLIC ภายในประกอบด้วยไมโครสวิทช์ และหลอดไฟแสงสว่าง 1-3 วัตต์ 1 หลอด (ในระบบควบคุมนี้ใช้กระแสไฟฟ้าคัลลิ่งต่ำเพียง 12 โวลท์) เมื่อแขกผู้มาพักจะเข้าห้องต้องนำกุญแจห้องซึ่งอาจทำเป็นบัตรก็ได้มาเสียบที่กล่องนี้ เพื่อให้กระแสไฟฟ้าภายในห้องทำงานตามปกติ เมื่อผู้พักออกไปนอกห้องพัก ก็จะดึงกุญแจออกจากกล่องเสียบกุญแจ ภายในประมาณเวลา 1-3 นาที ดวงโคมไฟฟ้า และอุปกรณ์ไฟฟ้าอื่น ๆ จะไม่มีกระแสไฟฟ้าจ่ายเข้าไปในวงจร ยกเว้นตู้เย็นและเครื่องปรับอากาศ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2) อุปกรณ์ควบคุมการทำงานของเครื่องปรับอากาศ

ติดตั้งเพื่อช่วยควบคุมการทำงานของเครื่องให้เหมาะสมกับสภาพอากาศอุณหภูมิ ความชื้น โดยรอบ เครื่องปรับอากาศจะทำงานภายใต้การควบคุมของ MICROPROCESSOR โดยมี CAROLIC COMPUTER เป็นตัววัดปริมาณน้ำเย็นที่ใช้ภายในแบบและวัดความแตกต่างอุณหภูมิของน้ำเย็นในระบบ และส่งผลไปที่ PARAMATRIX SEQUENCE CONTROLLER ซึ่งจะเป็นตัวกำหนด CHILLER ให้ทำงานเหมาะสมกับความต้องการของระบบ นอกจากนี้ภายในห้องพักแชกยังมีระบบสำหรับปรับอุณหภูมิของลมที่ออกจาก FAN COIL UNIT ให้เหมาะกับอุณหภูมิภายนอก เป็นการช่วยประหยัดพลังงานอีกส่วนหนึ่ง



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## 5.7 ระบบการให้แสงภายในอาคาร

ส่วนบริการของโรงแรมที่จะกล่าวถึงการให้แสง มีดังนี้

- ทางเข้าใหญ่
- โถงพักคอย
- Cocktail lounge
- Restaurants
- ทางสัญจรภายใน
- ห้องพักทั้งแบบห้องธรรมดาและห้องพิเศษ

### ทางเข้าใหญ่ (Main Entrance)

ค่าความสว่างของแสงไฟสำหรับทางเข้าใหญ่ที่เรียกว่า Entrance Foyer มีค่าเท่ากับ 30 กำลังเทียน เป็นค่าที่เหมาะสม แต่ก็สามารถที่จะให้มากกว่าหรือน้อยกว่า ได้บ้าง ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับลักษณะการออกแบบ รูปแบบของดวงโคมควรจะนำเอาลักษณะการออกแบบภายในที่มองจากภายนอกมาใช้อีกเหตุผลคือ ถ้าได้ออกแบบโคมไฟที่สวยงามแล้ว ในเวลากลางวันที่ไม่ได้เปิดไฟ ก็ยังคงดูดวงไฟสวยงามกลมกลืนกับส่วนอื่นๆ

ลักษณะการส่องสว่างควรจะสอดแสงลงทางเดียว ตำแหน่งของดวงไฟควรจะอยู่เหนือศีรษะ ในกรณีที่ดวงไฟฝังใต้กันฝน (Canopy) ถ้าดวงไฟติดผนังหรือเสาควรจะให้มีการส่องสว่างกระจาย โดยรอบและอยู่สูง แสงอันจัดจ้าของบริเวณนี้แสดงถึงความยิ่งใหญ่หรูหราได้ และรู้สึกเป็นการเชื่อเชิญอย่างไม่เป็นทางการ ความจ้าของแสงสว่างไม่ได้ขึ้นอยู่กับจำนวนดวงไฟเท่านั้น ยังขึ้นอยู่กับจำนวนวัสดุที่นำมาใช้ในการตกแต่ง

สรุปแล้วบริเวณนี้ควรจะใช้แสงไฟจากไฟฝังที่สอดส่องลำแสงต่ำโดยฝังใต้ที่อยู่สูง และอาจจะติดประดับไฟกิ่งไว้ที่เสาของ Canopy ไม่ควรใช้ไฟซ่อนไฟห้อยที่มีลักษณะวิจิตรนิพนธ์ลวดลายมากๆ ทั้งนี้เพราะบริเวณภายนอกอาคารฝนพ่นมาก ถ้าโคมไฟ ลวดลายมาก ห้อยต่ำทำให้สกปรกง่าย แสดงให้เห็นถึงบริการที่หละหลวม ไม่เป็นระเบียบเรียบร้อย

## ข้อพึงปฏิบัติในการเลือกใช้แสงไฟในส่วนทางเข้าใหญ่

1. ไม่ควรใช้ไฟซ่อน เพราะรักษาความสะอาดยากและแลดูไม่เหมาะสมนัก
2. ระวังแสงไฟเข้าตา ในกรณีที่ประตูทางเข้าอยู่สูงกว่าระดับพื้นถนน ทำให้เวลาเดินออกมาแสงไฟลาดเข้าระดับตาพอดี
3. สำหรับโรงแรมชั้นหนึ่งไม่ควรให้แสงไฟสลัวๆ เพราะจะทำให้มองไม่เห็นความโอ้อ่า

## โถงพักคอย (Lobby)

ส่วนบริเวณที่ต้อนรับผู้ใช้บริการ (ทั้งผู้ที่มาพักอาศัยและผู้ที่มาใช้บริการด้านอื่นๆ) และเป็นที่รวมผู้ให้บริการสำหรับการย้ายออกไปทัศนอาหรหรือเฟิงจะมาพักที่โรงแรม ส่วนบริการที่มีอยู่คือ แผนกสอบถาม แผนกต้อนรับ ที่โทรคัมภ์ ห้องน้ำ อาจจะมีดนตรีและจำหน่ายเครื่องดื่มโถงพักคอยถ้าเป็นส่วนแนะนำตัวของโรงแรมว่า โรงแรมนี้มีบริการระดับไหนหรือเป็น โรงแรมระดับและหรูหราทั้งด้านรูปแบบและวัสดุ จะมี 2 ส่วน คือ ส่วนพักคอยธรรมดา คือมีโซฟา สำหรับนั่งคอยและส่วนนั่งพักคอยที่มีบริการเสียงเพลงและเครื่องดื่ม เป็นการหารายได้ ให้แก่โรงแรมทางหนึ่ง และเป็นส่วนนัดพบของแขกได้ทีหนึ่ง

การใช้แสงไฟควรจะสว่างพอสมควร ไม่จ้าเกินไปเพราะจะทำให้ผู้ที่มานั่งอยู่ได้ ไม่นานถ้ามืดเกินไปก็จะมีใครกล้ามานั่งเพราะรู้สึกเหมือนสถานที่กำลังซ่อมบำรุง ห้ามเข้า ยังไม่เรียบร้อยหรือบกร่องไป การใช้แสงสำหรับบริเวณ Lobby ใช้ได้ทั้งแสงธรรมชาติและแสงประดิษฐ์ เพราะเป็นส่วนที่อยู่ด้านหน้าของโรงแรมและเปิดบริการทั้งกลางวันและกลางคืนสำหรับกลางวันถ้าใช้แสงธรรมชาติช่วยได้ก็จะเป็นการดีและประหยัด ทั้งยังสวยงามตามธรรมชาติ

การใช้แสงประดิษฐ์แยกเป็นส่วน ๆ ดังนี้

1. ส่วนประชาสัมพันธ์ หรือแผนกทะเบียนของโรงเรียน

ลักษณะเฟอร์นิเจอร์มักจะเป็น Counter และตู้สูง ด้านหลังสำหรับเก็บจดหมายและกุญแจ ดวงไฟ จึงเป็นแบบติดเพดานหรือห้อยจากเพดาน ให้ลำแสงสาดลงล่างเพื่อให้ความสว่างหน้าเคาน์เตอร์ และแสงจะต้องไม่พุ่งเข้าสายตาคอน

2. ส่วนพักคอย

ลักษณะการตกแต่งจะมีโคมไฟและโตะกลาง การใช้แสงมีทั้งแบบโคมไฟห้อย, โคมตั้งโตะไฟผนังเพดานและไฟติดผนัง ลักษณะโคมควรกระจายแสงทั้งส่องขึ้นและลง กระจายออกรอบด้าน สำหรับไฟโคมตั้งโตะระวางอย่าให้แสงกระจายออก รอบข้างมาเข้าตามคนที่นั่งโคมไฟควรจะต้องขึ้นและลงเท่านั้น

3. บริเวณโทรศัพท์ และทางเดินเข้าห้องน้ำ

ควรใช้แสงไฟแต่น้อยเพียงเพื่อให้เห็นหนทางเท่านั้นก็พอ เพราะคนที่จะโทรศัพท์ชอบความเป็นส่วนตัวและการที่คนจะเข้าออกห้องน้ำก็ไม่ชอบให้มันแสงสว่างจ้า ทำให้รู้สึกเขินทั้งตอนเดินเข้าและออกมา โดยสรุปแล้วบริเวณ Lobby เป็นบริเวณที่ใช้ไฟได้หลายประเภทจากที่กล่าวมาแล้วจะเห็นได้ว่า บริเวณ Lobby มีส่วนปลีกย่อยหลายส่วน การใช้ไฟก็มีหลายประเภทที่เหมาะสม แต่ที่สำคัญและน่าสังวรณไว้ คือ ถ้าใช้ดวงไฟหลายดวงแต่ว่าแต่ละดวงมีกำลังส่องสว่างน้อยเมื่อรวมกันแล้วได้ความสว่างที่สมควร จะดูสวยงามมากและแพรวพราว ที่ต้องระวังคือ อย่าให้ผู้ที่มาใช้บริการรู้สึกว่า ดวงไฟมากเกินไปจะทำให้รู้สึกร้อนแฉะและน่ากลัว ทำให้ไม่อยากจะเข้าใกล้และที่สำคัญอีกข้อหนึ่ง ต้องไม่ห้อยโคมไฟให้ต่ำนัก ในกรณีที่เพดานต่ำจะทำให้รู้สึก ไม่สะดวกสบายนัก ทำให้ Lobby ชาคนผู้ใช้บริการ

เส้นนำ หมายถึง สถานที่จำหน่ายเครื่องดื่ม อันได้แก่ เหล้า, เบียร์ และ น้ำผลไม้ หรือน้ำอัดลม (Lounge) พร้อมมีบริการเสียงเพลง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ลักษณะของที่นั่งจะเป็น โตะไฟและโตะกลาง เพราะลักษณะของการรับประทานจะ  
เป็นการนั่งเต็มเสี้ยวส่วนใหญ่ และกลั้บแก้มบางอย่าง (ส่วนใหญ่จะเป็นของแห้งและผลไม้) ลักษณะ  
การจัดแปลนและรูปแบบการออกแบบจะพยายามเอาลักษณะของบ้านพักอาศัยมาจำลอง (Reside  
Ratial Style)

ฉะนั้นการใช้แสงไฟจึงควรจะมีลักษณะของบ้านมาเป็นแบบ เช่น มีโคมตั้งโตะ มีไฟซ่อนห้อย  
เป็นต้น บรรยากาศภายในส่วนใหญ่จะค่อนข้างสลัว และแสงไฟจากเวทีก็ให้ความสว่างสะท้อนมา  
ยังบริเวณที่นั่ง ทำให้ไม่สามารถมีตลอดทีเดียว

### ข้อพึงปฏิบัติสำหรับการใช้แสงไฟในเล่านจ์

1. ไม่ควรใช้ไฟซ่อนห้อยจากเนดาน ในกรณีที่แทนเวทีสูงกว่าระดับชั้นทั่วไป ถ้าจะห้อยก็  
ควรจะอยู่สูงมาก ๆ เพราะจะทำให้รบกวนสายตาผู้ที่นั่งอยู่ท้าย ๆ จะดูเวทีไม่สวยงามเต็มที่
2. การเลือกใช้ไฟซ่อน ควรจะให้ประเภทที่ลำแสงลาดลงมา 80-90% เฉพาะแบบโตะ  
ไม่มีแสงไปกระทบถูกตัวหรือหน้าคนนั่ง จะทำความรำคาญและเป็นแสงของแสงที่ถูกตัวและหน้าของ  
คนนั่ง ทำให้คนนั่งมองเวทีไม่ชัดเจน เนื่องจากมีแสงย้อน
3. มีหลายแห่งที่ใช้ตะเกียงเล็ก ๆ วางบนโตะ เพื่อให้ความสว่างเฉพาะบนโตะได้แน่  
นอนแลดูน่ารักและประโยชน์ใช้สอยก็ถูกต้องตามความต้องการ จึงเป็นการดีกว่าจะใช้ โคมห้อย  
หรือไฟประเภทอื่น ในบางแห่งโตะนั้นเป็นแบบโคมไฟทั้งตัว โดยการใช้นลาสติกหรือกระดาษทำเป็น  
โตะฟ ด้านในมีไฟ
4. ควรจะมีดวงไฟมากพอที่จะให้ความสว่างแก่ภายใน คอกเทล เล่านจ์ ทั้งหมดในภา  
รณถึงเวลาปิด เพื่อ
  - ให้แขกเก็บของ, กระเป๋า สิ่งที่ติดตัวมาได้ง่ายและครบถ้วนไม่ลืมไว้
  - ให้คนทำความสะอาดได้เห็นบริเวณทั้งหมดได้
  - ให้ความสว่างในคราวฉุกเฉินหรือจำเป็นแสงไฟดังกล่าวอาจจะเป็นไฟฝังในเนดาน (ซึ่งนิยมมาก) หรือสปอตไลท์ที่เรียง  
รายอยู่ด้านข้างคล้าย ๆ กับในโรงหนัง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5. สำหรับเวที

- ควรจะให้ไฟส่องหน้าเวที หน้าดนตรี หมายถึง ส่องจากหน้าเวทีเข้าไป
- อย่า ให้มีแสงไฟส่องย้อนออกมาจากเวที มาเข้าสายตาคนนั่ง เพราะทำให้คนนั่ง ตาพร่าได้ และเกิดความรำคาญ (โดยเฉพาะอย่างยิ่งเมื่อเวทีสูงกว่าคนนั่ง มากต้องระวังให้มาก)
- อย่าให้มีแสงสะท้อนพุ่งมาที่คนนั่ง ด้วยเหตุผลเดียวกับข้อข้างต้น อาจจะมีเพียงเล็กน้อย เพื่อความงามบ้าง เพื่อให้ภายในเล้านจ์ แพราวพราว
- แสงไฟที่ส่องหน้าเวทีหลายๆ ดวง ทำให้หน้าดานักร้องนักดนตรี สดใส ชัดเจนไม่ เกิดเงาและควรมีดวงไฟที่จะส่องเฉพาะนักร้องหรือนักดนตรีคนใดคนหนึ่ง ส่วนมาก จะเห็นสปอตไลท์ทั้งหมดนี้ต้องมีแผงควบคุมทิศทางได้
- สำหรับเล้านจ์ที่มีดิสก์วอลล์ หรือในกรณีที่มีสปอตไลท์ส่องไปเฉพาะนักร้องเป็นโดดเด่น ก็ควรมีแสงไฟเพียงพอให้นักดนตรีสามารถเห็นโน้ตเพลงของตนเองได้ด้วย

6. สำหรับบริเวณเคาน์เตอร์บาร์ (กรณีที่มีเคาน์เตอร์ บาร์ ไม่ได้อยู่ด้านนอก)

- ควรจะให้แสงสว่างพอที่จะให้ บาร์เทนเดอร์ผสมเหล้าได้ และแคชเชียร์มองเห็น ตัวเลขและคิดเงินได้สะดวก
- ถ้ามีสตูดิโอของแขกก็ควรจะให้แสงสว่างเพิ่มขึ้น โดยเฉพาะอย่างยิ่งบนหน้า (Top) เคาน์เตอร์ บาร์
- ถ้ามีสตูดิโอของแขก ก็ควรจะให้แสงสว่างเป็นการเพิ่มความสำคัญของบริเวณนั้น
- ข้อสำคัญต้องอย่าให้บริเวณเคาน์เตอร์ บาร์ สวยสดตากว่าบนเวทีหรือเพียง สวยงามเท่ากันก็ไม่ได้
- ชนิดของดวงไฟที่ควรจะใช้ คือ ไฟห้อยจากเพดานที่ลำแสงส่องลง
- ชนิดของดวงไฟที่ควรจะใช้คือ ไฟห้อยจากเพดานที่ลำแสงส่องลงและขึ้นบ้าง ไฟ ติดเพดาน และไฟห้องเพดาน หรือแม้กระทั่งสปอตไลท์ ปรับทิศทางได้ที่ไม่เหมาะสม คือแสงฟลูออเรสเซนต์ ไม่ควรใช้เด็ดขาด แสงกระพริบตลอดเวลา แสงจ้า เกินไป และดวงไฟที่กระจายแสงรอบด้าน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## ภัตตาคาร (Restaurant)

หมายถึง สถานที่ ๆ จำหน่ายอาหารและเครื่องดื่ม เป็นเวลาเฉพาะ ในบางสถานที่ที่มีบริการเสียง เพลงทั้งจากเครื่องเสียงและวงดนตรีวงใหญ่ ในปัจจุบันห้องอาหารประเภทอื่น ๆ มากมายที่เปิดบริการในลักษณะทำนองเดียวกัน แต่ให้ชื่อเป็น คาเฟ่บ้าง ห้องอาหารบ้าง โดยไม่บอกเป็น "ภัตตาคาร"

การใช้แสงไฟก็ขึ้นอยู่กับรูปลักษณะของการออกแบบ ว่าเป็นภัตตาคารแบบไหน สไตล์ไหน หรืออาหาร จำหน่ายประเภทใด

ภัตตาคารฝรั่ง มีทั้งแบบอเมริกันสไตล์ และแบบยุโรปเปียน สำหรับแบบอเมริกันสไตล์มักจะตกแต่งไปทางดาวบอยตะวันตก มีถังเบียร์ วัสดุที่ตกแต่งเป็นไม้บริสุทธิ์ การใช้แสงอาจจะเป็นตะเกียงโคมแบบโบราณ ตะเกียงเจ้าพายุ ช่อไฟที่ทำลักษณะแบบช่อตะเกียงเทียน แสงไฟสลัวๆ บ้าง สว่างบ้าง เป็นส่วนๆ ไป ไม่นิยมไฟดวงโตๆ และรูปแบบทันสมัย หรือไฟท่อนฝังใต้เพดาน แต่นิยมไฟช่อห้อยจากเพดาน ไฟกิ่ง ไฟฝังแบบจรมิดเพดาน โคมโปิ๊ะตั้งโต๊ะ ไม่นิยมดวงไฟกระพริบหรือไฟวิ่งสลับเป็นทาง เพราะต้องการบรรยากาศธรรมชาติที่สุด

สำหรับแบบยุโรปเปียน ก็มักจะมาในรูปแบบหลุยส์ หรือคลาสสิค คือ หูหระทั้งขนาดและรูปแบบ ลวดลาย ฝีมือปราณีต ลวดลายสวยงาม วิจิตรนิสิตาร เพราะฉะนั้นการใช้แสงไฟจึงต้องนิถีนิถัน ตั้งแต่แสงไฟสว่างมากแลดูชัดเจนไปทุกบริเวณ รูปร่างของโคมไฟจะต้องวิจิตรนิสิตารด้วยไฟช่อที่มีลวดลายมาก ๆ แสงไฟระยิบระยับห้อยลงมาจากเพดานที่บุฝ้าลวดลาย จะเกิดแสงสะท้อนจากวัสดุมากมายเช่น เครื่องเรือนกระจก, สเตนเลส, ทองเหลืองและเครื่องถ้วยชาม อันมีงานช้อนช่อมทองเหลือง, มิดสเตนเลส และตัวโคมไฟเองด้วย ภายในภัตตาคารยุโรปเปียน จึงแพรวพราวด้วยแสงสีและแสงด้วยราคา

## การสัญจรภายในโรงแรม

จะกล่าวถึงทางเดินระหว่างห้องพัก ทางเดินบันได ทางเดินบริเวณหน้าลิฟท์และบันไดเลื่อน ตลอดจนทางเชื่อมต่อระหว่างส่วนบริการต่างๆ ด้านการออกแบบบริเวณทางสัญจรนี้ มักเป็นแบบเรียบง่ายที่นั้นอาจจะมีลวดลายหรือรูปแบบของลวดลายบ้าง แต่ก็ไม่วิจิตรพิสดารนัก ด้วยเหตุผลที่ว่า เป็นเพียงทางเดินผ่านของผู้ใช้สอยบริการและบริการ บริเวณนี้มักจะตกแต่งด้วยการเน้นวัสดุและลวดลายของวัสดุ เช่น หินอ่อน ทองเหลือง หรือไม้ลายสวยงามและวัสดุปิดผนัง (Wall Paper) การใช้แสงจึงไม่ค่อยวิจิตรพิสดารนัก เพียงเพื่อให้ความสว่างแก่ทางเดินนั้นๆ อีกทั้งไม่ต้องการจะให้สวยงามจนหม่นส่วนอื่นๆ ลักษณะดวงไฟที่ใช้คือ ไฟกิ่งติดผนัง เสา ไฟติดใต้เพดาน ไฟฝังในเพดานและสปอตไลท์ ให้ความงามเป็นจุด ๆ ไปเช่น ภาพเขียน ภาพพิมพ์ติดผนัง ต้นไม้ประดับ หรือของโชว์ตามมุม อาจจะมีการเน้นของกำลังส่องสว่างและรูปแบบของโคมไฟ ในกรณีที่หน้าลิฟท์ของแต่ละชั้นเป็นโถงกว้าง และมีเก้าอี้หรือโซฟานั่งพักคอย บริเวณหน้าบันไดจะมีแสงไฟสว่างมากขึ้น เพื่อความปลอดภัยและเห็นชั้นบันไดชัดเจน ส่วนใหญ่บริเวณนี้จะใช้แสงธรรมชาติโดยปิดกระจกใส เพื่อประหยัดพลังไฟทั้งยังเป็นการใช้ทัศนวิสัยด้านนอก อาจจะทำแบบให้แสงธรรมชาติเข้าทางเพดาน (Sky Light) บริเวณหน้าห้องน้ำควรให้แสงสว่างเพียงพอ เห็นทางเข้าออกได้สะดวก แต่ไม่ควรสว่างมาก ข้อสำคัญการให้แสงสำหรับทางสัญจรระหว่างส่วนบริการ ควรจะพิจารณาจากส่วนบริการนั้น โดยเน้นความสว่างเป็นเกณฑ์ เช่น บริเวณหน้าไนท์คลับ บาร์ ควรจะให้แสงสว่างมากพอควร ทั้งนี้เพื่อให้คนที่ออกมาจากที่นั้น ๆ ได้รับสายตาบ้าง ถ้าออกมาพบกับความสลัว ๆ จะรู้สึกมืดมาก เพราะภายในแสงไม่มากมายสว่างไสว และคนที่จะเข้าไปเที่ยวก็จะรู้สึกตื่นตาตื่นใจ ปรับสายตาและความรู้สึกให้เตรียมพร้อมที่จะรับสถานการณ์ได้ จะเห็นได้ว่าบริเวณหน้าสถานบริการดังกล่าว จะมีแสงไฟสว่างไสวและกระพริบไปมา (ทั้งได้ยินเสียงเพลงเล็ดลอดออกมาบ้าง) ส่วนทางเดินระหว่างห้องพัก ควรจะสว่างน้อยลง ให้ความรู้สึกเงียบสงบ น่าพักผ่อน และเป็นส่วนตัว แสงไฟควรจะสว่างให้สามารถเห็นหมายเลขห้องและรูปกุญแจ เพื่อที่จะไขเข้าไปได้ถูก

## ข้อพึงปฏิบัติสำหรับการให้แสงส่วนสัญจรมีดังนี้

1. ตามทางแยกหรือหัวมุม หรือบริเวณที่มีสิ่งของวางอยู่ อาจจะเป็นของประดับ ต้องให้ความสว่างมากขึ้น
2. ทางเชื่อมระหว่างห้องพักไม่ควรสว่างมาก ควรจะให้ความสว่างเพียงพอให้เห็นหมายเลขและรูกุญแจได้
3. ส่วนที่ใช้สอยร่วมกัน เช่น บริเวณห้าห้องน้ำ โห่ไฟพักคอย แทน เขียบบุหรี (เพื่อความปลอดภัย) นาฬิกาการติดฝั่ง ควรจะให้ความสว่างมากขึ้นกว่าทางเดินอื่นๆ
4. ไม่ควรให้ความสว่างทางสัญจรทำลายความโดดเด่นของส่วนบริการอื่นๆ เช่น หน้าภัตตาคาร คอนเฟี้ออฟ
5. การให้ความสว่างควรคำนึงถึงความต่อเนื่องของแต่ละส่วน เพื่อการปรับสายตา
6. ส่วนที่ต้องการความปลอดภัยควรจะให้แสงสว่างมาก เช่น หน้าบันไดเลื่อน หน้าลิฟท์ทางเดิน ที่สุด้า หน้าประตู (ทางไปโรงรถ) ทางเดิน สระน้ำ เป็นต้น
7. ควรจะให้ความสว่างโดยเน้นจุดปลายทางเป็นสำคัญ เช่น ทางเดินไปสระน้ำหรือไปห้องเปลี่ยนเครื่องแต่งกายสำหรับเล่นกีฬา ว่ายน้ำ ควรจะให้หน้าบริเวณดังกล่าวสว่างมากกว่าที่นั้นนอกจากให้เห็นได้ชัดเจนแล้ว ยังเป็นการน้ำสายตาได้ด้วย และแลดูสวยงาม มีสว่างมากและสว่างน้อย ให้ความรู้สึกไม่น่าเบื่อ
8. ถ้าป้ายนำทางหรือป้ายชื่อส่วนต่างๆ ที่ไม่เป็นตู้ไฟ ต้องมีแสงไฟส่องเฉพาะให้อ่านรายละเอียดเห็นได้ในระยะไกล ไม่ต่ำกว่า 5 เมตร (ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับความสูงและรูปแบบของป้ายด้วย)

## ห้องพัก

ห้องพัก หมายถึง ห้องพักอากาศที่เข้าจากโรงแรม มีหลายแบบ และขนาดให้เลือกอีกทั้งราคาก็ต่างกันด้วย สิ่งที่มีภายในห้องคือ เติงนอน จะเป็นเตียงเตี้ยหรือเตียงคู่ ตู้เสื้อผ้า โต๊ะเครื่องแป้ง เก้าอี้พักผ่อน ห้องน้ำ ห้องส้วม อาจจะมีสิ่งอำนวยความสะดวกอื่นๆ เช่น ตู้เย็น วิทยุ โทรทัศน์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## การใช้แสงไฟภายใน

ใช้ได้ในลักษณะการติดตั้งทั้ง 5 แบบ คือ

1. ไฟซ่อนห้อยจากเพดาน
2. ไฟฝังในเพดาน
3. ไฟติดผนัง
4. ไฟกิ่ง
5. ไฟโคมตั้งที่เคลื่อนย้ายได้

ตัวสวิทช์เปิด-ปิดควรอยู่ใกล้ประตูทางเข้าและมีตัวควบคุมความสว่างจ้าของแสงสำหรับภายในห้องควรใช้หลอดไฟ และห้องน้ำใช้หลอดฟลูออเรสเซนต์เป็นหลัก อาจมีโคมหลอดสวยงาม บริเวณโต๊ะเครื่องแป้งควรจะสว่างมาก ตำแหน่งของดวงไฟที่เหมาะสมภายในห้องคือ บริเวณหรือใกล้กับหัวเตียง บริเวณตรงกลางห้อง (ต้องสว่างมาก) บริเวณโต๊ะเครื่องแป้ง (ต้องสว่างมาก) บริเวณทางเข้าออกใกล้ประตูภายในห้องน้ำ (ต้องสว่างมาก) หน้ากระจกในห้องน้ำ (ต้องสว่างมาก) นอกจากนี้แล้วแต่ความหรูหราของห้องและราคา

## ระยะความสูงและขนาดของดวงไฟสำหรับที่ต่างๆ ในห้องพัก

ที่ตั้ง	ขอบเขตความสูงจากพื้น	ขนาดไฟที่แนะนำ
เตียงเดี่ยว	130 ซม.	30 วัตต์
เตียงคู่	130 ซม.	40 วัตต์
เตียงเดี่ยว 2 เตียงใกล้กัน	130 ซม.	30 วัตต์ 2 หลอด
กลุ่มเพอร์นิเจอร์นั่งนอน	177.5 ซม.	เลือกตามขนาด เพอร์นิเจอร์ ประมาณ 30 วัตต์
โต๊ะเครื่องแป้ง	38-45 ซม. จาก พื้นโต๊ะ	30-40 วัตต์ ตามแต่ขนาดของโต๊ะ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การใช้แสงไฟในห้องพัก จะมีลักษณะวิธีปฏิบัติเหมือนการใช้ไฟในบ้านพักอาศัย เนื่องจากมีคุณสมบัติที่สำคัญเหมือนกัน คือให้ความสว่างได้หลายขนาดทั้งจ้าและสลัวได้

### สรุปการใช้แสงสว่างภายในโรงแรม

1. ต้องเข้าใจพฤติกรรมของผู้ใช้บริการและผู้ให้บริการเป็นหลัก
2. ต้องศึกษากิจกรรมของสถานที่แต่ละแห่ง
3. ทำความเข้าใจคุณลักษณะและคุณสมบัติของดวงไฟแต่ละชนิด
4. การใช้แสงไฟที่ดี ต้องไม่ทำลายจุดประสงค์ ความงาม ความโดดเด่นของส่วนที่ใช้หรือบริเวณใกล้เคียง แต่ต้องช่วยหนุนให้ส่วนต่างๆ ตรงจุดหมายที่ต้องการ
5. การใช้แสงไฟที่ดี ต้องไม่ใช่ใช้ดวงไฟมาก ๆ หรือรูปแบบวิจิตรพิสดารเท่านั้น
6. การใช้แสงไฟที่ดี ต้องไม่ใช่ลักแต่ติดตั้งเข้าไป ยังต้องมีการออกแบบป้องกันหรือระวังสิ่งที่ไม่ดีอันเกิดจากดวงไฟ เช่นตำแหน่ง (สูง ต่ำ ใกล้เคียง)
7. ค่าของกำลังส่องสว่างในส่วนต่างๆ ของโรงแรมมีตามค่าตารางในหน้าถัดไป

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางแสดงความสัมพันธ์ระหว่างระยะห่างของดวงไฟ และความสูงของจุดติดตั้งจากพื้น (ส่องสว่างโดยทางอ้อม)

ความสูงของเพดาน(ฟุต)	ระยะห่างระหว่างดวงไฟ(ฟุต)	พื้นที่/ดวงไฟ (ฟุต <sup>2</sup> )	ระยะห่างจากจุด ยอดดวงไฟถึงเพดาน(นิ้ว)
9	9	81	24
9.5	10	100	26
10	11	121	28
10.5	12	144	30
11	12	144	32
11.5	13	169	34
12	13	169	36
13	13	169	36
14	14	196	36
15	15	225	42
16	16	256	42
18	17	289	42
20	18	324	48

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางความสัมพันธ์ระหว่างระยะห่างของดวงไฟ และความสูงของจุดติดตั้งจากนั้น  
(ส่องสว่างโดยตรง)

ความสูงของจุดติดตั้ง (ฟุต)	ระยะห่างระหว่างดวงไฟ (ฟุต)	พื้นที่/ดวงไฟ (ตารางฟุต)	ความสูงต่ำสุด ที่ผลิตได้ (ฟุต)
8	7	89	8
9	8	64	8.5
10	9	81	9
11	10	100	10
12	11	121	10.5
13	12	144	11
14	14	196	12.5
15	16	256	14
16	18	324	15
18	20	400	16
20	22	484	18
22	24	576	20
24	26	676	21
26	28	784	22
30	30	900	24

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## การวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อการออกแบบ

### 6.1 ห้องโถง (LOBBY OR RECEPTION HALL)

ลักษณะเป็นห้องโถงพักรอขนาดใหญ่อยู่ด้านหน้า ประกอบด้วย บริเวณนั่งพักรอไปจนถึงส่วนต้อนรับ แคชเชียร์ ประชาสัมพันธ์ รวมถึงบริเวณที่มีการเดินไปมาโดยทั่วไป และหน่วยอื่น ๆ ที่จะคอยให้บริการแก่แขกผู้มาพักโรงแรม ห้องโถงควรจะเป็นที่ที่แขกสามารถไปใช้บริการห้องอาหาร หรือบริการอื่นๆ ได้ และโรงแรมโดยทั่วไป จะใช้โถงเป็นจุดศูนย์รวมใจกลางของการหมุนเวียนของแขก ดังนั้นโถงนี้จึงเป็นส่วนแรกและส่วนสำคัญที่จะให้แขกได้รับความรู้สึกเกี่ยวกับโรงแรมนั้น ๆ จึงเป็นส่วนที่มีการตกแต่งไว้สวยงามทุกส่วน และเนื่องจากโถงมีส่วนช่วยในการโฆษณาโรงแรม จึงออกแบบให้มีการเห็นความสวยงามจากด้านนอกอีกด้วย

#### ก. ขนาดของห้องโถง (SIZE OF LOBBY)

ขึ้นอยู่กับชนิดและขนาดของ โรงแรมนั้น ๆ รวมถึงจำนวนของร้านค้าที่ให้เข้าทำการบริการบริเวณนี้อีกด้วย ห้องโถงควรรวมกับบริเวณนั่งพักผ่อนอื่น ๆ ไปสู่ทางเดินเพื่อลดอัตราส่วนของพื้นที่ที่ไม่มีราย ได้ลง ในการออกแบบห้อง โถงนี้ต้องคำนึงถึงบริเวณนี้ด้วย ควรจะให้ความรู้สึกและมีความเหมาะสมในขณะที่แขกนั่งพักรออยู่และควรทำให้มีการรู้จัก โรงแรมในด้านบริการอื่นๆ อีกด้วย ในโรงแรมใหญ่ ๆ ห้อง โถงจัดให้มีการออกแบบเป็นที่รวมบริการ ทั้งหลายที่ลูกค้าต้องการ

## ข. การออกแบบห้องโถง (LOBBY DESIGN)

เพื่อเน้นความสำคัญของห้องโถง ดึงเน้นการตกแต่งจึงต้องให้ดูเด่น และมีสง่า เป็น การสร้างบรรยากาศ กำหนดจุดที่ตั้งของกลุ่มนักคอสย จะไม่เป็นการสร้างปัญหาสัญจรไม่ สะดวก การจัดวางชุดรับแขกในลักษณะตัวเตี้ยและอยู่กับเป็นกลุ่ม เพราะว่าแขกที่มาคน เดียวสามารถที่จะเข้าไปนั่งได้โดยไม่เคยเบียดกัน จึงควรเป็นเก้าอี้นั่งสบายเพียงสำหรับ 1 คน แต่จัดให้เป็นกลุ่ม เป็นก้อน ซึ่งจะดูเหมาะสมที่สุด และเพื่อเป็นการเน้นในส่วนนี้ให้ดู เด่นสะดุดตาขึ้น จึงจัดให้มีการปูพรมรอง ได้ส่วนนักคอสยนี้โดยเฉพาะ ในการตกแต่งบริเวณ ห้องโถงต้องมีการเลือกวัสดุพื้นผิว และเครื่องตกแต่งอื่นๆ เช่น โคม ผนัง ประตู เฟอร์นิเจอร์ และเพอร์นิเจอร์ ควรเป็นชนิดที่แข็งแรงทนทาน และสวยงามด้วย

## การปูพื้นและวัสดุพื้นผิว (FLOOR AND FLOOR COVERING)

สามารถแบ่งออกเป็นข้อ ๆ ได้ดังนี้

### 1) พื้นหินอ่อน

ให้ความรู้สึกที่ร่มเย็นสว่าง และสมฐานะ แต่มีข้อเสียคือ อาจลื่นได้ ดังนั้นเส้น ทางเดินของแขกควรพรมตลอดจนบริเวณทางเข้าใหญ่ควรพรมเช็ดเท้าเฉพาะ

### 2) พื้นไม้

ให้ความรู้สึกที่อบอุ่น ข้อเสียอยู่ที่การดูแลรักษายาก ต้องมีการดูแลเอาใจใส่อย่าง ดี ไม่นิยมใช้ปูใน LOBBY เพราะเป็นการสิ้นเปลือง และใช้ประโยชน์ได้ดีไม่เท่าที่ควร

### 3) พรม

ให้ความรู้สึกสะอาดสบาย อบอุ่นใจและเชื่อถือได้ ปูได้เกือบทุกสถานที่ อาจใช้ ปูทั่วทั้งบริเวณหรือจะปูเฉพาะส่วนเพื่อเน้นความสำคัญก็ได้ ทั้งนี้ต้องขึ้นอยู่กับบรรยากาศแวดล้อมต้องให้เข้ากันได้ ทั้งการเลือกใช้โทนสี และลักษณะรูปร่างต่างๆ

1) แผ่นปู (แผ่นคอนกรีต แผ่นหิน)

ให้ลักษณะของความแข็งแรง ไม่สึกกร่อน แต่ควรคำนึงถึงความหยาบและการสะท้อนเสียง ควรใช้สีที่เข้ากับส่วนอื่นๆ ได้ดี เหมาะกับโรงแรมตากอากาศที่มีคนไปมากัน พลุกพล่าน

การตกแต่งผนัง

เป็นส่วนประกอบที่แสดงผลต่อการตกแต่งภายในห้องโถง และยังแบ่งบริเวณแนวให้ เป็นสัดส่วนเพื่อการใช้งานและสามารถตกแต่งผนังนั้นให้สวย มีความรู้สึกในการมองและไม่ ซัดตา กับส่วนอื่นๆ การออกแบบควรคำนึงถึงความสะดวกและความสะอาดอีกด้วย การตกแต่งผนังอาจทำได้หลาย ๆ วิธี เช่น

- 1) ฉาบปูนโดยใช้เกรียงแต่ง
- 2) ฉาบปูนเรียบทาสี
- 3) ใช้วัสดุโครงสร้างของวัสดุ เช่น อิฐหรือหิน
- 4) พ่นด้วยวัสดุเคลือบผิว โดยใช้กับพื้นผิวเรียบ
- 5) ใช้วิธีปูเซรามิคตกแต่ง ติดภาพ PHOTOWALL, WALLPAPER
- 6) อื่นๆ

ผลกระทบที่ควรคำนึงถึง (CONSIDERATION AFFECTING CHOICE)

โครงสร้าง

พื้นผิวที่ใช้ตกแต่งมีความสามารถทนต่อ แรงกด แรงดัน เมื่อต้องการใช้ในการยึด เห็นเกี่ยวกับผนังในกรณีออกแบบให้ติดตั้งดวงโคม หรือกรุกด้วยไม้ อุปกรณ์ต่างๆ

ความทนต่อไฟ ความไวไฟ และการที่ไฟสามารถแผ่ไปได้บนพื้นผิว

ขั้นนี้การออกแบบห้องโถงถือว่าสำคัญมาก เพราะสามารถใช้ห้องโถงอพยพหนีไฟได้ ควรคำนึงถึงการกันไฟในช่องโพร่ง โดยจัดแผ่นรองกันไฟไว้ด้วย

### การป้องกันเสียงสะท้อน

การซึมของเสียงและจนวนกันเสียงปริมาณที่สูงมากของเสียงในห้องโถงโรงแรมที่สะท้อนกลับขึ้นมา เป็นข้อคิดช่วยแก้ไขโดยการออกแบบเพดาน การบุพรม ติดม่านหรือการป้องกันเสียงอื่นๆ โดยรองของบริเวณด้านบนนี้ การใช้ฉนวนก็จะช่วยกันเสียงอื่นๆ ได้ดี จากห้องทำงานที่ทำให้เกิดเสียง

### บริเวณที่ต้องรักษาเป็นพิเศษ

เช่น เคาน์เตอร์ส่วนหน้า โถงที่นำไปสู่บันได หรือลิฟท์ นอกจากนี้รวมถึงการป้องกันการขูดขีดจากรถเข็น กล้องของ

### การตกแต่งเพดาน

ในบริเวณโถงแผนกต้อนรับและบริเวณสาธารณะ ส่วนมากจะออกแบบโครงสร้างของพื้นชั้นบนเป็นพิเศษ เพดานจึงควรมีความลึกพอที่จะซ่อนท่อแอร์ ท่อร้อยสายไฟ และอุปกรณ์อื่นๆ และจะปิดท่อนต่างๆ ด้วยผ้าเพดาน ซึ่งอาจจะตกแต่งให้เป็นรูปแบบต่างๆ ได้หลายลักษณะ โรงแรมที่มีผ้าเพดานห้องโถงสูงมาก ก็อาจตกแต่งด้วยโคมไฟระย้า โคม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สร้างภายในอาคารเป็นชนิดเบาที่สุดเท่าที่เป็นไปได้ ความแข็งแรงของโครงสร้างของนั้นขึ้น  
อยู่กับความแข็งแรงโครงสร้างเสา ที่รองรับน้ำหนักของอาคารตกแต่ง  
ฝ้าเพดานได้ และควรมีช่องท่อเข้าไปทำการบำรุงรักษาซ่อมแซม หรือบริการอื่นๆ ที่  
ต้องทำการใช้วัสดุในการก่อสร้าง และตกแต่งควรคำนึงถึงเรื่องการป้องกันไฟ

#### ค. เคาน์เตอร์บริการล่วงหน้า (FRONT DESK)

คือ หน่วยงานส่วนใหญ่ของ FRONT OFFICE ซึ่งมีส่วนสัมพันธ์กับห้องโถงนัก  
คอยมาก เพราะการติดต่อต้อนรับแขกจะอยู่บริเวณส่วนหนึ่งส่วนใดของโถง การลงทะเบียน  
แคชเชียร์ และการประชาสัมพันธ์ จะอยู่ติดต่อกันโดยตลอดก็ได้ แต่อย่างไรก็ตามพนักงาน  
หลังเคาน์เตอร์สามารถไปสู่ห้องทำงาน FRONT OFFICE ซึ่งอยู่ด้านหลังโดยสะดวกและ  
รวดเร็วที่สุด แผนกต้อนรับควรมีการติดต่อกับแขกได้โดยตรงทันทีที่แขกเข้ามาในโถงของ  
โรงแรมเลย และตำแหน่ง FRONT DESK ควรอยู่ในที่ที่สามารถมองเห็นหน้าลิฟท์ และบัน  
ได้อันลงได้ชัดเจนทั้งแผนกต้อนรับและแคชเชียร์ ตำแหน่งที่ตั้งของประชาสัมพันธ์ ไม่นั  
นอนอาจจะอยู่ร่วมกับแผนกลงทะเบียน นอกจากนี้ควรมีส่วน BELL CAPTAIN หรือเคาน์  
เตอร์สำหรับ BELL CAPTAIN

#### การออกแบบเคาน์เตอร์ส่วนหน้า

ลักษณะโดยทั่วไป จะเป็นเคาน์เตอร์ตามยาว อาจแบ่งเป็นช่วงตามช่วงของเสา  
ควรจัดให้เห็นถึงความ เป็นกลุ่มก้อนของแผนกนี้ด้วย ควรใช้วัสดุด้านหน้าของเคาน์เตอร์ ที่ได้  
รับการออกแบบ และควรลดระดับความสูงของเพดาน เพื่อเน้นถึงความสำคัญของเคาน์  
เตอร์และขอบเขตบริเวณ

ส่วนนี้ควรมีการออกแบบให้ชัดเจนด้วยภาษาที่เข้าใจหนังสือขนาดสูงประมาณ 10 เซนติเมตร ก็สามารถมองเห็นได้ชัดเจนพอสมควร ในระยะจากทางเข้าและบริเวณพักคอยในห้องโถง

### สัดส่วนของเคาน์เตอร์

ลักษณะของเคาน์เตอร์ควรจะเป็น 2 ระดับ คือ ส่วนด้านหน้าสำหรับแขกยื่นเขียน สูงประมาณ 1.00 เมตร และส่วนด้านในสำหรับพนักงานสูงประมาณ 70 เซนติเมตร สำหรับนั่งทำงานและเก้าอี้สูงประมาณ 43 เซนติเมตร ช่วงด้านในนี้จะเว้นช่องให้พนักงานเดินกว้างอย่างน้อย 1.00 เมตร (ไม่รวมส่วนเก้าอี้พนักงาน) สำหรับความกว้างของเคาน์เตอร์ เพื่อสะดวกในการขึ้นของไปมา ควรกว้างประมาณ 0.60-0.65 เมตร

ส่วนหลังของเคาน์เตอร์ จะเป็นแผงแสดงห้องพัก ช่องใส่กุญแจ ช่องใส่จดหมาย บอร์ดประชาสัมพันธ์ ควรจัดไว้ในที่ที่สามารถมองเห็นได้ง่าย ไม่ควรให้แขกมองเห็นหลังเคาน์เตอร์ช่องเก็บเงินได้

### เนื้อที่ใช้สอยบริเวณเคาน์เตอร์

เนื้อที่	ยาว(ซม.)	ลึก(ซม.)
สำหรับเขียนหนังสือ	75	60
สำหรับแขกยื่นด้านหน้าและสัมภาระ	90	90
สำหรับการเดินผ่านของแขกและสัมภาระ		180
สำหรับพนักงานพร้อมตู้เอกสารและส่วนประกอบอื่นๆ	150	60
สำหรับหลังเคาน์เตอร์ของพนักงานในการทำงานและเดินทาง		150

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

อุปกรณ์และเครื่องมือที่ติดตั้งในส่วนต่าง ๆ ของส่วนบริการส่วนหน้า

อุปกรณ์และเครื่องมือที่ติดตั้ง เพื่อประกอบการออกแบบตัวเคาน์เตอร์ โดยสามารถจัดเป็นส่วน ได้ดังนี้

- 1) ส่วนธุรการ
- 2) ส่วนติดต่อสื่อสาร
- 3) ส่วน CASHIER

อุปกรณ์ (EQUIPMENT)

ประโยชน์ใช้สอย (FUNCTION)

1) ส่วนธุรการ

ชั้นตั้งแผงแสดงห้องพัก

(ROOM RACK)

แสดงถึงห้องพักที่มีคนเข้าพักจองแล้ว

ห้องที่ยังว่าง การตกแต่งอาจใช้แผ่นไม้ดัดที่เรียกว่า RESERVATION SLIP ในแผ่นนี้จะประกอบด้วยสีสองสีถึงสามสี ซึ่งมีความหมายต่างกันเพื่อที่จะเห็นได้ง่าย

ชั้นแสดงข้อมูลการประชาสัมพันธ์

(INFORMATION RACK)

จัดเรียงชื่อแขกที่มาพักตามลำดับอักษร

ให้กับ RESERVATION SLIPS เพื่อรู้

ว่าแขกพักห้องไหน สะดวกในการค้นหา

เก็บเอกสารการจองห้องล่วงหน้าหรือการ

ลงทะเบียน

ลิ้นชักเก็บแฟ้ม เรื่องการจองห้อง

(RESERVATION RACK CABINET)

เก็บเอกสารการจองห้องล่วงหน้าหรือ

ลงทะเบียน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ช่องจำหน่ายเอกสาร  
(SALE TICKET BOXES)

กล่องใส่เอกสารของแต่ละห้อง ซึ่งจะ  
ใช้ดูได้สะดวกว่าห้องไหนมีแขกจองไว้  
แล้ว หรือห้องยังว่างอยู่

ไปรษณีย์ภัณฑ์และกุญแจ  
(MAILS & KEYS)

ห้องใส่จดหมายหรือเอกสารต่างๆและ  
กุญแจจัดวางอย่างเป็นระเบียบตาม  
หมายเลขห้องนักเมื่อเวลาแขกออกไป  
ข้างนอก กุญแจห้องควรเก็บให้ห่างจาก  
แขกทั่วไป กุญแจสำรองอาจเก็บไว้ที่นี้  
หรือแยกเก็บไว้ที่อื่นต่างหาก โดยมี  
ระบบรักษาความปลอดภัย

ROOM STATUS PANEL

ผังแสดงสภาพความพร้อมของห้อง  
นักที่ห้องใดพร้อมที่จะให้เข้าพักได้  
อาจควบคุมโดยระบบอิเล็กทรอนิกส์

คลังเก็บรักษากุญแจห้องนัก

เป็นที่เก็บกุญแจที่รับคืนจากแขกซึ่งอยู่  
ภายใต้ระบบรักษาความปลอดภัย

ภาชนะหรือกล่องรับกุญแจห้องนัก

เป็นที่สำหรับมอบรับกุญแจที่แขกฝาก  
หรือคืนกับโรงแรม

ตู้เก็บเอกสาร  
(FILING CABINETS)

สำหรับเก็บแบบฟอร์มและอุปกรณ์อื่นๆ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ชั้นเก็บแฟ้ม

(BROCHURES BACK)

จัดตั้งไว้ในส่วนแชนกกลางกะ เบียงน โดย  
มากมักกะ เป็นแชนกตาสื่ออกแชนน้า เรื่อง  
ต่างๆ เกี่ยวกับโรงแรม

2: ส่วนติดต่อสื่อสาร

เครื่องโทรนิมพ์

(TELEWRITER)

ใช้ในการรับส่งข้อมูล ข่าวสาร เก็บ  
บันทึกโทรศัพท์ทางไกลนำเรื่องจาก  
เคาน์เตอร์ส่วนหน้าส่งต่อไปยังแผนก  
อื่นๆ เพื่อรวบรวมบัญชี

TRAVELLING BANT CONVEYS

เพื่อการติดต่อส่งข่าว ระหว่างหน่วย  
งานภายใน

TELEX

เครื่องมือที่ติดต่อสื่อสารภายนอกประเทศ  
หรือทั่วโลก

TELEPHONE OPERATOR

ใช้ติดต่อโดยตรงกับทุก ๆ ส่วนของ  
โรงแรมและติดต่อกับภายนอก

SOUND AND MESSAGE RELAYS

ให้บริการด้านเสียงเพลง เพื่อเพิ่ม  
บรรยากาศและเรียกแขกหรือประกาศ  
ต่างๆ ของโรงแรม

PNEUMATIC TUBE SYSTEM

ใช้ใบส่งเสร็จจากภัตตาคาร บาร์ ที่  
จอดรถไปยัง CASHIER

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3) ส่วน CASHIER

เครื่องคิดเลข

เพื่อคิดเงินรวมและค่าใช้จ่ายต่างๆ  
ที่เกี่ยวกับแขก ถ้าเป็นโรงแรมใหญ่จะ  
ใช้เครื่องคอมพิวเตอร์

ที่เก็บเงินของ CASHIER  
(CASHIER'S CABINET)

เป็นลิ้นชักสำหรับใส่เงินสดและเอกสาร  
สำคัญอื่น ๆ

ช่องเก็บบัญชี

บันทึกใบสั่งต่าง ๆ ของแขกแยกตาม  
เลขที่ห้องเพื่อความสะดวกในการอ้างอิง

มาตรวัดโทรศัพท์  
(TELEPHONE MITRES)

มิเตอร์บันทึกจำนวนการใช้บริการ  
โทรศัพท์ของแขก เพื่อที่จะได้คิดรวม  
ลงในบัญชี

ช่องฝากของมีค่า  
(SAFE DEPOSIT BOX)

ใช้สำหรับเก็บของมีค่าของแขก บาง  
โรงแรมอาจแยกเป็นห้องไว้เฉพาะ  
เพื่อความปลอดภัยในการฝาก

ห้องนิรภัย (SAFE)

ห้องนิรภัยใหญ่ เพื่อเก็บบัญชีประจำวัน  
ภายในจะมีบริเวณสำหรับตรวจสอบ  
บัญชีแยกต่างหาก จากส่วนสำนักงาน

อุปกรณ์เบ็ดเตล็ดอื่นๆ  
(MISCELLANCOUS)

เช่น เครื่องปั๊มเวลา เครื่องปั๊มชื่อใน  
บัตรเครดิต และอื่นๆ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## การศึกษานฤติกรรม

สามารถแบ่งออกเป็น

- ผู้ให้บริการ
- ผู้รับบริการ

ก) ผู้ให้บริการ

1) ฝ่ายบริหาร

มาทำงานโดยรถยนต์ส่วนตัว จอดรถไปยัง TIME KEEPER ตอกบัตร เช่น  
ชื่อลงเวลา และ ไปยังหน่วยงานที่สังกัด

2) เจ้าหน้าที่

ผู้ทำงานในส่วน FRONT OF THE HOUSE

มาทำงานไปยัง TIME KEEPER ตอกบัตร เช่นชื่อลงเวลาและไปทำหน้าที่ใน  
หน่วยงานที่รับผิดชอบอยู่

ผู้ทำงานในส่วน BACK OF THE HOUSE

ทำงานในหน้าที่รับผิดชอบและได้รับมอบหมาย เข้า-ออก พนักงานตรงไปยัง  
TIME KEEPER ลงเวลา ไปยังห้องพนักงานชาย-หญิง เพื่อทำงาน เปลี่ยนเสื้อผ้าเป็นแบบฟอร์ม  
ของทางโรงแรม โดยเข้าทาง SERVICE ENTRANCE

เวลาทำงานทั่วไป 8.00 น. - 17.30 น. ส่วนงานผลิตแล้วแต่หน้าที่ที่รับ  
ผิดชอบของแต่ละส่วน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การศึกษานวัตกรรมการที่ใช้ภายในบริเวณ LOBBY

ก) ผู้ให้บริการ

ผู้ให้บริการบริเวณ FRONT DESK มีการทำงาน 3 ผลิต

- ผลิต 1 ตั้งแต่ 6.00 น. ถึง 14.00 น.
- ผลิต 2 ตั้งแต่ 14.00 น. ถึง 22.00 น.
- ผลิต 3 ตั้งแต่ 22.00 น. ถึง 6.00 น.

1) แผนกทะเบียน จำนวน 3 คน

หน้าที่ ลงทะเบียนการเข้าพักของแขก CHECK IN - CHECK OUT

บทบาท ก) ยืนประจำตำแหน่งในส่วน FRONT DESK

ข) ลงทะเบียนการเข้าพักของแขกแต่ละคน

ค) หาห้องพักให้แก่แขก

ง) ทำสถิติการเข้าพักของแขก

จ) เก็บรักษากุญแจห้องของแขก

ฉ) ต้อนรับแขก

กิจกรรม ก) เมื่อแขกแสดงความจำนงจะขอเข้าพักในโรงแรมจะมาติดต่อ COUNTER บริเวณแผนกทะเบียน พนักงานจะกล่าวต้อนรับ และถามว่าจองห้องพักหรือไม่ถ้าไม่จะเช็คหาห้องว่าให้ให้ โดยตรวจสอบจาก ROOM RACK<sup>1</sup> ตรงบริเวณ COUNTER ถ้าแขกยื่นความประสงค์จะพักห้องแบบไหน ก็จะบริการแก่แขก

ข) ทำการ CHECK IN ให้แก่แขก โดยให้แขกเซ็นชื่อที่อยู่ วัน เดือน ปีเกิด สัญชาติ อาชีพ การทำงาน ใบสำคัญประจำตัว คนต่างด้าว บัตรประจำตัวประชาชน ลงในใบกรอกเรียกว่า บัตรจดนามผู้เข้าพัก ในใบนี้จะกำหนดวันเวลาเข้าพัก ระยะเวลา และการเลิกพักในเวลาวันใด

<sup>1</sup> ROOM RACK คือที่เก็บชื่อและประวัติของแขกแต่ละคนว่าพักอยู่ห้องไหนใบเก็บชื่อนี้จะมี 2 ใบ

- ค) เมื่อแขกเซ็นชื่อแล้ว พนักงานจะทำการกรอกตัวเลขที่แขกไม่ได้กรอกใบสำคัญ  
เช่น พาสปอร์ต หรือ บัตรประชาชน เพื่อตู้ให้ถูก
- ง) จากนั้นหยิบกุญแจให้แก่แขก แล้วบอกว่าห้องไหนอยู่ปีกไหนของตึก ใช้ลิฟท์ตัวใด
- จ) ในกรณีที่ เป็นกรู๊ปทัวร์ โกด์จะเป็นผู้ทำหน้าที่ทั้งหมดแทนแขก
- ฉ) กรณีที่แขกจองห้องพักไว้แล้ว พนักงานก็จะทำการตรวจเช็ค จากนั้นให้ไปจด  
นามผู้พักแก่แขกกรอกข้อความ ทบทวนกับใบจองห้องพักอีกครั้ง เพื่อกันความผิดพลาด แล้วให้กุญแจ  
แก่แขกบอกตำแหน่งของห้อง อยู่ปีกไหน ใช้ลิฟท์ตัวใด
- ช) จากนั้น BELL BOY จะเข้ามาถามและช่วยยกกระเป๋าไปให้
- ซ) เมื่อทำการ CHECK IN เรียบร้อยแล้ว จะนำไปบันทึกในสมุดลงทะเบียน  
การบันทึกนี้เพื่อทำสถิติ และนำไปตรวจเช็คกับกองตรวจคนเข้าเมือง จากนั้นออกบิลล์ห้องพักแขก  
และนำไปส่งให้แคชเชียร์เพื่อคิดจำนวนเงินอีกที
- ฌ) ทำการลงรายงานประจำวันว่ามีแขกมานักจำนวนเท่าใด
- ญ) โทรศัพทถึงแผนกแม่บ้าน เพื่อติดต่อว่าแขกเข้าพักห้องไหน จะได้เตรียมห้อง  
พร้อมเครื่องดื่ม และของตกแต่งจำพวกไม้ดอก และต่อสายโทรศัพท์ให้เรียบร้อย เพื่อบริการแก่  
แขกอย่างเพียบพร้อม
- ฎ) ในกรณีที่แขกจะย้ายห้อง ทำการเช็คว่างห้องไหนว่าง จากนั้นรับกุญแจเก่าคืน  
และให้กุญแจใหม่แก่แขก และทำการป้อนข้อมูลเข้าเครื่องคอมพิวเตอร์ จากนั้นนำไปเปลี่ยนห้องให้  
แก่แคชเชียร์ และแผนกแม่บ้าน แผนกโอเปอร์เรเตอร์ จะได้ทำการต่อสายโทรศัพท์และตกแต่ง  
ห้องใหม่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

๒. ผู้รับบริการ

1) แขกที่มาพักภายในโรงแรม

อาจจะมาเป็นกลุ่มหรือเป็นกรุปทัวร์ หรือมาเป็นรายเดี่ยวโดยรถยนต์ส่วนตัว รถทัวร์ รถบริการทั่วไป หรือรถบริการของโรงแรม จากสถานีรถไฟ สถานีขนส่ง จากสนามบินมายังตัว อาคาร

แขกรายเดี่ยว หรือมาส่วนบุคคล (PRIVACY TOURIST)

ไปลงทะเบียนเข้าพักในโรงแรม ทำการลงทะเบียนเข้าพัก และนักบริเวณล็อบบี้ หรือ ล็อบบี้บาร์ เมื่อลงทะเบียนเรียบร้อยแล้ว พนักงานจะนำไปยังที่ที่ต้องการ การลงทะเบียนใช้เวลา เล็กน้อย

กรุปทัวร์

การลงทะเบียนเป็นหน้าที่ของหัวหน้ากรุปทัวร์ หรือไกด์ จะใช้เวลาในการลงทะเบียน นานเนื่องจากคนจำนวนมาก และอาจเกิดการสับสน แยกส่วนใหญ่จะยืมบริเวณ โถง ล็อบบี้ หรือ บางส่วนก็จะนั่งนักบริเวณล็อบบี้ และล็อบบี้เลาจน์ เมื่อเรียบร้อยแล้ว ไกด์ จะเป็นผู้นำกุญแจมาแจก และขึ้นไปยังห้องพัก

2) บุคคลภายนอก

คือ บุคคลทั่วไป ที่เข้ามาใช้บริการของโรงแรม หรือมาติดต่อกับแขกของโรงแรม การ เข้ามาใช้บริการด้านองค์ประกอบต่างๆ ได้แก่ ห้องอาหาร ล็อบบี้ คาเฟ่ ห้องประชุมสัมมนา อาจ จะมาเป็นกลุ่ม หรือ เดี่ยว

บุคคลที่มาติดต่อธุรกิจกับแผนกของโรงเรียนจะให้บริการลอบบี้บาร์ เป็นที่พบปะในช่วงเวลาสั้นๆ ประมาณ 10-20 นาที

บุคคลที่มาใช้บริการอื่นๆ ก็จะมาโดยรถยนต์ส่วนตัว หรือรถโดยสารก็จะเข้ามาบริเวณลอบบี้ แล้วแยกไปยังส่วนบริการอื่น ๆ

ฎ) ทำการตอบข้อซักถาม และคอยต้อนรับ

ด) กรณีที่อุปกรณ์บริเวณ FRONT DESK เสียหายติดต่อแผนกช่างให้ทำการซ่อมแซม

ฉ) เมื่อแขกออกไปทำธุระข้างนอก จะเอากุญแจมา KEY DROP COUNTER พนักงานก็จะนำไปใส่ในช่อง KEY RACK ตามเดิม เมื่อแขกมาก็จะมาขอรับกุญแจได้

#### ปัญหาที่เกิด

ก) มีการติดต่องานตลอดเวลา โดยเฉพาะกรู๊ปทัวร์มาอาจเกิดการสับสนได้ จึงมีเนื้อที่กว้างและมีพนักงานมากกว่าส่วนอื่นๆ

ข) กรณีที่เป็นกรู๊ปทัวร์ จะจัดห้องไว้ให้ล่วงหน้า เป็นชุด ๆ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2) INFORMATION จำนวน 1 คน

หน้าที่ ให้ข่าวสารและตอบคำถามแก่แขก

- บทบาท
- ก) ต้อนรับแขกและผู้เข้ามาใช้บริการในโรงแรม
  - ข) ตอบข้อซักถาม และให้คำแนะนำแก่แขก
  - ค) แจกเอกสารแนะนำสถานที่ท่องเที่ยวภายในกรุงเทพฯ และใกล้เคียง รวมทั้งแนะนำการหาซื้อสินค้า ของที่ระลึกต่างๆ ตามความเหมาะสม
  - ง) บริการด้านไปรษณีย์ และโทรเลข หรือเทเล็กซ์ด้วย

- กิจกรรม
- ก) เมื่อแขกเข้ามาถามปัญหาหรือต้องการข้อมูล การท่องเที่ยวจะคอยตอบ ในตำแหน่งเคาน์เตอร์ที่ยืนอยู่ อาจจะแจกเอกสารแนะนำกรุงเทพฯ หรือแนะนำสถานที่ซื้อของ หรือแผนกที่ต่างๆ
  - ข) เมื่อแขกมีผู้มาติดต่อกับแขกที่พักในโรงแรมก็จะแจ้งชื่อนามสกุลให้แก่ พนักงานแล้ว พนักงานจะไปตรวจเช็คที่ INFORMATION ซึ่งจะใส่ชื่อแขก เรียงตามตัวอักษร และหมายเลขห้องพัก
  - ค) ในกรณีที่มีการจัดเลี้ยง แขกที่ไม่ทราบตำแหน่งห้องก็จะมาสอบถาม ก็ต้อง คอยบริการแก่แขกด้วย
  - ง) มีตาราง ราคาห้องพัก โบรชัวร์ต่างๆ คอยบริการแก่แขกที่ต้องการทราบ รายละเอียด
  - จ) โทรศัณท์ติดต่อแผนกต่างๆ
  - ช) รับจดหมายจากบุรุษไปรษณีย์ ทำการแยกชื่อ ห้อง แล้วไปเสียบไว้ที่ KEY RACK ตรงบริเวณลงทะเบียน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ช) พนักงานจะรับข้อความที่แสดงต้องการส่งเทเล็กซ์ไปยังห้องเทเล็กซ์และรับข้อความที่ส่งมาโดยเทเล็กซ์ให้แก่แขกทางช่อง KEY RACK พนักงานฝ่ายทะเบียนจะเป็นผู้นำให้แก่แขกเมื่อแขกมารับกุญแจ

### 3) FRONT CASHIER

หน้าที่ เก็บค่าบริการต่างๆ ของแขกที่เข้าพักในโรงแรม และแลกเปลี่ยนเงินให้แก่แขก

- ก) รับบิลล์จากแผนกทะเบียนมาจัดเข้าแฟ้ม  
ข) คิดเงินค่าห้องของแขกทุกวัน ขณะแขกยังพักอยู่ในโรงแรม  
ค) เช็คไปยังแผนกต่างๆ ว่าแขกได้เข้าไปใช้บริการอะไรบ้าง เป็นจำนวนเงินเท่าใด  
ง) CHECK OUT ให้แขก  
จ) แลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ

- กิจกรรม ก) รับบิลล์จากแผนกทะเบียนเมื่อแขก CHECK IN แล้วเจ้าหน้าที่ฝ่ายทะเบียนจะออกบิลล์ห้องพักนำมาให้ฝ่ายแคชเชียร์นำมาจัดเข้าแฟ้ม ซึ่งจะจัดเรียงลำดับตามรายชื่อห้อง  
ข) พนักงานแคชเชียร์จะนำบิลล์ดังกล่าวของห้องทุกห้องเข้าเครื่องทุกๆ วัน เป็นการคิดเงินค่าห้องพักแขกประจำ เมื่อแขกมา CHECK OUT พนักงานแคชเชียร์จะโทรถาม MAID ที่อยู่ตามชั้นที่แขกห้องนั้นชื่อนี้ได้สั่งอาหารและเครื่องดื่มอะไรบ้าง จะได้ทำการออกบิลล์ แล้วโทรถามโอเปอร์เรเตอร์ว่าแขกห้องนี้โทรศัพท์กี่ครั้ง และโทรไปเช็คหน่วยบริการอื่นๆ ว่าแขกใช้บริการอะไรบ้าง โดยนำบิลล์ที่ฝ่ายทะเบียนออกให้นำเข้าเครื่องรวมจำนวนเงินที่แขกใช้ทั้งหมด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ค) รับเงินค่าบริการจากแขก
- ง) เช็คยอดเงินที่ได้รับไปยังแผนกบัญชี
- จ) ถ้าแขกที่มาใช้บริการมีความต้องการแลกเปลี่ยนเงินตราในสกุลต่างๆ มาเป็นเงินไทยก็ต้องทำการแลกเปลี่ยนนี้ให้อัตราสากล มีบอร์ดแสดงอัตราแลกเปลี่ยนเงินติดไว้ให้แขกดู
- ฉ) จะต้องมีที่เก็บเงิน จำแนกสกุลต่างๆ อย่างเป็นหมวดหมู่ และเป็นสกุลด้วย

#### ปัญหาที่เกิด

- ก) การแยกฝ่ายแลกเปลี่ยนเงินตราออกจากฝ่าย FRONT CASHIER เนื่องจากภาระรับผิดชอบมีมากอยู่แล้ว การแลกเปลี่ยนเงินอาจจะสับสน บัญชีอาจจะปะปนกับเงินจ่ายค่าบริการห้องนักด้วย
- ข) ผู้ที่มาแลกเปลี่ยนเงินจำ เป็นจะต้องมีความรับผิดชอบ และมีความชำนาญในการแลกเปลี่ยนเงินตราสกุลต่างๆ ด้วย

#### 4) SAFE DEPOSIT

หน้าที่ เก็บของมีค่าของแขก

- กิจกรรม
- ก) รับของมีค่าจากแขกเมื่อแขกนำมาฝาก
  - ข) เก็บของมีค่าอย่างระมัดระวัง
  - ค) คืนของแก่แขกเมื่อแขกมารับคืน

#### ปัญหา

ควรมีที่เก็บของอย่างพอเพียงและบางที่ไม่อาจจะรับของที่มีขนาดใหญ่ได้เนื่องจากความไม่สะดวกในการเก็บ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5) BELL CAPTAIN

หน้าที่ ควบคุมดูแลการทำงานของ BELL BOY

- ก) ควบคุมการทำงานของ BELL BOY ให้มีประสิทธิภาพมากที่สุด
- ข) ถ้าแขกมากหรือมีกรุ๊ปทัวร์ลงจะต้องช่วย BELL BOY ด้วย
- ค) รับโทรศัพท์ที่มาถึงแขกและสั่งให้ BELL BOY ไปตามแขกมารับโทรศัพท์

กิจกรรม ก) นั่งทำงานอยู่บริเวณเคาน์เตอร์

- ข) ควบคุมการทำงานของ BELL BOY กรณีที่แขกมากอาจจะต้องช่วยขนของ
- ค) กรณีที่แขก CHECK OUT แล้วประสงค์จะฝากของไว้ พนักงานจะออกตัวให้แก่แขกและเช็คว่าแขกมีบิลล์ CHECK OUT เรียบร้อยแล้วหรือยัง จากนั้นนำกระเป๋าไปเก็บใน BAGGAGE ROOM

- ง) คอยรับโทรศัพท์บริเวณเคาน์เตอร์ เมื่อแขกต้องการให้คนขึ้นไปขนกระเป๋าในห้องพักเพื่อจะ CHECK OUT จะออกคำสั่งให้ BELL BOY ขึ้นไปยกกระเป๋า หรือถ้ามีโทรศัพท์มาถึงแขกจะให้ BELL BOY ไปตามตัวแขกมารับโทรศัพท์ สำหรับกรณีแขกมาทัวร์จะมีตารางอยู่บริเวณเคาน์เตอร์ เขียนชื่อกรุ๊ปทัวร์ของแขกพร้อมทั้งเวลา CHECK IN AND CHECK OUT

6) BELL BOY

หน้าที่ บริการขนกระเป๋าเดินทาง สัมภาระให้แก่แขก

- ก) ขนกระเป๋าเดินทางของแขกที่ CHECK IN แล้วไปยังห้องนักแขก
- ข) ขนกระเป๋าเดินทางของแขกที่ CHECK OUT ไปยังรถของแขก
- ค) ตามแขกรับโทรศัพท์ที่มาถึงแขก

กิจกรรม ก) อยู่ประจำบริเวณประตูทางเข้า

ข) คอยออกไปรับกระเป๋าเพื่อนำมายังเคาน์เตอร์ เมื่อ CHECK IN

ค) นำกระเป๋าไปยังห้องรับแขก

ง) รับคำสั่งจาก BELL CAPTAIN ว่าห้องไหน CHECK OUT แล้วขึ้น  
ขนกระเป๋าและสัมภาระของแขกลงมา

จ) เมื่อแขก CHECK OUT แล้วส่งของสัมภาระไปยังรถของแขก

ฉ) กรณีแขกฝากกระเป๋าจะนำไปไว้ใน BAGGAGE ROOM และทำบัตรให้  
เพื่อความสะดวกในการรับคืน

ช) ถ้ามีโทรศัพท์มาถึงแขกจะเป็นผู้ไปตามแขกให้มารับโทรศัพท์

7) RESERVATION

หน้าที่ รับจองห้อง

- ก) คอยรับความประสงค์แขกว่าต้องการห้องนักจำนวนเท่าใดแบบไหน
- ข) กรณีเป็นกริ๊ปทัวร์จะคอยตรวจสอบแผนกทะเบียนว่ามีห้องพอหรือไม่

- กิจกรรม
- ก) คอยรับโทรศัพท์หรือแขกที่มาติดต่อด้วยตนเองว่ามีความต้องการห้องนักขนาดและจำนวนเท่าใด
  - ข) ตรวจสอบเช็คกับฝ่ายทะเบียนแล้วแจ้งแก่ผู้จองว่ามีห้องหรือไม่
  - ค) เมื่อตกลงเรียบร้อยแล้วจะทำบัตรจองห้องให้แก่แขก และมีสำรองอีกก็ส่งไปยังฝ่ายทะเบียน เพื่อรับการมาของแขกอีกที

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

๖) ผู้รับบริการ

ผู้เข้ารับบริการภายใน LOBBY แบ่งออกเป็น 2 ประเภท คือ

- 1) แยกที่เข้ามาพักในโรงแรม
- 2) บุคคลภายนอกที่เข้ามาใช้บริการของ โรงแรม

1) แยกที่เข้ามาพักในโรงแรม

ประเภทของผู้เข้าพักมีหลายเชื้อชาติ ได้แก่ ญี่ปุ่น สิงคโปร์ ฮองกง ฝรั่งเศส  
ซาอุดีอาระเบีย อเมริกา ยุโรป และคนไทย โดยส่วนใหญ่จะเป็นนักท่องเที่ยวมากกว่า ส่วนคน  
ไทยมีบางส่วนเป็นนักธุรกิจ

หน้าที่ เป็นแขกของ โรงแรม

- กิจกรรม
- ก) แยกจะลงจากรถตรงเข้าประตูใหญ่ อาจจะนั่งพักตรงบริเวณล็อบบี้สักครู่  
แล้วลงทะเลียนเข้าพัก เมื่อรับกุญแจแล้วก็จะตรงไปยังห้องพัก
  - ข) กรณีที่มาหลายคนอาจจะต้องนั่งรอพัก บางที่อาจจะรอบริเวณล็อบบี้เลาจน์
  - ค) กรณีที่มาทีกับกรุ๊ปทัวร์ โกดี้ หรือหัวหน้ากรุ๊ป จะเป็นผู้ทำหน้าที่ลงทะเลียนก็  
จะนั่งพักบริเวณล็อบบี้ หรือล็อบบี้เลาจน์ รอกุญแจแล้วก็จะตรงไปยัง  
ห้องพัก
  - ง) แยกอาจจะใช้บริเวณล็อบบี้เป็นที่ชุมนุมปะกันของทัวร์ที่มาด้วยกัน

ปัญหา

หากมีกรุ๊ปทัวร์มาพร้อมกันจำนวนมากบริเวณล็อบบี้เลาจน์อาจจะไม่เพียงพอให้นั่ง

2. บุคคลภายนอกที่เข้ามาใช้บริการภายในโรงแรม

- กิจกรรม ก) บุคคลภายนอกที่เข้ามาพักหรือในบริเวณลอบบี้เพื่อรอนบปะนุดจาธุรกิจ หรือเรื่องส่วนตัวกับแขกที่มาพักในโรงแรมหลังจาก ไทรศันท์ขึ้น ไปยังห้องพักแขกแล้วก็จะนั่งรออยู่บริเวณลอบบี้หรือลอบบี้เลาจน์
- ข) บุคคลภายนอกที่เข้ามาพักหรือในบริเวณลอบบี้เลาจน์เพื่อจะรอเข้าไปยังงานเลี้ยงสังสรรค์หรือประชุมในห้องจัดเลี้ยงหรือห้องบริการอื่นๆ
- ค) บุคคลภายนอกที่เข้ามานั่งพักหรือในบริเวณลอบบี้ เพื่อที่จะติดต่อธุรกิจ การงานกับบุคคลใดบุคคลหนึ่งที่ทำงานในบริเวณโรงแรม
- ง) บุคคลภายนอกที่เข้ามารับประทานอาหารในโรงแรมจะตรงเข้าไปยังห้องอาหารเลย หรืออาจจะนั่งรอในบริเวณลอบบี้เลาจน์ก็ได้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยบริเวณโถง (LOBBY)

ปริมาณจำนวนที่นั่งจากปริมาณ คน/7 GROUP TOOR = 50 คน  
 สำรองที่นั่ง = 20 คน

ELEMENT	STANDARD	CAPACITY	AREA	REAL	COMPARE	NOTE
	AREA		REQUIREMENT	AREA	(m <sup>2</sup> )	
			(m <sup>2</sup> )	(m <sup>2</sup> )	(m <sup>2</sup> )	
FRONT DESK	4.5m <sup>2</sup> /STATION	23	103.5			
SEATING AREA	2.16m <sup>2</sup> /SEAT	150	324			
PUBLIC TELEPHONE	0.64/STATION	15	9.6			
LOGGAGE ROOM	0.045/GUEST ROOM	1305	58.72			
BELL CAPTAIN	4.50	1	4.50			
CIRCULATION			990			50% OF AREA
TOTAL			1198.32	1980	+782	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## 6.2 THE IMPERIAL BALLROOM

ตำแหน่ง ชั้นที่ 2 ของอาคาร

พื้นที่ 1547 ตารางเมตร

ลักษณะของพื้นที่ มีแนว TRVS ที่ความสูง 5.0 m. ตลอดระยะ 8.5 เมตร มีทางเข้า - ออกด้านข้าง และทาง SERVICE ด้านข้างเช่นกัน

เวลาทำการ 6.00 - 24.00 น.

ห้องจัดเลี้ยง (BANKVET) เป็นส่วนที่ลูกค้าจะเข้าสถานที่ของโรงแรมเพื่อจัดงานประเภทต่างๆ โดยทางโรงแรม เป็นฝ่ายอำนวยความสะดวกด้านต่างๆ ให้ เช่น อาหาร บริการ เวที การจัดดอกไม้ ฯลฯ โดยลูกค้าจะจ่ายค่าเช่า เป็น ชั่วโมง หรือ วัน แล้วแต่กำหนด ส่วนค่าอาหาร และเครื่องดื่ม คิดต่างหากตามเมนูที่ลูกค้าเลือกไว้ โดยการเข้าห้องจัดเลี้ยงแต่ละครั้ง จะมีการเปิดห้องพักให้ด้วย 1 ห้อง งานต่างๆ ที่สามารถจัดได้ในห้องจัดเลี้ยง ได้แก่

1 งานเลี้ยง : หรือฉลองเนื่องในโอกาสต่างๆ เช่น แต่งงาน วันเกิด (GALA DINNER) หรืองานการกุศลต่างๆ บรรยากาศของห้องควรจะสวยงาม หรูหรา วิจิตร แรพรรณราว อาหารและการจัดโต๊ะเลือกได้หลายแบบได้แก่

COCKTAIL : เป็นอาหารว่าง มักจัดเป็นกลุ่มๆ โดยรอบแขกจะยืนสนทนากันในงานนิยมใช้กับงานเลี้ยงประเภทต่างๆ

BUFFET : เป็นอาหารหนัก ซึ่งจะจัดอาหารไว้มุมหนึ่ง แขกที่มาในงานจะตักอาหารแล้วไปที่โต๊ะเอง จัดโต๊ะแบบ DINNER คือ โต๊ะชุดใหญ่ 8-12 ที่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- DINNER : เป็นอาหารที่ภัตตาคารหรือภัตตาคารจะเสิร์ฟเป็นชุดๆที่โต๊ะ อาจเป็นอาหารฝรั่ง หรือ จีน (โต๊ะจีน) จัดโต๊ะ เหมือนแบบ BUFFET
2. สัมมนา (SEMINAR) : เป็นงานที่บริษัทหรือหน่วยงานต่างๆ จะให้อบรมหรือประชุมในโอกาสต่างๆ บรรยาภาศควรรจะเรียบส่งม ไม่จำเป็นต้องหุ้รุมมากการจัด โต๊ะอาจจัด ได้ดังนี้
- 1 THEATER : จัดเก้าอี้ เรียงแถว
  - 2 CLASSROOM : จัด โต๊ะและเก้าอี้ เรียง แถว รอลเสิร์ฟอาหารว่างบนโต๊ะ หรืออาจจัดเป็น BUFFET ไม่อื่กมมหนึ่งก็ได้ นอกจากนี้อาจมีการใช้อุปกรณ์พิเศษอื่น เช่น จอสไลด์ ไมโครโฟน ฯลฯ ซึ่งทางโรงแรมต้องจัดเตรียมไว้ให้
3. งานประเภทอื่นๆ : เช่น งานเปิดตัวสินค้า งานแฟชันโชว์ หรือคอนเสิร์ต ลักษณะงานประเภทนี้ต้องการห้องที่เรียบเพื่อที่จะสามารถสร้างภาพพจน์ใหม่ตาม CONCEPT ของงาน ซึ่งจะมีการตกแต่งห้องใหม่ต่างๆกัน รวมทั้งเรื่องแสงเสียง และเวที ซึ่งจะมีการจัดใหม่ทั้งหมด ดังนั้นในการออกแบบ จึงควรคำนึงถึงเรื่องนี้ด้วย การจัดโต๊ะนิยมใช้แบบ DINNER หรือ COCKTAIL

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## องค์ประกอบสำหรับห้องจัดเลี้ยง

1. FOYER : ส่วนนี้กดอยด้านหน้าควรจัดให้สามารถปรับเปลี่ยนได้ตามสถานการณ์และเป็นการเน้น ก่อนจะเข้าสู่ห้องใหญ่ ควรมีการตกแต่งที่ต่อเนื่องกันในสีของโครงการ FOYER นี้เป็นจุด ถ่ายระหว่าง บันไดเลื่อน ลิฟท์ ที่จอดรถ กับทางเข้าห้อง นับเป็นจุดที่ดีมาก
2. FURNITURE STORAGE : อยู่ติดกับห้อง GALLROOM สะดวกในการขนย้าย FURNITURE
3. SERVICE WAY : อยู่ขนานกับด้านยาวของห้องสะดวกในการลำเลียงอาหาร(ยังมีทางเข้า-ออกของอาหารมาก การเสิร์ฟจะรวดเร็วทัน)
4. KITCHEN : อยู่ติดกับห้อง BALLROOM นี้เช่นกัน สะดวกในการลำเลียงและเป็นเครื่องเฉพาะทำให้อาหารสดและยังร้อนอยู่เสมอเมื่อเสิร์ฟ
5. CONTROL ROOM : มีห้องน้ำสำหรับแขก นอกเหนือยังอยู่ด้านนอกติดกับลิฟท์ทั้ง 2 ด้าน เพราะห้อง BALLROOM นี้ยาวตามแนวขวางตึก 'I' และ 'T'
6. CONTROL ROOM : ห้องควบคุม อยู่ชั้นบนของห้องจัดเลี้ยง ไม่สามารถมองเห็นภายในห้องได้ อาจใช้โทรทัศน์วงจรมองช่วยใช้คุมไฟ, เสียง

## ข้อควรคำนึงในการออกแบบ

1. การแบ่งห้อง : ห้อง BALLROOM ใหญ่ควรแบ่งขนาดของห้องได้หลายขนาดทั้งนี้ เพื่อให้ผู้ใช้สามารถเลือกได้ตามความเหมาะสมของงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. ประตูทางเข้า : ควรมีขนาดใหญ่และสูงสำหรับการจัดเวทีหรือการจัดงาน EXHIBITION ซึ่งจะท่าจากสำเร็จมาแล้วนำมาประกอบได้
3. อุปกรณ์ประกอบอื่น : 1. เวก์สำเร็จรูปซึ่งจะนำมาประกอบตามรูปแบบของงานขนาด ต่อกัน  
2. พื้นสำเร็จ เป็นพลอร์สำหรับเดินร่าเป็นแผ่นไม้ขนาดมีมุมตรงเพื่อวางบนพรมใช้เมื่อมีการจัดงานเดินร่า  
3. อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ต่างๆ ได้แก่ โทรทัศน์ โทรทัศน์ที่ จุดต่อสายไมโครโฟน (MICROPHONE JACKS) จอสไลด์ (PROJECTION SCREEN)
4. พื้น : ควรใช้พรม วางรูปแบบลายตามจุดที่วาง FURNITVRE การจัดมุมโต๊ะ
5. ผนัง : กรุด้วยวัสดุเก็บเสียง บุด้วยผ้าไหม ส่วนผนังกันใช้ SINGLE TROLLEY แบบเก็บได้ (INSTALLATIONS) มีการเลื่อนที่พื้นแบบ INSET PRESSURE SEAL ผนังพับต่อเนื่องกันไป แบ่งห้องเป็นช่วงๆ ไม่รบกวนซึ่งกันและกัน
6. เพดาน : ควรมี ไฟ DOWNLIGHT, TRACK UGHTING สำหรับงานที่ต้องจัดโพนีเศษ โครงการนี้ทำราว (TRACK) สำหรับติด SPOT LIGHT ไว้บนเพดานทุกช่วงสามารถจัดไฟใหม่ได้, CHANDECIETS เพื่อความหรูหราสวยงาม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ควรปรับชั้นลงได้เพื่อเปลี่ยนมาใช้ SPOT LIGHT  
ในการจัดแสงใหม่จะดึง CHANPEUERS ขึ้นไปเก็บ  
ในช่วงบนของเพดานที่ DROP ขึ้นไปทำให้สามารถ  
จัดไฟได้สะดวกเหมาะสมกับชนิดของงาน และต้องมี  
ไฟฉุกเฉินด้วย

7. FURNITURE : ใช้โต๊ะแบบพับได้ เก้าอี้ แบบ เบาะซ้อนเก็บเป็น  
ชั้นๆได้ (STACKING CHAIR) บริเวณ FOYER  
อาจเป็นชุดนั่งสบายๆ แบบเดียวกัน LOBBY

การวิเคราะห์ พฤติกรรมภายใน ห้อง IMPERIAL BALLROOM

ผู้ใช้พื้นที่

ผู้ให้บริการ

1. พนักงานเสิร์ฟ

กิจกรรม ก) ให้บริการและเสิร์ฟอาหารและเครื่องดื่มแก่แขกที่มาในงาน

2. พนักงานทำความสะอาดและจัดสถานที่

กิจกรรม ก) ทำความสะอาดและจัดสถานที่ก่อน เริ่มและหลังเลิกงาน หรือ

อำนวยความสะดวก แก่บริษัท ซึ่งรับจัดงานในการจัดตกแต่งห้อง รวมทั้งจัดดอกไม้  
ประดับงาน

## ผู้รับบริการ

1. แยกซึ่งเป็นเจ้าของงาน หรือ เป็นบริษัทที่รับจัดงาน  
กิจกรรม ก) จะติดต่อของสถานที่ล่วงหน้าและแจ้งจุดประสงค์ของการใช้ห้องนั้นๆ  
ข) ระบุ ระยะเวลา ประเภท และลักษณะของอาหาร  
ค) เข้ามาจัดสถานที่อาจใช้เวลา ตั้งแต่ 2 ชม. - 2 วัน แล้วแต่  
ขนาดของงาน และระยะเวลาเช่า ห้องนั้น ๆ  
ง) จ่ายค่าบริการ
2. แยกซึ่งได้รับเชิญมาในงาน  
กิจกรรม ก) เข้ามาในบริเวณงาน อาจนั่งเล่นในส่วน FOYER ก่อน  
ข) เข้ามาในห้อง BALLROOM ร่วมงานและรับประทานอาหาร  
ค) เมื่องานเลิกก็กลับตามเวลา

## การวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอย ในห้อง BALL ROOM,

Bangnet.

การวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยภายในห้องจัดเลี้ยง (Ballroom)

จาก Cosse Stady โรงแรม Ambassador

THEATRE	DINNER	COCKTAIC	CIASSROOM
2000	1200	2500	1000

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แนวความคิดในการออกแบบห้อง IMPERIAL, BALLROOM

ออกแบบตาม แนวความคิดหลักของโรงแรม ซึ่งต้องการบรรยากาศเรียบง่าย เป็นสากลแบบ COMPLEX แต่ขณะเดียวกันก็แสดงออกถึงความเป็นไทย ด้วยลวดลายหรือ PATTERN ในรายละเอียดเป็นการสนองประโยชน์ใช้สอยเป็นหลัก



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### 6.3 ร้านอาหารฝรั่งเศส

#### FRENCH RESTAURANT

ชื่อร้าน

ตำแหน่ง : บริเวณปีกซ้ายของอาคาร (ตึก TOWER 'I' ) บนชั้นลอย

พื้นที่ : ตารางเมตร

ลักษณะของพื้นที่ : เป็นส่วนมุมบนชั้นลอยของอาคารโอบล้อมด้วยกระจกทั้ง 3 ด้าน  
เห็นวิวด้านนอกและใน LOBBY

ความจุ : 80 ที่นั่ง มีผนังแบ่งกลางห้องออกเป็น 2 ส่วน

เวลาทำการ : 11.30 – 14.30 และ 18.30 -23.30

อาหารฝรั่งเศสเป็นอาหารที่ฉีกวิถึและปราณีตมากทั้งการปรุง การจัด การเสิร์ฟ จนถึงการจัดโต๊ะและบรรยากาศ และที่สำคัญที่สุดคือ บริการที่น่าประทับใจ

ลักษณะของอาหารจะเป็นประเภทอบหรือย่าง ปรุงรสด้วยซอส หรือ ไวน์ชนิดต่างๆ นอกจากนี้ ได้แก่ ซุป, สลัด

A LA CARTE เป็นเมนูที่แสดงรายการอาหารแต่ละอย่างโดยเรียงเป็นแถว คิดราคาต่อจาน (เมนูปรกติ) มักจะแบ่งหมวดอาหารเป็น เครื่องดื่ม (APPETIZERS) ซุป, ไข่, ปลา, ประเภทย่าง (GRILL) อบ (ROAST) ฯลฯ โดยจะเปลี่ยนในช่อง 3-6 เดือน นอกจากนี้อาจมีเมนูแยกต่างหากอีกชุดหนึ่ง เป็นแบบ TABLE D'HOTE คือเมนูที่จัดไว้เป็นชุดๆ โดยคิดราคาต่อชุด (MEAL) ซึ่งจะประกอบด้วยอาหาร 2-3 อย่าง (COURSES) รวมทั้ง ออเดิร์ฟ ซองหวาน กาแฟด้วย อาจเปลี่ยนใน 1-2 อาทิตย์ หรือเปลี่ยนตามหน้าเทศกาลต่างๆ และสำหรับอาหารพิเศษชนิดต่างๆ (ที่เป็น EXHIBITION COORING) ก็จะทำเมนูแยกไว้ต่างหากเช่นกัน

กล่าวโดยสรุป จะมี เมนูทั้งหมด 3 แบบ คือ 1 'A LA CARTE (เล่ม)

2 TABLE D' HOTE (แผ่น)

3 SPACIAL (แผ่น)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## ประเภทของการเสิร์ฟ (TYPE OF SERVICE)

เป็นแบบ GUERIDON (OR FRENCH SERVICE) กล่าวคือ จะมีโต๊ะข้าง หรือรถเข็น (TROLLEY) ไว้ข้างๆ โต๊ะของลูกค้า สำหรับเตรียมอาหารในแต่ละจาน (อาหารจะถูกนำมาจากครั้้งเป็น ส่วนๆ แล้วนำมาประกอบกันลงบนจานให้เห็นข้างๆ โต๊ะ เช่น FILLETED, CARVED นอกจากนี้ในบางเมนู พ่อครัว (CHEF) จะออกมาสาธิตให้ดูด้วย (EXHIBITION COOKING) เช่น อาหารประเภท FILLAMBEE (ไฟลุก) ซึ่งจะมีรถเข็นซึ่งมีเตาแก๊สอุปกรณ์การทำอาหารต่าง ๆ โดยในระหว่างที่ทำการประกอบอาหาร พ่อครัวก็จะใช้จิตวิทยาบรรยายรายละเอียด การปรุงอย่างฉับพลันไปด้วย ทั้งนี้ในการประกอบอาหารนั้น จะทำมาจากครั้้งจนเกือบเสร็จแล้ว และนำมาทำขั้นสุดท้าย ขวางรถเข็นโดยราดไวน์ แล้วจุดไฟให้ลุกขึ้น (ส่วนประกอบที่สำคัญของอาหารฝรั่งเศส คือ เนื้อสัตว์ที่ปรุงโดยไวน์ หรือซอสต่างๆ ชนิดกัน) นอกจากนี้การเสิร์ฟไวน์ หรือของหวานก็จะมีรถเข็นเช่นกัน โดยจะ ขึ้นออกมาให้ลูกค้าเลือกที่โต๊ะ และบริการ (หรือผู้จัดการร้านอาหาร) อาจบรรยายรายละเอียดสนทนา หรือแสดงเทคนิคการเสิร์ฟต่างๆ เห็นได้ว่าเป็นการบริการที่พิเศษ และฉับพลันมาก แบบฝรั่งเศส

เนื่องจากเป็นร้านอาหารในระดับหรูสำหรับโอกาสพิเศษ บรรยากาศจะต้องสงบหรูหราโรแมนติก ผู้เข้ามาใช้ต้องแต่งกายสุภาพ ดังนั้น การตกแต่ง ย่อมจะพิเศษไปตามลักษณะการใช้งาน ซึ่งจะประกอบด้วย

1. ส่วนเก็บไวน์ : เป็นส่วนที่สำคัญมากเพราะไวน์เป็นหัวใจของอาหาร (WINE CELLAR) ฝรั่งเศส อาจทำเป็นตู้สำหรับโชว์ได้ด้วย
2. ส่วนต้อนรับและพักคอย : เป็นส่วนสำหรับต้อนรับลูกค้า โดยเป็น โซฟานั่งสบายๆ ซึ่งลูกค้าอาจจะนั่งจิบไวน์ และสนทนากันในระหว่างรออาหารหรือหลังอาหารแล้ว ควรเป็นส่วนที่แสดงถึงบรรยากาศโดยรวมของร้านอาหารได้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. เคาน์เตอร์บาร์ : ความเป็นส่วนที่แยกต่างหากจากในครัวที่ตั้งของ (BAR OR HOLDING BAR) เคาน์เตอร์ ควรมี 2 ชั้น อุปกรณ์ต่างๆจะถูกจำกัด อยู่หลังเคาน์เตอร์ และมีที่นั่งสำหรับแขกนั่งดื่มอยู่ ข้างหน้า นอกจากนี้ ควรมีเป็นจุดที่สามารถ ตรวจสอบตราและดูแล ได้ทั่วร้านและรวมส่วนเก็บเงิน (CASHIER) ไว้ในบริเวณนี้ด้วย
4. ความบันเทิง : ในบรรยากาศที่พิเศษนี้ควรมีส่วนที่ให้ความบันเทิง เช่น ดนตรีเบาๆ ซึ่งในร้านนี้ใช้ PIANO 1 หลัง นอกจากจะให้เสียงดนตรีแล้ว ยังเป็นมุมมองที่สวยงามในร้านด้วย
5. ส่วนใช้อาหาร : ควรอยู่บริเวณด้านหน้าของร้าน หรือ บริเวณใจกลางของร้าน ซึ่งในร้านนี้ใช้จัดไว้ด้านนอก หรือถ้าเป็นหน้าเทศกาลสามารถปรับมาจัดข้างในได้
6. ห้องน้ำสำหรับแขก : ควรมีห้องน้ำเฉพาะสำหรับแขกอยู่ในร้าน (TOILET)
7. ครัว : ครัวอยู่ในบริเวณที่ต่อกับทางบริการและลิฟท์ส่งของและนำอาหารออกมาในจุดที่กระจายไปยังส่วนต่างๆได้โดยสะดวก (KITCHEN)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## ข้อกำหนดในการออกแบบ

1. มุมมอง (FOCAL POINT) แต่จะที่ยังควรจะมีมุมมองที่ดีอาจ เป็นทิวทัศน์ข้างนอกหรือสร้างมุมมองที่สวยงามภายใน
2. แสง (LIGHTING) การให้แสงเป็นสิ่งสำคัญในการออกแบบ และการสร้างบรรยากาศการช้อปปิ้งให้เกิดแสงเรื่อยๆ เป็นการช่วยให้เพดานดูเบาขึ้นและการใช้ไฟเหนือ โຕะที่หนึ่ง ทำให้เกิดความเป็นส่วนตัวระบบทั้งหมดควรมีแสงควบคุมด้วย
3. เพดาน เพดานควรสูงไม่น้อยกว่า 2.75 เมตร และต้องมีการดูดเสียง มีการเก็บเสียงได้ ป้องกันจากเครื่องจักร และเสียงที่ขึ้นมาจากเพดาน ควรติดตั้งดวงไฟในเพดานอย่างปราณีต
4. ผิวของผนัง ผิวของผนังใน DINING ROOM อาจจะใช้ได้หลายชนิด เช่น การกรูกับด้วยวัสดุตั้งแต่ ไม้ พลาสติกเคลือบ พลาสติกหลอม โยพลาสติก เพื่อความปลอดภัย จากเพลิงไหม้ นอกจากนี้ยังมีผนังกระจก กระจกเงา ไม้ โลหะ ผิวพลาสติกทางสี ปิด WALL PAPER ฝ้าหรือหินอ่อน หรือใช้วัสดุเปลือย
5. ฝ้าและพรม ฝ้า พรม (CARPET) ส่วนใหญ่จะปูพรมเพื่อลดเสียง ให้ความรู้สึกอบอุ่นและสบาย พรมอาจจะปูบนคอนกรีตเลยก็ได้ หรือปูบน VINYL และพื้น ไม้ชนิดของพรม ต้องผ่านการคัดเลือก ส่วนใหญ่พรมที่มีราคาสูง คุณภาพสูง โดยมีลายซ้ำกันเป็นลายเล็กๆ ซึ่งซ่อนรอยและเงาจึงเป็นข้อเลือกที่ดี พนักงานพอสสมควร แต่ไม่พนักงานทำให้เกิดความลำบากต่อรถเข็นอาหารหรือการเดินเลือกชนิดของด้วยเครื่องอาจใช้ได้ในพื้นที่ต่อเนื่องแทนการใช้พรมทอมือ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

6. เครื่องเรือน (FURNITURE)

การออกแบบต้องไปด้วยกันกับลักษณะการตกแต่งภายในในส่วน DINING ROOM ซึ่งมีให้เลือกตั้งแต่แบบที่สามารถเคลื่อนย้ายได้ จนถึงแบบ BUILT IN ซึ่งจะออกแบบโดยเฉพาะสำหรับขนาดและลักษณะของห้อง เครื่องเรือน (FURNITURE) ต้องได้รับการออกแบบเป็นพิเศษและนั่งสบาย เพราะใช้เวลานานในการนั่งรับประทานอาหารเป็นเวลานาน การจัดโต๊ะมักมีผ้าปู 2 ชั้น พื้นล่างคลุมส่วนหน้าโต๊ะ ใช้ผ้าสีเข้ม เพื่อป้องกันการสกปรกเลอะเทอะของน้ำและเศษอาหาร ผ้าคลุมนี้จะต้องเปลี่ยนทุกครั้งที่แขกรับประทานอาหารเสร็จ

ลักษณะ

สิ่งที่ควรคำนึงถึง

ขนาด

ขนาดของโต๊ะแบบต่างๆ ในขนาดและรูปร่าง เพื่อที่จะสนองกลุ่มคนขนาดต่างๆ โต๊ะคู่ ความสูงของเก้าอี้ รูปร่างเคาน์เตอร์ควรดัดแปลงได้

พื้นที่

การจัดวางเคลื่อนย้าย การบริการที่หมุนเวียน และสำหรับการประกอบอาหารบนโต๊ะ เชื้ออาหาร ต้องมีพื้นที่เพียงพอ

การดัดแปลง

วัสดุที่เคลื่อนย้ายได้ น้ำหนัก และการเคลื่อนย้ายที่ไม่ทำให้พื้นที่เสียหาย

อายุการใช้งาน

ความแข็งแรงของการทำงาน กรอบ รวมทั้ง JOINT ฝาบุและการดึงดูดของฉิวรอยเปื้อนรอยถู รวมทั้งการเปลี่ยนแปลงหรือซ่อมแซมด้วย

ความปลอดภัย มุมแหลม ผิวหยาบ งานไม้เรียบหรือย่น เห็นรอยต่อ และตะขุดที่โผล่ขึ้นมา ความหนาแน่นของหมุดยึด ความปลอดภัยในการยึด เช่น STOOL ความแข็งแรงของโครงสร้าง ความสมดุลย์ และปฏิกิริยาต่อเพลิงไหม้

รูปร่างภายนอก ความเหมาะสมต่อโรงแรม มาตรฐานและลักษณะของกัศตาคารแบบที่แตกต่าง แต่สมดุลย์กัน รวมทั้งบรรยากาศและรูปแบบ

ความสบาย ขึ้นอยู่กับระยะเวลาในการนั่งกินอาหาร รวมทั้งขนาดของที่นั่งเคาน์เตอร์บริการ ช่องทางเดิน

### ข้อพิจารณา

โครงสร้าง

วัสดุ

โครงสร้าง

ไม้อัด ไม้เนื้อแข็ง โลหะหล่อ หรือเหล็กกล้า พลาสติกหล่อ ใยแก้ว

ผิว

พลาสติกอัด หรือไม้วีเนียร์ พลาสติกพวก POLY PROPYEE ARCYLIC และพลาสติกบุผิวต่างๆ

การทำเบาะ

หนังหรือหนังเทียม ผ้าทอธรรมชาติ ผ้ามีขนอ่อนนุ่ม ผ้าใยสังเคราะห์

## การศึกษาพฤติกรรมภายใน FRENCH RESTAURANT

### ผู้ใช้ภายใน

- ก) ผู้ให้บริการ จำนวน 17 คน ทำงาน 2 ผลิต  
ผลิตที่หนึ่ง 10.00 - 14.30 น.  
ผลิตที่สอง 17.00 - 24.00 น.

1) MANAGER

หน้าที่ ควบคุมดูแลความเรียบร้อยภายในภัตตาคาร

กิจกรรม ก) คอยต้อนรับและแนะนำแขก

ข) ดูแลความเรียบร้อยกับผู้ช่วย

2) SUPERVISOR

หน้าที่ ดูแลการปฏิบัติงานภายในห้องที่รับผิดชอบ บางที่ปฏิบัติงานแทน  
ผู้จัดการ

กิจกรรม ก) แนะนำแขกแล้วพาแขกไปนั่ง

ข) ช่วยเรียกพนักงานบริการ

ค) นำบิลล์มาให้แขกเมื่อเรียกเก็บเงิน

3) แคชเชียร์

หน้าที่ ก) เช็คยอดเงินแต่ละโต๊ะ

ข) รับเงินเข้าบัญชี ทอนเงิน

ค) ทำบัญชียอดขายในแต่ละวัน

กิจกรรม ก) พนักงานบริการจะนำไปสิ่งของ แยกมาเสียบหน้าแคช  
เชียร์และแคชเชียร์นำมาจากช่องคิดเงินส่งบิลล์ให้  
พนักงานบริการไปเก็บเงิน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ข) ถ้าเป็นแขกที่พักในโรงแรม จะให้พนักงานบริการนำบิลล์  
ไปให้แขกเซ็นชื่อ และหมายเลขห้อง นำมาให้แคชเชียร์  
เพื่อส่งต่อให้ FRONT CASHIER
- ค) เมื่อห้องอาหารปิด รวบรวมเงินให้ตรงกับใบเสร็จ
- ง) นำบัญชีเสนอต่อผู้จัดการ และฝ่ายบัญชี

4) บาร์เทนเดอร์

หน้าที่ ผสมเครื่องดื่มและหาอาหารว่าง

กิจกรรม ก) ยืนอยู่บริเวณเคาน์เตอร์

ข) เมื่อรับรายการแล้วนำไปจัด

5) พนักงานบริการ

หน้าที่ บริการเสิร์ฟอาหารแก่แขกผู้มาใช้บริการ

ข) ผู้รับบริการ

กิจกรรม ก) เพื่อเข้ามาภายในร้าน ผู้จัดการหรือพนักงานกล่าว  
ต้อนรับและเชื้อเชิญ จากนั้นแขกอาจนั่งเล่นจิบไวน์  
และสนทนากันที่ส่วนพักคอย

ข) พนักงาน จะนำเมนูมาให้สั่งอาหาร ( ทั้ง 3 เมนู)

ค) เมื่อส่งอาหารแล้ว แขก อาจนั่งต่อไปเรื่อยๆ หรือ  
เดินไปดูไวน์ที่ส่วนเก็บไวน์ (ถ้าเป็นผู้ที่นิยมดื่มไวน์  
จะใช้เวลาในส่วนนี้มาก)

ง) เมื่ออาหารเสร็จแล้ว พนักงานจะมาถามว่าจะรับ  
ประทานเลขหรือไม่ ถ้าตอบตกลง พนักงานจะเข้าไป  
จัดโต๊ะ แล้วแขกย้ายตามเข้าไปรับประทานอาหาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยภายในร้านอาหารฝรั่งเศส

ELEMENT	STANDARD AREA	CAPACITY	AREA REQUIREMENT (m <sup>2</sup> )	REAL AREA (m <sup>2</sup> )	COMPARE (m <sup>2</sup> )	NOTE
KITCHEN			129			30% OF AREA
COUNTER			32.25			7.5%
EATING	2 m <sup>2</sup> /PERSON	80	160			
SERVICE STATION	2.9/STATION	2	5.8			INCLUDE PRIVATE ROOM 22 m <sup>2</sup>
RECEPTION	8 m <sup>2</sup>	2	16			
TOILET	5 m <sup>2</sup>	2	10			
WASTE CEUAK	8	1	8			
WATER NO	4	1	4			
CULATION	30%		129			
			494.05	433.5	- 60.55	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- จ) เมื่อรับประทานอาหารเสร็จพนักงาน จะเก็บรถของ  
หวานมาให้เลือก หรือ รถเข็นวีลแชร์ชนิดต่างๆ รวมถึง  
กึ่งบริการด้วย ช่วงหลังอาหารอาจย้ายกลับมานั่งที่ส่วน  
พักผ่อนอีกครั้ง
- ฉ) ส่งเช็คและจ่ายค่าอาหาร
- ช) ออกจากร้านอาหาร โดยมีผู้จัดการหรือพนักงาน  
ต้อนรับกล่าวขอบคุณ

#### แนวทางการออกแบบ

จากพื้นที่จำกัดและถูกแบ่งกลางโดยโครงสร้างของตึก ประกอบด้วยตำแหน่งซึ่งอยู่  
บนชั้นลอย จึงตกแต่งให้บรรยากาศเป็นเหมือนบ้าน ให้ผู้ที่เข้ามาในร้านรู้สึกเหมือนเข้ามาอยู่ใน  
บ้านที่ปารีส โดย เมื่อเข้ามาจะเป็นบรรยากาศแบบ TERRACE เมื่อเดินผ่านเข้าไปจะเป็น  
ส่วนรับแขก และในสุดเป็นส่วนนั่งเล่น (PRAWIMS ROOM) มีประตูต่อกับห้องหนังสือ ฯลฯ  
ใช้ LIGHTING เน้นที่แต่ละโต๊ะ ให้เกิดความเป็นส่วนตัวภายในบ้าน ของแต่ละโต๊ะ

#### 6.4 THE IMPERIAL CLUB

ตำแหน่ง : ชั้นที่ 36 ของ TOWER 'T' เชื่อมกลางด้วย LIFT HALL เพดานสูง 5.7

พื้นที่ :

ลักษณะของพื้นที่ : เป็นรูปตัว 'L' เชื่อมกลางด้วย LIFT HALL เพดานสูง 5.7 เมตร สามารถมองวิวได้โดยรอบ

ความจุ

เวลาทำการ

THE IMPERIAL CLUB มีลักษณะเป็น MEMBER CLUB ของโรงแรม สำหรับนักบริหาร นักธุรกิจ ทุกสาขาอาชีพ ทั้งแขกที่มาพักในโรงแรมและบุคคลภายนอก ตลอดจนบุคคลชั้นนำของประเทศ ที่สามารถมาพักผ่อน หรือประชุม สังสรรค์ ในบรรยากาศที่แสนสะดวกสบาย และบริการที่เป็นเลิศ มีลักษณะเด่นพิเศษเฉพาะตัว ดังนี้

#### การเข้าใช้บริการ

สามารถเข้าใช้ได้ทั้งแขกที่มาพักในโรงแรม และบุคคลภายนอก ซึ่งอาจเป็นสมาชิกหรือไม่ก็ได้ สำหรับผู้ที่ เป็นสมาชิกก็จะได้รับส่วนลดพิเศษและมีบริการพิเศษอื่นๆ ในโอกาสต่างๆ รวมทั้งบริการและสิทธิพิเศษสำหรับโรงแรมในเครือ อิมพีเรียลทั่วประเทศ ทั้งนี้การเป็นสมาชิกจะมีการรับสมาชิกรายสิ้นด้วย คือในระยะ 6 เดือน - 2 ปี และสามารถโอนสิทธิได้โดยผ่านความเห็นชอบของทางโรงแรม เพื่อสะดวกแก่แขกต่างประเทศผู้เข้าพักในโรงแรมซึ่งอาจเป็นบริษัท ซึ่งต้องติดต่อธุรกิจในกรุงเทพฯ เป็นประจำสามารถเข้าเป็นสมาชิกภาพได้ ในนามของบริษัท

## การให้บริการ

การให้บริการของคลับประกอบด้วย

- 1) LOBBY & LOBBY LOUNGE : เป็นส่วนใจกลางของ CLUB ที่จ่ายไปยังส่วนต่างๆ มีการเสิร์ฟเครื่องดื่ม และยังบริการหนังสือและ MAGAZINE ต่างๆ ทั้งในและต่างประเทศ
- 2) CLUB LOUNGE : ต่อจากส่วน LOBBY LOUNGE เป็นส่วนที่ให้ความส่วนตัวมากขึ้น เนลิตเพลินกับเสียงดนตรี โดยมี PIANO เล่นประจำหรืออาจมีวงประเภท CUATET สลับมาเล่นให้ความบันเทิงเป็นครั้งคราว เสิร์ฟ-เครื่องดื่ม นานาชนิด
- 3) PESTAURANT : เสิร์ฟอาหารแบบตะวันตก แบบ SILVER SERVICE มี SILVER DAME ครอบพรูหระ
- 4) ห้องจัดเลี้ยง : ให้บริการแก่สมาชิกที่ต้องการประชุมสัมมนา ด้วยบริการพิเศษเป็นการส่วนตัว

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## องค์ประกอบสำหรับ CLUB

1. RECEPTION AREA : อยู่ตรงกับประตูลิฟท์ เหมือน FRONT DESK ของ โรงแรมให้บริการต้อนรับสมาชิก และพาไปยังส่วน ต่างๆ เป็นจุดจ่ายและควบคุมการเข้าออกของ CLUB
2. LOBBY & LOBBY LOUNG : เป็นบริเวณโถงที่จะจ่ายไปยังส่วนต่างๆ เป็นจุดรวม ที่จะบ่งบอกถึง CONCEPT รวมของ CLUB
3. LOUMGE : เป็นส่วนที่ค่อนข้างส่วนตัวมากกว่า มีดนตรีบรรเลง และบรรยากาศสลัวกว่า
4. BAR : จุดรวมของการเสิร์ฟเครื่องดื่มใน LOUGE ทั้งหมด ต้องมีตู้เก็บเหล้าด้วย
5. RESTAURANT : ให้บริการในการจัดประชุมของสมาชิก
6. FUNCTION : ให้บริการในการจัดประชุมของสมาชิก
7. KITCHEN : เสริมอาหารเฉพาะใน RESTAURANT และ FUNCTION ROOM เท่านั้น ตำแหน่งอยู่ติดกับ SERVICE CIFT, RESTAURAT และ FUNCTION ROOM
8. TOILET : ห้องน้ำอยู่ในส่วน PUBLIC คือต่อจาก IOBBY

ข้อความข้าง  
ดู XEROX O - P

## การวิเคราะห์พฤติกรรมภายใน CLUB

### ผู้ใช้พื้นที่

#### ผู้ให้บริการ

##### 1) GUEST RELATIONS

- กิจกรรม ก) ต้อนรับแขก
- ข) พาแขก ไปยังส่วนต่างๆ และ แนะนำ HOSTRESS
- ค) ให้ความสะดวก แก่สมาชิกในเรื่องต่างๆ

##### 2) HOSTRESSES

- กิจกรรม ก) เสริฟเครื่องดื่ม ในส่วน LOUNGE
- ข) อำนวยความสะดวกแก่แขก

##### 3) BARTENDERS

- กิจกรรม ก) ผสมเครื่องดื่ม ทั้งใน COUNGE และ RESTAURANT
- ข) จัดอาหารว่าง

##### 4) CHEF

- กิจกรรม ก) ปปรุงอาหารตาม ORDER

##### 5) WAUTER

- กิจกรรม ก) เสริฟอาหารใน RESTAURANT และ FUNCTION ROOM
- ข) อำนวยความสะดวกใน RESTAURANT และ FUNCTION ROOM
- ค) ทำความสะอาด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยภายใน CLUB

ELEMENT	STANPAKD AREA	CAPACITY	AREA REXUREMENT	REAL AREA	COMPARE	NOTE
<u>TOILET</u>						
TOILET	0.6/Person	6	3.6			
RECEPTION & SERVICE	1.5	1	1.5			
RESTROOM	2/Person	120	240			
RECEPTION & STAGE		10				
		245.7				
CIRCULATION		216.75				30%
TOTAL		461.85				AREA
<u>RESTAURANT</u>						
SEAT	2/Person	80	160			
KITCHEN			173.4			40% OF AREA
COUNTER	7.5	1	12			
SERVICE STATION	2.5	2	5.8			
			351.2			
CIRCULATION			105.36			30% OF AREA
TOTAL			456.56			

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

FUNCTION ROOM

SEAS	1.4/Person	20	28	30%
PRE -				OF
FUNCTION			8.4	AREA
			36.4	

HALL

		36		
CLUB AREA	TOTAL	990.81	1156	165.19
TOTAL				



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## แนวความคิดในการออกแบบ

เนื่องจากตำแหน่งของคลับเป็นชั้นบนสุดของโรงแรม จึงนำเรื่องราวของดวงดาวและคำพยากรณ์มาเป็นแนวความคิดในการออกแบบ โดยนำความสัมพันธ์ของดวงดาวและคำพยากรณ์และเทพประจำดาวตามแบบกรีกซึ่งเป็นแบ่งราศีต่างๆมาไว้ในรูปแบบสากล แบบ NEO - CLASSIC ทั้งนี้

กล่าวคือ ใน LOBBY จะเป็นหมู่ดาวในจักรวาล บรรยากาศจะเป็นแบบกรีกมองเห็นหมู่ดาวราศีต่างๆ

RESTAURANT จะเป็นอีกมิติหนึ่งที่กลับไปเป็นคำพยากรณ์ประจำราศีต่างๆ (ZODIAC)

COUNGE บรรยากาศจะเปลี่ยนเป็นมิติของเทพประจำดาวเสมือนอยู่ในดินแดนของเทพนั้นๆ ให้อารมณ์ตามลักษณะเฉพาะราศีต่างๆ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## 6.5 ห้องพักแขก (GUEST ROOM SPACE)

เป็นส่วนที่จะสร้างความสุขสบายแก่แขกมากที่สุดในการบริการทุกอย่างของโรงแรม เพราะว่าการได้พักผ่อนอย่างเต็มที่ มีความสะดวกสบาย จะทำให้แขกผู้มาพักนึกถึงความสบายที่เกิดขึ้นเหล่านี้ จึงต้องมีการพิจารณาความต้องการของแขก และดูว่าแขกจะใช้ห้องพักอย่างไร แล้วจึงจัดสิ่งทีแขกต้องการลงในการออกแบบ

### การออกแบบห้องพัก

ห้องพักแขกมีหลายแบบ ห้องที่มีความต้องการมากคือ ห้องที่มีเตียงคู่ และห้องคู่ การออกแบบสี่ของห้องพัก ควรเลือกใช้เพียงสี่เตียง เพื่อไม่ให้เกิดการเลือกจองห้องจากแขกผู้มาพัก และยังสร้างความสะดวกในการดูแลรักษา ส่วนห้องชุดนั้นต้องมีลักษณะเด่นออกไป ห้องชุดนับเป็นสัญลักษณ์อย่างหนึ่งของโรงแรม เพื่อผู้ต้องการห้องพักที่สมบูรณ์แบบ และยังเป็นที่พักซึ่งนักธุรกิจจะมาใช้เป็นสถานที่พบและจัดงานบาร์ดีเล็ก ๆ ระหว่างประชุมใหญ่

ส่วนประกอบของห้องพักแขกโดยทั่ว ๆ ไป

1) เตียงนอน โดยมากใช้แบบเตียงแฝด (TWIN BED) นอกจากเนื้อที่ห้องไม่อำนวย จึงใช้เป็นเตียงเดี่ยวหรือเตียงคู่ (DOUBLE BED)

### ขนาดของห้องนอนต่อขนาดของเตียง

<u>ลักษณะของห้อง</u>	<u>ขนาดของเตียง</u>	<u>เนื้อที่ห้องพัก</u>
SINGLE BED	1.00 x 2.00	6.0 ม <sup>2</sup> หรือ 65 ฟ <sup>2</sup>
DOUBLE BED	1.50 x 2.00	8.4 ม <sup>2</sup> หรือ 90 ฟ <sup>2</sup>
TWIN BED	1.00 x 2.00	10.2 ม <sup>2</sup> หรือ 100 ฟ <sup>2</sup>

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## ขนาดความสูงของเตียง (BED HEIGHT)

<u>ข้อพิจารณาในการเลือกใช้</u>	<u>มม.</u>	<u>นิ้ว</u>
ก) ใช้กันทั่วไป	400 - 450	16 - 18
ข) ใช้สำหรับคนแก่	700	28
ค) คำนึงถึงความสะดวกในการจัดเลี้ยง	500 - 660	22 - 24

## ข้อกำหนดสำหรับเตียงในโรงแรม

- ก) ขนาดเหมาะสมทั้งความกว้าง ความยาว ความสูง ต่อขนาดของห้อง
- ข) ให้ความรู้สึกสบาย คุณสมบัติของฟูกที่นอนและตัวรองที่นอน
- ค) มีความทนทาน ประกอบด้วยของเส้นที่แข็งแรง
- ง) ไม่มีเสียงรบกวนเวลาพลิกตัว
- จ) เคลื่อนย้าย และถอดเก็บได้ง่าย (สำหรับการซ่อมแซม และเปลี่ยนสถานที่หรือการเก็บ)

## 2) แผงหัวเตียง (HEAD BOARDS AND END BOARDS)

แผงหัวเตียงเป็นจุดสำคัญ เพื่อใช้เป็นที่นั่งอ่านหนังสือ กั้นและรักษาหมอน แผงนี้เป็นส่วนหนึ่งของเตียง ติดกับเตียง หรือเป็นเบาะกันกระแทกผนังในกรณีที่ต้องคำนึงถึงการป้องกันความเสียหายจากการขีดข่วน เช่น จากก๊ับติดผม คราบน้ำมันใส่ผม ความสูงโดยทั่วไปประมาณ 90 เซนติเมตร

สำหรับแผงปลายเตียง อาจมีชั้นเนื้อเป็นที่เก็บปลายผ้าปูที่นอนให้เรียบร้อย และควรติดอย่างหนาแน่น เพราะใช้เป็นที่จับในการเคลื่อนย้ายเตียง

### 3) ส่วนราวแขวน (HANGLING SPACE IN CLOSET)

โดยปกติใช้เป็นตู้เสื้อผ้าที่ติดตายไว้ตรงทางเข้าห้องพัก และใช้เป็นตู้เก็บสัมภาระ เพื่อให้แขกได้สำรวจสิ่งของก่อนจะออกจากโรงแรมว่าไม่ลืมอะไรทิ้งไว้ ความกว้างที่สุดของตู้ประมาณ 56-60 เซนติเมตร ราวแขวนภายในตู้ควรมีความสูงพอที่ขูดยาวของแขกจะไม่มากองอยู่บนนั้น คือ ความสูง ประมาณ 145-150 เซนติเมตร และราวควรอยู่ต่ำจากเพดานตู้ 5-7 เซนติเมตร เพื่อความสะดวกในการแขวนไม้แขวนเสื้อ บานตู้ควรเป็นบานเลื่อน บานเฟี้ยม ภายในจัดให้มีแสงสว่างเพื่อสะดวกในการค้นหา ส่วนล่างของตู้จะเป็นที่วางรองเท้า

### 4) ชั้นวางของ (SHELVES IN CLOSET)

ถ้าตู้มีที่พอ มักจะมีชั้นวางของอยู่ด้วยภายในตู้เสื้อผ้า เพื่อวางของ ถ้าเป็นโรงแรมที่ใช้ฝักระยะสั้น ๆ ควรเป็นชนิดเปิดโล่ง

### 5) ลิ้นชัก

สำหรับโรงแรม ควรจัดลิ้นชักเฉพาะสำหรับโต๊ะแต่งตัว หรือโต๊ะเขียนหนังสือ ลิ้นชักมีความสำคัญต่อแขกมาก เพื่อเก็บของจุกจิกเล็กน้อย เครื่องสำอางค์ เครื่องประดับ

### ข้อกำหนดต่อนิตของ โรงแรม

<u>ข้อกำหนด</u>	<u>โรงแรมชั้นนำ</u>
ราวแขวนเสื้อ SINGLE	0.90 ม.
DOUBLE	1.20 ม.
ตู้เก็บของ, ชั้นวางของ SINGLE	1.10 ม.
DOUBLE	1.50 ม.

โต๊ะเขียนหนังสือ โต๊ะแต่งตัว (เน็คที่รวม)

แบบรวม 7.50 ม.

แบบแยก 1.00 ม.

#### 6) โต๊ะข้างเตียง (BESIDE TABLE & NIGHT TABLE)

ขึ้นอยู่กับลักษณะของห้องพัก คือ อาจอยู่ระหว่างเตียงแฝด (TWIN BED) หรืออยู่ 2 ข้าง ของเตียงใหญ่ ส่วนมากจัดเป็นจุดรวมสวิตช์ไฟฟ้า โทรทัศน์ และใช้วางโทรทัศน์ได้เหมือนกัน ขนาดความสูงของโต๊ะ ไม่ควรแตกต่างจากขนาดความสูงของเตียงมากนักคือ อย่างให้สูงกว่า 60-70 เซนติเมตร โต๊ะข้างเตียงควรเคลื่อนได้ เพื่อความสะดวกในการทำความสะอาด ความกว้างถ้าเป็นโต๊ะที่ขนานข้างเตียงให้ขนาด 37-45 เซนติเมตร ถ้าอยู่ระหว่างสองเตียง ใช้ขนาด 60 เซนติเมตร

#### 7) ที่ตั้งกระเป๋าเดินทาง (LUGGAGE RACK)

ควรมีความยาวประมาณ 75-90 เซนติเมตร ควรอยู่ติดกับโต๊ะแต่งตัว และโต๊ะเขียนหนังสือ สูงจากพื้นประมาณ 45 เซนติเมตร สำหรับห้องนอนคู่ควรมีบริการไว้ 2 ที่

8) โต๊ะเขียนหนังสือและโต๊ะแต่งตัว (WRITING DESK AND DRESSING TABLE)

ความกว้างควรกว้างประมาณ 40-45 เซนติเมตร ควรเป็นแบบติดตาย สูงประมาณ 30-75 เซนติเมตร ความสูงของเก้าอี้ประมาณ 43-45 เซนติเมตร

ข้อเปรียบเทียบโต๊ะเขียนหนังสือและโต๊ะแต่งตัว

แบบเคลื่อนย้ายได้	แบบติดตาย
ก. มีมากชนิดที่เลือกใช้ได้	ก. การเลือกแบบอยู่ในเขตจำกัด
ข. ใช้วัสดุที่ดีกว่า ออกแบบดีกว่า และมีโครงสร้างที่ดี	ข. โดยมากมักสร้างในเนื้อที่น้อยๆ
ค. ให้ความสะดวกในการเคลื่อนย้ายตามความต้องการ	ค. ช่วยลดเนื้อที่การบุพรม
ง. ใช้ต้นทุนการผลิตสูง	ง. ใช้ต้นทุนปานกลาง

9) เครื่องเรือนที่สามารถเคลื่อนย้ายได้ (LOOSE FURNITURE)

ประกอบด้วย

เก้าอี้แต่งตัว (PRESSER CHAIR OR STOOL)

เก้าอีนั่งพักผ่อนต่อ 1 คน (EASY CHAIR)

โต๊ะตั้งโคมไฟ (STANDARD OR TABLE LAMP)

โต๊ะกลาง (COFFEE TABLE)

ตะกร้าทิ้งขยะ (WASTE BASKET)

ที่เขี่ยบุหรี่ (ASH TRAYS)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

10) สิ่งอำนวยความสะดวกอื่น ๆ (OTHER FACILITIES)

โทรทัศน์

โทรทัศน์

วิทยุ

กริ่งกดเรียบบ่อยบริการ แผ่นประกาศบอกอัตราค่าห้องพัก แบบฟอร์ม 1 แผ่น  
ประกาศกฎข้อบังคับของโรงแรม

**ระบบไฟฟ้าห้องพักแขก**

ความสำคัญของแสงสว่างในห้องพัก คือ ช่วยสร้างบรรยากาศที่น่ายกแบบต้องการ และทำให้แขกรู้สึกว่าเป็นห้องพักที่ดี สิ่งเหล่านี้จำเป็นมากสำหรับโรงแรมในเมืองและโรงแรมตากอากาศ มีการจัดวางตำแหน่งไฟที่โต๊ะเขียนหนังสือ ไฟหัวเตียงซึ่งมีที่บัง เงื่อว่าคนใช้ไฟคนหนึ่งจะไม่รบกวนอีกคนในเตียงเดียวกัน ควรติดตั้งสวิทช์สามทาง เพื่อความสะดวกในการดับไฟ ห้องพักแขกต้องการแสงสว่างเพียงพอ แต่ไม่มากเกินไป ควรติดตั้งไฟส่องในตู้เสื้อผ้า

**ตำแหน่งที่ให้แสงสว่างในห้องพัก**

ทางเข้า เหนือทางเข้าบริเวณห้องพัก ควรใช้ดวงไฟประมาณ 60-100 วัตต์

ที่แต่งตัวและโต๊ะเขียนหนังสือ ติดซ่อนอยู่เหนือกระจกส่องหรือมีโคมไฟตั้งโต๊ะ  
ประมาณ 100 วัตต์

หัวเตียง มักจะอยู่เหนือตัวเตียงในกรณีเตียงแฝดติดแบบสองจุด เหนือโต๊ะข้าง  
ตรงกลาง หรือใช้ไฟแยกกันก็ได้ ประมาณ 40-100 วัตต์

ห้องน้ำ เป็นไฟแยกแต่ละดวงด้วยสวิทช์แยกภายในห้องน้ำ ไฟเหนืออ่างล้างหน้า หรือกระจก ตามปกติจะควบคุมด้วยสวิทช์เดียวกัน ใช้ FLUORESCENT ประมาณ 30 วัตต์

ตู้เสื้อผ้า ใช้ FLUORESCENT ประมาณ 15 วัตต์

บริเวณกลางห้อง ควรเป็นแสงสว่างที่ให้ความสว่างได้ทั่ว มีสวิทช์อยู่ที่ทางเข้าห้อง

### ตำแหน่งติดตั้งปลั๊กและสวิทช์ (SWITCH & OUTLET POSITION)

ปลั๊กตัวเมียทั่ว ๆ ไป	สูงเหนือระดับพื้น	1.30	เมตร
ปลั๊กสำหรับเครื่องใช้ที่วางบนโต๊ะ	สูงเหนือระดับพื้น	1.20	เมตร
สวิทช์	สูงเหนือระดับพื้น	1.20	เมตร
ปลั๊กเครื่อง โคนหมวด	สูงเหนือระดับพื้น	1.35	เมตร

### ห้องน้ำแขก

#### 1) ผนังห้องน้ำ

ผนังด้านอ่างอาบน้ำปูกระเบื้องเคลือบจากขอบอ่างถึงเพดาน

ผนังด้านอื่นฉาบปูนเรียบ ทาสี หรือวัสดุที่ดีกว่า เช่น VINYL WALL PAPER

ผนังด้านหลังโถสวมบูด้วยกระเบื้องเคลือบ

#### 2) พื้นห้องน้ำ

พื้นที่อ่างน้ำต้องใช้กระเบื้องเซรามิค บริเวณที่อ่างน้ำการปูกระเบื้องต้อง

เอียงลาดให้น้ำไหลลงท่อน้ำทิ้งได้สะดวก

บริเวณแต่งตัว ปูพรม หรือกระเบื้องเซรามิค

3) อ่างอาบน้ำ

ที่มีฝักบัวขนาดอย่างน้อยที่สุด 1.50 เมตรถึง 1.70 เมตร x 0.70 เมตร

4) อุปกรณ์ในห้องน้ำชนิดทองเหลือง

ควรแข็งแรงทนทาน โดยเฉพาะหัวก๊อกน้ำร้อน-น้ำเย็น มีตัวตัดของก๊อกน้ำร้อน-น้ำเย็น โดยเฉพาะ

5) โถส้วม

ควรเป็นแบบยาวหรือกลม เปิดข้างหน้า ที่นั่งเป็นพลาสติกแข็ง สามารถยกตั้งขึ้นโดยไม่ล้ม

6) น้ำร้อน

ที่ใช้สำหรับห้องฝักควรมีเครื่องปั๊มติดไว้ โดยเฉพาะเมื่อปิดน้ำร้อนจะออกมาทันที

7) ที่แต่งตัวและที่อาบน้ำ

ต้องมี กระจกเช็ดหน้า กระจกมีว่นรวมทั้งที่ยึดกระจกสำหรับห้องส้วม ราวแขวนผ้าเช็ดตัว 1 ราว ขนาด 0.60 เซนติเมตร และมี 2 ตัว ถ้าที่อ่างน้ำกับโถส้วมแบบซิง หรือแบบวางซ้อนรวมกันที่แขวนเสื้อแบบคู่ ราวจับโครเมียม ขนาด 60 เซนติเมตร อยู่เหนืออ่างน้ำ ที่ยึดราวต้องแน่นหนามาก ที่วางสบู่กระเบื้อง แบบมีที่จับ พรหมยางปูภายในอ่าง

8) อ่างล้างหน้า - ถังมือ พร้อมที่วางสบู่

9) กระຈกเงา

ขนาดไม่น้อยกว่า 0.50 x 1.00 เมตร ติดอยู่เหนืออ่างล้างหน้า



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

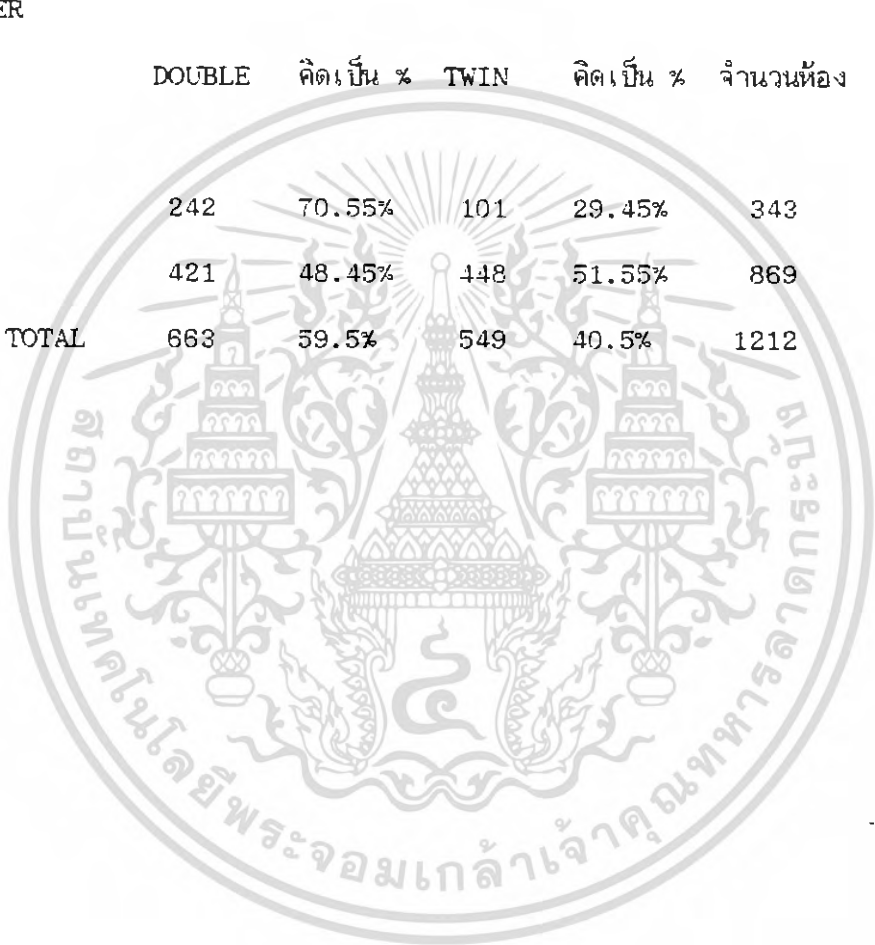
ห้องพักทั้งโครงการ 1317 ชุด

TYPE	I		TOTAL
	I	I	
STANDARD DOUGLE	224	355	579
STANDARD TWIN	83	328	411
STANDARD CONNECT 2 ห้อง (DB, TW)	18 ชุด	30 ชุด	48 ชุด
2 BAYS	37	4	41
2 BAYS CONNECT	2 ชุด	1 ชุด	3 ชุด
3 BAYS (2 BAYS CONNECT STANDARD)	35		35
4 BAYS	12		12
6 BAYS	3		3
8 BAYS	2		2
PENT HOUSE	2		2
2 BAYS OFFICE		3	3
STADARCONNECT 3 ห้อง (DB, TW, TW)		38 ชุด	38 ชุด
AIR CREW		5	5
GRAND TOTAL	435 ชุด	882 ชุด	1305 ชุด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางแสดงจำนวนและเปอร์เซ็นต์ของห้องพัก STANDARD ทั้งโครงการฯ  
 (รวมห้อง STANDARD CONNECT)

TOWER	จำนวนห้อง		จำนวนห้อง		TOTAL	
	DOUBLE	คิดเป็น %	TWIN	คิดเป็น %	จำนวนห้อง	คิดเป็น%
I	242	70.55%	101	29.45%	343	28.3%
I	421	48.45%	448	51.55%	869	71.7%
GRAND TOTAL	663	59.5%	549	40.5%	1212	100%



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

วิเคราะห์การให้พื้นที่ภายในห้องพักแขก (Guest Room)

STANDARD TYPE	EXECUTIVE SUITE	PRESIDENTIAL SUITE	ELEMENT	AREA REQUIREMENT AREA	REAL COMPARE	NOTE
	X	X	HALL	25		
	X	X	LIVING AREA	20		
		X	DINING AREA	10		
		X	WORKING	4		
X		X	MEETING ROOM	12		
		X		20		
		X	PIANO	4		
X		X	TOILET	4		
				147		
			<u>MASTER BEDROOM</u>			
		X	MEETING	12		
		X	LIVING AREA	20		
		X	EXERCISE	4		
		X	BATH ROOM	4		
		X	TOILET	4		
		X	DRESSING	2		
		X	CLOSET & RACK	8		
		X	BED	4		
		X	WORKING AREA	4		
		X	TV.	2		
				64		

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

STANDARD TYPE	EXECUTIVE SUITE	PRESIDENTIAL SUITE	ELEMENT	AREA REQUIREMENT	REAL AREA	COMPARE	NOTE
			<u>BEDROOM 1</u>				
	X	X	LIVING AREA	10			
	X	X	WORKING AREA	4			
	X	X	TV	2			
	X	X	BATHROOM	4			
	X	X	DRESSING & RACK	3			
	X	X	BED	4			
				27			
			<u>BEDROOM 2</u>				
	X	X	LIVING ROOM	6			
	X	X	DRESSING & RACK	3			
	X	X	TV	2			
	X	X	BED	4			
				15			
			PRESIDENTIAL SUITE	253			
			CIRCULATION	236.9			50% OF AREA
			TOTAL	489.9	474	-51.9	
			EXECUTIVE SUITE (4BAYS)	126			
			CIRCULATION	72.25			
			TOTAL	198.25	144.5	-53.75	
			STANDARD TYPE	15			
			CIRCULATION	18			50% OF AREA
				33	36	+3	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## สรุปแนวทางการออกแบบ

### 7.1 แนวทางการออกแบบ

#### ข้อคิดในการออกแบบ (Design Philosophy)

เนื่องจากลักษณะของอาคารเป็นอาคารเฉพาะกิจ การออกแบบจะมีใช่เป็นเพียงการแสดงออกถึงความสวยงาม และความเป็นเอกลักษณ์ของ โรงแรม เท่านั้น แต่จะต้องแสดงออกถึงลักษณะอันเป็นความถาวร (Permanence) ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของอาคาร ดังนั้นในการออกแบบนอกจากจะคำนึงถึงหลักการใหญ่ ซึ่งเน้นถึงความเป็นเอกลักษณ์ของ โรงแรม แล้ว ยังได้พิจารณาศึกษาแบบโครงสร้างอาคารและ Concept ของสถาปนิก เพื่อให้ผลงานเป็นไปตามจุดประสงค์ มี Function ได้ซึ่งประโยชน์ใช้สอย เพื่อสร้างสรรค์ความงดงาม และส่งเสริมความมีเอกลักษณ์ให้กับอาคาร โดยสอดคล้องกับแนวความคิดของสถาปนิกด้วย

#### แนวความคิดในการออกแบบ (Design Concept)

Concept ในการออกแบบแบ่งออกเป็นหลักใหญ่ ๆ ดังต่อไปนี้

1. Corporate Identity และเอกลักษณ์ของ โรงแรมอิมพีเรียล
2. เอกลักษณ์ของศิลปวัฒนธรรมไทย
3. Hi-Tech Approach และขนาดของ โรงแรม
4. แนวโน้มและความสอดคล้องกับสถาปัตยกรรมของอาคาร

### 1. เอกลักษณ์ของ โรงแรมอิมพีเรียล

ผู้ออกแบบ ยังต้องการแสดงออกถึงเอกลักษณ์ของ โรงแรมในเครืออิมพีเรียล ซึ่ง จะเห็นในการใช้ไม้เข้ามาในการตกแต่ง เช่น ผนังไม้ แกะ ฯลฯ แต่ในปัจจุบันอาจแปรรูป จากไม้จริง มาใช้ไม้อัด หรือวัสดุอื่น ๆ แทนแต่คงบรรยากาศเดิมไว้ด้วยวัสดุหลักคือไม้

### 2. เอกลักษณ์ของศิลปวัฒนธรรมไทย

Corporate Identity คือ การรักษาเอกลักษณ์ของไทย ซึ่งถือเป็นสิ่งสำคัญ ในการแสดงของ โรงแรมชั้นหนึ่งซึ่งต้องรับรองแขกบ้านแขกเมือง ผู้ออกแบบจึงเสนอแนว ความคิด โดยคำนึงถึง Image ในด้าน Marketing และ Promotion ของโรงแรมใน ปัจจุบัน และอนาคต ตั้งใจอย่างการแสดงออกถึงเอกลักษณ์ของไทย จึงออกไปในแนวใหม่ โดยใช้ Detail รูปแบบของไทยมาประยุกต์ให้ใช้เป็น Feature ของการออกแบบ Image ที่ออกมาจะแสดงถึงที่มาของแต่ละ Feature โดยให้กลมกลืนในด้านความมีประสิทธิ ภาพ และความก้าวหน้าในด้าน Technology

### 3. Hi-Tech Approach และขนาดของ โรงแรม

Image ของงาน Interior จะแสดงให้เห็นถึงความก้าวหน้าและควมมีประ สทธิภาพทางเทคโนโลยี ความทันสมัย ในปัจจุบันนี้ นับเป็นช่วงระยะเวลาที่ธุรกิจการโรง แรมอยู่ระหว่างการเปลี่ยนแปลงไปสู่ยุคใหม่ (Transition Period) การแสดงออก ให้เห็นชัดถึง Image ของโรงแรมเอราวัณ ต้องการการจะรักษามาตรฐานให้เทียบเท่ากับ โรงแรมชั้นนำอื่นๆ หรือรุดหน้ากว่าจึงนับเป็นสิ่งสำคัญมากสิ่งหนึ่ง

### 4. แนวโน้มและความสอดคล้องกับสถาปัตยกรรมของอาคาร

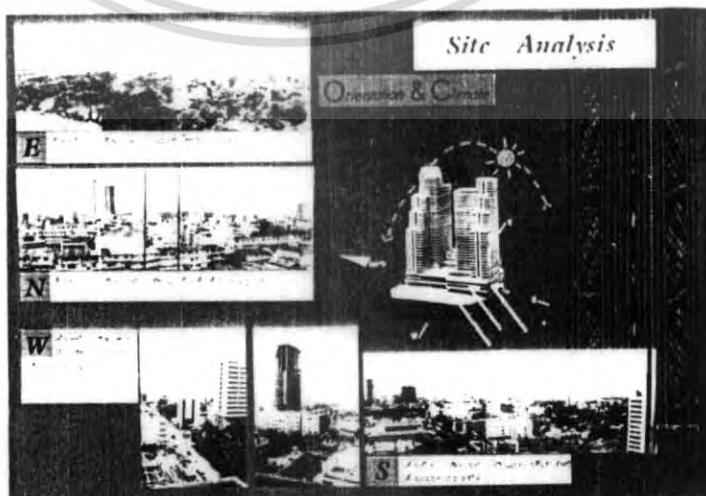
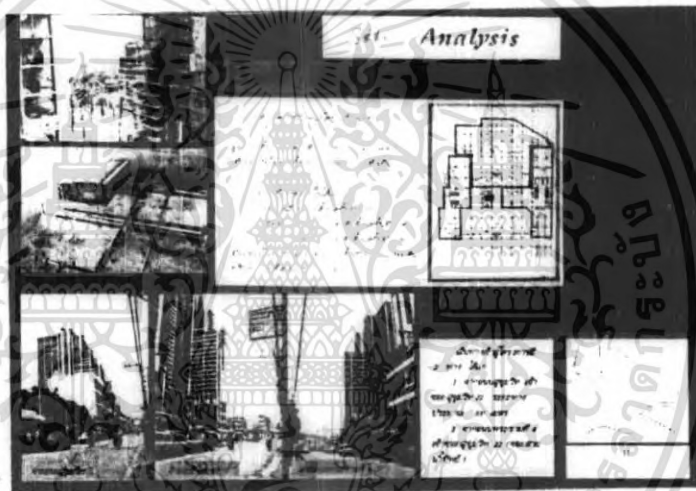
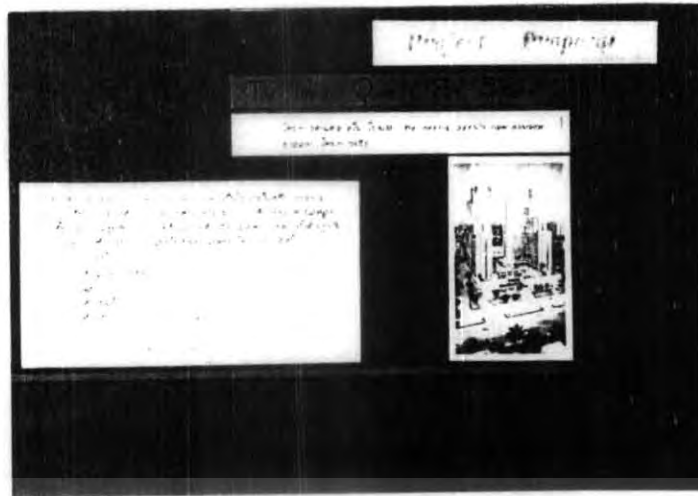
สิ่งที่ผู้ออกแบบคำนึงถึงและให้ความสำคัญคู่ไปกับ Concept ที่กล่าวมาแล้วคือ การศึกษาถึง Architectural Design Concept ของอาคารโดยพยายามที่จะทำให้ การตกแต่งภายในกลมกลืนตัวอาคาร และเห็นถึงส่วนสำคัญให้ชัดเจนขึ้น ในบางกรณีผู้ออก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

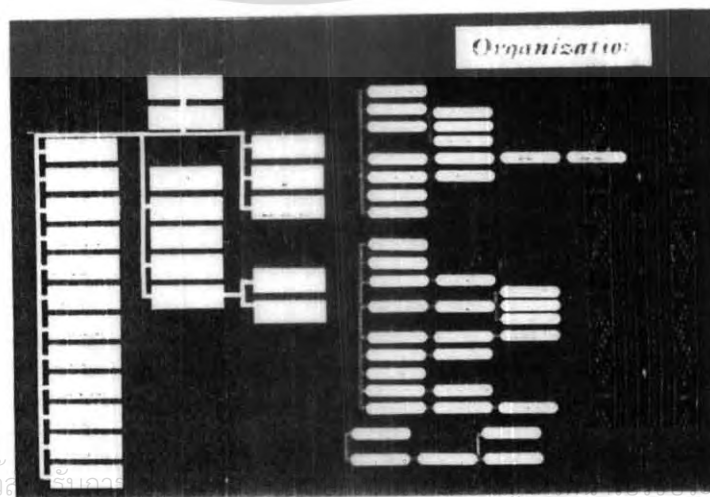
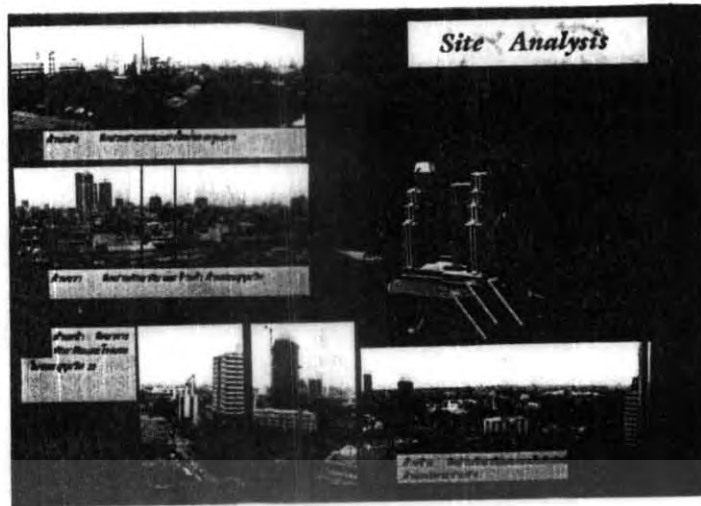
แบบจะเสนอให้มีการแก้ไขปรับปรุงรายละเอียดบางส่วนของอาคารซึ่งเกี่ยวข้องกับ Architectural Design เช่น ทางเข้าออก ทางเชื่อม และทางความสัมพันธ์บางส่วน Circulations เป็นต้น นอกจากนี้ผู้ออกแบบใช้ประโยชน์จากลักษณะเดิมของโครงการสร้างและวัสดุซึ่งอยู่ในงานสถาปัตยกรรมอยู่แล้วมาใช้เป็นประโยชน์ในการให้ประสานความกลมกลืนโดยใช้เทคนิค การออกแบบ เพื่อช่วยให้อาคารมีความน่าสนใจมากยิ่งขึ้น



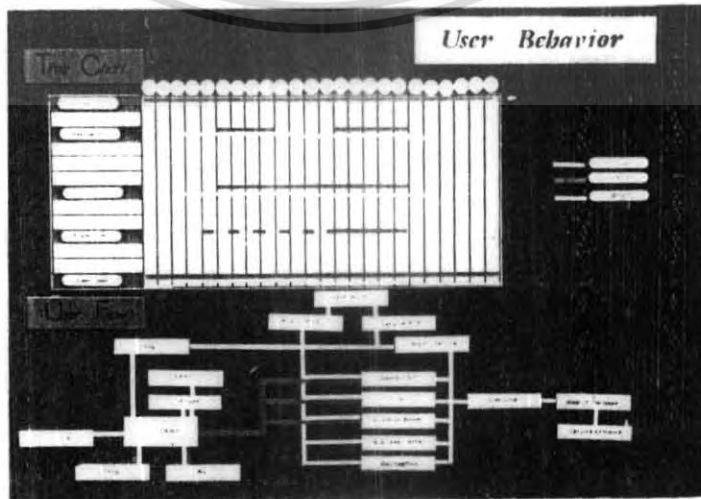
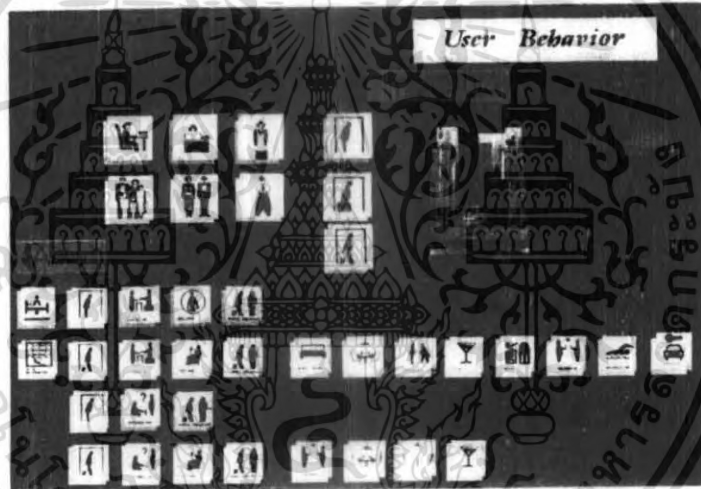
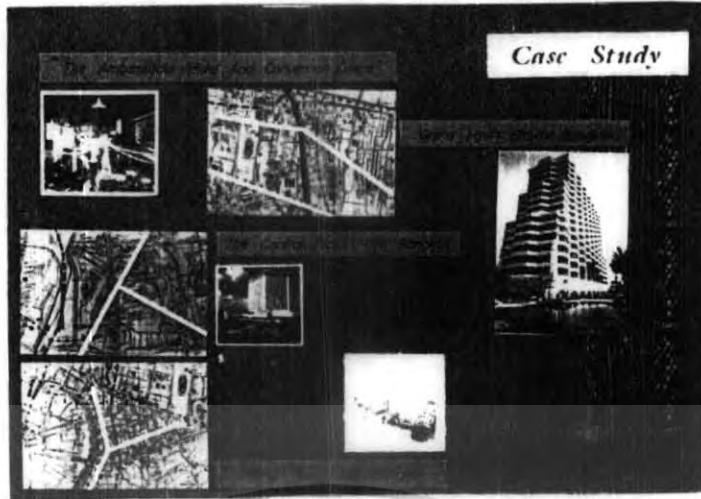
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



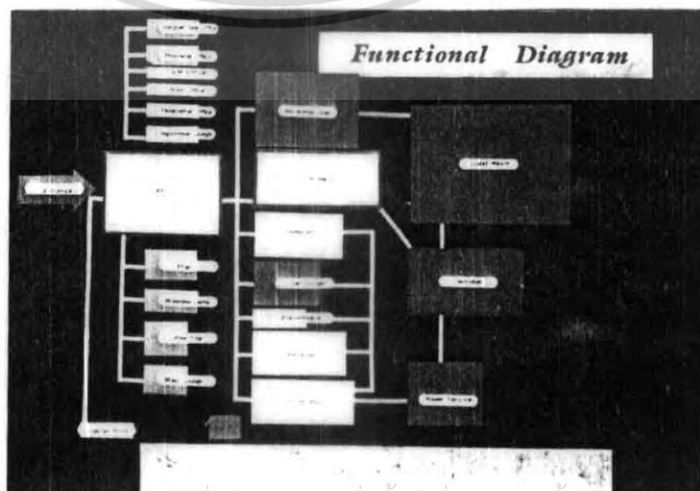
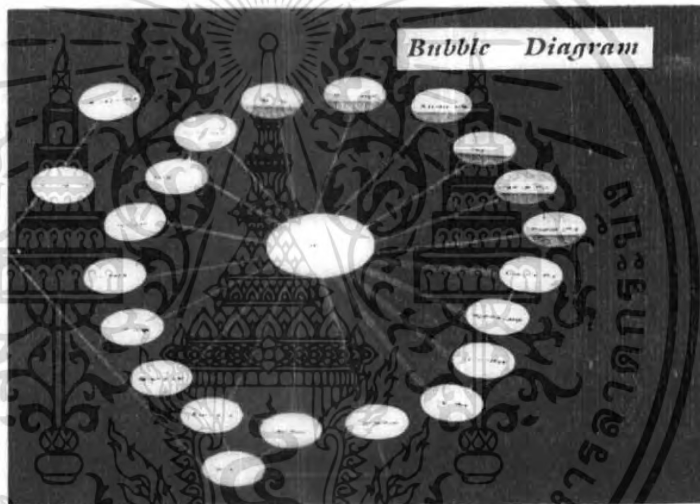
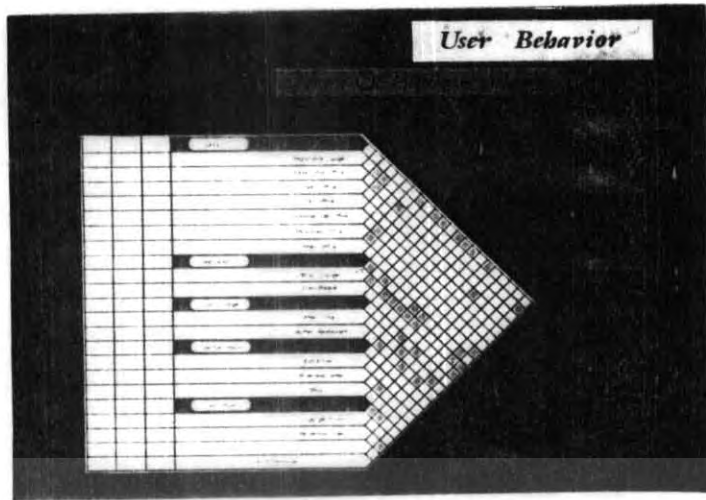
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



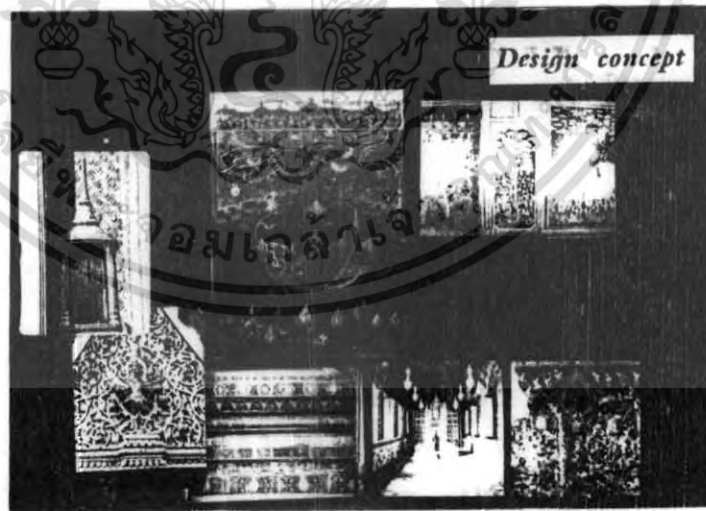
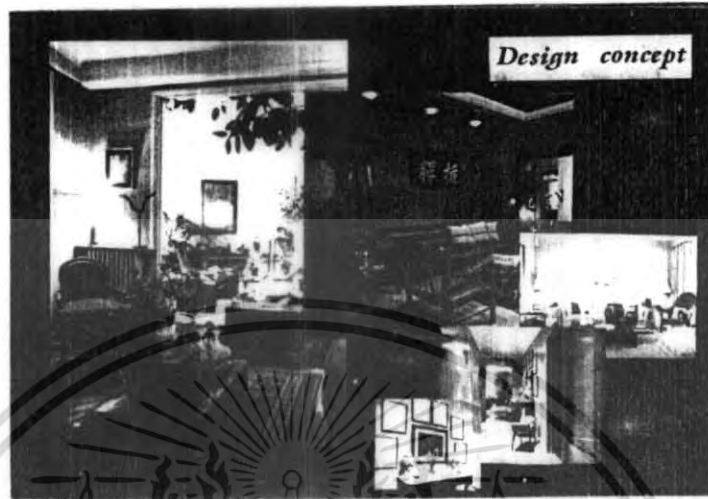
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับใช้ภายในเท่านั้น ไม่ควรเผยแพร่สู่สาธารณะโดยไม่ได้รับอนุญาต  
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



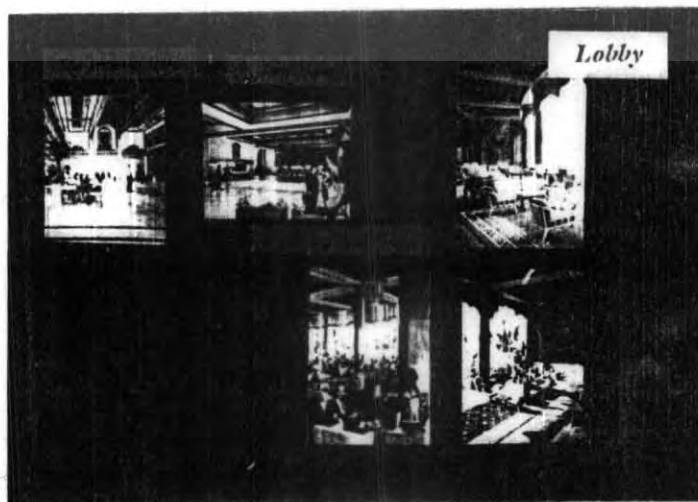
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปเผยแพร่ขึ้นด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

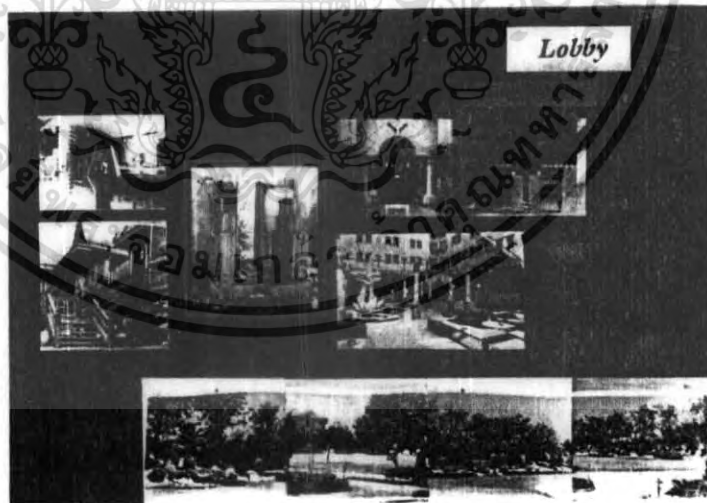
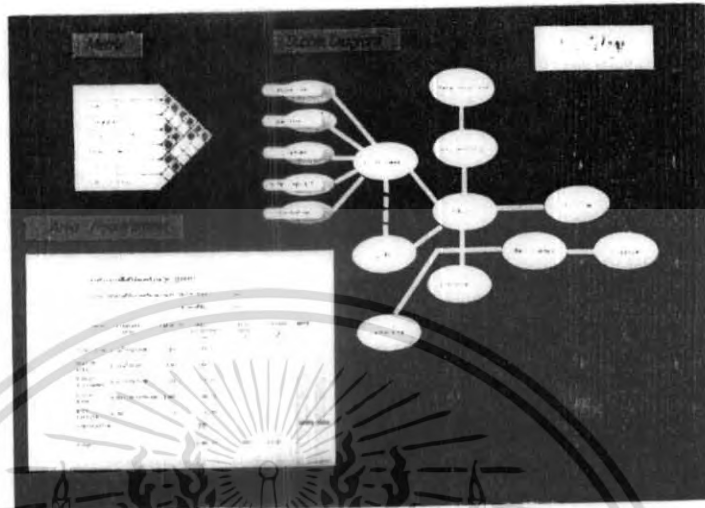


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

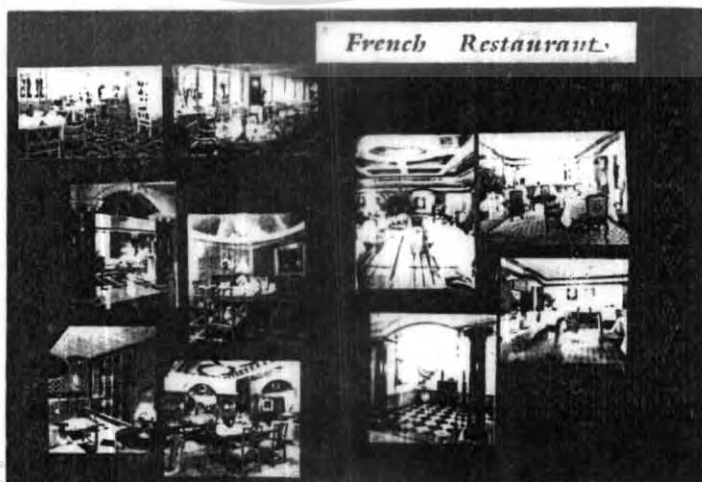
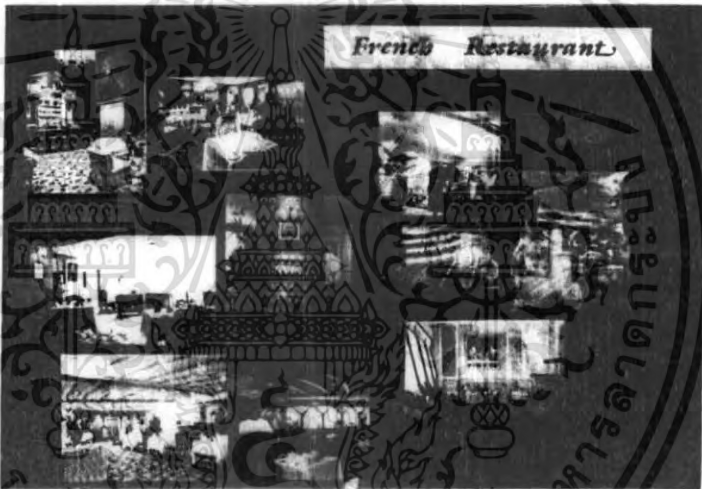
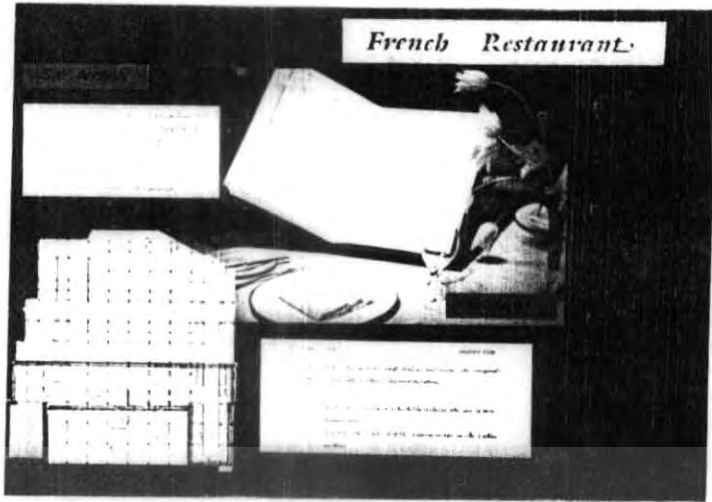


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

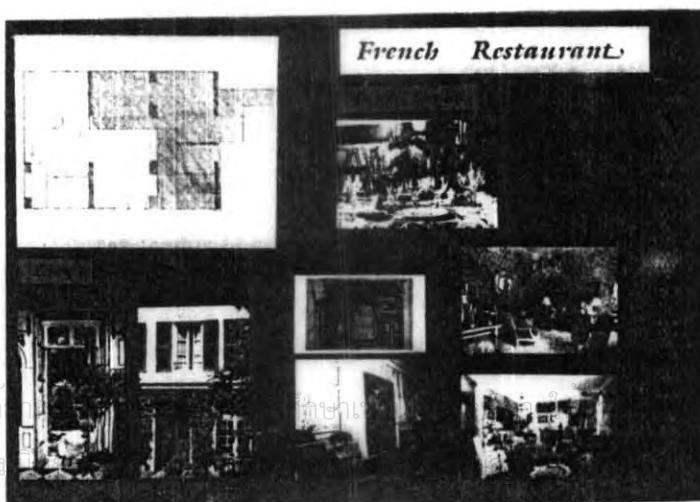
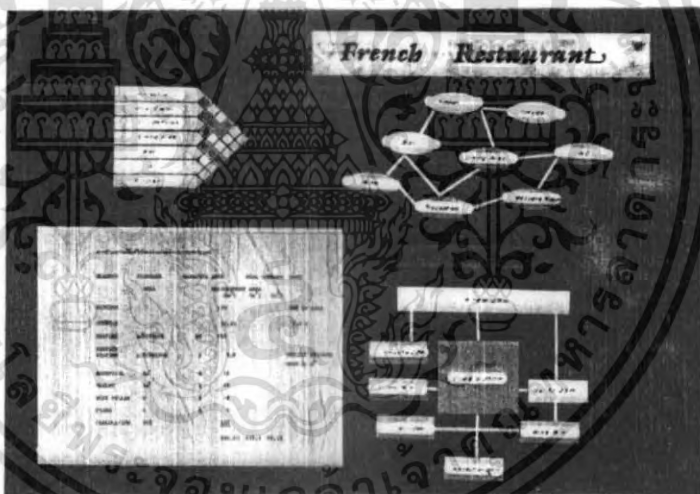
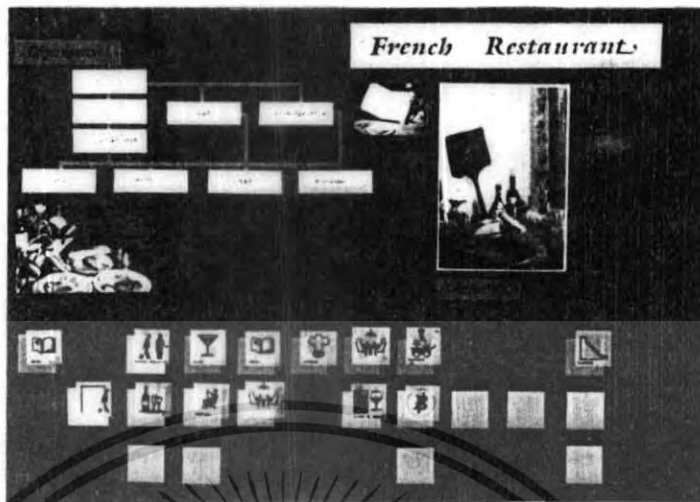
ประโยชน์ด้านการค้า



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



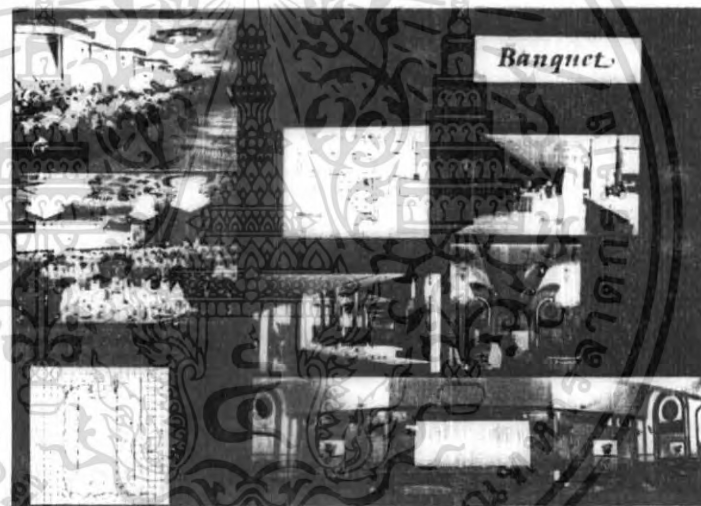
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้  
 ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



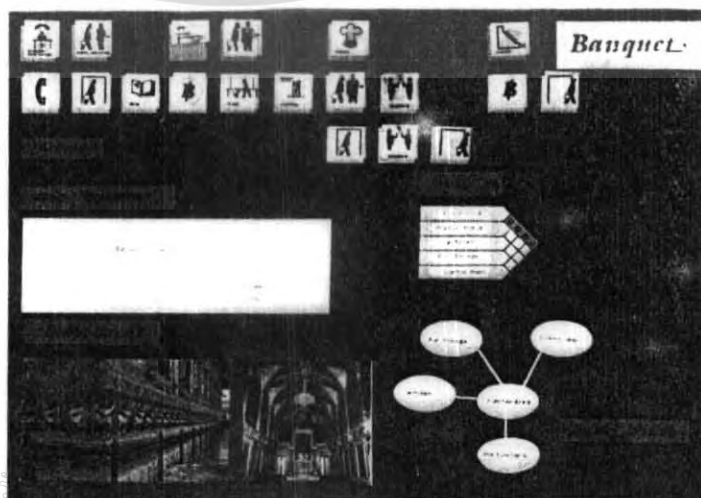
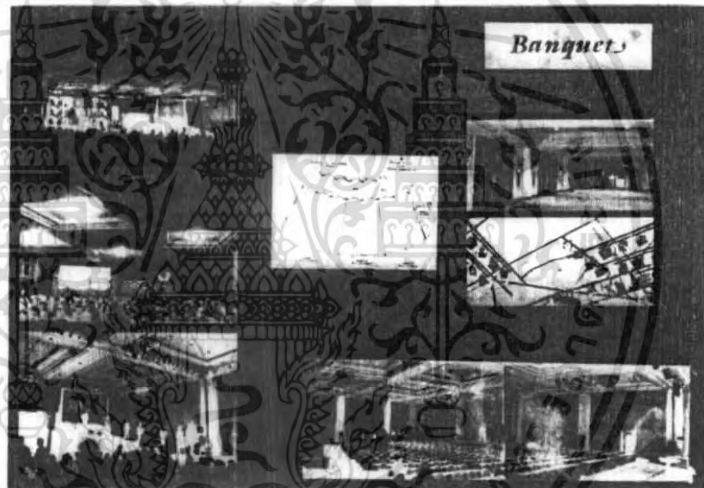
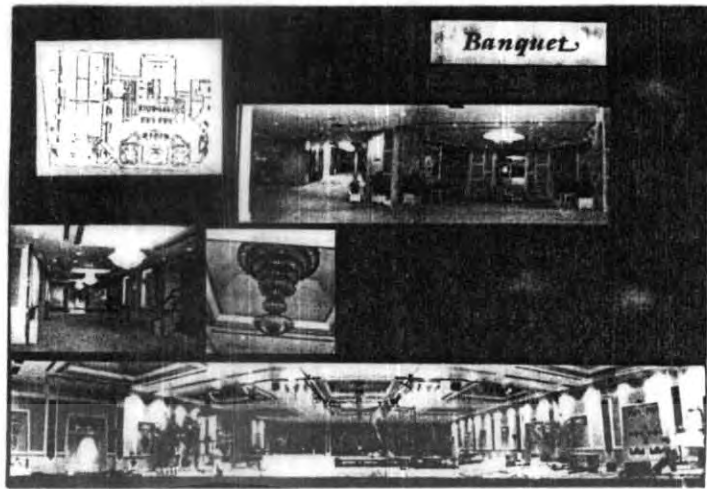
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้าม

ทำซ้ำ

โยชน์ด้านการค้า  
มีการนำไปใช้

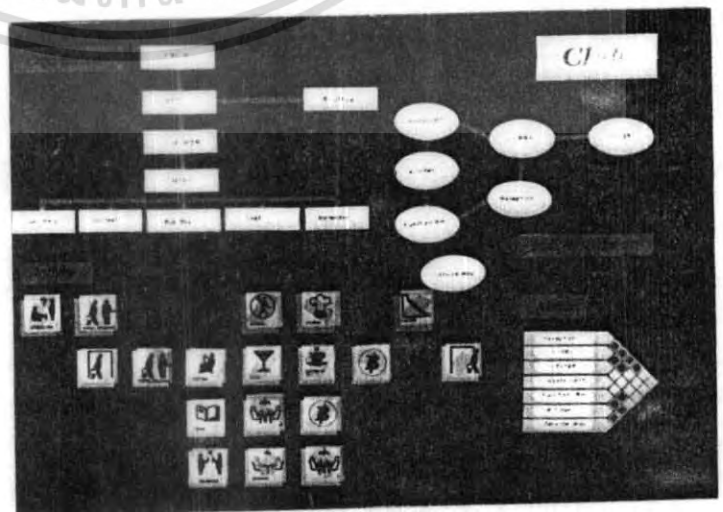
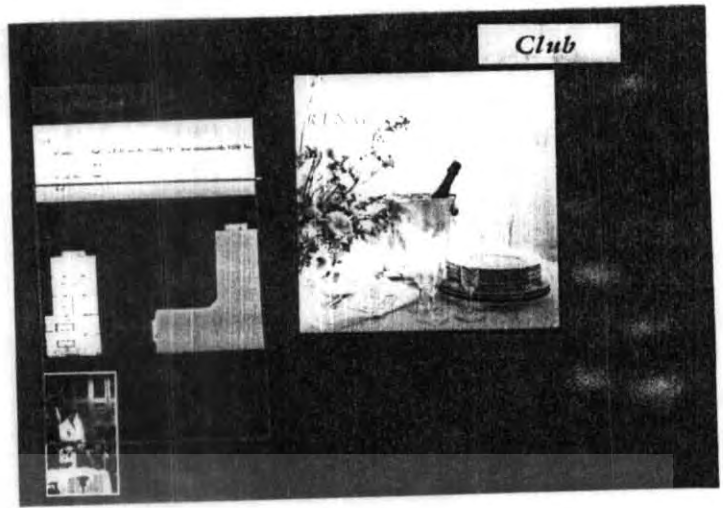


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับ... ชนด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

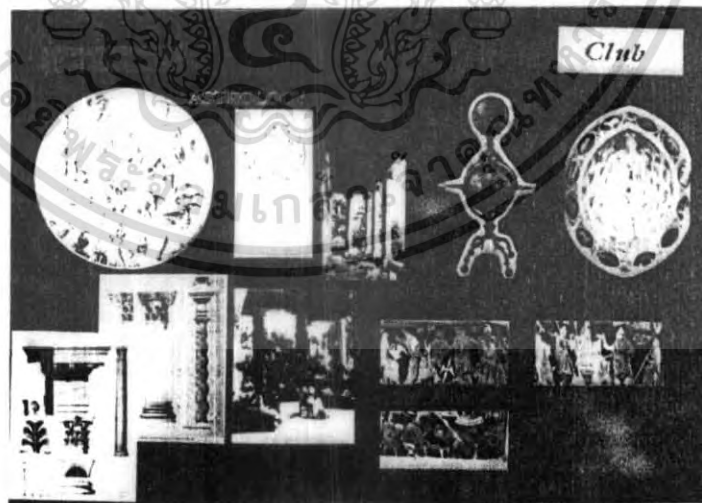
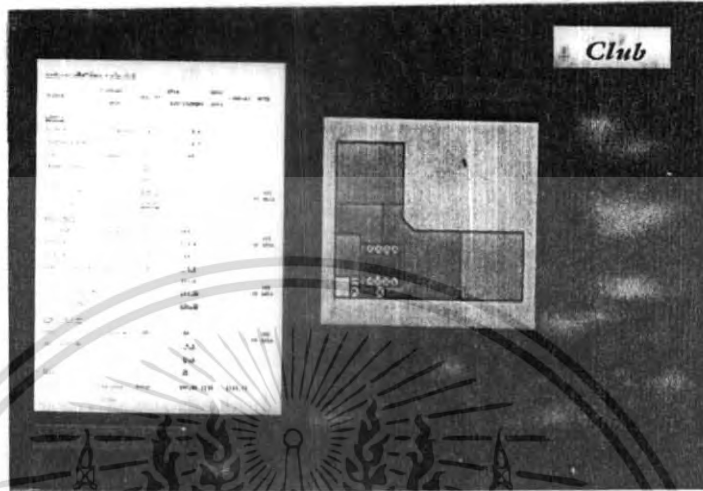


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับ...  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

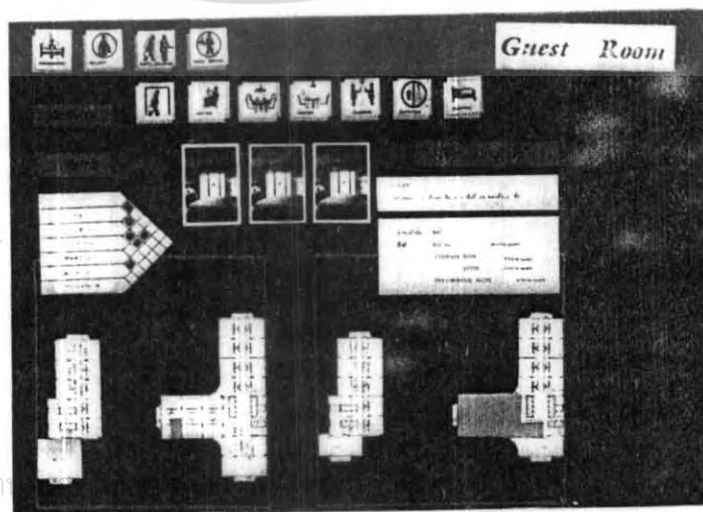
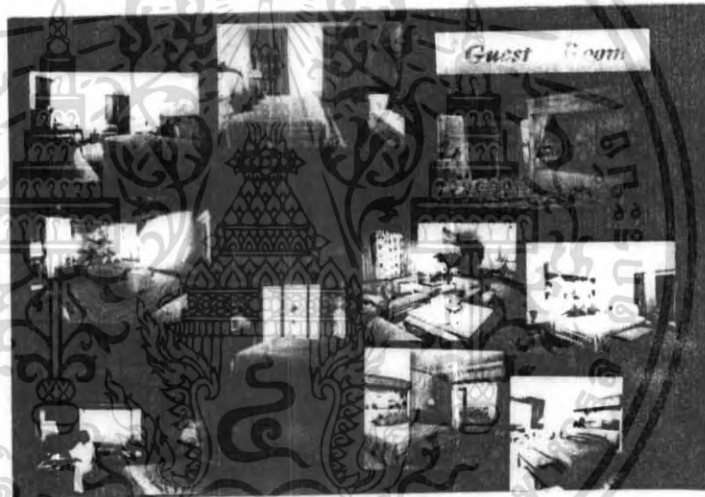
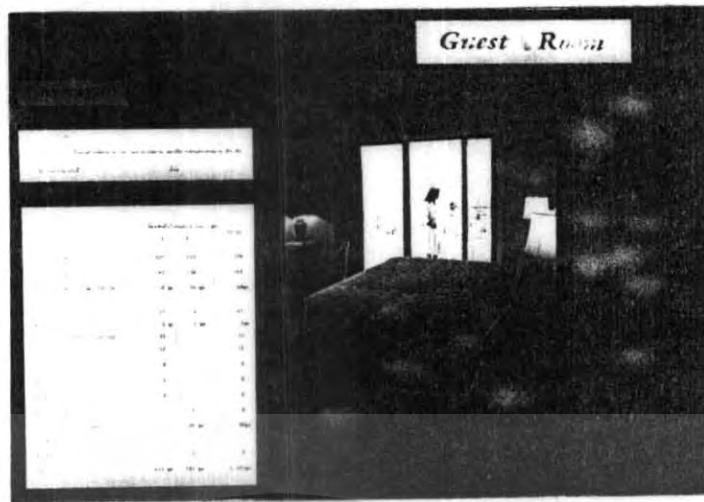
ด้านการค้า



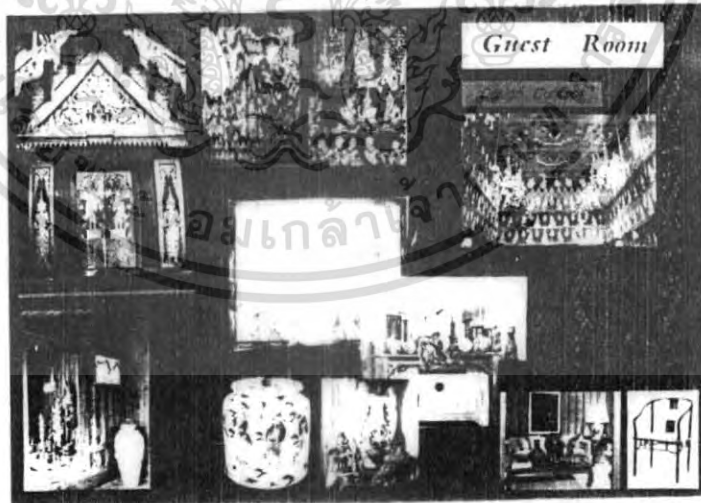
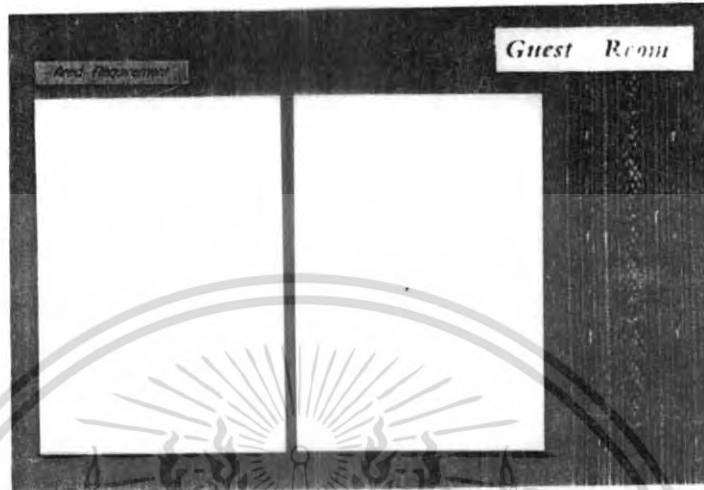
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



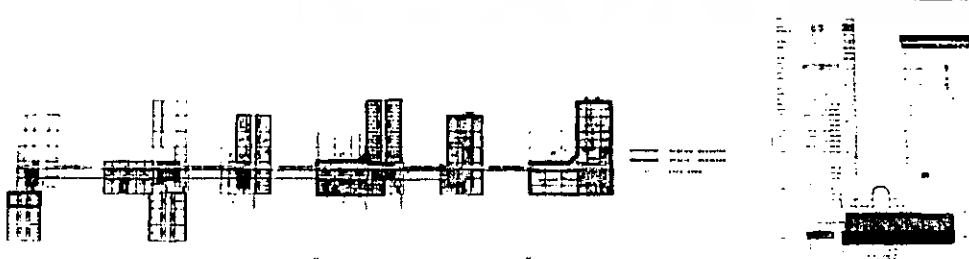
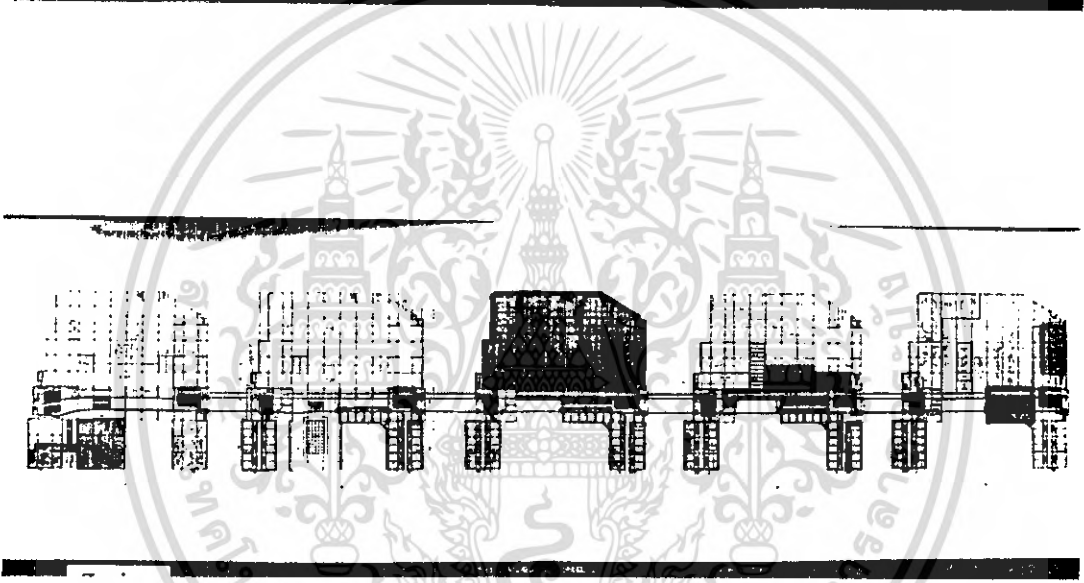
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับใช้ภายในเท่านั้น  
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



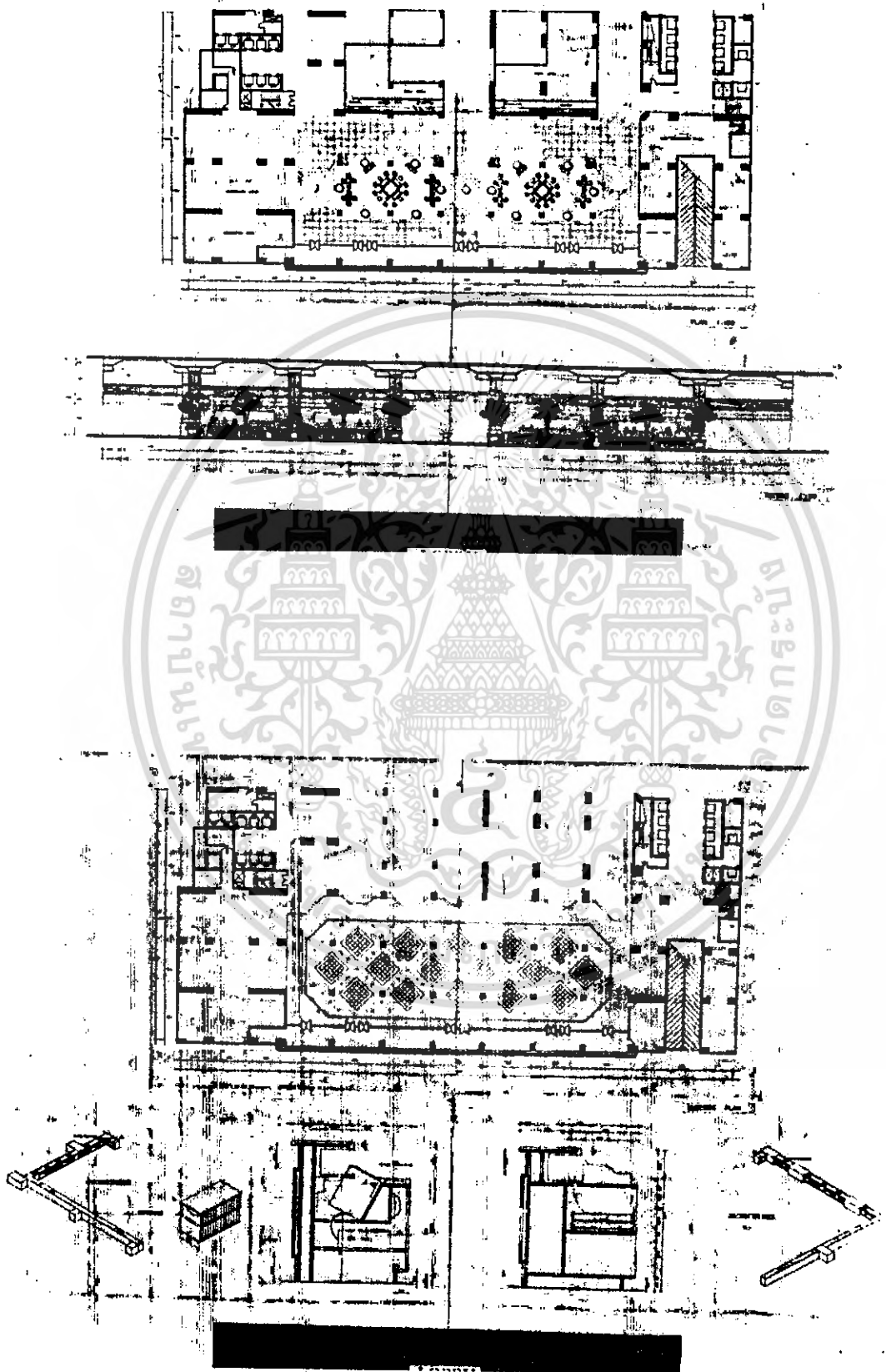
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



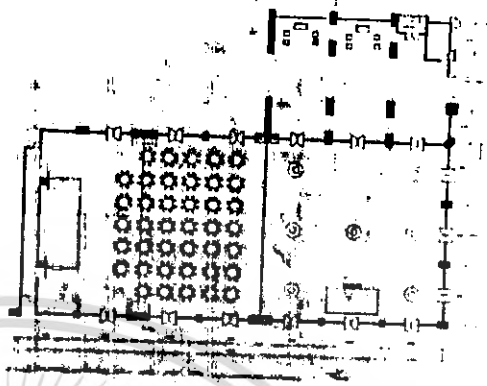
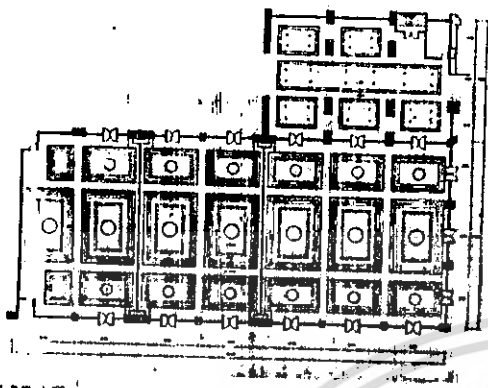
Zoning



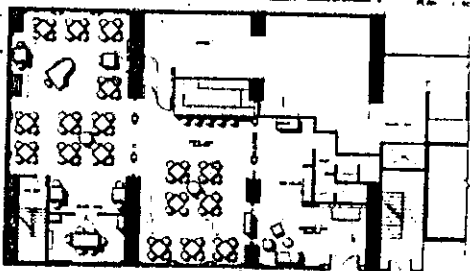
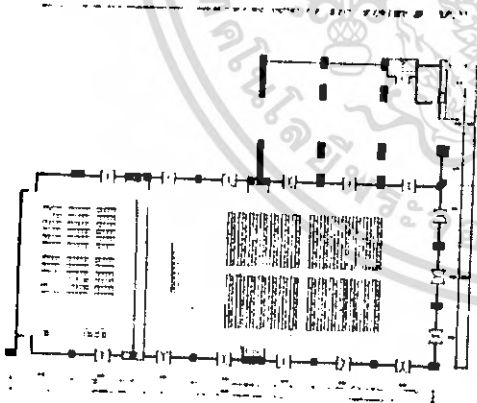
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



THE IMPERIAL BALLROOM

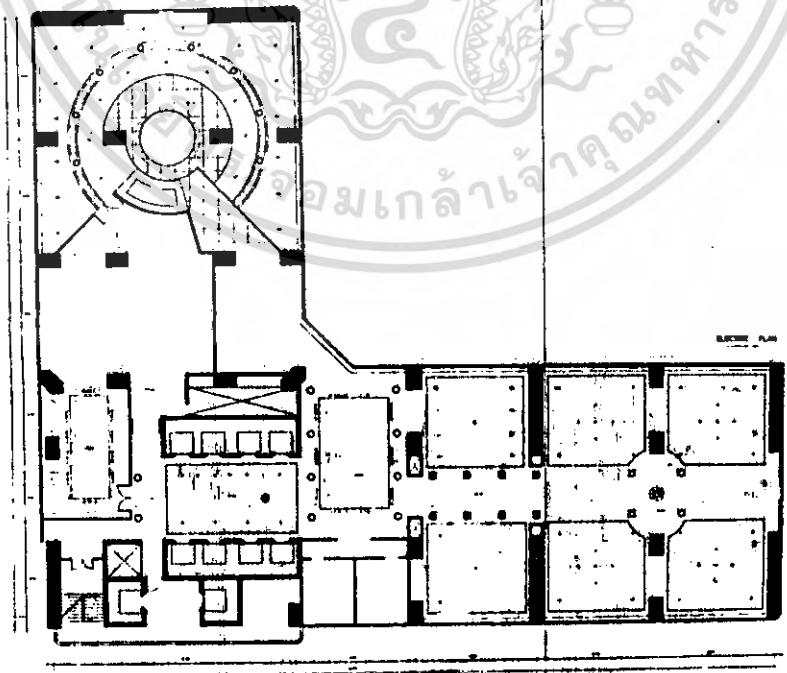


THE IMPERIAL BALLROOM

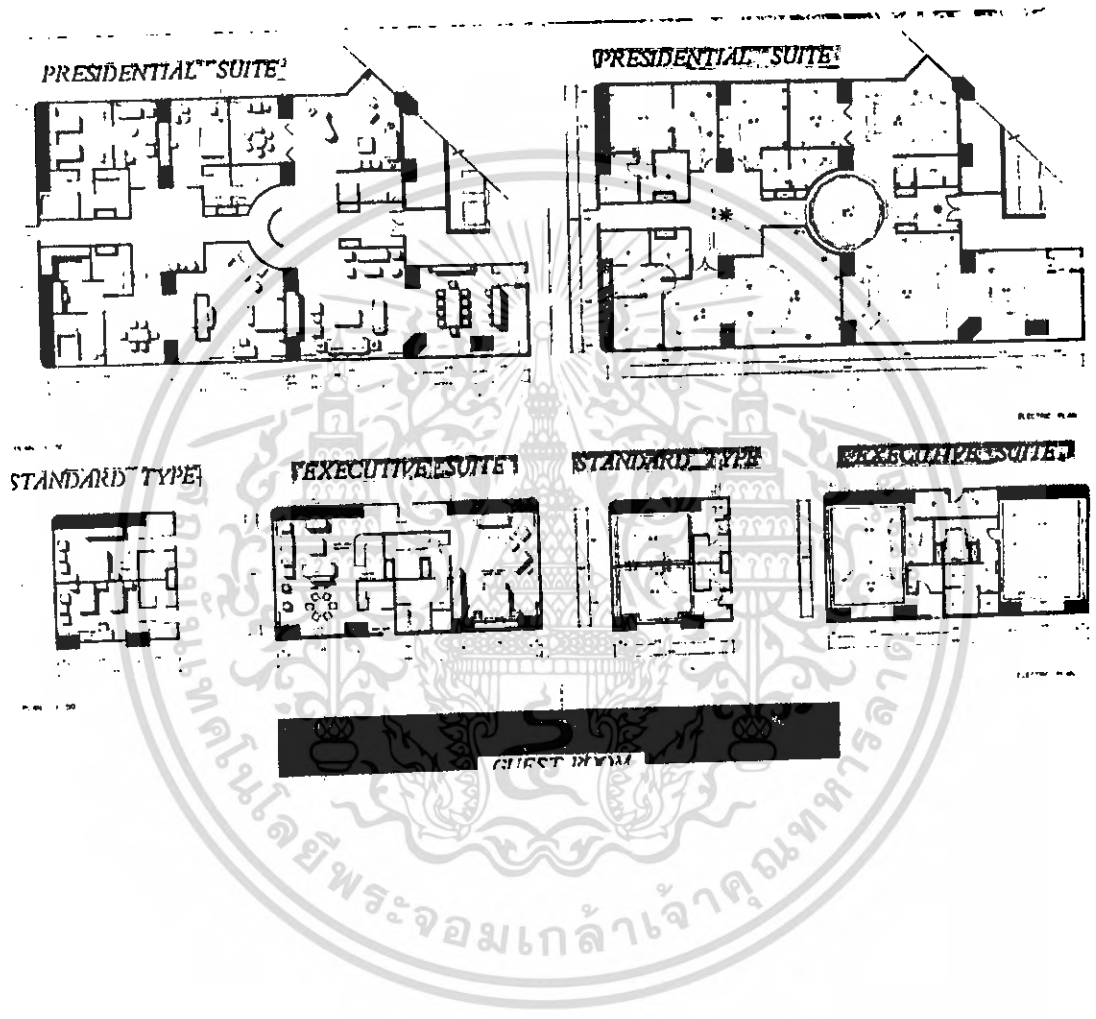
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



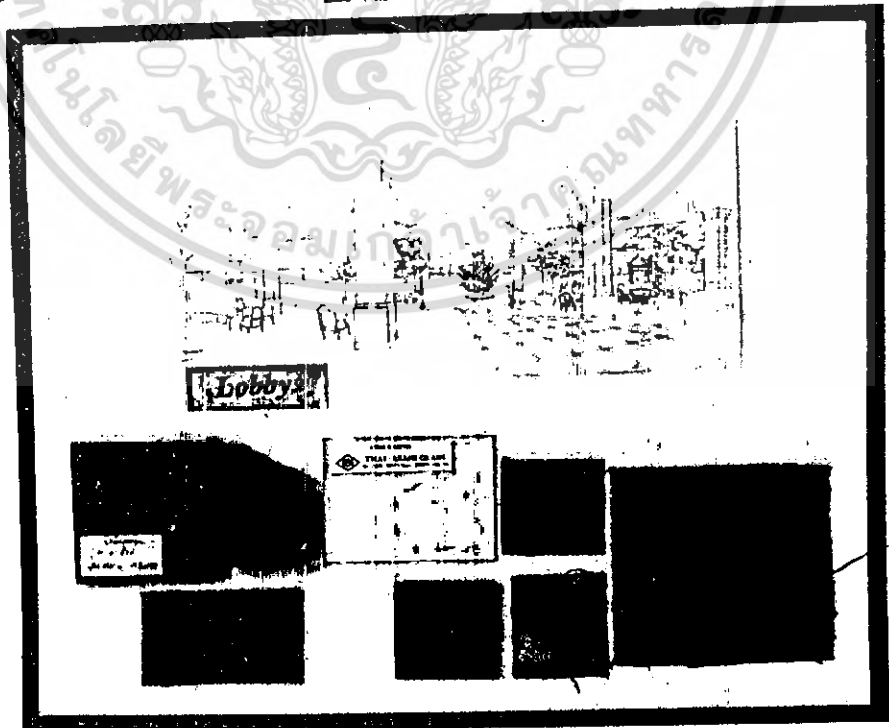
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นอนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



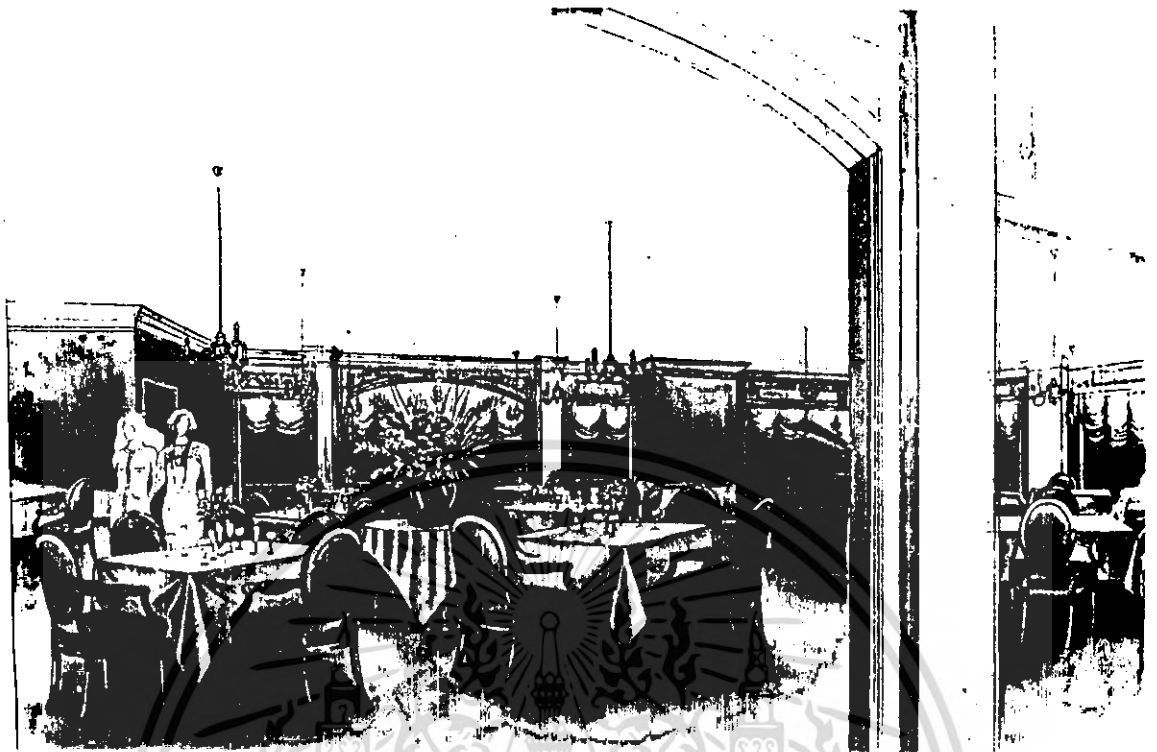
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



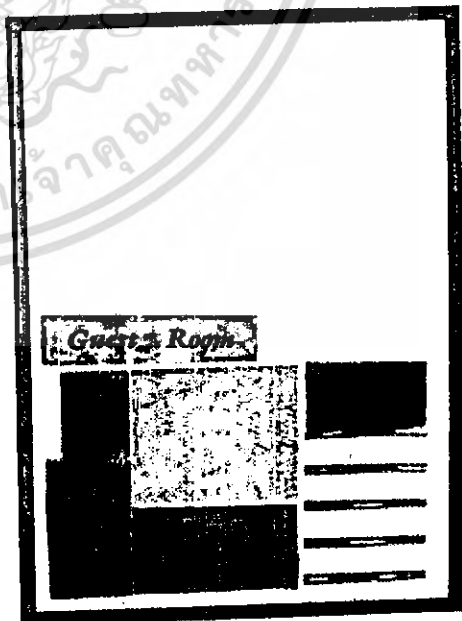
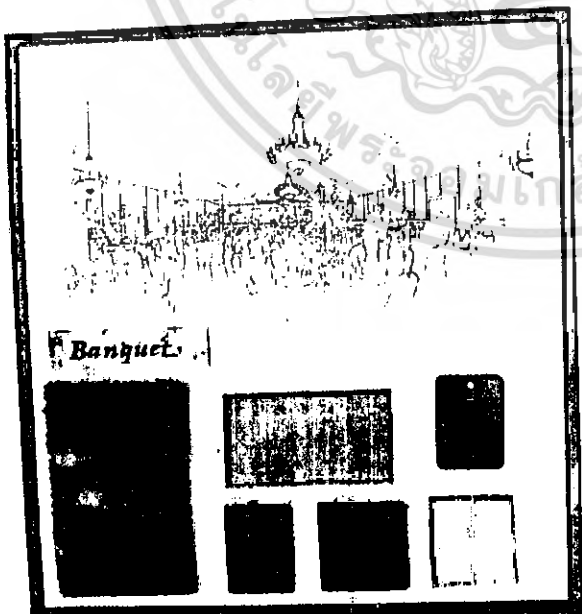
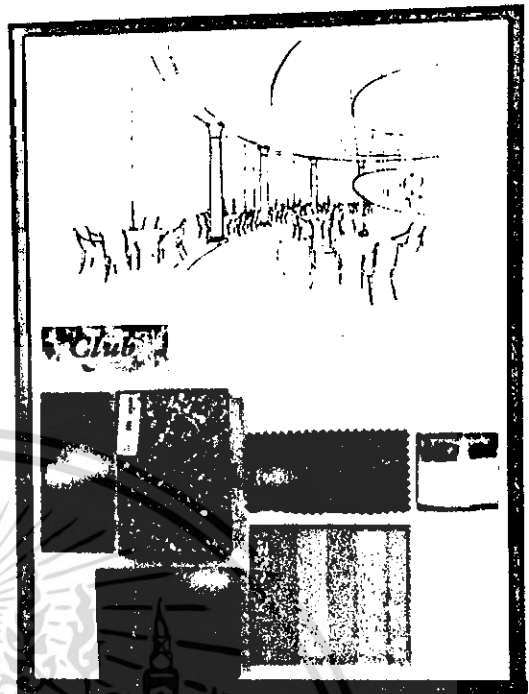
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



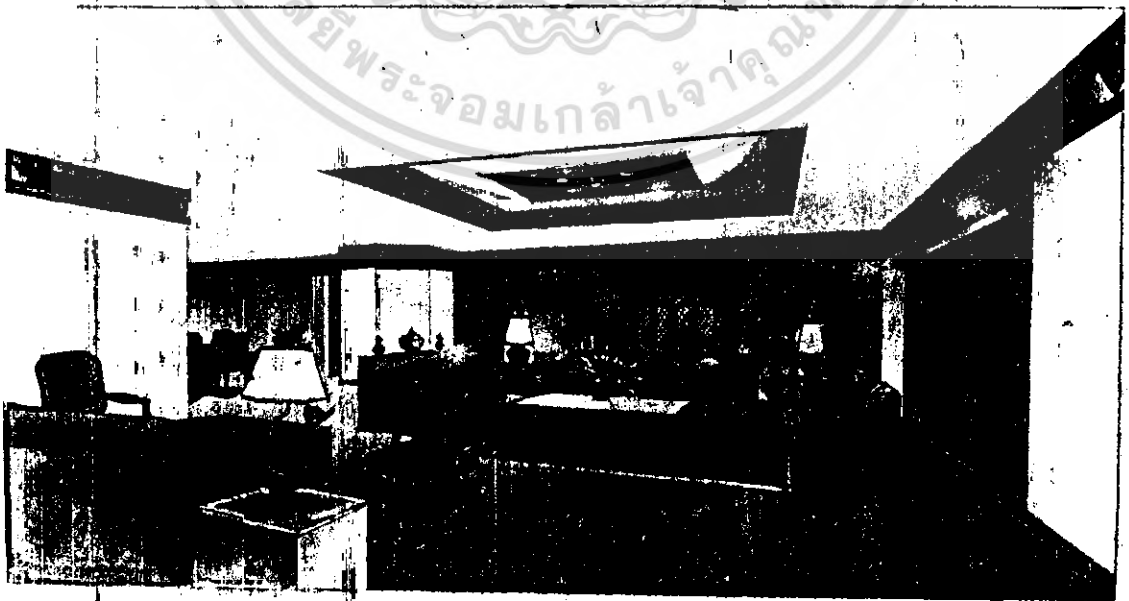
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



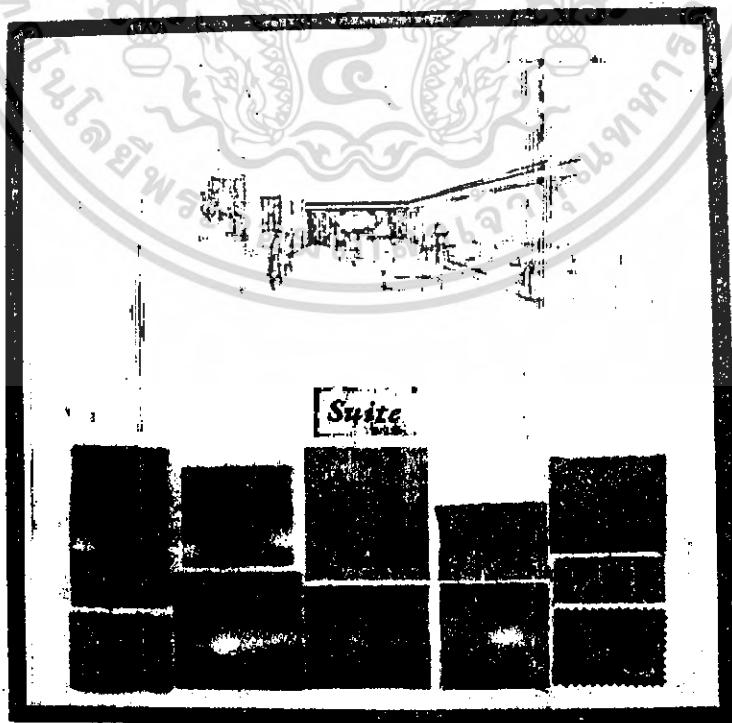
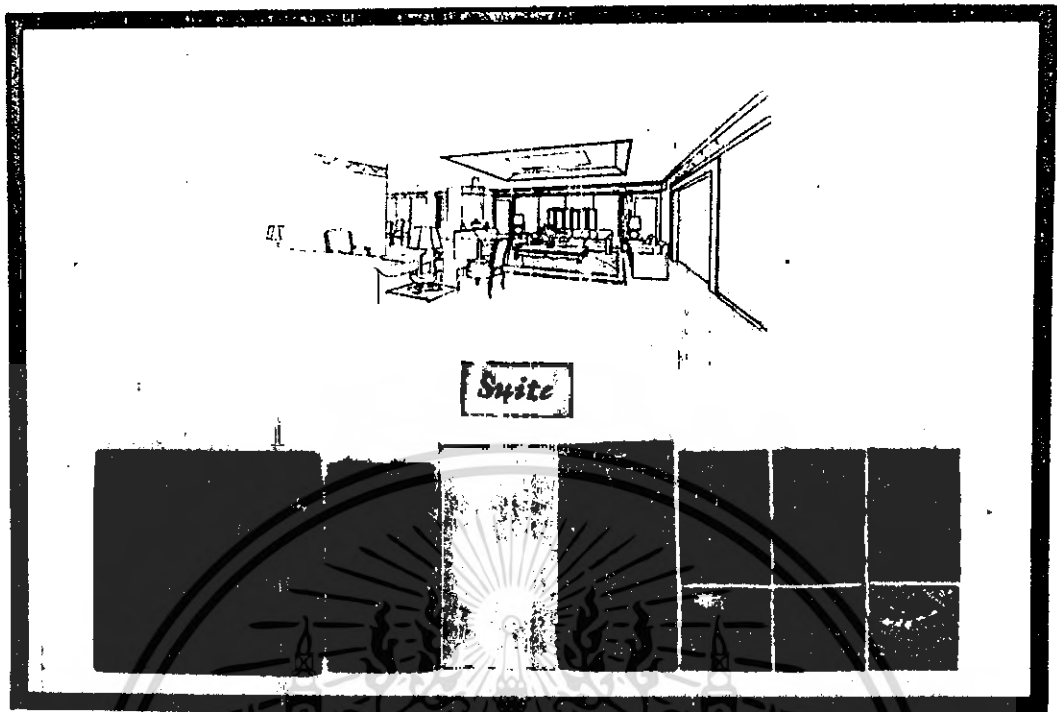
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



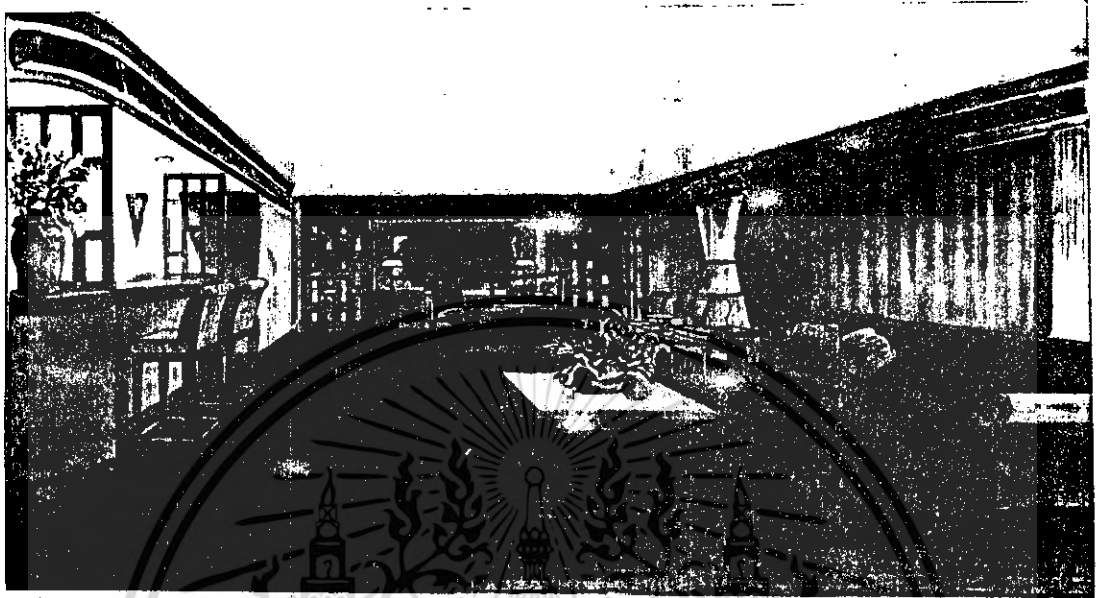
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## บรรณานุกรม

ปรีชา แดงโรจน์, การโรงแรม, กรุงเทพฯ

องค์การส่งเสริมการท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย, ข้อมูลทางสถิติเกี่ยวกับนักท่องเที่ยวที่เดินทางเข้าสู่ประเทศไทย พ.ศ. 2530-2533

พิชัย จานพร, วิทยานิพนธ์ โครงการตกแต่งภายใน โรงแรมชารา : LONDON FRED LAWSON, RESTAURANTS CLUBS & BARS, THE ARCHITECTURAZ PRESS  
WALTER A. RUTES, FAIA, AND RICHARD H. PENNER, HOTEL PLANNING AND DESIGN, WHITNEY LIBRARY OF DESIGN, NEW YORK.



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## ภาคผนวก

### ก. จิตวิทยาการใช้สี

#### ตัวอย่างสีที่มีปฏิกิริยาต่อความรู้สึกของมนุษย์โดยตรง

สีเทา	ให้ความรู้สึก เศร้าซึม สุกภาพ ผู้ดี เรียบร้อย เงียบสงัด
สีดำ	ให้ความรู้สึก ลึกลับ มีด ทุกข์โศก น่ากลัว ให้ความเข้มแข็ง
สีขาว	ให้ความรู้สึก สะอาด บริสุทธิ์ ปราศจากมลทิน เปิดเผย
สีแดง	ให้ความรู้สึก ตื่นเต้น ไร้ใจ สนุก อันตราย เบิกบาน ต้อนรับ อบอุ่น รบถวนไม่สบายใจแทรกอยู่
สีเหลือง	ให้ความรู้สึก เปรี๊ยะ ว่าเริ่ง ดีใจ มีอำนาจ ชักจูง ความมั่งคั่ง
สีแแดง	ให้ความรู้สึก มั่งคั่งสมบูรณ์ ความสวย ความสุข ต้อร้น ทำทาย ความหวาน ความอบอุ่น กระตือรือร้น ร้อน ดูร้าย แรงกล้า
สีน้ำเงิน	ให้ความรู้สึก สุกภาพ ถ่อมตน หนักแน่น เข็อกเข็น สุขุม ปลอดภัย
สีม่วง	ให้ความรู้สึก ในด้านของความรัก ความเศร้า สง่างาม คงสภาพ มีฐานะนรศักดิ์ ลึกลับ มั่นคง
สีเขียว	ให้ความรู้สึก ว่าเริ่ง สดชื่น กระชุ่มกระชวย สุขุม เข็อกเข็น

#### การศึกษาลักษณะของสี เกี่ยวกับความรู้สึกที่มีต่อสีบางสีละเอียดกว่าเดิมเล็กน้อย

สีแดง	ให้ความรู้สึก มั่งคั่งสมบูรณ์ ชวนลุ่มหลง การใช้สกุสสีแดงแต่เพียงเล็กน้อย จะทำให้เป็นตัวเด่น สำหรับทายในอาคาร สีแแดงไม่เพียงแต่ให้ความรู้สึกตื่นเต้นเท่านั้น แต่ให้ความรู้สึกไร้ใจ ได้เหมือนกัน นอกจากนี้ยังสามารถจะเป็นนัยด้านจิตวิทยาได้ เช่น ดวงไฟสีแดงที่ใช้ในการอัตรูป จะมีความรู้สึกปวดศรีษะและตาลายได้ แม้ว่าจะใช้อย่างถูกต้องและใช้อย่างเนียงเล็กน้อยก็ตามที่
-------	--

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สีเหลือง ให้ความรู้สึก อบอุ่น ร่าเริงสดใส สีเหลืองอ่อนจะให้ความรู้สึกของความสะอาด ความสว่าง สีเหลืองเข้มมากจะทำให้สมองเกิดความหงุดหงิดได้ สีเหลืองที่ใกล้เคียงไปทางสีส้มจะมองดูคล้ายของเทียมและคล้ายกับของเล่นสมัยใหม่ที่ถูกแต่งไว้อย่างเรียบร้อย จะใช้ได้เพียงจำนวนน้อย เช่น บานประตู เสื้อผ้าของเด็ก ซึ่งผนังเป็นสีเทาอ่อนๆ

สีเหลืองนวล (BUTTER YELLOW) ทำให้ห้องที่มีอยู่ดูสว่างขึ้น

สีเหลืองเขียว (YELLOW GREEN) ช่วยในด้านความเย็น

สีเขียว ไม่ทำให้ลวงตาเวลามอง ไม่ใช่ใกล้เคียงกับสีแดงในจำนวนเท่ากัน สีเขียวให้ความสดชื่นกระชุ่มกระชวย เสมอและใช้ฝึกสายตาได้ โดยธรรมชาติจะใช้สีเขียวเป็นสีที่ส่งเสริมทุก ๆ สี ให้ดูสดใสขึ้น สีเขียวสมควรใช้ในการนำความหมายบางอย่างจากสวนต้นไม้ สีเทา ส้มอ ๆ หรือเขียวแก่ในส่วนมากจะใช้ได้อย่างดีมากที่สุดเดียวในการเน้นสีพื้น ที่นิยมสำหรับเครื่องเรือนที่ทำด้วยไม้ เมเปิ้ลหรือไม้สัก สีเขียวสดใส ให้ความรู้สึกสดชื่น

สีน้ำเงิน สีน้ำเงินเข้ม ให้ความรู้สึกสงบและลึกซึ้ง น้ำเงินอ่อน เช่น สีน้ำเงินหรือสีฟ้า มีความสดใสของสีเขียวอยู่ด้วย แม้ว่าจะปราศจากตัวสีเขียวก็ตาม สำหรับผนังและเฟอร์นิเจอร์ สีฟ้าและสีที่ใกล้เคียงกับน้ำหรือสีน้ำเงิน ที่ใช้มากเกินไปจะทำให้เกิดความไม่เบิกบาน สีน้ำเงินอมเขียว ให้ความรู้สึกตื่นเต้น เช่น แสงของโอบอล การแพนหางของนกยูง เป็นสีที่มีเสน่ห์งดงาม

- สีกลุ่มดำ เทา ขาว เรียกว่าสีเอกรงค์ ไม่ควรใช้ร่วมกันระหว่างแม่สี (น้ำเงิน เหลือง แดง)
- สีขาว ให้ความรู้สึกสะอาด บริสุทธิ์ ระวังการใช้ในห้องครัวที่เป็นสีขาว ทั้งหมดหรือสีขาวทั้งหมดของห้องน้ำ
- สีดำ การใช้สีดำบ้าง ขาวบ้าง ในพื้นที่รวมกับสีอื่น จะทำให้เกิดความกระปรี้กระเปร่า และทำให้เกิดความมีชีวิตชีวาว่าแรง เมื่อสีดำและสีขาวมีความตัดกัน นำมาใช้กับสีอื่น ๆ ที่เทาสามารถใช้เป็น สถานพยาบาล เป็นต้น ดังนั้นการใช้สีจึงต้องใช้ให้คล้อยกับประโยชน์ใช้สอย

การให้แสงสว่างก็เป็นสิ่งสำคัญ ในห้องมีอาจใช้สีที่ใสสว่างจะช่วยให้ห้องดูสว่างขึ้น สำหรับห้องที่สว่างเกินไปอาจใช้สีให้หน่อยลง ช่วยให้ดูสลัวลงได้ ชาวอียิปต์ระบายสีของคนด้วยสีสด เพราะภายในวิหารเป็นสถานที่มืดครึ้ม ความมืดช่วยเปลี่ยนสีสด ๆ ให้จางลงได้เป็นอย่างดี

ห้องกว้างมาก โทหรือแคบเกินไป อาจแก้ไขได้แคบลงหรือกว้างขึ้นได้ ด้วยการใช้นิยประเภท RECEDING ซึ่งเป็น TINT จะดูแคบลง ส่วนที่เป็น SHADE จะดูกว้างขึ้นด้วย

การใช้สีสำหรับตกแต่งห้องต่างๆ

### ห้องรับแขก

โดยเหตุที่ห้องรับแขกเป็นที่ต้อนรับและเป็นที่พักผ่อนปราศัยในยามว่าง สีที่ควรใช้ ควรเป็นสีที่เหมาะสมกับจิตใจเบิกบาน ไม่ควรใช้สีโหด โคนรุนแรง หรือสีที่มีหลายสีเกินไปนัก เพราะจะทำให้ผู้ใช้ห้องรู้สึกงุนวาย ปวดหัว และไม่มีสมาธิ

### ห้องนั่งเล่น

ซึ่งใช้เป็นที่อยู่ในเวลากลางวันเป็นส่วนใหญ่ จะใช้สีให้เข้มกว่าสีสำหรับห้องนอนก็ได้ แต่โดยทั่วไปเราจะรู้สึกเบื่อหน่ายได้เร็ว ในสีที่เข้มแข็งสดใส เพราะฉะนั้นควรใช้สีอ่อนแก่แต่พอสมควร และถ้าเห็นว่าห้องนั้นทำให้เกิดความรู้สึกเบื่อหน่ายซ้ำซากนัก จะทำให้เกิดความกระปรี้กระเปร่าขึ้นได้ง่ายด้วยการให้มีสีสดใสที่เครื่องตกแต่งห้อง เช่น ผ้าม่าน หมอนอิง รูปปั้น แจกัน ปักดอกไม้ และอื่นๆ บ้างก็ได้ มีความสดใส อยู่ในที่น้อยๆ เพียงแต่เดี๋ยวก็เนียงพอจะทำให้ภายในห้องทั้งหมดมีความกระปรี้กระเปร่าขึ้น

### ห้องอาหาร

เป็นห้องซึ่งใช้เฉพาะเวลารับประทานอาหาร ต้องการบรรยากาศที่สะอาดสดใส สบายตา สีที่ใช้อาจเป็นสีเหลืองอ่อนหรือสีครีม สำหรับผนังไม่ควรใช้สีมืดดำ หรือสีที่สว่างมากเกินไป เพราะจะทำให้ผู้ใช้ห้องเกิดความเศร้าซึม จนเป็นเหตุให้รับประทานอาหารไม่ลงก็ได้ แต่ถ้าใช้ผนังสีอ่อนสดใส นำมาประดับตกแต่งด้วยผ้าม่านหรือถ้วยชามด้วยสีสดๆ อาจเป็น ฟ้า เข้มแดง ส้ม หรือน้ำเงิน ก็ช่วยให้บรรยากาศสดใสกระปรี้กระเปร่าขึ้นได้เหมือนกัน

### ห้องครัว

เป็นห้องซึ่งต้องการสีที่สะอาดเช่นเดียวกัน เช่น สีขาว หรือสีครีมอ่อน เป็นห้องที่ใช้ปรุงแต่งอาหาร ซึ่งต้องการสีที่สะอาดเข้าช่วย เพื่อให้อาหารดูสะอาดถูกอนามัย เพราะถ้าสิ่งแวดล้อมประกอบด้วยสีสกปรกแล้ว แม้อาหารจะสะอาดก็ทำให้รู้สึกว่าการรับประทานอาหารนั้นไม่สะอาดเท่าที่ควร อาจมีข้อแย้งว่าครัวเป็นห้องที่สกปรกง่ายในเวลาปรุงอาหาร ข้อนี้เราแก้ด้วยการใช้วัสดุที่ทำความสะอาดง่าย เช่น กระเบื้องเคลือบ หรือบางแห่งเป็น RUBBER TILE ซึ่งจะใช้สีอ่อนไปในทางขวา เนื้อที่บางแห่งอาจใช้สีมืดได้ อาจเป็นผนังส่วนหนึ่งด้านหลังของเตาแก๊ส ปิดด้วยกระเบื้องเคลือบสี เข้มที่มีลักษณะสะอาด

## COFFEE SHOP

การใช้สีก็ต้องคำนึงถึงสีที่สะอาดสดใส เช่นเดียวกับห้องอาหารในบ้าน ต่างกันอยู่ที่ว่า COFFEE SHOP ต้องตกแต่งให้ดูทันสมัยและแปลกตากว่าห้องอาหารภายในบ้าน ซึ่งเราใช้อยู่ทุกวัน COFFEE SHOP มีทั้งคนที่เข้าเป็นประจำและคนจร เพื่อเปลี่ยนบรรยากาศและรสของอาหาร ดังนั้น COFFEE SHOP จึงไม่ควรจำเจ ควรมีการเปลี่ยนแปลงบ้าง เมื่อถึงเวลาสมควร เพื่อเป็นการจูงใจลูกค้าให้เข้ามาอยู่เสมอ สำหรับ LOUNGE ซึ่งมีแต่เครื่องดื่มและของว่าง เป็นสถานที่ใช้ในเวลารว่างช่วงครึ่งชั่วโมง สีที่ใช้ควรเป็นสีอ่อนและสีที่ให้ความเบิกบานใจ สีที่ใช้ควรอยู่ในลักษณะกลมกลืนกัน จะเน้นน้ำหนักบ้างแล้วแต่การตกแต่งหรือเฟอร์นิเจอร์สีสดใสหรือภาพติดผนัง

## ห้องนอน

สีสำหรับห้องนอน อาจเป็นสีต่าง ๆ กัน สุดแล้วแต่เพศและวัยของผู้อยู่ แต่โดยทั่วไปจะต้องไม่เกินความเงิบและค่าของสีไม่เข้มเกินไปนัก สีเอกรงค์ควรใช้อย่างยิ่ง เพราะใช้สีเดียวแต่มีค่าของสีหลายค่า และเพื่อเติมสีอ่อนแก่ของสีอื่นๆ ที่อยู่ใกล้เคียงบ้าง แม้จะเกิดเป็นสีกลางขึ้นเป็นส่วนสำคัญในโครงการงานระบายสีที่ดี แต่อาจได้รับผลปรากฏตรงตาม ใช้สีเดียวกับคู่มือปฏิบัติของมันให้มีกลางตามส่วนมากและน้อย

สีสำหรับห้องนอนของคนมีอายุควรใช้สีเข้มกว่าของคนหนุ่มสาว สีสำหรับห้องนอนผู้ชายควรให้ความรู้สึกเอากการเอางาน และเป็นสีกลางมากกว่าสีสำหรับผู้หญิงทั่วไป สีสำหรับห้องนอนไม่ควรใช้สีที่เร้าอารมณ์มากนัก เพราะเป็นห้องที่ใช้สำหรับการพักผ่อนอย่างเต็มที่ การใช้ผนังสีเข้มแต่พื้นห้อง เป็นสีอ่อนจะทำให้เกิดความหวานวิดกไม่ควรใช้

สีชมพูอ่อน สีเทา เหลือง และเขียว เป็นสีที่มักใช้ในห้องนอน ซึ่งถ้าชอบสีที่แรงกว่านี้ก็ได้ ใช้สีตรงข้ามเข้าช่วย แต่ก็ต้องให้มีความกลมกลืนเหลืออยู่ และยังคงให้ความรู้สึกน่านั่งพักผ่อนอยู่ด้วย ฉะนั้นสีตรงข้ามจึงไม่ควรใช้มากนัก

สีที่เป็น PATTERN หรือลวดลาย ควรใช้ตรงบริเวณหัวเตียง เพราะจะไม่รบกวนสายตาในเวลานอน

พรมและม่านเพิ่มความรู้สึกของ SPACE ให้ดูสวยงามและแน่นขึ้น ให้ความสว่างและน่านั่งพักผ่อน เพดานก็เช่นเดียวกันมีความสำคัญในการให้สีมาก เพราะเวลานอนสีที่เรามองเห็นก็คือเพดาน ดังนั้นจึงควรใช้สีที่คู่แล้วสบายตา เช่น สีขาวสงบ และสีที่อ่อน ให้ความกลมกลืนกับสีต่างๆ ภายในห้อง หลีกเลี่ยงแสงไฟที่กลางเพดาน เพราะจะเป็นการรบกวนสายตาเวลานอน ควรใช้แสงไฟอ่อนๆ และใช้ไฟแรงตรงส่วนที่ต้องการใช้โดยเฉพาะ เช่น โตะแต่งตัว โตะข้างเตียง

### ห้องน้ำ

สีสำหรับห้องน้ำอันเป็นที่อาบน้ำและมีโถส้วม ได้รับความคิดมาจากสีเงาอ่อนแก่อย่างปราณีตของทะเล หรือน้ำตก หรือแม่น้ำ เป็นต้น สีเงาอ่อนแก่เหล่านี้ย่อมมีความแตกต่างกันตั้งแต่เป็นสีขาวของฟองคลื่น จนเป็นสีฟ้าอ่อนและสีฟ้าแก่และสีครามแก่ในที่สุด หรืออาจเป็นสีน้ำตาลกลายๆ ดังที่เห็นอยู่ในหินผา สีเขียวฟ้าอ่อน ๆ นี้ เป็นสีที่เหมาะสมแก่โครงการระบายสีสำหรับห้องน้ำ ควรใช้สีที่สดใสและมีวรรณะเย็น อย่าใช้สีอ่อนแก่ที่เป็นกลาง หรือใช้โครงการระบายสีเข้ม เพราะจะทำให้ห้องน้ำดูตาดตาไป และอย่าใช้วรรณะสีอุ่น เพราะจะทำให้ความรู้สึกร้อนแม้จะอาบน้ำอยู่ก็ตาม อาจใช้สีอ่อนตกแต่งได้ที่ผ้าเช็ดตัว หรือพรมเช็ดเท้าบ้างเล็กน้อย

ความมีชีวิตชีวาอาจอยู่ที่กระเบื้องปูพื้นและสิ่งตกแต่งเล็ก ๆ น้อย ๆ แม้กระทั่งกระดาษชำระก็ควรต้องเลือกสีให้อ่อนนุ่มสะอาดน่าใช้ เช่นเดียวกัน

ห้องน้ำบางห้องอาจรวมห้องแต่งตัว เข้าไปด้วย ซึ่งมักเป็นที่แต่งตัวของผู้หญิง ใช้สีว่า เรียง