

**สำนักหอสมุดคณะ พระจอมเกล้าลาดกระบัง**

**โครงการปรับปรุงสถาปัตยกรรมภายใน  
โรงแรม ไฮเทลแอ๊ด กรุงเทพ  
Renovation of Interior Architecture for AD Hotel Bangkok**



**นายคมเดช ไชรสุนงาม  
Mr. Komdej Saisoongngam  
45020059**

เลขานุ.....  
เลขทะเบียน..... **78311**  
วัน,เดือน,ปี..... **27 ก.พ. 2551**

b..... **11๔๑๑๔๓1**  
i.....

**ภาควิชาสถาปัตยกรรมภายใน  
คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์  
สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง  
ปีการศึกษา 2549-2550**

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษา  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องสงวน

ภาควิชาสถาปัตยกรรมภายใน

รับวันที่.....

ช.ประโยชน์ด้านการค้า  
เวลา.....

ชื่อผู้รับ.....

โครงการปรับปรุงสถาปัตยกรรมภายในโรงแรมแอ็ดโฮเทล กรุงเทพฯ

Design Proposal For Interior Architectural Design Of

The AD Hotel Bangkok



ภาควิชาสถาปัตยกรรมภายใน

คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์

สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

ปีการศึกษา 2549-2550

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



**COPYRIGHT 2006**

**SCHOOL OF GRADUATE STUDIES**

**KING MONGKUT'S INSTITUTE OF TECHNOLOGY LADKRABANG**

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

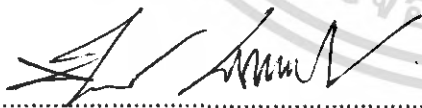
คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง อนุมัติให้  
วิทยานิพนธ์ฉบับนี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรปริญญาสถาปัตยกรรมศาสตร์บัณฑิต  
(สถาปัตยกรรมภายใน)

.....คนบดีคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์

(ผศ. นพปฎล สุวีจนานนท์)

คณะกรรมการตรวจวิทยานิพนธ์

รศ. จันทนี	เพชรานนท์	กรรมการและอาจารย์ที่ปรึกษา
รศ. อรรถพร	เพชรานนท์	กรรมการ
อ. พิชะรัตน์	นันทะ	กรรมการ
อ. สมศักดิ์	เก่งการคำ	กรรมการ
อ. ชาลี	มธุรดา	กรรมการ



.....อาจารย์ที่ปรึกษา

(รศ. จันทนี เพชรานนท์)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## คำนำ

วิทยานิพนธ์ฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นบทสรุปของกระบวนการศึกษา และจัดการออกแบบสถาปัตยกรรมภายใน โดยผู้จัดทำเลือกหัวข้อในการจัดทำ AD Hotel Bangkok รูปแบบโครงการเป็นลักษณะ HIP Hotel โดยโรงแรมนี้จะปรับปรุงจากโรงแรมเดิมที่มีอยู่แล้ว เพราะเกิดการเปลี่ยนผู้บริหารใหม่ ทำให้โรงแรมนี้ได้รวมตัวกับบริษัท ทำการตลาดและการโฆษณา โดยการออกแบบได้แสดงถึงสภาพของสังคมเมืองในปัจจุบัน โดยทำให้โรงแรมนี้เป็นกลไกหนึ่งของระบบการตลาดสมัยใหม่ ไม่เป็นแต่เพียงที่สำหรับพักผ่อนข้ามคืนเท่านั้น แต่จะเป็นสิ่งที่ช่วยให้ระบบการตลาดสมัยใหม่มีความครบวงจรยิ่งขึ้น เป็นการขยายการทำการตลาดให้กับลูกค้า พร้อมกับขยายกิจการของตัวบริษัทแม่เอง ประกอบกับปัจจุบันโรงแรมเป็นสถานที่ที่สำคัญแห่งหนึ่งในสังคมมีสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ มากมาย เป็นปัจจัยที่สำคัญของระบบเศรษฐกิจและอุตสาหกรรมการท่องเที่ยวที่มีผลโดยตรงต่อภาพลักษณ์ของประเทศไทย

ผู้จัดทำหวังว่าวิทยานิพนธ์ฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์กับผู้ค้นคว้า และผู้สนใจในธุรกิจประเภทนี้ และช่วยเป็นแนวทางของการออกแบบรูปแบบหนึ่ง หากมีส่วนใดของวิทยานิพนธ์ฉบับนี้ผิดพลาดไปทางผู้จัดทำขออภัยไว้ ณ ที่นี้

นาย คมเดช ไชรสุนงาม

## บทคัดย่อ

หัวเรื่องวิทยานิพนธ์	โครงการออกแบบสถาปัตยกรรมภายในโรงแรม AD Hotel Bangkok (Design Proposal For Interior Architectural Design Of The AD Hotel Bangkok)
นักศึกษา	นาย คมเดช ไชรสุงงาม Mr. Komdej Saisoongngam
รหัสนักศึกษา	45020059
ภาควิชา	สถาปัตยกรรมภายใน
คณะ	สถาปัตยกรรมศาสตร์
ปีการศึกษา	พ.ศ. 2549 - 2550
ที่อยู่	600 หมู่ 6 ถ.สุขุมวิท ต.สำโรงเหนือ อ.เมือง จ.สมุทรปราการ 10270 โทรศัพท์ 0-2394-3236 , 089-514-0484
อาจารย์ที่ปรึกษา	รศ. จันทนี เพชรานนท์

### บทคัดย่อ

โรงแรม Eastin Hotel Bangkok ตั้งอยู่ใจกลางเมืองที่เป็นทั้งแหล่งธุรกิจและแหล่งช้อปปิ้งย่านประตูน้ำ โรงแรมจึงมีนักท่องเที่ยวเดินทางเข้ามาพักอย่างไม่ขาดสาย โดยส่วนใหญ่เป็นนักท่องเที่ยวชาวจีน ได้วัน ญี่ปุ่น รวมถึงทางฝั่งอเมริกาและยุโรป โรงแรม Eastin Hotel Bangkok เดิมเป็นธุรกิจของคนไทยแต่ปัจจุบันได้เปลี่ยนมือไปเป็นเจ้าของชาวฮ่องกง โดยโรงแรมถูกซื้อกิจการโดย บริษัท VGI Global Media จำกัด ซึ่งดำเนินธุรกิจเกี่ยวกับการให้บริการในด้านการตลาดและโฆษณาในประเทศจีน ฮ่องกง และไทย โดยทางเจ้าของโครงการมีความต้องการที่จะเปลี่ยนรูปลักษณ์ของโรงแรมใหม่ ทั้งการออกแบบสถาปัตยกรรมภายใน การให้บริการ มีจุดขายที่แปลกใหม่ มีความไม่เหมือนใคร มีความเป็นเอกลักษณ์อย่างแรงกล้า (HIP) จึงเป็นที่มาของการปรับปรุงโรงแรมนี้ และเนื่องด้วยเจ้าของโรงแรมแห่งนี้ต้องการที่จะรวมธุรกิจหลักก็คือการออกแบบสื่อโฆษณา เข้ามาเป็นส่วนหนึ่งของโรงแรมนี้ และเปลี่ยนชื่อจาก Eastin Hotel Bangkok มาเป็น AD Hotel Bangkok (Advertisement) โรงแรมเพื่อการโฆษณา

โดยทางโรงแรมจะเชื่อมโยงกับบริษัทตัวแทนจำหน่ายสินค้าต่างๆที่เป็นลูกค้า ของบริษัทออกแบบโฆษณา มาเชื่อมกับการให้บริการจากทางโรงแรม เช่น การจัดบุทโพรโมตสินค้าที่โรงแรม การจัดส่วนลดของสินค้าและการให้บริการของทางโรงแรม เช่น สปา สระว่ายน้ำ ห้องอาหาร ที่มีความสัมพันธ์กัน การทำพื้นที่ขายตามผนังของโรงแรม การจัดนิทรรศการของสินค้า เป็นต้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

# สารบัญ

	หน้า
คำนำ	I
บทคัดย่อ	II
กิตติกรรมประกาศ	III
สารบัญ	IV
บทที่ 1 บทนำ	
1.1 ประวัติความเป็นมาของโครงการ	1
1.2 วัตถุประสงค์ของโครงการ	1
1.3 รายละเอียดที่ตั้งโครงการ	2
1.3.1 การเข้าสู่โครงการ	3
1.3.2 สภาพแวดล้อมโดยรอบ	4
1.3.3 ลักษณะโดยรอบของอาคาร	7
1.3.4 ลักษณะอาคาร	8
1.4 องค์ประกอบโครงการ	9
1.4.1 ขอบข่ายของโครงการ	10
1.4.2 ขอบเขตของโครงการ	15
บทที่ 2 การศึกษาข้อมูลประกอบที่เกี่ยวข้อง	
2.1 ข้อมูลทั่วไป	
2.1.1 ประวัติความเป็นมาของ Hotel AD	16
2.1.2 ข้อมูลโรงแรมทั่วไป	16
2.1.3 ข้อมูลองค์ประกอบของโรงแรม	22
2.2 การศึกษาโครงการเปรียบเทียบกับ (Case Study)	
2.2.1 กรณีศึกษาที่ 1 OPUS HOTEL	50
2.2.2 กรณีศึกษาที่ 2 TRIPLE TWO SILOM	56
2.2.3 กรณีศึกษาที่ 3 da DESIGN HOTEL (dellearti design hotel)	57
2.2.4 กรณีศึกษาที่ 4 SEMIRAMIS HOTEL	61
2.2.5 กรณีศึกษาที่ 5 SIDE HOTEL	62
2.2.6 กรณีศึกษาที่ 6 D'ma PAVILLIAN HOTEL	63
2.2.7 กรณีศึกษาที่ 7 BANGKOK PALACE HOTEL	64

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์ไว้เพื่อใช้ในการศึกษาเท่านั้น เมื่อผู้ญาติให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดลอกเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.2.8	กรณีศึกษาที่ 8 BEACON COMMUNICATIONS	65
2.2.9	กรณีศึกษาที่ 9 H2E AD AGENCY	66
2.2.10	กรณีศึกษาที่ 10 PANAMA AD AGENCY	66
2.2.11	กรณีศึกษาที่ 11 TBWA/CHIAT/DAY	67
<b>บทที่ 3</b>	<b>พฤติกรรมและพื้นที่ที่ต้องการ</b>	
3.1	การศึกษาพฤติกรรมในส่วนบริการต่าง ๆ ของโรงแรม	
3.1.1	การศึกษาพฤติกรรมภายในบริเวณโถงต้อนรับ (LOBBY)	68
3.1.2	การศึกษาพฤติกรรมภายในโถงนั่งเล่น (LOBBY LOUNGE)	76
3.1.3	การศึกษาพฤติกรรมภายใน COFFEE SHOP	78
3.1.4	การศึกษาพฤติกรรมภายใน RESTAURANT	82
3.1.6	การศึกษาพฤติกรรมภายในห้องพักแขก (Guest Room)	96
3.1.7	การศึกษาพฤติกรรมภายในสปา (SPA)	107
3.2	ระบบการดำเนินงานของส่วนต่าง ๆ ในโรงแรม	112
3.3	ความสัมพันธ์ต่อเนื่องภายใน	123
3.4	สายการบริหารและอัตรากำลังของบุคลากร	123
<b>บทที่ 4</b>	<b>ระบบสภาพแวดล้อมภายในและการเลือกใช้วัสดุอุปกรณ์</b>	
4.1	ระบบแสง และการควบคุม	168
4.2	ระบบเสียง และการควบคุม	172
4.3	ระบบปรับอากาศ และการควบคุม	173
4.4	ลักษณะวัสดุที่ใช้ตกแต่งอาคารของโครงการ	177
4.5	การใช้สีที่ใช้ตกแต่งอาคารของโครงการ	183
4.6	ระบบรักษาความปลอดภัยและอัคคีภัย	184
<b>บทที่ 5</b>	<b>การวิเคราะห์และการออกแบบ</b>	
5.1	การวิเคราะห์ที่ตั้งของโครงการ (Site Analysis)	185
5.2	การวิเคราะห์อาคารของโครงการ (Building Analysis)	187
5.3	การวิเคราะห์ค่าความสัมพันธ์ของพื้นที่	191
5.4	การวิเคราะห์ความต่อเนื่องของพื้นที่ (Bubble Diagram)	192
5.5	สัดส่วนขนาดพื้นที่ [Pie Chart]	194
5.6	ขนาดพื้นที่สัมพันธ์และการสัญจร (Functional Diagram)	194

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5.7	Zoning	195
5.8	แนวความคิดในการออกแบบ (Design Concept)	197

**บทที่ 6 รายละเอียดการออกแบบ**

6.1	ผังอาคาร	198
6.2	รูปตัดอาคาร	203
6.3	รายละเอียดการออกแบบ	
6.3.1	Lobby FL1st	204
6.3.2	Lobby FL7th	206
6.3.3	Lobby Lounge	208
6.3.4	Coffee Shop	209
6.3.5	AD Thai Spa	209
6.3.6	Executive Lounge	210
6.3.7	Ad Office	210
6.3.8	Guest Room	211
6.3.9	Details	214
<b>บรรณานุกรม</b>		<b>216</b>

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

# บทที่ 1

## บทนำ

### 1.1 ความเป็นมาของโครงการ

โรงแรม Eastin Hotel Bangkok ตั้งอยู่ใจกลางเมืองที่เป็นทั้งแหล่งธุรกิจและแหล่งช้อปปิ้ง ย่านประตูน้ำ โรงแรมจึงมีนักท่องเที่ยวเดินทางเข้ามาพักอย่างไม่ขาดสาย โดยส่วนใหญ่เป็นนักท่องเที่ยวชาวจีน ญี่ปุ่น เกาหลี ไต้หวัน รวมถึงทางฝั่งอเมริกาและยุโรป โรงแรม Eastin Hotel Bangkok เดิมเป็นธุรกิจของคนไทยแต่ปัจจุบันได้เปลี่ยนมือไปเป็นเจ้าของชาวฮ่องกงและเจ้าของก็ต้องที่จะเปลี่ยนรูปลักษณะของโรงแรมใหม่ ทั้งการออกแบบสถาปัตยกรรมภายใน การให้บริการ มีจุดขายที่แปลกใหม่ มีความไม่เหมือนใคร มีความเป็นเอกลักษณ์อย่างแรงกล้า (HIP) จึงเป็นที่มาของการปรับปรุงโรงแรมนี้ และเนื่องด้วยเจ้าของโรงแรมแห่งนี้มีธุรกิจเกี่ยวข้องกับการโฆษณา, การทำ Graphic Design เค้าจึงได้นำความต้องการเหล่านี้มาผสมกันจนเกิดเป็นแนวความคิดในการออกแบบสถาปัตยกรรมภายในของที่นี่ และเปลี่ยนชื่อจาก Eastin Hotel Bangkok มาเป็น AD Hotel Bangkok (Advertisement) โรงแรมเพื่อการโฆษณาโดยเฉพาะ

โดยทางโรงแรมจะเชื่อมโยงกับบริษัทตัวแทนจำหน่ายสินค้าต่างๆที่เป็นลูกค้า ของบริษัท ออกแบบโฆษณา มาเชื่อมกับการให้บริการจากทางโรงแรม เช่น การจัดบูทเพื่อส่งเสริมการขายสินค้าที่โรงแรม การจัดส่วนลดของสินค้าและการให้บริการของทางโรงแรม เช่น สปา สระว่ายน้ำ ห้องอาหาร ที่มีความสัมพันธ์กัน การทำพื้นที่ขายตามผนังของโรงแรม การจัดนิทรรศการของสินค้า เป็นต้น

### 1.2 วัตถุประสงค์ของโครงการ

- ขยายกิจการธุรกิจการโฆษณา ให้มีรูปแบบใหม่ๆ นำเสนอสิ่งใหม่ๆให้กับลูกค้า
- สนับสนุนและส่งเสริมการท่องเที่ยวและการลงทุนของทั้งชาวไทยและชาวต่างประเทศ
- เพื่อปรับปรุงสถาปัตยกรรมภายในให้เหมาะสมกับพฤติกรรมของผู้บริโภค ให้สอดคล้องกับรูปแบบการใช้ชีวิตในปัจจุบัน
- เพื่อปรับปรุงสถาปัตยกรรมภายในให้เหมาะสมกับกลุ่มลูกค้า ที่เริ่มเปลี่ยนไปตามสภาพสังคมในปัจจุบัน
- เป็นการยกระดับโรงแรมให้มีระดับคุณภาพมาตรฐานที่สูงขึ้น
- ปรับปรุงภาพลักษณ์ของโรงแรมให้มีความทันสมัยยิ่งขึ้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดลอกเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### 1.3 รายละเอียดที่ตั้งโครงการ

ชื่อโครงการ	AD Hotel Bangkok
สถานที่ตั้ง	เลขที่ 1091/343 ถนนเพชรบุรีตัดใหม่ มักกะสัน ราชเทวี กรุงเทพฯ 10400



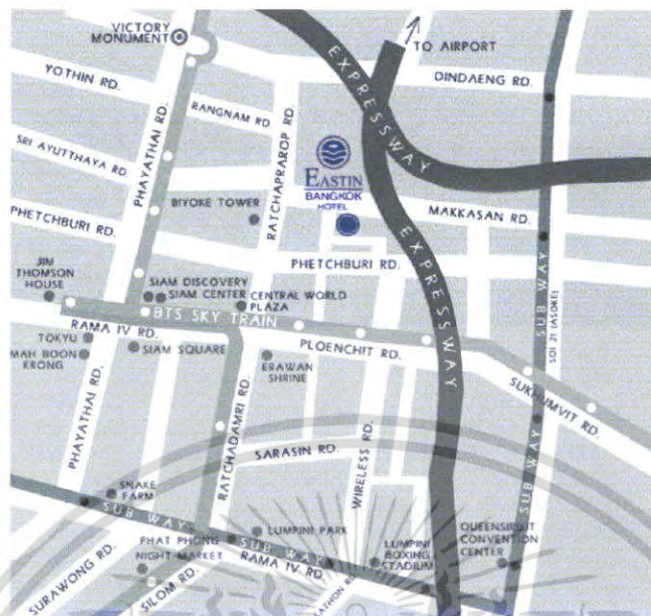
แผนที่ 1.1 รูปแผนที่ถนนและอาคารใกล้เคียง



แผนที่ 1.2 รูป LAY-OUT พื้นที่โดยรอบโครงการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### 1.3.1 การเข้าสู่โครงการ



แผนที่ 1.3 รูปแผนที่โครงการ

การเดินทางโดยรถยนต์ : สามารถเข้าได้จากทางถนนเพชรบุรี เข้าสู่ถนนเพชรบุรีซอย 33 แล้วจะพบโรงแรม D'MA Pavilion Hotel ก่อน และเมื่อขับเลยไปอีก 200 เมตรจึงพบโรงแรม Eastin Hotel Bangkok ทางฝั่งทิศตะวันตก ถนนมักกะสัน โดยแยกเข้าทางถนนเลียบทางรถไฟโดยรถจะผ่านได้ทางด่วนและจึงพบทางเข้าโรงแรม Eastin Hotel Bangkok ทางฝั่งทิศเหนือ

การเดินทางโดยรถไฟ : ทางทิศเหนือของโครงการจะมีสถานีรถไฟมักกะสัน



รูปที่ 1.1 สถานีรถไฟมักกะสัน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รถประจำทางสาย : เดินทางโดยรถประจำทางที่ผ่านป้าย ประตูน้ำ

ตารางที่ 1 หมายเลข-เส้นทางของรถประจำทาง

2	ลำโพง - ปากคลองตลาด	93	หมู่บ้านนักกีฬา - สีพระยา
11	เขตประเวศ - มาณูครอง	113	มีนบุรี - หัวลำโพง
13	คลองเตย - หัวขวาง	139	ม.รามคำแหง2 - อนุสาวรีย์ชัยฯ
23	ลำโพง - เทเวศร์	140	มหาชัยเมืองใหม่- อนุสาวรีย์ชัยฯ
38	ม.รามคำแหง2 - จันทรม	159	สายใต้ใหม่ - หมอชิตใหม่
54	วงกลม ประตูน้ำ - หัวขวาง	159	สายใต้ใหม่ - หมอชิตใหม่
58	มีนบุรี - ประตูน้ำ	504	มธ.ศูนย์รังสิต - สะพานกรุงเทพ
60	สวนสยาม - ปากคลองตลาด	504	รังสิต - สะพานกรุงเทพ ( ทางด่วน )
62	ท่าน้ำสาธุประดิษฐ์ - อนุสาวรีย์ชัยฯ	512	จตุจักร - ปากคลองตลาด
72	ท่าเรือคลองเตย - เทเวศร์	513	รังสิต - ปู่เจ้า
73	หัวขวาง - สะพานพุทธ	536	ปากน้ำ - อนุสาวรีย์ชัยฯ ( ทางด่วน )
73ก	โพธิ์แก้ว - สะพานพุทธ	ปอ.พ 2	มีนบุรี - วัดสน
164	พุทธมณฑลสาย 4 - อนุสาวรีย์ชัยฯ	ปอ.พ 3	มีนบุรี - สีพระยา
204	กทม.2 - ท่าน้ำราชวงศ์	ปอ.พ 10	หมู่บ้านเศรษฐกิจ - หมู่บ้านนักกีฬา
74	ท่าเรือคลองเตย - หัวขวาง	ปอ.พ 20	หมู่บ้านนักกีฬา - ทุ่งครุ
77	สาธุประดิษฐ์ - หมอชิตใหม่	ปอ.พ 23	สยาม - ลาดกระบัง

### 1.3.2 สภาพแวดล้อมโดยรอบของโครงการ

โครงการอยู่ติดกับทางด่วน บางนา-ดินแดง สามารถมองเห็นทางด่วนได้อย่างชัดเจน ลักษณะอาคารทางด้านทิศเหนือจรดทางด่วน ตั้งแต่ชั้น 1-6 ไม่มีทัศนียภาพที่สวยงาม ชั้น 7 ขึ้นไป จึงสามารถรับชมทัศนียภาพของทางด่วนและตัวเมืองได้ ทิศตะวันออกเป็นพื้นที่เปิดโล่ง สามารถชมทัศนียภาพเมืองโดยรอบได้ ทิศตะวันตกติดกับอาคาร Bangkok Place Hotel ชั้น 1-12 ไม่สามารถชมทัศนียภาพได้ ชั้น 13 ขึ้นไปจึงสามารถชมทัศนียภาพโดยรอบได้ ทิศใต้ติดกับอาคาร D'MA Pavilion Hotel ไม่สามารถชมทัศนียภาพโดยรอบได้

โดยพื้นที่โดยรอบจะมีโรงแรมใหญ่อยู่ติดกัน อีก 2 โรงแรม คือ Bangkok Palace Hotel และโรงแรม D'MA Pavilion Hotel ทำให้บริเวณโดยรอบของโรงแรมจะมีร้านค้า คอยให้บริการนักท่องเที่ยวต่าง ๆ มากมาย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

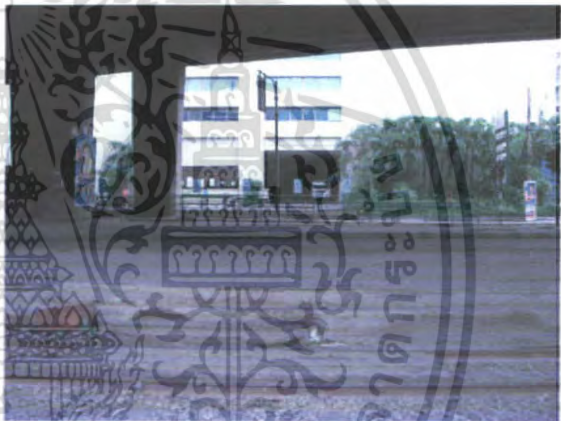


รูปที่ 1.2-1.4 ร้านค้าอยู่ทางด้านทิศใต้ของอาคาร ตั้งแต่ถนนเพชรบุรีซอย 29 – 35 มีร้านค้าอยู่ริม 2 ฝั่งถนน ตั้งแต่ร้านจิวเวอรี่ ร้านอาหารจนถึงร้านบริการนวดแผนต่างๆ

ทิศเหนือ : อาคารหันหน้าไปทางทิศเหนือ ซึ่งจรดกับทางด่วน บริเวณชั้นล่างเป็นถนน เลียบทางรถไฟ และมีสถานีรถไฟมวกะสันตั้งอยู่ ไม่มีทัศนียภาพที่สวยงาม จึงเป็นที่จอดรถชั่วคราวของ ทางโรงแรม แต่ด้านบนชั้น 5 ขึ้นไปสามารถมองเห็นทัศนียภาพได้อย่างกว้างขวาง

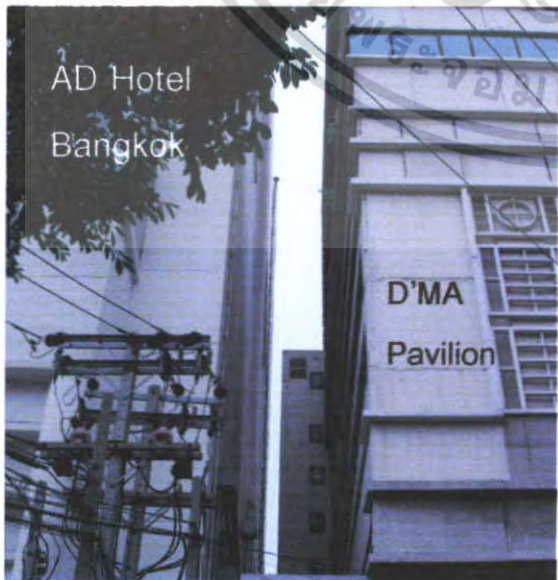


รูปที่ 1.5 ทางด่วนและสถานีรถไฟมวกะสัน



รูปที่ 1.6 ถนนเลียบทางรถไฟ

ทิศใต้ : ติดกับอาคาร D'MA Pavilion Hotel ไม่มีทัศนียภาพ



AD Hotel Bangkok



AD Hotel Bangkok

D'MA Pavilion Hotel

D'MA Pavilion Hotel

รูปที่ 1.7 ด้านหลังอาคาร Eastin Hotel Bangkok รูปที่ 1.8 ด้านหลังอาคาร Eastin Hotel Bangkok เมื่อมองจากอาคาร D'MA Pavilion Hotel เมื่อมองจากอาคาร D'MA Pavilion Hotel

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปเผยแพร่บนสื่อออนไลน์ การนำเอกสารนี้ไปใช้โดยไม่ได้รับอนุญาตถือว่าผิดกฎหมาย และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ทิศตะวันออก : ติดกับอาคาร Bangkok Place Hotel ไม่มีทัศนียภาพ



รูปที่ 1.9 โรงแรม Bangkok Palace Hotel

ทิศตะวันตก : เป็นทางเข้าหลักของอาคาร ด้านตรงข้ามโรงแรมจะเป็นร้านค้าที่ค้าตลาดกับกลุ่มนักท่องเที่ยวโดยเฉพาะ, มีร้านบริการนวดแบบต่างๆ, และมี SPA ให้บริการกลุ่มนักท่องเที่ยว



รูปที่ 1.10 รูปสภาพแวดล้อมด้านทิศตะวันออก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### 1.3.3 ลักษณะโดยรอบของอาคาร

ทิศเหนือ จรดทางด่วน เป็นที่จอดรถทัวร์ ด้านหน้ามีสถานีรถไฟมวกะสัน



รูปที่ 1.11 – 1.13 ด้านหน้าโรงแรมอยู่ใต้ทางด่วนเป็นที่จอดรถทัวร์

ทิศตะวันออก ติดกับอาคาร Bangkok Pavilion Hotel เป็นผนังตั้งแต่ชั้น 1-12 ชั้น 13 ขึ้นไปจึง

สามารถชมทัศนียภาพเมืองได้

ทิศตะวันตก เป็นทางเข้าหลักทั้งทาง Lobby และที่จอดรถ



รูปที่ 1.14 – 1.15 ทางเข้า Lobby และทางเข้าที่จอดรถ

ทิศใต้ ติดกับอาคาร D'MA Pavilion Hotel เป็นผนังทึบ



รูปที่ 1.16 ทางทิศใต้จะติดกับโรงแรม D'MA Pavilion

Hotel กับ โรงแรม Bangkok Palace Hotel และเมื่อ  
ศึกษาเท่านั้น ไมออนุญาตเนาไปไซประโยชน์ดานการคา  
ข้ามถนนออกมาจะเป็นร้านค้า และร้านบริการต่างๆ  
ต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนาไปไซ

### 1.3.4 ลักษณะโครงการ



รูปที่ 1.17 รูปอาคารเมื่อมองจากทางด่วน

โครงสร้างเป็นอาคารสูง 33 ชั้น อาคารหันหน้าไปทางทิศเหนือที่จรดทางด่วนและมีทางเข้าหลักอยู่ทิศตะวันตก ทางด้านทิศตะวันออกติดโรงแรม Bangkok Palace Hotel สามารถชมทัศนียภาพได้ตั้งแต่ชั้น 10 ขึ้นไป ทางด้านทิศใต้ติด D'MA Pavilion Hotel เป็นผนังทึบ

ชั้นใต้ดิน เป็น Back of House ที่พักของพนักงาน ห้องระบบต่างๆ

ชั้น 1 เป็น Entrance Lobby และทางเข้าอาคารจอดรถ

ชั้น 2-6 เป็นอาคารจอดรถและมี Office อยู่

ชั้น 7 เป็น Main Lobby & Coffee Shop

ชั้น 8 Restaurant & Business Center

ชั้น 9 เป็นห้องเครื่อง และห้องครัว

ชั้น 10 เป็น Swimming Pool & Spa

ชั้น 11 Coffee Shop และห้องพัก

ชั้น 12-30 ห้องพัก

ชั้น 32-33 ห้องเครื่องและถังเก็บน้ำ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

#### 1.4 องค์ประกอบของโครงการ

##### ตารางที่ 2 องค์ประกอบของโครงการ

วัตถุประสงค์โครงการ	กิจกรรม	องค์ประกอบโครงการ
รับรองลูกค้า ผู้เข้ามาติดต่อ	ต้อนรับลูกค้าจากชั้น 1  ต้อนรับลูกค้า, จองห้องพัก	- Reception - Entrance Lobby - Main Lobby
พื้นที่ส่วนกลาง เส้นทางสัญจร	ทางสัญจรส่วนกลาง  ห้องน้ำ	- Lift hall - WC
พื้นที่จัดแสดงสินค้า	จัดแสดงสินค้า  พื้นที่จัดเตรียมสินค้า เก็บตัวอย่างสินค้า	- Gallery hall - Storage
ร้านอาหาร, เครื่องดื่ม	รับรองแขก  เสิร์ฟอาหารไปห้องพัก  ร้านอาหาร  จำหน่ายเครื่องดื่ม	- Lobby Lounge - Coffee shop - Restaurant - Chinese Restaurant - Thai Restaurant - International Restaurant - Bar, Pool Bar
บริการพิเศษ ส่วนเพิ่มจูดขายให้กับโรงแรม	สปา  สระว่ายน้ำ  ศูนย์ดูแลสุขภาพ  ห้องออกกำลังกาย  บริการนวดแผนไทย	- Spa - Swimming Pool ,Sauna - Health Centre - Fitness Center - Thai Traditional Massage
เป็นสถานที่จัดงานประชุม และ จัดงานเลี้ยงตามโอกาสต่างๆ	ประชุม, สัมมนา  จัดงานเลี้ยงรับรอง	- Conference Room - Meeting Room - Business Centre

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ห้องพักสำหรับลูกค้า	ห้องพัก	- Guest Room Superior room Deluxe room Executive Suite Asian Suite Royal Suite
บริการเสริมต่างๆ	พนักงานบริการ แลกเปลี่ยนเงิน บริการ ผากกระเป๋า บริการ ผากของมีค่า บริการ รับ - ส่งสินค้า บริการ ดูแลเด็ก บริการ รถเข็นเด็ก บริการ รถเช่า บริษัทท่องเที่ยว บริการ ชัก อบ รีด บริการ รถรับ-ส่งจากสนามบิน ที่จอดรถ	- Room Service - Money Exchange - Concierge Service - Safety Deposit Boxes - Parcel and Post Service - Baby Sitting Service & Baby Cribs - Limousine Service - Sight-seeing Tour Counter - Laundry & Dry Cleaning Service - Transfer to / from the Airport - Car Park

#### 1.4.1 ขอบเขตโครงการ

##### ชั้น Ground Floor

- Entrance Lobby	~ 80	m <sup>2</sup>
- Lift Hall	~ 64	m <sup>2</sup>

- Service Lift Hall

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้ไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- Receiving Office	~ 18	m <sup>2</sup>
- General Storage	~ 50	m <sup>2</sup>
- Bell Boy Station	~ 5	m <sup>2</sup>
- Concierge	~ 5	m <sup>2</sup>
- Storage	~ 7	m <sup>2</sup>
- Indoor Landscape	~ 23	m <sup>2</sup>
- Toilets	~ 15	m <sup>2</sup>
<b>ชั้น 2</b>		
- พื้นที่จอดรถ 18 คัน	~ 267.6	m <sup>2</sup>
- ถนน	~ 543	m <sup>2</sup>
- Office	~ 120	m <sup>2</sup>
- Lift Hall	~ 31	m <sup>2</sup>
- Toilets	~ 13.6	m <sup>2</sup>
<b>ชั้น 3-6</b>		
- พื้นที่จอดรถ 44 คัน	~ 634.5	m <sup>2</sup>
- ถนน	~ 772	m <sup>2</sup>
- Office	~ 240	m <sup>2</sup>
- Lift Hall	~ 31	m <sup>2</sup>
- Toilets / AHU	~ 19	m <sup>2</sup>
<b>ชั้น 7</b>		
- Reception	~ 56	m <sup>2</sup>
- Front Office	~ 265.2	m <sup>2</sup>
- Lobby Hall	~ 285	m <sup>2</sup>
- Lobby Lounge	~ 221	m <sup>2</sup>
- Storage	~ 6	m <sup>2</sup>
- Coffee Shop	~ 544.5	m <sup>2</sup>
- Service Station	~ 40	m <sup>2</sup>
- Telephone Boots	~ 9.5	m <sup>2</sup>
- Lift hall	~ 45	m <sup>2</sup>
- Service Lift hall	~ 35	m <sup>2</sup>
- Corridor	~ 360	m <sup>2</sup>

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- Service Corridor	~ 165	m <sup>2</sup>
- Toilets	~ 48	m <sup>2</sup>
- AHU	~ 22	m <sup>2</sup>
<b>ชั้น 8</b>		
- Convention Hall	~ 110	m <sup>2</sup>
- Conference Room1	~ 118	m <sup>2</sup>
- Conference Room1	~ 560	m <sup>2</sup>
- Service Station	~ 170	m <sup>2</sup>
- Lift hall	~ 45	m <sup>2</sup>
- Service Lift hall	~ 35	m <sup>2</sup>
- Corridor	~ 270	m <sup>2</sup>
- Toilets	~ 48	m <sup>2</sup>
<b>ชั้น 9</b>		
- Main Kitchen	~ 370	m <sup>2</sup>
- Lift hall	~ 45	m <sup>2</sup>
- Service Lift hall	~ 40	m <sup>2</sup>
- Corridor	~ 200	m <sup>2</sup>
- Toilets	~ 18	m <sup>2</sup>
<b>ชั้น 10</b>		
- Pool	~ 500	m <sup>2</sup>
- Shower	~ 20	m <sup>2</sup>
- Pool Bar	~ 30	m <sup>2</sup>
- Sauna	~ 40	m <sup>2</sup>
- Shower	~ 110	m <sup>2</sup>
- Spa	~ 553	m <sup>2</sup>
- Lift hall	~ 45	m <sup>2</sup>
- House Keeper Office	~ 65	m <sup>2</sup>
- Service Lift hall	~ 35	m <sup>2</sup>
<b>ชั้น 11</b>		
- Coffee Shop	~ 250	m <sup>2</sup>
- Storage	~ 20	m <sup>2</sup>

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- Fitness	~ 124	m <sup>2</sup>
- Locker/Shower	~ 71	m <sup>2</sup>
- Spa	~ 264	m <sup>2</sup>
- House Keeper Office	~ 65	m <sup>2</sup>
- Lift hall	~ 45	m <sup>2</sup>
- Service Lift hall	~ 35	m <sup>2</sup>

**ชั้น 12**

- Business Center	~ 154	m <sup>2</sup>
- Pantry	~ 11	m <sup>2</sup>
- AD Office	~ 190	m <sup>2</sup>
- meeting room	~ 33	m <sup>2</sup>
- Presentation room	~ 50	m <sup>2</sup>
- Executive lounge	~ 120	m <sup>2</sup>
- Karaoke room (3 Rooms)	~ 12.4	m <sup>2</sup>
- Storage	~ 4	m <sup>2</sup>
- Toilets	~ 45	m <sup>2</sup>
- Lift hall	~ 45	m <sup>2</sup>
- Corridor	~ 92	m <sup>2</sup>
- Service Corridor/Lift	~ 12	m <sup>2</sup>

**ชั้น 13-20**

- Standard Room (15 Rooms)	~ 28.2	m <sup>2</sup>
- Deluxe Suit Room (3 Rooms)	~ 57.1	m <sup>2</sup>
- House Keeper	~ 26.8	m <sup>2</sup>
- Toilets	~ 2.4	m <sup>2</sup>
- Lift hall	~ 45	m <sup>2</sup>
- Service Corridor/Lift/Storage	~ 24.7	m <sup>2</sup>

**ชั้น 21-22**

- Standard Room (15 Rooms)	~ 28.2	m <sup>2</sup>
- Deluxe Suit Room (2 Rooms)	~ 57.1	m <sup>2</sup>
- House Keeper	~ 24.7	m <sup>2</sup>
- Toilets	~ 2.4	m <sup>2</sup>

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- Lift hall	~ 45	m <sup>2</sup>
- Service Corridor/Lift/Storage	~ 24.7	m <sup>2</sup>

**ชั้น 23-26**

- Executive Room (2 Rooms)	~ 92.8	m <sup>2</sup>
- Deluxe Suit Room (2 Rooms)	~ 57.1	m <sup>2</sup>
- House Keeper	~ 24.7	m <sup>2</sup>
- Toilets	~ 2.4	m <sup>2</sup>
- Lift hall	~ 45	m <sup>2</sup>
- Service Corridor/Lift/Storage	~ 24.7	m <sup>2</sup>

**ชั้น 27**

- Restaurant 1 (1 <sup>st</sup> Floor)	~ 128	m <sup>2</sup>
- Restaurant 2 (1 <sup>st</sup> Floor)	~ 163	m <sup>2</sup>
- Toilets	~ 35	m <sup>2</sup>
- Lift hall	~ 45	m <sup>2</sup>
- Service Corridor/Lift/Storage	~ 20	m <sup>2</sup>
- Corridor	~ 86	m <sup>2</sup>

**ชั้น 28**

- Restaurant 1 (2 <sup>nd</sup> Floor)	~ 50	m <sup>2</sup>
- Restaurant 2 (2 <sup>nd</sup> Floor)	~ 163	m <sup>2</sup>
- Kitchen	~ 58	m <sup>2</sup>
- Lift hall	~ 45	m <sup>2</sup>
- Service Corridor/Lift/Storage	~ 25	m <sup>2</sup>
- Corridor	~ 85	m <sup>2</sup>

**ชั้น 29**

- Deluxe Suit Room (1 Room)	~ 57.1	m <sup>2</sup>
- Executive Suit Room (2 Rooms)	~ 92.8	m <sup>2</sup>
- House Keeper	~ 20	m <sup>2</sup>
- Lift hall	~ 45	m <sup>2</sup>
- Service Corridor/Lift/Storage	~ 4	m <sup>2</sup>

**ชั้น 30**

- President Room (1 <sup>st</sup> Floor) , (2 Rooms)	~ 98	m <sup>2</sup>
--	------	----------------

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- President Meeting Room	~ 57.1	m <sup>2</sup>
- Corridor	~ 72	m <sup>2</sup>
- Service Corridor/Lift/Storage	~ 15	m <sup>2</sup>

#### ชั้น 31

- Deluxe Suit Room (1 Room)	~ 57.1	m <sup>2</sup>
- President Room (2 <sup>nd</sup> Floor), (2 Rooms)	~ 98	m <sup>2</sup>
- Corridor	~ 72	m <sup>2</sup>
- Service Corridor/Lift/Storage	~ 15	m <sup>2</sup>

<b>รวมพื้นที่ทั้งหมด</b>	~ 23,355	m <sup>2</sup>
--------------------------	----------	----------------

### 1.4.2 ขอบเขตของโครงการ

#### 1. ส่วนพักอาศัย ประกอบด้วย

- SUPERIA ROOM 155 ห้อง/ห้องละ	~ 28.2	m <sup>2</sup>
- DELUXE ROOM 39 ห้อง/ห้องละ	~ 57.1	m <sup>2</sup>
- EXECUTIVE SUITE ROOM 6 ห้อง/ห้องละ	~ 92.8	m <sup>2</sup>
- PRESIDENT SUITE ROOM 2 ห้อง/ห้องละ	~ 190	m <sup>2</sup>

#### 2. ส่วนบริการ ประกอบด้วย

- LOBBY FLOOR 1st	~ 120	m <sup>2</sup>
- LOBBY FLOOR 7th	~ 285	m <sup>2</sup>
- LOBBY LOUNGE	~ 221	m <sup>2</sup>
- COFFEE SHOP	~ 544.5	m <sup>2</sup>
- AD THAI SPA	~ 799	m <sup>2</sup>
- AD OFFICE	~ 190	m <sup>2</sup>
- EXECUTIVE LOUNGE	~ 162	m <sup>2</sup>

### ส่วนของพื้นที่โครงการที่จะนำมาทำวิทยานิพนธ์

1. ส่วนบริการ	~ 1969.5	m <sup>2</sup>
2. ส่วน OFFICE	~ 352	m <sup>2</sup>
3. ห้องพัก	~ 7534.7	m <sup>2</sup>

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## บทที่ 2

### การศึกษาข้อมูลประกอบที่เกี่ยวข้อง

#### 2.1 ข้อมูลทั่วไป

##### 2.1.1 ประวัติความเป็นมาของ AD HOTEL

โรงแรม Eastin Hotel Bangkok ตั้งอยู่ใจกลางเมืองที่เป็นทั้งแหล่งธุรกิจและแหล่งช้อปปิ้ง ย่านประตูน้ำ โรงแรมจึงมีนักท่องเที่ยวเดินทางเข้ามาพักอย่างไม่ขาดสาย โดยส่วนใหญ่เป็นนักท่องเที่ยวชาวจีน ญี่ปุ่น เกาหลี ไต้หวัน รวมถึงทางฝั่งอเมริกาและยุโรป โรงแรม Eastin Hotel Bangkok เดิมเป็นธุรกิจของคนไทยแต่ปัจจุบันได้เปลี่ยนมือไปเป็นเจ้าของชาวฮ่องกง โรงแรม Eastin Hotel Bangkok ถูกซื้อกิจการโดย บริษัท VGI Global Media จำกัด ซึ่งดำเนินธุรกิจเกี่ยวกับการให้บริการในด้านการตลาดและโฆษณาในประเทศจีน ฮ่องกง และไทย โดยทางเจ้าของโครงการมีความต้องการที่จะเปลี่ยนรูปลักษณะของโรงแรมใหม่ ทั้งการออกแบบสถาปัตยกรรมภายใน การให้บริการ มีจุดขายที่แปลกใหม่ มีความไม่เหมือนใคร มีความเป็นเอกลักษณ์อย่างแรงกล้า (HIP) จึงเป็นที่มาของการปรับปรุงโรงแรมนี้ และเนื่องด้วยเจ้าของโรงแรมแห่งนี้ต้องการที่จะรวมธุรกิจหลัก ก็คือการออกแบบสื่อโฆษณา เข้ามาเป็นส่วนหนึ่งของโรงแรมนี้ และเปลี่ยนชื่อจาก Eastin Hotel Bangkok มาเป็น AD Hotel Bangkok (Advertisement) โรงแรมเพื่อการโฆษณา

โดยทางโรงแรมจะเชื่อมโยงกับบริษัทตัวแทนจำหน่ายสินค้าต่างๆที่เป็นลูกค้า ของบริษัท ออกแบบโฆษณา มาเชื่อมกับการให้บริการจากทางโรงแรม เช่น การจัดบุทโพรโมตสินค้าที่โรงแรม การจัดส่วนลดของสินค้าและการให้บริการของทางโรงแรม เช่น สปา สระว่ายน้ำ ห้องอาหาร ที่มีความสัมพันธ์กัน การทำพื้นที่ขายตามผนังของโรงแรม การจัดนิทรรศการของสินค้าเป็นต้น

##### 2.1.2 ข้อมูลโรงแรมทั่วไป

###### ประวัติความเป็นมาของโรงแรม

ธุรกิจโรงแรมเริ่มขึ้นในประเทศอังกฤษ เรียกว่า INN มีสภาพเป็นเพียงที่พักค้างคืน และรับประทานอาหารเช้าสำหรับผู้เดินทางมาจากแดนไกล ให้เป็นที่พักผ่อนชั่วคราว และเมื่อถึงเวลาที่ผู้เดินทางจะจากไป ก็อาจจะมีการให้เงินหรือทรัพย์สินเป็นการตอบแทนแก่เจ้าของบ้านตามสมควร ต่อมาได้มีการดัดแปลงบ้านให้มีสภาพเป็นโรงแรม โดยจัดที่นอนและที่รับประทานอาหารเช้าเป็นส่วน ผู้ที่เป็นเจ้าของสถานที่ (INN KEEPER) ก็จะเรียกค่าบริการจากผู้เดินทางเป็นค่าตอบแทน

นอกจากที่ประเทศอังกฤษแล้ว ยังมีที่พักเดินทางที่เรียกว่า Tavern ในประเทศกรีซ มีสตรีคอยให้การปฏิบัติ และมีการบรรเลงขับกล่อมดนตรี ต่อมายุคอาณาจักรโรมันรุ่งเรือง (ค.ศ. 079) มีการจัดรูปแบบการดำเนินธุรกิจโรงแรมอย่างเต็มที่ แต่ในปี ค.ศ.500 กิจการโรงแรมก็เสื่อมลง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เมื่อถึงช่วงเวลาของ “ยุคปฏิวัติสังคม” (social revolution) ก็เป็นระยะเฟื่องตัวของกิจการโรงแรมอีกครั้ง และกลายเป็นอาชีพที่มั่นคง และเป็นที่ยอมรับหลาย

ตามที่ได้กล่าวมาแล้วนี้ ถือได้ว่าเป็นจุดเริ่มต้นของธุรกิจโรงแรม และภัตตาคารในระยะแรก จนถึงเวลาที่ระบบการโรงแรมของอังกฤษ และอเมริกา เริ่มเป็นที่ยอมรับและเป็นต้นแบบของดำเนินธุรกิจโรงแรมในสมัยต่อมา

#### ประวัติโรงแรมในประเทศไทย

โรงแรมในประเทศไทยเริ่มดำเนินมาราว 100 ปี เดิมเรียก“ที่พักคนเดินทาง”เป็นการจัดที่พักชั่วคราวสำหรับคนเดินทางซึ่งไม่อาจกลับบ้านของตนได้ในเวลาค่ำ และการคมนาคมสมัยนั้นไม่สะดวก มีลักษณะเป็นห้องพักเปิดถึงกันตลอด แต่เขาให้นอนเรียงเป็นแถวต่อกันไป ต่อมาปรับปรุงมีฝาปิดกันห้องเป็นสัดส่วน และพัฒนามากลายเป็นตึกแถว

การโรงแรมในเมืองไทย นับว่าเริ่มในสมัยรัชกาลที่ 4 พระบาทสมเด็จพระจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว มีผู้เดินทางมาติดต่อการค้ามากมาย โดยเฉพาะกับชาวต่างชาติ มีการสร้างโรงแรม 2-3 แห่ง แถบตำบล คอกควาย ริมฝั่งเจ้าพระยา ต่อมาเกิดไฟไหม้โรงแรมเหล่านี้เสียหายหมด จนกระทั่งสมัยรัชกาลที่ 5 มีการสร้างโรงแรมขึ้นใหม่ บนเนื้อที่ที่ถูกไฟไหม้ ซึ่งก็คือ โรงแรมโอเรียลเต็ล ในปัจจุบัน จนกระทั่งมีโรงแรมอื่นๆ อีก 4-6 แห่ง ในสมัยรัชกาลที่ 6 สร้างโรงแรมใหม่บนถนนสาทรเหนือ คือ Royal hotel (ปัจจุบันคือสถานทูตรัสเซีย) สมัยรัชกาลที่ 7 มีโรงแรมเดอลุกซ์แห่งแรกของประเทศไทย คือ ไฮเต็ลวังพญาไท (ปัจจุบันคือ โรงพยาบาลพระมงกุฎเกล้า) และโรงแรม Trocadaro hotel ถนนสุรวงศ์ ซึ่งหรูหราที่สุดแห่งหนึ่งสมัยนั้น สมัยรัชกาลที่ 8 ได้สร้างโรงแรมรัตนโกสินทร์ และโรงแรมสุริยานนท์ บนถนนราชดำเนิน

และในสมัยรัชกาลปัจจุบัน ตั้งแต่ พ.ศ. 2489 เป็นต้นมาการขยายตัวและการลงทุนด้านกิจการโรงแรมเจริญรุ่งเรืองเป็นอย่างมาก เฉพาะในกรุงเทพ มีโรงแรมชั้นหนึ่งในระดับที่สามารถบริการนักท่องเที่ยวได้มากกว่า 70 แห่ง และโรงแรมระดับรองๆ ลงไปอีก 300 แห่ง มีห้องพักรวมกันกว่า 20000 ห้อง มีการแข่งขันในขนาดใหญ่โตหรูหรา มีการอำนวยความสะดวกมากยิ่งขึ้น

#### ความหมายและลักษณะของโรงแรม

การแบ่งประเภทของโรงแรม สามารถแบ่งได้หลายวิธี ดังนี้

1. การแบ่งประเภทตามลักษณะที่ตั้ง
2. การแบ่งประเภทตามมาตรฐานของโรงแรม
3. การแบ่งประเภทตามลักษณะการดำเนินการ
4. การแบ่งประเภทตามขนาดของโรงแรม
5. การแบ่งประเภทตามระยะเวลาการเข้าพัก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลง 78311 อย่งอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## 6. การแบ่งประเภทตามการเข้าพัก

### 1. การแบ่งประเภทตามลักษณะที่ตั้ง

แบ่งได้ 2 ประเภท ดังนี้

#### - โรงแรมในเมือง (City Hotel)

คือ โรงแรมในเมืองใหญ่ๆ ที่มีความสำคัญทางธุรกิจการค้า การทูต หรือการท่องเที่ยว โดยเฉพาะที่มีสถานที่ท่องเที่ยวในลักษณะสถาปัตยกรรมเก่าแก่ของเมืองโบราณสถาน โบราณวัตถุ และอื่นๆ ผู้ที่ใช้บริการของโรงแรมประเภทนี้จะได้รับความสะดวกสบายต่างๆอย่างพร้อมมูล

นอกจากนี้โรงแรมประเภทนี้ยังได้จัดให้มีบริการเพื่ออำนวยความสะดวกต่างๆ แก่แขก โรงแรมและบุคคลภายนอก เช่น ห้องพัก ภัตตาคาร COCKTAIL LOUNGE DISCO FOOD CENTER หรือบริการสำหรับนักธุรกิจ เช่น BUSINESS CENTER เป็นต้น

#### - โรงแรมในเมืองเล็ก (Smaller City Hotel)

คือ โรงแรมที่อยู่ในเมืองที่อยู่ห่างไกลจากชุมชนโดยเฉพาะ ตั้งอยู่ในบริเวณที่เป็นสถานที่พักตากอากาศต่างๆ ทำให้มีบรรยากาศโดยรอบบริเวณแตกต่างไปจากโรงแรมในเมือง ส่วนในด้านการบริการของโรงแรมประเภทนี้มีการบริการในต่างๆ เช่นเดียวกับโรงแรมในเมืองทั่วไป และมีสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ อย่างครบครัน

### 2. การแบ่งประเภทตามมาตรฐานของโรงแรม

แบ่งได้เป็น 5 ประเภท ดังนี้

#### โรงแรมชั้นพิเศษ (Luxury Hotel)

มีส่วนที่ทำให้บริการ และการบริการพิเศษต่างๆ ครบถ้วน

#### โรงแรมชั้นหนึ่ง (First Class Hotel)

มีส่วนที่ทำให้บริการ และความสะดวกสบายต่างๆ ครบถ้วนมีการจัดการด้านบริการเป็นอย่างดี มีระบบการบริหารที่ซับซ้อนมากมาย

#### โรงแรมชั้นสอง (Second Class Hotel)

มีลักษณะการบริการ และส่วนประกอบต่างๆด้อยกว่าโรงแรมชั้นหนึ่ง

#### โรงแรมชั้นสาม (Third Class Hotel)

การบริการและส่วนประกอบที่อำนวยความสะดวกต่างๆ มีน้อยหรืออาจไม่มีเลย

#### โรงแรมชั้นสี่ หรือโรงแรมราคาถูก (Cheap Hotel)

ให้บริการด้านที่พักค้างคืน หรือนอนเท่านั้น

มาตรฐานข้อกำหนดของโรงแรมชั้นหนึ่งโดยสังเขป

#### 1. สถานที่ตั้ง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

อยู่ในย่านที่มีความเจริญสูง ที่ดินราคาแพงและสภาพแวดล้อมส่งเสริมความเด่นของตัวอาคารโรงแรม เช่น โรงแรมแชงกรีล่า, รอยัล ออร์คีด เซอราตีล

## 2. แบบของตัวอาคาร

มีข้อจำกัดเกี่ยวกับโครงสร้างของตัวอาคารน้อย ลักษณะการออกแบบเป็นอิสระ สามารถสร้างสรรค์รูปแบบแปลกๆ ออกไป อาจจะไม่คำนึงถึงความประหยัด ส่วนใหญ่จะมีการออกแบบให้สัมพันธ์กับสภาพแวดล้อม

## 3. ด้านประโยชน์ใช้สอย

- ห้องพัก ขนาดของห้องพักควรกว้างขวางพอ พร้อมทั้งอุปกรณ์อำนวยความสะดวกครบครันและการตกแต่งภายในที่หรูหรา
- บริเวณสวนสาธารณะ มีการให้บริการที่สมบูรณ์แบบทุกอย่าง เช่นที่ LOBBY LOUNGE, COFFEE SHOP, สระว่ายน้ำ RESTAURANT และอื่นๆ ซึ่งได้รับการออกแบบตกแต่งภายในอย่างงดงาม
- ห้องอาหาร มีการบริการอาหารหลายประเภทให้เลือกได้ หรือจะมีห้องอาหารหลายห้องในหนึ่งโรงแรม
- สถานเริงรมย์ มีให้เลือกหลายประเภท เช่น BAR, NIGHT CLUB, LOUNGE THEATER และได้รับการตกแต่งภายในที่งดงาม
- ด้านส่วนบริการอื่นๆ เช่น มี HALL ตั้งแต่ 1 ห้องขึ้นไปสำหรับเช่าจัดงานจากบุคคลภายนอกได้ พร้อมสิ่งอุปกรณ์อำนวยความสะดวกในงานนั้นๆ
- ห้องพักต้องมีขนาดอย่างน้อยตามมาตรฐานสากล คือ กว้าง 3.50 เมตร ยาว 5.00 เมตร และสูง 3.50 เมตร ต้องมีห้องน้ำห้องส้วมประจำทุกห้อง
- ต้องมีเครื่องทำความเย็น ปรับอากาศประจำห้องพร้อมทั้งมีที่ปรับขนาดอุณหภูมิ
- ต้องมีโทรศัพท์ หรือ ระบบพูดติดต่อทั้งภายในและภายนอก
- ห้องน้ำต้องมีขนาด ส่วนประกอบ คุณภาพ มาตรฐาน และแผนผังที่ดี
- ต้องมีบริการอาหารในห้องนอน
- ที่จอดรถ ต้องมีพอสำหรับจอดรถในอัตราพื้นที่ไม่น้อยกว่า 20 ตารางเมตรต่อห้องนอน 2

## ห้อง

- ต้องมีระบบน้ำทิ้งและปฏิทูล ต้องมีระบบระบายและเครื่องรอก่อนไหลไปสู่ทางระบายน้ำสาธารณะ
- ต้องมีบันไดหนีไฟหรือบันไดฉุกเฉิน
- ระบบไฟฟ้าต้องมีเพียงพอแก่การจัดแสงสว่างและกำลัง
- มีบริการซักรีดและซักแห้งทันสมัย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ต้องการรักษาความสะอาดและอนามัยทั่วโรงแรมให้ถึงระดับมาตรฐานโรงแรมชั้นหนึ่งของต่างประเทศ

- ต้องมีสระว่ายน้ำที่ได้ขนาดกับสัดส่วนจำนวนผู้พักและมีระบบถ่ายเททำความสะอาด

- เครื่องเรือนและอุปกรณ์ทั้งหมดให้มีตามรายการและคุณภาพที่กำหนด

#### 4. การลงทุน

งบประมาณสูงมาก เป็นการลงทุนระยะยาว เนื่องจากใช้ระยะเวลาการก่อสร้างจำนวนมาก

#### 3. การแบ่งประเภทตามลักษณะการดำเนินการ

โดยถือจำนวนห้องพักเป็นเกณฑ์พิจารณา

- โรงแรมขนาดใหญ่ มีจำนวนห้องพักตั้งแต่ 300 ห้อง

เป็นโรงแรมจัดอยู่ในระดับมาตรฐานสากล มีการดำเนินกิจการที่สลับซับซ้อนส่วนใหญ่จะเป็นโรงแรมที่มีเครือข่ายของการดำเนินกิจการขยายขอบเขตไปตามเมืองหรือประเทศต่างๆ

- โรงแรมขนาดกลาง มีจำนวนห้องพักไม่เกิน 300 ห้อง

เป็นโรงแรมที่จัดให้มีการบริการที่ได้มาตรฐาน มีการดำเนินกิจการไม่กว้างขวางมากนัก คงจำกัดอยู่เพียงภายในสถานที่ซึ่งเป็นที่ตั้งของโรงแรมเท่านั้น

- โรงแรมขนาดเล็ก มีจำนวนห้องพักไม่เกิน 100 ห้อง

โรงแรมประเภทนี้ ส่วนใหญ่จะเป็นการดำเนินงานโดยสมาชิกภายในครอบครัวหรือโดยเจ้าของสถานที่ตั้งโรงแรมนั่นเอง ดำเนินการเป็นธุรกิจขนาดเล็ก ส่วนใหญ่จะเป็นโรงแรมในท้องถิ่นชนบท

#### 4. การแบ่งประเภทตามขนาดของโรงแรม

- ลักษณะแบบอเมริกัน (American Plan Hotel)

คือ โรงแรมที่คิดอัตราห้องพักรวมกับค่าอาหารด้วย ซึ่งอาจเป็น 2 - 3 มื้อ ไม่ยกเว้นในกรณีที่พักไม่รับบริการอาหาร

- ลักษณะแบบยุโรป (Europe Plan Hotel)

คือ โรงแรมที่ตั้งเพียงอัตราค่าห้องพักไว้เท่านั้น ส่วนถ้าแขกจะรับบริการต้องเสียเพิ่มอีก

- ลักษณะผสม (Dual Plan Hotel)

คือ โรงแรมที่จัดบริการไว้ทั้ง 2 อย่าง โดยจะให้แขกที่มาพักเป็นผู้เลือกรับบริการ

#### 5. การแบ่งประเภทตามระยะเวลาการเข้าพัก

- TRANSIENT HOTEL

ระยะเวลาการเข้าพักสั้นเพียงวันเดียวหรือมากกว่านั้น ไม่มีการจองห้องล่วงหน้า

- RESIDENT HOTEL

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

โรงแรมประเภทนี้มีวัตถุประสงค์เสนอบริการและอำนวยความสะดวกแก่แขกที่มาพักมากกว่าการเข้าพักใน Apartment อัตราค่าพักคิดเป็นสัปดาห์ รายเดือน หรือรายปี

- RESORT HOTEL

เป็นแบบพักผ่อนหรือพักพื้น อาจจะมีระยะเวลาเข้าพัก 3 วัน ไปจนถึง 20 วัน ตามลักษณะความต้องการเข้าพักของคนที่มาพักโรงแรม

6. การแบ่งประเภทตามการเข้าพัก

- โรงแรมสำหรับนักธุรกิจ (Business Hotel)

โดยมุ่งบริการด้านที่พัก อาหาร และบริการเกี่ยวกับธุรกิจต่างๆ เช่น มีห้องประชุม อุปกรณ์ในการประกอบธุรกิจ มีบริการเลขาธุการ และพนักงานพิมพ์ หากต้องการมีสื่อสาร ก็จะมีบริการ เช่น ไปรษณีย์ โทรศัพท์ โทรเลข

ลักษณะการให้บริการในโรงแรมสำหรับนักธุรกิจ

จะมีการให้บริการเพิ่มเติมจากการให้บริการของโรงแรมโดยทั่วๆ ไปดังนี้

1. ห้องพัก จะมีการให้บริการในด้านเครื่อง Computer และเครื่องโทรสาร (Fax) โดยอาจเป็นลักษณะที่จัดให้มีอยู่ในทุกห้องพัก หรือจัดให้เมื่อแขกผู้เข้าพักต้องการใช้บริการในส่วนนี้

2. ห้องประชุม ต้องมีส่วน Business Center ซึ่งจะให้บริการในด้านการจัดประชุม โดยจะต้องประกอบได้ด้วยอุปกรณ์อำนวยความสะดวกที่ครบครัน เช่น Computer V.D.O., Projector, Slide Multivision ฯลฯ รวมถึงการจัดบุคลากรที่จะให้บริการในระหว่างการประชุม เช่น เลขานุการผู้แปลภาษา

3 ห้องชุดพิเศษ เป็นส่วนที่แขกสามารถเข้า Check-in ได้ใน Lobby ส่วนตัว ซึ่งแยกต่างหากจาก Main Lobby อาจมีส่วนของ Lounge ซึ่งสามารถใช้พักผ่อนและพบปะพูดคุยธุรกิจเป็นส่วนตัว และมีห้องประชุมซึ่งสามารถจัดประชุมย่อยๆ หรือ การจัดประชุมอย่างไม่เป็นทางการได้

- โรงแรมสำหรับนักท่องเที่ยว (Tourist Hotel)

โดยบริการอาหาร ที่พัก และอำนวยความสะดวกเรื่องการท่องเที่ยวสำหรับนักท่องเที่ยวชาวต่างประเทศซึ่งจะมาพักเป็นหมู่คณะ ปกติแล้วโรงแรมประเภทนี้พร้อมที่จะรับนักธุรกิจด้วย

- โรงแรมระหว่างทาง (Motor Hotel)

บริการผู้พักที่เดินทางผ่านมา โดยวันรุ่งขึ้นจะเดินทางต่อด้วยรถยนต์มุ่งบริการที่พักและอาหารสถานที่ตั้งอยู่ระหว่างทางจากเมืองหนึ่งไปอีกเมืองหนึ่งบริการที่จอดรถผู้พักอย่างสะดวกสบาย

พระราชบัญญัติ โรงแรม พุทธศักราช 2478

มาตราที่ 3 ในพระราชบัญญัตินี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

“โรงแรม” หมายความว่า บรรดาสถานที่ทุกชนิดที่จัดตั้งขึ้นเพื่อรับสินจ้างสำหรับคนเดินทาง หรือบุคคลที่ประสงค์จะหาที่อยู่ หรือที่พักชั่วคราว

“ผู้พัก” หมายความว่า คนเดินทาง หรือบุคคลอื่นใด ซึ่งเจ้าสำนักจัดให้พักอาศัยในโรงแรม เพื่ออยู่ หรือพักชั่วคราว โดยจะเสียเงินหรือสินจ้างหรือไม่ก็ตาม

“เจ้าสำนัก” หมายความว่า บุคคลควบคุมและจัดการโรงแรม

มาตราที่ 26 สถานที่ใดจัดตั้งให้บุคคลพักอาศัยชั่วคราวเพื่อประโยชน์แก่ราชการ การกุศล การศึกษา หรือเพื่อประโยชน์อย่างอื่นอันซ้ำหลวงประจำจังหวัดเห็นสมควร ซ้ำหลวงประจำจังหวัดมีอำนาจให้ความยกเว้นหรือผ่อนผันหน้าที่ปฏิบัติการตามพระราชบัญญัตินี้ได้ตามความแต่กรณี แต่ในจังหวัดพระนคร และธนบุรี อำนาจเช่นว่านี้ให้เป็นของอธิบดีกรมตำรวจ

ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม 52 ตอนที่ 45 วันที่ 13 ตุลาคม 2478

หมายเหตุ เงื่อนไขทางกฎหมายดังกล่าว เป็นการคัดลอกเอาเฉพาะส่วนที่เกี่ยวข้องกับการออกแบบ โครงการมาแสดง ซึ่งสามารถดูฉบับเต็มจากหนังสือ กฎหมายอาคาร

### 2.1.3 ข้อมูลองค์ประกอบโครงการ

ลักษณะส่วนบริการอันพึงมีในโรงแรมชั้นหนึ่ง

#### 1. โถงพักคอย (Lobby)

เป็นส่วนแรกๆที่ผู้มาใช้บริการจะต้องมาพบเห็น เพื่อทำการลงทะเบียนเข้าพักหรืออื่นๆ เป็นศูนย์รวมที่จะแยกไปยังส่วนต่างๆ ต่อไป ส่วนประกอบโถงพักคอยได้แก่

ส่วนประกอบสำคัญในการออกแบบ Lobby

1. โถงลิฟต์บริเวณจอดรถ หรือ ทางสัญจรหลัก
2. มีระบบป้องกันไฟที่แน่นอนและปลอดภัย
3. ห้องฝากเสื้อคลุมและ ห้องพัก-ห้องส้วม
4. เป็นส่วนพักผ่อนก่อนเข้าสู่ห้องจัดเลี้ยง บางครั้งอาจมีการจัดเครื่องดื่มในส่วนนี้
5. วิธีการกันแบ่งห้องที่ดี และมาตรฐานวัสดุกันเสียง
6. ที่มีทางเข้าสวนสาธารณะหลายทาง เพื่อความเป็นส่วนตัวและสะดวกสบายในแต่ละส่วน
7. มีทางเข้า-ออก เฉพาะเจ้าหน้าที่หรือส่วนบริการ
8. มีห้องเก็บเฟอร์นิเจอร์ พรม และ อุปกรณ์พิเศษบางอย่าง
9. เครื่องสำหรับติดต่อ เช่น โทรศัพท์
10. เครื่องอำนวยความสะดวกอื่น เช่น เครื่องฉาย เครื่องกระจายเสียง
11. บริเวณเต็นท์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

12. ที่เปลี่ยนเสื้อผ้า, เวทีนักแสดง

13. ห้องกระจายเสียง

ก. ขนาดของห้องโถง (Size of Lobby)

ขึ้นอยู่กับชนิดและขนาดของโรงแรมนั้นๆ รวมถึงจำนวนของร้านค้าที่ให้เข้าทำกิจการ บริเวณนี้อีกด้วย ห้องโถงควรรวมกับบริเวณนั่งพักผ่อนยื่นไปสู่ทางเดิน เพื่อลดอัตราส่วนของพื้นที่ที่ไม่มีรายได้ลง ในการออกแบบห้องโถงนี้ต้องคำนึงถึงบริเวณนี้ด้วย ควรจะให้ความรู้สึกและมีความเหมาะสมในขณะที่แขกนั่งพักรออยู่ในโรงแรมใหญ่ๆ ห้องโถงจัดให้มีการออกแบบเป็นที่รวมบริการทั้งหลายที่ลูกค้าต้องการ สำหรับในโรงแรมตากอากาศห้องโถงเป็นส่วนที่แขกจะมาใช้ร่วมกันในตอนเย็นหรือเวลาอื่น เพื่อทำกิจกรรมต่างๆ ร่วมกัน โถงจึงควรมีขนาดใหญ่พอประมาณ เพื่อความสะดวก

ข. การออกแบบห้องโถง (Lobby Design)

เพื่อเน้นความสำคัญของห้องโถง ดังนั้นการตกแต่งจึงต้องให้ดูเด่น และมีสง่า เป็นการสร้างบรรยากาศ กำหนดจุดที่ตั้งของกลุ่มพักคอย จะไม่เป็นการสร้างปัญหาการสัญจรไม่สะดวก เพื่อเป็นการเน้นในส่วนนี้ให้ดูเด่น สะดุดตาขึ้น จึงจัดให้มีการปูพรมรองใต้ส่วนพักคอยนี้ โดยเฉพาะในการตกแต่งบริเวณห้องโถงต้องมีการเลือกวัสดุพื้นผิว และเครื่องตกแต่งอื่นๆ เช่น พื้นผนัง ประตู เคาท์เตอร์ และเฟอร์นิเจอร์ ควรเป็นชนิดที่แข็งแรงทนทานและสวยงามด้วย

การปูพื้นและวัสดุพื้นผิว (Floor and Floor Covering)

สามารถแบ่งออกเป็นข้อๆ ได้ดังนี้

1. พื้นหินอ่อน

ให้ความรู้สึกที่รุ่มเย็นสว่าง และสมฐานะ แต่มีข้อเสียคือ อาจลื่นได้ ดังนั้นเส้นทางเดินของแขกควรปูพรมตลอดจนบริเวณทางเข้าใหญ่ควรมีพรมเช็ดเท้าเฉพาะ

2. พื้นไม้

ให้ความรู้สึกที่อบอุ่น ข้อเสียอยู่ที่การดูแลรักษายาก ต้องมีการดูแลเอาใจใส่อย่างดี ไม่นิยมใช้ปูในลอบบี้ เพราะเป็นการสิ้นเปลืองและใช้ประโยชน์ได้ดีไม่เท่าที่ควร

3. พรม

ให้ความรู้สึกสะดวกสบาย ดูอบอุ่นใจและเชื้อเชิญดี ปูได้เกือบทุกสถานที่ อาจใช้ปูทั่วทั้งบริเวณ หรือจะปูเฉพาะส่วนเพื่อเน้นความสำคัญก็ได้

4. ผิวทรายหยาบ หินย้อย และผิวหินชนิดอื่นๆ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ฉนวนชนิดนี้ทำให้เกิดความสกปรกได้ง่าย และยากต่อการทำความสะอาด อาจใช้กับ  
ชั้นบันได ทางเข้าตึก และช่องทางระหว่างประตูในกับประตูนอก ให้ความรู้สึกหยาบ  
ไม่เรียบร้อย

#### 5. แผ่นปู (แผ่นคอนกรีต แผ่นหิน)

ให้ลักษณะของความแข็งแรง ไม่สึกกร่อน แต่ควรคำนึงถึงความหยาบและการสะท้อน  
เสียง ควรใช้สีที่เข้ากับส่วนอื่นๆ ได้ดี

#### 6. โฉมเสกและแผ่นประดับอื่นๆ

จะใช้ส่วนที่เป็นจุดกลางผลที่จะได้ต้องขึ้นอยู่กับความละเอียด และความสามารถของ  
ช่างปูนอยู่ได้ทนทาน

#### การตกแต่งผนัง

เป็นส่วนประกอบที่ให้ผลต่อการตกแต่งภายในห้องโถง และยังแบ่งบริเวณให้เป็นสัดส่วน  
เพื่อการใช้งาน การตกแต่งผนังอาจทำได้หลายๆ วิธี เช่น

1. ฉาบปูนโดยใช้เกรียงแต่ง
2. ฉาบปูนเรียบทาสี
3. โชว์โครงสร้างของวัสดุ เช่น อิฐหรือหิน
4. พ่นด้วยวัสดุเคลือบผิว โดยใช้กับพื้นผิวเรียบ
5. ใช้วิธีปูเซรามิคตกแต่ง ติดภาพ Photo wall, Wallpaper
6. อื่นๆ

#### ผลกระทบที่ควรคำนึงถึง

##### โครงสร้าง

พื้นผิวที่ใช้ตกแต่งมีความสามารถทนต่อแรงกด แรงดัน เมื่อต้องการใช้ในการยึดเหนี่ยวกับ  
ผนังในกรณีออกแบบให้ติดตั้งดวงโคม หรือกรูทึบด้วยไม้ อุปกรณ์ต่างๆ

ความทนต่อไฟ ความไวไฟ และการที่ไฟสามารถแผ่ไปได้บนพื้นผิว

ข้อนี้การออกแบบห้องโถงถือว่าสำคัญมาก เพราะสามารถใช้ห้องโถงอพยพหนีไฟได้ ควร  
คำนึงถึงการกันไฟในช่องโปร่ง โดยจัดแผ่นรองกันไฟไว้ด้วย

##### การป้องกันเสียงสะท้อน

การซึมของเสียงและฉนวนกันเสียงปริมาณที่สูงมากของเสียงในห้องโถง โรงแรมที่สะท้อน  
กลับไปมา เป็นข้อคิดช่วยแก้ไขโดยการออกแบบเพดาน การปูพรม ติดม่าน หรือการ  
ป้องกันเสียงอื่นๆ โดยรอบบริเวณต้อนรับนี้ การใช้ฉนวนก็จะช่วยกันเสียงอื่นๆ ได้ดีจากห้อง  
ทำงานที่ทำให้เกิดเสียง

##### บริเวณที่ต้องรักษาเป็นพิเศษ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เช่น เคาท์เตอร์ส่วนหน้า โถงที่นำไปสู่บันได หรือลิฟต์ นอกจากนี้รวมถึงการป้องกันการขูดขีดจากรถเข็น กล้องของ การตกแต่งเพดาน

ในบริเวณโถงแผนกต้อนรับและบริเวณสาธารณะ ส่วนมากจะออกแบบโครงสร้างของพื้น ชั้นบนเป็นพิเศษ เพดานจึงควรมีความลึกพอที่จะซ่อนท่อแอร์ ท่อร้อยสายไฟ และอุปกรณ์อื่นๆ และจะเปิดท่อต่างๆ ด้วยฝ้าเพดาน ซึ่งอาจจะตกแต่งให้เป็นรูปแบบต่างๆ ได้หลายลักษณะ โรงแรมที่มีฝ้าเพดานห้องโถงสูงมาก ก็อาจตกแต่งด้วยโคมไฟระย้า หรือบริการอื่นๆ ที่ต้องทำการใช้วัสดุ ในการก่อสร้าง และตกแต่งควรคำนึงถึงเรื่องการป้องกันไฟ

2. Waiting Area เป็นส่วนสำหรับให้ผู้มาใช้บริการนั่งพักรอลงทะเลียนหรือนั่งรอพบบุคคลอื่น เป็นต้น

สำหรับปัจจุบันการจัด Waiting Area ของโรงแรมชั้นหนึ่งจะมีมากขึ้นอยู่กับแต่ละโรงแรม บางโรงแรมจัดที่ไว้น้อยเพราะต้องการเนื้อที่สำหรับจัด Lobby Bar หรือ Lobby Lounge มีดนตรีเบาๆ ฟัง สำหรับโรงแรมในโครงการจะจัดแยกเฉพาะบริเวณนี้ให้ขาดจากกันเพื่อป้องกันความสับสนวุ่นวายโดยจัดให้มี

- Waiting Area ทั่วไปสำหรับผู้มาใช้บริการ ทั้งที่มาพักในโรงแรมและผู้มาใช้บริการทั่วไป โดยจัดให้เป็นบริเวณขนาดใหญ่ เพื่อบริการในกรณีที่มีคนมาเป็นกลุ่ม ทั้งนี้ยังมีดนตรีเบาจากเครื่องเสียงที่กระจายทั่วโรงแรม
- Waiting Area สำหรับนั่งรอลงทะเลียน เป็นลักษณะของพักคอยโดยเฉพาะสำหรับผู้มาใช้บริการที่มาเป็นทัวร์กรุ๊ปลงทะเลียนเฉพาะ

3. Lobby Bar, Lobby Lounge เป็นการจัดเป็น Bar ลักษณะง่ายๆ ในแต่ละลักษณะการออกแบบและจัดส่วนจะแยกออกจากบริเวณ Waiting Area โดยทั่วไปจะเป็นการนั่งพักคอยบุคคลอื่นหรือไม่รอก็ตาม มีดนตรีบรรเลงขับกล่อม

4. Front Deck เป็นพื้นที่ที่อยู่ในบริเวณ Lobby มีความสำคัญกับ Lobby มากเพราะเป็นส่วนติดต่อกับบุคคลภายนอกที่เป็นทั้งผู้ใช้บริการและผู้ให้บริการอาจจะแยกหน้าที่ได้เป็น 3 ประเภทใหญ่ ๆ คือ

- ติดต่อสอบถาม จะมีพนักงานประชาสัมพันธ์ ให้ข้อมูลเกี่ยวกับส่วนบริการของโรงแรม เป็นคนที่บอกทิศทางไปยังส่วนต่างๆ ได้ และช่วยเหลือด้านอื่นๆ ได้
- แผนกลงทะเบียน จะมีพนักงานรับการลงทะเบียน และแนะนำชนิดของห้องพักทั้งเป็นแผนกคิดเงินเมื่อผู้มาพักห้องต้องการออก
- เก็บกุญแจ เป็นที่ฝากและขอกุญแจห้องสำหรับผู้มาพัก ทั้งยังเป็นที่ยกจดหมายและข้อความที่คนอื่นฝากไว้ให้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การออกแบบเคาน์เตอร์ส่วนหน้า

ลักษณะโดยทั่วไปจะเป็นเคาน์เตอร์ตามยาว อาจแบ่งเป็นช่วงตามกช่องของเสา ควรจัดให้เห็นถึงความเป็นกลุ่มก้อนของแผนกนี้ด้วย และควรลดระดับความสูงของเพดาน เพื่อเน้นถึงความสำคัญของเคาน์เตอร์และขอบเขตบริเวณ

ส่วนนี้ควรมีการออกแบบให้ชัดเจนด้วยการติดตัวหนังสือขนาดสูงประมาณ 10 เซนติเมตร ก็สามารถมองเห็นได้ชัดเจนพอสมควรในระยะจากทางเข้าและบริเวณพักคอยในห้องโถง

ลักษณะของเคาน์เตอร์ควรจะเป็น 2 ระดับ คือ ส่วนด้านหน้าสำหรับแขกยืนเขียนสูงประมาณ 1 เมตร และส่วนด้านในสำหรับพนักงานสูงประมาณ 70 เซนติเมตร สำหรับนั่งทำงานและเก้าอี้สูงประมาณ 43 เซนติเมตร ช่วงด้านในนี้จะเว้นช่องให้พนักงานเดินกว้างอย่างน้อย 1 เมตร (ไม่รวมส่วนเก้าอี้พนักงาน) สำหรับความกว้างของเคาน์เตอร์เพื่อสะดวกในกรณียืนของไปมา ควรกว้างประมาณ 0.60-0.65 เมตร

ส่วนหลังของเคาน์เตอร์ จะเป็นแผงแสดงห้องพัก ช่องใส่กุญแจ ช่องใส่จดหมายบอร์ดประชาสัมพันธ์ ควรจัดไว้ในที่ที่สามารถมองเห็นได้ง่าย ไม่ควรให้แขกมองเห็นหลังเคาน์เตอร์ช่องเก็บเงินได้

อุปกรณ์และเครื่องมือที่ติดตั้งในส่วนต่างๆ ของส่วนบริการส่วนหน้า

อุปกรณ์และเครื่องมือที่ติดตั้ง เพื่อประกอบการออกแบบตัวเคาน์เตอร์ โดยสามารถจัดเป็นส่วนได้ดังนี้

1. ส่วนธุรการ
2. ส่วนติดต่อสื่อสาร
3. ส่วนแคชเชียร์

อุปกรณ์ (Equipment)

ประโยชน์ใช้สอย (Function)

1. ส่วนธุรการ

ชั้นตั้งแผงแสดงห้องพัก  
(Room Rack)

แสดงถึงห้องพักที่มีคนพักห้องที่จองแล้ว ห้องที่ยังว่าง การตกแต่งอาจใช้แผ่นไม้ที่เรียกว่า Reservation Slip ในแผ่นนี้จะประกอบด้วยสี่สองสี่ถึงสามสี่ ซึ่งมีความหมายต่างกัน เพื่อที่จะเห็นได้ง่าย

ชั้นแสดงข้อมูลประชาสัมพันธ์  
(Information Rack)

จัดเรียงชื่อแขกที่มาพักตามลำดับอักษรให้คู่กับ Reservation Slips เพื่อรู้ว่าแขกพักห้องไหน สะดวกในการค้นหาเก็บเอกสาร การจองห้องล่วงหน้า หรือการลงทะเบียน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ลิ้นชักเก็บแฟ้มเรื่องการจองห้อง (Reservation Rack Cabinet)	เก็บเอกสารการจองห้องล่วงหน้า หรือลงทะเบียน
ช่องจำหน่ายเอกสาร (Sale Ticket Boxes)	กล่องใส่เอกสารของแต่ละห้อง เพื่อจะใช้ดูได้สะดวกว่าห้องไหนมีแขกจองไว้ หรือห้องยังว่างอยู่ ไปรษณีย์ภัณฑ์และกุญแจ ช่องใส่จดหมายหรือเอกสารต่างๆ และกุญแจจัดวางอย่างเป็นระเบียบ ตามหมายเลขห้องพักเมื่อเวลาแขกออกไปข้างนอก กุญแจห้องควรเก็บให้ห่างจากแขกทั่วไป กุญแจสำรองอาจเก็บไว้ที่นี่ หรือแยกเก็บไว้ที่อื่นต่างหาก โดยมีระบบรักษาความปลอดภัย
Room Status Panel	ผังแสดงสถานภาพความพร้อมของห้องพักว่าห้องพักใดพร้อมที่จะให้เข้าพักได้ อาจควบคุมโดยระบบอิเล็กทรอนิกส์
คลังเก็บรักษากุญแจห้องพัก	เป็นที่เก็บกุญแจที่รับคืนจากแขกซึ่งอยู่ภายใต้ระบบรักษาความปลอดภัย
ถาดหรือกล่องรับกุญแจห้องพัก	เป็นที่สำหรับมอบรับกุญแจที่แขกฝาก หรือคืนกับโรงแรม
ตู้เก็บเอกสาร (Filling Cabinets)	สำหรับเก็บแบบฟอร์มและอุปกรณ์อื่นๆ
ชั้นเก็บเอกสาร (Brochures Rack)	จัดตั้งไว้ในส่วนแขกลงทะเบียน โดยมากมักจะเป็นแคตตาล็อกแนะนำเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับโรงแรม
2. ส่วนติดต่อสื่อสาร	
เครื่องโทรพิมพ์ (Tele writer)	ใช้ในการรับส่งข้อมูล ข่าวสาร เก็บบันทึกโทรศัพท์ทางไกล นำเรื่องจากเคาน์เตอร์ ส่วนหน้าส่งต่อไปยังแผนกอื่นๆ เพื่อรวบรวมบัญชี
Traveling Branch Conveys	เพื่อการติดต่อส่งข่าวระหว่างหน่วยงานภายใน
Telex	เครื่องมือติดต่อสื่อสารภายนอกประเทศหรือทั่วโลก
Telephone Operator	ใช้ติดต่อโดยตรงกับทุกๆ ส่วนของโรงแรมและติดต่อกับภายนอก
Sound and Message Relays	ให้บริการด้านเสียงเพลงเพื่อเพิ่มบรรยากาศ และเรียกแขกหรือประกาศต่างๆ ของโรงแรม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Pneumatic Tube System ใช้ใบส่งเสร็จจากภัตตาคาร บาร์ ที่จอดรถไปยัง  
Cashier

### 3. ส่วน Cashier

เครื่องคิดเลข เพื่อคิดเงินรวม และค่าใช้จ่ายต่างๆ เกี่ยวกับแขก ถ้า  
เป็นโรงแรมใหญ่จะใช้เครื่องคอมพิวเตอร์  
ที่เก็บเงินของ เป็นลิ้นชักสำหรับใส่เงินและเอกสารสำคัญอื่นๆ  
ช่องเก็บบัญชี Cashier บันทึกใบสั่งต่างๆ ของแขกแยกตามเลขที่ห้องเพื่อความ  
(Cashier's Cabinet) สะดวกในการอ้างอิง  
มาตรวัดโทรศัพท์ มิเตอร์บันทึกจำนวนการใช้บริการโทรศัพท์ของแขก  
(Telephone Meters) เพื่อที่จะได้คิดรวมลงในบัญชี  
ช่องฝากของมีค่า ใช้สำหรับเก็บของมีค่าของแขก บางโรงแรมอาจแยก  
(Safe Deposit Box) เป็นห้องไว้เฉพาะเพื่อความปลอดภัยในการฝาก  
ห้องนิรภัย (Safe) ห้องนิรภัยใหญ่ เพื่อเก็บบัญชีประจำวัน ภายในจะมี  
บริเวณสำหรับตรวจสอบบัญชีแยกต่างหากจากส่วน  
สำนักงาน  
อุปกรณ์เบ็ดเตล็ดอื่นๆ เช่น เครื่องปั๊มเวลา เครื่องปั๊มซื้อโน้ตบัตรเครดิต และอื่นๆ  
(Miscellaneous)

### 5. Food Service

หมายถึง การให้บริการด้านอาหารการกิน ทั้งนี้รวมไปถึง Night Club, Disco  
Theque, Cocktail Lounge

5.1 Restaurant ภัตตาคารมักจะเปิดบริการแก่บุคคลภายนอกโรงแรมชั้นหนึ่งที่ได้มาตรฐาน  
ส่วนมากมีห้องอาหารหลายห้อง ซึ่งแยกตามลักษณะและขนาดของโรงแรมโดยปกติแบ่งห้องอาหาร  
เป็น 3 แบบ

- ห้องอาหารใหญ่ จัดอาหารแบบสากลหรืออาหารพิเศษรวมด้วย
- ห้องอาหารต่างชาติ จัดบริการอาหารต่างประเทศ หรือลักษณะพิเศษ
- ห้องอาหารไทย ส่วนใหญ่โดยเฉพาะโรงแรมชั้นหนึ่งมักจะจัดห้องอาหารให้มีบรรยากาศ  
แบบไทย ทั้งนี้เพื่อแสดงให้เป็นถึงศิลปะ และวัฒนธรรมไทย

นอกจากนี้ยังมีภัตตาคารลอยฟ้าที่อยู่ชั้นบนสุดของอาคาร โดยมีจุดมุ่งหมายเพื่อบริการ  
อาหารและเครื่องดื่มแก่เขา และเป็นชมทิวทัศน์โดยรอบได้ด้วย

การจัดห้องอาหารส่วนใหญ่แล้วมี 2 แบบคือ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- แบบนั่งรวม (Main Dining Room) จะมีการนั่งรับประทานอาหารในห้องใหญ่ๆ รวมกับผู้อื่น ภายในห้องจะมีโต๊ะอาหารมากมายทั้งแบบ 2 ที่ 4 ที่ และมากกว่า 4-5 ที่ขึ้นไป
- แบบห้องส่วนตัว (Private Dining Room) การกำหนดพื้นที่ใช้สอยส่วนนี้สำหรับแขกที่ต้องการความเป็นส่วนตัว ไม่ว่าจะจัดงานเลี้ยง งานประชุม งานพบปะกันทางห้องอาหารจะต้องมีห้องเฉพาะแยกส่วนจากคนอื่นๆ อาจจะมีอุปกรณ์อื่นเพิ่มให้ เช่น เฟอร์นิเจอร์พักผ่อน เวที ลำโพง โต๊ะ เก้าอี้ เพิ่มเคาน์เตอร์เครื่องดื่มพิเศษแต่ถ้ามีขนาดใหญ่มากจะแยกออกมาอยู่ข้างนอก สำหรับเช่าจัดเลี้ยงเฉพาะที่ เรียกว่า Function Room หรือห้องจัดเลี้ยง อาจมีชื่อเฉพาะแต่ละห้องแล้วแต่โรงแรม แต่ห้องจัดเลี้ยงดังกล่าวนี้จะไม่ใหญ่เท่าโถงจัดเลี้ยง (Ball Room)

#### 5.1.1 COUNTER SERVICE

ที่ตั้งของเคาน์เตอร์ให้มี 2 ชั้น อุปกรณ์ในการปรุงอาหารบริเวณทำงานจะถูกจำกัดด้านหลังเคาน์เตอร์ และมีที่นั่งรับประทานอาหารหรือเครื่องดื่มของแขกอยู่ด้านหลัง

#### 5.1.2 DRINKING SERVICE

มีการหมุนเวียนออกจากบาร์และกลับสู่บาร์ มี Dispense Bar และที่มีเก็บตู้เย็น มีการตรวจตรารวมทั้งการเก็บเงิน

โดยทั่วไป Dining Room จะตกแต่งในลักษณะที่เป็นแบบของประเภทอาหารที่จะบริการ จึงมีการตกแต่งแทบทุกส่วนไม่ว่า พื้น ผนัง เพดาน ตลอดจน เฟอร์นิเจอร์ที่เข้ากับลักษณะของอาหาร และชื่อห้องอาหาร

ข้อคำนึงในการออกแบบ

#### 1. สภาพแวดล้อม

สภาพแวดล้อมของบริเวณภัตตาคารขึ้นอยู่กับสถานที่ตั้ง หน้าต่างอาจใช้ประโยชน์ในการชมทิวทัศน์ด้านนอก Dining Room ที่ต้องเปิดบริการตลอดปาย-เย็น อาจจะต้องอยู่ใต้อาคารโดยสิ้นเชิง

#### 2. ไฟฟ้า

ไฟฟ้าเป็นสิ่งสำคัญสำหรับการออกแบบ การสร้างบรรยากาศ ทำให้เกิดภาพที่ดี มุมชมมอง

#### 3. เพดาน

เพดานควรสูงไม่น้อยกว่า 2.75 ม. และต้องมีการดูดเสียง มีการเก็บเสียงได้ ป้องกันเสียงจากเครื่องจักร และเสียงที่ซึมมาจากเพดาน ควรติดตั้งดวงไฟในเพดานอย่างปรารถนิต

#### 4. ผิวของผนัง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดลอกเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ผิวของหนังใน Dining Room อาจจะใช้ได้หลายชนิด เช่น การกรูทับด้วยวัสดุต่อไปนี้  
พลาสติกหลอม โยพลาสติก เพื่อความปลอดภัยจากเพลิงไหม้ นอกจากนี้ยังมี ผนังกระจก กระจก  
เงา ไม้ โลหะ ผนัง ผิวพลาสติกทาสี ปิด นูผ้าหรือหินอ่อน หรือโซวอิฐเปลือย

## 5. พื้นและผิวพื้น

### พรม (Carpet)

ชนิดของพรมต้องผ่านการคัดเลือก ส่วนพรมทอมีราคาสูง และคุณภาพสูง ชนิดงา  
พอสสมควร แต่ไม่หนาจนจนทำให้เกิดความลำบากต่อรถเข็นอาหารหรือการเดิน

### เครื่องลาดพื้น (Tiling)

จำพวก Poly Vinyl Chloride และพลาสติกชนิดอื่นๆ มีราคาแพงและให้สีสรร รวมทั้งแบบ  
ให้เลือกมากมาย

### พื้นผิวแข็ง

หินขัด และหินชนิดอื่นๆ เช่น โมเสค ให้บรรยากาศเช่นเดียวกัน แต่เรื่องเสียงและความเย็น  
จะต้องถูกจำกัดให้สมดุลย์ โดยมีส่วนพื้นผิวที่อ่อนนุ่มที่ใดที่หนึ่งประกอบอยู่ด้วย  
ไม้

ไม้แผ่นหรือไม้เป็นก้อน ให้ความรู้สึกหลายอย่าง ไม้ให้ความรู้สึกยังยืนอยู่ในสภาพที่ดี  
ตามชนิดของเนื้อไม้ ใช้ในบริเวณที่เป็นเวทีเดินรำ อาจเคลื่อนย้ายได้เมื่อไม่ต้องการใช้พื้นที่สำหรับ  
เดินรำ

### เครื่องเรือน (FURNITURE)

มีให้เลือกตั้งแต่แบบที่สามารถเคลื่อนย้ายได้ จนถึงแบบ Built-in ซึ่งจะออกแบบโดยเฉพาะ  
สำหรับขนาดและลักษณะของห้อง การจัดโต๊ะมักมีผ้าปู 2 ชั้น ผืนล่างคลุมยาวลงไป โดยมากมักจะ  
เป็นผ้าสีอ่อน ผืนบนคลุมส่วนหน้าโต๊ะ ใช้ผ้าสีเข้ม เพื่อป้องกันการสกปรกเลอะเทอะของน้ำและเศษ  
อาหาร ผ้าคลุมนี้จะต้องเปลี่ยนทุกครั้งที่แขกรับประทานอาหารเสร็จ

ลักษณะ	สิ่งที่ควรคำนึง
ขนาด	ขนาดของโต๊ะแบบต่างๆ ในขนาดและรูปร่างเพื่อที่จะสนอง กลุ่มคนขนาดต่างๆ โต๊ะคู่ ความสูงของเก้าอี้ รูปร่างเคา์เตอร์ ควรดัดแปลงได้
พื้นที่	การจัดวางเคลื่อนย้าย การบริการที่มุมเวียนและสำหรับการ ประกอบอาหารบนโต๊ะเข็นอาหาร ต้องมีพื้นที่เพียงพอ
การดัดแปลง	วัสดุที่เคลื่อนย้ายได้ และการย้ายจะไม่ทำให้พื้นที่เสียหาย ความแข็งแรงของงาน กรอบ รวมทั้ง Stool ผ้าปูโต๊ะ การ
อายุการใช้งาน	ตั้งดูตูดของผิงรอบเบื่อนรอยดู รวมทั้งรอยไหม้ สามารถทำ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้เผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาต  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ความปลอดภัย	ความสะดวกสบาย รวมทั้งการเปลี่ยนแปลงหรือซ่อมแซมได้ง่าย มุมแหลม ผิวหยาบ งานที่ไม่เรียบร้อย เห็นรอยต่อและมุมที่โผล่ขึ้นมา ความหนาแน่นของหมุดยึด เช่น Stool ความแข็งแรงของโครงสร้าง และปฏิกิริยาต่อเพลิงไหม้
รูปร่างภายนอก	ความเหมาะสมต่อโรงแรม มาตรฐานและลักษณะของภัตตาคาร แบบแตกต่างกันแต่สมดุลกัน รวมทั้งบรรยากาศและรูปแบบ ขึ้นอยู่กับระยะเวลาในการนั่งกินอาหาร รวมทั้งขนาดของที่นั่ง เคอร์เตอร์บริการ ช่องทางเดิน

## ข้อพิจารณา

โครงสร้าง	วัสดุ
โครงสร้าง	ไม้อัด ไม้เนื้อแข็ง โลหะหล่อ หรือเหล็กกล้า พลาสติกหล่อใยแก้ว
ผิว	พลาสติกอัด หรือไม้วีเนียร์ พลาสติกพวก Polypropyee Acrylic และพลาสติกบุผิวต่างๆ
การทำเบาะ	หนังหรือหนังเทียม ผ้าทอธรรมชาติ ผ้ามีขนอ่อนนุ่ม ผ้าใยสังเคราะห์

5.1.2. Coffee Shop เป็นส่วนที่เปิดบริการในลักษณะเป็นกันเอง สดชื่นไม่มีพิธีมากนัก อาหารในรายการมักไม่มากนัก ง่ายในการบริโภคและทำครัวลักษณะของการนั่งมีหลายแบบ ทั้งนั่งที่เก้าอี้เป็นตัวยุกับโต๊ะอย่างห้องอาหาร หรือนั่งบนเก้าอี้สูงกับเคาน์เตอร์บาร์อย่างไนท์คลับ หรือนั่งในโซฟาที่หันหน้าชนกันที่เรียกว่า บูทซ์(Booth) มีทั้งแบบมีดมมาก มีดสลัวๆ จนสว่างสดใส เวลาเปิดบริการมักทั้งวัน

เป็นที่บริการอาหารและเครื่องดื่ม ซึ่งโดยปกติมักเปิดบริการตลอด 24 ชั่วโมงมีลักษณะการตกแต่งภายในให้มีบรรยากาศแบบสนุกสนานเป็นกันเอง

COFFEE SHOP ส่วนใหญ่มักมีเคอร์เตอร์บริการเสมอ และอาหารในนี้นับว่าถูกที่สุดในโรงแรม จึงเป็นส่วนที่ตกแต่งปานกลาง ไม่ต้องหรูหราจนเกินไปเป็นสถานที่ไม่ต้องการพิธีรีตรอง จึงปรากฏว่ามีบุคคลหลายประเภทสามารถใช้บริการได้ตลอดเวลาตามธรรมดา Coffee Shop นี้มักมีส่วนบริเวณโต๊ะอาหารมากกว่าบริเวณเคอร์เตอร์ และมีครัวต่างหากเป็นครัวขนาดเล็ก (Auxiliary Kitchen) ที่ทำการปรุงอาหารเบาๆ และทำหน้าที่ปรุงอาหารเมื่อครัวใหญ่ปิด

สิ่งที่ควรคำนึงถึงในการจัด Coffee Shop

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1. การจัดความสัมพันธ์ระหว่างโต๊ะอาหาร เคอร์เตอร์เสิร์ฟ ครัว และ เนื้อที่ใช้สอยอื่นๆ
2. ตำแหน่งของทางเข้าออกของลูกค้า และพนักงาน ต้องไม่ปะปนกัน
3. ชนิดของวัสดุที่ใช้ในการตกแต่ง สีที่ใช้ การป้องกันเสียงรบกวนจากบริเวณข้างเคียง เช่น ครัว
4. การเลือกปูพื้น
5. การให้แสงบริเวณทั่วไป ควรใช้ Dimmer ความสว่างตั้งแต่ 0 ถึง 320 ลักซ์ ส่วนบริเวณ เคอร์เตอร์ควรติดตั้งแสงสว่างที่ให้ความนุ่มนวลและรู้สึกอบอุ่น
6. การออกแบบ วิธีจัดโต๊ะ เก้าอี้ โต๊ะบริการ และเครื่องเรือนอื่นๆ
7. ระบบถ่ายเทอากาศ

#### การตกแต่งภายใน

การตกแต่งภายใน Coffee Shop เน้นหนักด้านการบริการที่สะดวกสบาย ทางเข้า 2 ทาง คือ สามารถเข้าได้จาก Lobby Lounge และ Lift Lobby การจัดภายในจะแบ่งเป็น 2 ส่วน ส่วนนอก ให้บริการแขกที่มาทานอาหารทั่วไป ไม่ใช้อาหารหนัก ใช้เวลาในการทานน้อย ส่วนในให้บริการอาหารที่หนักใช้เวลานานกว่า ระหว่าง 2 ส่วนนี้จะถูกแบ่งแยกไว้ โดยตั้งใจคือ จะเห็นได้ชัดส่วนไหน บริการอย่างไร

พื้น โทนทั่วไปควรเลือกวัสดุที่แข็ง คงทน และง่ายต่อการทำความสะอาด Built-in Acoustic สามารถสร้างความสบายขึ้นในการรับประทานอาหารและลดแสงสว่างโดยมี Table Mate, Table Cloths และสิ่งประกอบอื่นๆ

#### ผนัง

ทาสี หรือ Wall Covering ที่เข้ากับบรรยากาศภายในได้ดีโดยทั่วไปแล้ว Coffee Shop ผนัง ด้านติดถนนใหญ่มักติดกระจกใส การตกแต่งโดยการแบ่ง Space ของบานกระจกเป็นรอบบาน หรือใช้ม่านโปร่ง ม่านปรับแสงเป็นการตกแต่ง

#### เพดาน

ควรเป็นวัสดุดูดเสียง มีการตกแต่งไม่มากนัก หรืออาจใช้โครงสร้างทางสถาปัตยกรรมที่มี อยู่ให้เป็นประโยชน์ อาจมีอะไรเล็กน้อยที่ช่วยให้เพดานไม่เรียบจนเกินไป รวมทั้งการติดตั้งดวงไฟไว้ในเพดาน (Built-in Lighting) อย่างไรก็ดี Coffee Shop ไม่ควรหรูหราเกินไปนักในด้านการ ออกแบบและอาหาร จะเสียความประสงค์เดิมไป การออกแบบควรคำนึงถึงประโยชน์ใช้สอย เครื่องเรือนใน Coffee Shop

(ขนาดและการจัดให้ดูจาก Main Dining Room)

#### ส่วนประกอบมีดังนี้

##### 1. เคอร์เตอร์ และสตูล

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. โต๊ะติดตาย
3. Booth
4. โต๊ะอาหาร
5. เก้าอี้อาหาร

#### 1. เคาร์เตอร์ และสตูล

เคาร์เตอร์สามารถจัดได้หลายวิธีแล้วแต่ขนาดและรูปร่างของเนื้อที่ห้อง คือ

- แบบตรง
- แบบรูปตัว "U"
- แบบรูปตัว "U" หลายตัวประกอบกัน

ส่วนสตูลเคาร์เตอร์ แบ่งออกเป็น

- สตูลชนิดตายตัว มีพนักหรือไม่มีก็ได้ (จะต้องมีความห่างจากทางเดิน 0.55 ถึง 0.65 เมตร)
- สตูลลอยตัวชนิดมีพนักพิง
- สตูลลอยตัวชนิดไม่มีพนักพิง

#### 2. โต๊ะติดตาย

การจัดคล้ายกับการจัด Booth ต่างกันที่ที่นั่ง อาจนั่งได้ 2 ถึง 3 ด้านโต๊ะที่มีที่นั่งเป็นแถว ประกอบโต๊ะนั้น เป็นแบบที่เหมาะสมกับที่นั่งที่มีด้านหนึ่งอยู่ติดผนัง บางครั้งอาจทำให้การเข้าออก ลำบากขึ้น วิธีการแก้คือ จัดให้ฐานโต๊ะติดตายกับพื้น แต่หน้าโต๊ะเลื่อนเข้าออกได้เพื่อสะดวกในการเข้าออก

#### 3. Booth

ตามปกติโต๊ะควรมีขนาดเล็ก เพื่อประหยัดเนื้อที่ แต่ควรมีขนาดที่มาจากผู้รับประทานอาหารจะไม่ชนกัน ซึ่งอย่างต่ำจะต้องกว้าง 0.06 เมตร และตามปกติความกว้างของโต๊ะ จะมีขนาด 0.75 เมตร ส่วนความยาวนั้นขึ้นอยู่กับขนาดของไหล่ของผู้นั่ง

#### 4. โต๊ะอาหาร

โต๊ะปกติขนาดใหญ่มาก ควรมี 4 ขา แต่ถ้าใหญ่มากอาจมีขาเกิน 4 ขาก็ได้ วัสดุที่ใช้ทำโต๊ะ อาจจะเป็นไม้ เหล็ก หรือพลาสติก พื้นผิวของโต๊ะนั้นจะต้องเรียบไม่ว่าด้านบนหรือด้านล่าง

#### 5. เก้าอี้อาหาร

ขนาดของที่นั่งเฉลี่ย แล้วต้องลึกเท่ากับ 0.43 ถึง 0.45 เมตร ความเอียงของพนักพิง ประมาณ 3 ถึง 5 องศา (ไม่นับความหนาของเบาะ) ความสูงของที่นั่ง 0.43 เมตร ควรใช้กับโต๊ะสูง 0.70 เมตร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. Room Service เป็นแผนกบริการอาหารและเครื่องดื่มของโรงแรมเพื่อความความสะดวกสบายแก่แขกที่มาพัก และต้องการที่จะรับประทานอาหารเช้าในห้องพัก ซึ่งการบริการแผนกนี้จะแบ่งออกเป็น 2 ส่วน คือ

- ส่วนที่ประจำอยู่ในครัวใหญ่ ซึ่งเรียกว่า Room Service ลักษณะเป็นห้องทำงาน ส่วนประกอบที่สำคัญสำหรับส่วนนี้ คือ แผงไฟแสดงหมายเลขห้องพักแต่ละชั้น โทรศัพท์ติดต่อกับห้องพักแขก, ส่วนตัว, ส่วนเก็บเงิน, เครื่องมือสำหรับไว้ส่งบิล, โต๊ะทำงาน, เคาน์เตอร์และจ่ายบิล เป็นต้น

- ส่วนที่ประจำอยู่ในส่วนห้องพักแขกซึ่งเรียกว่า SERVICE ROOM ซึ่งเป็นส่วนที่ติดต่อกับแขก โดยตรวจในแต่ละชั้น โดยจะมีพนักงานประจำ เรียกว่า BELL BOY ในการออกแบบจะต้องคำนึงการติดต่อกับส่วนแม่บ้านกับROOM SERVICE แผนกซ่อม และที่สำคัญที่สุด คือ ต้องไม่รบกวนส่วนห้องพักแขก

6. BAR AND COCKTAIL LOUNGE การบริการแบบบาร์เป็นที่นิยมกันมาก เพราะให้กำไรสูง จัดบรรยากาศภายในให้น่ารื่นรมย์ เช่น ดนตรี แสง สี เป็นต้น โดยปกติมักจัดไว้ในบริเวณสระว่ายน้ำ

- COCKTAIL LOUNGE นั้นเป็นการบริการเครื่องดื่ม พวกเหล้าและเบียร์และอาจมีอาหารว่างที่เตรียมง่าย ๆ เช่น แซนวิช โดยปกติมักจัดอยู่ในส่วนโถงนั่งเล่น จัดบรรยากาศเย็น ๆ มีเสียงดนตรีหรืออาจจะจัดนำเปียโนมาเล่นเพลงให้ฟัง

7. NIGHT CLUB เป็นสถานที่ให้ความสนุกสนาน เพลิดเพลิน เป็นบริการแก่แขกในตอนกลางคืนมีลีลาศ เต้นรำ รับประทานอาหารและเครื่องดื่ม บรรยากาศจะค่อนข้างมืดสลัวและสว่างเป็นบางจุด

8. CONCESSION SPACE คือ ส่วนบริการที่ทางโรงแรมจัดขึ้นเพื่อขายบริการต่างๆ ให้กับแขกผู้มาพักและบุคคลภายนอกที่มาใช้บริการ

- BARBER SHOP เป็นส่วนที่จัดให้บริการแก่แขกในการตัด-สระผม โถงขนาด ๒๕๒

- CIGAR AND NEWS STAND เป็นส่วนบริการขายบุหรี่และหนังสือพิมพ์ ปกตินิยมจำหน่ายโดยพนักงานเคาน์เตอร์ โดยมีพนักงานประจำ 1 คน ส่วนโรงแรมขนาดใหญ่มักตั้งร้านขายอยู่ในส่วนโถงต้อนรับ (LOBBY) ตรงกันข้ามกับ FRONT DESK

- VATET SHOP เป็นส่วนบริการซักรีดเสื้อผ้าสำหรับแขก ควรอยู่ใกล้ห้องซักรีดในส่วนนี้จะไม่ค่อยมีเครื่องซักรีด ใช้เป็นสถานที่รับและส่งเสื้อผ้าเท่านั้น

- TELEGRAPH OFFICE เป็นส่วนบริการด้านโทรเลข ทัวไปมักจะไม่ค่อยมีบริการนี้ นอกจากโรงแรมใหญ่ ๆ เท่านั้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- SUBRENTAL เป็นส่วนบริการที่ไม่อยู่ภายใต้การดำเนินการของโรงแรมดำเนินการโดยบริษัท หรือ เอกชน ทั่วไป โดยเสียค่าเช่าเป็นรายเดือนไปได้แก่ ร้านค้าทั่วไป ตัวแทนบริษัทท่องเที่ยว ทักนเจอร์ สำนักงานและอื่นๆ

- RENTED STORES หรือ RENTAL SHOP จำพวกร้านค้าที่เปิดบริการไม่ขึ้นอยู่กับจำนวนห้องพักของโรงแรมโดยตรง แต่ขึ้นกับสภาพแวดล้อมและความเหมาะสม

ร้านค้าควรจะเข้าได้โดยตรงจากถนนและควรจะสามารถเข้าได้จากโถงพักคอยของโรงแรมนั้นด้วย เฉลี่ยพื้นที่ของร้านค้าประมาณ 20-30 ตารางฟุตต่อห้องพักแขก

### 9. ห้องพักแขก (Guest Room Spatial)

เป็นส่วนที่จะสร้างความสุขสบายแก่แขกมากที่สุดในการบริการทุกอย่างของโรงแรม จึงต้องมีการพิจารณาคำต้องการของแขก และดูว่าแขกจะใช้ห้องพักอย่างไร แล้วจึงจัดสิ่งทีแขกต้องการลงในการออกแบบ

การออกแบบห้องพัก

ห้องพักแขกมีหลายแบบ ห้องที่มีความต้องการมากคือ การออกแบบสี่ของห้องพัก ควรเลือกใช้เพียงสี่เดียว ส่วนห้องชุดนั้นต้องมีลักษณะเด่นออกไป ส่วนประกอบของห้องพักแขกโดยทั่วไป

1) เตียงนอน โดยมากใช้แบบเตียงแฝด นอกจากเนื้อที่ห้องไม่อำนวย จึงใช้เป็นเตียงเดี่ยวหรือเตียงคู่ (Double Bed)

ขนาดของห้องนอกต่อขนาดของเตียง

ข้อกำหนดสำหรับเตียงโรงแรม

- ก) ขนาดเหมาะสมทั้งความกว้าง ความยาว ความสูง ต่อขนาดของห้อง
- ข) ให้ความรู้สึกสบาย คุณสมบัติของฟูกที่นอนและตัวรองที่นอน
- ค) มีความทนทาน ประกอบด้วยเส้นแข็งแรง
- ง) ไม่มีเสียงรบกวนเวลาพลิกตัว
- จ) เคลื่อนย้ายและถอดเก็บง่าย(สำหรับการซ่อมแซม และเปลี่ยนสถานที่ หรือการเก็บ)

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

แผงหัวเตียงเป็นจุดสำคัญ เพื่อใช้เป็นที่นั่งอ่านหนังสือ กันและรักษาหมอน แผงนี้เป็นส่วนหนึ่งของเตียง ติดกับเตียง หรือเป็นเบาะกัน กระแทกผนัง ความสูงทั่วไปประมาณ 90

### 3). ส่วนรางแขวน (HANGLING SPACE-IN CLOSET)

โดยปกติใช้เป็นตัวเสื้อผ้าที่ติดตายไว้ตรงทางเข้าห้องพัก และใช้เป็นตัวเก็บของสัมภาระเพื่อให้แขกได้สำรวจสิ่งของก่อนจะออกจากโรงแรมว่าไม่ลืมอะไรทิ้งไว้ ความกว้างที่สุดของก่อนจะออกจากโรงแรมว่าไม่ลืมอะไรทิ้งไว้ ความกว้างที่สุดของตู้ประมาณ 56-60 เซนติเมตร ความสูงประมาณ เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

145-150 เซนติเมตร และวางควรรอยู่ต่ำจากเพดานตู้ 5-7 เซนติเมตร เพื่อความสะดวกในการแขวนไม้แขวนเสื้อ

#### 4) ชั้นวางของ (SHELVES IN CLOSET)

ถ้าตู้มีเนื้อที่พอ มักจะมีชั้นวางของอยู่ด้วยภายในตู้เสื้อผ้า เพื่อวางของถ้าเป็นโรงแรมที่ใช้พักระยะสั้นๆควรเป็นชนิดเปิดโล่ง

#### 5) ลินชัก

สำหรับโรงแรม ควรจัดลินชักเฉพาะสำหรับโต๊ะแต่งตัว หรือโต๊ะเขียนหนังสือ ลินชักมีความสำคัญต่อแขกมาก เพื่อเก็บของจุกจิกเล็กน้อย เครื่องสำอาง เครื่องประดับ

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

ขึ้นอยู่กับลักษณะของห้องพัก คือ อาจอยู่ระหว่างเตียงแฝด(TWIN BED)หรืออยู่ 2 ข้างของเตียงใหญ่ ส่วนมากจัดเป็นจุดรวมสวิตช์ไฟฟ้า โทรศัพท์วิทยุ และใช้วางโทรทัศน์ได้เหมือนกัน ขนาดความสูงของโต๊ะ ไม่ควรแตกต่างจากความสูงของเตียงมากนัก คืออย่าให้สูงกว่า 60-70 เซนติเมตร โต๊ะข้างเตียงควรเคลื่อนย้ายได้ เพื่อความสะดวกในการทำความสะอาด ความกว้างถ้าเป็นโต๊ะที่ขนาดข้างเตียงใช้ขนาด 37-45 เซนติเมตร ถ้าอยู่ระหว่างสองเตียง ใช้ขนาด 60 เซนติเมตร

#### 7) ที่ตั้งกระเป๋าเดินทาง(LUGGAGE RACK)

ควรมีความยาวประมาณ 75-90 เซนติเมตร ควรอยู่ติดกับโต๊ะแต่งตัวและโต๊ะเขียนหนังสือ สูงจากพื้นประมาณ 45 เซนติเมตร สำหรับห้องนอนคู่ควรมีบริการไว้ 2 ที่

#### 8) โต๊ะเขียนหนังสือ(WRITING DESK AND DRESSING TABLE)

ความกว้างควรกว้างประมาณ 40-45 เซนติเมตร ควรเป็นแบบติดตายสูงประมาณ 30-75 เซนติเมตร ความสูงของเก้าอี้ประมาณ 43-45 เซนติเมตร  
ข้อเปรียบเทียบโต๊ะเขียนหนังสือและโต๊ะแต่งตัว

แบบเคลื่อนย้ายได้

แบบติดตาย

ง) ใช้ต้นทุนการผลิตสูง

ง) ใช้ต้นทุนปานกลาง

#### 9) เครื่องเรือนที่สามารถเคลื่อนย้ายได้

เก้าอี้แต่งตัว (PRESSER CHAIR OR STOOL)

เก้าอี้นั่งพักผ่อนต่อ 1 คน (EASY CHAIR)

โต๊ะตั้งโคมไฟ (STANDARD OF TABLE LAMP)

โต๊ะกลาง (COFFEE TABLE)

ตะกร้าทิ้งขยะ (WASTE BASKET)

ที่เขียนบุหรี่ (ASH TRAYS)

#### 10) สิ่งอำนวยความสะดวกอื่นๆ (OTHER FACILITIES)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

โทรศัพท์

โทรศัพท์

วิทยุ

กริ่งกดเรียกพนักงานบริการ แผ่นประกาศบอกอัตราค่าห้องพัก แบบฟอร์ม 1 แผ่นประกาศกฎ

ข้อบังคับของโรงแรม

ระบบไฟฟ้าในห้องพักแขก

ความสำคัญของแสงสว่างในห้องพัก คือ ช่วยเสริมบรรยากาศที่น่านอนแบบต้องการ และ  
ทำให้แขกรู้สึกว่าเป็นห้องพักที่ดี

ตำแหน่งที่ให้แสงสว่างในห้องพัก

ทางเข้า

เหนือทางเข้าบริเวณห้องพัก ควรใช้ดวงประมาณ 60-100 วัตต์ที่แต่งตัวและโต๊ะเขียน

หนังสือ

ติดซ่อนอยู่เหนือกระจกสองหรือโคมไฟตั้งโต๊ะประมาณ 100 วัตต์

หัวเตียง

มักจะอยู่เหนือหัวเตียง ในกรณีเตียงแฝดอาจติดแบบสองจุด เหนือโต๊ะข้างตรงกลาง หรือใช้  
ไฟแยกกันแยกก็ได้ ประมาณ 40-100 วัตต์

ห้องน้ำ

เป็นไฟแยกแต่ละดวงด้วยสวิทช์แยกภายในห้องน้ำ ไฟเหนืออ่างล้างหน้าหรือกระจก  
ตามปกติจะควบคุมด้วยสวิทช์เดียวกัน ใช้ FLUORESCENT ประมาณ 30 วัตต์

ตู้เสื้อผ้า

ใช้ FLUORESCENT ประมาณ 15 วัตต์

บริเวณกลางห้อง

ควรเป็นแสงสว่างที่ให้ความสว่างได้ทั่ว มีสวิทช์อยู่ที่ทางเข้าห้องพัก

ห้องน้ำแขก

1) ฉนังห้องน้ำ

ฉนังด้านอ่างอาบน้ำปูกระเบื้องเคลือบจางนขอบอ่างถึงเพดาน

2) ฟันห้องน้ำ

พื้นที่อ่างน้ำต้องใช้กระเบื้องเซรามิค บริเวณที่อ่างน้ำการปูกระเบื้องต้องเอียงลาดให้น้ำ

ไหลลงท่อน้ำทิ้งได้สะดวก

บริเวณแต่งตัว ปูพรมหรือกระเบื้องเซรามิค

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## 3) อ่างอาบน้ำ

ที่มีฝักบัว ขนาดอย่างน้อยที่สุด 1.50 เมตร ถึง 1.70 เมตร x 0.70 เมตร

## 4) อุปกรณ์ในห้องน้ำชนิดทองเหลือง

ควรแข็งแรงทนทาน โดยเฉพาะหัวก๊อกน้ำร้อน-น้ำเย็น มีตัวตัดของก๊อกน้ำร้อน-น้ำเย็น โดยเฉพาะ

## 5) โถส้วม

ควรเป็นแบบยาวหรือกลม เปิดข้างหน้า ที่นั่งเป็นพลาสติกแข็ง สามารถยกตั้งขึ้นโดยไม่ล้ม

## 6) น้ำร้อน

ที่ใช้สำหรับห้องพักควรมีเครื่องปั๊มติดไว้ โดยเฉพาะเมื่อปิดน้ำร้อนจะออกมาทันที

## 7) ที่แต่งตัวและที่อาบน้ำต้องมี

กระดาดาชี้ดหน้า

กระดาดาม้วนรวมทั้งที่ยึดกระดาดสำหรับห้องส้วม

ราวแขวนผ้าเช็ดตัวแบบขึง หรือวางซ้อนรวมกัน

ที่แขวนเสื้อแบบคู่

ราวจับโครเมียม ขนาด 60 เซนติเมตร อยู่เหนืออ่างน้ำ

ที่วางสบู่กระเบื้อง แบบมีที่จับ

พรมยางปูภายในอ่าง

## 8) อ่างล้างหน้า-ล้างมือ พร้อมทั้งวางอยู่

## 9) กระจกเงา

ขนาดไม่น้อยกว่า 0.50-1.00 เมตร ติดอยู่เหนืออ่างล้างหน้า

## 10) เคาน์เตอร์ล้างหน้า

TOP และที่กั้นน้ำกระเซ็นด้านหลังต้องใช้ PLASTIC LAMINATE ตัวโครงสร้างใช้ไม้อัด ขนาดประมาณ 10 มิลลิเมตร

## 11) เครื่องหมาย

ควรคำนึงถึงเครื่องหมายของหัวก๊อกน้ำ ใช้เครื่องหมายที่คนเข้าใจได้ง่าย

## 10. สปา (Spa Service)

สปาคืออะไร คำว่า "สปา" นั้นมีที่มาต่างกันไป สันนิษฐานกันว่า "สปา" มีที่มาจากคำว่า "Spau" ซึ่งเป็นหมู่บ้านเล็กๆ ในประเทศเบลเยียม ที่มีบ่อน้ำพุร้อนสำหรับผู้ป่วยใช้แช่ตัวรักษาโรคแห่งแรกของโลก ต่อมากลายเป็นชื่อและสัญลักษณ์ของบ่อน้ำแร่ทั่วไป ปัจจุบัน "สปา" มักจะ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เครดิตการ์ด นอกจากนี้ แฟ้มเอกสารต่างๆ ก็ควรจัดให้อยู่ใกล้ง่ายต่อการหยิบใช้ ดังนั้นเคาน์เตอร์ต้อนรับจึงเป็นส่วนที่ควรตกแต่งให้สวยงามควบคู่ไปกับประโยชน์ใช้สอย

สำหรับส่วนบริการภายในสพาลักษณะนี้ สามารถจัดเป็นห้องพักของพนักงานร่วมกับแพนทรีซึ่งเป็นพื้นที่สำหรับเตรียมเครื่องดื่ม ทริตเมนต์และอุปกรณ์สปาต่างๆ อาจเป็นพื้นที่ขนาดใหญ่ขึ้นอยู่กับจำนวนพนักงาน หรืออาจจัดให้เป็นพื้นที่เดียวกันกับสวนเก็บของก็ได้

## 2. สำหรับลูกค้าแบบสมาชิก

เป็นธุรกิจสปาที่เน้นการทำยอดขาย เนื่องจากเน้นความแน่นอน ของจำนวนรายรับโดยอ้างอิงจากจำนวนสมาชิก ซึ่งเป็นรายรับคงที่ขึ้นอยู่กับรูปแบบการตลาดและข้อตกลง

สพาลักษณะนี้จึงควรมีสวนสำนักงานที่ชัดเจน โดยแยกออกจากเคาน์เตอร์ต้อนรับ ภายในสำนักงานประกอบด้วยอุปกรณ์สื่อสารและพื้นที่ทำงานเป็นสำคัญ การจัดการกับงานระบบจึงเป็นเรื่องสำคัญเช่น ระบบโทรศัพท์ เครือข่ายคอมพิวเตอร์ การเดินแนวสายไฟต่างๆ ให้เหมาะสมเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน

สำหรับแพนทรีมีลักษณะเช่นเดียวกับสปาที่รับลูกค้าแบบวอล์คอิน สำหรับบางสถานประกอบการเน้นการต้อนรับด้วยเวลคัมดริงค์ คือมีการเสิร์ฟชาหรือเครื่องดื่มเพื่อสุขภาพให้กับลูกค้าเมื่อมาใช้บริการดังนั้นพื้นที่ระหว่างสวนพักคอยและแพนทรีจึงควรมีความต่อเนื่อง โดยมีลักษณะของการสัญจรที่ไปในทิศทางเดียวกัน คือไม่กีดขวางหรือเกะกะสวนทางกับลูกค้าขณะเข้ารับบริการ

## 2.2 การศึกษาโครงการเปรียบเทียบ

### 2.2.1 กรณีศึกษา OPUS HOTEL

Opus hotel เปิดเมื่อเดือนกันยายน 2002 เป็นโรงแรมหรูขนาดเล็ก ในเขตธุรกิจและบันเทิงของประเทศแคนาดา

สถานที่ 322 Davie street Vancouver British Columbia Canada

แนวความคิดในการออกแบบ most stylish and contemporary boutique hotel

ลักษณะการออกแบบผสมผสานระหว่างการใช้ furniture และของตกแต่งที่ทันสมัยและคลาสสิก

ทำให้เกิดความน่าสนใจ แปลกใหม่ต่างจากที่อื่นๆ

องค์ประกอบของโรงแรม และการบริการ

Lobby

Opus bar (70 seat)

Elixir Bar and Restaurant (100 seat)

Espresso Bar

Fitness room

Boardroomเอกสารที่ส่งมอบไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Business centre

Meeting and catering services

Babysitting services

Laundry services

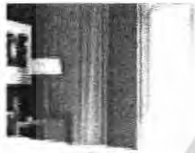
Pet services

Spa services

Medical, dental, and chiropractor services

Massage and physiotherapy services

Guestroom and suite 97 ห้อง แบ่งเป็น 5 รูปแบบ ได้แก่



Red: Modern & Minimalist.



Blue: Stylish & Sophisticated.



Green: Artful & Eclectic.



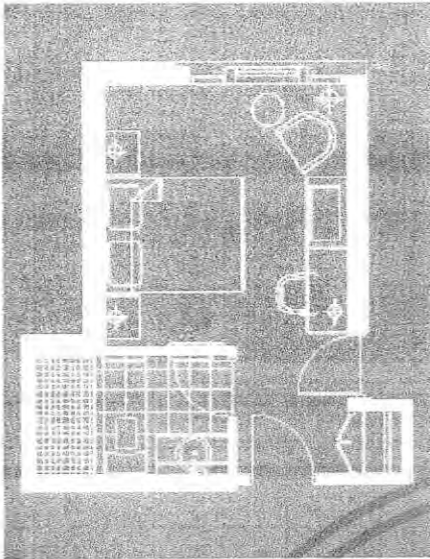
Yellow: Tony & Traditional.



Taupe: Daring & Dramatic.

Standard room

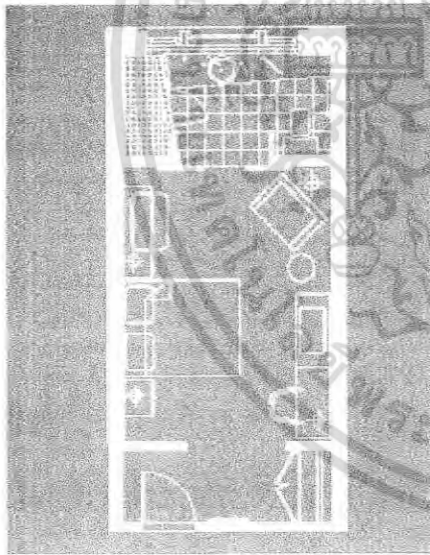
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



รูปที่ 2.1 plan standard room

พื้นที่ใช้สอย 23.3 ตร.ม. Available on floors 2 through 6, 10 Standard rooms in total

Superior room

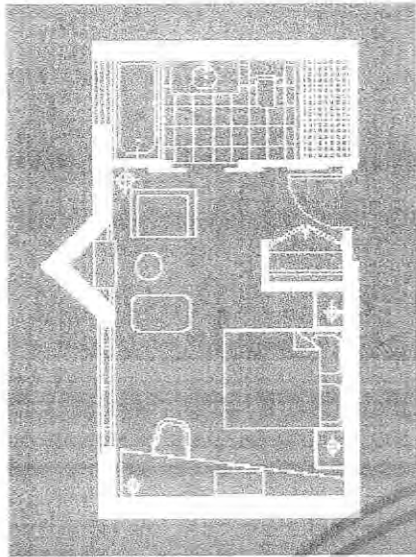


รูปที่ 2.2 plan superior room

พื้นที่ใช้สอย 24.6 - 28.4 ตร.ม. Available on floors 2 through 7, 42 Superior Rooms in total

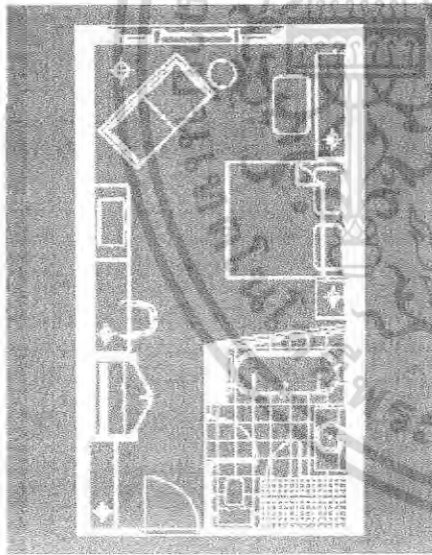
**Deluxe court yard room**

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



รูปที่ 2.3 plan Deluxe courtyard room

พื้นที่ใช้สอย 28.3 - 30.2 ตร.ม. Available on floors 2 through 7, 16 Deluxe rooms in total  
Deluxe room

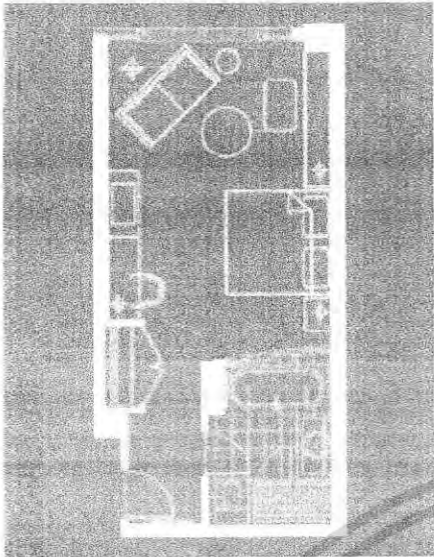


รูปที่ 2.4 plan deluxe room

พื้นที่ใช้สอย 27.9 - 34.8 ตร.ม. Available on floors 4 through 7, 10 Deluxe Courtyard rooms  
in total

#### Deluxe studio

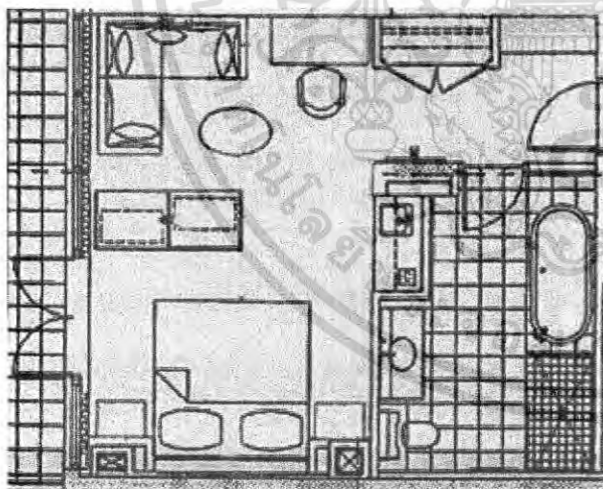
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



รูปที่ 2.5 plan deluxe studio

พื้นที่ใช้สอย 36.2 - 37.2 ตร.ม. Available on floors 3 through 7, 7 Deluxe Studio rooms in total

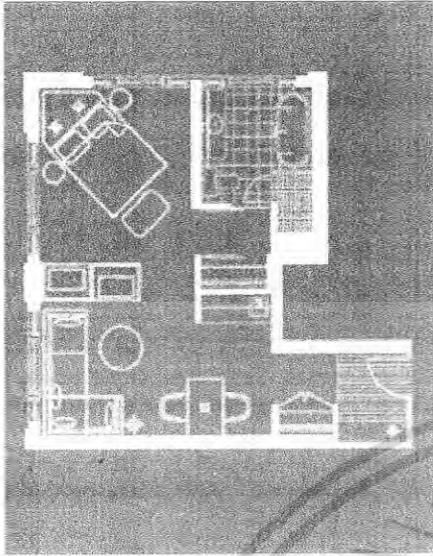
Balcony studio



รูปที่ 2.6 plan balcony studio

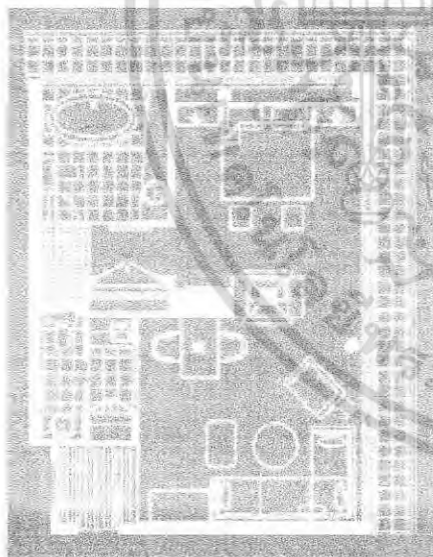
พื้นที่ใช้สอย ตร.ม. Available on 7th floor Penthouse level only, 2 Balcony Studios in total

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
Executive suite  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



รูปที่ 2.7 executive suite

พื้นที่ใช้สอย 47 ตร.ม. Available on floors 2 through 6, 10 Executive Suites in total  
Penthouse suite



รูปที่ 2.8 penthouse suite

พื้นที่ใช้สอย 60 ตร.ม. Available on 7th floor only, 2 Penthouse Suites in total.

#### Function room specs

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2nd Floor	Length and Width (ft)	Square Feet	Ceiling Height (ft)	Banquet Rounds of 8	Reception	Hollow Square	U-Shape	Classroom Style	Theatre Style	Board Room
Opus1	18.25 X 17.4	307	7.81	16	15	n/a	9	18	20	14
Opus2	26.75 X 22.5	615	7.81	40	60	20	18	30	60	20
Opus1&2	45 X 22.5	922	7.81	56	75	20	24	48	80	n/a

## 2.2.2 กรณีศึกษา Triple two silom

สถานที่ 222 Silom Road Bangkok 10500

แนวความคิดในการออกแบบ exciting contemporary design

นำเอาอาคารพาณิชย์ธรรมดาที่ว่างภายใน และองค์ประกอบขึ้นใหม่

ลักษณะการตกแต่งเป็นแบบร่วมสมัยผสมผสานวัสดุเก่า ใหม่มาจัดวางให้เกิดความน่าสนใจ และการมี court กลางอาคารทำให้เกิดมุมมองจาก court ได้โดยรอบ และลดความแข็งของตัวอาคารได้เป็นอย่างดี

องค์ประกอบของโรงแรม และการบริการ

Lobby (10 seat 240 ตร.ม.)

Restaurant & bar (160 seat 220 ตร.ม.)

Conference Rooms (15 -20 seat)

Business centre (96 ตร.ม.)

Retail shop

Spa (280 ตร.ม.)

Daily Maid Service

Laundry Service

Hotel Shuttle Van

Hotel Taxi Service

Guestroom 70 ห้อง แบ่งเป็น 3 รูปแบบ ได้แก่

Deluxe room

Junior suite

Extra bed

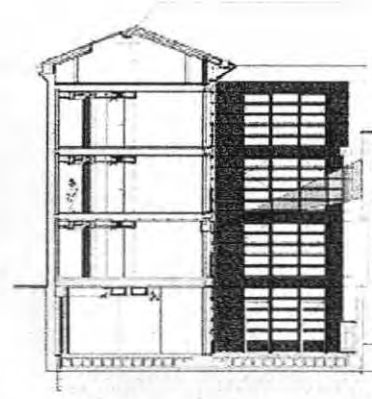
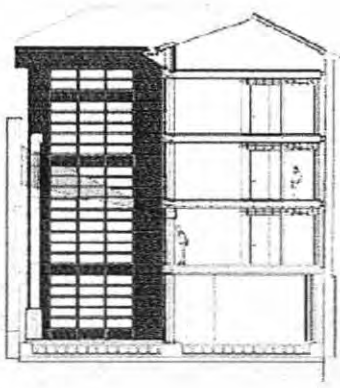
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Amenities in room	25" TV cable TV
	DVD player
	Direct line telephone with voice mail system
	High speed internet access
	In room safety box
	Mini bar
	24 hour room service

### 2.2.3 กรณีศึกษา da DESIGN HOTEL (dellearti design hotel)

สถานที่	Via Bonomelli Cremona Italy
แนวความคิดในการออกแบบ	pure and simple
การออกแบบที่เน้นความเรียบง่าย และบริสุทธิ์เน้นการใช้ลักษณะโครงสร้างของตัวอาคาร และการตกแต่ง ใช้เส้นตั้ง เส้นนอนจัดวางในตำแหน่งระยะที่พอเหมาะ ทำให้เกิดความงามทางสถาปัตยกรรมที่ดูเรียบง่าย และใช้การจัดแสงไฟ สีเส้นมาช่วยทำให้เกิดความน่าสนใจ	
องค์ประกอบของโรงแรม และการบริการ	
Lobby	
Meeting and conference room (28 seats)	
Sauna, Turkishbath, Jacuzzi	
Gymnasium	
Garden courtyard	
Guestroom 33 guest rooms and suites on 4 floors	
	30 double rooms
	2 suites , jacuzzi
	1 apartment , jacuzzi and kitchen
Amenities in room	satellite television
	pay tv
	internet via optic fiber
	large wengèwood desk
	fridge bar and safe

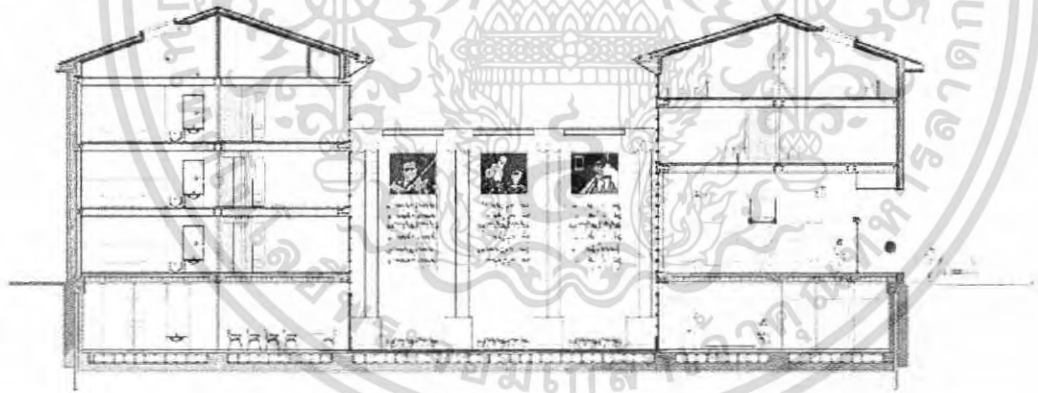
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



รูปที่ 2.9 รูป elevation

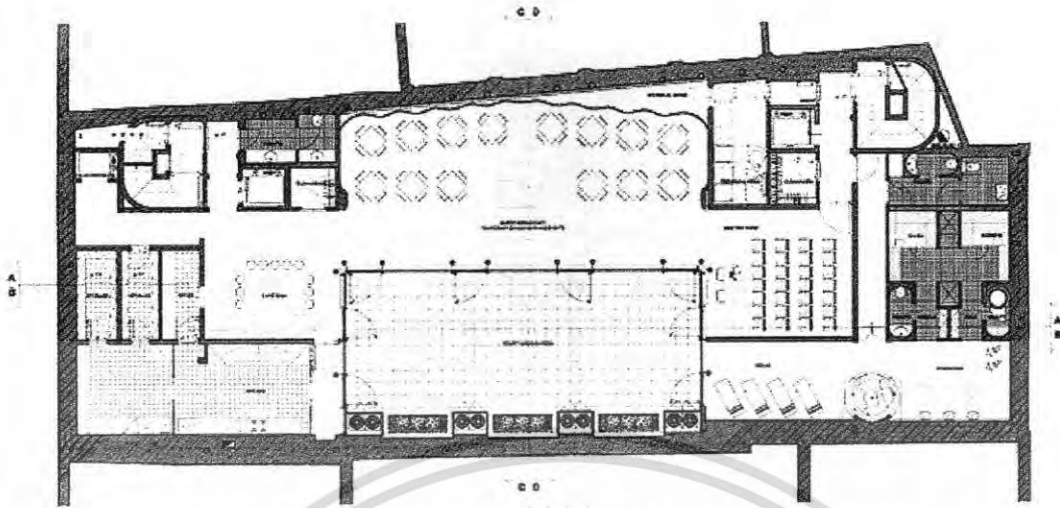


รูปที่ 2.10 รูป elevation

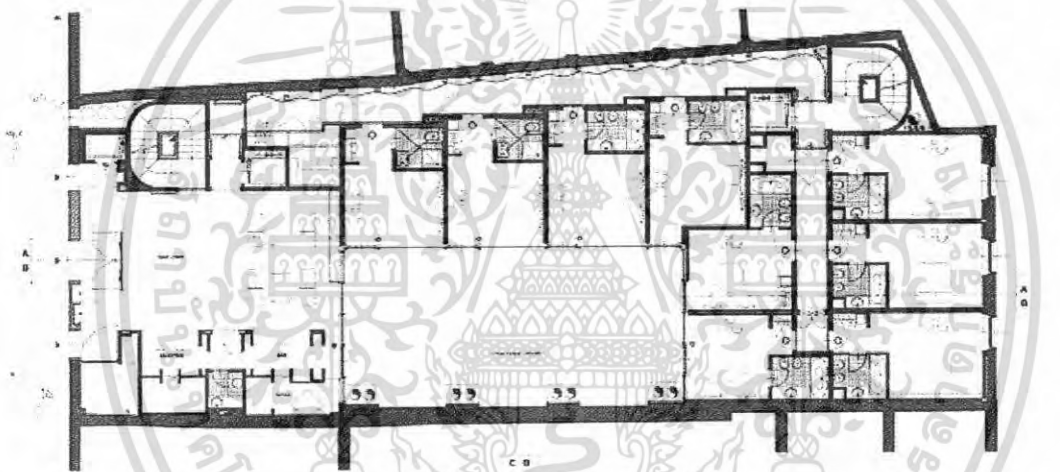


รูปที่ 2.11 รูป elevation

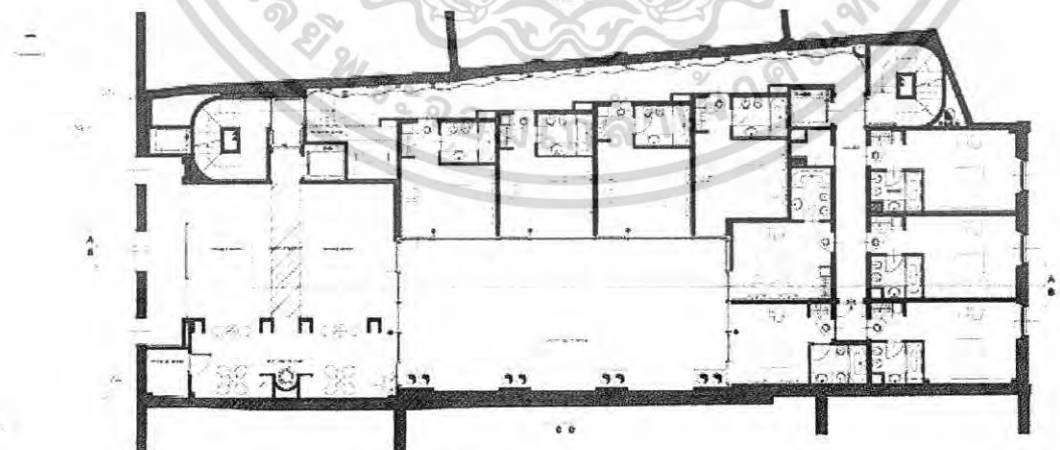
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



รูปที่ 2.12 รูป plan



รูปที่ 2.13 รูป plan



รูปที่ 2.14 รูป plan

<p>เอกตารมีชั้นเอกตารที่สง ข้อมูล</p>	<p>นึ่งถ้าด้รับกรใช้งานเพื่อ Opus hotel,</p>	<p>กรศึกษาเท่านั้น ไม่อนยูทให้ Da design hotel</p>	<p>กรค่า Triple two silom</p>
---	--	--	-----------------------------------

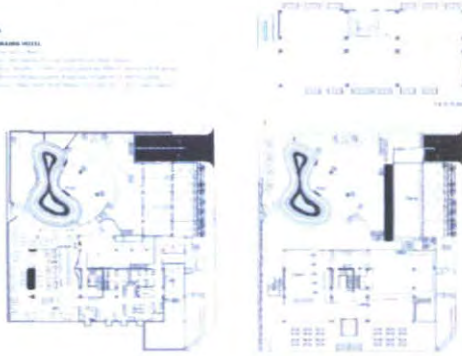
ไม่จกรรณเิดๆ ทั้งถัน อักทังพารมมิให้ค้ดเปล่งเนือททา และตองอางอิงถึงเงาของเอกตารทุกกรังที่มีกรรนำไปใช้

สถานที่ตั้งโครงการ	Vancouver Canada	Via Bonomelli Cremona Italy	สีลม กรุงเทพ
แนวความคิดการออกแบบ	most stylish and contemporary boutique hotel	pure and simple	exciting contemporary design
พื้นที่ทั้งหมดของโครงการ		1424 m <sup>2</sup>	9,180 m <sup>2</sup>
องค์ประกอบของโรงแรม และการบริการ	Lobby Opus bar (70 seat) Elixir Bar and Restaurant (100 seat) Espresso Bar Fitness room Boardroom Business centre Meeting and catering services Babysitting services Laundry services Pet services Spa services Medical, dental, and chiropractor services Massage and physiotherapy services	Lobby Meeting and conference room (28 seats) Sauna, Turkishbath, Jacuzzi Gymnasium Garden courtyard	Lobby (10seat 240m <sup>2</sup> ) Restaurant & bar (160seat 220 m <sup>2</sup> ) Conference Rooms (15 -20 seat) Business centre (96 m <sup>2</sup> ) Retail shop (288 m <sup>2</sup> ) Spa (280 m <sup>2</sup> ) Daily Maid Service Laundry Service Hotel Shuttle Van Hotel Taxi Service
จำนวนห้องพัก	97 ห้อง 5 แบบ	33 ห้อง 3 แบบ	70 ห้อง 3 แบบ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.2.4 SEMIRAMIS HOTEL








**DATA**  
SEMIRAMIS HOTEL






**จำนวนห้อง 52 ห้อง**

- 42 balcony rooms with pool or park view
- 5 poolside bungalows
- 3 penthouse studios
- 1 semiramis penthouse suite

Mediterranean cuisine Bar - Restaurant (indoor/outdoor dining)  
Swimming pool with sun bathing deck  
Art gallery exhibition in public areas  
Exercise gym with private trainers  
Facial and body treatment  
Underground Parking  
CD / DVD free library  
Elegant meeting spaces (up to 180 delegates)  
Laundry and dry cleaning service












**Concept Design**  
ใช้ Modern Art ที่อิงรูปทรงและสีลีนมาจากยุค Retro โดยต้อง  
การสร้างประสบการณ์ที่แปลกใหม่ให้กับผู้ที่ได้สัมผัส ใช้สีที่ดูมีพลังมี  
การเคลื่อนไหวและดูสนุกสนาน และ Form ที่เป็น Organic-Form  
Lobby Lounge - All Day Dining: Breakfast, Lunch, Snack, Coffee, and Drinks (45 seats)  
Pool Veranda Area - All Day Dining (35 seats)  
Restaurant - Dinner featuring Mediterranean Cuisine (75 seats)  
Bar Lounge - Cocktails and Finger Food Menu (70 seats)







Bar Lounge









Swimming Pool

Lobby Lounge

Fitness

Pool side Lounge

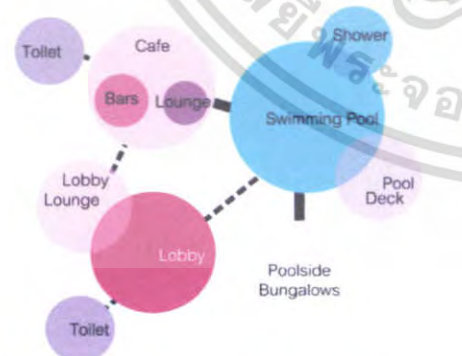







Diagram labels: Toilet, Cafe, Bars, Lounge, Shower, Swimming Pool, Pool Deck, Poolside Bungalows, Lobby Lounge, Lobby, Toilet.



poolside bungalows  
Room space ranging from 39 to 53 square meters.




Single / Double Rooms  
Room space ranging from 22 to 35 square meters.

Banquet - Meeting Room  
Room space ranging from 55, 55, 105, 160 square meters. รองรับ 50-180 คน

Penthouse Suite  
Room space ranging from 59 to 70 square meters.

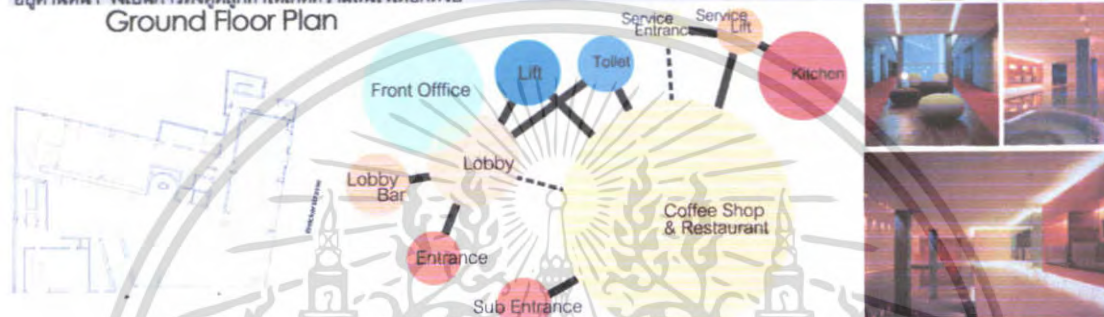
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.2.5 SIDE HOTEL



Side Hotel เป็นโรงแรม 5 ดาว อยู่ใจกลางเมือง ใกล้กับแหล่งคมนาคมต่างๆ ชั้นที่ 1 เป็น Lobby และมี Coffee Shop ให้บริการทั้งลูกค้าในและลูกค้าภายนอก ชั้นที่ตรงกลางเป็น Hall กว้าง สามารถจัดกิจกรรมการได้ และมีร้านอาหารตั้งอยู่ด้านหน้า จึงเป็นการดึงดูดลูกค้าให้เกิดความสนใจได้อีกด้วย

Ground Floor Plan



Superior : 28 m<sup>2</sup>  
queen-size bed ,minibar

Deluxe : 31 m<sup>2</sup>  
king-size bed, desk, dining table, minibar

Executive : 46 m<sup>2</sup>  
king-size bed, kitchenette and espresso machine, dining-room table, mini bar, radio, room safe



จำนวนห้อง 178 ห้อง โดยมี style การออกแบบเป็น Minimalist

Suite : 60 - 90 m<sup>2</sup>  
a king-sized bed, desk,dining room table-table for four to ten persons, kitchenette with espresso machine

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.2.6 D'ma PAVILLIAN HOTEL

**D'MA Pavilion Hotel** : Convenience & Comfort matters; right in the heart of Bangkok, best value for money

- Number of Storey : 26 floors
- 1 st Fl. : Lobby / Front & Currency Exchange  
Dudeffend's Lounge  
Galleria Restaurant  
Business Center  
limousine service
- 2 nd. Fl. : Banquet & Meeting Rooms
- 7 th Fl. : Management Office
- 8 th Fl. : Swimming Pool & Pool side snack bar  
Fitness Center  
Sauna rooms
- 25 th Fl. : Executive Lounge
- 9 th - 26 th Fl. : Residence Area (Rooms 294 units)
- 8-storey carpark : capacity 250 cars

**Hotel Facilities**

- Lobby lounge
- Swimming pool
- Fitness & Sauna
- Executive lounge
- Business Center
- Banquet
- Restaurant

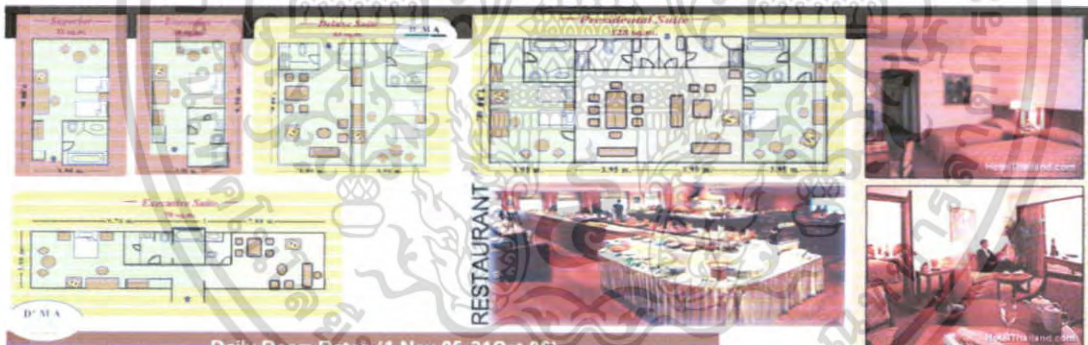
**BANQUET**



- Marco Polo 4 : 136 sq.m.
- Marco Polo 5 : 136 sq.m.
- Marco Polo 4 + 5 : 272 sq.m.
- Raffles : 153 sq.m.
- Magellan 1 : 76 sq.m.
- Magellan 2 : 60 sq.m.
- Magellan 1 + 2 : 136 sq.m.



Function Room	Dimension (metre)	Area (sq.m.)	SPACE CAPACITY (persons)			
			COCKTAIL	BUFFET	THEATRE	CLASS ROOM
MARCO POLO	19.5 x 14.0	272	300	210	500	130
MARCO POLO 4	14.0 x 9.7	136	140	90	270	60
MARCO POLO 5	14.0 x 10.0	136	140	90	280	60
MAGELLAN	8.5 x 16.0	136	140	90	270	60
MAGELLAN 1	8.5 x 8.9	76	80	50	160	30
MAGELLAN 2	8.5 x 7.1	60	60	40	120	25
RAFFLES	23.5 x 6.5	153	160	110	300	100



**Daily Room Rates (1 Nov.05-31Oct.06)**

Types (click Home for View & Plan)	Area (sq.m.)	Full Room (baht)		Internet Rate (baht)	
		Single	Double	Single	Double
<b>Superior</b> (169 units) studio	32	3,500**	3,700**	2,200-net	2,400-net
<b>Deluxe</b> (100 units) studio	32	4,100**	4,300**	2,500-net	2,800-net
<b>Honeymoon</b> (4 units) studio	38	5,300**	5,500**	3,300-net	3,500-net
<b>Deluxe Suite</b> (13 units) 1 bedroom	64	6,500**	6,700**	3,900-net	4,100-net
<b>Executive Suites</b> (2 units) 1 bedroom	70	7,000**	7,200**	4,500-net	4,700-net
<b>Family Suite</b> (5 units) 2 bedroom	102	2-4 persons	10,000**	2-4 persons	5,800-net
<b>Presidential Suite</b> (1 unit) 2 bedroom	128	2-4 persons	15,000**	2-4 persons	9,000-net



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.2.7 BANGKOK PALACE HOTEL



Function Room	Width	Length	Height	Area Sq. Metres	Conference Theater Style	Party Cocktail Reception
PALACE	30.4	30.4	5	924.16	1,200 900	1,500 500
BALL ROOM						
NUO POB	14	26.5	2.2	370	300	400
RANG THONG	15.2	26.6	3.15	404.32	300	500
PAE TAI	15	25	2.5	375	200	300
RANG NIGERN	15.2	19	3.15	288.8	150	200
PETCHBURI	17.1	20.9	2.5	357.39	250	300
IRMAN	11.4	16	2.9	180.4	150	200
PETCHROY	6	15.4	2.7	92.4	100	50
PLOY RAI +HALL	6.00	15.8	2.7	94.80	40	50
PAULIN	10.00	11.4	2.65	114.00	30	40
PAITONN	9.00	7.6	2.65	45.60	40	30
CHUAN CHUM POOLSIDE	26.00	36		750.80	300	500

660 furnished rooms and suites

- 305 Superior Rooms
- 268 Deluxe Rooms
- 63 Executive Deluxe Rooms
- 21 Junior Suites
- 3 Executive Suites



SERVICE & FACILITIES

- Baby sitting (by arrangement)
- In-house shopping arcade
- Beauty salon
- Jacuzzi
- Bi-lingual staff
- Laundry service
- Book shop
- Outdoor swimming pool
- Business center
- Photo/film processing shop
- Car park
- Sauna
- Dry cleaning service
- Safe deposit boxes
- Fitness center
- Traditional Thai massage
- Foreign exchange
- 24-Hour room service
- Gift shop
- Travel and tour desk
- Barber shop
- Transfers
- Limousine service
- Tour desk



Makkasan Restaurant

a wide selection of traditional and popular Thai favorites.

Capacity : 250

Open : 24 Hours

Lobby Bar

enjoy refreshing cocktails or drinks with a light-meal Live music nightly between 8.00 PM. - 01.00 AM.

Capacity : 100

Open 10.00 A.M. - 01.00 A.M. Daily

Palace Bakery

favorite coffee with a fine homemade cakes and desserts, or ice-creams. Take-away order is also available.

Capacity : 20

Open : 8.00 A.M. - 11.00 P.M. Daily

Variety Band

Enjoy superb easy listening music with our nightly musicaland on Sunday play piano.



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## 2.2.8 กรณีศึกษาที่ 8 BEACON COMMUNICATIONS

### Beacon Communications

Concept : RIBBON Technique as a governing structural device to link one area to next  
 Locations : Tokyo, Japan  
 Areas : 4300 square metres  
 Staff : 350  
 Completed : 2002

Workstation

Printer Station Beauty Lab Meeting Room Circulation Meeting Room Circulation Meeting Room Library

Reception

Beacon's administration and management staff

Themes จะแบ่งเป็น 3 themes คือ Men, Women, Family  
 Image  
 Men : Steel ribbon  
 Women : Pink snake-skin covered ribbon  
 Family : Wood ribbon

Meeting Room Meeting Room

โต๊ะยาว 12 เมตร เป็นพื้นที่สำหรับนั่งแลกเปลี่ยนความคิดเห็นโดยมีแนวความคิดคือเป็นเหมือนโต๊ะอาหารที่จะคุยกันอย่างเป็นกันเอง

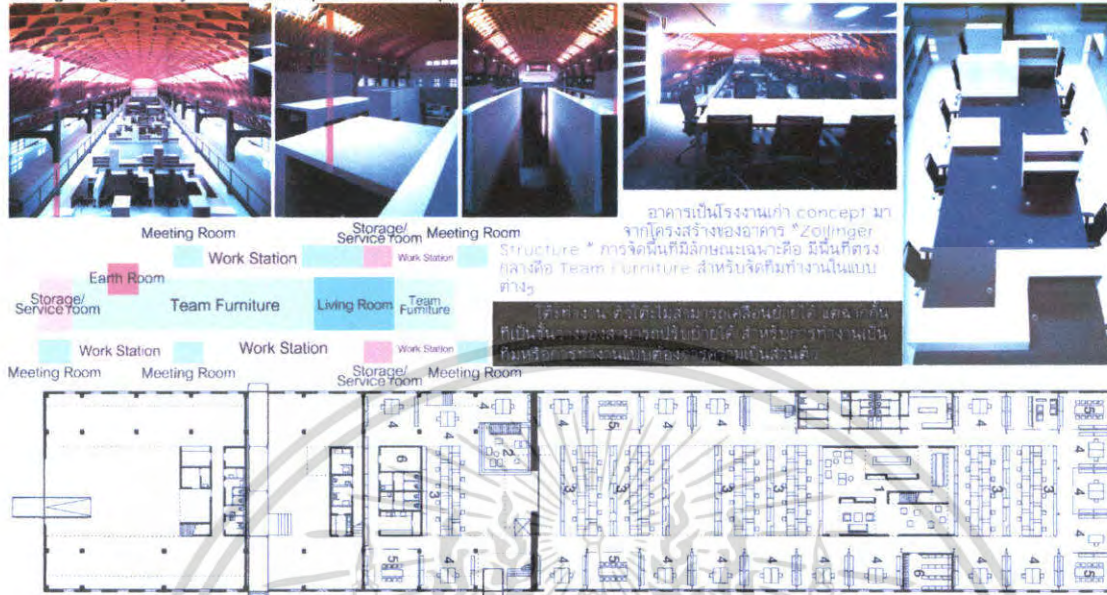
Work Station Library Social Space

ห้องทำงาน

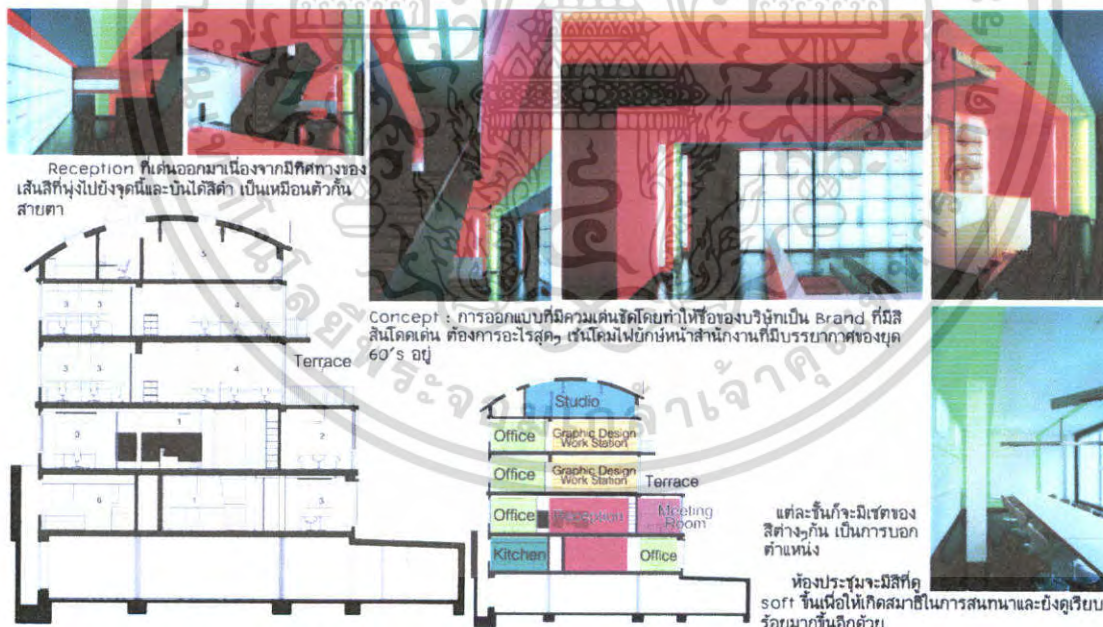
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### 2.2.9 กรณีศึกษาที่ 9 H2E AD AGENCY

Ludwigsburg ,Germany areas 3000 square metres of open space



### 2.2.10 กรณีศึกษาที่ 10 PANAMA AD AGENCY

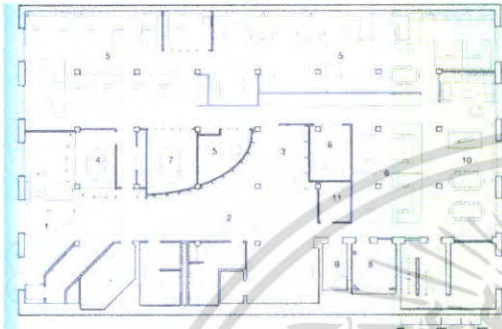


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.2.11 กรณีศึกษาที่ 11 TBWA/CHIAT/DAY

Concept : แนวความคิดมาจากทะเล พายุ นำท่อม เรือโจรสลัดแล้ว  
แปลงมาเป็นรูปทรงที่ลื่นไหลเป็นลักษณะของการออกแบบ

San Francisco



- 01. Meeting room ที่ใช้รูปทรงที่ลื่นไหลในการออกแบบ
- 02. Public Lounge อยู่หน้าห้องประชุม
- 03. พื้นที่ทำงานด้านบน ให้รูปทรงที่ดูไม่นิ่งทำให้รู้สึกกระตือรือร้นในการทำงาน
- 04. โคมไฟด้านบนให้ความสว่างเฉพาะพื้นที่แต่ละโต๊ะ

Los Angeles, USA



ประติมากรรมมีแนวความคิดคือ  
ดำเนินการเติมพื้นที่ให้กับ interior  
space ให้กับ office และเป็นกร  
ทำให้ office คู่มือเอกลักษณ์

Los Angeles, USA



สนาม basketball



Nest station เปรียบ  
พนักงานเหมือนฝูงนกที่อยู่  
ร่วมกันทำงานเป็นทีมเพื่อ  
สร้างชุมชนให้แข็งแกร่ง



Work station มีแนวความคิดการออกแบบ  
จากหน้าหน้าที่มีถ้าเรียงรายเป็นที่อยู่อาศัย  
จึงกลายมาเป็นผาโครงสร้างหลักสำหรับ  
การทำงาน ศึกษาเท่านั้น ไม่นอญญา



พื้นที่ส่วน Art Studio จะมี Cafe  
อยู่ด้านล่างสำหรับให้บริการทั้งเวลา  
งานปกติและทำหน้าที่บริการสำหรับ  
ห้องประชุมที่อยู่นอก care ด้วย

เอกสารเป็น... การให้บริการใช้งาน... ศึกษาค้นหา... ไม่ว่างกรณีใดๆ พงศ์... ึงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## บทที่ 3

### พฤติกรรมและพื้นที่ที่ต้องการ

#### 3.1 การศึกษาพฤติกรรมในสวนบริการต่าง ๆ ของโรงแรม

##### 3.1.1 การศึกษาพฤติกรรมภายในบริเวณโถงต้อนรับ (LOBBY)

ก. ผู้ให้บริการ บริเวณ FRONT DESK มีการทำงาน 4 ผลัด

- ผลัด 1 ตั้งแต่ 8.00 น - 16.00 น
- ผลัด 2 ตั้งแต่ 14.00 น - 22.00 น
- ผลัด 3 ตั้งแต่ 20.00 น - 04.00 น
- ผลัด 4 ตั้งแต่ 02.00 น - 10.00 น

ประกอบด้วย

##### 1.แผนกทะเบียน (REGISTRATION)

หน้าที่ ลงทะเบียนการเข้าพักของแขก CHECK IN - CHECK OUT

บทบาทและกิจกรรม

1. ยืนประจำตำแหน่งในส่วนเคาน์เตอร์บริการส่วนหน้า กล่าวต้อนรับและแจ้งชนิดห้องพักแก่แขก
1. เช็คหาห้องว่างให้แขก โดยตรวจสอบคอมพิวเตอร์ที่เคาน์เตอร์
2. ทำการลงทะเบียนการเข้าพัก CHECK-IN ให้แก่แขก โดยให้แขกเซ็นชื่อ , ที่อยู่ , วัน , เดือนปี , เกิด , สัญชาติ , อาชีพ , การทำงาน , ใบสำคัญประจำตัวต่างดาว บัตรประชาชนลงในใบกรอก "บัตรจดนามผู้เข้าพัก" ระยะเวลาและ การเลิกพักในเวลาใด วันใด
3. เมื่อแขกเซ็นชื่อแล้ว พนักงานจะทำการกรอกตัวเลขที่แขกไม่ได้กรอกขอใบสำคัญ เช่น พาสปอร์ต หรือ บัตรประชาชนเพื่อให้ถูกต้อง
4. จากนั้นหยิบกุญแจให้แก่แขก แล้วบอกว่าห้องอยู่ไหน อยู่ปีกไหนของตึก ชั้นไหนลิฟต์ตัวไหน
5. กรณีแขกจองห้องพักไว้แล้ว พนักงานจะทำการตรวจเช็คกับคอมพิวเตอร์ จากนั้นให้บัตรจดนามผู้พักแขก การกรอกข้อความทบทวนกับคอมพิวเตอร์อีกครั้งเพื่อกันความผิดพลาดแล้วให้กุญแจแขก บอกตำแหน่งของห้อง
6. เมื่อทำการลงทะเบียนเข้าพัก CHECK-IN เรียบร้อยแล้วจะนำไปบันทึกคอมพิวเตอร์ เพื่อทำสถิติและนำไปเช็คกับกองตรวจคนเข้าเมือง จากนั้นออกบิลล์ห้องพักแขกและนำไปส่งแคชเชียร์เพื่อคิดจำนวนเงินอีกที

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

7. ทำการลงรายการประจำวัน ว่ามีแขกมาพักจำนวนเท่าใด
8. โทรศัพท์ไปทางแผนกแม่บ้าน เพื่อติดต่อว่าแขกเข้าห้องไหนจะได้จัดเตรียมความพร้อม เครื่องดื่ม และของตกแต่งจำพวกดอกไม้ และต่อสายโทรศัพท์ให้เรียบร้อย เพื่อบริการแขกอย่างเพียบพร้อม
9. ในกรณีที่แขกจะย้ายห้อง ทำการเช็คว่างห้องไหนว่าง จากนั้นรับกุญแจคือและให้กุญแจใหม่แก่แขก แผนกโอบอเรียเตอร์ จะได้ทำการต่อสายโทรศัพท์และตกแต่งห้องใหม่
10. ทำการตอบข้อซักถามและคอยต้อนรับ แขกที่มาติดต่อ บุคคลทั่วไป
11. กรณีที่อุปกณ์บริเวณเคาน์เตอร์บริการส่วนหน้า FRONT DESK เสียหายติดต่อแผนกช่างให้ทำการซ่อมแซม
12. เมื่อแขกออกไปข้างนอก จะเอากุญแจมาคืน ฝากไว้ที่เคาน์เตอร์บริการส่วนหน้าพนักงานก็จะนำไปใส่ในช่องเสียบกุญแจ KEY RACK ในกรณีที่ใช้กุญแจอิเล็กทรอนิกส์ระบบบัตรคอมพิวเตอร์เก็บกุญแจไว้ในช่องภายในลิ้นชัก ตามเดิม เมื่อแขกกลับมาก็จะขอกุญแจคือได้

ปัญหาที่เกิด คือ มีการติดต่องานตลอด 24 ชั่วโมง

การแก้ไขปัญหา ควรเว้นพื้นที่ที่โดยเคาน์เตอร์บริเวณส่วนหน้า ให้มีพื้นที่ว่างไม่น้อยกว่า

- 6.1 เมตร และจัดให้มีที่นั่งบริเวณ LOBBY & LOBBY LOUNGE เพียงพอสำหรับจำนวนคนเฉลี่ย

ตารางที่ 3.1 ขนาดของเคาน์เตอร์ที่เหมาะสมกับขนาดของโรงแรม

จำนวนห้องพักของโรงแรม	ขนาดของเคาน์เตอร์ (เมตร)	เนื้อที่สำหรับ Front desk (ตร.ม.)
50	3.00	5.50
100	4.50	9.50
200	7.50	18.50
400	10.50	30.50

ตารางที่ 3.2 เนื้อที่ใช้สอยบริเวณเคาน์เตอร์

เนื้อที่	ยาว (ซม.)	ลึก (ซม.)
สำหรับเขียนหนังสือ	75	60
สำหรับแขกยืนด้านหน้าและสัมภาษณ์	90	90
สำหรับการเดินผ่านของแขกและสัมภาษณ์		180
สำหรับพนักงานพร้อมตู้เอกสารและส่วนประกอบอื่นๆ	150	60
สำหรับหลังเคาน์เตอร์ของพนักงานในการทำงานและเดินทาง		105

## 2.แผนกประชาสัมพันธ์ (INFORMATION)

หน้าที่ ให้ข่าวสารและตอบคำถามแก่แขก

บทบาท

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1. ด่วนรับแขก และผู้เข้ามาใช้บริการในโรงแรม
2. ตอบข้อซักถาม และให้คำแนะนำแก่แขก
3. แจกเอกสารแนะนำสถานที่ท่องเที่ยวรวมทั้งแนะนำการซื้อสินค้า ของที่ระลึกต่าง ๆ
4. บริการด้านไปรษณีย์ภัณฑ์ และโทรเลข หรือ เทเล็กซ์ด้วย  
กิจกรรม
1. เมื่อแขกเข้ามาถามปัญหาหรือข้อมูลการท่องเที่ยวก็จะคอยตอบในตำแหน่งเคาน์เตอร์ที่ยืนอยู่ อาจจะแจกเอกสารแนะนำสถานที่ท่องเที่ยวและสถานที่ซื้อของ หรือ แผนที่ต่างๆ
2. เมื่อมีผู้มาติดต่อกับแขกที่มาพักในโรงแรมก็จะแจ้ง ชื่อ นามสกุลให้แก่พนักงานแล้ว พนักงานจะไปตรวจเช็คที่ information ซึ่งจะใส่ชื่อแขกเรียงตามลำดับตัวอักษรและหมายเลขห้องพัก
3. ในกรณีที่มีการจัดเลี้ยง แขกที่ไม่ทราบตำแหน่งห้องก็จะมาสอบถาม ก็ต้องคอยบริการแก่แขกด้วย
4. มีตารางราคาห้องพัก โบรชัวร์ต่าง ๆ คอยบริการแก่แขกที่ต้องการทราบรายละเอียด
5. โทรศัพท์ติดต่อแผนกต่าง ๆ
6. รับผิดชอบจากบุรุษไปรษณีย์ ทำการแยกชื่อ ห้อง แล้วนำไปเสียบไว้ที่ KEY RACK ตรงบริเวณลงทะเบียน
7. พนักงานจะรับข้อความที่แขกต้องการส่งเทเล็กซ์ไปยังห้องเทเล็กซ์และรับข้อความที่ส่งมาโดยเทเล็กซ์ให้แก่แขกทางช่อง KEY RACK พนักงานฝ่ายทะเบียนจะเป็นผู้นำให้แก่แขกเมื่อแขกมารับกุญแจ

ปัญหาที่เกิดขึ้น ฝ่าย INFORMATION ต้องทำงานควบคู่ 2 ตำแหน่ง คือทั้งบริการด้านข่าวสารและเป็นจ่ายไปรษณีย์โทรเลขด้วย ทำให้มีความสับสนในหน้าที่และบางที่ก็ยุ่งยากในกรณีที่แขกมาใช้บริการพร้อมกัน ซึ่งบริการเพียง 1 คน

การแก้ปัญหา ควรแยกออกจากกัน ให้เป็นคนละหน้าที่จะได้ไม่เกิดการสับสน

### 3.แผนกการเงิน (FRONT CASHIER)

หน้าที่ เก็บค่าบริการต่าง ๆ ของแขกที่มาพักในโรงแรม และแลกเปลี่ยนเงินให้แก่แขก  
บทบาท

1. รับบิล จากแผนกทะเบียนมาจัดเก็บเข้าแฟ้ม
2. คิดเงินค่าห้องของแขกทุกวัน ขณะแขกยังพักอยู่โรงแรม
3. เช็คไปยังแผนกต่าง ๆ ว่าแขกได้เข้ามาใช้บริการอะไรบ้างเป็นจำนวนเงินเท่าใด
4. CHECK OUT ให้แขก

เอกสารนี้แลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### กิจกรรม

1. รับบิลจากแผนกทะเบียนเมื่อแขก CHACK IN แล้วเจ้าหน้าที่ทะเบียนจะออกบิลห้องพัก นำมาให้ฝ่ายแคชเชียร์นำมาจัดเข้าแฟ้ม ซึ่งจะจัดเรียงลำดับรายชื่อห้อง
2. พนักงานแคชเชียร์จะนำบิล ดังกล่าวของห้องเช่าเข้าเช็คทุกวันเป็นการคิดเงินค่าห้องพักแขก ประจำ เมื่อแขกมา CHACK OUT พนักงานแคชเชียร์จะโทรถามพนักงานแม่บ้าน MAID ที่อยู่ตามชั้นที่แขกพักห้องนี้ชื่อนี้ ได้สั่งอาหารและเครื่องดื่มอะไรบ้าง จะได้ทำการออกบิล และโทรไปตามโอเปอเรเตอร์ว่าแขกห้องนี้โทรศัพท์กี่ครั้งและโทรไปเช็คหน่วยบริการอื่น ๆ ว่าแขกใช้บริการอะไรบ้าง โดยนำบิลที่ฝ่ายทะเบียนออกให้นำเข้าเครื่องรวมจำนวนเงินที่แขกใช้ทั้งหมด
3. รับเงินค่าบริการจากแขก
4. เช็คยอดเงินได้รับแผนกบัญชี
5. ถ้าแขกที่มาใช้บริการ มีความต้องการแลกเปลี่ยนเงินตราในสกุลต่าง ๆ มาเป็นเงินสกุลดอลลาร์สหรัฐ หรือ สกุลเงินบาท ก็จะต้องทำการแลกเปลี่ยนให้อัตราสากล มีบอร์ดแสดงอัตราแลกเปลี่ยนเงินติดไว้ให้แขกดู
6. จะต้องมีที่เก็บเงิน จำนวนสกุลต่าง ๆ อย่างเป็นทางการและเป็นสกุลด้วย

ปัญหาที่เกิด ผู้ที่มาแลกเปลี่ยนเงินจำเป็นจะต้องมีความรับผิดชอบ และมีความชำนาญในการแลกเปลี่ยน เงินตราสกุลต่าง ๆ ด้วย

การแก้ปัญหา ควรแยกฝ่ายแลกเปลี่ยนเงินตราออกจากฝ่าย FRONT CASHIER เนื่องจากการรับผิดชอบมีมากอยู่แล้ว และการแลกเงินอาจจะสับสนบัญชีอาจปะปนกับเงินจ่ายค่าบริการห้องพักด้วย

### 4.แผนกรับฝากของมีค่า (SAVE DEPOSIT)

- |         |  |
|---------|--|
| หน้าที่ | 1. เก็บของมีค่าของแขก  |
| บทบาท   | 1. อยู่ในตำแหน่งเคาน์เตอร์<br>2. รับฝากของมีค่าของแขก  |
| กิจกรรม | 1. รับของมีค่าจากแขก เมื่อแขกนำมาฝาก<br>2. เก็บของมีค่าอย่างระมัดระวัง<br>3. คืนของแก่แขกเมื่อแขกมารับ |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ปัญหาที่เกิด ควรมีที่เก็บของอย่างพอเพียงและบางที่ไม่อาจจะรับของที่ มีขนาดใหญ่ได้ เนื่องจากความไม่สะดวกในการเก็บ

การแก้ปัญหา โรงแรมจัดเตรียมห้องเก็บสัมภาระ (BAGGAGE ROOM) อยู่ในโถงต้อนรับด้านหน้า และจัดให้มีส่วนรับฝากของมีค่า เป็นห้องอยู่ด้านข้างเคาน์เตอร์บริการส่วนหน้า (FRONT DESK) โดยถ้าแขกฝากของขนาดใหญ่ในระยะเวลาสั้น จะเก็บไว้ในห้องเก็บสัมภาระ แต่ถ้าเป็นของมีค่านขนาดเล็ก ๆ และฝากไว้ไม่นานก็จะเก็บไว้ในตู้เซฟ ในห้องที่อยู่ด้านข้างเคาน์เตอร์บริการส่วนหน้า (FRONT DESK)

ตารางที่ 3.3 แสดงพื้นที่ Storage

Storage				
	Area / Unit (m <sup>2</sup> )	Unit	Area Requirement (m <sup>2</sup> )	Remark
Freezer	3.5	1	3.5	Hotel planning
General storage	4	1	4	Hotel planning
<b>Total</b>			<b>7.5</b>	

#### 5. หัวหน้าพนักงานขนส่งสัมภาระ (BELL CAPTAIN)

หน้าที่ ควบคุมดูแลการทำงานของพนักงานขนส่งสัมภาระ BELL BOY  
บทบาท

1. ควบคุมการทำงานของพนักงานขนส่งสัมภาระ (Bell boy) ให้มีประสิทธิภาพมากที่สุด
  2. รับโทรศัพท์ที่มาถึงแขกและสั่งให้ BELL BOY ไปตามแขกมารับโทรศัพท์
- กิจกรรม
1. นั่งทำงานอยู่บริเวณเคาน์เตอร์
  2. ควบคุมการทำงานของ Bell boy กรณีที่แขกมามาก อาจจะต้องช่วยขนของ
  3. กรณีที่แขก CHECK OUT แล้วมีจุดประสงค์จะฝากของไว้ พนักงานจะต้องออกตัวให้แก่แขกและเช็คว่าแขกมีบิล (CHECK OUT) เรียบร้อยแล้วหรือยัง จากนั้นนำกระเป๋าไปเก็บ (BAGGAGE ROOM)
  4. คอยรับโทรศัพท์บริเวณเคาน์เตอร์ เมื่อแขกต้องการให้คนขึ้นไปขนกระเป๋าบนห้องพัก เพื่อจะ CHECK OUT จะออกคำสั่งให้ BELL BOY ขึ้นไปขนกระเป๋า หรือถ้ามีโทรศัพท์มาถึงแขกจะให้ BELL BOY ไปตามตัวแขกมารับโทรศัพท์สำหรับกรณีแขกมาทัวร์จะมีตารางอยู่บริเวณเคาน์เตอร์ เขียนชื่อกรุปของแขกพร้อมทั้งเวลาเข้าพัก และเวลาออก (CHECK.IN.AND.CHECKOUT)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## 6.พนักงานชนสัมพันธ์ (BELL BOY)

หน้าที่ บริการขนกระเป๋าเดินทางและสัมภาระให้แก่แขก  
บทบาท

1. ขนกระเป๋าเดินทางของแขกที่ลงทะเบียนเข้าพัก (CHACK IN) แล้วไปยังห้องพักแขก
2. ขนกระเป๋าเดินทางของแขกที่ CHACK OUT แล้วไปที่รถของแขก
3. ตามแขกรับโทรศัพท์มาถึงแขก  
กิจกรรม
  1. อยู่ประจำบริเวณประตูทางเข้า
  2. คอยออกไปรับกระเป๋าเพื่อนำมายังเคาน์เตอร์เพื่อลงทะเบียนเข้าพัก CHECK IN
  3. นำกระเป๋าไปยังห้องพักแขก
  4. รับคำสั่งจากหัวหน้าพนักงานชนสัมพันธ์ BELL CAPTAIN ว่าห้องไหน CHECK OUT แล้วขึ้นไปขนกระเป๋าและสัมภาระของแขกลงมา
  5. เมื่อแขก CHACK OUT แล้วส่งของสัมภาระไปยังรถของแขก
  6. กรณีแขกฝากกระเป๋าจะไปเก็บไว้ในห้อง BAGGAGE ROOM และทำบัตรให้เพื่อแสดงความสะดวกในการรับคืน
  7. ถ้ามีโทรศัพท์จะต้องเป็นผู้ไปตามแขกให้มารับโทรศัพท์

## 7.แผนกรับจองห้องพัก (RESERVATION)

หน้าที่ รับจองห้อง  
บทบาท

1. คอยรับความประสงค์แขกว่าต้องการห้องพักจำนวนเท่าใด แบบไหน  
กิจกรรม
  1. คอยรับโทรศัพท์หรือแขกที่มาติดต่อด้วยตนเองว่ามีความต้องการห้องพักขนาดจำนวนเท่าใด
  2. ตรวจสอบเช็คกับฝ่ายทะเบียนแล้วแจ้งแก่ผู้จองว่ามีห้องหรือไม่
  3. เมื่อตกลงเรียบร้อยแล้ว จะทำบัตรจองห้องให้แก่แขก และมีสำรองอีกก็จะส่งไปยังฝ่ายทะเบียนเพื่อรองรับการมาของแขกอีก

ตารางที่ 3.4 แสดงพื้นที่ Front office

FRONT OFFICE				
	Area / Unit ( m <sup>2</sup> )	Unit	Area Requirement ( m <sup>2</sup> )	Remark

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Manager area	2.4	7	16.8	
Official area	2	3	6	
Conference area	7.3	1	7.3	8 seat (human dimension)
Pantry	1.5	1	1.5	
Multifunction area	8	1	8	
Circulation			9.5	25% of area
<b>Total</b>			<b>49.1</b>	

ตารางที่3.5แสดงพื้นที่ Staff area

Staff area				
	Area / Unit ( m <sup>2</sup> )	Unit	Area Requirement ( m <sup>2</sup> )	Remark
Cafeteria	0.8	30	24+7.2	1/2 of peak hours staff (30seat)
Staff locker	0.36	30	10.8	Peak hours of staff (62 lock = 30 rack)
Staff toilet	20	1	20	
Security guard	4	1	4	
Circulation			13.2	20% of area
<b>Total</b>			<b>79.2</b>	

ตารางที่3.6แสดงเนื้อที่ Souvenir shop

Souvenir shop				
	Area / Unit ( m <sup>2</sup> )	Unit	Area Requirement ( m <sup>2</sup> )	Remark
Souvenir area	16	1	16	Case study : Sofitel central Huahin
Cashier	2.1	1	2.1	
<b>Total</b>			<b>18.1</b>	

ตารางที่3.7แสดงพื้นที่ Book store

Book store				
	Area / Unit ( m <sup>2</sup> )	Unit	Area Requirement ( m <sup>2</sup> )	Remark
Bookcase				

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Sitting area				
Cashier	2.1	1	2.1	
Total				

ตารางที่ 3.8 แสดงพื้นที่ Public toilet

Public toilet				
	Area / Unit ( m <sup>2</sup> )	Unit	Area Requirement ( m <sup>2</sup> )	Remark
<b>Women toilet</b>				
Water closet	1.5	3	4.5	( hotel planning )
Lavatory	1.5	3	4.5	( hotel planning )
Circulation			2.25	25% of area
<b>Men toilet</b>				
Water closet	1.5	2	4.5	( hotel planning )
Lavatory	1.5	3	4.5	( hotel planning )
Urinal	1.3	3	3.9	( hotel planning )
Circulation			3.2	25% of area
<b>Total</b>			<b>27.35</b>	

**ข. ผู้รับบริการ**

ผู้เข้ารับบริการในโถงต้อนรับ LOBBY แบ่งออกเป็น 2 ประเภท คือ

1. แขกที่มาพักในโรงแรม
2. บุคคลภายนอกที่เข้ามาใช้บริการของโรงแรม

**1. แขกที่เข้ามาพักในโรงแรม**

ประเภทของผู้เข้ามาพักมีหลายเชื้อชาติ ได้แก่ อเมริกา, ฝรั่งเศส, ยุโรป, สิงคโปร์, ฮองกง และคนไทย โดยส่วนใหญ่จะเป็นนักธุรกิจ และนักท่องเที่ยว

หน้าที่ เป็นของโรงแรม

บทบาท ปฏิบัติตามกฎหมายที่โรงแรมวางไว้

**กิจกรรม**

1. แขกจะลงมาจากรถเข้าประตูใหญ่ อาจจะนั่งพักตรงบริเวณนั่งพักคอยของโถงต้อนรับ สักครู่แล้วจึงลงทะเบียนเข้าพักเมื่อรับกุญแจแล้วก็ตรงไปยังห้องพัก

2. กรณีที่มามีหลายคนอาจจะนั่งรอพัก บางทีอาจจะไปรอบริเวณ LOBBY LOUNGE

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์หรือการเขียนเพื่อการค้าเท่านั้น เมื่อผู้ดูแลเห็นประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดลอกเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. บุคคลภายนอกที่เข้ามาใช้บริการภายในโรงแรม

หน้าที่ แยกที่เข้ามาใช้บริการของโรงแรม

บทบาท

1. เข้ามาในบริเวณโถงต้อนรับ LOBBY เพื่อนั่งรอพบแขกของโรงแรม หรือนั่งรอพบบุคคลที่มานัดหมายไว้

2. ปฏิบัติตามกฎหมายหรือระเบียบที่โรงแรมวางไว้

กิจกรรม

1. บุคคลภายนอกที่เข้ามาพบแขกที่พักในโรงแรมหลังจากโทรศัพท์ขึ้นไปบนห้องพักแขกแล้วก็ นั่งรออยู่บริเวณโถงต้อนรับ LOBBY หรือโถงนั่งเล่น LOBBY LOUNGE

2. บุคคลภายนอกที่เข้ามาพักรอในบริเวณ LOBBY LOUNGE เพื่อจะรอเข้าไปยังส่วนต่างของโรงแรม

3. บุคคลภายนอกที่เข้ามาพักรอในบริเวณ LOBBY เพื่อที่จะติดต่อธุรการงานกับบุคคลใดบุคคลหนึ่งทำงานในบริเวณโรงแรม

4. บุคคลภายนอกที่เข้ามารับประทานอาหารในโรงแรมจะตรงเข้าไปยังห้องอาหารเลย หรือนั่งรอในบริเวณ LOBBY ก็ได้

### 3.1.2 การศึกษาพฤติกรรมภายในโถงนั่งเล่น (LOBBY LOUNGE)

บริการเวลา 8.00 น ถึง 24.00 น

บริการอาหารว่างและเครื่องดื่มทุกชนิด

ก. ผู้ให้บริการ ทำงาน 2 ผลัด ๆ ละ 4 คนตั้งแต่เวลา 8.00-16.00 น ถึง 16.00 น-24.00 น

ประกอบด้วย

1. BARTENDER จำนวน 1 คน

หน้าที่ ผสมเครื่องดื่มและจัดอาหารว่าง

บทบาท 1. ตอบรับรายการจากพนักงานบริเวณ (WAITRESS)

2. ผสมเครื่องดื่มหรือจัดอาหารว่าง

กิจกรรม 1. รับรายการจากพนักงานบริการแล้วนำไปเสิร์ฟ

2. จัดรายการตามที่สั่ง

3. วางไว้บนเคาน์เตอร์ พนักงานจะนำไปส่งให้แก่แขก

4. พนักงานจะนำบิลวางไว้ 1 ใบ เก็บไว้ที่แคชเชียร์

2. WAITRESS จำนวน 2 คน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- หน้าที่ ให้บริการแก่แขกที่มานั่งเล่น LOUNGE LOBBY
- บทบาท
1. ในบริการแก่แขกและดูแลความเรียบร้อยในโถงนั่งเล่น LOBBY LOUNGE
  2. คอยจดยการตามทีแขกสั่ง
  3. นำรายการอาหารไปยังเคาน์เตอร์ผสมเครื่องดื่ม
  4. นำเครื่องดื่มไปให้แก่แขกและคิดเงินเมื่อแขกจะกลับ

### 3. พนักงานคิดเงิน (CASHIER) จำนวน 1 คน

- หน้าที่ คิดค่าบริการและเก็บเงิน
- บทบาท
1. รับรายการจากพนักงาน
  2. คิดเงินและเก็บเงิน
  3. ทำบัญชีส่งฝ่ายบัญชีของโรงแรมวันต่อวัน

#### กิจกรรม1. นั่งบริเวณเคาน์เตอร์แคชเชียร์

2. รับรายการจากพนักงาน
3. คิดเงินและเก็บเงิน ทอนเงิน ทำบัญชี

### ข. ผู้บริการ

- หน้าที่ รับบริการเครื่องดื่ม
- บทบาท
1. แต่งกายสุภาพ
  2. นั่งพูดคุยกับใน LOBBY LOUNGE อย่างสุภาพ ไม่ส่งเสียงรบกวนผู้อื่น
  3. จ่ายค่าบริการ

#### กิจกรรม 1. เข้ามาในบริเวณ LOBBY LOUNGE หาที่นั่ง

2. สั่งอาหารว่างและเครื่องดื่ม
3. สนทนา
4. เมื่อจะกลับเรียกพนักงานมาเก็บเงิน
5. รับเงินทอนและออกไป

### ตารางที่3.9แสดงพื้นที่ lobby

LOBBY				
	Area / Unit ( m <sup>2</sup> )	Unit	Area Requirement ( m <sup>2</sup> )	Remark
Front desk	15.4	1	15.4	Case study : Buddy Lodge

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Bell station	1.44	1	1.44	(2 person)
Foyer & Circulation	1.2	40	48	Standard of peak (40 persons) to drain
Total			73.48	

### 3.1.3 การศึกษาพฤติกรรมภายใน COFFEE SHOP

เปิดบริการตลอด 24 ชม. บริการอาหารทั่วไป เครื่องดื่มทุกชนิดและขนมหวาน

ก. ผู้ให้บริการ ทำงาน 3 ผลัด ทุลละ

ผลัดแรก เวลา 6.00 น ถึง 14.00 น.

ผลัดสอง เวลา 14.00 น ถึง 22.00 น.

ผลัดสาม เวลา 22.00 น ถึง 6.00 น.

ประกอบด้วย

#### 1. ผู้จัดการ (OUTLET MANAGER)

หน้าที่ ควบคุมดูแลความเรียบร้อยภายในคอฟฟี่ชอป (COFFEE SHOP)

บทบาท 1. รับคำสั่งจากฝ่ายบริการ และมาประสานงานกับพนักงานในความรับผิดชอบ

2. ตรวจสอบตราดูแลความเรียบร้อย

3. ให้คำแนะนำแก้ไขปรับปรุงการบริการอยู่เสมอ

กิจกรรม 1. คอยต้อนรับและแนะนำแขก

2. ดูแลความเรียบร้อยกับกับปัดัน

#### 2. กัปตัน (CAPTAIN)

หน้าที่ ดูแลการปฏิบัติงานภายในห้องที่รับผิดชอบ

บทบาท 1. รับคำสั่งจากผู้จัดการและทำหน้าที่แทน

2. ดูแลต้อนรับแขก

3. ดูแลพนักงานให้บริการอย่างมีประสิทธิภาพ

กิจกรรม 1. ต้อนรับแขก นำแขกไปนั่งยังโต๊ะอาหาร

2. ช่วยเรียกพนักงานบริการ

3. นำบิลให้แขกเมื่อแขกเรียกเก็บเงิน

4. ดูแลความเรียบร้อยก่อนเปิดและปิดทุกครั้ง

#### 3. แคชเชียร์ (CASHIER)

หน้าที่ ดูแลเกี่ยวกับการเงินในห้องอาหาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์ไว้เพื่อใช้ในการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- บทบาท
1. เช็คยอดเงินแต่ละโต๊ะ
  2. รับเงินเข้าบัญชี ทอนเงิน
  3. ทำบัญชียอดขายในแต่ละวัน

กิจกรรม

1. พนักงานบริการจะนำไปส่งของแขกมาเสียบหน้าโต๊ะแคชเชียร์จะนำมาคิดเงิน ส่งบิลให้พนักงานไปเก็บเงิน
2. ถ้าเป็นแขกที่มาพักในโรงแรม จะให้พนักงานบริการนำบิลไปให้แขกเซ็นชื่อและหมายเลขห้องพัก นำมาให้แคชเชียร์เพื่อส่งต่อไปฝ่ายบัญชี
3. เมื่อห้องอาหารปิด รวมยอดเงินให้ตรงกับใบเสร็จ
4. นำบัญชีเสนอผู้จัดการและแผนกบัญชี

4. บาร์เทนเดอร์ (BARTENDER)

หน้าที่ ผสมเครื่องดื่มและจัดอาหารว่าง

- บทบาท
1. คอยรับใบสั่งเครื่องดื่มจากพนักงานบริการ
  2. ผสมเครื่องดื่มและอาหารว่าง
  3. วางไว้บนเคาน์เตอร์
  4. พนักงานจะนำบิลมาให้ 1 ใบเก็บไว้ที่แคชเชียร์

5. พนักงานบริการ (WAITER/WAITRESS)

หน้าที่ บริการเสิร์ฟอาหารให้แก่ผู้รับบริการ

- บทบาท
1. เข้าทำงานก่อนเปิดบริการ 30 นาที
  2. สวมเครื่องแบบที่สะอาด เรียบร้อย
  3. ตรวจสอบอุปกรณ์ภายในชั้นเก็บของสำหรับบริการ (SERVICE STATION)
  4. เก็บโต๊ะ เช็ดโต๊ะ จัดโต๊ะให้เรียบร้อยอย่างรวดเร็ว

กิจกรรม 1. เข้าประจำที่ก่อนเวลา เตรียมอุปกรณ์ต่าง ๆ จัดโต๊ะให้อยู่ใน

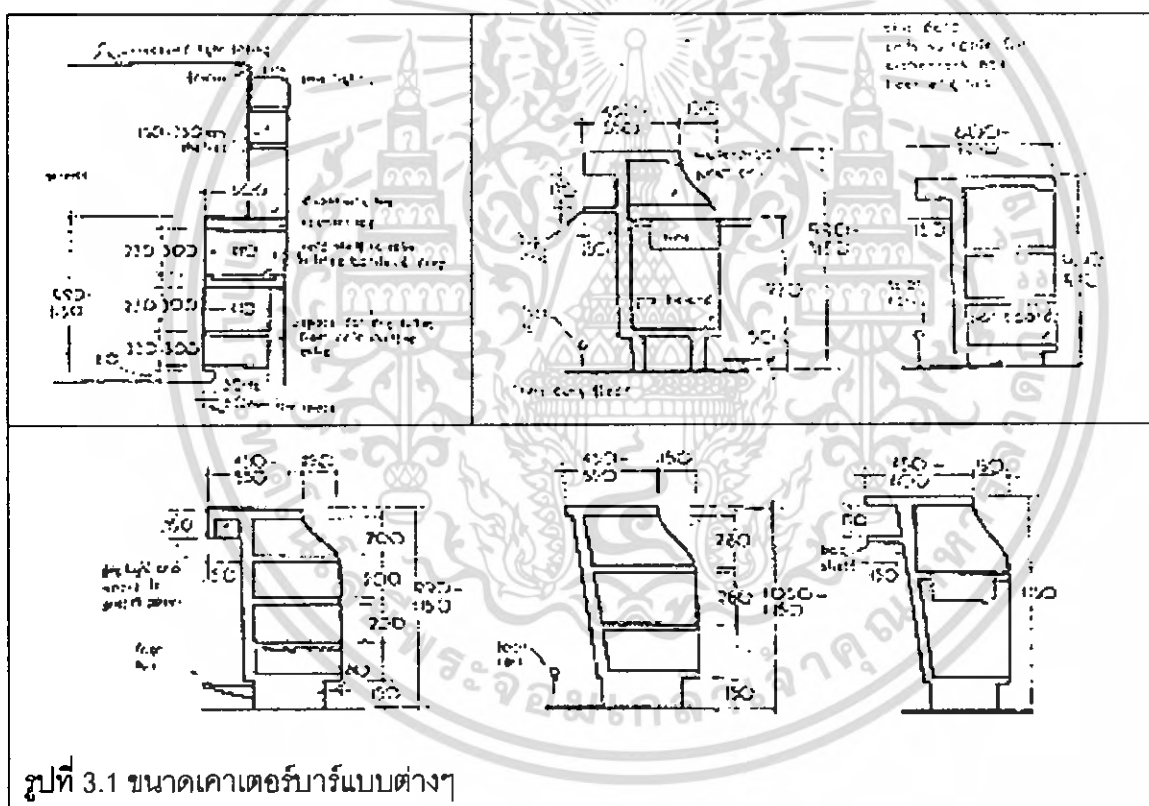
สภาพเรียบร้อย พร้อมจะใช้ได้ทันที

2. คอยรับคำสั่งจากผู้จัดการและผู้ช่วย
3. เรียนรู้รายการอาหาร
4. เมื่อแขกเข้ามา คอยบริการกล่าวทักทายแขก ช่วยเลื่อนเก้าอี้ให้แขก
5. ถามแขกว่าต้องการเครื่องดื่มก่อนหรือไม่ ถ้าต้องการจะเขียนใบสั่งไปให้บาร์เทนเดอร์ เมื่อเสิร์ฟเรียบร้อย ยื่นคอยรับคำสั่งอาหารจากแขกโดยรอกจนแขกพร้อม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

6. รับคำสั่งและทบทวนรายการอาหาร เขียนใบสั่งไปที่ครัว PANTRY ซึ่งจะมีพนักงานยกออกมาให้ที่ชั้นวางของ STATION นำไปและส่งให้แขก
7. คอยเติมเครื่องดื่ม เก็บจานอาหาร คอยถามแขกว่าต้องการสิ่งใดเพิ่มเติม ให้บริการสุภาพตลอดเวลา
8. เก็บโต๊ะเมื่อแขกรับประทานอาหารเรียบร้อยแล้ว ส่งไปยัง PANTRY แล้วถามแขกว่าต้องการอะไรเพิ่มเติมอีก หลังอาหารเสนอรายการของหวาน
9. เมื่อคิดเงินนำบิลที่แคชเชียร์มาให้
10. กล่าวคำขอบคุณเมื่อแขกรับบิล

### แบบที่ 6 การจัดเคาเตอร์เสิร์ฟ



รูปที่ 3.1 ขนาดเคาเตอร์บาร์แบบต่างๆ

แสดงส่วนหลังของเคาเตอร์ซึ่งประกอบไปด้วยที่เก็บถ้วยแก้ว ชั้นและห้องเย็น เครื่องทำน้ำแข็ง ที่เก็บเหล้า บุหรี่ ตู้โชว์

ตารางที่ 3.10 แสดงพื้นที่ ที่ทำการปรุงอาหารเบาๆ และทำหน้าที่ย่างอาหารเมื่อครัวใหญ่ปิด

การคิดพื้นที่	ตรม./1 ห้องพัก	จำนวนห้องพัก	พื้นที่รวม (ตรม.)
ขนาดของ Coffee Shop	0.65	400	260

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

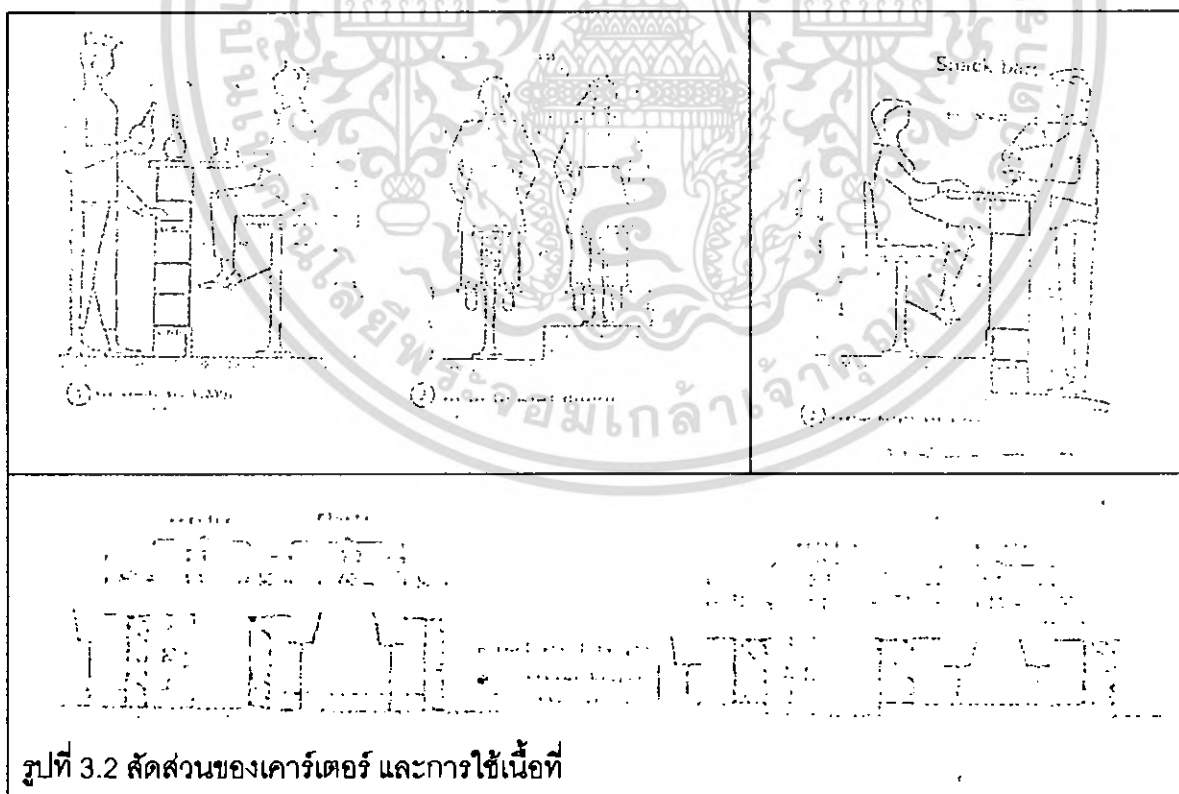
พื้นที่ของครัวจะประมาณ 20 ถึง 25 % ของพื้นที่ Coffee Shop

## ข. ผู้บริการ

1. แยกที่มาพักในโรงแรม เข้ามาใช้บริการเป็นกลุ่มเล็ก ๆ
  2. บุคคลที่เข้ามาใช้บริการ ได้แก่บุคคลทั่วไป
- หน้าที่            เข้ามารับประทานอาหาร ของว่าง และสนทนาพูดคุย
- บทบาท            1. แต่งกายสุภาพ
2. เข้ามาเลือกที่นั่ง
  3. หยิบเมนูสั่งเครื่องดื่มและอาหารกับพนักงานบริการ
  4. รับประทานอาหาร สนทนา
  5. จ่ายค่าบริการ

กิจกรรม1. เมื่อเข้าไปในห้องอาหาร พนักงานจะนำนั่งโต๊ะตามจำนวนคน

2. สั่งเครื่องดื่ม
3. สั่งอาหารรับประทาน ตามลำดับจากพนักงานบริการ
4. เรียกพนักงานมาเก็บเงินเมื่อจะกลับ
5. รับเงินทอนและออกจากร้าน COFFEE SHOP ไป



## ตารางที่ 3.11 แสดงพื้นที่ Coffee shop

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Coffee shop				
	Area / Unit ( m <sup>2</sup> )	Unit	Area Requirement ( m <sup>2</sup> )	Remark
Dining area	1.2	8	9.6	1.2 m / seat (hotel planning)
Counter bar	1.3	8	10.4	1/3 of total seat
Lounge area	1.8	12	21.6	Hotel planning
Cashier	2.1	1	2.1	
Bookcase	0.48	2	0.96	
Backing show	3.2	1	3.2	
Circulation			13.125	25% of area
Kitchen			15.75	30% of front coffee shop
<b>Total</b>			<b>76.735</b>	

ตารางที่ 3.12 แสดงพื้นที่ Cocktail Lounge

การคิดพื้นที่	ตร.ม./1 ห้องพัก	จำนวนห้องพัก	พื้นที่รวม (ตร.ม.)
ขนาดของ Lounge	0.54	400	216

### 3.1.4 การศึกษาพฤติกรรมภายใน RESTAURANT

บริการเวลา 11.00 น. - 14.00 น. และ 18.00 น. - 02.00 น.

ก. ผู้ให้บริการ ทำงาน 2 ผลัด ตั้งแต่เวลา 10.00 น. - 15.00 น.

17.00 น. - 03.00 น. ประกอบด้วย

#### 1. OUTLET MANAGER

หน้าที่ ควบคุมความเรียบร้อยภายใน RESTAURANT

บทบาท 1. รับคำสั่งจากฝ่ายบริหาร และนำมาประสานงานกับพนักงานในความรับผิดชอบ

2. ตรวจสอบดูแลความเรียบร้อย

3. ให้คำแนะนำแก้ไขปรับปรุงการบริการอยู่เสมอ

กิจกรรม 1. คอยต้อนรับและแนะนำแขก

2. ดูแลความเรียบร้อย

#### 2. HEAD WAITER

หน้าที่ ดูแลการปฏิบัติงานภายในห้องที่รับผิดชอบ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- บทบาท
1. รับคำสั่งจากผู้จัดการและทำหน้าที่แทน
  2. ดูแลต้อนรับแขก
  3. ดูแลพนักงานให้บริการอย่างมีประสิทธิภาพ

กิจกรรม1. ต้อนรับแขก พาแขกไปยังที่นั่ง

2. ช่วยเรียกพนักงานบริการ
3. นำบิลมาให้แขกเมื่อแรกเก็บเงิน
4. ดูแลความเรียบร้อยก่อนเปิดและปิดบริการทุกครั้ง

### 3. CASHIER

หน้าที่ ดูแลเกี่ยวกับการเงินใน RESTAURANT

- บทบาท
1. เช็คยอดเงินแต่ละโต๊ะ
  2. รับเงินเข้าบัญชี ทอนเงิน
  3. ทำบัญชียอดขายในแต่ละวัน

กิจกรรม1. พนักงานบริการ จะนำใบสั่งของแขกมาวางหน้าแคชเชียร์ และแคชเชียร์จะนำมาคิดเงิน ส่งบิลให้พนักงานเก็บเงิน

2. ถ้าเป็นแขกที่มาพักในโรงแรม จะให้พนักงานบริการนำบิลไปให้แขกเซ็นชื่อ และหมายเลขห้องพัก นำมาคืนแคชเชียร์เพื่อนำส่งต่อฝ่ายบัญชี
3. เมื่อห้องอาหารปิด รวมยอดเงินให้ตรงกับใบเสร็จ
4. นำบัญชีเสนอผู้จัดการ และแผนกบัญชี

### 4. WAITER / WAITRESS

หน้าที่ บริการเสิร์ฟอาหารแขกที่มานั่งใน RESTAURANT

- บทบาท
1. เข้าทำงานก่อนเปิดบริการ 30 นาที
  2. ใส่เครื่องแบบสะอาด เรียบร้อย
  3. คอยตรวจตราดูแลอุปกรณ์ภายใน SERVICE STATION ให้ครบ
  4. ยกอาหารมาเสิร์ฟให้แก่แขก

กิจกรรม

1. เข้าประจำหน้าที่ก่อนเวลา เตรียมอุปกรณ์ต่าง ๆ จัดโต๊ะให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย พร้อมจะใช้ได้ทันที
2. คอยรับคำสั่งจากผู้จัดการและผู้ช่วย
3. เรียนรู้รายการอาหาร
4. เมื่อแขกเข้ามาคอยบริการกล่าวทักทายแขก ช่วยเลื่อนเก้าอี้ให้แขก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5. ตามแขกว่าต้องการเครื่องก่อนหรือไม่ ถ้าต้องการจะเขียนใบสั่งไปให้ บาร์เทนเดอร์ เมื่อเสิร์ฟเรียบร้อยยื่นคอยรับคำสั่งอาหารจากแขกโดยรอจนแขกพร้อม
6. รับคำสั่งและทบทวนรายการอาหาร เขียนใบสั่งไปที่ครัว PANTRY ซึ่งจะมีพนักงานยกออกมาให้ที่ชั้นวางของ STATION นำไปและส่งให้แขก
7. คอยเติมเครื่องดื่ม เก็บจานอาหาร คอยตามแขกว่าต้องการสิ่งใดเพิ่มเติม โดยบริการอย่างสุภาพอยู่ตลอดเวลา
8. เก็บโต๊ะเมื่อแขกรับประทานอาหารเสร็จแล้ว ส่งไปยัง PANTRY แล้วถามแขกว่าต้องการอะไรเพิ่มเติมอีก หลังอาหารเสนอรายการของหวาน
9. เมื่อคิดเงินนำบิลจากแคชเชียร์มาให้
10. กล่าวคำขอบคุณเมื่อแขกรับบิล

ข. ผู้รับบริการ

1. แขกที่มาพักในโรงแรมเข้ามาใช้บริการ
  2. นักท่องเที่ยวที่มาจากชายหาดพัทยาเข้ามาใช้บริการ
  3. บุคคลที่เข้ามาให้บริการ ได้แก่ บุคคลทั่วไป
- หน้าที่                    เข้ามารับประทานอาหาร ของว่าง และสนทนาพูดคุยกัน
- บทบาท
1. แต่งกายสุภาพ
  2. เข้ามาเลือกที่นั่ง
  3. หยิบเมนูสั่งเครื่องดื่มและอาหารกับพนักงานบริการ
  4. รับประทานอาหาร สนทนา
  5. จ่ายค่าบริการ

กิจกรรม

1. เมื่อเข้าในห้องอาหาร พนักงานจะนำไปนั่งโต๊ะตามจำนวนคน
2. สั่งเครื่องดื่ม
3. สั่งอาหารรับประทานตามลำดับจากพนักงานบริการ
4. เรียกพนักงานมาเก็บเงินเมื่อจะกลับ
5. รับเงินทอนและออกไป

### 3.1.5 การศึกษาพฤติกรรมภายใน CONVENTION

บริการเวลา 08.00 น. - 22.00 น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ก. ผู้ให้บริการ ทำงาน 2 ผลัด ตั้งแต่เวลา 07.00 น. - 17.00 น.  
17.00 น. – 23.00 น. ประกอบด้วย

### 1. MANAGER

- หน้าที่ ควบคุมความเรียบร้อยภายใน CONVENTION  
บทบาท 1. รับคำสั่งจากฝ่ายบริหาร และนำมาประสานงานกับพนักงานในความรับผิดชอบ  
2. ตรวจสอบดูแลความเรียบร้อย  
3. ให้คำแนะนำแก้ไขปรับปรุงการบริการอยู่เสมอ

กิจกรรม1. คอยต้อนรับและแนะนำแขก

2. ดูแลความเรียบร้อย

### 2. TECHNICAL

- หน้าที่ ควบคุมและประสานงานระบบโสตทัศนอุปกรณ์ในห้อง CONVENTION  
บทบาท 1. รับคำสั่งจากฝ่ายบริหาร และนำมาประสานงานกับพนักงานในความรับผิดชอบ  
2. ตรวจสอบดูแลความเรียบร้อย  
3. ให้คำแนะนำแก้ไขปรับปรุงการบริการอยู่เสมอ

กิจกรรม1. คอยต้อนรับและแนะนำแขก

2. ดูแลความเรียบร้อยระบบโสตทัศนอุปกรณ์

### 3. พนักงานบริการ (WAITER/WAITRESS)

- หน้าที่ บริการเสิร์ฟอาหารให้แก่ผู้รับบริการ  
บทบาท 1. เข้าทำงานก่อนเปิดบริการ 30 นาที  
2. สวมเครื่องแบบที่สะอาด เรียบร้อย  
3. ตรวจสอบอุปกรณ์ภายในชั้นเก็บของสำหรับบริการ (SERVICE STATION)  
4. เก็บโต๊ะ เช็ดโต๊ะ จัดโต๊ะให้เรียบร้อยอย่างรวดเร็ว

กิจกรรม1. เข้าประจำที่ก่อนเวลา เตรียมอุปกรณ์ต่าง ๆ จัดโต๊ะให้อยู่ใน

สภาพเรียบร้อย พร้อมจะใช้ได้ทันที

2. คอยรับคำสั่งจากผู้จัดการและผู้ช่วย
3. เรียนเวลาพักเบรกทานของว่าง
4. เมื่อแขกเข้ามา คอยบริการกล่าวทักทายแขก ช่วยเลื่อนเก้าอี้ให้แขก
5. คอยเติมเครื่องดื่ม เก็บจานอาหาร คอยถามแขกว่าต้องการสิ่งใดเพิ่ม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์ของวิทยาลัยการศึกษานันทบุรี ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

6. เก็บงานของว่างเมื่อแขกรับประทานอาหารเรียบร้อยแล้ว ส่งไปยัง  
PANTRY

ตารางที่ 3.13 การจัดเนื้อที่แบบต่างๆ เกี่ยวกับการบริการสำหรับที่รับประทานอาหารและ  
เครื่องดื่ม

ชนิดของการบริการอาหารและเครื่องดื่ม	พื้นที่ (ตารางเมตร)
Commercial Restaurant	1.0 - 1.3 (0.9)
Counter Service	1.4 - 1.7 (1.1)
Banquet Room (Long Table) Canteen	0.9 - 1.0 (0.65)
Cafeteria Service Table For 4 To 6	0.74 - 0.9
Cafeteria Service Table For 8 To Over	1.1 - 1.4

หมายเหตุ ในเครื่องหมายวงเล็บ แสดงการจัดแบบต่ำสุด หรือแออัดที่สุดในกรณีพิเศษชั่วคราว  
ทำให้ขาดความสะดวกสบายไปบ้าง

ข. ผู้รับบริการ

1. แขกที่มาพักในโรงแรมเข้ามาใช้บริการ
2. นักท่องเที่ยวที่มาจากชายหาดพัทยาเข้ามาใช้บริการ
3. บุคคลที่เข้ามาให้บริการ ได้แก่ บุคคลทั่วไป

บทบาท

1. แต่งกายสุภาพ
2. เข้ามาเลือกที่นั่ง
3. เข้าร่วมงานหรือเข้าประชุมช่วงเช้า
4. รับประทานอาหารเที่ยง
5. เข้าร่วมงานหรือเข้าประชุมช่วงเช้า
6. รับประทานอาหารบ่าย
7. เข้าร่วมงานหรือเข้าประชุมช่วงเย็น
8. ออกจากงาน

กิจกรรม

1. เมื่อเข้าไปในห้อง CONVENTION พนักงานจะแนะนำไปที่ห้อง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 3.16 ตารางแสดงขนาดพื้นที่ Restaurant

Restaurant				
	Area / Unit ( m <sup>2</sup> )	Unit	Area Requirement ( m <sup>2</sup> )	Remark
<b>Thai restaurant</b>				
Hostess station	1.44	1	1.44	( 2 person )
Dining area	1.5	32	48	1.2m/seat (hotel planning)
Private area	1.8	8	14.4	
Cashier	2.1	1	2.1	
Circulation			20.28	30% of area
Kitchen (store + staff )			26.4	30% of restaurant
<b>Total</b>			<b>112.62</b>	

การจัดเนื้อที่แบบต่างๆ เกี่ยวกับการรับประทานอาหารและเครื่องดื่ม

ชนิดของการบริการอาหารและเครื่องดื่ม	พื้นที่ (ตารางเมตร)
Commercial Restaurant	1.0-1.3 (0.9)
Counter Service	1.4-1.7 (1.1)
Banquet Room (Long Table)	0.9-1.0 (0.65)
Canteen	
Cafeteria Service Table for 4 to 6	0.74-0.9
Cafeteria Service Table for 8 to over	1.1-1.4

ตารางที่ 3.17 ตารางแสดงการหาพื้นที่ทานอาหารใน Main Dining Room

การคิดหาพื้นที่	ตร.ม./1 ห้องพัก	จำนวนห้องพัก	พื้นที่รวม (ตร.ม.)
พื้นที่ทานอาหาร	0.46-0.63	400	250

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### 3.1.6 การศึกษาพฤติกรรมภายในห้องพักแขก(Guest Room)

- ก. ผู้ให้บริการ บริเวณ Guest Room Spatial มีการทำงาน 4 ผลัด
- ผลัด 1 ตั้งแต่ 8.00 น - 16.00 น
  - ผลัด 2 ตั้งแต่ 14.00 น - 22.00 น
  - ผลัด 3 ตั้งแต่ 20.00 น - 04.00 น
  - ผลัด 4 ตั้งแต่ 02.00 น - 10.00 น

ประกอบด้วย

1.หัวหน้าพนักงานบริการห้องพัก (ROOM SERVICE SUPERVISOR)

หน้าที่ ควบคุมดูแลการบริการในห้องพักระหว่างกะงานปาย  
บทบาทและกิจกรรม

2.ผู้ช่วยหัวหน้าพนักงานบริการห้องพัก(ASSISTANT)

หน้าที่ ควบคุมดูแลการบริการในห้องพักระหว่างกะงานปาย

3.กัปตันบริการห้องพัก (ROOM SERVICE CAPTAIN)

หน้าที่ รับโทรศัพท์ที่ส่งโดยลูกค้า ซึ่งต้องการให้บริการในห้องพัก

4 พนักงานบริการห้องพัก (ROOM SERVICE WAITER)

หน้าที่ บริการอาหาร และเครื่องดื่มให้ลูกค้าในห้องพักตามคำสั่งของลูกค้า  
ปัญหาที่เกิด คือ มีการติดต่องานตลอด 24 ชั่วโมง  
การแก้ไขปัญหา คือ มีการจัดคนให้พอเพียงต่อแขกที่มาพักแต่ละช่วงเวลา

ข. ผู้รับบริการ

1. แขกที่มาพักในโรงแรมเข้ามาใช้บริการ

บทบาท

1. แต่งกายสุภาพ
2. เข้าห้องพัก
3. จัดเก็บสัมภาระ
4. เข้าพัก
5. ท่องเที่ยว หรือ ทำธุระ
6. จากห้องพัก

กิจกรรม1. พักผ่อน

ตารางที่3.18 ตารางแสดงการหาพื้นที่ Guest Room

ลักษณะของห้อง	ขนาดของเตียง	เนื้อที่ห้องพัก
Single Bed	1.0 X 2.00	7.0 m หรือ 65 Ft
Double Bed	1.50 X 2.00	8.4 m หรือ 90 Ft

เอกสารนี้เป็นเอกสารสงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น เมื่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Twin Bed	1.00 X 2.00	10.2 m หรือ 100 Ft
----------	-------------	--------------------

ตารางที่ 3.19 ตารางแสดงขนาดของเตียงนอนแบบยุโรป

ลักษณะของเตียง	ขนาดความกว้าง	ขนาดความยาว
TWIN BED	9.50	1.90
DOUBLE BED	1.37	2.03
QUEEN SIZE	1.52	2.10
KING SIZE	1.83	2.10

ตารางที่ 3.20 ตารางแสดงขนาดของเตียง

ลักษณะของเตียง	ขนาดความกว้าง	ขนาดความยาว
SINGLE	1.00	2.00
DOUBLE	1.50	2.00
SMALL SINGER	0.90	1.90
SMALL DOUBLE	1.35	1.90

ตารางที่ 3.21 ขนาดความสูงของเตียง(BED HEIGHT)

ข้อพิจารณาในการเลือกผู้ใช้	มม.	นิ้ว
ก) ใช้กันทั่วไป	4.00-4.50	16-18
ข) ใช้สำหรับคนแก่(ขึ้นลงลำบาก)	700	28
ค) คำนึงความสะดวกในการจัดเตียง	500-600	22-24

### 5) ลีนชัก

ข้อกำหนดต่อชนิดของโรงแรม

ข้อกำหนด	โรงแรมขนาดกลาง	โรงแรมชั้นนำ
รางแขวนยาว SINGLE	0.50 ม.	0.90 ม.
DOUBLE	0.90 ม.	1.20 ม.
ตู้เก็บของ ชั้นวางของ SINGLE	0.70 ม.	1.10 ม.
DOUBLE	1.10 ม.	1.50 ม.
โต๊ะเขียนหนังสือ โต๊ะแต่งตัว(เนื้อที่รวม)		
แบบรวม	7.50 ม.	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์ การใช้ 1.00 ม. การศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

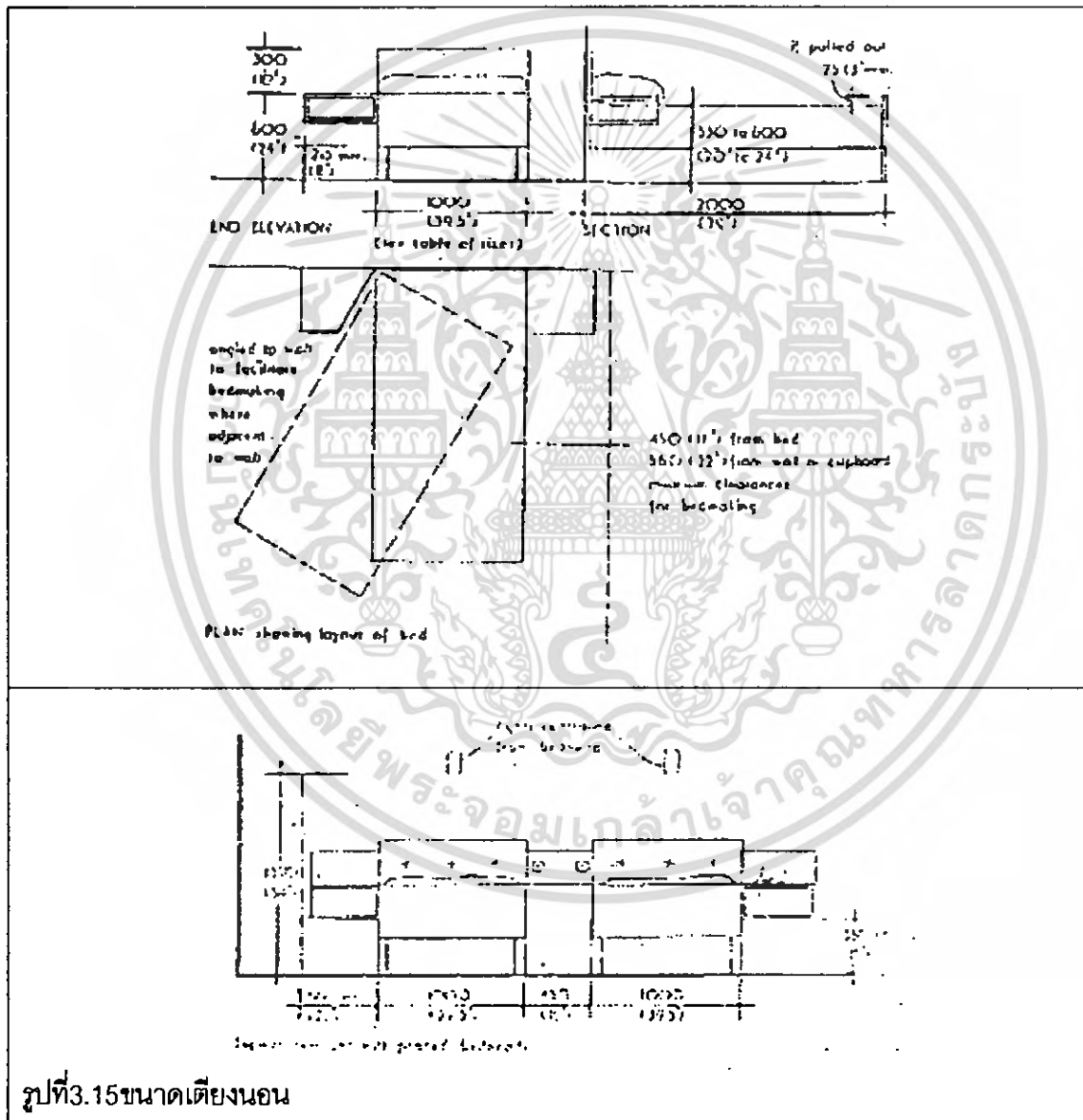
ตำแหน่งติดปลั๊กและสวิตช์

ปลั๊กตัวเมียทั่วไป	สูงเหนือระดับพื้น	0.30	เมตร
ปลั๊กสำหรับเครื่องใช้ที่วางบนโต๊ะ	สูงเหนือระดับพื้น	1.20	เมตร
สวิตช์	สูงเหนือระดับพื้น	1.20	เมตร
ปลั๊กเครื่องโกนหนวด	สูงเหนือระดับพื้น	1.35	เมตร

หมวดที่1 เตียงนอน

ขนาดเตียงนอนเดี่ยว (SINGLE)

ขนาดเตียงนอนคู่ (DOUBLE)

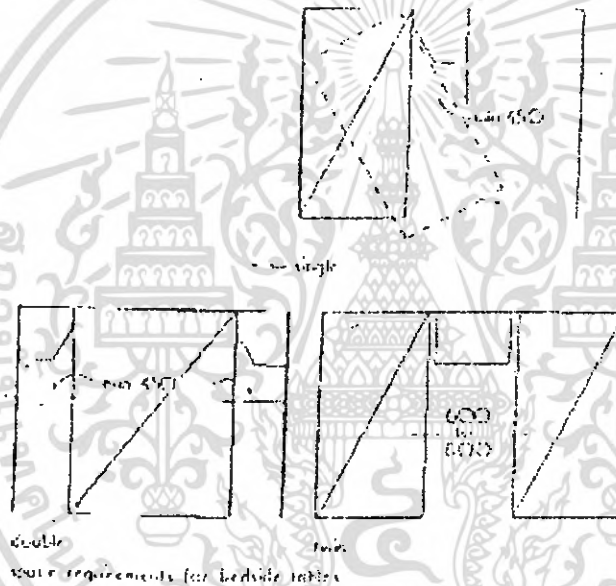


รูปที่ 3.15 ขนาดเตียงนอน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 3.21 ขนาดพื้นที่ Accommodate

Accommodate				
	Area / Unit (m <sup>2</sup> )	Unit	Area Requirement (m <sup>2</sup> )	Remark
Standard villa	22.5	12	270	
Deluxe villa	70	8	560	
Suite villa	140	4	560	
<b>Total</b>			<b>1390</b>	



รูปที่ 3.16 ขนาดเนื้อที่สำหรับโต๊ะข้างเตียง

เนื้อที่สำหรับโต๊ะข้างเตียง

สำหรับเตียงเดี่ยว (SINGLE)

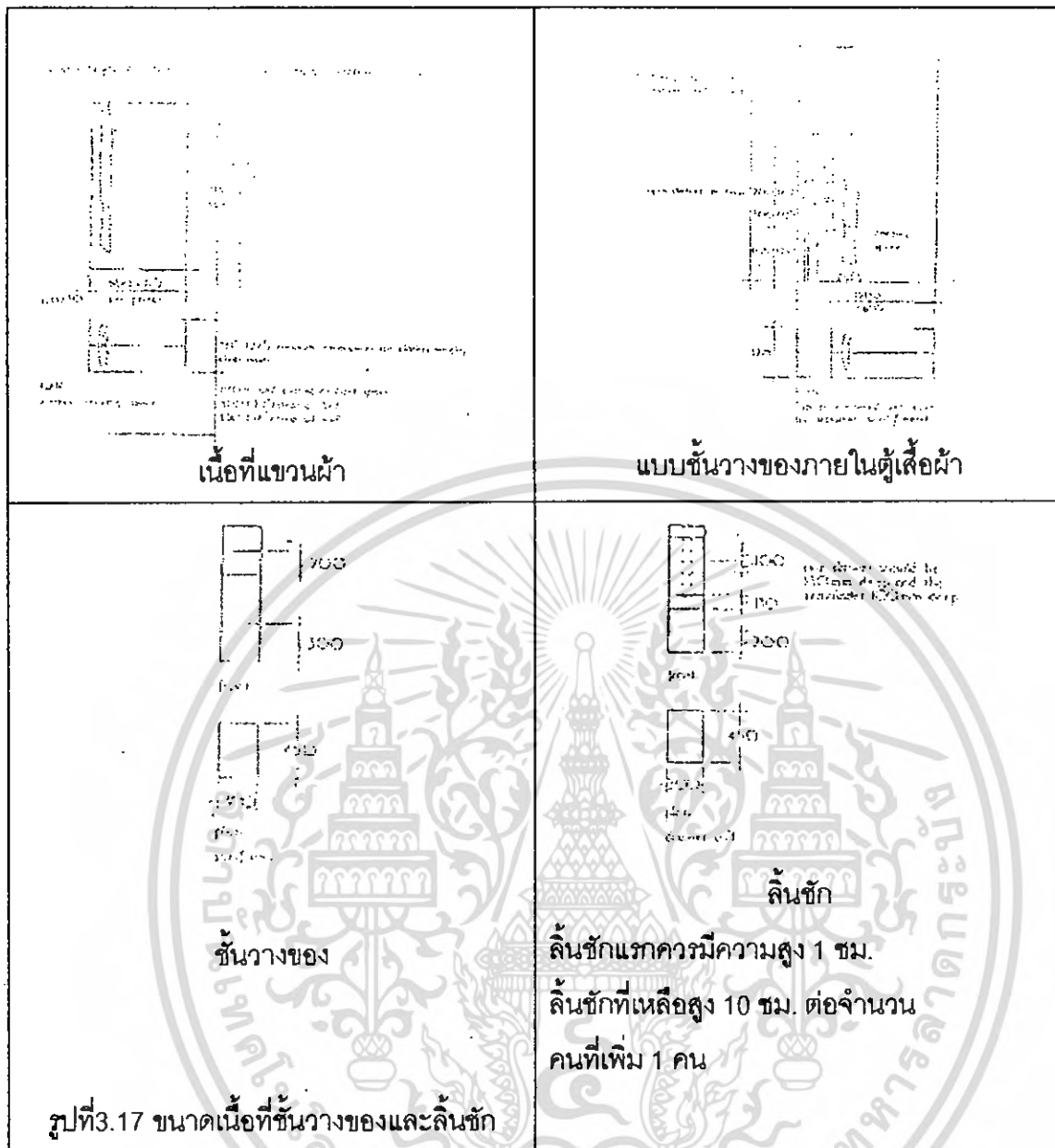
สำหรับเตียงนอนคู่ (DOUBLE)

สำหรับเตียงแฝด (TWIN)

หมวดที่ 2 ตู้เสื้อผ้า

ประกอบด้วยเนื้อที่แขวนผ้า ชั้นวางของและลิ้นชัก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

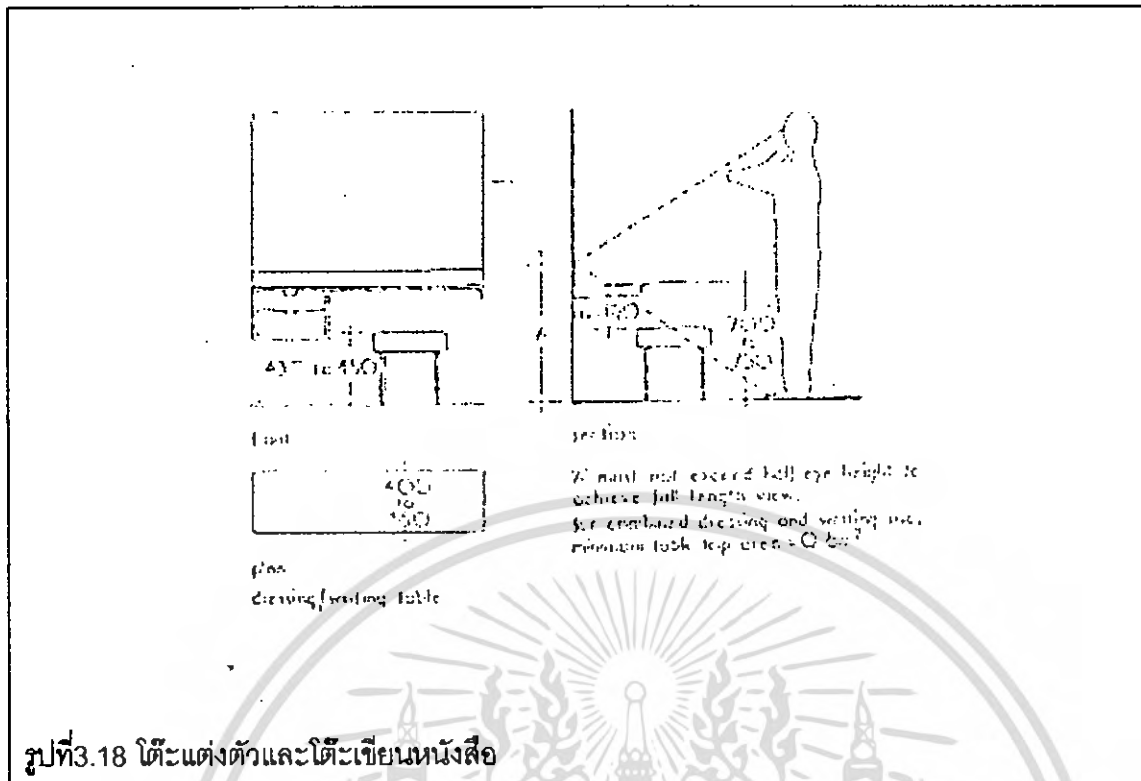


หมวดที่ 3 โต๊ะแต่งตัว

ซึ่งใช้เป็นโต๊ะเขียนหนังสือด้วย ประกอบด้วยกระจกบานใหญ่ 1 บานและลิ้นชักอย่างน้อย

1 อัน

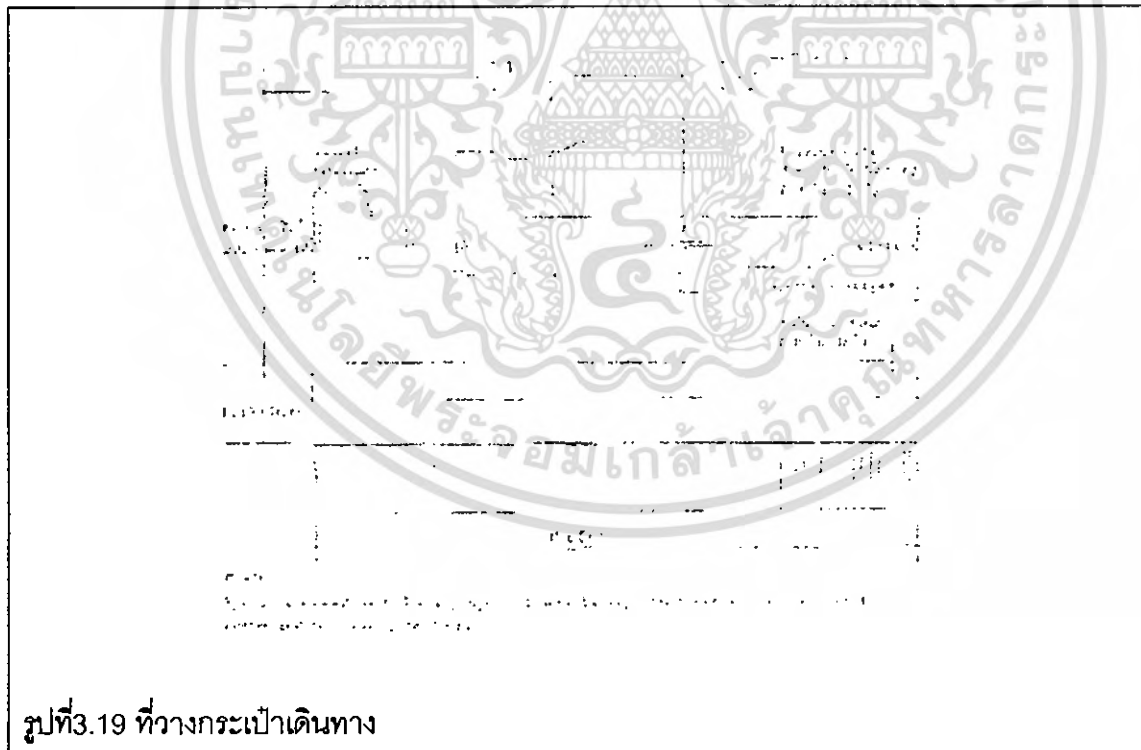
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



รูปที่ 3.18 โต๊ะแตงตัวและโต๊ะเขียนหนังสือ

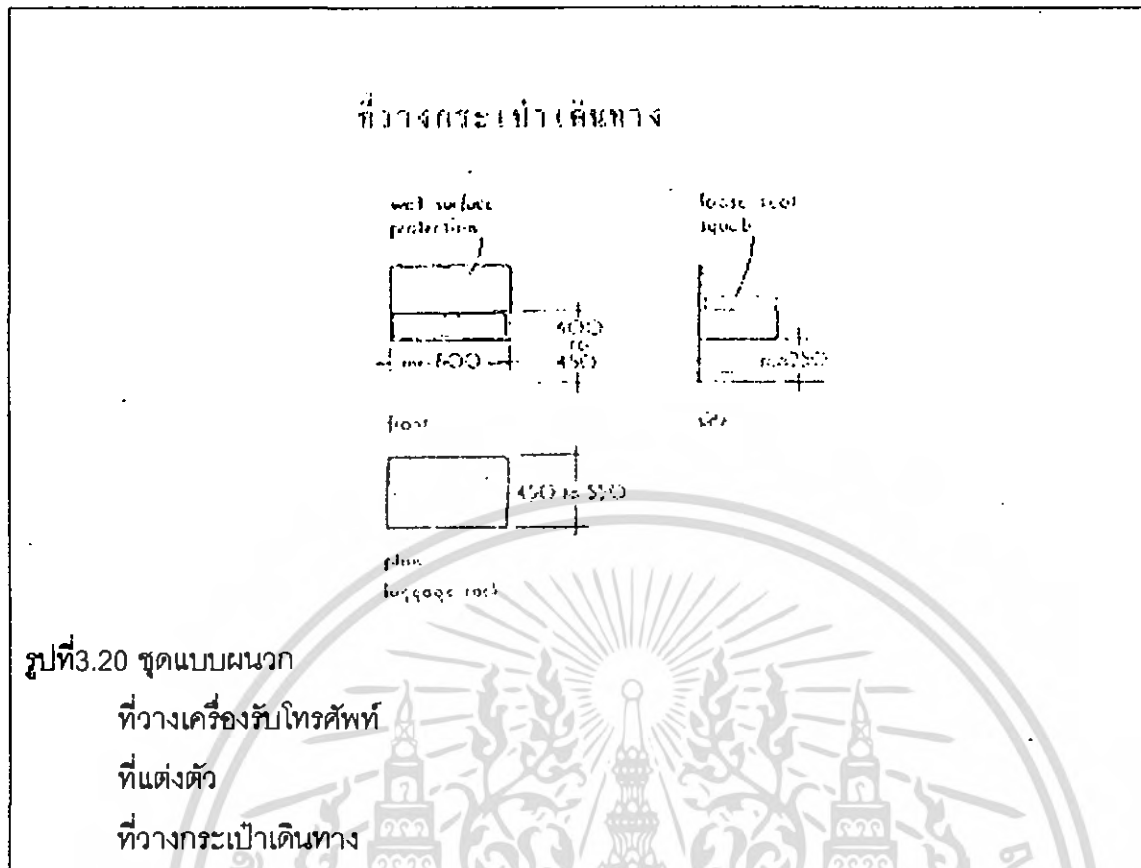
หมวดที่ 4 ที่วางกระเป๋าเดินทาง

ส่วนบนและส่วนด้านติดกำแพง ต้องป้องกันรอยขีดข่วนของแข็งได้



รูปที่ 3.19 ที่วางกระเป๋าเดินทาง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



หมวดที่ 5 การจัดห้องพักแบบต่างๆ

KEY TO PLAN

CR	CUGGOGE	B	BATH
DT	DRESSING TABLE	V	WORDROBE
LO	WASH BOSIN	S	SAFA
T	TABLE	D	DUCT
EC	CASY CHAIR		

A ห้องพักแบบ TWIN BED โดยทั่วไปมีความกว้างประมาณ 3.60 เมตร และจัดวางตู้

เสื้อผ้าไว้ในส่วนโถงทางเข้า

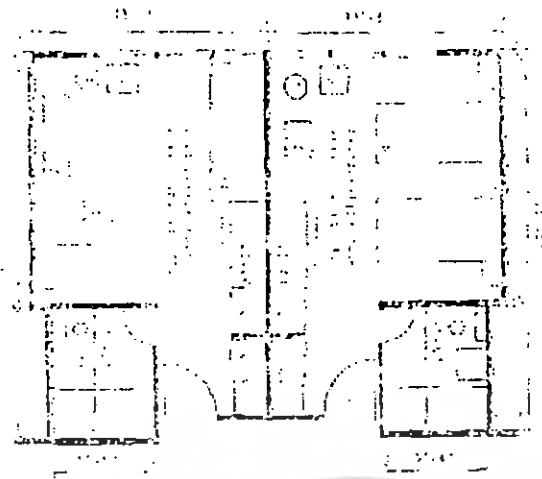
- B คล้ายคลึงแบบ A แต่ลดความลึกลงสำหรับเตียงเดี่ยวหรือเตียงคู่
- C จัดแบบหน้าแคบ โดยตั้งเฟอร์นิเจอร์ทั้งหมดด้านเดียวกับห้องน้ำ
- D เพิ่มความกว้างของห้อง ทำให้มีส่วน WALK IN CLOSET แยกต่างหาก
- E จัดวางห้องน้ำไว้ระหว่างห้องนอนทำให้ห้องน้ำหนึ่งได้รับแสงธรรมชาติ
- F การจัดให้มีการกันส่วน W.C. และมี BIDET (ถ้าต้องการ) ส่วนหน้าต่างแบบทำมุม

อาจนำมาใช้กับห้องพักแบบใดก็ได้ จะช่วยเพิ่มเนื้อที่นั่งเล่นและกำหนดมุมมองได้ตามเหมาะสม

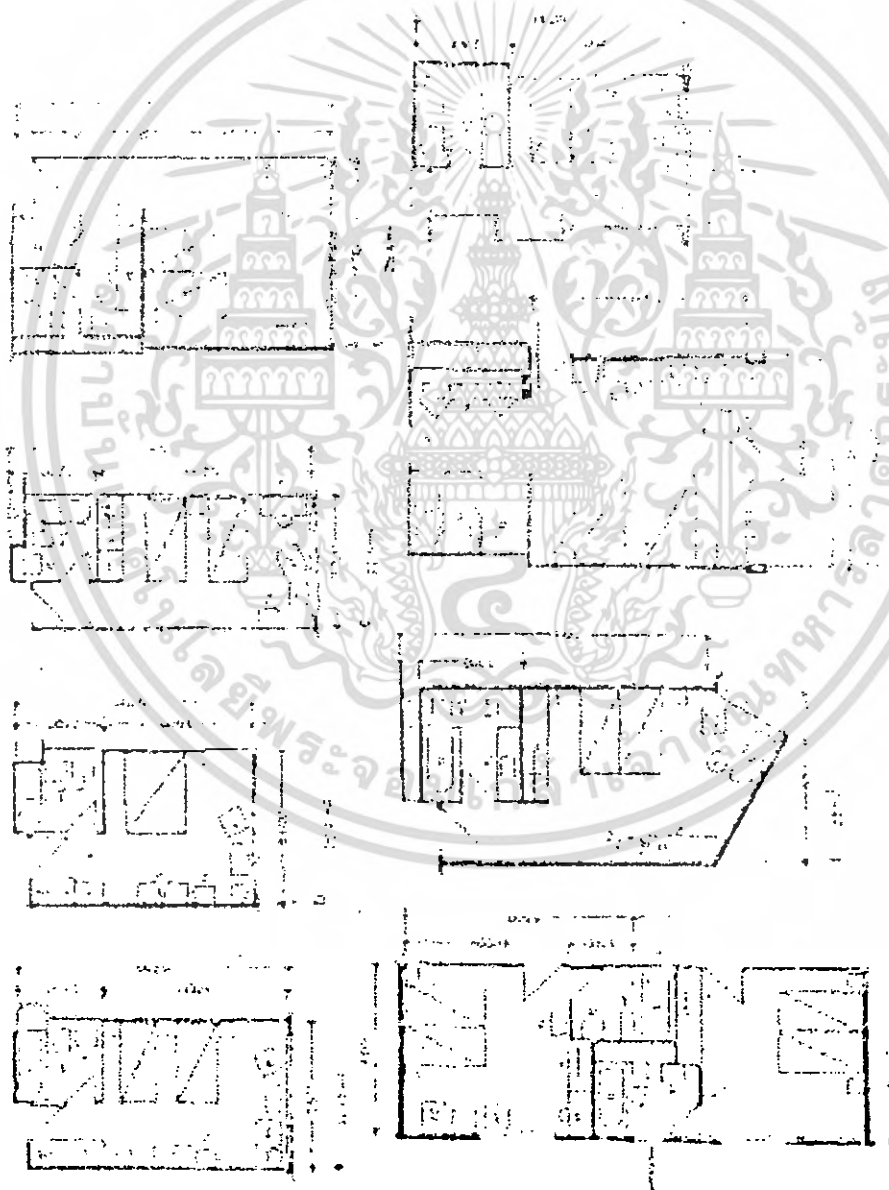
G ห้องพักแบบพิเศษ แยกส่วนที่ล้างหน้าออกจากห้องน้ำ

H จัดตู้เสื้อผ้าเยื้องกัน ช่วยประหยัดเนื้อที่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

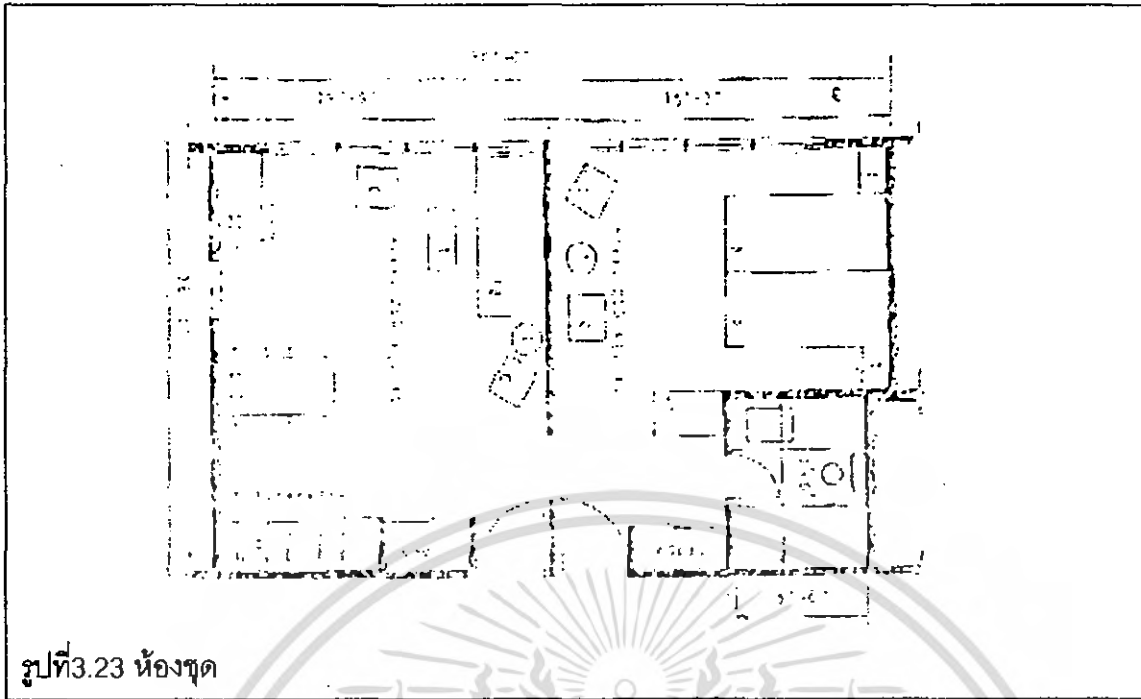


รูปที่ 3.21 ห้องธรรมดา 260 ตารางเมตร



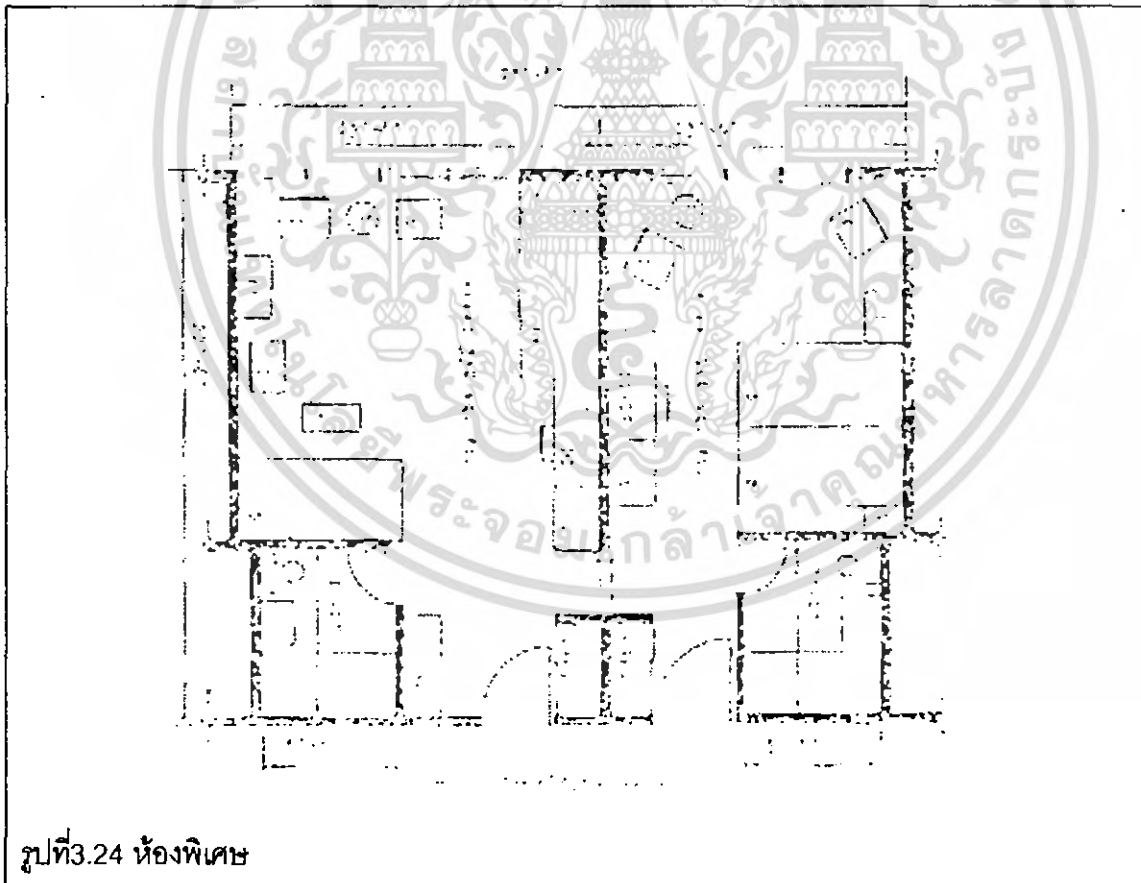
รูปที่ 3.22 ห้องธรรมดา 260 ตารางเมตร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



รูปที่ 3.23 ห้องชุด

ห้องชุดที่มีบริเวณมุ้งเอนมีตู้ทำครัวเล็กๆอยู่ด้วย และมีห้องนอนเตียงข้างที่เปิดถึงกันได้ อาจมีหนึ่งห้องหรือมากกว่านั้นก็ได้



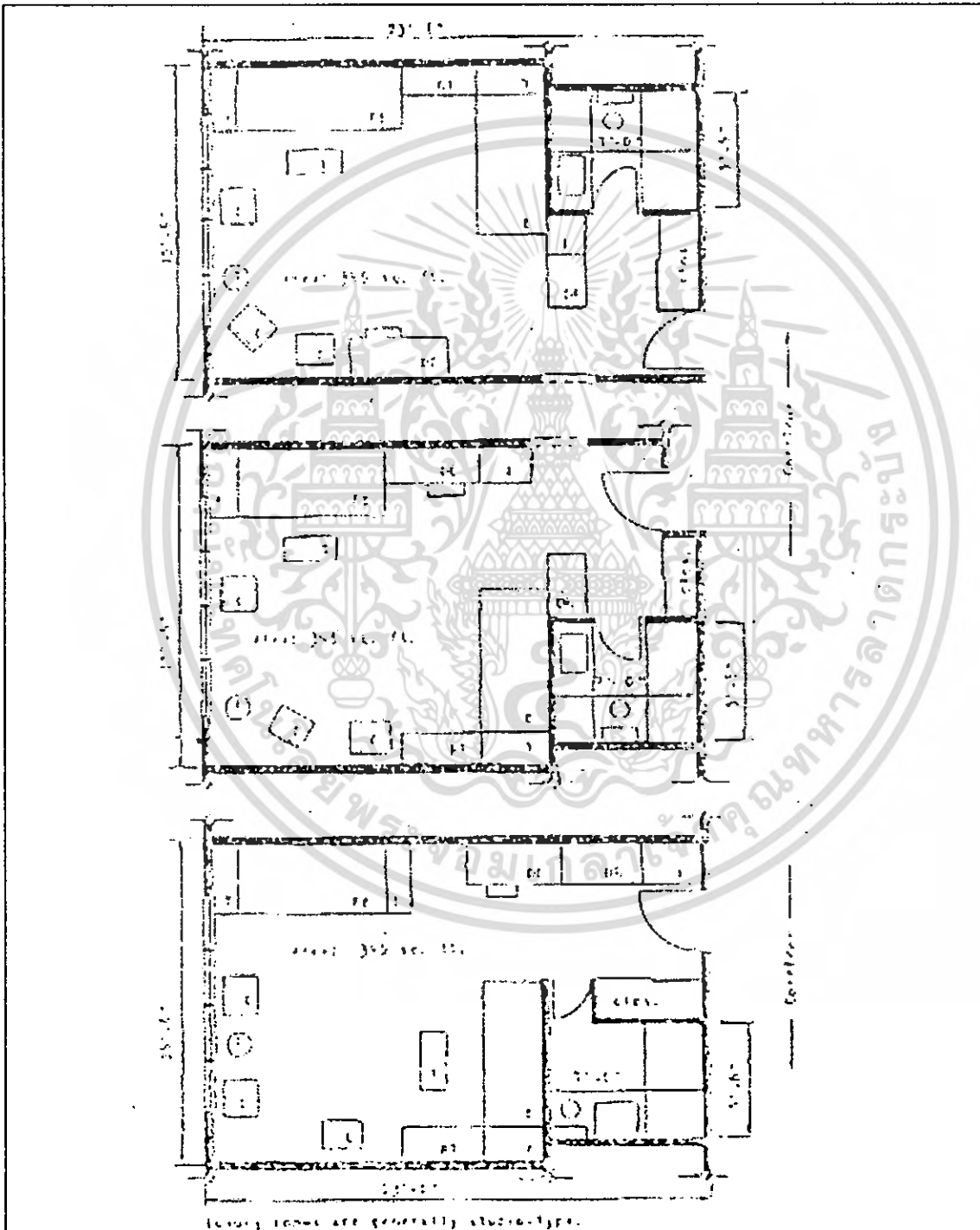
รูปที่ 3.24 ห้องพิเศษ

ห้องพิเศษนี้เปลี่ยนแปลงได้ตามกาลเทศะ ห้องชนิดนี้มีทั้งแบบใหญ่และเล็กที่สุด ทั้งสอง อาจจัดให้ติดกันหรือแยกกันก็ได้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

KEY TO PLAN

- |    |                                  |     |                       |
|----|----------------------------------|-----|-----------------------|
| B  | SINGLE BED                       | T   | TABLE                 |
| FB | FOLDING BED                      | DTC | DINING TABLE & CHAIRS |
| C  | CHAIR                            | DC  | DESK & CHAIR          |
| RT | RADIO PHOTOGRAH<br>OR TELEVISION | DR  | DRESSER               |
|    |                                  | L   | LUGGOGE               |

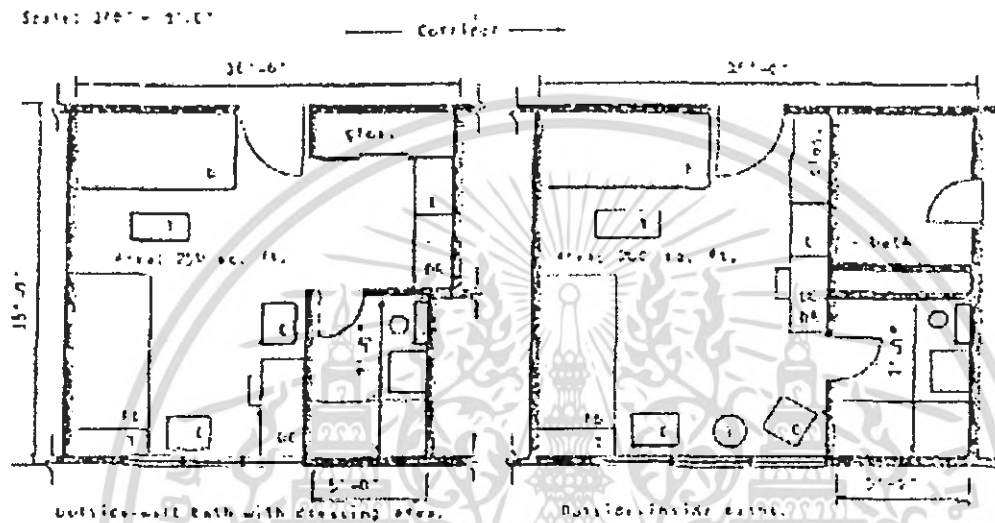


รูปที่ 3.25 ห้องนอนขนาดใหญ่ที่สุด 330 ตารางเมตร หรือมากกว่า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์ของกรมการช่างวางแผนเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้ทำไปใช้ประโยชน์ในการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## KEY TO PLAN

B	SINGLE BED	T	TABLE
FB	FOLDING BED	DTC	DINING TABLE & CHAIRS
C	CHAIR	DC	DESK & CHAIR
RT	RADIO PHOTOGRAPH OR TELEVISION	DR	DRESSER
		L	LUGGAGE

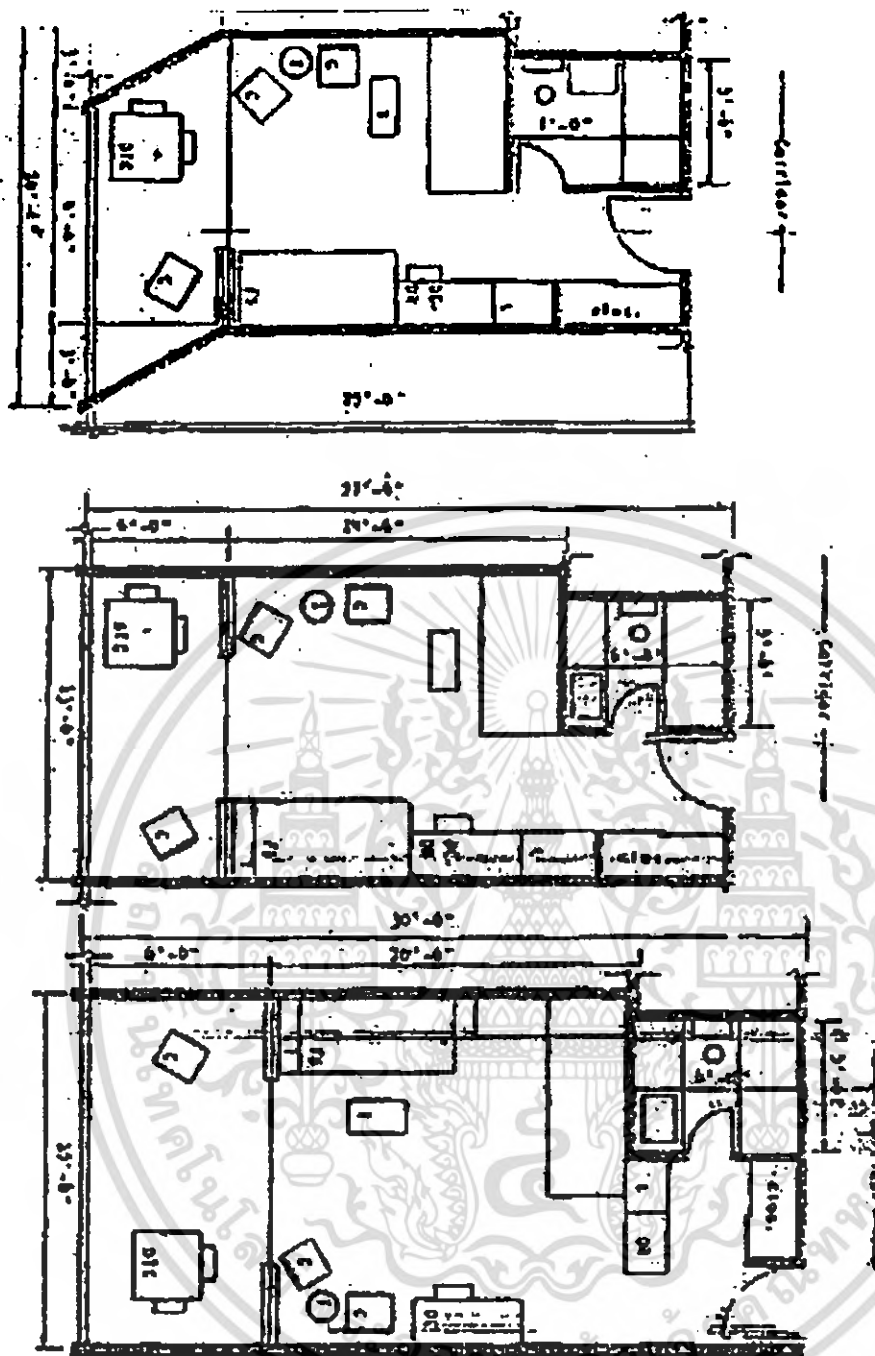


รูปที่ 3.26 แบบที่ห้องน้ำอยู่ภายนอกผนัง

แบบที่ห้องน้ำอยู่ภายนอกผนัง ซึ่งเป็นการจัดแบบประหยัด ให้น้ำที่ภายนอกผนังเข้าไปภายในห้องจากซ้ายไปขวา

1. แบบผนังห้องน้ำล้ำบริเวณแต่งตัว
2. แบบที่มีห้องน้านอกและในผนัง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



รูปที่ 3.27 ห้องชนิดที่มีระเบียง

ห้องชนิดที่มีระเบียง

3. ห้องเล็กสุดประมาณ 300 ตารางเมตร ผนังระเบียงที่สำหรับมองวิวภายนอก
4. ห้องที่มีประตูบานเลื่อนกระจกที่เปิดไปยังระเบียง ห้องธรรมดาประมาณ 325 ตารางเมตร
5. ห้องพิเศษ 430 ตารางเมตร

เอกสาร 3.1.7 การศึกษาพฤติกรรมภายในสปา (Spa) ศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ก. **ผู้ให้บริการ** บริเวณ สปา มีการทำงาน 2 ผลัด
- ผลัด 1 ตั้งแต่ 8.00 น - 16.00 น
  - ผลัด 2 ตั้งแต่ 14.00 น - 22.00 น

ประกอบด้วย

1.หัวหน้าพนักงานบริการ สปา (SPA SERVICE SUPERVISOR)

หน้าที่ ควบคุมดูแลการกิจการบริการ

บทบาท

- 1.ต้อนรับแขก และผู้เข้ามาใช้บริการในโรงแรม
- 2.ตอบข้อซักถาม และให้คำแนะนำแก่แขก
3. แจกเอกสารแนะนำการซื้อสินค้าและบริการ ของที่ระลึกต่าง ๆ

กิจกรรม 1.จัดทำตารางให้ ลูกค้า

2. รับโทรศัพท์ที่จองโดยลูกค้า ซึ่งต้องการใช้บริการในสปา

2.ผู้ช่วยหัวหน้าพนักงานบริการห้องพัก(ASSISTANT)

หน้าที่ ควบคุมดูแลการกิจการบริการในสปา

บทบาท

- 1.ต้อนรับแขก และผู้เข้ามาใช้บริการในโรงแรม
- 2.ตอบข้อซักถาม และให้คำแนะนำแก่แขก
3. แจกเอกสารแนะนำการซื้อสินค้าและบริการ ของที่ระลึกต่าง ๆ

กิจกรรม 1.จัดทำตารางให้ ลูกค้า

2. รับโทรศัพท์ที่จองโดยลูกค้า ซึ่งต้องการใช้บริการในสปา

3 พนักงานบริการห้องพัก (ROOM SERVICE WAITER)

หน้าที่ บริการนวดให้ลูกค้าในห้องนวด

บทบาท และ กิจกรรม

- 1.ต้อนรับแขก และผู้เข้ามาใช้บริการในโรงแรม
2. ช่วยลูกค้าและแนะนำขั้นตอน
3. บริการนวดตามที่ลูกค้าเลือก

ปัญหาที่เกิด คือ จำนวนลูกค้ามีมากน้อยต่างกันในแต่ละช่วงเวลา

การแก้ไขปัญหา คือ ควรมีการจัดคนให้พอเพียงต่อแขกที่มาพักแต่ละช่วงเวลา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ข. ผู้รับบริการ

1. แขกที่มาพักในโรงแรมเข้ามาใช้บริการ

2. นักท่องเที่ยว

บทบาทและกิจกรรม

1. เข้ามาในสปา
2. ฟังคำแนะนำแบบสปา
3. เลือกแบบที่จะใช้บริการ
4. รอพนักงานเตรียมการให้บริการ
5. เปลี่ยนเครื่องแต่งกาย
6. รับบริการสปา
7. ล้างทำความสะอาดในบางกรณี
8. เปลี่ยนเครื่องแต่งกาย
9. จ่ายค่าบริการ

ตารางที่ 3.22 ขนาดพื้นที่ Spa & Massage

Spa & Massage				
	Area / Unit (m <sup>2</sup> )	Unit	Area Requirement (m <sup>2</sup> )	Remark
Counter reception	3	1	3	
Waiting area	5.3	1	5.3	
Product display	1.2	1	1.2	
Office room	2.1	1	2.1	
Message room	9	2	18	Case study : Sofitel central Huahin
Sauna & Steam room	4	1	4	Case study : Sofitel central Huahin
Jacuzzi room				Case study : Sofitel central Huahin
Rest locker toilet			20	
Staff room			16	
Circulation			23	
Total			92.6	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### 3.1.8 .การศึกษาพฤติกรรมภายในห้องประชุม(Convention Hall)

ก. ผู้ให้บริการ บริเวณ สปามีการทำงาน ตั้งแต่ 8.00 น - 22.00 น  
ประกอบด้วย

#### 1.หัวหน้าพนักงานบริการ

หน้าที่ ควบคุมดูแลการบริการ

บทบาท และ กิจกรรม

1.ต้อนรับแขก และผู้เข้ามาใช้บริการในโรงแรม

2.ตอบข้อซักถาม และให้คำแนะนำแก่แขก

#### 2.ผู้ช่วยหัวหน้าพนักงานบริการอาหาร

หน้าที่ ควบคุมดูแลการบริการ จัดอาหารว่างและอาหารกลางวันและเย็น

บทบาท และ กิจกรรม

1.จัดอาหารตามคำสั่ง หรือตามเมนูที่ได้จัดเตรียมไว้

2.ทำความสะอาดภาชนะ

#### 3.ผู้ช่วยหัวหน้าพนักงานบริการฝ่ายศิลป์

หน้าที่ ควบคุมดูแลการบริการจัดห้องประชุมและทางเข้า

1.จัดเตรียมการตกแต่งตามงานในแต่ละวัน

#### 4 พนักงานบริการโสตทัศนอุปกรณ์

1.ประสานงานการดำเนินงาน

2.ดำเนินงานขณะการประชุม

#### ข. ผู้รับบริการ

1. แขกที่มาพักในโรงแรมเข้ามาใช้บริการ

2. แขกที่มาทำธุระ

บทบาทและกิจกรรม

1. เข้ามาใน Convention Hall

2. ฟังคำแนะนำหรือ นั่งพักคอย

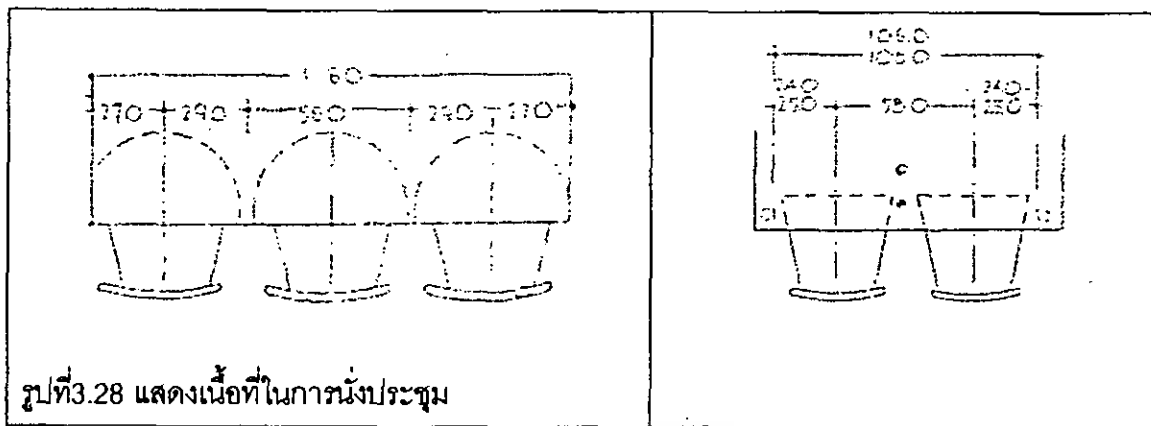
3. เข้าประชุม

4. ทานอาหารกลางวัน

5. เข้าประชุม

6. ทานอาหารว่าง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ตารางที่ 3.23 ขนาดพื้นที่ MEETING & BANQUET

Area	Area / Unit (m <sup>2</sup> )	Unit	Q	Area Requirement (m <sup>2</sup> )	Area / Unit (m <sup>2</sup> )
Meeting and Function room					
Ballroom & Banquet Hall		1.2 ตร.ม. / หน่วย	200	240	(Hotel & Resort), case study
Foyer		80 ตร.ม. / หน่วย	1	80	
Conference and Function		1.6 ตร.ม. / หน่วย	50	80	
Furniture Store, Equipment, toilets					
Circulation				100	25 % of Areas
Total				500	4.7 % of total Areas

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### 3.2 ระบบการดำเนินงานของส่วนต่าง ๆ ในโรงแรม

การจำแนกสายงานในการดำเนินธุรกิจการโรงแรมสามารถจำแนกสายงานออกตามลักษณะการทำงานของแต่ละแผนก อันเป็นองค์ประกอบสำคัญของโรงแรม คือ

1. PUBLIC SPACES ส่วนบริการที่เป็นส่วนรวม
2. MANAGEMENT DEPARTMENT ส่วนอำนวยความสะดวกการบริหารกิจการในโรงแรม
3. FRONT OF THE HOUSE ส่วนบริการส่วนหน้า
4. BACK OF THE HOUSE ส่วนทำงานของพนักงานที่ให้บริการไปสู่ส่วนต่าง ๆ

PUBLIC SPACES ส่วนบริการที่เป็นส่วนรวม ได้แก่

- ที่จอดรถ PARKING AREA
- ทางเข้าใหญ่ MAIN ENTRANCE
- โถงรับรอง LOBBY, HALL, FOYER
- โถงพักผ่อน และบริเวณพักคอย LOUNGE, WAITING AREA
- ห้องน้ำสาธารณะ PUBLIC TOILET
- ทางเดิน CORRIDOR
- เจริญ และสวน TERRACE , GARDEN

#### 2. MANAGEMENT DEPARTMENT แผนกอำนวยความสะดวกการบริหาร

- แผนกบริหาร ADMINISTRATION DEPARTMENT
- แผนกบัญชี ACCOUNTING DEPARTMENT แผนกบุคคล PERSONAL DEPARTMENT
- แผนกค้นคว้า และปรับปรุง RESEARCHING & DEVELOPMENT
- แผนกเลขานุการ SECRETARY DEPARTMENT
- แผนกรักษาความปลอดภัย SECURITY DEPARTMENT
- แผนกที่ปรึกษาทางกฎหมาย LEGAL DEPARTMENT
- แผนกโฆษณา ADVERTISEMENT DEPARTMENT

3. FRONT OF THE HOUSE แผนกบริการส่วนหน้า ทำหน้าที่เกี่ยวกับการให้บริการผู้ที่มาพัก โดยตรง แบ่งออกเป็น

#### 3.1 FRONT OFFICE แผนกบริการส่วนหน้า

- แผนกต้อนรับ RECEPTION DEPARTMENT
- แผนกลงทะเบียน REGISTRATION DEPARTMENT
- แผนกสิ่งของ RESERVATION DEPARTMENT

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- แผนกบิล BILLING DEPARTMENT
- แผนกเก็บเงิน FRONT CASIER DEPARTMENT
- แผนกแลกเปลี่ยนเงิน MONEY EXCHANGE DEPARTMENT
- แผนกไปรษณีย์, โทรเลข MAIL & POSTAGE DEPARTMENT
- แผนกติดต่อโทรศัพท์ OPERATOR DEPARTMENT
- แผนกกระเป๋าเดินทาง PACKAGE DEPARTMENT
- แผนกแจ้งของหาย LOST & FOUND DEPARTMENT
- แผนกรับฝากของมีค่า DEPOSIT DEPARTMENT

### 3.2 GUEST ROOM ส่วนห้องพักแขก

### 3.3 FOOD & BEVERAGE SPACES ส่วนให้บริการอาหารและเครื่องดื่ม

- RESTAURANT
- LOBBY LOUNGE
- COFFEE SHOP
- แผนกบริการห้องพัก ROOM SERVICE DEPARTMENT

### 3.4 SPECIAL A COMMODATION ส่วนบริการพิเศษ

- PERFORMANCE HALL & EXHIBITION AREA
- RETAIL SHOP
- BEAUTY SALON
- SPA
- FITNESS & YOGA

## 4. BACK OF THE HOUSE ส่วนทำงานของพนักงานโดยตรง ที่ให้บริการไปยังส่วนต่าง ๆ ในโรงแรม แบ่งเป็น

### 4.1 SERVICE SPACES ส่วนที่เกี่ยวข้องกับพนักงานโดยตรง ได้แก่

- ที่จอดรถส่งพัสดุ และขนานขนพัสดุ SERVICE PARKING & LOADING PLATFORM
- ทางเข้าพนักงาน STAFF & EMPLOYEE'S ENTRANCE
- บริเวณตรวจเช็คพัสดุ เข้า-ออก RECEIVING AREA & RECEIVING DEPARTMENT
- แผนกควบคุมการลงเวลา CONTROLLER & TIME KEEPER DEPARTMENT
- ห้องเก็บของ และเปลี่ยนเครื่องแบบพนักงาน EMPLOYEE'S LOCKER ROOM

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## ห้องพักผ่อน และรับประทานอาหารพนักงาน EMPLOYEE'S LOUNGE ROOM & DINING ROOM

4.2 KITCHEN แผนกครัว

4.3 STORAGE แผนกพัสดุ

4.4 HOUSE KEEPER DEPARTMENT แผนกดูแลสถานที่

4.5 ENGINEERING DEPARTMENT แผนกช่าง

### หน้าที่และส่วนประกอบต่าง ๆ ในโรงแรม

ส่วนประกอบของโรงแรมสามารถแบ่งแยกออกเป็นส่วนใหญ่ ๆ ได้หลายวิธี เช่น การแบ่งตามลักษณะการใช้สอย การแบ่งตามลักษณะรายได้ของส่วนนั้น ๆ ฯลฯ แต่วิธีที่สะดวกแก่การดำเนินงาน คือ การแบ่งตามลักษณะของกิจกรรม ซึ่งสามารถแบ่งออกเป็น 2 ส่วนใหญ่ ๆ ดังนี้

1. FRONT OF THE HOUSE (ส่วนสำหรับผู้มาใช้บริการของโรงแรม)

2. BACK OF THE HOUSE (ส่วนสำหรับให้บริการของโรงแรม)

#### 1. FRONT OF THE HOUSE ส่วนสำหรับผู้มาใช้บริการของโรงแรม

คือ ส่วนที่ผู้มาใช้บริการได้เข้ามาใช้บริการของโรงแรม ส่วนนี้จะตัดขาดจากส่วน BACK OF THE HOUSE ในด้านการหมุนเวียนของคนและสิ่งของ แต่ทั้งนี้ต้องจัดให้บริการจาก BACK OF THE HOUSE เข้าถึงได้อย่างใกล้ชิด

ส่วนของ FRONT OF THE HOUSE จะมีการออกแบบตกแต่งสถานที่ประดับประดาอย่างสวยงาม เพื่อสร้างความประทับใจและเป็นการชักจูงแก่ผู้มาใช้บริการได้กลับมาใช้บริการอีกอันหมายถึง รายได้ และผลกำไรของโรงแรม

FRONT OF THE HOUSE ประกอบด้วย

1.1 ทางเข้า (ENTRANCE)

1.2 สำนักงานส่วนหน้า (FRONT OFFICE)

1.3 ส่วนโถง และส่วนพักผ่อน (LOBBY AND LOUNGE)

1.4 ห้องน้ำสำหรับแขก (TOILETS FOR GUEST)

1.5 บริเวณบริการแขกในโรงแรม (CONCESSION SPACE)

1.6 บริเวณร้านค้า (RETAIL SHOP ZONE)

1.7 ส่วนให้บริการด้านอาหาร และเครื่องดื่ม (FOOD AND BEVERAGE SERVICE SPACE)

1.8 ส่วนบริการด้านสถานที่ (BANQUETING FACILITIES)

1.9 ส่วนบริการ หรือส่วนประกอบพิเศษ (SPECIAL ACCOMMODATION)

1.10 ส่วนห้องพักแขก (GUEST ROOM SPACE)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ส่วนประกอบต่าง ๆ ของ FRONT OF THE HOUSE นี้ยังมีรายละเอียดปลีกย่อยออกไป  
ดังนี้

### 1.1 ทางเข้าโรงแรม (HOTEL ENTRANCE)

ทางเข้าโรงแรม อาจแยกได้หลายลักษณะ ดังนี้

- 1.1.1 ทางเข้าใหญ่ (MAIN ENTRANCE) เป็นทางเข้าสู่โรงแรมโดยตรง ผู้มาใช้บริการ  
ของโรงแรมจะสัมผัสกับจุดนี้เป็นจุดแรกเมื่อได้เข้าสู่โรงแรม ควรเป็นจุดเด่นที่สามารถมอง  
ผ่านชัด และควรให้เห็นส่วนภายในโรงแรม ซึ่งควรจะเป็นที่ที่ตรงไปยังแผนกต้อนรับ ได้  
โดยตรงการติดต่อระหว่างส่วนทางเข้าใหญ่กับส่วนสัจจกรภายนอกควรสะดวกรวดเร็วที่สุด
- 1.1.2 ทางเข้าย่อย (SUB ENTRANCE) เป็นทางเข้าสำหรับบุคคลภายนอกที่ไม่ได้มาพัก  
ในโรงแรม แต่มาใช้บริการด้านอื่น ๆ ของโรงแรม เช่น คอฟฟี่ชอป, ภัตตาคาร ฯลฯ
- 1.1.3 ทางเข้าของสัมภาระ (LUGGAGE ENTRANCE) ควรอยู่ใกล้ทางเข้าใหญ่เพื่อความ  
สะดวกรวดเร็วในการขนย้ายกระเป๋ามาจากพาหนะไปยังห้องพักแขก
- 1.1.4 ทางเข้าของส่วนบริการ (SERVICE ENTRANCE) ทางเข้าส่วนนี้จะต้องแยกออก  
จากสัจจกรของแขก โดยเด็ดขาด แต่ต้องอยู่ในการขนส่งของ และควรมีที่เพียงพอสำหรับ  
ขนย้ายของโดยไม่รบกวนส่วนอื่น

### 1.2 สำนักงานส่วนหน้า (FRONT OFFICE)

ส่วนนี้เป็นศูนย์กลางของกิจการต่าง ๆ ในโรงแรม เป็นจุดที่แขกผู้มาพัก หรือผู้ที่ต้อง  
การจะติดต่อธุรกิจบางอย่างกับโรงแรม จะต้องมาส่วนนี้ก่อน นอกจากนี้ยังเป็นส่วนควบคุม  
การเข้าออกของแขกด้วย

สำนักงานส่วนหน้า (FRONT OFFICE) ประกอบด้วย

1.2.1 เคาน์เตอร์ (FRONT DESK) เป็นส่วนสำคัญส่วนหนึ่งของสำนักงานส่วนหน้าซึ่งแขก  
ของโรงแรมสามารถติดต่อในส่วนนี้ได้โดยตรง โดยมีหน่วยงานย่อย ๆ ได้แก่

- ส่วนต้อนรับ (RECEPTION)
- ส่วนลงทะเบียน (REGISTRATION)
- ส่วนจดหมาย กุญแจ ข่าวสาร (MAIL, KEYS, MESSAGE)
- ส่วนการเงิน (CASHIER)
- ส่วนแลกเปลี่ยนเงินตรา (CURRENCY EXCHANGE SERVICE)
- นอกจากนี้แล้วยังมีส่วนบริการร่วมอีก คือ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- เคาน์เตอร์บริการเกี่ยวกับสัมภาระ (BELL CAPTAIN COUNTER) ซึ่งแยกต่างหากจากเคาน์เตอร์ส่วนหน้า แต่อาจอยู่ใกล้เคาน์เตอร์ส่วนหน้าได้ มีหน้าที่ต้อนรับแขกที่ประตู และจัดการเรื่องกระเป๋า และสัมภาระต่าง ๆ
- BAGGAGE HANDLING เป็นส่วนเก็บสัมภาระของแขก
- TOUR GROUP COUNTERS เป็นส่วนที่ให้บริการแก่กลุ่มทัวร์

1.2.2 สำนักงานสนับสนุนเคาน์เตอร์ส่วนหน้า (OFFICE) มีส่วนประกอบย่อยดังนี้คือ

- TELEPHONE OPERATOR ควบคุมโทรศัพท์ จะทำหน้าที่บริการต่อโทรศัพท์ระหว่างบุคคลภายนอกกับภายในทั่วทั้งโรงแรม เช่น ห้องพัก ส่วนบริการอื่นของโรงแรม ฯลฯ บริการต่อโทรศัพท์ข้ามประเทศ (OVERSEA TELEPHONE) และบริการไนต์ หากโทรศัพท์แล้วไม่พบแขก หรือแขกไม่อยู่ที่ห้องพัก ส่วนนี้จะมีห้องกันเป็นสัดส่วน เพราะป้องกันเสียงรบกวน อันเกิดจากเสียงโทรศัพท์ ในส่วนนี้อาจมีบริการประกาศทางเครื่องขยายเสียงด้วย
- METERS & RECORDS มาตราวัดและบันทึก ทำหน้าที่จดบันทึกการใช้โทรศัพท์ของแขกในระหว่างการเข้าพัก เพื่อที่จะนำมาคิดค่าใช้จ่ายที่แขกต้องจ่ายต่อไป ส่วนนี้จะอยู่ ใกล้กับ TELEPHONE OPERATOR
- ACCOUNTANT พนักงานบัญชี ทำหน้าที่เกี่ยวกับบัญชีค่าใช้จ่ายของแขกในระหว่างการเข้าพัก ซึ่งจะใช้ในลักษณะของคอมพิวเตอร์ เพื่อให้เกิดความสะดวกรวดเร็วขึ้นในส่วนนี้จะมีตู้เซฟเล็ก ๆ สำหรับเก็บรายได้ของแขกที่มาเช็คอินในแต่ละวัน
- CREDIT MANAGE ผู้จัดการฝ่ายการเงิน มีหน้าที่ควบคุมดูแลเกี่ยวกับบัญชีและการเงินของส่วน FRONT OFFICE
- SAFE DEPOSIT & VAULT ส่วนของฝากมีค่า มีหน้าที่เก็บของมีค่าที่แขกนำมาฝากไว้ในระหว่างการเข้าพัก โดยไม่คิดค่าบริการ
- SORTING OFFICE แผนกสารบรรณ ที่หน้าที่รับเอกสารหนังสือต่าง ๆ และแยกแยะเอกสารส่งไปตามหน่วยงานต่าง ๆ (เป็นคนประสานงานด้านธุรการ)
- PAGING AND COMMUNICATION การประกาศเรียกแขก และให้ข่าวสารทำหน้าที่เกี่ยวกับการบริการประกาศทางเครื่องขยายเสียง เพื่อเรียกแขกผู้ที่ต้องการพบหรือการบริการให้ข่าวสารอาจเป็นในรูปแบบของเอกสารต่าง ๆ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- FRONT OFFICE MANAGER ผู้จัดการส่วนหน้า ทำหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินงานของสำนักงานส่วนหน้าทั้งหมด ควบคุมดูแลการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานให้มีประสิทธิภาพดีเยี่ยม รวมทั้งให้การฝึกงาน และออกคำสั่งแก่พนักงานทุกคนในส่วนนี้
- COMPUTER OPERATIONS ส่วนควบคุมคอมพิวเตอร์ มีหน้าที่เป็นตัวแทนของเอกสารหรือแฟ้มต่างๆในส่วนนี้จะ เป็นเพียงเนื้อที่ห้องสำหรับตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์ อย่างเดียวไม่มีพนักงานควบคุม และจะต่อ TERMINAL ไปจุดต่าง ๆ ในส่วนนี้จะอยู่ในส่วนหลัง ไม่ยุ่งกับส่วนหน้า และกับส่วนต่าง ๆ ของโรงแรมทั้งหมด
- ADVANCE RESERVATIONS ส่วนจองห้องพักส่วนหน้า มีหน้าที่บริการจองห้องพักล่วงหน้าไว้ก่อน ๆ จัดทำบัญชีการจองห้องพักล่วงหน้า และเช็คชื่อการจองห้องพักเมื่อแขกที่มาจองห้องพักมาตามกำหนด ส่วนนี้จะทำงานต่อเนื่องกันกับส่วนลงทะเบียนของเคาน์เตอร์ส่วนหน้า นอกจากนี้จะทำหน้าที่ติดต่อกับพวกกลุ่มบริษัททัวร์ต่าง ๆ ที่มาใช้บริการจองห้องพักของโรงแรม
- REGISTRATION OFFICE ที่ทำการลงทะเบียน มีหน้าที่รับผิดชอบในเรื่องของแขกที่ลงทะเบียนแล้ว และเตรียมห้อง (SLIP) ที่จองไว้เพื่อใช้ในการลงทะเบียน
- ROOM STATUS INDICATORS แผงแสดงสถานภาพห้องพักทั้งหมดของโรงแรม มีหน้าที่บอกสถานะของห้องพักนั้น ๆ ว่าเป็นอย่างไร โดยจะมีแผงบอกตำแหน่งของห้องที่ทันสมัยจะใช้ระบบปุ่มไฟขึ้นที่ห้องทุก ๆ ห้อง เช่น
  - ปุ่มแสงสีแดง แสดงว่ามีแขกอยู่
  - ปุ่มแสงสีเหลือง แสดงว่าพนักงานกำลังทำความสะอาด
  - ปุ่มแสงสีเขียว ห้องว่าง

ในส่วนนี้จะทำงานร่วมกับ ADVANCE RESERVATION มากกว่า REGISTRATION OFFICE ซึ่งจะไม่ยุ่งกับส่วนหน้า

STATIONERY STORE ส่วนเก็บอุปกรณ์การเขียน มีหน้าที่เป็นส่วนเก็บพวกเอกสารสิ่งพิมพ์ และอุปกรณ์สำนักงานต่าง ๆ

TYPING AND COERICAL OFFICES ที่ทำงานพนักงานพิมพ์ดีด และเสมียน มีหน้าที่พิมพ์เอกสาร และจัดการเกี่ยวกับเรื่องเอกสารต่าง ๆ

MARKETING SALES OFFICE ส่วนการขาย และการตลาด มีหน้าที่ขายห้องพักตามบริษัทต่าง ๆ เพื่อให้กลุ่มบริษัททัวร์เข้ามาใช้บริการของโรงแรม

### 1.3 ส่วนโถงและส่วนพิเศษ (LOBBY AND LOUNGE)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เป็นศูนย์กลางของการหมุนเวียนของแขก ลักษณะห้องโถงรับแขกของโรงแรมนั้น ส่วนใหญ่เป็นโถงพักรอขนาดใหญ่ มีส่วนประกอบที่สำคัญคือ

- 1.3.1 ส่วนนั่งพักผ่อน (LOUNGE)
- 1.3.2 ส่วนเคาน์เตอร์ส่วนหน้า (FRONT DESK)
- 1.3.3 ส่วนโทรศัพท์สาธารณะ (PUBLIC TELEPHONE)

#### 1.4 ส่วนห้องน้ำสำหรับแขก (TOILETS FOR GUEST)

ห้องน้ำจัดไว้สำหรับแขกและผู้ที่มาใช้บริการของโรงแรม ซึ่งมีการจัดแยกเป็น 2 ส่วน ดังนี้  
ห้องน้ำส่วนในสาธารณะ

- 1.4.1 ห้องน้ำส่วนในห้องพักแขก

#### 1.5 บริเวณบริการแขกในโรงแรม (CONCESSION SPACE)

- 1.5.1 VALET SHOP เป็นส่วนที่รับส่งเสื้อผ้าของแขก ที่จัดการเกี่ยวกับการส่งเสื้อผ้าที่  
ต้องการซักรีดไปยัง LAUNDRY
- 1.5.2 TELEGRAPH OFFICE เป็นส่วนบริการพิเศษสำหรับโรงแรมขนาดใหญ่ เพื่อแบ่ง  
เบาภาระของ FRONT OFFICE

#### 1.6 บริเวณร้านค้า (RETAIL SHOP ZONE)

เป็นบริเวณที่ไม่อยู่ภายใต้การดำเนินงานของโรงแรม ทางโรงแรมจะให้เช่า โดยเก็บค่าเช่าเป็นรายเดือน

#### 1.7 ส่วนให้บริการด้านอาหาร และเครื่องดื่ม (FOOD AND BEVERAGE SERVICE SPACE)

เป็นส่วนให้บริการด้านอาหาร และเครื่องดื่มแก่แขกที่พักที่โรงแรม และผู้ที่มาใช้บริการเป็นครั้งคราว เป็นส่วนหนึ่งที่ใช้ดึงดูดความสนใจบุคคลทั่วไป ซึ่งส่วนนี้สามารถทำรายได้เท่าเทียมกับส่วนห้องพัก ส่วนบริการอาหาร และเครื่องดื่มแบ่งออกเป็น

- 1.7.1 ภัตตาคาร (RESTAURANT) เป็นส่วนบริการอาหารแก่แขกที่พักในโรงแรม และผู้  
ผู้ที่มาใช้บริการเป็นครั้ง
- 1.7.2 คอฟฟี่ช็อป (COFFEE SHOP) เป็นส่วนบริเวณอาหาร และเครื่องดื่มตลอด 24  
ชั่วโมง เป็นส่วนบริการสำรองจากภัตตาคาร จะมีบริเวณปรุงอาหารแยกเฉพาะ  
ส่วน (AUXILIARY KITCHEN) โดยไม่ต้องพึ่งครัวใหญ่ เพราะบริการแต่อาหาร  
ที่ทำได้ง่าย ๆ และรวดเร็วในราคาปานกลาง
- 1.7.3 ล็อบบี้เลาจน์ (LOBBY LOUNGE) เป็นส่วนบริการเครื่องดื่ม ส่วนนี้อาจเป็น  
ส่วนที่หยุดพักคอย ก่อนที่จะเข้าไปรับประทานอาหารในภัตตาคาร หรือดื่มเพื่อ  
ต้องการพักคอย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## 1.8 ส่วนบริการด้านสถานที่ (BANQUETING FACILITIES)

ส่วนประกอบของส่วนบริการด้านสถานที่อาจแบ่งได้ดังนี้

- 1.8.1 โถงทางเข้า (BANQUET ROOM FOYER) เป็นส่วนพักก่อนเข้าสู่งาน มีห้องน้ำ ในส่วนนี้ เป็นโถงติดต่อกับส่วนสาธารณะ ส่วนอื่นไปยังส่วนอเนกประสงค์
- 1.8.2 ส่วนบริการ (SERVICE) แบ่งออกเป็น 2 ส่วน คือ
  - ส่วนเตรียม (BANQUET ROOM SERVICE PANTRY) เป็นที่จัดเตรียมอาหารรับอาหารจากครัวใหญ่ ในกรณีที่อยู่ห่างจากครัวใหญ่ ควรมีทางเดิน ติดต่อกับครัวใหญ่โดยตรงต่างหาก ไม่ปะปนกับส่วนสาธารณะ แต่ถ้าส่วน ครัวใหญ่อยู่ใกล้กับส่วนอเนกประสงค์แล้ว ส่วนเตรียมนี้อาจจัดให้เป็นส่วน หนึ่งอยู่ในครัวใหญ่เลยก็ได้ ภายในส่วนเตรียมอาจมีอุปกรณ์การทำครัวครบ ครัน
  - ส่วนเก็บ (BANQUET STORAGE) ส่วนนี้จะอยู่ใกล้กับห้องอเนกประสงค์มี ไว้สำหรับเก็บเครื่องเรือน และอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ใช้ประกอบการจัดงานในด้าน สถานที่

## 1.9 ส่วนบริการหรือส่วนประกอบพิเศษ (SPECIAL ACCOMMODATION)

คือบริเวณส่วนประกอบพิเศษ สำหรับให้ความสะดวกสบายแก่แขกผู้มาพัก และบุคคล ทั่วไป

- 1.9.1 SPA เป็นส่วนบริการแขกที่มาพัก และบุคคลทั่วไป
- 1.9.2 FITNESS & YOGA เป็นส่วนบริการแขกที่มาพัก และบุคคลทั่วไป
- 1.9.3 BEAUTY & SALON เป็นส่วนบริการแขกที่มาพัก และบุคคลทั่วไป
- 1.9.4 PERFORMANCE HALL & EXHIBITION ZONE
- 1.9.5 GARDEN บริเวณพักผ่อนที่อยู่นอกตัวอาคาร เพื่อเป็นการเปลี่ยน อริยาบท อาจจัดเป็นส่วนหย่อมหรือสนามประดับด้วยพันธุ์ไม้ต่าง ๆ เพื่อให้แขกได้พักผ่อนหย่อนใจ

## 1.10 ส่วนห้องพักแขก (GUEST ROOM SPACE)

เป็นส่วนที่สำคัญ ที่สุดของโรงแรม เพราะจุดประสงค์หลักในการลงทุนคือ หารายได้จาก การเข้าพัก ดังนั้นจึงควรจัดทำส่วนนี้ให้ดีที่สุด เพื่อผลกำไรของโรงแรม

ส่วนห้องพักแขกประกอบด้วยส่วนใหญ่ ๆ 2 ส่วน คือ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- 1.10.1 ส่วนห้องพัก (GUEST ROOM) ซึ่งประกอบด้วยส่วนนอน ห้องน้ำส่วนเก็บเสื้อผ้า และสัณนิภาวต่าง ๆ ถ้าเป็นห้องชุดจะมีเนื้อที่นั้งเล่นเพิ่มขึ้นอีกส่วนหนึ่ง
- 1.10.2 ส่วนบริการห้องพัก (GUEST FLOOR SERVICE) เป็นส่วนบริการของโรงแรมที่ให้กับแขกที่มาพักโดยเฉพาะ

#### 1.10.1 ส่วนห้องพัก (GUEST ROOM)

ประเภทของห้องรับแขก (GUEST ROOM CLASSIFICATIONS) แบ่งออกเป็น

- ห้องทั่วไป (TYPICAL BED ROOM) ประกอบด้วย
  1. ห้องนอนเตียงเดี่ยว (SINGLE BEDROOM)
  2. ห้องนอนคู่ (DOUBLE BEDROOM)
  3. ห้องนอนเตียงคู่ (TWIN BEDROOM)
- ห้องชุด (SUITE BEDROOM)
 

มีประตูที่ผนังห้องทั้ง 2 เปิดติดเนื่องกันโดยไม่ต้องเปิดประตูหน้าห้องออกไปเพื่อเข้าอีกห้องหนึ่ง ห้องแบบนี้จัดเหมือน TWIN BEDROOM 2 ห้อง หรือส่วนหนึ่งเป็นห้องนอน และอีกส่วนหนึ่งเป็นห้องนั้งเล่น
- ห้องนอนพิเศษ (LUXURY BEDROOM) ห้องชนิดนี้ประกอบด้วยห้องนอนแบบเตียงคู่ หรือแบบห้องนอนคู่ ส่วนนั้งเล่นหรือรับแขก ส่วนเตรียมอาหาร หรือส่วนรับประทานอาหาร ส่วนประชุม หรือห้องนอนอีกชุดหนึ่ง

#### 1.10.2 ส่วนบริการห้องพัก (GUEST FLOOR SERVICE) ประกอบด้วย

- ส่วนบริการอาหาร (FOOD SERVICE ROOM) เป็นส่วนบริการอาหารไปยังห้องพัก ส่วนนี้ประกอบด้วย ส่วนล้างมือ อ่างล้างถ้วยชาม ที่เก็บถ้วยชาม เตาอุ่นอาหาร ที่ปังขนมปัง อาหารจากครัวใหญ่ที่จัดส่งตามห้องพัก จะต้องผ่านส่วนนี้ เพื่อทำการอุ่นอาหารก่อน บางโรงแรมไม่มีส่วนบริการนี้ อาหารจากครัวใหญ่จะถูกนำไปยังห้องพักโดยตรง
- ส่วนผ้า (LINEN ROOM) เป็นส่วนเก็บของประเภทผ้าที่ใช้ในแต่ละชั้นของโรงแรม โดยแยกต่างหากจากห้องผ้าใหญ่ (MAIN LINEN) ในส่วนนี้จะมีที่เก็บผ้าทั้งที่จะส่งไปซัก และที่ซักแล้ว
- VALET ROOM ทำหน้าที่เกี่ยวกับการรับส่ง เสื้อผ้าของแขกที่ส่งไปซักรีดและจัดส่งคืนยังห้องของแขก
- ห้องพนักงานรับใช้ (MAID'S ROOM) เป็นห้องของพนักงานทำความสะอาด

## 2. BACK OF THE HOUSE (ส่วนบริการของโรงแรม)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เป็นส่วนที่ไม่ได้หักรายได้ให้แก่โรงแรมโดยตรง แต่เป็นส่วนบริหารดำเนินงาน และให้บริการส่วนต่าง ๆ ของโรงแรมเพื่อสนับสนุนกิจการของส่วนผู้มาใช้บริการของโรงแรม (FRONT OF THE HOUSE) ส่วนนี้สามารถแบ่งออกเป็น 2 ส่วนใหญ่ ๆ

2.1 ส่วนบริหาร (ADMINISTRATIVE QUARTER)

2.2 ส่วนบริการ (SERVICE QUARTER)

2.1 ส่วนบริหาร (ADMINISTRATIVE QUARTER) ส่วนนี้ถือเป็นหัวใจ และมั่นคงมั่งคั่งในการดำเนินกิจการของโรงแรม ส่วนบริหารประกอบด้วย

2.2.1 ส่วนผู้จัดการ (MANAGER'S OFFICE) เป็นส่วนทำงานของผู้จัดการ และเจ้าหน้าที่บริหาร เช่น

- ผู้จัดการทั่วไป (GENERAL MANAGER)
- ผู้จัดการฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม (FOOD AND BEVERAGE MANAGER)
- ผู้จัดการฝ่ายดูแลสถานที่ (HOUSE KEEPER MANAGER)
- ผู้จัดการฝ่ายบุคคล (PERSONNEL MANAGER)

2.2.2 ส่วนบัญชี (ACCOUNTING OFFICE)

2.2.3 ส่วนทั่วไป (GENERAL OFFICE) เป็นที่ทำงานของส่วนต้อนรับ และฝ่ายต่าง ๆ

2.2 ส่วนบริการ (SERVICE QUARTER) ประกอบด้วย

2.2.4 เนื้อที่บริการ (SERVICE SPACE) เป็นส่วนบริการทั่วไป ต้องอยู่ในบริเวณที่รถเข้าถึง และติดต่อกับส่วนที่เกี่ยวข้อง ประกอบด้วย

- ทางเข้าส่วนบริการ (SERVICE ENTRANCE) ต้องไม่ปะปนกับทางเข้าของผู้มาใช้บริการโรงแรม
- ที่จอดรถขนของ (TRUCK DOCK) ที่จอดรถบรรทุกของพัสดุ
- ชานชาลา (LOADING PLATFORM) ส่วนชานชาลา ขนถ่ายพัสดุ
- ส่วนรับของ (RECEIVING AREA) เป็นที่สำหรับเช็คพัสดุเข้า – ออก บริเวณนี้มีมีคอนเตอร์ทำการของแผนกตรวจพัสดุ
- ห้องเก็บของ (GARBAGE ROOM)

2.2.5 เนื้อที่เก็บของ (STORAGE ROOM) แบ่งออกได้ดังนี้

- ห้องเก็บของทั่วไป (GENERAL STORAGE) อยู่ใกล้ทางเข้า ส่วนบริการ และส่วนรับของ
- ส่วนเก็บเครื่องเรือน (FURNITURE STORAGE)

2.2.6 เนื้อที่พนักงาน (STAFF SPACE) แบ่งได้ดังนี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ทางเข้าพนักงาน (STAFF ENTRANCE) ทางเข้า – ออกของพนักงาน
- ห้องเก็บของและเปลี่ยนเครื่องแบบของพนักงาน (STAFF LOCKER ROOM) ส่วนนี้จะแยกชาย – หญิง
- ห้องรับประทานอาหารของพนักงาน (STAFF DINING ROOM) ควรจัดอยู่ในส่วนที่พนักงานใช้ได้สะดวกและไม่ปะปนกับของผู้มาใช้บริการของโรงแรม

#### 2.2.7 ส่วนซักรีด (LAUNDRY & LINEN ROOM) แบ่งได้ดังนี้

- ห้องซักรีด (LAUNDRY ROOM) การบริการส่วนนี้บางโรงแรมไม่ได้ดำเนินการเอง
- ห้องผ้า (LINEN ROOM)

#### 2.2.8 ครั้ว (KITCHEN) เป็นที่สำหรับปรุงอาหารที่จะส่งไปยังส่วนต่าง ๆ ของโรงแรม ครั้วใหญ่ของโรงแรม ครั้วใหญ่ประกอบด้วย

- ส่วนทำขนมปัง (BAKE SHOP)
- ส่วนเตรียม (PREPARATION AREA)
- ส่วนปรุงอาหาร (COOKING AREA)
- ห้องบริการอาหาร (FOOD SERVICE ROOM)
- ส่วนทำงานพ่อครัว (CHEF OFFICE)
- ห้องเก็บอาหาร และเครื่องดื่ม (STORE ROOM) อยู่ใกล้ครั้วแบ่งออกเป็น 3 ส่วน
  - STEWARD'S STORE ROOM เป็นที่เก็บอาหารแห้ง
  - BEVERAGE STORE ROOM ห้องเก็บเครื่องดื่ม
  - DISH WASHING AREA ส่วนล้างภาชนะ

#### 2.2.9 ส่วนซ่อมบำรุง และห้องเครื่อง (MAINTENANCE AND MECHANICAL SHOPS) แบ่งเป็นส่วนต่าง ๆ คือ

- ห้องซ่อมเครื่อง (MAINTENANCE SHOP) แบ่งย่อยได้ คือ
  1. PLUMBING & ELECTRIC SHOP ส่วนซ่อมท่อน้ำ และอุปกรณ์ไฟฟ้า
  2. CARPENTRY & UPHOLSTERING SHOP ซ่อมแซมเครื่องเรือน
  3. PAINTING & VARNISH ROOM ส่วนทาสี และขัดมันทั้งเครื่องมือ เครื่องใช้ และสถานที่
- ห้องเครื่อง (MECHANICAL SHOP) เป็นส่วนควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของเครื่องจักรกลต่าง ๆ ประกอบด้วยส่วนต่าง ๆ คือ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1. BOILER ROOM เป็นบริเวณที่ตั้งของเครื่องต้มน้ำ สำหรับแจกจ่ายไปยังส่วนต่าง ๆ ของโรงแรม
2. FUEL STORAGE เป็นส่วนเก็บเชื้อเพลิง
3. TRANSFORMER VAULT ห้องหม้อแปลงไฟฟ้า
4. AIR CONDITION MACHINE ROOM เป็นบริเวณติดตั้งระบบเครื่องปรับอากาศภายในอาคาร
5. ENGINEER OFFICE เป็นห้องทำงานของวิศวกร และเจ้าหน้าที่ดูแลบำรุงรักษาเครื่องจักรต่าง ๆ

### 3.3 ความสัมพันธ์ต่อเนื่องภายใน

บริเวณที่ต้องพึ่งพาอาศัยกัน ต้องแสดงให้เห็นถึงการติดต่อสัมพันธ์กัน และรวมกลุ่มกัน เพื่อความสะดวกและการบริการที่จำเป็นสำหรับบริเวณนั้น ๆ ก็ต้องแสดงให้เห็นโดยใช้วิธีการหนึ่งที่ใช้แสดงความสัมพันธ์ซึ่งกันและกันคือ การใช้ผังแสดงการหมุนเวียนสัมพันธ์กัน (FLOW CHART OR FUNCTION DIAGRAM) โดยจัดการแสดงการใช้เป็นลำดับก่อน – หลัง

ผังแสดงนี้ แสดงเส้นทางการหมุนเวียนให้ใกล้ และสะดวก เพื่อประโยชน์ส่วนรวมของคนกลุ่มใหญ่ เช่น ห้องโถงต้อนรับงานเลี้ยง เพื่อให้มีการบริการที่รวดเร็ว และได้ผลเต็มที่

วิธีการที่ใช้ตัดสินว่าเป็นวิธีที่ดีที่สุดในการหาจุดที่ตั้งบริเวณต่าง ๆ นั้นขึ้นอยู่กับการศึกษา และใช้ข้อมูลนั้น ๆ มาใช้ เช่น วิธีใช้ผังแสดงความสัมพันธ์ของการสัญจรไปมาระหว่างบริเวณต่าง ๆ และภายในจุดนั้น ๆ โดยนำข้อมูลนั้น ๆ มาวิเคราะห์ และจัดโดยถือหลักการของการเคลื่อนไหวของคน

นอกจากนี้ ยังมีข้อมูลอื่น ๆ ที่ต้องนำมาประกอบในการออกแบบ และวิเคราะห์คือ จุดที่ได้ผลที่สุดของการวางตำแหน่งลิฟท์ หม้อต้มน้ำร้อน เครื่องปรับอากาศ เครื่องมือทางเทคนิค และห้องควบคุมเครื่องไฟฟ้า ฯลฯ

ผังต่อไปนี้เป็นผังแสดงการหมุนเวียนสัมพันธ์กัน (FLOW CHART OR FUNCTION DIAGRAM) ซึ่งแบ่งออกได้ 5 ส่วน ดังนี้

1. ผังแสดงความสัมพันธ์ของส่วนหน้า และส่วนห้องพัก
2. ผังแสดงความสัมพันธ์ในธุรการส่วนหน้า
3. ผังแสดงความสัมพันธ์ของส่วนบริการสถานที่
4. ผังแสดงความสัมพันธ์ของส่วนหลัง

### 3.4 สาขการบริหารและอัตรากำลังของบุคลากร

#### FRONT OFFICE

เอกสารนี้ตำแหน่ง	รที่สวงวน	วิสัยทัศน์	การทำงานเพื่อการศึกษ	หน้าที่นั้น	ไม่อนุญาตให้	ไปใช้	เวลา	ชนด้านการค้า
------------------	-----------	------------	----------------------	-------------	--------------	-------	------	--------------

ไมวารณใด ๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ส่วนผู้บริหารระดับสูง			
1. ผู้จัดการทั่วไป	1	ดูแลรับผิดชอบงานทั้งหมดในโรงแรม ให้ดำเนินไปตามนโยบาย	08.00 – 17.00
2. รองผู้จัดการทั่วไป	1	ดูแลงานผู้จัดการ	08.00 – 17.00

ฝ่ายห้องพัก			
1. ผู้จัดการฝ่ายห้องพัก	1	ดูแลการปฏิบัติงานของแผนกต่างๆ	08.00 – 18.00
	1	ในฝ่ายห้องพัก (2 ผลัด)	08.00 – 18.00

ฝ่ายบัญชี - การเงิน			
1. ผู้จัดการฝ่าย บัญชี - การเงิน	1	ควบคุมบัญชีทุกประเภท ตลอดจน ทรัพย์สินของโรงแรม บริหารงาน ทั้งหมดที่เกี่ยวกับการเงิน	08.00 - 17.00
2. รองผู้จัดการฝ่าย บัญชี - การเงิน	1		08.00 - 17.00
3. หน.ตรวจสอบ	1	กำกับดูแลพนักงานเก็บเงิน	08.00 - 17.00
4. ผู้ควบคุมต้นทุนอาหาร และเครื่องดื่ม	1	ควบคุมการขายและรวบรวมข้อมูล ต้นทุนอาหารและเครื่องดื่ม	08.00 - 17.00
5. สมุหบัญชี	1	รับผิดชอบรายการบัญชีตลอดจนการ วิเคราะห์ต่างๆ	08.00 - 17.00

ฝ่ายการตลาด			
1. ผจก.ฝ่ายการตลาด	1	บริหารงานฝ่ายการตลาดทั้งหมด ติดต่อและชักจูง	08.00 - 17.00
2. รองผจก. ประชาสัมพันธ์ การตลาด	1	ประสานงานด้านการโฆษณาและ ประชาสัมพันธ์โรงแรม	08.00 - 17.00
3. พนง.ประสานงาน การตลาด	1	ประสานงานและดำเนินการด้านการ ขาย	08.00 - 17.00

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้ทำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม			
1. ผจก.ฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม	1	ดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติงานทุกแผนกในฝ่าย	08.00 - 17.00

ฝ่ายบุคคล			
1. ผจก.ฝ่ายบุคคล	1	จัดระบบตำแหน่งหน้าที่ของพนักงาน การว่าจ้างแรงงานและความสัมพันธ์พนักงาน	08.00 - 17.00
2. ฝ่ายจัดหาบุคคล	1	คัดเลือกบุคลากรและจัดการฝึกอบรม	08.00 - 17.00

## FRONT DESK

ตำแหน่ง	อัตรา	หน้าที่	เวลา
ส่วนต้อนรับ			
1. หน.ส่วนต้อนรับ	3	ควบคุมและประสานงานในด้านการต้อนรับแขก (3 ผลัด)	1)06.00-14.00 2)14.00-22.00 3)22.00-06.00
2. พนง.ประชาสัมพันธ์ส่วนหน้า	3	ให้การต้อนรับ ให้ข้อมูลข่าวสาร ตลอดจนรับฝากข้อความและสิ่งของ	1)06.00-14.00 2)14.00-22.00 3)22.00-06.00
3. พนง.ยกสัมภาระ	4	ยกหีบห่อสัมภาระแขก	1)06.00-14.00 2)14.00-22.00

ส่วนรับจอง			
1. หน.ส่วนรับจอง	1	ประสานงานกับฝ่ายห้องพักและดูแลเรื่องการจองห้อง	08.00 - 17.00
2. พนง.ส่วนรับจอง	1	รับผิดชอบการจองห้อง ตลอดจนให้	1)06.00-14.00
	1	ข้อมูลข่าวสารกับแขกได้ทุกเรื่องใน	2)14.00-22.00
	1	การเข้าพัก	3)22.00-06.00

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. พนง.เก็บเงินล่วงหน้า	1	รับเก็บเงินและแยกบัญชีลูกค้าอย่าง	1)06.00-14.00
	1	ต่อเนื่อง ตลอดจนให้ความสะดวกใน	2)14.00-22.00
	1	การแลกเปลี่ยนเงินตรา	3)22.00-06.00
4. พนง.รับโทรศัพท์	1	ต่อโทรศัพท์ให้แก่ฝ่ายและตอบ	1)06.00-14.00
	1	คำถาม	2)14.00-22.00
	1		3)22.00-06.00

## BBY

ส่วนโถงทางเข้า			
ตำแหน่ง	อัตรา	หน้าที่	เวลา
1. พนักงานต้อนรับ	2	ให้การต้อนรับ ส่งต่อหน้าที่กับฝ่าย ต่างๆ สร้างความประทับใจให้แขก	1)06.00-14.00
	2		2)14.00-22.00
	1		3)22.00-06.00

## COFFEE SHOP

ส่วน COFFEE SHOP			
ตำแหน่ง	อัตรา	หน้าที่	เวลา
1. กัปตันคอฟฟี่ช็อป	1	ควบคุมการดำเนินงานภายในให้ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและ ฝึกอบรมพนักงานตลอดจนดูแลการ บริการห้องพัก	1)06.00-14.00
	1		2)14.00-22.00
	1		3)22.00-06.00
2. พนง.ประจำบาร์	1	รับผิดชอบงาน counter bar และ เครื่องดื่ม	1)06.00-14.00
	2		2)14.00-22.00
	1		3)22.00-06.00
3. บริกร	4	บริการงานเสิร์ฟและรับ order แยก รวมทั้งการเสิร์ฟห้องพัก	1)06.00-14.00
	4		2)14.00-22.00
	2		3)22.00-06.00
4. Cashiser	1	รับผิดชอบการเงินใน Coffee Shop	1)06.00-14.00

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์กับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น เมื่อผู้ใดเห็นไปใช้ประโยชน์ทางการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

	1	ตลอดจนรับ order room service	2)14.00-22.00
	1		3)22.00-06.00

ส่วนห้องสมุด			
1. พนง.ดูแลหนังสือ	1	แนะนำหนังสือและให้บริการยืมคืน	08.00 – 17.00
ส่วนครัว			
1. พนง.ครัว	12	ดูแลการผลิตอาหาร	1)06.00–14.00 2)14.00-22.00 3)22.00-06.00

## RESTAURANT

ตำแหน่ง	อัตรา	หน้าที่	เวลา
ส่วน RESTAURANT			
1. กัปตันภัตตาคาร	1	ควบคุมความเรียบร้อยภายใน	1)10.00-16.00
	1	ภัตตาคารและฝึกอบรมพนักงาน	2)16.00-22.00
2. บริกร	10	รับผิดชอบงานเสิร์ฟและรับ order	1)10.00-16.00
	8	ลูกค้า	2)16.00-22.00
3. พนง.เก็บเงิน	1	ดูแลการเงินภายในภัตตาคาร เก็บ	1)10.00-16.00
	1	เงิน ทอนเงิน และเครดิต	2)16.00-22.00

ส่วนครัว			
1.หน.พ่อครัว	1	ควบคุมรับผิดชอบการผลิตอาหาร	1)10.00-16.00
	1	ทั้งหมด	2)16.00-22.00
2. พนง.ครัว	2	เตรียมและผลิตอาหาร	1)10.00-16.00
	3		2)16.00-22.00
3. พนง.เครื่องต้ม	1	รับผิดชอบงานเครื่องต้ม	1)10.00-16.00
	1		2)16.00-22.00
รวม	12		

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับงานวิชาการ งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## SPA &amp; MASSAGE TREATMENT

ตำแหน่ง	อัตรา	หน้าที่	เวลา
1. เจ้าหน้าที่พิเศษดูแล spa	1	รับผิดชอบดูแลงานภายในส่วน Spa& Massage ให้คำอธิบายแก่แขก	09.00 – 21.00
2. พนักงานประชาสัมพันธ์	1	รับผิดชอบ Counter ประชาสัมพันธ์ ส่วน Spa ให้การติดต่อและขายผลิตภัณฑ์	09.00 – 21.00
3. พนักงานนวด	8	นวดไทยและนวดน้ำมัน ตลอดจนแนะนำวิธีใช้ Spa	09.00 – 21.00

## HOUSE KEEPING OFFICE

ตำแหน่ง	อัตรา	หน้าที่	เวลา
ส่วน HOUSE KEEPING OFFICE			
1. ผจก.ฝ่ายแม่บ้าน	1	ดูแลความสะอาดเรียบร้อยของ โรงแรมและควบคุมการปฏิบัติงานของแผนก	1)06.00-18.00
	1		2)18.00-06.00

## ACCOMMODATE

1. พนักงานแม่บ้าน Cleaner	3	ดูแลทำความสะอาดทั่วไปของส่วนพักอาศัย ตลอดจนงานภายในห้องพัก	06.00-18.00
---------------------------	---	--	-------------

## ส่วนอื่นของโรงแรม

1. พนง.แม่บ้าน	3	ดูแลความสะอาดทั่วไปภายในโรงแรม	06.00-18.00
----------------	---	--------------------------------	-------------

## COURTYARD

1. พนง.ดูแลสวน	2	รับผิดชอบการดูแลสวนในบริเวณโรงแรม	06.00-18.00
----------------	---	-----------------------------------	-------------

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้ไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## STORAGE OFFICE

ตำแหน่ง	อัตรา	หน้าที่	เวลา
PURCHASING OFFICE			
1. หน.ส่วนจัดซื้อ	1	จัดซื้อตามความต้องการของทุกแผนก และควบคุมรายการของเข้าออก โรงแรม	08.00-17.00
2. พนง.ส่วนจัดซื้อ	1	รับผิดชอบงานจัดซื้อและงานติดต่อซื้อ	08.00-17.00
ส่วนคลังพัสดุ			
1. พนง.คลังพัสดุ	1	ดูแลตรวจรายการสินค้าใน stock รายงานติดต่อกับส่วนจัดซื้อและฝ่ายบัญชี	08.00-17.00

## MANTANINCE OFFICE

ตำแหน่ง	อัตรา	หน้าที่	เวลา
BUILDING OFFICE			
1. ผจก.ฝ่ายอาคาร	1	ดูแลรับผิดชอบงานอาคารสถานที่ ทั้งหมดของโรงแรม	08.00-17.00
2. หน.วิศวกรรม	1	ดูแลรับผิดชอบงานระบบทั้งหมดของ โรงแรม ตรวจเช็คตามตารางเวลา	08.00-17.00
3. หน.ซ่อมบำรุง	1	ดูแลรับผิดชอบงานซ่อมแซมส่วน ต่างๆของโรงแรม และติดต่อช่าง ภายนอกหากการซ่อมเกิน ความสามารถ	08.00-17.00
4. พนง.ซ่อมบำรุง	1	ตรวจตราดูแลความเรียบร้อยของ สถานที่ต่างๆภายในโรงแรม	08.00-17.00
5. หน.รักษาความปลอดภัย	1	รับผิดชอบงานรักษาความปลอดภัย	06.00-18.00
	1	และติดต่อกับพนง.	18.00-06.00

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่วารณใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## บริเวณโดยรอบภายนอกอาคาร

ตำแหน่ง	อัตรา	หน้าที่	เวลา
ทางเข้า – ออกโรงแรม			
1. พนง.เวรตรวจ	2	ดูแลความเรียบร้อยการเข้าออก และ	06.00-18.00
	2	ติดต่อกับฝ่ายภายใน	18.00-06.00

ที่จอดรถ			
1. พนง.รักษาความปลอดภัย	2	ดูแลความปลอดภัยภายในพื้นที่ของ	06.00-18.00
	2	โรงแรมโดยเดินตรวจตรา และดูแลพื้นที่จอดรถ	18.00-06.00

## ระบบหน่วยงานและสายการบริหาร

โรงแรมมีลักษณะเป็นอุตสาหกรรมที่ไม่สามารถบริหารและดำเนินการได้โดยคนเพียงคนเดียว จำเป็นต้องมีผู้รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งต่างๆกัน ได้ร่วมการดำเนินการ ให้ประสบความสำเร็จ สำหรับการบริหารโรงแรมในปัจจุบัน เราอาจจะแบ่งประเภทพนักงานของโรงแรมเป็น 4 ระดับคือ

1. ระดับผู้กำหนดนโยบาย คือ ผู้จัดการทั่วไป และระดับหัวหน้าฝ่าย หรือ แผนกต่างๆ ( GENERAL MANAGER AND DEPARTMENT HEADS)
2. ระดับรองและผู้ช่วยหัวหน้าฝ่ายหรือแผนก ( SUB AND ASSISTANT DEPARTMENT HEADS)
3. ระดับหัวหน้างาน ( SUPERVISOR )
4. พนักงานปฏิบัติงานทั่วไป ( GENERAL STAFF )

## การจัดหน่วยงานของโรงแรม ( HOTEL ORGANIZATION )

แบ่งออกเป็น 10 แผนก

1. ฝ่ายห้องพัก ( ROOMS DIVISION DEPARTMENT )
2. ฝ่ายขาย ( SALES DEPARTMENT )
3. ฝ่ายควบคุมบัญชีและการเงิน ( CONTROLLOR & ACCOUNTING DEPARTMENT )
4. ฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม ( FOOD & BEVERAGE DEPARTMENT )

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5. ฝ่ายบุคคล ( PERSONAL DEPARTMENT )
6. ฝ่ายวิศวกรรม ( ENGINEERING DEPARTMENT )
7. ฝ่ายประชาสัมพันธ์ ( PUBLE RELATIONS DEPARTMENT )
8. แผนกจัดซื้อ ( PURCHASING DEPARTMENT )
9. แผนกวิเคราะห์ปฏิบัติงาน ( OPERATIONS ANALYSIS DEPARTMENT )
10. แผนกงานส่วนย่อย ( MINORS DEPARTMENT )

## ลักษณะการดำเนินงานและหน้าที่ความรับผิดชอบ

### ฝ่ายบริหาร

#### ผู้จัดการทั่วไป

หน้าที่ความรับผิดชอบ ความรับผิดชอบของผู้จัดการทั่วไปนี้ครอบคลุมกิจการทุกด้านของโรงแรม บริหารและควบคุมให้การดำเนินงานเป็นไปตามนโยบายที่กำหนด ต้องทำหน้าที่เสมือนผู้จัดการทุกแผนก รับผิดชอบการปฏิบัติงานของพนักงานโรงแรมทั้งหมด ขณะเดียวกันประสานงานด้านต่างๆ ให้ดำเนินไป โดยสอดคล้องและราบรื่น เพื่อยังประโยชน์และผลกำไร ให้แก่โรงแรมมากที่สุด ผู้จัดการทั่วไปทำหน้าที่เป็นตัวแทนของโรงแรมในสายตาของสาธารณชน

ผู้จัดการทั่วไปจะบริหารงานได้ดี ต้องประกอบด้วย ความสามารถดังต่อไปนี้

1. วางเป้าหมาย
2. วางแผนการทำงาน
3. สื่อสารความเข้าใจ ความสัมพันธ์อันดีภายในโรงแรม
4. มอบหมายงานถูกต้องเหมาะสม
5. แก้ปัญหาที่เกิดขึ้น

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง ประธานกรรมการ, กรรมการผู้จัดการ หรือเจ้าของแล้วแต่กรณี

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

- หัวหน้าทุกฝ่ายทุกแผนก
- พนักงานทุกคน

#### ผู้ช่วยผู้จัดการทั่วไป

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- ปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย
- ตรวจสอบผลการดำเนินงานประจำของแผนกต่างๆ โดยปรึกษาหารือ กันกับหัวหน้าแผนกหรือผู้ช่วย ถึงวิธีการและหลักปฏิบัติใหม่ๆ ในการทำงานตลอดจนให้การแนะนำในสิ่งที่เป็นประโยชน์ ในเรื่องนี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ปรีกษาหารือ และแนะนำฝ่ายบริหารหรือหัวหน้าแผนกในเรื่องแนวโน้มของธุรกิจ ซึ่งได้มาจากการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกับโรงแรมอื่น บริษัทนำเที่ยวสายการบินหรือธุรกิจที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

- ผู้จัดการทั่วไป

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

- หัวหน้าแผนกทุกแผนกทุกฝ่าย

หน้าที่รับผิดชอบของบุคคลต่างๆ ภายในโรงแรม

แบ่งตามแผนกต่างๆ 10 แผนก ดังนี้

#### 1. ฝ่ายห้องพัก ( ROOMS DIVISION DEPARTMENT )

เป็นฝ่ายที่มีหน้าที่อำนวยความสะดวกต่างๆ และจัดส่งแขกเข้าพักในโรงแรม นั้นจึงจำเป็นต้องได้รับรายงานเกี่ยวกับห้องพักแขกตลอดเวลา เช่น จำนวนห้องพักที่พร้อมจะรับแขกได้ เพื่อความสะดวกในการจัดแขกเข้าห้องพัก หรือจับจองให้ถูกต้องตามความต้องการของแขกโดยมีผู้จัดการฝ่ายทั้งหมด ควบคุมดูแล ปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานให้มีประสิทธิภาพ รวมทั้งควบคุมการฝึกอบรม พนักงานและออกคำสั่งแก่พนักงานทุกคนในฝ่าย

ฝ่ายห้องพักมีเจ้าหน้าที่ต่างๆดังนี้

ผู้จัดการฝ่ายที่พัก ( ROOMS DIVISION MANAGER )

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ประสานงานและควบคุมการปฏิบัติงานวันต่อวันทุกแผนกที่  
ทุกแผนกที่เกี่ยวข้องกับฝ่ายห้องพัก

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

ผู้จัดการทั่วไป

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

หัวหน้าทุกแผนก ทุกฝ่าย

ผู้ช่วยผู้จัดการห้องพัก ( ASSISTANT ROOMS DIVISION MANAGER )

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ดูแลการปฏิบัติงานของแผนกต่างๆ ในฝ่ายห้องพัก

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

ผู้จัดการฝ่ายห้องพัก

ผู้จัดการแผนกบริการส่วนหน้า ( ASSISTANT ROOMS OFFICE MANAGER )

หน้าที่ความรับผิดชอบ

กำกับดูแล และประสานงานทั้งหมดของแผนกบริการส่วนหน้า

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

ผู้จัดการฝ่ายห้องพักและผู้ช่วย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

**ผู้จัดการภาคกลางคืน ( NIGHT MANAGER )**

**หน้าที่ความรับผิดชอบ** ทำหน้าที่ผู้จัดการในเวลากลางคืน และ รับผิดชอบ  
การดำเนินงานของโรงแรมทั้งหมดในเวลากลางคืน

**ผู้บังคับบัญชาโดยตรง** ผู้จัดการแผนกบริการส่วนหน้า

**ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น** หัวหน้าทุกฝ่ายทุกแผนก

**ผู้จัดการแผนกต้อนรับ ( RECEPTION MANAGER )**

**หน้าที่ความรับผิดชอบ** ประสานงาน และรับผิดชอบในการต้อนรับ  
แขกที่มาลงทะเบียน

**ผู้บังคับบัญชาโดยตรง** หัวหน้าแผนกต้อนรับ

**ผู้จัดการแผนกจองห้องพัก ( RESERVATIONS MANAGER )**

**หน้าที่ความรับผิดชอบ** ประสานงานกับผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายห้องพัก ,  
ผู้จัดการแผนกบริการทัวร์ และฝ่ายขาย ควบคุม  
ดูแลการดำเนินงานของแผนกจองห้องพัก

**ผู้บัญชาการโดยตรง** ผู้จัดการแผนก บริการส่วนหน้า

**ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น** หัวหน้าแผนกต่างๆ ฝ่ายห้องพักและฝ่ายขาย

**ผู้ช่วยผู้จัดการแผนกจองห้องพัก ( ASSISTANT MANAGER )**

**หน้าที่ความรับผิดชอบ** ปฏิบัติงานตามผู้จัดการแผนกจองห้องพัก  
มอบหมายความรับผิดชอบ งานแผนกจองทั้งหมด  
เมื่อผู้จัดการแผนกจองห้องพัก ไม่อยู่หรือลา

**ผู้บัญชาการโดยตรง** ผู้จัดการแผนกจองห้องพัก

**ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น** หัวหน้าแผนกต่างๆ ฝ่ายขาย แผนกแม่บ้าน แผนกอาหารและเครื่องดื่ม

**แผนกเก็บเงินส่วนหน้า ( FRONT OFFICE CASHIER DEPARTMENT )**

**หน้าที่ความรับผิดชอบ** มีหน้าที่รับและเก็บเงินบัญชีแยกประเภทของ  
ลูกค้าไว้อย่างต่อเนื่องกันอย่างสม่ำเสมอรับ  
ชำระบัญชีค่าห้องพักทั้งที่เป็นเงิน บัตรเครดิต  
ต่างๆ หรือลงบัญชีลูกหนี้

**แผนกแลกเปลี่ยนเงินตรา ( MONEY EXCHANGE )**

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

<b>หน้าที่ความรับผิดชอบ</b>	มีหน้าที่ให้ความสะดวกแก่แขกในเรื่องการแลกเปลี่ยนเงินตรา รวมทั้งการพิจารณาให้เครดิตแก่แขก
<b>หัวหน้าพนักงานโทรศัพท์</b>	
<b>หน้าที่ความรับผิดชอบ</b>	บริหาร และปฏิบัติงานด้านแม่ควบคุมโทรศัพท์ของโรงแรม
<b>ผู้บัญชาการโดยตรง</b>	ผู้จัดการแผนกบริการส่วนหน้าและผู้จัดการฝ่ายห้องพัก
<b>ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น</b>	หัวหน้าแผนกต่างๆ ฝ่ายห้องพัก ฝ่ายช่าง ฝ่ายบุคคล ฝ่ายขาย

#### แผนกโทรศัพท์ ( OPERATOR DEPARTMENT )

<b>หน้าที่ความรับผิดชอบ</b>	มีหน้าที่ในการต่อสายโทรศัพท์ทั้งจากภายในและต่อออกภายนอกโรงแรม
<b>ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น</b>	หัวหน้าแผนกต่างๆ ฝ่ายห้องพัก ฝ่ายช่าง ฝ่ายบุคคล ฝ่ายขาย

#### พนักงานแผนกไปรษณีย์และวัสดุภัณฑ์และเทเล็กซ์ ( MAIL & POSTAGE & TELEX STAFF )

<b>หน้าที่ความรับผิดชอบ</b>	มีหน้าที่จัดการเกี่ยวกับไปรษณีย์ภัณฑ์ที่เข้ามา ได้แก่ โทรเลขและจดหมายต่างๆ เทเล็กซ์ และต้องตรวจดูว่าสิ่งนั้นได้ส่งไปถึงแขก
-----------------------------	--

#### ผู้จัดการแผนกบริการทัวร์ ( TOUR SERVICE MANAGE )

<b>หน้าที่ความรับผิดชอบ</b>	บริหารงานในแผนกติดต่อสอบถามได้ตอบจดหมาย ทำบันทึกรายละเอียดและรายงานเรื่องคณะท่องเที่ยวที่กำลังจะมา (Incomming ) กำลังพักอยู่ (Staying)และกำลังจะกลับ (Out Going) ควบคุมการปฏิบัติงานพนักงานบริการทัวร์ ( Tour Co – Ordinator ) และพนักงานบริการ เจ้าหน้าที่สายการบินต่างๆ (Crew Co – Ordinator ) ถ้ามีเจ้าหน้าที่สายการบินพักอยู่เป็นประจำ
<b>ผู้บัญชาการโดยตรง</b>	ผู้จัดการฝ่ายห้องพัก และผู้จัดการส่วนหน้า
<b>ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น</b>	หัวหน้าทุกฝ่ายทุกแผนก ฝ่ายขาย แผนกรับจอง แผนกบริการส่วนหน้า หัวหน้าฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม แผนกแม่บ้าน

#### ผู้ประสานทัวร์ ( TOUR CO . ORDINATOR )

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

**หน้าที่ความรับผิดชอบ** ประสานงานกับหัวหน้าทัวร์ และคณะทัวร์ เพื่อให้เกิดความราบรื่น เมื่อคณะทัวร์จะเข้าพักหรือออกไป

**ผู้บัญชาการโดยตรง** ผู้จัดการแผนกบริการทัวร์

**ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น** ฝ่ายห้องพักทุกแผนก ฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม แคชเชียร์ส่วนหน้า

**ผู้ช่วยผู้จัดการ LOBBY ( ASSISTANT "LOBBY" MANAGER )**

**หน้าที่ความรับผิดชอบ** เป็นตัวแทนของฝ่ายบริการ เพื่อรับผิดชอบงานในส่วนสำคัญ ซึ่งต้องติดต่อสัมพันธ์กับลูกค้า

**ผู้บัญชาการโดยตรง** ผู้ช่วยผู้จัดการแผนกบริการส่วนหน้าและผู้จัดการแผนกบริการส่วนหน้า

**ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น** หัวหน้าแผนกต่างๆ ฝ่ายห้องพัก ฝ่ายขาย ฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม ฝ่ายบัญชี ลูกค้า

**หัวหน้าแผนกงานยกสัมภาระ ( BELL CAPTAIN )**

**หน้าที่ความรับผิดชอบ** ดำเนินงานเรื่องการขนสัมภาระ โดยควบคุมดูแลพนักงานยกกระเป๋า ( Bell man ) และ พนักงานเปิดประตู ( Door man )

**ผู้บัญชาการโดยตรง** ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่าย Lobby

**ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น** ฝ่ายห้องพักทุกแผนก ฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม

**พนักงานอาคารต้อนรับสัมพันธ์ ( GUEST RELATIONS OFFICER )**

**หน้าที่ความรับผิดชอบ** ให้การต้อนรับ และดูแลเอาใจใส่ลูกค้าสำคัญของโรงแรม

**ผู้บัญชาการโดยตรง** ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่าย Lobby

**ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น** ทุกแผนก ทุกฝ่าย

**หัวหน้าเสมียนห้องพัก ( BELL BOY )**

**หน้าที่ความรับผิดชอบ** มีหน้าที่ยกหีบห่อสัมภาระแขก นับแต่วาระแรกที่แขกเข้ามาถึงโรงแรมจนถึงห้องพักและจากห้องพักถึงรถเมื่อแขกกลับ

**ผู้บัญชาการโดยตรง** หัวหน้าพนักงานยกสัมภาระ

**พนักงานประจำลิฟท์ ( ELEVATOR ATTENDANT )**

**หน้าที่ความรับผิดชอบ** มีหน้าที่ประจำลิฟท์คอยให้บริการแขกในการขึ้นลงลิฟท์

**ผู้บัญชาการโดยตรง** หัวหน้าพนักงานยกสัมภาระ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### พนักงานเปิดประตู ( DOOR ATTENDANT )

**หน้าที่ความรับผิดชอบ** ให้การต้อนรับโดยการเปิดประตูรถ ช่วยเหลือยกหีบห่อสัมภาระของแขกลงจากรถและเฝ้าจนกว่าพนักงานยกสัมภาระจะยกไป นอกจากนี้ยังอำนวยความสะดวกรถให้เรียบร้อยเรียกรถเมื่อแขกต้องการใช้

### หัวหน้าแผนกแม่บ้าน ( EXECUTIVE HOUSE KEEPER )

**หน้าที่ความรับผิดชอบ** รับผิดชอบในแผนกแม่บ้านทั้งหมด  
**ผู้บัญชาการโดยตรง** ผู้จัดการฝ่ายห้องพักและผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายห้องพัก  
**ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น** ฝ่ายบุคคล ฝ่ายช่าง แผนกฝึกอบรม

### หัวหน้าประจำแต่ละชั้น ( FLOOD SERVICE SUPERVISOR )

**หน้าที่ความรับผิดชอบ** มีหน้าที่ตรวจตราห้องพัก ทุกๆวัน เพื่อช่วยแบ่งเบาภาระของแม่บ้าน

### พนักงานประจำห้องในช่วงกลางคืน ( NIGHT MAID )

ทำงานตั้งแต่เวลา 23.00 – 7.00 น.

### พนักงานทำความสะอาด ( HOME MAID )

ทำความสะอาดทั่วไป

### เสมียนงานแม่บ้าน ( HOUSE KEEPER CLERK )

**หน้าที่ความรับผิดชอบ** ทำงานด้านธุรการงานบัญชี และพิมพ์งาน ให้แก่ แผนกแม่บ้าน  
**ผู้บัญชาการโดยตรง** หัวหน้าแผนกแม่บ้าน  
**ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น** หัวหน้าแผนกฝ่ายห้องพัก คลังพัสดุทั่วไป

### พนักงานส่วน LINE & LAUNDRY DEPARTMENT

**หน้าที่ความรับผิดชอบ** เป็นแผนกเก็บและจ่ายผ้าต่างๆ ซึ่งเก็บรักษาผ้าทุกชนิดที่ใช้อยู่ในโรงแรม รวมทั้งเครื่องแบบของพนักงานด้วย และยังซักและรีดเสื้อผ้าของแขกที่ต้องการให้ซัก แล้วจัดส่งเสื้อผ้าแขกไปยังห้องพัก

### พนักงานส่วน HOUSE PHYSICIAN DEPARTMENT

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

**หน้าที่ความรับผิดชอบ** เป็นแผนกให้บริการตรวจรักษาแก่แขก และพนักงาน

**หัวหน้าซ่อมบำรุง ( REPAIRING )**

**หน้าที่ความรับผิดชอบ** เป็นแผนกจัดการดูแลความเรียบร้อยของเครื่องเรือน ภายในบริเวณโรงแรม

**หัวหน้าคนสวน ( CHIEF GARDENER.)**

**หน้าที่ความรับผิดชอบ** เป็นผู้ควบคุมดูแลคนสวน ตลอดจนไม้ประดับต่างๆ ในโรงแรม

**คนสวน ( GARDENER )**

**หน้าที่ความรับผิดชอบ** เป็นผู้ควบคุมดูแลสวน และ ไม้ประดับต่างๆ

**หัวหน้ารักษาความปลอดภัย ( CHIEF SECURITY OFFICER )**

**หน้าที่ความรับผิดชอบ** บริหารและปฏิบัติงานในด้านการรักษาความปลอดภัย ของแผนก เพื่อป้องกันความเสียหายที่พึงมีต่อบุคคล และทรัพย์สินภายในโรงแรมและของโรงแรม

**ผู้บัญชาการโดยตรง**

ผู้จัดการฝ่ายห้องพัก

**ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น**

ทุกฝ่ายทุกแผนก และลูกค้าของโรงแรม

**ผู้ช่วยหัวหน้ารักษาความปลอดภัย ( ASSISTANT CHIEF SECURITY OFFICER )**

**หน้าที่ความรับผิดชอบ** ให้ความช่วยเหลือหัวหน้ารักษาความปลอดภัย ในการกำกับ ดูแลและประสานงานการปฏิบัติของแผนก

**ผู้บัญชาการโดยตรง**

หัวหน้ารักษาความปลอดภัย

**ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น**

ทุกฝ่ายทุกแผนก และลูกค้าของโรงแรม

**ผู้ควบคุมยาม ( SECURITY GUARD SUPERVISIR )**

**หน้าที่ความรับผิดชอบ**

ควบคุมภารกิจทั้งปวงของยามรักษาความปลอดภัย เพื่อความปลอดภัยของบุคคล และทรัพย์สินภายในอาณาเขต ของโรงแรม

**ผู้บัญชาการโดยตรง**

หัวหน้ารักษาความปลอดภัย และผู้ช่วยหัวหน้ารักษาความปลอดภัย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

**ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น** ทุกฝ่ายทุกแผนก และลูกค้าของโรงแรม

ยามรักษาความปลอดภัย “ผู้รักษาเวลา”

( SECURITY GUARD “ TIME KEEPER” )

**หน้าที่ความรับผิดชอบ** ประสานการปฏิบัติหน้าที่งานเกี่ยวกับการรักษาเวลาทำงาน และฝ่ายบุคคล

**ผู้บัญชาการโดยตรง** หัวหน้ารักษาความปลอดภัย และผู้ควบคุมความปลอดภัย

**ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น** ทุกฝ่าย ทุกแผนก บุคคลภายนอกที่มาติดต่อกับโรงแรม หรือพนักงานโรงแรม

ยามรักษาความปลอดภัย “ที่จอดรถ”

( SECURITY GUARD “ PARKING LOT” )

**หน้าที่ความรับผิดชอบ** รับผิดชอบ ลาน และ/หรือที่จอดรถ ความปลอดภัยของยานพาหนะทั้งหมดที่จอดอยู่และความปลอดภัยต่อทรัพย์สินของโรงแรม

**ผู้บัญชาการโดยตรง** หัวหน้ารักษาความปลอดภัย และผู้ควบคุมความปลอดภัย

**ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น** ทุกฝ่าย ทุกแผนก

ยามรักษาความปลอดภัย “ เวยตรวจ ” ( SECURITY GUARD “ PAROL ” )

**หน้าที่ความรับผิดชอบ** ประสานการปฏิบัติงานกับผู้ช่วยผู้จัดการแผนกยกสัมภาระ แผนกแม่บ้าน หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องกับความปลอดภัยแห่งบุคคล และทรัพย์สินภายในอาณาเขตของโรงแรม

**ผู้บัญชาการโดยตรง** หัวหน้ารักษาความปลอดภัย และผู้ควบคุมความปลอดภัย

**ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น** ทุกฝ่าย ทุกแผนก

สรุปงานแผนกรับจองห้องพัก

### 1. การจัดองค์กรและหน้าที่ต่างๆ

- แยกตัวเลขห้องพักที่ได้รับไว้แล้ว

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- แยกตัวเลขห้องพักสำหรับที่ลูกค้าจะมาถึง
  - การทำงานกับคณะทำงานภายใน (ในการจัดการห้องพัก)
  - ระบุรายละเอียดการจองประชุมต่างๆ ( CONVENTIONS )
  - วิธีการด้านการจองห้องพัก ( PROCESSTION RESERVATION )
  - การ Block และยืนยันห้องชุด ( SUITES )
  - ตารางบัญชีจำนวนห้องที่จอง ( TALLY SHEET )
  - ดูแลปฏิบัติต่อลูกค้าเป็นพิเศษ อันได้แก่ ลูกค้าที่ได้รับอภิสิทธิ์จากการจองห้องพักที่ต้องดูแลเอาใจใส่เป็นพิเศษด้วยการเตรียมลงทะเบียนไว้ก่อน
  - ติดตามเรื่องห้องพักที่ได้กันหรือสำรองเอาไว้
  - ประสานงานกับฝ่ายขาย
2. การจองแบบที่ไม่มีข้อตกลงกันมาก่อน
    - ชั่วคราว
    - กลุ่มธุรกิจขนาดเล็ก
    - การควบคุมการเปิดจอง ( CLOSED DATE CONTROL )
    - นโยบายเกี่ยวกับบริษัทนำเที่ยว
  3. การจัดเก็บบัตรลงทะเบียน ( CLOSED DATE CONTROL )
  4. งานสัมพันธ์กับแผนกแม่บ้าน
  5. งานสัมพันธ์กับแผนกสินเชื่
  6. งานสัมพันธ์กับแผนกบริการห้องพัก ( ROOM SERVICE )
  7. งานสัมพันธ์กับฝ่ายช่าง
  8. งานสัมพันธ์กับบริการอื่นๆ
  9. นโยบายในการรับเงินล่วงหน้า หรือเงินมัดจำ ( DEPOSIT POLICY )
  10. การจองห้องผ่านกลุ่มบริษัทโรงแรม ( CHAIN HOTEL ) ในกรณีโรงแรมในเครือ

#### สรุปงานของผู้ประสานงานทัวร์

1. ทำสรุปเรื่องอาหารมารับวันต่อไป
2. กำหนดห้องพักตามหมายเลขห้อง และทำรายการห้องพักสำหรับคณะทัวร์ทุกคณะ
3. เตรียมคู่มืออาหาร และตรวจสอบราคาอาหารสำหรับคณะทัวร์ที่จะเข้าพักในวันต่อไป
4. ติดตามความเคลื่อนไหวของคณะทัวร์ล่วงหน้าหนึ่งสัปดาห์จากบริษัทตัวแทน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นิยมนำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5. เตรียมใบสั่งงานประจำวันของคณะทัวร์ที่จะเข้าวันต่อไป
6. เตรียมบัญชีรวม ( MASTER FOLIO ) ทุกครั้งที่มีการลงทะเบียนเข้าที่พัก
7. เตรียมบัตรข้อมูลของคณะเพิ่มเติม
8. เตรียมเรื่องบริการปลูกกุ๊กทัวร์ที่พักในโรงแรมสำหรับคณะที่จะออกเดินทางกลับหรือออกเดินทางไปทัวร์สำหรับวันต่อไป
9. ขณะที่คณะทัวร์ลงทะเบียนเข้าพัก ให้สอบถามหัวหน้าทัวร์เรื่องอาหารเช้า อาหารกลางวัน และอาหารค่ำ
10. รักษาความปลอดภัยของบริเวณโต๊ะให้บริการ ( HOSPITALITY DESK )
11. ติดตามตัวแทนทัวร์ หรือผู้ที่มาเยี่ยมเยียน หรือตรวจสอบสั่งอำนวยความสะดวกของโรงแรม
12. ติดต่องานประจำวันการจัดห้องพักให้พนักงานประจำเครื่องบิน ( AIRLAINE CREW ) ในกรณีที่มีพนักงานจากสายการบินนั้นๆ มาพักเป็นประจำ

สรุปงานในหน้าที่ของผู้ช่วยผู้จัดการ ( ลีอบบี้ )

1. มีความรอบรู้ในเรื่องงาน ดังต่อไปนี้
  - 1.1 งานด้านบริการส่วนหน้า
    - ขั้นตอนในการจับจองห้องพักและการลงทะเบียน ( RESERVATIONS AND REGISTRATION PROCEDURES )
    - รายงานภาคกลางคืน ( NIGHT REPORTS )
    - การส่งจดหมาย ฎุญแจห้องพักและการบริการด้านข่าวสารข้อมูล ( INFORMATION SERVICED )
    - ราคาพิเศษ
    - การย้ายห้องพัก ( ROOM TRANSFERS )
  - 1.2 แผนกบริการ
    - หน้าที่ของพนักงานขนกระเป๋า ( BELIMAN DUTIELS )
    - การบริการลิฟท์ ( LIFT SERVICE )
  - 1.3 ฝ่ายขาย
    - กลุ่มธุรกิจ ( BUSINESS GROUP )
    - คณะท่องเที่ยวพิเศษ ( SPECIAL TOURS )
  - 1.4 งานด้านแผนกแม่บ้าน
    - ขั้นตอนการทำห้อง ( ROOM MAKE-UP PROCEDURES )

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### 1.5 แผนกบัญชี

- ดินเชื่อและการเก็บเงิน ( CREDIT AND COLLCTION )
- พนักงานเก็บเงินประจำห้องอาหาร ( RESTAURANT CASHIER )

### 1.6 แผนกรักษาความปลอดภัย

- ตู้รับฝากค่านิรภัย ( SAFETY DEPOSIT BOXES )
- หน้าที่ของพนักงานรักษาความปลอดภัย ( SECURITY OFFICER DUTIES )
- ขั้นตอนการปฏิบัติเมื่อมีเหตุฉุกเฉิน ( EMERGENCY PROCEDURES )

### 1.7 แผนกโทรศัพท์

### 1.8 ฝ่ายช่าง

## 2. การเก็บและการนำส่ง

- 2.1 รับคำสั่งทางโทรศัพท์
- 2.2 วิธีการเก็บ
- 2.3 ขั้นตอนการเก็บรายละเอียด
- 2.4 การคิดค่าบริการ
- 2.5 วิธีการขนส่ง
- 2.6 ลูกค้ำที่จะจากไป
- 2.7 การบริการพิเศษ

## 3. การซักรีดให้ลูกค้า

- 3.1 การแยกชนิดและการทำเครื่องหมาย
- 3.2 สูตรการซัก
- 3.3 การรีดและพับด้วยเครื่องจักร
- 3.4 การรีดด้วยมือ
- 3.5 การแยกชนิดการบรรจุหีบห่อ

## 4. การซักรีดของโรงแรม

- 4.1 ผ้าของแผนกแม่บ้าน ฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม เครื่องแบบพนักงานและงานพิเศษ  
เช่น การซักผ้าปูที่นอน ผ้าคลุมเตียง เป็นต้น ซึ่งมีขั้นตอน คือ การแยกชนิดของผ้า การซัก การทำให้หมาดและอบแห้ง การรีดและการพับ การเก็บ การจำหน่ายหมดสภาพ และการเพิ่มให้ครบจำนวน

## 5. หน้าที่พนักงานซักรีด

- 5.1 การแยกชนิดของผ้า
- 5.2 การตรวจจุดสกปรกต่างๆ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5.3 วิธีการซัก

5.4 การทำผ้าให้แห้ง

5.5 การรีดด้วยมือ และรีดด้วยเครื่องจักร

5.6 ผ้าชนิดพิเศษ เช่น ผ้าลูกไม้ ผ้าแพร ผ้าขนสัตว์

5.7 เครื่องแบบพนักงาน

## 2. ฝ่ายขาย ( SALE DEPARTMENT ) มีหน้าที่ดังนี้

ก. ดำเนินการขายทั้งหมดของโรงแรม เช่น การขายบริการห้องพัก การขายอาหารและเครื่องดื่ม เป็นต้น

ข. ประสานกับทุกฝ่าย โดยเฉพาะฝ่ายห้องพัก ฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม

ค. เสนอแนะฝ่ายบริการและเป็นที่ปรึกษาในการเพิ่มยอดขายของโรงแรม ฝ่ายขายมีเจ้าหน้าที่ต่างๆ ดังนี้

### ผู้จัดการฝ่ายขาย ( SALES MANAGER )

หน้าที่ความรับผิดชอบ

บริหารงานในฝ่ายขายทั้งหมด ติดต่อและชักจูง

และให้บริการแก่ตัวแทนการนำเที่ยว และกลุ่มธุรกิจต่างๆ

เพื่อให้มาใช้บริการห้องพัก อาหารและเครื่องดื่ม สถานที่และ

บริการทุกชนิดของโรงแรม

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

ผู้จัดการทั่วไป

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

หัวหน้าทุกฝ่ายทุกแผนก แผนกรับจอง แผนกจัดเลี้ยง

### ผู้จัดการแผนกขายต่างประเทศ ( ABOARD SALES MANAGER )

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ส่งเสริมการขายตลาดต่างประเทศ บริการลูกค้าต่างประเทศ

ที่ใช้บริการของโรงแรม

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

ผู้จัดการฝ่ายขาย

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

หัวหน้าทุกฝ่ายทุกแผนก

### ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายขาย ( ASSISTANT SALES MANAGER )

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ประสานงานในด้านปฏิบัติการบริหารการขาย

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

ผู้จัดการฝ่ายขาย

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

หัวหน้าทุกฝ่ายทุกแผนก

### พนักงานขาย ( SALES EXECUTIVE )

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หน้าที่ความรับผิดชอบ	ประสานงานและดำเนินการด้านการขาย
ผู้บังคับบัญชาโดยตรง	ผู้จัดการฝ่ายขาย
ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น	หัวหน้าทุกฝ่ายทุกแผนก

พนักงานการตลาด ( PERSONNEL MARKETTING )

ระบบบันทึกการขาย ( SALES RECORD SYSTEM )

1. การแยกบัตรบัญชี ( ACCOUNT RACORD CARDS )
  - บัญชีตัวแทนท่องเที่ยว ( CARRIER ACCOUNTS )
  - บัญชีสายการบิน ( CARRIER ACCOUNTS )
  - บัญชีกลุ่มธุรกิจการค้า ( COMMERCIAL ACCOUNTS )
  - กลุ่มสมาคมฯ
2. บัตรแยกรายการประจำวัน ( DIALY WORK CARDS )
3. รายงานการเยี่ยมลูกค้า ( CALL REPORTS )
4. รายงานการปฏิบัติงานประจำเดือน ( MONTHLY ACTIVITIES REPORTS )
5. ระบบการจัดเก็บเอกสาร ( FILING SYSTEM )

การบริการลูกค้าเป็นกลุ่ม

1. ก่อนมาถึงโรงแรม ( SERVICING GROUPS )
  - การยืนยันการเตรียมทุกอย่าง ( CONMERATON OF ARRANGEMENTS )  
เช่น ห้องพัก ( ROOM ) งานจัดเลี้ยง ( FUNCTIONS )
  - การบริการทุกอย่างในโรงแรม
  - แจ้งหัวหน้าฝ่ายและแผนกที่เกี่ยวข้อง
  - ประชุมหัวหน้าที่เกี่ยวข้อง ( MEETING OF ALL DEPARTMENT HEADS )
2. เมื่อมาถึง ( ON ARRIVAL )
  - ยืนยันการเตรียมการ ( CONFIRMATION OF ARRANGMENT )
  - การเปลี่ยนแปลงแก้ไขครั้งสุดท้าย ( LAST MINUTE CHANGES )
  - การแจ้งหัวหน้าที่เกี่ยวข้อง ( NOTIFICATION TO DEPARTMENT HEADS )
  - วางตัวผู้ประสานงาน ( ASSIGNMENT OF LIAISON )
3. เมื่อจากไป ( ON DEPARTURE )
  - ร่วมมือในการเช็คออก ( CHEAK – OUT )
  - ร่วมมือในการขนย้าย ( TRANSFER )
  - มอบใบแจ้งหนี้ ( RENDERING FINAL BILL )

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- รายงานด้านการจัดประชุมและอื่นๆ เพื่อเก็บไว้เป็นสถิติ

#### 4. ฝ่ายควบคุมบัญชีและการเงิน

- ตรวจสอบและควบคุมรายได้และรายจ่ายทั้งหมดของโรงแรม
- ดูแลสวัสดิการของพนักงาน รวมทั้งการจัดซื้ออาหาร เครื่องดื่มแก่พนักงาน
- ควบคุมการทำงาน การจ่ายค่าแรง การจ่ายค่าทำงานครั้งแรก ฝ่ายควบคุมบัญชีและการเงิน มีเจ้าหน้าที่ต่างๆดังนี้

#### ผู้จัดการฝ่ายการเงินและบัญชี ( COMPTROLLER )

##### หน้าที่ความรับผิดชอบ

ควบคุมบันทึกรายจ่ายบัญชีทุกประเภท ตลอดจนทรัพย์สินทั้งหลายทั้งปวงของโรงแรม บริหารงานทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับการ เงิน การบัญชี ในฝ่ายควบคุม กำกับดูแลกระแสเงินสด และ ทรัพย์สินอื่นๆทั้งหมดของโรงแรม

##### ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

กรรมการผู้จัดการ เจ้าของกิจการหรือ ผู้จัดการทั่วไป หัวหน้าทุกฝ่ายทุกแผนก

#### ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายบัญชีและการเงิน (ASSISTANT COMPTROLLE)

##### หน้าที่ความรับผิดชอบ

ทำหน้าที่แทนผู้จัดการฝ่ายการเงินและบัญชีในดำเนินงานฝ่ายการเงินและบัญชีทั้งหมด รับผิดชอบงานบัญชี โดยดูแลให้พนักงานทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ

##### ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

ผู้จัดการฝ่ายการเงินและบัญชี

หัวหน้าทุกฝ่ายทุกแผนก

#### ผู้จัดการฝ่ายสินเชื่อ (CREDIT MANAGER)

##### หน้าที่ความรับผิดชอบ

กำกับดูแลรวบรวมเรื่องเกี่ยวกับสินเชื่อและการเก็บเงินทั้งหมด

##### ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

ผู้จัดการฝ่ายการเงินและบัญชี หรือผู้จัดการทั่วไป

ทุกฝ่าย ทุกแผนก ลูกค้า

#### ผู้ตรวจสอบรายได้ (INCOME AUDITOR)

##### หน้าที่ความรับผิดชอบ

ตรวจสอบให้แน่ใจว่า รายได้ประจำวันเป็นไปอย่างถูกต้อง

ตรวจงานของพนักงานตรวจสอบภาพกลางคืน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง	ผู้จัดการฝ่ายการเงินและบัญชี และผู้ช่วย
ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น	ฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม ฝ่ายห้องพัก
<b>หัวหน้าตรวจสอบ (HEAD CHECKER)</b>	
หน้าที่ความรับผิดชอบ	รับและเก็บบัญชีแยกประเภทของลูกค้าไว้อย่างต่อเนื่อง และสม่ำเสมอ รับชำระบัญชีค่าห้องพักและอื่นๆ ทั้งที่เป็นเงินสด บัตรเครดิตต่างๆ หรือลงบัญชีลูกหนี้
ผู้บังคับบัญชาโดยตรง	ผู้จัดการฝ่ายการเงินและบัญชี และผู้ช่วย
ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น	แผนกบริการส่วนหน้า (FRONT OFFICE) และลูกค้าของหน้าที่ความรับผิดชอบ
<b>พนักงานเก็บเงินส่วนหน้า (FRONT OFFICE CASHIER)</b>	
หน้าที่ความรับผิดชอบ	รับและเก็บบัญชีแยกประเภทของลูกค้าไว้อย่างต่อเนื่อง สม่ำเสมอ รับชำระบัญชีค่าห้องพักและอื่นๆ ทั้งที่เป็นเงินสด บัตรเครดิตต่างๆ หรือลงบัญชีลูกหนี้
ผู้บังคับบัญชาโดยตรง	ผู้จัดการฝ่ายการเงินและบัญชี และผู้ช่วย
ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น	แผนกบริการส่วนหน้า และลูกค้าของหน้าที่ความรับผิดชอบ
<b>ผู้ควบคุมต้นทุนอาหารและเครื่องดื่ม (F&amp;B CONTROLLER CLERN)</b>	
หน้าที่ความรับผิดชอบ	ควบคุมต้นทุนการขายอาหารและเครื่องดื่มรวมทั้งรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับต้นทุนอาหารและเครื่องดื่ม
ผู้บังคับบัญชาโดยตรง	จัดการฝ่ายการเงินและการบัญชี
ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น	หัวหน้าฝ่ายและหัวหน้าแผนกต่างๆ ฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม หัวหน้าแผนกจัดซื้อ
<b>พนักงานควบคุมต้นทุนอาหารและเครื่องดื่ม (CHIEF ACCOUNTANT)</b>	
หน้าที่ความรับผิดชอบ	บันทึกรายงานปริมาณ และราคาต้นทุนตามความเป็นจริงในการซื้ออาหารและเครื่องดื่ม . ตลอดจนถึงแจกจ่ายไปเพื่อการขาย
ผู้บังคับบัญชาโดยตรง	ผู้ควบคุมต้นทุนอาหารและเครื่องดื่ม
ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น	แผนกต่างๆ ฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม และแผนกจัดซื้อ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## สมุหบัญชี

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ดูแลคลังพัสดุอาหารและเครื่องดื่ม ( F&B Store) คลังพัสดุทั่วไป (General Store) และรับผิดชอบของทั้งหมดที่เข้าเก็บในคลังพัสดุ (Store) โดยลงบัญชีของนำเข้า

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

ผู้จัดการฝ่ายการเงินและบัญชี และผู้ช่วย

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

ฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม แผนกจัดซื้อ

## เสมียนรับรองของ (RECEIVING CLEARK)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ตรวจสอบรายการสินค้าที่มาถึงว่าถูกต้องตามที่สั่งและรับของมัน

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

ผู้ควบคุมต้นทุนอาหารและเครื่องดื่ม

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

ฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม แผนกจัดซื้อ

## ผู้จ่ายเงินเดือน (PAY MASTER)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

กำกับและบันทึกเกี่ยวกับเงินเดือน เก็บรักษาเงินเดือนต่างๆ ให้เหมาะสม เตรียมการเรื่องการจ่ายเงินเดือนและจ่ายถูกต้องตามเวลาที่กำหนดเตรียมบันทึกรายงานเดือนที่จ่ายแล้ว

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

ผู้จัดการฝ่ายการเงินและบัญชี และผู้ช่วย

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

ฝ่ายบุคคลและทุกฝ่ายทุกแผนก

## แคชเชียร์ (GENERAL CASHIER)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

รวบรวมยอดเงินฝากประจำวัน และจัดทำบัญชีเงินสดรายวัน รวมทั้งเงินสดในมือ

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

ผู้จัดการฝ่ายการเงิน และบัญชีและผู้ช่วย

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

ทุกฝ่าย ทุกแผนก

## ผู้ควบคุมบัญชีเจ้าหนี้ (ACCOUNTS PAYABLE SUPERVISOR)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

จัดวิธีการ และเตรียมการวิเคราะห์ค่าใช้จ่าย ตรวจสอบวิธีการและระยะเวลาในการจ่ายเงินของโรงแรมทั้งหมด เตรียมการวิเคราะห์ค่าใช้จ่ายส่วนที่แน่นอน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง  
ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

ผู้จัดการฝ่ายการเงินและบัญชีและผู้ช่วย  
แผนกจัดซื้อ

ผู้ควบคุมบัญชีลูกหนี้ (ACCOUNTS RECEIVABLE SUPERVISOR)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

จัดทำและเก็บรักษาสลิปที่กรวยรับต่างๆ ให้ถูกต้องเก็บ  
ยอดบัญชีลูกหนี้ของลูกค้านรวมทั้งบัญชีของพนักงาน  
โรงแรม ดูแลให้ได้รับเงินจากลูกหนี้ตรงตามกำหนดเวลา  
ตามบัญชีลูกหนี้และใบเรียกเก็บเงิน

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง  
ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

ผู้จัดการฝ่ายการเงินและบัญชี และผู้ช่วย  
แผนกสินเชื่อ ฝ่ายห้องพัก ฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม ฝ่าย  
ขาย ลูกค้า

ฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม (FOOD & BEVERAGE DEPARTMENT)

เป็นฝ่ายที่ให้บริการเรื่องเครื่องดื่ม อาหาร รวมทั้งการจัดสถานที่เพื่อสัมมนาหรือประชุม  
งานเลี้ยงต่างๆ แก่ลูกค้าที่มาใช้บริการจากภายในและภายนอก

ฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม มีเจ้าหน้าที่ต่างๆ ดังนี้

ผู้จัดการฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม (FOOD AND BEVERAGE MANAGER)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

รับผิดชอบการปฏิบัติงานทั้งหมด ทุกแผนกในฝ่ายและ  
ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ทุกหน่วยในแผนกต่างๆ  
(Various F&B Department)

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง  
ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

ผู้จัดการฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม  
แผนกครัว ฝ่ายบัญชี ฝ่ายช่าง ฝ่ายบุคคล แผนก  
ฝึกอบรม ฝ่ายเครื่องดื่ม

กัปตัน (CAPTION)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ควบคุมบริการในส่วนที่รับผิดชอบให้ดำเนินไปด้วยความ  
เรียบร้อย นอกเหนือไปจากการฝึกอบรมพนักงาน ใน  
ความรับผิดชอบ ให้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ  
รวมทั้งรับผิดชอบพนักงานบริการชาย-หญิง พนักงาน  
เก็บกวาดโต๊ะที่อยู่ในพื้นที่รับผิดชอบภายใน

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง  
ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

ผู้จัดการ COFFEE SHOP  
หัวหน้าพ่อครัว แผนก STEWARN พนักงานห้องครัว

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## พนักงานบริการชาย/หญิง (COFFEE SHOP WAITERWAITRESS)

หน้าที่ความรับผิดชอบ	รับคำสั่งและบริการลูกค้าอย่างถูกต้องมีประสิทธิภาพ
ผู้บังคับบัญชาโดยตรง	ผู้ควบคุมและผู้จัดการ (COFFEE SHOP)
ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น	หัวหน้าพอร์คิว แผนก STEWARD พนักงานห้องครัว

## ผู้ช่วยพนักงานบริการประจำ (COFFEE SHOP BUSBOY)

หน้าที่รับผิดชอบ	ให้ความช่วยเหลือแก่พนักงานบริการ ในทุกภารกิจของการบริการทั้งก่อน ในระหว่างและหลังการเสิร์ฟ
ผู้บังคับบัญชาโดยตรง	พนักงานบริการที่ได้รับมอบหมายให้ช่วยงาน
ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น	แผนก STEWARD

## บาร์เทนเดอร์

หน้าที่ความรับผิดชอบ	รับผิดชอบงานทุกอย่างประจำบาร์ ตามที่ได้รับมอบหมาย
ผู้บังคับบัญชาโดยตรง	ผู้ควบคุม (COFFEE SHOP)
ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น	แผนกต่างๆ ในฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม

## ผู้จัดการแผนกภัตตาคาร (RESTAURANT MANAGER)

หน้าที่ความรับผิดชอบ	รับผิดชอบเรื่องอาหาร และเครื่องดื่มทั้งหมดในห้องอาหารต่างๆ รวมทั้งงานด้านบริการทั้งในห้องอาหาร คลังของโรงแรม บาร์และห้องโถง สำหรับพักผ่อนต่างๆ (LOUNGES)
ผู้บังคับบัญชาโดยตรง	ผู้จัดการฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม
ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น	ทุกฝ่าย ทุกแผนก

## ผู้ช่วยผู้จัดการประจำห้องอาหารต่างๆ (ASSISTANT DINING ROOMMANAGER)

หน้าที่ความรับผิดชอบ	ควบคุมดูแลให้การปฏิบัติงานทุกด้าน ของห้องอาหารนั้นๆ ให้ดำเนินไปด้วยดี โดยเฉพาะงานด้านบริการต้องให้เป็นที่พอใจของลูกค้าและเจ้าหน้าที่บริหาร ทั้งนี้ โดย
----------------------	--

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง  
ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

ดูแลกัปตัน พนักงานต้อนรับหญิง พนักงานเสิร์ฟชาย-หญิง และพนักงานที่เหลื่อภายในภัตตาคารนั้นๆ  
ผู้จัดการแผนกภัตตาคาร  
แผนกครัว แผนกบัญชี ฝ่ายช่าง ฝ่ายฝึกอบรม

#### หัวหน้าพนักงานบริการห้องพัก (ROOM SERVICE SUPERVISOR)

หน้าที่ความรับผิดชอบ  
ผู้บังคับบัญชาโดยตรง  
ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

ควบคุมดูแลการบริการในห้องพักระหว่างกะงาน  
บ่าย  
หัวหน้าพนักงานบริการห้องพัก  
แผนกโทรศัพท์ แผนก STEWARD แผนกครัว แผนกบาร์

#### ผู้ช่วยหัวหน้าพนักงานบริการห้องพัก (ASSISTANT ROOM SERVICE SUPERVISOR1)

หน้าที่ความรับผิดชอบ  
ผู้บังคับบัญชาโดยตรง  
ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

ควบคุมดูแลกิจการบริการในห้องพักระหว่างกะงานบ่าย  
หัวหน้าพนักงานบริการห้องพัก  
แผนกโทรศัพท์ แผนก STEWARD แผนกครัว แผนกบาร์

#### กัปตันบริการห้องพัก (ROOM SERVICE CAPTAIN)

หน้าที่ความรับผิดชอบ  
ผู้บังคับบัญชาโดยตรง  
ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

รับโทรศัพท์ที่สั่งโดยลูกค้า ซึ่งต้องการให้บริการในห้องพัก  
หัวหน้าพนักงานบริการห้องพัก  
แผนกโทรศัพท์ แผนก STEWARD แผนกครัว แผนกบาร์

#### พนักงานบริการห้องพัก (ROOM SERVICE WAITER)

หน้าที่ความรับผิดชอบ  
ผู้บังคับบัญชาโดยตรง  
ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

บริการอาหาร และเครื่องดื่มให้ลูกค้าในห้องพักตามคำสั่งของลูกค้า  
หัวหน้าพนักงานบริการห้องพัก  
หัวหน้าพ่อครัว แผนก STEWARD และแผนกแม่บ้าน

#### ตัวแทนขายการจัดเลี้ยง (BANQUET SALES REPRESENTATIVE)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

รับผิดชอบเรื่องการขาย การจัดเลี้ยงรวมทั้งบริการอาหารและเครื่องดื่มโดยติดต่อประสานงานกับลูกค้าต่างๆ ให้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

มาใช้บริการจัดเลี้ยงของโรงแรม และจะต้องมีความรู้ในเรื่องสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ ของโรงแรม การบริการอาหารและเครื่องดื่ม การจัดงานในและนอกโรงแรม

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง  
ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

ผู้จัดการอาหารและเครื่องดื่ม ผู้จัดการแผนกจัดเลี้ยง  
ฝ่ายขาย แผนกบริการส่วนหน้า

หัวหน้าพ่อครัว (EXECUTIVE CHEF)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

กำกับดูแลประสานงานทั้งหมดที่เกี่ยวกับการผลิตอาหาร ควบคุมการปฏิบัติงานโดยผ่านสายงานทางผู้ช่วยหัวหน้าพ่อครัวและพ่อครัว

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง  
ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

ผู้จัดการฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม  
ฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม ทุกแผนก ทุกหน่วยแผนก  
จัดซื้อ ฝ่ายบุคคล ฝ่ายช่าง ฝ่ายบัญชี

ผู้ช่วยหัวหน้าพ่อครัว ( EXECUTIVE SOUS CHEF OF SOUS CHEF)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

รับผิดชอบต่องานในครัวทุกอย่าง ในกรณีที่หัวหน้าพ่อครัวไม่อยู่ จัดทำตารางการทำงานประจำวัน และบริหารงานประจำและบริการงานด้านค่าจ้างของแผนกครัวโดยอยู่ในการดูแลของหัวหน้าพ่อครัว

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง  
ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

หัวหน้าพ่อครัว  
ฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม ทุกแผนก ทุกหน่วย แผนก  
จัดซื้อ ฝ่ายบุคคล

ผู้จัดการแผนกเครื่องดื่ม (BAR MANAGER)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

เตรียมเครื่องดื่มต่างๆ ที่ใช้ในโรงแรมตลอดจนการบริการในบาร์ COFFEE SHOP การจัดเลี้ยงห้องอาหารต่างๆ

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง  
ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

ผู้จัดการฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม  
ผู้จัดการแผนกจัดเลี้ยง ผู้จัดการแผนก ภัตตาคาร บาร์  
ทุกแห่ง

งานโดยสรุปของผู้จัดการแผนกเครื่องดื่ม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## 1. งานด้านบริหาร (ADMINISTRATION)

- 1.1 จัดตารางการดำเนินงาน (SCHEDULES)
- 1.2 ประมาณการและตั้งงบประมาณค่าจ้าง (FORECAST AND BUDGET)
- 1.3 การฝึกอบรมพนักงาน (TRAINING)
- 1.4 การจัดวางให้ทุกอย่างอยู่ในที่ที่ถูกต้อง

## 2. พนักงานในหน้าที่ (STAFF DUTIES)

- 2.1 พนักงานผสมเครื่องดื่ม (BARTENDERS)
- 2.2 พนักงานประจำบาร์ (BAR ROYO)

## 3. งานต่างๆ (FUNCTIONS)

- 3.1 เครื่องปรุงส่วนผสมเหล้าต่างๆ (RECIPES)
- 3.2 การเบิก (REQUISITION )
- 3.3 กำหนดที่ตั้งบาร์ (LOCATION)
- 3.4 ส่งเสริมการขายไวน์และการขายอื่นๆ (SALES PROMOTION)
- 3.5 ต้นทุนเครื่องดื่ม (COST)
- 3.6 อุปกรณ์เครื่องใช้ (EQUIPMENTS)

## 5. ฝ่ายบุคคล (PERSONNEL DEPARTMENT)

มีหน้าที่ดูแลปกครองพนักงานจัดหาพนักงานบรรจุใหม่ ควบคุมรายได้ให้เหมาะสมกับค่าครองชีพ กำหนดความเป็นอยู่ สวัสดิการรวมไปถึงการฝึกอบรมพนักงานให้มีความรู้ทันเหตุการณ์ให้กำลังใจ โดยมีหน้าที่ดังนี้

- ทำทะเบียนประวัติพนักงาน
- จัดครัว และห้องอาหารพนักงาน
- จัดยานพาหนะให้แก่พนักงาน
- จัดระเบียบและจัดห้องเก็บของ ห้องพนักงานให้พนักงาน
- จัดระเบียบซึ่งอาจมีการจัดที่พักพนักงานบางส่วนด้วย

ฝ่ายบุคคล มีเจ้าหน้าที่ต่างๆ ดังนี้

### ผู้จัดการฝ่ายบุคคล (PERSONNAL MANAGER)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

จัดระบบจำนวนหน้าที่ของพนักงาน การว่าจ้างแรงงาน  
เรื่องเกี่ยวกับบุคคลากร และความสัมพันธ์กับพนักงาน  
และลูกจ้าง

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

ผู้จัดการทั่วไป

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

หัวหน้าทุกฝ่ายทุกแผนก พนักงานโรงแรมและลูกจ้างทุกคน

ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายบุคคล (ASSISTANT PERSONEL MANAGER)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ดำเนินการฝึกอบรมพนักงานทุกแผนก เพื่อปรับปรุงประสิทธิภาพในการทำงาน มาตรฐานและการพัฒนาตนเอง รวมทั้งติดตามผลการฝึกอบรมตามที่ได้กำหนดไว้ในโครงการฝึกอบรมประจำปี

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

ผู้จัดการแผนกฝึกอบรม

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

ทุกฝ่าย ทุกแผนก

สรุปงานฝ่ายบุคคล

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการว่าจ้างพนักงานและฝึกอบรมพนักงานสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างพนักงาน มีหน้าที่รักษากฎหมาย ข้อบังคับ ให้คำแนะนำและเป็นที่ปรึกษาของหัวหน้าแผนก และมีการเตรียมกฎ ระเบียบข้อบังคับเสนอให้ฝ่ายบริหารพิจารณา ร่างออกประกาศใช้ อาจมีการเจรจาหรือช่วยเหลือฝ่ายบริหาร ในการตกลงเกี่ยวกับแรงงาน และ ทบทวนข่าวสารที่มีการเปลี่ยนแปลงของสหภาพ และให้คำแนะนำฝ่ายบริหารถึงวิธีการที่ต้องปฏิบัติ มีหน้าที่รับผิดชอบฝ่ายบุคคล เช่น การจ้าง การประกัน การฝึกอบรม การบริหาร เก็บประวัติ พนักงาน การจ่ายเงินชดเชย เงินทดแทนการเจ็บป่วยการสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างนายจ้างกับลูกจ้าง มีการสัมภาษณ์และได้ตอบกับผู้สมัครงาน สอบประวัติของผู้สมัครก่อนรับเข้าเป็นพนักงาน

ติดต่อกับฝ่ายบุคคลโรงแรมต่างๆ อบรมฝ่ายบุคคลท้องถิ่นให้ทราบถึงความเคลื่อนไหวของการจ้างแรงงาน ฝึกให้ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายบุคคล และผู้ที่อยู่ในแผนกบุคคลให้ทำงานที่ได้รับมอบหมายให้สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี และบางครั้งอาจจะได้รับมอบหมายงานพิเศษจากผู้จัดการทั่วไป โดยใช้อำนาจของแผนกบุคคล ทำให้งานนี้สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี

การจ้าง

ก.จำนวนคนงานที่ต้องการ

1. การรับสมัครและการคัดเลือก
2. ติดต่อกับหัวหน้าแผนกทุกแผนก
3. การประกัน
4. ข้อผูกมัดระหว่างพนักงาน
5. ติดต่อกับผู้จ่ายเงินเดือน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

6. การสัมภาษณ์
7. ผู้เก็บของ
8. การรักษาพยาบาล

ข. การบริหารงานบุคคล

1. หน้าที่
2. แรงงานสัมพันธ์
3. กฎแรงงาน
4. การประกัน
5. เงินทดแทน
6. การขาดงาน
7. อัตราและการจัด
8. ใบรับรอง
9. การบันทึก
10. การแนะนำ
11. การदान หรือผู้ปิดประกาศ
12. การบริการ
13. เงินเดือน
14. การจ้างและการสอบถาม
15. สวัสดิการ
16. การขอใบอนุญาตการทำงานให้คนต่างด้าว

ค. การฝึกอบรม (โดยผู้จัดการแผนกฝึกอบรม)

1. หน้าที่
2. การประชุมพนักงาน
3. การฝึกพนักงาน
4. ฝึกฝนการช่วยเหลือผู้อื่น
5. มารยาทงาม
6. โครงการพัฒนาและฝึกฝนพนักงาน

6. ฝ่ายวิศวกรรม (EXENGINEERING DEPARTMENT)

มีหน้าที่ความรับผิดชอบการซ่อมและบำรุงรักษาภายในอาคารสถานที่โดยทั่วไปของ  
โรงแรม ฝ่ายวิศวกรรม มีเจ้าหน้าที่ต่างๆ ดังนี้

ก. แผนกควบคุมและปฏิบัติการ ประกอบด้วย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### หัวหน้าฝ่ายวิศวกร (CHIEF ENGINEER)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

บริหารงานและรับผิดชอบงานในฝ่ายช่างทั้งหมด

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

ผู้จัดการทั่วไป

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

หัวหน้าทุกฝ่ายทุกแผนก ฝ่ายห้องพัก แผนกซักรีด ฝ่าย  
บัญชี แผนกจัดซื้อ

- ผู้ช่วยหัวหน้าวิศวกร (ASSISTANT CHIEF ENGINEER)
- พนักงานดูแลสำนักงานและห้องเก็บของ
- พนักงานควบคุมเครื่องปรับอากาศ
- พนักงานเติมน้ำมันให้กับเครื่องกลต่างๆ
- พนักงานควบคุมโสตทัศนอุปกรณ์
- พนักงานดับเพลิง
- พนักงานควบคุมระบบน้ำใช้
- พนักงานควบคุมระบบกำจัดน้ำเสีย
- พนักงานควบคุมเครื่องทำไอน้ำร้อน

### ข. แผนกซ่อมแซมและบำรุงรักษา (REPAIR AND MAINTENANCE)

ประกอบด้วย

- ช่างไม้และช่างซ่อมเฟอร์นิเจอร์ ( CARPENTER & FURNITURE )
- ช่างซ่อมเบาะ ( UPHOLSTERERS )
- พนักงานบำรุงรักษาพรม ( CARPET & LAYER )
- พนักงานซ่อมแซมม่าน ( CURTAIN REPAIRS )
- ช่างสีและกระดาษปิดผนัง ( PAINTER & PAPERHANGERS )
- ช่างเครื่องทั่วไป ( GENERAL MACHINES )
- ช่างประปาและช่างซ่อมแซมระบบไอน้ำ ( PLUMBLER STEAMFITTERS )
- ช่างไฟฟ้า ( ELECTRICIANS )
- ช่างปูน ( MASONS )
- ช่างเครื่องปรับอากาศและระบบระบายอากาศ

### 7. แผนกประชาสัมพันธ์ ( PUBLIC RELATIONS DEPARTMENT ) มีหน้าที่ดังนี้

ก. เชื่อมโยงข่าวสารระหว่างโรงแรมกับสื่อมวลชน และพนักงานของโรงแรมรวมทั้งผู้ที่มาติดต่อโรงแรมด้วย

ข. ทำให้โรงแรมของตนเป็นที่รู้จักแพร่หลายในแง่ดีแก่คนทั่วไป

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์การเขียนเพื่อการรักษาเท่านั้น เมื่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนกประชาสัมพันธ์ มีเจ้าหน้าที่ต่าง ๆ ดังนี้

#### ผู้จัดการแผนกประชาสัมพันธ์ ( PUBLIC RELATIONS MANAGER)

หน้าที่ความรับผิดชอบ	เป็นผู้เชื่อมโยงข่าวสารระหว่างโรงแรมกับสื่อมวลชน และพนักงานของโรงแรมเอง และรับผิดชอบต่อความสัมพันธ์อันดีกับสาธารณะ
ผู้บังคับบัญชาโดยตรง	ผู้จัดการทั่วไป
ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น	หัวหน้าทุกฝ่ายทุกแผนก ตัวแทนฝ่ายขายลูกค้าและสื่อมวลชนต่างๆ

#### ช่างภาพ ( PHOTOGRAPHER )

หน้าที่ความรับผิดชอบ	ควบคุมดูแลงานติดต่องานธุรการและงานภาพ
ผู้บังคับบัญชาโดยตรง	ผู้จัดการแผนกประชาสัมพันธ์
ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น	หัวหน้าทุกฝ่ายทุกแผนก แผนกจัดเลี้ยง แผนกฝ่ายบุคคล ลูกค้าและสื่อมวลชน

#### พนักงานประชาสัมพันธ์และช่างภาพสำรอง

หน้าที่ความรับผิดชอบ	ควบคุมดูแลงานติดต่องานธุรการและงานภาพ
ผู้บังคับบัญชาโดยตรง	ผู้จัดการแผนกประชาสัมพันธ์
ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น	หัวหน้าทุกฝ่ายทุกแผนก แผนกจัดเลี้ยง แผนกฝ่ายบุคคล ลูกค้าและสื่อมวลชน

#### 8. แผนกจัดซื้อ (PURCHASING DEPARTMENT) มีหน้าที่ ดังนี้

- ก. จัดซื้อทุกสิ่งทุกอย่างตามที่ฝ่ายต่างๆ ต้องการ
- ข. ปฏิบัติงานอย่างใกล้ชิดกับฝ่ายบริหาร และพนักงานตรวจสอบบัญชีโดยเฉพาะในเรื่องการควบคุมการจัดซื้อ
- ค. บริหารงานร่วมกับคลังพัสดุ ในเรื่องการจัดทำงบประมาณและต้นทุนงานด้านบุคลากร การประกันภัย การพิจารณาแหล่งซื้อ ตลอดจนการเก็บรักษา การจ่ายสิ่งที่จัดซื้อไปยังฝ่าย หรือแผนกต่างๆ

แผนกจัดซื้อ มีเจ้าหน้าที่ต่างๆ ดังนี้

#### ผู้จัดการแผนกจัดซื้อ (PURCHASING MANAGER)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หน้าที่ความรับผิดชอบ จัดซื้อทุกอย่างทุกอย่าง ตามความต้องการของทุกฝ่าย ทุกแผนก เพื่อให้โรงแรมดำเนินงานไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง ผู้จัดการทั่วไป  
ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น ทุกฝ่ายทุกแผนก

นอกจากนี้ยังมีพนักงานต่างๆ ดังนี้

- หัวหน้าฝ่ายจัดซื้อ
- หัวหน้าฝ่ายสโตร์
- พนักงานทั่วไป

แผนกจัดซื้อและคลังพัสดุ (PURCHASING DEPARTMENT & STOREROOMS)

การบริหาร (ADMINISTRATION)

1. ทำรายละเอียดงบประมาณต้นทุน
2. ประสานงานกับฝ่ายบริหารและผู้ตรวจสอบบัญชี
3. ประสานงานกับหัวหน้าแผนกต่างๆ
4. การพักรงาน
5. งานด้าน ศุลกากร
6. ใบอนุญาตนำเข้า
7. การประกันภัย
8. กำหนดอัตราตัวเลขต่ำสุดและสูงสุดของสินค้าคงคลัง

คลังพัสดุทั่วไป (General stores)

1. แหล่งซื้อ (Source of Supply)
2. สมุดแจ้งรายการสินค้า (Catalogues)
3. การซื้อในท้องถิ่นและการซื้อจากแหล่งกลาง (Open Market)
4. การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะและการประกวดราคา (Specifications and Bids)
5. ซื้อตามสัญญา (Contract Buying)
6. การขอซื้อและขั้นตอนการสั่งซื้อ (Purchase request & order)
7. การทดสอบ (Testing)
8. ผู้แทนขาย (Salesman)

คลังอาหารและเครื่องดื่ม (F&B Store room)

1. แหล่งซื้อ (Source of supply)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. คุณลักษณะเฉพาะของคุณภาพ (Quality Specification)
3. พิจารณาฤดูกาล และราคา (Seasonal and Price Considerations)
4. ชื่อของจากแหล่งกลาง
5. เนื้อสัตว์และของที่เสียได้ง่าย (Meats and Perishable)
6. อาหารกระป๋องและของชำ (Canned food and Grocery Items)
7. ชื่อตามสัญญา
8. ของระหว่างสั่ง .
9. พิจารณาเมนูอาหาร
10. การทดสอบ
11. มาตรฐานและการแยกพวก (Standard & Grading)
12. ผู้ขาย (Purveyors)
13. ข้อบังคับเกี่ยวกับสุรา (Liquor Regulations)

การรับของ การเก็บของ และการจ่ายของโดยทั่วไป

(Receiving Storage And Issuing)

1. สถานที่และอุปกรณ์
2. ขั้นตอนการทำงานและการบันทึกต่างๆ
3. การคืนหรือปฏิเสธการรับสินค้า
4. ราคาและการเก็บเงิน (Rejected Or Returned Merchandise)
5. มีของในคลังเสมอ (Pricing and Charges)
6. ทำรายการต่างๆ (Reports)
9. แผนกวิเคราะห์การปฏิบัติงาน (Operations Analysis Department)

ผู้วิเคราะห์การปฏิบัติงาน (Operations Analysis)

หน้าที่ความรับผิดชอบ : วิเคราะห์ระบบการควบคุมทั้งหมดในโรงแรมดังต่อไปนี้

1. ระบบควบคุมต้นทุนอาหารและเครื่องดื่ม (F&B Cost Control System)
2. ระบบควบคุมรายได้และวิเคราะห์การตรวจสอบเงินสด (Revenue Control System And Head Checker Cashiering)
3. ระบบควบคุมสินค้าคงคลังของอุปกรณ์เครื่องใช้ต่างๆ (General Supplies, Par Stock Control)
4. ระบบควบคุมสินค้าคงคลังของอาหารและเครื่องดื่ม (F&B Store room, Par Stock Control)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5. ระบบควบคุมการผลิต วิเคราะห์ผลงานและสมรรถภาพของบุคลากร (Personnel Analysis, Production Control System)
6. จัดทำสถิติในการดำเนินงาน และการวิเคราะห์เปรียบเทียบ (Operational Statistical and Analysis Comparison)

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง : ผู้จัดการทั่วไป

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น : หัวหน้าทุกฝ่ายทุกแผนก

การปฏิบัติงาน :

1. รักษาบันทึก และส่งรายงานต่างๆ ตามสายงานและระบบ
2. จัดทำระบบการทำงาน ในด้านการควบคุมอาหารและเครื่องดื่ม และระบบการควบคุมการรับเงินสด (Outlet Cashiers Control System)
3. ช่วยเหลือในการคำนวณ และจัดทำพิกัดคงคลังของอาหารและเครื่องดื่มขอใช้และอุปกรณ์ทั่วไป และอุปกรณ์ทางช่าง (The Par of F&B Storage Guide, Store room, General Supplies Guide and Engineering Store room Supplies Guide)

### 3.4 ข้อมูลประกอบการออกแบบตกแต่งภายในส่วนต่างๆ

#### ห้องโถง (Lobby or Reception Hall)

ลักษณะเป็นห้องโถงพักรอขนาดใหญ่อยู่ด้านหน้า ประกอบด้วยบริเวณนั่งพักรอไปจนถึงส่วนต้อนรับ แคชเชียร์ ประชาสัมพันธ์ รวมถึงบริเวณที่มีการเดินไปมาโดยทั่วไป และหน่วยงานอื่นๆ ที่จะคอยให้บริการแก่แขกผู้มาพักในโรงแรม ห้องโถงควรจะเป็นที่ที่แขกสามารถไปใช้บริการห้องอาหาร หรือบริการอื่นๆ ได้ และโรงแรมโดยทั่วไปจะใช้โถงเป็นจุดศูนย์รวมใจกลางของการหมุนเวียนของแขก ดังนั้นโถงนี้ควรจะเป็นส่วนแรกและส่วนสำคัญที่จะให้แขกได้รับความรู้สึกเกี่ยวกับโรงแรมนั้นๆ จึงเป็นส่วนที่มีการตกแต่งไว้สวยงามทุกส่วน และเนื่องจากโถงมีส่วนช่วยในการโฆษณาโรงแรม จึงควรออกแบบให้มีการเห็นความสวยงามจากด้านนอกอีกด้วย

#### ข. ขนาดของห้องโถง (Size of Lobby)

ขึ้นอยู่กับชนิดและขนาดของโรงแรมนั้นๆ รวมถึงจำนวนของร้านค้าที่ให้เช่าทำกิจการบริเวณนี้อีกด้วย ห้องโถงควรรวมกับบริเวณนั่งพักผ่อนเย็นไปสู่ทางเดิน เพื่อลดอัตราสวนของพื้นที่ที่ไม่มีรายได้ลง ในการออกแบบห้องโถงนี้ต้องคำนึงถึงบริเวณนี้ด้วย ควรจะให้ความรู้สึกและมีความเหมาะสมในขณะที่แขกนั่งพักรออยู่ในโรงแรมใหญ่ๆ ห้องโถงจัดให้มีการออกแบบเป็นที่รวมบริการทั้งหลายที่ลูกค้าต้องการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สำหรับในโรงแรมตากอากาศห้องโถงเป็นส่วนที่แขกจะมาใช้ร่วมกันในตอนเย็นหรือเวลาอื่น เพื่อทำกิจกรรมต่างๆ ร่วมกัน โถงจึงควรมีขนาดใหญ่พอประมาณ เพื่อความสะดวก

#### ข. การออกแบบห้องโถง (Lobby Design)

เพื่อเน้นความสำคัญของห้องโถง ดังนั้นการตกแต่งจึงต้องให้ดูเด่น และมีสง่า เป็นการสร้างบรรยากาศ กำหนดจุดที่ตั้งของกลุ่มพักคอย จะไม่เป็นการสร้างปัญหาการสัญจรไม่สะดวก เพื่อเป็นการเน้นในส่วนนี้ให้ดูเด่น สะดุดตาขึ้น จึงจัดให้มีการปูพรมรองใต้ส่วนพักคอยนี้ โดยเฉพาะในการตกแต่งบริเวณห้องโถงต้องมีการเลือกวัสดุพื้นผิว และเครื่องตกแต่งอื่นๆ เช่น พื้นผนัง ประตู เฟอร์นิเจอร์ ควรเป็นชนิดที่แข็งแรงทนทานและสวยงามด้วย

#### การปูพื้นและวัสดุพื้นผิว (Floor and Floor Covering)

สามารถแบ่งออกเป็นข้อๆ ได้ดังนี้

##### 7. พื้นหินอ่อน

ให้ความรู้สึกที่รุ่มเย็นสว่าง และสมฐานะ แต่มีข้อเสียคือ อาจลื่นได้ ดังนั้นเส้นทางเดินของแขกควรปูพรมตลอดจนบริเวณทางเข้าใหญ่ควรมีพรมเช็ดเท้าเฉพาะ

##### 8. พื้นไม้

ให้ความรู้สึกที่อบอุ่น ข้อเสียอยู่ที่การดูแลรักษายาก ต้องมีการดูแลเอาใจใส่อย่างดี ไม่นิยมใช้ปูในล็อบบี้ เพราะเป็นการสิ้นเปลืองและใช้ประโยชน์ได้ดีไม่เท่าที่ควร

##### 9. พรม

ให้ความรู้สึกที่สะดวกสบาย อบอุ่นใจและเชื่อถือได้ ปูได้เกือบทุกสถานที่ อาจใช้ปูทั่วทั้งบริเวณ หรือจะปูเฉพาะส่วนเพื่อเน้นความสำคัญก็ได้

##### 10. ฝอยทรายหยาบ หินย้อย และฝอยหินชนิดอื่นๆ

ฝอยหินชนิดนี้ทำให้เกิดความสกปรกได้ง่าย และยากต่อการทำความสะอาด อาจใช้กับชั้นบันได ทางเข้าตึก และช่องทางระหว่างประตูในกับประตูนอก ให้ความรู้สึกหยาบ ไม่เรียบร้อย

##### 11. แผ่นปู (แผ่นคอนกรีต แผ่นหิน)

ให้ลักษณะของความแข็งแรง ไม่สึกกร่อน แต่ควรคำนึงถึงความหยาบและการสะท้อนเสียง ควรใช้สีที่เข้ากับส่วนอื่นๆ ได้ดี

##### 12. โม่เสกและแผ่นประดับอื่นๆ

จะใช้ส่วนที่เป็นจุดกลางผลที่จะได้ต้องขึ้นอยู่กับความละเอียด และความสามารถของช่างปูนอยู่ได้ทนทาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## การตกแต่งผนัง

เป็นส่วนประกอบที่ให้ผลต่อการตกแต่งภายในห้องโถง และยังแบ่งบริเวณให้เป็นสัดส่วน เพื่อการใช้งาน การตกแต่งผนังอาจทำได้หลายๆ วิธี เช่น

7. ฉาบปูนโดยใช้เกรียงแต่ง
8. ฉาบปูนเรียบทาสี
9. โชว์โครงสร้างของวัสดุ เช่น อิฐหรือหิน
10. พ่นด้วยวัสดุเคลือบผิว โดยใช้กับพื้นผิวเรียบ
11. ใช้วิธีปูเซรามิคตกแต่ง ติดภาพ Photo wall, Wallpaper
12. อื่นๆ

## ผลกระทบที่ควรคำนึงถึง

### โครงสร้าง

พื้นผิวที่ใช้ตกแต่งมีความสามารถทนต่อแรงกด แรงดัน เมื่อต้องการใช้ในการยึดเหนี่ยวกับผนังในกรณีออกแบบให้ติดตั้งดวงโคม หรือกรู๊ตกับด้วยไม้ อุปกรณ์ต่างๆ

ความทนต่อไฟ ความไวไฟ และการที่ไฟสามารถแผ่ไปได้บนพื้นผิว

ข้อนี้การออกแบบห้องโถงถือว่าสำคัญมาก เพราะสามารถใช้ห้องโถงอพยพหนีไฟได้ ควรคำนึงถึงการกันไฟในช่องโป่ง โดยจัดแผ่นรองกันไฟไว้ด้วย

### การป้องกันเสียงสะท้อน

การซึ่มของเสียงและฉนวนกันเสียงปริมาณที่สูงมากของเสียงในห้องโถง โรงแรมที่สะท้อนกลับมา เป็นข้อคิดช่วยแก้ไขโดยการออกแบบเพดาน การปูพรม ติดม่าน หรือการป้องกันเสียงอื่นๆ โดยรอบบริเวณต้อนรับนี้ การใช้ฉนวนก็จะช่วยกันเสียงอื่นๆ ได้ดีจากห้องทำงานที่ทำให้เกิดเสียง

### บริเวณที่ต้องรักษาเป็นพิเศษ

เช่น เคาน์เตอร์ส่วนหน้า โถงที่นำไปสู่บันได หรือลิฟต์ นอกจากนี้รวมถึงการป้องกันการขูดขีดจากรถเข็น กล้องของ

### การตกแต่งเพดาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ในบริเวณโถงแผนกต้อนรับและบริเวณสาธารณะ ส่วนมากจะออกแบบโครงสร้างของพื้นที่บนเป็นพิเศษ เพดานจึงควรมีความลึกพอที่จะซ่อนท่อแอร์ ท่อร้อยสายไฟ และอุปกรณ์อื่นๆ และจะเปิดท่อต่างๆ ด้วยฝ้าเพดาน ซึ่งอาจจะตกแต่งให้เป็นรูปแบบต่างๆ ได้หลายลักษณะ โรงแรมที่มีฝ้าเพดานโถงสูงมาก ก็อาจตกแต่งด้วยโคมไฟระย้า หรือบริการอื่นๆ ที่ต้องทำการใช้วัสดุ ในการก่อสร้าง และตกแต่งควรคำนึงถึงเรื่องการป้องกันไฟ

#### ค. เคาน์เตอร์บริการส่วนหน้า (Front Desk)

คือ หน่วยงานส่วนใหญ่ของ Front Office ซึ่งมีส่วนสัมพันธ์กับห้องโถงพักคอยมาก เพราะการติดต่อต้อนรับแขกจะอยู่บริเวณส่วนหนึ่งส่วนใดของโถง การลงทะเบียน แคชเชียร์ และการประชาสัมพันธ์ จะอยู่ติดต่อกันโดยตลอดก็ได้ แต่อย่างไรก็ตามพนักงานหลังเคาน์เตอร์สามารถไปสู่อีกห้องทำงาน Front Office ซึ่งอยู่ด้านหลังโดยสะดวกและรวดเร็วที่สุด ตำแหน่ง Front Desk ควรอยู่ในที่ที่สามารถมองเห็นหน้าลิฟต์ และบันไดขึ้นลงได้ชัดเจนทั้งแผนกต้อนรับและแคชเชียร์ ตำแหน่งที่ตั้งของประชาสัมพันธ์ไม่แน่นอนอาจจะอยู่รวมกับแผนกลงทะเบียน นอกจากนี้ควรมีส่วน Bell Captain หรือเคาน์เตอร์สำหรับ Bell Captain

#### การออกแบบเคาน์เตอร์ส่วนหน้า

ลักษณะโดยทั่วไปจะเป็นเคาน์เตอร์ตามยาว อาจแบ่งเป็นช่วงตามกึ่งของเสา ควรจัดให้เห็นถึงความเป็นกลุ่มก้อนของแผนกนี้ด้วย และควรลดระดับความสูงของเพดาน เพื่อเน้นถึงความสำคัญของเคาน์เตอร์และขอบเขตบริเวณ

ส่วนนี้ควรมีการออกแบบให้ชัดเจนด้วยการติดตั้งผนังสีขนาดสูงประมาณ 10 เซนติเมตร ก็สามารถมองเห็นได้ชัดเจนพอสมควรในระยะจากทางเข้าและบริเวณพักคอยในห้องโถง

#### สัดส่วนของเคาน์เตอร์

ลักษณะของเคาน์เตอร์ควรจะเป็น 2 ระดับ คือ ส่วนด้านหน้าสำหรับแขกยืนเขียนสูงประมาณ 1 เมตร และส่วนด้านในสำหรับพนักงานสูงประมาณ 70 เซนติเมตร สำหรับนั่งทำงานและเก้าอี้สูงประมาณ 43 เซนติเมตร ช่วงด้านในนี้จะเว้นช่องให้พนักงานเดินกว้างอย่างน้อย 1 เมตร (ไม่รวมส่วนเก้าอี้พนักงาน) สำหรับความกว้างของเคาน์เตอร์เพื่อสะดวกในกรณียื่นของไปมา ควรกว้างประมาณ 0.60-0.65 เมตร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ส่วนหลังของเคาน์เตอร์ จะเป็นแผงแสดงห้องพัก ช่องใส่กุญแจ ช่องใส่จดหมายบอร์ด ประชาสัมพันธ์ ควรจัดไว้ในที่สามารถมองเห็นได้ง่าย ไม่ควรให้แขกมองเห็นหลังเคาน์เตอร์ ช่องเก็บเงินได้

อุปกรณ์และเครื่องมือที่ติดตั้งในส่วนต่างๆ ของส่วนบริการส่วนหน้า  
 อุปกรณ์และเครื่องมือที่ติดตั้ง เพื่อประกอบการออกแบบตัวเคาน์เตอร์ โดยสามารถจัดเป็นส่วน  
 ได้ดังนี้

4. ส่วนธุรการ
5. ส่วนติดต่อสื่อสาร
6. ส่วนแคชเชียร์

อุปกรณ์ (Equipment)	ประโยชน์ใช้สอย (Function)
3. ส่วนธุรการ ชั้นตั้งแผงแสดงห้องพัก (Room Rack)	แสดงถึงห้องพักที่มีคนพักห้องที่จองแล้ว ห้องที่ยังว่าง การตกแต่งอาจใช้แผ่นไคดที่เรียกว่า Reservation Slip ในแผ่นนี้จะประกอบด้วยสี่สองสี่ถึงสามสี่ ซึ่งมีความหมายต่างกัน เพื่อที่จะเห็นได้ง่าย
ชั้นแสดงข้อมูลประชาสัมพันธ์ (Information Rack)	จัดเรียงชื่อแขกที่มาพักตามลำดับอักษรให้คู่กับ Reservation Slips เพื่อรู้ว่าแขกพักห้องไหน สะดวกในการค้นหาเก็บเอกสาร การจองห้องล่วงหน้า หรือการลงทะเบียน
ลิ้นชักเก็บแฟ้มเรื่องการจองห้อง (Reservation Rack Cabinet)	เก็บเอกสารการจองห้องล่วงหน้า หรือลงทะเบียน
ช่องจำหน่ายเอกสาร (Sale Ticket Boxes)	กล่องใส่เอกสารของแต่ละห้อง เพื่อจะใช้ดูได้สะดวกว่าห้องไหนมีแขกจองไว้ หรือห้องยังว่างอยู่ ไปรษณีย์ภัณฑ์และกุญแจ ช่องใส่จดหมายหรือเอกสารต่างๆ และกุญแจจัดวางอย่างเป็นระเบียบ ตามหมายเลขห้องพักเมื่อเวลาแขกออกไปข้างนอก กุญแจห้องควรเก็บให้ห่างจากแขกทั่วไป กุญแจสำรองอาจเก็บไว้ที่นี้ หรือแยกเก็บไว้ที่อื่นต่างหาก โดยมีระบบรักษาความปลอดภัย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Room Status Panel	ผังแสดงสถานภาพความพร้อมของห้องพักว่าห้องพักใดพร้อมที่จะให้เข้าพักได้ อาจควบคุมโดยระบบอิเล็กทรอนิกส์
คลังเก็บรักษากุญแจห้องพัก	เป็นที่เก็บกุญแจที่รับคืนจากแขกซึ่งอยู่ภายใต้ระบบรักษาความปลอดภัย
ถาดหรือกล่องรับกุญแจห้องพัก	เป็นที่สำหรับมอบรับกุญแจที่แขกฝาก หรือคืนกับโรงแรม
ตู้เก็บเอกสาร (Filling Cabinets)	สำหรับเก็บแบบฟอร์มและอุปกรณ์อื่นๆ
ชั้นเก็บเอกสาร (Brochures Rack)	จัดตั้งไว้ในส่วนแขกลงทะเบียน โดยมากมักจะเป็นแคตตาล็อกแนะนำเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับโรงแรม
4. ส่วนติดต่อสื่อสาร	
เครื่องโทรพิมพ์ (Tele writer)	ใช้ในการรับส่งข้อมูล ข่าวสาร เก็บบันทึกโทรศัพท์ทางไกล นำเรื่องจากเคาน์เตอร์ ส่วนหน้าส่งต่อไปยังแผนกอื่นๆ เพื่อรวบรวมบัญชี
Traveling Branch Conveys	เพื่อการติดต่อส่งข่าวระหว่างหน่วยงานภายใน
Telex	เครื่องมือติดตั้งสื่อสารภายนอกประเทศหรือทั่วโลก
Telephone Operator	ใช้ติดต่อโดยตรงกับทุกๆ ส่วนของโรงแรมและติดต่อกับภายนอก
Sound and Message Relays	ให้บริการด้านเสียงเพลงเพื่อเพิ่มบรรยากาศ และเรียกแขกหรือประกาศต่างๆ ของโรงแรม
Pneumatic Tube System	ใช้ไปส่งเสร็จจากภัตตาคาร บาร์ ที่จอดรถไปยัง
	Cashier
3. ส่วน Cashier	
เครื่องคิดเลข	เพื่อคิดเงินรวม และค่าใช้จ่ายต่างๆ เกี่ยวกับแขก ถ้าเป็นโรงแรมใหญ่จะใช้เครื่องคอมพิวเตอร์
ที่เก็บเงินของ	เป็นลิ้นชักสำหรับใส่เงินและเอกสารสำคัญอื่นๆ
ช่องเก็บบัญชี Cashier (Cashier's Cabinet)	บันทึกใบสั่งต่างๆ ของแขกแยกตามเลขที่ห้องเพื่อความสะดวกในการอ้างอิง
มาตรวัดโทรศัพท์ (Telephone Meters)	มิเตอร์บันทึกจำนวนการใช้บริการโทรศัพท์ของแขก เพื่อที่จะได้คิดรวมลงในบัญชี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ช่องฝากของมีค่า (Safe Deposit Box)	ใช้สำหรับเก็บของมีค่าของแขก บางโรงแรมอาจแยกเป็นห้องไว้เฉพาะเพื่อความปลอดภัยในการฝาก
ห้องนิรภัย (Safe)	ห้องนิรภัยใหญ่ เพื่อเก็บบัญชีประจำวัน ภายในจะมีบริเวณสำหรับตรวจสอบบัญชีแยกต่างหากจากส่วนสำนักงาน
อุปกรณ์เบ็ดเตล็ดอื่นๆ (Miscellaneous)	เช่น เครื่องปิ้งเวลา เครื่องปิ้งช็อกโกแลต และอื่นๆ

#### 4. ห้องน้ำสำหรับแขก (Toilet for Guest)

ควรระวังในการวางตำแหน่งของทางเข้าห้องน้ำ ไม่ควรจัดให้บริเวณนี้อยู่กับแผนกอาหารหรือเครื่องใช้สอยอื่นๆ

จำนวนส้วมชักโครก ที่ปัสสาวะและอ่างล้างหน้า จะต้องขึ้นอยู่กับจำนวนผู้ใช้และความกว้างของบริเวณขึ้นอยู่กับการวางตำแหน่ง และจำนวนอุปกรณ์ติดตั้งการก่อสร้าง (Construction) ผนังควรเลือกวัสดุผิวมันหรือไมเสก เพดานอาจฉาบหรือทาสีเพื่อลดเสียง และช่วยกั้นกรองอากาศ ผนังที่กั้นระหว่างส้วมภายใน อาจฉาบด้วยพลาสติกลามิเนต ช่วงห่างควรสูงจากพื้นห้องไว้เป็นช่องประมาณ 15 ซม. และส่วนสูงไม่ควรเกิน 2 เมตร การลดระดับเสียง ใช้ผนังก้ออิฐกันห้อง เพดานระบุด้วยวัสดุกันเสียง อุปกรณ์ที่ติดตั้งและส่วนประกอบอื่นๆ สำหรับส่วนสาธารณะ อุปกรณ์ที่ใช้ในห้องน้ำควรมีความแข็งแรง ทนทานกว่าส่วนห้องพัก การซ่อมแซมต้องทำได้ง่ายสะดวกสบาย ตกแต่งแบบเรียบง่ายกว่าห้องพัก

#### จ. บริเวณให้สัมปทานหรือบริเวณแบ่งให้เช่าเป็นรายย่อย

(Concession Space And Sub-Rental Space)

ส่วนต่างๆ ของบริเวณนี้จะถูกตกแต่งเองโดยการจัดหน้าร้านของผู้มาเช่าสัมปทาน ซึ่งทำให้ทางเดินชมดูแปลกตาและน่าสนใจขึ้นอีก ทั้งทางเดินที่ได้จัดให้มีแสงไฟ Incandescent ส่งให้รู้สึกความอบอุ่นเป็นระยะแล้ว พื้นทางเดินหน้าร้านที่ใช้พรมปูตลอดอีกเช่นกัน จึงควรจัดให้บริเวณนี้อยู่ใกล้กับห้องโถง สามารถไปอย่างสะดวกและรู้สึกปลอดภัย

#### Main Dining Room (Restaurant)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เย็นและมือค้ำ บรรยากาศจะต้องเงียบขรึม สงบ หรุษหา โรแมนติก การตกแต่ง Dining Room ย่อมจะพิเศษไปตามลักษณะการใช้งาน ประกอบด้วยสวนทางเข้า ส่วนพักรอ ส่วนรับประทานอาหาร และที่สำคัญ คือ ดนตรีเบาๆ

#### Counter Service

ที่ตั้งของเคาน์เตอร์ให้มี 2 ชั้น อุปกรณ์ในการปรุงอาหารบริเวณทำงาน จะถูกจำกัดด้านหลังเคาน์เตอร์ และมีที่นั่งเพื่อรับประทานอาหารหรือเครื่องดื่มของแขกอยู่ด้านหน้า

#### Drinking Service

มีการหมุนเวียนออกจากบาร์และกลับสู่บาร์ มี Dispense Bar และที่เก็บตู้เย็น มีการตรวจตรา รวมทั้งการเก็บเงิน โดยทั่วไป Dining Room จะตกแต่งในลักษณะที่เป็นแบบของประเภทอาหารที่จะบริการ

#### ข้อคำนึงในการออกแบบ

1. สภาพแวดล้อม  
สภาพแวดล้อมของบริเวณกวดาคารขึ้นอยู่กับสถานที่ตั้ง
2. ไฟฟ้า  
การสร้างบรรยากาศ ทำให้เกิดภาพที่ดื่มชมชวนมอง และการใช้ไฟหลากสีอาจเป็นการเน้นจุดสำคัญ
3. เพดาน  
เพดานควรสูงไม่น้อยกว่า 2.75 เมตร และต้องมีการดูดเสียงมีการเก็บเสียงได้
4. ผนังของผนัง  
ผนังของผนังใน Dining Room อาจจะใช้ได้หลายชนิด ความปลอดภัยจากเพลิงไหม้
5. พื้นและผิวพื้น  
พรม (Carpet) ส่วนใหญ่จะปูพรมเพื่อลดเสียง ให้ความรู้สึกอบอุ่นและสบาย เครื่องลาดพื้น (Tiling) จำพวก Polyvinylchloride และพลาสติกชนิดอื่นๆ มีราคาแพง และให้สีสันทัน รวมทั้งแบบให้เลือกมากมาย การใช้หินอ่อนเปลวและหินชนิดอื่นๆ ที่ปู เหมาะที่จะใช้ในโรงแรม สำหรับนักท่องเที่ยวหรือโรงแรมขนาดประหยัดโดยเฉพาะที่ Coffee shop, bar และที่ซึ่งอยู่ด้านหน้าและหลังเคาน์เตอร์ พื้นผิวแข็ง หิน หินขัด และหินชนิดอื่นๆ เช่น โมเสก ไม้ ไม้แผ่น หรือไม้เป็นก้อน

#### เครื่องเรือน (Furniture)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การออกแบบต้องไปด้วยกันกับลักษณะการตกแต่งภายในในส่วน Dining Room ซึ่งมีให้เลือกตั้งแต่แบบที่สามารถเคลื่อนย้ายได้ จนถึงแบบ Built in ต้องได้รับการออกแบบเป็นพิเศษและนั่งสบาย

ลักษณะ	ประโยชน์ใช้สอย (Function)
ขนาด	ขนาดของโต๊ะแบบต่างๆ ในขนาดและรูปร่างเพื่อที่จะสนองกลุ่มคนขนาดต่างๆ โต๊ะคู่ ความสูงของเก้าอี้ รูปร่างเคาน์เตอร์ควรดัดแปลงได้
พื้นที่	การจัดวางเคลื่อนย้าย การบริการที่หมุนเวียนและสำหรับการประกอบอาหารบนโต๊ะเช่นอาหารต้องมีพื้นที่เพียงพอ
การดัดแปลง	วัสดุที่เคลื่อนย้ายได้ น้ำหนัก และการเคลื่อนย้ายที่จะไม่ทำให้พื้นที่เสียหาย
อายุการใช้งาน	ความแข็งแรงของการทำงาน การอบ รวมทั้ง Joint ฝ้ายและการดึงดูดของผิวรอยเปื้อนรอยถู รวมทั้งการเปลี่ยนแปลงหรือซ่อมแซมด้วย
ความปลอดภัย	มุมแหลม ผิวหยาบ งานไม่เรียบร้อย เห็นรอยต่อ และหมุดที่โผล่ขึ้นมา ความหนาแน่นของหมุดยึด ความปลอดภัยในการยึด เช่น Stool ความแข็งแรงของโครงสร้างความสมดุล และปฏิกิริยาต่อเพลิงไหม้
รูปร่างภายนอก	ความเหมาะสมต่อโรงแรม มาตรฐาน และลักษณะของภัตตาคารแบบที่แตกต่าง แต่สมดุลกัน รวมทั้งบรรยากาศและรูปแบบ
ความสบาย	ขึ้นอยู่กับระยะเวลาในการนั่งกินอาหารรวมทั้งขนาดของที่นั่ง เคาน์เตอร์บริการช่องทางเดิน
ข้อพิจารณา	
โครงสร้าง	วัสดุก่อสร้าง
โครงสร้าง	ไม้อัด ไม้เนื้อแข็ง โลหะหล่อ หรือเหล็กกล้า พลาสติกหล่อ โยแก้ว
ผิว	พลาสติกอัด หรือไม้วีเนียร์ พลาสติกพวก Propylene Acrylic และพลาสติกบุผิวต่างๆ
การทำเบาะ	หนังหรือหนังเทียม ผ้าทอธรรมชาติ ผ้ามีขนอ่อนนุ่ม ผ้าใยสังเคราะห์

#### การจัดเนื้อที่ (Space Allowance)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## Cocktail Lounge

มีการตกแต่งเป็นลักษณะผ่อนคลาย มีความสบายเป็นกันเองของบรรยากาศ ควรมีแสงสว่างปานกลาง ยกเว้นในส่วนที่ใช้ทำงาน และส่วนใช้โซฟหลังบาร์ ซึ่งต้องการความสว่างมากกว่าปกติ เพื่อดึงดูดความสนใจของลูกค้า และสะดวกต่อการทำงาน Cocktail Lounge เป็นที่นั่งพักผ่อน และมีการดื่มเครื่องดื่ม จึงต้องสร้างลักษณะให้เชื้อเชิญ น่านั่ง อาจจัดให้บริการเขียนจดหมาย กรอกแบบฟอร์มได้ตามจุดต่างๆ หรือทำเป็นเคาน์เตอร์เล็กๆ ยาว สำหรับนั่งเขียนก็ได้

การออกแบบควรระวังเรื่องการป้องกันเสียงจากบริเวณที่ใช้ทำงาน ส่วนที่เป็นครัวต้องมีการออกแบบกันห้องอย่างดี เสียงเหล่านี้สามารถทำให้น้อยลงโดยการใช้วัสดุฉนวน โดยพรมหรือผนังเพดานที่ใช้วัสดุกันเสียงสะท้อน Lobby ควรมีดนตรีบรรเลงเพลง Background โดยใช้ piano หรืออื่นๆ ในบริเวณ lounge เฟอร์นิเจอร์ต้องเป็นกลุ่ม หรือมีแบบหลายลักษณะ เก้าอี้และโต๊ะสามารถขยับได้ พรมที่ใช้ควรมีคุณภาพดี

ในกรณีที่ยาวซึ่งจะดูโล่ง การออกแบบจัดให้มีการแบ่งเนื้อที่โดยมี Partitions เตี้ยๆ หรือปรับระดับพื้น หรือการลดระดับของเพดานโดยใช้แผงกัน หรือมีชั้นลอยมาคั่น จะช่วยให้มีสัดส่วนน่าดูขึ้น และทำให้บริเวณที่นั่งดูแปลกตา ปกติเพดานควรมีความสูงอย่างน้อย 2.75 เมตร หรือมากกว่านี้ สภาพแวดล้อม เครื่องปรับอากาศเป็นสิ่งจำเป็นต้องการกำจัดควันบุหรี่ และกลิ่นเหม็น เครื่องควบคุมความเย็น ควรจัดหามาเพื่อควบคุมอุณหภูมิให้อยู่ในระดับที่เหมาะสม

## บาร์ (Bar)

เป็นส่วนบริการเครื่องดื่มทุกประเภทเป็นส่วนใหญ่ จะเปิดบริการในช่วงตอนเย็นของวันประมาณ 16.00 น. หรือ 20.00 น. บรรยากาศภายในบาร์มักเป็นบรรยากาศแบบสงบๆ ไม่อึกทึกหรือเสียงดังมาก แสงสลัวๆ สว่างพอสมควร จุดประสงค์ของแขกผู้มาใช้บริการจะนิยมฟังเพลง และนั่งคุยกันมากกว่าอย่างอื่น การตกแต่งจะเป็นไปในลักษณะใดก็ได้คือ จะให้ทันสมัย หรือกึ่งทันสมัย กึ่งสไตล์ก็ได้ เป็นการสร้างบรรยากาศของการฟังเพลง การออกแบบที่นั่ง (seat) มักทำเป็น booth ให้มากพอๆ กับเก้าอี้ที่นั่งสบาย (อาจเป็น arm chair) จะทำให้นั่งฟังเพลงได้สบายๆ และนานๆ นอกจากนี้ยังสามารถเสริมจำนวนแขกได้ด้วย ลักษณะของโต๊ะไม่ใหญ่มาก และไม่สูงมากเหมือนใน Restaurant หรือ Coffee shop เพราะใช้ตั้งเฉพาะแก้วเครื่องดื่มเท่านั้น นอกจากนี้ยังมี Counter Service ด้วย โดยใช้ stool หน้า Counter เพื่อให้บริการแก่แขกที่มาคนเดียว หรือแขกที่ไม่ต้องการใช้เวลาในการดื่มมากนัก หรือเพื่อเป็นที่พักคอยชั่วคราวก่อน การแต่งเพดานก็ไม่ควรเรียบจนเกินไป แต่ก็ไม่ถึงกับหรูหรา เพราะในเวลากลางคืนไม่มีความจำเป็นจะต้องแสดงให้เห็นตัวเพดาน นอกจากดวงไฟที่ติดเพดานและควรเป็นวัสดุดูดเสียง เพื่อป้องกันเสียงก้องจากดนตรี พื้นควรเป็นพรมเพื่อป้องกันเสียงรบกวนอันเกิดจากการเดินเข้าออกของแขก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## บทที่ 4

### ระบบสภาพแวดล้อมภายในและการเลือกใช้วัสดุอุปกรณ์

ศึกษางานระบบที่มีผลต่อการตกแต่งภายใน

ระบบในอาคารที่มีผลต่อการตกแต่งภายใน

- ระบบแสงและการควบคุม
- ระบบเสียงและการควบคุม
- ระบบปรับอากาศและการควบคุม
- ลักษณะวัสดุที่ใช้ในการตกแต่งอาคารของโครงการ
- การใช้สีที่ใช้ในการตกแต่งอาคารของโครงการ
- ระบบรักษาความปลอดภัยและอัคคีภัย

#### 4.1 การใช้แสงไฟในส่วนต่าง ๆ ของโครงการ

##### 4.1.1 LOBBY

เป็นส่วนบริการที่ต้อนรับผู้ใช้บริการ (ทั้งผู้ที่จะมาพักอาศัยและผู้ที่มาใช้บริการด้านอื่นๆ) และเป็นที่ยอมรับผู้ใช้บริการสำหรับการย้ายออกไปทัศนศึกษาหรือผู้ที่เพิ่งจะมาพักที่โรงแรม ส่วนบริการที่มีอยู่คือ แผนกสอบถาม แผนกต้อนรับ ที่โถงคีย์ ห้องน้ำ ที่นั่งพักคอย อาจจะมีดนตรีและจำหน่ายเครื่องดื่ม โถงพักคอยถือเป็นส่วนแนะนำตัวของโรงแรมว่า โรงแรมนี้มีบริการระดับไหนหรือเป็นโรงแรมระดับไหน และนุหราชทั้งด้านรูปแบบและวัสดุ จะมี 2 ส่วน คือ ส่วนพักคอยธรรมดา คือ มีโซฟาสำหรับนั่งคอยและส่วนพักคอยที่มีบริการเสียงเพลงและเครื่องดื่ม เป็นการหารายได้ให้แก่โรงแรมทางหนึ่ง และเป็นส่วนนัดพบของแขกได้ที่หนึ่ง

การใช้แสงไฟควรจะสว่างพอสมควร ไม่จ้าเกินไปเพราะจะทำให้ผู้ที่มานั่งอยู่ได้ไม่นานถ้ามืดเกินไปก็จะมีใครกล้านั่ง เพราะรู้สึกเหมือนสถานที่กำลังซ่อมบำรุง ห้ามเข้า ยังไม่เรียบร้อยหรือบกพร่องไป การใช้แสงสำหรับบริเวณโถงพักคอย ใช้ได้ทั้งแสงประดิษฐ์ และแสงธรรมชาติเพราะเป็นส่วนที่อยู่ด้านหน้าของโรงแรม และเปิดบริการทั้งกลางวันและกลางคืน สำหรับกลางวันถ้าใช้แสงธรรมชาติช่วยได้ก็จะเป็นการดีและประหยัด ทั้งยังสวยงามตามธรรมชาติ

##### การให้แสงไฟประดิษฐ์ในบริเวณ LOBBY

ง่ายพอสมควร เพราะใช้ได้กับดวงไฟ เกือบทุกประเภท เนื่องจากเหตุผลของการใช้แยกเป็นส่วนๆ ดังนี้

##### 4.1.1.1 ส่วนประชาสัมพันธ์ หรือแผนกทะเบียนของโรงแรม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ลักษณะเฟอร์นิเจอร์มักเป็น COUNTER ดวงไฟจึงเป็นแบบติดเพดานหรือห้อยจากเพดาน ให้ลำแสงลาดลงล่าง เพื่อให้ความสว่างหน้าเคาน์เตอร์ และแสงจะต้องไม่พุ่งเข้าสายตานคน

#### 4.1.1.2 ส่วนพักคอย

ลักษณะการตกแต่งจะมีโซฟาและโต๊ะกลาง การใช้แสงมีทั้งแบบโคมไฟห้อย โคมตั้งโต๊ะไฟผนัง เพดาน และไฟติดผนัง ลักษณะโคมไฟควรกระจายแสงทั้งสองขึ้นและลง กระจายออกรองด้าน สำหรับไฟตั้งโต๊ะระวังอย่าให้แสงกระจายออกรอบข้างมาเข้าคน ที่นั่งโซฟาแสงไฟควรจะสองขึ้นและลงเท่านั้น

#### 4.1.1.3 บริเวณโทรศัพท์และทางเดินเข้าห้องน้ำ

ควรใช้แสงไฟแต่น้อย เพียงเพื่อให้เห็นทางเท่านั้นพอ เพราะคนที่จะโทรศัพท์ชอบความเป็นส่วนตัว และการที่คนจะเข้าออกห้องน้ำก็ไม่ชอบให้มีแสงสว่างจ้า ทำให้รู้สึกเซ็งทั้งตอนเดินเข้าและออกมา

โดยสรุปแล้ว LOBBY เป็นบริเวณที่ใช้ไฟได้หลายประเภท จากที่กล่าวมาแล้วจะเห็นได้ว่า บริเวณ LOBBY มีส่วนปลีกย่อยหลายส่วน การใช้ไฟมีหลายประเภทที่เหมาะสมกัน แต่ที่สำคัญและน่าสังวรไว้ คือ การใช้ไฟหลายดวงแต่ดวงละดวงมีกำลังส่องสว่างน้อย เมื่อรวมกันแล้วได้ความสว่างที่สมควร จะดูสวยงามมากและแพรวพราว แต่ที่ต้องระวังคือ อย่าให้ผู้ที่มาใช้บริการรู้สึกว่าดวงไฟมากเกินไป จะทำให้รู้สึกร้อนและน่ากลัว ทำให้ไม่อยากเข้าใกล้ และที่สำคัญมากคือ ต้องไม่ห้อยโคมไฟให้ต่ำนัก ในกรณีที่เพดานต่ำจะทำให้รู้สึกไม่สะดวกสบายนัก และ LOBBY จะขาดผู้ใช้บริการในที่สุด

#### 4.1.2 COFFEE SHOP

เป็นส่วนให้บริการอาหารอย่างเป็นกันเอง ส่วนนี้เปิดให้บริการอาหารเกือบตลอด 24 ชั่วโมง เน้นการให้บริการอาหารแบบรวดเร็ว บรรยากาศโดยรวมจึงควรสบายๆเป็นกันเอง ไม่ควรหรูหราเกินไปนัก

การให้แสงสว่างในส่วนนี้ควรให้แสงสว่างปานกลาง มีความสว่างทั่วทั้งบริเวณ ไม่ควรเล่นแสงไฟเป็นจุดๆให้มากนัก หากเป็นไปได้ ควรดึงแสงสว่างจากธรรมชาติเข้ามาใช้ในส่วนนี้ให้มากที่สุด ก็จะเป็นผลดีทั้งในเรื่องของความประหยัด และยังช่วยให้บรรยากาศโดยรวมดู RELAX สบายๆขึ้นอีกด้วย การเลือกใช้หลอดไฟนั้น อาจเลือกใช้ทั้งหลอดไฟแบบมีไส้ (INCANDESCENT) ร่วมกับหลอดฟลูออโรสเซนต์ (FLUORESCENT) ไม่ว่าจะใช้ไฟแบบใดก็ตาม สิ่งที่ต้องคำนึงถึงก็คือ ระวังการติดตั้งไฟที่จะสะท้อนเข้าตาผู้มารับประทานอาหาร

#### 4.1.3 RESTAURANT

ภัตตาคารเป็นส่วนจำหน่ายอาหารและเครื่องดื่มเป็นเวลาเฉพาะ โดยภัตตาคารในโครงการให้บริการอาหารตั้งแต่เวลา 10.00 น. จนถึง 22.00 น. โดยจะให้ความสำคัญกับการให้บริการอาหารในมื้อค่ำค่อนข้างมาก ฉะนั้นการให้แสงสว่างในส่วนนี้จึงเป็นสิ่งที่สำคัญอย่างยิ่ง การให้แสงสว่างที่มากเกินไปหรือการให้แสงที่สว่างเกินไปจะทำให้การรับประทานอาหารไม่สบายใจและไม่อร่อยนัก เมื่อผู้คนที่มาใช้บริการเห็นแสงสว่างที่มากเกินไปก็จะหันไปมองที่อื่นหรือหันไปมองที่อื่น การให้แสงสว่างที่มากเกินไปหรือการให้แสงที่สว่างเกินไปจะทำให้การรับประทานอาหารไม่สบายใจและไม่อร่อยนัก เมื่อผู้คนที่มาใช้บริการเห็นแสงสว่างที่มากเกินไปก็จะหันไปมองที่อื่นหรือหันไปมองที่อื่น

ไฟในส่วนนี้จะขึ้นกับลักษณะของการออกแบบว่าเป็นภัตตาคารประเภทใด ให้บริการอาหารประเภทใด และมี CONCEPT ในการออกแบบอย่างไร

แสงที่ใช้ในภัตตาคารเป็นตัวช่วยเสริมสร้างบรรยากาศ ใช้ในการเน้นจุดที่สำคัญ การเลือกใช้ไฟในภัตตาคารนิยมหลอดไฟชนิดมีไส้ (INCANDESCENT) เนื่องจากหลอดไฟชนิดนี้ให้แสงสว่างที่ค่อนข้างไปทางสีแดง-เหลือง ซึ่งส่งผลให้เกิดความรู้สึกอบอุ่นเป็นกันเอง และให้ความรู้สึกนุ่มนวลมากกว่าหลอดไฟนีออน การให้แสงสว่างภายในภัตตาคารมักจะใช้แสงหลายๆชนิดปะปนกันแล้วแต่ลักษณะการออกแบบและประโยชน์ใช้สอย การให้แสงสว่างเฉพาะโต๊ะอาหารให้ความรู้สึกเป็นส่วนตัวได้ นอกจากนี้การติดตั้งวงจรไฟฟ้าแบบพิเศษ เช่น สวิตช์สำหรับหรี่แสงนั้น มีประโยชน์ในการให้แสงสว่างในภัตตาคารเป็นอย่างมาก จะปรับให้สว่างหรือสลัวก็ได้ และการให้แสงจัดในบริเวณที่ต้องการเน้น หรือจุดที่น่าสนใจ จะทำให้ภัตตาคารดูสวยงามขึ้น

### การให้แสงสว่างภายในโครงการ

#### 1. การใช้แสงในการตกแต่งภายใน

แสงเป็นองค์ประกอบหนึ่งที่สำคัญในงานตกแต่งภายใน แสงไฟนอกจากจะให้ความสว่างในการมองเห็นแล้วยังมีผลต่อความรู้สึก ทำให้เกิดความน่าสนใจได้ ซึ่งในการออกแบบแสงไฟในอาคารจะต้องคำนึงถึง

- คุณภาพ หรือความสว่างของไฟสามารถเปลี่ยนแปลงได้
- คุณสมบัติในการสะท้อนของวัสดุไม่เท่ากัน
- ตำแหน่งที่ตั้งของดวงไฟ
- สี เงาม และบริเวณโดยรอบ

แสงประดิษฐ์ นับเป็นสิ่งที่มีความสำคัญในการตกแต่งภายใน เกือบจะเรียกว่าเป็นเครื่องมือกลไกในงานสถาปัตยกรรม (Tool of the Architect) แสงประดิษฐ์เป็นสิ่งที่ความเจริญก้าวหน้าทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีช่วยกันสร้างสรรค์ขึ้นมาจนในปัจจุบันแทบทุกมุมของโลกใช้แสงประดิษฐ์และการใช้ไฟช่วยจัด Display อันเป็นประโยชน์ต่อยอดขยาย เป็นต้น

#### 2. การใช้แสงสว่างภายในโรงแรม

1. ต้องเข้าใจพฤติกรรมของผู้ใช้บริการและผู้ให้บริการเป็นหลัก
2. ต้องศึกษากิจกรรมของสถานที่แต่ละแห่ง
3. ทำความเข้าใจคุณลักษณะและคุณสมบัติของดวงไฟแต่ละชนิด
4. การใช้แสงไฟที่ดีต้องไม่ทำลาย จุดประสงค์ ความงาม ความโดดเด่นของส่วนที่ใช้หรือบริเวณใกล้เคียง แต่ต้องช่วยให้หุ่นส่วนต่างๆ ตรงจุดหมายที่ต้องการ
5. การใช้แสงไฟที่ดี ต้องไม่ใช่ดวงไฟมากๆ หรือรูปแบบที่วิจิตรพิศดารเท่านั้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับกรใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

6. การใช้แสงไฟที่ดี ต้องไม่ใช่แต่ติดตั้งเข้าไป ยังต้องมีการออกแบบป้องกันหรือระวังสิ่งที่ไม่ดีอันเกิดจากดวงไฟ เช่น ตำแหน่ง

### 3. ปัจจัยในการติดตั้งเบื้องต้น

1. ความกว้างของห้อง ห้องที่กว้างมากด้วยการแสงสว่างมาก เพื่อจัดความมืดและเงา แสงสว่างจะต้องมีความเข้มสม่ำเสมอและเท่าๆกัน โดยต้องมีจุดกำเนิดไฟที่มากกว่า 2 ตำแหน่งขึ้นไป ถ้าจะให้เสมอกันควรแบ่งพื้นที่ทั้งหมด (เพดาน) เป็นตารางสี่เหลี่ยมเรียกว่า จินตภาพตาราง

2. การแบ่งพื้นที่ยอมขึ้นอยู่กับความสูงของเพดาน พื้นที่ของจินตภาพเพดานต้องมีขนาดเท่ากันหรือเกือบเท่ากับ ความสูงของเพดาน สำหรับที่ทำงานที่ไม่มีไฟเฉพาะตามโต๊ะทำงาน ความกว้างของจินตภาพตารางต้องแคบลงไปตามความสูงของเพดาน

3. ระยะห่างระหว่างดวงไฟ สำหรับการส่องสว่างโดยตรง การพิจารณาขึ้นอยู่กับความสูงของเพดาน ความกว้างของวงห้องและการส่องสว่างโดยทางตรงหรือทางอ้อมสำหรับทางปฏิบัติ ระยะห่างดวงไฟจะใกล้เคียงกับความสูงเพดาน

สำหรับรายละเอียดของสิ่งแวดล้อมกับตัวกำเนิดไฟจะแยกออกเป็นการพิจารณาเป็นหมวดหมู่ดังนี้

#### 3.1 ข้อพิจารณาสิ่งแวดล้อมกับการติดตั้งดวงไฟ

1. หลีกเลี่ยงการมองที่มาของแสงโดยตรง
2. หลีกเลี่ยงการสะท้อนกลับของวัตถุผิวเงา
3. หลีกเลี่ยงการสะท้อนกลับของกระจกที่ไม่ได้อยู่กับที่ (เช่น หน้าต่างเมื่อปิด)
4. กำหนดให้มีส่วนที่ยังมีแสงสว่างและเงาพอเหมาะ เพื่อการมองเห็นได้ชัดเจน การที่มีเงาสะท้อนของแสงจะทำให้มีปัญหาในการมอง

5. พิจารณาปริมาณของแสงสว่างที่เป็นแสง-สี

#### 3.2 ลักษณะวิธีการติดตั้งแหล่งกำเนิดแสง

1. CEILING MOUNTED FITTING คือ ชนิดติดตั้งเพดาน (ฝ้าเพดาน)
2. CEILING RECESSED UNITS คือ ชนิดฝังในเพดาน (ฝ้าเพดาน)
3. SUSPENDED FITTINGS คือ ชนิดแขวนหรือห้องจากเพดาน
4. WALL BRACKETS คือ ชนิดติดผนังหรือเรียกว่า ไฟกึ่ง
5. PORTABLE FITTINGS คือ ชนิดเคลื่อนย้ายได้

#### 3.3 การติดตั้งไฟจากเพดาน

1. ติดตั้งสปอตไลท์ ให้ส่องตรงจุดที่ต้องการเน้นหรือไฮท์
2. ให้แสงจากโคมไฟผ่านวัสดุกรองแสงเสียก่อน เพื่อจะได้ไม่เกิดเงาเข้ม เพราะความถี่ของแสงไฟสูง

3. ซ่อนไฟใต้เพดานหลายดวง จะทำให้ไม่เกิดเงาเข้ม และให้ความสว่างทั่วถึง เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์หรือการเขียนเพื่อการค้าเท่านั้น เมื่อผู้ผู้เห็นเห็นไปใช้โดยไม่ได้รับอนุญาต ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดลอกเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4. ให้แสงสะท้อนเพดานกระจายลงมา ช่วยลดความจ้าของแสงและทำให้ความสว่างให้ทั่วถึงด้วย

5. ในกรณีติดตั้งดวงไฟใต้เพดาน ควรจะมีแผงพลาสติก การออกแบบติดตั้งควรจจะระวังแสงเข้าตา อาจทำโดยมีแผ่นไม้กัน

## 4.2 ระบบเสียงและการควบคุม

หลักการจัดระบบเสียงภายในห้อง

การออกแบบเพื่อให้มีระบบเสียงที่ดี ต้องคำนึงถึงการสะท้อนของเสียง การดูดกลืนเสียงและการกระจายของเสียง ทั้งมีความเกี่ยวข้องกับ

1. การเลือกใช้วัสดุ
2. การออกแบบรูปร่างของห้อง
3. การจัดเครื่องเรือน

วัสดุที่มีคุณสมบัติในการดูดกลืนแสง (Sound Absorbing Material)

คุณสมบัติในการดูดกลืนแสง ขึ้นอยู่กับลักษณะของผิว ความหนา และความแน่นของวัสดุ วัสดุที่เก็บเสียงที่ท่ายาย แบ่งออกเป็น 3 ประเภท คือ

1. ประเภทแผ่นสำเร็จรูป ซึ่งรวมทั้ง ACOUSTICAL เช่น พวงเซฟวิงบอร์ด เป็นวัสดุที่ทำเป็นรูปพวงและมีวัสดุเก็บเสียงอยู่ด้านหลัง
2. พวงฉาบหรือพ่น เป็นพลาสติกและมีวัสดุที่เป็นรูปพวง Fiber ต่างๆ ใช้ฉาบหรือพ่น บนผนังฝ้าเพดาน
3. ชนิดเป็นผืนยืดหยุ่นได้ เช่น วัสดุจากจำพวก Mineral Wood , Wood Wool , Glass Fibers , Kapok bates and Hair Felt

วัสดุต่างๆ ที่ใช้กันอยู่ทั่วไป มีสัมประสิทธิ์ของการดูดกลืนแสงที่มีความถี่ 512 HZ ดังต่อไปนี้

วัสดุ	ความถี่
พรม	1.20
ผ้าม่านหนา	0.4-0.6
Flaster	0.25
คน (ผู้ใหญ่)	0.44
กระจกหรือแก้ว	0.025
Celotex	0.36
Hair Felt หนา 1 นิ้ว	0.78

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับใช้เพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## เก้าอี้ที่บุ

0.30

การออกแบบรูปร่างของห้อง

สิ่งที่ระวังเกี่ยวกับรูปร่างของห้องในเรื่องการป้องกันเสียงต่างๆ มีดังนี้

1. เสียงอุโมงค์ เกิดขึ้นได้จากเสียงสะท้อน ถ้าเสียงที่มาตรงถึงผู้ฟังต่างกับเสียงสะท้อน ซึ่งเสียงสะท้อนจากกำแพงหรือฝ้าผนัง เป็นระยะทางมากกว่า 65 ฟุต คิดเป็นเวลาจะได้เวลาที่แตกต่างกัน 0.06 วินาที ผู้ฟังจะได้ยินเสียงเดินนั้นได้ 2 ครั้ง แต่ถ้าระยะทางระหว่างเสียงที่มาถึงผู้ฟังโดยตรงกับเสียงสะท้อนน้อยกว่า 65 ฟุต แต่มากกว่า 50 ฟุต ผลเสียจะมีมากกว่า คือเสียงสะท้อนจะมากกว่าเสียงที่มาโดยตรง ทำให้ได้ยินไม่ถนัด

2. เสียงสะท้อนที่มารวมกัน เกิดจากพื้นเว้าเป็นเสียงที่ตั้งเกือบเท่าเสียงเดิม จุดที่มา รวมกันจะได้รับเสียงมาก ในเวลาเดียวกัน จุดอื่นๆที่อยู่รอบๆ เกือบจะไม่มีเสียงเลย จึงเกิดเสียงดับพร้อมกันไปด้วย เมื่อคนๆ หนึ่งที่นั่งอยู่ได้ยินเสียงดัง คนที่นั่งใกล้ๆ บางทีจะไม่ได้ยินเสียงเลย พื้นเว้าจึงเป็นพื้นที่ที่จะต้องระมัดระวังมาก ถ้าไม่มีได้ในห้องยิ่งดี

3. เสียงดับ อาจเกิดได้เมื่อเสียงมาแทรกสอดกัน เป็นจำพวก Destructive Interfere คือ เสียงที่มาพบกันนั้น เสียงหนึ่งเป็นเสียงตอน Reification อีกเสียงหนึ่งเป็น Condensation ซึ่งหักลบกลบกันพอดี ถ้าคลื่นของทั้ง 2 เสียงนั้นมีความถี่และ อัมพลิจูดเท่ากัน

4. เสียงวิ่งไปวิ่งมาในห้อง (Room Flutter) มักเกิดจากห้องที่มีผนัง 2 ด้านขนานกัน

ทำให้เกิดเป็นเสียงอุโมงค์ได้ วิธีแก้อาจทำให้กำแพงไม่ขนานกันได้โดยการแขวนรูป มีhingวางหนังสือ หรือhingของอื่นๆ การทำประตูหน้าต่างก็ช่วยแก้ไขไปในตัว วัสดุที่ขรุขระตุ้ ติตะที่มีผิวหน้าเป็นริ้วๆ จะช่วยให้ Room Flutter หายไป

#### 4.3. ระบบปรับอากาศและการหมุนเวียนอากาศ

ในปัจจุบันการควบคุมสภาพอากาศในอาคารสามารถแบ่งออกได้ตามขนาดของเครื่องปรับอากาศและแบ่งตามระบบการจ่ายความเย็นและระบายความร้อน ซึ่งอธิบายได้ดังนี้

##### 1.1 แบ่งตามขนาดของเครื่องปรับอากาศ

1.1.1 UNIT TYPE, PACKAGE TYPE คือ ทั้งระบบจะอยู่ในเครื่องเดียวกัน โดยมีขนาดเล็กราคาถูก สะดวกในการติดตั้ง แต่ไม่เหมาะสมกับอาคารขนาดใหญ่ เนื่องจากมีเสียงรบกวน มีขีดจำกัดในการทำงาน อายุการใช้งานสั้น และไม่มีการถ่ายเทอากาศภายในและภายนอกอาคาร

1.1.2 SPLIT TYPE เป็นเครื่องปรับอากาศขนาดกลาง ยกเครื่องออกเป็นสองส่วน ส่วนหนึ่งอยู่ภายในห้องเรียก "FAN COIL UNIT" และส่วนภายนอกอาคารเรียก "CONDENSING

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

UNIT" เนื่องจากมีข้อจำกัดในด้านประสิทธิภาพการทำงาน ระยะระหว่างส่วน FAN COIL กับ CONDENSING ไม่เกิน 15-25 เมตร หรือระดับไม่เกิน 3 ชั้น ไม่เหมาะสมกับอาคารขนาดใหญ่

1.1.3 CENTRAL UNIT เป็นระบบปรับอากาศขนาดใหญ่ แยกการทำงานเป็น 3 ส่วน คือ CENTRIFUGAL MACHINE ประกอบด้วยส่วนทำงาน เป็นตัวกลางในการจ่ายความร้อนและความเย็นให้กับระบบการทำงานส่วนอื่น

AIR HANDING แบ่งออกเป็น 2 แบบ คือ

1. AIR HANDING ใช้เป่าลมผ่าน COIL เย็น นำอากาศเข้าสู่ห้องโดยตรง
2. AIR HANDING ใช้เป่าลมผ่าน COIL เย็น และนำลมเย็นผ่านเข้าช่องท่อ แล้วกระจายไปยังส่วนต่างๆ ของอาคารที่ต้องการปรับอากาศ

■ COOLING TOWER UNIT หรือ CONDENSING UNIT เป็นตัวถ่ายเทความร้อนและส่งความเย็นให้กับ CENTRIFUGAL MACHINE

#### ตารางเปรียบเทียบการทำงาน-ประสิทธิภาพของเครื่องปรับอากาศแบบ

##### PACKAGE TYPE, SPLIT TYPE และ CENTRAL

	WINDOW TYPE	PACKAGE TYPE	SPLIT TYPE	CENTRAL TYPE
ขนาด	5000-30000 บีทียู/ชั่วโมง	3-5 ตัน	1-80 ตัน	20-10000 ตัน
ใช้ไฟฟ้า	มากที่สุด			น้อยที่สุด
อายุการใช้งาน	5 ปี	10 ปี		มากกว่า 20 ปี
ราคา	10000-15000 บาท/ตัน	15000-20000 บาท/ตัน		20000-25000 บาท/ตัน
เสียงรบกวน	ดัง	ดัง	เงียบ	เงียบ

#### 1.2 แบ่งระบบปรับอากาศตามระบบจ่ายความเย็นและระบายความร้อน

1.2.1 ALL AIR SYSTEM เป็นระบบจ่ายและระบายความร้อนด้วยอากาศ ถ้าเป็นระบบ CENTRAL UNIT ความเย็นจะถูกส่งไปตามท่อ DUCT และมักใช้กับพื้นที่ที่เป็นห้องใหญ่ มีห้องเพียงห้องเดียวต้องการควบคุมการจ่ายอากาศเย็นทั่วบริเวณ เช่น โรงหนัง ห้องประชุม ห้องจัดเลี้ยง

1.2.2 ALL WATER SYSTEM เป็นระบบจ่ายความเย็นและระบายความร้อนโดยใช้น้ำ โดยมากเป็น CENTRAL UNIT น้ำเย็นจะถูกส่งไปตามท่อ ซึ่งเดินเป็นวงผ่านห้องต่างๆ และแต่ละห้องจะมี FAN COIL UNIT สำหรับพัฒนาความเย็นเข้าไปในห้อง ห้องใดที่ไม่ได้ใช้งานก็สามารถปิด FAN COIL ได้เป็นส่วนๆ ลักษณะทำให้สามารถควบคุมความเย็นได้เป็นชั้นๆ ไป และแต่ละชั้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ยังสามารถควบคุมความเย็นได้เป็นห้องๆ ด้วยซึ่งเหมาะสำหรับการนำไปใช้ภายในโรงแรม  
โรงพยาบาล

ALL WATER SYSTEM สามารถแบ่งเป็น 2 ลักษณะคือ

1.2.2.1 นำความเย็นด้วยน้ำ และระบายความร้อนด้วยอากาศ

1.2.2.2 จ่ายความเย็นด้วยอากาศ และระบายความร้อนด้วยน้ำ

1.2.3 DIRECT REFRIGERANT SYSTEM นำความเย็นจากน้ำยาโดยตรง ส่วน  
ใหญ่ใช้ในระบบปรับอากาศขนาดเล็ก เช่น UNIT TYPE/PACKAGE TYPE

ระบบปรับอากาศมีความจำเป็นมากต่ออาคารบริการ เพื่อความสะดวกสบายของผู้ใช้  
อาคาร โดยเฉพาะอาคารขนาดใหญ่ เช่น โรงแรม ระบบปรับอากาศมีบทบาทในการควบคุม  
อุณหภูมิห้องที่ จุในระดับความสบายของผู้ใช้อาคาร ทั้งยังช่วยป้องกันเสียงจากภายนอกและ  
ภายในอาคารได้ด้วย ขณะเดียวกันระบบหมุนเวียนอากาศก็จำเป็นในการช่วยให้ระบบการจ่ายลม  
เย็นสามารถทำงานได้สะดวก

ในการเลือกใช้ระบบปรับอากาศและระบบหมุนเวียนอากาศภายในโครงการนั้น  
จะต้องตอบสนองความต้องการด้านประโยชน์ใช้สอย และลักษณะความต้องการอื่นๆ พร้อมทั้ง  
ความเหมาะสมในการออกแบบมาเป็นเกณฑ์พิจารณา

### 1.3 ระบบปรับอากาศและการจ่ายความเย็น

1.3.1 ส่วนห้องพัก (GUEST ROOM) ใช้ระบบปรับอากาศ CENTRAL UNIT แบบ  
ALL WATER SYSTEM จ่ายความร้อนโดยใช้ FAN COIL เป่าลมเย็นเข้าสู่ห้องพักโดยตรง

1.3.2 ส่วนที่เป็นสาธารณะ เช่น โถงโรงแรม ห้องประชุม จัดเลี้ยง ภัตตาคาร ใช้ระบบ  
ปรับอากาศ CENTRAL UNIT แบบ ALL WATER SYSTEM คือจ่ายความเย็นโดยใช้ AIR  
HANDING UNIT เป่าลมเย็นไปตามท่อในส่วนต่างๆที่ต้องการปรับอากาศ

การพิจารณาความเย็น

- ต้องกระจายลมเย็นให้ได้ทั่วถึงทั้งห้อง
- ความเร็วของลมจะต้องสม่ำเสมอ
- ต้องไม่มีลมที่มีลักษณะเป่าเป็นจุด

### 1.4 ลักษณะตัวจ่ายลม

ที่ใช้ในโครงการแบ่งเป็น 2 แบบ คือ

1.4.1 การจ่ายลมจากเพดาน (CEILING DIFFUSER) ส่วนใหญ่จะมีลักษณะเป็น  
วงกลม, สี่เหลี่ยมจัตุรัสและสี่เหลี่ยมผืนผ้า

ข้อดี สามารถกระจายความเย็นได้ทั่วถึง

ข้อเสีย เปลืองช่องว่าง (SPACE) เหนือเพดาน  
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์ของงานเขียนของสถาบัน ไม่นุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1.4.2 การจ่ายลมจากผนัง (WALL DIFFUSER) การจ่ายลมในแนวผนัง หัวจ่าย เรียกว่า GRILL ลักษณะการจ่ายจากด้านในอาคารออกสู่ด้านนอก เพื่อความร้อนจากภายนอกจะ เข้ามาได้น้อยๆ

ข้อดี สามารถทำให้ห้องเพดานสูงได้ เพราะไม่มี DUCT CEILING

ข้อเสีย การจ่ายความเย็นอาจถูกรบกวนจาก SOLAR HEAT GAIN

สรุป ลักษณะการจ่ายลมเย็นภายในห้องพักแขก จะใช้แบบ WALL DIFFUSER หรือ แบบ CEILING DIFFUSER อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือทั้งสองอย่างรวมกัน แล้วแต่ความเหมาะสมและ การออกแบบ

### 1.5 ลักษณะของท่อจ่ายลม

โดยทั่วไปเป็นลักษณะของท่อสี่เหลี่ยม แต่ท่อจ่ายลมที่ดีควรมีลักษณะเป็นทรงกระบอก แต่ไม่เป็นที่นิยม เพราะมีราคาแพงและเปลืองช่องว่างเหนือเพดาน สัดส่วนของท่อลมในด้านกว้าง ต่อด้านยาว จะเป็นอัตราส่วนประมาณ 1:6 ขึ้นไป

วัสดุที่ใช้ทำท่อจ่ายลมเย็น ได้แก่ แผ่นเหล็กกล้าวาล์วไนซ์ พีวีซี และไฟเบอร์กลาส ซึ่ง สามารถทำหน้าที่เป็นฉนวนกันความร้อน-เย็น กันเสียง และทนต่อแรงลมภายในท่อ ซึ่งมีความเร็ว สูงประมาณ 15-25 เมตร/วินาที

### 1.6 ระบบดูดอากาศกลับและระบบหมุนเวียนอากาศ

1.6.1 ส่วนห้องพัก ใช้ระบบจ่ายความเย็นโดยใช้ FAN COIL UNIT เป่าลมเย็นเข้าสู่ ห้องพักระบบหมุนเวียนอากาศกระทำโดยการดูดอากาศภายในห้องเข้าสู่ FAN COIL UNIT โดยตรง

1.6.2 ส่วนที่เป็นสาธารณะ เช่น โถงโรงแรม ห้องประชุม จัดเลี้ยง ภัตตาคาร ที่ใช้ AIR HANDING UNIT เป่าลมเย็นไปตามท่อ จะใช้ระบบหมุนเวียนอากาศแบบใช้ท่อดูดอากาศกลับ ซึ่งเป็นระบบที่มีประสิทธิภาพมากและสามารถติดตั้งไว้ภายในห้องน้ำและดูดกลิ่นของห้องน้ำออกไป ด้วย

การหมุนเวียนของอากาศกระทำเพื่อให้ระบบการจ่ายลมเย็นสามารถทำงานได้ และ นอกจากนี้ยังเป็นระบบที่ช่วยให้ภายในห้องเกิดอากาศบริสุทธิ์เข้ามาแทนที่อากาศที่หมุนเวียน ภายในห้อง ซึ่งระบบการหมุนเวียนของอากาศนี้สามารถแบ่งออกได้เป็น 4 ระบบ

ระบบที่ 1 เป็นระบบหมุนเวียนอากาศที่มีประสิทธิภาพ แต่สิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก เพราะมีท่อสำหรับต้องดูดอากาศกลับ

ระบบที่ 2 ต้องเตรียมพื้นที่เหนือเพดาน โดยใช้ช่องว่างเหนือเพดานทั้งหมด สำหรับการ ดูดอากาศกลับ ลักษณะอาคารต้องถูก SEAL ไม่ให้มีรอยรั่ว

ระบบที่ 3 ใช้ CORRIDOR เป็น AIR RETURN DUCT ในตัว โดยทำประตูให้เป็น GRILL การหมุนอากาศระบบนี้ทำให้เกิดความประหยัดค่าเช่าเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ระบบที่ 3 ใช้ตัวอย่าง PAN ROOM เป็น GRILL ในตัว เป็นระบบที่มีราคาถูกแต่มีเสียงดัง และทำให้บริเวณที่ทำการเป่าแรงกว่าที่อื่นๆ

#### 1.7 อุปกรณ์พิเศษที่ช่วยในการประหยัดพลังงาน (ENERGY SAVING DEVICE)

##### 1 อุปกรณ์ควบคุมการทำงานของเครื่องปรับอากาศ

ติดตั้งเพื่อช่วยควบคุมการทำงานของเครื่องให้เหมาะสมกับสภาพอากาศ อุณหภูมิ ความชื้นโดยรวม เครื่องปรับอากาศจะทำงานภายใต้การควบคุมของ MICROPROCESSOR โดยมี CAROLIC COMPUTER เป็นตัววัดปริมาณน้ำเย็นที่ใช้ภายในระบบและวัดความแตกต่างอุณหภูมิของน้ำเย็นในระบบ และส่งผ่านไปที่ PARAMATRIX SEQUENCE CONTROLLER ซึ่งจะเป็นตัวกำหนด CHILLER ให้ทำงานเหมาะสมกับความต้องการของระบบ นอกจากนี้ภายในห้องพัก แยกยังมีระบบสำหรับปรับอุณหภูมิของลมที่ออกจาก FAN COIL UNIT ให้เหมาะสมกับอุณหภูมิภายนอก เป็นการช่วยประหยัดพลังงานอีกส่วนหนึ่งด้วย

#### 4.4 วัสดุที่ใช้ในการออกแบบตกแต่งภายใน

การใช้วัสดุตกแต่งภายในห้องของอาคารพักอาศัยตากอากาศและส่วนอื่นๆ ซึ่งบางชนิดไม่เหมาะสมและไม่สามารถนำมาใช้ได้ ถ้าจะใช้ได้ก็เกิดปัญหาจากอากาศบริเวณชายทะเลที่มีปฏิกิริยาต่อวัสดุนั้นๆ และต้องเพิ่มการบำรุงรักษา อันเป็นการเสียเวลาโดยเปล่าประโยชน์ จากการวิเคราะห์โดยวัสดุที่ใช้จะต้องทนต่อสภาพดินฟ้าอากาศแบบชายทะเล และง่ายต่อการดูแลรักษาทำความสะอาด และน้ำทะเลไม่มีปฏิกิริยาต่อวัสดุเหล่านั้น ส่วนใหญ่ที่ใช้กันอยู่ก็จะเป็นวัสดุที่ได้จากธรรมชาติ และจากการประดิษฐ์โดยทั่วไป ไม้ทุกชนิด เช่น ไม้สัก หวาย ไม้ไผ่ ไม้จำปา ฯลฯ หินก็มีพวก หินอ่อน หินกาบหรือหินทะเล ฯลฯ กระฉกและอื่นๆ ซึ่งความจริงในส่วนของพื้นก็ไม่จำเป็นต้องปูพรมทุกห้อง (นอกจากต้องการความหรูหราและสวยงาม) เพราะยากแก่การทำความสะอาด เพราะชายทะเลมักจะมีทรายติดตัวและเสื้อผ้าของผู้ที่มาพักอยู่ตลอดเวลา ซึ่งการที่จะมาพักผ่อน เปลี่ยนบรรยากาศก็ต้องการความสบาย โดยไม่จำเป็นต้องระวังรักษา หรือใช้โดยอึดอัดไม่สะดวก พื้นส่วนที่เป็นสาธารณะโดยทั่วไปควรใช้หิน กระเบื้องดินเผา หรืออื่นๆ เพราะเหมาะสมกับอากาศชายทะเลและดูแลรักษาทำความสะอาดง่ายและคงทนถาวร

##### 1. วัสดุประเภทหิน

วัสดุประเภทหิน สำหรับผนังภายในและภายนอกของอาคารชุด นับว่าเหมาะสมที่จะกรุด้วยวัสดุประเภทหิน อันได้แก่ หินประเภทเนื้อละเอียด สามารถทนต่อฟ้าอากาศหรือใช้กันผนัง และพื้นที่ใช้งานส่วนบุคคลสมบัน ตลอดจนเนื้อที่ที่คนพลุกพล่าน เพราะหินทนต่อการสัมผัสและทำความสะอาด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สะอาดง่าย และหินยังมีคุณสมบัติที่ให้ความงดงาม ประทับใจ มีค่า หรรษา วัสดุประเภทหิน แยกชนิดได้ดังต่อไปนี้

#### ■ หินอ่อน

เป็นหินที่สามารถทนสกปรกได้ดี ทนต่อสารเคมีได้บ้างในบางชนิด ซึ่งจะใช้หินอ่อนกับผนังภายในเป็นส่วนมาก หินอ่อนให้ลักษณะที่มีคุณค่าในด้านความงามกว่าหินประเภทอื่นๆ มีสีให้เลือกหลายสี เช่น ขาว ดำ เทา ชมพู เขียว เนื้อ น้ำตาล เป็นต้น หินชนิดนี้ทนกับน้ำหนักปานกลาง ทนต่อการขีดสี ไม่เก็บเสียง หรรษา และมีผิวหน้าที่ดูสวยงาม ถ้าถูกน้ำมันอาจต่างเป็นดวง มีทั้งแบบด้านและมัน มักใช้ปูพื้นห้องน้ำที่ต้องการความหรรษา

#### ■ หินกาบ

หินกาบ คือ หินซ้อนกันเป็นชั้นๆ ที่นิยมใช้มีหลายสี คือ สีน้ำตาล ดำ เหลือง ส้ม แดง ม่วง (ราคาแพงที่สุด) หายากแต่ดูไม่ธรรมดา การปูหินกาบ เตรียมพื้นที่ที่จะปูให้มีผิวขรุขระ เพื่อหินกาบจะได้ติดแน่นกับพื้น ใช้แปรงชุบน้ำตีผนังให้ชุ่มขณะปูตลอดเวลา ใช้ปูนทรายเป็นตัวเชื่อม เมื่อปูต้องคอยจับแผนหินไปด้วย เพื่อไม่ให้หน้าปูนเกาะที่หินกาบ เมื่อเสร็จ ใช้ฟองน้ำทำความสะอาดและลงแว็กซ์

#### ■ หินแกรนิต

ส่วนมากใช้กรุผนังหรือพื้นทางเดินของส่วนต่างๆ เนื่องจากเป็นหินแข็งที่สุด เนื้อแน่นและทนทานเมื่อขีดให้ชั้นเงาจะมีลักษณะคล้ายหินอ่อน และบำรุงรักษาความสะอาดได้ง่าย

#### ■ หินชนวน

หินชนวนมีสีต่างๆ ให้เลือกหลายสี ได้แก่ สีฟ้า สีดำ และสีน้ำตาล มีราคาแพงอยู่บ้าง แต่ประหยัดค่าบำรุงรักษาได้ดี

#### ■ หินหล่อ

ได้แก่ วัสดุประเภทหินผสมกับซีเมนต์ ดูมีคุณค่าน้อยกว่าหินแท้ แต่มีความงดงามคงทน และบำรุงรักษาง่ายเท่ากับหินแท้

## 2. วัสดุประเภทดินเผา

วัสดุประเภทดินเผา เช่น อิฐ กระเบื้อง และเซรามิค สามารถใช้กรุพื้นและผนัง ราคาถูกกว่าหิน ทนทานดี ฟ้าอากาศ ทนการสึกกร่อน บำรุงรักษาได้ง่าย ตลอดจนมีลวดลายให้เลือกได้มากกว่า

#### ■ อิฐ

สามารถนำมาใช้ได้โดยธรรมชาติของมัน หรือทาสีทับ สีธรรมชาติมีสีแดง สีแสด สีเหลือง หรือสีเทา ขาว ราคาถูกกว่าหิน คงทนและง่ายต่อการรักษา

#### ■ กระเบื้อง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เป็นวัสดุที่สามารถปูได้ทั้งพื้นและผนัง ใ้ในทุกห้องตามที่ต้องการ และเหมาะสมกับสภาพดินฟ้าอากาศ และทนต่อผลจากไอน้ำเค็มได้เป็นอย่างดี และยังมีหลายขนาดหลายแบบ และหลายสีให้เลือกได้ตามความพอใจ

### 3. วัสดุประเภทไม้

เป็นวัสดุที่เหมาะสมกับการตกแต่งภายในที่ต้องการความเป็นธรรมชาติ เพราะหาได้ง่าย ทนต่อสภาพดินฟ้าอากาศ และมีความกลมกลืนกับสภาพแวดล้อม ไม้มีหลายชนิด เช่น

#### ■ ไม้อัดสัก

เป็นไม้เนื้อปานกลางระหว่างไม้เนื้อแข็งและไม้เนื้ออ่อน ใช้กับงานประณีตได้ดี รวมทั้งมีสีและลวดลายสวยงามเหมาะสมแก่การทำเครื่องเรือน ในส่วนที่ต้องการความสวยงามและคงทน การนำมาใช้ควรขัดผิวให้เรียบเนียน อาจย้อมสีให้เข้มขึ้นเล็กน้อยก็จะสวยงาม

#### ■ ไม้อัดยาง

คือ ไม้สักที่แปรรูปให้เป็นแผ่นบางอัดทับกับไม้เนื้อแข็ง เพื่อให้มีความแข็งแรงไม่บิดงอหรือหัก ใช้กรุเครื่องเรือน จะดูแลกร้ายากกว่าเครื่องเรือนที่ทำผิวด้วยไม้สัก

#### ■ ไม้อัดมะปิ่น

เป็นไม้อัดที่มีคุณภาพและราคาปานกลาง มีเนื้ออ่อนและทำผิวได้ดีได้โดยไม่ต้องย้อมสี

#### ■ ไม้อัดลมหิน

เป็นไม้อัดที่มีลักษณะคล้ายไม้อัดสัก แต่มีลวดลายแปลกกว่า คือไม่เป็นระเบียบเรียบร้อย เหมือนลายของไม้สัก แต่ผลิตน้อยจึงหายาก ราคาไม่แน่นอน มีความคงทนมาก อาจใช้ปนกับไม้สักได้

#### ■ ไม้สนหรือจำปา

เป็นไม้เนื้ออ่อน ไม้ นิยมใช้ทำเครื่องเรือนมากนั้ แต่มีใช้ประกอบหรือตกแต่งบางส่วนของเครื่องเรือนให้ดูสวยงามมากขึ้น ปัจจุบันมีการนำไปใช้ทำเครื่องเรือนทั้งตัว ด้วยมีความสวยงาม แต่ไม่ค่อยแข็งแรง จึงใช้กับเครื่องเรือนที่มีขนาดเล็กๆ ไม่รับน้ำหนักมากนัก หรือใช้ประกอบบนโครงสร้างไม้เนื้อแข็งแทน ก็จะได้ผลดีเพราะมีความสวยงาม และราคาค่อนข้างถูก

#### ■ ไม้จำปา

เป็นเนื้อไม้สีอ่อน ใช้กับงานประณีต ไม้ นิยมย้อมสี

#### ■ ไม้ประสานสัก

เป็นไม้ชิ้นเล็กที่นำมาติดต่อกันเป็นแผ่น เพื่อทำเครื่องเรือน ไม้ทนทานเท่าไม้สัก แต่ราคาถูก นอกจากนี้ยังมีผลิตภัณฑ์ที่อัดแปรรูปแล้ว ใช้เครื่องเรือนได้อีก มีความแข็งแรงเท่าเทียมกับไม้ แต่ราคาถูกกว่า เรียกว่า “ยิปซัมบอร์ด” แต่ต้องมีวัสดุกรุทับผิวหน้า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น เมื่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

#### 4. วัสดุจำพวกหวายและไม้สัก

##### ■ หวาย

เป็นวัสดุที่มีอยู่ตามธรรมชาติในเมืองร้อน เหมาะสมกับการนำมาใช้ตกแต่งอาคารประเภทโรงแรมที่พักตากอากาศเป็นอย่างยิ่ง เพราะมีความกลมกลืนกับธรรมชาติ ได้บรรยากาศพื้นถิ่น ไม่ทำปฏิกิริยากับไอเค็มจากน้ำทะเลเหมือนโลหะ รวมทั้งราคาถูก สวยงาม น้ำหนักเบา เคลื่อนย้ายได้สะดวก นอกจากนี้ในปัจจุบันเครื่องเรือนที่ทำด้วยหวาย มีผลิติดอกมามากมายหลายแบบ สามารถซ่อมด้วยสีฝุ่น หรือทำสีพ่นได้ อย่างไรก็ตามก็ยังคงนิยมใช้สีธรรมชาติของหวายอยู่เช่นกัน

##### ข้อเสียของหวาย

1. ไม่ทนทานต่อการกัดของมอดและเชื้อรา ซึ่งเป็นตัวทำลายเนื้อหวาย ซึ่งหวายมีคุณสมบัติคล้ายไม้ คือ เนื้อหวายจะมีสารพวกแป้งและเซลลูโลส แต่สามารถป้องกันได้ด้วยการใช้สารเคมีที่เป็นยารักษาเนื้อไม้
2. หวายไม่แข็งแรงเท่าไม้ โดยเฉพาะส่วนประกอบที่เป็นหวายเส้นเล็กๆ อาจขาดง่าย ทำความสะอาดยาก มีชอกมุมให้ฝุ่นเกาะมาก แต่สามารถเลี้ยงได้ด้วยการทำเฟอร์นิเจอร์ด้วยหวายเส้นใหญ่
3. จะเก่าและผุเร็วหลังจาก 18 เดือน หรือ 2 ปีไปแล้ว หากขาดการดูแลรักษา
4. ติดไฟได้ง่าย

##### การนำไปใช้ในลักษณะอื่น

การเลือกใช้เครื่องเรือนหวายนั้น นอกจากจะซื้อสำเร็จรูป หรือสั่งทำตามแบบที่ต้องการแล้ว ยังสามารถซื้อเพียงบางส่วนของผลิตภัณฑ์หวาย เพื่อนำไปใช้ประกอบกับเครื่องเรือนได้ เช่น ซื้อหวายสานลายดอกพิกุล ซึ่งมีสานเป็นแผ่นขายเป็นตารางฟุต เพื่อนำไปกรุเป็นพื้นและพนักเก้าอี้ กุที่หัวเตียง ซึ่งหัวเตียงนี้นำไปประกอบกับหัวเตียงชนิดอื่นๆที่ไม่ใช่หวายได้ เบาะที่ใช้กับเก้าอี้หวายนั้น มีทั้งที่มีได้เป็นนุ่น และเป็นฟองน้ำ ผ้าหุ้มเบาะมักใช้ผ้าฝ้ายเพราะมีเนื้อหยาบ ซึ่งดูเหมาะสมกับลักษณะของหวาย จะมีอยู่บ้างเหมือนกันที่เลือกใช้วัสดุที่ตรงกันข้ามกับลักษณะของหวาย เพื่อให้เกิดความรู้สึกใหม่ๆ เช่น ใช้ผ้าแพรต่วนที่ดูเป็นมันหรือผ้าไหม เป็นต้น

##### การใช้วัสดุอื่นผสม

การใช้หวายผสมกับวัสดุอื่นๆ มีมานานแล้ว ในปัจจุบันมีวิวัฒนาการของการผสมผสานดังกล่าวมากขึ้นเรื่อยๆ เช่น นำหวายมาผสมผสานกับกระจก ทำเป็นที่บังตา ใช้หวายผสมกับโครงสแตนเลสเป็นเก้าอี้นั่ง ใช้หวายตกแต่งเก้าอี้นวม เป็นต้น

##### ■ ไม้ไผ่

ไม้ไผ่เป็นไม้ที่หาง่ายและมีอยู่ทั่วไปในทุกภาคของเมืองไทย เป็นวัสดุที่มีราคาไม่แพงเกินไป แต่มีความแน่นอน คือ ไม่ว่าจะเปลี่ยนแปลงรูปร่างอย่างไรก็ยังมีคุณค่าในตัวเองที่เห็นเป็นอยู่เสมอว่าเป็นไม้ไผ่ และไม่ทิ้งความเป็นธรรมชาติในตัวของมันเองได้เลย ถึงแม้ว่าจะผนวกเอาฝีมือและ

ความคิดของคนในการนำมาใช้แล้วก็ตาม ไม้จึงเป็นไม้ที่คนเห็นแล้วอดนึกถึงธรรมชาติไม่ได้ และให้ความรู้สึกที่ผ่อนคลายขึ้นเสมือนว่าได้นั่งอยู่ท่ามกลางบรรยากาศของธรรมชาติ

ไม้ไผ่ที่นำมาตกแต่งนั้น จะต้องผ่านกรรมวิธีหลายอย่าง ตั้งแต่การแช่ในน้ำ ต้ม อย่าง และอบก่อนที่จะนำมาใช้ในลักษณะการออกแบบที่แตกต่างกันออกไป ไม้ไผ่นี้เหมาะสมเป็นอย่างมากสำหรับการตกแต่งบริเวณที่อยู่อาศัย หรือนำมาประกอบในการทำเฟอร์นิเจอร์ คุมไฟ กั้นผนัง แต่งเพดาน และอื่นๆ นับเป็นการเหมาะสมเป็นอย่างมากที่จะใช้กับสภาพที่เป็นชายทะเล เพราะปลอดภัยจากปัญหาจากไอน้ำเค็มที่จะทำให้โลหะเกิดสนิมเร็วขึ้นกว่าปกติ แต่ที่สำคัญในยุคเศรษฐกิจที่จำเป็นในปัจจุบันจะเป็นวัสดุที่มีราคาถูกกว่าวัสดุอื่นๆ และจากการที่ได้ผ่านกรรมวิธีต่างๆ มาแล้ว ทำให้ไม้ไผ่ที่จะนำมาใช้ มีความคงทนถาวรและปลอดภัยจากการกัดเจาะของมอด คุนสมบัติและรูปลักษณะต่างๆ ของไม้ไผ่

ไม้ไผ่นั้นมีลักษณะส่วนรวมเป็นปล้องไม้กลมขนาดต่างๆ และข้างในกลวงเป็นช่วง ขนาดกลมก็มีขนาดแตกต่างกัน แล้วแต่อายุและพันธุ์ของไม้ไผ่ โดยเนื้อแท้ ไม้ถึงแม้จะดูโปร่งเบา แต่ก็แข็งแรงสามารถรับแรงประเภทต่างๆ ได้ดี ด้วยเหตุนี้เราสามารถนำไม้ไผ่มาใช้ประโยชน์ได้ทั้ง 2 ประเภท คือ ใช้เป็นโครงสร้าง กับใช้เป็นวัสดุตกแต่ง หรือบางครั้งเราอาจใช้ด้วยกัน ใช้เป็นทั้งโครงสร้างและวัสดุตกแต่งไปด้วยตัว

ในการนำไม้ไผ่มาตกแต่งนั้นสามารถนำได้ทุกจุด และสามารถสร้างอะไรก็ได้ทุกประเภท อาจยกตัวอย่างส่วนที่นำไม้ไผ่มาตกแต่งพอสังเขปได้ดังนี้

- ทำเครื่องเรือน
- ตกแต่งผนัง เพดาน พื้น
- ทำของประดับ เช่น คุมไฟ ฯลฯ

ไม้ไผ่มีหลายขนาดและหลายชนิด ตลอดจนมีความยาวแตกต่างกัน เช่น ปล้องใหญ่ใช้ทำโครงสร้างเครื่องเรือนหรือโครงสร้างผนังเบา ปล้องเล็กใช้ตกแต่งประกอบโครงสร้าง ส่วนปล้องเล็กมากอาจผ่าเป็นไม้ซีกใช้กรุผนัง หรือฉาก เป็นต้น การใช้ไม้ไผ่ตกแต่งผนังและเพดาน

จะใช้วิธีการที่คล้ายคลึงกัน หากมีผนังเดิมอยู่แล้วก็อาจใช้ไม้ไผ่ผ่าซีกแล้วกรุเป็นแนวทับผนังเดิมลงไปอาจกรุตามแนวตั้งหรือแนวนอน หรือไม้ก็สลับทั้งแนวตั้งและแนวนอน รวมทั้งบางช่วงอาจจะเว้นช่องบ้างก็ได้

สามารถนำไม้ไผ่มาใช้แทนคิ้วได้ โดยอาจใช้เป็นคิ้วบัวเพดาน นอกจากนี้อาจใช้ไม้ไผ่ทำแนวผนังปิดรอยต่อระหว่างวัสดุต่างชนิดกันก็ได้

การใช้ไม้ไผ่ปูพื้น

ปัจจุบันมีปาเก้ไม้ไผ่ ซึ่งมีความทนทานและมีพื้นที่สวยงาม นำมาปูเฉพาะช่วงหรือปูตลอดแนวพื้นที่ให้ความรู้สึกเป็นธรรมชาติดีกว่าปูปาเก้หรือปูพรม

การใช้ไม้ไผ่ทำบังตา

การนำไม้ไผ่มาใช้ในการตกแต่ง ที่นิยมมากอีกวิธีหนึ่ง คือ การทำบังตานั่นเอง เพราะลักษณะเป็นปล้องกลมของไม้ไผ่ เมื่อมาจักสานกันเข้าเป็นผืนก็ทำให้สวยงาม การสานตัวกันให้เป็นแผงนี้ ทำให้เกิดลวดลายขึ้น เราสามารถออกแบบลวดลายของบังตาไม้ไผ่นี้ได้หลายแบบ อาจสานกันเป็นตารางหรือรูปสี่เหลี่ยมขนมเปียกปูน หรือลายแบบอื่นได้อีกมาก หรือจนกระทั่งเป็นลายอิสระ ไม่มีรูปทรงที่แน่นอน

การใช้ไม้ไผ่ทำเครื่องเรือน

ไม้ไผ่สามารถใช้ทำเครื่องเรือนได้ทุกชนิดตั้งแต่ ตู้ เตียง ไปจนถึงเก้าอี้ต่างๆ ซึ่งหากเราตกแต่งผนังด้วยไม้ไผ่แล้ว หากใช้เครื่องเรือนที่ทำด้วยไม้ไผ่ด้วยแล้วก็จะดูเข้ากันได้ดีทีเดียว

การใช้ไม้ไผ่ทำเครื่องประดับตกแต่ง

เศษไม้ไผ่เหลือใช้เล็กๆ น้อยๆ สามารถนำมาใช้ทำเครื่องประดับตกแต่งได้หลายชนิด เช่น ทำกรอบรูปทำโคมไฟ ทำกล้องต้นไม้ ฯลฯ ซึ่งเครื่องประดับบางชนิดก็เป็นของใช้ไปในตัวอีกด้วย

## 5. กระจก

กระจกเป็นวัสดุที่มีความสำคัญต่อการตกแต่งภายในเป็นอย่างมาก เพราะมีความสวยงามในตัวเองสามารถใช้ร่วมกับวัสดุอื่นๆ ได้เป็นอย่างดี มีความโปร่งแสง ทนไฟ และกระจกเงาก็มีความสำคัญในการเพิ่มความโปร่ง โล่ง และมีคุณค่า หูหระ ให้กับสถานที่

กระจกมีหลายแบบ สามารถเลือกใช้ได้ตามความต้องการ เช่น กระจกดูดความร้อนกระจก 2 ชั้น ช่วยกระจายแสง และกรองความร้อน กระจกบานเกล็ด รับลมได้ กระจกมีข้อดีคือ สามารถกันน้ำ ลม ฝนได้ ปลอดภัยจากเชื้อรา และสามารถป้องกันเสียงรบกวนได้ แต่มีข้อเสียคือ มีขนาดใหญ่ไม่มาก (ถ้าต้องการขนาดใหญ่พิเศษ ต้องสั่งทำจากต่างประเทศ และมีราคาสูงมาก) ยากต่อการขนส่ง ผิวหน้ามักจะเป็นรอยขีดข่วน และฝุ่นเกาะได้ง่าย

## 6. ผ้าผ่าน

ผ้าผ่านเป็นวัสดุสำคัญในการตกแต่งภายใน ที่มีความจำเป็นต่อประตู หน้าต่าง และกระจก บางครั้งอาจนำมาใช้ในลักษณะการปิดกันอื่นๆ ได้ ผ้าที่นำมาใช้ทำผ้าผ่านมีหลายชนิดด้วยกัน เช่น

- ผ้าไหม้ เป็นผ้าที่มีคุณค่ามาก ให้ความรู้สึกเป็นทางการ สง่างาม เป็นระเบียบ
- ผ้ากำมะหยี่ ให้ความรู้สึกหรูหรา พุ่มเฟิย ภูมิฐาน นุ่มนวล มีราคา
- ผ้าฝ้าย ให้ความรู้สึกเป็นกันเอง

เอกสารนี้เป็น ฝ้าบ้าน ให้ความรู้สึกเบา โปร่งสบาย การศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ผ้าลูกไม้ ให้ความรู้สึกนุ่มนวล โรแมนติก
- ม่านไม้ไผ่ ให้ความรู้สึกเป็นธรรมชาติ โปร่งแสง

ประโยชน์ของผ้าม่านมีหลายอย่าง คือ ช่วยกรองแสงให้ลดความจ้าลง ควบคุมความสว่างได้ตามต้องการ ช่วยลดความร้อนจากอุณหภูมิของแสงแดด ทำให้เครื่องปรับอากาศทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งช่วยกันฝุ่น ป้องกันเสียงสะท้อน สร้างบรรยากาศในการตกแต่งและบังสายตาได้เป็นอย่างดี

#### 4.5 การใช้สีในการตกแต่งภายใน

สีต่างๆ มีอิทธิพลอย่างแรงกล้าต่อจิตใจมนุษย์ เป็นเหตุให้เกิดอารมณ์เปลี่ยนแปลงได้หลายอารมณ์ ทั้งร้อนแรง อบอุ่น และชุ่มชื้น เยือกเย็น กระปรี้กระเปร่า เป็นต้น สำหรับในด้านการตกแต่งภายในจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องรู้ถึงจิตวิทยาของสีว่าสีใดให้ความรู้สึกอย่างไร เพราะการใช้สีให้คล้อยตามไปกับหน้าที่ประโยชน์ใช้สอยของสถานที่นั้นๆ ทำให้การใช้สีมีประสิทธิภาพดีขึ้นและในบางเวลาก็ช่วยแก้ความรู้สึกที่ร้อนอบอ้าว อาจแก้ด้วยสีที่ให้ความรู้สึกเย็นสบาย ทำให้คลายร้อนไปได้

อันที่จริงแล้วอิทธิพลของสีที่กระทบจิตใจของเราจะรู้สึกไม่เหมือนกันทุกคน ทั้งนี้เพราะในการตกแต่งภายใน ควรจะคำนึงถึงคุณลักษณะและความรู้สึกในเรื่องสีด้วย เช่น

- สีสามารถสร้างความรู้สึกที่เข้าใกล้หรือห่างออกไป คือ สีอุ่น ดูแล้วรู้สึกเข้าใกล้ตัวแต่สีเย็นดูแล้วออกห่างจากตัว
- สีบางสีอาจไม่น่าดูเมื่อใช้กับพื้นที่มากๆ แต่เสริมให้น่าดูแก่สีอื่นๆ เมื่อใช้ในพื้นที่เล็กๆ เช่น สีส้มสดบนพื้นที่สีเขียวเข้ม
- เมื่อใช้สีเข้มจัดคู่กับสีอ่อนจัด จะดูเด่น มีชีวิตชีวาว่าการใช้สีที่มีความเข้มใกล้เคียงกันไว้ด้วยกัน
- ความเด่นของสี จะเกิดขึ้นเมื่อใช้สีต่างกันในเรื่องสีหรือปริมาณไม่เท่ากัน เพราะการใช้สีแต่ละสีในปริมาณเท่ากันหมด หรือเนื้อที่เท่าๆ กันทั้งหมด จะเกิดความน่าเบื่อหรือการติดกันอย่างรุนแรง

##### 1. จิตวิทยาการใช้สี สีมีปฏิกริยาต่อความรู้สึกของมนุษย์โดยตรง เช่น

- สีเทา ให้ความรู้สึกเคร่งขรึม สุขภาพ ผู้ดี เรียบร้อย เยียบสงัด
- สีดำ ให้ความรู้สึกลึกลับ มืด ทุกข์โศก น่ากลัว ให้ความแข็งแกร่ง มีพลัง
- สีขาว ให้ความรู้สึกสะอาด บริสุทธิ์ ปราศจากมลทิน เปิดเผย
- สีแสด ให้ความรู้สึกตื่นเต้น เร้าใจ สนุก อันตราย เบิกบาน ต้อนรับ รบกวณ ไม

สบายใจแทรกอยู่

สีเหลือง ให้ความรู้สึกเปรี้ยว ร่าเริง ดีใจ มีอำนาจ ชักจูง ความมั่งคั่ง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์ไว้เพื่อใช้ในการเรียนการสอน ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าอาชญากรรมใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- สีแดง ให้ความรู้สึกมีพลัง สมบูรณ์ ความสวย ความสุข ตี้อัน ทำทาย กระตุ้น ความหวาน ความอบอุ่น กระตือรือร้น ร้อน ตูร่าย แรกกกล้า
- สีน้ำเงิน ให้ความรู้สึกสุขภาพ ถ่อมตน หนักแน่น เยือกเย็น สุขุม คงสภาพ มีฐานันดรศักดิ์ มั่นคง
- สีเขียว ให้ความรู้สึกกล้าแข็ง สดชื่น กระชุ่มกระชวย สุขุม เยือกเย็น สันติ

#### 4.6 ระบบรักษาความปลอดภัยและการป้องกันอัคคีภัย

##### 4.6.1. ระบบแจ้งเหตุ

1. ระบบกดปุ่มแจ้งเหตุ มีสัญญาณเตือนในบริเวณโถงทั่วไป
2. ระบบ HEAT & SMOKE DETECTOR ในบริเวณโถงทั่วไป โถงทางเดิน ห้องพัก และในส่วนที่เสี่ยงต่อการเป็นต้นเหตุเพลิงไหม้

##### 4.6.2. ระบบดับเพลิง

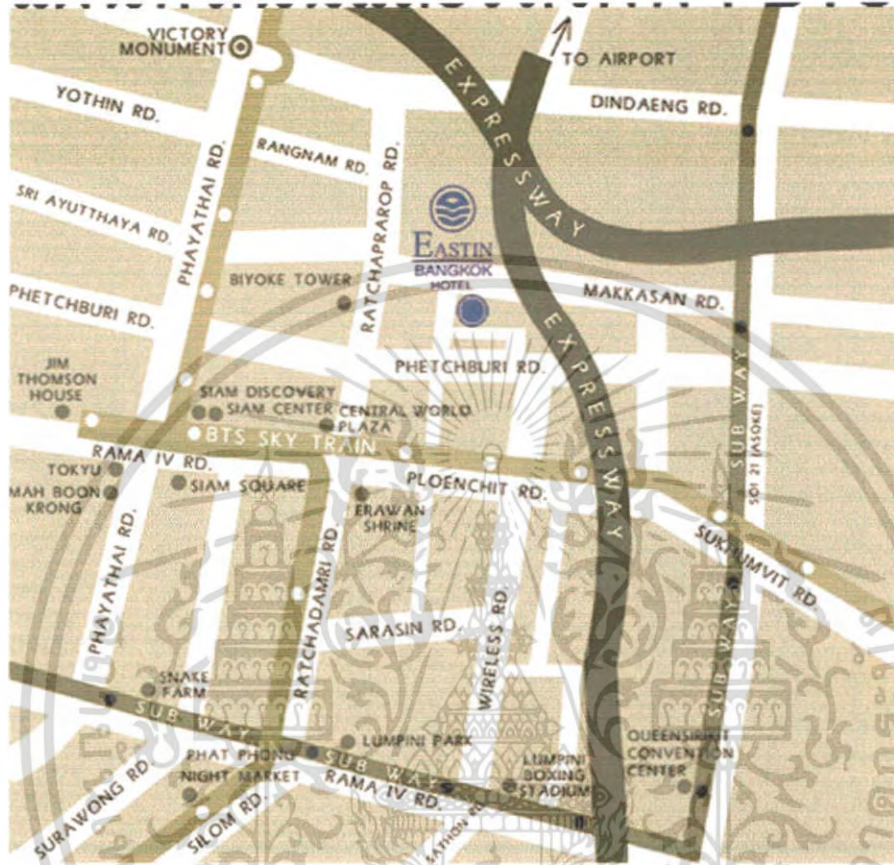
- 1 ระบบท่อน้ำแรงดัน และสายสูบ ในส่วนของโถงทางเดิน ห้องพัก และบริเวณอื่นๆ โดยทั่วไป
- 2 ระบบสปริงเกอร์ ใช้ระบบสปริงเกอร์แบบ WET PIPE เป็นระบบที่ท่อน้ำมีแรงดันตลอดเวลา เมื่อเกิดเพลิงไหม้ ความร้อนจะกระตุ้นให้กลไกที่หัวสปริงเกอร์เปิด และน้ำที่มีแรงดันสูงจะพ่นกระจายลงมา ติดตั้งในส่วนบริเวณหลักของโรงแรม BACK OF THE HOUSE เช่น คริว ห้องซักกรีด และส่วนอื่นที่เสี่ยงต่อการเกิดเพลิงไหม้
3. ระบบก๊าซ ใช้ระบบก๊าซฮาโลนอน 1301 ซึ่งมีคุณสมบัติ คือ สามารถหยุดปฏิกิริยา ลูกโซ่ของระบบการเผาไหม้จากโมเลกุลหนึ่งภายใน 10 วินาที เป็นก๊าซเหลว ไม่เป็นอันตรายต่อคน และมีประสิทธิภาพมาก เหมาะกับห้องที่ไม่สามารถดับไฟโดยการใช้น้ำได้ เช่น ในห้องที่มีระบบอิเล็กทรอนิกส์ ห้องควบคุมอาหาร ห้องควบคุมระบบโทรศัพท์
4. เครื่องมือผจญเพลิง ดับเพลิง ที่เคลื่อนที่ได้ ติดตั้งอยู่รวมกัน สายสูบและท่อน้ำ ระบบท่อน้ำแรงดัน รวมเป็น 1 หน่วย ทุกระยะ 20 เมตร
5. ระบบน้ำดับเพลิง  
ใช้น้ำจากระบบน้ำใช้ โดยมีการสำรองระดับน้ำเอาไว้ใช้เพื่อการดับเพลิง นอกจากนี้ยังมีบิมน้ำฉุกเฉินที่สามารถทำงานได้โดยใช้ไฟฟ้า และน้ำมันดีเซล เพื่อให้สามารถทำงานได้ในกรณีฉุกเฉิน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## บทที่ 5

### การวิเคราะห์การออกแบบ

#### 5.1 การวิเคราะห์ที่ตั้งของโครงการ (Site Analysis)

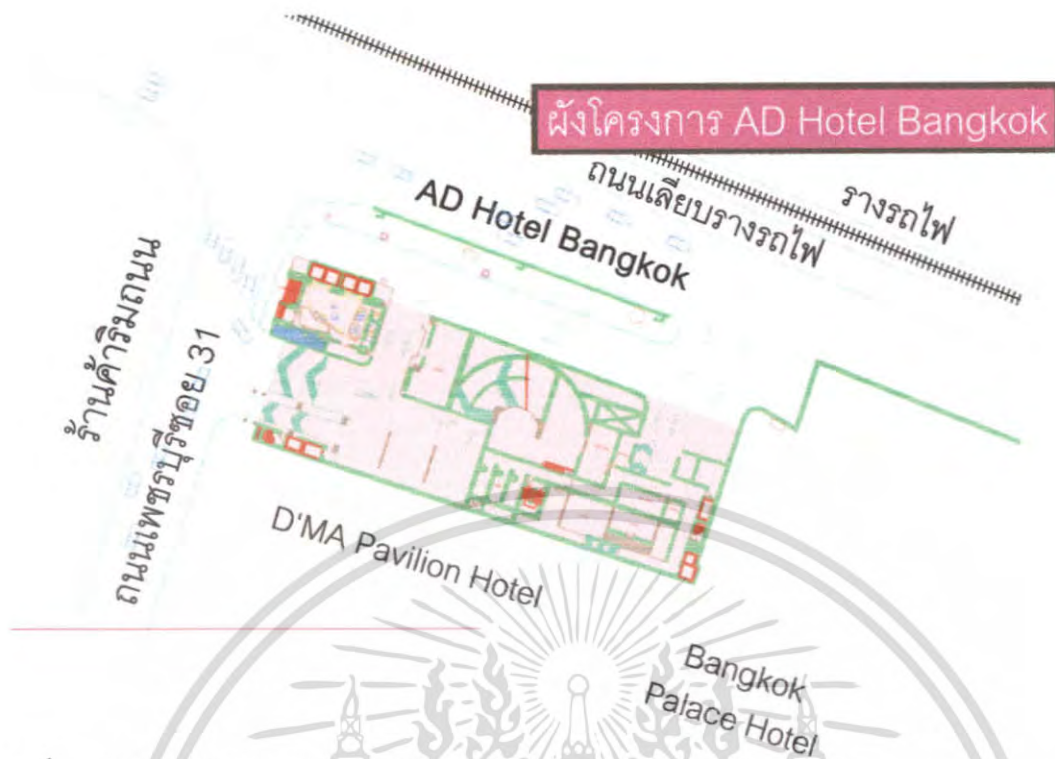


แผนที่ 5.1-1 รูปแผนที่โครงการ



รูปที่ 5.1-1 รูปแผนที่โครงการเมื่อมองจากมุมสูง และบริเวณใกล้เคียงโครงการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



แผนที่ 5.1-2 รูปผังโครงการ AD HOTEL BANGKOK



ย่านร้านค้าสำหรับนักท่องเที่ยวที่  
มาใช้บริการโรงแรมทั้ง 3 แห่ง

ทางเข้าซอย 31-35 จะมีด่านเก็บเงิน  
เก็บเงินกับรถที่ผ่านเข้ามาใช้เส้นทางนี้ ทำให้  
มีรถผ่านเข้า-ออกไม่มาก เมื่อเข้ามาก็จะพบ  
กับร้านค้าทั้ง 2 ผังถนน โดยเฉพาะยังใกล้กับ  
โรงแรมก็จะเป็นร้านประเภท สปา , นวดแผน  
ไทย , นวดแผนโบราณ มากขึ้น และพื้นที่ที่  
ห่างออกไปก็จะเป็นพวกร้านอาหารที่บริการ  
ทั้งคนในพื้นที่และนักท่องเที่ยว

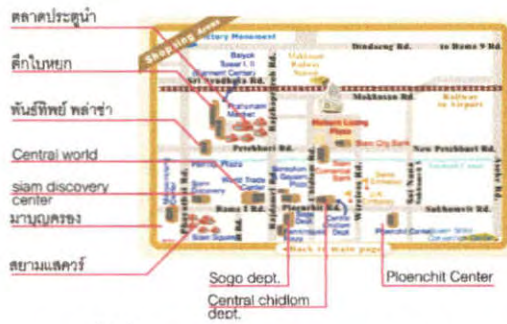


ทางด้านทิศใต้ของโรงแรมคือระหว่าง ถนนเพชรบุรี ซอย 31-35  
จะเป็นแหล่งร้านขายของที่เปิดมาเพื่อบริการนักท่องเที่ยวโดย  
เฉพาะ เช่น สปาและนวดแผนไทย , สปา นวดผ้าเท้า , ร้านจำหน่าย  
อาหารแห้ง (เช่น หมูแผ่น กุนเชียง หมูกรอบ) , ร้านซักรีด ,  
ร้านกาแฟ , ร้านอาหารไทยขนาดใหญ่ ฯลฯ



รูปที่ 5.1-2 ภาพแสดงย่านร้านค้าบริเวณโครงการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



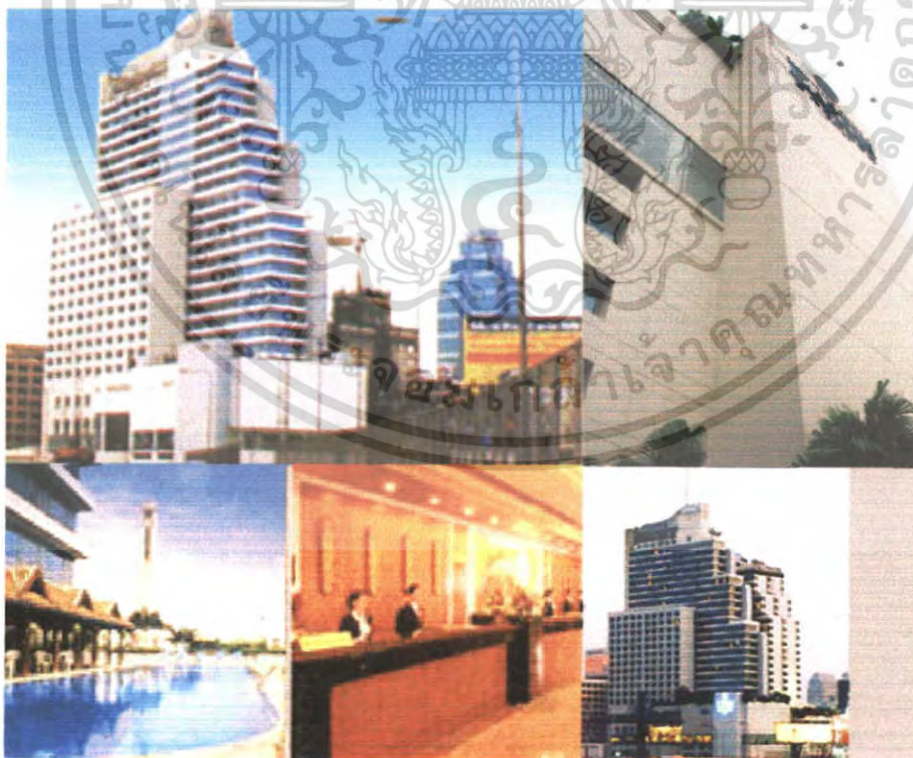
สถานที่ที่ตั้งอยู่ย่านธุรกิจใจกลางกรุงเทพฯ มีการคมนาคมสะดวกติดกับถนนหลัก คือ **ถนนเพชรบุรี** และยังสามารถไปยังถนนหลักย่านการค้าและแหล่งธุรกิจ คือ **ถนนสุขุมวิท**

แหล่งจับจ่ายสินค้าที่มีชื่อเสียง ได้แก่  
 - ตลาดประตูน้ำ, The platinum fashion mall, พันธทิพย์พลาซ่า และเมื่อเลยไปตามถนนราชดำริก็จะเข้าสู่ถนนสุขุมวิทที่มีทั้ง

- Siam discovery, Siam center, Siam paragon, Central world plaza, อนุเบญจครอง, Siam Square แหล่งรวมวัยรุ่นกรุงเทพฯ
- Sogo dept., Ploenchit center และ Central chidlom

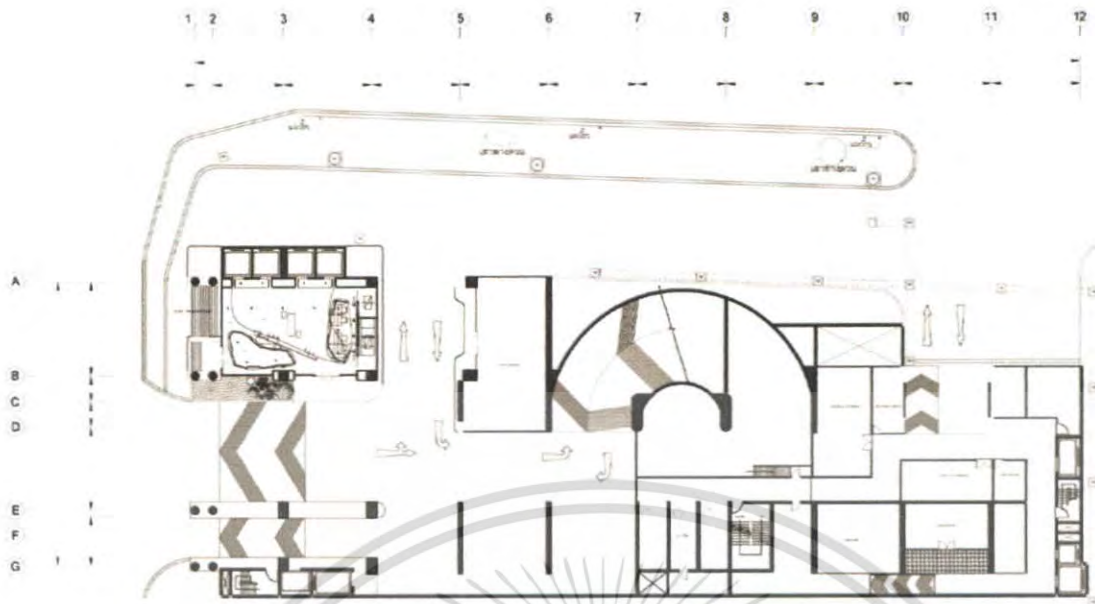
รูปที่ 5.1-3 แหล่งท่องเที่ยวที่เป็นจุดสนใจบริเวณโครงการ

## 5.2 การวิเคราะห์อาคารของโครงการ (Building Analysis)



รูปที่ 5.2-1 ภาพอาคารโครงการก่อนการปรับปรุง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



Ground Floor Plan

รูปที่ 5.2-1 ผังโครงการ ชั้น 1 แสดงส่วนของตัวอาคารและเสาทางด่วน



Section A

Section B

Section C

รูปที่ 5.2-2 รูปตัดของตัวอาคาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ทิศเหนือ : ติดทางด่วนฝั่งอาคารจนถึงชั้น 6

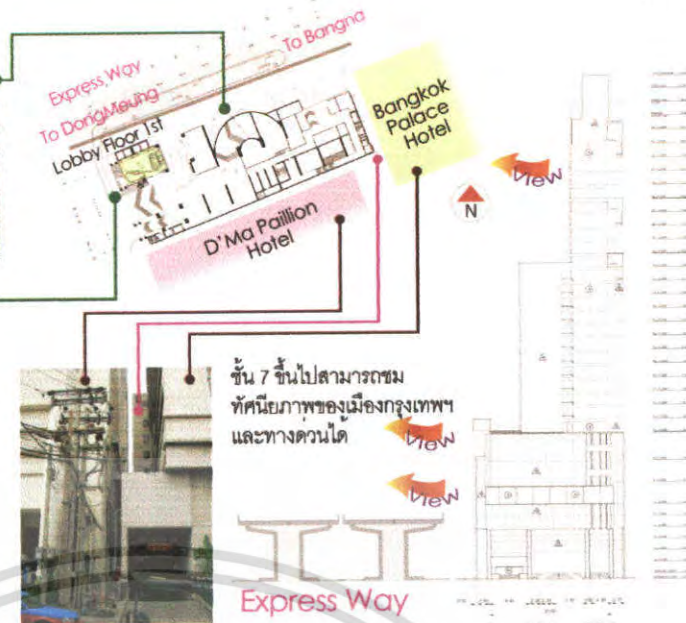


ทิศตะวันตก : ติดถนนราชปรารภ



ทิศใต้ : ติดกับโรงแรม D'MA Pavillion Hotel เป็นอาคารสูงชัน ด้านนี้จึงเป็นผนังทึบ

ทิศตะวันออก : ติดกับโรงแรม Bangkok Palace ด้านนี้จึงเป็นผนังทึบเช่นกัน



ชั้น 7 ขึ้นไปสามารถชมทัศนียภาพของเมืองกรุงเทพฯ และทางด่วนได้

Express Way

ลิฟท์สำหรับแขก  
เปิดที่ชั้น 7-31

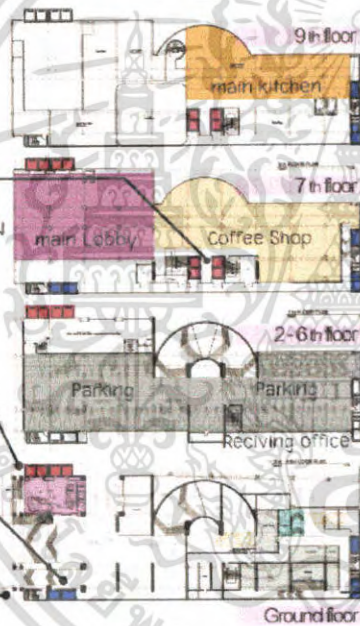
ทำหน้าที่รับส่งจาก Lobby ชั้น 7 ไปห้องประชุม ร้านอาหารและห้องพัก

ลิฟท์สำหรับแขก  
เปิดที่ชั้น 1-7

ทำหน้าที่รับส่งจาก Lobby ชั้น 1 ไปที่ ชั้น 7 และผ่านที่จอดรถ

ลิฟท์สำหรับพนักงาน (front office)  
เปิดที่ชั้น 1-7

ลิฟท์สำหรับขนของ  
เปิดที่ชั้น 1-7



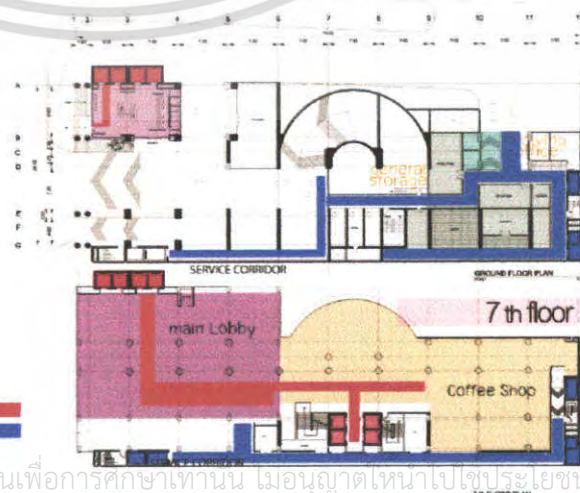
โดยทางด้านทิศเหนือ จะเป็นด้านที่มีทัศนียภาพที่ดีที่สุดโดยสามารถเห็นวิวของกรุงเทพฯ ได้ และเนื่องจากทางเข้าหลักอยู่ใกล้กับใต้ทางด่วนจึงมีบรรยากาศด้านนอกที่ไม่ดีนัก จึงย้าย Main Lobby ไปตั้งที่ชั้น 7 ซึ่งมีมุมมองกว้างและดีกว่า ส่วนชั้น 1 เป็น Entrance Lobby ที่รับรองแขกและส่งต่อไปที่ชั้น 7 อีกที

ลิฟท์สำหรับขนของส่วนหลัง  
เปิดที่ชั้น 1, 7-9

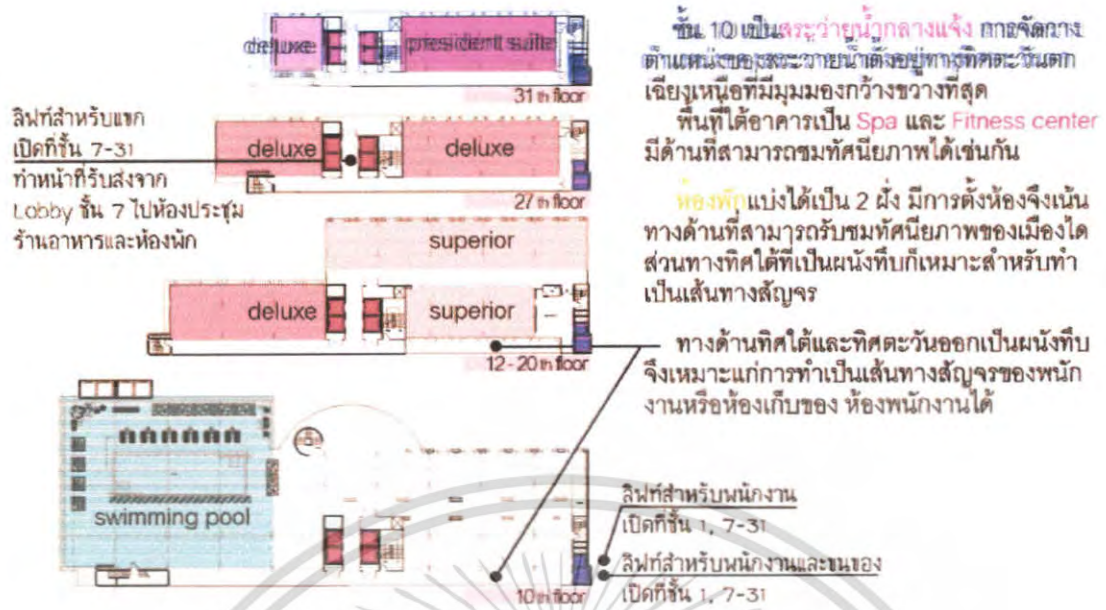
ทำหน้าที่รับส่งจากส่วนรับของที่ชั้น 1 ส่งไปสู่ชั้น 7-9 ที่เป็นห้องครัว และห้องประชุม

ลิฟท์สำหรับพนักงาน  
เปิดที่ชั้น 1, 7-31

ลิฟท์สำหรับพนักงานและขนของ  
เปิดที่ชั้น 1, 7-31

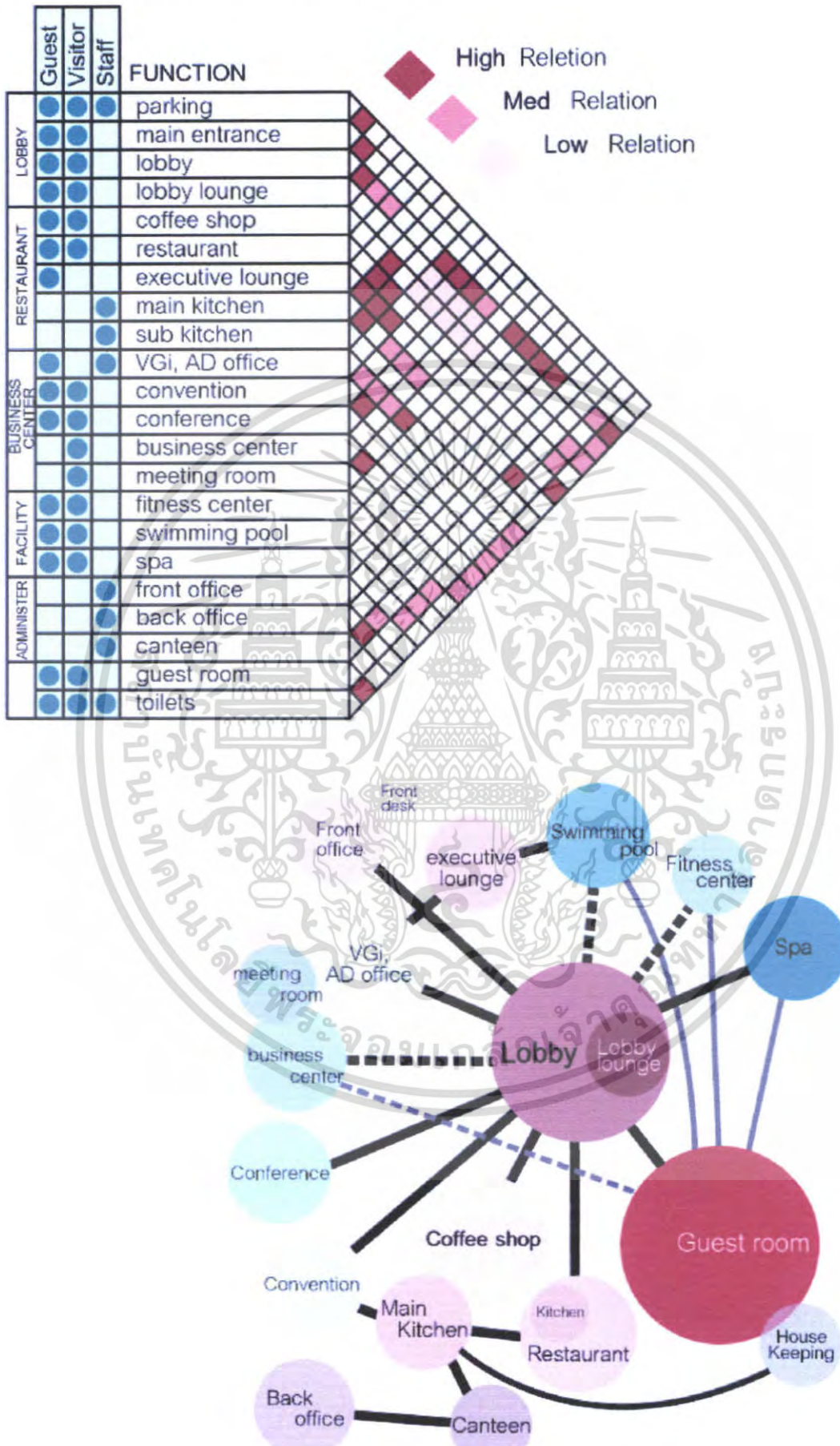


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น เมื่อนุญญาติเนาไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5.3 การวิเคราะห์ค่าความสัมพันธ์ของพื้นที่



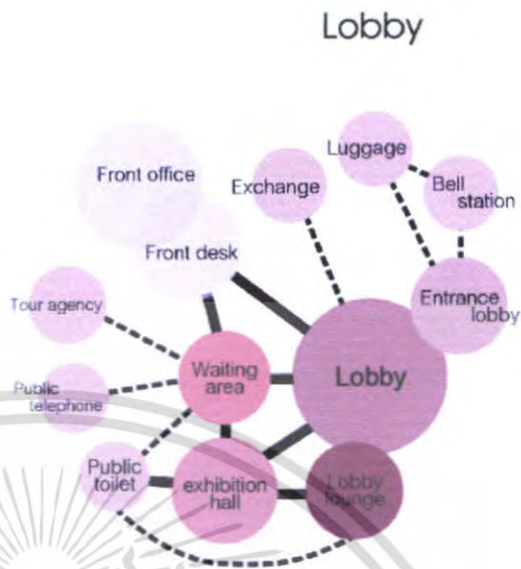
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### 5.4 การวิเคราะห์ความต่อเนื่องของพื้นที่ (Bubble Diagram)

#### Interaction Matrix

Guest	Visitor	Staff	
●	●	●	entrance lobby
●	●	●	lobby
●	●	●	lobby lounge
●	●	●	waiting area
●	●	●	ADhibition hall
●	●	●	front desk
●	●	●	front office
●	●	●	exchange
●	●	●	luggage
●	●	●	tour agency
●	●	●	bell station
●	●	●	public telephone
●	●	●	public toilet

● High Relation ———  
● Low Relation - - - -



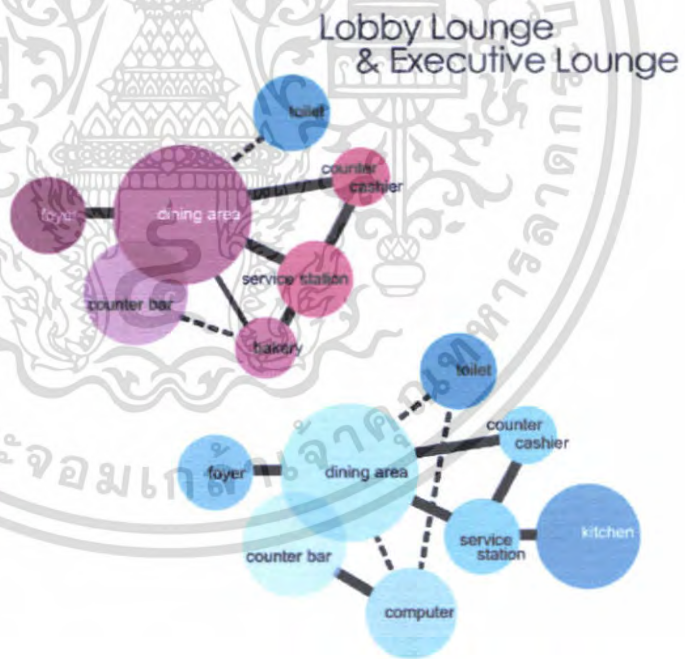
#### Interaction Matrix

Guest	Visitor	Staff	LOBBY LOUNGE
●	●	●	foyer
●	●	●	dining area
●	●	●	counter bar
●	●	●	service station
●	●	●	counter cashier
●	●	●	bakery
●	●	●	toilet

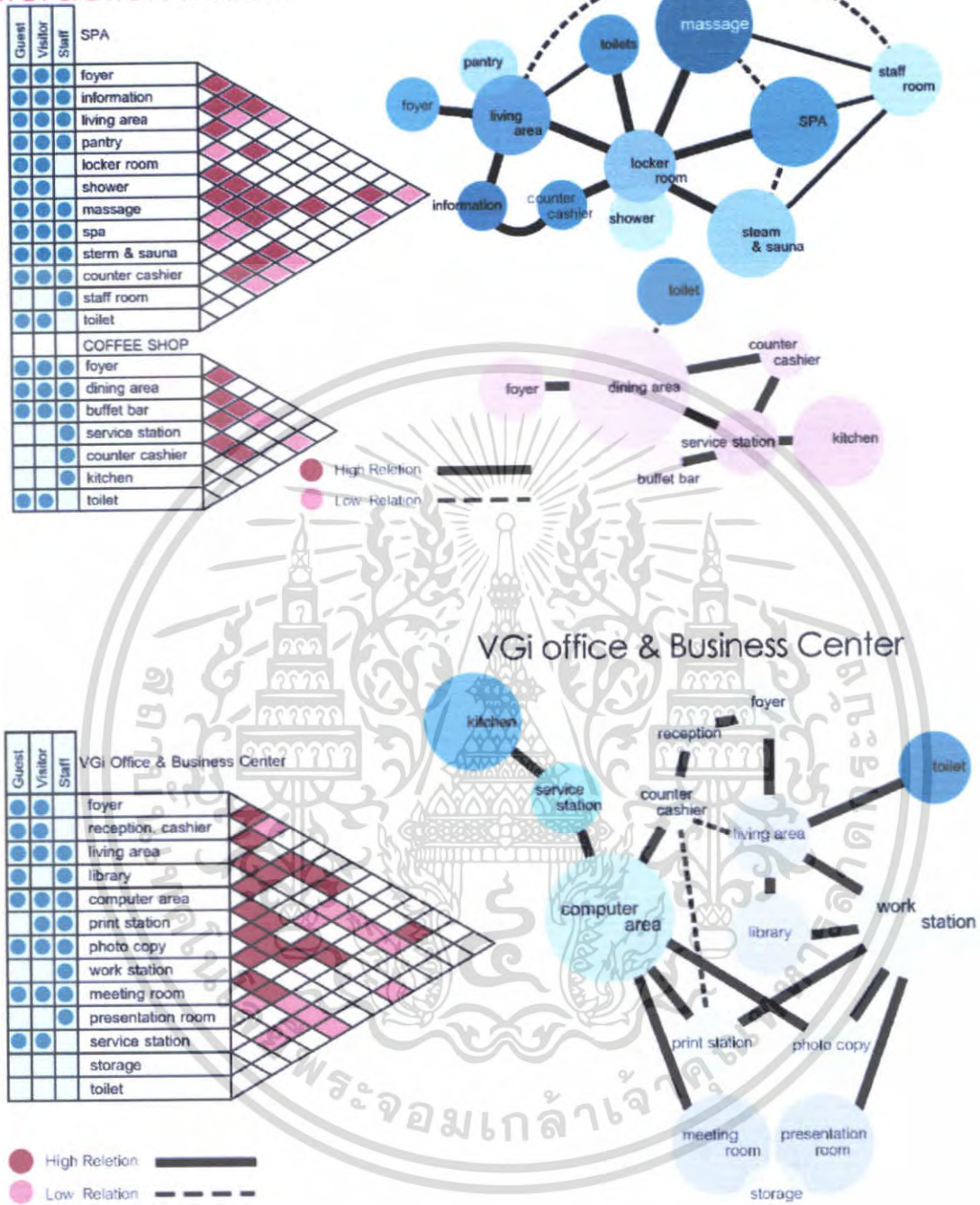
Guest	Visitor	Staff	EXECUTIVE LOUNGE
●	●	●	foyer
●	●	●	dining area
●	●	●	counter bar
●	●	●	computer
●	●	●	service station
●	●	●	counter cashier
●	●	●	kitchen
●	●	●	toilet

● High Relation ———  
● Low Relation - - - -



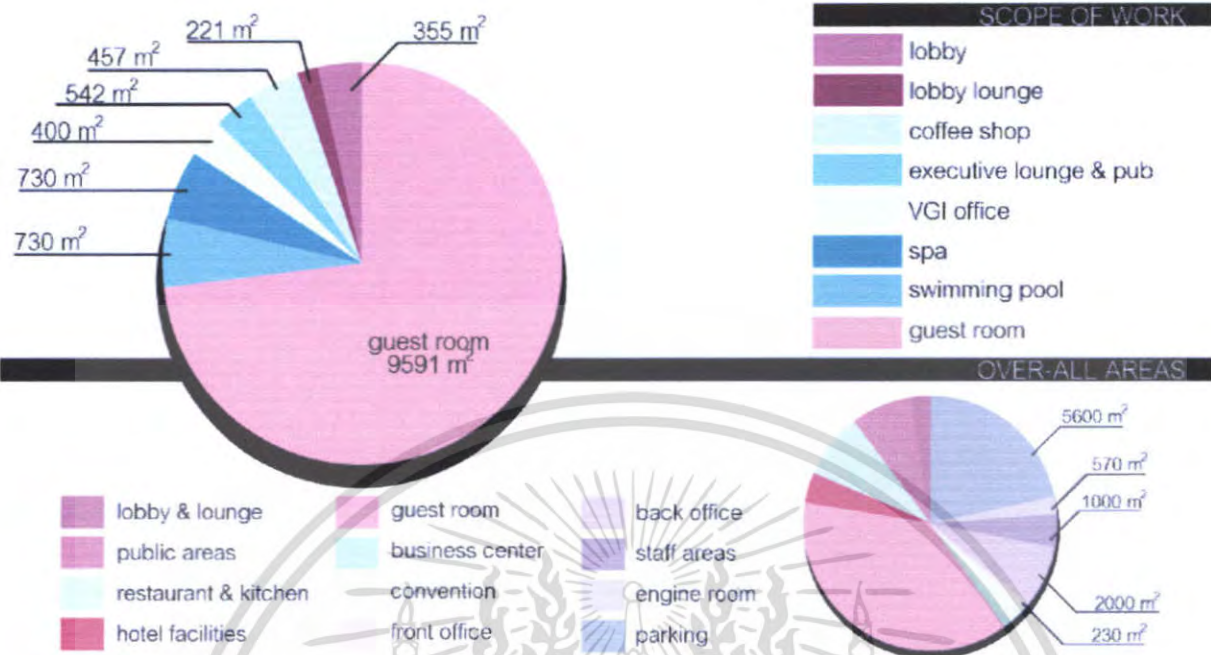
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

# Interaction Matrix

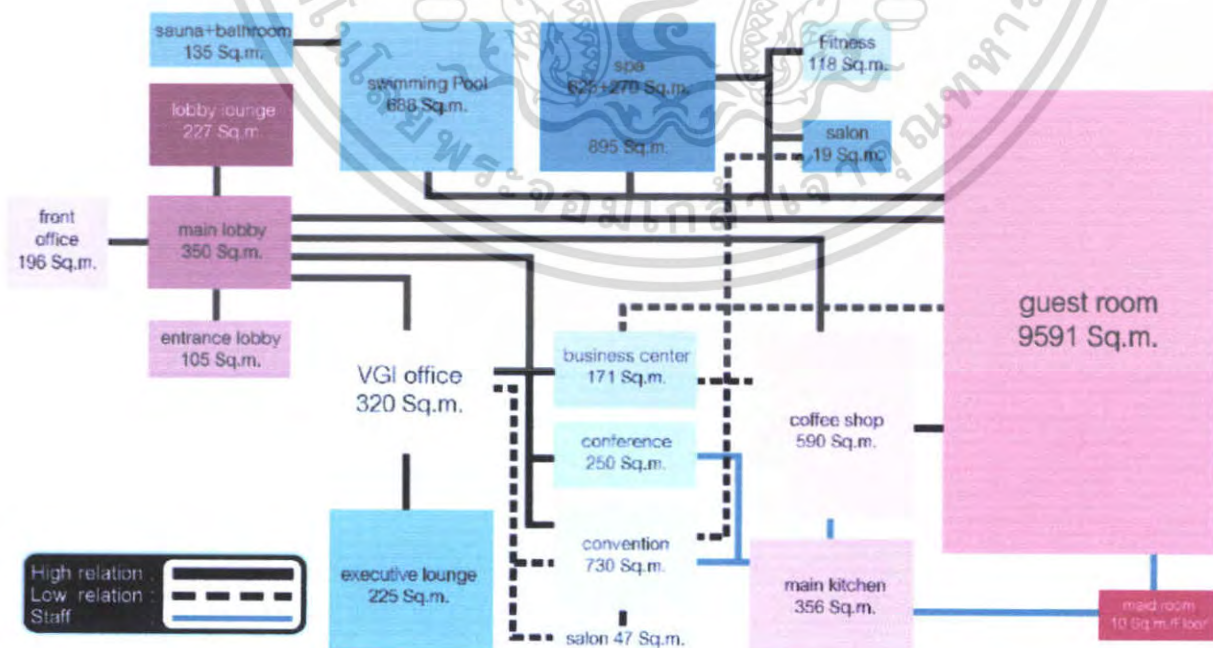


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5.5 สัดส่วนขนาดพื้นที่ [Pie Chart]

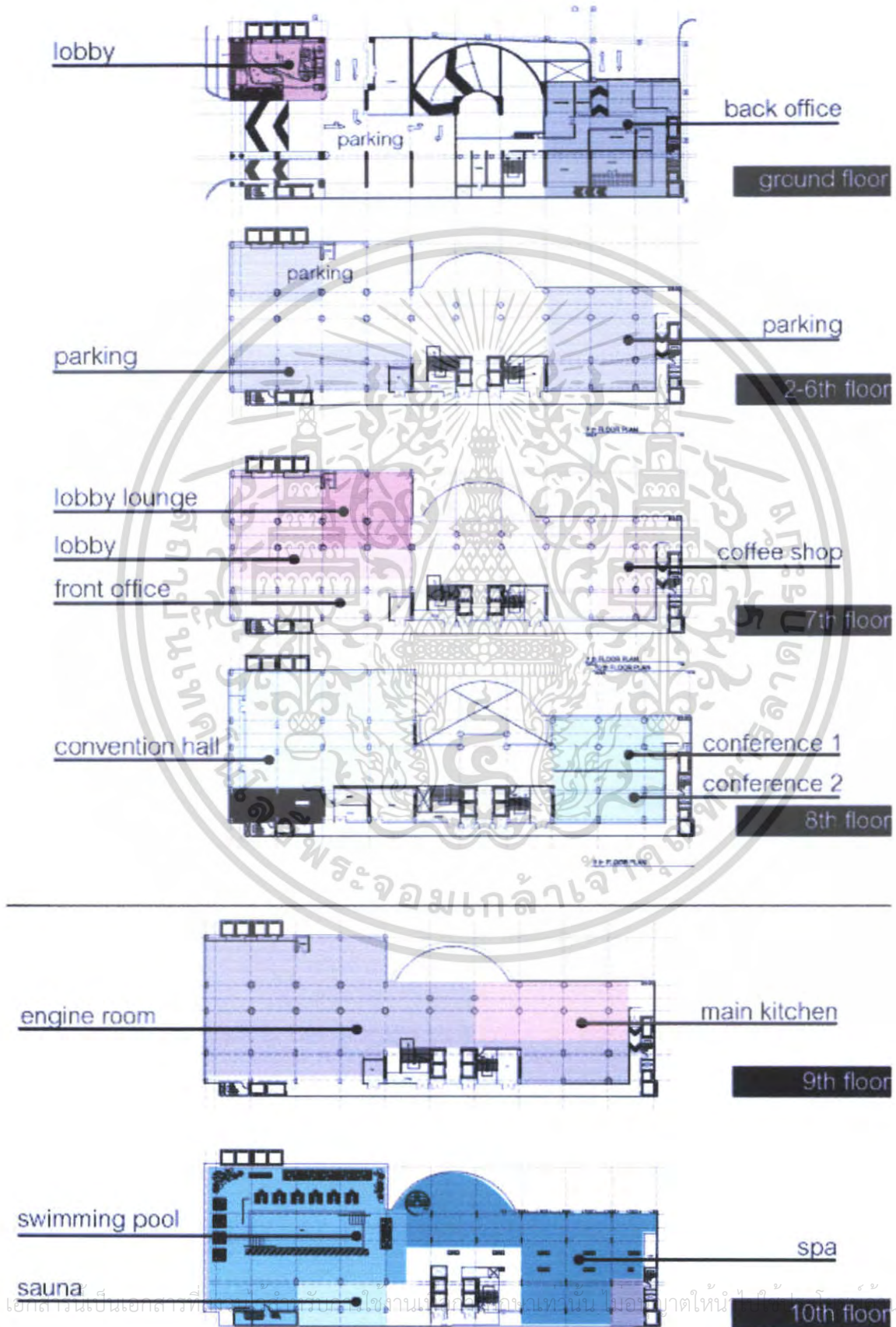


5.6 ขนาดพื้นที่สัมพันธ์และการสัญจร (Functional Diagram)

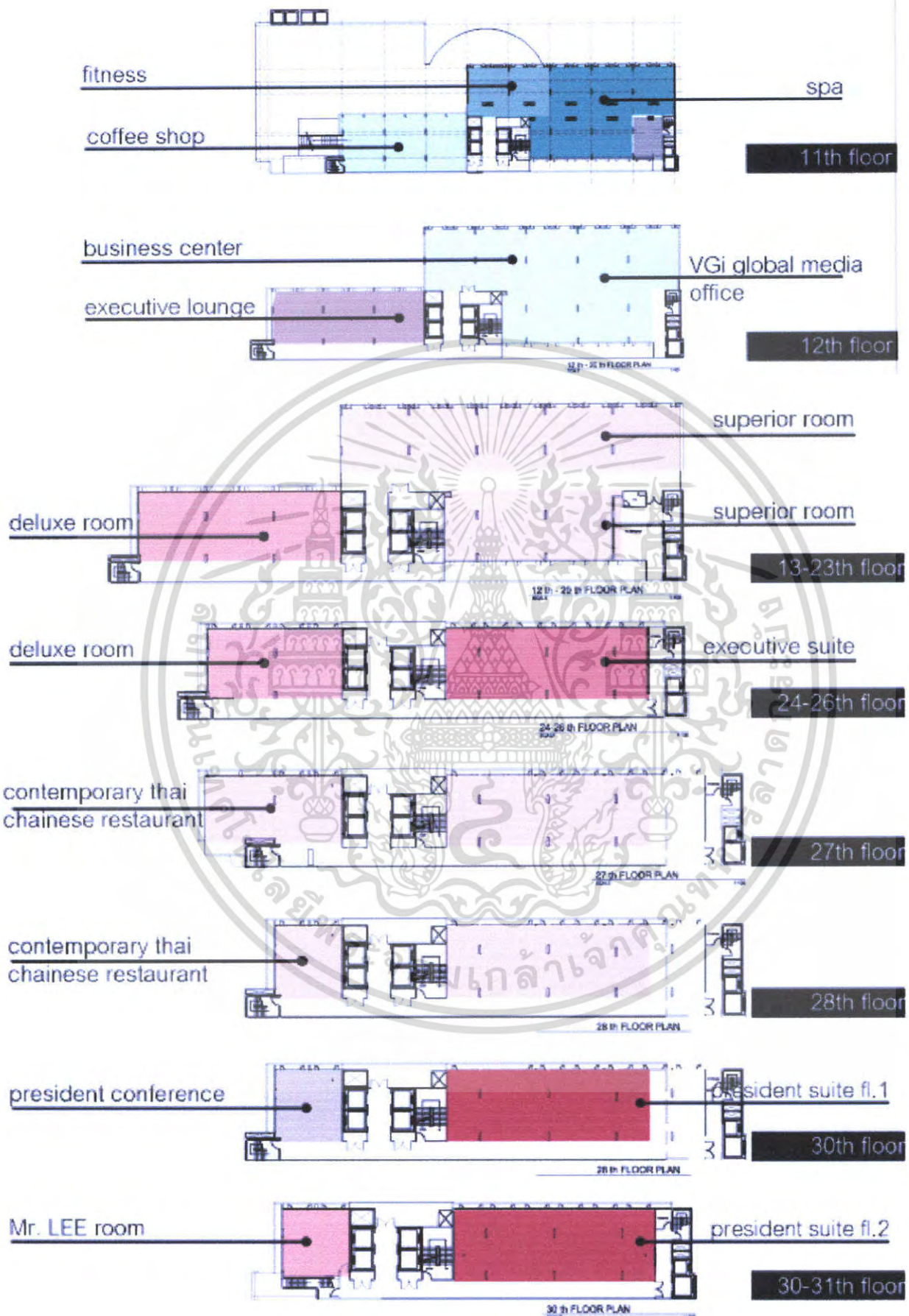


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5.7 การแบ่งพื้นที่ (Zoning)



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่... ใช้งาน... ไม่ควรนำ... การค้า  
 ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## 5.8 แนวความคิดในการออกแบบ (Concept Design)



Concept design

58/59

### แนวความคิดในการออกแบบ

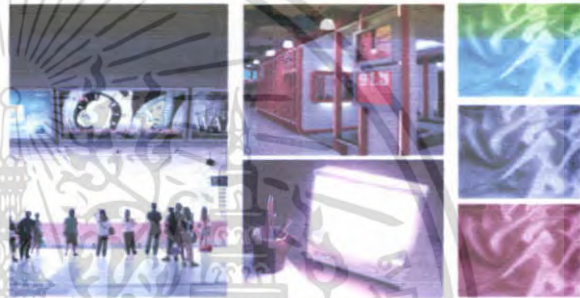
เกิดจากการที่เราได้พูดคุยกับเจ้าของโครงการก่อนว่าเค้าต้องการอะไรบ้างโดยเจ้าของโครงการได้ให้โจทย์ไว้ 2 ข้อ

“ตั้งไว้ที่เอกลักษณ์ของพื้นที่ของประเทศเพื่อให้นักท่องเที่ยวได้เข้าใจว่าตนเองมาท่องเที่ยวที่ไหน  
“แต่ไม่ต้องการความซ้ำซากอะไรที่เหมือนกับรูปแบบทั่วไป ที่ได้พบเห็นบ่อยๆ”

การตอบโจทย์ของข้อแรก สามารถตอบได้โดย ใช้สไตล์การออกแบบที่เป็นไทย โดยใช้รูปแบบของงานไทย รวมกับแนววิถีชีวิตของคนไทย



และการตอบโจทย์ข้อที่ 2 เป็นการย้อนกลับมาคิดถึงตัวตนของบริษัทที่เป็นบริษัทโฆษณาและการตลาด จึงเป็น LIGHT BOX และการเล่นกราฟิกของแสง



ประเทศไทยได้ขึ้นชื่อว่า “แผ่นดินธรรม แผ่นดินทอง” แสดงถึงความ  
เป็นสุขและอุดมสมบูรณ์เปรียบดังทองเป็นสิ่งที่มีความล้ำค่าสำหรับทุกยุคทุกสมัย



“ในน้ำมีปลา ในนามีข้าว”  
ในร้านอาหารก็ต้องมีข้าวและกับข้าว



วิถีชีวิตของคนไทยที่ผูกพันกับ “น้ำ” เป็นสิ่งที่สร้างวัฒนธรรมและเอกลักษณ์ให้กับความเป็นไทย ต่อมาเมื่อมองไปที่มีวน้ำก็จะพบกับ “ดอกบัว” ที่พบได้บนน้ำที่อุดมสมบูรณ์ พื้นที่ที่อุดมสมบูรณ์ก็จะเหมาะสมกับการเพาะปลูกทำให้คนได้ปลูก “ทุ่งข้าว” ที่เขียวขจี และเมื่ออาหารอุดมสมบูรณ์ความเป็นอยู่ดีขึ้นเกิดการค้าขาย “ผาไหม” ที่มีชื่อเสียงของไทย

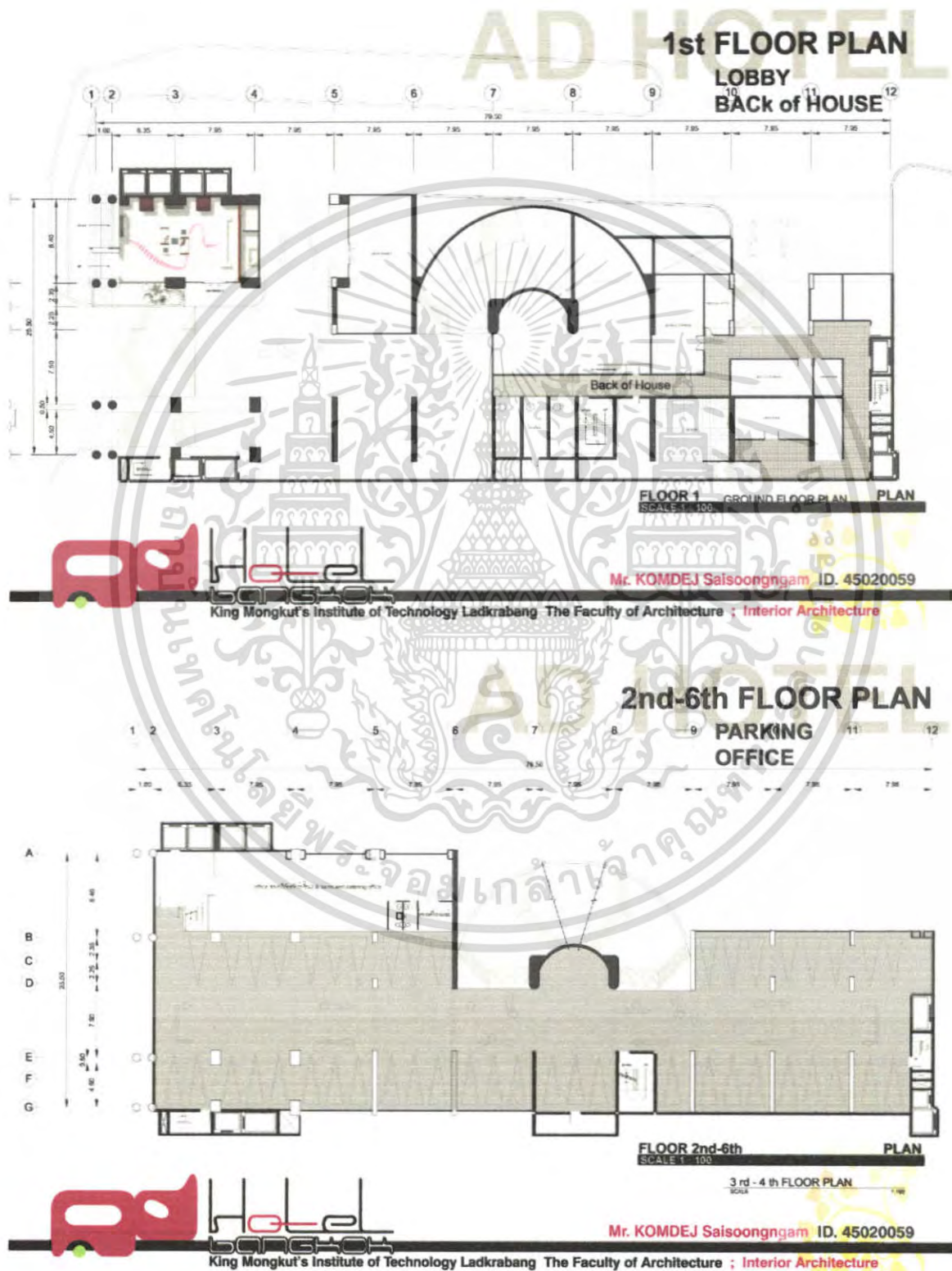


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

# บทที่ 6

## รายละเอียดการออกแบบ

### 6.1 ผังอาคาร

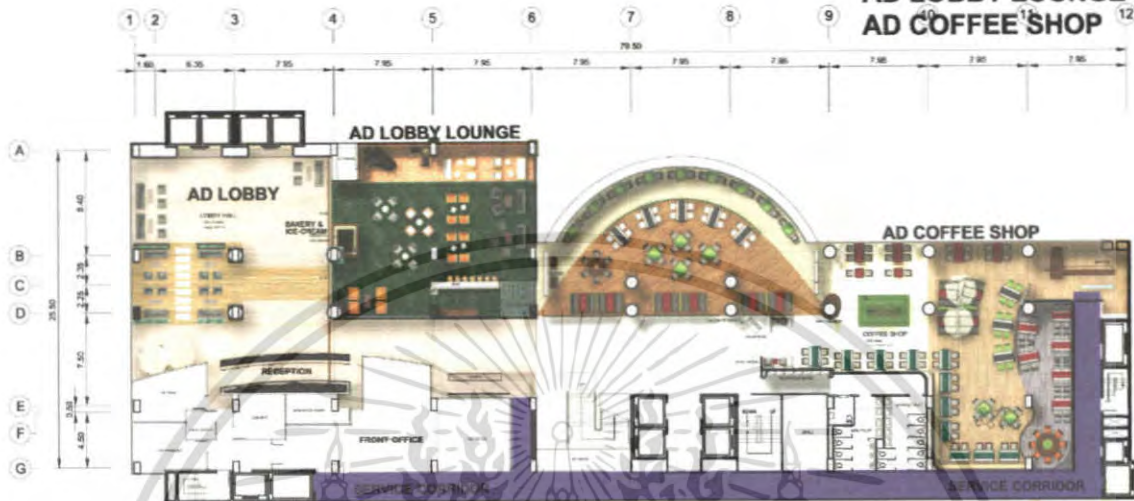


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

# AD HOTEL

## 7th FLOOR PLAN

AD LOBBY  
AD LOBBY LOUNGE  
AD COFFEE SHOP



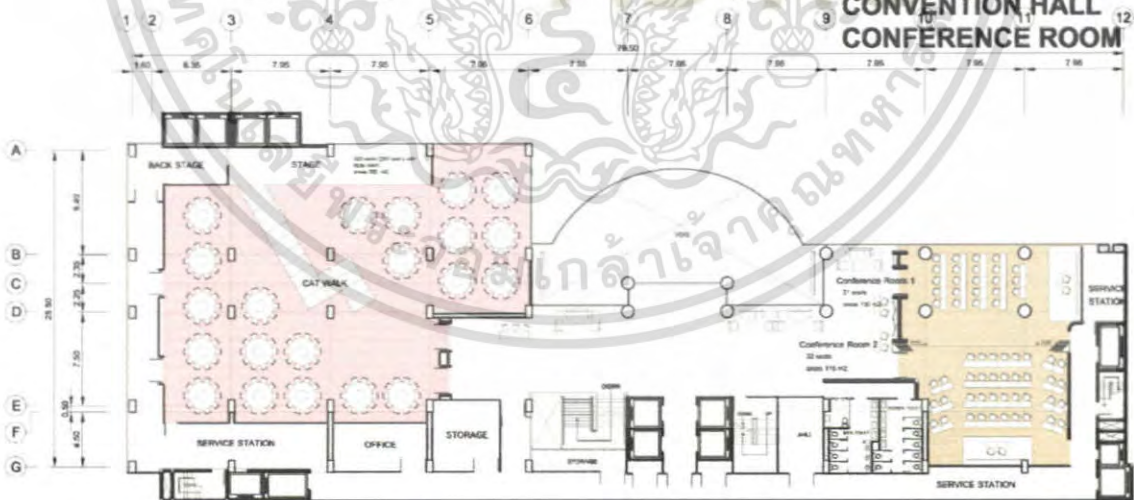
**AD HOTEL**  
Bangkok

7th FLOOR PLAN  
SCALE 1:100  
Mr. KOMDEJ Saisoongngam ID. 45020059

King Mongkut's Institute of Technology Ladkrabang The Faculty of Architecture ; Interior Architecture

## 8th FLOOR PLAN

CONVENTION HALL  
CONFERENCE ROOM



**AD HOTEL**  
Bangkok

8th Floor  
SCALE 1:100  
8th FLOOR PLAN  
SCALE 1:100

Mr. KOMDEJ Saisoongngam ID. 45020059

King Mongkut's Institute of Technology Ladkrabang The Faculty of Architecture ; Interior Architecture

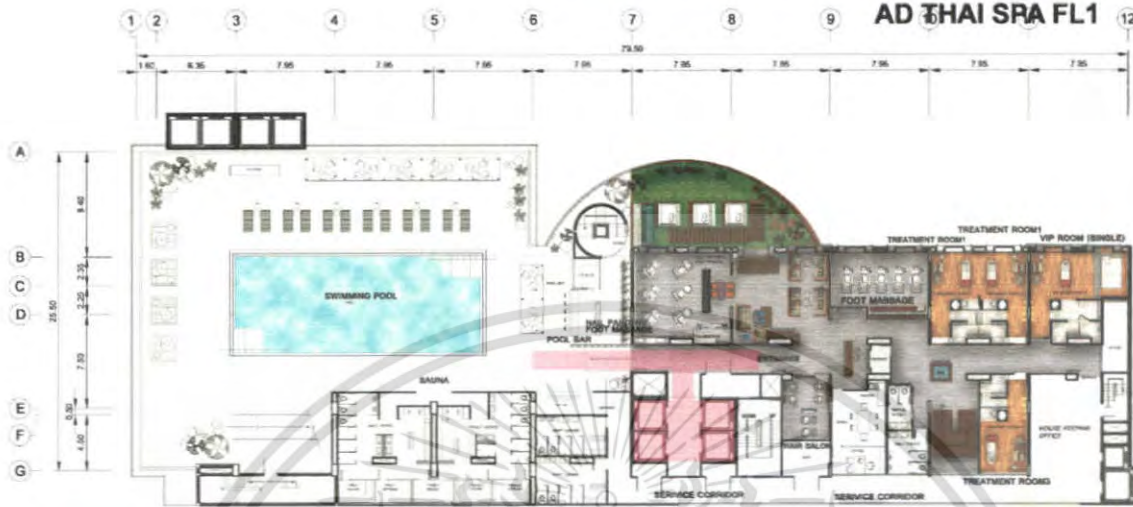
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

# AD HOTEL

## 10th FLOOR PLAN

### AD SWIMMING POOL

### AD THAI SPA FL1



FLOOR 10 PLAN

SCALE 1 : 100

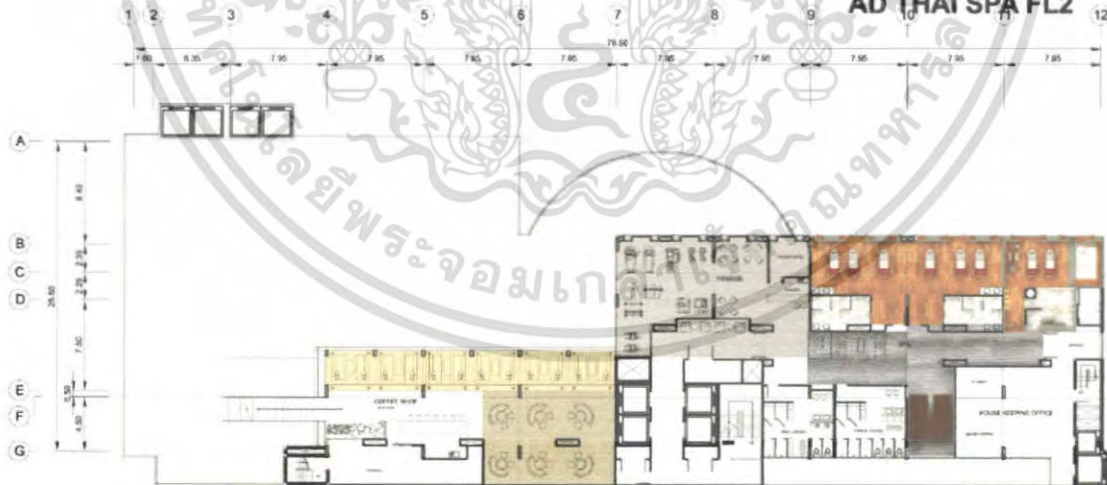
Mr. KOMDEJ Saisoongnam ID. 45020059

King Mongkut's Institute of Technology Ladkrabang The Faculty of Architecture ; Interior Architecture

## 11th FLOOR PLAN

### FITNESS

### AD THAI SPA FL2



FLOOR 12 PLAN

SCALE 1 : 100

Mr. KOMDEJ Saisoongnam ID. 45020059

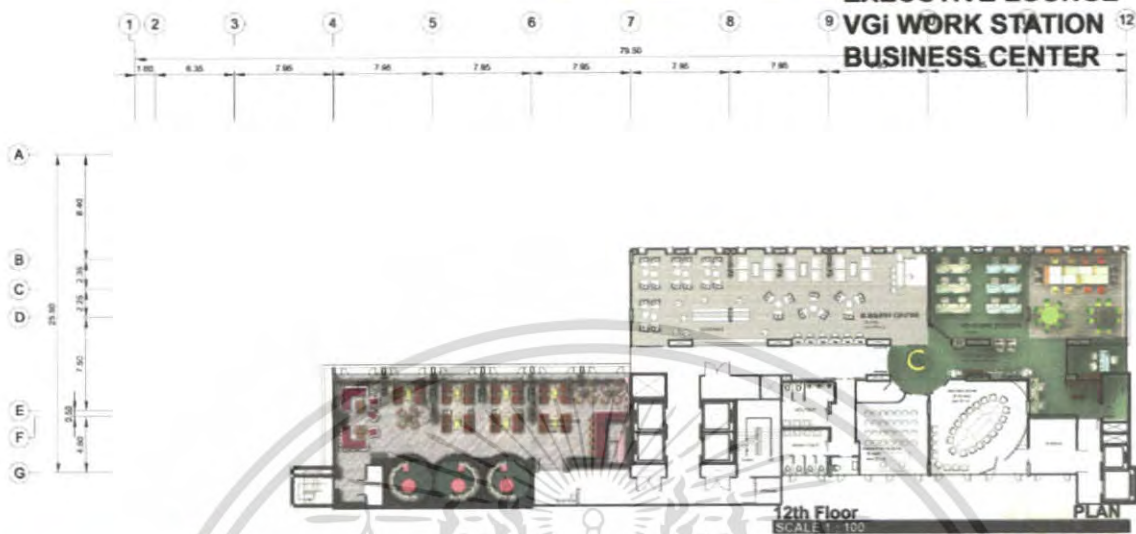
King Mongkut's Institute of Technology Ladkrabang The Faculty of Architecture ; Interior Architecture

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

# AD HOTEL

## 12th FLOOR PLAN

EXECUTIVE LOUNGE  
VGI WORK STATION  
BUSINESS CENTER

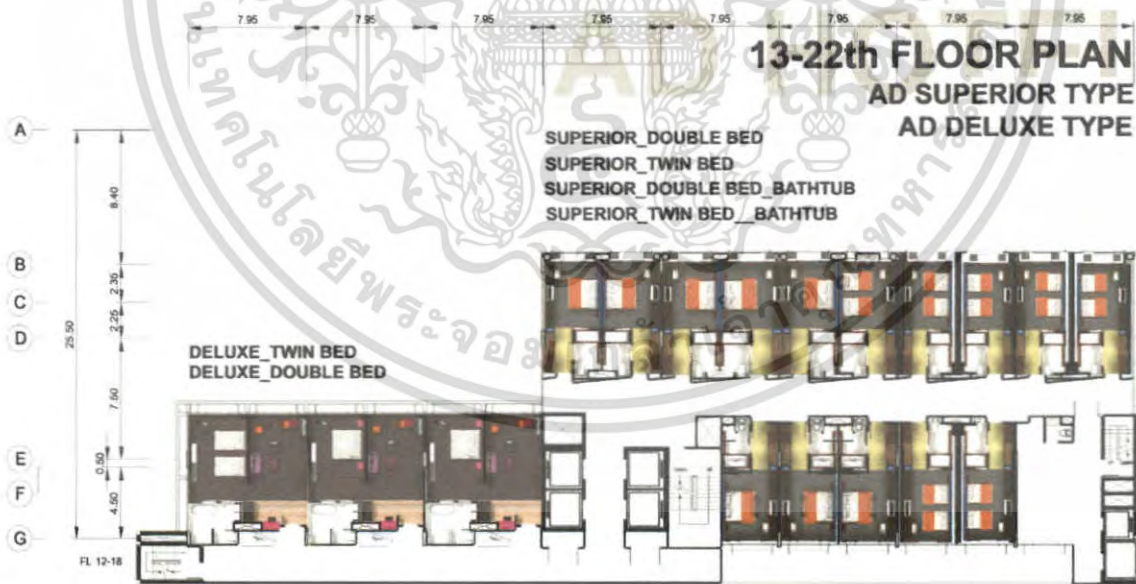


**Hotel Bangkok**  
King Mongkut's Institute of Technology Ladkrabang The Faculty of Architecture ; Interior Architecture

Mr. KOMDEJ Saisoongnam ID. 45020059

## 13-22th FLOOR PLAN

AD SUPERIOR TYPE  
AD DELUXE TYPE



**Hotel Bangkok**  
King Mongkut's Institute of Technology Ladkrabang The Faculty of Architecture ; Interior Architecture

Mr. KOMDEJ Saisoongnam ID. 45020059

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

# AD HOTEL

## 23-26th FLOOR PLAN AD DELUXE TYPE AD EXECUTIVE TYPE



23-26th FLOOR PLAN  
SCALE 1:100

Mr. KOMDEJ Saisoongnam ID. 45020059

King Mongkut's Institute of Technology Ladkrabang The Faculty of Architecture ; Interior Architecture



## 30-31th FLOOR PLAN PRESIDENT SUITE Mr. LEE ROOM



31 th FLOOR PLAN  
SCALE 1:100



30 th FLOOR PLAN  
SCALE 1:100

Mr. KOMDEJ Saisoongnam ID. 45020059

King Mongkut's Institute of Technology Ladkrabang The Faculty of Architecture ; Interior Architecture



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

6.2 รูปตัดอาคาร



SECTION A-A  
SCALE 1 : 125

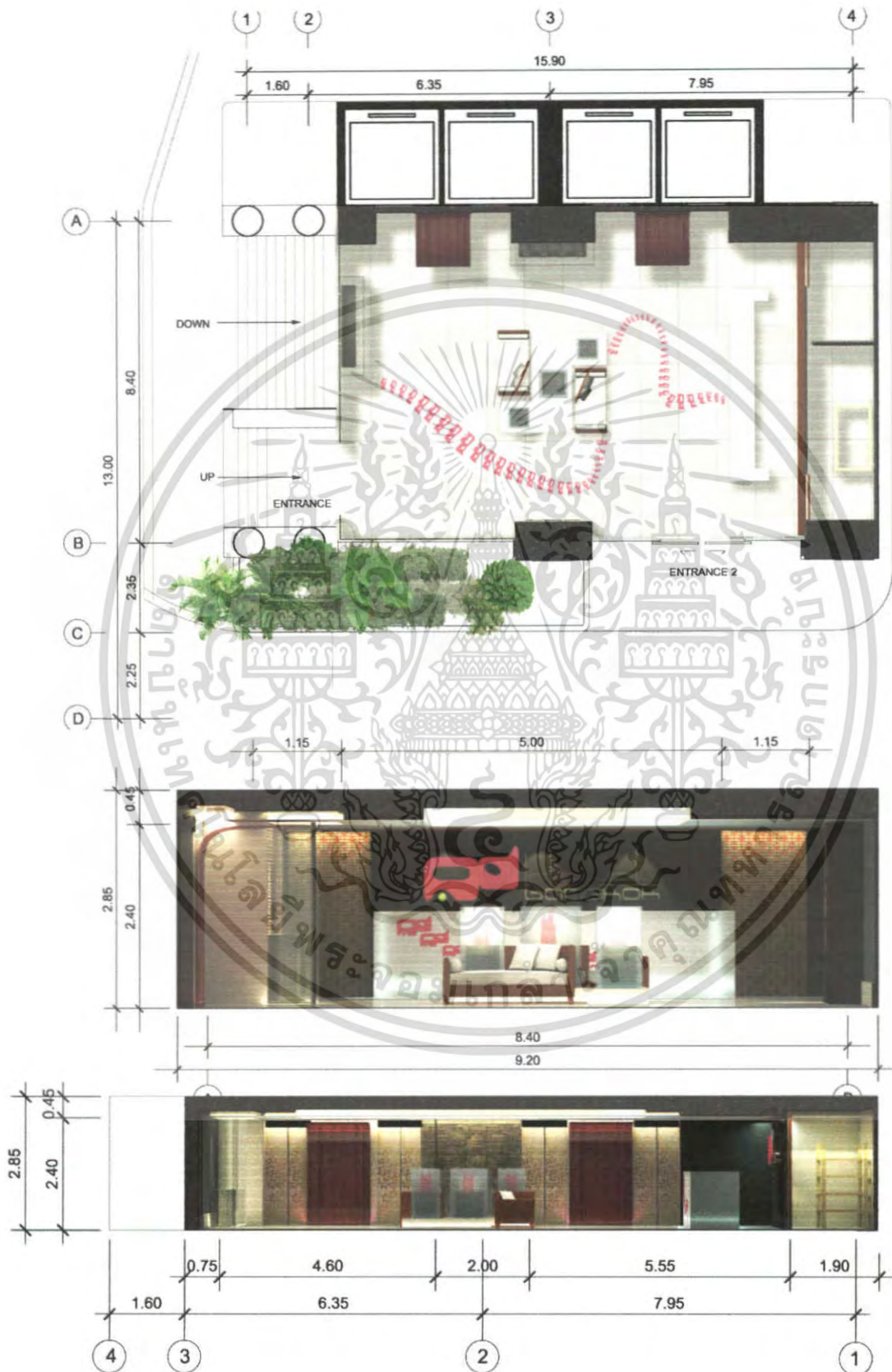
Mr. KOMDEJ Saisoongngam ID. 45020059

King Mongkut's Institute of Technology Ladkrabang The Faculty of Architecture ; Interior Architecture

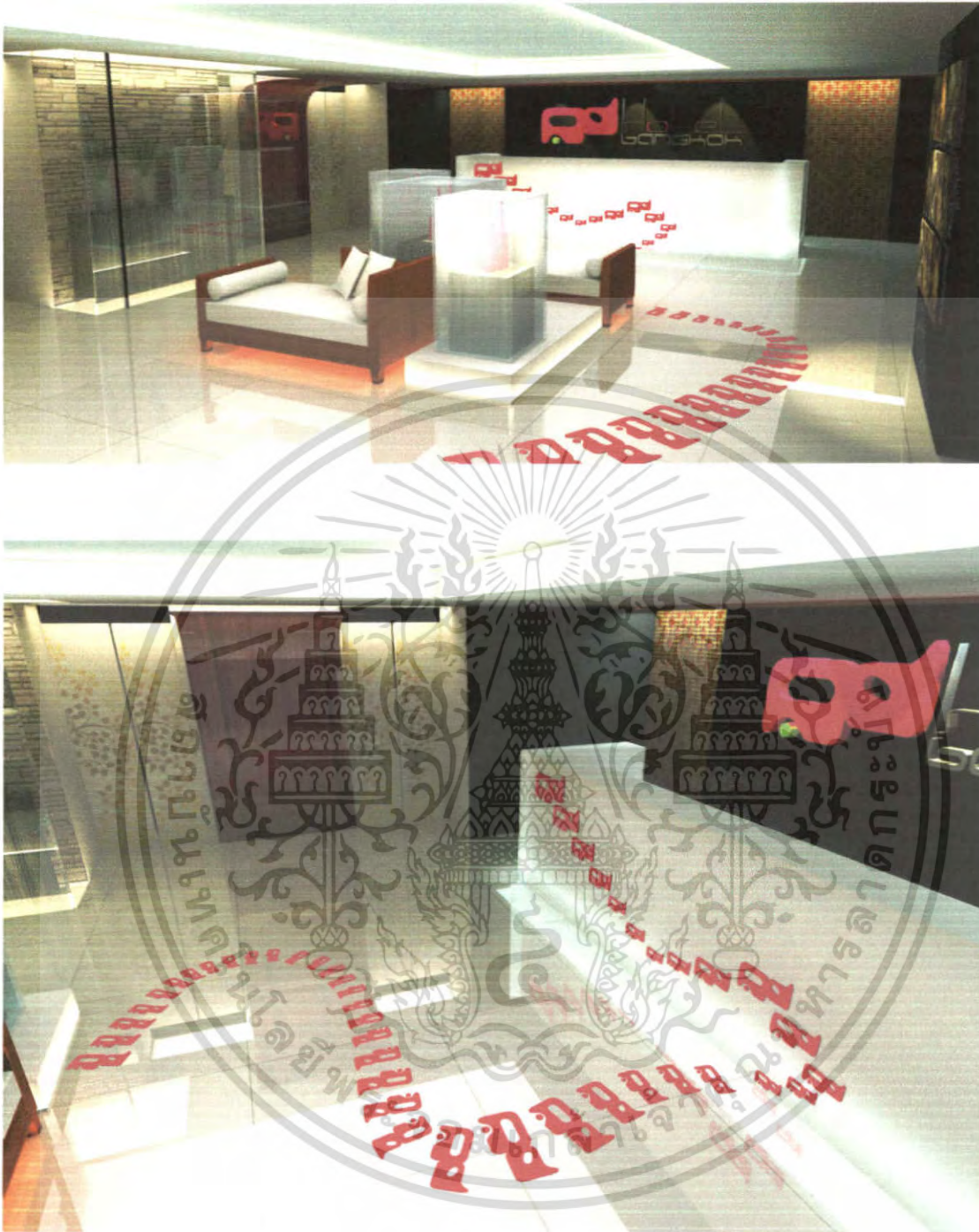
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## 6.3 รายละเอียดการออกแบบ

## 6.3.1 Lobby FL1st

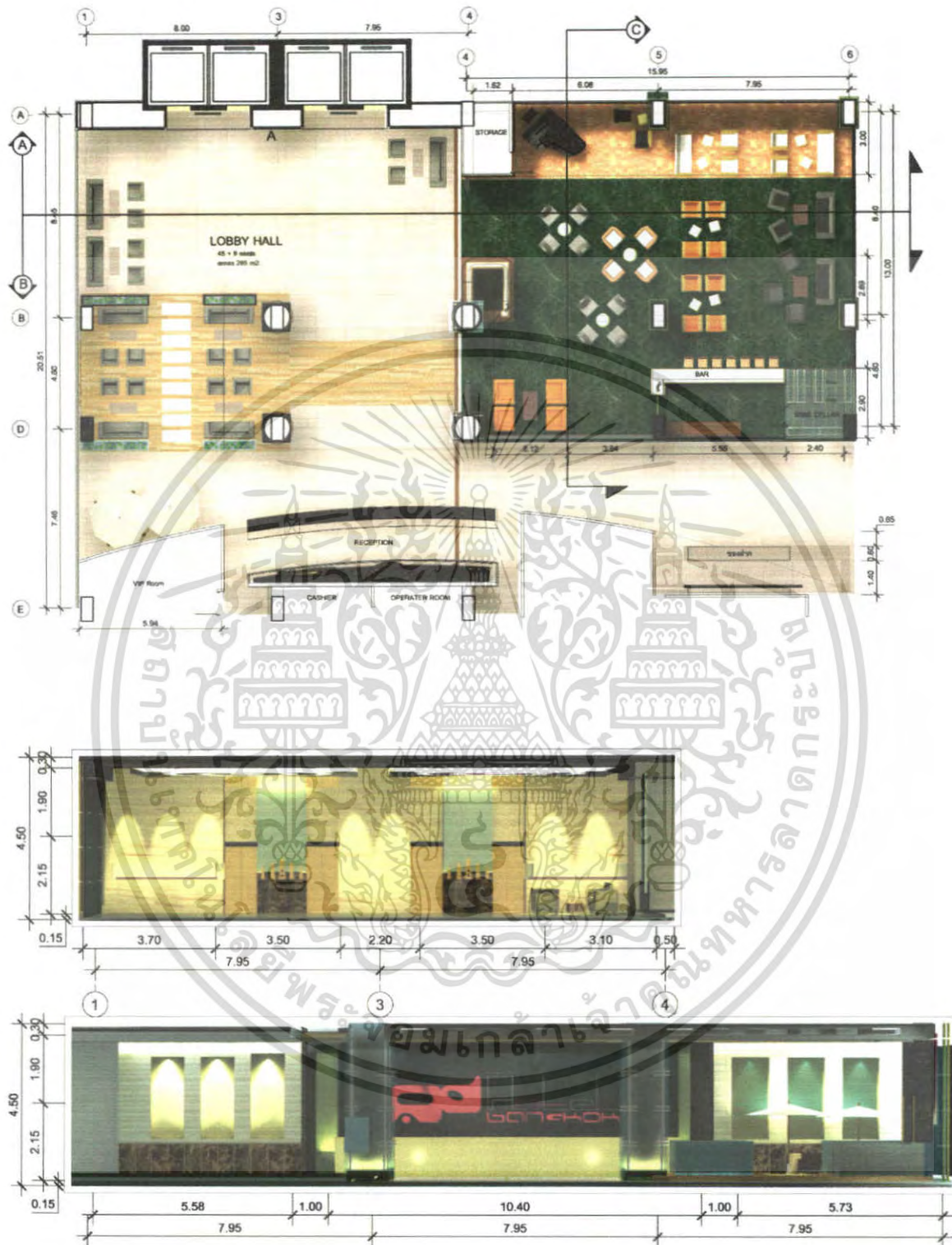


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

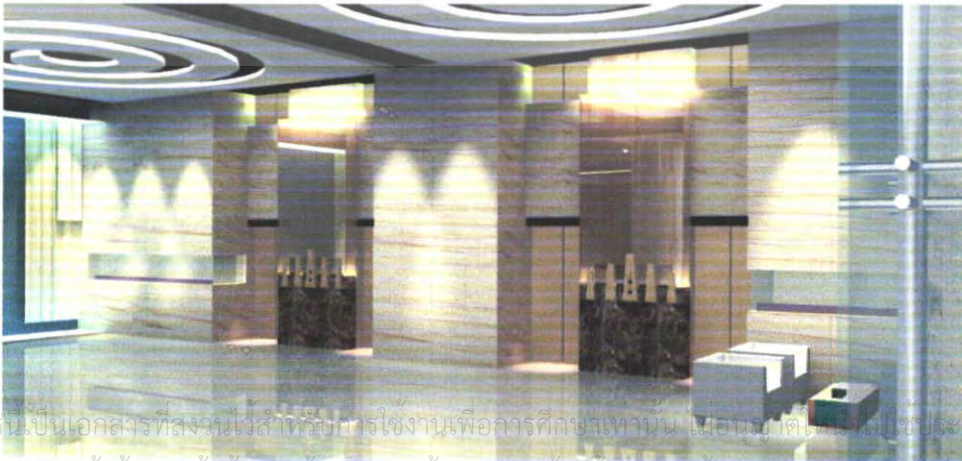
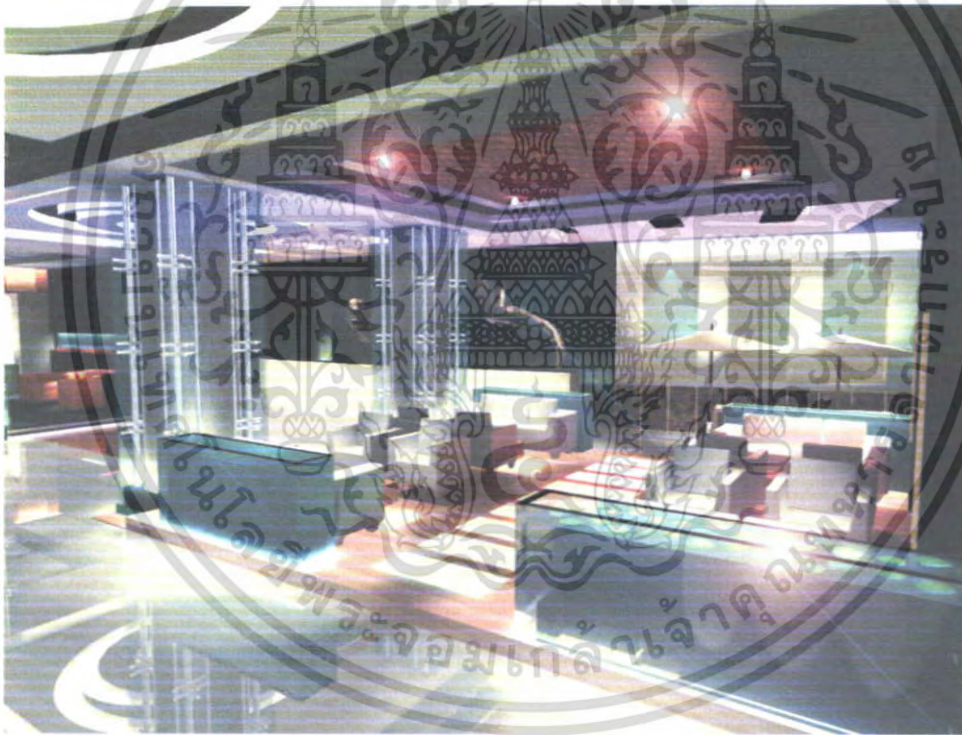
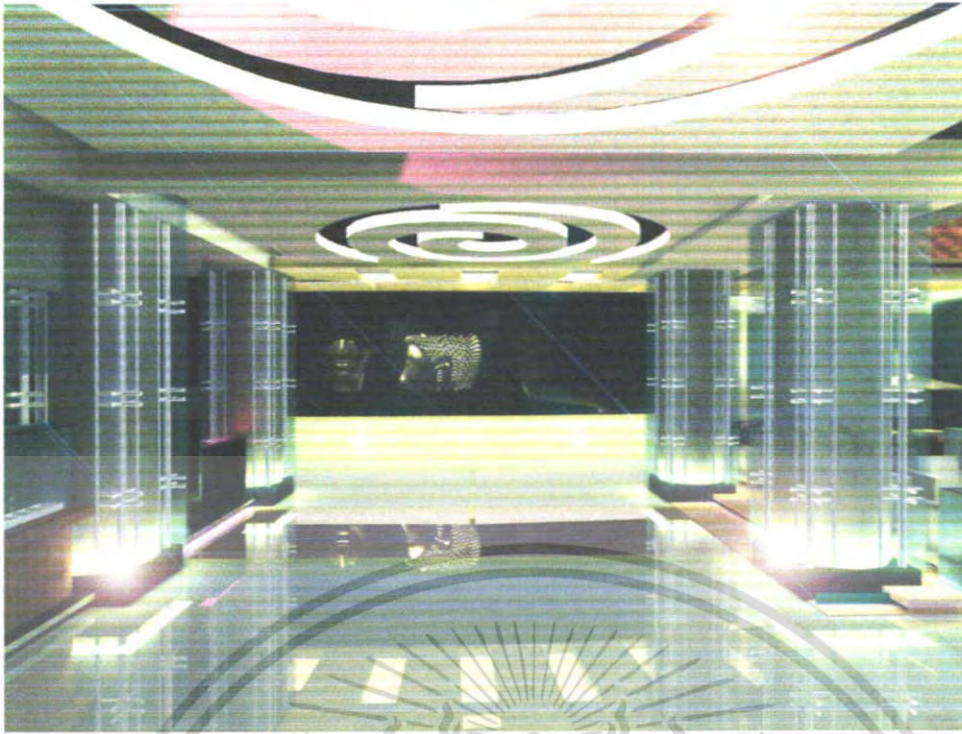


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## 6.3.2 Lobby FL7th



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



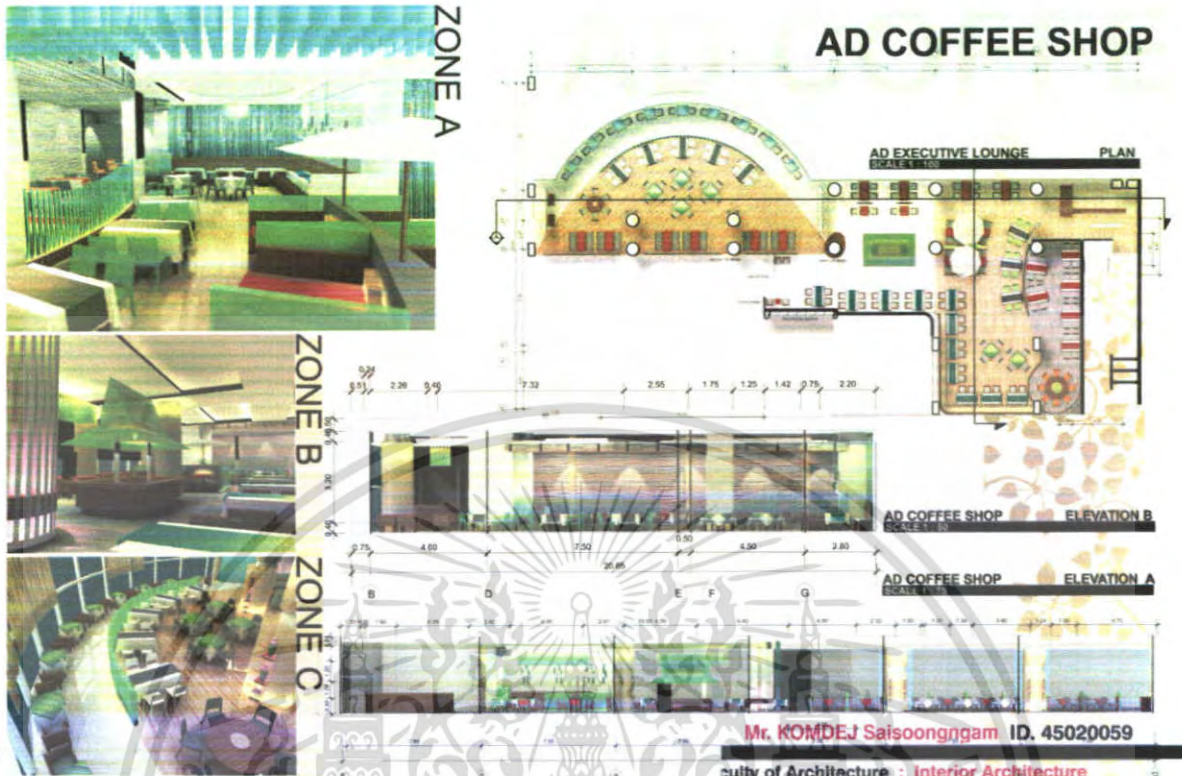
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## 6.3.3 Lobby Lounge

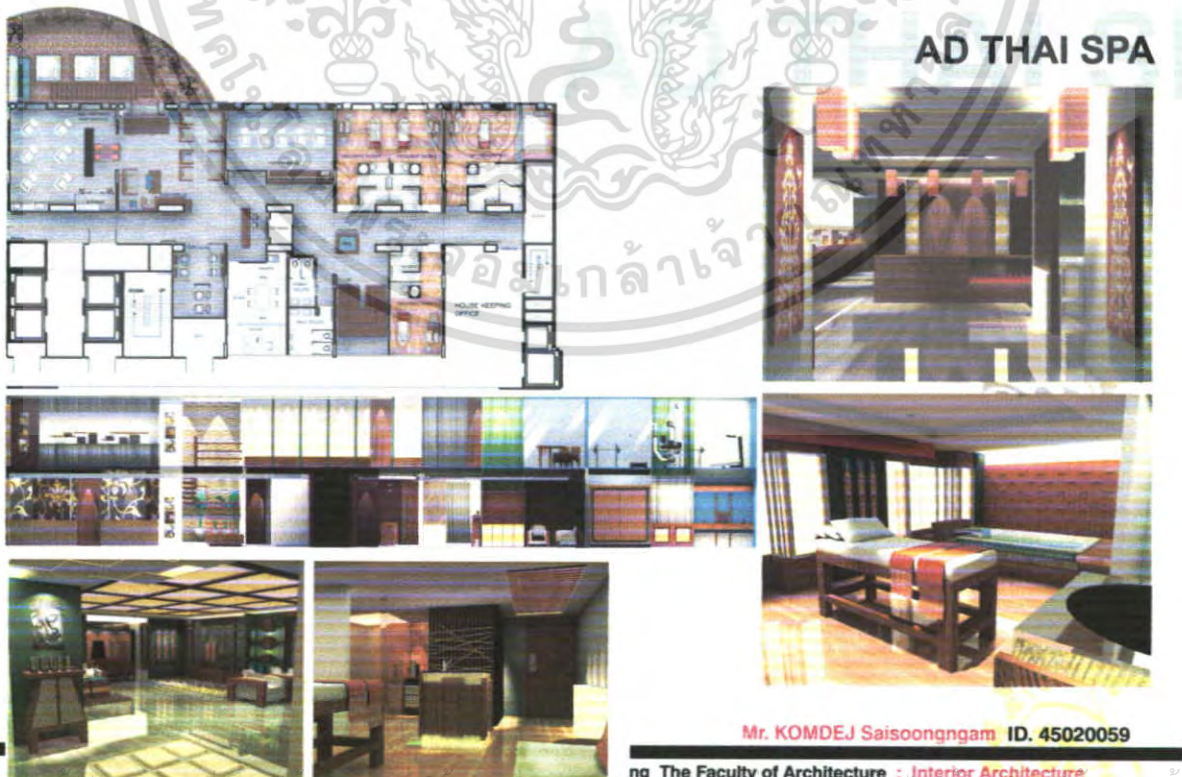


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเฉพาะบุคคลเท่านั้น ไม่สามารถเผยแพร่ไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา หรือทำซ้ำโดยไม่ได้รับอนุญาตจากผู้จัดทำเอกสารชุดนี้

6.3.4 Coffee Shop

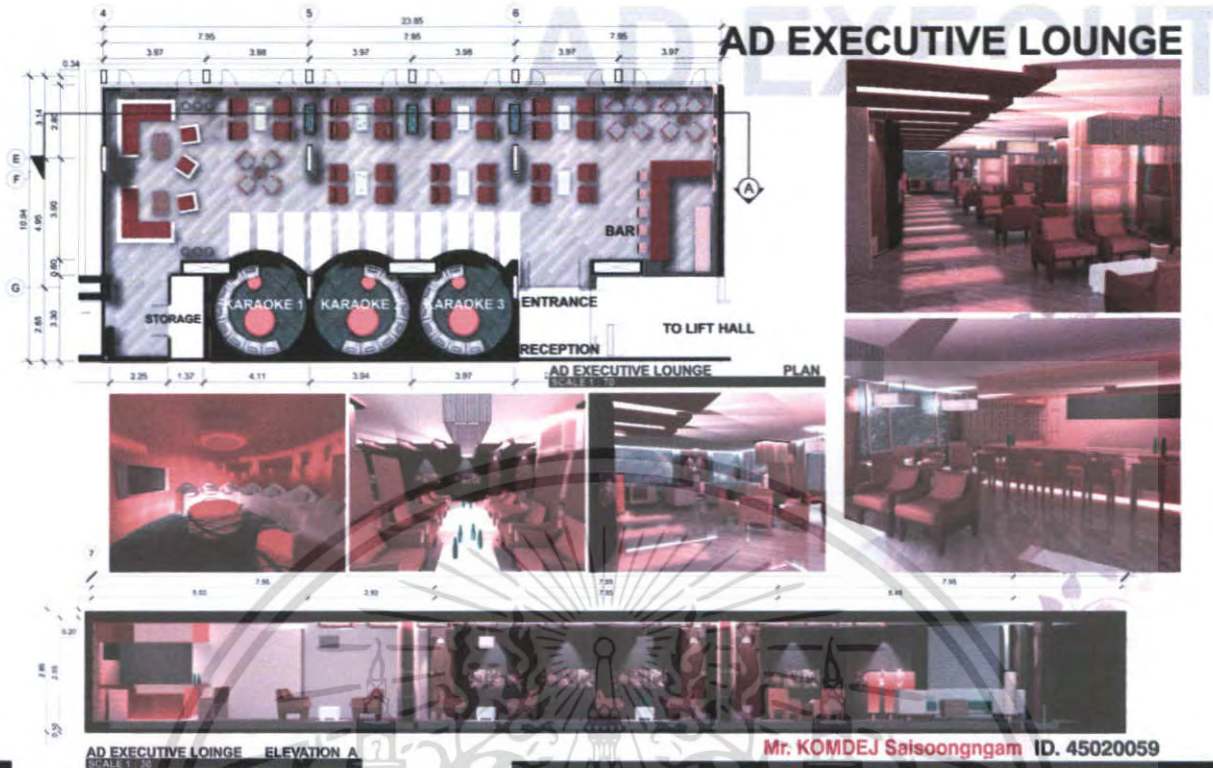


6.3.5 AD Thai Spa



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น เมื่อนำไปใช้ประโยชน์อื่นใดโดยไม่ได้รับอนุญาตจากเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

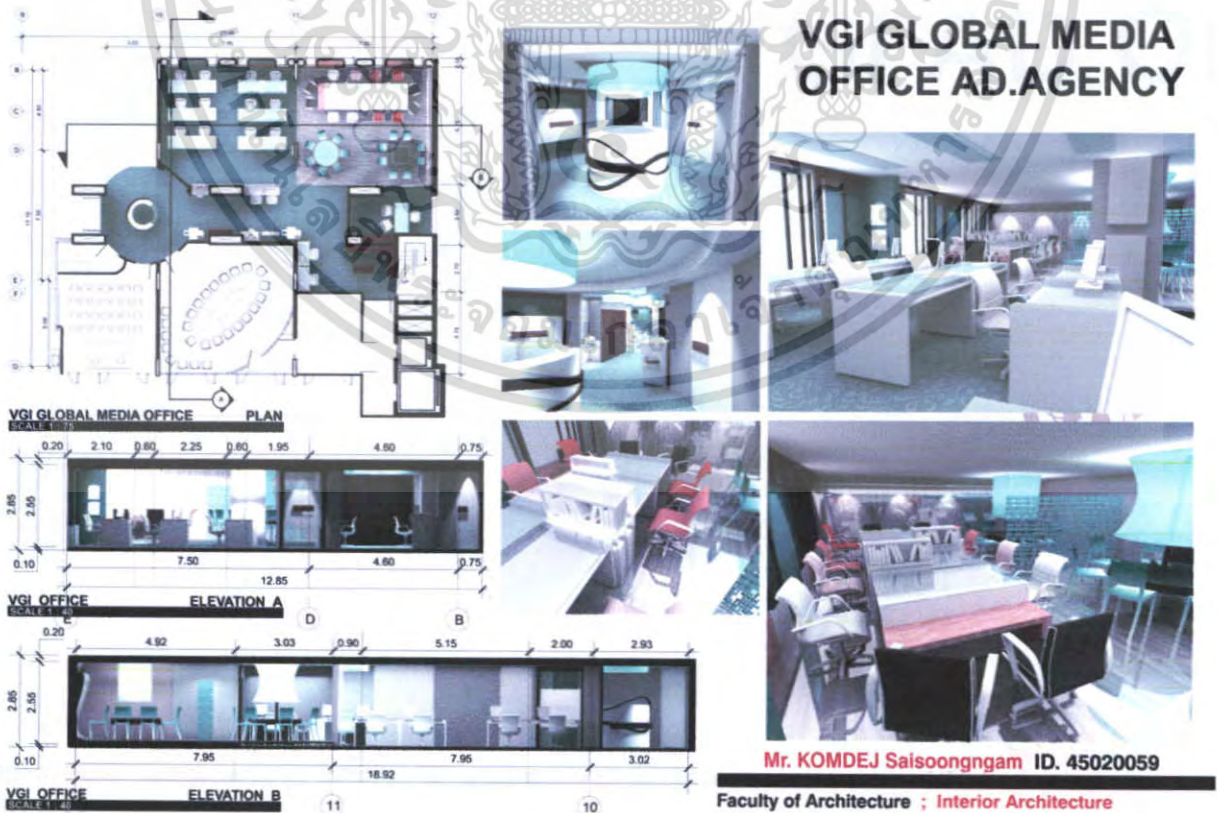
6.3.6 Executive Lounge



Mr. KOMDEJ Saisoonggam ID. 45020059

Faculty of Architecture ; Interior Architecture

6.3.7 Ad Office



Mr. KOMDEJ Saisoonggam ID. 45020059

Faculty of Architecture ; Interior Architecture

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

6.3.8 Guest Room

### AD SUPERIOR ROOM

**AD SUPERIOR ROOM ELEVATION A**  
SCALE 1:25

**AD SUPERIOR ROOM ELEVATION B**  
SCALE 1:25

**AD SUPERIOR ROOM ELEVATION C**  
SCALE 1:25

**AD SUPERIOR ROOM PLAN**  
SCALE 1:25

**Mr. KOMDEJ Saisoonggam ID. 45020059**  
Faculty of Architecture ; Interior Architecture

### AD DELUXE ROOM

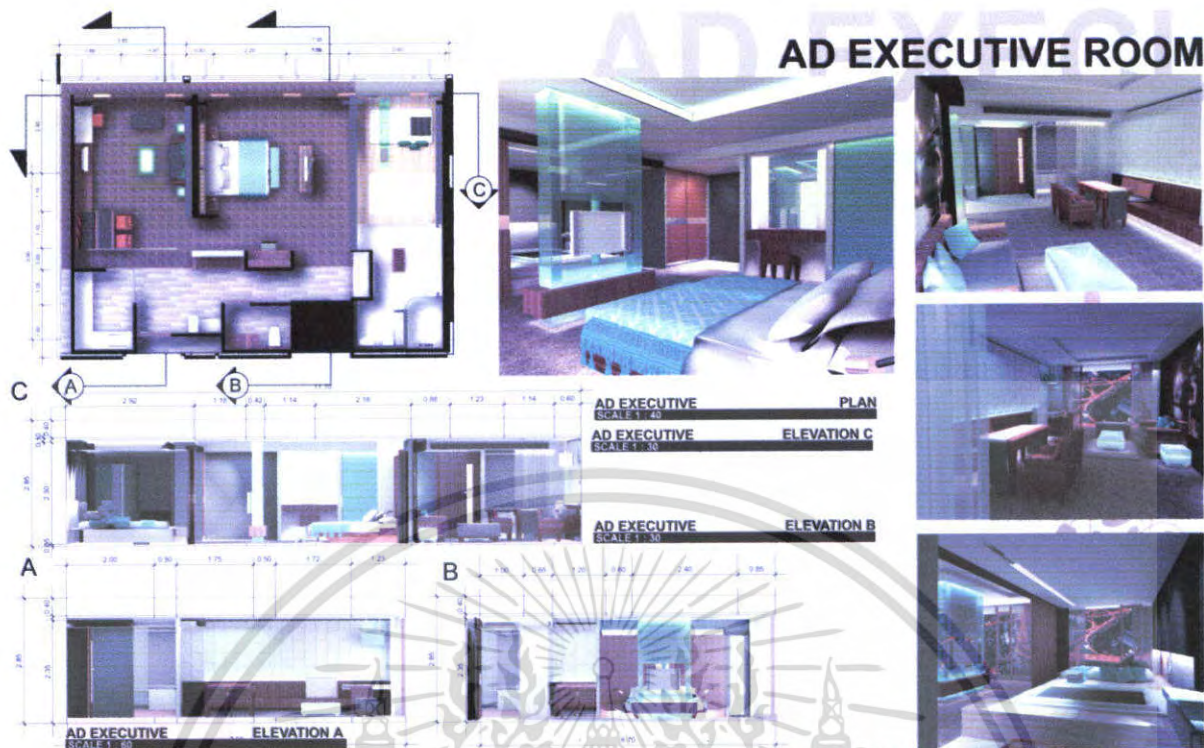
**AD DELUXE ROOM ELEVATION B**  
SCALE 1:25

**AD DELUXE ROOM ELEVATION A**  
SCALE 1:25

**AD RECEPTION PLAN**  
SCALE 1:40

**Mr. KOMDEJ Saisoonggam ID. 45020059**  
Faculty of Architecture ; Interior Architecture

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



**AD EXECUTIVE ROOM**

AD EXECUTIVE PLAN SCALE 1:40

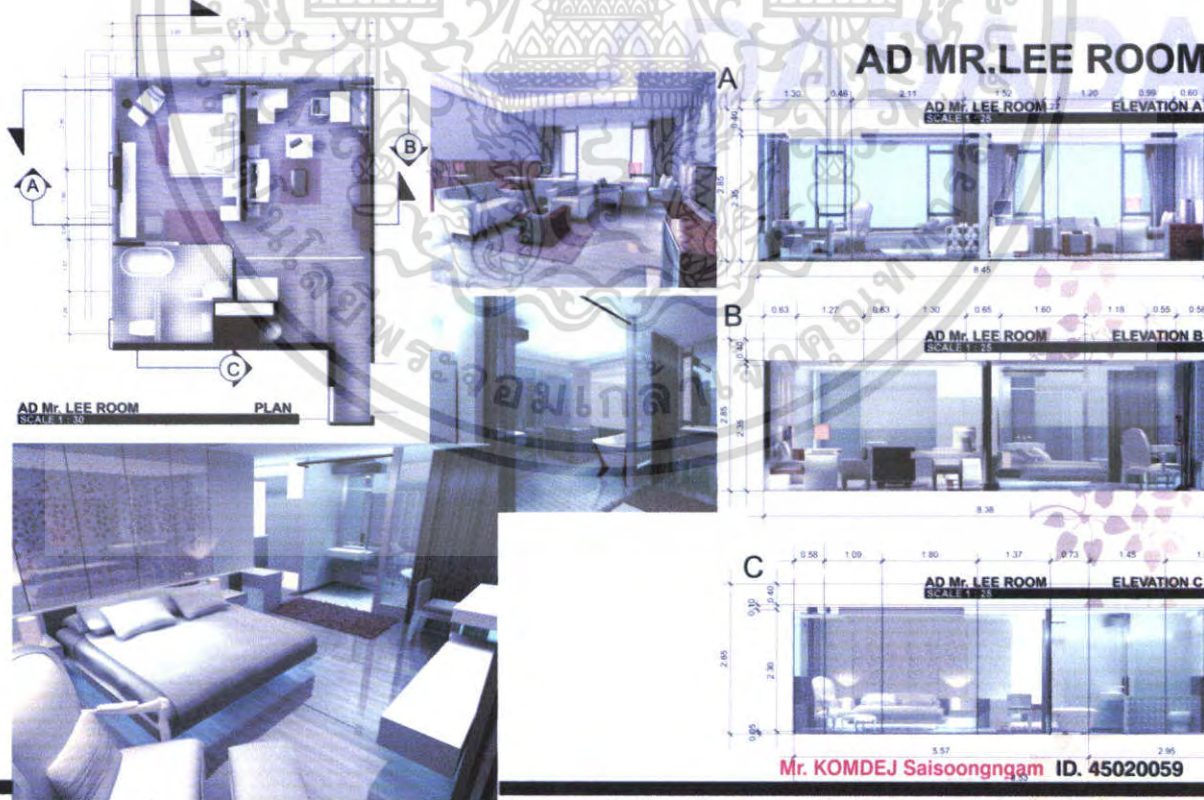
AD EXECUTIVE ELEVATION C SCALE 1:30

AD EXECUTIVE ELEVATION B SCALE 1:30

AD EXECUTIVE ELEVATION A SCALE 1:30

Mr. KOMDEJ Saisoongnam ID. 45020059

chnology Ladkrabang The Faculty of Architecture ; Interior Architecture



**AD MR. LEE ROOM**

AD MR. LEE ROOM ELEVATION A SCALE 1:25

AD MR. LEE ROOM ELEVATION B SCALE 1:25

AD MR. LEE ROOM ELEVATION C SCALE 1:25

AD Mr. LEE ROOM PLAN SCALE 1:20

Mr. KOMDEJ Saisoongnam ID. 45020059

chnology Ladkrabang The Faculty of Architecture ; Interior Architecture

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



AD PRESIDENT SUITE PLAN FL1 SCALE 1:50



AD PRESIDENT SUITE PLAN FL2 SCALE 1:50

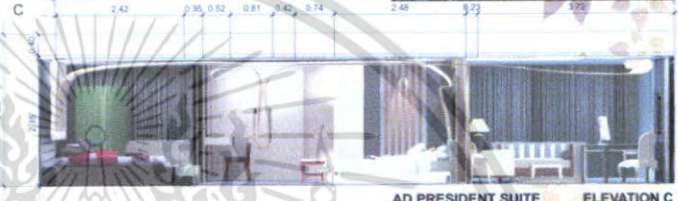
### AD PRESIDENT SUITE



AD PRESIDENT SUITE ELEVATION A SCALE 1:25



AD PRESIDENT SUITE ELEVATION B SCALE 1:25

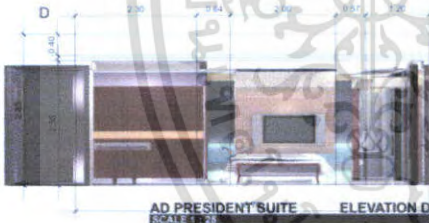


AD PRESIDENT SUITE ELEVATION C SCALE 1:25



**AD HOTEL**  
**BANGKOK**  
King Mongkut's Institute of Technology Ladkrabang The Faculty of Architecture ; Interior Architecture

Mr. KOMDEJ Saisoonggam ID. 45020059



AD PRESIDENT SUITE ELEVATION D SCALE 1:25

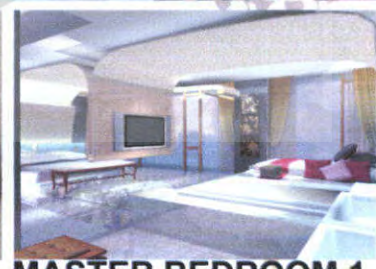
### AD PRESIDENT SUITE



### LIVING ROOM



BEDROOM 1 fl.1



MASTER BEDROOM 1



**AD HOTEL**  
**BANGKOK**  
King Mongkut's Institute of Technology Ladkrabang The Faculty of Architecture ; Interior Architecture

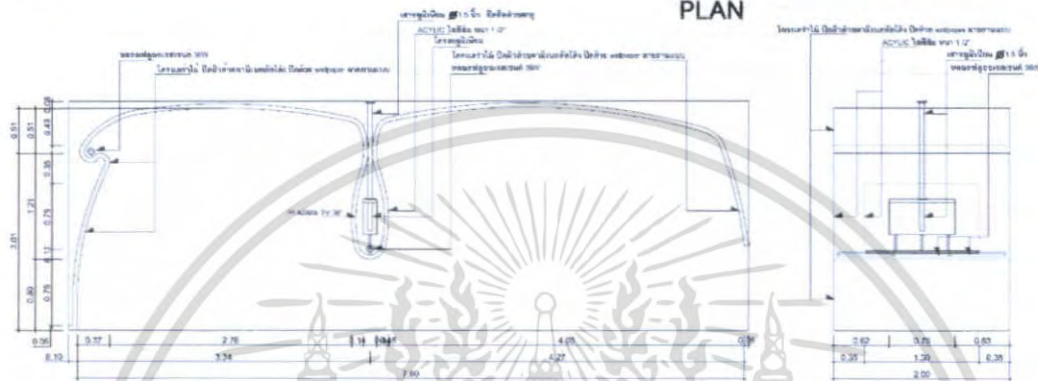
Mr. KOMDEJ Saisoonggam ID. 45020059

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้





PLAN



ELEVATION

SECTION

detail C  
scale 1:25

King Mongkut's Institute of Technology Ladkrabang  
The Faculty of Architecture : Interior Architecture

Mr. KOMDEJ Saisongngam  
ID. 45020059

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## บรรณานุกรม

- 2006. Asia Web Direct Bangkok. [Online]. เข้าถึงได้จาก :  
<http://www.bangkok.com/eastin/>
- 2006. Eastin Hotel Bangkok. [Online]. เข้าถึงได้จาก :  
<http://www.eastinbangkokhotel.com/aboutus.html>
- 2006. Ueropa Technology Image & NASA Image & Tarra Metrich. [Online].  
เข้าถึงได้จาก : <http://www.googleearth.com>
- 2006. Cendant Corporation. [Online]. เข้าถึงได้จาก :  
[http://www.hotelclub.net/hotel.reservations/Eastin\\_Hotel\\_Bangkok.htm](http://www.hotelclub.net/hotel.reservations/Eastin_Hotel_Bangkok.htm)
- 2006. Thailandonline.Info. [Online]. เข้าถึงได้จาก : <http://www.thailandonline.info/>
- 2006. Stephan Audiger. [Online]. เข้าถึงได้จาก : <http://www.bangkok-maps.com/>
- 2006. Thailand Mapping Solutions. [Online]. เข้าถึงได้จาก :  
<http://www.athailand.com/cgi-bin/AthMfShow/Show03a.pl?P=g&M=Bangkok>
- เสรี วงษ์มณฑา. 2540. **การโฆษณาและการส่งเสริมการขาย**. กรุงเทพฯ : บริษัท อีระฟิล์มและโซเท็กซ์ จำกัด.
- เอกสารการสอนชุดวิชา 15205 หน่วยที่ 1-7. 2532. **หลักการโฆษณาและการประชาสัมพันธ์ (Principles of advertising and public relations)**. พิมพ์ครั้งที่ 5. กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์สุโขทัยธรรมาธิราช.
- นางสาว อริศรา ไชยสุกุมาร. **“โครงการออกแบบสถาปัตยกรรมภายในเสนอแนะโรงแรมแฟชั่นร่วมสมัย Contemporary Fashion Hotel.”** วิทยานิพนธ์ปริญญาตรีสถาปัตยกรรมภายใน คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง. 2547-2548
- นางสาวอรสิริ แดงทอง. **“โครงการออกแบบสถาปัตยกรรมภายในโรงแรมอมารีออกคิด ไฮเทิล พัทยา.”** วิทยานิพนธ์ปริญญาตรีสถาปัตยกรรมภายใน คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง. 2548-2549

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้