

สำนักหอสมุดกลาง พระจอมเกล้าลาดกระบัง

โครงการตกแต่งภายในโรงแรมราชพฤกษ์ แกรนด์ ไฮเทล
(RACHAPHRUK GRAND HOTEL)



วิทยานิพนธ์นี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตร
ปริญญาสถาปัตยกรรมศาสตรบัณฑิต
ภาควิชาสถาปัตยกรรมภายใน คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์
สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
ปีการศึกษา 2538 - 2539

เลขที่.....
เลขทะเบียน..... 26753
วัน, เดือน, ปี 17 ส.ค. 2540

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์
สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหาร ลาดกระบัง
โครงการตกแต่งภายในโรงแรมราชพฤกษ์ แกรนด์ โฮเทล
(RACHAPHRUK GRAND HOTEL)

โดย
นางสาววารุณี ตั้งนิรัรัมย์

รับตรวจเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญ

บทคัดย่อ

กิตติกรรมประกาศ

คำนำ

บทที่ 1 บทนำโครงการ

- 1.1 ความเป็นมาของโครงการ
- 1.2 เหตุผลในการเลือกโครงการ
- 1.3 วัตถุประสงค์ของโครงการ
- 1.4 ขอบข่ายของโครงการ
- 1.5 ขอบเขตของวิทยานิพนธ์
- 1.6 ผลที่คาดว่าจะได้รับ

บทที่ 2 การศึกษาข้อมูลประกอบโครงการ

- 2.1 อุตสาหกรรมโรงแรม
- 2.2 ประวัติความเป็นมาของธุรกิจโรงแรมในประเทศไทย
- 2.3 การแบ่งประเภท และ ชนิดของโรงแรม
- 2.4 ลักษณะมาตรฐานและส่วนบริการอันพึงมีในโรงแรมชั้นหนึ่ง
- 2.5 ข้อมูลทั่วไปของจังหวัดนครราชสีมา

บทที่ 3 ข้อมูลพื้นฐานเกี่ยวกับระบบโรงแรม และการดำเนินงาน

- 3.1 การจัดหน่วยงานและการบริหาร
- 3.2 อัตรากำลังของโครงการ
- 3.3 ข้อมูลในการออกแบบส่วนต่าง ๆ
- 3.4 การศึกษาโครงการเปรียบเทียบ

บทที่ 4 การศึกษาพฤติกรรม

- 4.1 รายละเอียดการใช้พื้นที่ประกอบอาคารภายในโรงแรม
- 4.2 ประเภทผู้ใช้อาคาร
- 4.3 พฤติกรรมผู้ใช้อาคารส่วนบริการต่าง ๆ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 5 ข้อมูลเบื้องต้นในการออกแบบ

5.1 ขนาดและสัดส่วนมาตรฐาน

5.2 อุปกรณ์และระบบต่าง ๆ ที่ใช้ในโครงการ

- ระบบปรับอากาศและหมุนเวียนอากาศ
- ระบบแสง
- ระบบเสียงและการป้องกันเสียงรบกวน
- ระบบสุขาภิบาล
- ระบบความปลอดภัยและการป้องกันอัคคีภัย
- ระบบอุปกรณ์พิเศษ

5.3 การใช้สีในการตกแต่งภายใน

5.4 การใช้วัสดุในการตกแต่งภายใน

บทที่ 6 การวิเคราะห์โครงการ

6.1 วิเคราะห์สภาพที่ตั้ง สภาพแวดล้อม และลักษณะอาคาร

6.2 วิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยของโครงการ

บทที่ 7 บทสรุป

7.1 แนวทางการออกแบบตกแต่งภายใน

7.2 ผลงานการออกแบบ

บรรณานุกรม

กิติกรรมประกาศ

วิทยานิพนธ์ โครงการออกแบบตกแต่งภายในโรงแรมราชนครินทร์ แกรนด์ ไฮเทล
ของข้าพเจ้านี้ สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี เนื่องจากความช่วยเหลือของบุคคลต่าง ๆ มากมาย
ข้าพเจ้าขอขอบพระคุณทุกท่านมา ณ ที่นี้

ขอขอบคุณ	ครอบครัวตั้งนิรามย์	ผู้มีพระคุณอย่างสูงต่อชีวิตของข้าพเจ้า
	ครอบครัวน้ำเจริญ	สำหรับความเอื้อเฟื้อที่มีให้ในทุก ๆ ด้าน
	ครอบครัวน้ำประเสริฐ	สำหรับที่พักพิงและเอื้อเฟื้ออุปกรณ์ต่าง ๆ
	อาจารย์ทุก ๆ ท่าน	ที่เต็มใจให้ความรู้และคำแนะนำที่ดีแก่ข้าพเจ้า
	พี่น้องร่วมสายรหัส	พี่โจ๊ก , พี่อาร์ม , พี่มันัส , น้องเบิ้ล , น้องโก้ , น้องตัน , น้องCHAMP , น้องฝน , น้องBATT , น้องอู๋ม (2) , น้องปาน , น้องจอย , น้องอู๋ม (1)
	GHIKO	สำหรับ ความร่วมแรงร่วมใจกัน ที่ส่งผลให้ THESIS ของข้าพเจ้าสำเร็จไปได้ด้วยดี
	เพื่อนจากท่าพระจันทร์	สำหรับคำปรึกษาต่าง ๆ
	กิต , กิ่ง , นุส , หยี	สำหรับกำลังใจที่มีให้เสมอ มาโดยเฉพาะในยามที่ข้าพเจ้าเป็นทุกข์ เพื่อนัก (จ้าใจ) รับฟังเสมอ แม้ไม่สามารถช่วยอะไรได้

สุดท้ายนี้ขอขอบคุณ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้า เจ้าคุณทหาร ลาดกระบัง
ที่ให้ข้าพเจ้าได้ศึกษาหาความรู้จนสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรด้วยดีและหากกิติกรรมประกาศ
นี้ขาดชื่อบุคคลผู้มีพระคุณท่านใดไป ข้าพเจ้าต้องขออภัยไว้ ณ ที่นี้

ขอขอบพระคุณจากใจจริง

วารุณี ตั้งนิรามย์

บทคัดย่อ

หัวข้อวิทยานิพนธ์	โครงการออกแบบตกแต่งภายใน โรงแรม ราชพฤกษ์ แกรนด์ ไฮเทล
ชื่อนักศึกษา	นางสาว วารุณี ตั้งนิรามัย
ภาควิชา	สถาปัตยกรรมภายใน
คณะ	สถาปัตยกรรม
ปีการศึกษา	2538-2539
จุดมุ่งหมาย	เพื่อทำการค้นคว้าและรวบรวมข้อมูลเพื่อหาแนวทางที่เหมาะสม ตลอดจนวิธีการการแก้ปัญหา เพื่อให้สอดคล้องกับผู้ที่เกี่ยวข้องกับโครงการ เช่น นักธุรกิจ นักบริหาร ตลอดจนผู้ที่มีรายได้สูง ซึ่งเข้ามาใช้พื้นที่ของโครงการด้วยเหตุผลที่ใกล้เคียงกัน
วิธีการวิจัย	เพื่อสอดคล้องกับความต้องการและพฤติกรรมของผู้ใช้อาคารโรงแรม ได้ทำการวิจัยดังนี้ 1. ศึกษาความเป็นมาของโครงการ 2. ศึกษาข้อมูลประกอบโครงการ 3. ศึกษาข้อมูลพื้นฐานเกี่ยวกับโครงการ 4. ศึกษาพฤติกรรมของผู้ใช้อาคาร 5. ศึกษาข้อมูลเบื้องต้นในการออกแบบ 6. วิเคราะห์โครงการ 7. สรุปผลการออกแบบตกแต่งโครงการ

สรุปผลการวิจัย

1. ทำเลที่ตั้งและสภาพแวดล้อมของโครงการมีผลต่อกิจการโรงแรม
2. ในการวางผังและส่วนประกอบต่าง ๆ ภายในโครงการ ต้องคำนึงถึงพฤติกรรมของผู้เข้าใช้อาคารเป็นตัวกำหนดรูปแบบการตกแต่งภายในโครงการ
3. ผู้เข้าใช้อาคารเป็นตัวกำหนดรูปแบบการตกแต่งภายในโครงการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทนำ

ในปัจจุบัน ประเทศไทยมีการขยายตัวทางด้านเศรษฐกิจค่อนข้างสูงอุตสาหกรรม การท่องเที่ยวนับเป็นธุรกิจประเภทหนึ่งที่มีความสำคัญต่อเศรษฐกิจของประเทศเพราะสามารถทำ รายได้เข้าสู่ประเทศในปี ๆ หนึ่งเป็นเงินจำนวนมหาศาล อีกทั้งสถานที่ท่องเที่ยวในประเทศไทยมีอยู่ มากมายที่ได้รับความสนใจจากนักท่องเที่ยว และมีอยู่ในทุกภูมิภาคของประเทศ ภาคตะวันออก เฉียงเหนือก็เป็นภูมิภาคหนึ่งที่มีแหล่งท่องเที่ยวที่สำคัญ ๆ มีทรัพยากรและสภาพแวดล้อมที่สวยงาม มีโบราณสถาน โบราณวัตถุที่สำคัญและเก่าแก่และมีศิลปวัฒนธรรมของท้องถิ่นที่เป็นเอกลักษณ์

จังหวัดนครราชสีมา เป็นเมืองหนึ่งในภูมิภาคนี้ที่ถือได้ว่ามีความสำคัญเป็นอย่างยิ่งเพราะ เศรษฐกิจของจังหวัดมีการขยายตัวมาก แนวโน้มของการค้าและการท่องเที่ยวเพิ่มสูงขึ้นอย่างชัด เจน ทั้งยังเป็นเมืองหน้าด่าน และเป็นศูนย์กลางของภาคตะวันออกเฉียงเหนือ เป็นจุดรวมของนัก ธุรกิจและนักท่องเที่ยว แต่ในปัจจุบันจังหวัดนครราชสีมายังขาดโรงแรมที่ได้มาตรฐานอีกมากเพราะ ที่มีอยู่นั้นส่วนใหญ่คุณภาพไม่ดีพอ อีกทั้งห้องพักร�ังขาดแคลนมีไม่เพียงพอกับนักท่องเที่ยวและ นักธุรกิจ ที่จะมาพักเพิ่มขึ้นในอนาคตข้างหน้า ซึ่งจะก่อให้เกิดผลเสียต่อความเจริญทางด้าน อุตสาหกรรมการท่องเที่ยวและภาพพจน์ของจังหวัดในด้านการพักร�วม ดังนั้นจึงจำเป็นต้องมี ที่จะต้องส่งเสริมให้มีการพัฒนาทางด้านรูปแบบและการให้บริการ ความทันสมัยในการตกแต่งให้ เหมาะสมกับลักษณะท้องถิ่น เพื่อยกระดับโรงแรมให้ได้มาตรฐานเป็นที่ยอมรับของสากลและสร้าง ภาพพจน์ที่ดีให้กับ จังหวัดนครราชสีมา

บทที่ 1

1.1 ความเป็นมาของโครงการ

โรงแรมราชพฤกษ์ แกรนด์ ไฮเทล เป็นโรงแรมที่เกิดขึ้นเพื่อรองรับความเจริญก้าวหน้าของอุตสาหกรรมการค้าและการท่องเที่ยวในจังหวัดนครราชสีมา เป็นโครงการจริงที่เกิดขึ้นจากความร่วมมือของกลุ่มนักธุรกิจชั้นนำของจังหวัดนครราชสีมา คือ บริษัท ราชสีมานครทิวรี่ จำกัด โดยมีความประสงค์ที่จะทำให้ โรงแรม ราชพฤกษ์ แกรนด์ ไฮเทล เป็นโรงแรมที่ได้รับมาตรฐานสากล ตอบสนองผู้ที่เข้ามาใช้บริการได้อย่างเต็มที่ พร้อมด้วยสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ที่มีประสิทธิภาพ เพื่อให้บริการแก่นักท่องเที่ยว นักธุรกิจทั้งชาวไทยและชาวต่างประเทศ รวมทั้ง ประชาชนในตัวจังหวัดด้วย

1.2 เหตุผลในการเลือกโครงการ

1. เป็นโครงการจริงที่สามารถตอบสนองนโยบายของรัฐบาล ตามแผนพัฒนาเศรษฐกิจ และสังคม ฉบับที่ 7
2. เป็นโครงการที่ช่วยส่งเสริมและขยายขอบเขต การพัฒนาอุตสาหกรรมธุรกิจและการท่องเที่ยวซึ่งจะช่วยยกฐานะเศรษฐกิจของประเทศ
3. ที่ตั้งของโครงการเป็นประตูหน้าด่านของภาคอีสาน เป็นศูนย์รวมของการลงทุนและการท่องเที่ยว ซึ่งเป็นจุดสำคัญของธุรกิจ ดังนั้นกิจการโรงแรมเพื่อรองรับนักธุรกิจและนักท่องเที่ยว จึงต้องตกแต่งให้อยู่ในระดับมาตรฐาน และมีบริการต่าง ๆ ที่อำนวยความสะดวกสบายแก่นักธุรกิจ และผู้มาใช้บริการของโรงแรมมากที่สุด
4. เพื่อศึกษาระบบการทำงาน , พฤติกรรมของผู้เข้าใช้อาคาร , หน่วยงานต่าง ๆ และการแก้ไขปัญหาในการออกแบบตกแต่งภายในโรงแรม
5. เพื่อศึกษาเอกลักษณ์พื้นเมืองของภาคตะวันออกเฉียงเหนือ และนำไปใช้ในการตกแต่งภายในโครงการ
6. เป็นการออกแบบตัวอาคารใหม่ จึงต้องมีการศึกษาเพื่อที่จะนำมาซึ่งคุณค่าและคุณประโยชน์ในการออกแบบสูงสุด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1.3 วัตถุประสงค์ของโครงการ

1. เพื่อตอบสนองความต้องการด้านที่พัก สำหรับนักท่องเที่ยวและนักธุรกิจที่มาจังหวัดนครราชสีมา ซึ่งมีปริมาณความต้องการห้องพักสูง และมีแนวโน้มที่จะเพิ่มขึ้นในอนาคต
2. เพื่อยกระดับมาตรฐานของโรงแรมในจังหวัดนครราชสีมา ให้อยู่ในระดับมาตรฐานสากล
3. เพื่อส่งเสริมและก่อให้เกิดการพัฒนาทางด้านเศรษฐกิจและสังคมในจังหวัดนครราชสีมา และจังหวัดใกล้เคียง
4. เพื่อส่งเสริมการลงทุน ยกย่องรายได้ประชาชาติ ทั้งยังเป็นการกระจายรายได้ และขยายงานไปสู่จังหวัดนครราชสีมาและภาคตะวันออกเฉียงเหนือด้วย
5. เพื่อตอบสนองนโยบายส่งเสริมการท่องเที่ยวของรัฐบาล และแผนพัฒนาการท่องเที่ยวจังหวัดนครราชสีมาของ ททท. อันจะเกิดผลดีต่อจังหวัดนครราชสีมาและภาคตะวันออกเฉียงเหนือ รวมทั้งประเทศไทยด้วย
6. เพื่อส่งเสริมและเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมของภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ให้เป็นที่รู้จักแก่นักท่องเที่ยว นักธุรกิจทั้งชาวไทยและชาวต่างประเทศ

1.4 ขอบข่ายของโครงการ

โรงแรมราชพฤกษ์ แกรนด์ ไฮเทล เป็นโรงแรมระดับ 4 ดาว มีห้องพักทั้งสิ้น 159 ห้อง สูง 10 ชั้น มีส่วนบริการและอำนวยความสะดวก เช่น ห้องอาหาร ภัตตาคาร ห้องประชุม สัมมนา ห้องจัดเลี้ยง และที่จอดรถจำนวน 200 คัน

พื้นที่โครงการ : 14,435 ตารางเมตร

ชั้นที่ 1	บริเวณต้อนรับและพักผ่อน ประกอบด้วย		
	- โถงต้อนรับและพักผ่อน	363.25	ตารางเมตร
	- คีอพีซีฮอป และ ห้องครัว	359.25	ตารางเมตร
	- สำนักงานต้อนรับ	83.75	ตารางเมตร
	- ภัตตาคารและห้องครัว	268.80	ตารางเมตร
	- कारาโอเกะ	588.00	ตารางเมตร
	- สวนศิลปะ	544.00	ตารางเมตร
	รวมพื้นที่ใช้สอยทั้งหมดประมาณ	2,207.00	ตารางเมตร
ชั้นที่ 2	ประกอบด้วย		
	- ห้องประชุม, สัมมนา	305.00	ตารางเมตร
	- ห้องจัดเลี้ยง	686.00	ตารางเมตร
	และบริเวณจัดเลี้ยง	175.00	ตารางเมตร
	รวมพื้นที่ใช้สอยทั้งหมดประมาณ	1,166.00	ตารางเมตร
ชั้นที่ 3	ประกอบด้วย		
	- เฮลิคอปเตอร์	166.00	ตารางเมตร
	- สระว่ายน้ำ และสวนพักผ่อน	525.00	ตารางเมตร
	- สำนักงานธุรการ	240.00	ตารางเมตร
	รวมพื้นที่ใช้สอยทั้งหมดประมาณ	931.00	ตารางเมตร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ชั้นที่ 4-9 ประกอบด้วย

- ห้องพักแบบ A	จำนวน 24 ห้อง		
	พื้นที่ห้องละ	42.00 ตารางเมตร	
- ห้องพักแบบ B	จำนวน 114 ห้อง		
	พื้นที่ห้องละ	32.00 ตารางเมตร	
รวมพื้นที่ของแต่ละชั้นคิดเป็น		900.00 ตารางเมตร	

ชั้นที่ 10 ประกอบด้วย

- ห้องพักแบบ A	จำนวน 3 ห้อง		
	พื้นที่ห้องละ	42.00 ตารางเมตร	
- ห้องพักแบบ B	จำนวน 17 ห้อง		
	พื้นที่ห้องละ	32.00 ตารางเมตร	
- ห้อง SUITE	จำนวน 1 ห้อง		
	พื้นที่ห้องละ	106.00 ตารางเมตร	
รวมพื้นที่ใช้สอยทั้งหมดประมาณ		900.00 ตารางเมตร	

1.5 ขอบเขตของวิทยานิพนธ์

1. LOBBY
2. LOBBY LOUNGE
3. COFFEE SHOP
4. CHINESE RESTAURANT
5. BANQUET HALL
6. BUSINESS CENTER
7. GUEST ROOM
 - STANDARD
 - DELUXE
 - SUITE

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1.6 ผลที่คาดว่าจะได้รับ

1. โครงการออกแบบตกแต่งภายในโรงแรม ราชพฤกษ์ แกรนด์ โฮเทล นี้จะนำมาซึ่งมาตรฐานของโรงแรมสำหรับรับรองแขกประเภทนักธุรกิจ นักท่องเที่ยว และเป็นที่ยอมรับของการประชุม-สัมมนาของหน่วยงานทั้งภาครัฐบาลและเอกชน
2. เป็นแหล่งดึงดูดความสนใจของนักธุรกิจ และนักท่องเที่ยวให้เข้ามาใช้บริการเพิ่มขึ้น เป็นการช่วยให้เศรษฐกิจของประเทศดีขึ้น
3. จะเป็นโรงแรมที่ได้รับความนิยมทั้งชาวไทยและชาวต่างชาติที่มีบริการที่สมบูรณ์แบบ และการตกแต่งที่เป็นเอกลักษณ์
4. เพิ่มสถานที่พักผ่อนสำหรับชาวเมืองที่มีคุณภาพ เช่น ส่วน RESTAURANT BANQUET DISCO ENTERTAINMENT
5. ส่งเสริมและเผยแพร่งานศิลปวัฒนธรรมไทย ศิลปร่วมสมัยและแนวคิดใหม่ ๆ
6. ผลงานการออกแบบจะสนองประโยชน์ใช้สอยอย่างดีแก่ผู้ใช้ผู้ใช้อาคาร อันได้แก่ ผู้ให้บริการ และผู้รับบริการได้อย่างเต็มที่
7. ช่วยลดปัญหาการว่างงาน และส่งเสริมการว่าจ้างงานทั้งทางตรงและทางอ้อมซึ่งเป็นการช่วยกระจายรายได้ไปสู่ประชาชนในท้องถิ่น ทำให้ภาวะเศรษฐกิจของภูมิภาคดีขึ้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 2

การศึกษาข้อมูลประกอบโครงการ

2.1 อุตสาหกรรมโรงแรม

ความหมายและลักษณะของอุตสาหกรรมโรงแรม

ความหมายของคำว่า โรงแรม นั้น ตามพระราชบัญญัติโรงแรม พ.ศ. 2478 มาตรา 3 กล่าวว่า โรงแรม หมายถึง "บรรดาสถานที่ทุกชนิดที่จัดตั้งขึ้นเพื่อรับสินจ้างสำหรับคนเดินทางหรือบุคคลที่หาที่อยู่หรือที่พักชั่วคราว" จะต้องประกอบด้วยการจัดตั้งและการจัดบริหารอาหารและเครื่องดื่มให้แก่ผู้เข้าพักด้วยความต้องการให้ด้วย

ดังนั้น คำว่า "อุตสาหกรรมโรงแรม" อาจพอสรุปได้ว่า เป็นการดำเนินธุรกิจแบบมีสถานประกอบการ จัดตั้งเพื่อรับสินจ้างสำหรับคนเดินทางหรือบุคคลที่หาที่อยู่หรือที่พัก มีบริการเกี่ยวกับที่พักอาศัย อาหาร เครื่องดื่ม และบริการอื่นๆ เพื่อความสะดวกสบายของผู้ที่เป็นลูกค้า อาจเป็นอาคารหลังเดียว หรือ หลายหลังก็ได้

ลักษณะของอุตสาหกรรมโรงแรม

1. โรงแรมเป็นสถานที่หรือสิ่งก่อสร้างที่เคลื่อนไหวไม่ได้ (อสังหาริมทรัพย์)
2. โรงแรมเป็นสถานที่ขายบริการ ซึ่งจะต้องขยาย ณ สถานที่ทำการผลิตที่ผู้ใช้บริการอยู่
3. เป็นสถานที่ที่มีบริการต่าง ๆ แก่สาธารณะชน ทุกคนสามารถเข้าพักได้ (ยกเว้นเด็กที่ ไม่มีผู้ปกครองมาด้วย)
4. โรงแรมควรจัดให้มีบริการทั้งแก่เฉพาะคน ครอบครัว หรือ กลุ่มบุคคล
5. ควรมีบริการต่าง ๆ อย่างครบถ้วน เพื่อสนองความต้องการของผู้มาใช้บริการ โดยมีห้องพัก ราคาต่าง ๆ กัน มีบริการอาหารและเครื่องดื่มในราคาต่าง ๆ กัน มีบริการซักรีด ขายเป็นที่ระลึก ไปรษณีย์ ห้องประชุม ห้องโถง ห้องจัดเลี้ยง บริเวณจัดสวน บริการด้านสนทนาการต่าง ๆ เป็นต้น
6. โรงแรมเป็นเครื่องมือการผลิตที่มุ่งขายบริการ ให้ได้กำไรพอสมควร คู่กับการบริหารงาน และทุนที่ลงไป

2.2 ประวัติความเป็นมาของธุรกิจการโรงแรมในประเทศไทย

โรงแรมในประเทศไทยเริ่มดำเนินการมาราว 130 ปี โดยเดิมเรียกว่า "ที่พักคนเดินทาง" เริ่มเป็นการจัดที่พักชั่วคราวสำหรับคนเดินทาง ซึ่งสันนิษฐานว่ามีขึ้นในสมัยที่การเล่นพนันหอย ก ข ยังไม่ผิดกฎหมาย ผู้ที่อยู่ต่างจังหวัดจะพากันเดินทางเข้ามาในกรุงเทพมหานครเพื่อเล่นพนันที่บ่อน ซึ่งส่วนใหญ่อยู่ที่เชิงสะพานเหล็กบน (ใกล้สะพานหันในปัจจุบัน) โดยเปิดเล่นวันละ 3 เวลาคือเช้า บ่าย และค่ำ ผู้ที่อยู่ไกลไม่อาจกลับบ้านของตนได้ในเวลาค่ำอีกทั้งการคมนาคมในสมัยนั้นยังไม่สะดวก จึงจำเป็นต้องหาที่พักค้างคืนชั่วคราว ซึ่งมีลักษณะเป็นห้องพักแบบที่เปิดถึง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

กันโดยตลอด สร้างเป็นแคร์ยกสูงแต่เข้าให้นอนเรียงกันเป็นแถวต่อ ๆ กันไปโดยไม่มีการแยกเป็นสัดส่วน ต่อมาเมื่อมีผู้นิยมพักมากขึ้น จึงได้มีการปรับปรุงโดยกันฝาจัดเป็นสัดส่วนแต่ละห้อง และพัฒนาต่อมาจนกลายเป็นตึกแถวชั้นเดียวและสองชั้น การเรียกเก็บค่าที่พักก็สูงขึ้นเป็นลำดับ

ในสมัยพระบาทสมเด็จพระนั่งเกล้าเจ้าอยู่หัว สถานที่พักผ่อนของชาวต่างชาติที่เปิดดำเนินการในขณะนั้นบางแห่งใช้เรียกว่า "BOARDING HOUSE" บางแห่งก็เรียกว่า "HOTEL" บางแห่งก็เรียกว่า "HOTEL" ซึ่งส่วนใหญ่จะตั้งอยู่ที่ตำบลคอกควาย บริเวณริมแม่น้ำเจ้าพระยาใกล้สถานกงสุลฝรั่งเศส ต่อมา พ.ศ. 2408 เกิดไฟไหม้ครั้งใหญ่ที่ตึก คอกควาย นี้ โรงแรม เหล่านี้ต่างสูญเสียชีวิตสิ้นไปเป็นอันมากและไม่ได้มีการบูรณะหรือฟื้นอีก จนกระทั่ง พ.ศ. 2419 ในรัชสมัยรัชกาลที่ 5 จึงมีการสร้างโรงแรมใหม่ขึ้น สันนิษฐานว่า บนเนื้อที่ที่ถูกไฟไหม้นั้น ซึ่งก็คือโรงแรมโอเรียลเต็ล ในปัจจุบัน (แต่แรกเริ่มเป็นอาคารไม้ชั้นเดียว สร้างขนานไปกับริมฝั่งแม่น้ำเจ้าพระยา มีห้องพักไม่กี่ห้อง) นอกจากนั้นยังมีโรงแรมอื่น ๆ อีก 4-6 แห่งสมัยรัชกาลที่ 6 พระบาทสมเด็จพระมงกุฎเกล้าเจ้าอยู่หัว พระองค์ก็เคยเสด็จไปทรงศึกษาอเมริกาในปี พ.ศ. 2446 ได้พบเห็นกิจการโรงแรมหลายแห่ง จึงได้มีพระราชดำริให้มีการดำเนินการโรงแรมที่ทันสมัยขึ้นในประเทศไทยเพื่อใช้เป็นสถานที่ต้อนรับแขกเมืองและจัดงานสังคมต่างๆ จึงได้ทรงมอบหมายให้พลเอกพระเจ้าบรมวงศ์เธอพระองค์เจ้าบุรฉัตรไชยากรกรมพระกำแพงเพชรอัครโยธิน เป็นผู้วางรากฐานกิจการโรงแรมไทย และได้ทรงพระราชทานจัญญาไทยเพื่อตัดแปลงใช้เป็นโรงแรมที่ถนนสาทรเหนือ คือ Royal Hotel เป็นตึก 3 ชั้น บันไดหินอ่อนมีระเบียง(Balconies) ตกแต่งภายในด้วยไม้แกะสลัก มีสนามและสวนหย่อมรอบ ๆ ตัวตึก ทุกห้องมีพัดลม กริ่ง และไฟฟ้า โรงแรมนี้ปัจจุบัน คือ สถานทูตรัสเซีย พ.ศ. 2465 กรมรถไฟสร้างโรงแรมหัวหิน เป็นโรงแรมชายทะเลแห่งแรกของเมืองไทย พ.ศ. 2469 ในรัชสมัยรัชกาลที่ 7 มีโรงแรมเดอลุคซ์แห่งแรกของไทย คือ ไฮเต็ลวังพญาไท ประกอบด้วยห้องรับรอง ห้องอาหาร บาร์ห้องนั่งเล่น ห้องเขียนหนังสือ มีห้องพักประมาณ 60 ห้อง เนื่องจากเป็นพระราชวังมาก่อน จึงมีการประดับตกแต่งอย่างวิจิตรงดงาม มีห้องเดินม้า บังกาโล คอร์ทเทนนิส คอร์ตแบดมินตัน รถยนต์สำหรับบริการแขก มีสถานที่กว้างขวาง และการจัดสวนงดงามมาก

วังพญาไท ได้รับการยกย่องว่าเป็น Palace Hotel ที่ยอดเยี่ยมที่สุดในประเทศตะวันออกไกล ต่อมาเมื่อเปลี่ยนแปลงการปกครอง พ.ศ. 2475 คณะปฏิวัติได้มีคำสั่งให้ทำเป็นโรงพยาบาลทหารบก คือ โรงพยาบาลพระมงกุฎเกล้าฯ ในปัจจุบัน

พ.ศ. 2470 มีโรงแรมราชธานีที่สถานรถไฟหัวลำโพง ปัจจุบันโดยกองโรงแรมและคลังพัสดุกรุงเทพฯ การรถไฟแห่งประเทศไทย

เปิด Trocadero Hotel ที่ถนนสุรวงศ์ เป็นโรงแรมที่หรูหราที่สุดแห่งหนึ่งในสมัยนั้นภายหลังเป็นโรงแรมที่มีเครื่องปรับอากาศ และลิฟท์ที่ใช้เป็นแห่งแรกในประเทศไทย และมีดนตรีเล่นในบาร์เป็นประจำ ปัจจุบันคือโรงแรมนิวยอร์กคาคาเดโร

สมัยรัชกาลที่ 8 พ.ศ. 2489 สำนักงานทรัพย์สินส่วนพระมหากษัตริย์ได้สร้างโรงแรมรัตนโกสินทร์ และโรงแรมสุริยานนท์ ขึ้นที่ถนนพระราชดำเนินมีชื่อเสียงในการบริหารและเป็นที่ชุมนุมของวงสังคมชั้นสูง รัฐบาลใช้เป็นที่พักรับรองแขกเมือง ต่อมาให้เอกชนเข้าดำเนินการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ลักษณะกิจการโรงแรมในประเทศไทย

สามารถแบ่งตามการดำเนินงานได้ 3 ลักษณะ คือ

1. โรงแรมที่เป็นสาขาและมีหน่วยงานเชื่อมโยงกับโรงแรมที่อยู่ต่างประเทศ ส่วนมากจะอยู่ในกรุงเทพฯ ซึ่งเป็นศูนย์กลางการท่องเที่ยว โดยจะต้องแบ่งรายได้จากการขายทั้งสิ้นประมาณร้อยละ 6-8 ให้สำนักงานใหญ่ในต่างประเทศ
2. โรงแรมที่ดำเนินงานโดยคนไทยเอง โดยจ้างชาวต่างประเทศที่มีความชำนาญให้ เป็นผู้บริหาร ส่วนใหญ่อยู่ในกรุงเทพฯ และพัทยา
3. โรงแรมที่ยังไม่ได้มาตรฐานที่จะรับนักท่องเที่ยวต่างชาติ โดยมากอยู่ตามจังหวัดต่าง ๆ เป็นธุรกิจขนาดเล็ก มีจำนวนห้องพักประมาณ 20 ห้อง และธุรกิจขนาดกลางประมาณ 100 ห้อง

2.3 การแบ่งประเภทและชนิดของโรงแรม

1. การแบ่งประเภทของโรงแรม

- 1) การแบ่งประเภทตามลักษณะที่ตั้ง
- 2) การแบ่งประเภทตามมาตรฐานของโรงแรม
- 3) การแบ่งประเภทตามขนาดของโรงแรม
- 4) การแบ่งประเภทตามลักษณะการดำเนินงานของโรงแรม
- 5) การแบ่งประเภทตามระยะเวลาการเข้าพัก
- 6) การแบ่งประเภทตามลักษณะการเข้าพัก

แบ่งตามลักษณะที่ตั้ง

1. โรงแรมในเมืองเล็ก (City Smaller Hotel) คือ โรงแรมที่อยู่ในเมืองที่ห่างไกลชุมชนของเมืองใหญ่ หรืออยู่ในชุมชนชนบท และมีแหล่งท่องเที่ยวที่เป็นลักษณะประวัติศาสตร์
2. โรงแรมในเมือง (City Hotel) คือ โรงแรมตามเมืองใหญ่ ๆ เช่น เมืองหลวง หัวเมืองตามภาคต่าง ๆ ที่มีความสำคัญทางด้านการค้า ธุรกิจ การทูต การกีฬา หรือการท่องเที่ยว ที่มีสถานที่ท่องเที่ยวในลักษณะสถาปัตยกรรมเก่าแก่ของเมืองสำหรับบริการผู้ที่พักเพื่อดำเนินธุรกิจ หรือจุดประสงค์ดังกล่าวมาแล้ว
3. โรงแรมตากอากาศ (Resort Hotel) คือ โรงแรมที่อยู่ตามสถานที่ท่องเที่ยวที่เป็นธรรมชาติ เช่น ชายหาด ริมทะเล ในป่า ภูเขา เป็นต้น เพื่อพักผ่อนและสัมผัสบรรยากาศของธรรมชาติ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แบ่งตามมาตรฐานของโรงแรม

1. โรงแรมชั้นพิเศษ (Luxury Hotel) คือ โรงแรมหรูหราฟุ่มเฟือย ซึ่งมีส่วนใหญ่ให้บริการและอำนวยความสะดวกต่าง ๆ อย่างพิเศษ ไม่ว่าจะเป็นด้านการบริการ อาหาร หรือความหรูหราของห้องพัก
2. โรงแรมชั้นหนึ่ง (First Class Hotel) คือ โรงแรมที่มีส่วนให้ความสะดวกสบายพร้อมด้วยบริการครบถ้วน มีการจัดบริการที่ดี และมีเครื่องมืออำนวยความสะดวก
3. โรงแรมชั้นสอง (Second Class Hotel) คือ โรงแรมที่มีการบริการและส่วนประกอบต่าง ๆ ต่ำกว่าโรงแรมชั้นหนึ่ง
4. โรงแรมชั้นสาม (Third Class Hotel) คือ โรงแรมที่มีการบริการและส่วนประกอบในการอำนวยความสะดวก หรือไม่มีเลยก็ได้
5. โรงแรมชั้นสี่ หรือโรงแรมราคาถูก (Cheap Hotel) คือ โรงแรมที่ให้บริการที่พิกัดคับคั่ง หรือห้องนอนเท่านั้น ไม่มีการบริการและอำนวยความสะดวก

แบ่งตามขนาดของโรงแรม

1. โรงแรมขนาดใหญ่ คือ โรงแรมที่มีจำนวนห้องพักของแขกเกินกว่า 300 ห้อง
2. โรงแรมขนาดกลาง คือ โรงแรมที่มีจำนวนห้องพักของแขกตั้งแต่ 25-299 ห้อง
3. โรงแรมขนาดเล็ก คือ โรงแรมที่มีจำนวนห้องพักไม่เกิน 25 ห้อง

แบ่งตามลักษณะการดำเนินการของโรงแรม

1. ลักษณะ AMERICAN PLAN HOTEL คือ โรงแรมที่คิดอัตราห้องพักพร้อมกับค่าอาหารด้วยซึ่งอาจจะเป็น 2-3 มื้อ ไม่ยกเว้นในกรณีแขกไม่รับบริการอาหาร
2. ลักษณะ EUROPE PLAN HOTEL คือ โรงแรมที่คิดเพียงอัตราค่าห้องพักเท่านั้นส่วนค่าอาหารถ้าแขกที่มาพักจะรับบริการก็จะต้องเสียเพิ่มอีก
3. ลักษณะผสม (DUAL PLAN HOTEL) คือ มีการให้บริการทั้งสองแบบข้างต้น โดยจะให้แขกที่มาพักเป็นผู้เลือกรับบริการตนเอง

แบ่งตามระยะเวลาเข้าพัก

1. TRANSIENT HOTEL คือ โรงแรมที่แขกใช้บริการในการเข้าพักชั่วคราวหรือระยะเวลาการเข้าพักสั้นเพียงวันเดียวหรือน้อยกว่านั้น ไม่มีการจองห้องล่วงหน้า มีที่จอดรถประมาณ 50 ที่ โรงแรมประเภทนี้โดยมากจะอยู่นอกเมือง ตามทางผ่านที่จะไปเมืองอื่น แขกที่มาพักเพียงแต่มาพักผ่อน พักรถ หรือชำระร่างกายเท่านั้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. RESIDENT HOTEL คือ โรงแรมที่แขกผู้มาพักมาดำเนินธุรกิจที่ต้องใช้เวลานาน เพื่อทำสัญญา ซึ่งต้องใช้ เวลาพักยาวนาน เป็นเดือน หรือเป็นปี โรงแรมประเภทนี้ ต้องมีส่วน บริการที่ดี และสิ่งอำนวยความสะดวกพร้อม

3. RESORT HOTEL คือ โรงแรมที่แขกผู้มาพักต้องการพักผ่อนหรือพักผ่อน โดยมากจะอยู่บริเวณแหล่งท่องเที่ยว ระยะเวลาที่แขกเข้าพัก ตั้งแต่ 7 วันจนถึงเป็นเดือน ทั้งนี้ต้องขึ้นอยู่กับอิทธิพลของฤดูกาลด้วย เช่น โรงแรม แถบภูเก็ตและพังงา จะเต็มในเดือนเมษายนถึงเดือนพฤษภาคม รวมทั้งวันสุดสัปดาห์ด้วย

4. COMMERCIAL HOTEL คือ โรงแรมที่ตั้งอยู่ในเมืองใหญ่ หรือเมืองสำคัญ อยู่ย่านธุรกิจต่าง ๆ ระยะเวลาที่ แขกมาพักอยู่ในราว 1-5 วัน แต่ส่วนใหญ่ 3-5 วัน

แบ่งตามลักษณะผู้พัก

1. BUSINESS คือ โรงแรมสำหรับนักธุรกิจ โดยมากจะอยู่ตามเมืองใหญ่ ๆ ผู้มาพักดำเนินธุรกิจส่วนตัว
2. LEISURE คือ โรงแรมสำหรับนักท่องเที่ยว เพื่อมาพักผ่อน หรือท่องเที่ยวโดยมากจะอยู่ตามสถานที่ ดาอากาศทั่วไป
3. SPORTS คือ โรงแรมสำหรับนักกีฬา เพื่อมาแข่งขันกีฬาตามวาระต่าง ๆ โดยมากจะอยู่ใกล้สถานที่ที่มี การจัดการแข่งขัน

นอกจากการแบ่งชนิดของโรงแรมดังกล่าวข้างต้นแล้ว ยังมีการแบ่งชนิดของโรงแรม อีกชนิดหนึ่ง คือ

การแบ่งประเภทของโรงแรมตามแบบทางยุโรป

ประเภทของโรงแรมอาจแบ่งตามแบบทางยุโรปที่รวมกิจการอื่น ๆ ที่มีอยู่เข้าไปด้วย การดำเนินงานคล้าย กับการดำเนินงานของโรงแรม แต่แตกต่างกันออกไปตามวัตถุประสงค์เพราะเหตุที่ยุโรปมีความเจริญก้าวหน้าด้าน กิจการโรงแรมมากที่สุดดังนั้น ประเภทต่าง ๆ ของโรงแรม จึงอาจแบ่งได้พอสังเขป ดังนี้

- COMMERCIAL HOTEL คือ โรงแรมธุรกิจ โดยมากตั้งอยู่ในเมืองหลวงหรือในเมืองใหญ่ ๆ ที่มีกิจการค้า ใหญ่ ๆ อยู่มาก หรือ ตามเมืองท่าต่าง ๆ โรงแรมประเภทนี้ มักจะมี ส่วนที่ประชุมประกอบอยู่ด้วย

- RESIDENT HOTEL คือ โรงแรมท่องเที่ยว มักอยู่ในเมืองหลวง หรือเมืองที่ให้ความสำคัญทางการท่องเที่ยว เช่น มีสถาปัตยกรรมสำคัญต่าง ๆ เป็นเมืองทางประวัติศาสตร์ หรือเป็นเมืองที่กลุ่มชาวเมืองมีพฤติกรรมประเพณี พิเศษจากที่อื่น ๆ

- RESORT HOTEL คือ โรงแรมที่ตั้งอยู่ในบริเวณที่มีสถานที่พักผ่อน มีธรรมชาติที่งดงาม เช่น ตามชาย หาด ริมทะเล ตามภูเขา ป่าไม้เทือกเขาที่สวยงาม หรือเทือกเขาสูงที่มีหิมะ สามารถเล่นกีฬาฤดูหนาวได้

- PENSION คือ ที่พักคนชรา มักตั้งใกล้กับตัวเมืองในชนบท ที่มีบรรยากาศที่ดี มีภูมิประเทศที่สวยงาม และสามารถเข้าสู่ตัวเมืองได้ง่าย บางครั้งอาจตั้งอยู่ตามชานเมืองใหญ่ ๆ ที่มีภูมิประเทศเงียบสงบ

- HOSPITAL คือ โรงพยาบาล เป็นสถานพยาบาลที่มีการบริการบางส่วคล้ายกับการบริการโรงแรม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- CLINIQUE คือ สถานพยาบาล การใช้รักษาพยาบาล แต่เล็กกว่าโรงพยาบาล การบริการบางส่วนเหมือนกับโรงแรม

- MOTEL คือ เพลนที่พักขนาดเล็ก มักตั้งอยู่ทางผ่าน ระหว่างเมืองใหญ่ ๆ มีลักษณะเป็นเรือนแถว และมักจะมีที่จอดรถประจำแต่ละห้องพัก

- BAHOTEL คือ โรงพยาบาลขนาดเล็ก มักตั้งอยู่ตามทางผ่านระหว่างเมืองใหญ่ ๆ มีเฉพาะในยุโรปและอเมริกาเหนือ แต่ในปัจจุบันส่วนใหญ่ใช้คำว่า Motel แทน

- HOSPOTEL คือ สถานที่พักที่อยู่ใกล้กับบริเวณที่มีสนามกีฬาใหญ่ ๆ อาจเรียกเป็นส่วนหนึ่งของสถานที่เก็บตัวนักกีฬา ซึ่งในยุโรปมีอยู่มาก หรืออาจจะอยู่ใกล้กับสถานที่ที่มีมหรสพ ที่มีการแสดงใหญ่ ๆ เพื่อให้ผู้แสดงหรือผู้เข้าชมพักได้

- THERMAL คือ ที่พักบริเวณที่มีน้ำแร่ทางธรรมชาติ มีบริการทางอาบน้ำแร่เข้าประกอบ อาจเป็นสถานที่บำรุงร่างกายอย่างหนึ่ง การบริการส่วนใหญ่เหมือนโรงแรม

- REST HOUSE คือ บ้านพักที่มีลักษณะเป็นบังกาลี ตั้งอยู่ทั่วไป มีลักษณะสงบเงียบ ส่วนใหญ่ตั้งอยู่ในสถานที่พักผ่อนทางธรรมชาติทั้งดงาม เช่น ชายหาดริมทะเล ตามภูเขา ป่าไม้ เขตกเขาที่สวยงาม สำหรับผู้มาพักผ่อนเป็นครอบครัว และต้องการความเป็นส่วนตัวในครอบครัว

- RETIRE HOUSE

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.4 ลักษณะมาตรฐานของโรงแรมชั้นหนึ่ง

ลักษณะส่วนบริการอันพึงมีในโรงแรมชั้นหนึ่ง

อาคารโรงแรมประกอบด้วยส่วนบริการ 6 ประเภทใหญ่ ๆ แบ่งตามการใช้สอย ดังนี้

1. PUBLIC SPACE
2. CONCESSION SPACE
3. SUBRENTAL SPACE
4. FOOD & BEVERAGE SERVICE SPACE
5. GUEST ROOM SPACE
6. GENERAL SERVICE SPACE

1. PUBLIC SPACE คือ ส่วนบริการอันเป็นสาธารณะ ได้แก่ บริเวณซึ่งบุคคลทั่วไปสามารถเข้าไปใช้พื้นที่ได้ เป็นส่วนที่ไม่ทำกำไรโดยตรง แต่เป็นบริการเพื่อความสะอาดสบายของผู้ใช้บริการโรงแรม

- LOBBY ได้แก่พื้นที่โถงใหญ่ ซึ่งเป็นส่วนที่จะสร้างความประทับใจให้แก่ผู้ใช้อาคารเป็นส่วนมาก เป็นศูนย์กลางซึ่งแจกไปยังส่วนอื่น ๆ ของโรงแรม บริเวณนี้ประกอบด้วย ที่นั่งพักผ่อน เคอร์เตอร์บริเวณส่วนหน้า โต๊ะบริการทัวร์ โต๊ะพนักงานขนกระเป๋า โทรศัพทสารธารณะ

- FRONT DESK หรือเคอร์เตอร์แผนกธุรกิจส่วนหน้า เป็นศูนย์รวมการติดต่อควบคุมที่เกี่ยวกับพฤติกรรม การใช้อาคารโรงแรม ประกอบด้วย ส่วนติดต่อลงทะเบียนของแขก แคชเชียร์ บริการให้ข่าวสารไปรษณีย์ บริการแลกเงิน และรับฝากของ

- LOBBY BAR & LOBBY LOUNGE เป็นส่วนที่ติดต่อกับ LOBBY แต่ลักษณะการออกแบบและการจัดสัดส่วนจะแสดงความแตกต่างกัน มีบริการเครื่องดื่ม และดนตรีเบา ๆ

- ห้องน้ำชายหญิง ควรอยู่ในบริเวณซึ่งสามารถเข้าถึงได้ง่ายจากโถงพักผ่อน แต่ไม่เป็นจุดเด่นแก่สายตามากนัก

2. CONCESSION SPACE ได้แก่ ส่วนบริการซึ่งทางโรงแรมจัดขึ้น เพื่อขายบริการแก่แขกและบุคคลภายนอก เป็นส่วนหนึ่งซึ่งทำรายได้ให้กับโรงแรม อาจดำเนินการโดยโรงแรมเองหรือให้บุคคลอื่นเข้าดำเนินการก็ได้

- BARBER SHOP ส่วนบริการตัดผม โกนหนวด

- BEAUTY PARLOR ส่วนบริการเสริมสวยของแขกสุภาพสตรี

- CIGAR AND NEWS STAND ส่วนบริการขายบุหรี่ และหนังสือพิมพ์

- VALET SHOP ส่วนบริการซักล้างเสื้อผ้าของแขก ควรอยู่ใกล้ห้องซักล้าง อาจเป็นเพียงสถานที่รับจัดส่งเสื้อผ้าไปให้ร้านซักล้าง โดยไม่มีอุปกรณ์ซักล้างก็ได้

- TELEGRAPH OFFICE ในโรงแรมขนาดใหญ่ ๆ จะมีบริการส่วนนี้แยกจาก FRONT DESK

3. SUBRENTAL SPACE เป็นบริการที่ไม่อยู่ภายใต้การดำเนินงานของโรงแรม แต่ดำเนินงานโดยบริษัทห้างร้านของเอกชน โดยเสียค่าเช่าที่เป็นรายเดือน

- RENTED STORES ร้านค้าประเภทต่าง ๆ จำนวนของร้านค้าเหล่านี้ขึ้นอยู่กับนโยบายของโรงแรม สภาพแวดล้อม และความเหมาะสมมากกว่าจะขึ้นกับจำนวนห้องพัก ร้านค้าควรมีทางเข้าได้จากโถงพักผ่อน ไม่ควรติดกับทางขึ้น ออกทางขึ้นที่ติดกับลิฟต์ และต้องอำนวยความสะดวกแก่ลูกค้าที่มาใช้บริการ

และจากถนนโดยตรงด้วย

- OFFICES
- TRAVEL AGENCIES
- PERMANENT EXHIBITS
- CLUB QUARTERS

4. FOOD & BEVERAGE SERVICE SPACE หมายถึง ส่วนที่ให้บริการด้านอาหารการกิน และ เครื่องดื่มประเภทต่าง ๆ

- RESTAURANT

ห้องอาหารใหญ่ จัดบริการอาหารแบบสากล หรือมีอาหารพิเศษอื่น ๆ

ห้องอาหารเฉพาะ จัดบริการอาหารประจำชาติโดยเฉพาะเป็นอาหารต่างประเทศ หรือลักษณะพิเศษ ตามนโยบายกำหนดของโรงแรม การจัดบริการห้องอาหาร ยังแบ่งเป็น 2 ลักษณะ คือ

1. แบบนั่งรวม (MAIN DINING ROOM) หมายถึง ส่วนบริการห้องอาหารที่นั่งลูกค้ารวมกันใน ห้องใหญ่ ๆ หลายกลุ่ม จัดโต๊ะเป็นกลุ่ม ๆ กลุ่มละ 2, 4, 6 คน หรือ มากกว่า 2

2. แบบห้องส่วนตัว (PRIVATE DINING ROOM) บริการลูกค้าซึ่งต้องการแยกเฉพาะจากคนอื่น ๆ สำหรับจัดเลี้ยงเป็นกลุ่ม หรือ พบปะ ประชุมกัน อาจมีอุปกรณ์อื่นเพิ่มให้ เช่น จุดนั่งพักผ่อน เคาร์เตอร์ SIDEBOARD เครื่องเสียง ลำโพง ถ้าห้องขนาดใหญ่มักจะรวมอยู่ในห้องอาหาร แต่ถ้ามีขนาดใหญ่ขึ้น สำหรับเช่าจัดเลี้ยงโดยเฉพาะ (FUNCTION ROOM) จะแยกออกมาข้างนอก มักอยู่ใกล้ทางออก ที่จอดรถ

- COFFEE SHOP บริการอาหารเครื่องดื่มหลาย ๆ ชนิด ทุก ๆ มื้อ รวมทั้งอาหารว่างและอาหาร ระหว่างมื้อด้วย

- BAR & COCKTAIL LOUNGE สถานที่ให้บริการเฉพาะเครื่องดื่ม เหล้า เบียร์ เสริมบรรยากาศ ด้วยดนตรี แสง สี

- BANQUET BALL ROOM โถงจัดเลี้ยง เปิดให้บุคคลภายนอกเช่าเพื่อใช้ทำกิจกรรมต่าง ๆ เช่น งานมงคล การประชุมสัมมนา ฯลฯ มักมีการจัดอาหารและเครื่องดื่มเข้ามาด้วย

- NIGHT CLUB สถานที่ให้บริการเพื่อความสนุกสนานเพลิดเพลินในยามกลางคืน มีดนตรี ฟลอร์ ลีลาศ บริการเครื่องดื่ม

- BAKERY SHOP ร้านจำหน่าย ขนมอบ ขนมปัง ขนมเค้ก และ ขนมหวานชนิดต่าง ๆ จากครัว บางครั้งมีสินค้าประเภทขนมหวานจากต่างประเทศจำหน่ายด้วย

- ROOM SERVICE แผนกบริการอาหารเครื่องดื่มถึงห้องพัก

5. GUEST ROOM SPACE หมายถึง ส่วนบริการด้านที่พักอาศัยค้างคืนสำหรับแขก ตั้งแต่โถงทางเดินห้องพัก ลิฟท์ และโถงลิฟท์ ห้องพักแขก รวมห้องน้ำ ระเบียงห้องพัก บันไดแยกห่างจากส่วนที่เป็น PUBLIC

6. GENERAL SERVICE SPACE หมายถึง ส่วนบริการด้านหลัง (BACK OF THE HOUSE) ซึ่งคำ

จนด้านหน้า ได้แก่ สำนักงาน ห้องน้ำ ห้องซักผ้า ห้องเก็บของ ห้องเครื่องมือต่าง ๆ ให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

เอ็กสกรีนเป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้นสงวนลิขสิทธิ์ให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.5 ข้อมูลทั่วไปจังหวัดนครราชสีมา

ลักษณะและสภาพทั่วไปของจังหวัดนครราชสีมา

1. ที่ตั้ง จังหวัดนครราชสีมาตั้งอยู่บนที่ราบสูงโคราชทางตอนล่างของภาคตะวันออกเฉียงเหนือของประเทศไทย อยู่ห่างจากกรุงเทพมหานครโดยรถยนต์ 255 กิโลเมตร มีพื้นที่ประมาณ 20,548.16 ตารางกิโลเมตร หรือ 12,842,600 ไร่ และมีอาณาเขตติดต่อกับจังหวัดอื่นดังนี้

ทิศเหนือ	ติดต่อกับจังหวัดชัยภูมิและจังหวัดขอนแก่น
ทิศใต้	ติดต่อกับจังหวัดปราจีนบุรีและจังหวัดนครนายก
ทิศตะวันออก	ติดต่อกับจังหวัดบุรีรัมย์
ทิศตะวันตก	ติดต่อกับจังหวัดชัยภูมิ, จังหวัดสระบุรี และจังหวัดลพบุรี

2. ลักษณะภูมิประเทศ ส่วนใหญ่เป็นที่ราบสูงจากระดับน้ำทะเลปานกลาง ระหว่าง 150 - 300 เมตร มีเทือกเขาใหญ่และเทือกเขาพนมดงรักทางด้านใต้และตะวันตก ส่วนบริเวณตอนล่างค่อนข้างราบเรียบ และตะวันออกเป็นที่ราบลุ่มมีลำน้ำสำคัญ 3 สาย

3. ลักษณะภูมิอากาศ

ฤดูฝน	เริ่มตั้งแต่เดือนพฤษภาคม ถึงกลางเดือนตุลาคม ฝนตกชุกในราวเดือนสิงหาคม - ตุลาคม
ฤดูหนาว	เริ่มตั้งแต่เดือนธันวาคมถึงเดือนมกราคม โดยเดือนธันวาคมเป็นเดือนที่มีอุณหภูมิต่ำสุด
ฤดูร้อน	เริ่มตั้งแต่เดือนกุมภาพันธ์ถึงเดือนพฤษภาคม โดยปกติจะมีอุณหภูมิเฉลี่ยสูงสุดในเดือนเมษายน

อุณหภูมิเฉลี่ยทั้งปีประมาณ 33 องศาเซลเซียส อุณหภูมิเฉลี่ยในเดือนเมษายนประมาณ 39.7 องศาเซลเซียส อุณหภูมิต่ำสุดในเดือนธันวาคมประมาณ 16.7 องศาเซลเซียส

ศิลปกรรมพื้นถิ่นของจังหวัดนครราชสีมา

“ เมืองหญิงกล้า ผ้าไหมดี หมี่โคราช ปราสาทหิน ดินด่านเกวียน “

จังหวัดนครราชสีมา นับว่าเป็นเมืองที่เจริญรุ่งเรืองมากในอดีต มีทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมที่สวยงาม มีโบราณสถาน โบราณวัตถุ ที่สำคัญและเก่าแก่ตลอดจนมีศิลปวัฒนธรรม ประเพณี ภาษา และหัตถกรรมพื้นเมืองที่เป็นเอกลักษณ์ของท้องถิ่น ซึ่งจะกล่าวถึง โดยแยกประเภท ดังนี้

แม้ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ศิลปสถาปัตยกรรมสถาน

1. โบราณสถาน ได้แก่ ศาสนสถานที่เป็นอิฐ หิน ในรูปปราสาท ปรางค์ ตั้งกระจายอยู่ทั่วไป ซึ่งรับอิทธิพลของแถบอีสานใต้ สมัยทวารวดีและลพบุรี ปราสาทที่มีชื่อเสียงของจังหวัด ได้แก่ ปราสาทหินพิมาย ปราสาทหินพนมวัน เป็นต้น แต่จะขอกกล่าวถึงปราสาทหินพิมายซึ่งถือว่าเป็นปราสาทหินขนาดใหญ่ และสวยงาม

ปราสาทหินพิมาย ตั้งอยู่ในเขตอุทยานประวัติศาสตร์พิมาย อำเภอพิมาย ทางทิศตะวันออกเฉียงเหนือของโคราช เป็นระยะทาง 60 กิโลเมตรตามเส้นทางมิตรภาพ (โคราช - ขอนแก่น) ปราสาทหินพิมายเป็นปราสาทหินที่ใหญ่โตและงดงามที่สุดแห่งหนึ่ง เชื่อกันว่าสร้างขึ้นราวกลางพุทธศตวรรษที่ 17 และมาต่อเติมอีกครั้งในสมัยพระเจ้าวรมันที่ 7 ราวต้นพุทธศตวรรษที่ 18 ซึ่งครั้งนั้นเมืองพิมายเป็นเมืองใหญ่ของขอมบนแผ่นดินที่ราบสูง ปัจจุบันปราสาทหินพิมายได้รับการบูรณะใหม่

ปราสาทหินพิมาย ประกอบด้วยปรางค์ใหญ่องค์กลาง มีกำแพงสี่เหลี่ยมล้อมรอบ มีซุ้มประตูสี่ทิศเป็นคูหาติดต่อกันโดยตลอด กำแพงสร้างด้วยหินทรายสีแดง กำแพงด้านเหนือและด้านใต้ยาว 220 เมตร กำแพงด้านตะวันออกและตะวันตกยาว 227.50 เมตร ถัดจากกำแพงเข้ามาเป็นลานกว้าง มีสระน้ำใหญ่อยู่สี่มุม ที่ลานชั้นนอกใกล้ซุ้มประตูด้านตะวันตกมีซากอาคารสร้างด้วยหินหลังหนึ่งขนาดกว้าง 25.50 เมตร ยาว 26.50 เมตร ยังไม่ทราบแน่ชัดว่าเป็นสถานที่สำหรับใช้ประโยชน์อย่างไร ถัดจากลานเข้าไปจะถึงระเบียงคด (กำแพงชั้นในเป็นทางเดินกว้าง 2.35 เมตร) เดินทะลุถึงกันได้ตลอดสี่ด้าน หลังคามุงแผ่นหิน ลงจากระเบียงคดถึงพระปรางค์ 3 องค์ กับอาคาร 1 หลัง พระปรางค์ 3 องค์ประกอบด้วย องค์ใหญ่อยู่ตรงกลาง ปรางค์เล็กซ้ายขวา องค์ทางซ้ายสร้างด้วยศิลาแลง เรียกว่า “ ปรางค์พรหมทัต ” ฐานรูปสี่เหลี่ยมย่อมุมกว้าง 14.50 ม. สูง 11.40 ม. พระปรางค์ทางด้านขวา สร้างด้วยหินทรายสีแดงชื่อ “ ปรางค์หินแดง ” กว้าง 11.40 ม. สูง 15 ม. ปรางค์ใหญ่องค์กลางคือ ประธานของปราสาทแห่งนี้ มีฐานสี่เหลี่ยมย่อมุมไม้สิบสอง กว้าง 18 ม. ความยาวรวมทั้งมุกหน้า 32.50 ม.

2. เรือนพักอาศัย เรือนพักอาศัยของชาวจังหวัดนครราชสีมา มีลักษณะผิดไปจากชาวไทยอีสานจังหวัดอื่น ๆ เนื่องจากได้รับอิทธิพลจากเรือนไทยภาคกลางตั้งแต่สมัยอยุธยา ต่อมาชาวท้องถิ่นได้ดัดแปลงคลี่คลายในรูปแบบ และรายละเอียดบางส่วน จนเกิดเป็นเอกลักษณ์เฉพาะถิ่น เรียกว่า “เรือนไท - โคราช ”

เรือนไท - โคราช มักจะสร้างเป็นตัวเรือน 3 ห้องนอน (เสากลม 4 ต้น 3 ช่วงเสา) มีหน้าต่าง 3 บาน ประตู 1 บาน ช่วงก้ำจากประตูสู่ระเบียง (โคราชเรียก พระระเบียง) สูง 0.80 เมตร จะต้องมีไม้รองแทนกระไดอีก 1 ชั้น พระระเบียงนี้เป็นที่นั่งพักผ่อน ส่วนหลังคาจ้งสูงมากกว่า 50 องศา มีบันลุ่มและกวาดตกแต่งหน้าจ้งเป็นลวดลายการเข้าไม้แกะสลักต่าง ๆ

ลักษณะโครงสร้าง ใช้เสากลมแต่งผิว เส้นผ่านศูนย์กลาง 5 นิ้ว - 5 นิ้วครึ่ง เป็นไม้เต็งรังฝังดิน 1 ศอก เจาะกลางเสาจะทำเป็นเดือยในตัวเรียก ดินเทียน สูง 1 คืบ สำหรับสวมข้อหางนอนลง ดินเทียน ยึดข้อไว้ทั้ง 2 ข้าง กลางข้อตัวหัวท้ายจะเจาะทะลุให้ปลายตั้งสอดขึ้นจนถึงรอยบาก (ความสูงเท่าความสูงของจั่วบ้าน) เสาตั้งจะบากกลางนั่งบนคานหัวท้าย ไม้อะเส (รั้วหัวเสา) จะบากลึกลงบนร่องบากของหัวข้อทุกตัว จันทันจะบากวางลงบนไม้อะเสอีกต่อหนึ่ง และจะบากจันทันวางแปทางนอน ไม้กลอนนิยมไม้ไผ่รวก หรือไม้หมาก เอาเฉพาะผิวและมุงหญ้าเท่านั้น ส่วนไม้ปีกนก (เต้า) จะสอดทะลุเสาออกไปรับเชิงชาย

2. ลักษณะฝาผนัง เท่าที่ปรากฏพอแยกได้ 3 ประเภท

- ประเภทฝาตั้ง (หรือฝาสายบัว) ใช้วางแผ่นกระดานฝาทางตั้ง ดีคร่า ขนาด 1 X 2 นิ้ว ปะกับเฉพาะด้านนอกทุกรอยต่อของแผ่นกระดาน นอกจากนั้นยังยกเยื้องฝาตั้งให้ดูเหมือนฝาทางนอน โดยการเจาะร่องกระดานฝาทางขวางไปทางนอนให้เป็นเส้น ๆ โดยหลอกนึกว่าเป็นฝานอน

- ประเภทฝานอน เป็นการแบ่งกระดานฝาเป็นช่วง ๆ ไปในทางนอน ตั้งคร่า 1 นิ้วครึ่ง คูณ 3 นิ้ว เจาะร่องให้ปลายกระดานสอดซ้อนกันขึ้นไปจนตลอดความสูงของฝา

- ประเภทฝาปรีอ (หรือ กรูเชิงดำ) ทั้งด้านนอกและด้านใน ปลายไม้ไม่สอดเข้าไปในคร่า ตั้งไม้จริงขนาด 1 นิ้วครึ่ง คูณ 3 นิ้ว วางห่างกันประมาณ 40 มม. โดยเจาะร่องให้โค้งกับรูปร่างของไม้ไผ่ทั้ง 2 ท่อน ซึ่งหนีบเอาไม้ปรีอไว้อย่างแน่นหนา

เรือนไท - ไคราช ตามชนบทออกไปนิยมใช้ฝาปรีอเป็นส่วนใหญ่เพราะมีราคาถูกและเป็นฉนวนกันความร้อนได้ดี นอกจากนี้เมื่อฝาปรีอผู้ก็สามารถซ่อมแซมได้ง่ายและรวดเร็ว

ศิลปหัตถกรรม

1. เครื่องปั้นดินเผาบ้านเกวียน

บ้านเกวียน คือ หมู่บ้านที่พักของกองเกวียนในสมัยโบราณ คาราวานเกวียนมีบทบาทที่สำคัญในการขนส่งสินค้าระหว่างเมืองโคราชกับเมืองต่าง ๆ ที่อยู่ใกล้เคียง เช่น เมืองปัก เมืองนางรอง เมืองประทายสมันต์ ไปจนถึงเมืองเขมรต่ำ โดยคาราวานเกวียนจะบรรทุกปลากรอบหรือปลาแห้งเป็นสินค้าหลัก แวะพักตามรายทางมาเรื่อยจนถึงหมู่บ้านแถบนี้ ซึ่งเป็นที่พักด่านสุดท้ายก่อนเข้าเมืองโคราช จึงได้ชื่อว่า บ้านด่านเกวียน ปัจจุบันอยู่ห่างจากเมืองโคราชประมาณ 15 กิโลเมตร บนเส้นทางสายนครราชสีมา - โชคชัย - เดชอุดม ชาวหมู่บ้านด่านเกวียนมีชื่อเสียงในการทำเครื่องปั้นดินเผาตั้งแต่สมัยโบราณ โดยใช้ดินแถบแม่น้ำมูลใกล้หมู่บ้านมาปั้นเป็นภาชนะใช้สอยต่าง ๆ หรือแลกเปลี่ยนข้าวสารข้าวเปลือกและสินค้าปากกลับมา ได้รับความนิยมจากลูกค้ามาก เพราะคุณสมบัติของดินที่นำมาปั้นนั้นมีส่วนผสมของธาตุเหล็กเป็นธรรมชาติ ทำให้มีเนื้อแข็งแกร่ง ลักษณะสีสวยเป็นสีสนิมเหล็ก เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับกรทำงานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นอนลดไปไหนไปใด โปรดอย่าลบหรือเปลี่ยนแปลงไปจากเครื่องปั้นดินเผาท้องถิ่นอื่น ในยุคหลังต่อมาเมื่อประมาณ 10 กว่าปีที่ผ่านมานี้ ได้มีนักออกแบบจากกรมศิลปากร ออกพิมพ์แบบให้คิดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แบบสมัยใหม่เข้าไปช่วยชาวตำบลเกวียนพัฒนารูปแบบเครื่องปั้นดินเผาตำบลเกวียนใหม่เพื่อให้ดูมีคุณค่าทาง
ประโยชน์ใช้สอยมากขึ้น

2. ผ้าไหมปักธงชัย

ปักธงชัย เป็นอำเภอหนึ่งที่มีชื่อเสียงทางด้านทอผ้าไหม อยู่ห่างตัวเมืองโคราช 32 กม.
ตามทางหลวงหมายเลข 304

ผ้าไหมปักธงชัย มีชื่อเสียงเป็นที่รู้จักกันทั่วไปในชื่อของ “ ผ้าไหมเมืองปัก “ แต่เดิมการทอผ้า
ไหมจากปักธงชัยมานานแล้ว เริ่มจากการทอใช้เองในครอบครัว โดยใช้เส้นไหมที่ผลิตขึ้นเอง ต่อ
มาภายหลังผ้าไหมเมืองปักเริ่มมีชื่อเสียง จึงได้มีการทำเป็นระบบโรงงาน

ศิลปวัฒนธรรม

เพลงโคราช เป็นการเล่นที่มีทั้งร้องและรำไปตามจังหวะเพลง ซึ่งใช้สำเนียงโคราช โดยผู้รำ
หรือที่เรียกว่า หมอเพลง จะมีทั้งชายและหญิง ฝ่ายละ 3 คน การรำจะรำทีละคู่ ชายหญิง โดยร้อง
ไปด้วย รำไปด้วย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 3

ข้อมูลพื้นฐานเกี่ยวกับระบบโรงแรมและการดำเนินงาน

3.1 การจัดหน่วยงานและการบริหารทั่วไป

ลักษณะกิจการของโรงแรมหรือบริษัทเจ้าของโรงแรม

ก. เจ้าของโรงแรมอาจจะเป็นบุคคลธรรมดาหรืออาจเป็นการรวมทุนตั้งแต่ 7 คนขึ้นไปในรูปของบริษัทจำกัด โดยแบ่งทุนออกเป็นหุ้นมีมูลค่าหุ้นละเท่า ๆ กัน ผู้ถือหุ้นต่างรับผิดชอบจำกัดเพียงไม่เกินจำนวนเงินที่ยังสงใช้ไม่ครบมูลค่าของหุ้นที่ตนถือ ถ้าผู้ถือหุ้นบางคนจะแสดงความจำนงค์ขอรับผิดชอบโดยไม่จำกัดจะต้องเป็นกรรมการบริษัท

ผู้ถือหุ้นทั้งหมดต้องใช้อำนาจของตนผ่านคณะกรรมการของบริษัทด้วยวิธีออกเสียงเริ่มจากการออกเสียงเพื่อเลือกคณะกรรมการของบริษัทให้เข้ามาจัดการทรัพย์สินต่าง ๆ แทนผู้ถือหุ้นอีกชนิดหนึ่งที่มีสิทธิบางอย่างมากกว่าหุ้นสามัญ เช่น การแบ่งกำไรก่อน คือ "หุ้นบุริมสิทธิ" (PRE-FERENCE STOCK) ผู้ถือหุ้นนี้มักออกเสียงในการจัดการโรงแรมไม่ได้

ข. คณะกรรมการ เป็นคณะบุคคลกลุ่มหนึ่งที่ผู้ถือหุ้นเลือกเข้ามาจัดการโรงแรม โดยหลักเกณฑ์แล้วควรจะมีน้อยพอที่จะทำงานเป็นคณะอย่างมีประสิทธิภาพ แต่ก็ควรมีมากพอเพื่ออาศัยประสบการณ์และความคิดเห็นต่าง ๆ แต่การตัดสินใจใด ๆ จะต้องทำในที่ประชุมคณะกรรมการ ซึ่งมีประธานกรรมการ (CHAIRMAN OF THE BOARD) เป็นประธาน

หน้าที่ของคณะกรรมการ

1. จัดวางนโยบายและวัตถุประสงค์ที่สำคัญ ๆ ของโรงแรม คอยแนะนำควบคุมพนักงานให้ดำเนินงานนโยบายและวัตถุประสงค์
2. เป็นผู้คัดเลือกผู้บริหารชั้นสูง กำหนดเงินเดือนและสิ่งตอบแทนต่าง ๆ
3. ปฏิบัติหน้าที่ให้สำเร็จโดยการมอบหมายอำนาจหน้าที่ให้แก่ผู้บริหารชั้นสูงสุดกระทำแทน
4. พยายามรักษาระดับกำไรของบริษัท

ค. ผู้จัดการโรงแรม (GENERAL) ผู้จัดการโรงแรม มีหน้าที่รับผิดชอบในการจัดการด้านธุรการ โดยไม่ต้องลงมือกระทำเอง แต่อาศัยผู้อื่นช่วยกระทำให้ ดังนั้นจึงมีหน้าที่หลักดังนี้

1. จัดแบ่งงานให้ทุกคนทำงานอย่างแน่นอนและเหมาะสม
2. กำหนดหรือแนะนำวิธีการทำงานของแต่ละคน
3. ควบคุมเพื่อให้แน่ใจว่างานที่มอบหมายได้ทำสำเร็จตามจุดประสงค์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับกรใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้ไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ลักษณะการดำเนินงานและหน้าที่รับผิดชอบ

ฝ่ายบริหาร

- ผู้จัดการทั่วไป ความรับผิดชอบของผู้จัดการทั่วไปนั้นครอบคลุมกิจกรรมทุกด้านของโรงแรม บริหาร และควบคุมให้การดำเนินงานเป็นไปตามนโยบายที่กำหนด ต้องทำหน้าที่เสมือนผู้จัดการทุกแผนก รับผิดชอบการปฏิบัติงานของพนักงานโรงแรมทั้งหมด ขณะเดียวกันประสานงานด้านต่าง ๆ ให้ดำเนินไปโดยสอดคล้องและราบรื่น เพื่อยังประโยชน์และผลกำไรให้แก่โรงแรมมากที่สุด ผู้จัดการทั่วไปทำหน้าที่เป็นตัวแทนของโรงแรมในสายตาของสาธารณชน

การจัดหน่วยงานของโรงแรม (HOTEL ORGANIZATION) แบ่งออกเป็น 8 แผนก

1. แผนกบริการส่วนหน้า (FRONT OFFICE DEPARTMENT)
2. แผนกแม่บ้าน (HOUSEKEEPING DEPARTMENT)
3. แผนกอาหารและเครื่องดื่ม (FOOD & BEVERAGE DEPARTMENT)
4. แผนกบริหารส่วนบุคคล (PERSONNEL DEPARTMENT)
5. แผนกบัญชีและการเงิน (ACCOUNTING DEPARTMENT)
6. ฝ่ายขายและการเงิน (SALE & MARKETING DEPARTMENT)
7. แผนกวิศวกรรม (ENGINEERING DEPARTMENT)
8. แผนกงานส่วนย่อย (MINORS DEPARTMENT)

หน้าที่รับผิดชอบของบุคคลต่าง ๆ ภายในโรงแรม แบ่งตามแผนกต่าง ๆ แผนกดังนี้

ผู้จัดการแผนกบริการส่วนหน้า (FRONT OFFICE MANAGER)

หน้าที่ความรับผิดชอบ กำกับดูแลและประสานงานทั้งหมดของแผนกบริการส่วนหน้า

พนักงานต้อนรับ (RECEPTION)

หน้าที่ความรับผิดชอบ รับผิดชอบในการต้อนรับแขกที่มาลงทะเบียน

เสมือนรับจอง (RESERVATION CLERK)

หน้าที่ความรับผิดชอบ รับและยืนยันการจองห้องพัก

แผนกเก็บเงินส่วนหน้า (FRONT OFFICE CASHIER DEPARTMENT)

หน้าที่ความรับผิดชอบ รับและเก็บเงินบัญชีแยกประเภทของลูกค้าไว้อย่างต่อเนื่องกันอย่าง

สม่ำเสมอ รับชำระบัญชีค่าห้องพักทั้งที่เป็นเงิน บัตรเครดิตต่าง ๆ หรือลงบัญชีลูกหนี้

แผนกแลกเปลี่ยนเงินตรา (MONEY EXCHANGE)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
หน้าที่ความรับผิดชอบ มีหน้าที่ให้ความสะดวกแก่แขกในเรื่องการแลกเปลี่ยนเงินตรา
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้
รวมทั้งการพิจารณาให้เครดิตแก่แขก

หัวหน้าพนักงานโทรศัพท์ (TELEPHONE SUPERVISOR)

หน้าที่ความรับผิดชอบ บริหารและปฏิบัติงานด้านแผนกควบคุมโทรศัพท์ของโรงแรม

แผนกโทรศัพท์ (OPERATOR DEPARTMENT)

หน้าที่ความรับผิดชอบ มีหน้าที่ในการต่อสายโทรศัพท์ทั้งจากภายในและต่อออกภายนอกโรงแรม รวมทั้งการต่อออกตามที่มีผู้ขอ

พนักงานไปรษณีย์และวัสดุภัณฑ์และเทเล็ก (MAIL & POSTAGE & TELEX STAFF)

หน้าที่ความรับผิดชอบ มีหน้าที่จัดการเกี่ยวกับไปรษณีย์ภัณฑ์ที่เข้ามา ได้แก่ โทรศัพท์และจดหมายต่าง ๆ เทเล็กซ์ และต้องตรวจดูว่าสิ่งนั้นได้ส่งไปถึงแขก

ผู้จัดการแผนกบริการทัวร์ (TOUR SERVICE MANAGER)

หน้าที่ความรับผิดชอบ บริหารงานในแผนก ติดต่อสอบถาม ใต้ตอบจดหมาย ทำบันทึกรายละเอียดและรายงานเรื่องคณะท่องเที่ยวที่กำลังจะมา (INCOMING) กำลังพักอยู่ (STAYING) และกำลังจะกลับ (OUT GOING) ควบคุมการปฏิบัติงานพนักงานบริการทัวร์ (TOUR CO-ORDINATOR) และพนักงานบริการเจ้าหน้าที่สายการบินต่าง ๆ (CREW CO-ORDINATOR) ถ้ามีเจ้าหน้าที่สายการบินพักอยู่เป็นประจำ

หัวหน้าพนักงานยกสัมภาระ (BELL CAPTAIN)

หน้าที่ความรับผิดชอบ ดำเนินงานเรื่องการขนสัมภาระโดยควบคุมดูแลพนักงานยกกระเป๋า (BELL MAN) และพนักงานเปิดประตู (DOOR MAN)

พนักงานยกสัมภาระ (BELL BOY)

หน้าที่ความรับผิดชอบ มีหน้าที่ยกหีบห่อสัมภาระแขก นับแต่วาระแรกที่แขกเข้ามาถึงโรงแรมจนถึงห้องพัก และจากห้องพักถึงรถ เมื่อแขกกลับ

พนักงานเปิดประตู (ROOM ATTENDANT)

หน้าที่ความรับผิดชอบ ให้การต้อนรับโดยการเปิดประตูรถ ช่วยเหลือยกหีบห่อสัมภาระของแขกลงจากรถและเฝ้าจนกว่าพนักงานยกสัมภาระจะหายไป นอกจากนี้ยังอำนวยความสะดวกให้เรียบร้อย เรียกรถเมื่อแขกต้องการใช้

หัวหน้าแผนกแม่บ้าน (EXECUTIVE HOUSEKEEPER)

หน้าที่ความรับผิดชอบ รับผิดชอบในแผนกแม่บ้านทั้งหมด

หัวหน้าประจำแต่ละชั้น (FLOOR SERVICE SUPERVISOR)

หน้าที่ความรับผิดชอบ มีหน้าที่ตรวจตราห้องพักทุกห้อง ทุก ๆ วัน เพื่อช่วยแบ่งเบาภาระเอกสารนี้เป็นเอกสารที่สูงจนไวสำหรับการศึกษาเท่านั้น เมื่อนูญาติเห็นไปไซประโยชน์ดานการค่าของแม่บ้านอีกชั้นหนึ่ง
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

พนักงานประจำห้อง (ROOM MAID)

หน้าที่ความรับผิดชอบ มีหน้าที่ดูแลความเรียบร้อย ความสะอาดของห้องพักก่อนที่แขกจะเข้ามาพัก หรือในขณะที่แขกกำลังพักอยู่

พนักงานสวน LINEN & LAUNDRY DEPARTMENT

หน้าที่ความรับผิดชอบ เป็นแผนกเก็บและจ่ายผ้าต่าง ๆ ซึ่งเก็บรักษาผ้าทุกชนิดที่ใช้อยู่ในโรงแรม รวมทั้งเครื่องแบบของพนักงานด้วยและยังซักและรีดผ้าเครื่องแบบของพนักงานในโรงแรม รวมทั้งเสื้อผ้าของแขกที่ต้องการให้ซัก แล้วจัดส่งเสื้อผ้าแขกไปยังห้องพัก

พนักงานสวน REPAIRING

หน้าที่ความรับผิดชอบ เป็นแผนกจัดการดูแลความเรียบร้อยของเครื่องเรือนภายในบริเวณโรงแรม

คนสวน (GARDENER)

หน้าที่ความรับผิดชอบ เป็นผู้ควบคุมดูแลสวนและไม้ประดับต่าง ๆ



ฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม (FOOD & BEVERAGE DEPARTMENT)

เป็นฝ่ายที่ให้บริการเรื่องเครื่องดื่ม อาหาร รวมทั้งการจัดสถานที่เพื่อสัมมนา หรือ ประชุม งานเลี้ยงต่าง ๆ แก่ลูกค้าที่มาใช้บริการจากภายในและภายนอก

ฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม มีเจ้าหน้าที่ต่าง ๆ ดังนี้

ผู้จัดการฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม (FOOD AND BEVERAGE MANAGER)

หน้าที่ความรับผิดชอบ รับผิดชอบการปฏิบัติงานทั้งหมดทุกแผนกในฝ่ายและประสานงานกับหน่วยต่าง ๆ ทุกหน่วยในแผนกต่าง ๆ (VARIOUS F&B DEPARTMENT) บังคับบัญชาโดยตรง ผู้จัดการทั่วไป

ผู้จัดการ COFFEE SHOP (COFFEE SHOP MANAGER)

หน้าที่ความรับผิดชอบ ควบคุมดูแลให้การปฏิบัติงานทุกด้านของ COFFEE SHOP ให้ดำเนินไปด้วยดี โดยเฉพาะงานด้านบริการ ต้องให้เป็นที่พอใจของลูกค้าและเจ้าหน้าที่บริหาร ทั้งนี้โดยดูแลพนักงานต่าง ๆ ที่ทำงานภายใน COFFEE SHOP

กัปตัน (CAPTAIN)

หน้าที่ความรับผิดชอบ ควบคุมการบริการในส่วนที่รับผิดชอบให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย นอกเหนือไปจากการฝึกอบรมพนักงานในความรับผิดชอบ ให้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพรวมทั้งรับผิดชอบพนักงานบริการชาย-หญิงพนักงานเก็บกวาดโต๊ะที่อยู่ในพื้นที่รับผิดชอบภายใน

พนักงานบริการชาย/หญิง (COFFEE SHOP WAITER/WAITRESS)

หน้าที่ความรับผิดชอบ รับสั่งและให้บริการลูกค้าอย่างถูกต้องมีประสิทธิภาพ

ผู้ช่วยพนักงานบริการประจำ (COFFEE SHOP BUSBOY)

หน้าที่ความรับผิดชอบ ให้ความช่วยเหลือแก่พนักงานบริการ ในทุกภาระกิจของการบริการทั้งก่อนในระหว่างและหลังการเสิร์ฟ

บาร์เทนเดอร์

หน้าที่ความรับผิดชอบ รับผิดชอบงานทุกอย่างประจำบาร์ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ผู้จัดการแผนกภัตตาคาร (RESTAURANT MANAGER)

หน้าที่ความรับผิดชอบ รับผิดชอบเรื่องอาหาร และเครื่องดื่มทั้งหมดในห้องอาหาร ต่าง ๆ ของโรงแรม

ผู้จัดการ LOBBY LOUNGE (LOBBY LOUNGE MANAGER)

หน้าที่ความรับผิดชอบ ควบคุมดูแลให้การปฏิบัติงานทุกด้าน ของ LOBBY LOUNGE ให้ดำเนินไปด้วยดี โดยเฉพาะงานด้านบริการต้องให้เป็นที่พอใจของลูกค้าและเจ้าหน้าที่บริหาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น เมื่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

กัปตันบริการห้องพัก (ROOM SERVICE CAPTAIN)

หน้าที่ความรับผิดชอบ ปฏิบัติหน้าที่ของหัวหน้าหรือผู้ช่วยหัวหน้าพนักงานบริการหรือ พนักงานรับคำสั่งทางโทรศัพท์ ในกรณีที่บุคคลเหล่านั้นไม่อยู่ หรือมีภารกิจอื่น

ผู้รับคำสั่งบริการห้องพัก (ROOM SERVICE ORDER TAKER)

หน้าที่ความรับผิดชอบ รับโทรศัพท์ที่สั่งโดยลูกค้า ซึ่งต้องการให้บริการในห้องพัก

พนักงานบริการห้องพัก (ROOM SERVICE WAITER)

หน้าที่ความรับผิดชอบ บริการอาหาร และเครื่องดื่มให้ลูกค้าในห้องพักตามคำสั่งของลูกค้า

ผู้จัดการแผนกจัดเลี้ยง (BANQUET MANAGER)

หน้าที่ความรับผิดชอบ ควบคุมดูแลกิจการทั้งหมดที่เกี่ยวกับบริการอาหาร และ เครื่องดื่ม ในการจัดเลี้ยงทั้งภายในโรงแรมและภายนอกโรงแรม

หัวหน้าพ่อครัว (EXECUTIVE CHEF)

หน้าที่ความรับผิดชอบ กำกับดูแลประสานงานทั้งหมดที่เกี่ยวกับการผลิตอาหาร ควบคุมการปฏิบัติงานโดยผ่านสายงานทางผู้ช่วยหัวหน้าพ่อครัว และพ่อครัว บังคับบัญชาโดยตรง ผู้จัดการฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม

ผู้ช่วยหัวหน้าพ่อครัว (EXECUTIVE SOUS CHEF OR SOUS CHEF)

หน้าที่ความรับผิดชอบ รับผิดชอบต่องานในครัวทุกอย่าง ในกรณีที่หัวหน้าพ่อครัวไม่อยู่ จัดทำตารางการทำงานประจำวัน และบริหารงานประจำ และบริหารงานด้านค่าจ้างของแผนกครัว โดยอยู่ในการดูแลของหัวหน้าพ่อครัว

ผู้จัดการแผนกเครื่องดื่ม (BAR MANAGER)

หน้าที่ความรับผิดชอบ เตรียมเครื่องดื่มต่าง ๆ ที่ใช้ในโรงแรม ตลอดจนการบริการในบาร์ COFFEE SHOP การจัดเลี้ยงห้องอาหารต่าง ๆ

หัวหน้าบาร์เทนเดอร์ (HEAD BARTENDER)

หน้าที่ความรับผิดชอบ ควบคุมดูแลการปฏิบัติหน้าที่ในด้านการเตรียมและการบริการอาหารและเครื่องดื่ม ในบริเวณบาร์ ตามที่ต่าง ๆ ของโรงแรม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ฝ่ายบุคคล (PERSONNEL DEPARTMENT)

มีหน้าที่ดูแลปกครองพนักงาน จัดหาพนักงานบรรจุใหม่ ควบคุมรายได้ให้เหมาะสมกับค่าครองชีพ กำหนดความเป็นอยู่สวัสดิการ รวมไปถึงการฝึกอบรมพนักงานให้มีความรู้ทันเหตุการณ์

ฝ่ายบุคคล มีเจ้าหน้าที่ต่าง ๆ ดังนี้

ผู้จัดการฝ่ายบุคคล (PERSONNEL MANAGER)

หน้าที่ความรับผิดชอบ จัดระบบจำแนกหน้าที่ของพนักงาน การว่าจ้างแรงงาน เรื่องเกี่ยวกับบุคคลากรและความสัมพันธ์กับพนักงานและลูกจ้าง

ฝ่ายฝึกอบรม (TRAINING)

หน้าที่ความรับผิดชอบ ดำเนินการฝึกอบรมพนักงานทุกแผนก เพื่อปรับปรุงประสิทธิภาพในการทำงาน มาตรฐานและการพัฒนาตนเอง รวมทั้งติดตามผลการฝึกอบรมตามที่ได้กำหนดไว้ในโครงการฝึกอบรมประจำปี

ฝ่ายรักษาความปลอดภัย (SECURITY)

หน้าที่ความรับผิดชอบ บริหารและปฏิบัติงานในด้านการรักษาความปลอดภัยของแผนก เพื่อป้องกันความเสียหายที่จะพึงมีต่อบุคคลและทรัพย์สินภายในโรงแรม และของโรงแรม

ผู้รักษาเวลา (TIMEKEEPER)

หน้าที่ความรับผิดชอบ ประสานการปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับการรักษาเวลาทำงาน

ฝ่ายควบคุมบัญชีและการเงิน (COMPTROLLER & ACCOUNTING DEPARTMENT)

มีหน้าที่ดังนี้

- ตรวจสอบและควบคุมรายได้และรายจ่ายทั้งหมดของโรงแรม
- ดูแลสวัสดิการของพนักงาน รวมทั้งการจัดซื้ออาหาร เครื่องดื่มแก่พนักงาน
- ควบคุมการทำงาน การจ่ายค่าแรง การจ่ายค่าทำงานครั้งแรก

ฝ่ายควบคุมบัญชีและการเงิน มีเจ้าหน้าที่ต่าง ๆ ดังนี้

ผู้จัดการฝ่ายการเงินและบัญชี

หน้าที่ความรับผิดชอบ ควบคุมการบันทึกรายงานบัญชีทุกประเภท ตลอดจนทรัพย์สินทั้งหลายทั้งปวงของโรงแรม บริหารงานทั้งหมดที่เกี่ยวกับการเงิน การบัญชี ในฝ่ายควบคุมกำกับดูแลกระแสเงินสด (CHSH FLOW) และทรัพย์สินอื่น ๆ ทั้งหมดของโรงแรม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ผู้ควบคุมต้นทุนอาหารและเครื่องดื่ม (F & B CONTROLLER)

หน้าที่ความรับผิดชอบ ควบคุมต้นทุนการขายอาหารและเครื่องดื่ม รวมทั้งรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับต้นทุนอาหารและเครื่องดื่ม

สมุหบัญชี (CHIEF ACCOUNTANT)

หน้าที่ความรับผิดชอบ ดูแลคลังพัสดุอาหารและเครื่องดื่ม (F&B STORE) คลังพัสดุทั่วไป (GENERAL STORE) และรับผิดชอบของทั้งหมดที่เข้าเก็บในคลังพัสดุ (STORE) โดยลงบัญชีของนำเข้า

แคชเชียร์ (GENERAL CASHIER)

หน้าที่ความรับผิดชอบ รวบรวมยอดเงินฝากประจำวัน และจัดทำบัญชีเงินสดรายวัน รวมทั้งเงินสดในมือ

ฝ่ายขาย (SALES DEPARTMENT) มีหน้าที่ดังนี้

- ก. ดำเนินการขายทั้งหมดของโรงแรม เช่น การขายบริการห้องพัก การขายอาหาร และเครื่องดื่ม
- ข. ประสานงานกับทุกฝ่าย โดยเฉพาะฝ่ายห้องพัก ฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม
- ค. เสนอแนะฝ่ายบริการและเป็นพี่ปรึกษาในการเพิ่มยอดขายของโรงแรม

ฝ่ายขาย มีเจ้าหน้าที่ต่าง ๆ ดังนี้

ผู้จัดการฝ่ายขาย (SALES MANAGER)

หน้าที่ความรับผิดชอบ บริหารงานในฝ่ายขายทั้งหมด ติดตั้งและชักจูง และให้บริการแก่ตัวแทน การนำเที่ยว และกลุ่มธุรกิจต่าง ๆ เพื่อให้มาใช้บริการห้องพักอาหารและเครื่องดื่ม สถานที่ และบริการทุกชนิดของโรงแรม

ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายขาย (ASSISTANT SALES MANAGER)

หน้าที่ความรับผิดชอบ ประสานงานในด้านการปฏิบัติการบริหารการขาย

พนักงานขาย (SALES REPRESENTATIVE)

หน้าที่ความรับผิดชอบ ประสานงานและดำเนินการในด้านการขาย

ประชาสัมพันธ์ (PUBLIC RELATIONS)

หน้าที่ความรับผิดชอบ เป็นผู้เชื่อมโยงข่าวสารระหว่างโรงแรมกับสื่อมวลชน และพนักงานของโรงแรมเอง และรับผิดชอบความสัมพันธ์อันดีกับสาธารณะ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ฝ่ายวิศวกรรม (ENGINEERING DEPARTMENT)

มีหน้าที่ความรับผิดชอบการซ่อมและบำรุงรักษาภายในอาคารสถานที่โดยทั่วไปของ
โรงแรม มีเจ้าหน้าที่ต่าง ๆ ดังนี้

ก. แผนกควบคุมและปฏิบัติการ ประกอบด้วย

- หัวหน้าฝ่ายวิศวกร (CHIEF ENGINEER)

หน้าที่ความรับผิดชอบ บริหารงานและรับผิดชอบงานในฝ่ายช่างทั้งหมด

- ผู้ช่วยหัวหน้าวิศวกร (ASSISTANT CHIEF ENGINEER)

- พนักงานดูแลช่างงานและห้องเก็บของ

- พนักงานควบคุมเครื่องปรับอากาศ

- พนักงานเติมน้ำมันให้กับเครื่องกลต่าง ๆ

- พนักงานควบคุมโสตทัศนอุปกรณ์

- พนักงานดับเพลิง

- พนักงานควบคุมระบบน้ำใช้

- พนักงานควบคุมระบบกำจัดน้ำเสีย

- พนักงานควบคุมเครื่องทำไอน้ำร้อน

ข. แผนกซ่อมแซมและบำรุงรักษา (REPAIR AND MAINTENANCE) ประกอบด้วย

- ช่างไม้และช่างซ่อมเฟอร์นิเจอร์ (CARPENTER & FURNITURE)

- ช่างซ่อมเบาะ (UPHOLSTERERS)

- พนักงานบำรุงรักษาพรม (CARPET & LAYER)

- พนักงานซ่อมแซมม่าน (CURTAIN REPAIRS)

- ช่างทาสีและกระดาษปิดผนัง (PAINTER & PAPERHANGERS)

- ช่างเครื่องทั่วไป (GENERAL MACHINES)

- ช่างประปาและช่างซ่อมแซมระบบไอน้ำ (PLUMBLER & STEAMFITTERS)

- ช่างไฟฟ้า (ELECTRICIANS)

- ช่างปูน (MASONS)

เอกสารนี้เป็นเอกสารลับและระบบระบายอากาศนั้น ไม่นุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.2 อัตรากำลังของโครงการ

อัตรากำลังคนเฉลี่ยสำหรับกิจการโรงแรมในประเทศไทย ซึ่งทำการสำรวจโดยการท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย สรุปได้ว่า แรงงานสำหรับธุรกิจโรงแรมในกรุงเทพมหานคร มีอัตราส่วนเท่ากับ 1.44 : 1 ห้องพัก

การแบ่งประเภทของแรงงาน แบ่งตามลักษณะงานได้ 4 ระดับ คือ

1. พนักงานที่ไม่ต้องใช้เทคนิค เช่น PORTERS, WAITERS, ROOM CLEANERS, KITCHEN HELPERS, FRONT DESK CLERKS, TELEPHONE OPERATORS ETC.
2. พนักงานที่ใช้เทคนิคระดับกลาง เช่น BARTENDERS, HEAD WAITERS, KIT-CHEN, SUPERVISORS CASHIER, HOUSE KEEPER, SECRETARIES ETC.
3. พนักงานที่ทำงานเหนือกว่าระดับเทคนิค เช่น ROOM DIVISION MANAGER, FOOD AND BEVERAGE MANAGER, CHIEF ENGINEER, CHIEF ACCOUNTING ETC.
4. พนักงานระดับบริหาร เช่น GENERAL MANAGER, MARKETING DIRECTOR ETC.

อัตรากำลัง	สามารถแบ่งเป็นส่วน ๆ ได้ดังนี้	จำนวน (ทั้งหมด)
	หน้าที่	
	MANAGER DIRECTOR	1
	GENERAL DIRECTOR	1
	EXECUTIVE SECRETARY	1

แผนกบริการส่วนหน้า (FRONT OFFICE DEPARTMENT)

FRONT OFFICE MANAGER	1
GUEST ROOM SERVICE	3
RESERVATION	2
OPERATOR	4
BELL CAPTAIN	1
BELL BOY	4

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนกแม่บ้าน (HOUSEKEEPING DEPARTMENT)

EXECUTIVE HOUSEKEEPING	1
ASST. HOUSEKEEPING	1
PUBLIC ATTENDANT	5
FLOOR ATTENDANT	28
LAUNDRY	8
LINEN ROOM	4
LOST & FOUND	1
FLORIST	1
GARDEN	1

แผนกอาหารและเครื่องดื่ม (FOOD & BEVERAGE DEPARTMENT)

F & B MANAGER	1
LOBBY LOUNGE	
LOUNGE MANAGER	1
HEAD BARTENDER	1
BARTENDER	2
BUS BOY/GIRL	2
COFFEE SHOP	
COFFEE SHOP MANAGER	1
CAPTAIN	1
WAITER/WAITRESS	5
BUS BOY/GIRL	3
BARTENDER	2
CHINESE RESTAURANT	
CHINESE RES. MANAGER	1
CAPTAIN	1
HOSTESSES	2

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

WAITER/WAITRESS	5
BUS BOY/GIRL	3
<u>POOL BAR</u>	
CAPTAIN	1
BARTENDER	1
COCKTAIL WAITERS	2
<u>BANQUET</u>	
BANQUET MANAGER	1
SUPERVISOR	2
WAITER/WAITRESS	5
BUS BOY/GIRL	3
<u>ROOM SERVICE</u>	
CAPTAIN	1
ORDER TAKER	2
SERVICE WAITER	5
<u>KITCHEN</u>	
HEAD CHEF	1
SOUS CHEF	2
PREPARATION	12
COOK	15
BAKERY	3
STEWARD	10
<u>แผนกบริหารส่วนบุคคล (PERSONEL DEPARTMENT)</u>	
PERSONEL MANAGER	1
TRAINING	2
TIMEKEEPER	1
RECRUITMENT	1
SECURITY	5

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ฝ่ายขายและการเงิน (SALE & MARKETING DEPARTMENT)

SALES MANAGER	1
ASST. MANAGER	1
SALES REPRESENTATIVE	4
PUBLIC RELATION	1

แผนกบัญชี (ACCOUNTING DEPARTMENT)

CHIEF MANAGER	1
ACCOUNTING	5
GENERAL CASHIER	7
F/B and Inventory Control	2

แผนกวิศวกรรม (ENGINEERING DEPARTMENT)

HVAC	2
PLUMBER	2
ELECTRICIAN	2
SOUND TECHICIAN	1
CARPENTERS	2

แผนกงานส่วนย่อย (MINORS DEPARTMENT)

BUSINESS CENTER	3
SWIMMING POOL	1
HEALTH CLUB	2
ENTERTAINMENT	1

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.3 ข้อมูลประกอบการออกแบบตกแต่งภายใน

ห้องโถง(LOBBY OR RECEPTION HALL)

ลักษณะเป็นห้องโถงพักรอขนาดใหญ่อยู่ด้านหน้า ประกอบด้วยบริเวณนั่งพักรอไปจนถึงส่วนต้อนรับ แคชเชียร์ ประชาสัมพันธ์ รวมถึงบริเวณที่มีการเดินไปมาโดยทั่วไป และหน่วยงานอื่นๆ ที่จะคอยให้บริการแก่แขกผู้มาพักในโรงแรม ห้องโถงควรจะเป็นที่ที่แขกสามารถไปใช้บริการห้องอาหารหรือบริการอื่น ๆ ได้ และโรงแรมโดยทั่วไปจะใช้ห้องโถงเป็นจุดศูนย์รวมใจกลางของการหมุนเวียนของแขก ดังนั้นโถงนี้ควรจะเป็นส่วนแรกและส่วนสำคัญที่จะให้แขกได้รับความรู้สึกเกี่ยวกับโรงแรมนั้น ๆ จึงเป็นส่วนที่มีการตกแต่ง วัสดุสวยงามทุกส่วน และเนื่องจากโถงมีส่วนช่วยในการโฆษณาโรงแรม จึงควรออกแบบให้มีการเห็นความสวยงามจากด้านนอกอีกด้วย

ก. ขนาดของห้องโถง (SIZE OF LOBBY)

ขึ้นอยู่กับชนิดและขนาดของโรงแรมนั้น ๆ รวมถึงจำนวนของร้านค้าที่ให้เข้ากิจการบริเวณนี้ อีกด้วย ห้องโถงควรรวมกับบริเวณที่นั่งพักผ่อนอื่น ๆ ไปสู่ทางเดิน เพื่อลดอัตราส่วนของพื้นที่ที่ไม่มีรายได้ลง ในการออกแบบห้องโถงนี้ต้องคำนึงถึงบริเวณนี้ด้วย ควรจะให้ความรู้สึกและมีความเหมาะสมในขณะที่แขกนั่งพักอยู่ และควรทำให้มีการรู้จักโรงแรมในด้านการบริการอื่น ๆ อีกด้วยในโรงแรมใหญ่ ๆ ห้องโถงจัดให้มีการออกแบบเป็นที่รวมบริการทั้งหลายที่ถูกคำต้องการ

สำหรับในโรงแรมตากอากาศห้องโถงเป็นส่วนที่แขกจะมาใช้ร่วมกันในตอนเย็นหรือเวลาอื่น เพื่อทำกิจกรรมต่าง ๆ ร่วมกัน โถงจึงควรมีขนาดใหญ่พอประมาณ เพื่อความสะดวกและความเหมาะสมของที่ดินที่ทำการสร้างโรงแรม

ข. การออกแบบห้องโถง (LOBBY DESIGN)

เพื่อเน้นความสำคัญของห้องโถง ดังนั้นการตกแต่งจึงต้องให้ดูเด่น และมีสง่า เป็น การสร้างบรรยากาศ กำหนดจุดที่ตั้งของกลุ่มพักคอย จะไม่เป็นการสร้างปัญหาการสัญจรไม่สะดวกการจัดวางชุดรับแขกในลักษณะตัวเดียว และอยู่กันเป็นกลุ่ม เพื่อว่าแขกที่มาคนเดียวสามารถที่จะเข้าไปนั่งได้โดยไม่เคอะเขิน จึงควรเป็นเก้าอี้ที่นั่งสบายเพียงสำหรับ 1 คน แต่จัดให้เป็นกลุ่มเป็นก้อน ซึ่งจะดูเหมาะสมที่สุด และเพื่อเป็นการเน้นในส่วนนี้ให้ดูเด่นสะดุดตาขึ้น จึงจัดให้มีการปูพรมรองใต้ส่วนพักคอยนี้ โดยเฉพาะในการตกแต่งบริเวณห้องโถงต้องมีการเลือกวัสดุพื้นผิว และเครื่องตกแต่งอื่น ๆ เช่น พื้นผนัง ประตู เคนาเดออร์ และเฟอร์นิเจอร์ ควรเป็นชนิดที่แข็งแรงทนทานและสวยงามด้วย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การปูพื้นและวัสดุพื้นผิว (FLOOR AND FLOOR COVERING)

สามารถแบ่งออกเป็นข้อ ๆ ได้ดังนี้

1. พื้นหินอ่อน ให้ความรู้สึกที่ร่มเย็น สว่าง และสมฐานะ แต่มีข้อเสียคือ อาจลื่นได้ ดังนั้นเส้นทางเดินของแขกควรปูพรมตลอดจนบริเวณทางเข้าใหญ่ควรมีพรมเช็ดเท้าเฉพาะ

2. พื้นไม้ ให้ความรู้สึกที่อบอุ่น ข้อเสียอยู่ที่การดูแลรักษายาก ต้องมีการดูแลเอาใจใส่อย่างดี ไม่นิยมใช้ปูในลิโอบบี้ เพราะเป็นการสิ้นเปลือง และใช้ประโยชน์ได้ดีไม่เท่าที่ควร

3. พรม ให้ความรู้สึกสะอาดสบาย ดูอบอุ่นใจและเชื้อเชิญดี ปูได้เกือบทุกสถานที่ อาจใช้ปูทั่วทั้งบริเวณ หรือปูเฉพาะส่วนเพื่อเน้นความสำคัญก็ได้ ทั้งนี้ต้องขึ้นอยู่กับบรรยากาศแวดล้อมให้เข้ากันดี ทั้งการเลือกใช้โทนสี และลักษณะรูปร่างต่าง ๆ

4. ผิวทรายหยาบ หินยอย และผิวหินชนิดอื่น ๆ ผิวหินชนิดทำให้เกิดความสกปรกได้ง่าย และยากต่อการทำความสะอาด อาจใช้กับชั้นบันได ทางเข้าตึก และช่องทางระหว่างประตูในกับประตูนอก ให้ความรู้สึกหยาบไม่เรียบร้อย

5. แผ่นปู (แผ่นคอนกรีต แผ่นหิน) ให้ลักษณะของความแข็งแรง ไม่สึกกร่อน แต่คำนึงถึงความหยาบและการสะท้อนเสียง ควรใช้สีที่เข้ากับส่วนอื่น ๆ ได้ดี เหมาะกับโรงแรมตากอากาศที่มีคนไปมากันพลุกพล่าน

6. โมเสคและแผ่นประดับอื่นๆ จะใช้ส่วนที่เป็นจุดกลางผลที่จะได้ต้องขึ้นอยู่กับความละเอียดและความสามารถของช่างปูอยู่ได้ทนทาน

การตกแต่ง

เป็นส่วนประกอบที่ให้ผลต่อการตกแต่งภายในห้องโถง และยังแบ่งบริเวณให้เป็นสัดส่วนเพื่อการใช้งาน และสามารถตกแต่งผนังกันให้สวย ให้ความรู้สึกในการมองและไม่ขัดตากับส่วนอื่น ๆ การออกแบบควรคำนึงถึงความสะอาด และความสะอาดอีกด้วย การตกแต่งผนังกันให้สวย ให้ความรู้สึกในการมองและไม่ขัดตากับส่วนอื่น ๆ การออกแบบควรคำนึงความสะอาด และความสะอาดอีกด้วย การตกแต่งผนังอาจทำได้หลาย ๆ วิธี เช่น

1. ฉาบปูนโดยใช้เกรียงแต่ง
2. ฉาบปูนเรียบทาสี
3. โชว์โครงสร้างของวัสดุ เช่น อิฐหรือหิน
4. พ่นด้วยวัสดุเคลือบผิว โดยใช้กับพื้นผิวเรียบ
5. ใช้วิธีปูเซรามิคตกแต่ง ติดภาพ PHOTOWALL, WALLPAPER
6. อื่น ๆ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ผลกระทบที่ควรคำนึงถึง

โครงสร้าง

พื้นผิวที่ใช้ตกแต่งมีความสามารถทนต่อ แรงกด แรงดัน เมื่อต้องการใช้ในการ ยึดเหนี่ยว กับผนังในกรณีออกแบบให้ติดตั้งดวงโคม หรือกรู๊บบิ้วด้วยไม้ อุปกรณ์ต่าง ๆ

ความทนต่อไฟ ความไวไฟ และการที่ไฟสามารถแผ่ไปได้บนพื้นผิว

ข้อนี้การออกแบบห้องถือว่าสำคัญมาก เพราะสามารถใช้ห้องโถงอพยพหนีไฟได้ ควรคำนึงถึงการกันไฟในช่องโปร่ง โดยจัดแผ่นรองกันไฟไว้ด้วย

การป้องกันเสียงสะท้อน

การซึมของเสียงและจนวนกันเสียงปริมาณที่สูงมากของเสียงในห้องโถงโรงแรม ที่สะท้อนกลับไปมา เป็นข้อคิดช่วยแก้ไขโดยการออกแบบเพดาน การบุพรม ติดม่าน หรือการป้องกันเสียงอื่น ๆ โดยรอบของบริเวณต้อนรับนี้ การใช้ฉนวนก็จะช่วยกันเสียงอื่น ๆ ได้ดีจากห้องทำงานที่ทำให้เกิดเสียง

บริเวณที่ต้องรักษาเป็นพิเศษ

เช่น เคาน์เตอร์ส่วนหน้า โถงที่นำไปสู่บันได หรือลิฟท์ นอกจากนี้รวมถึงการป้องกันการขีดขีดจากรถเข็น กล้องของ

การตกแต่งเพดาน

ในบริเวณโถงแผนกต้อนรับและบริเวณสาธารณะส่วนมากจะออกแบบโครงสร้างของพื้นชั้นบนเป็นพิเศษ เพดานจึงควรมีความลึกพอที่จะซ่อนท่อแอร์ ท่อร้อยสายไฟและอุปกรณ์อื่น ๆ และจะปิดท่อต่าง ๆ ด้วยฝ้าเพดาน ซึ่งอาจจะตกแต่งให้เป็นรูปแบบต่าง ๆ ได้หลายลักษณะ โรงแรมที่มีฝ้าเพดานห้องโถงสูงมาก ก็อาจตกแต่งด้วยโคมไฟระย้า โครงสร้างภายในควรเป็นชนิดเบาที่สุดเท่าที่เป็นไปได้ ความแข็งแรงของโครงสร้างของพื้นชั้นเหนือขึ้นไป และความแข็งแรงของโครงสร้างที่ต้องแข็งแรงพอที่จะรับน้ำหนักของการตกแต่งฝ้าเพดานได้ และควรมีช่องท่อเข้าไปทำการบำรุงรักษา ซ่อมแซมหรือบริการอื่นๆ ที่ต้องทำการใช้วัสดุในการก่อสร้างและตกแต่ง ควรคำนึงถึงเรื่องการป้องกันไฟ

ค. เคาน์เตอร์บริการล่วงหน้า (FRONT DESK)

คือ หน่วยงานส่วนใหญ่ของ FRONT OFFICE ซึ่งมีส่วนสัมพันธ์กับห้องโถงพักคอยมากเพราะการติดต่อต้อนรับแขกจะอยู่บริเวณส่วนหนึ่งส่วนใดของโถง การลงทะเบียน แคนเชียร์และการประชาสัมพันธ์จะอยู่ติดต่อกันโดยตลอดก็ได้ แต่อย่างไรก็ตามพนักงานหลังเคาน์เตอร์สามารถไปสู่ห้องทำงาน FRONT OFFICE ซึ่งอยู่ด้านหลังโดยสะดวกและรวดเร็วที่สุด แผนกต้อนรับควรมีการติดต่อกับแขกได้โดยตรงทันทีที่แขกเข้ามาในห้องโถงของโรงแรม และตำแหน่งFRONT DESK ควรอยู่ในที่ที่สามารถมองเห็นหน้าลิฟท์และบันไดขึ้นลงได้ชัดเจนทั้งแผนกต้อนรับและแคชเชียร์ ตำแหน่งที่ตั้งของ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ประชาสัมพันธ์ไม่แน่นอนอาจจะอยู่ร่วมกับแผนกลงทะเบียน นอกจากนี้ ควรมีส่วน BELL CAPTAIN หรือ เคาน์เตอร์สำหรับ BELL CAPTAIN

การออกแบบเคาน์เตอร์ส่วนหน้า

ลักษณะโดยทั่วไปจะเป็นเคาน์เตอร์ตามยาว อาจแบ่งเป็นช่วงตามช่วยของเสาครจัดให้เห็นถึงความเป็นกลุ่มก้อนของแผนกนี้ด้วย ควรใช้ด้านหน้าของเคาน์เตอร์ที่ได้รับการออกแบบ และควรลดระดับความสูงของเพดาน เพื่อเน้นถึงความสำคัญของเคาน์เตอร์และขอบเขตบริเวณ

ส่วนนี้ควรมีการออกแบบให้ชัดเจนด้วยการติดตั้งหนังสือขนาดสูงประมาณ 10 เซนติเมตร ก็สามารถมองเห็นได้ชัดเจนพอสมควรในระยะจากทางเข้าและบริเวณพักคอยในห้องโถง

สัดส่วนของเคาน์เตอร์

ลักษณะของเคาน์เตอร์ควรจะเป็น 2 ระดับ คือ ส่วนด้านหน้าสำหรับแขกยื่นเขียน สูงประมาณ 1.00 เมตร และส่วนด้านในสำหรับพนักงานสูงประมาณ 70 เซนติเมตรสำหรับนั่งทำงานและเก้าอี้สูงประมาณ 43 เซนติเมตร ช่วงด้านในนี้จะเว้นช่องให้พนักงานเดินกว้างอย่างน้อย 1.00 เมตร (ไม่รวมส่วนเก้าอี้พนักงาน) สำหรับความกว้างของเคาน์เตอร์เพื่อสะดวกในกรณียื่นของไปมา ควรกว้างประมาณ 0.60-0.65 เมตร ส่วนหลังหลังของเคาน์เตอร์จะเป็นแผงแสดงห้องพัก ช่องใส่กุญแจ ช่องใส่จดหมาย บอร์ด ประชาสัมพันธ์ ควรจัดไว้ในที่ที่สามารถมองเห็นได้ง่าย ไม่ควรให้แขกมองเห็นหลังเคาน์เตอร์ของเก็บเงินได้

ขนาดของเคาน์เตอร์ที่เหมาะสมกับขนาดของโรงแรม

จำนวนห้องพักของโรงแรม	ขนาดเคาน์เตอร์ (เมตร)	เนื้อที่สำหรับ FRONT DESK(ตร.ม.)
50	3.00	5.50
100	4.50	9.50
200	7.50	18.50
400	10.75	30.50

เนื้อที่ใช้สอยบริเวณเคาน์เตอร์

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

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

อุปกรณ์และเครื่องมือที่ติดตั้งในส่วนต่าง ๆ ของส่วนบริการส่วนหน้า

อุปกรณ์และเครื่องมือที่ติดตั้ง เพื่อประกอบการออกแบบตัวเคาน์เตอร์ โดยสามารถจัดเป็นส่วน ได้ดังนี้

1. ส่วนธุรการ
2. ส่วนติดต่อสื่อสาร
3. ส่วนแคชเชียร์

อุปกรณ์ (EQUIPMENT)

ประโยชน์ใช้สอย (FUNCTION)

1. ส่วนธุรการ

ชั้นตั้งแผงแสดงห้องพัก

(ROOM RACK)

แสดงถึงห้องพักที่มีคนพักที่จองแล้ว ห้องที่ยังว่าง

การตกแต่งอาจใช้แผ่นไคดที่เรียกว่า RESERVATION SLIPS ในแผ่นนี้จะประกอบด้วยสี 2-3 สี ซึ่งมีความหมายต่างกันเพื่อที่จะเห็นได้ง่าย

ชั้นแสดงข้อมูลประชาสัมพันธ์

(INFORMATION RACK)

จัดเรียงชื่อแขกที่มาพักตามลำดับอักษรให้คู่กับ

RESERVATION SLIPS เพื่อให้รู้ว่าแขกพักห้องไหน และสะดวกในการค้นหา

ลิ้นชักเก็บแฟ้มเรื่องการจองห้อง

(RESERVATION RACK CABINET)

เก็บเอกสารการจองห้องล่วงหน้า หรือ การลงทะเบียน

ช่องจำหน่ายเอกสาร

(SALE TICKET BOXES)

กล่องใส่เอกสารของแต่ละห้อง เพื่อใช้ดูได้สะดวก ว่าห้องไหนแขกจองแล้ว หรือว่ายังว่างอยู่

ไปรษณีย์ภัณฑ์และกุญแจ

(MAILS & KEYS)

ช่องใส่จดหมายหรือเอกสารต่าง ๆ และกุญแจ

จัดวางอย่างเป็นระเบียบ ตามหมายเลขห้องพัก เมื่อเวลาแขกออกไปข้างนอกกุญแจห้องควรเก็บไว้ห่างจากแขกทั่วไป กุญแจสำรองอาจเก็บไว้ที่นี่หรือแยกเก็บไว้ที่อื่นต่างหาก โดยมีระบบรักษาความปลอดภัย

ROOM STATUS PANEL

ผังแสดงสถานภาพความพร้อมของห้องพักว่าห้องใดพร้อมที่จะเข้าพักได้ อาจควบคุมโดยระบบ

อิเล็กทรอนิกส์

คลังเก็บรักษากุญแจ

เป็นที่เก็บกุญแจที่รับคืนจากแขกซึ่งอยู่ภายใต้ระบบ

รักษาความปลอดภัย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

<u>อุปกรณ์ (EQUIPMENT)</u>	<u>ประโยชน์ที่สอย (FUNCTION)</u>
ถาดหรือกล่องรับกุญแจห้องพัก	เป็นที่สำหรับมอบรับกุญแจที่แขกฝาก หรือคืนกับโรงแรม
ตู้เก็บเอกสาร (FILLING CABINETS)	สำหรับเก็บแบบฟอร์มและอุปกรณ์อื่น ๆ
ชั้นเก็บเอกสาร (BROACHURES RACK)	จัดตั้งไว้ในส่วนแขกลงทะเบียน โดยมากมักจะ เป็นแคตตาล็อกแนะนำเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับ โรงแรม



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ห้องน้ำสำหรับแขก

นับว่าเป็นส่วนสร้างความสุขสบายให้กับแขกที่มาใช้บริการ ในด้านความสะดวกถูก
อนามัยและสวยงามจากการตกแต่ง แต่การมองจากภายนอกเป็นเรื่องที่ควรระวังในการวางตำแหน่งของทางเข้าห้องน้ำ การออกแบบควรจัดให้มีเฉลียงเล็ก หรือทางผ่านสำหรับห้องน้ำสุภาพสตรี เพื่อสามารถแต่งหน้าได้ ไม่ควรจัดให้บริเวณนี้อยู่กับแผนกอาหาร หรือเครื่องใช้สอยอื่น ๆ
ลักษณะสำคัญในการออกแบบ (DESIGN FEATURE) ได้แก่

มาตรฐาน (STANDARDS)

จำนวนลิฟต์ชักโครก ที่ปัสสาวะและอ่างล้างหน้า จะต้องขึ้นอยู่กับจำนวนผู้ใช้
และความกว้างของบริเวณขึ้นอยู่กับการวางตำแหน่งและจำนวนอุปกรณ์ติดตั้ง

แสงสว่าง (LIGHTING)

การให้แสงสว่างที่ดีเพื่อลดความเสียหาย อุบัติเหตุ และความสะอาด มักจะติดไฟให้
สว่างพอประมาณ

การก่อสร้าง (CONSTRUCTION)

ผนังควรเลือกวัสดุฉนวนหรือโมเสก แต่มีกั้นปูหินอ่อนหรือฉนวนกันความร้อน เพราะทำให้
สิ้นตอนเปียกน้ำ เพดานอาจฉาบหรือทาสีเพื่อลดเสียง ละชวยกั้นกรองอากาศ ผนังที่กั้น
ระหว่างลิฟต์ภายในอาคารด้วยพลาสติก ลามิเนต เพื่อสะดวกในการทำความสะอาดช่วงล่าง
สูงจากพื้นทั้งไว้เป็นช่องประมาณ 15 ซม. และสวนสูงไม่ควรเกิน 2 เมตร

การลดระดับเสียง

ใช้ผนังก่ออิฐกันห้อง เพื่อกันเสียงชักโครก และเสียงจากท่อน้ำ ส่วนประตูควร
เป็นประตูที่สวิงกลับเองอัตโนมัติ เพดานระบุดด้วยวัสดุกันเสียง

การระบายอากาศ

เป็นเรื่องจำเป็นที่ต้องมีอากาศหมุนเวียนอยู่ตลอดเวลา ไม่ให้เกิดอับทึบ โดยอาจใช้
พัดลมดูดอากาศ

อุปกรณ์ที่ติดตั้งและส่วนประกอบอื่น ๆ

สำหรับสวนสาธารณะ อุปกรณ์ที่ใช้ในห้องน้ำควรมีความแข็งแรงทนทานกว่าสวน
ห้องพัก การซ่อมแซมต้องทำได้ง่ายสะดวกสบาย ตกแต่งแบบเรียบง่ายกว่าห้องพัก

MAIN DINING ROOM (RESTUARANT)

เป็นห้องอาหารมือเย็นและมือค้ำ บรรยากาศจะต้องเรียบง่าย สบาย หรูหรา โรแมนติก
ผู้เข้ามาใช้ห้องต้องแต่งกายภูมิฐาน สุภาพ การตกแต่ง DINING ROOM ย่อมจะพิเศษไปตาม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ลักษณะการใช้งาน ส่วนประกอบของ DINING ROOM ประกอบด้วยส่วนทางเข้า ส่วนพักรอส่วน
รับประทานอาหาร และที่สำคัญ คือ มีดนตรีเบา ๆ อาจมีเวทีเต้นรำและมีที่พอนักดนตรีเท่านั้น
บางแห่งอาจมีการย่างหรือปิ้งเนื้อ ให้ผู้รับประทานได้เห็นและรู้สึกทำให้อยากรับประทานอาหาร
มากขึ้น บริการอาหารชนิดพิเศษต่างๆ เคาน์เตอร์ที่จัดโชว์การย่างหรือเนื้อปิ้งจะอยู่ติดกับส่วนครัว
และส่วนรับประทานอาหาร

COUNTER SERVICE

ที่ตั้งของเคาน์เตอร์ให้มี 2 ชั้น อุปกรณ์ในการปรุงอาหารบริเวณทำงานจะถูกจำกัด
ด้านหลังเคาน์เตอร์ และมีที่นั่งเพื่อรับประทานอาหารหรือเครื่องดื่มของแขกอยู่ด้านหน้า

DRINKING SERVICE

มีการหมุนเวียนนอกจากบาร์และคลับบาร์ มี SISPENSE BAR และที่เก็บตู้เย็นมีการ
ตรวจตรา รวมทั้งการเก็บเงิน โดยทั่วไป DINING ROOM จะตกแต่งในลักษณะที่เป็นแบบของ
ประเภทอาหารที่จะบริการ เช่น อาหารจีน อาหารอิตาเลียน เป็นต้น จึงมีการตกแต่งแทบทุกส่วน
ไม่ว่า พื้น ผนัง เพดาน ตลอดจนเฟอร์นิเจอร์ที่เข้าลักษณะของอาหารและชื่อของห้องอาหาร

ข้อคำนึงในการออกแบบ

1. สภาพแวดล้อม

สภาพแวดล้อมของบริเวณภัตตาคารขึ้นอยู่กับสถานที่ตั้ง หน้าต่างอาจใช้ประโยชน์
ในการชมทิวทัศน์ด้านนอก DINING ROOM ที่ต้องการเปิดบริการตลอดบ่าย-เย็น อาจจะต้องอยู่
ภายในตัวอาคารโดยสิ้นเชิง

2. ไฟฟ้า

ไฟฟ้าเป็นสิ่งสำคัญสำหรับการออกแบบ การสร้างบรรยากาศ ทำให้เกิดภาพที่ดื่ม
ชมมอง และการใช้ไฟหลากสีอาจเป็นการเน้นจุดสำคัญ

DINING ROOM ใช้ไฟฟ้าชนิดต่าง ๆ มากมาย การซ่อนไฟให้มีแสงลอดออกมาหรือ
การใช้ไฟโดยตรงเหนือเพดาน เหนือโต๊ะที่นั่ง ทำให้เกิดการเป็นส่วนตัว ระบบไฟฟ้าต่าง ๆ ย่อม
มีแผงสวิชท์เพื่อควบคุมด้วย

3. เพดาน

เพดานควรสูงไม่น้อยกว่า 2.75 เมตรและต้องมีการดูดเสียง มีการเก็บเสียงได้ป้องกัน
เสียงจากเครื่องจักร และเสียงที่ซึ่มมาจากเพดาน ควรติดตั้งดวงไฟในเพดานอย่างปราณีต

4. ผนังของผนัง

ผนังของผนังใน DINING ROOM อาจจะใช้ได้หลายชนิด เช่น การกรุทับด้วย
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการศึกษาเท่านั้น เมื่อนำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
วัสดุ ดังต่อไปนี้ พลาสติกเคลือบ พลาสติกหุ้ม ยิปซั่มเคลือบ เพื่อความปลอดภัยจากเพลิง
ไหม้
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น ออกพิมพ์ใหม่ให้ตรงกับเล่มเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้
ใหม่

นอกจากนี้ยังมีผนังกระจก กระจกเงา ไม้ โลหะ ผิวนพลาสติกทางสี ปิด WALL PAPER บุผ้าหรือ
หินอ่อน หรือโพลีเอสเตอร์

5. พื้นและผืนพื้น

พรม (CARPET) ส่วนใหญ่จะปูพรมเพื่อลดเสียง ให้ความรู้สึกอบอุ่นและสบาย พรม
อาจจะปูบนคอนกรีตเลยก็ได้ หรือปูบน VINYL และพื้นไม้ชนิดของพรมต้องผ่านการคัดเลือก
ส่วนใหญ่พรมที่มีราคาสูง คุณภาพสูง โดยมีลายซ้ำกันเป็นลายเล็ก ๆ ซึ่งซ่อนรอยและเงาจึงเป็น
ข้อเลือกที่ดี ขนต้องหนาพอสมควร แต่ไม่หนาจนทำให้เกิดความลำบากต่อรถเข็นอาหาร หรือการ
เดินการเลือกชนิดพรมด้วยเครื่องอาชีใช้ได้ดี ในพื้นที่ต่อเนื่องแทนการใช้พรมทอมือ

เครื่องลาดพื้น (TILING) จำพวก POLY VINYLCHLORIDE และพลาสติก ชนิดอื่น ๆ
มีราคาแพง และให้สีสรร รวมทั้งแบบให้เลือกมากมาย การใช้หินอ่อนปอลอมและหินชนิดอื่น ๆ ที่ปู
เหมาะที่จะใช้ในโรงแรม สำหรับนักท่องเที่ยวหรือโรงแรม ขนาดประหยัดโดยเฉพาะที่ COFFEE
SHOP, BAR และที่นั่งอยู่ด้านหน้าและหลังเคาน์เตอร์

พื้นผิวแข็ง หิน หินขัด และหินชนิดอื่น ๆ เช่น โมเสก ให้บรรยากาศเช่นเดียวกันแต่
เรื่องเสียงและความเย็นจะต้องถูกจำกัดให้สมดุลย์ โดยมีส่วนพื้นผิวอ่อนนุ่มที่ใดที่หนึ่งประกอบ
ไม้ ไม้แผ่นหรือไม้เป็นก้อน ให้ความรู้สึกหลายอย่าง ไม้ไม่ให้ความรู้สึกที่ยั่งยืนและอยู่
ในสภาพที่ดีตามชนิดของเนื้อไม้ ใช้ในบริเวณที่เป็นเวทีเด่นรำ อาจเคลื่อนย้ายได้เมื่อไม่ต้องการ
ใช้พื้นที่สำหรับเต้นรำ อาจจะใช้วางในที่ซึ่งจัดเฉพาะไว้และคลุมด้วยพรม สำหรับการเก็บและ
ป้องกันความเสียหาย อาจใช้เป็นเวที หรือที่สำหรับงานแสดงอื่น ๆ ง่ายต่อการสร้างและเคลื่อน
ย้าย หรือต่อกับสิ่งอื่นได้คุณภาพที่ดีด้วย

เครื่องเรือน (FURNITURE)

การออกแบบต้องไปด้วยกันกับลักษณะการตกแต่งภายในในส่วน DINING ROOM ซึ่งมี
ให้เลือกตั้งแต่แบบที่สามารถเคลื่อนย้ายได้ จนถึงแบบ BUILT IN ซึ่งจะออกแบบโดยเฉพาะ
สำหรับขนาดและลักษณะของห้อง เครื่องเรือน (FURNITURE) ต้องได้รับการออกแบบเป็นพิเศษ
และนั่งสบาย เพราะใช้เวลาในการนั่งรับประทานอาหารเป็นเวลานาน การจัดโต๊ะมักมีผ้าปู 2
ชั้น ผืนล่างคลุมส่วนหน้าโต๊ะ ใช้ผ้าสีเข้ม เพื่อป้องกันการสกปรกเลอะเทอะของน้ำและเศษอาหาร
ผ้าคลุมนี้จะต้องเปลี่ยนทุกครั้งที่แขกรับประทานอาหารเสร็จ

LOBBY LOUNGE

เอกสารนี้เป็นเอกสารต้นฉบับ เป็นลักษณะส่วนบุคคล มีความสทกยเป็นกัณเองของบรกรยภัตตาคารมีแสง
ไม่ว่าลวดงป้านักลัดงอ ยักเว้นในส่วนที่ใช้ทังกัน และส่วนนัซด์หลังบงาร์ ซึ่งต้องการความสงักังมากกว่บใช้

ปกติ เพื่อดึงดูดความสนใจของลูกค้า และสะดวกต่อการทำงาน โคมประดับในจุดที่มีดกว่าไฟ เป็นส่วนหนึ่งในการช่วยเสริมสร้างบรรยากาศการตกแต่งทำให้เกิดความน่าสนใจ ความเป็นส่วนตัว สำหรับการจัดโต๊ะติดผนังควรติดไฟผนังเพื่อแสงที่เบาและอบอุ่น เพราะ COCKTAIL LOUNGE เป็นที่นั่งพักผ่อน และมีการดื่ม เครื่องดื่ม จึงต้องสร้างลักษณะให้เชื่อเชิญน่านั่ง อาจจัดให้มี บริเวณเขียนจดหมาย กรอบแบบฟอร์มไว้ตามจุดต่างๆ หรือทำเป็นเคาน์เตอร์เล็ก ๆ ยาว สำหรับนั่งเขียนได้

การออกแบบควรระวังเรื่องการป้องกันเสียงจากบริเวณที่ใช้งาน เช่น ส่วนที่เป็นบาร์ ส่วนที่เป็นทางเข้าออกของคนเสิร์ฟ ส่วนที่เป็นครัวต้องมีการออกแบบกันห้องอย่างนี้ เสียงเหล่านี้ สามารถทำให้น้อยลงโดยการใช้วัสดุฉนวน โดยพรมหรือผนัง เพดานที่ใช้วัสดุกันเสียงสะท้อน เพื่อให้เกิดบรรยากาศและดึงดูดใจจาก LOBBY ควรติดตั้งเครื่องเล่นเพลง BACKGROUND โดยเป็น PIANO หรืออื่น ๆ ในบริเวณ LOUNGE

เฟอร์นิเจอร์มีคุณภาพดี ห้องกันการทำเสียง หยดน้ำ รอยบุหรือใหม่ จึงต้องทำความสะอาดได้ง่าย ขนาดพื้นที่และจำนวนเฟอร์นิเจอร์แล้วแต่จำนวนคนที่ต้องการใช้ และอยู่ในลักษณะที่เหมาะสมมีความเป็นสัดส่วน

ในกรณีที่ยกวางซึ่งจะดูโล่ง ไม่เกิดความเชื่อเชิญ และเป็นการทำงาน การออกแบบจัดให้มีการแบ่งเนื้อที่โดยมี PARTITIONS เตี้ย ๆ หรือปรับระดับพื้น หรือการลดระดับเพดานโดยใช้แผงกัน หรือมีชั้นลอยมาคั่น จะช่วยให้มีสัดส่วนน่าดูขึ้น และทำให้บริเวณที่นั่งแปลกตา ปกติเพดาน ควรมีความสูงอย่างน้อย 2.75 เมตรหรือมากกว่านี้

สภาพแวดล้อม เครื่องปรับอากาศเป็นสิ่งจำเป็นต้องการกำจัดความชื้น และกลิ่นเหม็น เครื่องควบคุมความเย็น ควรจัดหามาเพื่อควบคุมอุณหภูมิให้อยู่ในระดับที่เหมาะสม

COFFEE SHOP

เป็นบริการอาหารและเครื่องดื่ม ซึ่งโดยปกติแล้วมักเปิดบริการตลอด 24 ชั่วโมง มีลักษณะการตกแต่งภายในให้มีบรรยากาศแบบสนุกสนาน เป็นกันเอง

COFFEE SHOP ส่วนใหญ่มักมีเคาน์เตอร์บริการเสมอเพราะสะดวกในการนั่งรับประทาน อาหาร และเครื่องดื่มได้อย่างสะดวก การบริการทำได้รวดเร็ว และอาหารในนี้เน้นว่าถูกที่สุดของ โรงแรม จึงเป็นส่วนที่ตกแต่งปานกลาง ได้ตั้งหรือหาจนเกินไป เป็นสถานที่ที่ไม่ต้องการพิธีรีตรอง จึงปรากฏว่ามีบุคคลหลายประเภทใช้บริการได้ตลอดเวลา

ตามธรรมดา COFFEE SHOP นี้มักมีส่วนบริเวณโต๊ะอาหารมากกว่าบริการเคาน์เตอร์ เอกสารนี้เป็นเอกสารที่ส่งไปไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาค้นคว้า เมืออนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการศึกษา และไม่มีการแสวงหาผลประโยชน์ ออกจากหนังสือพิมพ์นี้แต่สงวนเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้ ทำหน้าที่ปรุงอาหารเมื่อครัวใหญ่ปิด

พื้นที่ของครัวจะประมาณ 20-25% ของพื้นที่ COFFEE SHOP

สิ่งที่ควรคำนึงถึงในการจัด COFFEE SHOP

1. การจัดความสัมพันธ์ระหว่างโต๊ะอาหาร เคาน์เตอร์เสิร์ฟ ครัวและเนื้อที่ใช้สอยอื่นๆ
2. ตำแหน่งของทางเข้าออกของลูกค้า และพนักงานต้องไม่ปะปนกัน
3. ชนิดของวัสดุที่ใช้ในการตกแต่ง สีที่ใช้ การป้องกันเสียงรบกวนจากบริเวณข้างเคียง
4. การเลือควัสดุปูพื้น
5. การให้แสงบริเวณทั่วไป ควรใช้ DIMMER ความสว่างตั้งแต่ 0 ถึง 320 ลักซ์ ส่วนบริเวณเคาน์เตอร์ควรติดตั้งแสงสว่างที่ให้ความนุ่มนวลและรู้สึกอบอุ่น
6. การออกแบบ วิธีจัดโต๊ะ เก้าอี้ โต๊ะบริการ และเครื่องเรือนอื่น ๆ
7. ระบบระบายอากาศ

การตกแต่งภายใน

การตกแต่งภายใน COFFEE SHOP เน้นหนักด้านการบริการที่สะดวกสบาย มีทางเข้า

2 ทาง คือ สามารถเข้าได้จาก LOBBY LOUNGE และ LIFT LOBBY การจัดภายในจะแบ่งเป็น

2 ส่วน ส่วนนอกให้บริการแก่ผู้มาทานอาหารทั่วไป ไม่ใช่อาหารหนักใช้เวลาในการทานน้อย

ส่วนในการให้บริการอาหารที่หนักที่ใช้เวลานานกว่า ระหว่างสองส่วนนี้จะถูกแยกไว้โดยตั้งใจ คือ

จะเห็นได้ชัดว่าส่วนไหนบริการอย่างไร เพราะมักจะกั้นส่วนโดยที่นั่งยกกั้นหลังให้ หรือใช้กระ

ถางต้นไม้หรือทำ STEP ขึ้น นอกจากนี้ยังจัดให้มี COUNTER SERVICE ด้วย อาจใช้เป็นที่นั่งคอย

โต๊ะในขณะที่ยังไม่ว่างหรือบริการอาหารและเครื่องดื่ม

พื้น

โดยทั่วไปควรเลือกว่าลวดที่แข็ง คงทน และง่ายต่อการทำความสะอาด แม้ในปัจจุบันนี้

การคิดค้นพรมใยสังเคราะห์ขึ้นมา เพื่อป้องกันความสกปรกและทำความสะอาดได้ง่าย แต่ยังมี

การใช้พรมชนิดดีใน COFFEE SHOP พร้อมด้วย BUITE-IN ACOUSTIC สามารถสร้างความสบาย

ขึ้นในการรับประทานอาหารและลดแสงสว่างโดยมี TABLE MATE, TABLE CLOTHS และสิ่ง

ประกอบอื่น ๆ

ผนัง

อาจมีการตกแต่งเล็กน้อย คือ ทาสี หรือ WALL COVERING ที่เข้ากับบรรยากาศภายในได้

ดี โดยทั่วไปแล้ว COFFEE SHOP ผนังด้านติดถนนใหญ่มักทำด้วยกระจกใส การตกแต่ง โดย การ

แบ่ง SPACE ของบานกระจายเป็นกรอบบาน หรือใช้幔ไปร้ง มาปรับเปลี่ยนเป็นการตกแต่ง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปเผยแพร่ขึ้นด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เพดาน

ควรเป็นวัสดุดูดเสียง มีการตกแต่งไม่มากนัก หรืออาจใช้โครงสร้างทางสถาปัตยกรรมที่มีอยู่ให้เป็นประโยชน์ เว้นเสียจากต้องแก้ปัญหาท่อแอร์ และซ่อนสายไฟไว้ จึงจำเป็นต้องลดระดับเพดานลงมา อาจจะมีอะไรเล็กน้อยที่ช่วยให้เพดานไม่เรียบร้อยจนเกินไป รวมทั้งการติดตั้งดวงโคมไฟไว้ในเพดาน (BUILT-IN LIGHTING)

อย่างไรก็ดี COFFEE SHOP ไม่ควรหรูหราเกินไปนักในด้านการออกแบบ และอาหาร มิฉะนั้นจะเสียความประสงค์เดิมไป การออกแบบควรคำนึงถึงประโยชน์ใช้สอยให้ความรู้สึกสะดวก ไม่แห้งแล้ง สีสดใส และดูอบอุ่น จะทำให้ดูสะอาดตา รายการอาหาร ถ้วยชาม และเครื่องใช้ บนโต๊ะอาหารจะช่วยเน้นลักษณะเด่นขึ้นมาเอง

เครื่องเรือนใน COFFEE SHOP (ขนาดและการจัดให้ดูจาก MAIN DINING ROOM)

ส่วนประกอบมีดังนี้

1. เคาน์เตอร์ และสตูล เคาน์เตอร์สามารถจัดได้หลายวิธี แล้วแต่ขนาดและรูปร่างของเนื้อที่ห้อง คือ

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

ส่วนสตูลเคาน์เตอร์แบ่งออกเป็น

- สตูลชนิดติดตาย มีพนักหรือไม่มีก็ได้(จะต้องมาความห่างจากทางเดิน 0.55 - 0.60 เมตร)
- สตูลลอยตัวแบบมีพนักพิง
- สตูลลอยตัวแบบไม่มีพนักพิง

2. โต๊ะติดตาย

การจัดคล้ายกับการจัด BOOTH ต่างกันที่ที่นั่ง อาจนั่งได้ 2 ถึง 3 ด้าน โต๊ะมีที่นั่งเป็นแถวประกอบโต๊ะนั้น เป็นแบบที่เหมาะสมกับที่นั่งที่มีด้านหนึ่งอยู่ติดกับผนัง บางครั้งอาจทำให้การเข้าออกลำบากขึ้น วิธีแก้ คือ จัดให้ฐานโต๊ะติดตายกับพื้น แต่หน้าโต๊ะเลื่อนเข้าออกได้ เพื่อความสะดวกในการเข้าออก

3. BOOTH

ตามปกติโต๊ะควรมีขนาดเล็ก เพื่อประหยัดเนื้อที่ แต่ควรมีขนาดที่ขาของผู้รับประทานอาหารจะไม่ชนกัน ซึ่งอย่างต่ำจะต้องกว้าง 0.60 เมตร และตามปกติความกว้างของโต๊ะจะมีขนาด 0.75 เมตร ส่วนความยาวนั้นขึ้นอยู่กับขนาดของไหล่ของผู้นั่ง ซึ่งเมื่อเฉลี่ยแล้วความกว้างของแต่ละคนเท่ากับ 0.60 เมตร ซึ่ง BOOTH ปกติอาจมีขนาดยาว 1.10 เมตร สำหรับ ที่นั่ง 2 คน ถ้าหากเป็น BOOTH ที่มีด้านหนึ่งติดผนังจะต้องคำนึงถึงช่วงแขนของบริการที่ เอื้อมเข้ามาบริการด้วย ซึ่งไม่ควรเกิน 1.20 เมตร

เอกสารนี้เป็นเอกสารสงวนลิขสิทธิ์ของกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ กระทรวงพาณิชย์ ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4 โต๊ะอาหาร

โต๊ะปกติขนาดใหญ่มาก ควรมี 4 ขา แต่ถ้าใหญ่มากอาจมีเกิน 4 ขาก็ได้ วัสดุที่ใช้ทำ โต๊ะอาจจะเป็นไม้ เหล็ก หรือพลาสติก พื้นผิวของโต๊ะนั้นจะต้องเรียบ ไม่ว่าด้านบนหรือด้านล่าง ถ้าหากเป็นโครงโลหะอาจใช้ได้ทั้งโลหะชนิดท่อ หรือโลหะชนิดเส้นมาเชื่อมต่อกันเป็นรูปร่าง ส่วน หน้าโต๊ะอาจใช้วัสดุหลายชนิด แต่ต้องมีคุณสมบัติทนทาน และทำความสะอาดง่าย เช่น วัสดุ จำพวกพลาสติก กระดาษ ไม้อัด แผ่นโลหะ และอื่น ๆ

5 เก้าอี้

ขนาดของเก้าอี้ที่นั่งเฉลี่ยแล้วต้องลึกเท่ากับ 0.43 ถึง 0.45 เมตร ความเอียงของ พนักพิงประมาณ 3-5 องศา(ไม่นับความหนาของเบาะ) ความสูงของที่นั่ง 0.43 เมตร ควรใช้กับ โต๊ะ 0.70 เมตร

ห้องพักแขก (GUEST ROOM SPACE)

เป็นส่วนที่จะสร้างความสุขสบายแก่แขกมากที่สุด ในการบริการทุกอย่างของโรงแรม เพราะว่าการได้พักผ่อนอย่างเต็มที่ มีความสะดวกสบาย จะทำให้แขกผู้มาพักนึกถึงความ สบายที่ เกิดขึ้นเหล่านี้ จึงต้องมีการพิจารณาความต้องการของแขก และดูว่าแขกจะใช้ห้องพัก อย่างไม่รีบเร่ง แล้วจัดสิ่งทีแขกต้องการลงในการออกแบบ

การออกแบบห้องพัก

ห้องพักแขกมีหลายแบบ ห้องที่มีความต้องการมาก คือ ห้องที่มีเตียงคู่ และห้องคู่ การ ออกแบบสีของห้องพัก ควรเลือกใช้เพียงสีเดียว เพื่อไม่ให้เกิดการเลือกจองห้องจากแขกผู้มาพัก และยังสร้างความสะดวกในการดูแลรักษา ส่วนห้องชุดนั้นต้องมีลักษณะเด่นออกไป ห้องชุดนับ เป็นสัญลักษณ์อย่างหนึ่งของโรงแรม เพื่อผู้ที่ต้องการห้องพักที่สมบูรณ์แบบ และยังเป็นทีที่ซึ่งนัก ธุรกิจจะมาใช้เป็นสถานที่พบ และจัดงานปาร์ตี้เล็ก ๆ ระหว่างประชุมใหญ่

ส่วนประกอบของห้องพักแขกโดยทั่ว ๆ ไป

1. เตียงนอน

โดยมากใช้แบบเตียงแฝด (TWIN BED) นอกจากนี้ที่ห้องไม่อำนวย จึงใช้เป็น เตียงเดี่ยวหรือเตียงคู่ (DOUBLE BED)

ข้อกำหนดสำหรับเตียงในโรงแรม

ก. ขนาดเหมาะสมทั้งความกว้าง ความยาว ความสูง ต่อขนาดของห้อง
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ข. ให้ความรู้สึกสบาย คุณสมบัติของฟูกที่นอนและตัวรองที่นอน
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้
ค. มีความทนทาน ประกอบด้วยขอบสันที่แข็งแรง

ง. ไม่มีเสียงรบกวนเวลาพลิกตัว

จ. เคลื่อนย้าย และถอดเก็บได้ง่าย (สำหรับการซ่อมแซม และเปลี่ยนสถานที่หรือการเก็บ)

2. แผงหัวเตียง (HEAD BOARDS AND END BOARDS)

แผงหัวเตียงเป็นจุดสำคัญ เพื่อใช้เป็นที่นั่งอ่านหนังสือ กั้นและรักษาหมอน แผงนี้เป็นส่วนหนึ่งของเตียง ติดกับเตียง หรือเป็นเบาะกั้นกระแทกผนัง ในกรณีนี้ต้องคำนึงถึงการป้องกันความเสียหายจากการขีดข่วน เช่น จากก๊อบติดผม คราบน้ำมันใส่ผม ความสูงโดยทั่วไปประมาณ 90 เซนติเมตร

สำหรับแผงปลายเตียง อาจมีชั้นเพื่อเป็นที่เก็บปลายผ้าปูนอนให้เรียบร้อยและควรติดอย่างหนาแน่น เพราะใช้เป็นที่จับในการเคลื่อนย้ายเตียง

3. ส่วนราวแขวน (HANGING SPACE IN CLOSET)

โดยปกติใช้เป็นเสื้อผ้าที่ติดตายได้ตรงทางเข้าห้องพักและใช้เป็นที่เก็บสัมภาระเพื่อให้แขกได้สำรวจสิ่งของก่อนจะออกจากโรงแรมว่าไม่ลืมอะไรทิ้งไว้ ความกว้างที่สุดของตู้ประมาณ 56-60 เซนติเมตร ราวแขวนภายในตู้ควรมีความสูงพอที่ชุดยาวของแขกจะไม่มากองอยู่บนพื้น คือ ความสูงประมาณ 145-150 เซนติเมตร และราวควรอยู่ต่ำกว่าเพดานตู้ 5-7 เซนติเมตร เพื่อความสะดวกในการแขวนไม้แขวนเสื้อ บานตู้ควรเป็นบานเลื่อน บานเพี้ยม ภายในจัดให้มีแสงสว่างเพื่อสะดวกในการค้นหา ส่วนล่างของตู้จะเป็นที่วางรองเท้า

4. ชั้นวางของ (SHELVES IN CLOSET) ถ้าตู้มีเนื้อที่พอมักจะมีชั้นวางของอยู่ด้วยภายในตู้เสื้อผ้าเพื่อวางของ ถ้าเป็นโรงแรมที่ใช้พักระยะสั้น ๆ ควรเป็นชนิดโค้ง

5. ลิ้นชัก สำหรับโรงแรม ควรจัดลิ้นชักเฉพาะสำหรับโต๊ะแต่งตัว หรือโต๊ะเขียนหนังสือ ลิ้นชักมีความสำคัญต่อแขกมากเพื่อเก็บของจุจุกเล็กน้อย เครื่องสำอางค์ เครื่องประดับ

6. โต๊ะข้างเตียง (BESIDE TABLE & NIGHT TABLE)

ขึ้นอยู่กับลักษณะของห้องพัก คือ อาจอยู่ระหว่างเตียงแฝด (TWIN BED) หรืออยู่ 2 ข้างของเตียงใหญ่ ส่วนมากจัดเป็นจัดรวมสวิทช์ไฟฟ้า โทรศัพท และใช้วางโทรศัพทได้เหมือนกัน ขนาดความสูงของโต๊ะ ไม่ควรตกแต่จากขนาดความสูงของเตียงมากนัก คือ อย่าให้สูงกว่า 60-70 เซนติเมตร โต๊ะข้างเตียงควรเคลื่อนได้เพื่อความสะดวกในการทำความสะดวกความกว้างถ้าเป็นโต๊ะที่ร่นาบข้างเตียงใช้ขนาด 37-45 เซนติเมตร ถ้าอยู่ระหว่างสองเตียง ใช้ขนาด 60 ซม.

7. ที่ตั้งกระเป๋าเดินทาง (LUGGAGE RACK) ควรมีความยาวประมาณ 75-90 ซม. ควรอยู่ติดกับโต๊ะแต่งตัว สำหรับห้องนอนคู่ควรมีบริการไว้ 2 ที่

8. โต๊ะเขียนหนังสือและโต๊ะแต่งตัว (WRITING DESK AND DRESSING TABLE)

ความกว้างควรกว้างประมาณ 40-45 เซนติเมตร ควรเป็นแบบติดตาย สูงประมาณ 30-

75 เซนติเมตร ความสูงของเก้าอี้ประมาณ 43-45 เซนติเมตร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

9 เครื่องเรือนที่สามารถเคลื่อนย้ายได้ (LOOSE FURNITURE)

ประกอบด้วย

- เก้าอี้แต่งตัว (PRESSER CHAIR OR STOOL)
- เก้าอี้นั่งพักผ่อนต่อ 1 คน (EASY CAHIR)
- โต๊ะตั้งโคมไฟ (STANDARD OF TABLE LAMP)
- โต๊ะกลาง (COFFEE TABLE)
- ตะกร้าทิ้งขยะ (WASTE BASKET)
- ที่เขี่ยบุหรี่ (ASH TRAYS)

10 สิ่งอำนวยความสะดวกอื่น ๆ (OTHER FACILITIES)

- โทรศัพท์
- โทรทัศน์
- วิทยุ
- กริ่งกดเรียกบอยบริการ
- แผ่นประกาศบอกอัตราค่าห้องพัก ประกาศข้อบังคับของโรงแรม
- แบบฟอร์ม 1 แผ่น
- ตำแหน่งที่ติดปลั๊กและสวิทช์ (SWITCH & OUTLET POSITION)

ห้องน้ำแขก

1. ผนังห้องน้ำ

- ผนังด้านอ่างอาบน้ำปูกระเบื้องเคลือบจากขอบอ่างถึงเพดาน
- ผนังด้านอื่นฉาบปูนเรียบ ทาสี หรือวัสดุที่ดีกว่า เช่น VINYL WALL PAPER
- ผนังด้านหลังโถส้วมปูด้วยกระเบื้องเคลือบ

2. พื้นห้องน้ำ

- พื้นที่อาบน้ำต้องใช้กระเบื้องเซรามิค บริเวณที่อาบน้ำการปูกระเบื้องต้องเฉียงลาดให้น้ำไหลลงท่อน้ำทิ้งได้สะดวก
- บริเวณแต่งตัว ปูพรม หรือกระเบื้องเซรา

3. อ่างอาบน้ำ

ที่มีฝักบัวขนาดอย่างน้อยที่สุด 1.50 เมตร ถึง 1.70 เมตร x 0.70 เมตร

4. อุปกรณ์ในห้องน้ำชนิดทองเหลือง

เอกสารนี้เป็นเอกสารลิขสิทธิ์สงวนสำหรับหน่วยงานเพื่อการค้าเท่านั้น มิได้มีลิขสิทธิ์ในชื่อโครงการ
น้ำเย็น โดยเฉพาะ อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5 โถส้วม

ควรเป็นแบบยาวหรือกลม เปิดข้างหน้า ที่นั่งเป็นพลาสติกแข็ง สามารถยกตั้งขึ้นโดยไม่ล้ม

6. ที่แต่งตัวและที่อาบน้ำ

ที่ใช้สำหรับห้องพักรวมมีเครื่องบ่มติดไว้ โดยเฉพาะเมื่อเปิดน้ำร้อนจะออกมาทันที

7. ที่แต่งตัวและที่อาบน้ำ

จะต้องมีสิ่งดังต่อไปนี้

- กระจกเช็ดหน้า

- กระจกม้วนรวมทั้งยึดกระจกสำหรับห้องส้วม

ราวแขวนผ้าเช็ดตัว 1 ราว ขนาด 0.60 เซนติเมตร และมี 2 ตัว ถ้าที่

อาบน้ำกับโถส้วมมีผนังกันแยกออกจากกัน

ที่แขวนผ้าเช็ดตัวแบบซี่ หรือแบบวางซ้อนรวมกัน

ที่แขวนเสื้อแบบคู่

ราวจับโครเมียม ขนาด 60 เซนติเมตร อยู่เหนืออ่างน้ำที่ยึดราวต้องแน่น

หนามาก

ที่วางสบู่กระเบื้อง แบบมีที่จับ

- พรมยางปูภายในอ่าง

8 อ่างล้างหน้า-ล้างมือ พร้อมทั้งวางสบู่

9. กระจกเงา

ขนาดไม่น้อยกว่า 0.50x1.00 เมตร ติดอยู่เหนืออ่างล้างหน้า

10 เคาน์เตอร์ล้างหน้า

TOP และที่กั้นน้ำกระเซ็นด้านหลังต้องใช้ PLASTIC LARMINATE ตัวโครงสร้างใช้ไม้อัด ขนาดประมาณ 10 มิลลิเมตร

11. เครื่องหมาย

ควรคำนึงถึงเครื่องหมายของหัวก๊อกน้ำ ให้เครื่องหมายที่คนเข้าใจได้ง่าย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.4 การศึกษาโครงการเปรียบเทียบ (CASE STUDY)

โรงแรมสีมาธานี

ที่ตั้ง	ถ. มิตรภาพ อ. เมือง จ. นครราชสีมา
ประเภท	โรงแรมธุรกิจท่องเที่ยว
ขนาด	137 ห้อง
ลักษณะอาคาร	" LOW RISE BUILDING " สูง 5 ชั้น แฉไปในแนวราบ มีชั้นจอดรถ และ ชั้น 1 เป็นฐานอาคาร รูปสี่เหลี่ยมจัตุรัส ส่วนชั้นสูงขึ้นไปจะเป็นอาคารรูปกากบาท 4 แฉก ทางเข้าหลักอยู่ด้านหน้า เป็นทางลาดโค้งจากถนนมิตรภาพขึ้นสู่อาคาร ทางประตูหน้า บริเวณ LOBBY ระบบโครงสร้างเป็นระบบเสาและคาน คอนกรีตเสริมเหล็ก ช่วงเสา 8.00 เมตร ส่วนประกอบอาคาร ชั้น GROUND เป็นที่จอดรถและสวน BACK OF THE HOUSE ชั้น 1, 2 เป็นส่วนบริการสาธารณะ เช่น ร้านอาหาร ห้องจัดเลี้ยง , LOBBY , FRONT OFFICE ชั้น 3 เป็นห้องพัก , ครัวว่ายน้ำ , HEALTH CLUB ชั้น 4 - 5 ห้องพักทั้งหมด
รูปแบบการตกแต่งภายใน	มีการตีความหมาย " โอเอซิส " ออกมาในรูปของ ATRAIM ตรงกลาง รูปแบบของ LOBBY จึงออกมาเป็นโถงโค้ง มีขนาดใหญ่ สูง โอบอ้า รับแสงธรรมชาติ ส่วนการตกแต่งภายในนั้นเป็นลักษณะปราสาทหิน จึงได้บรรยากาศอีสานสมัยขอมโบราณ
พื้นที่ใช้สอย	<ol style="list-style-type: none"> 1. COFFEE SHOP "โนเรื่อน" 250 ที่นั่ง 2. CHINESE RESTAURANT "ดิเอมเพอเรอ" 120 ที่นั่ง 3. GRAND BALLROOM จุแขกได้ 1,500 คน 4. FUNCTION ROOM 6 ห้อง จุแขก 10 - 500 คน 5. LOBBY 60 ที่นั่ง 6. BUSINESS CENTER 7. FITNESS CENTER (SAUNA , AEROBIC ROOM)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้ภายในเท่านั้น ไม่มีการแสดงพื้นที่บ้านอีสานด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงแก้ไข และต่ออายุไปถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

10 ร้านค้าย่อย เช่น ร้านขายของที่ระลึก , ร้านเสริมสวย ,
ร้านขายดอกไม้

ส่วนห้องพักมีจำนวน 137 ห้อง แบ่งเป็น

		DOUBLE	TWIN
1	SUPERIOR	25	71
2	DELUXE	14	6
3	JUNIOR SUITE	12	3
4	SENIOR SUITE	3	
5	EXECUTIVE SUITE	1	
6	ROYAL SUITE	1	

LOBBY & LOBBY LOUNGE โถงตรงกลางขนาดใหญ่ เปิดโล่งถึงชั้น 5

หลังคาเป็นสเตนกลาส รับแสงอาทิตย์ ทำเป็น GRAPHIC โดยเป็นลายผ้าซิด มีการตกแต่งด้วยต้นไม้ประดิษฐ์ขนาดใหญ่ และมีน้ำตกสร้างความเป็นธรรมชาติ ภายในบริเวณมีทับหลังจำลอง และ พญานาค ซึ่งเป็นศิลปะขอมมาใช้ พร้อมพื้นที่หลายให้รับกับสเตนกลาสซึ่งอยู่ด้านบน เป็นการจำลองลายผ้าซิดของภาคอีสานมาใช้ มีบริเวณสำหรับนักดนตรีกลุ่มเล็ก ๆ 3-4คน แบบวง TRIO เล่นเพลงเบา ๆ

COFFEE SHOP อยู่ชั้น GROUND แยกออกจากส่วนอื่น เพื่อความสะดวกสำหรับลูกค้าที่ไม่ใช่แขกของโรงแรม แต่ก็มีทางเดินเชื่อมจากส่วนของโรงแรมไปยังห้องอาหารได้สะดวก บรรยากาศดูเป็นกันเอง สบาย ๆ เหมือนทานอาหารในบ้าน FURNITURE เป็นเก้าอี้ไม้ บุผ้าที่มีลวดลายของท้องถิ่น ใช้ไม้ลิ้นไม้ไผ่ โครงสีดูอบอุ่น

CHINESE RESTAURANT ใช้เก้าอี้ที่มีรูปทรงเป็นลักษณะของจีน สร้างบรรยากาศให้ดูเป็นบ้านจีน ดูจากหลังคา , การกั้นห้อง และการแบ่งผนัง เป็นลักษณะของจีน ใช้เก้าอี้ไม่มีเท้าแขน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

โรงแรมรอยัล ปริ้นเซส โคราช

ที่ตั้ง	ถ. สุรนารายณ์ อ. เมือง จ. นครราชสีมา																														
ประเภท	โรงแรมธุรกิจท่องเที่ยว																														
ขนาด	186 ห้อง																														
ลักษณะอาคาร	เป็นสถาปัตยกรรมสมัยใหม่ รูปทรงเรขาคณิตแบบสี่เหลี่ยม สูง 9 ชั้น ตัวอาคารแบ่งเป็น 3 ส่วน คือ 1. <u>PODIUM</u> ประกอบด้วย 2 ชั้น คือชั้นGROUND, 1 ส่วนนี้ประกอบด้วย LOBBY, LOBBY LOUNGE, COFFEE SHOP, CHINESE RESTAURANT, BANQUET HALL 2. <u>TOWER</u> ประกอบด้วยส่วนห้องพักทั้งหมด 3. <u>SERVICE STATION</u> อาคารชั้นเดียว ตัวอาคารจะแยกส่วนออกไป แต่จะมีทางเดินเชื่อมกับส่วน PODIUM อาคารนี้สำหรับ BACK OF THE HOUSE																														
รูปแบบการตกแต่งภายใน	เน้นความรู้สึกแบบพื้นถิ่นอีสาน มีความลื่นไหลของ SPACE เพื่อเชื่อมถึงกันในแต่ละพื้นที่ใช้สอย แสดงลักษณะพื้นถิ่นด้วยไม้ เช่น ไม้แกะ และ PATTERN ของงานไม้																														
พื้นที่ใช้สอย	<table><tr><td>1. LOBBY</td><td>8</td><td>ที่นั่ง</td></tr><tr><td>2. LOBBY LOUNGE</td><td>55</td><td>ที่นั่ง</td></tr><tr><td>3. COFFEE SHOP</td><td>162</td><td>ที่นั่ง</td></tr><tr><td>4. CHINESE RESTAURANT</td><td>122</td><td>ที่นั่ง</td></tr><tr><td>5. BANQUET HALL</td><td>1000</td><td>คน</td></tr><tr><td>6. FUNCTION ROOM</td><td></td><td></td></tr><tr><td>7. BUSINESS CENTER</td><td></td><td></td></tr><tr><td>8. SWIMMING POOL</td><td></td><td></td></tr><tr><td>9. NIGHT CLUB</td><td></td><td></td></tr><tr><td>10. RENTAL SHOP</td><td></td><td></td></tr></table>	1. LOBBY	8	ที่นั่ง	2. LOBBY LOUNGE	55	ที่นั่ง	3. COFFEE SHOP	162	ที่นั่ง	4. CHINESE RESTAURANT	122	ที่นั่ง	5. BANQUET HALL	1000	คน	6. FUNCTION ROOM			7. BUSINESS CENTER			8. SWIMMING POOL			9. NIGHT CLUB			10. RENTAL SHOP		
1. LOBBY	8	ที่นั่ง																													
2. LOBBY LOUNGE	55	ที่นั่ง																													
3. COFFEE SHOP	162	ที่นั่ง																													
4. CHINESE RESTAURANT	122	ที่นั่ง																													
5. BANQUET HALL	1000	คน																													
6. FUNCTION ROOM																															
7. BUSINESS CENTER																															
8. SWIMMING POOL																															
9. NIGHT CLUB																															
10. RENTAL SHOP																															

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

โรงแรมสุขโขทัย

ที่ตั้ง	ถนนสารใต้ กรุงเทพมหานคร
ประเภท	โรงแรมธุรกิจห้องเทียบ
ขนาด	222 ห้อง
ลักษณะอาคาร	“ MEDIUM RISE BUILDING “ รูปแบบเป็นกลุ่มอาคารต่างระดับ เป็นอาคารสูง 4 , 5 และ 9 ชั้น
รูปแบบการตกแต่งภายใน	เนื่องจากชื่อโรงแรมได้ตั้งขึ้นเป็นชื่อ สุขโขทัย จึงออกแบบให้มีเสาเรียงราย มีทั้งเสาจริงและเสาหลอก โดยเฉพาะในส่วน LOBBY เสาเป็นแถวแนวยาว รวมทั้งสัญลักษณ์เจดีย์ 5 องค์กลางน้ำ
แนวคิดในการออกแบบ	เนื่องจากมีพื้นที่ถึง 16 ไร่ ความต้องการของเจ้าของโครงการได้ให้ CONCEPT กับสถาปนิกว่า บนพื้นที่ใหญ่ขนาดนี้ควรจะเป็น MEDIUM RISE BUILDING สถาปนิกจึงได้วางโครงการเป็นกลุ่มอาคารล้อมสระน้ำขนาดใหญ่ เพื่อสร้างบรรยากาศให้เกิด OPEN SPACE จะได้ไม่อึดอัด แยกที่พักรักษาอยู่อย่างสงบร่มเย็น อาคารห้องพักจะเป็น SINGLE LOADED CORRIDOR ซึ่งทำให้ค่าการก่อสร้างสูงกว่าธรรมดา ห้องพักรับวิวด้านสระน้ำทุกห้อง นอกจากนี้ยังใช้พื้นที่ที่เหลือจากอาคารทำ LANDSCAPE ให้ร่มรื่นและได้นำเอาต้นไม้ขนาดใหญ่มาปลูก ช่วยสร้างบรรยากาศให้น่าอยู่
ลักษณะโครงสร้าง	เป็นคอนกรีตเสริมเหล็ก ผนังภายนอกโดยทั่วไปก่ออิฐฉาบปูน ทาสี หลังคาปูกระเบื้องหางมลิสีเขียว โครง TRUSS
พื้นที่ใช้สอย	รวมทั้งหมดประมาณ 35,000 ตารางเมตร ส่วนประกอบมีดังนี้ 1. ห้องพัก 222 ห้อง 2. BALLROOM จุได้ 350 คน 3. COFFEE SHOP 90 ที่นั่ง 4. PREMIER RESTAURANT จุได้ 60 ที่นั่ง มีห้องPRIVATE จุได้ 16 ที่นั่ง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5. ห้องอาหารศิลาดล 50 ที่นั่ง ระเบียงด้านนอก 40 ที่นั่ง
6. อาคารจอดรถชั้นใต้ดิน และบนพื้น จอดรถได้ประมาณ 300 คัน

ปัญหาและอุปสรรค

เนื่องจากเป็นกลุ่มอาคารสูงต่ำไม่เท่ากัน การเชื่อมโยงของแต่ละอาคารต้องไม่สับสนและสั้นที่สุด เพื่อไม่ให้ระยะทางในการเดินของแต่ละอาคารไกลเกินไป



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 4
การศึกษาพฤติกรรม

4.1 รายละเอียดการใช้พื้นที่ประกอบอาคารภายในโรงแรม

สามารถแบ่งการศึกษาตามลักษณะของกิจกรรม ได้ออกเป็นส่วนใหญ่ ๆ คือ

ก. ส่วนสำหรับผู้มาใช้บริการของโรงแรม

ข. ส่วนสำหรับให้บริการของโรงแรม

ซึ่งในแต่ละส่วนมีรายละเอียดและส่วนประกอบต่าง ๆ ดังนี้

ก. ส่วนสำหรับผู้มาใช้บริการของโรงแรม (FRONT OF THE HOUSE)

คือ ส่วนที่ผู้มาใช้บริการ หรือติดต่อธุรกิจภายในโรงแรม เข้ามาใช้หรือพบเห็นเพราะฉะนั้น การออกแบบจึงต้องเป็นส่วนที่ตัดขาดจากส่วนสำหรับใช้บริการของโรงแรมโดยสิ้นเชิงในการหมุนเวียนของคนและสิ่งของ แต่มีการบริการที่ประสานงานกับส่วนสำหรับให้บริการของโรงแรมเข้าถึงอย่างใกล้ชิด ดังนั้น ในส่วนสำหรับผู้มาใช้บริการของโรงแรมจึงได้รับการออกแบบตกแต่งสถานที่อย่างดีที่สุด เพื่อเป็นการดึงดูดความสนใจ ความชื่นชมและสร้างความประทับใจแก่ผู้พบเห็น และเป็นการชักจูงแขกผู้มาใช้บริการให้กลับมาใช้บริการอีก

ส่วนสำหรับผู้มาใช้บริการของโรงแรม ประกอบด้วย

- 1) ทางเข้าโรงแรม (HOTEL ENTRANCE)
- 2) ส่วนธุรการด้านหน้า (FRONT OFFICE)
- 3) ห้องโถง (LOBBY)
- 4) ห้องน้ำสำหรับแขก (TOILETS FOR GUEST)
- 5) ส่วนให้บริการอาหารและเครื่องดื่ม (FOOD & BEVERAGE SERVICE SPACE)
- 6) ส่วนบริการหรือส่วนประกอบพิเศษ (SPECIAL ACCOMODATION)
- 7) ส่วนห้องพักแขก (GUEST ROOM SERVICE)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1. ทางเข้าโรงแรม (HOTEL ENTRANCE) ประกอบด้วยส่วนต่าง ๆ ดังนี้ คือ

ก. ทางเข้าใหญ่ (MAIN ENTRANCE) เป็นจุดแรกที่ผู้มาใช้บริการของโรงแรมจะพบเห็นเมื่อเข้าสู่โรงแรม การติดต่อระหว่างส่วนนี้กับส่วนสัญจรภายนอกควรจะให้ความสะดวกรวดเร็วที่สุด ควรเป็นจุดเด่นที่สามารถมองเห็นได้ชัดแสดงออกในลักษณะเชื้อเชิญมีทัศนียภาพที่ดีและควรให้เห็นส่วนภายในโรงแรม ซึ่งควรจะเป็นที่ที่ตรงไปยังแผนกต้อนรับได้โดยตรง ทางเข้าส่วนใหญ่มักควรใช้สำหรับแขกที่มาทางเท้า รถยนต์ รถบัส และคนพิการ (สำหรับทางเท้าซึ่งยกระดับขึ้นเพื่อเน้นความสำคัญจัด LUGGAGE RECEPTION ไว้ที่ระดับถนนเพื่อบริการรถเข็นกระเป๋าให้แขกสะดวกรวดเร็ว ส่วนทางลาดนั้น เหมาะสำหรับรถเข็นกระเป๋าและรถเข็นคนพิการ ควรอยู่ใกล้ทางเข้าใหญ่ แต่ไม่ใช่ร่วมกัน)

ข. ทางเข้าย่อย (SUB-ENTRANCE) เป็นทางเข้าของบุคคลภายนอกที่ไม่ได้มาพักในโรงแรม แต่มาใช้บริการของโรงแรม เช่น มารับประทานอาหารในภัตตาคาร มางานเลี้ยงที่ห้องจัดเลี้ยง และอื่น ๆ ควรมีห้องโถงย่อยด้วย และทางเข้าย่อยนี้ไม่ควรปะปนกับส่วนของแขกที่มาพัก แต่สามารถเชื่อมกับ ENTRANCE LOBBY ได้

ค. ทางเข้าส่วนบริการ (SERVICE ENTRANCE) เป็นทางเข้าของพนักงานและเป็นส่วนบริการภายในโรงแรม จึงไม่ปะปนกับทางเข้าของผู้ใช้บริการของโรงแรม เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยของโรงแรม เป็นจุดผ่านของพนักงานระดับบริการต่าง ๆ รวมทั้งวัสดุอุปกรณ์ที่เข้าสู่โรงแรม บริเวณนี้มักสับสนและไม่สะอาดเรียบร้อย

2. ส่วนธุรการด้านหน้า (FRONT OFFICE)

เป็นศูนย์กลางควบคุมกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงแรม เป็นจุดที่แขกผู้มาพักหรือผู้ที่ต้องการมาติดต่อธุรกิจในโรงแรมจะต้องมาที่ส่วนนี้ก่อน นอกจากนี้ยังเป็นส่วนควบคุมการเข้าออกของแขกด้วย ส่วนธุรการด้านหน้า แบ่งหน่วยงานเป็น

ก) ส่วนบริการโดยตรง (DIRECT SERVICE)

ข) เคาน์เตอร์บริการส่วนหน้า (FRONT DESK)

ค) ส่วนบริการด้านหลัง (BACK-UP SERVICE)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ก. ส่วนบริการโดยตรง (DIRECT SERVICE)

เป็นส่วนบริการโดยตรงที่แขกผู้มาพักจะได้รับเมื่อเข้ามาถึง ประกอบด้วย

- BELL CAPTAIN STATION มีหน้าที่ต้อนรับแขกที่ประตู จัดการเรื่องกระเป๋า
- BAGGAGE HANDLING เป็นส่วนเก็บสัมภาระแขกผู้มาพัก ที่ไม่จำเป็นต้องใช้ในระหว่างเข้าพัก ของที่เคลื่อนย้ายลำบาก หรือสัมภาระชิ้นใหญ่ ๆ ที่แขกไม่ต้องการนำขึ้นไปห้องพัก โดยเฉพาะแขกที่มาเป็นกลุ่มใหญ่ๆ มักจะมีปัญหาเรื่องกระเป๋าเดินทางที่ขนตามมารวมไว้บริเวณด้านหน้า โดยจะมีเจ้าหน้าที่คอยรับกระเป๋าเดินทางของแขกแยกมาอีกทาง แล้วไปเก็บไว้ในห้องเก็บกระเป๋าเดินทาง
- PUBLIC TELEPHONE เป็นส่วนบริการแขกโดยเฉพาะ ควรอยู่ใกล้กับทางเข้าใหญ่ เพื่อที่แขกจะได้เห็นโดยง่าย และสามารถใช้บริการได้สะดวก

ข. เคาน์เตอร์บริการส่วนหน้า (FRONT DESK)

เป็นเคาน์เตอร์อยู่ส่วนหน้าของส่วนบริการด้านหลัง กิจกรรมต่างๆ ในโรงแรมจะขึ้นโดยตรงกับส่วนนี้ ดังนั้นจะต้องอยู่ในส่วนที่จะควบคุมการเข้าออกของแขกได้ง่าย เคาน์เตอร์บริการส่วนหน้าที่ประกอบด้วย

ส่วนต้อนรับ (RECEPTION)

ทำหน้าที่ต้อนรับแขก และอำนวยความสะดวกด้านการติดต่อสอบถาม (INFORMATION & INQUIRY) แก่ผู้ใช้บริการของโรงแรมอาจอยู่กับส่วนลงทะเบียนก็ได้ แต่ต้องมองเห็นได้ชัดเจนจากทางเข้าและสามารถเห็นส่วนบันไดหรือลิฟท์ได้ชัดเจนด้วย

ส่วนลงทะเบียนเข้าพัก (GUEST REGISTRATION)

ควรอยู่ใกล้ทางเข้าเพื่อให้ความสะดวกต่อแขกในการลงทะเบียนเข้าพัก และออกจากโรงแรม ในส่วนนี้จะต้องมี ROOM BACK เพื่อแสดงให้เห็นทราบว่ามีห้องใดมีแขกอยู่หรือไม่ จะหันหน้าเข้าหาเจ้าหน้าที่ประจำ โดยมีให้แขกเห็น เพื่อให้เจ้าหน้าที่เลือกห้องได้อย่างอิสระตามความเหมาะสมและเพื่อปิดรายชื่อแขกที่พักให้เป็นส่วนตัวจากผู้อื่นด้วย ส่วนลงทะเบียนนี้ควรอยู่ใกล้กับส่วนสำรองห้องและส่วนการเงินเพื่อความสะดวกในการติดต่อกัน

ส่วนไปรษณีย์ภัณฑ์และกุญแจห้อง (MAILS & KEYS)

ทั้งสองส่วนนี้ควรจะอยู่ด้วยกัน เพราะในกรณีที่มีจดหมายหรือไปรษณีย์ภัณฑ์ถึงแขก พนักงานจะได้มอบให้แขกได้ทันทีเมื่อแขกเข้าห้องพัก ช่องกุญแจและจดหมายจะอยู่รวมกันเป็นแผงใหญ่ แต่ละช่องมีหมายเลขกำกับเพื่อกันการผิดพลาดของพนักงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ส่วนเก็บเงิน (CASHIER)

การทำงานส่วนใหญ่ คือ การเก็บเงินค่าบริการต่างๆ จากแขกที่มาพักในโรงแรม เป็นการรวบรวมค่าใช้จ่ายของแขกทุก ๆ ส่วน

ส่วนแลกเปลี่ยนเงินตรา (MONEY CHANGER AREA)

เป็นที่รับแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ ประกอบด้วยบอร์ดแสดงอัตราแลกเปลี่ยนเงินตรา โดยหันหน้าเข้าหาแขก

ค. ส่วนบริการด้านหลัง (BACK-UP SERVICE)

เป็นส่วนสำนักงาน ทำหน้าที่ควบคุมการทำงาน และประสานงานระหว่างส่วนธุรการด้านหน้ากับแผนกต่าง ๆ ของโรงแรม ส่วนบริการด้านหลังประกอบด้วย

ส่วนทำงานสำหรับผู้จัดการแผนกธุรกิจด้านหน้า (FRONT OFFICE MANAGER)

รับผิดชอบในการดำเนินงานของฝ่ายต้อนรับทั้งหมด สามารถเข้าถึงหรือติดต่อกับส่วน LOBBY ได้โดยสะดวก

แผนกบัญชี (ACCOUNTING AREA) มีหน้าที่ตรวจสอบและควบคุมรายได้ รายจ่ายทั้งหมดของทุก ๆ ส่วนของโรงแรม

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

ส่วนสำรองห้องพัก (ADVANCE RESERVATION) เป็นส่วนงานที่จัดการเรื่องห้องพัก การจองห้องพัก รวมทั้งต้องประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ เช่น แผนกต้อนรับ แผนกลงทะเบียน การเงิน และแผนกสถิติด้วย

ส่วนโทรศัพท์ (TELEPHONE OPERATION) ทำหน้าที่รับส่งข่าวสารระหว่างบุคคลภายนอกกับบุคคลภายในโรงแรม มีโทรศัพท์ ภายในเพื่อใช้ติดต่อระหว่างห้องพักส่วนต่าง ๆ ของโรงแรม

ส่วนกระจายเสียง (SOUND AND MESSAGE RELAYS) ทำหน้าที่ให้บริการด้านเสียงเพลงหรือดนตรี เพื่อเสริมสร้างบรรยากาศของโรงแรมให้ดีขึ้น ทำหน้าที่กระจายเสียงเพื่อเรียกแขกหรือประกาศต่าง ๆ ของโรงแรม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. ห้องโถง (LOBBY)

เป็นศูนย์กลางของอาคารที่แจกจ่ายไปยังส่วนต่าง ๆ ลักษณะเป็นโถงพักคอยขนาดใหญ่อยู่ด้านหน้า เป็นส่วนที่ต้องตกแต่งสวยงามทุกส่วน เพราะเป็นจุดแรกที่แขกจะเข้ามาสัมผัสเมื่อเข้าสู่อาคาร ตลอดจนเป็นที่ติดต่อพักคอยของแขกและผู้ที่จะมาพบแขก ดังนั้น LOBBY นี้จึงอยู่ในที่ที่สามารถติดต่อได้โดยสะดวกจากทางเข้าใหญ่ และส่วนบริการอื่น ๆ จึงเป็นจุดที่มีการเคลื่อนไหว พลุกพล่านควรมีเนื้อที่เพียงพอสำหรับแขก และผู้ที่มีติดต่อกับเคาน์เตอร์บริการส่วนหน้า (FRONTDESK) ได้โดยไม่มีกีดขวาง พร้อมกับจัดให้มีบริเวณนั่งพักคอยเป็นจุด ๆ บริเวณนั่งพักคอย ประกอบด้วยเก้าอี้โซฟา โต๊ะรับแขก (COFFEE TABLE) โต๊ะข้าง (SIDE TABLE) บริเวณนี้ควรจัดให้มากพอที่จะต้อนรับแขกจำนวนมากได้ และไม่กีดขวางทางเดินที่ตรงไปยังลิฟท์และห้องบริการอื่น ๆ มักจัดให้เป็น 2 ส่วน คือ MAIN LOBBY ซึ่งจะอยู่ตรงส่วนหน้าของเคาน์เตอร์บริการส่วนหน้าและส่วนรอง คือ ส่วนลานจัดโต๊ะให้บริการด้านเครื่องดื่มแก่แขกที่เข้ามานั่งเล่นพักคอย และอื่น ๆ เพื่อเป็นการลดจำนวนคนใน LOBBY เราอาจรวมเอาทั้งสองส่วนเข้าด้วยกันเป็น LOBBY-LOUNGE ก็ได้ แต่จะต้องอยู่ในที่เหมาะสมและสบายมีทิวทัศน์งดงาม อาจมีเคาน์เตอร์บาร์บริการเครื่องดื่มและดนตรีบรรเลง

4. ห้องน้ำสำหรับแขก (TOILETS FOR GUEST)

เป็นห้องน้ำในส่วนสาธารณะ จัดไว้สำหรับแขกรวมทั้งผู้ที่มีติดต่อกับแขก ควรอยู่ในบริเวณที่แขกและผู้มาใช้บริการ เช่น ห้องอาหาร บาร์ สามารถเข้าไปใช้ได้โดยสะดวก ควรมองเห็นได้โดยตรงจากโถงทางเดินที่จะไปยังบาร์ หรือห้องอาหาร แต่ไม่ควรมองเห็นจากถนนภายนอก จัดแยกเป็น MEN'S TOILET และ WOMEN'S TOILET อยู่ในบริเวณเดียวกัน มีทางเข้าที่สะอาดแต่ไม่ปะปน หรือไม่ประเจิดประเจ้อนัก ควรมี REST ROOM อยู่ในส่วนหน้าของ WOMEN'S TOILET

5. ส่วนให้บริการอาหารและเครื่องดื่ม (FOOD & BEVERAGE SERVICE SPACE)

เป็นส่วนให้บริการด้านอาหารและเครื่องดื่มแก่แขกทั้งผู้มาพักและผู้มาใช้บริการเป็นครั้งคราว ประกอบด้วยส่วนรับประทานอาหาร ครั้ว ห้องเก็บของบริเวณรับรองและห้องเก็บขยะ นอกจากนี้ยังรวมถึงส่วนบริการด้านอาหารและเครื่องดื่มแก่ลูกค้าอีกด้วย

RESTURANT (MAIN DINING ROOM)

เป็นส่วนที่เปิดบริการอาหารทั้ง 3 มื้อ หรืออาจเปิดเฉพาะกลางวันและเย็นก็ได้ การจัดวางตำแหน่งควรอยู่ในที่ซึ่งมองเห็นทิวทัศน์หรือธรรมชาติอันงดงามและคำนึงถึงความสัมพันธ์กับห้อง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ครัว(MAIN KITCHEN) และห้องเตรียมอาหาร เพื่อสะดวกในการขนส่งอาหาร และเนื่องจากส่วนนี้
ต้องบริการทั้งแขกและบุคคลภายนอกโรงแรมดังนั้นจึงต้องมีทางเข้าถึงได้สะดวกในโรงแรมชั้นหนึ่งมัก
แบ่งห้องอาหารตามชนิดของอาหาร เช่น ห้องอาหารไทย ห้องอาหารจีน ห้องอาหารแบบยุโรป

การจัด RESTURANT จะมีลักษณะหรูหราและเป็นเอกลักษณ์ของแต่ละโรงแรม ส่วน
ประกอบใหญ่ ๆ คือ ที่รับประทานอาหาร อาจมีเวทีเต้นรำหรือเวทีดนตรี

SKY LOUNGE

เป็นการจัดภัตตาคารให้อยู่ส่วนบนสุดของอาคาร เพื่อบริการอาหารและเครื่องดื่มแก่แขก
โดยที่แขกจะได้ชมวิวทัศนียภาพโดยรอบโรงแรม ทำให้เกิดความรู้สึกที่แปลกใหม่น่าประทับใจอาหารส่วน
ใหญ่มักเป็นอาหารเบาๆ ซึ่งสามารถประกอบเองได้จากครัวย่อย (AUXILIARY KITCHEN) ของส่วนนี้เอง
โดยไม่ต้องอาศัยครัวใหญ่ (MAIN KITCHEN)

LOUNGE

เป็นบริเวณพักผ่อนสำหรับแขกผู้มาพักได้ใช้ประโยชน์ร่วมกัน สำหรับนั่งเล่น อ่านหนังสือ
พบปะสนทนา ดื่มเพื่อการพักผ่อน หรือเพื่อไปยังห้องอาหารหรือบาร์ อาจมีหลายแห่ง เช่น ตั้งอยู่ใน
บริเวณสระน้ำ ซึ่งจัดแบบกึ่งกลางแจ้ง เพื่อดูทัศนียภาพดื่มหรือตั้งอยู่ติดกับ LOBBY ก็ได้ เพื่อให้แขก
ใน LOBBY ได้ถ่ายเทเข้าไปใน LOUNGE หรือรวมกันเป็น LOBBY-LOUNGE โดยมีทัศนียภาพ
สะดวกสบาย และอาจจัดให้มีบริเวณเขียนจดหมาย กรอกแบบฟอร์มไว้ตามจุดต่างๆ หรือทำเป็น
เคาน์เตอร์เล็ก ๆ ย้าย ๆ สำหรับนั่งเงินก็ได้ มีการบริการอาหารเบา ๆ เครื่องดื่มในราคาปานกลาง
การจัดให้มีบริเวณเล่นดนตรีเพื่อเพิ่มบรรยากาศ

PRIVATE DINING ROOM

เป็นห้องอาหารที่แยกออกจากห้องอาหารใหญ่ ใช้สำหรับบริการบุคคลภายนอกมากกว่าที่
จะบริการเฉพาะแขกที่มาพักในโรงแรม เพื่อติดต่อธุรกิจต่าง ๆ บรรยายหรือประชุมเป็นส่วนตัวที่ต้องการ
ความเป็นส่วนตัวของตัวเอง ไม่ปะปนกับผู้อื่น ดังนั้นตำแหน่งของห้องควรสามารถเข้าถึงได้โดยตรง
จาก LOBBY ของโรงแรม ไม่จำเป็นต้องผ่าน RECEPTION

COFFEE SHOP

เป็นส่วนบริการอาหารเช้า อาหารว่าง ตลอดจนถึงเครื่องดื่มต่างๆ ในลักษณะกันเอง ไม่มีพิธี
รีตรองมาก ใช้วิธีที่เตรียมง่ายและสะดวกต่อการบริโภคในราคาปานกลางจึงจำเป็นต้องมี LUXILIARY
KITCHEN ที่ปรุงอาหารแขกต่างหาก 'ไม่ต้องพึ่งครัวใหญ่ นอกจากกรณีที่แขกสั่งอาหารพิเศษเท่านั้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

โดยปกติเป็นบริการตลอด 24 ชั่วโมง ทั้งแก่บุคคลภายในและภายนอกและห้องพักส่วนนี้ควรอยู่ใน ส่วนหน้าของโรงแรมหรือติดถนนใหญ่เพื่อให้บุคคลภายนอกเข้ามาใช้บริการได้สะดวก

6 ส่วนบริการหรือส่วนประกอบพิเศษ (SPECIAL ACCOMMODATION)

คือส่วนบริการพิเศษต่างๆ เพื่อความสะดวกสบายแก่แขกผู้มาพักและบุคคลทั่วไปรวมบาง ส่วนสำหรับพนักงานด้วย การบริการแบ่งเป็น 2 ส่วน คือส่วนที่ทำรายได้โดยตรง และส่วนที่ไม่ทำ รายได้โดยตรง แต่จำเป็นต้องมีเพื่อส่งเสริมรายได้ส่วนอื่น ๆ ให้ดียิ่งขึ้น ส่วนของการบริการพิเศษ ทั้งที่เป็นการบริการและเป็นการทำรายได้พิเศษ ได้แก่

ส่วนพยาบาล (CLINIC, FIRST AID)

ส่วนใหญ่จัดไว้เพื่อบริการพนักงานของโรงแรม ประกอบด้วยห้องตรวจ และเตียงนอน 1-2 เตียง ส่วนจ่ายยาพักคอยและห้องเก็บยา

ห้องเล่นเกม (GAME ROOM)

มีไว้เพื่อเป็นที่พักผ่อนหย่อนใจของแขกที่มาพักและอาจเปิดให้บุคคลภายนอกเข้ามาใช้ บริการด้วย ห้องนี้ควรอยู่ใกล้กับ COCKTAIL LOUNGE, BAR หรือส่วน RECREATION ได้แก่ สระว่ายน้ำ น้ำ เพื่อบริการเครื่องดื่มได้สะดวก

สระว่ายน้ำ

เป็นส่วนประกอบที่สำคัญส่วนหนึ่งของโรงแรมมีขึ้นเพื่อจุดประสงค์ที่จะให้บริการแก่นัก ท่องเที่ยวชาวต่างประเทศที่นิยมพักผ่อนและออกกำลังกายโดยว่ายน้ำและนอนอาบแดด ควรอยู่ใน บริเวณที่มีบรรยากาศเป็นธรรมชาติที่สุดมีมุมมองที่ดีและมีความเป็นส่วนตัวไม่ถูกรบกวนจากภายนอก

7. ส่วนห้องพักแขก (GUEST ROOM SERVICE)

ส่วนประกอบของห้องพัก ประกอบด้วย 2 ส่วนใหญ่ ๆ คือ

ก. ส่วนห้องพัก (GUEST ROOM)

ข. ส่วนบริการห้องพัก (ROOM SERVICE)

ก. ส่วนห้องพัก (GUEST ROOM)

SINGLE ROOM ห้องพักสำหรับผู้มาพักคนเดียว มีเตียงเดียว และ ห้องน้ำภายใน ปัจจุบันโรงแรมใหญ่ ไม่นิยมทำห้องชนิดนี้ เพราะได้ผลประโยชน์ไม่คุ้มกับการลงทุน ถ้าแขกมาพัก คนเดียวก็ให้ใช้ห้อง TWIN BEDROOM

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นิยมนำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

BOUBLE BEDROOM ห้องพักสำหรับแขก 2 คน มีเตียงคู่ ห้องน้ำ-ห้องส้วม ตู้เสื้อผ้า โต๊ะ แต่งตัวพร้อมเก้าอี้ เก้าอี้รับแขกและเจสียง

TWIN BEDROOM ปัจจุบันนิยมจัดแบบนี้ คือ มีเตียงเดี่ยว 2 เตียง ในกรณีแขกมาพักคนเดียวก็ใช้เพียงเตียงเดียว และคิดค่าเช่าห้องราคาหนึ่ง แต่ถ้าแขกมาพัก 2 คน คิดค่าเช่าห้องอีกราคาหนึ่ง

SUIT BEDROOM ห้องชุดแบบธรรมดา เหมาะสำหรับแขกที่มาพักเป็นครอบครัวตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป ส่วนประกอบจัดเหมือน DOUBLE BEDROOM แต่ก็มีห้องเตรียมอาหาร ห้องรับประทานอาหาร และห้องนั่งเล่นเพิ่มขึ้น

LUXURY OR APARTMENT BEDROOM ห้องชุดพิเศษ เหมาะสำหรับแขกที่มาพักเป็นครอบครัวใหญ่ ห้องนอนเป็นแบบ TWIN BED หรือ DOUBLE BED ส่วนประกอบอื่น ๆ เหมือน SUIT BEDROOM แต่เพิ่มส่วนรับแขกและส่วนทำงานเครื่องเรือนและการตกแต่งห้องมีความหรูหรามากขึ้น บางครั้งห้องชุดนี้อาจออกแบบให้มีห้องนอนมากกว่า 1 ห้อง ใน 1 ชุด หรืออาจติดต่อกับห้องข้างเคียงได้ เพื่อเป็นการเพิ่มห้องนอนในกรณีที่แขกต้องการ

ข. ส่วนบริการห้องพัก (ROOM SERVICE)

เป็นส่วนบริการของโรงแรมที่ให้กับแขกที่มาพักในแต่ละชั้นโดยเฉพาะ ทั้งนี้รวมถึงเนื้อที่ CORRIDOR บันได ลิฟท์ และโถงพักคอยด้วย ส่วนบริการนี้ประกอบด้วย

FOOD SERVICE ROOM นส่วนบริการอาหารและเครื่องดื่ม ไปยังห้องพักโดยอาหารจากครัวใหญ่จะถูกส่งผ่านมายังห้องนี้ก่อนเพื่ออุ้กนก่อนบริการ ส่วนประกอบสำคัญ คือ แผงใบแสดงหมายเลขห้อง โทรศัพท์ติดต่อกับห้องพักแขก เครื่องมือสำหรับส่งบิลล์ เคาน์เตอร์ จ่ายบิลล์ โต๊ะทำงาน อ่าง-ล้างชาม เตาอุ่นอาหาร ตู้เก็บชาม-เก็บของ ที่บั้งขนมปัง

LINEN ROOM เป็นบริเวณที่เก็บของใช้ประกอบเสื้อผ้า เช่น ผ้าปูที่นอน ผ้าปูโต๊ะ ผ้าเช็ดตัวผ้าเช็ดหน้า และอื่น ๆ ที่ใช้ในแต่ละชั้นของโรงแรม ซึ่งแยกต่างหากออกจาก MAIN LINEN ผ้าที่ใช้แล้วจะถูกส่งไปยัง LAUNDRY เพื่อซักรีดเสร็จแล้วจะส่งกลับมายัง LINEN ROOM

VALET ROOM เป็นห้องที่ทำหน้าที่เกี่ยวกับรับส่งเสื้อผ้าของแขกที่ส่งไปซัก และจัดส่งคืนไปยังห้องต่าง ๆ ให้ถูกต้อง ห้องนี้จะอยู่แต่ละชั้นของโรงแรม

MAID'S ROOM เป็นบริเวณที่พักของพนักงานทำความสะอาด ซึ่งมีหน้าที่ดูแลทำความสะอาดในห้องพักแขกแต่ละชั้นและเป็นที่ยกเก็บเครื่องมือทำความสะอาด ห้องนี้อาจอยู่รวมกันกับ LINEN ROOM อาจมีบริเวณเล็ก ๆ เพื่อพนักงานทำให้ชายผ้าหรือเพื่อเปลี่ยนเวรรับใช้ หรืออยู่เวรในตอนดึก

FURNITURE STORAGE เป็นที่ยกเก็บเครื่องเตียง เช่น เบาะ เตียงนอน เป็นต้น จัดให้มีสำรองไว้ในกรณีแขกต้องการ ก็จัดเตียงเสริมเข้าไปและคิดค่าเตียงเพิ่มขึ้น หรือกรณีจะตัดแปลงห้องธรรมดา 2 ห้องนอน เป็นห้องชุด 1 ห้อง โดยเปลี่ยนย้ายที่นอนออกและใส่ชุดรับแขกเข้าไป

ข. ส่วนสำหรับให้บริการของโรงแรม (BACK OF THE HOUSE)

คือส่วนบริการดำเนินการและให้บริการแก่โรงแรม เพื่อสนับสนุนกิจการของส่วนสำหรับผู้มาใช้บริการ เป็นส่วนที่ไม่เกิดประโยชน์ทางการเงินแก่โรงแรมโดยตรง

ส่วนสำหรับให้บริการของโรงแรม ประกอบด้วย

1. ส่วนบริหาร (ADMINISTRATIVE QUARTER)
2. ส่วนบริการ (SERVICE QUARTER)

1. ส่วนบริหาร (ADMINISTRATIVE QUARTER)

เป็นส่วนทำงานของผู้บริหารเจ้าหน้าที่แผนกต่างๆ เป็นส่วนควบคุมให้เกิดบริการทุกอย่างแก่ลูกค้าโดยมีหน้าที่ติดต่อกับลูกค้าของโรงแรมด้วยการวางตำแหน่งของส่วนนี้ควรอยู่ติด MAIN LOBBY และ FRONT OFFICE พื้นที่ในส่วนนี้ประกอบด้วย

ก. EXECUTIVE MANAGEMENT OFFICE

เป็นส่วนทำงานของเจ้าหน้าที่บริหาร เช่น

ผู้จัดการใหญ่ ทำหน้าที่ควบคุมดูแลกิจการทั่วไปทั้งหมดของโรงแรม

ผู้จัดการฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม ทำหน้าที่จัดรายการอาหาร ตรวจสอบ สั่งซื้ออาหาร

เครื่องดื่ม วัสดุอุปกรณ์

ผู้จัดการฝ่ายดูแลสถานที่ รับผิดชอบด้านบริการแขก ดูแลสถานที่

ผู้จัดการฝ่ายขายและประชาสัมพันธ์ บางโรงแรมอาจแยกที่ทำงานของผู้จัดการฝ่ายไว้ต่าง

หาก เพื่อควบคุมดูแลงานฝ่ายของตนให้ทั่วถึงและมีประสิทธิภาพ เช่น

ผู้จัดการฝ่ายบุคคลกร (PERSONEL MANAGER)

ผู้จัดการฝ่ายจัดเลี้ยง (CATERING MANAGER) รับผิดชอบด้านบริการจัดเลี้ยง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ข. ACCOUNTING OFFICE เป็นที่ทำงานของเจ้าหน้าที่แผนกบัญชีและการเงิน ในส่วนนี้จะมีที่เก็บเอกสาร(RECORD KEEPING)

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

ง. CONFERENCE ROOM เป็นห้องประชุมสำหรับเจ้าหน้าที่บริหารระดับสูงและคณะกรรมการโรงแรม

จ. ห้องน้ำ ห้องส้วม สำหรับเจ้าหน้าที่โรงแรม แยกออกเป็นสวนชาย หญิง

2. สวนบริการ (SERVICE SPACE) ส่วนนี้ประกอบด้วย

SERVICE SPACE เป็นสวนบริการทั่วไป ต้องอยู่ในบริเวณที่รถเข้าถึงและติดต่อกับส่วนที่เกี่ยวข้องได้สะดวก ประกอบด้วยสวนย่อย ดังต่อไปนี้

SERVICE ENTRANCE เป็นทางเข้าโรงแรมทางด้านหลัง มีเพียงจุดเดียวเพื่อความสะดวกแก่การควบคุม ทางเข้านี้ต้องไม่ปะปนกับทางเข้าของแขก และผู้มาใช้บริการโรงแรมเด็ดขาด เพื่อความเป็นระเบียบ

ทางเข้าพนักงานโรงแรม พนักงานทุกคนในส่วน BACK OF THE HOUSE ต้องเข้าออกที่จุดนี้เพื่อตอกบัตรลงเวลาที่เครื่องและเพื่อป้องกันการแปลกปลอม จะมีเจ้าหน้าที่รักษาการของโรงแรมเป็นผู้ควบคุม

TRUCK DOCK เป็นสวนจอดรถของรถบริการที่มีขนาดใหญ่กว่าธรรมดา

LOADING PLATFORM (สวนขนซาลา) เป็นบริเวณขนถ่ายสินค้าต่างๆ ที่นำมาส่ง โดยการทำเป็นขนซาลาสำหรับเทียบรถบรรทุก สวนขนซาลาจะต้องอยู่สูงกว่าที่จอดรถ (ประมาณ 0.90-1.20 ม.) ในระดับพื้นรถด้านหลัง เพื่อความสะดวกในการขนส่งสินค้า

RECEIVING AREA เป็นบริเวณเช็ครายการของที่โรงแรมสั่งซื้อทุกประเภท ของที่ส่งมาจะถูกเก็บไว้ในส่วนนี้ก่อน แล้วจึงนำไปเก็บไว้ยังห้องเก็บของเฉพาะตำแหน่งของ RECEIVING AREA ควรอยู่ติดกับ LOADING PLATFORM และทางเข้าออกสวนบริการ

CONTROL & TIME KEEPER ควบคุมการเข้าออก ตรวจสอบและลงเวลาการทำงานของพนักงานฝ่ายบริการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

GARBAGE ROOM ห้องเก็บขยะ เป็นส่วนเก็บขยะเพื่อรอการกำจัด โดยต้องแก้ปัญหาเรื่องกลิ่นเรื่องกลิ่นรบกวน และสภาพไม่น่าดู ประกอบด้วยส่วนต่าง ๆ

GARBAGE SORTING AREA เป็นส่วนแยกขยะ แบ่งเป็นประเภทต่าง ๆ เช่น ขยะแห้ง ขยะเปียก

REFRIGERATED STORAGE เป็นส่วนเก็บ ที่จะแช่เย็นไม่ให้บูดเน่า

TRASH STORAGE เป็นส่วนเก็บขยะแห้ง เช่น ใบตอง กระดาษ

EMPTY BOTTLE SPACE เป็นส่วนเก็บขวดเปล่า

STORAGE SPACE แบ่งเป็น

ห้องเก็บของทั่วไป (GENERAL STORAGE) เป็นส่วนที่เก็บของใช้ต่าง ๆ ที่ใช้ อยู่เป็นประจำ ในโรงแรม เช่น สมุด ดินสอ หลอดไฟฟ้า ควรจัดไว้ในบริเวณใกล้กับ LOADING PLATFORM

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

STAFF SPACE เป็นส่วนบริการสำหรับพนักงานของโรงแรม ประกอบด้วย

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

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

LAUNDRY & LINEN ROOM ให้บริการทั้งการรีดและซักเครื่องแบบของพนักงาน และ เสื้อผ้าที่แขกส่งซักภายในห้องจะมีเครื่องซักผ้า (WASHER) เครื่องบิดผ้า (EXTRACTORS) ที่รีดผ้า (IRONER) ลักษณะห้องควรกว้างโล่ง สูงประมาณ 3-4 เมตร

LINEN ROOM ส่วนนี้เป็นที่รวมที่ทำงานของแม่บ้าน มีชั้นสำหรับวางเสื้อผ้า และ เคาน์เตอร์สำหรับจ่ายเสื้อผ้าที่ซักแล้ว ทั้งของแขกและพนักงาน นอกจากนั้นจะมีส่วนเก็บของที่แขกลืม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

และส่วน SERVICE AREA รวมอยู่ ซึ่งประกอบไปด้วยจักรเย็บผ้าและโต๊ะสำหรับซุนผ้า อาจทำหน้าที่
ออกแบบตัดเย็บเครื่องแบบของพนักงานก็ได้

LINEN STORAGE เป็นส่วนที่เก็บของใช้ประเภทผ้า ที่ใช้ในแต่ละชั้นของโรงแรม โดยแยก
จาก LINEN ROOM ประกอบด้วย

บริเวณเก็บรถเข็น (CARTS)

บริเวณเก็บผ้า (RACKING AND SHELVES FOR LINEN)

บริเวณเก็บผ้าสกปรก (SOILED LINEN AREA)

บริเวณช่องส่งผ้า (LINEN CHUTE) (LAUNDRY ROOM)

PORTER'S OR CLEANER STORE ห้องเก็บเครื่องมือทำความสะอาด ส่วนนี้ขึ้นอยู่กับ
ขนาดของโรงแรม ซึ่งอาจจะแยกห้อง หรืออยู่ในส่วนที่เก็บผ้า ซึ่งอาจรวมที่พักพนักงานทำความสะอาด
(MAID'S ROOM) อุปกรณ์ที่เก็บมีดังนี้ เช่น สบู่ แปรง ผงซักฟอก ไม้กวาด เครื่องดูดฝุ่น

KITCHEN เป็นส่วนบริการอาหาร และเครื่องดื่มแก่แขกของโรงแรม และแขกภายนอก
ประกอบด้วย

MAIN KITCHEN เป็นส่วนปรุงอาหารที่ส่งไปยังส่วนต่าง ๆ ของโรงแรม เช่น
RESTUARANT, BANQUET, HALL, COFFEE SHOP ดังนั้นจึงต้องมีอยู่ในบริเวณที่ทำให้บริการได้
สะดวกที่สุด แบ่งออกเป็นประเภท ๆ ดังนี้

COLD KITCHEN คือ แผนกอาหารประเภทสลัด ออเดิร์ฟ ซอสสำหรับสลัด หรือทำอาหาร
ประเภทที่ต้องใช้ความเย็นอยู่เสมอ รวมถึงของที่ต้องการแกะสลัก เช่น การแกะสลักผลไม้ และ
การแกะสลักน้ำแข็ง

PASTRIES KITCHEN คือ แผนกที่รับผิดชอบในการทำของหวาน ขนมปัง ตลอดจนไอศกรีม
องค์ประกอบของ MAIN KITCHEN ประกอบด้วย

BAKE SHOP รับผิดชอบขนมปัง สำหรับโรงแรมขนาดใหญ่จะจัดแยกออกต่างหาก ถ้า
เป็นโรงแรมขนาดเล็กจะจัดอยู่ส่วนใดส่วนหนึ่งของ MAIN KITCHEN ประกอบด้วยเครื่องอบ ชั้น
เก็บขนมปัง ห้องล้างมือพร้อมตู้เก็บอาหารสำเร็จรูป มีบริเวณเก็บแป้งและชั้นล่างสุดของบริเวณนี้จะ
ต้องสูงจากพื้นอย่างน้อยที่สุด 30 เซนติเมตร เพื่อป้องกันความชื้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

PREPARATION AREA เป็นบริเวณเตรียมเครื่องปรุงอาหารก่อนการปรุงอาหาร แบ่งออกเป็นส่วนย่อย ๆ ตามประเภทของอาหาร เช่น บริเวณเตรียมผัก เนื้อ ปลา ควรคำนึงถึงแสงสว่าง การถ่ายเทอากาศและควรอยู่ใกล้ห้องเย็นที่ใช้เก็บเนื้อ เก็บปลาด้วย

COOKING AREA เป็นบริเวณปรุงอาหาร ควรจะอยู่ใกล้กับบริเวณที่จะนำอาหารไปบริการ เช่น PANTRY, ROOM SERVICE

FOOD SERVICE ROOM ส่วนนี้จะอยู่ระหว่างครัวใหญ่กับห้องรับประทานอาหาร อาจเป็นส่วนหนึ่งของ MAIN KITCHEN หรือจัดแยกต่างหากก็ได้ มีหน้าที่ตรวจอาหารและเตรียมอาหารก่อนส่งไปบริการยังส่วนต่างๆ ประกอบด้วย ที่เก็บจาน ชาม แก้ว และอื่น ๆ นอกจากนี้ยังเป็นที่เก็บเหล่าและเครื่องดื่ม ซึ่งจะบริการไปยังห้องอาหารและเบิกจ่ายไปยังบาร์ก่อนจะถึงเวลาบริการ ในบริเวณนี้จะต้องมีที่เก็บของ มีชั้นวางของ ถัง ตูเย็น ที่มีอุณหภูมิต่าง ๆ กันแล้วแต่ชนิดของอาหาร ในการออกแบบส่วนนี้ควรคำนึงถึงผลที่จะไปรบกวนแขกโดยไม่จำเป็นด้วย

นอกจากนี้ยังมีส่วนประกอบที่แยกออกไป แต่เป็นส่วนที่เกี่ยวข้องสำคัญกับMAIN KITCHEN อีกด้วย คือ

1. STEWARD'S STORE ROOM

เป็นที่สำหรับเก็บอาหารแห้ง อาหารกระป๋อง ผัก อาหารพวกนม เนย และ เนื้อสัตว์ ภายในมีชั้นวางของ ตูเย็น ตูเก็บของ ตู้แช่แข็ง แบ่งออกเป็น

COLD STORE เป็นห้องเย็นเก็บอาหารสดโดยเฉพาะ แยกเป็น

- FISH REFRIGERATOR เก็บอาหาร ปลา ปู กุ้ง หอย และอื่น ๆ
- MEAT REFRIGERATOR เก็บอาหารพวกเนื้อ ไก่ เป็ด และอื่น ๆ
- VEGETABLE REFRIGERATOR เก็บอาหารผักต่าง ๆ

DEEP FREEZE STORES สำหรับอุณหภูมิต่ำมาก เช่น ไอศกรีม

DRY STORE เป็นส่วนห้องเย็นเก็บอาหารแห้ง มีชั้นตู้สำหรับเก็บอาหาร

2. BEVERAGE STORE ROOM

เป็นส่วนเก็บพวกเครื่องดื่มต่าง ๆ ควรแยกเก็บออกจากห้องเก็บอาหารทั่ว ๆ ไปเพื่อความสะอาดในการควบคุม อาจแบ่งเป็นห้องเก็บไวน์ สุรา แยกออกจากเบียร์และเครื่องดื่มชนิดอื่น ๆ สามารถปิดสต็อกได้ต่างหากโดยเฉพาะ เนื่องจากมีราคาแพง

DISH WASHING AREA เป็นบริเวณล้างอุปกรณ์ทำครัวและภาชนะต่าง ๆ ตามโรงแรมใหญ่ ๆ ที่ทันสมัย มักจะใช้เครื่องภาชนะแยกกันไปแต่ละชนิดโดยมีคนควบคุมและตรวจสอบความ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สะอาด ส่วนใหญ่ใกล้ครัว ภาชนะที่ใช้แล้วจะถูกขนมาโดย TRAY CART หรือ MECHANICAL CONVEYER

AUXILIARY KITCHEN เป็นห้องครัวเสริมที่จัดไว้สำหรับ COFFEE SHOP และ SKY LOUNGE ในกรณีที่ห่างไกลจาก MAIN KITCHEN จะทำเพียงอาหารเบา ๆ ส่วนอาหารหนักจะจัดส่งมาจากครัวใหญ่ อย่างไรก็ตามควรจะมีอุปกรณ์ในการประกอบอาหารอย่างครบถ้วนเพื่อจะประกอบอาหาร ทุกประเภทที่มีตามเมนู

MAINTENANCE & MECHANICAL เป็นส่วนสำคัญส่วนหนึ่งที่ทำโรงแรมดำเนินการอยู่ได้ แบ่งออกเป็นส่วนต่าง ๆ ดังนี้

MAINTENANCE & SHOP มีหน้าที่ซ่อมแซมส่วนบกพร่องชำรุดของเครื่องใช้ภายในโรงแรมทั้งหมด แบ่งเป็นส่วนต่าง ๆ ดังนี้

- PLUMBING & ELECTRICAL SHOP ซ่อมท่อน้ำและอุปกรณ์ไฟฟ้า
- CARPENTRY & UPHOLSTERY SHOP ซ่อมแซม แก้ว ไม้ และทำเฟอร์นิเจอร์ชิ้นใหม่ รวมทั้งการตกแต่งสถานที่ด้วย
- PAINTING & VANISH ROOM ทาสีและขัดมันทั้งด้านเครื่องมือเครื่องใช้และสถานที่
- TELEPHONE EQUIPMENT ROOM เป็นส่วนที่เก็บและซ่อมแซมอุปกรณ์ต่างๆ เกี่ยวกับโทรศัพท์ การทำงานทั้ง 4 ส่วนนี้ จะแยกห้องเฉพาะไม่เกี่ยวข้องกัน

MECHANICAL เป็นส่วนควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของเครื่องจักรเครื่องกลต่างๆ ให้ดำเนินไปอย่างเรียบร้อย ประกอบด้วย

BOILER ROOM เป็นห้องเครื่องจักรกลในการต้มน้ำเพื่อทำน้ำร้อน แจกจ่ายไปยังส่วนต่างๆ ของโรงแรม ประกอบด้วย เครื่องจักรกลขนาดใหญ่หลายเครื่อง ห้องทำงานวิศวกรควบคุม และช่างเครื่อง ควรมีการระบายอากาศและป้องกันเสียงที่ดี เพราะเครื่องต้องทำงานตลอดเวลา

- FUEL STORAGE เป็นบริเวณเก็บเชื้อเพลิงสำหรับโรงแรมที่ใช้ น้ำมันและถ่านหิน จึงไม่จำเป็นต้องใช้หากโรงแรมนั้นใช้แก๊สหรือพลังงานไอน้ำเป็นเชื้อเพลิง ลักษณะของ FUEL STORAGE เป็นถังแบบลอยตัวเหนือผิวดิน หรือถังเก็บใต้ดิน (ปลอดภัยกว่า)

- TRANSFORMER VAULT เป็นส่วนควบคุมเกี่ยวกับระบบไฟฟ้า และการเดินสายไฟภายใน โดยทั่วไปจะอยู่ชั้นใต้ดินหรือห้องที่ก่อสร้างเป็นพิเศษ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- PABX AUDIO ROOM เป็นศูนย์รวมชุมสายโทรศัพท์และโสตทัศนศึกษาของโครงการ ควบคุมอยู่ใกล้กับ ELECTRICAL ROOM
- CHILLER ROOM เป็นห้องสำหรับติดตั้งเครื่องระบบปรับอากาศ
- AIR-HANDLING UNIT (A.H.U) ทำหน้าที่ควบคุมความเย็นในแต่ละชั้นควบคุมอยู่ใกล้ SERVICE LIFT เพื่อความสะดวกในการซ่อมบำรุงและควบคุมอยู่ในตำแหน่งที่ตรงกันทุกชั้น เพื่อสะดวกในการเดินท่อ
- PRESSURE FAN ทำหน้าที่อัดอากาศให้กับ FIRE ESCAPE ส่วนที่อยู่ในตัวอาคาร
- FRESH AIR UNIT ทำหน้าที่ดูดอากาศจากภายนอกอาคารเข้ามา เพื่อเป่าอากาศให้กับห้องในชั้นต่าง ๆ เช่น ห้องพัก ในกรณีที่เปิดเครื่องปรับอากาศแล้ว ยังคงมีอากาศแล้ว ยังคงมีอากาศหมุนเวียนอยู่ในห้องพัก ทำให้ไม่รู้สึกอึดอัด
- ENGINEER OFFICE เป็นห้องพักและห้องทำงานวิศวกร และเจ้าหน้าที่ที่ทำหน้าที่ดูแล บำรุงรักษาห้องเครื่องต่าง ๆ



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.2 ประเภทผู้ใช้อาคาร

วัตถุประสงค์ของโครงการนี้ คือ เพื่อสนองความต้องการทางด้านการพักผ่อน และการให้บริการด้านธุรกิจเป็นสำคัญ ซึ่งสามารถแบ่งผู้ใช้อาคารได้เป็น 2 ประเภทใหญ่ ๆ คือ ผู้ให้บริการ และผู้รับบริการ

ผู้ให้บริการ สามารถแยกได้เป็น 3 ประเภท

1. เจ้าหน้าที่ระดับสูง เช่น ผู้จัดการ
2. เจ้าหน้าที่ เช่น พนักงานต้อนรับ, พนักงานบัญชี
3. ลูกจ้าง เช่น พนักงานเสิร์ฟ, พนักงานรักษาความปลอดภัย

ผู้รับบริการ คือ บุคคลที่เข้ามาใช้บริการต่าง ๆ ในโรงแรม แบ่งได้เป็น 2 ประเภท

1. **ผู้มาพักโรงแรม** หมายถึง ผู้ที่มาใช้บริการห้องพักของโรงแรม เพื่อพักค้างคืน อาจเป็นนักท่องเที่ยว นักธุรกิจ หรือผู้มาพักผ่อนเป็นครอบครัว นอกจากนี้โครงการอาจจะมีผู้มาเช่าสถานที่ใช้เป็นสถานที่ประชุม จัดงานต่าง ๆ รวมทั้งการใช้บริการห้องอาหารต่าง ๆ ด้วย โดยมีรายละเอียด ดังนี้
 - F.I.T. (FREE LANCE INDIVIDUAL TRAVELLER) เป็นผู้ที่เดินทางมาส่วนตัว มีการจองห้องพักล่วงหน้า ผ่านทาง TOUR AGENCY หรือมาพัก ดยเลือกโรงแรมเอง
 - G.I.T. (GROUP INDIVIDUAL TRAVELLER) เป็นนักท่องเที่ยวที่เดินทางโดยจัดกลุ่มมาด้วยกัน ประมาณ 7-15 คน
 - COMMERCIAL เป็นผู้ที่เดินทางเพื่อทำธุรกิจการค้า หรือประชุม-สัมมนาต่าง ๆ
2. **ผู้มาใช้บริการร่วม** คือ ผู้ที่เข้ามาใช้บริการต่าง ๆ ภายในโรงแรม ได้แก่
 - ผู้ใช้บริการด้านประชุม สัมมนา
 - ผู้ใช้บริการด้านสถานที่จัดเลี้ยงต่าง ๆ
 - ผู้ใช้บริการที่เข้ามาซื้อของ รับประทานอาหาร พักผ่อนหย่อนใจ
 - ผู้มาติดต่อกับแขกที่พักภายในโรงแรม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นิยมนำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

พฤติกรรมของผู้ให้บริการ จะแตกต่างกันตามประเภทของบุคคลที่ทำงาน โดยมีรายละเอียดดังนี้

1. ฝ่ายบริหารหรือเจ้าหน้าที่ระดับสูง

เวลาทำงาน 08.00 น. - 21.00 น.

เวลาพัก 12.00 น. - 13.00 น. และ 18.00 น. - 18.30 น.

พฤติกรรม เดินทางมาถึงโรงแรมโดยทางเท้าสำหรับผู้ที่พักอยู่ภายในบริเวณโรงแรมและใช้รถสำหรับผู้ที่อยู่ภายนอก จอดรถ เข้าไปยังอาคารสำนักงาน ตอกบัตรเพื่อลงเวลาเข้าทำงาน ตรงไปยังส่วนที่ปฏิบัติหน้าที่ และปฏิบัติหน้าที่ของตนจนหมดเวลาทำงาน ไปตอกบัตรเพื่อลงเวลากลับ แล้วจึงเดินทางกลับ

2. เจ้าหน้าที่

เวลาทำงาน แบ่งเป็น 2 ลักษณะ คือ

- แบ่งทำงานเป็นผลัด เวลา 08.00 น. - 16.00 น.

16.00 น. - 24.00 น.

24.00 น. - 08.00 น.

- ทำงานไม่เป็นผลัด เวลา 08.00 น. - 17.00 น.

เวลาพัก ผลัดกันไปพัก

พฤติกรรม เมื่อเดินทางมาถึงลงเวลาที่ TIMER KEEPER แล้วไปยังห้องแต่งตัวเพื่อเปลี่ยนเสื้อผ้าเป็น UNIFORM ของโรงแรม ตรงไปยังส่วนที่ปฏิบัติหน้าที่และปฏิบัติหน้าที่จนหมดเวลาทำงาน ไปตอกบัตรเพื่อลงเวลาเลิกงาน แล้วเดินทางกลับ

3. ลูกจ้างหรือพนักงานบริการ

เวลาทำงาน แบ่งการทำงานเป็นผลัด และเข้าปฏิบัติงานตามเวลาบริการของส่วนที่ตนทำงานอยู่

พฤติกรรม เช่นเดียวกับเจ้าหน้าที่

พฤติกรรมของผู้รับบริการ

1. แยกที่มาพัก ซึ่งแบ่งเป็นประเภทต่าง ๆ ดังนี้

- F.I.T. เป็นแยกที่มาพักส่วนตัว อาจเป็นนักท่องเที่ยวที่เดินทางมาเอง หรือมาเป็นครอบครัว หรือนักธุรกิจที่มาติดต่อธุรกิจในบริเวณนั้น ๆ

เวลาที่เข้าใช้ ส่วนใหญ่ไม่มีกำหนดตายตัว อาจขึ้นอยู่กับเวลาของเครื่องบินหรือพาหนะอื่น ๆ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การเดินทาง รถส่วนตัว รถแท็กซี่ รถของโรงแรม ที่ไปรอรับคนจากสนามบินเข้าสู่โรงแรม
พฤติกรรม เมื่อเดินทางมาถึงจะลงจากรถ แล้วเดินเข้าสู่บริเวณ LOBBY เพื่อติดต่อห้อง
พัก อาจนั่งพักผ่อนบริเวณพักคอย หรือ LOBBY LOUNGE สักครู่ แล้วขึ้นไปพักผ่อนในห้องพัก โดยใช้
เวลาประมาณ 5-10 นาที ต่อจากนั้นก็ออกจากห้องพักมาใช้บริการในส่วนต่างๆ ของโรงแรม เช่น
รับประทานอาหาร ฟังเพลง ฯลฯ และพักค้างคืนในห้องพักของโรงแรม

- EXECUTIVE GUEST กลุ่มนักธุรกิจกลุ่มเล็ก ๆ (ประมาณ 5 - 10 คน) ใช้บริการของโรงแรม
โดยต้องมีการติดต่อจองสถานที่ล่วงหน้า

วัตถุประสงค์ของการให้บริการ การให้บริการที่เปรียบเสมือนบ้าน เพื่อการอันเป็นส่วน
ตัวสำหรับผู้เข้าพัก ซึ่งประกอบด้วยสิ่งอำนวยความสะดวกอย่างครบครัน

เวลาที่เข้าใช้ รถแท็กซี่ รถของโรงแรมที่ไปรอรับจากสนามบินเข้าสู่โรงแรม

พฤติกรรม . เมื่อเดินทางมาถึงจะลงจากรถแล้วเดินเข้าสู่ LOBBY เพื่อแจ้งให้ทราบถึงการ
มาถึง อาจนั่งพักผ่อนบริเวณพักคอยสักครู่ จากนั้นจะมีพนักงานของทางโรงแรมนำไปยังส่วน
EXECUTIVE FLOOR โดย LIFT ซึ่งจัดไว้เฉพาะแขกกลุ่มนี้ (จะมี LIFT CARD สำหรับเปิด LIFT นี้โดย
เฉพาะ) เมื่อเข้าถึงส่วน EXECUTIVE FLOOR จะนำแขกไปยัง EXECUTIVE LOBBY เพื่อทำการ CHECK
IN ซึ่งจะมีการเตรียมเครื่องดื่มและของว่างไว้บริการ จากนั้นอาจแยกย้ายกันไปยังห้องพัก ซึ่งอยู่ใน
FLOOR เดียวกัน หรือ FLOOR ถัดไป โดยมีบันไดเชื่อมภายใน ในส่วนนี้ผู้เข้าพักจะสามารถจัดประชุม
ย่อย ๆ ได้และมีส่วนรับประทานอาหาร ซึ่งสามารถสั่งอาหารมาจาก RESTAURANT ได้โดยตรง พร้อม
ทั้งมี MAID คอยให้บริการตลอดเวลา

-G.I.T. เป็นนักท่องเที่ยวที่ร่วมกลุ่มเดินทางกันมาเอง ประมาณ 7-15 คน โดยส่วนใหญ่จะมีการ
จองห้องพักล่วงหน้า

การเดินทางเข้าสู่โรงแรม โดยรถส่วนตัว รถรับจ้าง รถของโรงแรม

พฤติกรรม เมื่อเดินทางมาถึงโรงแรม จะเข้าสู่ LOBBY ตัวแทนของกลุ่มจะเป็นผู้มาติดต่อ
ห้องพัก ซึ่งได้จองไว้ ส่วนคนอื่นจะนั่งพักผ่อนอยู่ในบริเวณ LOBBY เมื่อติดต่อแล้วก็นำกุญแจ
แก่คนในกลุ่ม เพื่อแยกย้ายกันไปพักผ่อน และใช้บริการของโรงแรมเช่นเดียวกัน

-COMMERCIAL เป็นลูกค้าที่ใช้บริการพักค้างคืน ในการเดินทางมาติดต่อธุรกิจ หรือประชุม
ต่าง ๆ อาจมีการจองห้องพักล่วงหน้าหรือไม่ก็ได้ ยกเว้นการจัดการประชุม สัมมนาในโรงแรมจะมีการ
จองล่วงหน้า

การเดินทางเข้าสู่โรงแรม โดยรถส่วนตัว รถรับจ้าง รถของโรงแรม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

พฤติกรรม เมื่อเดินทางมาถึงโรงแรม จะเข้าสู่ LOBBY เพื่อติดต่อห้องพักและใช้บริการโทรศัพท์ ฯลฯ มักจะกลับเข้ามาพักผ่อนในโรงแรมในตอนกลางคืนและออกไปติดต่อธุรกิจในตอนกลางวัน หรืออาจใช้โรงแรมเป็นสถานที่นัดพบในการติดต่อ

2. ผู้มาใช้บริการ อาจเป็นบุคคลเดียวหรือเป็นกลุ่มก็ได้ แบ่งเป็น

- ผู้ใช้บริการด้านการประชุมสัมมนา

การเดินทางเข้าสู่โรงแรม โดยรถส่วนตัว รถรับจ้าง

พฤติกรรม ต้องมีการติดต่อจองสถานที่ล่วงหน้า เมื่อถึงกำหนดทางโรงแรมก็จะเตรียมสถานที่ไว้ให้ ผู้ใช้บริการเข้ามาถึงโรงแรมอาจผ่าน LOBBY หรือตรงเข้าสู่ห้องประชุมเลยก็ได้ มีการประชุมสัมมนาตามที่ได้กำหนด อาจมีการจัดเตรียมเครื่องดื่ม ของว่างหรืออาหารไว้บริการตามความต้องการของผู้จองสถานที่ และเมื่อเสร็จสิ้นการประชุมก็จะเดินทางกลับ หรือบางส่วนอาจของห้องพักของโรงแรมได้เป็นที่พักด้วย

- ผู้ใช้บริการรับประทานอาหาร พักผ่อนหย่อนใจ

การเดินทางเข้าสู่โรงแรม โดยรถส่วนตัว รถรับจ้าง

พฤติกรรม เดินทางมาถึงโรงแรม แล้วเข้าสู่บริการต่าง ๆ ตามความต้องการ เช่น ภัตตาคาร, COFFEE SHOP, LOBBY LOUNGE เป็นต้น และเมื่อเสร็จสิ้นภารกิจแล้วก็เดินทางกลับ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.3 พฤติกรรมผู้ใช้อาคารในส่วนบริการต่าง ๆ

การศึกษาพฤติกรรมภายในส่วน LOBBY

ก. ผู้ให้บริการ

ผู้ให้บริการบริเวณ FRONT DESK มีการทำงาน 3 ผลัด

ผลัด 1 ตั้งแต่ 08.00 น. ถึง 16.00 น.

ผลัด 2 ตั้งแต่ 16.00 น. ถึง 24.00 น.

ผลัด 3 ตั้งแต่ 24.00 น. ถึง 08.00 น.

1. แผนกทะเบียน

หน้าที่ ลงทะเบียนการเข้าพักของแขก CHECK IN - CHECK OUT

บทบาท 1. ยืนประจำตำแหน่งในส่วน FRONT DESK

2. ลงทะเบียนการเข้าพักของแขกแต่ละคน

3. หาห้องพักให้แก่แขก

4. ทำสถิติการเข้าพักของแขก

5. เก็บรักษากุญแจห้องของแขก

6. ดือนรับแขก

กิจกรรม

ก. เมื่อแขกแสดงความจำนงจะขอเข้าพักในโรงแรมจะมาติดต่อ COUNTER บริเวณแผนกทะเบียน พนักงานจะกล่าวต้อนรับและถามว่า จองห้องพักล่วงหน้าหรือไม่ ถ้าไม่ก็จะเช็คห้องว่างให้ โดยตรวจดูจาก ROOM RACK ตรงบริเวณ COUNTER ถ้าแขกยืนยันความประสงค์ จะพักห้องไหน ก็จะมีบริการแก่แขก

ข. ทำการ CHECK IN ให้แก่แขกโดยให้แขกเซ็นชื่อที่อยู่ วันเดือนปีเกิด สัญชาติ อาชีพ การทำงาน ใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าว บัตรประจำตัวประชาชนลงในใบกรอก เรียกว่าบัตรจดนามผู้เข้าพัก ในใบนี้จะกำหนดวันเวลาเข้าพัก ระยะเวลา และการเลิกพักในเวลาใด วันใด

ค. เมื่อแขกเซ็นชื่อแล้ว พนักงานจะทำการกรอกตัวเลขที่แขกไม่ได้กรอก ขอใบสำคัญ เช่น พาสปอร์ต หรือบัตรประชาชน เพื่อดูให้ถูกต้อง

ง. จากนั้นหยิบกุญแจให้แก่แขก แล้วบอกว่าห้องไหนอยู่ปีกไหนของตึก ใช้ลิฟท์ตัวใด

จ. ในกรณีที่เป็นการเข้าพัก 1 คืนจะเป็นผู้ทำหน้าที่ทั้งหมดแทนแขก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ฉ. กรณีที่แขกจองห้องพักไว้แล้ว พนักงานก็จะทำการตรวจเช็ค จากนั้นให้ไปจด-นามผู้พักแก่แขก กรอกข้อความ ทบทวนกับใบจองห้องอีกครั้ง เพื่อกันความผิดพลาด แล้วให้กุญแจแก่แขก บอกตำแหน่งของห้อง อยู่ปีกไหน ใช้ลิฟท์ตัวใด

ช. จากนั้น BELL BOY จะเข้ามาถามและช่วยยกกระเป๋าไปให้

ซ. เมื่อทำการ CHECK IN เรียบร้อยแล้ว จะนำไปบันทึกในสมุดลงทะเบียนการ บันทึกนี้เพื่อทำสถิติ และนำไปตรวจเช็คกับกองตรวจคนเข้าเมือง จากนั้นออกบิลล์ห้องพักแขกและนำไปส่งให้แคชเชียร์ เพื่อคิดจำนวนเงินอีกที

ฌ. ทำการลงรายการประจำวัน ว่ามีแขกมาพักจำนวนเท่าใด

ญ. โทรศัพท์ไปทางแผนกแม่บ้าน เพื่อติดต่อว่าแขกเข้าห้องไหนจะได้จัดเตรียมห้องพร้อมเครื่องดื่ม และขอตกแต่งจำพวกไม้ดอก และต่อสายโทรศัพท์ให้เรียบร้อย เพื่อบริการแก่แขกอย่างเพียบพร้อม

ฎ. ในกรณีที่แขกจะย้ายห้อง ทำการเช็คว่างห้องไหนว่าง จากนั้นรับกุญแจคืน และให้กุญแจใหม่แก่แขก และทำการป้อนข้อมูลเข้าเครื่องคอมพิวเตอร์ จากนั้นนำใบใส่เฟนห้องให้แก่แคชเชียร์ และแผนกแม่บ้าน แผนกโอเปอเรเตอร์ จะได้ทำการต่อสายโทรศัพท์และตกแต่งห้องให้ใหม่

ฏ. ทำการตอบข้อซักถามและคอยต้อนรับ

ด. กรณีที่อุปกรณบริวณ FRONT DESK เสียหาย ติดต่อแผนกช่างให้ทำการซ่อมแซม

ถ. เมื่อแขกออกไปธุระข้างนอก จะเอากุญแจมา KEY DROP COUNTER พนักงานก็จะนำไปใส่ในช่อง DEY RACK ตามเดิม เมื่อแขกมาก็จะมาขอกุญแจได้

ปัญหาที่เกิด

ก. มีการติดต่องานตลอดเวลา โดยเฉพาะเวลารูปทัวร์มา อาจเกิดการสับสนได้ จึงมีเนื้อที่กว้างและมีพนักงานมากกว่าส่วนอื่น ๆ

ข. กรณีที่เป็นรูปทัวร์ จะจัดห้องไว้ให้ล่วงหน้าเป็นชุด ๆ

2 INFORMATION

หน้าที่ ให้ข่าวสารและตอบคำถามแก่แขก

- บทบาท**
1. ต้อนรับแขกและผู้เข้ามาใช้บริการในโรงแรม
 2. ตอบข้อซักถาม และให้คำแนะนำแก่แขก
 3. แจกเอกสารแนะนำสถานที่ท่องเที่ยวภายในกรุงเทพฯ และใกล้เคียง รวมทั้ง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แนะนำการหาซื้อสินค้า ของที่ระลึกต่าง ๆ ตามความเหมาะสม

4. บริการด้านไปรษณีย์และโทรเลข หรือ เทเล็กซ์ด้วย

กิจกรรม

ก. เมื่อแขกเข้ามาถามปัญหาหรือต้องการทราบข้อมูลการท่องเที่ยว ก็จะคอยตอบในตำแหน่ง เคาน์เตอร์ที่ยืนอยู่ อาจแจกเอกสารที่แนะนำกรุงเทพฯ หรือแนะนำสถานที่ชื่อของ หรือ แผนที่ต่าง ๆ

ข. เมื่อมีผู้มาติดต่อกับแขกที่พักในโรงแรม ก็จะแจ้งชื่อนามสกุลให้แก่พนักงาน แล้ว พนักงานจะไปตรวจเช็คที่ INFORMATION ซึ่งจะใส่ชื่อแขกเรียงตามตัวอักษรและหมายเลขห้อง

ค. ในกรณีที่มีการจัดเลี้ยง แขกที่ไม่ทราบตำแหน่งห้องก็จะมาสอบถาม ก็ต้องคอยบริการแก่แขกด้วย

ง. มีตารางราคาห้องพัก โบรชัวร์ต่าง ๆ คอยบริการแก่แขกที่ต้องการทราบรายละเอียด

จ. โทรศัพท์ติดต่อแผนกต่าง ๆ พนักงานจะรับข้อความที่มีมาถึงแขก แล้วแจ้งไปยังแขกรับจดหมายจากบุรุษไปรษณีย์ทำการแยกชื่อ ห้องแล้วนำไปเสียบไว้ที่ KEY RACK ตรงบริเวณลงทะเบียน

ข. พนักงานจะรับข้อความที่แขกต้องการส่งเทเล็กซ์ไปส่งยังห้องเทเล็กซ์ และรับข้อความที่ส่งมาโดยเทเล็กซ์ให้แก่แขกทางช่อง KEY RACK พนักงานฝ่ายทะเบียนจะเป็นผู้นำไปให้ แก่แขกเมื่อแขกมารับกุญแจ

ปัญหาที่เกิด

ฝ่าย INFORMATION ต้องทำงานควบคู่ 2 ตำแหน่ง คือ ทั้งบริการด้านข่าวสาร และเป็นฝ่ายไปรษณีย์โทรเลขด้วย ทำให้มีความสับสนในหน้าที่ และบางที่ก็ยุ่งยากในกรณีที่แขกมาใช้บริการพร้อมๆ กัน ซึ่งมีคนบริการเพียง 1 คน จึงควรแยกออกจากกันให้เป็นคนละหน้าที่ จะไม่เกิดความสับสน

3. FRONT CASHIER

หน้าที่ เก็บค่าบริการต่างๆ ของแขกที่เข้ามาพักในโรงแรม และแลกเปลี่ยนเงิน แก่แขก

บทบาท 1. รับบิลจากแผนกทะเบียนมาจัดเก็บเข้าแฟ้ม

2. คิดเงินค่าน้ำของแขกทุกวัน ขณะที่แขกยังพักอยู่ในโรงแรม

3. เช็คไปยังแผนกต่าง ๆ ว่าแขกได้เข้าไปใช้บริการอะไรบ้าง เป็นจำนวนเงินเท่าใด

4. CHECK OUT ให้แขก

5. แลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

กิจกรรม

ก. รับบิลจากแผนกทะเบียนเมื่อแขก CHECK IN แล้ว เจ้าหน้าที่ฝ่ายทะเบียนจะออกบิลห้องพักนำมาให้ฝ่ายแคชเชียร์นำมาจัดเข้าแฟ้ม ซึ่งจะจัดเรียงลำดับตามรายชื่อห้อง

ข. พนักงานแคชเชียร์จะนำบิลดังกล่าวของทุกห้องเข้าเครื่องทุกวันเป็นการคิดเงิน ค่าห้องพักแขกประจำวัน เมื่อแขกมา CHECK OUT พนักงานแคชเชียร์จะโทรถาม MAID ที่อยู่ตามชั้นที่แขกพักห้องนี้ตอนนี้ ได้สั่งอาหารและเครื่องดื่มอะไรบ้าง จะได้ทำการออกบิล และโทรไปตามโอเปอเรเตอร์ว่าแขกห้องนี้โทรศัพท์กี่ครั้ง และโทรไปเช็คหน่วยบริการอื่น ๆ ว่าแขกใช้บริการอะไรบ้าง โดยนำบิลที่ฝ่ายทะเบียนออกให้นำเข้าเครื่องรวมจำนวนเงินที่แขกใช้ทั้งหมด

ค. รับเงินค่าบริการจากแขก

ง. เช็คยอดเงินได้รับไปยังแผนกบัญชี

จ. ถ้าแขกที่มาใช้บริการ มีความต้องการแลกเปลี่ยนเงินตราในสกุลต่างๆ มาเป็นเงินไทยก็ต้องทำการแลกเปลี่ยนให้ในอัตราสากล มีบอร์ดแสดงอัตราแลกเปลี่ยนเงินติดไว้ให้แขกดู

ฉ. จะต้องมีการเก็บเงิน จำแนกสกุลต่าง ๆ อย่างเป็นหมวดหมู่และเป็นสกุลด้วย

ปัญหาที่เกิดขึ้น

ก. การแยกฝ่ายแลกเปลี่ยนเงินตราออกจากฝ่าย FRONT CASHIER เนื่องจากภาระรับผิดชอบมีมากอยู่แล้ว การแลกเปลี่ยนอาจจะสับสน บัญชีอาจจะปะปนกับเงินจ่ายค่าบริการห้องพักด้วย

ข. ผู้ที่แลกเปลี่ยนจำเป็นจะต้องมีความรับผิดชอบ และมีความชำนาญในการแลกเปลี่ยนเงินตราสกุลต่าง ๆ ด้วย

4. SAFE DEPOSIT

หน้าที่ เก็บของมีค่าของแขก

บทบาท 1. อยู่ในตำแหน่งเคาน์เตอร์

2. รับฝากของมีค่าของแขก

กิจกรรม ก. รับของมีค่าจากแขกเมื่อแขกนำมาฝาก

ข. เก็บของมีค่าอย่างระมัดระวัง

ค. คืนของแก่แขกเมื่อแขกมารับคืน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ปัญหาที่เกิดขึ้น ควรมีที่เก็บของอย่างเพียงพอและบางที่ไม่อาจจะรับของที่มีขนาดใหญ่ได้ เนื่องจากความไม่สะดวกในการเก็บ จึงควรมี SAFE ต่างหากในแต่ละห้องพัก สำหรับเก็บของที่มีขนาดใหญ่ ส่วนที่ COUNTER อาจรับฝากเฉพาะ PASSPORT หรือสิ่งที่มีขนาดเล็ก

5 BELL CAPTAIN

หน้าที่ ควบคุมดูแลการทำงานของ BELL BOY

- บทบาท**
1. ควบคุมการทำงานของ BELL BOY ให้มีประสิทธิภาพ
 2. ถ้าแขกมากหรือมีกรู๊ปทัวร์ลงจะต้องช่วย BELL BOY
 3. รับโทรศัพท์ที่มาถึงแขก และสั่งให้ BELL BOY ไปตามแขกมารับโทรศัพท์

กิจกรรม

- ก. นั่งทำงานอยู่บริเวณเคาน์เตอร์
- ข. ควบคุมการทำงานของ BELL BOY กรณีที่แขกอาจจะต้องช่วยขนของ
- ค. กรณีที่แขก CHECKOUT แล้วประสงค์จะฝากของไว้พนักงานจะออกตัวให้แก่แขกและเช็คดูว่าแขกมีบิล CHECKOUT เรียบร้อยแล้วหรือยัง จากนั้นนำกระเป๋าไปเก็บใน BAGGAGE ROOM
- ง. คอยรับโทรศัพท์บริเวณเคาน์เตอร์ เมื่อแขกต้องการให้คนขึ้นไปขนกระเป๋าบนห้องพัก เพื่อจะ CHECK OUT จะออกคำสั่งให้ BELL BOY ไปตามตัวแขกมารับโทรศัพท์ สำหรับกรณีแขกมาทัวร์ จะมีตารางอยู่บริเวณเคาน์เตอร์เขียนชื่อกรู๊ปของแขกพร้อมทั้งเวลา CHECK IN AND CHECK OUT

6 BELL BOY

หน้าที่ บริการขนกระเป๋าเดินทางและสัมภาระให้แก่แขก

- บทบาท**
1. ขนกระเป๋าเดินทางของแขกที่ CHECK IN แล้วไปยังห้องพักแขก
 2. ขนกระเป๋าเดินทางของแขกที่ CHECK OUT ไปยังรถของแขก
 3. ตามแขกรับโทรศัพท์ที่มาถึงแขก

กิจกรรม

- ก. อยู่ประจำบริเวณประตูทางเข้า
- ข. คอยออกไปรับกระเป๋า เพื่อนำมายังเคาน์เตอร์ เพื่อ CHECK IN
- ค. นำกระเป๋าไปยังห้องพักแขก
- ง. รับคำสั่งจาก BELL CAPTAIN ว่าห้องไหน CHECK OUT แล้วขึ้นไปขนกระเป๋าและสัมภาระของแขกลงมา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- จ. เมื่อแขก CHECK OUT แล้ว ส่งของสัมภาระไปยังรถของแขก
- ฉ. กรณีแขกฝากกระเป๋าจะไปไว้ใน BAGGAGE ROOM และทำบัตรให้เพื่อความสะดวกในการรับคืน
- ช. ถ้ามีโทรศัพท์มาถึงแขกจะเป็นผู้ไปตามแขกให้มารับโทรศัพท์

7. RESERVATION

หน้าที่ รับจองห้อง

- บทบาท** 1. คอยรับความประสงค์แขกว่าต้องการห้องพักจำนวนเท่าใด แบบไหน
2. กรณีเป็นกรุปทัวร์ จะคอยตรวจสอบแผนกทะเบียนว่ามีห้องเพียงพอหรือไม่

กิจกรรม

- ก. คอยรับโทรศัพท์ หรือแขกที่มีติดต่อด้วยตนเอง ว่ามีความต้องการห้องพักขนาดและจำนวนเท่าใด
- ข. ตรวจสอบเช็คกับฝ่ายทะเบียนแล้วแจ้งแก่ผู้จองว่ามีห้องหรือไม่
- ค. เมื่อตกลงเรียบร้อยแล้วจะทำบัตรจองห้องให้แก่แขก และมีสำรองอีกก็ส่งไปยังฝ่ายทะเบียน เพื่อรอรับการมาของแขกอีก

ข. ผู้รับบริการ

ผู้เข้ารับบริการใน LOBBY แบ่งออกเป็น 2 ประเภท คือ

1. แขกที่เข้าพักในโรงแรม
2. บุคคลภายนอกที่เข้าใช้บริการของโรงแรม

1. แขกที่เข้าพักในโรงแรม

ประเภทของผู้เข้าพักมีหลายเชื้อชาติโดยส่วนใหญ่จะเป็นนักท่องเที่ยวมากกว่า ส่วนคนไทยมีบางส่วนเป็นนักธุรกิจ

หน้าที่ เป็นแขกของโรงแรม

บทบาท ปฏิบัติตามกฎหมายที่โรงแรมวางไว้

กิจกรรม ก. แขกจะลงจากรถตรงเข้าประตูใหญ่ อาจจะนั่งพักตรงบริเวณ LOBBY สักครู่ แล้วลงทะเบียนเข้าพัก เมื่อรับกุญแจแล้วก็จะตรงไปยังห้องพัก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ข. กรณีที่มาหลายคน อาจจะต้องนั่งรอพัก บางที่อาจจะไปรอบบริเวณ LOBBY LOUNGE
ค. กรณีที่มาจับคู่พักรู้ 'ไกด์' หรือหัวหน้ากรู๊ป จะเป็นผู้ทำหน้าที่ลงทะเบียนก็จะนั่งพักรอบ
บริเวณ LOBBY หรือ LOBBY LOUNGE รอจนแจแล้วจึงเข้าห้องพัก
ง. แยกอาจจะใช้บริเวณ LOBBY เป็นที่ชุมนุมพบปะกันของทัวร์ที่มาด้วยกัน
ปัญหาที่เกิด หากมีกรู๊ปทัวร์มาพร้อมกันจำนวนมากบริเวณ LOBBY LOUNGE อาจไม่เพียงพอให้หนึ่ง

2 บุคคลภายนอกที่เข้ามาใช้บริการภายในโรงแรม

หน้าที่ แยกที่เข้ามาใช้บริการของโรงแรม

- บทบาท**
1. เข้ามาในบริเวณล็อบบี้ เพื่อนั่งรอพบแขกของโรงแรม
 2. ปฏิบัติตามกฎหมายหรือระเบียบที่โรงแรมวางเอาไว้

กิจกรรม

ก. บุคคลภายนอกที่เข้ามาพักในโรงแรม หลังจากโทรศัพท์ขึ้นไปยังห้องพักแขกแล้ว ก็มานั่งรออยู่ในบริเวณล็อบบี้ หรือล็อบบี้บาร์

ข. บุคคลภายนอกที่เข้ามาพักรอในบริเวณล็อบบี้บาร์ เพื่อจะรอเข้าไปยังงานจัดเลี้ยงสังสรรค์หรือประชุมในห้องจัดเลี้ยง หรือห้องบริการอื่น ๆ

ค. บุคคลภายนอกที่เข้ามานั่งพักรอในบริเวณล็อบบี้ เพื่อที่จะติดต่อธุรกิจงานกับบุคคลใดบุคคลหนึ่ง ที่ทำงานในบริเวณโรงแรม

ง. บุคคลภายนอกที่เข้ามารับประทานอาหารในโรงแรม จะตรงเข้าไปยังห้องอาหารเลย หรืออาจจะนั่งรอในบริเวณล็อบบี้บาร์ก็ได้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นิยญาติให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การศึกษาพฤติกรรมภายใน LOBBY LOUNGE

- บริการเวลา 10.00 น. ถึง 24.00 น.
- บริการอาหารว่างและเครื่องดื่มทุกชนิด

ผู้ใช้ภายใน

ก. ผู้ให้บริการ ทำงาน 2 ผลัด ๆ ละ 4 คน ตั้งแต่เวลา 10.00 - 17.00 และ 17.00 - 24.00

ประกอบด้วย

BARTENDER จำนวน 1 คน

หน้าที่ ผสมเครื่องดื่ม และจัดอาหารว่าง

บทบาท 1. คอยรับรายการจากพนักงานบริการ

2. ผสมเครื่องดื่ม หรือจัดหาอาหารว่าง

กิจกรรม ก. รับรายการจากพนักงานบริการ แล้วนำไปเสียบไว้ที่เคาน์เตอร์

ข. จัดรายการตามที่สั่ง

ค. วางไว้บนเคาน์เตอร์พนักงานจะนำไปส่งให้แก่แขก

ง. พนักงานจะนำบิลวางไว้ 1 ใบ เก็บไว้ที่แคชเชียร์

พนักงานบริการ จำนวน 2 คน

หน้าที่ ให้บริการแก่แขกที่มานั่งใน LOBBY LOUNGE

บทบาท ให้บริการแก่แขกและดูแลความเรียบร้อยใน LOBBY LOUNGE

กิจกรรม ก. คอยยืนอยู่ในบริเวณ LOBBY LOUNGE เพื่อแขกจะได้สั่งบริการอย่างสะดวก

ข. นำรายการไปยังเคาน์เตอร์ผสมเครื่องดื่ม

ค. นำเครื่องดื่มไปให้แก่แขกและคิดเงินเมื่อแขกจะกลับ

CASHIER จำนวน 1 คน

หน้าที่ คิดค่าบริการและเก็บเงิน

บทบาท 1. รับรายการจากพนักงาน

2. คิดเงินและเก็บเงิน

3. ทำบัญชีส่งฝ่ายบัญชีของโรงแรมวันต่อวัน

กิจกรรม ก. นั่งบริเวณเคาน์เตอร์แคชเชียร์

ข. รับรายการจากพนักงาน

ค. คิดเงินและเก็บเงิน ทอนเงิน ทำบัญชี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ข. ผู้รับบริการ

1. แขกภายในโรงแรม

2. บุคคลภายนอก

หน้าที่ รับบริการเครื่องดื่ม

บทบาท 1. แต่งกายสุภาพ

2. นั่งพูดคุยกันใน LOBBY LOUGE อย่างสุภาพ ไม่ส่งเสียงรบกวนผู้อื่น

3. จ่ายค่าบริการ

กิจกรรม ก. เข้ามาภายในบริเวณล็อบบี้บาร์

ข. สั่งอาหารว่างและเครื่องดื่ม

ค. สนทนา

ง. เมื่อจะกลับเรียกพนักงานมาเก็บเงิน

จ. รับเงินทอนและออกไป



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การศึกษาพฤติกรรมใน COFFEE SHOP

- เปิดบริการ 24 ชั่วโมง
- บริการอาหารทั่วไป และเครื่องดื่มทุกชนิด

ผู้ใช้งานภายใน

- ก. ผู้ให้บริการ ทำงาน 3 ผลัด ๆ ละ 10 คน ผลัดแรก เวลา 08.00 น. ถึง 16.00 น.
ผลัดสอง เวลา 16.00 น. ถึง 24.00 น.
ผลัดสาม เวลา 24.00 น. ถึง 08.00 น.

ผู้จัดการ จำนวน 1 คน

- หน้าที่ ควบคุมดูแลความเรียบร้อยภายใน COFFEE SHOP
- บทบาท 1. รับคำสั่งจากฝ่ายบริหารและนำมาประสานงานกับพนักงานความรับผิดชอบ
2. ตรวจสอบตราดูแลความเรียบร้อย
3. ให้คำแนะนำแก้ไขปรับปรุงการบริการอยู่เสมอ
- กิจกรรม ก. คอยต้อนรับและแนะนำแขก
ข. ดูแลความเรียบร้อยกับกัปตัน

กัปตัน จำนวน 1 คน

- หน้าที่ ดูแลการปฏิบัติงานภายในห้องที่รับผิดชอบ
- บทบาท 1. ต้อนรับแขก พาแขกไปนั่ง
2. ช่วยเรียกพนักงานบริการ
3. นำบิลมาให้แขกเมื่อเรียกเก็บเงิน
4. ดูแลความเรียบร้อยก่อนเปิดและปิดบริการทุกครั้ง

แคชเชียร์ จำนวน 1 คน

- หน้าที่ ดูแลเกี่ยวกับการเงินในห้องอาหาร
- บทบาท 1. เช็ยกยอดเงินแต่ละโต๊ะ
2. รับเงินเข้าบัญชี ทอนเงิน
3. ทำบัญชียอดขายในแต่ละวัน
- กิจกรรม ก. พนักงานบริการจะนำใบสั่งของแขกมาเสียบหน้าโต๊ะแคชเชียร์ แคชเชียร์จะนำมาคิดเงิน ส่งบิลให้พนักงานไปเก็บเงิน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ข. ถ้าเป็นแขกที่มาพักในโรงแรม จะให้พนักงานบริการนำบิลไปให้แขกเซ็นชื่อและหมายเลขห้องพัก นำมาให้แคชเชียร์เพื่อส่งต่อให้ฝ่ายบัญชี

ค. เมื่อห้องอาหารปิด รวบรวมยอดเงินให้ตรงกับใบเสร็จ

ง. นำบัญชีเสนอผู้จัดการและแผนกบัญชี

บาร์เทนเดอร์ จำนวน 2 คน

หน้าที่ ผสมเครื่องดื่มและจัดอาหารว่าง

บทบาท 1. คอยรับรายการจากพนักงานบริการ

2. ผสมเครื่องดื่มหรือจัดหาอาหารว่าง

กิจกรรม ก. รับรายการจากพนักงานบริการ แล้วนำไปเสียบไว้ที่เคาน์เตอร์

ข. จัดรายการตามสั่ง

ค. วางไว้บนเคาน์เตอร์ เพื่อรอพนักงานนำไปให้แก่แขก

ง. พนักงานจะนำบิลมาได้ 1 ใบ เก็บไว้ที่แคชเชียร์

พนักงานบริการ จำนวน 5 คน

หน้าที่ บริการเสิร์ฟอาหารให้แก่ผู้ใช้บริการ

บทบาท 1. เข้าทำงานก่อนเปิดบริการ 30 นาที

2. สวมเครื่องแบบที่สะอาด เรียบร้อย

3. ตรวจสอบอุปกรณ์ภายใน SERVICE STATION ให้ครบ

4. เก็บโต๊ะ เช็ดโต๊ะ จัดโต๊ะให้เรียบร้อยอย่างรวดเร็ว

กิจกรรม ก. เข้าประจำหน้าที่ก่อนเวลา เตรียมอุปกรณ์ต่าง ๆ จัดโต๊ะให้อยู่ในสภาพ

เรียบร้อย พร้อมจะใช้ได้ทันที

ข. คอยรับคำสั่งจากผู้จัดการและผู้ช่วย

ค. เรียนรู้รายการอาหาร

ง. เมื่อแขกเข้ามา คอยบริการกล่าวทักทายแก่แขก ช่วยเลื่อนเก้าอี้ให้แขก

จ. ถามแขกว่าต้องการเครื่องดื่มก่อนหรือไม่ ถ้าต้องการจะเขียนใบสั่งไปให้บาร์-

เทนเดอร์ เมื่อเสิร์ฟเรียบร้อย ยืนคอยรับสั่งอาหารจากแขกโดยรอจนแขกพร้อม

ฉ. รับคำสั่งและทบทวน เขียนใบสั่งไปที่ครัว PANTRY ซึ่งจะมีพนักงานยกออกมา

ให้ที่ STATION นำไปส่งให้แขก

ช. คอยเติมเครื่องดื่ม เก็บจานอาหาร คอยถามแขกว่าต้องการสิ่งใดเพิ่ม โดยให้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บริการอย่างสุภาพตลอดเวลา

ข. เก็บโต๊ะเมื่อแขกรับประทานอาหารเรียบร้อยแล้ว ส่งไปยัง PANTRY แล้วถาม
แขกว่าต้องการอะไรเพิ่มเติมอีก หลังอาหารเสนอรายการของหวาน

ฅ. เมื่อคิดเงินนำบิลจากแคชเชียร์มาให้

ณ. กล่าวคำขอบคุณเมื่อแขกรับบิล

ข. ผู้รับบริการ

1. แขกที่มาพักแรมในโรงแรม เข้ามาใช้บริการเป็นกลุ่มเล็ก ๆ

2. บุคคลที่เข้ามาใช้บริการ ได้แก่ บุคคลทั่วไป

หน้าที่ เข้ามารับประทานอาหาร
บทบาท

1. แต่งกายสุภาพ

2. เข้ามาเลือกที่นั่ง

3. หยิบเมนู สั่งเครื่องดื่ม และอาหารกับพนักงานบริการ

4. รับประทานอาหาร สนทนา

5. จ่ายค่าบริการ

กิจกรรม

ก. เมื่อเข้ามาในห้องอาหาร พนักงานจะนำไปนั่งโต๊ะตามจำนวนคน

ข. สั่งเครื่องดื่ม

ค. สั่งอาหารมารับประทาน ตามลำดับจากพนักงานบริการ

ง. จ่ายเงินตามบิล

การศึกษาพฤติกรรมการใน CHINESE RESTAURANT

เปิดบริการตั้งแต่ 10 00 น - 14 00 น. และ 17.00 น. - 22.00 น.

- เปิดบริการอาหารจีนทุกชนิด

ผู้ใ้ภายใน

ก ผู้ให้บริการ ทำงาน 2 ผลัด ผลัดที่ 1 10.00 น. - 14.30 น.

ผลัดที่ 2 17.00 น. - 22.00 น.

MANAGER จำนวน 1 คน

หน้าที่ ควบคุมดูแลความเรียบร้อยภายในภัตตาคาร

บทบาท 1. รับคำสั่งจากฝ่ายบริหาร และนำมาประสานกับพนักงานในความรับผิดชอบ

2. ตรวจสอบดูแลความเรียบร้อย

3. ให้คำแนะนำแก้ไขปรับปรุงการบริการอยู่เสมอ

กิจกรรม ก. คอยต้อนรับและแนะนำแขก

ข. ดูแลความเรียบร้อยกับผู้ช่วย

SUPERVISOR จำนวน 1 คน

หน้าที่ ดูแลการปฏิบัติงานภายในห้องที่รับผิดชอบ บางทีปฏิบัติงานแทนผู้จัดการ

บทบาท 1. รับคำสั่งจากผู้จัดการ และทำหน้าที่แทน รับผิดชอบอย่างเคร่งครัด

2. ดูแลต้อนรับแขก

3. ดูแลพนักงานให้บริการอย่างมีประสิทธิภาพ

กิจกรรม ก. แนะนำแขกแล้วพาแขกไปนั่ง

ข. ช่วยเรียกพนักงานบริการ

ค. นำบิลมาให้แขกเมื่อเรียกเก็บเงิน

แคชเชียร์ จำนวน 1 คน

หน้าที่ ดูแลความเรียบร้อยเกี่ยวกับการเงินในภัตตาคาร

บทบาท 1. เช็คยอดเงินแต่ละโต๊ะ

2. รับเงินเข้าบัญชี ทอนเงิน

3. ทำบัญชียอดขายในแต่ละวัน

กิจกรรม ก. พนักงานบริการจะนำใบสั่งของแขกมาเสียบหน้าแคชเชียร์ และแคชชีร์นำมา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

จากของคิดเงิน ส่งบิลให้พนักงานบริการไปเก็บเงิน

ข. ถ้าเป็นแขกที่พักในโรงแรม จะให้พนักงานบริการนำบิลไปให้แขกเซ็นชื่อ และหมายเลขห้อง นำมาให้แคชเชียร์ เพื่อส่งต่อให้ FRONT CASHIER

ค. เมื่อห้องอาหารปิด รวмыอดเงินให้ตรงกับใบเสร็จ

ง. นำบัญชีเสนอต่อผู้จัดการ และฝ่ายบัญชี

พนักงานบริการ

หน้าที่ บริการเสิร์ฟอาหารแก่แขกผู้มาใช้บริการ

บทบาท 1. การเข้าทำงานก่อนเวลาประมาณ 30 นาที

2. ใส่เครื่องแบบสะอาด เรียบร้อย

3. ตรวจสอบอุปกรณ์ใน SERVICE STATION ให้ครบถ้วน

กิจกรรม ก. ช่วยกันจัดโต๊ะ โดยบุผู้โต๊ะ จัดชั้นส้ม แก้วน้ำ จาน ชาม ถ้วย เมนู และแจกัน แผ่นรองจาน ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย พร้อมจะใช้ได้ทันที

ข. คอยรับคำสั่งจากผู้จัดการและผู้ช่วย

ค. เรียนรู้รายการอาหาร

ง. เมื่อแขกเข้ามาใช้บริการภายในต้องกล่าวทักทายแขกช่วยเหลือเงินเก้าอี้ให้แขก

จ. รับคำสั่งและทบทวนเขียนใบสั่งไปที่ครัว ซึ่งจะมีพนักงานคอยออกให้และไปส่งให้แขก

ฉ. คอยเติมเครื่องดื่ม เก็บจานอาหาร คอยถามความต้องการเพิ่มเติมของแขก

ช. เก็บโต๊ะเมื่อแขกรับประทานอาหารเรียบร้อยแล้วไปส่งยังครัว แล้วถามว่าแขกต้องการอะไรเพิ่ม เสนอรายการอาหารแก่แขก

ซ. เมื่อคิดเงิน นำบิลจากแคชเชียร์มาให้

ฅ. กล่าวคำขอบคุณเมื่อแขกเรียกเก็บเงิน

ข. ผู้รับบริการ

1. แขกที่มาพักภายในโรงแรม

2. บุคคลภายนอกที่เข้ามาใช้บริการ

หน้าที่ เข้ามารับประทานอาหารและเครื่องดื่ม

บทบาท 1. แต่งกายสุภาพ

2. เข้ามาภายในเลือกที่นั่ง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. หยิบเมนู สั่งเครื่องดื่มและอาหารกับพนักงานบริการ
4. รับประทานอาหาร สนทนา
5. จ่ายค่าบริการ

- กิจกรรม
- ก. เมื่อเข้ามาในบริเวณห้องอาหาร พนักงานบริการจะนำไปนั่งโต๊ะที่ยังว่าง
 - ข. สั่งอาหารตามรายการ
 - ค. สนทนากัน และรับประทานอาหารโดยมีบริการคอยดูแล
 - ง. จ่ายเงินตามบิล



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 5 ข้อมูลเบื้องต้นในการออกแบบ

5.1 ขนาดและสัดส่วนมาตรฐาน

ขนาดและส่วนสัดส่วนมาตรฐาน มีความสำคัญต่อการออกแบบและการจัดวางผังของโรงแรมเป็นอย่างมาก ทั้งนี้เพื่อสามารถให้บริการแก่ผู้เข้าใช้อาคารอย่างมีประสิทธิภาพ สะดวก รวดเร็วและสวยงาม โดยขนาดและสัดส่วนเหล่านี้จะได้ออกมาจากการศึกษา พฤติกรรมของผู้ใช้อาคารเป็นสำคัญ เพื่อให้ได้ข้อมูลที่แน่นอนและมาตรฐานเหมาะสมแก่การใช้ในแต่ละส่วน ตามประโยชน์ใช้สอยนั้น ๆ อย่างแท้จริง อย่างไรก็ตามขนาดและสัดส่วนเหล่านี้ เป็นข้อมูลที่ได้ศึกษาไว้เป็นเกณฑ์สำหรับการออกแบบขั้นต้นเท่านั้น อาจมีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงได้ตามความต้องการของโรงแรมแต่ละประเภท "จะแต่ละแห่งต่อไปตามความเหมาะสม"

ขนาดและสัดส่วนมาตรฐาน แยกเป็นส่วนต่าง ๆ ตามพื้นที่ใช้สอยภายในโรงแรมดังนี้

1. **ทางเข้าใหญ่ (MAIN ENTRANCE)** เป็นทางเข้าหลักของผู้ใช้บริการควรมีลักษณะที่เด่นชัดและเชื่อเชิญรวมทั้งมีทัศนียภาพที่ดี ขนาดของด้านหน้าทางเข้า ควรกว้างไม่น้อยกว่า 5 เมตร เพื่อให้รถสามารถผ่านเข้าได้สะดวก 2 ด้าน

2. **LOBBY** เป็นศูนย์กลางของอาคารที่สามารถแจกจ่ายไปยังส่วนต่าง ๆ ของอาคารโรงแรม และเป็นจุดแรกที่ผู้เข้ามาสัมผัส จึงควรอยู่ใกล้ทางเข้าใหญ่ และมี Circulation ที่เหมาะสมไม่กีดขวาง โดยเฉพาะบริเวณเคาน์เตอร์ Front Desk ซึ่งเป็นที่มีการเคลื่อนไหวของกลุ่มคนอยู่ตลอดเวลา ควรมีเนื้อที่เพียงพอ รวมทั้งมีที่นั่งพักคอยสำหรับแขกด้วย ตลอดจนห้องน้ำและร้านค้า ๆ

ความต้องการพื้นที่มาตรฐาน 0.49 ตารางเมตรต่อห้องพัก

ความต้องการพื้นที่มาตรฐาน Front Desk 0.09 ตารางเมตรต่อห้องพัก

สัดส่วนที่สำคัญที่ควรคำนึงถึง

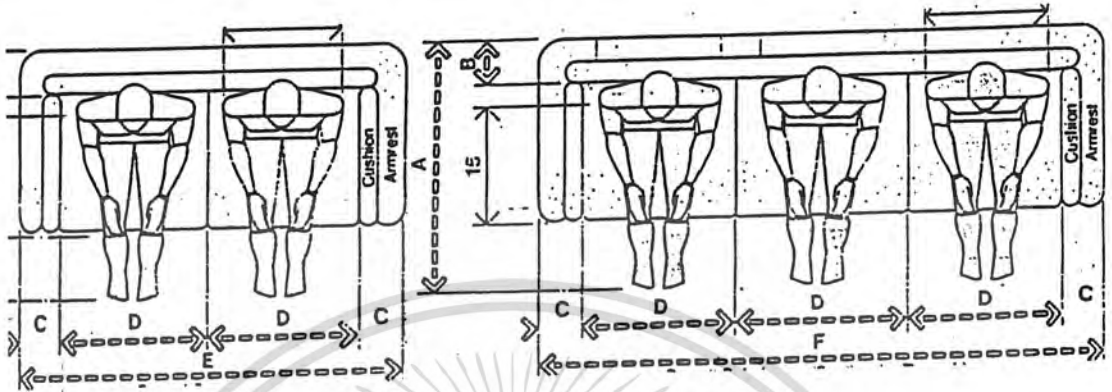
- ระยะที่คนเดินสวนกัน
- เนื้อที่ที่ต้องการบริเวณเคาน์เตอร์
- ขนาดของที่นั่งพักคอย
- ขนาดและความสูงของเคาน์เตอร์

แผนภาพแสดง ขนาดสัดส่วนและระยะมาตรฐานของที่นั่งและทางสัญจรในล็อบบี้ และเลาจน์

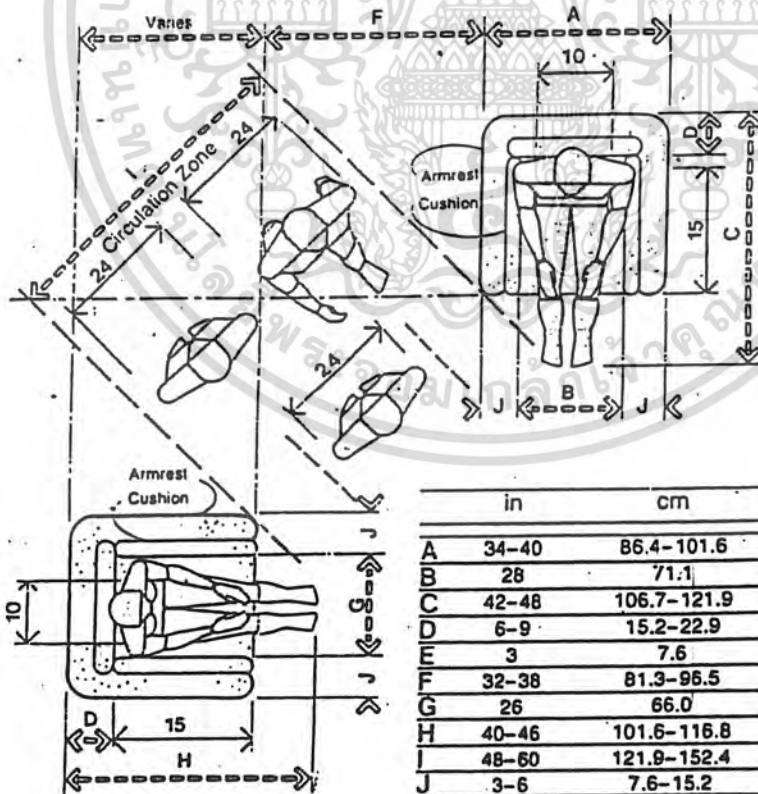
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนภาพแสดง ขนาดสัดส่วนและระยะมาตรฐานของที่นั่งและทางสัญจรในลิฟต์บับบี้ และเลาจน์

1. แสดงขนาดของที่นั่งสำหรับ 1 คน 2 คน และโซฟา 3 ที่นั่ง

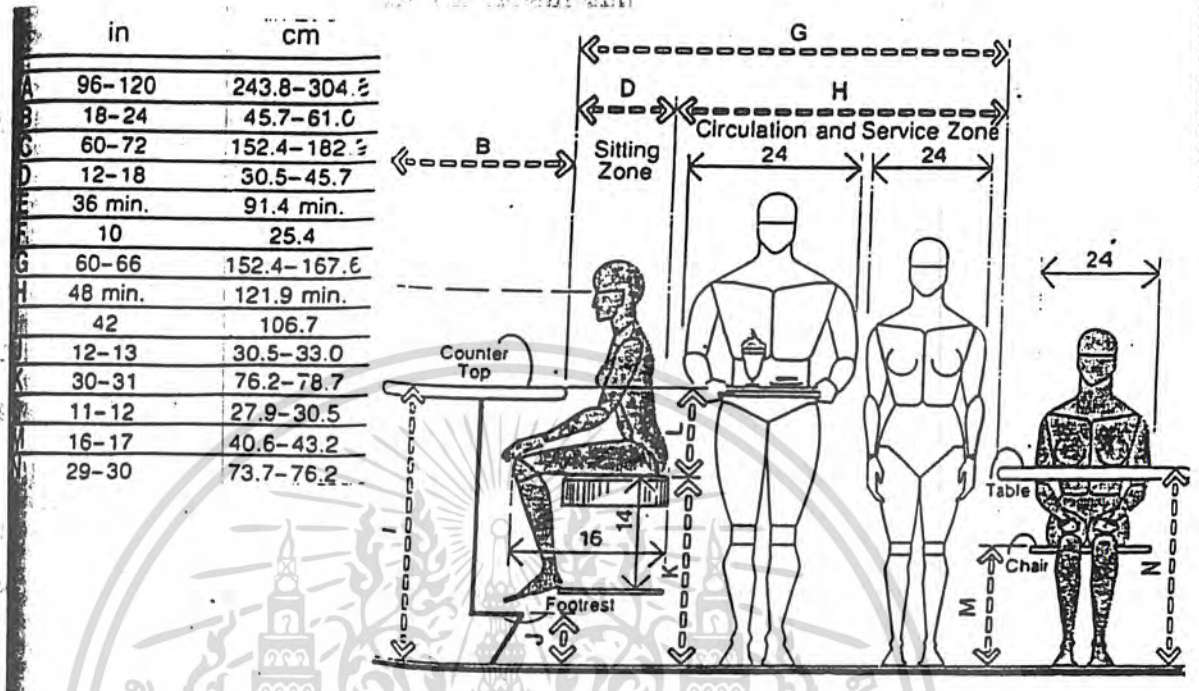


2. แสดงระยะสำหรับเดินสวนกันได้ในระหว่างที่นั่ง

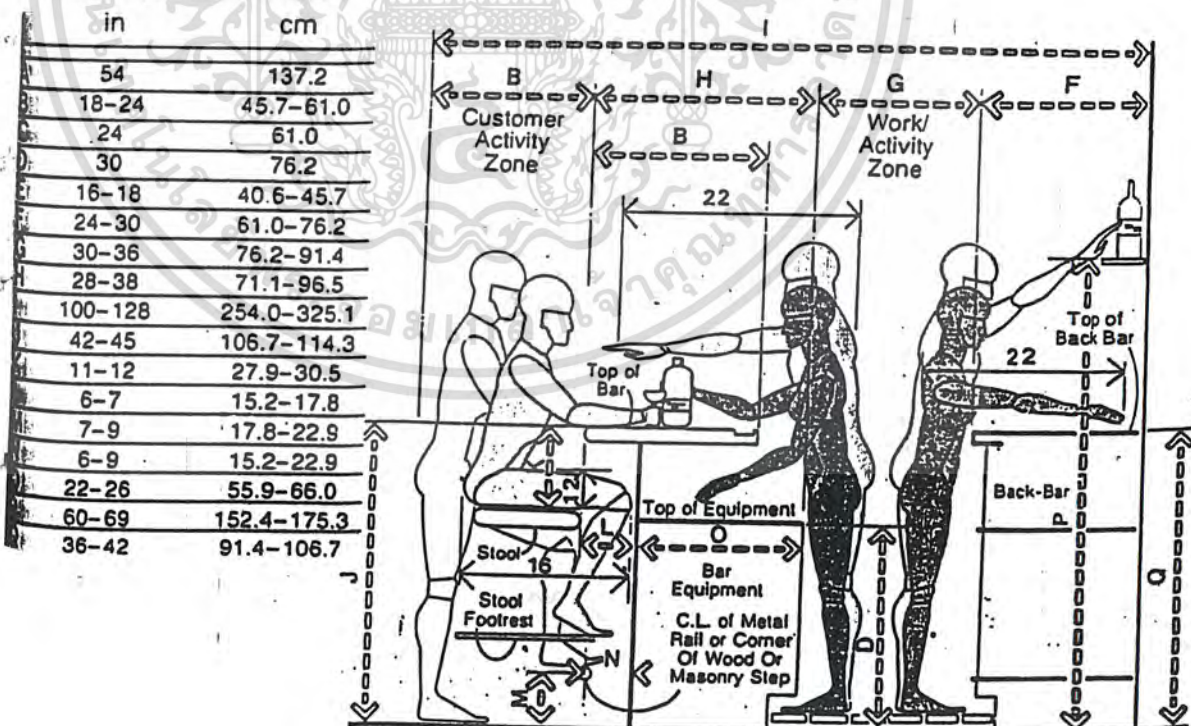


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. แสดงความต้องการเนื้อที่ใช้สอยและทางสัญจรบริเวณเคาน์เตอร์บาร์



4. แสดงขนาดและความสูงของเคาน์เตอร์บาร์



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. Concession and Subrental Space ทำหน้าที่ให้บริการแยกโดยทางโรงแรมชั้นหนึ่งจัดขึ้นเพื่อขายบริการต่าง ๆ ให้กับแขกผู้นำพัก และบุคคลภายนอกที่เข้ามาใช้บริการ เป็นส่วนหนึ่งที่ทำรายได้กับโรงแรม กิจกรรมดังกล่าวอาจจะดำเนินกิจการโดยโรงแรมเองหรือให้บุคคลภายนอกเข้ามาดำเนินการก็ได้ ประกอบด้วยส่วนต่าง ๆ ดังนี้

3.1 Barber Salon เป็นส่วนที่จัดบริการให้แก่แขกในการตัดผม โกนหนวด ฯลฯ เนื้อที่ประมาณ 8 ตารางเมตร ต่อ 1 ที่นั่ง โดยทั่วไปแล้วจะมีประมาณ 4 ที่นั่งเป็นอย่างต่ำ

3.2 Beauty Salon เป็นส่วนที่จัดบริการในด้านเสริมสวยของแขกสุภาพสตรี ตกแต่งทรงผมตลอดจนแต่งเล็บ ฯลฯ รวมเนื้อที่ห้องเก็บของ และห้องส้วม ให้พนักงานเนื้อที่ประมาณ 18 ตารางเมตร ต่อ 1 ที่นั่ง จำนวนที่นั่งมักเป็นครึ่งหนึ่งของจำนวนที่นั่งใน

3.3 Tobacco and New Stand เป็นส่วนที่จัดบริการจำหน่ายบุหรี่และหนังสือพิมพ์ปกตินิยมจำหน่ายโดยพนักงานเคาน์เตอร์ สำหรับโรงแรมขนาดเล็ก ส่วนโรงแรมขนาดกลาง อาจอยู่บริเวณเคาน์เตอร์ โดยมีพนักงานประจำหนึ่งคน ในเวลาที่มีแขกมามากสำหรับโรงแรมขนาดใหญ่ มักจะตั้งร้านจำหน่ายอยู่ใน Lobby ตรงข้ามหรือใกล้กับ Front Desk

3.4 Valet Shop เป็นส่วนบริการซักรีดเสื้อผ้าแขก ควรจะอยู่ในตำแหน่งใกล้กับห้องซักรีด หรือเข้าถึงได้สะดวก ในส่วนนี้จะไม่มีการซักรีดใช้เป็นสถานที่บริการรับและส่งเสื้อผ้าเท่านั้น

3.5 Telegraph office เป็นส่วนบริการโทรเลข โดยทั่วไปมักจะไม่มีการบริการนี้จากโรงแรมใหญ่ ๆ เท่านั้น เนื้อที่บริเวณนี้ประมาณ 3.72-5.57 ตารางเมตร

3.6 Rental Shop เป็นส่วนบริการที่ไม่อยู่ภายใต้การดำเนินงานของโรงแรม ทางโรงแรมอาจจะให้บริษัทเอกชนทั่วไป เช่น โดยเก็บค่าเช่าเป็นรายเดือนไป ได้แก่ร้านค้าทั่วไปตัวแทนบริษัทฯ ทักนเจอร์ (Travel Agency) สำนักงานและอื่น ๆ จำนวนร้านค้าที่เป็นบริการเหล่านี้ ไม่ได้ขึ้นอยู่กับจำนวนห้องพักของโรงแรมโดยตรง แต่ขึ้นอยู่กับสภาพแวดล้อม และความเหมาะสม โดยปกติแล้วมักจะมีจำนวน 1 ต่อ 35 ห้องพักแขก ร้านค้าควรจะเข้าได้โดยตรงจากถนนและควรสามารถเข้าได้จากโถงของโรงแรมได้ด้วย เนื้อที่บริเวณนี้ประมาณ 1.86-2.79 ตารางเมตร/ห้องพัก ร้านค้าเหล่านี้จำเป็นต้องเตรียมเนื้อที่สำหรับเก็บของและรับส่งสินค้า รวมทั้งเก็บหิ้วให้ด้วย จึงจะเป็นประโยชน์แก่ร้านค้าย่อยเหล่านี้มาก ส่วนใหญ่มักอยู่ในที่ที่ให้ประโยชน์แก่ร้านค้าน้อยที่สุด เช่นบริเวณใต้ถุนร้าน เนื้อที่ส่วนใหญ่ของที่นี่ประมาณ 1/5 ถึง 1/5 ของเนื้อที่ค้า

4. Food and Beverage Service Space เป็นส่วนบริการอาหารและเครื่องดื่มแก่แขกที่มาพักตลอดจนผู้มาใช้บริการทั่วไป เป็นส่วนที่ทำได้ให้กับโรงแรมสามารถแบ่งออกได้ 3 ส่วนดังนี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- Food Service
- Beverage Service
- Food Preparation Service

4.1 Food Service ทำหน้าที่ให้บริการกับอาหาร เครื่องดื่ม แก่แผนกต่าง ๆ เช่น Restaurant, Coffee Shop, Tea Room, Night Club เป็นต้น พนักงานผู้ให้บริการ เรียกว่า Waiter และ Waitress

4.1.1 Restaurant เป็นส่วนที่เปิดบริการทั้ง 3 มื้อ หรืออาจจะเปิดเฉพาะอาหารเที่ยงและอาหารเย็นก็ได้ การจัด Restaurant นั้น ควรจะอยู่ในพื้นที่ชั้นหรือธรรมชาติอันงดงาม นอกจากนี้ยังต้องคำนึงถึงความสัมพันธ์กับห้องครัว และห้องเตรียมอาหารเนื่องจากต้องบริการทั้งแขกที่มาพักในโรงแรม และแขกจากภายนอก จึงต้องมีทางเข้า-ออกได้สะดวก โรงแรมชั้นหนึ่งที่ได้มาตรฐาน ส่วนมากจะแบ่งแยกห้องอาหารเป็นหลายห้อง ซึ่งขึ้นตามลักษณะและขนาดของโรงแรม

ขนาดของห้องอาหารไม่แน่นอนตายตัว ขึ้นอยู่กับแต่ละโรงแรม ตามปกติแขกที่มาพักจะใช้ห้องอาหารไม่พร้อมกันทั้งหมด ขนาดห้องอาหารจะคิดความจุประมาณ 30%-40% ของจำนวนแขกทั้งหมดที่มาพักเต็มอัตรา หรือขนาดความจุ 0.5-1.0 ที่นั่ง ต่อห้องพัก พื้นที่ต่อที่หนึ่งประมาณ

1.44 ตารางเมตร/ห้องพัก

4.1.2 Private Dining Room เป็นส่วนที่บริการบุคคลภายนอกมากกว่าที่จะบริการเฉพาะแขกที่มาพัก ขึ้นอยู่กับตำแหน่งที่ตั้งโรงแรมและลักษณะธุรกิจภายในนั้น สามารถใช้สำหรับติดต่อธุรกิจต่าง ๆ บรรยาย จัดเลี้ยงส่วนตัว ประชุมสมาคมและอื่น ๆ ดังนั้น ในการออกแบบจึงควรพิจารณาถึงการจัดเฟอร์นิเจอร์ ถ้าโพงและอุปกรณ์กระจายเสียง ที่ตั้งอยู่ภายในห้อง ห้องเก็บโต๊ะเก้าอี้ และประสิทธิภาพในการบริการการเสิร์ฟอาหารและเครื่องดื่ม เนื่องจาก Private Dining Room ส่วนใหญ่บริการกลุ่มบุคคลภายนอก จึงควรเข้าถึงได้โดยตรงและสะดวกจาก Lobby ไม่จำเป็นต้องผ่าน Reception ของโรงแรมก็ได้ จำนวนห้องPrivate Dining Room โดยเฉลี่ย คิด 1 ห้องต่อจำนวนห้องพักแขก 80 ห้อง แต่โดยมากคิดจากความของธุรกิจภายในนั้น ๆ มากกว่าคิดจำนวนห้องพัก พื้นที่ต่อจำนวนประมาณ 0.9-0.99 ตารางเมตร ต่อที่หนึ่ง เนื้อที่บริเวณนี้ประมาณ 0.46-0.63 ตารางเมตร/ห้องพักแขก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.1.3 Coffee เป็นส่วนที่บริการอาหารเช้า อาหารว่างตลอดจนเครื่องดื่มต่าง ๆ ในลักษณะเป็นกันเอง ไม่มีพิธีรีตองมากนัก แต่ต้องสะอาดเรียบร้อย โดยปกติมักจะบริการตลอด 24 ชั่วโมง เปิดบริการทั้งแขกภายนอกและแขกภายใน ในเมนูมีรายการอาหารไม่มากนัก ใช้วิธีเตรียมง่ายและสะดวกต่อการบริโภค ที่นั่งแขกหรือผู้ใช้บริการ อาจจัดไว้ที่เคาน์เตอร์ หรือบูธ เนื้อที่บริเวณนี้ประมาณ 0.5 ที่นั่ง ต่อห้องพักแขก

คิดพื้นที่ - สำหรับเคาน์เตอร์ 1.7 ตารางเมตรต่อที่นั่ง ประมาณ 30%

สำหรับโต๊ะ 1.5 ตารางเมตรต่อที่นั่ง ประมาณ 70%

ในส่วน Coffee Shop นั้น ถ้าหากอยู่จากครัวใหญ่มากจำเป็นต้องมีครัวเฉพาะเรียก Auxiliary Kitchen ซึ่งจะทำอาหารเบา ๆ โดยอาจจะใช้ครัวใหญ่ไว้คอยเสริม ในกรณีที่มีแขกสั่งอาหารพิเศษ โดยทั่วไปคิดเนื้อที่ประมาณ 20-25 % ของพื้นที่นี้

4.1.4 Banquet Hall (Ball Room or Function Room) เป็นสถานที่ที่เปิดให้บุคคลเช่า เพื่อประกอบกิจการต่าง ๆ เช่น จัดเลี้ยง การประชุม นิทรรศการ หรือสัมมนาวิชาการ ลักษณะเป็นห้องโถงใหญ่ ซึ่งสามารถอำนวยความสะดวกได้เต็มที่ที่สามารถจัดเปลี่ยนใช้กับหน้าที่ใช้สอย ๆ ได้ หรือแบ่งให้เล็กลงได้ตามจำนวนคนที่กำหนดไว้โดยใช้ (Partition) เพื่อเหมาะสมแก่งานชนิดต่างชนิดกัน

สำหรับห้องจัดประชุม คิด 0.93-1.12 ตารางเมตร หรือ 10-12 ตารางฟุตต่อคน

สำหรับจัดงานเลี้ยง คิด 1.12-1.27 ตารางเมตร หรือ 12-14 ตารางฟุตต่อคน

สำหรับฉายภาพยนตร์ คิด 0.65-0.74 ตารางเมตร หรือ 7-8 ตารางฟุตต่อคน

เนื้อที่บริเวณ ประมาณ 1.8 ตารางเมตร/ห้องพัก

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

- Banquet Storage ครัวอยู่ใกล้ห้องจัดเลี้ยง สำหรับเก็บโต๊ะ เก้าอี้โต๊ะและเครื่องใช้ภายในห้องนี้ เนื้อที่ประมาณ 1/10 ของพื้นที่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.1.5 Room Service เป็นแผนกบริการอาหารและเครื่องดื่มของโรงแรม เพื่อให้ความสะดวกสบายแก่แขกที่มาพัก และต้องการที่จะรับประทานอาหารเช้าในห้องพักซึ่งสามารถแบ่งได้เป็น 2 ส่วน คือ

- ส่วนที่ประจำในครัวใหญ่ ซึ่งเรียกว่า Room Service ลักษณะเป็นห้องอาหารประมาณ 12 ตารางเมตร ส่วนประกอบที่สำคัญในส่วนนี้คือ แผงใบรับแสดงหมายเลขห้องแต่ละชั้น โทรศัพท์ ติดต่อกับห้องพักแขกส่วนตัว ส่วนเก็บเงิน เครื่องมือสำหรับส่งบิล โต๊ะทำงานแคาน์เตอร์ และจ่ายบิล เป็นต้น

- ส่วนที่ประจำอยู่ในห้องพักแขกแต่ละชั้น เรียกว่า Service Room เป็นส่วนติดต่อกับแขก โดยมีพนักงานประจำ เรียกว่า Bell Boy, ในการออกแบบจะต้อง คำนึงการติดต่อกับส่วนแม่บ้าน Room Service แผนกซ่อมแซมและที่สำคัญที่สุด คือ ต้องไม่รบกวนส่วนห้องรับแขก

4.2 Beverage Service ส่วนนี้ เป็นส่วนบริการด้านเครื่องดื่มแก่แขก ได้แก่

4.2.1 Bar and CookTail Lounge เป็นบริการที่นิยมกันมากเพราะกำไรสูงบาร์ที่ให้บริการในปัจจุบันมีขนาดและชนิดแตกต่างกัน เป็นการให้บริการทางด้านเครื่องดื่ม เหล้า เบียร์ โดยจัดบรรยากาศภายในให้ร่มรื่น เช่น เครื่องดนตรี แสงสี เป็นต้น โดยปกติมักจัดไว้ในบริเวณสระว่ายน้ำ

- Bar เป็นบริการเครื่องดื่ม เหล้า และ เบียร์ จากอาหารว่างง่าย ๆ เช่นแซนวิช โดยปกติมักจะจัดอยู่ในห้องโถงนั่งเล่น จัดบรรยากาศเย็น มีเสียงดนตรี หรือ อาจจัดนักเปียโนมาเล่นเพลงให้ฟัง เนื้อที่บริเวณนี้ ประมาณ 0.675 ตารางเมตร/ห้องพัก

4.2.2 Night Club Discotheque เป็นที่พบปะสังสรรค์ เต้นรำ ฟังเพลง ในตอนกลางคืน บรรยากาศด้านข้างมีดี สลัว สว่างเป็นบางจุด เช่น แคาน์เตอร์ ทางเดิน และฟลอร์ลีลาศ ประกอบด้วยที่นั่งทานอาหารเบา ๆ และเครื่องดื่มอาจจัดโต๊ะเหลียนสลับนขนาดเล็กโดยมีบางส่วนเป็น อีกส่วนหนึ่งของพื้นที่ตั้งของวงดนตรี และข้างหนึ่งเป็นเวทีสำหรับเต้นรำ

เนื้อที่บริเวณนี้ ประมาณ 0.65-0.97 ตารางเมตร/ห้องพัก

4.3 Food Preparation Service

4.3.1 Main Kitchen ครัวเป็นส่วนปรุงอาหารที่จะส่งไปบริการส่วนต่าง ๆ ของโรงแรม เช่น Restaurant, Banquet Hall, Private Dining Room, Coffee Shop, Room Service หรืออาจรวมไปถึงห้องอาหารสำหรับพนักงานด้วยก็ได้ ดังนั้นจึงต้องอยู่ในบริเวณที่สามารถบริการได้สะดวกที่สุด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สามารถส่งไปยังแผนกต่าง ๆ ได้สะดวกรวดเร็ว ไม่ขัดกับทางสัญจรของแขกผู้มาพัก ถ้าครัวนี้บริการเฉพาะห้องครัวใหญ่ เนื้อที่ประมาณ 40-50% ของพื้นที่ห้องอาหารและส่วนจัดเลี้ยง ส่วนครัวใหญ่ ประกอบด้วย ส่วนย่อยดังนี้

- Preparation Area เป็นบริเวณเตรียมเครื่องปรุงอาหาร ทำควาสะอาด ล้างผัก หรือเนื้อก่อนปรุงอาหาร ในส่วนนี้ยังแบ่งออกเป็นส่นย่อย ๆ ตามประเภท ของอาหาร เช่น บริเวณเตรียมอาหารผัก อาหารเนื้อ อาหารปลา ฯลฯ ควรคำนึงถึงแสงสว่างและอากาศถ่ายเทสะดวก โต๊ะเตรียมอาหารก่อนปรุงนั้น ควรเป็นโต๊ะสี่เหลี่ยมผืนผ้า แต่ไม่สูงหรือเตี้ยเกินไป ความสูงประมาณ 2 1/2 - 3 ฟุต ความกว้างแล้วแต่ความเหมาะสม ควรมีตู้เก็บของต่างหากบริเวณใกล้โต๊ะเตรียมอาหาร เพื่อสะดวกในการหยิบใช้

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

ก. Hot Kitchen คือ แผนกผัด ทอด และอบอาหารเป็นหลัก อาหารร้อนที่ทำทันที อุปกรณ์ที่ใช้ประกอบอาหาร เช่น

- เตาแก๊ส

- เตาอบ

- เตาอุ่นอาหารให้ร้อน

- อ่างล้างมือ ล้างภาชนะ มีอยู่หลายชุด

- โต๊ะจัดวางของ และเตรียมอาหาร

- ส่วนเก็บอุปกรณ์ในครัว เช่น ตู้ ชั้นวางของ

ข. Cold Kitchen คือ แผนกที่ทำอาหารประเภทสลัด ออเดิร์ฟ ซอส สำหรับพวกสลัด หรือทำอาหารประเภทที่ต้องใช้ความเย็นอยู่เสมอ จำเป็นต้องใช้ห้องแคะสลักฟอครัวจะต้องมีความชำนาญอยู่หลายอย่าง รวมทั้งการแคะสลักผลไม้ ผัก เนยและแคะสลักน้ำแข็ง

ค. Pantry Kitchen คือ แผนกที่รับผิดชอบในการทำของหวาน ขนมหวาน ตลอดจนไอศกรีมต่าง ๆ

- Food Service Room เป็นบริเวณเตรียมอาหารก่อนที่จะนำไปยังส่วนต่าง ๆ เป็นที่เก็บเหล่าเครื่องดื่ม ซึ่งมักจะต้องบริการไปยังห้องอาหารและถูกเปิดไปยังบาร์ก่อนที่จะถึงเวลาบริการ ในบริเวณนี้ จะต้องมื้ที่เก็บของ ชั้นวางของ ถัง ตู้เย็นที่มีอุณหภูมิต่าง ๆ แล้วแต่ชนิดของอาหาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ส่วนบริการของห้องครัว แบ่งออกได้เป็น

1. ส่วนเก็บของแห้ง (Dry Storage)
2. ส่วนที่เก็บของห้องเย็น (Refrigerator Storage)
3. ส่วนที่รับของ (Receiving)
4. ส่วนที่ทิ้งขยะ (Trash and Garbage)
5. ส่วนของผู้ป่วย (Help's Facilities)
6. ส่วนสำนักงานทั่วไป (General Office)

สัดส่วนที่สำคัญในการวางผังของบริเวณบริการฯ เฟอร์นิเจอร์และเครื่องตีมี

- ขนาดโต๊ะอาหาร
- พื้นที่สำหรับการจัดโต๊ะอาหารแบบต่าง ๆ
- ขนาดของเคาน์เตอร์ และความสูง
- ขนาดของ Service Station
- พื้นที่ของการจัดโต๊ะในห้องจัดเลี้ยง
- พื้นที่การจัดที่นั่งประชุม สัมมนา

5. Guest Room Space ห้องพักภายในโครงการ สามารถแบ่งออกเป็น 4 ประเภท ดังนี้

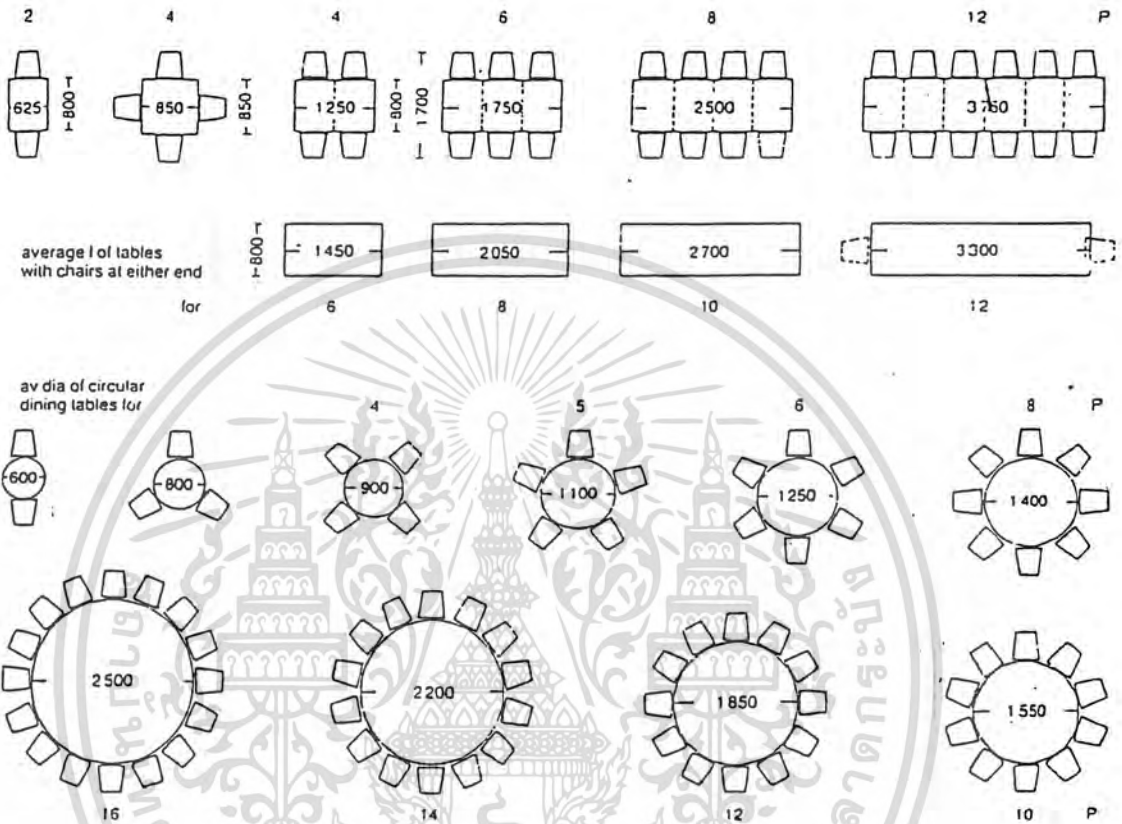
1. ห้องเตียงคู่ (Double Bed Room)
2. ห้องเตียงแฝด (Twin Bed Room)
3. ห้องชุดสำหรับครอบครัว (Family Room)
4. ห้องชุดพิเศษ (Suite)

รายละเอียดของห้องพักแบบต่าง ๆ มีดังนี้

1. ห้องเตียงคู่ เป็นห้องที่จัดไว้บริการสำหรับแขกที่มาพัก 2 คน โดยเป็นเตียงขนาดกว้างนอนได้ 2 คน
2. ห้องเตียงแฝด เป็นห้องที่จัดไว้สำหรับแขกที่มาพัก 2 คน โดยเป็นเตียงเดี่ยว 2 เตียง แยกต่างหาก หรืออาจใช้กับแขกที่มาคนเดียว ก็จะคิดราคาต่ำกว่าปกติ
3. ห้องชุดสำหรับครอบครัว จัดไว้สำหรับแขกที่มาพักเป็นครอบครัวมากกว่า 2 คนขึ้นไป โดยจัดเป็นห้องนอนเชื่อมติดต่อกัน 2 ห้อง มีส่วนนั่งเล่นพักผ่อนขนาดใหญ่กว่าปกติ อาจมีส่วนรับประทานอาหารอยู่ด้วย

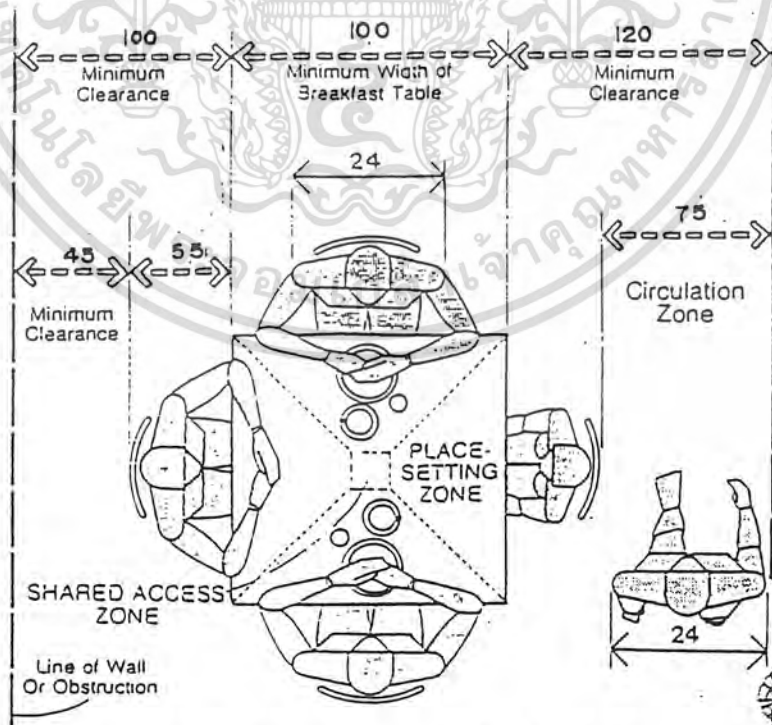
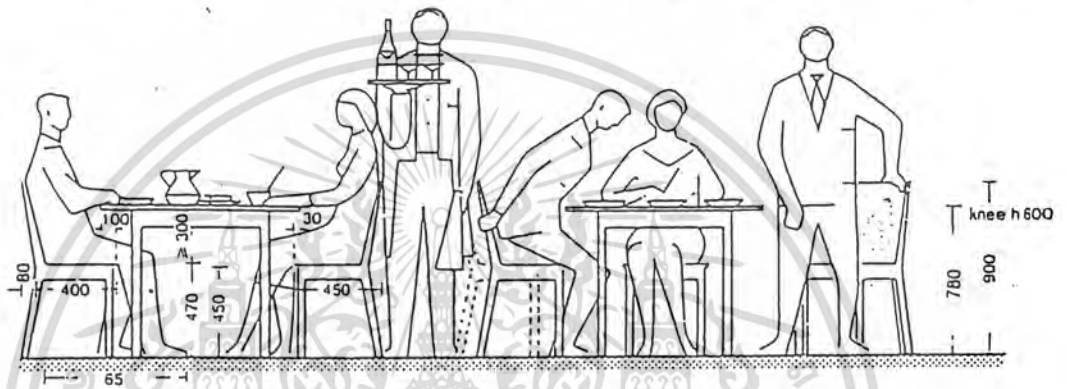
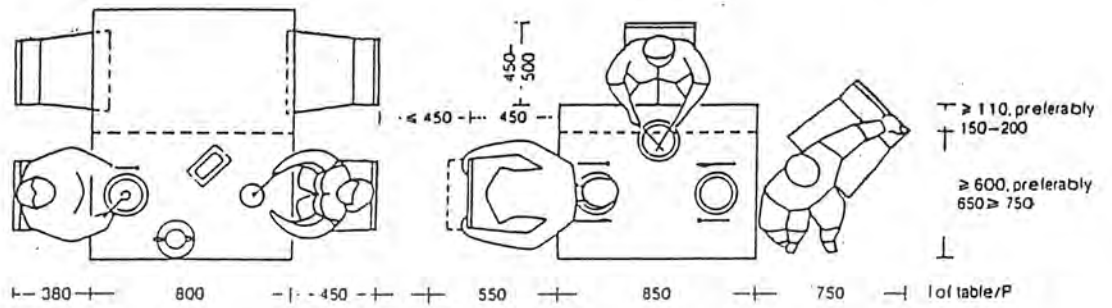
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1. แสดงขนาดของโต๊ะอาหารแบบต่าง ๆ



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

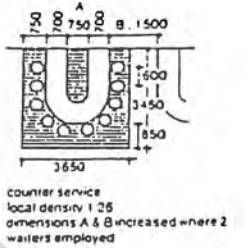
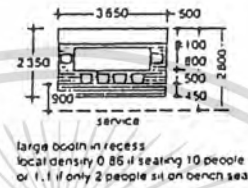
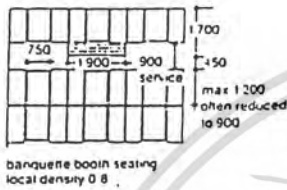
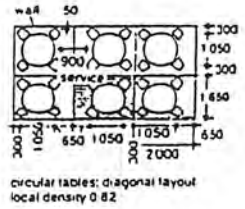
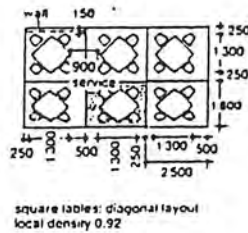
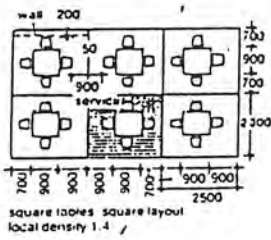
2. แสดงความต้องการเนื้อที่ใช้สอยสำหรับโต๊ะอาหาร 4 ที่นั่งและความสูง



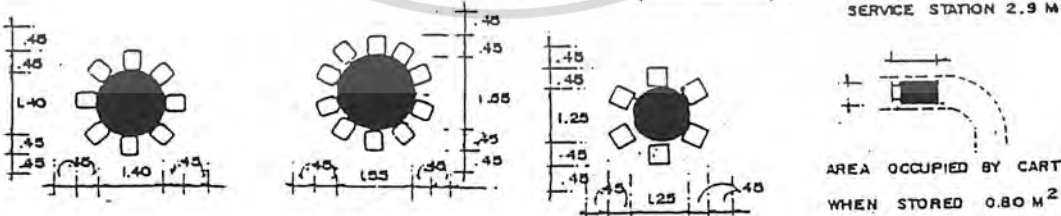
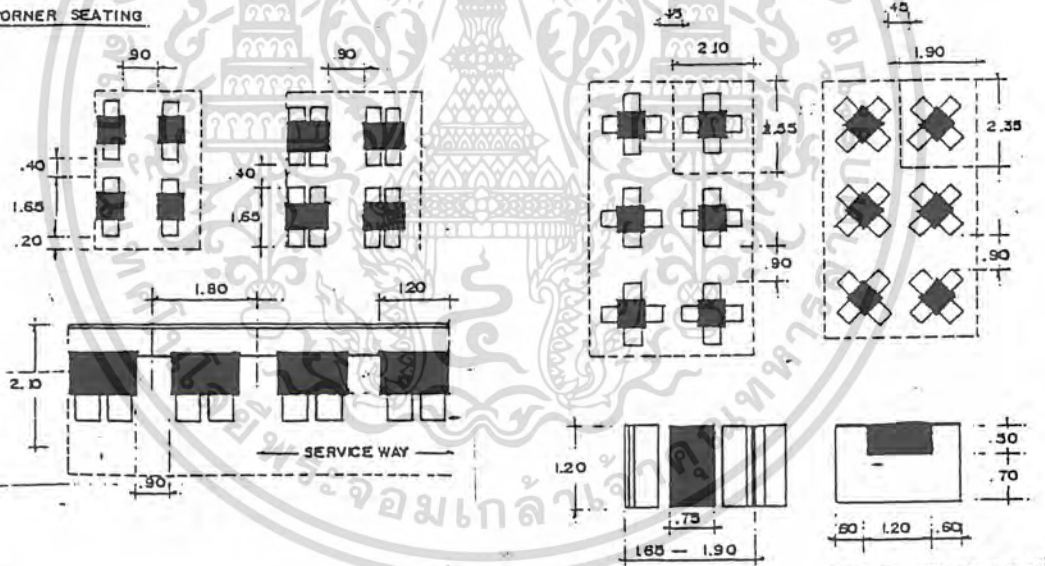
BREAKFAST/ KITCHEN TABLE FOR FOUR

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. แสดงความต้องการพื้นที่ในการจัดโต๊ะเป็นลักษณะต่าง ๆ กัน



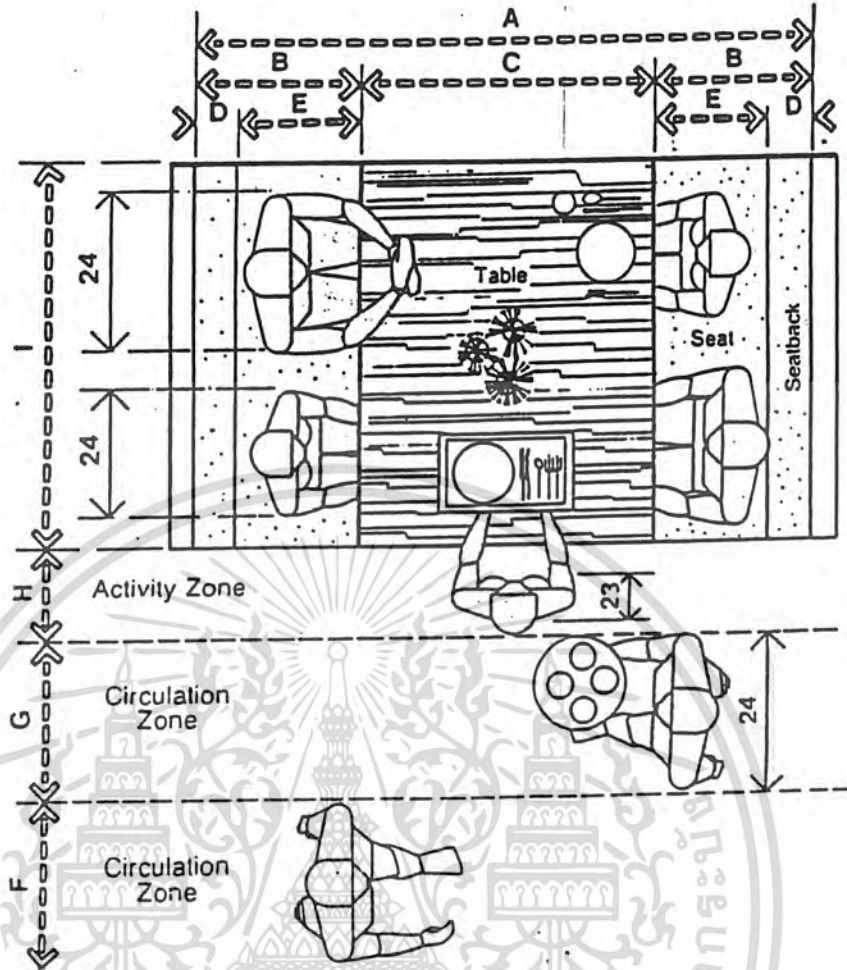
CORNER SEATING



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4. แสดงความต้องการ เนื้อที่ที่สอยในการจัดที่นั่งแบบบุช

in	cm
65-80	165.1-203.2
17.5-20	44.5-50.8
30-40	76.2-101.6
2-4	5.1-10.2
15.5-16	39.4-40.6
30	76.2
36	91.4
18	45.7
48-54	121.9-137.2
16-17	40.6-43.2
29-30	73.7-76.2



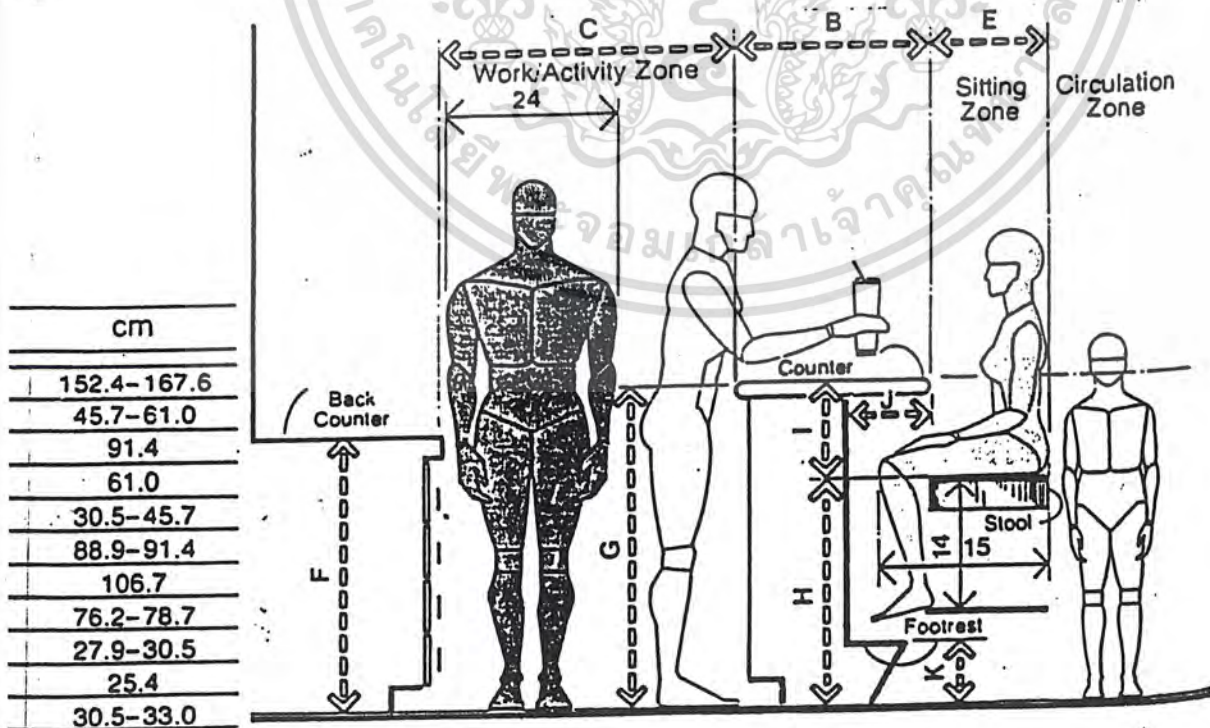
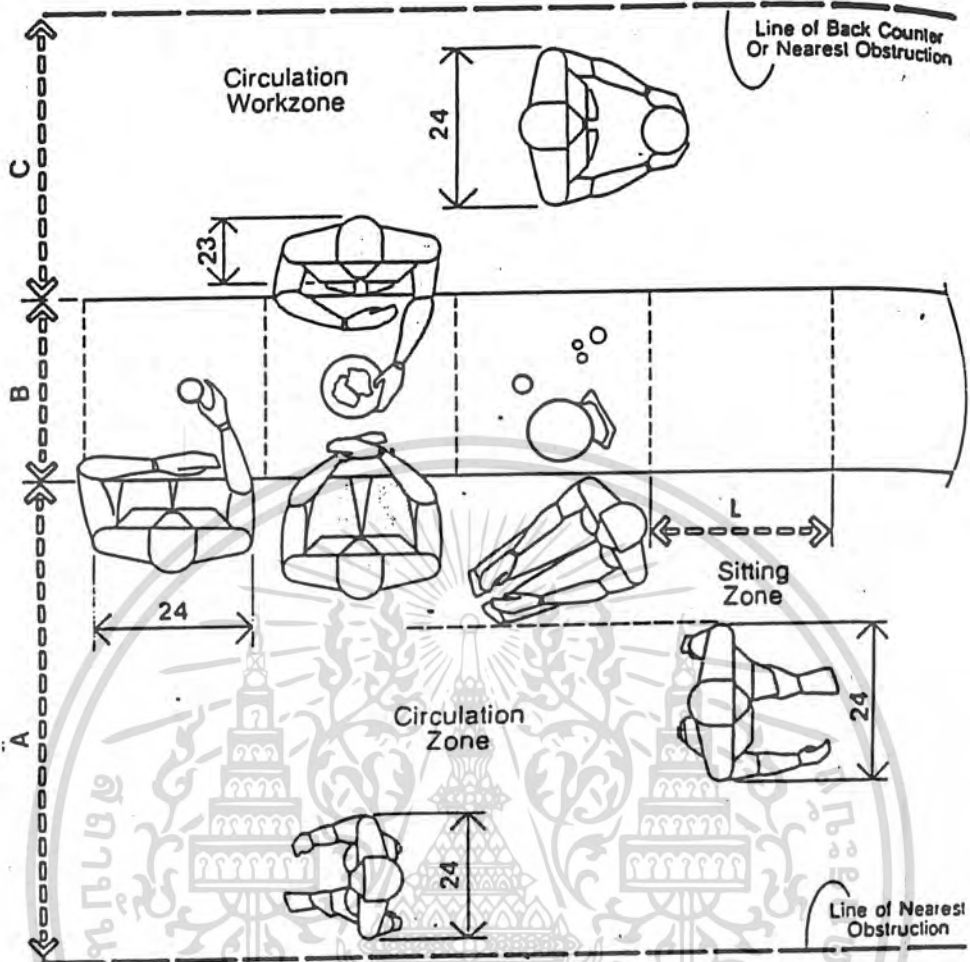
5. แสดงขนาดของโต๊ะอาหารตามจำนวนที่นั่ง ต่าง ๆ กัน

จำนวนคน	ขนาดของโต๊ะ เครื่องดื่ม (มม.)	ขนาดของโต๊ะ อาหาร (มม.)	จำนวนคน	ขนาดของโต๊ะ เครื่องดื่ม (มม.)	ขนาดของโต๊ะ อาหาร (มม.)
	450 ถึง 600	600 ถึง 700		450 ถึง 600	750
	600 SQUARE	750 SQUARE		600	850
	750 SQUARE	900 = 950		900	1050
		1600 = 750			
		1400 = 850		1100	1200
		1700 = 750		1400	1500
		1750 = 900			
		2300 = 750			

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์ของสถาบันฯ ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

6. แสดงขนาดและสัดส่วนรวมทั้งเส้นทางสัญจรบริเวณเคาน์เตอร์บาร์



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ส่วนบริการของห้องครัว แบ่งออกได้เป็น

1. ส่วนเก็บของแห้ง (Dry Storage)
2. ส่วนที่เก็บของห้องเย็น (Refrigerator Storage)
3. ส่วนที่รับของ (Receiving)
4. ส่วนที่ทิ้งขยะ (Trash and Garbage)
5. ส่วนของผู้ป่วย (Help's Facilities)
6. ส่วนสำนักงานทั่วไป (General Office)

สัดส่วนที่สำคัญในการวางผังของบริเวณบริการอาหารและเครื่องดื่ม

- ขนาดโต๊ะอาหาร
- พื้นที่สำหรับการจัดโต๊ะอาหารแบบต่าง ๆ
- ขนาดของเคาน์เตอร์ และความสูง
- ขนาดของ Service Station
- พื้นที่ของการจัดโต๊ะในห้องจัดเลี้ยง
- พื้นที่การจัดที่นั่งประชุม สัมมนา

5. Guest Room Space ห้องพักภายในโครงการ สามารถแบ่งออกเป็น 4 ประเภท ดังนี้

1. ห้องเตียงคู่ (Double Bed Room)
2. ห้องเตียงแฝด (Twin Bed Room)
3. ห้องชุดสำหรับครอบครัว (Family Room)
4. ห้องชุดพิเศษ (Suite)

รายละเอียดของห้องพักแบบต่าง ๆ มีดังนี้

1. ห้องเตียงคู่ เป็นห้องที่จัดไว้บริการสำหรับแขกที่มาพัก 2 คน โดยเป็นเตียงขนาดกว้างนอนได้ 2 คน
2. ห้องเตียงแฝด เป็นห้องที่จัดไว้สำหรับแขกที่มาพัก 2 คน โดยเป็นเตียงเดี่ยว 2 เตียง แยกต่างหาก หรืออาจใช้กับแขกที่มาคนเดียว ก็จะคิดราคาต่ำกว่าปกติ
3. ห้องชุดสำหรับครอบครัว จัดไว้สำหรับแขกที่มาพักเป็นครอบครัวมากกว่า 2 คนขึ้นไป โดยจัดเป็นห้องนอนเชื่อมติดต่อกัน 2 ห้อง มีส่วนนั่งเล่นพักผ่อนขนาดใหญ่กว่าปกติ อาจมีส่วนรับประทานอาหารอยู่ด้วย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4. ห้องชุดพิเศษ เป็นห้องที่มีขนาดใหญ่เพื่อความสวยงาม เป็นพิเศษเหมาะกับแขกที่มาเป็นครอบครัว หรือแขกผู้มีเกียรติ จัดเป็นห้องที่มีทั้งส่วนนอน รับแขก ทำงานเตรียมอาหารและรับประทานอาหาร รวมไปถึงตู้เย็น การตกแต่งงดงาม หรูหราเป็นพิเศษ

ขนาดของห้องพักแขก (Dimensions of Hotel Guest Room)

การออกแบบห้องพักแขก ขึ้นอยู่กับตำแหน่งที่ตั้ง ขนาดของเตียงและความสัมพันธ์กับการจัดห้องน้ำ ลักษณะที่นิยมจัดทั่วไปคือ แบบ Twin Bed ถ้าหากกำหนดให้เตียงยัดด้านหนึ่งของผนังห้อง เตียงยาวประมาณ 2.1 เมตร รวมความกว้างของหัวเตียงทางเดินระหว่างทางประมาณ 0.8 เมตร ถ้าจัดตู้เสื้อผ้า ขนาดกว้างประมาณ 0.6 เมตร ในบริเวณทางเข้าพร้อมชั้นวางกระเป๋าและโต๊ะแต่งตัว สำหรับเปิดลิ้นชักนั่งแต่งตัว ดังนั้นขนาดของจึงควรกว้างไม่น้อยกว่า 3.5 เมตร ซึ่งเป็นห้องมาตรฐานสำหรับอัตราค่าบริการระดับปานกลาง และอาจเพิ่มขึ้นเป็น 3.65-4 เมตรได้ สำหรับความยาวของห้องนั้น กำหนดโดยพื้นที่สำหรับนั่งและระยะที่เหมาะสมสำหรับดูโทรทัศน์ ดังนั้นความยาวของห้องพักที่เหมาะสมประมาณ 4.5 เมตร และจากมาตรฐานของโรงแรมชั้นหนึ่ง ได้ในเกณฑ์ในการกำหนดมาตรฐานของห้องนอนดังนี้

- ห้องเดี่ยวทุกห้องจะต้องมีเนื้อที่ไม่ต่ำกว่า 18 ตารางเมตร
- ห้องคู่ทุกห้อง จะต้องมีเนื้อที่ไม่ต่ำกว่า 22 ตารางเมตร

ขนาดและสัดส่วนมาตรฐานสำหรับห้องพัก

5.1 ขนาดพื้นที่ห้องพักต่ำสุด (ไม่คิดห้องน้ำ)

ชนิดของห้องพัก	ขนาดเตียง	ตารางเมตร	ตารางฟุต
Single Beds	1x2 ม.	6.00	65
Double Beds	1.5x2 ม.	8.4	90
Twin Beds	1x2 ม.	10.2	110

หมายเหตุ พื้นที่นี้ กำหนดเฉพาะเครื่องเรือนที่จำเป็น และระยะห่างต่ำสุดของเครื่องเรือน ซึ่งเพียงพอสำหรับการใช้สอย และการทำความสะอาด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5.2 ขนาดพื้นที่ห้องโดยเฉลี่ย (ไม่คิดห้องน้ำ-ส้วม โถงทางเข้า และระเบียง)

ชนิดของห้องพัก	ตารางเมตร	ตารางฟุต
1. One Bed Unit	15.6	168
2. Standard Twin	18.6	200
3. Twin Doubles and Suite	29.2	210

หมายเหตุ Minimum Sizes Specified by some company

5.3 ตารางความสูงของเพดาน (Ceiling Heights)

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

5.4 เครื่องใช้ภายในห้องพัก (Furniture)

5.4.1 Beds

ก. ขนาด (Size)

ชนิดของเตียง		กว้าง		ยาว	
		มม.	นิ้ว	มม.	นิ้ว
แบบยุโรป	1. Single	1000	39 1/2	2000	79
	2. Double	1500	59	2000	79
แบบอเมริกัน	1. Twin	990	38	1900	73
	2. Double	1370	54	2030	80
	3. Queen Size	1520	90	2100	84
	4. King Size	1830	72	2100	84

ข. ความสูงของเตียง (Bed Height)

ข้อพิจารณาในการเลือกใช้	มม.	นิ้ว
1. ใช้กันทั่วไป	400 - 450	16 - 18
2. ใช้สำหรับคนแก่ขึ้นลงลำบาก	700	28
3. ถึงความสะดวกในการจัดเตียง	500 - 660	22 - 24

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5.4.2 Head Boards and Endboards

Head Boards หรือ Bed Head (หัวเตียง) เป็นส่วนที่จำเป็นสำหรับนั่งอ่านหนังสือบนเตียง มักทำให้เกิดความรู้สึกมั่นคงในที่ไม่รู้จักคุ้นเคยของบริเวณโดยรอบและยังช่วยรักษาหมอน Head Board อาจจะเป็นหัวเตียง หรือ ติดตามที่ผนังห้องพัก ความสูงโดยทั่วไปประมาณ 900 มม. สำหรับส่วน End Board นั้น โดยทั่วไปสูงประมาณ 75 มม.(3 นิ้ว) และควรติดอย่างหนาแน่น

5.4.3 Hanging, Shelf and Drawer Space

ที่แขวนผ้า ชั้นเก็บและลิ้นชัก สำหรับเป็นที่แขวนและเก็บเสื้อผ้าของแขกที่พัก

5.4.4 Beside Tables or Night Tabel

สำหรับวางถาดบุหรี โทรทัศน์ กระจกน้ำ หรือของอื่น ๆ รวมทั้งสวิทช์ไฟฟ้า ความสูงของ โต๊ะข้างเตียง ประมาณ 600-750 มม.(24-30 นิ้ว) ความกว้างประมาณ 375-450 มม. (15-18 นิ้ว) สำหรับโต๊ะเดี่ยวกว้างประมาณ 600 มม. (24 นิ้ว) สำหรับแบ่งโต๊ะระหว่างเตียง

5.4.5 Luggage Rack (ชั้นวางกระเป๋าเดินทาง)

Luggage Shelf, Rack or Stand นี้ ประจำทุกห้อง ความยาวประมาณ 750-900 มม. (30-36 นิ้ว) ซึ่งอาจติดต่อกันยาวตลอด ในกรรออกแบบอาจจะให้ต่อเนื่องกับโต๊ะเขียนหนังสือ โต๊ะแต่งตัว หรืออาจแยกเป็นชั้นของเครื่องเรือนก็ได้ ความสูง ประมาณ 450 มม.(18 นิ้ว)

5.4.6 Writing Desk, Dressin Table (โต๊ะเขียนหนังสือ, โต๊ะแต่งตัว)

ความลึกของโต๊ะประมาณ 400-550 มม. (15-21 นิ้ว) ความสูงประมาณ 700-750 มม. (28-30 นิ้ว) สำหรับเก้าอี้นั่งสูงประมาณ 430-450 มม. (17-18 นิ้ว) หากเป็นไปได้ควรจะยื่นมาจากผนังห้อง ซึ่งการติดยึดแบบนี้จะมีราคาแพงในการติดตั้งและการบำรุงรักษามากกว่าชนิดขาตั้งมาตรฐาน

5.4.7 Mirrors (กระจกเงา)

ในห้องพักโดยทั่วไป โดยเฉพาะโรงแรมพิเศษ ควรจะมีกระจกติดอยู่ที่นั่งโดยกระจกบานหนึ่ง ควรติดอยู่เหนือโต๊ะเครื่องแป้ง ซึ่งมีขนาดใหญ่พอสมควร ที่มองเห็นได้ทั่วเมื่อยืนมอง สำหรับกระจกอีกบานหนึ่งอาจติดตามความเหมาะสม

5.4.8 Loose Furniture (เครื่องเรือนที่สามารถเคลื่อนย้ายได้)

เครื่องเรือนพื้นฐาน ประกอบด้วยสิ่งเหล่านี้

- Presser Chair or Stool (เก้าอี้นั่งแต่งตัว)
- Side or Easy Chair (เก้าอี้นั่งพักผ่อน)
- Standard or Table Lamp (โต๊ะตั้งโคมไฟ)
- Coffee Table (โต๊ะวางของชุดรับแขก)
- Waste Basket (ตะกร้าทิ้งของ)
- Ash Trays (ที่สำหรับเขี่ยบุหรี่)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5.4.9 Other Facilities

นอกจากนี้ยังประกอบด้วย องค์ประกอบย่อย ที่ช่วยเสริมสร้างบรรยากาศในห้องพักผ่อน และอำนวยความสะดวกให้แก่แขกที่มาพัก เช่น

- Television
- Radio
- Telephone
- Self Service

ซึ่งรวมทั้งกรังกดเรียกบอยให้มาบริการ แผ่นประกาศบอกอัตราค่าห้องพักพร้อมแบบฟอร์ม 1 แผ่น ประกาศกฎข้อบังคับของโรงแรม และอื่น ๆ

5.4.10 Lighting and Electrical Fitting

ก. ตำแหน่งติดตั้งดวงไฟ ได้แก่ บริเวณ

- Bed Head โดยปกติจะอยู่บน Head Board ในกรณีของเตียงแบบ Twin Bed อาจจะอยู่บริเวณตรงกลาง เหนือ Night Table หรือจะแยกดวงไฟไว้เหนือเตียงทั้งสองครที่จะมีเครื่องกรองแสงให้เหมาะสม การควบคุมควรจะมาจกตำแหน่งสวิตช์ไฟแห่งเดียว

- Centre ควรจะเป็นแสงที่ให้ความสว่างได้ทั่ว โดยมีสวิตช์ไฟอยู่ที่ทางเข้าห้องพัก แสงสว่างทั่วไปนี้อาจให้จาก Table or Standard Lamps

- Dresset อาจจะซ่อนอยู่ที่กระจก

- Entrance ภายในโถงทางเข้าห้องพักถึงการให้แสงสว่างภายในห้องน้ำ-ส้วมและทางเข้า โดยอาจจะซ่อนไว้ภายในเพดาน ควบคุมโดย Entrances Switch

- Bathroom แยกส่วนควบคุมสวิตช์ไฟเป็นอิสระภายในห้องน้ำ-ส้วม ดวงไฟ อาจอยู่ เหนือ Washbasin หรือ Mirror ที่ใช้ประจำ

- Dressing Area ถ้าหากพื้นที่ที่จะได้รับแสงแล้ว โดยทั่วไปจะควบคุมโดย Local Switch หรืออาจจะเชื่อมต่อกับ Main Lighting

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ข. ตำแหน่งติดตั้งปลั๊กและสวิตช์

อุปกรณ์ไฟฟ้า	ความสูงจากพื้นห้อง (ตรงกลาง)	
	มม.	นิ้ว
1. Socket or Receptabel Outline	300	12
2. Fortable Mounted Equipment	1,200	48
3. Light Switchs	1,200	48
4. Shaver Switchs	1,350	54
5. Bathroom Light Fixtures	2,100	84

5.4.11 Entrance Door

ขนาดความกว้างของประตู ควรจะพอดีสำหรับการขนกระเป๋า หรือรถเข็นเข้าออกโดยไม่ทำให้วงกบเสียหาย ประมาณ 840-900 มม. (33-36 นิ้ว) ควรจะกันเสียงรบกวนจาก ภายนอกได้ดี โดยปกติความหนาไม่ต่ำกว่า 45 มม. (1 3/4 นิ้ว) และสามารถทนไฟได้ไม่ต่ำกว่า 20 นาที ประตูทางเข้าอาจอยู่ Corridor หรืออาจจะ Set Back เข้ามาได้เพื่อให้เกิดความเป็นส่วนตัว ควรจะคำนึงถึงประตูห้องพักที่อยู่ตรงกันข้ามด้วย

ตาราง ก

ชนิดของเตียง	กว้าง		ยาว	
	มม.	นิ้ว	มม.	นิ้ว
แบบอเมริกัน				
1. Twin	990	39	1900	75
2. Double	1370	54	2030	80
3. Twin Size	1520	90	2100	84
4. King Size	1830	72	2100	84

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

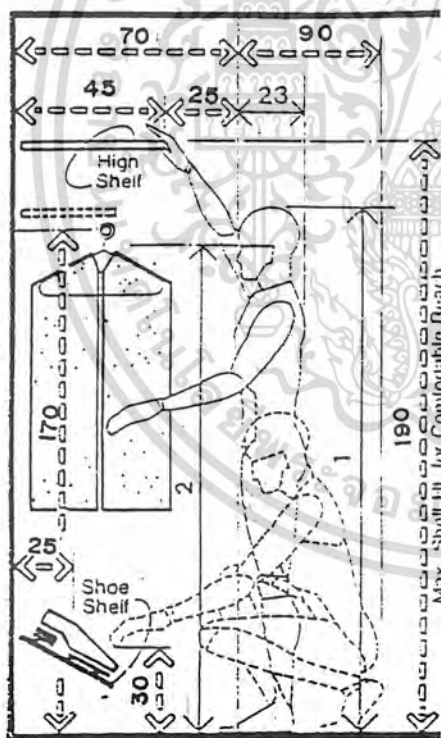
ตารางข.

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

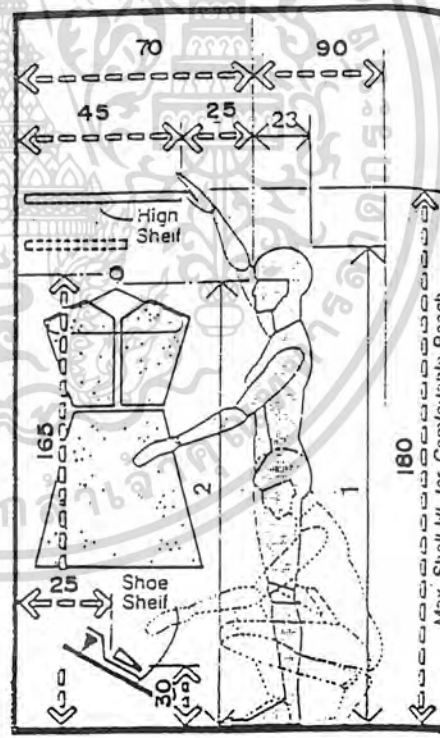
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ความสูงของเตียง (Bed Height)

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

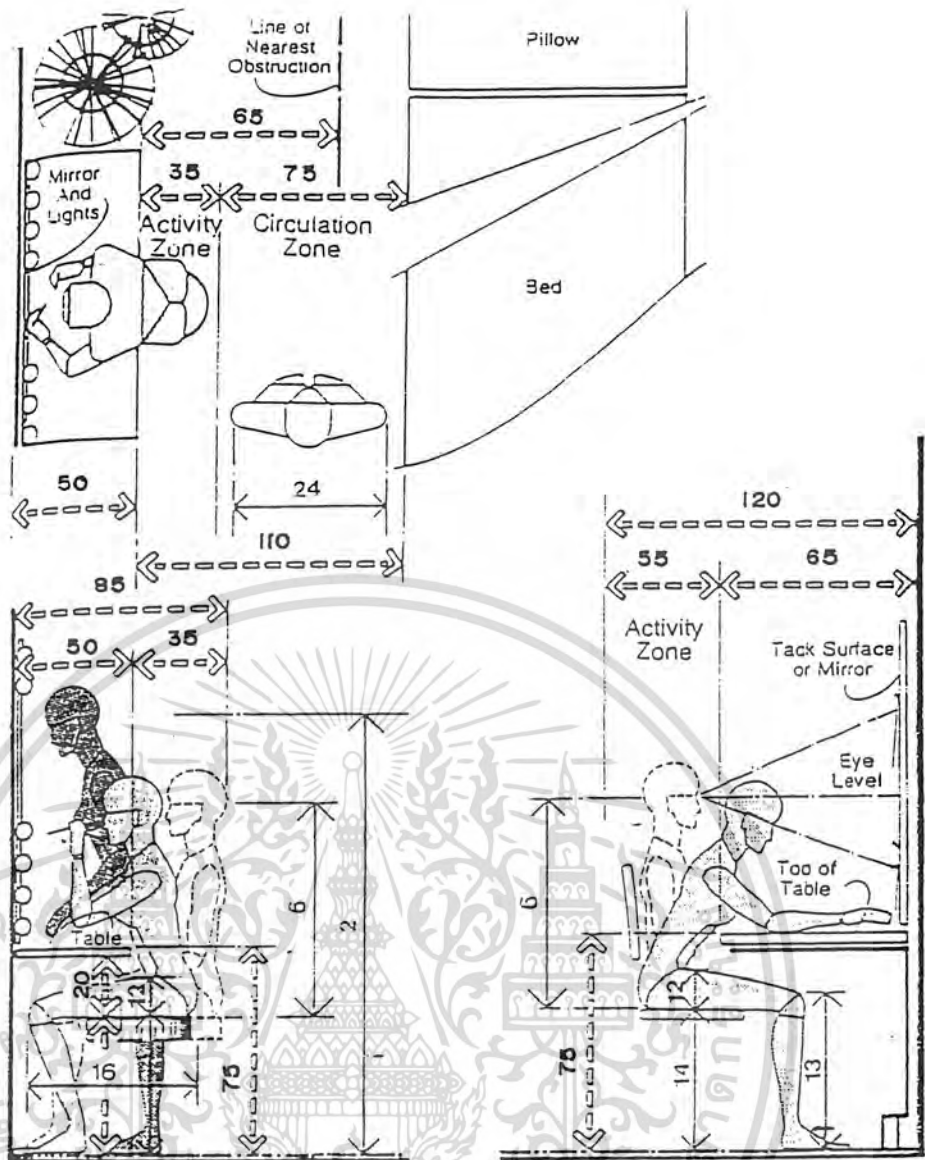


CLOSET AND STORAGE FACILITIES/MALE



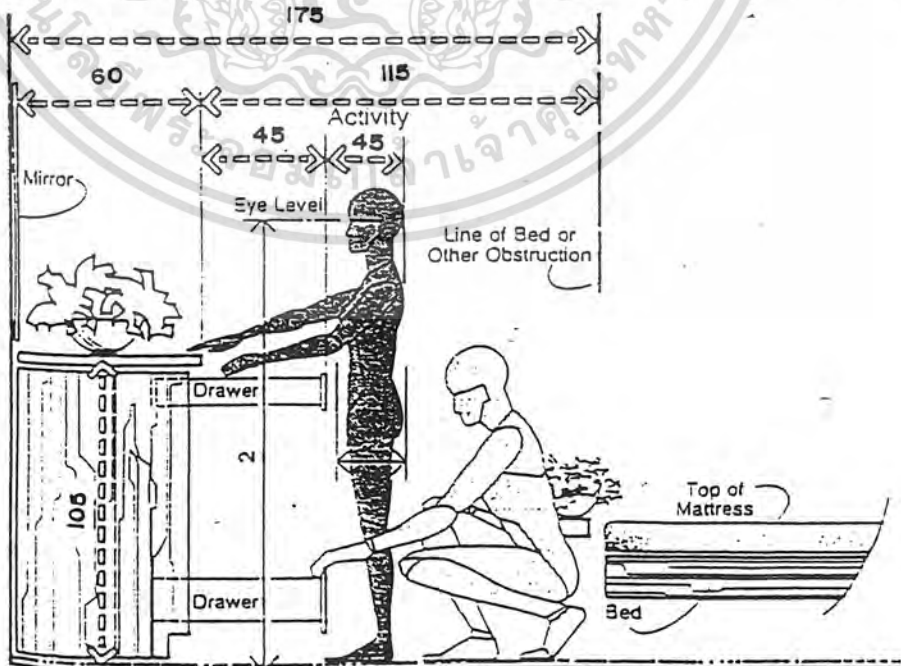
CLOSET AND STORAGE FACILITIES/FEMALE

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นิยมนำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



MAKE-UP/DRESSING TABLE

DESK OR DRESSING TABLE



DRESSER/ BED CLEARANCES

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์ ไม่อนุญาติให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5.2 อุปกรณ์และระบบต่าง ๆ ที่ใช้ในโครงการ

ระบบปรับอากาศและการหมุนเวียนอากาศ

ในปัจจุบันการควบคุมสภาพอากาศภายในอาคาร สามารถแบ่งออกได้ตามขนาดของเครื่องปรับอากาศและป้อนตามระบบการจ่ายความเย็นและระบายความร้อน ซึ่งอธิบายได้ดังนี้

1. แบ่งตามขนาดของเครื่องปรับอากาศ

1.1 UNIT TYPE, PACKAGE TYPE จะพบได้ในเครื่องปรับอากาศแบบ WINDOW TYPE คือทั้งระบบจะอยู่ในตัวเครื่องเดียวกัน โดยมีขนาดเล็ก ราคาถูก สะดวกในการติดตั้ง แต่ไม่เหมาะสมในอาคารขนาดใหญ่ เนื่องจากมีเสียงรบกวน มีขีดจำกัดในการทำงาน อายุการใช้งานสั้น และไม่มีการถ่ายเทอากาศภายในและภายนอกอาคาร

1.2 SPLIT TYPE เป็นเครื่องปรับอากาศขนาดกลาง แยกเครื่องออกเป็นสองส่วน ส่วนอยู่ภายในห้องเรียกว่า FAN COIL UNIT และส่วนภายนอกห้อง คือ CONDENSING UNIT เนื่องจากมีข้อจำกัดในด้านประสิทธิภาพของการทำงาน ระยะระหว่างเครื่อง FAN COIL และ CONDENSING ไม่เกิน 15-25 เมตร หรือต่างระดับไม่เกิน 3 ชั้น ไม่เหมาะสมกับอาคารขนาดใหญ่

1.3 CENTRAL UNIT เป็นระบบปรับอากาศขนาดใหญ่ แยกการทำงาน 3 ส่วน

- CENTRIFUGAL MACHINE ประกอบด้วยส่วนทำงาน เป็นตัวกลางในการจ่ายความร้อนและความเย็นให้กับระบบการทำงานส่วนอื่น
- AIR HANDING UNIT แบ่งเป็น 2 แบบ คือ

- 1 AIR HANDING จะเป่าลมผ่าน COIL เย็น นำอากาศเข้าสู่ห้อง
- 2 AIR HANDING จะเป่าลมผ่าน COIL เย็น และนำลมเย็นผ่านสู่ช่องท่อแล้วกระจายไปยังส่วนต่าง ๆ ของอาคารที่ต้องการปรับอากาศ

- COOLING TOWER OR CONDENSING UNIT เป็นตัวถ่ายเทความร้อนและส่งความเย็นให้กับ CENTRIFUGAL MACHINE

2. แบ่งระบบปรับอากาศตามระบบจ่ายความเย็นและระบายความร้อน

2.1 ALL AIR SYSTEM เป็นระบบจ่ายและระบายความร้อนด้วยอากาศ ถ้าเป็นระบบ CENTRAL UNIT ความเย็นจะถูกส่งไปตามท่อ (DUCT) และมักใช้กับพื้นที่ที่เป็นห้องโถงใหญ่มีห้องเพียงห้องเดียว ต้องการควบคุมการจ่ายอากาศเย็นทั่วบริเวณ เช่น โรงหนัง ห้องประชุม ห้องจัดเลี้ยง

2.2 ALL WATER SYSTEM เป็นระบบจ่ายความเย็นและระบายความร้อน โดยใช้น้ำ เป็น CENTRAL UNIT น้ำเย็นจะถูกส่งไปตามท่อซึ่งเดินเป็นวง จะผ่านห้องต่าง ๆ ซึ่งแต่ละห้องจะมี FAN COIL UNIT สำหรับพัฒนาความเย็นเข้าไปภายในห้อง ห้องใดที่ไม่ได้ใช้งานก็สามารถปิด FAN COIL ได้เป็นส่วน ๆ ลักษณะนี้ทำให้สามารถควบคุมความเย็นได้เป็นขั้น ๆ ไป และแต่ละชั้นยังสามารถควบคุมความเย็นได้เป็นห้อง ๆ อีกด้วย ซึ่งเหมาะสมกับการนำไปใช้ใน โรงแรม โรงพยาบาล

2.3 ALL-WATER SYSTEM ส่วนใหญ่จะเป็นระบบ สามารถแบ่งเป็น 2 ลักษณะ

2.3.1 นำความเย็นด้วยน้ำและระบายความร้อนด้วยอากาศ

2.3.2 จ่ายความเย็นด้วยอากาศ ระบายความร้อนด้วยน้ำ

2.4 DIRECT REFRIGERATE SYSTEM นำความเย็นจากน้ำยาโดยตรง ส่วนใหญ่ใช้ใน ระบบปรับอากาศขนาดเล็ก เช่น UNIT TYPE, PACKAGE TYPE

สรุปการใช้ระบบปรับอากาศในโครงการ

ในการพิจารณาเลือกใช้ระบบปรับอากาศ จะใช้ความต้องการทางด้านการตอบสนอง ประโยชน์ใช้สอย กับ ลักษณะความต้องการอื่น ๆ ตามที่ได้กล่าวแล้ว นำมาเป็นเกณฑ์การตัดสินใจ ซึ่งสามารถสรุปออกมาได้ดังนี้

1. ส่วนห้องพัก (GUEST ROOM) ใช้ระบบปรับอากาศ CENTRAL UNIT แบบ ALL-WATER SYSTEM จ่ายความเย็นโดยใช้ FAN COIL UNIT เป่าลมเย็นเข้าสู่ห้องพักโดยตรง

2. ส่วนที่เป็นสาธารณะ เช่น โถงโรงแรม ห้องประชุม-จัดเลี้ยง ภัตตาคาร ใช้ระบบปรับอากาศ CENTRAL UNIT แบบ ALL-WATER SYSTEM คือจ่ายความเย็นโดยใช้ AIR HANDLING UNIT เป่าลมเย็นจ่ายไปตามท่อในส่วนต่าง ๆ ที่ต้องการปรับอากาศ

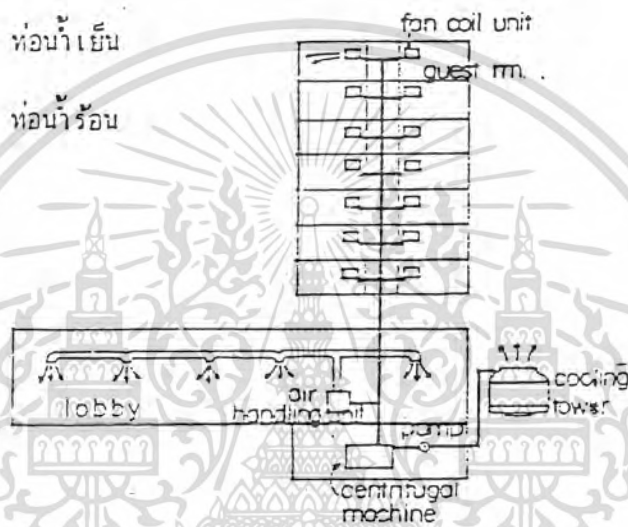
รายละเอียดของระบบ CENTRAL UNIT ที่ใช้ระบบ ALL-WATER SYSTEM แบบที่ใช้ FAN COIL UNIT และ AIR HANDLING UNIT ดังต่อไปนี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ระบบการจ่ายความเย็น (COOL AIR DISTRIBUTED)

การถ่ายความเย็นในส่วนห้องพัก(GUEST ROOM)จะเป็นแบบ FAN COIL UNIT และในส่วน
ของห้องโถง ห้องจัดเลี้ยงจะเป็นแบบ AIR HANDLING UNIT

ระบบการจ่ายความเย็น

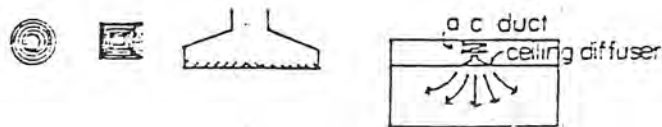


การพิจารณาการจ่ายลมเย็น

- ต้องกระจายลมหรือความเย็นให้สม่ำเสมอทั่วทั้งห้อง
- ความเร็วของลมจะต้องสม่ำเสมอ
- ต้องไม่มีลมที่มีลักษณะเป่าเป็นจุด

ลักษณะของตัวจ่ายลม ที่ใช้ในโครงการ แบ่งออกเป็น 2 แบบ

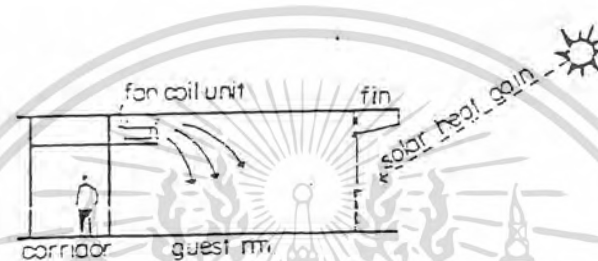
การจ่ายลมจากเพดาน (CEILING DIFFUSER) ส่วนใหญ่จะมีลักษณะเป็นวงกลมสี่เหลี่ยม
จัตุรัส หรือ สี่เหลี่ยมผืนผ้า



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นิยมนำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ข้อดี สามารถกระจายความเย็นได้ทั่วถึง
ข้อเสีย เปลืองช่องว่าง (SPACE) เหนือเพดาน

การจ่ายลมจากผนัง (WALL DIFFUSER) การจ่ายลมในแนวผนัง หัวจ่ายเรียกว่า"GRILL"
ลักษณะการจ่ายลมจะจ่ายจากด้านในอาคารออกสู่ด้านนอก เพื่อความร้อนจากภายนอกจะ
เข้ามาได้น้อย



ข้อดี สามารถทำให้ห้องเพดานสูงได้ เพราะไม่มี DUCT CEILING

ข้อเสีย การจ่ายความเย็นอาจถูกรบกวนจาก SOLAR HEAT GAIN

สรุป ลักษณะการจ่ายลมเย็นภายในห้องพักแขก จะใช้แบบ WALL DIFFUSER และใน
ส่วนที่เป็นสำนักงานหรือในส่วนของห้องจัดประชุมจะใช้แบบ CEILING DIFFUSER

ลักษณะของท่อจ่ายลม

โดยทั่วไปจะเป็นลักษณะของท่อสี่เหลี่ยม แต่ท่อจ่ายลมที่ดีควรมีลักษณะเป็นทรง
กระบอก หน้าตัดกลม แต่ไม่เป็นที่นิยมเพราะมีราคาแพงและเปลืองช่องว่างเหนือเพดานสัดส่วน
ของท่อลมในด้านกว้างต่อด้านยาว จะเป็นอัตราส่วนประมาณ 1:6 ขึ้นไป แต่จะไม่เกิน 1:10

วัสดุที่ใช้ทำท่อจ่ายลมเย็น ได้แก่ แผ่นเหล็กกัลวานไนซ์ พีวีซี และไฟเบอร์กลาส ซึ่งสามารถ
ทำหน้าที่เป็นฉนวนกันความร้อน-เย็น กันเสียง และทนต่อแรงลม ภายในท่อซึ่งมีความเร็วสูง
ประมาณ 15-25 เมตร/วินาที

ระบบหมุนเวียนอากาศ

การหมุนเวียนของอากาศกระทำเพื่อให้ระบบการจ่ายลมเย็นสามารถทำงานได้และนอกจากนี้ยังเป็นระบบที่ช่วยให้ภายในห้องเกิดอากาศบริสุทธิ์เข้ามาแทนที่อากาศที่หมุนเวียนภายในห้อง ซึ่งระบบการหมุนเวียนของอากาศนี้สามารถแบ่งออกได้เป็น 4 ระบบ ดังนี้

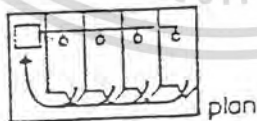
ระบบที่ 1 เป็นระบบหมุนเวียนอากาศที่มีประสิทธิภาพ แต่สิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก เพราะต้องมีท่อสำหรับดูดอากาศกลับ



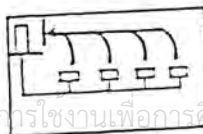
ระบบที่ 2 ต้องเตรียมพื้นที่เหนือเพดาน โดยใช้ช่องว่างเหนือเพดานทั้งหมด สำหรับการดูดอากาศกลับ ลักษณะของเพดานจะต้องถูกยุด (SEAL) ไม่ให้มีรอยรั่ว



ระบบที่ 3 ใช้ CORRIDOR เป็น AIR RETURN DUCT ในตัวโดยทำประตูให้เป็น GRILL การหมุนเวียนอากาศระบบนี้ทำให้เกิดความประหยัด



ระบบที่ 4 ใช้ตัวห้อง PAN ROOM เป็น GRILL ในตัวเป็นระบบที่มีราคาถูก แต่มีเสียงดัง และทำให้ลมบริเวณที่ทำการเป่าแรงกว่าที่อื่น ๆ



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับกรใช้งานเพื่อกรณี plan เท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ระบบแสง

แสงเป็นการแผ่กระจายของพลังงานคลื่น ที่เป็นคลื่นตามขวาง เป็นคลื่นแม่เหล็กไฟฟ้าที่มีผลต่อประสาทสายตา แสงเป็นพลังงานที่ไม่มีน้ำหนัก

แสงธรรมชาติและแสงประดิษฐ์

แสงธรรมชาติ ในที่นี้หมายถึง แสงจากดวงอาทิตย์ (ซึ่งตามความจริงแล้วมีทั้งแสงจากดวงจันทร์และดวงดาวน้อย) แต่ในส่วนใหญ่แล้ว มนุษย์เราจะใช้ประโยชน์จากแสงดวงอาทิตย์มากที่สุด สำหรับแสงจากดวงจันทร์และดวงดาวนั้นเป็นเพียงแสงประดับสร้างบรรยากาศเฉพาะกาลเท่านั้น เช่น บนยอดเรือทิ้งเที่ยวหรือบนยอดตึกโรงแรม ในเวลาที่ต้องการบรรยากาศสงบหวานชื่น หรือ โรแมนติก เท่านั้น โดยจะไม่ให้ความสว่างมากของแสงประดิษฐ์มาช้ได้ คำว่าแสงจากดวงอาทิตย์ มิได้หมายถึงเฉพาะลำแสงที่สอดส่องมาถึงเท่านั้น ยังหมายถึงแสงสว่างทั่วฟ้าที่สะท้อนจากดวงอาทิตย์ไปยังเมฆบนท้องฟ้า ตึกบริเวณใกล้เคียง และสิ่งแวดล้อมทุกอย่าง สิ่งที่มีอิทธิพลต่อแสงธรรมชาติทางธรรมชาติคือ ปริมาณเมฆบนท้องฟ้า สภาพภูมิ-ประเทศช่วงฤดู และความเบี่ยงเบนของการโคจร

แสงประดิษฐ์ นับเป็นสิ่งที่มีความสำคัญในการตกแต่งภายใน เกือบจะเรียกว่าเป็นเครื่องมือกลไกในงานสถาปัตยกรรม (TOOL OF THE ARCHITECT) แสงประดิษฐ์เป็นสิ่งที่ความเจริญก้าวหน้าทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีช่วยกันสร้างสรรค์ขึ้นมาจนในปัจจุบันแทบทุกมุมของโลกใช้แสงประดิษฐ์และไม่เพียงแต่จะใช้เพียงเพื่อความสว่างเท่านั้น ยังประโยชน์ไปถึงความสวยงามและผลพลอยได้ในทางอื่น เช่น การใช้ไฟช่วยจัด DISPLAY อันเป็นประโยชน์ต่อยอดขาย

แสงประดิษฐ์ ในปัจจุบันแบ่งได้ 3 ชนิด

1. แสงไฟจากหลอดทั้งสแตน หรือ หลอดไฟ (INCANDESCENT)
2. แสงไฟจากหลอดฟลูออเรสเซนต์ (FLUORESCENT)
3. แสงไฟวิทยาศาสตร์ประยุกต์ อันได้แก่ แสงแฟลช (FLASH) แสงเรเซอร์

การติดตั้งไฟจากเพดาน

1. ติดตั้ง สปอตไลท์ ให้สองตรงจุดที่ต้องการเน้นหรือโชว์
2. ให้แสงจากโคมไฟผ่านวัสดุกรองแสงก่อน เพื่อจะได้ไม่เกิดเงาเพราะความถี่ของแสงไฟสูง
3. ซ่อนไฟใต้เพดานหลายดวง จะทำให้ไม่เกิดเงาเข้ม และให้ความสว่างทั่วถึง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4. ให้แสงสะท้อนเพดานกระจายลงมา ช่วยลดความจ้าของแสงและให้ความสว่างให้ทั่วถึงด้วย
5. ในกรณีติดตั้งดวงไฟใต้ฝ้าเพดาน ควรจะมีแผงพลาสติกติดไว้ เพื่อทำการกระจายแสง และกรองความจ้าของแสงได้
6. สำหรับโคมไฟที่กระจายแสงลงและไม่มีแผงพลาสติก การออกแบบติดตั้งควรระวังแสงเข้าตา อาจทำโดยมีแผ่นไม้กั้น

ระบบการกระจายแสง 5 ลักษณะ

1. DIRECT LIGHT หมายถึง การส่องแสงลงด้านล่างมากกว่า 90% โดยแทบจะไม่มีแสงกระจายด้านบนเลย
2. SEMI-DIRECT หมายถึง การส่องแสงลงด้านล่าง 60%-90% โดยมีแสงกระจายด้านบนบ้าง
3. SEMI-INDIRECT LIGHTING คือ แสงขึ้นและลงเท่ากัน โดยประมาณเกือบ 50 - 90 % หรือแสงที่กระจายโดยรอบ
4. SEMI-INDIRECT หมายถึง แสงส่องขึ้น 60%-90% โดยส่องลงข้างล่างบ้าง
5. INDIRECT หมายถึง แสงส่องขึ้นบนมากกว่า 90% โดยแทบไม่มีแสงสว่างลงล่างเลย

การสะท้อนของสี 25 สี ดังนี้

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

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การใช้แสงในส่วนต่าง ๆ ของโรงแรม

ส่วนบริการของโรงแรมที่จะกล่าวถึงความทั้งตัวอาคารของโรงแรมที่จะใช้แสง ดังนี้

- ภายนอกอาคารและบริเวณโดยรอบ
- ทางเข้าใหญ่
- โถงพักคอย
- ภัตตาคาร
- ทางสัญจรภายใน
- ห้องพัก

ภายนอกอาคารหรือบริเวณโดยรอบ

หมายถึง ส่วนที่อยู่ภายนอกตัวอาคารโรงแรม ไม่ว่าจะ เป็นพื้นที่บริเวณที่จอดรถหรือสนามโดยรอบ ตลอดจนตัวอาคารภายนอก

การให้แสงนั้นสรุปได้ง่าย ๆ 2 วิธี

1. ให้ดูภายนอกเด่นสะดุดตากว่าตัวอาคารภายใน
2. ให้ดูตัวอาคารภายในเด่นสะดุดตากว่าส่วนภายนอก

1. ให้ดูภายนอกเด่นสะดุดตากว่าตัวอาคารภายใน ในกรณีเช่นนี้บริเวณภายนอกควรจะเป็นที่โล่งที่เป็นส่วนของโรงแรม ไม่ควรเป็นโรงรถ เพราะถ้าเป็นโรงรถมักจะไม่ได้ความสวยงามเด่นสะดุดตากว่าภายในอาคาร บริเวณภายนอกดังกล่าวจะเป็นที่โล่ง ลม ทางตั้งดูทางเข้าตัวอาคารเช่นโรงแรมพญาพาเลศตัวอาคารโรงแรมจะอยู่ทางด้านใน ส่วนติดถนนจะเป็นที่โล่งปลูกหญ้าคลุมดินเป็นส่วน ๆ มีโคมไฟแบบเรียบง่าย (กลมๆ) เป็นจุด ๆ ให้ความสว่าง ทำให้ดูร่มเย็น น่าเข้าไปสัมผัสตัวอาคารโรงแรมจะดูอยู่ไกลออกไป แม้ว่าจะดูตัวอาคารของโรงแรมเล็กลงกว่าเป็นจริงไป แต่ก็ได้บรรยากาศดี ในแง่การเข้าไปพักอาศัยหรือพักผ่อนสงบเงียบ ตัวอย่างเช่น อาคาร รามาทาวเวอร์ ก็มีลักษณะคล้ายคลึงกัน

2. ให้ดูตัวอาคารภายในเด่นสะดุดตากว่าส่วนภายนอก ลักษณะเช่นนี้มักจะเป็นโรงแรมที่มีบริเวณน้อย หรือ แทบจะไม่มีบริเวณโดยรอบเลย และส่วนบริเวณโดยรอบจะใช้เป็นที่จอดรถ จึงไม่เป็นการสมควรที่จะทำให้บริเวณภายนอกสว่างสะดุดตา หรือ ตกแต่งให้สวยงามจนเป็นเหตุให้เปลืองค่าใช้จ่ายโดยใช่เหตุ ยกตัวอย่างเช่น โรงแรมในเมืองหลวงส่วนใหญ่ โรงแรมอินทรา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รีเจนท์ โรงแรมขวลิต โรงแรมเพชรชิวรินทร์ (จะเห็นว่าโรงแรมที่อยู่ด้านหน้ามีดมากและจะเน้นความสว่างและความหรูหราของบันไดทางเข้าใหญ่ด้วยแสงไฟและรูปแบบ)

โดยสรุปแล้ว จะสังเกตเห็นว่า การให้แสงไฟสำหรับโรงแรมในข้อ 1 และ 2 นั้นจะเลือกได้ง่าย คือ ถ้าเป็นโรงแรมที่อยู่ใกล้ถนนมากหรือติดตัวถนนจะให้ลักษณะที่ 2 แต่ถ้ามีเนื้อที่มากหรืออยู่ลึกเข้าไป ก็ควรจะให้แสงไฟในลักษณะที่ 1

ข้อพึงปฏิบัติในการใช้แสงไฟสำหรับภายนอกและบริเวณโรงแรม

1. ควรที่จะมีดวงไฟที่มีกำลังส่องสว่างแบบกระจายรอบด้านหรือแบบให้แสงส่องลงมากกว่า 60-90%
2. ควรจะแสดงให้เห็นโคนเสาไฟ (ด้วยแสงส่องถึง) ทั้งนี้เพื่อให้ผู้ที่ผ่านไปมาหรือขับรถมองเห็นได้
3. ดวงโคมไฟจะต้องกันน้ำฝนและทนความร้อนของแดดได้ อีกทั้งควรจะให้ง่ายต่อการดูแลรักษาความสะอาดด้วย

ทางเข้าใหญ่

เป็นหัวใจสำคัญของการตกแต่งภายในของโรงแรม เป็นหน้าต่างสำคัญที่จะบอกให้รู้ว่าโรงแรมนี้อยู่ในระดับไหน เป็นโรงแรมประเภทใด มีบริการระดับไหน

ค่าความสว่างของแสงไฟสำหรับทางเข้าใหญ่ที่เรียกว่า ENTRANCE FOYER มีค่าเท่ากับ 30 กำลังเทียน เป็นค่าที่เหมาะสม แต่ก็สามารถที่จะให้มีความมากกว่าหรือน้อยกว่าได้บ้าง ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับลักษณะการออกแบบรูปแบบของดวงโคมควรจะนำเอาลักษณะของการออกแบบภายในที่มองจากภายนอกเห็นมาอ้างอิง อีกเหตุผลหนึ่งที่สำคัญคือ ถ้าได้ออกแบบโคมไฟสวยงามแล้วในเวลากลางวันที่ไม่ได้เปิดไฟ ก็ยังมีดวงไฟสวยงามเข้ากันได้กับสิ่งแวดล้อม ไม่ดูเกะกะและเป็นส่วนเกินของทัศนียภาพ

ลักษณะการส่องสว่างควรจะสอดส่องลงมาทางเดียว ตำแหน่งของดวงไฟควรจะต้องอยู่เหนือศีรษะ ในกรณีที่ดวงไฟฝังได้ส่วนกันฝน (CANOPY) ถ้าดวงไฟติดผนังหรือเสา ควรจะให้มีการส่องสว่างกระจายโดยรอบและอยู่สูง แสงอันจัดจ้าของบริเวณนี้แสดงถึงความยิ่งใหญ่หรูหราได้ และรู้สึกเป็นการเชื้อเชิญอย่างไม่เป็นทางการ ความจ้าของแสงสว่างไม่ได้ขึ้นอยู่กับ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

จำนวนดวงไฟเท่านั้น ยังขึ้นอยู่กับวัสดุที่นำมาใช้ในการตกแต่ง (ดูค่าการสะท้อนแสงของวัสดุจาก
๓ (๑๖๖)

ข้อพึงปฏิบัติในการเลือกใช้แสงไฟในสวนทางเข้าใหญ่

1. ไม่ควรใช้ไฟช่อ เพราะรักษาความสะอาดยากและดูแลไม่เหมาะสมนัก
2. ระวังแสงไฟเข้าตา ในกรณีที่ตรงประตูทางเข้าอยู่สูงกว่าระดับพื้นถนน ทำให้เวลาเดินออกมาแสงไฟสาดเข้าระคายตาพอดี
3. สำหรับโรงแรมชั้นหนึ่งไม่ควรให้แสงไฟสลัว ๆ เพราะทำให้มองไม่เห็นความโอ้อ่า

โถงพักคอย (LOBBY)

สวนบริเวณที่ต้อนรับผู้ใช้บริการ จะมี 2 ส่วนคือ สวนพักคอยธรรมดา คือ โขฟ้า สำหรับนั่งรอและส่วนนั่งพักคอยที่มีบริการเสียงเพลงและเครื่องดื่ม เป็นการหารายได้ให้แก่โรงแรมทางหนึ่ง และเป็นสวนนัดพบของแขกได้อีกที่หนึ่ง

การใช้แสงไฟควรจะสว่างพอสมควร ไม่จ้าเกินไปเพราะจะทำให้ผู้ที่มานั่ง อยู่ได้ไม่นาน ถ้ามืดเกินไปก็จะมีใครกล้ามานั่ง การใช้แสงสำหรับบริเวณโถงพักคอย ใช้ได้ทั้งแสงธรรมชาติและแสงประดิษฐ์ เพราะเป็นส่วนที่อยู่ด้านหน้าของโรงแรม และเปิดบริการทั้งกลางวันและกลางคืนสำหรับกลางวันถ้าใช้แสงธรรมชาติช่วยได้ก็จะเป็นการดีและประหยัด ทั้งยังสวยงามตามธรรมชาติ

ข้อควรระวังในการใช้แสงธรรมชาติ

1. แสงธรรมชาติมีรังสีอัลตราไวโอเล็ต ทำให้ของใช้ของใช้ของใช้หรือซีดจางได้และทำให้วัสดุบางชนิดเสื่อมสภาพเร็วขึ้น เช่น พลาสติกจะเหลืองลงและเปราะหักได้ง่าย
2. แสงธรรมชาติแผ่ความร้อน ทำให้ต้องป้องกันความร้อนภายในอาคาร โดยเปิดพัดลมหรือเครื่องปรับอากาศซึ่งจะเปลืองไฟ
3. แสงธรรมชาติควบคุมไม่ได้ ทำให้ส่วนที่ใช้แสงธรรมชาติไม่แน่นอน แปรเปลี่ยนไปเรื่อย ๆ
4. หากใช้แสงธรรมชาติส่องผ่านกระจกเพดานลงมาต้องมีโครงสร้างเพดานที่ดี ฝนไม่รั่ว และจะต้องระบายน้ำได้เร็ว ทำความสะอาดง่าย หากมีน้ำขังจะทำให้สกปรกและตะไคร่ขึ้น กระจกจะขุ่นมัว

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การใช้แสงไฟประดิษฐ์ในบริเวณ LOBBY ง่าย เพราะใช้ได้กับดวงไฟเกือบทุกประเภท เนื่องจากเหตุผลของการใช้แยกเป็นส่วน ๆ ดังนี้

1. ส่วนประชาสัมพันธ์ หรือ แผนกทะเบียนของโรงแรม

ลักษณะเฟอร์นิเจอร์มักจะเป็น COUNTER และตู้สูงด้านหลังสำหรับเก็บจดหมายและเอกสาร ดวงไฟจึงเป็นแบบติดเพดานหรือห้องจากเพดาน ให้ลำแสงสาดลงล่าง เพื่อให้ความสว่างหน้าเคาน์เตอร์ และแสงจะต้องไม่พุ่งเข้าสายตาคอน

2. ส่วนพักคอย

ลักษณะการตกแต่งจะมีโซฟาและโต๊ะกลาง การใช้แสงมีทั้งแบบโคมไฟห้อย โคมตั้งโต๊ะ ไฟผนังเพดาน และติดผนัง ลักษณะโคมควรกระจายแสงทั้งสองขึ้นและลงกระจายออกรอบด้าน สำหรับไฟโคมตั้งโต๊ะควรจัดวางให้แสงกระจายออกรอบข้างมาเข้าตาคอนที่นั่งโซฟา แสงไฟควรจะต้องขึ้นและลงเท่านั้น

3. บริเวณโทรศัพท์ และทางเดินเข้าห้องน้ำ

การใช้แสงไฟแต่น้อยเพียงเพื่อให้เห็นหนทางเท่านั้นก็พอ เพราะคนที่ใช้โทรศัพท์ชอบความเป็นส่วนตัว และการที่คนจะเข้าออกห้องน้ำก็ไม่ชอบให้มีแสงสว่างจ้า ทำให้รู้สึกเขินทั้งตอนเดินเข้าและออกมา

คอกเทลลานจ์ (COCKTAIL LOUNGE)

หมายถึง สถานที่จำหน่ายเครื่องดื่ม อันได้แก่ เหล้า เบียร์ และน้ำผลไม้ หรือน้ำอัดลม พร้อมมีบริการเสียงเพลง มักจะเล่นดนตรีเป็นวง ชนิดเครื่องดนตรีน้อยชิ้น เช่นกีตาร์ เปียโน กลอง เบส อาจจะมีเทรนเน็ตและไวโอลิน ส่วนใหญ่จะมีโอเล็คโทนด้วย และในช่วงพักเวลาของวงดนตรีก็จะเปิดเพลงจากเครื่องเสียงเล่นเพลงทุกประเภท เพลงเก่า เพลงใหม่เพลงซ้ำ-เร็ว ลักษณะของที่นั่งจะเป็นโซฟาและโต๊ะกลาง เพราะลักษณะของการรับประทานจะเป็นการนั่งดื่มเสียส่วนใหญ่และกับแก้มบางอย่าง (ส่วนใหญ่จะเป็นของแห้งและผลไม้)

ฉะนั้นการใช้แสงไฟควรจะมึลักษณะของบ้านมาเป็นแบบ เช่น มีโคมตั้งโต๊ะ มีไฟขอเป็นต้น บรรยากาศภายในส่วนใหญ่จะมีดีสลัว ๆ แต่แสงไฟจากเวทีก็ให้ความสว่างสะท้อนมายังบริเวณที่นั่ง ทำให้มีดีตลอดทีเดียว

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

กัตตาคาร

การใช้แสงไฟขึ้นอยู่กับรูปลักษณะของการออกแบบ ว่าเป็นกัตตาคารแบบไหน สไตล์ไหน หรืออาหารจำหน่ายประเภทใด

กัตตาคารจีน มักจะใช้แสงสว่างสีสด ๆ ซึ่งสะท้อนความแดงและทองของวัสดุได้มาก ยิ่งดี ลักษณะดวงไฟมีทั้งติดได้ฝ้าเพดาน ไม่สู้นิยมฝัง มักจะแสดงให้เห็นตัวดวงไฟหรือโคมโดยไม่ปิดซ่อนเลย เช่น ที่ หมิง พาเลซ ในโรงแรมอินทรา และที่เห็นได้ง่ายและชัดเจนคือ กัตตาคารกิเลน ในย่านสยามสแควร์ อีกลักษณะหนึ่งของดวงไฟคือ เป็นโคมห้อยจากเพดาน หรือ ห้อยจากส่วนอื่นของเสาและคาน ไม่นิยมใช้ไฟประเภทสปอร์ตไลท์ นอกจากนี้จะมีเวทีแสดงแสงไฟจะไม่ใช้แสงจากหลอดฟลูออเรสเซนต์ หรือไฟแสง สี มากมาย แต่จะใช้แสงไฟจากหลอดไฟที่ผ่านตะเกียงโคมลวดลายออกมา ไม่นิยมแสงไม่กระพริบ แต่นิยมแสงสว่างแช่ทิ้งไว้

กัตตาคารฝรั่ง มีทั้งแบบอเมริกันสไตล์ และแบบยุโรปเย็น สำหรับแบบอเมริกันสไตล์มักจะตกแต่งไปทางคววบอยตะวันตก มีถึงเบียร์ วัสดุที่ตกแต่งไม้บริสุทธิ์ การใช้แสงอาจจะเป็นตะเกียงโคมแบบโบราณ ตะเกียงเจ้าพายุ ซอไฟที่ทำลักษณะแบบซอตะเกียง เทียน แสงไฟสลัว ๆ บ้าง สว่าง บ้าง เป็นลวดลาย ๆ ไป ไม่นิยมไฟดวงโต ๆ และรูปแบบทันสมัย หรือไฟทอฝังใต้เพดาน แต่นิยมใช้ไฟซอห้อยจากเพดาน ไฟกิ่ง ไฟฝังแบบจมมืดเพดาน โคมโปิ่ตั้งโต๊ะไม่นิยมดวงไฟกระพริบหรือไฟวิ่งสลับเป็นทาง เพราะต้องการบรรยากาศธรรมชาติที่สุด

สำหรับแบบยุโรปเย็น ก็มักจะมาในรูปแบบ หลุยส์ หรือคลาสสิก คือ นูรหราชทั้งขนาดและรูปแบบ ลวดลาย มีมือปราณีต ลวดลายสวยงาม วิจิตรพิศดาร เพราะฉะนั้นการใช้แสงไฟจึงต้องพิถีพิถัน ดังนี้แสงไฟสว่างมากแลดูชัดเจนไปทุกบริเวณ รูปร่างของโคมไฟจะต้องวิจิตรพิศดารด้วย เรียบง่ายและดูทันสมัยจะถูกปฏิเสธทันที ไฟซอที่มีลวดลายมาก ๆ แสงไฟระยิบระยับห้อยลงมาจากเพดานที่ฝ้าลวดลาย จะเกิดแสงสะท้อนจากวัสดุมากมาก เช่น เครื่องเรือนกระจก สเตนเลส ทองเหลือง และเครื่องถ้วยชา อันมีจาน ช้อนล้อมทองเหลือง มีดสเตนเลส และตัวโคมไฟเองด้วย ภายในกัตตาคารยุโรปเย็นจึงแพรวพราวด้วยแสงสี

กัตตาคารญี่ปุ่น เน้นความเรียบ ความมีระเบียบ ความบริสุทธิ์ ความสะอาดทั้งหมดนี้รวมตัวอยู่ในกัตตาคารญี่ปุ่นทั้งหมด นับตั้งแต่เครื่องถ้วยชา เสน่ห์เครื่องเรือน และโคมไฟโคมไฟที่ใช้นิยมโคมไฟห้อยจากเพดานแบบญี่ปุ่นสมัยโบราณ คือ โคมเป็นไม้สีอ่อนปิดครอบด้วยผ้าบาง ๆ บ้างกระดาษสาบ้าง บางครั้งก็มีการเขียน (PAINTING) ตัวหนังสือหรือรูป ทำให้แสงที่ลอดออกมาขยายให้รูปเขียนชัด ไม่สู้นิยมลวดลายมาก ๆ และสีส้มมาก ๆ ป้องกันการสะท้อนของแสงอย่างจริงจัง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

อาจจะมีการไฟฝังใต้เพดานบ้าง ลักษณะการส่องสว่างส่องด้านล่างมากกว่า 60-90% ไม่นิยมแสงที่ได้จากการสะท้อน ภัตตาคารญี่ปุ่นจึงสะอาดสดใส และที่สำคัญรู้สึกสงบนิ่ง

ภัตตาคารไทยเดิมและปัจจุบัน ภัตตาคารไทยเดิมอาจจะออกแบบชาวบ้านหรือชาววัง ถ้าแบบชาวบ้านก็จะใช้วัสดุพื้นถิ่นเช่น ไม้ไผ่ ไม้สาน ไม้สัก เป็นต้น อย่างเช่นประเภทสวนอาหารหรือสวนอาหารปักษ์ ถ้าแบบชาววังมักมีในโรงแรม จะใช้เครื่องเรือนและภาชนะเงาแวววาวสีจะหนัก ขรึม เช่น แดงชาด ดำ หรือน้ำตาลไธด์เข้ม การใช้แสงไฟทั้งสองลักษณะจะเหมือนกันหรือต่างกันก็ตรงที่ลักษณะของตัวโคมที่สวยงามและลวดลายที่ต่างกัน แต่วิถีทางการใช้เหมือนกันคือนิยมไฟน้อยจากเพดาน ไฟกึ่ง อาจจะไฟฝัง ไม่นิยมไฟสะท้อนเพดานเสาดลงมา ชอบแสงไฟจากดวงไฟเสาดลงล่าง ดังนั้นเพดานร้านอาหารไทยจึงมักจะมีด

สำหรับภัตตาคารหรือร้านอาหารในปัจจุบัน มักตกแต่งแบบผสมทั้งแบบตะวันตก แบบจีน และญี่ปุ่นบ้าง การใช้ดวงไฟจึงใช้กันอย่างหลายแบบ แต่ที่ใช้กันบ่อยก็มีไฟแบบสมัยใหม่ เช่น ไฟฝังใต้เพดานหรืออาจจะไฟซ่อน ก็เป็นไฟซ่อนชนิดเรียบงาย เช่น โคมไฟเปลือกหอยหรือพลาสติก จะไม่ใช่ไฟซ่อนวิจิตรพิสดารเลย เพราะทั้งแพงและไม่เหมาะสมทางด้านรูปแบบเลย

การสัญจรภายในโรงแรม

การใช้แสงไม่ค่อยวิจิตรพิสดารนัก เพียงเพื่อความสว่างแก่ทางเดินนั้น ๆ อีกทั้งไม่ต้องการจะให้สวยงามจนชมสวนอื่น ๆ ลักษณะดวงไฟที่ใช้คือ ไฟกึ่งติดผนัง ไฟฝังในเพดานและสปอร์ตไลท์ ให้ความงามเป็นจุด ๆ ไป เช่น ภาพเขียน ภาพพิมพ์ติดผนัง ต้นไม้ประดับ หรือโชว์ตามมุม อาจจะมีการเน้นของกำลังส่องสว่างและรูปแบบของโคมไฟ ในกรณีที่มีหน้าลิฟท์ของแต่ละชั้นเป็นโถงกว้าง และมีเก้าอี้หรือโซฟานั่งพักคอย บริเวณหน้าบันได้จะมีความสว่างมากขึ้น เพื่อความปลอดภัย และเห็นชั้นบันไดชัดเจน ส่วนใหญ่บริเวณนี้จะใช้แสงธรรมชาติโดยปิดกระจกใสเพื่อประหยัดพลังไฟทั้งยังเป็นการใช้โชว์ทัศนวิสัยด้านนอก อาจจะออกแบบให้แสงธรรมชาติเข้าทางเพดาน SKY LIGHT บริเวณหน้าห้องน้ำควรให้แสงสว่างเพียงพอเห็นทางเข้าออกได้สะดวก แต่ไม่ควรสว่างมาก ข้อสำคัญการให้แสงสำหรับทางสัญจรระหว่างส่วนบริการ ควรจะพิจารณาจากส่วนบริการนั้นโดยเน้นความสว่างเป็นเกณฑ์ เช่น บริเวณหน้าไนท์คลับ บาร์ ควรจะใช้แสงสว่างมากพอควร ทั้งนี้เพื่อให้คนที่ออกมาจากที่นั้น ๆ ได้ปรับสายตาบ้าง ถ้าออกมาพบกับความสลัว ๆ จะรู้สึกมืดมากเพราะภายในแสงไฟ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ความยาวสายไฟและคนที่เข้าไปเพื่อจะรู้สึกตื่นตาตื่นใจรับสายตาและรู้สึกให้เตรียมพร้อมที่จะรับสถานการณ์ได้

ส่วนทางเดินระหว่างห้องพัก ควรจะสว่างน้อยลง ให้ความสงบ นำพักผ่อนและเป็นส่วนตัว แสงไฟควรจะสว่างให้สามารถเห็นหมายเลขห้องและรูกุญแจ เพื่อที่จะไขเข้าไปได้ถูก

ข้อพึงปฏิบัติสำหรับการให้แสงส่วนสัญจร

1. ตามทางแยกหรือหัวมุม หรือบริเวณที่มีสิ่งของวางอยู่อาจจะเป็นของประดับ ต้องให้ความสว่างมากขึ้น
2. ทางเชื่อมระหว่างห้องพักไม่ควรสว่างมาก ควรจะให้ความสว่างเพียงเพื่อให้เห็น หมายเลข และรูกุญแจได้
3. ส่วนที่ใช้สอยร่วมกัน เช่น บริเวณหน้าห้องน้ำ โห่พักคอย แทนเขียนุหรี (เพื่อความปลอดภัย) นาฬิกาผนัง ควรจะให้ความสว่างมากขึ้นกว่าทางเดินอื่น ๆ
4. ไม่ควรให้ความสว่างทางสัญจรทำลายความโดดเด่นของสวนบริการอื่น ๆ เช่น หน้าภัตตาคาร คอฟฟี่ชอป
5. การให้ความสว่างควรคำนึงถึงความต่อเนื่องของแต่ละส่วน เพื่อการปรับสายตา
6. ส่วนที่ต้องการความปลอดภัยควรจะให้แสงสว่างมาก เช่น หน้าบันไดเลื่อน หน้าลิฟท์ทางเดินที่สูงต่ำ หน้าประตู (ทางไปโรงรถ) ทางเดิน สระน้ำ เป็นต้น
7. ควรจะให้ความสว่างโดยเน้นที่จุดปลายทางเป็นสำคัญ เช่น ทางเดินไปสระน้ำหรือไปห้องเปลี่ยนเครื่องแต่งกายสำหรับเล่นกีฬา ว่ายน้ำ ควรจะให้หน้าบริเวณดังกล่าวสว่างมากกว่า ทั้งนี้นอกจากเห็นได้ชัดเจนแล้วยังเป็นการนำสายตาได้ด้วย และดูสวยงาม มีสว่างมากและสว่างน้อย ให้ความรู้สึกไม่น่าเบื่อ
8. ถ้าป้ายนำทางหรือป้ายนำชื่อส่วนต่าง ๆ ที่ไม่เป็นตู้ไฟ ต้องมีแสงไฟส่องเฉพาะให้อ่านรายละเอียดได้ในระยะไม่ต่ำกว่า 5 เมตรทั้งนี้ขึ้นอยู่กับความสูงและรูปแบบของป้ายด้วย

ห้องพัก

การใช้แสงภายใน ใช้ได้ในลักษณะการติดตั้งทั้ง 5 แบบ คือ

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

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตัวสวิตช์เปิด ปิด ควรจะอยู่ใกล้ประตูทางเข้าและมีตัวควบคุมความสว่างจำของแสงสำหรับภายในห้องควรใช้หลอดไฟ และห้องน้ำใช้หลอดฟลูออเรสเซนต์เป็นหลัก อาจมีโคมหลอดสวยงาม บริเวณโต๊ะเครื่องแป้งควรจะสว่างมาก ตำแหน่งของดวงไฟที่เหมาะสมภายในห้องคือ บริเวณหรือใกล้กับหัวเตียง บริเวณตรงกลางห้อง (ต้องสว่างมาก) บริเวณโต๊ะเครื่องแป้ง ต้องสว่างมาก บริเวณทางเข้า ออกใกล้ประตูภายในห้องน้ำ (ต้องสว่างมาก) หน้ากระจกในห้องน้ำ (ต้องสว่างมาก) นอกจากนี้แล้วแต่ความหรูหราของห้องและราคา

ระยะความสูงและขนาดของดวงไฟสำหรับที่ต่าง ๆ ในห้องพัก

ที่ตั้ง	ขอบเขตความสูงจากพื้น	ขนาดไฟที่เหมาะสม
เตียงเดี่ยว	130 ซม.	30 วัตต์
เตียงคู่	130 ซม.	40 วัตต์
เตียงเดี่ยว 2 เตียง ใกล้กัน	130 ซม.	30 วัตต์ 2 หลอด
กลุ่มเฟอร์นิเจอร์พักผ่อน	177.5 ซม. ขึ้นไป	เลือกตามขนาดเฟอร์นิเจอร์ ประมาณ 30 วัตต์
โต๊ะเครื่องแป้ง	38-45 ซม. จากพื้นโต๊ะ	30-40 วัตต์ ตามแต่ ของโต๊ะ

การใช้แสงไฟในห้องพัก จะมีลักษณะวิธีปฏิบัติเหมือนการใช้ไฟในบ้านพักอาศัย เนื่องจากมีคุณสมบัติที่สำคัญเหมือนกัน คือให้ความสว่างได้หลายขนาด ทั้งจำและสลัวได้

ระบบเสียงและการป้องกันเสียงรบกวน

เสียงเป็นพลังงานไม่สามารถผ่านสุญญากาศได้ ต้องผ่านตัวกลางทั้งอากาศ ของเหลวและของแข็ง หูคนโดยทั่วไปจะได้ยินเสียงที่ความถี่ 16-2000 Hz

หลักการจัดระบบเสียงภายในห้อง

การออกแบบเพื่อให้มีระบบเสียงที่ดีต้องคำนึงถึงการสะท้อนของเสียง การดูดกลืนเสียง และการกระจายของเสียง ทั้งนี้มีความเกี่ยวข้องกัน

1. การเลือกใช้วัสดุ
2. การออกแบบรูปร่างของห้อง
3. การจัดเครื่องตีม (FURNITURE PLANNING)

วัสดุที่มีคุณสมบัติในการดูดเสียง (SOUND ABSORBING MATERIAL)

คุณสมบัติในการดูดกลืนเสียงขึ้นอยู่กับลักษณะของผิว ความหนา และความแน่นของวัสดุ วัสดุที่เก็บเสียงที่ทำขาย แบ่งออกเป็น 3 ประเภท คือ

1. ประเภทแผ่นสำเร็จรูป ซึ่งรวมทั้ง ACUCEL เช่น พวงเซฟวิงบอร์ด เป็นวัสดุที่ทำเป็นรูพรุนและมีวัสดุเก็บเสียงอยู่ด้านหลัง
2. พวงฉาบหรือพ่น เป็นพลาสติกและมีวัสดุที่มีรูพรุน FIBER ต่าง ๆ ใช้ฉาบหรือพ่น (SPRAY) บนผนัง ฝ้าเพดาน
3. ชนิดเป็นผืนยืดหยุ่นได้ เช่น วัสดุทำจากจ้าวพวง MINERAL WOOL, WOOD WOOL, FIBER GLASS, KAPOK BATTS AND HAIR FELT

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การออกแบบรูปร่างของห้อง สิ่งที่จะวางเกี่ยวกับรูปร่างของห้องในเรื่องการป้องกันเสียง มีดังนี้

1. เสียงอุโมงค์ เกิดขึ้นได้จากเสียงสะท้อน ถ้าเสียงที่มาตรงถึงผู้ฟังต่างกับเสียงสะท้อนซึ่งสะท้อนจากกำแพง หรือฝ้าผนังเป็นระยะห่างมากกว่า 65 ฟุต คิดเป็นเวลาจะได้เวลาที่แตกต่างกัน 0.06 วินาที ผู้ฟังจะได้ยินเสียงเดินนั้นได้ 2 ครั้ง แต่ถ้าระยะทางระหว่างเสียงที่มาถึงผู้ฟังโดยตรงกับเสียงสะท้อนน้อยกว่า 65 ฟุต แต่มากกว่า 50 ฟุต ผลเสียจะมีมากกว่า คือเสียงสะท้อนจะมากวนเสียงที่มาโดยตรง ทำให้ได้ยินไม่ถนัด

2. เสียงสะท้อนที่มารวมกัน (SOUND VOICE) เกิดจากพื้นว่า เป็นเสียงที่ดังเกือบเท่าเสียงเดิม จุดที่มารวมกันจะได้รับเสียงมากในเวลาเดียวกัน จุดอื่น ๆ ที่อยู่รอบ ๆ เกือบจะไม่มีเสียงเลย จึงเกิดเสียงดับพร้อมกันไปด้วย เมื่อคน ๆ หนึ่งที่นั่งอยู่ได้ยินเสียงดัง คนที่นั่งใกล้ ๆ บางที่จะไม่ได้ยินเสียงเลย พื้นว่าจึงเป็นพื้นที่ที่จะต้องระมัดระวังมาก ถ้าไม่มีได้ในห้องยิ่งดี

3. เสียงดับ อาจเกิดได้ เมื่อเสียงมาแทรกสอดกันเป็นจำนวน INSTRUCTIVE INTERFER คือ เสียงที่มาพบกันนั้นเสียงหนึ่งเป็นตอน REVISION อีกเสียงหนึ่งเป็นตอน CONDENSATION ซึ่งหักลบกลบกันพอดี ถ้าคลื่นของทั้งสองเสียงนั้นมีความถี่และแอมพลิจูดเท่ากัน

4. เสียงวิ่งไปวิ่งมาในห้อง (ROOM FLUTTER) มักเกิดจากห้องที่มีผนัง ๆ กระจก ทำให้เกิดเป็นเสียงอุโมงค์ได้ วิธีแก้ อาจทำให้กำแพงไม่ขนานกันได้ โดยการแขวนรูป มีhingวางหนังสือหรือhingของ การทำประตูหน้าต่างก็อาจช่วยแก้ไขในตัว วัสดุที่ขรุขระ ตู้ โต๊ะ ม่าน เป็น ๆ จะช่วยให้ ROOM FLUTTER หายได้

ห้องที่มีเสียงดีควรจะมีคุณภาพดังนี้

1. ให้เสียงกระจายโดยทั่วไปและสม่ำเสมอ
2. ให้ระดับเสียงดังเพิ่มขึ้นสำหรับผู้ที่อยู่ไกลจากต้นเสียง
3. ให้ระดับเสียงที่ถึงผู้ฟังโดยตรงกับระดับเสียงที่สะท้อนจากผนังต่าง ๆ ถึงผู้ฟังเป็นอัตราที่เหมาะสม ใช้วัสดุที่สะท้อนเสียงได้มาก ให้เสียงสะท้อนเข้าถึงผู้ฟังที่อยู่ข้างหลังส่วนคนที่นั่งอยู่ข้างหน้าไม่จำเป็นต้องใช้ การใช้วัสดุที่ขรุขระก็ช่วยในการที่จะทำให้เสียงกระจายได้ทั่ว

4. การคำนวณ REVERBRATION TIME (พลังงานเสียงที่ทำให้คลื่นเสียงภายในห้องสะท้อนลดลง $1/1,000,000$ ของ ORIGINAL ENERGI ของห้อง ควรจะต้องนึกถึงความถี่ของเสียงด้วย เพราะวัสดุบางอย่างมีประสิทธิภาพของการดูดกลืนแตกต่างกัน สำหรับเสียงสูงและเสียงต่ำ REVERBRATION TIME จึงแตกต่างกันไป

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับใช้ในวงประชุมหรือการศึกษารายงานเท่านั้น ไม่ควรนำออกนอกระบบโดยไม่ได้รับอนุญาตจากหน่วยงานต้นสังกัด

5. ระยะทางของเสียงที่มาจากต้นเสียงโดยตรงถึงผู้ฟังต้องสั้นและตรงที่สุด

6. หากทางเพิ่มระดับเสียงให้ทั่วถึงกัน ห้องเล็กไม่จำเป็นต้องใช้เครื่องขยายเสียง

7. รูปร่างและขนาดของห้อง

ก. FLOOR PLAN พยายามหลีกเลี่ยงห้องสี่เหลี่ยมและกำแพงเว้า กำแพงของผู้ฟังควรจะจัดให้ได้ยินเสียงและเห็นทั่วกัน เพราะเสียงคนพูดออกไปทางข้างหน้านั้นมากกว่าข้าง ๆ ห้องสี่เหลี่ยมอัตราส่วนระหว่างความยาวกับความกว้าง ควรจะอยู่ระหว่าง 2:1 ถึง 1.2:1 จัดที่นั่งให้เรียงแถวไปทางด้านยาวเพื่อให้เสียงตรงไปมากที่สุด

สัดส่วนที่ดีคือ สูง : กว้าง : ยาว = 2 : 3 : 5

พื้นที่เป็นรูปวงกลมหรือวงรี มี SOUND VOIC จึงควรจะดัดแปลงใช้วัสดุรูปโค้งนูนกรู เพื่อให้เสียงได้แพร่หรือกระจายไปทั่วถึง เสียงจะดีขึ้นอย่างเห็นได้ชัด

เพื่อจะให้จุคนมาก ๆ ห้องสี่เหลี่ยมอาจจะออกแบบให้ตอนเวทีแคบและขยายกว้างออกไป แต่ต้องระวังอย่างให้มีเสียงอูโม่

ข. ระดับเก้าอี้ (ELEVATION FOR SEAT) ความปกติคนที่นั่งฟังมีสัมประสิทธิ์ของการดูดกลืนเสียงอยู่แล้ว ฉะนั้นระดับของพื้นหรือเก้าอี้ควรให้สูงขึ้นตามระดับจากเวที เพื่อคนนั่งข้างจะได้รับเสียงโดยตรงและมองเห็นได้ชัด เก้าอี้แถวหน้า 2-3 แถวอาจจะอยู่ในระดับเดียวกันแต่ระยะที่อาจจะวางเก้าอี้ได้ในแนวระดับไม่เกิน 35 ฟุต ห้างประชุมที่สูงกว่าแนวระดับไม่ควรระบกว่า 8 ถ้าเป็นห้องปาฐกถาซึ่งมีการสาริต หรือการทดลองแสดงด้วยมุมที่สูงกว่าแนวระดับควรจะมีประมาณ 15 องศา

เสียงรบกวน (NOISE)

คือ เสียงที่ดังเกิน 100 เดซิเบลขึ้นไป เป็นเสียงที่เราไม่ต้องการ เสียงรบกวนนี้ทำให้ประสิทธิภาพในการทำงานลดน้อยลง

ต้นเสียง (SOURCE OF NOISE) แบ่งเป็น 2 ประเภท คือ

1. เสียงภายนอก ได้แก่ เสียงจากรถยนต์ เครื่องบิน เครื่องยนต์จากโรงงาน อุตสาหกรรม เป็นต้น เราได้ยินเสียงได้เพราะมีอากาศเป็นสื่อ (MEDIA) เสียงที่แผ่ไปรอบ ๆ ดังเท่ากัน แต่จะได้ยินเสียงที่ DIRECTION ดังมากเป็นพิเศษกว่าทิศทางอื่น ๆ

วิธีแก้ปัญหา

- ไม่ควรอยู่ใกล้สถานที่ดังนี้ ถนนสายใหญ่ ๆ ทางรถไฟ สนามบิน โรงงาน
- การสร้างผังอาคาร ควรให้ที่ตั้งอาคารอยู่ลึกเข้าไป โดยการให้อยู่ห่างจากแหล่งกำเนิด

เสียงให้มากที่สุดเท่าที่จะมากได้ ตรวจสอบว่าทั้งกลางวันและกลางคืนจะมีเสียงรบกวนแค่ไหน

แยกเขตของอาคาร ZONE สำนักงานที่อยู่ในย่านจอแจ ควรใช้กระจกปิด กระจก 2 ชั้น

แล้วใช้เครื่องปรับอากาศสำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใด ๆ ใช้โครงสร้างที่แข็งแรงแต่ยืดหยุ่นได้ ผนังหนา เช่น ผนังก่ออิฐ คอนกรีต

- ทำสนามหญ้า ปูลูกต้นไม้เป็นกลุ่ม เป็นแถว SCREEN BELT เพื่อช่วยดูดกลืนเสียง
- ทำ SCREEN กันเป็นต้นว่า อาคารเล็กไม่ต้องการความเงียบ เช่น โรงรถให้ไว้ข้างหน้า หรือทำเป็น BUNGER ดินให้ถนนอยู่ต่ำกว่า

2. เสียงภายใน (INSIDE NOISE) คือ เสียงรบกวนที่เกิดขึ้นภายในอาคาร ซึ่งอาจจะมาจากห้องเหล่านี้ คือ ห้องลิฟท์ คริว ห้องดนตรี ห้องทำงานที่ใช้เครื่องจักรและเครื่องมือต่าง ๆ เช่น จักรเย็บผ้า พัดลมดูดอากาศ เครื่องปรับอากาศ ฯลฯ ห้องเครื่องยนต์ ที่กำลังสูง

วิธีแก้ปัญหา

- ที่ตั้งของห้อง แยกห้องที่ต้องการความเงียบให้ห่างจากห้องที่มีเสียงรบกวน เช่น ห้องนอน ห่างจากลิฟท์ ห้องน้ำ หรือแยกออกไป (สำหรับหอพัก) สำหรับห้องที่เกิดเสียงและความสั่นสะเทือนอาจให้อยู่ที่ BASEMENT บนหลังคาหรือแยกออกไปใช้แผ่นยางเพื่อลดความสั่นสะเทือน
 - บัวสดูดูดกลืนเสียง ทำหน้าต่างกระจก 2 ชั้น ป้องกันเสียงที่แทรกผ่านตรงรอยต่อของประตูและรอยกัญแจ โดยใช้วัสดุพวกสักหลาด ยาง ปิดช่องโหว่
 - โครงสร้างของพื้น เช่น การปูพื้นไม้บนพื้นคอนกรีต การทำ FINISHED บนพื้นคอนกรีต เช่น CORK BOARD กระเบื้องยาง พรม
 - ควรทำฝ้าเพดาน ฝ้าเพดานชนิดแขวน (SUSPENDED CEILING) ให้มีจุดที่แขวนน้อยที่สุดและยืดหยุ่น (FLEXIBLE) ได้เช่น เหล็กเส้น ลวดเพื่อไม่ให้เป็นสื่อสั่นสะเทือนมาสู่เพดาน
 - ทำ SOUND LOCK โดยเป็นห้องที่อยู่ระหว่างประตู 2 บาน เพื่อลดเสียงดังเมื่อเปิด
 - ป้องกันเสียงทางหลังคาโดยทำหลังคาให้สูง มี AIRSPACE ตรงกลางระหว่างหลังคา กับเพดาน หรือทำหลังคา 2 ชั้น หลังคาชั้นแรกสามารถป้องกันเสียงได้ถึง 45-50 เดซิเบล กระเบื้องแผ่นเล็กกันเสียงได้ดีกว่ากระเบื้องแผ่นใหญ่

ระบบสุขาภิบาล (SANITARY SYSTEM) จำแนกออกเป็นส่วน ๆ ดังนี้

1. ระบบน้ำใช้
2. ระบบการระบายน้ำ
3. ระบบการกำจัดน้ำโสโครก

ระบบน้ำใช้ (WATER SUPPLY)

น้ำสะอาดที่นำไปใช้ในโรงแรมนั้นถูกนำไปใช้ในส่วนต่าง ๆ ของอาคาร เช่น ประกอบอาหาร, ทำความสะอาด, ใช้ในระบบดับเพลิง, ใช้ในระบบทำความเย็น, ความร้อน, ใช้กับสระว่ายน้ำ ฯลฯ ซึ่งในแต่ละส่วนมีปริมาณและคุณภาพต่างกัน ดังนี้

ปริมาณของน้ำ

	ปริมาณการใช้ต่อวัน/ต่อคน	
	ปริมาณเฉลี่ย	ลิตร แกลลอน
แขกของโรงแรม	135	35
ลูกจ้างของโรงแรม (อาศัยที่โรงแรม)	90	24
ลูกจ้างของโรงแรม (อาศัยที่นอกโรงแรม)	43	12
ภัตตาคาร	7.5	2 (ต่อมื้อ)

คุณภาพของน้ำ

ลักษณะ	ความต้องการ
ดื่ม, ปรุงอาหาร, ล้างจาน	ต้องบริสุทธิ์, ผ่านการฆ่าเชื้อโรคและป้องกันเชื้อโรค การจ่ายน้ำจะต้องกระทำโดยตรงจากแหล่งเก็บน้ำ
ระบบทำน้ำร้อน	เป็นน้ำอ่อน, ทำให้สะอาด, แยกวงจรรวบรวมและหมุนเวียนออกจากระบบจ่ายน้ำทั่วไป
การซักล้าง, ทำความสะอาด	มีความบริสุทธิ์ปานกลาง โดยแยกเป็นน้ำ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

	ร้อนและน้ำเย็น การจ่ายน้ำ จ่ายจากถังเก็บน้ำหรือระบบการจ่ายน้ำ
ลานซักล้าง	เป็นน้ำสะอาด เป็นน้ำอ่อน ที่ปราศจากธาตุเหล็กและแมงกานีส
ระบบดับเพลิง	เป็นน้ำที่มีแรงสูง เพื่อใช้กับหัวฉีดดับเพลิง
สระว่ายน้ำ	เป็นน้ำสะอาด ผ่านการกรองและฆ่าเชื้อโรคและมีการถ่ายเทหมุนเวียนของน้ำ

การเก็บการจ่ายน้ำและการเพิ่มแรงดันน้ำ

ปริมาณน้ำใช้ในแต่ละวันจะต้องพอเพียงกับความต้องการโดยมีการเก็บ และจ่ายน้ำอย่างต่อเนื่อง โดยมีปริมาณและอัตราแรงดันที่สม่ำเสมอ ในกรณีเก็บน้ำควรจะมีถังเก็บอย่างน้อย 2 ถัง เพื่อให้สามารถทำความสะอาดและบำรุงรักษาได้ สำหรับอาคารสูงจะเป็นจะต้องต้องมีระบบสูบน้ำเพื่อช่วยในการจ่ายน้ำ (ซึ่งขึ้นอยู่กับระบบของการจ่ายน้ำ) ซึ่งจะต้องกำหนดเขตการจ่ายน้ำเอาไว้ เพื่อป้องกันแรงดันของน้ำที่สูงเกินกว่าที่ท่อและสุขภัณฑ์จะรับได้ และสามารถทำการหยุดการจ่ายน้ำเพื่อทำการซ่อมได้เป็นส่วน ๆ

ระบบการจ่ายน้ำ (WATER DISTRIBUTION SYSTEM)

ระบบการจ่ายน้ำ แบ่งออกเป็น 2 ระบบคือ

1. UP FEED DISTRIBUTION SYSTEM

ใช้หลักการนำแรงดันน้ำจากข้างล่างดันน้ำขึ้นสู่ชั้นบน โดยอาศัยปั๊มน้ำมีข้อจำกัดในการใช้ คือ เหมาะกับอาคารที่สูงระหว่าง 4-6 ชั้น (แต่ละชั้นสูงประมาณ 3 เมตร) ข้อเสียคือเครื่องปั๊มน้ำจะต้องทำงานตลอดเวลาที่มีการใช้ทำให้สิ้นเปลืองพลังงาน

2. DOWN FEED DISTRIBUTION SYSTEM

เหมาะกับอาคารที่สูงเกิน 4 ชั้นขึ้นไป ทำงานโดยสูบน้ำจากถังเก็บน้ำชั้นล่างไปเก็บไว้ในถังเก็บน้ำชั้นบน แล้วจ่ายน้ำโดยอาศัยแรงโน้มถ่วงของโลก ช่วงของการเก็บน้ำและจ่ายน้ำ นิยมแบ่งเป็นช่วง ๆ ละประมาณ 7 ชั้น โดยในถังเก็บแต่ละถังจะมีการสำรองเอาน้ำไว้ใช้ยามฉุกเฉิน เช่นการดับเพลิง อีกด้วย

สรุป

ระบบจ่ายน้ำในโครงการนี้ใช้แบบ UP FEED ผสมกับ DOWN FEED เพื่อให้ประสิทธิภาพ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การจัดระบบการจ่ายน้ำ

การจัดระบบการจ่ายน้ำภายในโรงแรมมีการใช้ท่อหลายชนิดต่างกันตามประโยชน์ใช้สอยท่อที่ใช้ทุกระบบสามารถจัดให้อยู่ภายในช่องท่อเดียวกัน สามารถแบ่งวงจรถ่อออกเป็น

- 1) วงจรน้ำเย็นสำหรับน้ำดื่ม
- 2) วงจรน้ำเย็นหรือน้ำอื่น สำหรับจ่ายกับสุขภัณฑ์ที่ใช้ในการอาบน้ำ ล้างหน้า
โถปัสสาวะ
- 3) วงจรน้ำสำหรับน้ำโถส้วม
- 4) วงจรน้ำร้อนสำหรับเครื่องต้มทำความร้อน
- 5) วงจรน้ำเย็นจัด (CHILLED) สำหรับระบบปรับอากาศ
- 6) วงจรน้ำร้อนและน้ำเย็น สำหรับครัว เพื่อล้างจาน ซักล้าง

ระบบทำน้ำร้อนและไอน้ำร้อน (HOT WATER AND STEAM SUPPLY SYSTEMS)

น้ำร้อนและไอน้ำร้อนโดยทั่วไปจะอยู่ในขบวนการผลิตเดียวกัน คือ น้ำเย็นจากระบบท่อน้ำใช้จะถูกปั๊มผ่านเครื่องทำให้เป็นน้ำอ่อน แล้วจึงผ่านเครื่องกำจัดอากาศ (DERATOR) แล้วผ่านเข้าสู่ขบวนการทำไอน้ำร้อน (BOILER) เพื่อให้ น้ำเย็นกลายเป็นไปน้ำร้อน โดยส่วนหนึ่งจะถูกปั๊มไปใช้ ในส่วนของห้องซักรีด เครื่องล้างจาน ถ้วยชาม และอุปกรณ์ที่ต้องการใช้ไอน้ำ และไอน้ำร้อนอีกส่วนหนึ่งจะถูกส่งเข้าสู่ HOT WATER GENERATOR เพื่อทำให้ไอน้ำร้อนกลายเป็นน้ำร้อน ส่งไปยังส่วนต่าง ๆ ของอาคาร เช่น ห้องพักแขก ภัตตาคาร ครัว

ระบบการระบายน้ำโสโครกและการกำจัดน้ำเสีย

ในการออกแบบ-ติดตั้งระบบท่อโสโครก จำเป็นต้องออกแบบให้สามารถทำการถอดเปลี่ยนได้โดยง่าย และประหยัด การออกแบบควรจัดให้มีห้องนี้ 1 คู่ ต่อช่องท่อ (SHAFT) 1 ชุด และชุดของท่อน้ำทางตั้ง 2 ชุด เพื่อการเดินท่อที่ประหยัด การออกแบบควรจัดให้มีห้องน้ำ 1 คู่ ต่อช่องท่อ (SHAFT) นอกจากนี้การติดตั้งท่อระบายอากาศ ก็จำเป็นต้องระวังในเรื่องช่องเปิดที่อยู่เหนือหลังคา ให้อยู่ในตำแหน่งที่ไม่เกิดการรบกวนในส่วนอื่น

นอกจากนี้ น้ำเสียที่เกิดจากส่วนครัวของโรงแรม จำเป็นต้องมีการกำจัด, ไขมัน, จารบี หรือของเสียอื่น ๆ ก่อนทำการระบายลงสู่ระบบการระบายน้ำสาธารณะ

ในระบบการระบายน้ำเสีย น้ำโสโครกจะสามารถแบ่งออกได้เป็น 2 วิธีการดังนี้

- 1) ระบบกำจัดน้ำเสียโดยใช้ออกซิเจน
- 2) ระบบกำจัดน้ำเสียโดยไม่ใช้ออกซิเจน

ระบบที่นิยมใช้โดยทั่วไปจะเป็นระบบที่ใช้ออกซิเจน เพราะระบบที่ไม่ใช้ออกซิเจนจะก่อให้เกิด H₂S ซึ่งทำให้มีกลิ่นเหม็น

ระบบกำจัดน้ำเสีย น้ำโสโครกที่ใช้ออกซิเจน สามารถแบ่งออกได้เป็น

- 1) SEPTIC TANK AND SAND FILTER
- 2) OXIDATION POND
- 3) AERATED LAGOON
- 4) ACTIVATED SLUDGE

ระบบการกำจัดน้ำเสียจากครัว-ภัตตาคาร

เป็นขบวนการขจัดไขมัน (GREASE, SILT) ออกจากน้ำเสีย ก่อนนำเข้าสู่ระบบกำจัดน้ำเสียหลัก เพื่อให้ระบบกำจัดน้ำเสียหลังทำงานได้โดยสะดวกไม่ยุ่งยาก

ระบบป้องกันอัคคีภัยและระบบดับเพลิง

ระบบเตือนภัยอัตโนมัติ มี 3 ชนิด คือ

- ก. เครื่องตรวจจับความร้อน (HEAT DETECTOR) มีใช้แบบจุ่ม 2 แบบคือ
 - แบบฟิวส์ ปัจจุบันไม่นิยมใช้เนื่องจากต้องคอยตรวจสอบ
 - แบบเทอร์มิสเตอร์ สามารถตั้งอุณหภูมิได้หลายระดับ ทำงานด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์
- ข. เครื่องตรวจจับควัน (SMOKE DETECTOR) เมื่อควันเกิดขึ้นในบริเวณมากผิดปกติ สัญญาณจะแจ้งทันทีโดยติดตั้งในโถงบันไดทุกแห่ง
- ค. เครื่องตรวจจับเปลวไฟ (FLAME DETECTOR) ใช้ในที่ที่มีอันตรายสูงมาก เช่น ห้องเก็บเชื้อเพลิง

ระบบดับเพลิง

- 1) ระบบท่อน้ำแรงดันและสายสูบลม ในส่วนของโถงทางเดิน ห้องพัก ห้องพักแขกและบริเวณอื่น ๆ โดยทั่วไป
- 2) ระบบสปริงเกอร์ ใช้ระบบสปริงเกอร์แบบ WET PIPE (คือระบบท่อน้ำที่น้ำมีแรงดันอยู่ตลอดเวลาเมื่อเกิดเพลิงไหม้ ความร้อนจะกระตุ้นให้กลไกที่หัวสปริงเกอร์เปิดและน้ำที่มีแรงดันสูงจะพุ่งกระจายลงมา) ติดตั้งในสวนบริการหลักของโรงแรม (BACK OF THE HOUSE) ดังเช่น ครีว ห้องซักรีด หรือบริเวณที่มีการเสี่ยงต่อการเกิดเพลิงไหม้
- 3) ระบบก๊าซ ใช้ระบบก๊าซฮาโลน 1301 (คุณสมบัติของก๊าซฮาโลน 1301 คือสามารถหยุดกิริยาลุกไหม้ของระบบเผาไหม้จากโมเลกุลหนึ่งภายใน 10 วินาที ลักษณะของก๊าซเป็นก๊าซเหลวไม่เป็นอันตรายต่อคน และมีประสิทธิภาพ เหมาะกับห้องที่ไม่สามารถดับไฟโดยการใช้น้ำได้ เช่น ในห้องที่มีระบบอิเล็กทรอนิกส์ ห้องควบคุมอาคาร ห้องควบคุมระบบโทรศัพท์
- 4) เครื่องมือผจญเพลิง ดับไฟที่เคลื่อนที่ได้ ติดตั้งเป็นชุดอยู่ร่วมกับสายสูบลม และท่อน้ำ ระบบท่อน้ำแรงดันรวมเป็น 1 หน่วย (HOSE CABINET WALL) ทุกระยะ 20 เมตร เช่นในส่วนของโถงทางเดินไปยังห้องพักแขก

ระบบน้ำดับเพลิง

ใช้น้ำจากระบบน้ำใช้ โดยมีการสำรองระดับน้ำเอาไว้ใช้เพื่อการดับเพลิง นอกจากนี้ยังมีปั๊มน้ำฉุกเฉิน ที่สามารถทำงานได้โดยใช้ไฟฟ้า และน้ำมันดีเซล เพื่อให้สามารถทำงานได้ในกรณี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ถูกเงินและมีบริเวณเตรียมที่ติดตั้ง SIAMESE CONNECTOR เอาไว้ในกรณีที่ต้องการนำน้ำจากแหล่งอื่นมาใช้ เช่น รถขนน้ำของตำรวจดับเพลิง

การหนีไฟ

การออกแบบโดยยึดถือมาตรฐานและข้อกำหนดการป้องกันและหนีไฟที่ใช้ในเครื่องจักรภาพอังกฤษ และ NPPA

ระบบภายในห้องไปยังทางออกฉุกเฉิน	UK (ฟ.)	NPPA (ม.)
ห้องประชุม ห้องจัดเลี้ยง ทางออกเดียว	9	
ภัตตาคาร ทางออก 2 ทางหรือมากกว่า	18	55
ระบบสปริงเกอร์	-	60
ทางออก 3 ทางหรือมากกว่า	30	
บริเวณที่เสี่ยงต่อเพลิงไหม้ ทางออกเดียว	6	
เช่น คริว ห้องต้มน้ำ ทางออก 2 ทางหรือมากกว่า	-	22.5
ห้องพักแขกถึงทางหนีไฟ ทิศทางเดียว (ทางต้น)	7.5	10.5
2 ทิศทาง	17	30
ระบบสปริงเกอร์	-	45

ในการหนีไฟจำเป็นต้องมีการระบายอากาศ ควัน และไฟ มีแสงสว่างฉุกเฉินอย่างน้อย 72 ลักซ์ (1 ลูเมน/ตารางฟุต)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ระบบอุปกรณ์พิเศษ

ระบบการติดต่อสื่อสารภายในและภายนอกทางอิเล็กทรอนิกส์

1. ระบบโทรศัพท์ของโครงการ เลือกใช้แบบ PABX (PRIVATE AUTOMATIC BRANCH EXCHANGE) เพราะเป็นระบบที่ติดต่อระหว่างภายนอกกับภายใน หรือ ภายในกับภายในโดยผ่านเครื่องอัตโนมัติหรือพนักงานต่อสาย ซึ่งสามารถติดต่อได้มากกว่า 50 คู่สาย ทำให้เหมาะกับธุรกิจโรงแรมมากกว่าระบบอื่น ๆ ซึ่งจะแบ่งออกเป็น ส่วน ๆ คือ

- ส่วนที่พักแขก
- ส่วนบริหาร
- ส่วนบริการ

และอาจมีการเพิ่มโทรศัพท์สายภายใน เพื่อความสะดวกในเหตุการณ์ฉุกเฉินหรือการซ่อมบำรุงในบริเวณดังนี้

- ลิฟท์
- ห้องเครื่องลิฟท์
- ห้องวิศวกรรมเครื่องกล
- ครีว ภัตตาคาร บาร์ ห้องเก็บของ
- ห้องควบคุมระบบวิทยุ-โทรทัศน์
- ทุก 3 หรือ 4 ชั้นของชานพักพื้นไดโนไฟ

ส่วนโทรศัพท์สาธารณะ จะติดตั้งตามตำแหน่งต่อไปนี้

- ห้องโถงใหญ่
- ส่วนพักผ่อนที่เป็นสาธารณะ
- ห้องพนักงาน

2. ระบบโทรพิมพ์ (TELEX) และอุปกรณ์ติดต่ออื่น ๆ

ระบบโทรพิมพ์เป็นอุปกรณ์การพิมพ์ซึ่งสามารถติดต่อได้โดยตรง จากผู้ส่งถึงผู้รับเป็นอุปกรณ์การพิมพ์ ซึ่งประกอบรวมกันทั้งภาคส่งและภาครับในหน่วยเดียวกัน ขนาดประมาณ 1000 x 700 มม. โทรทัศน์วงจรปิดเป็นอุปกรณ์ซึ่งติดตั้งเพื่อใช้ในระบบการรักษาความปลอดภัยในการนำไปใช้อาจมีขีดจำกัดในเรื่องความสว่าง การใช้แสง และไม่สามารถทนต่อที่ที่มีอุณหภูมิสูงได้ การให้แสงสว่างจะต้องมีการป้องกัน เช่น แสงที่จะฉายถูกตัวกล้องโดยตรง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

อุปกรณ์ทางอิเล็กทรอนิกส์อื่น ๆ

ระบบการประชาสัมพันธ์และบริการเพลงตามสบาย (BACKGROUND MUSIC&PAGING SYSTEM) ประกอบด้วยตัวกระจายเสียง เครื่องรับวิทยุ เครื่องเล่นแผ่นเสียง เทปและลำโพง ซึ่งจะติดตั้งอยู่ตามส่วนต่าง ๆ ที่กำหนดขึ้นภายในโรงแรม และระบบนี้ยังมีวงจรของไมโครโฟนติดอยู่เพื่อใช้ในการประชาสัมพันธ์ ในการทำงานของระบบประชาสัมพันธ์ แบ่งออกเป็น

ก. การทำงานโดยทั่วไป

กระทำโดยการทำงานครอบคลุมส่วนของผู้เข้าพัก ส่วนของพนักงาน

ข. การทำงานเฉพาะเขต

กระทำโดยการเจาะจงส่วนที่ต้องการจะให้มีประชาสัมพันธ์ เช่น ห้องสัมมนา ห้องจัดเลี้ยง ห้องนิทรรศการ และอื่น ๆ

ระบบ	ส่วนผู้พัก	ส่วนพนักงาน
ทั่วไป	ห้องโถง ล็อบบี้เลาจน์ โถงลิฟท์ ภัตตาคาร บาร์	ห้องพักพนักงาน ส่วนบริหาร ส่วนทำงานอื่น ๆ
เฉพาะส่วน	ห้องจัดเลี้ยง ส่วนพักผ่อน ห้องจัดนิทรรศการ สระว่ายน้ำ	

ลำโพงอาจติดตั้งไว้ภายในตู้ลำโพง เสา หรือ เพดาน ซึ่งสามารถทำให้กลมกลืนกับการตกแต่งได้

ระบบโทรทัศน์และวิทยุ

การรับและการแพร่ภาพขึ้นอยู่กับสภาพพื้นที่ การจัด และการติดตั้งอุปกรณ์ ซึ่งโดยทั่วไปจะประกอบด้วยระบบสายอากาศหลัก (TELEVISION SYSTEM) เครื่องขยายสัญญาณ และเครื่องกระจายสัญญาณไปตามเครื่องรับแต่ละเครื่อง โทรทัศน์วงจรเบ็ด และเชื่อมต่อเข้ากับเครื่องรับโดยใช้ระบบ VHF ระบบสายอากาศที่นำมาใช้ภายในโครงการ ใช้ระบบสายอากาศเดี่ยว ความสูงของอาคารมีมากพอที่จะรับสัญญาณ และการใช้เสาอากาศระบบนี้ทำให้ประหยัดและสวยงาม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ระบบส่งเอกสาร

เครื่องมือที่ถูกติดตั้งเพื่อใช้ในการส่งเอกสาร บัญชี ใบส่ง หรือจดหมายติดต่อบริษัท ส่วนบริการ ส่วนทำงานต่าง ๆ หรืออื่น ๆ มีแนวโน้มที่จะใช้อุปกรณ์ทางอิเล็กทรอนิกส์อย่างมาก เนื่องจากมีความรวดเร็วและแน่นอนในการเชื่อมโยงของข้อมูล และการแจ้งข่าวสารต่าง ๆ ดังนี้

1. ระบบท่ออากาศ ระบบท่อภายในโรงแรมใช้สำหรับการติดต่อบริษัท สถานีสวนกลางซึ่งอยู่ด้านหลังของ FRONT DESK กับสถานีย่อย เช่น ในส่วนของแคชเชียร์ ของภัตตาคารบาร์ ฯลฯ หรือติดต่อกับส่วนปฏิบัติงานอื่น ๆ เช่น ห้องทำงานของหัวหน้าวิชาการ ห้องทำงานแม่บ้าน ห้องทำงานในส่วนบริการ

เอกสารจะถูกส่งไปด้วยความเร็ว 6-9 เมตร/วินาที (1,180-1,760 ฟุต/นาที)ตามท่อพลาสติก สำหรับโรงแรมจะใช้ท่อขนาดเส้นผ่าศูนย์กลาง 57-76 มม. ซึ่งภายในท่อจะทำให้เกิดแรงดูดด้วยพัดลมแบบหอยโข่ง ซึ่งจะติดตั้งอยู่ใกล้กับสถานีสวนกลาง เพื่อให้มีการถ่ายเทของอากาศในพัดลมและทำให้เสียงรบกวนเบาบางลง

2. ระบบสายพาน การส่งเอกสารแบบนี้กระทำโดยอาศัยหลักการโน้มถ่วงของโลก โดยการเคลื่อนที่ของสายพานหรือโซ่ (จดหมายหรือเอกสารจะถูกใส่ลงในถาดซึ่งติดอยู่กับสายพานหรือโซ่) ด้วยความเร็ว 0.5-0.7 เมตร/วินาที

3. ระบบลิฟท์ ระบบนี้ใช้สำหรับการขนส่งเอกสาร แผ่นเสียง ไปรษณีย์ภัณฑ์ แผ่นโปรแกรมคอมพิวเตอร์ ซึ่งใช้สำหรับน้ำหนักลิฟท์ มีการป้องกันเพลิงไหม้ ที่ปลายทางควรจะมีปุ่มสัญญาณอัตโนมัติในการรับของ สำหรับแต่ละชั้น อัตราการเคลื่อนที่จะกระทำโดยสม่ำเสมอระหว่าง 0.75-0.9 เมตร/วินาที

4. ระบบคอมพิวเตอร์ เป็นการส่งข้อมูลโดยผ่านอุปกรณ์ทางอิเล็กทรอนิกส์ ประกอบด้วยแผ่นพิมพ์อักษรและจอภาพ สามารถบ่อนข้อมูลส่งไปยังแหล่งเก็บข้อมูลและเรียกข้อมูลที่บันทึกเอาไว้มาใช้ได้ตลอดเวลา การส่งข้อมูลด้วยวิธีนี้จะรวดเร็วและแน่นอนในการแจ้งข่าวสารมากกว่าระบบอื่น ๆ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ระบบอุปกรณ์พิเศษเพื่อช่วยในการประหยัดพลังงาน

1. อุปกรณ์ติดตั้งภายในห้องพักแขก เป็นอุปกรณ์สำคัญสำหรับควบคุมการทำงานของระบบไฟฟ้าภายในห้องพักแขกได้เปิดหรือปิด โดยแขกผู้เข้าพักเป็นผู้ควบคุมเอง การทำงานของระบบนี้เริ่มต้นจากกล่องสำหรับเสียบกุญแจ ทำจาก ARCRYLIC ภายในประกอบด้วย ไมโครสวิทช์และหลอดไฟแสงสว่าง 1-3 วัตต์ 1 หลอด (ในระบบควบคุมนี้ ใช้กระแสไฟฟ้าเครื่องต่ำเพียง 12 โวลท์) เมื่อแขกผู้มาพักจะเข้าห้อง ต้องนำกุญแจห้องซึ่งอาจทำเป็นบัตรก็ได้มาเสียบที่กล่องนี้ เพื่อให้กระแสไฟฟ้าภายในห้องพักทำงานตามปกติ เมื่อผู้พักออกไปนอกห้องพัก ก็จะดึงกุญแจออกจากกล่องเสียบกุญแจ ภายในประมาณเวลา 1-3 นาทีดวงโคมไฟฟ้า และอุปกรณ์ไฟฟ้าอื่น ๆ จะไม่มีกระแสไฟฟ้าจ่ายเข้าไปภายในวงจรยกเว้นตู้เย็นและเครื่องปรับอากาศ

2. อุปกรณ์ควบคุมการทำงานของเครื่องปรับอากาศ ติดตั้งเพื่อช่วยควบคุมการทำงานของเครื่องให้เหมาะสมกับสภาพอากาศ อุณหภูมิ ความชื้นโดยรอบ เครื่องปรับอากาศจะทำงานภายใต้การควบคุมของ MICROPROCESSOR โดยมี CAROLIC COMPUTER เป็นตัววัดปริมาณน้ำเย็นที่ใช้ภายในแบบและวัดความแตกต่างอุณหภูมิของน้ำเย็นในระบบ และส่งผลไปที่ PARAMATRIX SEQUENCE CONTROLLER ซึ่งจะเป็นตัวกำหนด CHILLER ให้ทำงานเหมาะสมกับความต้องการของระบบ นอกจากนี้ภายในห้องพักแขกยังมีระบบสำหรับปรับอุณหภูมิของลมที่ออกจาก FAN COIL UNIT ให้เหมาะสมกับอุณหภูมิภายนอก เป็นการช่วยประหยัดพลังงานอีกส่วนหนึ่งด้วย

KEY CARD

เป็นระบบที่นำมาใช้แทนการใช้กุญแจ โดยจะใช้ในลักษณะเป็นบัตร (CARD) ขนาดประมาณ 2 1/4" x 3 1/2" ซึ่งจะทำงานร่วมกับเครื่อง COMPUTER

การใช้งาน เมื่อแขกมา CHECK-IN พนักงาน FRONT DESK จะป้อนข้อมูลที่เป็นรายละเอียดเกี่ยวกับแขกลงในเครื่อง COMPUTER จากนั้น COMPUTER จะจัดรหัสสำหรับแขกแล้ว KEY ลงบน CARD ซึ่ง CARD แขกจะใช้เป็นกุญแจสำหรับเปิดประตูเข้าห้องพัก และยังสามารถใช้บัตรนี้แทนการจ่ายเงินเมื่อเข้าใช้ส่วนบริการอื่น ๆ ของโรงแรม เช่น LOBBY

LOUNGE, COFFEE SHOP, RESTAURANT, HEALTH CLUB ฯลฯ โดยจะยื่นบัตรนี้ให้แก่

พนักงานหลังจากการใช้บริการ ซึ่งพนักงานจะนำบัตรนี้ไปยัง CASHIER แล้วทำการบันทึกข้อ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

มูล จำนวนเงินค่าบริการต่าง ๆ ไว้ และเมื่อ CHECK-OUT เจ้าหน้าที่ CASHIER ก็จะมี RUN รายการและอัตราค่าบริการต่าง ๆ ที่ผู้มาพักได้ใช้บริการในระหว่างที่เข้าพัก ซึ่งเป็นบริการที่ สะดวกสบายและรวดเร็วแก่แขกผู้เข้าพัก

ลักษณะการทำงาน เมื่อบันทึกรายละเอียดของแขกลงในเครื่อง COMPUTER แล้ว เครื่องจะสร้างรหัสเฉพาะสำหรับแขกผู้เข้าพักแล้วส่งรหัสผ่านไปยังเครื่องตอกรหัสลงบัตร โดย รหัสบนบัตรจะมีลักษณะเป็นรู

การนำไปใช้

- ในส่วนของห้องพัก เมื่อเสียบบัตรเข้าไปในช่องบริเวณลูกบิดประตู เครื่องอ่านรหัสจะ อ่านรหัสของบัตรโดยการฉายแสงลงไปยังบัตร แสงจะทะลุผ่านส่วนที่เจาะเป็นรูไว้ตอกรหัสบน แผ่นรับแสงซึ่งจะแปลค่าอ่านเป็นรหัส ซึ่งถ้ารหัสตรงกับที่ FRONT DESK ป้อนข้อมูลไว้ประตูก็จะ เปิดออก

- ในส่วนบริการอื่น ๆ เช่น LOBBY LOUNGE RESTAURANT หลังจากการใช้บริการแล้ว พนักงานจะนำ CARD นี้เสียบเข้าเครื่องอ่านรหัส และบันทึกอัตราค่าบริการไว้แล้ว ข้อมูลต่าง ๆ จะถูกส่งไปยัง MAIN COMPUTER ซึ่งอยู่บริเวณ FRONT DESK เมื่อแขกมา CHECK-OUT ก็จะมี บัตรนั้นเสียบเข้าเครื่องอ่านรหัส แล้ว COMPUTER ก็จะมี RUN รายการทั้งหมดที่แขกผู้เข้าพักได้ใช้ บริการระหว่างการเข้าพักออกมา

ระบบแผงควบคุม (CONTROL PANEL)

เป็นระบบที่อยู่ภายในห้องพัก ซึ่ง CONTROL PANEL นี้จะเป็นตัวควบคุมระบบ ต่าง ๆ ทั้งหมดภายในห้องพัก โดยแผงควบคุมที่ใช้ในโครงการนี้จะเป็นแบบลอยวางบน TOP โต๊ะซึ่งมีผลทำให้สามารถออกแบบโต๊ะข้างได้หลายรูปแบบ เช่น โต๊ะวงกลม วงรี และมีลักษณะ ไปรุ่ง เบาไม่จำเป็นต้องเป็นตู้ซึ่งเทอะทะอีกต่อไป

ส่วนประกอบของ CONTROL PANEL

- 1) แผงควบคุมวิทยุ ประกอบด้วย
 - ปุ่มเปลี่ยนคลื่น
 - ปุ่มหรี - เร่งเสียง
 - ปุ่มปิด - ปิดวิทยุ
- 2) นาฬิกาบอกเวลา ซึ่งสามารถตั้งเวลาปลุกได้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3) แผงควบคุม TV. ประกอบด้วย

- ปุ่มเปิด - ปิด TV.
- ปุ่มเปลี่ยนช่อง
- ปุ่มหรี - เร่งเสียง

4) แผงควบคุมไฟฟ้าภายในห้องในจุดต่าง ๆ เช่น ENTRANCE, BEDROOM, LIVING ROOM, MIRROR ฯลฯ

5) แผงควบคุม AIR CONDITIONING ประกอบด้วย

- ปุ่มเปิด - ปิด AIR CONDITIONING
- ปุ่มปรับระดับความเย็น

6) แผงควบคุมการบริการ เช่น DONOT DISTURB เมื่อกดปุ่มนี้ ไฟสัญญาณที่ติดไว้หน้าห้องจะสว่างขึ้น เมื่อ MAID เห็นก็จะไม่เปิดประตูเข้ามาทำความสะอาด เป็นต้น



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5.3 การใช้สีในงานตกแต่งภายใน

สีต่าง ๆ มีอิทธิพลต่อจิตใจมนุษย์ เป็นเหตุให้เกิดอารมณ์เปลี่ยนแปลงได้หลายอารมณ์
หรับในด้านการตกแต่งภายใน จำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องรู้สึกถึงจิตวิทยาของสีว่าสีใดให้ความรู้สึก
อย่างไร เพราะการใช้สีให้คล้อยตามไปกับหน้าที่ ประโยชน์ใช้สอยของสถานที่นั้น ๆ ทำให้การ
ใช้สีประสิทธิภาพดีขึ้น

จิตวิทยาการใช้สี	สีมีปฏิกิริยาต่อความรู้สึกของมนุษย์โดยตรง เช่น
- สีเทา	ให้ความรู้สึกเคร่งขรึม สุภาพ ผู้ดี เรียบร้อย เจียบสงัด
- สีดำ	ให้ความรู้สึก ลึกลับ มืด ทุกซอก นรก ให้ความแข็งแกร่ง มีพลัง
- สีขาว	ให้ความรู้สึกสะอาด บริสุทธิ์ เบิกเผย
- สีแดง	ให้ความรู้สึกตื่นเต้น เร้าใจ สนุก อันตราย เบิกบาน ต้อนรับ รบกวนไม่สบายใจแทรกอยู่
- สีเหลือง	ให้ความรู้สึก เบรี้ยว ร่าเริง ดีใจ มีอำนาจ ชักจูง ความมั่งคั่ง
- สีแดง	ให้ความรู้สึกมั่งคั่ง สมบูรณ์ ความสวย ความสุข ดีอรรัน ทำท่าย กระตุ้นความหวน ความอบอุ่น กระตือรือร้น ร้อน ดุร้าย แรงกล้า
- สีน้ำเงิน	ให้ความรู้สึกสุภาพ ถ่อมตน หนักแน่น เยือกเย็น สุขุม คงสภาพ มีฐานันดรศักดิ์ ลึกลับ มั่นคง
- สีเขียว	ให้ความรู้สึกร่าเริง สดชื่น กระชุ่มกระชวย สุขุม เยือกเย็น สันติ
- สีม่วง	ให้ความรู้สึกในด้านของความรัก ความเศร้า สง่างาม คงสภาพ มีฐานันดรศักดิ์ ลึกลับ มั่นคง

สีที่ใช้ในการตกแต่งส่วนต่าง ๆ ของโรงแรม

LOBBY

สำหรับสถานที่เช่นนี้ เนื่องจากมีคนมาชุมนุมกันในบางโอกาสเป็นจำนวนมาก ดังนั้น
SCHEME สีจึงเป็นสีอ่อนและอ่อนนุ่ม นอกจากนี้จะมีการเพิ่มลายลงไปบ้างเพื่อให้ดูสง่างามยิ่งขึ้น

COFFEE SHOP

การใช้สีก็ต้องคำนึงถึงสีที่สะอาดสดใส ลักษณะเดียวกับห้องอาหารในบ้านทั่ว ๆ ไป จะ
ต่างกันตรงที่คอฟฟี่ช็อปต้องตกแต่งให้ดูแปลกตากว่าห้องธรรมดาซึ่งเราใช้อยู่ทุกวัน คอฟฟี่ช็อปมี
ทั้งคนที่เข้าเป็นประจำและภายนอกโรงแรม เพื่อการเปลี่ยนบรรยากาศและรสของอาหาร ดังนั้น
คอฟฟี่ช็อปจึงควรมีการเปลี่ยนแปลงบ้างเมื่อถึงเวลาอันสมควรเพื่อเป็นการจูงใจลูกค้าให้เข้ามาใช้
บริการอยู่เสมอ สำหรับคอฟฟี่ช็อปซึ่งมีแต่เครื่องดื่มและของว่างเป็นสถานที่ใช้ในเวลากลางวันควรใช้

สีที่ใช้ควรเป็นสีอ่อนและสีที่ให้ความเบิกบานใจ สีที่ใช้ควรอยู่ในลักษณะกลมกลืนกัน จะเน้น
น้ำหนักบ้าง แล้วแต่การตกแต่งหรือเฟอร์นิเจอร์สีสดใสหรือภาพติดผนัง

ห้องนอน

สีสำหรับห้องนอนอาจเป็นสีแตกต่างกันออกไป ในแต่ละแบบขึ้นอยู่กับผู้เข้ามาใช้ โดยทั่วไปแล้วค่าของสีไม่ควรเข้มเกินไป ควรใช้สีเอกรงค์อย่างยิ่งเพราะใช้สีเดียวแต่มีค่าของสีหลายค่าและเพิ่มเติมสีอ่อนแก่ของสีอื่น ๆ ที่มีลักษณะกลมกลืนและใกล้เคียงกัน สีคู่ปฏิบัติของมันให้สีกลางตามส่วนมากและน้อย โดยใช้สีกลางเป็นส่วนใหญ่แล้วใช้สีคู่ตรงข้ามบ้าง มาก น้อยตามส่วน

โดยเฉพาะสีที่ใช้ในห้องพักในโรงแรม ควรใช้สีกลางมากกว่าสีอื่น เพราะไม่ได้จำกัดเพศและวัยของผู้เข้าใช้ สีที่ใช้ควรก่อให้เกิดการพักผ่อนอย่างเต็มที่

สีที่เป็น PATTERN เป็นลวดลาย ควรใช้ตรงบริเวณหัวเตียง เพราะจะไม่รบกวนสายตาในเวลาอน

พรมและม่านเพิ่มความรู้จักของ SPACE ให้ดูสวยงามและแน่นขึ้น ให้ความสว่างและนำพักผ่อน เพดานก็เช่นเดียวกัน มีความสำคัญในการให้สีมาก เพราะเวลาอน สิ่งที่เรามองเห็นคือเพดาน ดังนั้นจึงควรใช้สีที่ดูแล้วสบายตา เช่น สีขาวสงบ และสีที่อ่อน ให้ความกลมกลืนกับสีต่าง ๆ ภายในห้อง หลีกเลี่ยงแสงไฟที่กลางเพดาน เพราะจะเป็นการรบกวนสายตาเวลาอน ควรใช้แสงไฟอ่อน ๆ และใช้ไฟแรงตรงส่วนที่ต้องการใช้โดยเฉพาะ เช่น โต๊ะแต่งตัว โต๊ะข้างเตียง

ห้องน้ำ

สีสำหรับห้องน้ำอันเป็นที่อาบน้ำและมีโกส้วม ได้ความคิดมาจากสีเงาอ่อนแก่อย่างปราณีตของทะเลหรือน้ำตก หรือแม่น้ำ เป็นต้น สีเงาอ่อนแก่เหล่านี้ย่อมมีความแตกต่างกัน ตั้งแต่เป็นสีขาวของฟองคลื่น จนเป็นสีฟ้าอ่อนและสีฟ้าแก่และสีครามแก่เป็นที่สุด หรืออาจเป็นสีน้ำตาลกลาย ๆ ดังที่เห็นอยู่ในหินผา สีเขียวฟ้าอ่อน ๆ นี้ เป็นสีที่เหมาะสมแก่โครงการระบายสีสำหรับห้องน้ำควรใช้สีที่สดใสและมีวรรณะ เย็น อย่าใช้สีอ่อนแก่ที่เป็นสีกลาง หรือใช้โครงการระบายสีที่เข้มเพราะจะทำให้ห้องน้ำดูตาดตาไป และอย่าใช้วรรณะสีอุ่น เพราะจะทำให้รู้สึกร้อนแม้จะอาบน้ำอยู่ก็ตาม อาจใช้สีอ่อนตกแต่งได้ที่ผ้าเช็ดตัว หรือพรมเช็ดเท้าบ้างเล็กน้อย ความมีชีวิตชีวาอาจอยู่ที่กระเบื้องปูพื้นและสิ่งตกแต่งเล็ก ๆ น้อย ๆ แม้กระทั่งกระดาษชำระก็ควรต้องเลือกสีให้อ่อนนุ่มสะอาดตาน่าใช้เช่นเดียวกัน ห้องน้ำบางห้องอาจรวมห้องแต่งตัวเข้าไปด้วย ซึ่งมักเป็นที่แต่งตัวของผู้หญิง ใช้สีราเริง

5.4 การใช้วัสดุในการตกแต่งภายใน

การเลือกใช้วัสดุตกแต่งภายในของโรงแรม ควรเลือกใช้วัสดุที่เหมาะสมสวยงาม ภูมิฐานและมีคุณค่า ขณะเดียวกันควรเลือกใช้ให้เหมาะสมกับแต่ละส่วนของโรงแรมด้วย

วัสดุประเภทหิน เหมาะที่จะใช้สำหรับผนังและพื้น ทั้งภายในและภายนอกอาคาร ในส่วนที่เป็น Public Area ที่มีคนพลุกพล่าน เนื่องจากหินทนทานต่อการใช้งานทำความสะอาดง่าย ในขณะเดียวกันก็มีความงดงามและมีคุณค่าในตัวเองหินมีหลายประเภท เช่น

หินอ่อน เป็นหินที่สามารถทนต่อความสกปรกได้ดี ทนต่อสารเคมีได้บ้างในบางชนิดซึ่งนิยมให้หินอ่อนกับผนังภายในเป็นส่วนมาก หินอ่อนมีคุณค่าในด้านความงามกว่าหินประเภทอื่น ๆ มีสีให้เลือกหลายสี ตามความเหมาะสม เช่น ขาว ดำ เทา ชมพู เขียว เนื้อ น้ำตาล เป็นต้น หินชนิดนี้ทนกับน้ำหนักปานกลาง ทนต่อการขีดสี ไม่เก็บเสียง หรือร้าว และมีผิวหน้าดูสวยงาม ถ้าถูกน้ำมันอาจด่างเป็นดวง มีทั้งด้านและมันมักใช้ปูพื้นห้องน้ำที่ต้องการมีความหรูหรา วิธีปู บุนนุ่นทราย 1" x 2" หน้า 1/2" ขนาดความหนาของแผ่นจะเป็น 3/4" และ 1"

หินแกรนิต ส่วนมากใช้กรุผนังหรือพื้นทางเดินของสวนต่าง ๆ เนื่องจากเป็นหินที่แข็ง เนื้อแน่นและทนทาน เมื่อขัดให้เงาจะมีลักษณะคล้ายหินอ่อนและบำรุงรักษาความสะอาดได้ง่าย

วัสดุประเภทดินเผา เช่น อิฐ กระเบื้อง และ เซรามิค สามารถใช้กรุพื้นและผนัง ราคาถูกกว่า หิน ทนทานต่อดินฟ้าอากาศ ทนการสึกกร่อน บำรุงรักษาาง่ายตลอดจนมีสีลวดลายให้เลือกได้มากกว่า

อิฐ สามารถนำมาใช้ได้โดยสีธรรมชาติของมัน หรือทาสีทับ สีธรรมชาติมีสีแดง สีแสด สีเหลือง หรือสีเทา ขาว ราคาถูกกว่าหิน คงทนและง่ายต่อการรักษา

กระเบื้อง เป็นวัสดุที่สามารถปูได้ทั้งพื้นและผนัง ได้ในทุกห้องตามที่ต้องการและเหมาะสมกับสภาพดินฟ้าอากาศ และทนต่อผลจากไอน้ำเค็มได้เป็นอย่างดีและยังมีหลายขนาดหลายแบบ และหลายสีให้เลือกได้ตามความพอใจ

วัสดุประเภทไม้ เป็นวัสดุที่เหมาะสมกับการตกแต่งภายใน ที่ต้องการความเป็นธรรมชาติและมีความกลมกลืนกับสภาพแวดล้อม ไม้มีหลายชนิด เช่น

ไม้สัก เป็นไม้เนื้อปานกลาง ใช้กับงานประณีตได้ดี รวมทั้งมีสีและลวดลายสวยงามเหมาะแก่การทำเครื่องเรือน ในส่วนที่ต้องการความสวยงาม และคงทนการนำมาใช้ควรขัดให้ผิว

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่หน่วยงานเจ้าของเรื่องหรือผู้จัดทำเอกสารเรื่องเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
เรียบเรียง อาจารย์อมลีให้เข้มข้นเล็กน้อยก็จะสวยงามมาก
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สีที่ใช้ควรเป็นสีอ่อนและสีที่ให้ความเบิกบานใจ สีที่ใช้ควรอยู่ในลักษณะกลมกลืนกัน จะเน้นน้ำหนัก บ้าง แล้วแต่การตกแต่งหรือเฟอร์นิเจอร์สีสดใสหรือภาพติดผนัง

ห้องนอน

สีสำหรับห้องนอนอาจเป็นสีแตกต่างกันออกไป ในแต่ละแบบขึ้นอยู่กับผู้เข้ามาใช้ โดยทั่วไปแล้วค่าของสีไม่ควรเข้มเกินไป ควรใช้สีเอกรงค์อย่างยิ่งเพราะใช้สีเดียวแต่มีค่าของสีหลายค่าและเพิ่มเติมสีอ่อนแก่ของสีอื่น ๆ ที่มีลักษณะกลมกลืนและใกล้เคียงกัน สีคู่ปฏิบัติของมัน ให้สีกลางตามส่วนมากและน้อย โดยใช้สีกลางเป็นส่วนใหญ่แล้วใช้สีคู่ตรงข้ามบ้าง มาก น้อย ตามส่วน

โดยเฉพาะสีที่ใช้ในห้องพักในโรงแรม ควรใช้สีกลางมากกว่าสีอื่น เพราะไม่ได้จำกัดเพศ และวัยของผู้เข้าใช้ สีที่ใช้ควรก่อให้เกิดการพักผ่อนอย่างเต็มที่

สีที่เป็น PATTERN เป็นลวดลาย ควรใช้ตรงบริเวณหัวเตียง เพราะจะไม่รบกวนสายตาในเวลาอน

พรมและม่านเพิ่มความรู้สึกของ SPACE ให้ดูสวยงามและแน่นขึ้น ให้ความสง่างามและน่าพักผ่อน เพดานก็เช่นเดียวกัน มีความสำคัญในการให้สีมาก เพราะเวลาอน สิ่งที่เรามองเห็นคือเพดาน ดังนั้นจึงควรใช้สีที่ดูแล้วสบายตา เช่น สีขาวสงบ และสีที่อ่อน ให้ความกลมกลืนกับสีต่าง ๆ ภายในห้อง หลีกเลี่ยงแสงไฟที่กลางเพดาน เพราะจะเป็นการรบกวนสายตาเวลานอน ควรใช้แสงไฟอ่อน ๆ และใช้ไฟแรงตรงส่วนที่ต้องการใช้โดยเฉพาะ เช่น โต๊ะแต่งตัว โต๊ะข้างเตียง

ห้องน้ำ

สีสำหรับห้องน้ำอันเป็นที่อาบน้ำและมีโถส้วม ได้รับความคิดมาจากสีเงาอ่อนแก่อย่างปราณีตของทะเลหรือน้ำตก หรือแม่น้ำ เป็นต้น สีเงาอ่อนแก่เหล่านี้ย่อมมีความแตกต่างกัน ตั้งแต่เป็นสีขาวของฟองคลื่น จนเป็นสีฟ้าอ่อนและสีฟ้าแก่และสีครามแก่เป็นที่สุด หรืออาจเป็นสีน้ำตาลกลาย ๆ ดังที่เห็นอยู่ในหินผา สีเขียวฟ้าอ่อน ๆ นี้ เป็นสีที่เหมาะสมแก่โครงการระบายสีสำหรับห้องน้ำควรใช้สีที่สดใสและมีวรรณะ เย็น อย่าใช้สีอ่อนแก่ที่เป็นสีกลาง หรือใช้โครงการระบายสีที่เข้มเพราะจะทำให้ห้องน้ำดูแคบตาไป และอย่าใช้วรรณะสีอุ่น เพราะจะทำให้รู้สึกร้อน แม้จะอาบน้ำอยู่ก็ตาม อาจใช้สีอุ่นตกแต่งได้ที่ผ้าเช็ดตัว หรือพรมเช็ดเท้าบ้างเล็กน้อย ความมีชีวิตชีวาอาจอยู่ที่กระเบื้องปูพื้นและสิ่งตกแต่งเล็ก ๆ น้อย ๆ แม้กระทั่งกระดาษชำระก็ควรต้องเลือกสีให้อ่อนนุ่มสะอาดตาน่าใช้เช่นเดียวกัน ห้องน้ำบางห้องอาจรวมห้องแต่งตัวเข้าไปด้วย ซึ่งมักเป็นที่แต่งตัวของผู้หญิง ใช้สีราเริง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ไม้อัดสัก คือไม้สักที่แปรรูปให้เป็นแผ่นบาง อัดทับกับไม้เนื้อแข็ง เพื่อให้มีความแข็งตัว ไม้ปิดทองหรือหัก ใช้กรุเครื่องเรือนที่ทำโครงด้วยไม้สัก

ไม้อัดยาง เป็นไม้อัดเช่นเดียวกับไม้อัดสัก มีความแข็งแรงทนทานพอ ๆ กันกับไม้อัดสัก แต่มีสีเนื้อไม้และลวดลายน้อยกว่ามาก นิยมพ่นสีหรือกรุวัสดุอื่นทับผิวหน้าอีกที ราคาถูก แต่การใช้ไม้อัดยางพ่นสีทำผิวเครื่องเรือน จุดดูแลรักษายากกว่าเครื่องเรือนที่ทำผิวด้วยไม้สัก

ไม้อัดยมหอม เป็นไม้อัดที่มีลักษณะคล้ายไม้อัดสัก แต่มีลวดลายแปลกกว่าคือไม่เป็นระเบียบเรียบร้อยเหมือนลายของไม้สัก แต่ผลิตน้อยจึงหายาก ราคาไม่แน่นอน มีความทนทานมากอาจใช้ปนกับไม้สักได้

ไม้จำปา เป็นไม้สีเนื้ออ่อน ใช้กับงานประณีต ไม่นิยมย้อมสี

นอกจากนี้ ยังมีผลิตภัณฑ์ไม้ที่นำมาอัดแปรรูป แล้วใช้ทำเครื่องเรือนได้อีก มีความแข็งแรงเท่าเทียมกับไม้ แต่ราคาถูกกว่า เรียกว่า "ซินบอร์ด" แต่ต้องมีวัสดุกรุทับผิวหน้า

วัสดุจำพวกหวายและไม้ไผ่

วัสดุประเภทหวาย เป็นวัสดุที่มีอยู่ตามธรรมชาติในเมืองร้อน เหมาะสมกับการนำมาใช้ ตกแต่งอาคารประเภทโรงแรมพักตากอากาศ และตกแต่งสวนที่ต้องการพักผ่อนทั่วไป เพราะมีความกลมกลืนกับธรรมชาติ ได้บรรยากาศพื้นถิ่น รวมทั้งมีราคาถูก สวยงามน้ำหนักเบา เคลื่อนย้ายสะดวก นอกจากนี้ในปัจจุบัน เครื่องเรือนที่ผลิตออกมานั้นมีมากมายหลายแบบ สามารถย้อมด้วยฝุ่นหรือทำสีพ่นได้ อย่างไรก็ตาม ก็ยังคงนิยมใช้สีธรรมชาติของหวายอยู่เช่นกัน

หวายมีข้อเสียบางประการคือ

- ไม่ทนทานต่อการกัดของมอดและเชื้อรา แต่ก็สามารถป้องกันได้ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อเนื้อไม้
- ไม่แข็งแรงทนทานเหมือนไม้ โดยเฉพาะสวนที่เป็นเส้นหวายเส้นใหญ่ในการทำเฟอร์นิเจอร์
- ไม่ทนแดดหรือน้ำเป็นเวลานาน ๆ มีอายุไม่เกิน 2 ปี หากไม่ดูแลรักษาให้ดีพอ

วัสดุประเภทแร่ธาตุอื่น ๆ

1 วัสดุประเภทโลหะ

เหล็ก เหล็กที่ใช้ทำเครื่องเรือนมี 2 ชนิด คือ เหล็กแผ่น และเหล็กหอกกลมมีหลายขนาด สามารถดัดแปลงรูปด้วยการหล่อให้เป็นรูปตามต้องการ ผิวชั้นนอกอาจทำได้หลายอย่างเช่น ชุบโครเมียม พ่นสี รมดำ แต่มีข้อเสียคือ เป็นสนิม และไม่เหมาะกับอากาศทะเล

สแตนเลส เป็นโลหะที่ตีพิเศษกว่าเหล็กธรรมดา คือ ไม่เป็นสนิม และ แข็งแกร่งแต่เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ทางการค้า ราคาสูงกว่าเหล็ก มีทั้งชนิดแผ่นและเป็นทอกกลม มีผิวมันสะท้อนแสง จึงดูเบากว่าเหล็กและไม้ ไม่วากรั้วไม้ใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ทองเหลือง เป็นโลหะผสมที่มีความแข็งแรง มีสีทอง ราคาแพง บำรุงรักษายาก แต่ให้ความรู้สึกหรูหรา มีคุณค่า นอกจากนี้ทองเหลืองยังมีคุณสมบัติตัดโค้งหรือหล่อให้เป็นรูปร่างต่าง ๆ ได้

กระจก ปัจจุบัน กระจกเป็นวัสดุสำคัญในการตกแต่งภายในอย่างมาก เพราะมีความสวยงามในตัวเอง สามารถใช้ร่วมกับวัสดุอื่นได้อย่างดี มีความโปร่งแสง ทนไฟ และกระจกเงาก็มีความสำคัญเช่นกัน ในการเพิ่มความโปร่ง โล่ง และมีคุณค่า หรูหรา ให้กับสถานที่

กระจกมีข้อดี คือ กันน้ำ ลม และฝนได้ ปลอดภัยจากเชื้อรา และสามารถป้องกันเสียงรบกวน โดยไม่ปิดบังทัศนียภาพนอก กระจกมีหลายแบบ สามารถเลือกใช้ได้ตามความต้องการ เช่น กระจกดูดความร้อน กระจก 2 ชั้น ช่วยกระจายแสง และกรองความร้อน กระจกบานเกล็ด รับลมได้ แต่ก็มีข้อเสียคือ มีขนาดใหญ่ได้ไม่มากนัก หากต้องการขนาดใหญ่พิเศษต้องสั่งจากต่างประเทศ ขนส่งลำบาก และผิวหน้าจะเป็นรอยขีดข่วนและฝุ่นเกาะได้ง่าย

สเตนกลาส (STANIGLASS) เป็นกระจกที่ประดับเป็นภาพต่าง ๆ ซึ่งเป็นที่นิยมกันมากในศิลปะโกธิค (GOTHIC) ในปัจจุบัน การทำสเตนกลาสนี้ไม่จำเป็นต้องเป็นลวดลายเรขาคณิต เช่นเดียวกับสมัยก่อนซึ่งใช้กระจกตัดเป็นชิ้น ๆ นำมาทาสี แล้วมาต่อกันเชื่อมด้วยตะกั่ว แต่ในปัจจุบันนี้ ใช้การถ่ายภาพที่วางไว้ลงบนกระจกแล้วระบายสีบนกระจกเลยทีเดียว จึงสามารถทำลวดลายเป็นรูปโค้ง มน อยากรู้ก็ได้

พรม พรมที่ใช้กันอยู่ในปัจจุบันนี้มี 5 ประเภท คือ

1 พรมมาตรฐานทั่วไป เป็นพรมที่ทอจากไหมจริง ๆ แบ่งเป็น

- พรมชนิดขนสัตว์แท้
- พรมชนิดผสมหรือใยสังเคราะห์

พรมชนิดนี้มีขนาดความหนาตั้งแต่ 2-6 ปอนด์ ขนาดหนามากขึ้นก็จะราคาแพงขึ้น

อุปกรณ์ประกอบการปูพรมชนิดนี้ได้แก่ ยางรองพรม เทป ตะปูชนิดขอบ

2 พรมมาตรฐานแยกชิ้น เป็นพรมลักษณะเดียวกับแบบแรก แต่มีขนาดย่อยและขายเป็นชิ้น ไม่ต้องมีอุปกรณ์ประกอบ ใช้วางลงบนพื้นได้เลยไม่ต้องยึดติดพื้น ปูได้ด้วยตนเอง พรมประเภทนี้ คิดราคาเป็นชิ้น ตามแต่ลวดลาย ความประณีตและความหนา

3 พรมกันน้ำ เป็นพรมที่ทำจากใยสังเคราะห์พิเศษ กันน้ำได้ดีกว่า 2 แบบแรก แต่ความเอกสารนี้เป็นเอกสารที่เสนอไว้สำหรับการโฆษณาเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาติให้เผยแพร่โดยไม่ขออนุญาต
สวยงาม หนานุ่มน่าใช้ยิ่งกว่า บางครั้งเรียกว่า พรมสักหลาด หรือ พรมอัดมีทั้งชนิดเป็นม้วนไม่วารณี่ใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งหาว่ามีให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีภาวณำไปใช้ใหญ่ หรือ ชนิดเป็นแผ่นสี่เหลี่ยม ปูทีละแผ่นต่อกันเป็นแผ่น วิธีปูใช้กวาดทาแล้วปิดยึดลงกับพื้น

ชนิดผ้าต้องจ้างช่างปู แต่ชนิดแผ่นปูได้เอง และสามารถเปลี่ยนได้หากชำรุด

4. พรมที่ใช้วัตถุดิบพิเศษ เป็นพรมที่ผลิตจากวัตถุดิบในท้องถิ่น เช่น ปอ มีความทนทาน สวยงาม ราคาถูกแต่ไม่มีชนิดปูเต็มห้อง เหมาะจะใช้ประดับผนังมากกว่าเพราะไม่เหมาะสมกับการรับน้ำหนัก

5. พรมอื่น ๆ เช่น พรมน้ำมัน ราคาถูก ไม่มีปัญหาในการผลิต

ข้อดีของพรม คือ เป็นวัสดุที่ให้ผิวสัมผัสอ่อนนุ่ม มีสีสันลวดลายให้เลือกมากมาย เก็บเสียงได้ดี แต่มีข้อเสียคือ รักษาความสะอาดได้ยาก เหมาะกับห้องที่ปรับอากาศเท่านั้น นอกจากนี้ บางคนอาจแพ้ฝุ่นจากพรมที่ปลิวฟุ้งขึ้นมาได้

ผ้าผ้าม่าน เป็นวัสดุสำคัญในการตกแต่งภายใน ที่มีความจำเป็นต่อประตู หน้าต่าง และกระจก บางครั้งอาจนำมาใช้ในลักษณะการปิดกันอื่น ๆ ได้ ผ้าที่นำมาใช้ทำผ้าผ้าม่านมีหลายชนิด เช่น

- ผ้าไหม เป็นผ้าที่มีคุณค่ามาก หรูหรา สวยงาม ให้ความรู้สึกละเอียดอ่อน สง่างาม
- ผ้ากำมะหยี่ ให้ความรู้สึก หรูหรา พุ่มเฟียก ภูมิฐาน นุ่มนวล และมีราคา
- ผ้าฝ้าย ให้ความรู้สึก เป็นกันเอง อบอุ่น สบาย
- ผ้าป่าน ให้ความรู้สึก เบา โปร่งสบาย
- ผ้าลูกไม้ ให้ความรู้สึก นุ่มนวล โรแมนติก

ประโยชน์ของผ้าผ้าม่าน มีหลายอย่าง คือ ช่วยกรองแสงลดความจ้าลง ควบคุมความสว่างได้ตามต้องการ ช่วยลดความร้อนจากอุณหภูมิของแสงแดด ทำให้เครื่องปรับอากาศทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งช่วยกันฝุ่น กันลม ป้องกันเสียงสะท้อนสร้างบรรยากาศในการตกแต่ง และบังสายตาได้เป็นอย่างดี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นิยมนำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 6 การวิเคราะห์โครงการ

6.1 ทำเลที่ตั้ง สภาพแวดล้อม และลักษณะอาคาร

การเข้าถึงโครงการ

จากกรุงเทพมหานคร สามารถเข้าสู่ตัวเมืองจังหวัดนครราชสีมาได้ 3 ทาง คือ

1 ทางรถยนต์ สามารถเดินทางได้ 2 ทาง คือ ไปตามทางหลวงหมายเลข 1 (ถนนพหลโยธิน) แยกเข้าทางหลวงหมายเลข 2 (ถนนมิตรภาพ) ที่จังหวัดสระบุรีเรื่อยไปจนถึงจังหวัดนครราชสีมา รวมเป็นระยะทาง 259 กิโลเมตร อีกเส้นทางหนึ่ง คือ จากกรุงเทพฯ ใช้ทางหลวงหมายเลข 304 ผ่านมีนบุรี, ฉะเชิงเทรา, พนมสารคาม, กบินทร์บุรี เข้าสู่จังหวัดนครราชสีมาทางอำเภอปักธงชัย รวมระยะทาง 273 กิโลเมตร

2 ทางรถไฟ ขึ้นจากสถานีรถไฟกรุงเทพฯ สู่อำเภอเมือง จังหวัดนครราชสีมา

3 ทางเครื่องบิน จากสนามบินดอนเมืองสู่อำเภอเมือง จังหวัดนครราชสีมา ซึ่งมีเที่ยวบินไป จังหวัดนครราชสีมาทุกวัน

ที่ตั้งโครงการ

โครงการ ราชพฤกษ์ แกรนด์ โฮเทล เป็นอาคารเลขที่ 311 ตั้งอยู่บนถนนมิตรภาพ อำเภอเมือง จังหวัดนครราชสีมา

สภาพแวดล้อมโดยทั่วไป

ทิศเหนือ	ด้านหน้าโครงการ ติดถนนมิตรภาพ เลขช่วงแยกไปจังหวัดขอนแก่น อุดรธานี เล็กน้อย
ทิศใต้	มีบ้านเรือนพักอาศัย
ทิศตะวันออก	มีบ้านเรือนพักอาศัย , อาคารพาณิชย์ และใกล้กับสถานีขนส่งจังหวัด นครราชสีมา
ทิศตะวันตก	ติดกับสวนและบ้านเรือนพักอาศัย

ลักษณะตัวอาคาร

เป็นสถาปัตยกรรมสมัยใหม่ สูง 10 ชั้น ตัวอาคารแบ่งเป็น 2 ส่วน คือ

1. PODIUM เป็นอาคารจำนวน 3 ชั้น ประกอบด้วยส่วนบริการต่าง ๆ
คือ LOBBY, LOBBY LOUNGE, COFFEE SHOP,
CHINESE RESTAURANT, DISCO ENTERTAINMENT
BANQUET & FUNCTION ROOM, SWIMMING POOL
HEALTH CLUB
2. TOWER พื้นที่ตั้งแต่ชั้นที่ 4 ถึง ชั้นที่ 10 ประกอบด้วยส่วนที่เป็นห้อง
พักทั้งหมด

ลักษณะโครงสร้าง ระบบเสาและคาน พื้นคอนกรีตเสริมเหล็ก ผังกอกอิฐ
เสารูปขนาด 0.50 x 0.80 , 0.50 x 1.00 , 0.50 x 1.20 ม

การเข้าสู่ตัวอาคารโรงแรม มีทางเข้า 3 ทาง คือ

1. MAIN ENTRANCE เป็นทางเข้าอาคารจากถนนมิตรภาพ ตรงเข้ามาสู่ตัวอาคาร
ทางด้านหน้า ขึ้นไปยังชั้นที่ 1 บริเวณ LOBBY สำหรับแขกผู้มาใช้บริการ หรือผู้ที่มาติดต่อ
เป็นส่วนใหญ่
2. SUB ENTRANCE เป็นทางเข้าอาคารทางด้านหน้า บริเวณ GROUND FLOOR
สำหรับแขกที่มาใช้บริการ หรือผู้ที่มาติดต่อ ที่มาด้วยรถยนต์ส่วนตัว
3. STAFF ENTRANCE เป็นทางเข้าอาคารทางด้านหลังของโรงแรม สำหรับพนักงาน
และเจ้าหน้าที่ของโรงแรม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ลักษณะสภาพอากาศที่มีผลต่อตัวอาคาร

แดด เนื่องจากตัวอาคารเป็นลักษณะสี่เหลี่ยมผืนผ้า หันหน้าไปทางทิศเหนือ จัดวางอาคารในแนวทิศตะวันออก - ตะวันตก ซึ่งเป็นลักษณะที่แสงแดดจะเข้ามาในตัวอาคารได้น้อยที่สุด ส่วนที่โดนแดดมากๆ ได้แก่ สวนสระว่ายน้ำ, ห้องอาหารจีน และห้องจัดเลี้ยง แนวทางแก้ไข คือ ใช้ม่าน และกระจกเงืองแสงช่วยลดความจ้าของแสง ตลอดจนร่มเงาไม้ และสวนห้องพักก็ใช้ม่านและกระจกกรองแสงเช่นเดียวกัน

ลม มีผลกระทบกับตัวอาคารน้อยมาก เนื่องจากอาคารติดกระจก ส่วนภายในโรงแรมใช้ระบบปรับอากาศทั้งหมด ยกเว้นบริเวณสระว่ายน้ำ

ฝน ฝนมีผลต่อตัวอาคารน้อยมาก เพราะเป็นอาคารที่ปิดล้อม ยกเว้นบริเวณสระว่ายน้ำซึ่งเป็นสวนเปิด ถ้ามีฝนตก ก็จะไม่เปิดอาคารบริการ



6.2 วิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยของโครงการ

โถงทางเข้า

ที่ตั้ง 1 st FLOOR

เวลาทำการ 24 ชั่วโมงทุกวัน

ผู้ใช้พื้นที่ 1 ผู้ให้บริการ

1.1 พนักงานขับรถ

1.2 พนักงานรักษาความปลอดภัย

1.3 พนักงานขนกระเป๋า

1.4 พนักงานต้อนรับ

1.5 พนักงานเปิดประตู

2 ผู้ใช้บริการ

2.1 แขกของโรงแรม

2.2 ผู้มาติดต่อ

2.3 ผู้มาใช้บริการอื่น ๆ ของโรงแรม

พฤติกรรมโดยย่อ

เมื่อรถนำแขกมาจอดเทียบแล้ว พนักงานต้อนรับจะเปิดประตู ให้ผู้มีหน้าที่ขนกระเป๋าสัมภาระทั้งหมดเข้าสู่ LOBBY แขกจะเดินตามไปพร้อมกับถือกระเป๋าประจำตัว ในกรณีที่เป็นผู้มาติดต่ออื่น ๆ จะจอดรถไว้ยังที่จอดรถแล้วเดินเข้าสู่ LOBBY

สรุป ควรมีบรรยากาศ สภาพแวดล้อมที่ดี ให้มีลักษณะเชื้อเชิญและมีบริเวณสัญจรกว้างขวาง

LOBBY

ที่ตั้ง LEVEL 1

เวลาทำการ 24 ชั่วโมงทุกวัน

ลักษณะของส่วนบริการ

โถงต้อนรับเป็นศูนย์กลางของโรงแรมเพื่อจะแจกจ่ายไปยังส่วนอื่น ๆ เป็นศูนย์กลางอำนวยความสะดวกและให้ข่าวสารแก่แขกของโรงแรม แต่เนื้อที่ส่วนใหญ่เป็นทางสัญจรกล่าวคือ มีส่วนนั่งพักคอยน้อย เมื่อเทียบกับจำนวนห้องพักและจำนวนแขกทั้งนี้เพื่อที่คนที่มาพักคอยเลยไป ส่วน

LOBBY LOUNGE

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นิยมนำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ผู้ใช้พื้นที่
- 1 ผู้ให้บริการ
 - 1.1 พนักงานต้อนรับ
 - 1.2 พนักงานติดต่อสอบถาม
 - 1.3 พนักงานทำบัญชี-เก็บเงิน
 - 1.4 พนักงานอาคารศูนย์สัมพันธ
 - 1.5 พนักงานทะเบียน
 - 1.6 พนักงานจองห้องพัก
 - 1.7 พนักงานยกกระเป๋า
 - 1.8 พนักงานแลกเปลี่ยนเงินตรา
 - 1.9 พนักงานดูแล SAFE DEPOSIT
 - 1.10 พนักงานเปิดประตู
 - 1.11 พนักงานรับใช้ทั่วไป
 - 2 ผู้ใช้บริการ
 - 2.1 แขกผู้มาพักโรงแรม
 - 2.2 ผู้มาติดต่อ
 - 2.3 ผู้มาใช้บริการอื่น ๆ ในโรงแรม

พฤติกรรมโดยย่อ ผู้มาพักโรงแรม ซึ่งถือเป็นผู้ใช้บริการหลักจะติดต่อของห้องพักที่ FRONT DESK พนักงานทะเบียนจะทำงาน CO-OPERATE กับพนักงานทะเบียนเมื่อสิ้นสุดลงแล้วแขกจะได้รับกุญแจห้องจากพนักงาน BELL BOY จะช่วยพาไปส่งเข้าห้องพักพร้อมกับกระเป๋าและของจำเป็นติดตัวไป โดยใช้เวลาประมาณ 5-10 นาที

สรุป บริเวณ LOBBY เป็นส่วนสำคัญมากในการจัดวางส่วนต่าง ๆ ซึ่งต้องการเนื้อที่หรือพื้นที่ขนาดที่เพียงพอไม่คับแคบ ต้องการความโอ่โง่ง และต้องการส่วนพักคอยที่เพียงพอแก่ความต้องการของผู้มาใช้บริการ บรรยากาศของ LOBBY ต้องสมกับความเป็นโรงแรมชั้นหนึ่ง นอกจากนี้ สิ่งอำนวยความสะดวกสบายและอุปกรณ์ต่าง ๆ ต้องสนองประโยชน์ใช้สอยอย่างครบครัน

วิเคราะห์พื้นที่ของส่วนบริการ

พื้นที่จริง	180	ตารางเมตร
พื้นที่ประมาณจากองค์ประกอบใช้สอย	73 17	ตารางเมตร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

LOBBY LOUNGE

ที่ตั้ง LEVEL 1

เวลาทำการ 10.00-24.00 น.

ลักษณะของส่วนบริการ

เป็นบริเวณพักผ่อนสำหรับแขกผู้มาพัก ได้ใช้ประโยชน์ร่วมกัน สำหรับเป็นบริเวณนั่งเล่น อ่านหนังสือ ฟังเพลง พบปะสนทนา ต้มเครื่องดื่ม นั่งรอเวลาที่จะออกไปนอกสถานที่ หรือไปยังส่วนต่าง ๆ ของโรงแรม นอกจากนี้ยังเป็นบริเวณที่แขกของผู้มาพักสามารถนั่งรอผู้มาพักยังมาไม่ถึง หรือยังไม่ออกจากห้องพัก

ผู้ใช้พื้นที่

1. ผู้ให้บริการ
 - 1.1 พนักงานเสิร์ฟ
 - 1.2 BARTENDER
 - 1.3 แคชเชียร์
 - 1.4 MUSICIAN
 - 1.5 CAPTAIN
2. ผู้ใช้บริการ
 - 2.1 แขกผู้มาพักโรงแรม
 - 2.2 ผู้มาติดต่อ
 - 2.3 ผู้มาใช้บริการอื่น ๆ ในโรงแรม

พฤติกรรมโดยย่อ

เมื่อแขกเข้ามา แขกจะเป็นผู้เลือกที่นั่งเองในบริเวณที่สบายที่สุด CASHIER และBARTENDER เตรียมเครื่องดื่ม แล้วบริการนำมาเสิร์ฟให้แขก หรือถ้าแขกต้องการสั่งขนมเค้ก โดยดูจาก MENU ที่ตั้งอยู่บนโต๊ะแล้วแจ้งแก่พนักงานนำไปเขียนใบสั่งให้ CASHIER ที่อยู่ใกล้เคียงแล้วพนักงานฝ่ายขนมจะเป็นผู้เดินนำมาส่งให้ที่ COUNTER LOUNGE เพื่อให้พนักงานบริการนำไปส่งให้แขกในเวลาอันรวดเร็ว

สรุป LOBBY LOUNGE จะอยู่ติดกับ LOBBY ผู้มาใช้บริการทุกประเภทจะใช้บริการ

วิเคราะห์พื้นที่ของส่วนบริการ

พื้นที่	260	ตารางเมตร
พื้นที่ประมาณจากองค์ประกอบใช้สอย	183.56	ตารางเมตร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

CHINESE RESTAURANT

ที่ตั้ง LEVEL 1

เวลาทำการ 11.00-14.00 น. และ 17.00-23.00 น.

ผู้ใช้พื้นที่ 1 ผู้ให้บริการ

1.1 พนักงานปรุงอาหาร

1.2 พนักงานเสิร์ฟ

1.3 ผู้จัดการห้องอาหาร

1.4 แคชเชียร์

2 ผู้ใช้บริการ

2.1 แขกผู้มาพักในโรงแรม

2.2 บุคคลภายนอกผู้ใช้บริการ

พฤติกรรมโดยย่อ

เมื่อมาถึงภัตตาคารจะมีพนักงานต้อนรับมาต้อนรับแล้วจัดหาที่นั่งให้ จากนั้นก็เลือกรายการอาหารจากเมนูและสั่งกับพนักงานเสิร์ฟ กัปตันจะคอยดูแลและควบคุมการให้บริการแก่แขกในโต๊ะที่ตนรับผิดชอบ และถ้าเป็นเวลากลางวันก็อาจมีรถเข็นอาหารจำพวก ขนมจีบ ซาลาเปา มาบริการที่โต๊ะ เมื่อได้อาหารแล้วพนักงานเสิร์ฟก็จะนำมาเสิร์ฟลูกค้าที่โต๊ะ และคอยรับจานที่รับประทานแล้วไปให้ในครัวล้าง เมื่อแขกรับประทานอาหารเสร็จแล้วก็จะเป็นผู้ทำความสะอาดเก็บโต๊ะให้เรียบร้อยเพื่อรอแขกคนต่อไป

สรุป ภายใน CHINESE RESTAURANT นี้ ต้องมีบรรยากาศที่หรูหรา และดูมีระดับ การจัดวาง FURNITURE ต้องให้ความสำคัญกับ CIRCULATION เป็นอย่างมาก

วิเคราะห์พื้นที่ของส่วนบริการ

พื้นที่จริง	312	ตารางเมตร
พื้นที่ประมาณจากองค์ประกอบใช้สอย	270.66	ตารางเมตร

COFFEE SHOP

ที่ตั้ง LEVEL 1

เวลาทำการ 24 ชั่วโมงทุกวัน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ลักษณะส่วนบริการ COFFEE SHOP เป็นที่ส่วนที่ใช้รับประทานอาหาร ตลอดจนเครื่องดื่มในลักษณะ เป็นกันเองสดชื่น แจ่มใส ไม่มีพิธีรีตองมากนัก อาหารในรายการอาหารมีไม่มากนัก ใช้วิธีเตรียมที่ง่าย และสะดวกต่อการบริโภค ที่นั่งผู้ให้บริการจะจัดไว้ที่ COUNTER หรือ โต๊ะภายใน COFFEE SHOP

- ผู้ใช้พื้นที่
- 1 ผู้ให้บริการ
 - 1.1 พนักงานเสิร์ฟ
 - 1.2 พนักงานต้อนรับ
 - 1.3 BUS GIRLS BOYS
 - 1.4 BARTENDERS
 - 1.5 ผู้จัดการ COFFEE SHOP
 - 1.6 แคชเชียร์
 - 2 ผู้ใช้บริการ
 - 2.1 แขกของโรงแรม
 - 2.2 บุคคลภายนอกโรงแรม

พฤติกรรมโดยย่อ

เมื่อผู้ให้บริการเดินเข้ามาจะเข้ามาเลือกที่นั่งเองตามสบาย เลือกรายการอาหาร จาก MENU สั่งอาหารกับพนักงานเสิร์ฟที่ให้บริการ ระวังรอยคอยอาหารที่สั่ง พนักงานเสิร์ฟจะ บริการเครื่องดื่ม เมื่อพนักงานรับรายการอาหารแล้วจะเขียนใบส่งอาหารให้ CASHIER และพนักงาน ครัว เมื่อได้อาหารตามสั่งแล้วก็จะยกไปให้แขกรับประทาน โดยคอยบริการอยู่ในบริเวณใกล้เคียง หรือ ที่สามารถมองเห็นแขกได้ เพื่อที่แขกอาจสั่งของหวานหรืออาหารเพิ่มเติม เมื่อแขกรับประทานอาหาร เสร็จเรียบร้อยแล้ว BUS BOY จะเป็นผู้ทำความสะอาดเก็บโต๊ะให้เรียบร้อยเพื่อบริการแขกคนต่อ ๆ ไป

ในช่วง 11.30-14.30 น. มีการวางอาหารชุดบริเวณ BUFFET STAND ที่พนักงานจะจัดเตรียม ไว้ทุกวัน เป็นการบริการแบบ SELF SERVICE โดยพนักงานจะคอยบริการเครื่องดื่มและคอยเก็บโต๊ะให้ เรียบร้อย

สรุป พื้นที่ส่วนนี้เป็นส่วนที่มีการใช้บริการตลอดทั้งวัน ควรจัดให้มีบรรยากาศที่สดชื่น เป็น กันเอง ราคาอาหารภายในร้านมีราคาปานกลาง การตกแต่งภายในไม่ต้องหรูหรามากนัก

วิเคราะห์พื้นที่ของส่วนบริการ

พื้นที่จริง	294	ตารางเมตร
พื้นที่ประมาณจากองค์ประกอบใช้สอย	268 95	ตารางเมตร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

BUSINESS CENTER

ที่ตั้ง LEVEL 2

เวลาทำการ 8.30-22.00 น. ทุกวัน

ลักษณะส่วนบริการ

เป็นส่วนที่ให้บริการแก่นักธุรกิจ ที่ต้องการทำธุรกิจให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ภายในให้บริการต่างๆ ดังนี้ เลขานุการ พนักงานแปล-พิมพ์เอกสาร พนักงานเดินเอกสาร บริการถ่ายเอกสาร รับ-ส่งแฟกซ์ บริการข้อมูลจากคอมพิวเตอร์ หรือให้บริการห้องประชุม

ผู้ใช้พื้นที่ 1. ผู้ให้บริการ

1.1 พนักงานต้อนรับ

1.2 พนักงานทั่วไป

2. ผู้ใช้บริการ

2.1 แขกของโรงแรม

2.2 ผู้มาติดต่อธุรกิจกับทางโรงแรม

พฤติกรรมโดยย่อ

เมื่อผู้ใช้บริการเข้ามาจะเข้าไปติดต่อที่ COUNTER เพื่อบอกวัตถุประสงค์ของการใช้บริการ เมื่อนั้นพนักงานจะให้บริการตามวัตถุประสงค์เหล่านั้นจนสำเร็จ ภายนั้นผู้ใช้บริการสามารถนั่งรอได้ ในบริเวณส่วนพักคอย เมื่อเสร็จธุระผู้มาติดต่อธุรกิจสามารถจ่ายเงินได้ที่ COUNTER สำหรับแขกของโรงแรมสามารถจ่ายเงินตอน CHECK OUT ก็ได้

สรุป เป็นส่วนที่ให้บริการทางด้านธุรกิจ ควรมีอุปกรณ์ต่าง ๆ ให้ความสะดวกสบายในการติดต่อธุรกิจอย่างครบครัน การตกแต่งภายในควรเน้นให้มีความสะดวกคล่องตัวในการให้บริการ

วิเคราะห์พื้นที่ของส่วนบริการ

พื้นที่จริง	48 ตารางเมตร
พื้นที่ประมาณจากองค์ประกอบใช้สอย	43.44 ตารางเมตร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

BANQUET HALL

ที่ตั้ง LEVEL 2

เวลาทำการ 10.00 - 23.00 น.

- ผู้ใช้พื้นที่
1. ผู้ให้บริการ
 - 1.1 พนักงานเสิร์ฟ
 - 1.2 บาร์เทนเดอร์
 - 1.3 พนักงานทำความสะอาดและจัดสถานที่
 2. ผู้รับบริการ
 - 2.1 แขกที่พักในโรงแรม
 - 2.2 แขกที่เข้ามาพักมาใช้บริการ

พฤติกรรมโดยย่อ

ลูกค้าจะติดต่อของสถานที่ล่วงหน้า และแจ้งจุดประสงค์ของการใช้ห้องนั้น เมื่อพนักงานได้รับคำสั่งแล้วจัดเตรียมสถานที่ อาหาร เครื่องดื่ม เครื่องใช้พร้อมสำหรับวันงาน และเมื่อถึงกำหนดลูกค้าเข้ามาใช้บริการ พนักงานจะคอยให้บริการต่าง ๆ จนเลิกงานตามที่กำหนดเวลา หรือจากนั้นพนักงานจะทำความสะอาดสถานที่

สรุป ควรมี SPACE ที่โอโง่ง

วิเคราะห์พื้นที่ของส่วนบริการ

พื้นที่จริง	840 ตารางเมตร
พื้นที่ประมาณจากองค์ประกอบใช้สอย	834.4 ตารางเมตร

GUEST ROOM

ที่ตั้ง LEVEL 4 - 10

เวลาทำการ 24 ชม.

ลักษณะส่วนบริการ แบ่งได้ 3 ประเภท

1. ห้องพักแบบ STANDAED
2. ห้องพักแบบ DELUXE
3. ห้องพักแบบ SUITE

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ผู้ใช้พื้นที่ภายในห้องพักแบบต่าง ๆ

- 1 ผู้ให้บริการ
 - 1.1 MAIDS
 - 1.2 ROOM SERVICE BOYS
 - 1.3 FLOOR SUPERVISOR
 - 1.4 ช่างเทคนิคเข้ามาซ่อมแซม
- 2 ผู้ใช้บริการ
 - 2.1 ผู้มาพักโรงแรม
 - 2.2 บุคคลภายนอกผู้เข้ามาหาแขก

พฤติกรรมโดยย่อ

ผู้ให้บริการจะไม่ได้พื้นที่ส่วนนี้มากนักเพียงเข้ามาทำงานในหน้าที่ของตนให้เสร็จแล้วก็ออกไป ส่วนผู้มาพักจะต้องใช้ห้องเป็นที่หลับนอน พักผ่อน ทานอาหาร อาบน้ำ ในกรณีห้อง SUITE จะมีพฤติกรรมอื่นๆเข้ามา เช่น อาจจะมีการเลี้ยงอาหารแก่แขกผู้มาพักเองหรือ อาจมีการประชุมเป็นการส่วนตัว

สรุป ห้องพักแขก นับว่าเป็นส่วนสำคัญที่ต้องให้ความสนใจมากส่วนหนึ่งเพราะ จุดประสงค์ของธุรกิจโรงแรมนี้ คือการให้เช่าห้องพักแขก ซึ่งเป็นส่วนที่ทำรายได้ให้กับทางโรงแรมเป็นอันมาก ฉะนั้นภายในห้องพักจะต้องเตรียมพร้อม ด้วยสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ อย่างครบครัน และที่สำคัญคือการสร้างบรรยากาศที่น่าพักผ่อนและน่าประทับใจให้กับแขกผู้มาพักเพื่อให้กลับมาใช้บริการอีก

บทที่ 7 บทสรุป

7.1 แนวทางการออกแบบตกแต่งภายใน

งานออกแบบนั้นต้องคำนึงถึงความเหมาะสม สอดคล้องกับสถาปัตยกรรมท้องถิ่น ไม่รู้สึกแปลกแยก เนื่องจากจังหวัดนครราชสีมามีสถาปัตยกรรมที่เด่น คือ ปราสาทหิน ดังนั้นจึงเป็นที่มาของแนวความคิด “สถาปัตยกรรมไทยประยุกต์” โดยประยุกต์มาจากเขมร

งานตกแต่งภายในโครงการนี้ได้เลือกใช้ลักษณะเด่นของงานปราสาทหินนำมาประยุกต์ใช้ในงานออกแบบ เช่น วัสดุ สี บานกรอบ การประดับตกแต่งนอกจากนี้ยังให้บรรยากาศของความเป็นไทย - อีสาน โดยนำเอกลักษณ์ของลวดลายของลายทอผ้าอีสานมาประยุกต์ใช้ และนำวัสดุท้องถิ่น เช่น ผ้าไหม เครื่องปั้นดินเผา ภาพแกะสลักหินทราย มาตกแต่ง



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

INTRODUCTION

บทราฐสัมา

จังหวัดปทุมธานี เป็นจังหวัดที่มีพื้นที่ราบลุ่ม เป็นดินดอนสามเหลี่ยมปากแม่น้ำเจ้าพระยา มีพื้นที่การเกษตรที่สำคัญ โดยเฉพาะการปลูกข้าว ในเขตชลประทานและนอกเขตชลประทาน มีพื้นที่ป่าไม้และสวนผลไม้ที่สำคัญ โดยเฉพาะผลไม้เมืองร้อน เช่น ทุเรียน เงาะ มังคุด และผลไม้เมืองหนาว เช่น ส้ม ฝรั่ง และผลไม้เมืองหนาวอื่น ๆ

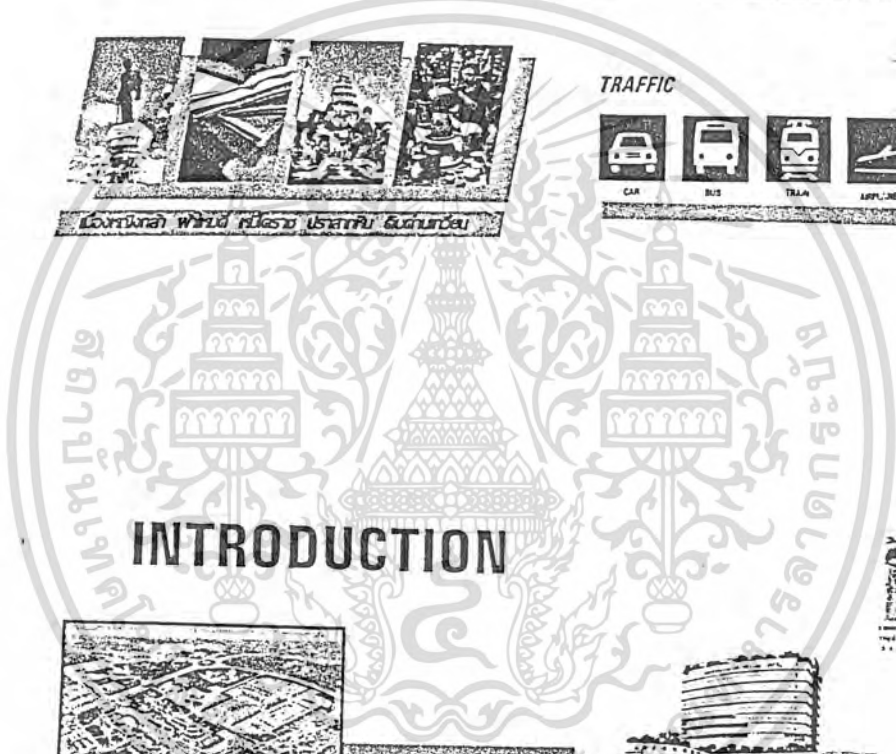


พิกัดพิกัดของจังหวัดปทุมธานี
 N. ๑๓°๓๐' และ ๑๓°๔๐'
 S. ๑๐๑°๓๐' และ ๑๐๑°๔๐'
 E. กรุงเทพฯ
 W. กรุงเทพฯ ๑๓๓๖๖ และ ๑๓๓๖๘



โครงการพัฒนาพื้นที่บริเวณปทุมธานี

TRAFFIC



INTRODUCTION



BACKGROUND
 โครงการพัฒนาพื้นที่บริเวณปทุมธานี เป็นโครงการพัฒนาพื้นที่บริเวณปทุมธานี ซึ่งมีความสำคัญอย่างยิ่งต่อการพัฒนาพื้นที่บริเวณปทุมธานี โดยเฉพาะอย่างยิ่งการพัฒนาพื้นที่บริเวณปทุมธานี ซึ่งมีความสำคัญอย่างยิ่งต่อการพัฒนาพื้นที่บริเวณปทุมธานี



- SCOPE OF WORK**
1. LOBBY
 2. LOBBY LOUNGE
 3. COFFEE SHOP
 4. CHINESE RESTAURANT
 5. BANQUET HALL
 6. BUSINESS CENTER
 7. GUEST ROOM
 8. STAIRWAY
 9. ELEVATOR
 10. BATH

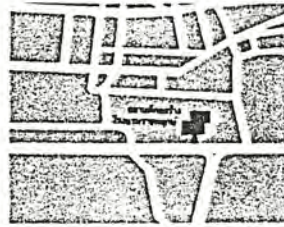
1. ศึกษารายละเอียดของโครงการ	1. ศึกษารายละเอียดของโครงการ	1. ศึกษารายละเอียดของโครงการ	1. ศึกษารายละเอียดของโครงการ
2. ศึกษารายละเอียดของโครงการ	2. ศึกษารายละเอียดของโครงการ	2. ศึกษารายละเอียดของโครงการ	2. ศึกษารายละเอียดของโครงการ
3. ศึกษารายละเอียดของโครงการ	3. ศึกษารายละเอียดของโครงการ	3. ศึกษารายละเอียดของโครงการ	3. ศึกษารายละเอียดของโครงการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

SITE LOCATION



รูปที่ 1.1 อาคารตัวอย่าง
รูปที่ 1.2 อาคารตัวอย่าง
รูปที่ 1.3 อาคารตัวอย่าง



- รูปที่ 1.4 อาคารตัวอย่าง
- รูปที่ 1.5 อาคารตัวอย่าง
- รูปที่ 1.6 อาคารตัวอย่าง
- รูปที่ 1.7 อาคารตัวอย่าง



SITE ANALYSIS

BUILDING CONDITION

รูปที่ 2.1 อาคารตัวอย่าง

รูปที่ 2.2 อาคารตัวอย่าง

รูปที่ 2.3 อาคารตัวอย่าง

รูปที่ 2.4 อาคารตัวอย่าง

รูปที่ 2.5 อาคารตัวอย่าง

รูปที่ 2.6 อาคารตัวอย่าง

รูปที่ 2.7 อาคารตัวอย่าง

รูปที่ 2.8 อาคารตัวอย่าง

รูปที่ 2.9 อาคารตัวอย่าง

รูปที่ 2.10 อาคารตัวอย่าง

ACCESSIBILITY

รูปที่ 3.1 อาคารตัวอย่าง

รูปที่ 3.2 อาคารตัวอย่าง

รูปที่ 3.3 อาคารตัวอย่าง

รูปที่ 3.4 อาคารตัวอย่าง

รูปที่ 3.5 อาคารตัวอย่าง

รูปที่ 3.6 อาคารตัวอย่าง

รูปที่ 3.7 อาคารตัวอย่าง

รูปที่ 3.8 อาคารตัวอย่าง

รูปที่ 3.9 อาคารตัวอย่าง

รูปที่ 3.10 อาคารตัวอย่าง

ORIENTATION

รูปที่ 4.1 อาคารตัวอย่าง

รูปที่ 4.2 อาคารตัวอย่าง

รูปที่ 4.3 อาคารตัวอย่าง

รูปที่ 4.4 อาคารตัวอย่าง

รูปที่ 4.5 อาคารตัวอย่าง

รูปที่ 4.6 อาคารตัวอย่าง

รูปที่ 4.7 อาคารตัวอย่าง

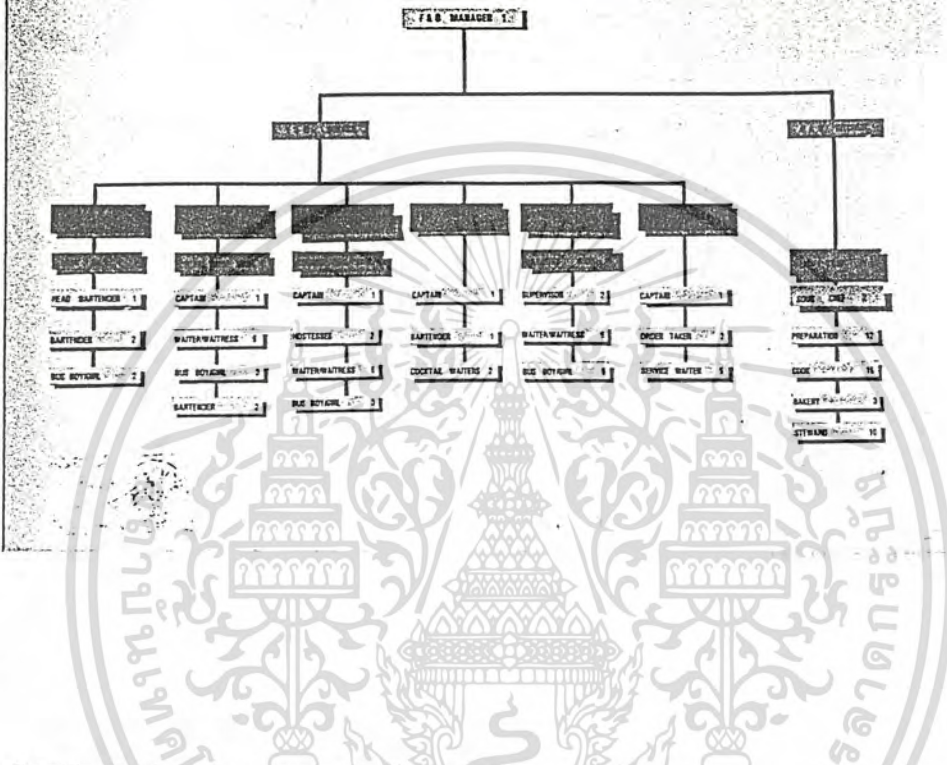
รูปที่ 4.8 อาคารตัวอย่าง

รูปที่ 4.9 อาคารตัวอย่าง

รูปที่ 4.10 อาคารตัวอย่าง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

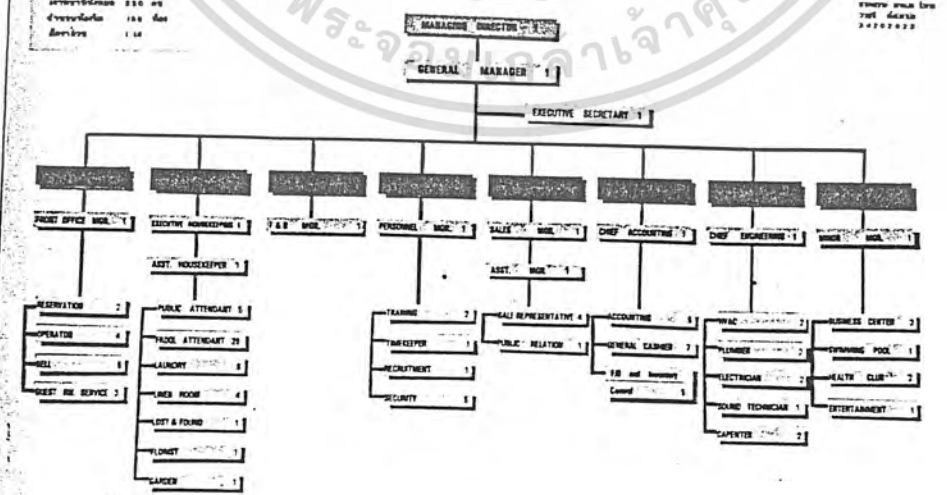
ORGANIZATION



ORGANIZATION

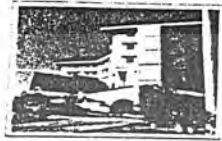


จำนวนพนักงาน 210 คน
 จำนวนโต๊ะ 150 คน
 Services 1.68

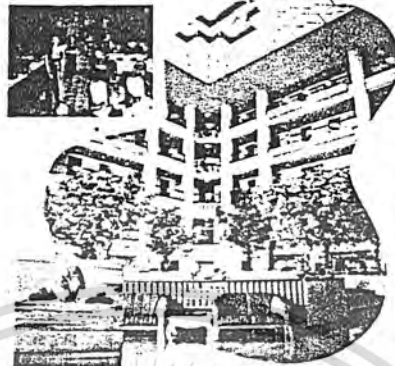


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น เมื่ออนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

CASE STUDY



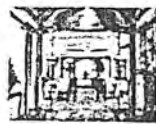
ชื่อ : ...
ประเภท : ...
ขนาด : ...
ที่ตั้ง : ...
พื้นที่ : ...
ปี : ...



CASE STUDY



ชื่อ : ...
ประเภท : ...
ขนาด : ...
ที่ตั้ง : ...
พื้นที่ : ...
ปี : ...



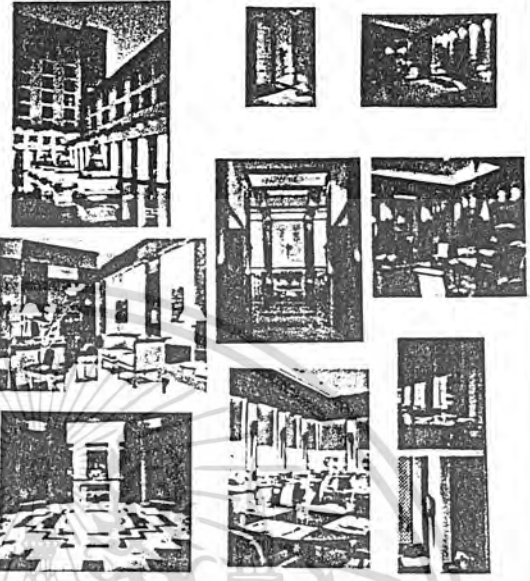
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

CASE STUDY

โรงแรมสุโขทัย



ชื่อโครงการ : โรงแรมสุโขทัย
 ประเภท : โรงแรม
 ขนาด : 333 ห้อง
 วัตถุประสงค์ : "MODERN RES PALACE" ภายใน
 วัตถุประสงค์เพื่อเป็นที่พัก
 4, 5 และ 6 ชั้น
 ลักษณะโครงการ : ลักษณะโครงการเป็นโรงแรม
 4 ชั้น 5 ชั้น และ 6 ชั้น
 ลักษณะโครงการ : ลักษณะโครงการเป็นโรงแรม
 4 ชั้น 5 ชั้น และ 6 ชั้น



CASE STUDY

โครงการนี้เป็นโครงการที่สร้างขึ้นใหม่...
 เพื่อเป็นที่พักสำหรับนักเรียน...
 ลักษณะโครงการเป็นโรงแรม...
 4 ชั้น 5 ชั้น และ 6 ชั้น



โครงการนี้เป็นโครงการที่สร้างขึ้นใหม่...
 เพื่อเป็นที่พักสำหรับนักเรียน...
 ลักษณะโครงการเป็นโรงแรม...
 4 ชั้น 5 ชั้น และ 6 ชั้น



โครงการนี้เป็นโครงการที่สร้างขึ้นใหม่...
 เพื่อเป็นที่พักสำหรับนักเรียน...
 ลักษณะโครงการเป็นโรงแรม...
 4 ชั้น 5 ชั้น และ 6 ชั้น



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

CASE STUDY

การออกแบบภายในของอาคาร... (Text describing the interior design process and goals for the building project.)



การออกแบบภายในของอาคาร... (Text describing the interior design process and goals for the building project.)



การออกแบบภายในของอาคาร... (Text describing the interior design process and goals for the building project.)

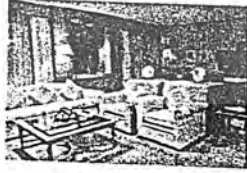
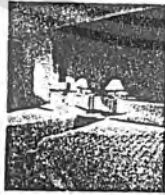


CASE STUDY

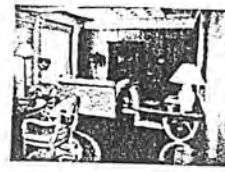
การออกแบบภายในของอาคาร... (Text describing the interior design process and goals for the building project.)



การออกแบบภายในของอาคาร... (Text describing the interior design process and goals for the building project.)



การออกแบบภายในของอาคาร... (Text describing the interior design process and goals for the building project.)



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

CASE STUDY

การปรับปรุงร้านอาหารในโรงแรมหรู
เพื่อรองรับการเติบโตของธุรกิจ
และยกระดับมาตรฐานการบริการ
ให้ดียิ่งขึ้น



การปรับปรุงร้านอาหารในโรงแรมหรู
เพื่อรองรับการเติบโตของธุรกิจ
และยกระดับมาตรฐานการบริการ
ให้ดียิ่งขึ้น



การปรับปรุงร้านอาหารในโรงแรมหรู
เพื่อรองรับการเติบโตของธุรกิจ
และยกระดับมาตรฐานการบริการ
ให้ดียิ่งขึ้น



CASE STUDY



การปรับปรุงร้านอาหารในโรงแรมหรู
เพื่อรองรับการเติบโตของธุรกิจ
และยกระดับมาตรฐานการบริการ
ให้ดียิ่งขึ้น



การปรับปรุงร้านอาหารในโรงแรมหรู
เพื่อรองรับการเติบโตของธุรกิจ
และยกระดับมาตรฐานการบริการ
ให้ดียิ่งขึ้น



การปรับปรุงร้านอาหารในโรงแรมหรู
เพื่อรองรับการเติบโตของธุรกิจ
และยกระดับมาตรฐานการบริการ
ให้ดียิ่งขึ้น



การปรับปรุงร้านอาหารในโรงแรมหรู
เพื่อรองรับการเติบโตของธุรกิจ
และยกระดับมาตรฐานการบริการ
ให้ดียิ่งขึ้น



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

AREA REQUIREMENT

AREA	NO. OF PERSONS	AREA (SQ. FT.)	AREA (SQ. M.)	AREA (SQ. YD.)	PERCENTAGE OF AREA
FRONT DESK	0.09	132	11.88		
WAITING AREA	2	10	20	12	8
LUGGAGE AREA	0.04	132	5.28		
BELL CAPTAIN	5.5	1	5.5		
TOUR SERVICE	4.2	1	4.2		
PUBLIC TELEPHONE	0.04	3	1.92		
CIRCULATION			24.29		50 % OF AREA
TOTAL			73.17	100	+106.83

AREA	NO. OF PERSONS	AREA (SQ. FT.)	AREA (SQ. M.)	AREA (SQ. YD.)	PERCENTAGE OF AREA
SEATING AREA	2.0	80	120	48	55
SERVICE STATION	2.0	1	2.0		12.00 TABLE STATION
COUNTER BAR					7.5 % OF AREA
PIANO	0.3	1	3.0		STANDOFF AREA
CIRCULATION			42.08		30 % OF AREA
TOTAL			183.56	200	+76.44

AREA	NO. OF PERSONS	AREA (SQ. FT.)	AREA (SQ. M.)	AREA (SQ. YD.)	PERCENTAGE OF AREA
SEATING AREA	1.4	160	224	250	182
SERVICE STATION	2.3	3	8.7		12.00 TABLE STATION
COUNTER & CASHIER			17.5		7.5 % OF AREA
CIRCULATION			18.75		20 % OF AREA
TOTAL			284.95	294	+25.06

AREA REQUIREMENT

AREA	NO. OF PERSONS	AREA (SQ. FT.)	AREA (SQ. M.)	AREA (SQ. YD.)	PERCENTAGE OF AREA
RECEPTION & WAITING AREA	2.0	5	10		
SEATING AREA	1.4	725	175	120	122
SERVICE STATION	2.8	3	8.7		12.00 TABLE STATION
COUNTER & CASHIER			14.5		7.5 % OF AREA
CIRCULATION			62.48		30 % OF AREA
TOTAL			278.84	312	+41.31

AREA	NO. OF PERSONS	AREA (SQ. FT.)	AREA (SQ. M.)	AREA (SQ. YD.)	PERCENTAGE OF AREA	
AREA FOR PERSON	1.12	400	448		25 % OF AREA	
FOYER			112		25 % OF AREA - FOYER	
CIRCULATION			140		20 % OF AREA	
PLANTY			89.8		10 % OF AREA	
STORAGE			44.8			
TOTAL			834.4	840	829	8.40

AREA	NO. OF PERSONS	AREA (SQ. FT.)	AREA (SQ. M.)	AREA (SQ. YD.)	PERCENTAGE OF AREA
RECEPTION	4	1	4		
EXECUTIVE WORKING AREA	12	1	12		
MEETING ROOM (8 PERSONS)	12	1	12		
BUSINESS SERVICE	4.2	2	8.2		
CIRCULATION			7.24		20 % OF AREA
TOTAL			42.44	48	+4.36

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

USER BEHAVIOR

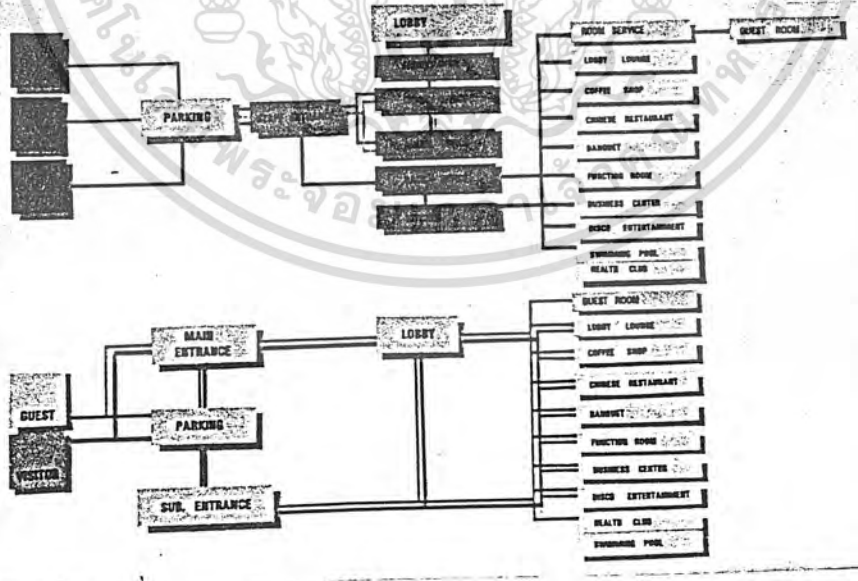


AREA	TIME																								
	00	05	10	15	20	25	30	35	40	45	50	55	00	05	10	15	20	25	30	35	40	45	50	55	
LOBBY																									
LOBBY LOUNGE																									
COFFEE SHOP																									
CHINESE RESTAURANT																									
BANQUET & FUNCTION ROOM																									
BUSINESS CENTER																									
SWIMMING POOL																									
HEALTH CLUB																									
ENTERTAINMENT																									
GUEST ROOM																									



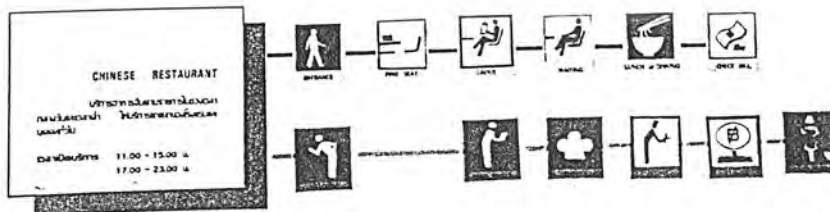
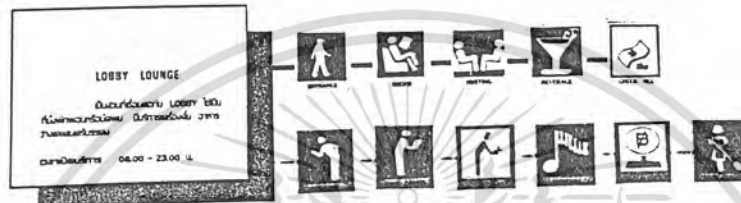
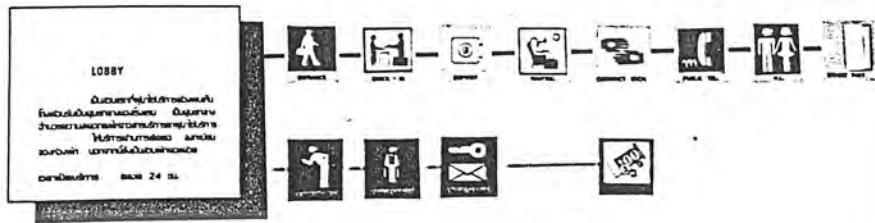
— CUSTOMER
— STAFF

USER BEHAVIOR



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

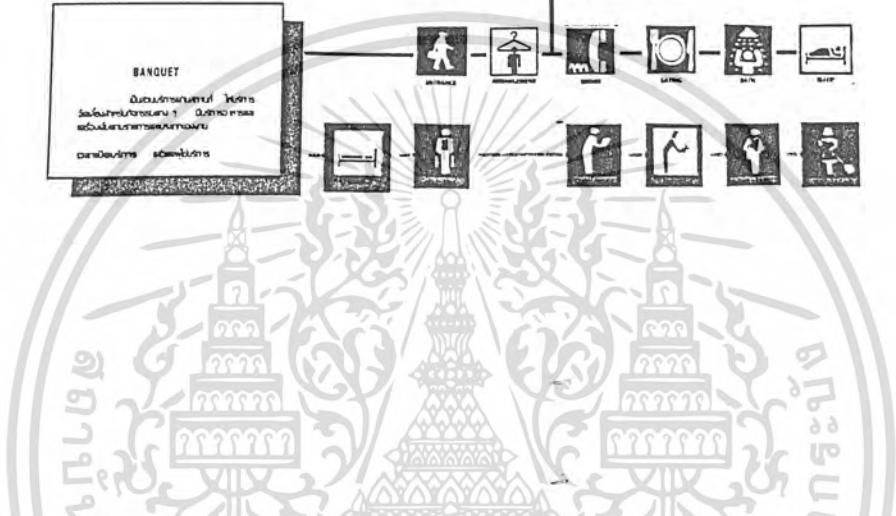
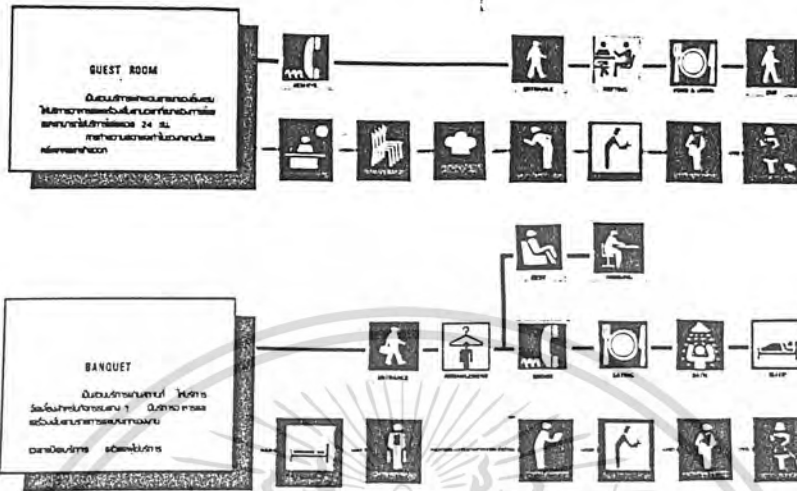
USER BEHAVIOR



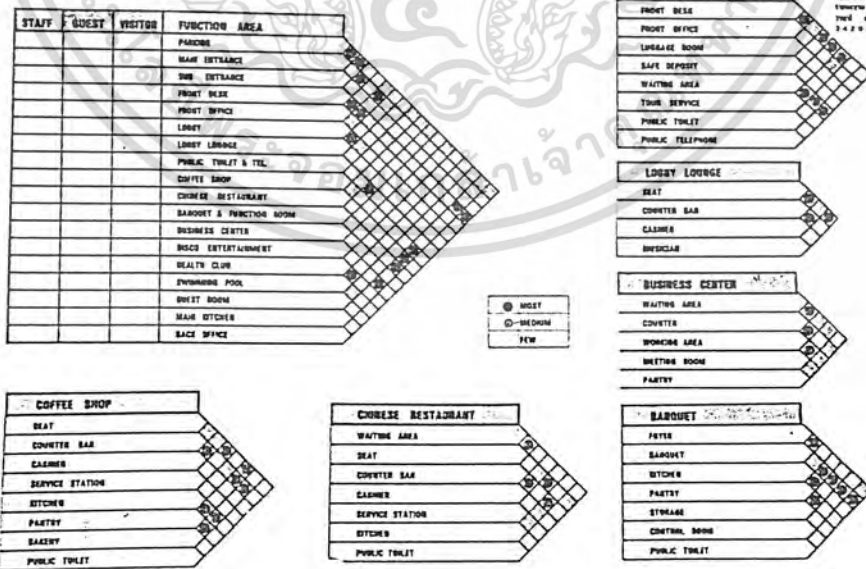
USER BEHAVIOR

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

USER BEHAVIOR

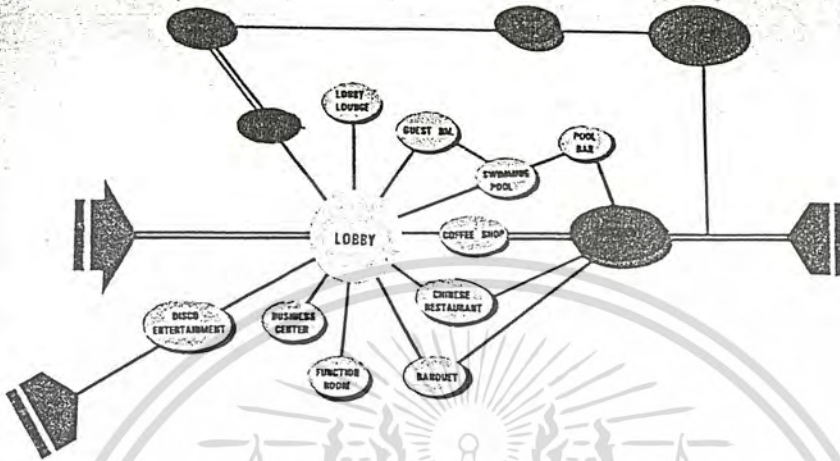


INTERACTION MATRIX

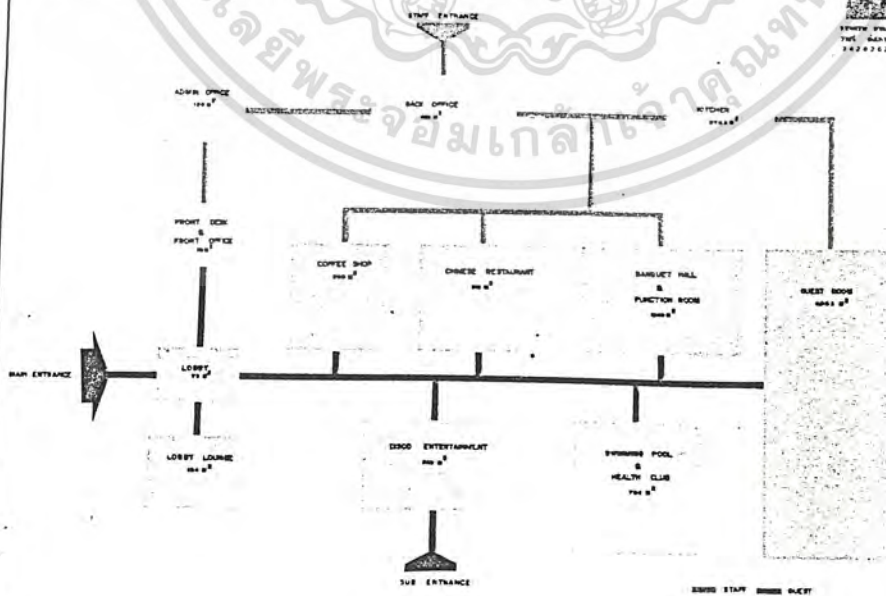


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

BUBBLE DIAGRAM

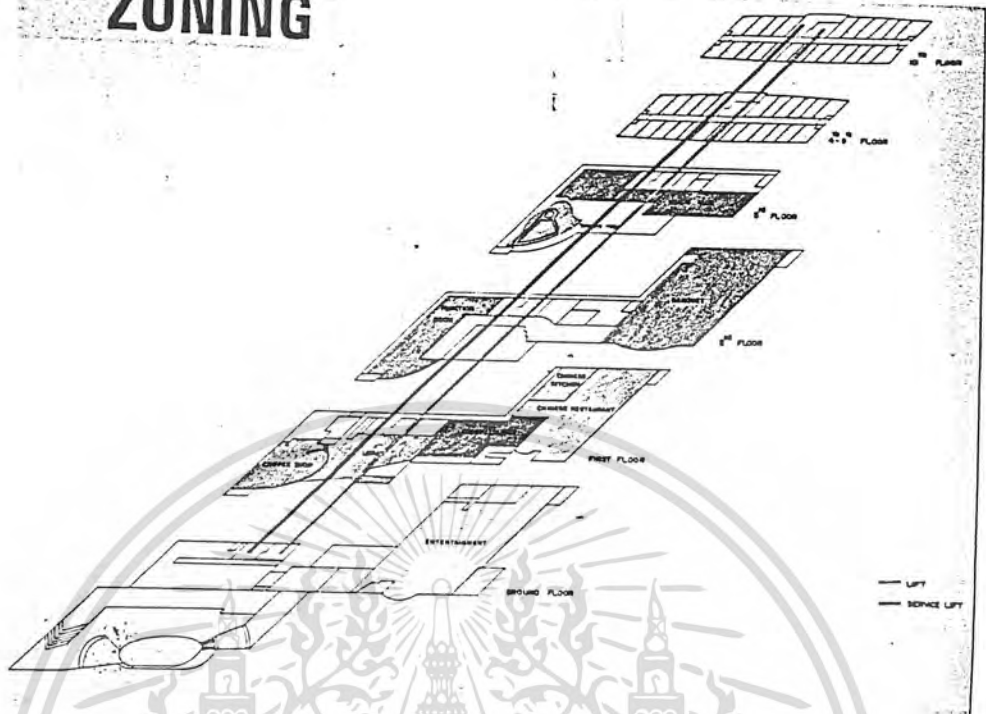


FUNCTIONAL DIAGRAM

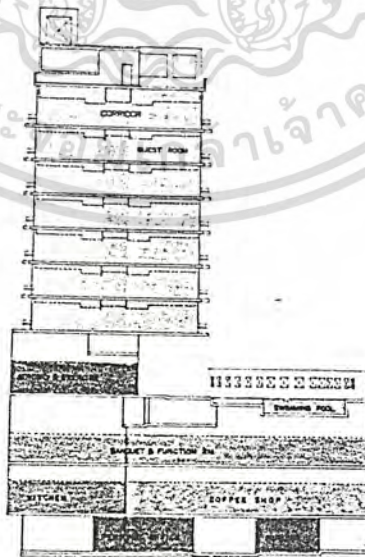


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ZONING

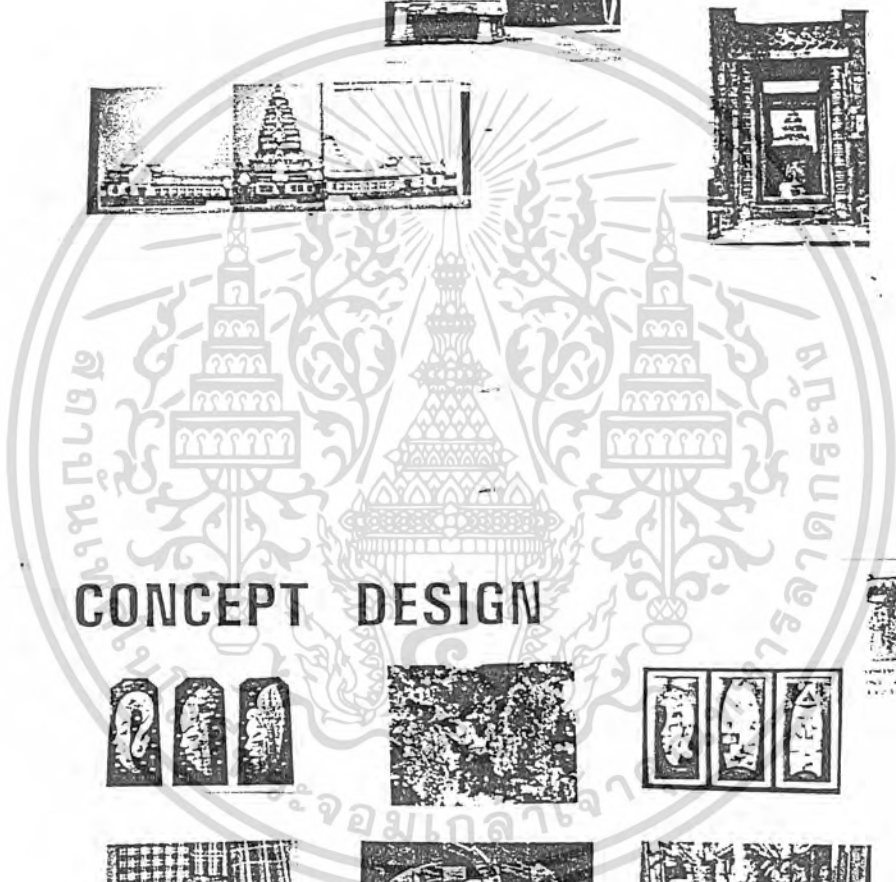
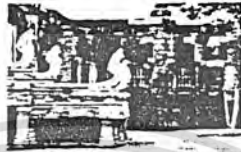
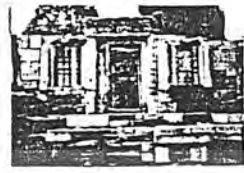
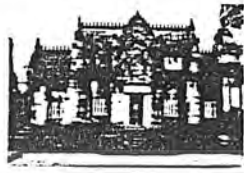


STACKING DIAGRAM

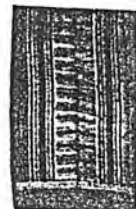
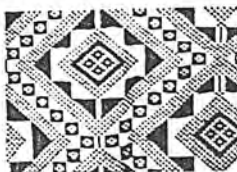
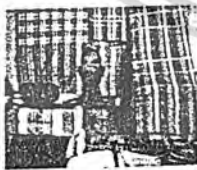


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

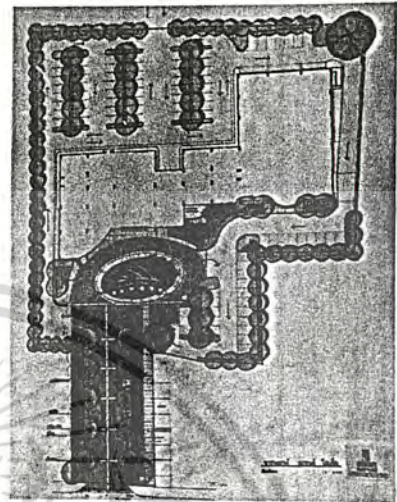
CONCEPT DESIGN



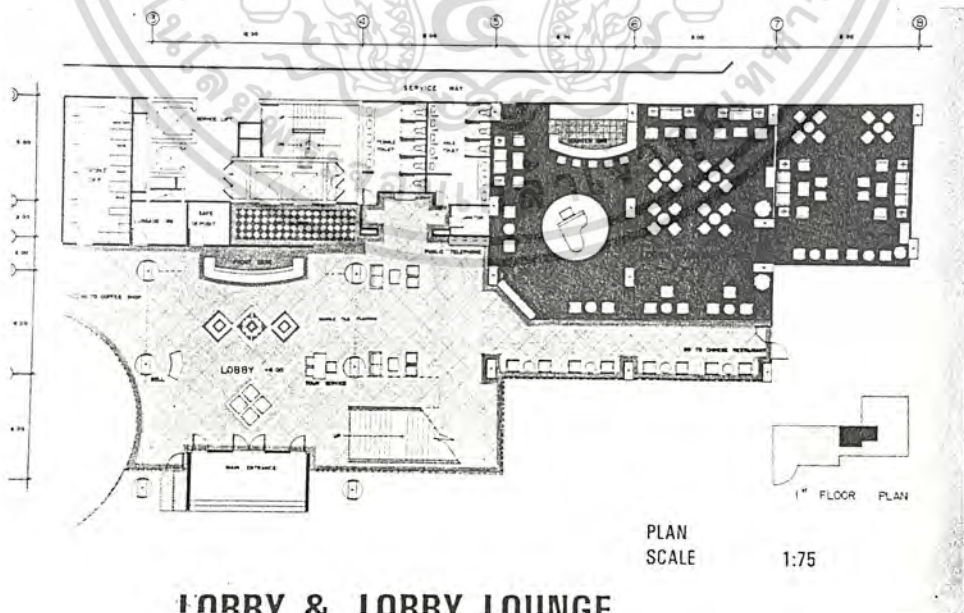
CONCEPT DESIGN



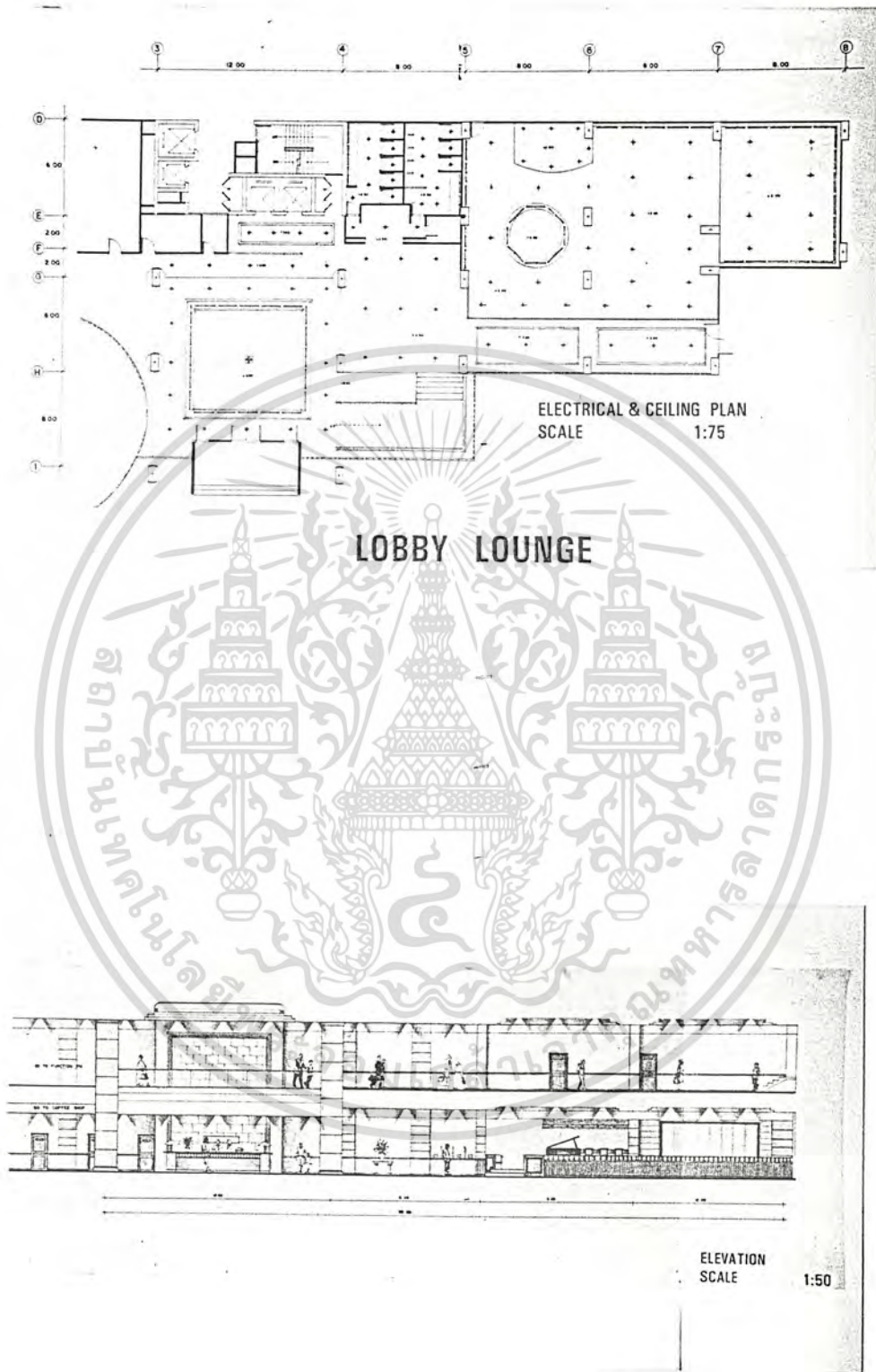
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



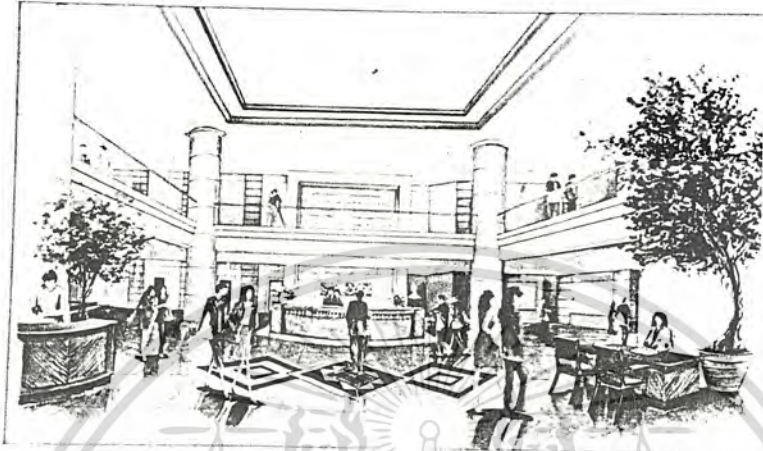
ACHAPHRUK GRAND HOTEL LAYOUT PLAN



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

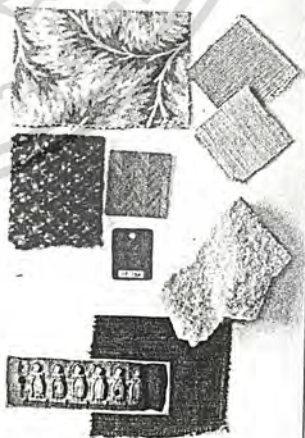


LOBBY



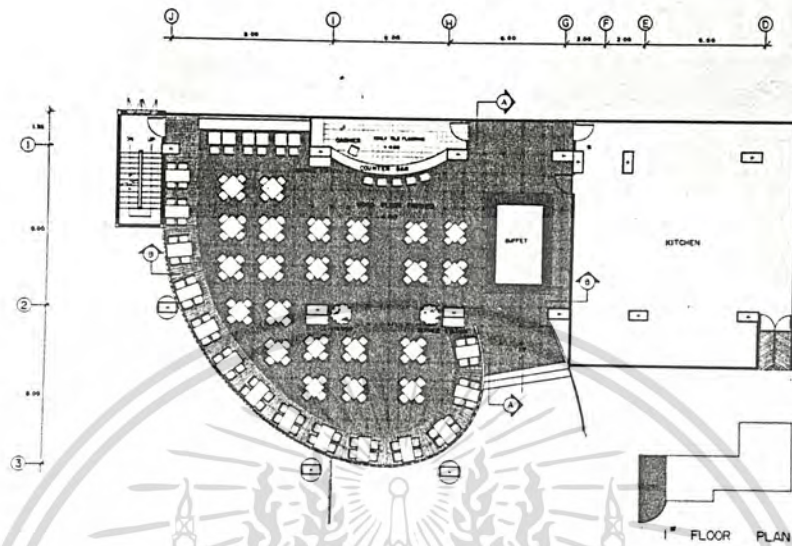
LOBBY LOUNGE

พื้นที่นั่งเล่นพักผ่อนหย่อนใจสำหรับนักศึกษาและบุคลากรในโครงการ
 ภายในบริเวณอาคาร อาคารที่ใช้เป็นพื้นที่จอดรถและ
 มีจุดเชื่อมต่อไปยังห้องสมุดและพื้นที่กิจกรรม
 โดยพื้นที่นั่งเล่นพักผ่อนหย่อนใจจะประกอบด้วย
 โซนที่นั่งเล่นพักผ่อนหย่อนใจ และพื้นที่นั่งเล่นพักผ่อนหย่อนใจ
 ที่สามารถใช้งานได้ทั้งกลางวันและกลางคืน



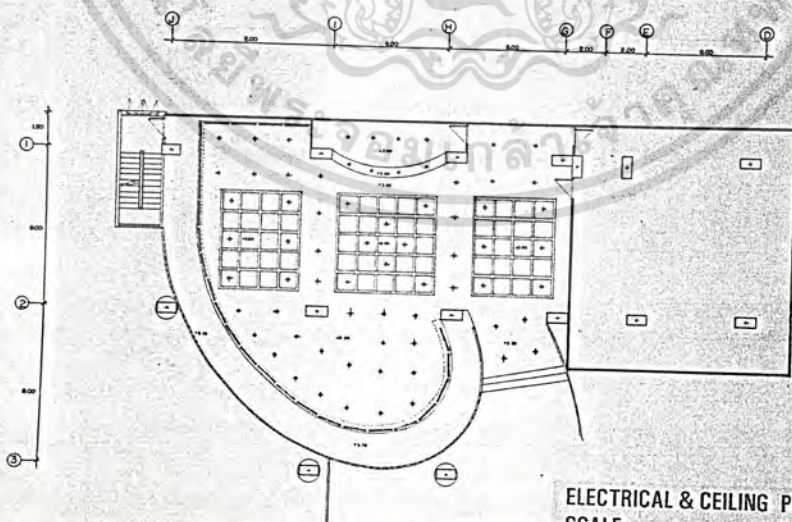
MATERIAL

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



COFFEE SHOP

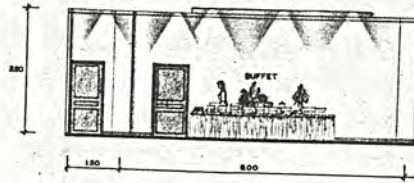
PLAN SCALE 1:75



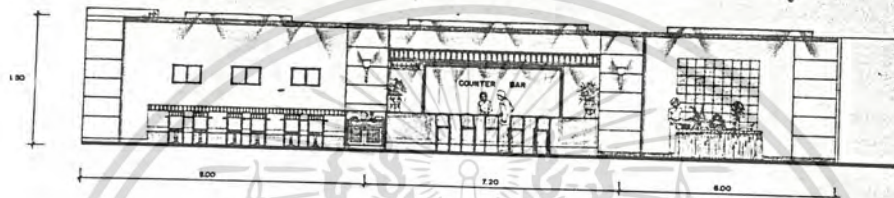
ELECTRICAL & CEILING PLAN SCALE 1:75

COFFEE SHOP

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ELEVATION A



ELEVATION B

SCALE

1:50

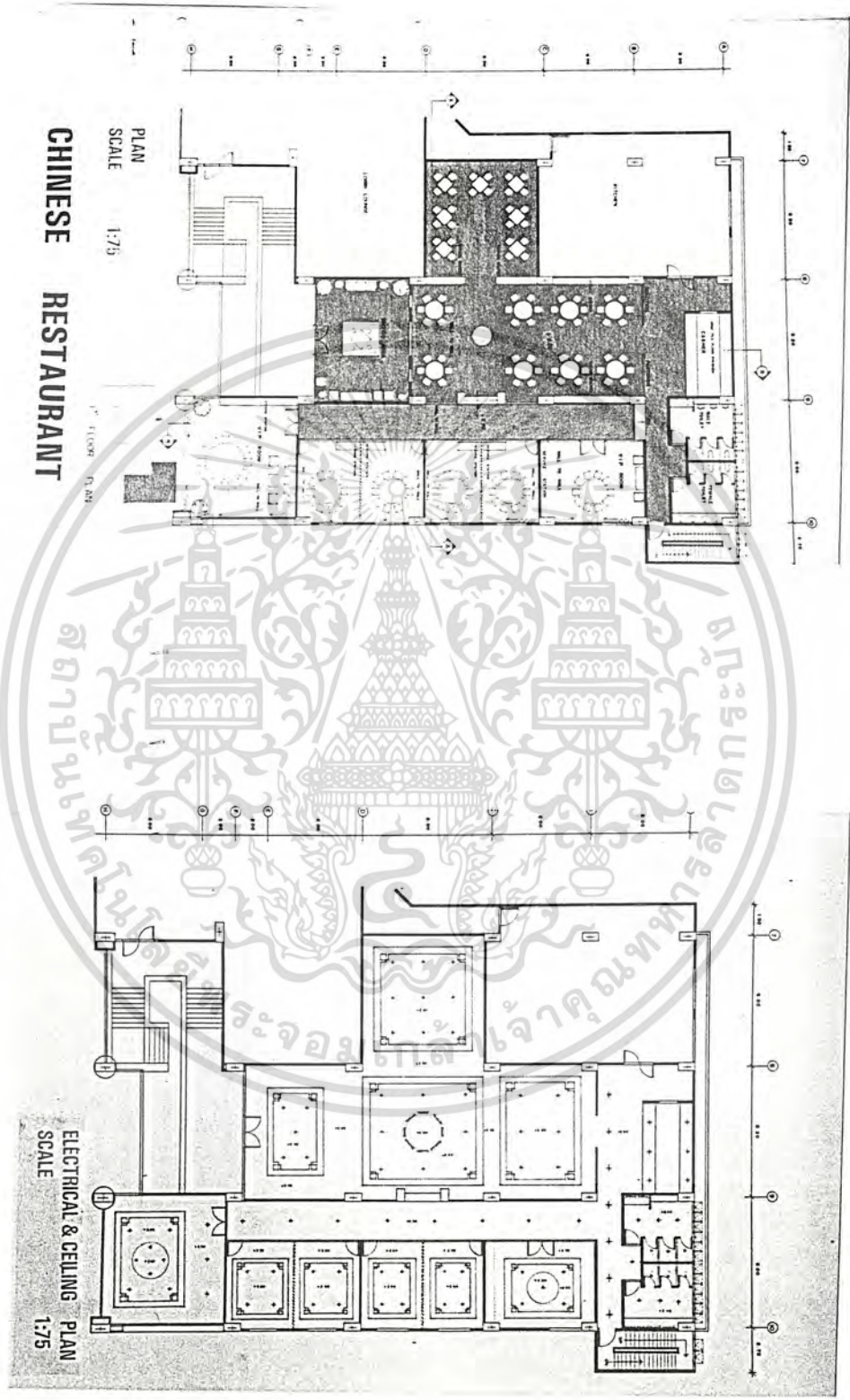


COFFEE SHOP

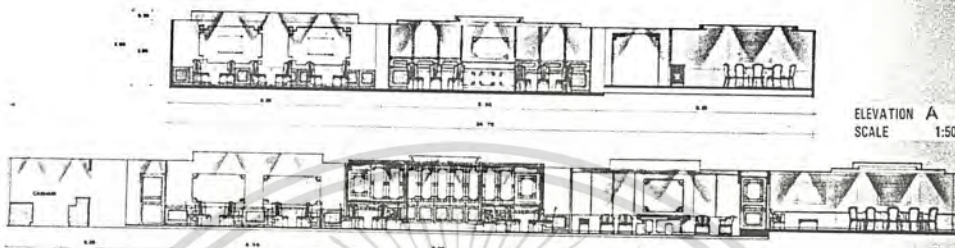
โครงการนี้เป็นโครงการที่ออกแบบและสร้างโดย
 บริษัท 1517 จำกัด ซึ่งมีความเชี่ยวชาญใน
 การออกแบบและก่อสร้างอาคารพาณิชย์
 และร้านอาหารชั้นนำในประเทศไทย
 บริษัท 1517 จำกัด มีประสบการณ์ในการ
 ออกแบบและก่อสร้างอาคารพาณิชย์
 และร้านอาหารชั้นนำในประเทศไทย
 บริษัท 1517 จำกัด มีประสบการณ์ในการ
 ออกแบบและก่อสร้างอาคารพาณิชย์
 และร้านอาหารชั้นนำในประเทศไทย

MATERIAL

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



CHINESE RESTAURANT

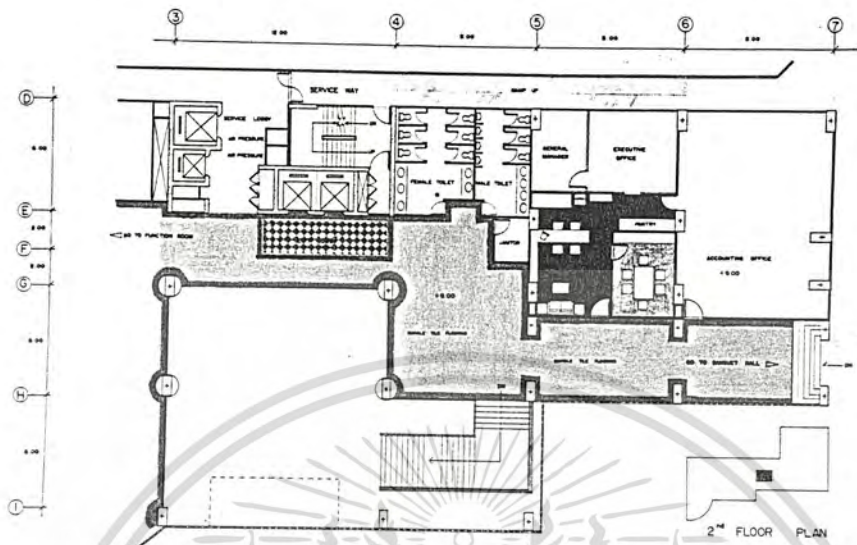
ที่ร้านอาหาร จะมีรูปคู่จากเขมรโบราณไว้ประดับ ตกแต่งอย่างสวยงาม
 สีสันสดใสจากกระดาษสีและกระดาษสีเข้มในตู้ ใต้ชั้นวาง
 ชั้น โคมไฟส่วนใหญ่เป็นรูปทรงเขมรโบราณไว้ประดับ เขมรที่วางไว้
 สีเขียวและทองไว้ประดับหรือสีทองหรือสีเขมรโบราณไว้ประดับ
 ส่วนใหญ่เป็นรูปเขมรโบราณสีเขมรโบราณหรือสีเขมรโบราณ
 ของที่ร้านอาหารไม่มีได้ถูกตกแต่งไว้ ซึ่งตกแต่งไว้เป็นสีเขมร
 ลวดลายที่นำมาใช้ เป็นรูปเขมรโบราณหรือสีเขมรโบราณ
 * ออกแบบโดย *



MATERIAL

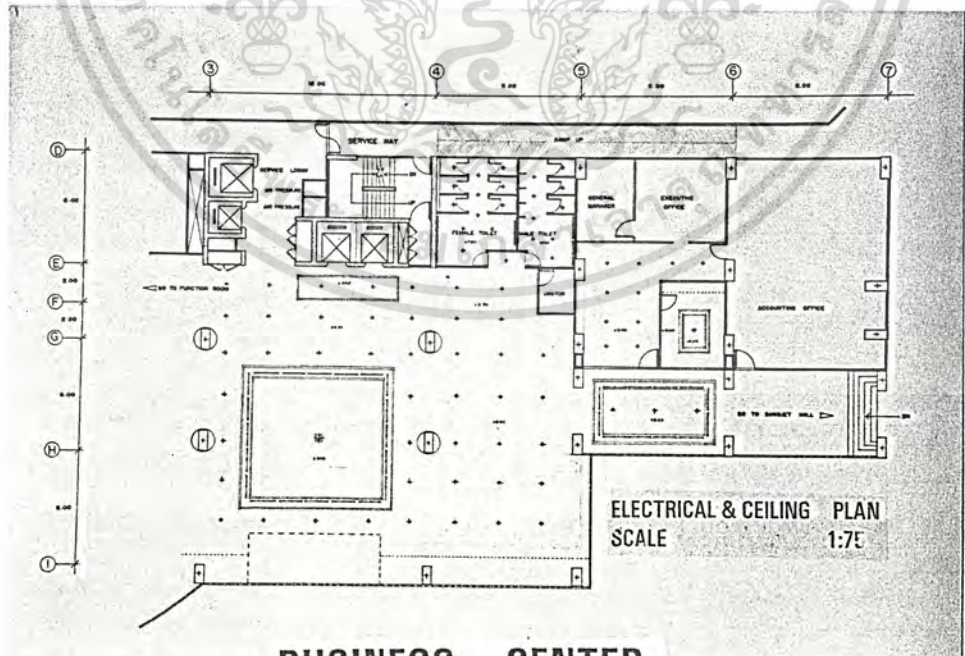


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นิยมนำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



2nd FLOOR PLAN

BUSINESS CENTER
 PLAN SCALE 1:75



ELECTRICAL & CEILING PLAN
 SCALE 1:75

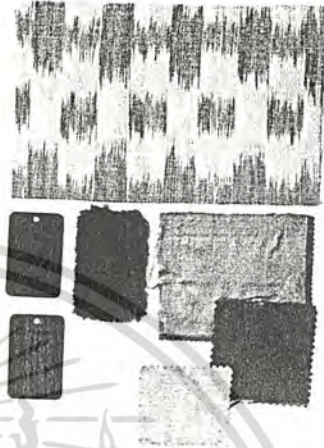
BUSINESS CENTER

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

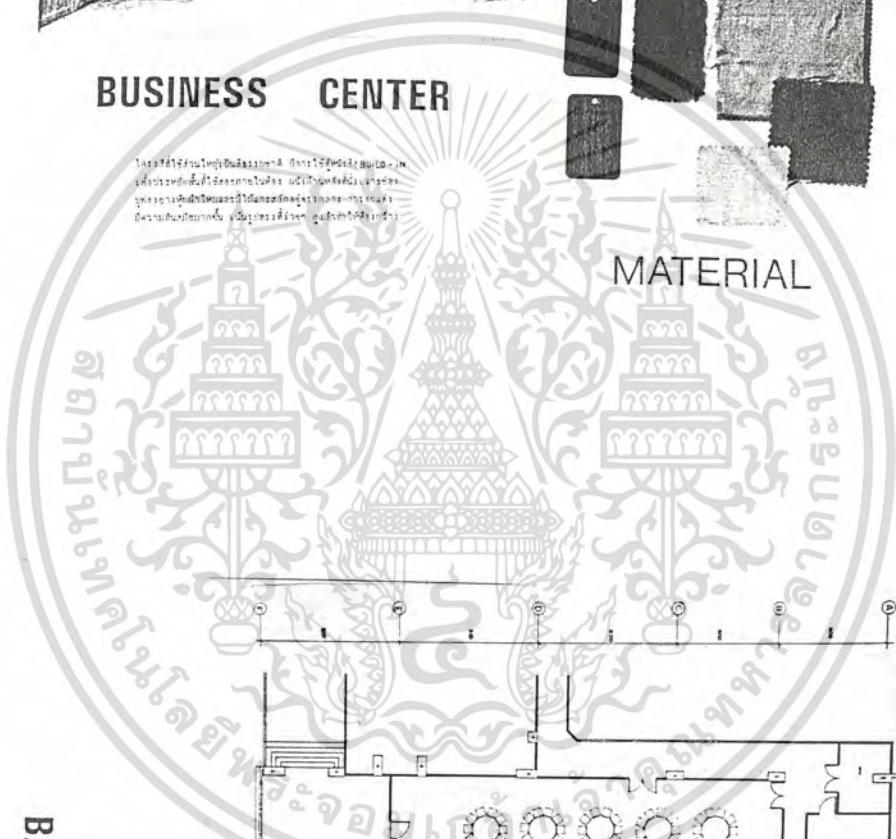


BUSINESS CENTER

1. การเลือกใช้วัสดุและสีที่เหมาะสมกับพื้นที่
 2. การเลือกใช้วัสดุและสีที่เหมาะสมกับพื้นที่
 3. การเลือกใช้วัสดุและสีที่เหมาะสมกับพื้นที่

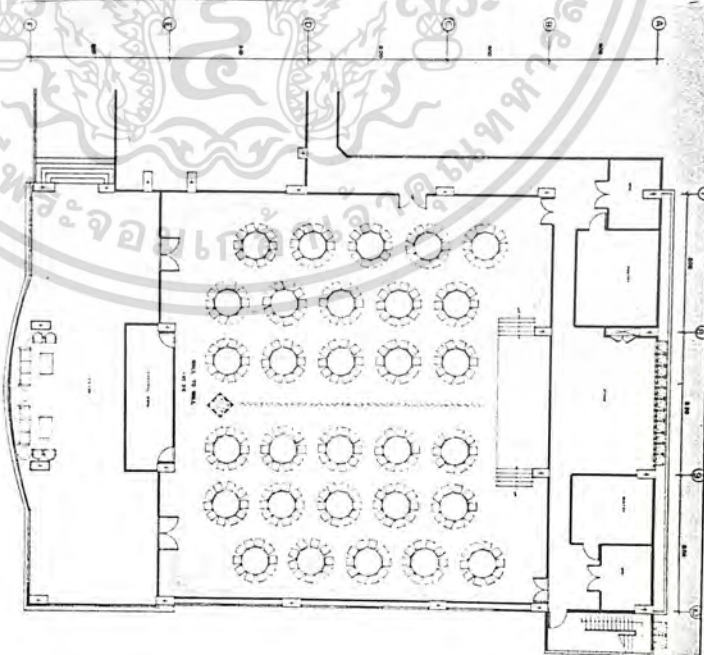


MATERIAL



BANQUET

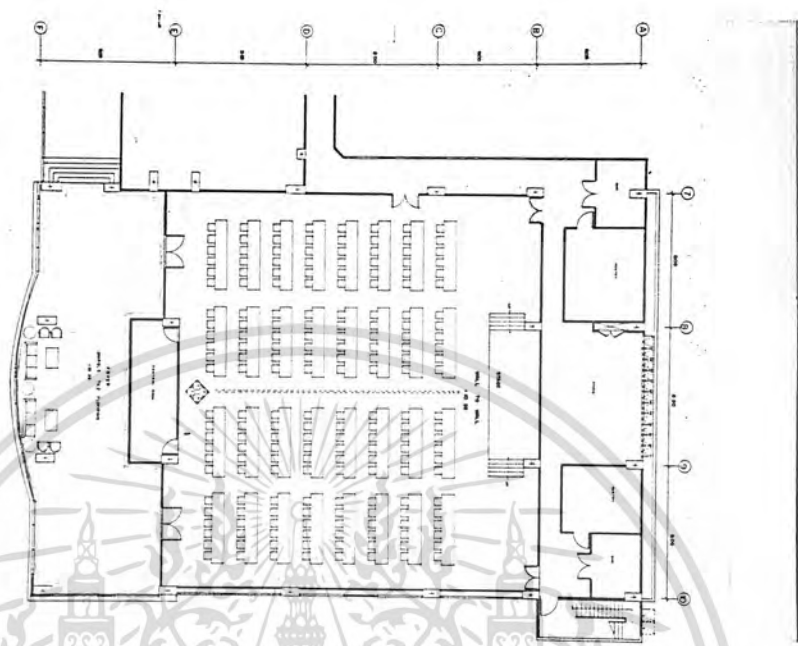
1
 PLAN
 SCALE
 1:75



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

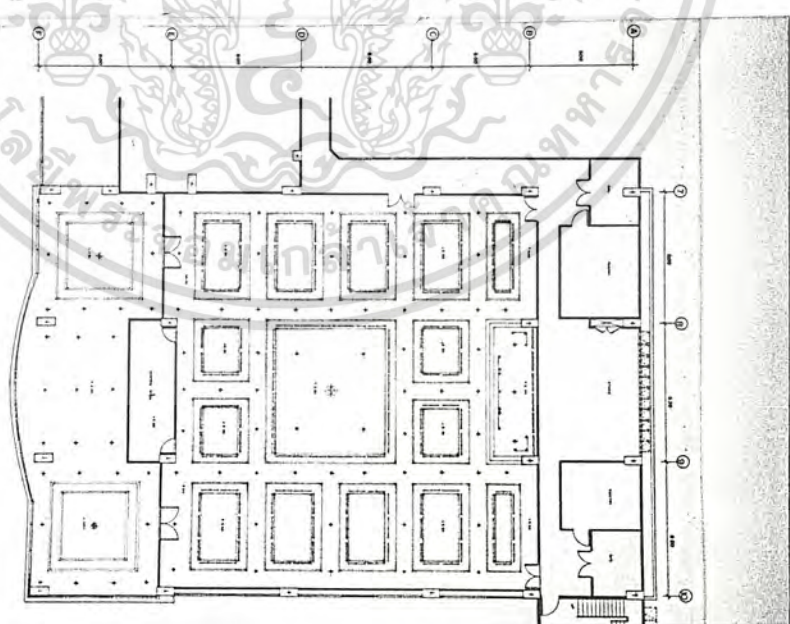
BANQUET

PLAN
SCALE 1:75

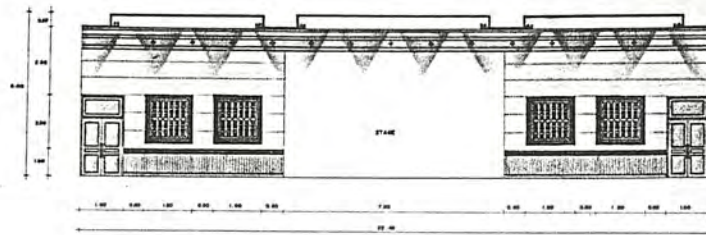


BANQUET

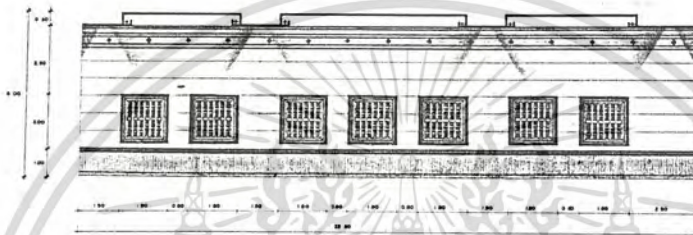
ELECTRICAL & CEILING
PLAN
SCALE 1:75



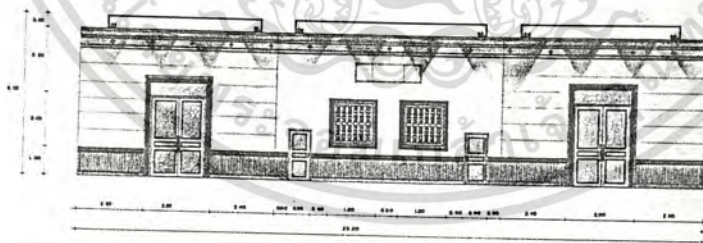
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



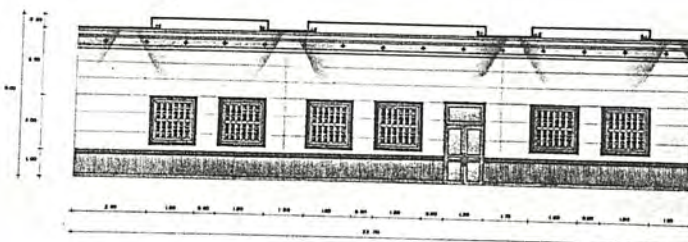
ELEVATION A
SCALE 1:50



ELEVATION B
SCALE 1:50



ELEVATION C
SCALE 1:50



ELEVATION D
SCALE 1:50

BANOUFF

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

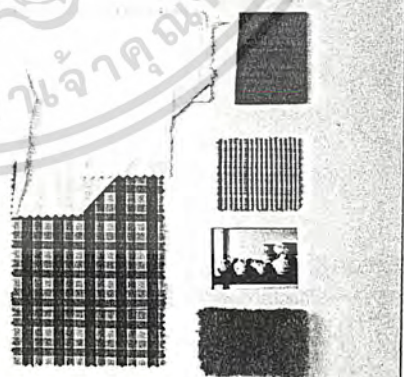


LAYOUT PLAN



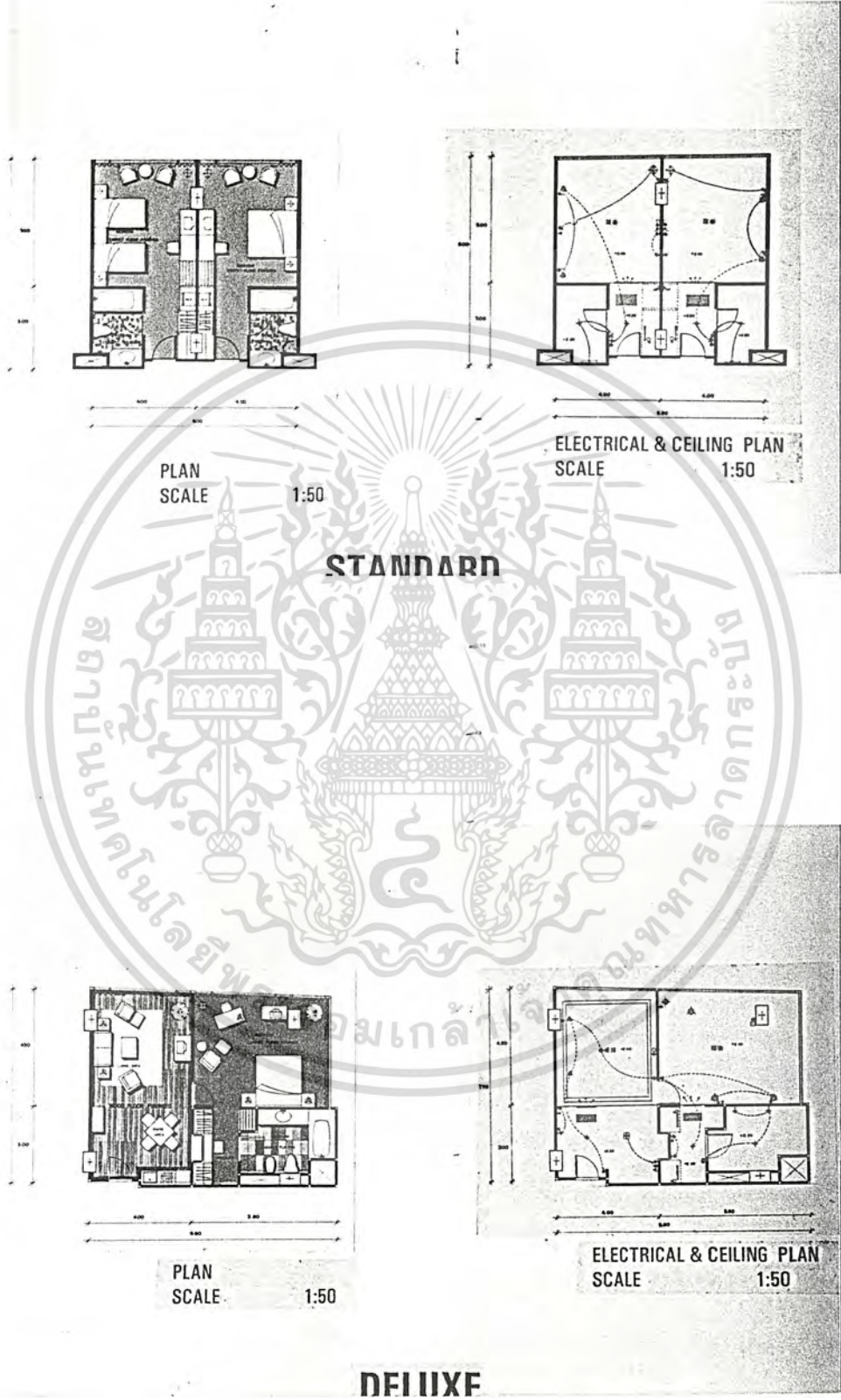
STANDARD

เป็นโรงแรมมาตรฐานที่มีห้องพัก มีการนำพื้นที่เตียงมาประยุกต์ใช้กับส่วนต่างๆในห้อง เพื่อไม่ให้เกิดความซ้ำซ้อน โดยไม่กระทบต่อการอำนวยความสะดวกที่ระบุถึงจากภาพสถาปัตยกรรมในการดำเนินการพัฒนา

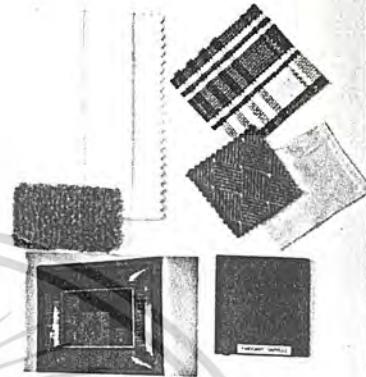
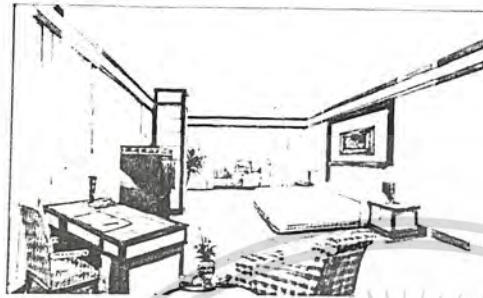


MATERIAL

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



DELUXE

โครงการนี้ใช้วัสดุเกรดพรีเมียมและตกแต่งด้วยวัสดุที่ทันสมัย
อย่างลงตัว เพื่อให้ได้บรรยากาศที่ดูดีและน่าอยู่
STANDARD มีการตกแต่งที่ดูดีและน่าอยู่ด้วย
วัสดุที่ดูดีและน่าอยู่

MATERIAL

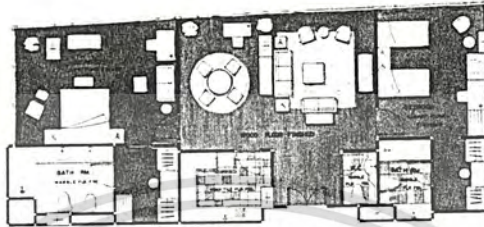


DELUXE

โครงการนี้ใช้วัสดุเกรดพรีเมียมและตกแต่งด้วยวัสดุที่ทันสมัย
อย่างลงตัว เพื่อให้ได้บรรยากาศที่ดูดีและน่าอยู่
STANDARD มีการตกแต่งที่ดูดีและน่าอยู่ด้วย
วัสดุที่ดูดีและน่าอยู่

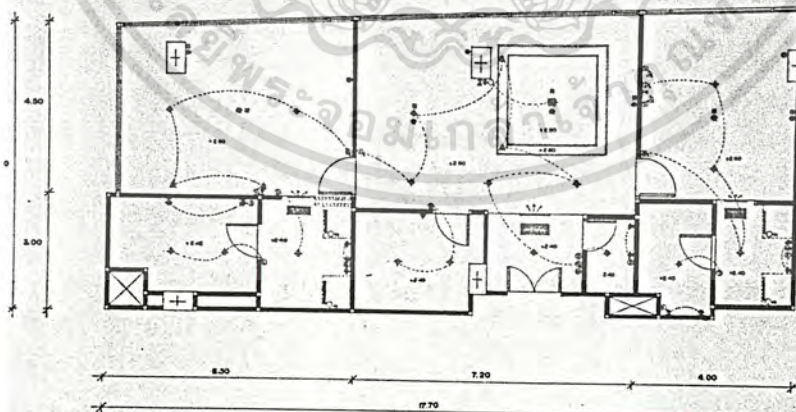
MATERIAL

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



PLAN
SCALE 1:50

SUITE



ELECTRICAL & CEILING PLAN
SCALE 1:75

SUITE

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



SUITE



โครงการนี้เป็นโครงการที่มุ่งเน้นการส่งเสริมการเรียนรู้และการพัฒนาตนเองของผู้เรียน โดยเน้นการเรียนรู้ผ่านประสบการณ์จริงและการเรียนรู้แบบบูรณาการ

MATERIAL

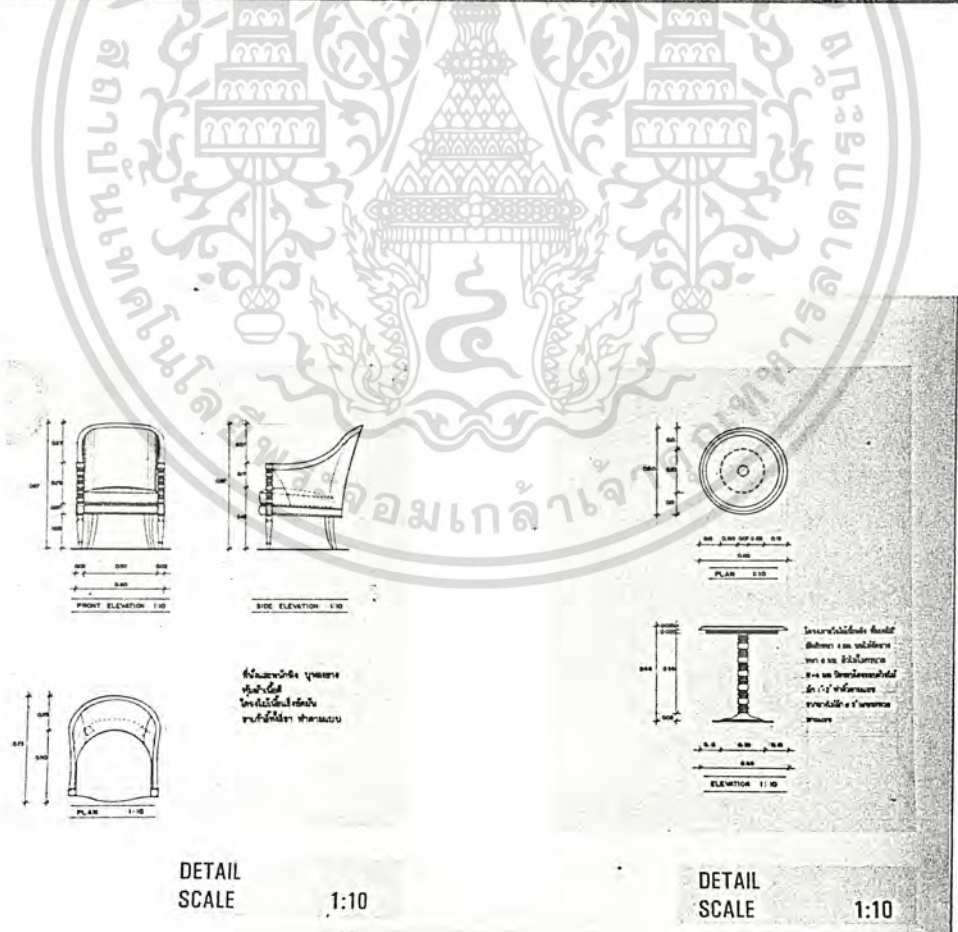
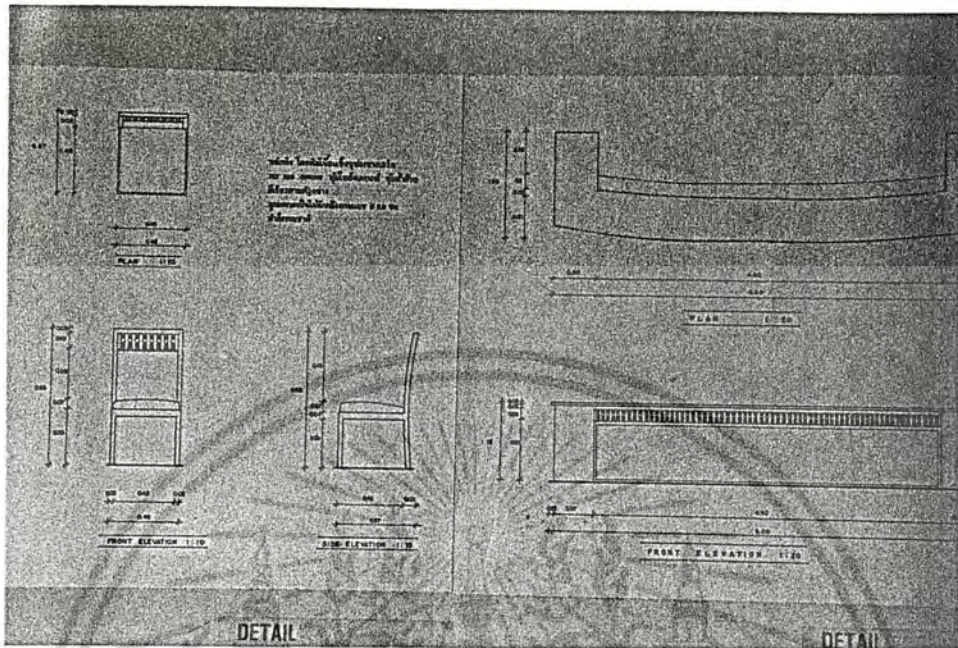


SUITE

โครงการนี้เป็นโครงการที่มุ่งเน้นการส่งเสริมการเรียนรู้และการพัฒนาตนเองของผู้เรียน โดยเน้นการเรียนรู้ผ่านประสบการณ์จริงและการเรียนรู้แบบบูรณาการ

MATERIAL

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บรรณานุกรม

ปรีชา แดงโรจน์ . การโรงแรม . กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์ศรีอนันต์ , 2525

นิตินาถ สุขสุมิตร . วิทยานิพนธ์ โครงการออกแบบตกแต่งภายใน โรงแรมรอยัล ปรีนเซส โคราซ .
ภาควิชาสถาปัตยกรรมศาสตร์ คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้า
เจ้าคุณทหาร ลาดกระบัง , 2535 - 2536

วรวิมล บุญวรโชติ . วิทยานิพนธ์ โครงการออกแบบตกแต่งภายใน โรงแรมเซฟิเทล ริเวอร์ไซด์
กรุงเทพฯ . ภาควิชาสถาปัตยกรรมศาสตร์ คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ สถาบันเทคโนโลยี
พระจอมเกล้า เจ้าคุณทหาร ลาดกระบัง , 2534 - 2535

HENDY END . INTERIOR 2nd BOOK OF HOTEL . NEWYORK : WATSONGUTILL
PUBLICATIONS , 1978

ERST NEUFERT . ARCHITECT 'S DATA . NEWYORK : HALSTED PRESS , A DIVITION OF
JOHN & SONG . INC , 1980

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้