

สำนักหอสมุดกลาง พระจอมเกล้าลาดกระบัง

โครงการออกแบบตกแต่งภายในโรงแรม บางกอก แมริออท พลีนิจิต เซ็นเตอร์
THE PROJECT OF THE BANGKOK MARRIOTT PLOENCHIT CENTER



วิทยานิพนธ์ฉบับนี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตร
ปริญญาสถาปัตยกรรมศาสตรบัณฑิต (สถาปัตยกรรมภายใน)
ภาควิชา สถาปัตยกรรมภายใน คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์
สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

ปีการศึกษา 2539 - 2540

เลขหมึก.....
เลขทะเบียน..... 28696
วัน, เดือน, ปี - 8 ต.ค. 2540

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
อนุมัติให้วิทยานิพนธ์ฉบับนี้ เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาดำรงหลักสูตร
ปริญญาสถาปัตยกรรมศาสตรบัณฑิต (สถาปัตยกรรมภายใน)

.....คณบดี คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์

(ผศ. เอกพงษ์ จุลเสถียร)

คณะกรรมการตรวจสอบวิทยานิพนธ์

..... ผศ. สมศักดิ์ แย้มพราย กรรมการ

..... ผศ. นิรมล แย้มพราย กรรมการ

..... อ. ทรงชม จุลาสัย กรรมการ

..... อ. น้ำอ้อย สายชู กรรมการ

ผศ. นิรมล แย้มพราย อ. ที่ปรึกษา

อ. ทรงชม จุลาสัย อ. ที่ปรึกษา

ทรว

	ภาควิชาสถาปัตยกรรม:ใน
	รับวันที่.....
	เวลา.....
	ชื่อผู้รับ.....

ประกาศคุณูปการ

การทำวิทยานิพนธ์ ครั้งนี้สามารถสำเร็จลุล่วงได้ด้วยดีเนื่องจากความช่วยเหลือของบุคคลต่างๆมากมาย ขอขอบพระคุณทุกท่านไว้ในกระดาษแผ่นนี้ ท่านผู้ใดที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับความสำเร็จในครั้งนี้แต่คำประกาศ ขาดชื่อท่านไป ข้าพเจ้าต้องขออภัยไว้ ณ ที่นี้ด้วย

ครอบครัวข้าพเจ้า	ผู้มีพระคุณและเป็นกำลังใจให้ลูกตลอดมา
อาจารย์นิรมลและอาจารย์ทรงชม	อาจารย์ที่ปรึกษาพร้อมคำแนะนำที่ดีและทางสว่าง
อาจารย์ทุกท่าน	ให้คำปรึกษาและแนะนำสิ่งต่างๆ
บริษัท SJA	เอื้อเพื่อ PLAN
บุคลากรใน โครงการเพลินจิต เซ็นเตอร์	เอื้อเพื่อข้อมูลของ โครงการ
บุคลากรของGRAND HYATT ERAWAN BANGKOK HOTEL	เอื้อเพื่อข้อมูลของทาง โรงแรม
บุคลากรของMONARCH LEE GARDENS HOTEL	เอื้อเพื่อข้อมูลของทาง โรงแรม
บุคลากรของMARIOTT ROYAL RIVERSIDE HOTEL	เอื้อเพื่อข้อมูลของทาง โรงแรม
บุคลากรของSHERATON GRANDE SUKHUMVIT HOTEL	เอื้อเพื่อข้อมูลของทาง โรงแรม
ตอง-ตุ้ , เอก-ล้วน	สมกับคำว่า เพื่อนตาย
พี่วา	มากกว่าคำว่า พี่รหัส
น้องแบท, น้องฝน,น้องอุ้ม, น้องคัน, น้องเบนจี้	มากกว่าคำว่า น้องรหัส
น้องแรมปี	ช่วยพี่ได้มากเกินกว่าที่พี่จะขอบคุณ
น้องอุ้ย	ขอบคุณในความเที่ยงตรงและแม่นยำของน้อง
พี่มัส, พี่นิค	ขอขอบคุณคำแนะนำที่ดี
พี่เอ้, พี่จ๊ก โกะ	เอื้อเพื่อ MATERIALS
กระรอก-แอม	เอื้อเพื่อสถานที่ทำงาน
จ๊, ฝน	เอื้อเพื่อสถานที่ทำงานส่วนบุคคล
เพื่อนๆร่วมชั้นปีทุกคน	คือเพื่อนที่ดีทุกคน

สุดท้ายนี้ขอขอบคุณคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบังที่ให้
ข้าพเจ้าได้ศึกษาหาความรู้เพื่อเป็นแนวทางในการประกอบอาชีพแก่ข้าพเจ้า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทคัดย่อ

หัวข้อวิทยานิพนธ์	โครงการออกแบบตกแต่งภายใน โรงแรม บางกอก แมริออท เพลินจิต เซ็นเตอร์
ชื่อนักศึกษา	นาย วรเชษฐ เย็นทรัพย์
ภาควิชา	สถาปัตยกรรมภายใน
คณะ	สถาปัตยกรรม
ปีการศึกษา	2539 - 2540
จุดมุ่งหมาย	เพื่อทำการค้นคว้าและวิจัย เพื่อการออกแบบตกแต่งภายใน โรงแรม บางกอก แมริออทฯ เป็นโรงแรมภายใต้การบริหารของบริษัท อัมรินทร์ พลาซ่า จำกัด ให้มีเอกลักษณ์เฉพาะตัวและสร้างความประทับใจแก่ผู้ที่มาพัก
วิธีการวิจัย	เพื่อสอดคล้องกับความต้องการและพฤติกรรมผู้ใช้อาคาร โรงแรม ได้ทำการวิจัย ดังนี้ 1. ศึกษาถึงกิจการ โรงแรม สถาปัตยกรรมภายในและภายนอกอาคาร รวมถึงปัญหาต่างๆที่มีผลต่อโรงแรม 2. ศึกษาถึงพฤติกรรมของผู้ใช้อาคาร 3. ศึกษาหลักการที่ใช้เป็นเกณฑ์ในการออกแบบส่วนต่างๆของโรงแรม 4. ศึกษาข้อมูลที่เกี่ยวข้องของโรงแรมในเครือข่าย 5. ศึกษาแนวทางการออกแบบตกแต่งภายใน ให้สอดคล้องกับมาตรฐานโรงแรมชั้นหนึ่ง
สรุปผลการวิจัย	1. เป็นโครงการ โรงแรมชั้นหนึ่งระดับ 5 ดาว ขนาดใหญ่ ให้บริการแก่นักธุรกิจ และนักท่องเที่ยวที่เป็นชาวต่างประเทศส่วนใหญ่ นอกจากนี้ส่วนหนึ่งของผู้รับบริการยังเป็นบุคคลซึ่งใช้โรงแรมในเครือข่ายของแมริออทจากประเทศต่างๆทั่วโลก 2. รูปแบบในการตกแต่งภายในเป็นรูปแบบสากล โดยเน้นความเป็นธรรมชาตินำมาประยุกต์ให้เข้ากับโรงแรมสำหรับนักธุรกิจ

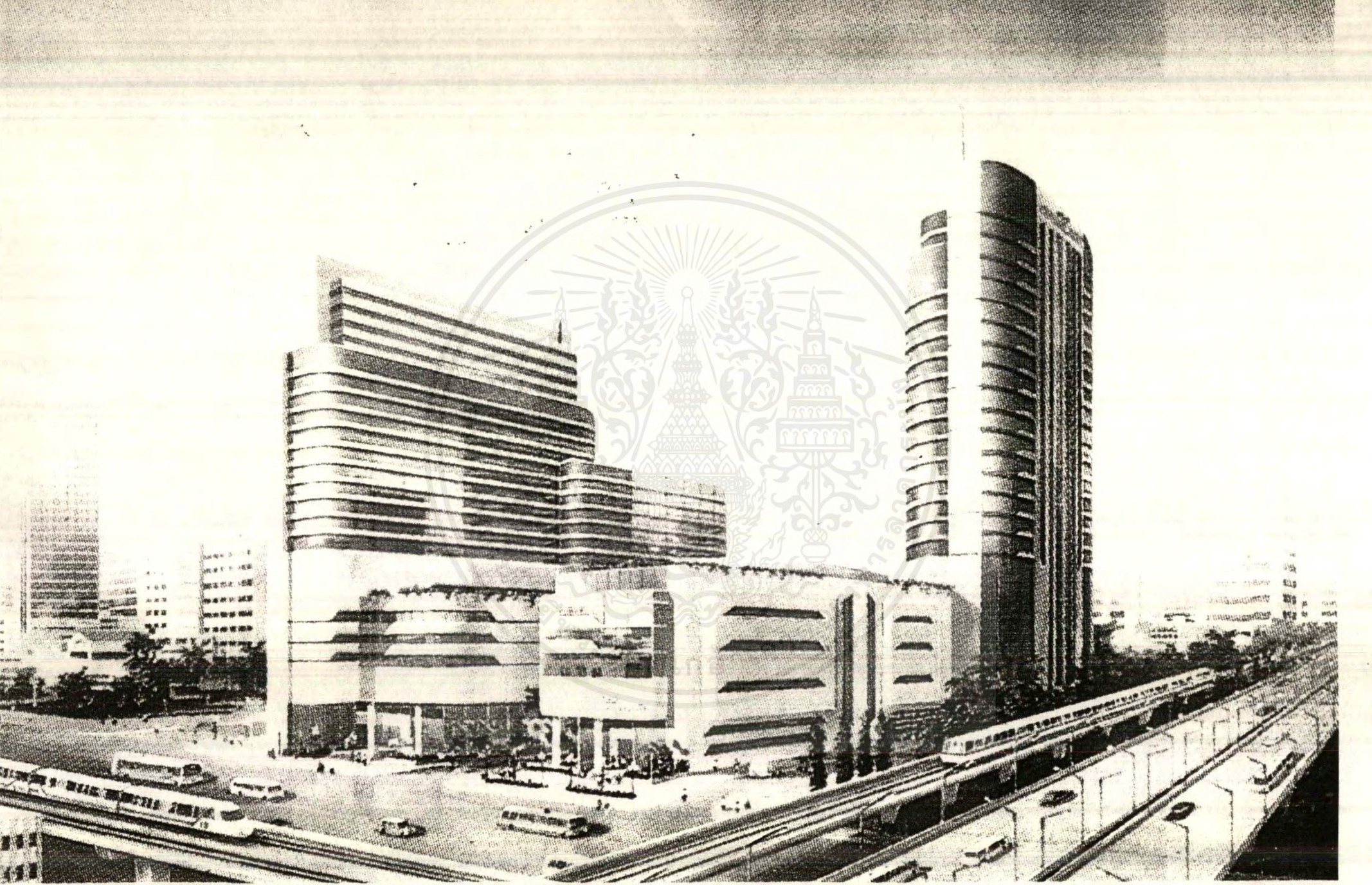
คำนำ

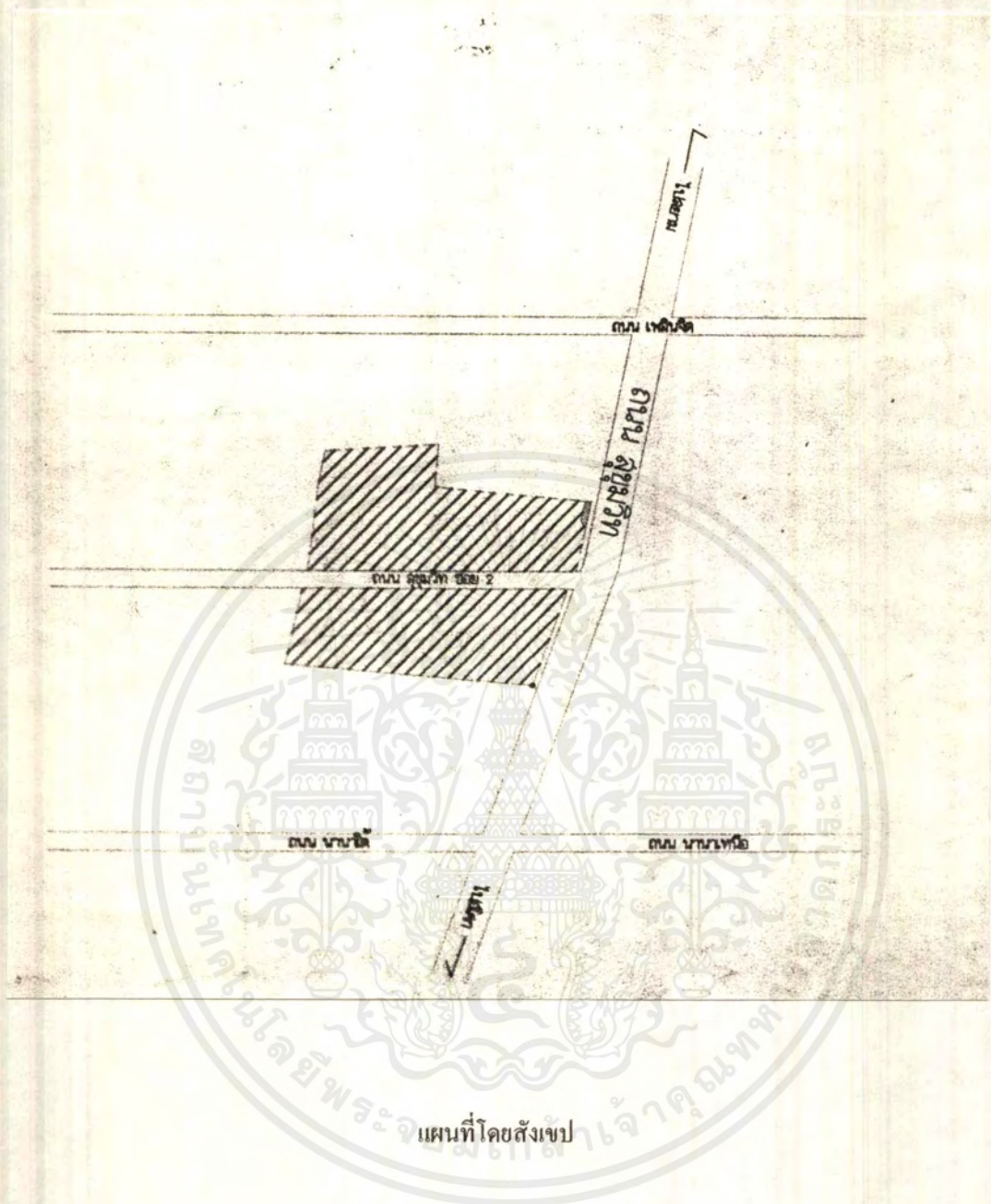
ประเทศไทยเป็นประเทศที่มีทรัพยากรการท่องเที่ยวจำนวนมาก ทั้งที่เป็นแหล่งท่องเที่ยวตามธรรมชาติ แหล่งท่องเที่ยวทางประวัติศาสตร์ โบราณสถาน ตลอดจนประเพณี วัฒนธรรมและคุณลักษณะเฉพาะของคนไทย ความเป็นมิตร ไมตรี เป็นผลให้มีนักท่องเที่ยวจากทั่วโลกนิยมมาเที่ยวประเทศไทย อีกทั้งแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 7 ส่งเสริมให้ประเทศไทยเป็นศูนย์กลางการท่องเที่ยวในภูมิภาคเอเชียและประเทศในกลุ่มอินโดจีน ทำให้อุตสาหกรรมการท่องเที่ยวยังคงมีการขยายตัวเพิ่มมากขึ้น การท่องเที่ยวเป็นอุตสาหกรรมบริการที่ทำรายได้แก่ประเทศเป็นจำนวนมาก

ประเทศไทยได้เตรียมพร้อมที่จะรองรับการขยายตัวของนักท่องเที่ยวและนักธุรกิจที่จะเกิดขึ้น โดยจะเห็นได้ว่ามีการลงทุนก่อสร้างโรงแรม และที่พักอย่างต่อเนื่อง โรงแรมนับเป็นธุรกิจบริการด้านที่พักที่เป็นที่นิยมของนักท่องเที่ยวทั่วไป เนื่องจากให้ความสะดวกสบาย ปลอดภัย และพร้อมจะให้บริการด้วยไมตรีจิต



บทที่ 4	ข้อมูลพื้นฐานในการออกแบบ
	4.1 วัสดุ
	4.2 สี
	4.3 เสียง
	4.4 ระบบโทรศัพท์
	4.5 ส่วนบริการทางอิเล็กทรอนิกส์
	4.6 ระบบการติดต่อ
	4.7 ระบบป้องกันเพลิงอัตโนมัติ
	4.8 ระบบปรับอากาศ
	4.9 ระบบแสง
บทที่ 5	การศึกษาโครงการเปรียบเทียบ
	5.1 โรงแรม SHERATON GRANDE SUKHUMVIT
	5.2 โรงแรม MONARCH LEE GARDENS
	5.3 โรงแรม GRAND HYATT ERAWAN BANGKOK
	5.4 โรงแรม MARIOTT ROYAL RIVERSIDE
บทที่ 6	การวิเคราะห์โครงการ
	6.1 วิเคราะห์สภาพที่ตั้งและสภาพแวดล้อมของอาคาร
	6.2 วิเคราะห์หน่วยงานและอัตรากำลัง
	6.3 วิเคราะห์พฤติกรรมผู้ใช้อาคาร
	6.4 วิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยของโครงการ
บทที่ 7	บทสรุป
	7.1 แนวทางการออกแบบตกแต่งภายใน
	7.2 ผลงานการออกแบบ
บรรณานุกรม	
ภาคผนวก	





เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความเป็นมาของโครงการ

ปัจจุบันประเทศไทยได้มีการส่งเสริมเกี่ยวกับการพัฒนาทางด้านเศรษฐกิจของประเทศในหลายๆด้าน จึงมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องพัฒนาอุตสาหกรรมให้ทันกับการเติบโตของเศรษฐกิจ กิจกรรมหนึ่งที่รัฐบาลให้การส่งเสริมและสนับสนุนเพราะสามารถนำรายได้เข้าสู่ประเทศได้จำนวนมากในแต่ละปี นั่นคืออุตสาหกรรมการท่องเที่ยว

ดังนั้นเพื่อสนองความต้องการในด้านการท่องเที่ยว การลงทุนทำธุรกิจประเภทโรงแรมจึงเป็นโครงการที่น่าสนใจและน่าที่จะให้ผลตอบแทนที่คุ้มค่าแก่ผู้ลงทุน โดยทำเลที่ตั้งของ โรงแรมก็เป็น องค์ประกอบหนึ่งที่สำคัญ ในการประกอบธุรกิจประเภทนี้ กรุงเทพมหานครถือว่าเป็นศูนย์กลางทางธุรกิจของประเทศ มีการลงทุนมากมายทั้งจากในประเทศและจากต่างประเทศ ดังนั้นย่อมต้องมีนักธุรกิจหรือนักลงทุนเดินทางเข้ามาติดต่อธุรกิจและประกอบอาชีพ นอกจากนี้ยังมีนักท่องเที่ยวที่เดินทางเข้ามาท่องเที่ยวในประเทศไทย ดังนั้นจึงมีความต้องการ โรงแรมซึ่งมีลักษณะที่ได้มาตรฐานเพื่อสนองความต้องการของนักท่องเที่ยวและนักธุรกิจที่เข้าไปใช้บริการ

และสืบเนื่องจากการประสบผลสำเร็จในการดำเนินธุรกิจของโครงการต่างๆในเครือของบริษัท อัมรินทร์ พลาซ่า จำกัด(มหาชน) ในปีที่ผ่านมาจนอันได้แก่ อาคารศูนย์การค้า อัมรินทร์ พลาซ่า อาคารปาร์คเลน แมนชั่น อาคารแกรนด์ อัมรินทร์ ทาวเวอร์ และโรงแรมแกรนด์ ไฮแอท เอราวัณ ทำให้บริษัทได้เล็งเห็นถึงแนวโน้มอันดีที่จะขยายตัวดำเนินธุรกิจพัฒนาอสังหาริมทรัพย์ต่อไป โดยเฉพาะธุรกิจทางด้านโรงแรมนั้นประสบความสำเร็จมาก โดยโรงแรมแกรนด์ ไฮแอท เอราวัณนั้นในปีที่ผ่านมาอี้อัตรการเข้าพักเฉลี่ยสูงถึง 74.2 % ทางบริษัทจึงริเริ่มโครงการขึ้นมา

อีก 2 โครงการซึ่งกำลังอยู่ระหว่างการพัฒนา และหนึ่งในสองโครงการนั้น ได้แก่ โครงการเพลินิจิตเซ็นเตอร์ โครงการนี้ประกอบด้วยอาคารหลัก 2 อาคาร อาคารหลังแรกประกอบไปด้วยศูนย์การค้าชั้นนำและสำนักงานให้เช่าสูง 24 ชั้น อาคารหลังที่สองเป็นโรงแรมชั้นหนึ่ง คือ โรงแรม บางกอก แมริออท เพลินิจิต เซ็นเตอร์ ซึ่งเป็นโรงแรมระดับ 5 ดาว โดยมีห้องพักถึง 450 ห้อง โครงการนี้ตั้งอยู่บนที่ดินขนาด 10 ไร่บริเวณปากซอย สุขุมวิทซอย 2 ซึ่งเป็นทำเลทองของถนนสุขุมวิทและเป็นใจกลางย่านธุรกิจที่สำคัญของกรุงเทพฯ มีพื้นที่ใช้สอยทั้งสิ้นประมาณ 170,000 ตารางเมตร โครงการเริ่มก่อสร้างตั้งแต่ปลายปี พ.ศ. 2535 โดยคาดว่าจะแล้วเสร็จในส่วนของศูนย์การค้าประมาณปลายปี พ.ศ. 2538 และในส่วนของอาคารสำนักงานและโรงแรมประมาณปลายปี พ.ศ. 2539 โดยโครงการนี้บริหารโครงการโดย บริษัท เพลินิจิต เรียบเอสเตท จำกัด มูลค่าการลงทุนประมาณ 4,000 ล้านบาท โรงแรมนี้จะสามารถตอบสนองผู้ที่เข้ามาใช้บริการได้อย่างเต็มที่ พร้อมทั้งไป

ด้วยสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆและบริการที่มีประสิทธิภาพ ซึ่งสิ่งเหล่านี้จะสามารถจูงใจ และสร้างความประทับใจให้แก่ผู้ที่เข้ามาใช้บริการ ทำให้เกิดผลดีทางด้านเศรษฐกิจแก่ส่วนรวมตามมาอีกด้วย

1.2 เหตุผลในการเลือกโครงการ

โครงการโรงแรมบางกอก แมริออท เพลินจิต เซ็นเตอร์ มีลักษณะที่น่าสนใจสมควรนำมาเป็นหัวข้อในการทำวิทยานิพนธ์ดังนี้

1. เป็นโครงการที่มีสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆมากมายและมีกิจกรรมทุกชนิดที่โรงแรมระดับ 5 ดาวต้องการ เช่น RESTAURANT HEALTH CLUB EXECUTIVE LOUNGE FUNCTION ROOM เป็นต้น ทำให้สามารถนำมาศึกษาถึงระบบการบริหารงานต่างๆภายในโครงการเพื่อนำไปจัดพื้นที่ว่างได้เหมาะสม
2. เป็นโครงการจริงที่กำลังจะเปิดให้บริการในอนาคตอันใกล้นี้
3. โครงการนี้อยู่ในทำเลที่เหมาะสมจะทำธุรกิจ โรงแรม โดยตั้งอยู่ใจกลางย่านธุรกิจที่สำคัญของกรุงเทพฯ ทำให้สามารถเดินทางไปศึกษาและวิจัยได้สะดวก
4. เป็นโครงการโรงแรมชั้นหนึ่งที่มีบริการระดับมาตรฐาน นับว่าเป็นการส่งเสริมอุตสาหกรรมการท่องเที่ยวของประเทศไทยซึ่งสอดคล้องกับนโยบายของรัฐบาล

มีการออกแบบสถาปัตยกรรมที่สวยงามและทันสมัย

1.3 วัตถุประสงค์ของโครงการ

1. เพื่อให้มีการจัดตกแต่งพื้นที่อย่างเหมาะสมสำหรับโรงแรมมาตรฐานระดับ 5 ดาว
2. สามารถสร้างความประทับใจแก่ผู้ที่เข้ามาใช้บริการของโรงแรมได้
3. เพื่อเป็นการพัฒนารูปแบบของการออกแบบตกแต่งภายในโรงแรมซึ่งจะมีผลต่อการพัฒนาภาพพจน์ที่ดีของประเทศไทยต่อไป
4. เพื่อส่งเสริมการลงทุนในลักษณะธุรกิจการลงทุนต่อเนื่อง
5. เป็นโครงการที่ตอบสนองนโยบายของรัฐบาลในการส่งเสริมการท่องเที่ยวและการลงทุนธุรกิจประเภทโรงแรม
6. เป็นโครงการพัฒนาอสังหาริมทรัพย์ที่ก่อให้เกิดประโยชน์อย่างสูงในการนำความเจริญไปสู่บริเวณใกล้เคียงรอบๆสถานที่ตั้งของโครงการ
7. ส่งเสริมให้มีการเดินทางเข้ามาท่องเที่ยว เป็นการนำรายได้เข้าประเทศทางหนึ่ง

1.4 ขอบข่ายของโครงการ

โรงแรมบางกอก แมริออท เพลทินิจิต เซ็นเตอร์นี้เป็นโรงแรมมาตรฐานระดับ 5 ดาวในเครือของ AMARIN PLAZA PUBLIC COMPANY LIMITED เป็นอาคารรูปทรงทันสมัยมีส่วนบริการต่างๆมากมาย ดังนี้

B 1 FLOOR	LOWER PLAZA	มีพื้นที่ประมาณ 1,200 ตารางเมตร
G FLOOR	LOBBY & LOBBY LOUNGE	มีพื้นที่ประมาณ 1,150 ตารางเมตร
	COFFEE SHOP	มีพื้นที่ประมาณ 700 ตารางเมตร
2 FLOOR	CHINESE RESTAURANT	มีพื้นที่ประมาณ 700 ตารางเมตร
	THEME RESTAURANT	มีพื้นที่ประมาณ 200 ตารางเมตร
	ITALIAN RESTAURANT	มีพื้นที่ประมาณ 150 ตารางเมตร
3 FLOOR	BALL ROOM	มีพื้นที่ประมาณ 1,200 ตารางเมตร
	MEETING ROOM	มีพื้นที่ประมาณ 270 ตารางเมตร
4 FLOOR	BUSINESS CENTER	มีพื้นที่ประมาณ 500 ตารางเมตร
6 FLOOR	FITNESS CLUB	มีพื้นที่ประมาณ 450 ตารางเมตร
	SWIMMING POOL	มีพื้นที่ประมาณ 1,000 ตารางเมตร
8 - 24 FLOOR	GUESTROOM 450 ROOMS	มีพื้นที่ประมาณ 19,580 ตารางเมตร
16 FLOOR	EXECUTIVE LOUNGE	มีพื้นที่ประมาณ 200 ตารางเมตร

รวมพื้นที่ทั้งโครงการประมาณ 27,300 ตารางเมตร

1.5 ขอบเขตของโครงการ

ขอบเขตทางการศึกษา ทำการศึกษาถึงสายการบริหาร ความสัมพันธ์ของหน่วยงานต่างๆ การจัดพื้นที่ภายในโรงแรม การออกแบบภายในโรงแรมโดยยึดบรรยากาศที่เป็นสากล ขอบเขตของการออกแบบ ทำการออกแบบตกแต่งพื้นที่ในส่วนต่อไปนี้

- LOBBY & LOBBY LOUNGE มีพื้นที่ประมาณ 1,150 ตารางเมตร
 - COFFEE SHOP มีพื้นที่ประมาณ 700 ตารางเมตร
 - CHINESE RESTAURANTS มีพื้นที่ประมาณ 700 ตารางเมตร
 - BUSINESS CENTER มีพื้นที่ประมาณ 500 ตารางเมตร
 - BALL ROOM มีพื้นที่ประมาณ 1,200 ตารางเมตร
 - GUESTROOMS มีพื้นที่ประมาณ 19,580 ตารางเมตร
- รวมพื้นที่ประมาณ 23,830 ตารางเมตร

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

- จำนวนห้องพักที่ได้มาตรฐานเพียงพอกับความต้องการของนักท่องเที่ยวและผู้ที่มาใช้บริการ
- เป็นสถานที่รองรับนักท่องเที่ยวและนักธุรกิจด้านความสะดวกสบายในการติดต่อและพักผ่อน
- สภาพเศรษฐกิจของประเทศไทยดีขึ้นเนื่องจากการส่งเสริมการท่องเที่ยว
- ส่งเสริมและปรับปรุงการใช้ที่ดินให้สอดคล้องกับความต้องการด้านการลงทุนในกิจกรรมที่เป็นประโยชน์กับการพัฒนาการท่องเที่ยวของประเทศไทยให้ขยายตัวกว้างขึ้น
- ทำให้การดำเนินงานของโรงแรมตอบสนองการใช้บริการอย่างมีประสิทธิภาพ
- บรรลุเป้าหมายตามนโยบายของโรงแรมชั้นหนึ่งระดับ 5 ดาว

บทที่ 2

การศึกษาข้อมูลประกอบโครงการ

2.1 อุตสาหกรรมโรงแรม

ความหมายและลักษณะของอุตสาหกรรมโรงแรม

ความหมายของคำว่า โรงแรม นั้น ตามพระราชบัญญัติโรงแรม พ.ศ. 2478 มาตรา 3 กล่าวว่า โรงแรม หมายถึง " บรรดาสถานที่ทุกชนิดที่จัดตั้งขึ้นเพื่อรับสินจ้างสำหรับคนเดินทางหรือบุคคลที่จะหาที่อยู่หรือที่พักชั่วคราว " จะต้องประกอบด้วยการจัดตั้งและการจัดบริหารอาหารและเครื่องดื่มให้แก่ผู้ที่เข้าพักด้วยความต้องการให้ด้วย มีกำหนดไว้ในมาตรา 25 ว่า " เคหสถานใดใช้เป็นที่บ้านพักดังกล่าว คือ ใช้เฉพาะเป็นที่รับบุคคลที่ประสงค์จะไปพักอาศัยอยู่ ซึ่งระยะเวลาอย่างน้อยหนึ่งคืน โดยผู้มีสิทธิให้ใช้มิได้ขายอาหารหรือเครื่องดื่มใดๆ แก่ผู้พักเป็นปกติธุระหรือแก่ประชาชน ไม่ถือว่าเป็นโรงแรมตามความหมายแห่งพระราชบัญญัตินี้ " นอกจากนี้พระราชบัญญัติโรงแรมของประเทศไทย (HOTEL PROPRIETOR ACT 1956) กำหนดว่า โรงแรม คือ " สถานที่ประกอบการการที่ผู้ประกอบการจะต้องมีอาหารเครื่องดื่มและที่พักไว้บริการคนเดินทางที่จ่ายค่าบริการนั้น " ดังนั้น คำว่า " อุตสาหกรรมโรงแรม " อาจพอสรุปได้ว่า การดำเนินธุรกิจแบบที่มีสถานประกอบการ จัดตั้งเพื่อรับสินจ้างสำหรับคนเดินทางหรือบุคคลที่หาที่อยู่หรือที่พัก มีบริการอาหาร เครื่องดื่ม ไว้บริการคนเดินทางอย่างมีแบบแผน มีมาตรการควบคุมตามขอบข่ายของการบริการนั้นๆ ด้วยเหตุนี้อุตสาหกรรมโรงแรมจึงแตกต่างไปจากอุตสาหกรรมอื่นๆ ที่มีผลผลิตเป็นสินค้ารูปวัตถุ แต่โรงแรมเป็นเครื่องมือการผลิตที่มุ่งขายบริการให้ได้กำไร ให้คุ้มกับการบริหารงาน และทุนที่ลงไป ผลผลิตของอุตสาหกรรมโรงแรมในทางเศรษฐศาสตร์เป็นหน่วยผลิตเชิงซ้อน (COMPLEX PRODUCTIVE UNIT) ซึ่งต้องบริหารงานด้านต่างๆ มากมาย เช่น การให้เช่าห้องพัก การใช้ห้องโถง ห้องรับแขก สระว่ายน้ำ สวนดอกไม้ ห้องจัดเลี้ยง ห้องประชุม ฯลฯ ดังนั้น จึงมีความจำเป็นในเรื่องการจัดแบ่งงาน (FUNCTION) ของโรงงานตามความสามารถและความถนัดส่วนบุคคลในระหว่างลูกจ้างและคนงานในโรงแรม ความซับซ้อนของโรงแรมทำให้มีการประสานงานโดยตรง (DIRECT COLLABORATION) ระหว่างบริการต่างๆ ชนิด เช่น ผู้คุมเรื่องเหล้า (CELLAR MAN) จะต้องพร้อมที่จะจ่ายไวน์ให้กับร้านอาหารหรือบาร์ในโรงแรม แผนกซักรีดจะต้องแจกจ่ายผ้าสะอาดให้ตามห้องพักต่างๆ นักบัญชีจะต้องทำบันทึกไว้ตลอดเวลาว่า ลูกค้าได้ใช้จ่ายเท่าใดบ้างในร้านอาหาร บาร์ ค่าห้องของโรงแรม ฯลฯ หน้าที่ต่างๆ เหล่านี้มีความเกี่ยวพันซึ่งกันและกัน เป็นลักษณะพิเศษของการบริการโรงแรม โดยเฉพาะเมื่อมีความต้องการแบบเฉพาะหน้าที่เกิดขึ้นในระหว่างวันอาทิตย์หรือตลอดปี ดังนั้นกิจกรรมต่างๆ ของอุตสาหกรรมโรงแรมจึงจะต้องมีความยืดหยุ่นอย่างมากในการปรับตัวให้เข้ากับความประสงค์แห่งการบริการนั้นๆ

ลักษณะของอุตสาหกรรมโรงแรม

1. เป็นสิ่งก่อสร้างที่เคลื่อนไหวไม่ได้ (อสังหาริมทรัพย์) ไม่สามารถติดตามลูกค้าไปยังที่ต่างๆ ได้ (FIXED LOCATION)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. การขายบริการจะต้องขาย ณ ที่ทำการผลิต ณ สถานที่ผู้ให้บริการอยู่ และในเวลาที่ต้องการ ไม่ใช่ก่อนหรือหลัง
3. เป็นอุตสาหกรรมที่ไม่สามารถเก็บผลผลิตไว้ได้ ผลผลิตจัดเป็นสินค้าที่เสียได้ง่าย (PERISHABLE GOODS) เพราะที่ว่างแต่ละคืนจะทำให้เกิดการขาดทุนที่เอาคืนไม่ได้ (IRRETRIEVABLE LOSS)
4. ขึ้นอยู่กับแรงงานมนุษย์ มีขอบเขตจำกัดในการใช้เครื่องทุ่นแรงทำแผน
5. เป็นสถานที่พักเปิดบริการต่างๆ แก่สาธารณชนทุกคนที่สามารถพักได้ (ยกเว้นเด็กที่ไม่มีผู้ปกครอง ในบางกรณีตามระเบียบ หน่วยและระเบียบวัฒนธรรม)
6. เป็นอุตสาหกรรมที่ขายสินค้าและบริการอื่น ซึ่งต้องอาศัยการจ่ายเงินจากลูกค้า เพื่อชดเชยต้นทุนที่จำเป็นและให้โรงแรมได้มีกำไรพอสมควร เอกสิทธิ์ทางด้านราคาเป็นสิทธิ์เฉพาะตัวของอุตสาหกรรมโรงแรม อย่างไรก็ตามในบางประเทศ รัฐจะเป็นผู้ให้เงินกู้ เงินช่วยเหลือและสิทธิในการเงิน เพื่อส่งเสริมกิจกรรมในโรงแรมและช่วยให้โรงแรมมีกำไร
7. ควรจะเป็นการบริการเฉพาะคน (INDIVIDUAL SERVICE) แก่ลูกค้าแต่ละคนเท่า ๆ กันกับครอบครัวหรือกลุ่มบุคคลหนึ่ง ๆ แต่ประสงค์จะมีลักษณะแตกต่างกันไป และไม่สม่ำเสมอ
8. เป็นบริการเบ็ดเสร็จ เป็นระเบียบ ซึ่งมีคุณภาพในระดับมาตรฐานหรือระดับเยี่ยม ห้องพักพร้อมห้องน้ำ หรือไม่มีห้องน้ำ อาหารในราคาต่างๆ กัน มีบริการซักรีด ซักแห้ง ข่ายไปสการ์ด ข่ายของที่ระลึก บุหรี่ และเครื่องคืม ฯลฯ
9. การลงทุนในอุตสาหกรรมโรงแรมต้องใช้เงินจำนวนมาก และส่วนใหญ่จะเป็นการลงทุนในสินทรัพย์ประจำ
10. อุตสาหกรรมโรงแรมต้องอาศัยบริการหลายอย่าง (SUPPORTING SERVICE) ได้แก่ การขนส่ง การให้บริการด้านอาหาร เครื่องคืม การให้ความบันเทิง การท่องเที่ยว

วัตถุประสงค์ของการสร้างโรงแรม ได้แก่

1. เพื่อความภูมิใจในความเป็นเจ้าของ
2. เพื่อหากำไรจากโรงแรมนั้น
3. เพื่อหากำไรจากการได้รับการส่งเสริมและการเงิน
4. เพื่อหากำไรจากการเพิ่มขึ้นของราคาทรัพย์สิน
5. เพื่อเพิ่มค่าของทรัพย์สินที่อยู่ใกล้เคียง
6. เพื่อหาเหตุผลเกี่ยวกับการได้ลดภาษีเงินได้

2.2 ประวัติความเป็นมาของธุรกิจการโรงแรมในประเทศไทย

โรงแรมในประเทศไทยเริ่มดำเนินการมาราว 130 ปี โดยเดิมเรียกว่า " ที่พักคนเดินทาง " เริ่มเป็นการจัดที่พักชั่วคราวสำหรับคนเดินทาง ซึ่งสันนิษฐานว่า มีขึ้นในสมัยที่การเล่นพนันหอย ก ข ยังไม่ผิดกฎหมาย ผู้ที่อยู่เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ต่างจังหวัดจะพากันเดินทางเข้ามาในกรุงเทพมหานคร เพื่อเล่นพนันที่บ่อน ซึ่งส่วนใหญ่อยู่ที่เชิงสะพานเหล็กบน (ใกล้สะพานหันในปัจจุบัน) โดยเปิดเล่นวันละ 3 เวลา คือ เช้า บ่าย และค่ำ ผู้ที่อยู่ไกลไม่อาจกลับบ้านของตนได้ ในเวลาค่ำ อีกทั้งการคมนาคมในสมัยนั้นยังไม่สะดวก จึงจำเป็นต้องหาที่พักค้างคืนชั่วคราว ซึ่งมีลักษณะเป็นห้องพักแบบที่เปิดถึงกันโดยตลอด สร้างเป็นแคร์ยกสูงแต่เข้าให้นอนเรียงกันเป็นแถวต่อๆ กันไปโดยไม่มีการแยกเป็นสัดส่วน ต่อมาเมื่อมีผู้นิยมพักมากขึ้น จึงได้มีการปรับปรุงโดยกันฝาจัดเป็นสัดส่วนแต่ละห้อง และพัฒนาต่อมาจนกลายเป็นตึกแถวชั้นเดียวและสองชั้น การเรียกเก็บค่าที่พักก็สูงขึ้นเป็นลำดับ

ในสมัยพระบาทสมเด็จพระนั่งเกล้าเจ้าอยู่หัว สถานที่พัก่อนของชาวต่างชาติที่เปิดดำเนินการในขณะนั้นบางแห่งใช้เรียกว่า "BOARDING HOUSE" บางแห่งก็เรียกว่า "HOTEL" ซึ่งส่วนใหญ่จะตั้งอยู่ที่ตำบลคอกควาย บริเวณริมแม่น้ำเจ้าพระยา ใกล้สถานกงสุลฝรั่งเศส ต่อมา พ.ศ. 2408 เกิดไฟไหม้ครั้งใหญ่ ที่ต. คอกควายนี้ โรงแรมเหล่านี้ต่างสูญเสียทรัพย์สินไปเป็นอันมากและไม่ได้มีการบูรณะรื้อฟื้นอีก จนกระทั่ง พ.ศ. 2419 ในรัชสมัยรัชกาลที่ 5 จึงมีการสร้างโรงแรมใหม่ขึ้น สันนิษฐานว่า บนเนื้อที่ถูกไฟไหม้นั้น ซึ่งก็คือ โรงแรมโอเรียลเต็ล ในปัจจุบัน (แต่แรกเริ่มเป็นอาคารไม้ชั้นเดียว สร้างขนานไปกับริมฝั่งแม่น้ำเจ้าพระยา มีห้องพักไม่กี่ห้อง) นอกจากนั้นยังมีโรงแรมอื่นๆ อีก 4-6 แห่งสมัยรัชกาลที่ 6 พระบาทสมเด็จพระมงกุฎเกล้าเจ้าอยู่หัว พระองค์ก็เคยเสด็จไปทรงศึกษาอเมริกาในปี พ.ศ. 2445 ได้พบเห็นกิจการโรงแรมหลายแห่ง จึงได้มีพระราชดำริให้มีการดำเนินการกิจการโรงแรมที่ทันสมัยขึ้นในประเทศไทย เพื่อใช้เป็นสถานที่ต้อนรับแขกเมืองและจัดงานสังคมต่างๆ จึงได้ทรงมอบหมายให้พลเอกพระเจ้าบรมวงศ์เธอพระองค์เจ้าบุรฉัตรไชยากรกรมพระกำแพงเพชรอัครโยธิน เป็นผู้วางรากฐานกิจการโรงแรมไทย และไต่ทรงพระราชทานวงญาไทยเพื่อคิดแปลงใช้เป็นโรงแรมที่ถนนสาทรเหนือ คือ ROYAL HOTEL เป็นตึก 3 ชั้น บันไดหินอ่อน มีระเบียง (BALCONIES) ตกแต่งภายในด้วยไม้แกะสลัก มีสนามและสวนหย่อมโอบๆตัวตึก ทุกห้องมีพัดลม กริ่ง และไฟฟ้า โรงแรมนี้ปัจจุบัน คือ สถานทูตรัสเซีย พ.ศ. 2465 กรมรถไฟสร้างโรงแรมหัวหิน เป็นโรงแรมชายทะเลแห่งแรกของเมืองไทย พ.ศ. 2469 ในรัชสมัยรัชกาลที่ 7 มีโรงแรมเคอูลูซ์ แห่งแรกของไทย คือ ไฮเต็ลวงญาไท ประกอบด้วยห้องรับรองห้องอาหาร บาร์ ห้องนั่งเล่น ห้องเขียนหนังสือ มีห้องพักประมาณ 60 ห้อง เนื่องจากเป็นพระราชวังมาก่อน จึงมีการประดับตกแต่งอย่างวิจิตรงดงาม มีห้องเดินรำ บังกาโล คอร์ทเทนนิส คอร์ตแบดมินตัน รถยนต์สำหรับบริการแขก มีสถานที่กว้างขวาง และการจัดสวนงดงามมาก

วงญาไท ได้รับการยกย่องว่าเป็น PALACE HOTEL ที่ยอดเยี่ยมที่สุดในประเทศตะวันออกไกล ต่อมาเมื่อเปลี่ยนแปลงการปกครอง พ.ศ. 2475 คณะปฏิวัติได้มีคำสั่งให้ทำเป็นโรงพยาบาลทหารบก คือ โรงพยาบาลพระมงกุฎเกล้าฯ ในปัจจุบัน

พ.ศ. 2470 มีโรงแรมราชธานีที่สถานีรถไฟหัวลำโพง ปัจจุบันโดยกองโรงแรมและคลังพัสดุรถตะเบียงการรถไฟแห่งประเทศไทย

เปิด TROCADARO HOTEL ที่ถนนสุรวงศ์ เป็นโรงแรมที่หรูหราที่สุดแห่งหนึ่งในสมัยนั้น ภายหลังเป็นโรงแรมที่มีเครื่องปรับอากาศ และลิฟท์ที่ใช้เป็นแห่งแรกในประเทศไทย และมีดนตรีเล่นในบาร์เป็นประจำ ปัจจุบันคือ โรงแรมนิวยอร์กคาสาโร

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

สมัยรัชกาลปัจจุบัน ตั้งแต่ พ.ศ. 2489 เป็นต้นมา การลงทุนด้านกิจการโรงแรมขยายตัวและเจริญรุ่งเรืองเป็นอย่างมาก โดยกลุ่มบุคคลต่างๆ ที่มีความคิดที่จะเปิดโรงแรมที่มีมาตรฐานสากลขึ้น

2.3 ลักษณะกิจการโรงแรมในประเทศไทย

ธุรกิจโรงแรมของไทยได้มีการขยายตัวอย่างรวดเร็ว สัมพันธ์กับจำนวนนักท่องเที่ยวที่เพิ่มขึ้น โรงแรมที่ได้มาตรฐานส่วนใหญ่จะอยู่ในกรุงเทพฯ และพัทยาในช่วงระยะปี 2515 และ 2516 นับว่าเป็นช่วงที่ธุรกิจโรงแรมประสบผลสำเร็จมากที่สุด โรงแรมในเขตกรุงเทพฯ มีอัตราเข้าพักเฉลี่ยสูงถึงประมาณร้อยละ 90 ส่วนที่พัทยาก็ต้องจองห้องพักล่วงหน้าประมาณ 2-3 เดือน หลังจากที่รัฐบาลได้หยุดส่งเสริมธุรกิจโรงแรมในเขตกรุงเทพฯ ตั้งแต่เดือนกรกฎาคม 2513 ความต้องการห้องพักมีท่าทีว่าจะเพิ่มขึ้น รัฐจึงได้เปิดให้การส่งเสริมอีกเป็นจำนวนมาก แต่ปรากฏว่า ตั้งแต่ปี พ.ศ. 2516 ธุรกิจโรงแรมกลับประสบอุปสรรคหลายประการ เช่น จำนวนนักท่องเที่ยวมีจำนวนลดลง เมื่อเทียบกับจำนวนโรงแรมที่เพิ่มขึ้น ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานและค่าก่อสร้างสูงขึ้น ทำให้ประสบปัญหาด้านการเงิน อัตราการเข้าพักต่ำ และมีการคิดราคาเพื่อแข่งตลาด และตั้งแต่เดือนพฤษภาคม 2516 รัฐบาลก็หยุดส่งเสริมการลงทุนในเขตกรุงเทพฯ จำนวนนักท่องเที่ยวลดลงนั้นสืบเนื่องมาจากสถานการณ์ภายในประเทศเกิดความไม่สงบ และมีการเปลี่ยนรัฐบาล การประกาศกฏอัยการศึก ทำให้นักท่องเที่ยวเกิดความไม่แน่ใจในด้านความปลอดภัยของตนเอง แต่หลังจากสถานการณ์บ้านเมืองเข้าสู่ภาวะปกติ การประชาสัมพันธ์ และการเผยแพร่ข่าวสารขององค์การส่งเสริมการท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย ทำให้ภาวะการท่องเที่ยวในประเทศไทยเริ่มมีชีวิตชีวาขึ้น ประกอบกับทาง ท.ท.ท. ได้สำรวจและวิเคราะห์ความต้องการจำนวนห้องพักในกรุงเทพฯ ว่ามีแนวโน้มเพิ่มขึ้นจำนวนห้องพักที่มีอยู่ไม่เพียงพอกับความต้องการ รัฐบาลได้เล็งเห็นความสำคัญของอุตสาหกรรมด้านนี้ จึงได้เปิดให้มีการส่งเสริมการลงทุนเฉพาะในเขตกรุงเทพฯ อีกครั้งเมื่อต้นปี 2522

การลงทุนในกิจการโรงแรม

การลงทุนดำเนินกิจการโรงแรม เป็นการลงทุนที่ต้องใช้จำนวนมาก กำลังความคิดมาก นับเป็นการลงทุนที่ต้องเสี่ยงมา การที่โรงแรมหนึ่งๆ จะได้ผลกำไรคุ้มค่าหรือไม่ขึ้นอยู่กับหลายด้าน ยกตัวอย่างเช่นทำเลที่ตั้ง การบริการ ลักษณะของสถานที่ ความงามหรูหรา และการเป็นสายงานเชื่อมต่องานหน่วยงานอื่นๆ ที่สามารถสร้างผลกำไรแก่ทางโรงแรม เป็นต้น

ธุรกิจโรงแรมส่วนใหญ่เป็นของคนไทย มีบางโรงแรมใหญ่ๆ เท่านั้นที่มีชาวต่างชาติร่วมลงทุนด้วย โรงแรมใหญ่ๆ ที่กล่าวส่วนมากก็เป็นโรงแรมชั้นหนึ่ง รับนักท่องเที่ยวจากต่างประเทศ ธุรกิจโรงแรมจะได้รับความสำเร็จมากน้อยแค่ไหน ส่วนใหญ่จะขึ้นอยู่กับผู้บริหารธุรกิจโรงแรม ดังนั้นการให้ต่างชาติมีส่วนเข้าร่วมจึงเป็นการช่วยทำให้สายโยงจัดการท่องเที่ยวการเข้าพัก ฯลฯ เป็นไปได้ด้วยดี ในสภาพปัจจุบันนี้การท่องเที่ยวได้จัดเป็น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สำนักหอสมุดกลาง พระจอมเกล้าลาดกระบัง

เครื่องบิน คือ มีการจัดการนักท่องเที่ยวที่มีความสัมพันธ์กันตลอด ตั้งแต่เริ่มเดินทาง สายการบิน บริษัทรับส่งจาก ใช้เครดิตการ์ดต่างๆ จะมีเครื่องสัมพันธ์กันตลอดจากประเทศหนึ่งสู่ประเทศหนึ่ง จะเป็นเช่นนี้เสมอคงตัวอย่างเช่น เครื่องอินเตอร์คอนติเนนตัล เครื่องฮัลด์ัน และเครื่องของไฮแอทริเจนซี เป็นต้น โดยอาจจะแบ่งเป็นนักท่องเที่ยวชาวอเมริกัน, ชาวยุโรป, ชาวตะวันออกกลาง และชาวเอเชียตะวันออก เป็นต้น

2.4 การแบ่งประเภทและชนิดของโรงแรม

1. การแบ่งประเภทของโรงแรม

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

แบ่งตามทำเลที่ตั้ง

1. โรงแรมในเมืองเล็ก (SMALL CITIES)

โรงแรมเหล่านี้รับใช้ชุมชนในสองด้าน ประการแรกคือ เป็นที่พักของนักธุรกิจที่เดินทาง นักท่องเที่ยว และคนเดินทางผ่านเมือง ประการที่สองคือ เป็นศูนย์กลางการสมาคมของชุมชนนั้นและบริเวณใกล้เคียง โรงแรมทุกแห่งจะต้องมีคอฟฟี่ช้อฟ อย่างน้อยหนึ่งแห่ง และส่วนมากจะมีสถานที่อำนวยความสะดวกในการสังสรรค์รับประทานอาหาร เช่น มีภัตตาคาร ห้องเต้นรำ และในกรณีที่มีทางรถไฟผ่านเมืองนั้น โรงแรมก็มักจะตั้งอยู่ใกล้ๆ กับสถานีรถไฟนั่นเอง

2. โรงแรมในเมืองใหญ่ (LARGE CITIES)

ในบรรดาโรงแรมในเมืองใหญ่ทั้งหลาย ต่างก็มีความแตกต่างกันในด้านขนาดและอุปกรณ์อำนวยความสะดวกมาก กล่าวคือ มีทั้งโรงแรมขนาดเล็กที่มีห้องน้อยกว่า 100 ห้อง และโรงแรมขนาดใหญ่ที่มีห้องพักตั้งแต่ 1,000 ห้อง ถึง 2,000 ห้องขึ้นไป อย่างไรก็ตามพื้นฐานการบริการก็คล้ายคลึงกัน คือมีห้องพักที่สะอาดสะอ้าน โทรศัพท์ คนทำความสะอาด พนักงานยกกระเป๋า และแผนกต้อนรับซึ่งเป็นที่ลงทะเบียนเข้าพัก มีแคชเชียร์ เจ้าหน้าที่ไปรษณีย์และช่างสาร แต่การตกแต่งโรงแรมจะแตกต่างกันไปตามระดับของโรงแรม ซึ่งเป็นเครื่องบ่งชี้ถึง

ราคาค่าเช่าที่พักด้วย ส่วนมากจะต้องมีคอฟฟี่ช้อปหนึ่งแห่ง โรงแรมใหญ่ก็อาจมีภัตตาคารมากกว่าหนึ่งแห่งและมีสถานที่จัดเลี้ยงด้วย

โรงแรมในเมืองใหญ่ชนิดที่ใหญ่โตหรูหราที่สุดเห็นจะได้แก่โรงแรมเพื่อการประชุม (CONVENTION) ซึ่งให้บริการมากมายหลายหลากชนิด เกือบจะเรียกได้ว่าเมืองเล็กๆ แห่งหนึ่งทีเดียว แยกที่มาพักสามารถอยู่ได้ตลอดชีวิต โดยไม่มีความจำเป็นต้องออกจากโรงแรมเลย กล่าวคือ มีบริการทุกอย่างตั้งแต่แพทย์ ทันตแพทย์ เกสซักร มีภัตตาคาร ค็อกเทลเล็จน์ และไนท์คลับ มีทีวี มีอาหารทุกประเภทในทุกๆ ภัตตาคารของโรงแรม ร้านค้าต่างๆ ภายในโรงแรมสามารถอำนวยความสะดวกให้แก่ได้ทุกอย่าง ตั้งแต่หนังสือพิมพ์ จนกระทั่งถึงแหวนเพชร

3. โรงแรมในสถานตากอากาศ (RESORTS)

โรงแรมในสถานตากอากาศเป็นที่ๆ คนเราเดินทางไปเพื่อพักผ่อนแลสนุกสนาน ซึ่งการพักผ่อนนี้ก็มีหลายรูปแบบ อาจจะเป็นเพียงนั่งพักผ่อนแดด หรือออกไปเที่ยวชมสถานที่ต่างๆ หรืออาจจะมีกรว่ายน้ำ เล่นเรือ เล่นสกี ตกปลา เล่นกอล์ฟ ปีนเขาด้วย

โรงแรมในสถานที่ตากอากาศอาจแบ่งออกเป็นสองแบบ แบบแรกได้แก่ โรงแรมที่ให้บริการสันตนาการแก่แขกทุกประเภท ทั้งสระว่ายน้ำและกีฬากลางแจ้ง สนามเทนนิส สนามกอล์ฟ ตู้ซิม้า และสิ่งบันเทิงอื่นๆ มีแม้กระทั่งการฉายภาพยนตร์ วงดนตรีดีๆ เล่นประจำโรงแรม แยกที่มาพักไม่จำเป็นต้องออกจากโรงแรมไปหาความบันเทิงที่อื่นๆ เลย เพราะตัวโรงแรมเองเป็นสิ่งจูงใจให้แขกมาพัก โครแรมแบบนี้จะคิดค่าอาหารวันละ 3 มื้อรวมไปกับค่าห้องพัก ระบบนี้เรียกกันว่าแบบอเมริกัน (AMERICAN PLAN)

อีกแบบหนึ่งได้แก่ โรงแรมที่ตั้งอยู่ใกล้กับสถานที่พักผ่อนหย่อนใจตามธรรมชาติ เช่น ชายหาด ภูเขา ป่า ทะเลสาบ ที่เล่นสกี หรือเขตการพนันเสรี เช่น ในเนวาด้า โรงแรมพวกนี้บางแห่งอาจมีสระน้ำ ภัตตาคารและไนท์คลับ ฯลฯ แต่ทำเลที่ตั้งใกล้กับสิ่งเหล่านี้ต่างหากที่ดึงดูดแขกให้มาพัก มิใช่ตัวโรงแรมเอง ดังนั้นแขกจึงมักไม่ใช้บริการอาหารของโรงแรมทุกมื้อและชอบที่จะออกไปรับประทานอาหารตามร้านที่มีชื่อเสียงในย่านนั้นมากกว่า ยิ่งไปกว่านั้นในเมื่อแขกต้องการท่องเที่ยวชมสถานที่ต่างๆ นอกโรงแรมจึงไม่ค่อยกลับมารับประทานอาหารกลางวันที่โรงแรม โรงแรมจึงเสนอให้แขกเลือกระหว่างแบบยุโรป (EUROPEAN PLAN) คือ บริการเฉพาะห้องพัก และแบบอเมริกันดัดแปลง (MODIFIED AMERICAN PLAN) ซึ่งบริการห้องพักและอาหารสองมื้อเช้าและเย็น บางโรงแรมยังหักค่าอาหารซึ่งแขกไม่ได้มารับประทานคืนให้อีกด้วย

4. โรงแรมท่าอากาศยาน (AIRPORTS)

โรงแรมประเภทนี้จะต้องมีจำนวนห้องไม่ต่ำกว่า 100 ห้อง มีภัตตาคาร คอฟฟี่ช้อป และห้องอาหาร แต่ทว่าภาระหวังพึ่งแขกที่มีปัญหาการเดินทางพวกนี้ประเภทเดียวก็ไม่พอที่จะทำให้โรงแรมดำเนินงานอย่างมีกำไรได้ โรงแรมท่าอากาศยานส่วนมากจึงจัดให้มีบริการด้านห้องจัดเลี้ยงและห้องประชุม เพื่อดึงดูดคนในท้องถิ่นนั้นและบริษัทธุรกิจในบริเวณใกล้เคียงนักธุรกิจสามารถบินจากทุกมุมโลกมาร่วมประชุมกันที่โรงแรมนี้ได้สะดวก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. การแบ่งประเภทตามมาตรฐานการให้บริการของโรงแรม แบ่งได้เป็น 5 ประเภท ดังนี้

ก. โรงแรมชั้นพิเศษ (LUXURY HOTEL)

มีส่วนที่ให้บริการ และการบริการพิเศษต่างๆ ครบถ้วน

ข. โรงแรมชั้นหนึ่ง (FIRST CLASS HOTEL)

มีส่วนที่ให้บริการ และความสะอาดสบายต่างๆ ครบถ้วน มีการจัดการด้านการบริการเป็นอย่างดี มีระบบการบริหารที่ซับซ้อนมากมาย

ค. โรงแรมชั้นสอง (SECOND CLASS HOTEL)

มีลักษณะการบริการ และส่วนประกอบต่างๆ ค่อนข้างโรงแรมชั้นหนึ่ง

ง. โรงแรมชั้นสาม (THIRD CLASS HOTEL)

การบริการและส่วนประกอบที่อำนวยความสะดวก

จ. โรงแรมชั้นสี่ หรือโรงแรมราคาถูก (CHEAP HOTEL)

ให้บริการด้านที่พักค้างคืน หรือห้องนอนเท่านั้น

3. การแบ่งประเภทตามขนาดของโรงแรม

โดยถือจำนวนห้องพักเป็นเกณฑ์พิจารณา

ก. โรงแรมขนาดใหญ่ มีจำนวนห้องพักตั้งแต่ 300 ห้องขึ้นไป

เป็นโรงแรมที่จัดอยู่ในระดับมาตรฐานสากล มีการดำเนินงานที่สลับซับซ้อนส่วนใหญ่จะเป็นโรงแรมที่มีเครือข่ายของการดำเนินงานขยายขอบเขตไปตามเมืองหรือประเทศต่างๆ

ข. โรงแรมขนาดกลาง มีจำนวนห้องพักไม่เกิน 300 ห้อง

เป็นโรงแรมที่จัดให้มีการบริการที่ได้มาตรฐาน มีการดำเนินงานไม่กว้างขวางมากนัก คงจำกัดอยู่เพียงภายในสถานที่ซึ่งเป็นที่ตั้งของโรงแรมเท่านั้น โรงแรมประเภทนี้มีอยู่ทั่วไป ถ้าตั้งอยู่ในบริเวณที่พักตากอากาศก็อาจถือได้ว่าเป็นโรงแรมขนาดใหญ่แห่งหนึ่งในท้องถิ่นนั้นๆ ได้ เนื่องจากมีจำนวนห้องพักมากกว่า 100 ห้อง

ค. โรงแรมขนาดเล็ก มีจำนวนห้องพักไม่เกิน 100 ห้อง

โรงแรมประเภทนี้ ส่วนใหญ่จะเป็นการดำเนินงานโดยสมาชิกภายในครอบครัว หรือโดยเจ้าของสถานที่ที่จัดตั้งโรงแรมนั่นเอง ดำเนินการเป็นธุรกิจขนาดเล็ก ส่วนใหญ่จะเป็นโรงแรมในท้องถิ่นชนบท หรือโรงแรมที่ตั้งอยู่ในระหว่างเส้นทางการเดินทาง และโรงแรมในบริเวณที่พิกัดอากาศ ซึ่งมีผู้เข้าพักในช่วงฤดูพักผ่อน

4. การแบ่งประเภทตามลักษณะการดำเนินการของโรงแรม

ก. ลักษณะอเมริกัน (AMERICAN PLAN HOTEL)

คือ อัตราห้องพักที่รวมค่าอาหารเช้า ซึ่งอาจจะเป็น 2-3 มื้อ (ไม่ยกเว้นในกรณีที่แขกไม่รับบริการอาหารเช้า)

ข. ลักษณะยุโรป (EUROPE PLAN HOTEL)

คือ ตัวอัตราค่าห้องพักเท่านั้น ส่วนค่าอาหารถ้าแขกที่มาพักจะรับบริการก็จะต้องเสียเพิ่มอีก

ค. ลักษณะผสม (DUAL PLAN HOTEL)

คือ มีการให้บริการทั้งสองแบบข้างต้น โดยจะให้แขกที่มาพักเป็นผู้เลือกรับบริการตนเอง

5. การแบ่งประเภทตามระยะเวลาเข้าพัก

ก. TRANSIENT HOTEL

ระยะเวลาการเข้าพักสั้นเพียงวันเดียวหรือมากกว่านั้น ไม่มีการจองห้องล่วงหน้า

ข. RESIDENT HOTEL

โรงแรมประเภทนี้ มีวัตถุประสงค์เสนอบริการและอำนวยความสะดวกแก่แขกที่มาพัก มากกว่าการเข้าพักใน APARTMENT อัตราค่าที่พักคิดเป็นสัปดาห์ รายเดือน หรือรายปี

ค. RESORT HOTEL

เป็นแบบพักผ่อนหรือพักผ่อน อาจจะมีระยะเวลาเข้าพัก 3 วัน ไปจนถึง 20 วัน ตามลักษณะความต้องการเข้าพักของคนที่มาพักโรงแรม

6. การแบ่งตามลักษณะการเข้าพัก

ก. โรงแรมสำหรับนักธุรกิจ (BUSINESS HOTEL)

โดยมุ่งบริการด้านที่พัก อาหาร และบริการเกี่ยวกับธุรกิจต่างๆ เช่นมีห้องประชุม อุปกรณ์ในการประกอบธุรกิจ มีบริการเลขานุการ และพนักงานพิมพ์ หากต้องการที่การสื่อสาร ก็จะมีบริการ เช่น ไปรษณีย์ โทรศัพท์ โทรเลข

ข. โรงแรมสำหรับนักท่องเที่ยว (TOURIST HOTEL)

โดยบริการอาหาร ที่พัก และอำนวยความสะดวกเรื่องการท่องเที่ยวสำหรับนักท่องเที่ยวชาวต่างประเทศ ซึ่งจะมาพักเป็นหมู่คณะ ปกติแล้วโรงแรมประเภทนี้พร้อมที่จะรับนักธุรกิจด้วย

ค. โรงแรมระหว่างทาง (MOTOR HOTEL)

บริการผู้พักที่เดินทางผ่านมา โดยวันรุ่งขึ้นจะเดินทางต่อด้วยรถยนต์ มุ่งบริการที่พักและอาคาร สถานที่จึงอยู่ระหว่างทางจากเมืองหนึ่งไปอีกเมืองหนึ่ง บริการที่จอดรถผู้พักอย่างสะดวกสบาย

ชนิดของโรงแรมตามมาตรฐานสากล

HOTEL CLASSIFICATIONS ACCORDING TO INTERNATIONAL STANDARD

โรงแรมสำหรับนักท่องเที่ยวและนักธุรกิจ

THE COMMERCIAL OR TRANSIENT HOTEL

แบ่งตามลำดับชั้น

1. SUPERIOR DELUXE

เป็นโรงแรมหรูหราฟุ่มเฟือยราคาแพง ให้บริการชั้นเยี่ยม ห้องพักบริการ อุปกรณ์ตลอดจนสถานที่อำนวยความสะดวกต่างๆ สง่างาม และได้มาตรฐานสูงสุด ตั้งอยู่ในทำเลดีและจัดอยู่ในระดับโรงแรมชั้นนำของโลก

2. DELUXE

ใกล้เคียงกับ SUPERIOR DELUXE ทว่าไม่หรูหราเท่าและราคาก็ย่อมเยากว่า แต่สามารถให้ความพึงพอใจแก่แขกได้เกือบเท่าเทียมกันหมด ทั้งในด้านบริการและสิ่งอำนวยความสะดวกหลายๆ อย่าง

3. MODERATE DELUXE

คือ โรงแรมชั้นเคอดูร์ทั่วไป แต่มีคุณลักษณะเฉพาะบางประการกล่าวคือ บ้างก็มีชื่อเสียงมาแต่อดีต บ้างก็ให้บริการและห้องพักที่น่าพอใจ แต่บางแห่งอาจยังขาดคกบกร่องบรรยากาศ หรือบริการที่ดี หรือบางแห่งอาจจะราคาสูงเกินไป

4. SUPERIOR FIRST CLASS

เป็นโรงแรมที่ดีกว่าโรงแรมระดับมาตรฐานทั่วไป บ้างก็เทียบระดับ DELUXE ห้องพักและห้องโถงทันสมัยตกแต่งไว้งดงาม สะดวกสบาย จัดเป็นโรงแรมที่ดีโดยเฉพาะสำหรับนักธุรกิจ

5. FIRST CLASS

โรงแรมระดับมาตรฐาน สะดวกสบาย ห้องพักส่วนใหญ่จัดอยู่ในเกณฑ์ดี .มักมีห้องพักประเภท DELUXE และ SUITE ด้วย แต่บางห้องก็อาจอยู่ในเกณฑ์ต่ำกว่ามาตรฐาน ห้องโถงอยู่ในระดับธรรมดา ไม่มีอะไรพิเศษ

6. MODERATE FIRST CLASS

โรงแรมระดับ FIRST CLASS แต่ด้วยกว่าเล็กน้อย มีห้องพักและห้องโถงที่สบาย แต่บางครั้งอาจไม่สามารถรักษาระดับมาตรฐานไว้ได้อย่างสม่ำเสมอ อุปกรณ์อำนวยความสะดวกบางอย่างอาจขาดตกบกพร่องไป เช่น ห้องอาหาร ห้องโถง อาจมีขนาดเล็ก แต่ก็นับได้ว่าโรงแรมประเภทนี้ราคาไม่สูงจนเกินไปนัก

7. SUPERIOR TOURIST CLASS

โดยทั่วไปอยู่ในสภาพค่อนข้างดี บ้างก็มีห้องชั้น FIRST CLASS ด้วยห้องโถงอาจจะคับแคบหรือไม่มี โรงแรมระดับนี้ส่วนใหญ่ใช้เป็นที่พักเท่านั้น ถึงกระนั้นบางแห่งก็อาจมีลักษณะเด่นบางประการ เหมาะกับแขก GROUP

8. TOURIST CLASS

โรงแรมระดับประหยัดที่อาจมี อุปกรณ์ หรือสิ่งอำนวยความสะดวกบางอย่าง เทียบเท่าได้กับระดับ SUPERIOR TOURIST CLASS มักจะไม่มีห้องพักระดับ FIRST CLASS เลย หรือมีก็เล็กน้อยมาก

9. MODERATE TOURIST CLASS

โรงแรมระดับประหยัดที่มักจะเก่า และอาจไม่ได้รับการดูแลรักษาที่ดีพอ

10. SECOND & THIRD CLASSES

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

2.5 ลักษณะมาตรฐานและส่วนบริการอันพึงมีในโรงแรมชั้นหนึ่ง

ร่างการัดมาตรฐานของโรงแรมชั้นหนึ่งในประเทศไทย

- ถือเกณฑ์กำหนดมาตรฐาน โดยพิจารณาจากอุปกรณ์ และการให้บริการในลักษณะต่างๆ ของโรงแรม โดยแบ่งออกเป็น 2 ประเภท คือ
- ถือเกณฑ์กำหนดมาตรฐานบังคับต้องมี
- เกณฑ์กำหนดมาตรฐานที่ควรจะมี (มีเพียง 3 ข้อในรายการ คือ ข้อ 12 ข้อ 17 และข้อ 35)
- ถือเกณฑ์การพิจารณาในแต่ละข้อจะมีคะแนนให้ตามความสำคัญ และคะแนนรวมจะเท่ากับ 480 คะแนน โรงแรมที่จะได้มาตรฐานของโรงแรมชั้นหนึ่งจะต้องได้คะแนน ในแต่ละหัวข้อไม่ต่ำกว่า 50 % และคะแนนรวมไม่ต่ำกว่า 60 %

ที่มา " การท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย "

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ร่างการจกมาตรฐานของโรงแรมชั้นหนึ่งในประเทศไทย

เกณฑ์ในการกำหนดมาตรฐาน	คะแนนเต็ม
1. ขนาด จะต้องมีห้องพักไม่น้อยกว่า 100 ห้อง	5
2. ขนาดของห้องนอน ห้องเดี่ยวทุกห้องจะต้องมีเนื้อที่ไมต่่ากว่า 18 ตารางเมตร ห้องคู่ทุกห้องจะต้องมีเนื้อที่ไมต่่ากว่า 22 ตารางเมตร	5
3. ห้องชุดรวมห้องนั่งเล่น มีห้องชุด 1 ห้อง ต่อห้องพัก 40 ห้อง	5
4. สถานที่ตั้ง ตั้งอยู่ในบริเวณที่เหมาะสมต่อสภาพของโรงแรม (ในตัวเมืองในสถานตากอากาศชายทะเล ฯลฯ) และมีความสะดวกต่อการคมนาคม (5) มีรูปแบบและการออกแบบตกแต่งอย่างมีศิลปะสมกับเป็น โรงแรมชั้นหนึ่ง (5)	10
5. การบำรุงรักษา ส่วนประกอบต่างๆของโรงแรม (ตัวตึก เครื่องตกแต่ง อุปกรณ์ฯ) ได้รับการทะนุบำรุงให้คงคุณภาพตามมาตรฐาน	15
6. สถานที่จอดรถและทางเข้า-ออก ก. มีสถานที่จอดรถเพียงพอสำหรับความจำเป็น ในการดำเนินธุรกิจและมีระบบเรียกตัวคนขับ (5) ข. ทางเข้า-ออก แยกไว้ต่างหากจากกัน (5)	10
7. สวนและสระว่ายน้ำ ก. มีบริเวณที่จัดเป็นสวนสำหรับนั่งเล่นพักผ่อน (5) ข. มีสระว่ายน้ำที่ถูกต้องตามสุขลักษณะและขนาดมาตรฐานที่กำหนด (5)	10
8. ระบบการปรับอากาศ ตลอดตัวตึกของโรงแรมจะต้องมีการปรับอากาศ	20
9. ห้องน้ำ ในห้องน้ำทุกห้องจะต้องมีห้องน้ำพร้อมเครื่องสุขภัณฑ์ที่มีคุณภาพสูงตามมาตรฐาน โรงแรมชั้นหนึ่งตกแต่งในแบบที่ทันสมัย มีน้ำร้อน น้ำเย็น ตลอด 24 ชม. พื้นและผนัง บุด้วยวัสดุที่บที่สวยงาม และด้วยฝีมือดี	30

10. สถานที่ต้อนรับและให้ข่าวสาร 10
 จะต้องมียุทธศาสตร์ที่จัดไว้เป็นสถานที่ต้อนรับและให้ข่าวสาร มีพนักงานที่ได้ผ่านการอบรมและมีความชำนาญงานประจำอยู่
11. ห้องพักผ่อน 10
 จะต้องมียุทธศาสตร์และห้องพักผ่อน มีเก้าอี้ที่นั่งพัก ญาติเก้าอี้สำหรับอ่าน-เขียน มีขนาดสัมพันธ์กันกับขนาดของโรงแรม
12. ห้องรับฝากของ 5
 มีห้องและบริการรับฝากของเบ็ดเตล็ด ห้องฝากกระเป๋าเดินทางและสัมภาระ บริการตู้นิรภัย
13. สิ่งอำนวยความสะดวกในการจัดการประชุม 10
 จะต้องมียุทธศาสตร์สำหรับจัดประชุม หรือจัดงานเลี้ยงขนาด 200 คนขึ้นไป
14. ร้านค้า 10
 มีจำหน่ายหนังสือ ตัวแทนบริการนำเที่ยว ตัวแทนบริษัทการบิน ร้านตัดผมชาย ร้านเสริมสวย ร้านจำหน่ายยา และร้านจำหน่ายของเบ็ดเตล็ด
15. สิ่งอำนวยความสะดวกในการสื่อสาร 10
 มีบริการด้านไปรษณีย์ โทรเลข รวมทั้งการจำหน่ายดวงตราไปรษณีย์และซอง มีบริการโทรศัพท์ทางไกล โทรศัพท์ระหว่างประเทศ และ/หรือ เทลล็กซ์ ภายในโรงแรม
16. ลิฟต์ 10
 จะต้องมียุทธศาสตร์สำหรับตัวตึกที่สูงเกิน 2 ชั้น ไว้บริการอีกต่างหาก
17. การตกแต่งและระบบแสง 30
 ก. ห้องพักผ่อนทุกห้องจะต้องได้ขนาด มีเครื่องตกแต่งที่มีคุณภาพสูง และครบตามมาตรฐาน พื้นห้องปูด้วยพรมตลอด หรือถ้าพื้นปูด้วยวัสดุที่ทรงคุณค่า (หินอ่อน, โมเสคฯ) ก็ควรมีพรมขนาดได้ส่วนกับขนาดห้อง ผืนประดับม่านใช้ผ้าคุณภาพดี ตัดเย็บด้วยฝีมือดี (20)
 ข. การจัดระบบแสงและการตกแต่งไฟในห้องพัก ห้องน้ำ ห้องสาธารณะ ทางเดิน ฯลฯ จะต้องออกแบบให้สวยงามและสมประโยชน์
18. โทรศัพท์/วิทยุ 10
 ก. ในห้องพักผ่อนทุกห้องต้องมีโทรศัพท์ต่อได้ทั้งภายนอกและภายในโรงแรม มีโทรศัพท์ติดต่อผ่านศูนย์โทรศัพท์ และโทรศัพท์สาธารณะ ควรมีระบบบริการเรียกภายใน (5)
 ข.
19. ห้องอาหาร 20
 มีห้องอาหารประเภทต่างๆ รวมทั้งคอฟฟี่ช็อป พร้อมสิ่งอำนวยความสะดวก มีบริการอาหารนานาชาติ (ไทย จีน ตะวันตก ญี่ปุ่น) อย่างน้อย 4 ห้อง

20. การปูพรม	10
ห้องพักและห้องสาธารณะทุกห้องปูพรมที่มีคุณภาพดีและดูแลรักษาให้คงสภาพอยู่เสมอ	
21. เครื่องใช้ที่เป็นผ้า	10
ผ้าปูที่นอน ผ้าปูโต๊ะ ผ้าเช็ดตัว ผ้าห่ม ผ้าคลุมเตียง ฯลฯ จะต้องใช้คุณภาพดี มีจำนวนสัมพันธ์กับห้องพัก สะอาดปราศจากริ้วรอย ผ้าปูที่นอนและผ้าเช็ดตัวต้องเปลี่ยนทุกวัน	
22. ภาชนะเครื่องใช้	10
เครื่องถ้วยชาม ช้อนส้อม และเครื่องแก้วจะต้องใช้ของคุณภาพดี ไม่มีรอยบิ่น รอยร้าว เครื่องเงินจะต้องขัดดูแลให้สะอาดและขึ้นเงา	
23. คริว	40
ก. ห้องครัว ห้องเตรียมอาหาร จะต้องออกแบบให้มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน มีอุปกรณ์พร้อม มีการดูแลรักษาอย่างดี สะอาด และถูกสุขลักษณะ (15)	
ข. การทำความสะอาดเครื่องครัวด้วยชาม ช้อนส้อม มีด เครื่องแก้ว ต้องทำตามหลักเกณฑ์ด้านสุขอนามัย มีเครื่องล้างจาน (15)	
ค. จะต้องมียูนิฟอร์มหรือชุดยูนิฟอร์มแบ่งออกเป็นส่วนเก็บเนื้อสัตว์กับอาหารสดอื่นๆ และเครื่องคั้น (10)	
24. บาร์	10
มีบาร์ตกแต่งสวยงาม มีบริการที่สะดวกสบาย	
25. การบันเทิง	10
มีสถานที่และบริการจัดงานบันเทิง ดนตรีและการแสดง	
26. การบริการและพนักงาน	50
ก. บริการต้อนรับข่าวสาร และโทรศัพท์จะต้องมีตลอด 24 ชม. (5)	
ข. บริการอาหารในห้องพัก (รวมทั้งอาหารว่างและเครื่องดื่ม) จะต้อง มีตลอด 24 ชม. (5)	
ค. บริการขนย้ายสัมภาระจะต้องมีตลอด 24 ชม. (5)	
ง. มีบริการซักรีด ซักแห้ง จัดให้ได้ตามต้องการ (5)	
จ. พนักงานประจำจะต้องผ่านการอบรม มีประสบการณ์ และมีประสิทธิภาพตามมาตรฐานที่กำหนด (10)	
ฉ. พนักงานที่มีหน้าที่ติดต่อจะต้องเข้าใจและพูดภาษาอังกฤษได้ พนักงานระดับหัวหน้าจะต้องมีความรู้ภาษาอังกฤษเป็นอย่างดี และถ้าพนักงานที่พูดภาษาต่างประเทศอื่นๆ ได้ด้วยก็จะเป็นข้อได้เปรียบในการให้คะแนน (20)	
27. งานแม่บ้าน	20
งานด้านแม่บ้านจะต้องดำเนินไปตามมาตรฐานสากล	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สำหรับปัจจุบันการจัด WAITING AREA ของโรงแรมชั้นหนึ่งจะมีมากขึ้นอยู่กับแต่ละโรงแรม บางโรงแรมจัดที่ไว้น้อย เพราะต้องการเนื้อที่สำหรับจัด LOBBY BAR หรือ LOBBY LOUNGE มีดนตรีเบาๆฟัง อาจจะเป็นวง TRIO FOLK SONG หรือเพียง PIANO, ELECTONE เป็นต้น สำหรับโรงแรมในโครงการจะจัดแยกเฉพาะบริเวณนี้ให้ขาดจากกันเพื่อป้องกันความสับสนวุ่นวาย โดยจัดให้มี

WAITING AREA ทั่วไปสำหรับผู้มาใช้บริการ ทั้งที่มาพักโรงแรมและผู้มาใช้บริการทั่วไป โดยจัดให้เป็นบริเวณขนาดใหญ่ เพื่อบริการในกรณีที่มีคนมาเป็นกลุ่ม ทั้งนี้ยังมีดนตรีเบาจากเครื่องเสียงที่กระจายทั่วโรงแรม

WAITING AREA สำหรับนั่งรอทะเบียน เป็นลักษณะของพักคอยโดยเฉพาะสำหรับรับรองผู้มาใช้บริการที่มาเป็นทัวร์กรุ๊ป เพื่อแยกมิให้ปะปนกับผู้ใช้บริการอื่นๆ ทำให้การสัญจรบริเวณนี้ไม่วุ่นวายเป็นที่น่ารำคาญแก่ผู้ใช้บริการอื่นๆ ลักษณะของกลุ่มทัวร์จะมาถึงโรงแรมเป็นกลุ่มใหญ่ เวลาลงทะเบียนจะวุ่นวาย จะต้องมียุวกาน้ำร้อนหรือเครื่องดื่มอุ่นๆ โดยอาจจะนั่งกรอกแบบฟอร์มที่ WAITING AREA และทางโรงแรมจะจัดโต๊ะหรือเคาน์เตอร์สำหรับทัวร์กรุ๊ปลงทะเบียนเฉพาะ

2. LOBBY BAR, LOBBY LOUNGE เป็นการจัดเป็น BAR ลักษณะง่ายๆ ในแต่ละลักษณะการออกแบบจะจัดส่วนจะแยกออกจากบริเวณ WAITING AREA โดยทั่วไปจะเป็นการนั่งพักคอยบุคคลอื่นหรือไม่รอก็ตาม มีดนตรีบรรเลงขับกล่อม อาจมองเห็นทัศนียภาพภายนอก ไม่ว่าจะเป็นสระน้ำ ทะเล แม่น้ำ ทิวเขา เป็นการสร้างบรรยากาศไปในตัว

3. FRONT DECK เป็นพื้นที่ที่อยู่ในบริเวณ LOBBY มีความสำคัญกับ LOBBY มาก เพราะเป็นส่วนติดต่อกับบุคคลภายนอกที่เป็นทั้งผู้ใช้บริการและผู้ใช้บริการอาจแยกหน้าที่ได้เป็น 3 ประเภทใหญ่ๆ คือ

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

4. ส่วนบริการอื่นที่เป็นบริการสาธารณะ ได้แก่ โทรศัพท์สาธารณะ โทรพิมพ์ข่าว ห้องน้ำ ชาย-หญิง ซึ่งจะอยู่ในส่วนโถงพักคอย (LOBBY)

FOOD SERVICE

หมายถึง การให้บริการด้านอาหารการกิน ทั้งนี้รวมถึง NIGHT CLUB, DISCO THEQUE, COCKTAIL LOUNGE ที่มีการกินการดื่มน้อย ส่วนใหญ่จะเป็นเหล้า, เบียร์ ส่วนบริการด้านอาหารการกินมีส่วนต่างๆ ดังนี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1. REATAURANT ภัตตาคารมักจะเปิดบริการแก่บุคคลภายนอก นอกจากบางแห่งที่จัดเป็นพิเศษสำหรับบริการแขกที่พักเป็นนักท่องเที่ยวส่วนใหญ่ เช่น ห้องอาหารไทย เป็นต้น โรงแรมชั้นหนึ่งที่ได้มาตรฐานส่วนมากมีห้องอาหารหลายห้อง ซึ่งแยกตามลักษณะและขนาดของโรงแรม โดยปกติแบ่งห้องอาหารเป็น 3 แบบ

- ห้องอาหารขนาดใหญ่ จัดอาหารแบบสากลหรืออาหารพิเศษรวมด้วย
- ห้องอาหารต่างชาติ จัดบริการอาหารต่างประเทศ หรือลักษณะพิเศษตามแต่โรงแรมนั้นจะคัดเลือก เช่น อาหารญี่ปุ่น จีน ทะเล เป็นต้น
- ห้องอาหารไทย ส่วนใหญ่โดยเฉพาะโรงแรมชั้นหนึ่งมักจะจัดห้องอาหารให้มีบรรยากาศแบบไทย ทั้งนี้เพื่อแสดงให้เห็นศิลปะ และวัฒนธรรมไทย และจัดอาหารแบบไทยๆ แต่รสชาติไม่จัดเหมือนอย่างคนไทยกิน

นอกจากนี้ยังมีภัตตาคารลอยฟ้าที่อยู่ชั้นบนสุดของอาคาร โดยมีจุดมุ่งหมายเพื่อบริการอาหารและเครื่องดื่มแก่แขก และเป็นการชมทิวทัศน์โดยรอบได้ด้วย ส่วนใหญ่จะเป็นอาหารเบาๆ หรือประเภทค็อกเทลเลานจ์ ทั้งนี้เป็นการหลีกเลี่ยงการทำครัวใหญ่ให้ลำบากและใช้เนื้อที่มาก

การจัดอาหารส่วนใหญ่แล้วมี 2 แบบ คือ

- แบบนั่งรวม (MAIN DINING ROOM) จะมีการนั่งรับประทานอาหารในห้องใหญ่ๆ รวมกับผู้อื่น ภายในห้องจะมีโต๊ะอาหารมากมายหรือประเภทเดียวกัน ต่างชนิดของห้องอาหารนั้น
- แบบห้องส่วนตัว (PRIVATE DINING ROOM) การกำหนดพื้นที่ใช้สอยส่วนนี้ สำหรับแขกที่ต้องการความเป็นส่วนตัว ไม่ว่าจะจัดงานเลี้ยง งานประชุม งานพบปะกันทางห้องอาหารจะมีห้องเฉพาะแยกส่วนจากคนอื่นๆ อาจจะมีอุปกรณ์อื่นเพิ่มให้ เช่น เฟอร์นิเจอร์พักผ่อน เวที ลำโพง โต๊ะเก้าอี้ เพิ่มเคาน์เตอร์เครื่องดื่มพิเศษ ห้องจัดเลี้ยงส่วนตัวถ้าขนาดไม่ใหญ่นักจะอยู่ในห้องอาหาร แต่ถ้ามีขนาดใหญ่มากจะแยกออกมาอยู่ข้างนอก สำหรับเช่าจัดเลี้ยงเฉพาะที่ เรียกว่า FUNCTION ROOM หรือห้องจัดเลี้ยง อาจมีชื่อเฉพาะแต่ละห้องแล้วแต่แต่ละโรงแรม เช่น ห้องภัทลียา ห้องนภลัย เป็นต้น แต่ห้องจัดเลี้ยงดังกล่าวนี้จะไม่ใหญ่เท่าโถงจัดเลี้ยง (BALL ROOM) สำหรับห้องจัดเลี้ยงที่มีขนาดใหญ่มักจะอยู่ใกล้ทางเข้า-ออก ที่จอดรถ หรือ ทางสัญจร (ลิฟท์, บันได)

2. COFFEE SHOP เป็นส่วนที่เปิดบริการในลักษณะเป็นกับแอมป์ สตรีท ไม่พิธีมากนัก อาหารในรายการมักไม่มากนัก ง่ายในการบริโภคและทำครัว ลักษณะของการนั่งมีหลายแบบ ทั้งนั่งที่เก้าอี้เป็นตัวๆ กับโต๊ะอย่างห้องอาหาร หรือนั่งบนเก้าอี้สูงกับเคาน์เตอร์บาร์อย่างในไนท์คลับ หรือนั่งในโซฟาที่หันหน้าชนกันที่เรียกว่า บูธ (BOOTH) มีทั้งแบบมีดมมาก มีดสลัวๆ จนสว่างสดใส เวลาเปิดบริการมักทั้งวัน ไม่เปิดเป็นเวลา เป็นมืออาหารเฉพาะ

3. BALL ROOM เป็นส่วนหนึ่งของโรงแรม รายได้ของส่วนนี้ไม่ถือเป็นรายได้หลักของโรงแรม เป็นสถานที่เปิดให้บุคคลภายนอกเช่า เพื่อใช้ในกิจการต่างๆ เช่น งานมงคล การประชุม นิทรรศการ หรือสัมมนาทางวิชาการ ลักษณะเป็นห้องโถงขนาดใหญ่ ซึ่งสามารถแบ่งซอยให้เล็กลงได้ตามจำนวนคนที่กำหนดไว้ โดยใช้ PARTITION เพื่อให้เหมาะสมแก่งานต่างชนิดกัน ทั้งนี้เนื่องจากงานแต่ละงานที่มาเช่าสถานที่ที่มีจำนวนผู้ใช้ไม่เท่ากัน การจัดเฟอร์นิเจอร์จึงเคลื่อนย้ายเปลี่ยนแปลงได้

ส่วนประกอบสำคัญในการออกแบบ LOBBY

1. ใกล้เคียงบริเวณจอดรถ หรือ ทางสัญจรหลัก
2. มีระบบป้องกันไฟที่แน่นอน
3. ห้องฝากเสื้อคลุม และห้องน้ำ-ห้องส้วม
4. เป็นส่วนพักผ่อนก่อนเข้าสู่ห้องจัดเลี้ยง บางครั้งอาจมีการจัดเครื่องเค็มในส่วนนี้
5. วิธีการกันห้องแบ่งห้องที่ดี และมาตรฐานวัสดุกันเสียง
6. มีทางเข้าส่วนสาธารณะหลายทาง เพื่อความเป็นส่วนตัวและสะดวกสบายในแต่ละส่วน
7. มีทางเข้า-ออกเฉพาะเจ้าหน้าที่หรือส่วนบริการ
8. มีห้องเก็บเฟอร์นิเจอร์ พรม และอุปกรณ์พิเศษบางอย่าง
9. เครื่องสำหรับติดต่อ เช่น โทรศัพท์
10. เครื่องอำนวยความสะดวกอื่น เช่น เครื่องฉาย เครื่องกระจายเสียง เป็นต้น
11. บริเวณเงินรับ
12. ที่เปลี่ยนเสื้อผ้า, เวทีของนักแสดง
13. ห้องกระจายเสียง

4. ROOM SERVICE เป็นแผนกบริการอาหารและเครื่องดื่มของโรงแรม เพื่อให้ความสะดวกสบายแก่แขกที่มาพัก และต้องการที่จะรับประทานอาหารในห้องพัก ซึ่งการบริการแผนกนี้จะแบ่งเป็น 2 ส่วน คือ

- ส่วนที่ประจำอยู่ในครัวใหญ่ ซึ่งเรียกว่า ROOM SERVICE ลักษณะเป็นห้องทำงาน ส่วนประกอบที่สำคัญสำหรับส่วนนี้ คือ แสงไฟแสดงหมายเลขห้องพักแต่ละชั้น โทรศัพท์ติดต่อกับห้องพักแขก, ส่วนตัว, ส่วนเก็บเงิน, เครื่องมือสำหรับไว้ส่งบิล, โต๊ะทำงาน, เคาน์เตอร์และจ่ายบิล เป็นต้น
- ลักษณะการบริการ แยกจะโทรศัพท์มายังห้อง ROOM SERVICE พร้อมกับแจ้งไปประจำห้องพัก แยกจะสว่างขึ้น พนักงานประจำก็จะส่งอาหารไปยังห้องครัว และส่งส่งขึ้นไปยังห้องพัก เมื่ออาหารไปถึงห้องพัก พนักงานก็จะเปิดสวิทช์ไฟ ซึ่งเชื่อมต่อกับแผงไฟใน ROOM SERVICE เพื่อเป็นการแน่ใจว่าแขกได้รับบริการเรียบร้อยแล้ว เนื่องจากการบริการประเภทนี้ต้องเสียเวลาและค่อนข้างยุ่งยาก ดังนั้น ผู้ใช้บริการจึงต้องจ่ายค่าอาหารในราคาที่แพงกว่าปกติ
- ส่วนที่ประจำอยู่ในส่วนห้องพักแขก ซึ่งเรียกว่า SERVICE ROOM ซึ่งเป็นส่วนที่ติดต่อกับแขก โดยตรวจในแต่ละชั้น โดยจะมีพนักงานประจำชั้นเรียกว่า BELL BOY ในการออกแบบจะต้อง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

คำนึงถึงการติดต่อกับส่วนแม่บ้านกับ ROOM SERVICE แผนกซ่อม และที่สำคัญที่สุดคือต้องไม่
รบกวนส่วนห้องพักแขก

5. BAR AND COCKTAIL LOUNGE การบริการแบบบาร์เป็นที่นิยมกันมาก เพราะให้กำไรสูง บาร์ที่
ให้บริการในปัจจุบันมีขนาดและชนิดที่แตกต่างกัน เป็นการให้บริการเฉพาะเครื่องดื่ม เหล้า เบียร์ โดยจัด
บรรยากาศภายในให้น่ารื่นรมย์ เช่น คนตรี แสง สี เป็นต้น โดยปกติมักจัดไว้ในบริเวณสระว่ายน้ำ

- COCKTAIL LOUNGE นั้นเป็นการบริการเครื่องดื่มพวกเหล้าและเบียร์ และอาจมีอาหารว่างที่
เตรียมง่ายๆ เช่น แซนวิช โดยปกติมักจะจัดอยู่ในส่วนโถงนั่งเล่น จัดบรรยากาศอื่นๆ มีเสียงดนตรี
หรืออาจจะจัดนักเปียโนมาเล่นเพลงให้ฟัง

6. NIGHT CLUB เป็นสถานที่ให้ความสนุกสนาน เพลิดเพลิน เป็นบริการแก่แขกในตอนกลางคืน มี
ลีลาศ เดินรำ รับประทานอาหารและเครื่องดื่ม บรรยากาศจะค่อนข้างมืดสลัว และสว่างเป็นบางจุด เช่น บริเวณ
เคาน์เตอร์ ทางเดิน และฟลอร์ลีลาศ เป็นต้น เฟอร์นิเจอร์ภายในส่วนใหญ่จัดชิดกันพอสมควร นอกนั้นเป็นคนตรี
และฟลอร์ มีห้องน้ำ-ส้วม สามารถติดต่อกับครัวได้สะดวก

7. CONCESSION SPACE คือ ส่วนบริการที่ทางโรงแรมจัดขึ้นเพื่อขายบริการต่างๆ ให้กับแขกผู้มาพัก
และบุคคลภายนอกที่มาใช้บริการ เป็นส่วนหนึ่งซึ่งทำรายได้ให้กับโรงแรม กิจกรรมดังกล่าว อาจจะเป็นการโดย
โรงแรมเองหรือให้บุคคลภายนอกเข้าดำเนินการก็ได้ ประกอบด้วยส่วนต่างๆ ดังนี้คือ

- BARBER SHOP เป็นส่วนที่จัดให้บริการแก่แขกในการตัด-สระผม โกนหนวด ฯลฯ ซึ่งเนื้อที่
ประมาณ 1.5 ตารางฟุตต่อห้องพักแขก หรือประมาณ 90 ตารางฟุตต่อเนื้อที่ BEAUTY PARLOR
เป็นส่วนบริการด้านเสริมสวยของแขกสุภาพสตรี เนื้อที่บริเวณห้องเสริมสวยนี้รวมเนื้อที่ส่วนแต่ง
เล็บ ที่เก็บของ และห้องส้วมให้พนักงาน รวมเนื้อที่ส่วนนี้ประมาณ 200 ตารางฟุตต่อเก้าอี้ 1 ที่นั่ง
- CIGAR AND NEWS STAND เป็นส่วนบริการขายบุหรี่และหนังสือพิมพ์ ปกตินิยมจำหน่ายโดย
พนักงานเคาน์เตอร์ โดยมีพนักงานประจำ 1 คน ในเวลาที่มีแขกมามากและสำหรับในเวลาที่มีคน
ไม่มากนัก พนักงานหรือเสมียนก็จะทำหน้าที่ประจำเคาน์เตอร์ในส่วน FRONT DESK นี้ได้ ส่วน
โรงแรมขนาดใหญ่มักตั้งร้านขายอยู่ส่วนโถงต้อนรับ (LOBBY) ตรงกันข้ามกับ FRONT DESK
- VALET SHOP เป็นส่วนบริการซักรีดเสื้อผ้าสำหรับแขก ควรอยู่ใกล้ห้องซักรีด ในส่วนนี้จะไม่
มีเครื่องซักรีด ใช้เป็นสถานที่รับและส่งเสื้อผ้าเท่านั้น สำหรับโรงแรมขนาดเล็กหรือบางโรงแรม
อาจจะไม่มีห้องซักรีดของตนเอง แต่เปิดบริการโดยที่แขกไม่ต้องส่งไปซักรีดตามร้าน ซึ่งจะเป็น
การลำบาก โดยทั่วไปคิดเนื้อที่ 1 ตารางฟุต (0.09 ตารางเมตร) ต่อห้องพักแขก
- TELEGRAPH OFFICE เป็นส่วนบริการด้านโทรเลข ทั่วไปมักจะไม่มีคอยมีบริการนั้นนอกจากกรุง
แรมใหญ่ๆ เท่านั้น เนื้อที่ส่วนนี้ประมาณ 40-60 ตารางฟุต

- SUBRENTAL เป็นส่วนบริการที่ไม่อยู่ภายใต้การดำเนินการของโรงแรมดำเนินการโดยบริษัทหรือเอกชนทั่วไป โดยเสียค่าเช่าเป็นรายเดือนไป ได้แก่ ร้านค้าทั่วไป ตวแทนบริษัทท่องเที่ยว ทัศนจร สำนักงานและอื่นๆ
- RENTED STORES หรือ RENTAL SHOP จำพวกร้านค้าที่เปิดบริการไม่ขึ้นอยู่กับจำนวนห้องพักของโรงแรมโดยตรง แต่ขึ้นกับสภาพแวดล้อมและความเหมาะสม จากการสำรวจจำนวนร้านค้าของโรงแรมในอเมริกา ได้สัดส่วนจำนวนร้านค้าต่อจำนวนห้องพัก คือ หนึ่งร้านต่อจำนวนห้องพัก 35 ห้อง

ร้านค้าควรจะเข้าได้โดยตรงจากถนนและควรจะสามารถเข้าได้จากโถงพักคอยของโรงแรมนั้นด้วย เฉลี่ยพื้นที่ของร้านค้าประมาณ 20-30 ตารางฟุตต่อห้องพักแขก

สำหรับส่วนเก็บของ (STORAGE SPACE) ของร้านค้า ส่วนใหญ่มักจะอยู่ในที่ที่ให้ประโยชน์แก่ร้านค้า น้อยที่สุด เช่น ใต้ถุนร้านใช้เก็บสินค้า เนื้อที่ส่วนเก็บของนี้ประมาณ 11/35 ของเนื้อที่ร้านค้า

บทสรุป ข้อกำหนดของโรงแรมชั้นหนึ่งโดยสังเขป

1. สถานที่ตั้ง

อยู่ในย่านที่มีความเจริญสูง ที่ดินราคาแพงและสภาพแวดล้อมส่งเสริมความเด่นของตัวอาคาร โรงแรม เช่น โรงแรมแซงกรีร์รา, รอยัล ออร์คิด เซอราดิน

2. แบบของตัวอาคาร

มีข้อจำกัดเกี่ยวกับโครงสร้างของตัวอาคารน้อย ลักษณะการออกแบบเป็นอิสระ สามารถสร้างสรรค์รูปแบบแปลกๆ ออกไป อาจจะไม่คำนึงถึงความปลอดภัย ส่วนใหญ่จะมีการออกแบบให้สัมพันธ์กับสภาพแวดล้อม เช่น ถ้าใกล้ทะเลหรือแม่น้ำ, ทิวเขา ก็จะพยายามให้ห้องพักทุกห้องมองเห็นสิ่งเหล่านั้นได้

3. ด้านประโยชน์ใช้สอย

- ห้องพัก ขนาดของห้องพักควรกว้างขวางพอ พร้อมทั้งอุปกรณ์อำนวยความสะดวกครบครัน และการตกแต่งภายในที่หรูหรา
- บริเวณสวนสาธารณะ มีการให้บริการที่สมบูรณ์แบบทุกอย่าง เช่น ที่ LOBBY LOUNGE, COFFEE SHOP, สระว่ายน้ำ, RESTAURANT และอื่นๆ ซึ่งได้รับการออกแบบตกแต่งภายในอย่างงดงาม และเข้ากับบรรยากาศของที่ตั้ง หรือรูปแบบของอาคาร
- ห้องอาหาร มีการบริการอาหารหลายประเภทให้เลือกได้ หรือจะมีห้องอาหารหลายห้องในหนึ่งโรงแรม แยกเป็นประเภทๆ ไป เช่น อาหารยุโรป อาหารญี่ปุ่น อาหารไทย การจัดวางรูปแบบที่นั่ง ควรจะมีทั้งแบบนั่งรวมและเป็นส่วนตัว

- สถานเริงรมย์ มีให้เลือกหลายประเภท เช่น BAR, NIGHT CLUB, LOUNGE, THEATER และได้รับการตกแต่งภายในที่งดงาม
- ด้านส่วนบริการอื่นๆ เช่น มี HALL ตั้งแต่ 1 ห้องขึ้นไป สำหรับเช่าจัดงานจากบุคคลภายนอกได้ พร้อมสิ่งอุปกรณ์อำนวยความสะดวกในงานนั้นๆ นอกจากนี้ยังมีส่วนเล่นการอื่นๆ เช่น สนามเล่นเทนนิส, กอล์ฟ, สระว่ายน้ำ, สควอด, ห้องอบไอน้ำ เป็นต้น
- ห้องพักต้องมีขนาดอย่างน้อยตามมาตรฐานสากล คือ กว้าง 3.50 เมตร ยาว 5.00 เมตร และสูง 3.50 เมตร ต้องมีห้องน้ำห้องส้วมประจำทุกห้อง
- ต้องมีเครื่องทำความเย็น ปรับอากาศประจำห้อง พร้อมทั้งมีที่ปรับขนาดอุณหภูมิ
- ต้องมีโทรศัพท์ หรือระบบพูดติดต่อกันภายในและภายนอก
- ห้องน้ำต้องมีขนาด ส่วนประกอบ คุณภาพ มาตรฐาน และแผนผังที่ดี
- ต้องมีบริการอาหารในห้องนอน
- ที่จอดรถ ต้องมีพอสำหรับจอดรถในอัตราพื้นที่ไม่น้อยกว่า 20 ตารางเมตร ต่อห้องนอน 2 ห้อง
- ต้องมีระบบน้ำทิ้งและสิ่งปฏิกูล ต้องมีระบบระบายและเครื่องกรองก่อนไหลไปสู่ทางระบายน้ำสาธารณะ
- ต้องมีบันไดหนีไฟหรือบันไดฉุกเฉิน
- ระบบไฟฟ้าต้องมีเพียงพอต่อการจัดแสงสว่างและกำลัง
- มีบริการซักรีดและซักแห้งทันสมัย
- ต้องมีการรักษาความสะอาดและอนามัยทั่ว โรงแรมให้ถึงระดับมาตรฐาน โรงแรมชั้นนำของต่างประเทศ
- ต้องมีสระว่ายน้ำที่ได้ขนาดกับสัดส่วนจำนวนผู้พักและมีระบบถ่ายเททำความสะอาด
- เครื่องเรือนและอุปกรณ์ทั้งหมดให้มีตามรายการและคุณภาพที่กำหนด

4. การลงทุน

งบประมาณสูงมาก เป็นการลงทุนระยะยาว เนื่องจากใช้ระยะเวลาในการก่อสร้างนานมาก

2.6 ลักษณะการให้บริการในโรงแรมสำหรับนักธุรกิจ

จะมีการให้บริการเพิ่มเติมจากการให้บริการของโรงแรมโดยทั่วไป ดังนี้

1. ห้องพัก จะมีการให้บริการในด้านเครื่อง COMPUTER และเครื่องโทรสาร (FAX) โดยอาจจะเป็นลักษณะที่จัดให้มีอยู่ในทุกห้องพัก หรือจัดให้เมื่อแขกผู้เข้าพักต้องการใช้บริการในส่วนนี้
2. ห้องประชุม ต้องมีส่วน BUSINESS CENTER ซึ่งจะให้บริการในด้านการจัดประชุม โดยจะต้องประกอบด้วยอุปกรณ์อำนวยความสะดวกที่ครบครัน เช่น COMPUTER, VDO, PROJECTOR, SLIDE MULTIVISION ฯลฯ รวมถึงการจัดบุคลากรที่จะให้บริการในระหว่างการประชุม เช่น เลขานุการผู้แปลภาษา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. ห้องชุดพิเศษ เป็นส่วนที่แขกสามารถเข้า CHECK-IN ได้ใน LOBBY ส่วนตัว ซึ่งแตกต่างหากจาก MAIN LOBBY อาจมีส่วนของ LOUNGE ซึ่งสามารถใช้พักผ่อนและพบปะพูดคุยธุรกิจเป็นส่วนตัว และมีห้องประชุมซึ่งสามารถจัดประชุมย่อยๆ หรือการจัดประชุมอย่างไม่เป็นทางการได้

2.7 นโยบายและแนวทางการพัฒนาการท่องเที่ยวไทยในอนาคต

จากการที่อุตสาหกรรมการท่องเที่ยวสามารถทำรายได้เข้าประเทศสูงเป็นอันดับหนึ่งต่อเนื่องกันมาโดยตลอด รัฐบาลภายใต้การนำของ ฯพณฯ นายกรัฐมนตรี ชวน หลีกภัย ได้ให้ความสำคัญต่อการพัฒนาธุรกิจการท่องเที่ยวมากขึ้น โดยได้แถลงนโยบายการส่งเสริมการท่องเที่ยวไว้ดังนี้

1. ส่งเสริมให้เอกชนมีบทบาทในการพัฒนาอุตสาหกรรมการท่องเที่ยว โดยรัฐจะเป็นฝ่ายอำนวยความสะดวกและสนับสนุน รวมทั้งจะกำกับดูแลกิจการมัลติเทคกให้มีความมาตรฐานเป็นที่ยอมรับและมั่นใจของวงการอุตสาหกรรมท่องเที่ยว
2. ส่งเสริมและประสานงานกับหน่วยงานต่างๆทั้งในระดับประเทศ ระดับภูมิภาค และระดับนานาชาติ เพื่อประชาสัมพันธ์ให้ชาวต่างประเทศรู้จักประเทศไทยในแง่มุมที่ถูกต้องและทราบถึงความมีศักยภาพพร้อมมูล ทั้งในด้านการท่องเที่ยว การค้า การลงทุน และการจัดกิจกรรมนานาชาติ
3. พัฒนาให้ประเทศไทยเป็นศูนย์กลางการท่องเที่ยวในภูมิภาคนี้ โดยเร่งขยายโครงข่ายบริการพื้นฐาน พัฒนาอุตสาหกรรมบริการให้มีความมาตรฐาน และเพิ่มประสิทธิภาพของบุคลากรด้านการท่องเที่ยว
4. ส่งเสริมและสนับสนุนให้ประชาชนท่องเที่ยวในประเทศให้มากขึ้น
5. อนุรักษ์และฟื้นฟูทรัพยากรธรรมชาติและแหล่งท่องเที่ยวให้อยู่ในสภาพที่เอื้ออำนวยต่ออุตสาหกรรมการท่องเที่ยว รวมทั้งดำเนินนโยบายป้องกันและแก้ไขผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมต้นเกิดจากอุตสาหกรรมการท่องเที่ยว

เพื่อสนองตอบต่อนโยบายดังกล่าว คณะกรรมการ ททท. จึงได้กำหนดนโยบาย ททท. ประจำปี 2537-2538 ดังรายละเอียด คือ

1. ส่งเสริมภาพลักษณ์ทางการท่องเที่ยวในประเทศไทยให้เป็นที่ท่องเที่ยวที่มีคุณภาพ และปลอดภัย
2. ส่งเสริมให้มีการท่องเที่ยวในประเทศไทยมากขึ้น ทั้งนักท่องเที่ยวชาวไทย และชาวต่างประเทศ และให้กระจายตัวไปยังแหล่งท่องเที่ยวในภูมิภาค
3. สนับสนุนให้มีการพัฒนาสิ่งอำนวยความสะดวกและสถานที่ เพื่อรองรับนักท่องเที่ยว ปรับปรุงระบบธุรกิจการท่องเที่ยวในประเทศไทยให้มีความมาตรฐานสูงขึ้น ป้องกันการกระทำที่ไม่เป็นธรรมต่อนักท่องเที่ยว
4. ประสานงานให้มีความร่วมมือระหว่างภาครัฐและภาคเอกชนการส่งเสริมให้ประเทศไทยเป็นแหล่งท่องเที่ยวและพักผ่อน การจัดกิจกรรมนานาชาติและภายในประเทศ

5. อนุรักษ์และฟื้นฟูทรัพยากรด้านการท่องเที่ยวของประเทศไทยให้คงเอกลักษณ์และคุณภาพเป็นมรดกของชาติสืบต่อไป รวมทั้งเสริมสร้างความเข้าใจอันดีในกลุ่มธุรกิจท่องเที่ยว ถึงความสำคัญและความเร่งด่วนในการแก้ปัญหาความเสื่อมโทรมของสภาพแวดล้อม
6. ประสานงานให้มีความร่วมมือระหว่างภาครัฐและภาคเอกชน ในการแก้ไขปัญหาภาวะ และฟื้นฟูสภาพแวดล้อมในแหล่งท่องเที่ยว และในการดำเนินการทางธุรกิจ และบริการที่เกี่ยวข้องกับการท่องเที่ยว รวมทั้งร่วมมือกับกลุ่มอาเซียน อินโดจีน พม่า และจีน ในการส่งเสริมและพัฒนาให้ภูมิภาคนี้เป็นศูนย์กลางของการท่องเที่ยว เพื่อประโยชน์ร่วมกัน
7. ดำเนินการด้านการท่องเที่ยว เพื่อให้เกิดประโยชน์ทั้งด้านเศรษฐกิจ และสังคมต่อประเทศและประชาชน อันนำไปสู่การกระจายโอกาสรายได้การสร้างงาน สร้างอาชีพเพื่อให้ประชาชนมีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 8 การศึกษาโครงการ

8.1 ทำเลที่ตั้งและสภาพแวดล้อม

โรงแรม BANGKOK MARRIOTT ตั้งอยู่ในบริเวณปากซอยสุขุมวิท ซอย 2 ตัดริมถนนสุขุมวิท บนเนื้อที่ 10 ไร่

ทิศที่ตั้งของโรงแรม	ทิศเหนือ	ติดถนนสุขุมวิทฝั่งตรงข้ามเป็นธนาคารกรุงไทยสำนักงานใหญ่
	ทิศใต้	ติดกลุ่มบ้าน 2-3 หลัง ถัดออกไปเป็น RA-JAH HOTEL
	ทิศตะวันออก	ติดปั๊มน้ำมันและ NANA HOTEL ถัดไปเป็นสุขุมวิทซอย 4 และ LANDMARK HOTEL
	ทิศตะวันตก	ติดถนนสุขุมวิทซอย 2 โดยฝั่งตรงข้ามเป็นตึกศูนย์การค้าและอาคารสำนักงานให้เช่าของโครงการเดียวกัน

การเข้าสู่โครงการ เนื่องจากโครงการตั้งอยู่บนถนนสุขุมวิท ซึ่งมีการเดินทางจราจรทางเดียว ดังนั้นไม่ว่าจะเดินทางมาจากทางใด ก่อนจะมาถึงโครงการต้องเข้าสู่ถนนสุขุมวิทก่อน แล้วจึงลงมาตามถนนสุขุมวิทจนถึงซอย 2

- จากสี่แยกอภิบาลเมืองหน้าขึ้นมาตามถนนสุขุมวิทจนกระทั่งถึงโครงการ
- จากศูนย์ประชุมแห่งชาติสิริกิติ์ ออกประตูด้านสุขุมวิท ทะลุออกซอย 4 แล้วเลี้ยวซ้ายไปประมาณ 100 เมตร ถึงโครงการ
- จากถนนเพชรบุรีตัดใหม่ลัดเข้านานาเหนือ เลี้ยวขวาออกสุขุมวิท ถึงโครงการ
- จากท่าอากาศยานดอนเมือง มาตามทางด่วนลงสุขุมวิท แล้วเลี้ยวซ้ายออกเพชรบุรีตัดใหม่ เข้านานาเหนือ เลี้ยวขวา ถึงโครงการ

สภาพแวดล้อมโดยทั่วไป

โรงแรมตั้งอยู่ใจกลางเมืองและถนนสายธุรกิจที่สำคัญของกรุงเทพฯ แวดล้อมด้วยอาคารศูนย์การค้า อาคารพาณิชย์ สถานประกอบการธุรกิจต่างๆ เป็นชุมชนหนาแน่นที่ประกอบด้วยอาคารสูงโดยรอบโครงการ ทำให้บริเวณนี้อยู่ในสภาพที่พลุกพล่านและจอแจ

สภาพภูมิอากาศ

สภาพภูมิอากาศ มีลักษณะต่างๆ ดังนี้คือ

- อุณหภูมิและความชื้น (TEMPERATURE & HUMIDITY) ในฤดูร้อนอุณหภูมิเฉลี่ย (เดือนเมษายน) 30 องศาเซลเซียส และในฤดูหนาว อุณหภูมิเฉลี่ย 26 องศาเซลเซียส (เดือนธันวาคม) ความชื้นสัมพัทธ์เฉลี่ย 62 % ในเดือนมกราคม สูงสุดในเดือนกันยายน 82.6 %
- แสงสว่างและแสงจ้า (LIGHT & GLARE) โดยทั่วไปกรุงเทพฯ มีแดดแดดจัดตลอดปี ซึ่งเป็นผลดีต่อพืช แต่ในขณะเดียวกันก็สร้างความร้อนระอุบนท้องถนน โดยเฉพาะเมื่อมีการจราจรหนาแน่น ความร้อนจากเครื่องขนต้นานาชนิดก็ยิ่งช่วยเพิ่มความร้อนให้แก่ท้องถนน และอาคารใกล้เคียงยิ่งขึ้น การปลูกต้นไม้จะเป็นการช่วยลดความร้อนและสามารถให้ร่มเงา ซึ่งจะช่วยลด GLARE ลงได้เป็นอย่างดี
- ปริมาณน้ำฝน (PRECIPITATION) สูงสุดในเดือนกันยายน 275 มม. ต่ำสุดในเดือน มกราคม 15 มม.
- ทิศทางแดดและทิศทางลม (ORIENTATION) ความเบี่ยงเบนของดวงอาทิตย์จะทำมุม 41 องศาตะวันออกในเดือนมิถุนายน และ 54 องศาตะวันตกในเดือนธันวาคม
ลมประจำที่พัดผ่าน คือ ลมมรสุมตะวันออกเฉียงเหนือ ซึ่งพัดในช่วงเดือนพฤศจิกายน ถึง กุมภาพันธ์ ตลอดช่วงนี้จะมีอากาศหนาวเย็นและแห้ง
ในระหว่างเดือนพฤษภาคม ถึงกันยายน จะเป็นลมมรสุมตะวันตกเฉียงใต้ ซึ่งจะนำเอาอากาศอุ่นและความชื้นจากมหาสมุทรอินเดีย ทำให้มีฝนตกโดยทั่วไป

3.2 ลักษณะอาคารและกลุ่มอาคาร

โครงการเพลินจิต เซ็นเตอร์ประกอบด้วยอาคาร 2 หลัง โดยอาคารหลังแรกทางด้านซ้ายเป็นอาคารศูนย์การค้า และอาคารสำนักงานให้เช่า ส่วนอาคารทางด้านขวาเป็นโรงแรมระดับ 5 ดาว ตัวอาคารทั้ง 2 หลังมีการออกแบบในรูปแบบที่คล้ายคลึงกัน โดยโครงสร้างเป็นอาคารคอนกรีตเสริมเหล็ก ตัวผนังภายนอกเป็นคอนกรีตสำเร็จรูปสลับกับผนังกระจกสี LOW REFLECTIVE รูปแบบทันสมัย ตัวอาคารโรงแรมพื้นสูงทั้งหมด 26 ชั้น และมีชั้นใต้ดินอีก 4 ชั้น ลักษณะอาคารมีการแบ่งพื้นที่ภายนอกเป็น 2 ส่วน คือ ส่วนฐานล่างตั้งแต่ชั้น B4 จนถึงชั้น 7 ซึ่งจะแบ่งพื้นที่เป็นส่วนจอดรถและพื้นที่ให้บริการในส่วนกลางทั้งหมด และส่วนอาคารช่วงบน ตั้งแต่ชั้น 8 ไปถึง 26 เป็นส่วนของห้องพัก โดยในส่วนของคาเฟ่สามารถจอดรถสก๊อปเตอร์ได้ อาคารทั้ง 2 หลังมีทางเชื่อมต่อกันบริเวณชั้น 2

3.3 การจัดหน่วยงานและการบริหารโดยทั่วไป

- ก. HOTEL OWNER OF OWNING COMPANY
- ข. BOARD OF DIRECTOR
- ค. MANAGING DIRECTOR OF MARIOTT

■ HOTEL OWNER OF OWNING COMPANY

เจ้าของโรงแรมอาจจะเป็นบุคคลธรรมดาหรืออาจเป็นการร่วมทุนตั้งแต่ 7 คนขึ้นไป ในรูปของบริษัท จำกัด โดยแบ่งทุนออกเป็นหุ้นมีมูลค่าหุ้นละเท่าๆกัน ผู้ถือหุ้นต่างรับผิดชอบจำกัดเพียงไม่เกินจำนวนเงินที่ยังส่งใช้ไม่ครบมูลค่าของหุ้นที่ตนถือ ถ้าผู้ถือหุ้นบางคนจะแสดงความจำนงค์ขอรับผิดชอบโดยไม่จำกัดจะต้องเป็นกรรมการบริษัท

ผู้ถือหุ้นทั้งหมดต้องใช้อำนาจของตนผ่านคณะกรรมการของบริษัทด้วยวิธีออกเสียง เริ่มจากการออกเสียงเพื่อเลือกคณะกรรมการของบริษัทถ้าผู้จัดการทรัพย์สินต่างๆ แทนผู้ถือหุ้นอีกชนิดหนึ่งที่มีสิทธิบางอย่างมากกว่าหุ้นสามัญ ผู้ถือหุ้นนี้มักออกเสียงในการจัดการโรงแรมไม่ได้ สำหรับโครงการนี้บริษัทที่เป็นเจ้าของ คือ บริษัท อัมรินทร์ พลาซ่า จำกัด

■ BOARD OF DIRECTOR

กรรมการเป็นคณะบุคคลกลุ่มหนึ่งที่ผู้ถือหุ้นเลือกเข้ามาจัดการโรงแรม โดยหลักเกณฑ์แล้วควรจะมีน้อยพอที่จะทำงานเป็นคณะอย่างมีประสิทธิภาพ แต่ก็ควรมีมากพอเพื่ออาศัยประสบการณ์และความเห็นต่างๆ แต่ในการตัดสินใจต้องทำในที่ประชุมคณะกรรมการ ซึ่งมีประธานกรรมการเป็นประธาน

หน้าที่ของคณะกรรมการ

1. จัดวางนโยบายและวัตถุประสงค์ที่สำคัญของ โรงแรม
2. เป็นผู้คัดเลือกผู้บริหารชั้นสูง กำหนดค่าตอบแทนต่างๆ
3. ปฏิบัติหน้าที่ให้สำเร็จ โดยการมอบหมายอำนาจหน้าที่ให้แก่ผู้บริหารชั้นสูงกระทำแทน
4. พยายามรักษาระดับกำไรของบริษัท

■ MANAGING DIRECTOR OF MARIOTT

คือ ผู้จัดการ โรงแรมในเครือของ MARIOTT มีหน้าที่จัดการงานด้านธุรการต่างๆ โดยมีหน้าที่หลัก ดังนี้

1. จัดแบ่งงานให้ทุกคนทำงานอย่างแน่นอน และเหมาะสม
2. กำหนดและแนะนำวิธีการทำงานของแต่ละคน
3. ควบคุมเพื่อให้แน่ใจว่างานที่ได้รับมอบหมายสำเร็จตามประสงค์
4. กระตุ้นให้พนักงานทำงานอย่างมีประสิทธิภาพและขยัน
5. ควบคุมการดำเนินงานทั้งหมด ให้เป็นไปในแบบแผนและให้ได้มาตรฐานตามระดับของ โรงแรม ในเครือ MARIOTT

โรงแรมมีลักษณะเป็นอุตสาหกรรมที่ไม่สามารถบริหารและดำเนินการได้เพียงคนเดียว จำเป็นต้องมีผู้มารับผิดชอบงานในแต่ละระดับขั้นตอน สำหรับการบริหารโรงแรมในปัจจุบัน จะแบ่งประเภทของพนักงานออกเป็น 4 ระดับ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1. ระดับผู้กำหนดนโยบาย คือ ผู้จัดการทั่วไป และระดับหัวหน้าฝ่ายหรือแผนกต่างๆ
2. ระดับรองและผู้ช่วยหัวหน้าฝ่ายหรือแผนก
3. ระดับหัวหน้างาน
4. พนักงานปฏิบัติทั่วไป

การจัดหน่วยงานของโรงแรม (HOTEL ORGANIZATION) แบ่งออกเป็น 8 แผนก ดังนี้

- | | |
|----------------------------|---------------------------------|
| 1. ฝ่ายบริการส่วนหน้า | FRONT OFFICE DEPARTMENT |
| 2. ฝ่ายรักษาความปลอดภัย | SECURITY DEPARTMENT |
| 3. ฝ่ายแม่บ้าน | HOUSEKEEPING DEPARTMENT |
| 4. ฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม | FOOD & BEVERAGE DEPARTMENT |
| 5. ฝ่ายวิศวกรรม | ENGINEERING DEPARTMENT |
| 6. ฝ่ายบุคคลและฝึกอบรม | PERSONNEL & TRAINING DEPARTMENT |
| 7. ฝ่ายการเงิน | ACCOUNTING DEPARTMENT |
| 8. ฝ่ายการตลาด | MARKETING DEPARTMENT |

ลักษณะการดำเนินงานและหน้าที่รับผิดชอบของฝ่ายต่างๆ

■ ฝ่ายบริหาร (EXECUTIVE OFFICE) ประกอบด้วย

GENERAL MANAGER

หน้าที่และความรับผิดชอบ ครอบคลุมกิจกรรมทุกด้านของโรงแรม บริหารและควบคุมให้การดำเนินงานเป็นไปตามนโยบายที่กำหนด ประสานงานด้านต่างๆ ให้ดำเนินไปสอดคล้องและราบรื่น

EXECUTIVE SECRETARY

หน้าที่และความรับผิดชอบ เป็นเลขานุการสำหรับ GENERAL MANAGER จัดตารางการทำงาน การนัดหมาย รับผิดชอบงานที่ได้รับมอบหมายจาก GENERAL MANAGER และคอยช่วยเหลืองานในทุกๆ ด้าน

EXECUTIVE ASSISTANT MANAGER

รับผิดชอบงานที่ได้รับมอบหมายจาก GENERAL MANAGER ทั้งหมด ดูแลประสานงานต่างๆ ขณะที่ GENERAL MANAGER ไม่อยู่

SECRETARY TO EXECUTIVE ASSISTANT MANAGER

เป็นเลขานุการของ EXECUTIVE ASSISTANT MANAGER คอยจัดตารางการทำงาน การนัดหมาย และคอยช่วยเหลืองานทุกๆด้านของ EXECUTIVE ASSISTANT MANAGER

หน้าที่และความรับผิดชอบของฝ่ายต่างๆในโรงแรม แบ่งตามแผนกต่างๆ 8 แผนกดังนี้

■ FRONT OFFICE DEPARTMENT ประกอบด้วย

FRONT OFFICE MANAGER

หน้าที่และความรับผิดชอบ ดูแลและรับผิดชอบงานส่วนหน้าทั้งหมด

SECRETARY TO FRONT OFFICE MANAGER

เป็นเลขานุการให้กับ FRONT OFFICE MANAGER จัดตารางเวลา การนัดหมาย ช่วยเหลือ และประสานงานต่างๆ

ASSISTANT FRONT OFFICE MANAGER

ช่วยเหลือ FRONT OFFICE MANAGER ดูแลและควบคุมรายละเอียดของงาน และดูแลวิธีการทำงานให้แก่พนักงานต่างๆที่อยู่ในฝ่ายนี้ รับผิดชอบงานขณะที่ FRONT OFFICE MANAGER ไม่อยู่

CONCIERGE

ให้บริการด้านข้อมูลข่าวสาร การท่องเที่ยว สิ่งที่น่าสนใจต่างๆ และข้อมูลข่าวสารของสถานที่ท่องเที่ยวภายในประเทศแก่แขกของทางโรงแรม

AIRPORT REPRESENT SUPERVISOR

ดูแลคณะท่องเที่ยว บันทึกรายละเอียดเรื่องของคณะท่องเที่ยวในขณะที่อยู่ภายในโรงแรม ดูแล และให้ความสะดวกกับเจ้าหน้าที่สายการบิน

AIRPORT REPRESENT

ประสานงานกับ AIRPORT REPRESENT SUPERVISOR และ GROUP TOUR เพื่อให้เกิดความราบรื่นเมื่อเข้าพักและเมื่อกลับออกไป

BELL CAPTAIN

ดำเนินการในเรื่องงานยกสัมภาระ โดยควบคุมดูแล BELL BOY และพนักงาน DOOR MAN

BELL BOY

ขนสัมภาระให้แก่แขกผู้ใช้บริการของโรงแรม นับตั้งแต่แขกมาถึง โรงแรม จนถึงห้องพัก และจากห้องพักถึงรถเมื่อแขกกลับ

DOOR MAN

เปิดปิดประตูให้แก่แขกผู้บริการของทางโรงแรม ที่ทำการต้อนรับโดยการเปิดประตูรถให้ กับแขก ช่วยเหลือและยกสัมภาระ เฝ้าจนกว่า BELL BOY จะมาขไป

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

DRIVER

พนักงานขับรถของโรงแรม ขับรถรับส่งแขกไปยังสถานที่ที่ได้รับการมอบหมายให้ไปส่งอย่างสะดวกสบายและปลอดภัย

ELEVATOR OPERATOR

คอยให้บริการแขกในการขึ้นและลงลิฟต์

GUEST SERVICE MANAGER

เป็นตัวแทนของฝ่ายบริหาร เพื่อรับผิดชอบงานในส่วนสำคัญ ซึ่งต้องติดต่อกับพันธมิตรลูกค้า

GUEST RELATION OFFICER

ให้การต้อนรับและคอยดูแลเอาใจใส่ลูกค้าคนสำคัญของ โรงแรม

NIGHT MANAGER

ทำหน้าที่ผู้จัดการ ในเวลากลางคืน และรับผิดชอบการดำเนินงานของ โรงแรม ในเวลากลางคืน

ASSISTANT NIGHT MANAGER

ช่วยเหลือ NIGHT MANAGER ในส่วนรายละเอียดของงานในชั้นตอนต่างๆ และรับผิดชอบงานทั้งหมดในขณะที่ NIGHT MANAGER ไม่อยู่

FRONT OFFICE SUPERVISOR

ช่วยเหลือและรับผิดชอบงานที่ได้รับมอบหมายจาก FRONT OFFICE MANAGER

RECEPTIONIST

รับผิดชอบการต้อนรับแขกที่มาลงทะเบียน

RESERVATIONS MANAGER

ควบคุมการดำเนินการทั้งหมดของแผนกรับจองห้องพัก

RESERVATIONS SUPERVISOR

ปฏิบัติงานตามที่ RESERVATIONS MANAGER มอบหมายให้รับผิดชอบ งานในแผนกรับจองทั้งหมด เมื่อ RESERVATIONS MANAGER ไม่อยู่

RESERVATIONS CLERK

รับและขึ้นชั้นการจองห้องพัก

MAIL & TELEX

มีหน้าที่จัดการเกี่ยวกับไปรษณีย์ภัณฑ์ต่างๆ ที่เข้ามา ต้องตรวจสอบว่าส่งไปถึงแขกทุกครั้ง

TELEPHONE SUPERVISOR

บริหารและปฏิบัติงานด้านแผนกควบคุมโทรศัพท์ของทางโรงแรม

ASSISTANT TELEPHONE SUPERVISOR

ช่วยเหลือการปฏิบัติงานของ TELEPHONE SUPERVISOR ดูแลและควบคุมงานในความรับผิดชอบของ TELEPHONE SUPERVISOR ขณะไม่อยู่

TELEPHONE OPERATOR

มีหน้าที่คอยต่อสายโทรศัพท์ทั้งภายในและภายนอกของ โรงแรม รวมทั้งต่อออกเมื่อมีผู้ขอใช้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

BUSINESS CENTER MANAGER

กำกับดูแล รับผิดชอบดูแลงานทั้งหมดใน BUSINESS CENTER

BUSINESS CENTER SUPERVISOR

ช่วยเหลือ BUSINESS CENTER MANAGER ควบคุมดูแลรายละเอียดของงานทั้งหมด ดูแลพนักงานและควบคุมวิธีการปฏิบัติงานของพนักงานภายใต้การควบคุม

BUSINESS CENTER CLERK

ให้ความสะดวก ต้อนรับแขกที่เข้ามาใช้บริการ จัดเตรียมสถานที่ และปฏิบัติงานด้านธุรกิจที่ได้รับมอบหมาย

HEALTH CLUB SUPERVISOR

ดูแลงานทั้งหมดภายใน HEALTH CLUB และคอยประสานงานกับแผนกที่เกี่ยวข้อง

HEALTH CLUB RECEPTIONIST

ต้อนรับและให้คำแนะนำแก่ลูกค้าที่เข้ามาใช้บริการใน HEALTH CLUB และให้รายละเอียดส่วนต่างๆ ของ HEALTH CLUB แก่ลูกค้า

HEALTH CLUB ATTENDANT

ดูแลลูกค้าและแนะนำวิธีการปฏิบัติตนในส่วนต่างๆ ของ HEALTH CLUB รวมถึงดูแลตรวจตราอุปกรณ์ให้ปลอดภัยเสมอ

■ **SECURITY DEPARTMENT** ประกอบด้วย

CHIEF SECURITY

หน้าที่และความรับผิดชอบ บริหารและปฏิบัติงานในด้านการรักษาความปลอดภัยของแผนก เพื่อป้องกันความเสียหายที่จะพึงมีต่อบุคคลและทรัพย์สินภายในโรงแรมและของโรงแรม

SECURITY SUPERVISOR

ควบคุมภารกิจทั้งปวงของยามรักษาความปลอดภัย เพื่อความปลอดภัยของบุคคล และทรัพย์สินในอาณาเขตของโรงแรม ปฏิบัติตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมายจาก CHIEF SECURITY

ASSISTANT SECURITY SUPERVISOR

ช่วยเหลือและปฏิบัติงานตามคำสั่งของ SECURITY SUPERVISOR ดูแลและปฏิบัติงานแทนเมื่อ SECURITY SUPERVISOR ไม่อยู่

TIME DEEPER SECURITY

ประสานการปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับการรักษาเวลาการทำงานกับฝ่ายบุคคล

PARKING SECURITY

รับผิดชอบลานและ/หรือที่จอดรถ ความปลอดภัยของยานพาหนะทั้งหมดที่จอดอยู่และความปลอดภัยต่อทรัพย์สินของโรงแรม

PATROL SECURITY

ประสานการปฏิบัติงานกับผู้ช่วยผู้จัดการ แผนกยกสัมภาระ แผนกแม่บ้าน หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง
กับความปลอดภัยแห่งบุคคล และทรัพย์สินในอาณาเขตของโรงแรม

■ HOUSE KEEPING DEPARTMENT ประกอบด้วย

EXECUTIVE HOUSEKEEPER

หน้าที่และความรับผิดชอบ รับผิดชอบงานในแผนกแม่บ้านทั้งหมด

SECRETARY TO EXECUTIVE HOUSEKEEPER

เป็นเลขานุการของ EXECUTIVE HOUSEKEEPER ช่วยเหลือและอำนวยความสะดวกต่างๆ

ASSISTANT EXECUTIVE HOUSEKEEPER

คอยดูแลความเรียบร้อยทั้งหมดของงานแม่บ้านภายในชั้น EXECUTIVE FLOOR

ASSISTANT HOUSEKEEPER GUEST FLOOR

ดูแลความเรียบร้อยงานแม่บ้านทั้งหมดบริเวณชั้นห้องพัก

HOUSEKEEPING ORDER TAKER

คอยจัดหาอุปกรณ์ต่างๆ เช่น เตาไรต์ อุปกรณ์ทำความสะอาด พร้อมจัดส่งไปยังจุดที่ต้องการ

FLOOR SUPERVISOR

มีหน้าที่ดูแลตรวจตราห้องพักทุกห้อง ทุกๆ วัน เพื่อช่วยแบ่งเบาภาระของแม่บ้านอีกชั้นหนึ่ง

ROOM ATTENDANT

มีหน้าที่ดูแลความเรียบร้อย ความสะอาดห้องพักก่อนที่จะแขกจะเข้ามาพักหรือในขณะที่แขกพัก
อยู่

FLORIST SUPERVISOR

ดูแลงานจัดดอกไม้ทั้งหมดภายในโรงแรม ควบคุมดูแล FLORIST

FLORIST

จัดดอกไม้ประจำตามสถานที่ต่างๆ ภายในโรงแรม ดูแลและจัดเปลี่ยนเป็นประจำ

ASSISTANT HOUSEKEEPER PUBLIC AREA

ดูแลความเรียบร้อยงานแม่บ้านทั้งหมด บริเวณส่วน PUBLIC ให้เรียบร้อย

PUBLIC AREA SUPERVISOR

ช่วยเหลืองานของ ASSISTANT HOUSEKEEPER PUBLIC AREA ประสานงานและรับผิดชอบงานแทนในกรณีที่ ASSISTANT HOUSEKEEPER PUBLIC AREA ไม่อยู่

PUBLIC AREAS ATTENDANT

ดูแลและตรวจตราความเรียบร้อย ความสะอาดในส่วนของ PUBLIC AREA

GARDENER

เป็นผู้ควบคุมดูแลสวน และไม้ประดับต่างๆ ภายในบริเวณโรงแรม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ASSISTANT HOUSEKEEPER U&L

ดูแลและจัดการควบคุมการดำเนินการด้านการซักรีด รวมถึงรับผิดชอบงานด้านการจัดการชุด UNIFORM ให้กับพนักงานทั้งหมด

LAUNDRY SUPERVISOR

จัดการงานด้านการซักรีด ให้เป็นไปตามขั้นตอนที่กำหนดไว้ และเป็นไปตามมาตรฐาน

DRY CLEANING SUPERVISOR

จัดการงานด้านการซัก ควบคุม DRY CLEANER ให้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ

DRY CLEANER

จัดการงานด้านการซักให้เป็นอย่างมีประสิทธิภาพ ปฏิบัติตามคำสั่งของ DRY CLEANING SUPERVISOR

PRESSER

ดูแลผ้าหลังการซัก นำผ้าเข้าเครื่องอบความชื้น ควบคุมเครื่องอบผ้าให้ผ้าทุกชิ้นได้รับการอบ

FLAT WORK IRONER / DRYER

พับผ้าและนำผ้าที่ต้องการรีดเข้าเครื่องรีด ดูแลและควบคุมเครื่องรีดผ้า

WASHER EXTRA

จัดการงานด้านการซักแบบพิเศษ เช่น ผ้าเบื่อนและสกปรกมากเป็นพิเศษ หรือผ้าที่ต้องการได้รับการดูแลเป็นพิเศษ เช่น ขนสัตว์

HAND WASHER

จัดการงานด้านการซักผ้าด้วยมืออย่างมีประสิทธิภาพ ให้ได้มาตรฐาน

VALET RUNNER

รับส่งผ้าที่ต้องการทำความสะอาด รวมถึงจัดส่งให้หลังจากทำความสะอาดแล้ว

SORTER MARKER

คอยเช็คจำนวนผ้าที่ต้องส่งทำความสะอาด ติดหมายเลข และแยกประเภทของผ้าที่ต้องส่งทำความสะอาด

U&L SUPERVISOR

ดูแลและรับผิดชอบงานด้านซักรีดและการจัดการชุด UNIFORM ของพนักงาน ปฏิบัติและดูแลงานแทน ASSISTANT HOUSEKEEPER U&L เมื่อไม่อยู่

ASSISTANT U&L SUPERVISOR

ช่วยเหลือและปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจาก U&L SUPERVISOR รวมถึงดูแลพนักงานภายใต้การดูแลให้ปฏิบัติตามคำสั่ง

TAILOR

ดูแลและจัดหา UNIFORM ของพนักงานทั้งหมดภายในโรงแรม

UNIFORM ATTENDANT

เตรียมพร้อมถึงการดูแลชุด UNIFORM ให้พนักงานของโรงแรม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

■ **FOOD & BEVERAGE DEPARTMENT** แบ่งออกเป็น 2 แผนกย่อย ได้แก่

- **FOOD & BEVERAGE DEPARTMENT SERVICE**
- **FOOD & BEVERAGE DEPARTMENT KITCHEN**

FOOD & BEVERAGE DEPARTMENT SERVICE

FOOD & BEVERAGE MANAGER

รับผิดชอบการปฏิบัติงานทั้งหมดทุกแผนกในฝ่ายและประสานงานกับหน่วยต่างๆ ทุกหน่วย

SECRETARY TO FOOD & BEVERAGE MANAGER

ดูแลและจัดการรายงาน พร้อมทั้งอำนวยความสะดวกต่างๆ ติดต่อประสานงานให้ **FOOD & BEVERAGE MANAGER**

ASSISTANT FOOD & BEVERAGE MANAGER

ช่วยเหลือและประสานงาน รับผิดชอบงานทั้งหมดของฝ่าย **FOOD & BEVERAGE** ในกรณีที่ **FOOD & BEVERAGE MANAGER** ไม่อยู่

GRAPHIC DESIGNER

ออกแบบและดูแลศิลปะในการนำเสนออาหารทั้งหมดต่อแขก

COFFEE SHOP MANAGER

ควบคุมดูแลให้การปฏิบัติงานทุกด้านของ **COFFEE SHOP** ให้ดำเนินไปด้วยดี โดยเฉพาะงานด้านการบริการ รวมถึงดูแลพนักงานที่ทำงานใน **COFFEE SHOP** ทั้งหมด

HEAD WAITER / WAITRESS

ควบคุมดูแลให้การปฏิบัติงานทุกๆ ด้านของห้องอาหารนั้นๆ

CAPTAIN

ควบคุมการบริการในส่วนที่รับผิดชอบให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย นอกเหนือไปจากการฝึกอบรมพนักงานในความรับผิดชอบให้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ

BARTENDER

รับผิดชอบงานทุกอย่างประจำบาร์ ตามที่ได้รับมอบหมาย

HOSTESS

ต้อนรับแขกที่เข้ามาใช้บริการ และดูแลจัดหาที่นั่งให้แก่แขก

WAITER / WAITRESS

รับคำสั่งและบริการลูกค้าอย่างถูกต้องมีประสิทธิภาพ

BUS BOY / BUS GIRL

ให้ความช่วยเหลือแก่พนักงานบริการ ในทุกภาระกิจของการบริการ ทั้งก่อน-ในระหว่าง และ หลังการเสิร์ฟ

THEME RESTAURANT MANAGER

ควบคุมดูแลให้การปฏิบัติงานทุกด้านของ THEME RESTAURANT ให้ดำเนินไปด้วยดี โดยเฉพาะงานด้านการบริการ รวมถึงดูแลพนักงานที่ทำงานใน THEME RESTAURANT ทั้งหมด

HEAD WAITER / WAITRESS

ควบคุมดูแลให้การปฏิบัติงานทุกๆ ด้านของห้องอาหารนั้นๆ

CAPTAIN

ควบคุมการบริการในส่วนที่รับผิดชอบให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย นอกเหนือไปจากการฝึกอบรมพนักงานในความรับผิดชอบให้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ

HOSTESS

ต้อนรับแขกที่เข้ามาใช้บริการ และดูแลจัดหาที่นั่งให้แก่แขก

WAITER / WAITRESS

รับคำสั่งและบริการลูกค้าอย่างถูกต้องมีประสิทธิภาพ

BUS BOY / BUS GIRL

ให้ความช่วยเหลือแก่พนักงานบริการ ในทุกภารกิจของการบริการ ทั้งก่อน-ในระหว่าง และหลังการเสิร์ฟ

CHINESE RESTAURANT MANAGER

ควบคุมดูแลให้การปฏิบัติงานทุกด้านของ CHINESE RESTAURANT ให้ดำเนินไปด้วยดี โดยเฉพาะงานด้านการบริการ รวมถึงดูแลพนักงานที่ทำงานใน CHINESE RESTAURANT ทั้งหมด

HEAD WAITER / WAITRESS

ควบคุมดูแลให้การปฏิบัติงานทุกๆ ด้านของห้องอาหารนั้นๆ

CAPTAIN

ควบคุมการบริการในส่วนที่รับผิดชอบให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย นอกเหนือไปจากการฝึกอบรมพนักงานในความรับผิดชอบให้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ

HOSTESS

ต้อนรับแขกที่เข้ามาใช้บริการ และดูแลจัดหาที่นั่งให้แก่แขก

WAITER / WAITRESS

รับคำสั่งและบริการลูกค้าอย่างถูกต้องมีประสิทธิภาพ

BUS BOY / BUS GIRL

ให้ความช่วยเหลือแก่พนักงานบริการ ในทุกภารกิจของการบริการ ทั้งก่อน-ในระหว่าง และหลังการเสิร์ฟ

ITALIAN RESTAURANT MANAGER

ควบคุมดูแลให้การปฏิบัติงานทุกด้านของ ITALIAN RESTAURANT ให้ดำเนินไปด้วยดี โดยเฉพาะงานด้านการบริการ รวมถึงดูแลพนักงานที่ทำงานใน ITALIAN RESTAURANT ทั้งหมด

HEAD WAITER / WAITRESS

ควบคุมดูแลให้การปฏิบัติงานทุกๆ ด้านของห้องอาหารนั้นๆ

CAPTAIN

ควบคุมการบริการในส่วนที่รับผิดชอบให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย นอกเหนือไปจากการฝึกอบรมพนักงานในความรับผิดชอบให้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ

HOSTESS

ต้อนรับแขกที่เข้ามาใช้บริการ และดูแลจัดหาที่นั่งให้แก่แขก

WAITER / WAITRESS

รับคำสั่งและบริการลูกค้าอย่างถูกต้องมีประสิทธิภาพ

BUS BOY / BUS GIRL

ให้ความช่วยเหลือแก่พนักงานบริการ ในทุกภาระกิจของการบริการ ทั้งก่อน-ในระหว่าง และ หลังการเสิร์ฟ

ROOM SERVICE MANAGER

ดูแลควบคุมกิจการในห้องพัก

HEAD WAITER / WAITRESS

ควบคุมดูแลให้การปฏิบัติงานทุกๆ ด้านของห้องอาหารนั้นๆ

CAPTAIN

ควบคุมการบริการในส่วนที่รับผิดชอบให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย นอกเหนือไปจากการฝึกอบรมพนักงานในความรับผิดชอบให้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ

ORDER / TAKER

หน้าที่และความรับผิดชอบ รับโทรศัพท์ที่สั่งโดยลูกค้า ซึ่งต้องการให้บริการในห้องพัก

WAITER / WAITRESS

รับคำสั่งและบริการลูกค้าอย่างถูกต้องมีประสิทธิภาพ

BUS BOY / BUS GIRL

ให้ความช่วยเหลือแก่พนักงานบริการ ในทุกภาระกิจของการบริการ ทั้งก่อน-ในระหว่าง และ หลังการเสิร์ฟ

BANQUET COORDINATOR

ติดต่อประสานงานกับลูกค้าและฝ่ายต่างๆ ของทางโรงแรม ควบคุมดูแลกิจการทั้งหมดในการจัดเลี้ยงทั้งภายในและภายนอกโรงแรม ควบคุมแผนงานให้ดำเนินการอย่างเรียบร้อย

BANQUET SALES EXECUTIVE

รับผิดชอบเรื่องการขาย การจัดเลี้ยง รวมทั้งบริการอาหารและเครื่องดื่ม จัดเตรียมแผนงานทั้งหมด

HEAD WAITER / WAITRESS

ควบคุมดูแลให้การปฏิบัติงานทุกๆ ด้านของห้องอาหารนั้นๆ

CAPTAIN

ควบคุมการบริการในส่วนที่รับผิดชอบให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย นอกเหนือไปจากการฝึกอบรมพนักงานในความรับผิดชอบให้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ

WAITER / WAITRESS

รับคำสั่งและบริการลูกค้าอย่างถูกต้องมีประสิทธิภาพ

BUS BOY / BUS GIRL

ให้ความช่วยเหลือแก่พนักงานบริการ ในทุกภารกิจของการบริการ ทั้งก่อน-ในระหว่าง และหลังการเสิร์ฟ

LOBBY LOUNGE CAPTAIN

ควบคุมดูแลงานทุกด้านภายใน LOBBY LOUNGE ให้ดำเนินไปได้ด้วยดี โดยเฉพาะงานด้านการบริการ

BARTENDER

รับผิดชอบงานทุกอย่างประจำบาร์ ตามที่ได้รับมอบหมาย

WAITER / WAITRESS

รับคำสั่งและบริการลูกค้าอย่างมีประสิทธิภาพและถูกต้อง

EXECUTIVE FLOOR HEAD WAITER / WAITRESS

ควบคุมดูแลงานด้านบริการภายในชั้น EXECUTIVE FLOOR

CAPTAIN

ควบคุมการบริการในส่วนที่รับผิดชอบให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย นอกเหนือไปจากการฝึกอบรมพนักงานในความรับผิดชอบให้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ

BARTENDER

รับผิดชอบงานทุกอย่างประจำบาร์ ตามที่ได้รับมอบหมาย

WAITER / WAITRESS

รับคำสั่งและบริการลูกค้าอย่างถูกต้องมีประสิทธิภาพ

BUS BOY / BUS GIRL

ให้ความช่วยเหลือแก่พนักงานบริการ ในทุกภารกิจของการบริการ ทั้งก่อน-ในระหว่าง และหลังการเสิร์ฟ

POOL & SNACK BAR HEAD WAITER / WAITRESS

ควบคุมดูแลงานด้านบริการภายใน POOL & SNACK BAR

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

BARTENDER

รับผิดชอบงานทุกอย่างประจำบาร์ ตามที่ได้รับมอบหมาย

WAITER / WAITRESS

รับคำสั่งและบริการลูกค้าอย่างถูกต้องมีประสิทธิภาพ

BUS BOY / BUS GIRL

ให้ความช่วยเหลือแก่พนักงานบริการ ในทุกภารกิจของการบริการ ทั้งก่อน-ในระหว่าง และ หลังการเสิร์ฟ

CHIEF STEWARD

ควบคุมการเก็บวัสดุ ควบคุมการทำความสะอาดทั่วไปภายใน STORAGE เครื่องใช้และการ จัดเตรียมเครื่องมือต่างๆ พร้อมทั้งจะหยิบไปใช้ได้ตามต้องการ

STEWARDING SUPERVISOR

ช่วยเหลือการปฏิบัติงานของ CHIEF STEWARD พร้อมทั้งดูแลการปฏิบัติงานของ STEWARD ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

STEWARD

ล้างเครื่องแก้ว เครื่องเงิน ถ้วยชาม ภาชนะหุงต้ม ทำความสะอาดทั่วไป ภายใน STORAGE และจัดเตรียมเครื่องมือเครื่องใช้ให้พร้อมที่จะหยิบไปใช้ตามต้องการ

MINIBAR SUPERVISOR

ดูแลอาหารในส่วน MINIBAR ภายในห้องพักแขก ควบคุมการปฏิบัติงานของ MINIBAR ATTENDANT

MINIBAR ATTENDANT

จัดอาหารและดูแลอาหารภายใน MINIBAR

THEME RESTAURANT EXECUTIVE CHEF

ควบคุมการปฏิบัติงานทั้งหมดเกี่ยวกับการผลิตอาหาร ใน THEME RESTAURANT

THEME RESTAURANT EXECUTIVE SOUS CHEF

ช่วยเหลือในการปฏิบัติงานของ EXECUTIVE CHEF ให้เป็นไปอย่างสมบูรณ์และปฏิบัติตาม คำสั่งของ EXECUTIVE CHEF

CHEF DE PARTIE

ควบคุมดูแลอาหารในการปรุงให้ได้รสชาติตามที่ต้องการ

COMMIS

จัดเตรียมวัตถุดิบต่างๆ และคอยช่วยเหลือการปฏิบัติงานของ CHEF DE PARTIE

ITALIAN RESTAURANT EXECUTIVE CHEF

ควบคุมการปฏิบัติงานทั้งหมด เกี่ยวกับการผลิตอาหาร ใน ITALIAN RESTAURANT

ITALIAN RESTAURANT EXECUTIVE SOUS CHEF

ช่วยเหลือการปฏิบัติงานของ EXECUTIVE CHEF ให้เป็นไปอย่างสมบูรณ์และปฏิบัติตามคำสั่งของ EXECUTIVE CHEF

CHEF DE PARTIE

ควบคุมดูแลอาหารในการปรุงให้ได้รสชาติตามต้องการ

COMMIS

จัดเตรียมวัตถุดิบต่างๆ และคอยช่วยเหลือการปฏิบัติงานของ CHEF DE PARTIE

COFFEE SHOP EXECUTIVE CHEF

ควบคุมการปฏิบัติงานทั้งหมดเกี่ยวกับการผลิตอาหารใน COFFEE SHOP

COFFEE SHOP EXECUTIVE SOUS CHEF

ช่วยเหลือการปฏิบัติงานของ EXECUTIVE CHEF ให้เป็นไปอย่างสมบูรณ์ และปฏิบัติตามคำสั่งของ EXECUTIVE CHEF

HEAD BUTCHER

จัดเตรียมเนื้อสัตว์ประเภทต่างๆ ให้พร้อมก่อนการปรุงอาหาร

CHEF GARDE MANAGER

ควบคุมดูแล CHEF ทุกคนให้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ

THAI CHEF

ควบคุมดูแลอาหารไทย

CHEF DE PARTIE

ควบคุมดูแลอาหารนานาชาติ

COMMIS

ช่วยเหลือการปฏิบัติงานของ CHEF

BANQUET SOUS CHEF

ควบคุมการปฏิบัติงานทั้งหมดเกี่ยวกับการผลิตอาหารเพื่อบริการแขกใน BANQUET

HEAD BUTCHER

จัดเตรียมเนื้อสัตว์ประเภทต่างๆ ให้พร้อมก่อนการปรุงอาหาร

CHEF GARDE MANAGER

ควบคุมดูแล CHEF ทุกคนให้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ

THAI CHEF

ควบคุมดูแลอาหารไทย

CHEF DE PARTIE

ควบคุมดูแลอาหารนานาชาติ

COMMIS

ช่วยเหลือการปฏิบัติงานของ CHEF

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

FOOD & BEVERAGE DEPARTMENT KITCHEN

EXECUTIVE CHEF

กำกับดูแลหระสานงานทั้งหมดเกี่ยวกับการผลิตอาหาร ควบคุมการปฏิบัติงานทั้งหมดในครัว

SECRETARY TO EXECUTIVE CHEF

ช่วยเหลือและถ่ายทอดคำสั่งของ EXECUTIVE CHEF รวมทั้งทำหน้าที่เลขานุการ

CHINESE EXECUTIVE CHEF

ควบคุมการปฏิบัติงานทั้งหมดเกี่ยวกับการผลิตอาหารใน CHINESE RESTAURANT

CHINESE EXECUTIVE SOUS CHEF

ช่วยเหลือให้การปฏิบัติงานของ EXECUTIVE CHEF เป็นไปอย่างสมบูรณ์และปฏิบัติตามคำสั่งของ EXECUTIVE CHEF

STOVE

พนักงานประจำเตา คอยดูแลและปรุงอาหารประจำบริเวณเตา

COOK RELIEVER

จัดเตรียมเครื่องปรุงให้พร้อมสำหรับการปรุงอาหาร

DISH - UP

พนักงานล้างจาน ดูแลความสะอาดของภาชนะภายใน RESTAURANT

JUNIOR COOK

ปรุงอาหารและควบคุมรสชาติของอาหาร

STEAMER

ควบคุมหม้ออบความดันและปรุงอาหารที่ต้องใช้หม้อความดัน

DIM SUM

ดูแลจัดเตรียมอาหารว่าง (DIM SUM)

CHOPPER

หั่น สับเครื่องปรุง และวัตถุดิบต่างๆ ให้พร้อมในการปรุง

BUTCHER

จัดการเตรียมเนื้อสัตว์ต่างๆ ให้พร้อมในการปรุง

ASSISTANT BUTCHER

ช่วยเหลือ BUTCHER ในการเตรียมเนื้อสัตว์ต่างๆ

BAR B.Q. / ROAST

คอยดูแลอาหารประเภทปิ้งหรือย่างทุกชนิด

PASTRY CHEF

ควบคุมการปฏิบัติงานทั้งหมดเกี่ยวกับการผลิตอาหารหวานภายในโครงการ

ASSISTANT PASTRY CHEF

ช่วยเหลือการปฏิบัติงานของ PASTRY CHEF ให้เป็นไปอย่างสมบูรณ์ และปฏิบัติตามคำสั่งของ PASTRY CHEF

CHEF BAKER

ดูแลและจัดเตรียมอาหารหวานจำพวกขนมปังชนิดต่างๆ

CHEF DE PARTIE

ดูแลและจัดเตรียมอาหารหวานนานาชาติชนิดต่างๆ

CHOCOLATE GIRL

ดูแลและจัดเตรียมอาหารหวานจำพวก CHOCOLATE

COMMIS

ช่วยเหลือการปฏิบัติงานของ CHEF

STAFF CANTEEN / CHIEF COOK

ควบคุมการปฏิบัติงานทั้งหมดเกี่ยวกับการผลิตอาหารเพื่อบริการในส่วนของ CANTEEN

STAFF CANTEEN COOK

ปรุงอาหารและควบคุมรายการอาหารเพื่อบริการในส่วนของ CANTEEN

STAFF CANTEEN COOK HELPER

ช่วยเหลือการปฏิบัติงานของ COOK

ICE / FOAM CARVER

แกะสลักน้ำแข็ง และ โฟมตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมาย

■ **ENGINEERING DEPARTMENT ประกอบด้วย**

CHIEF ENGINEER

SECRETARY TO CHIEF ENGINEER

ASSISTANT CHIEF ENGINEER

ENGINEERING SUPERVISOR HLP.

SHIFT FOREMAN PLANT

SENIOR PLANT OPERATOR

PLANT OPERATOR

ENGINEERING SUPERVISOR R & M

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

FOREMAN TELEVISION / TELEPHONE / SOUND

SOUND TECHNICIAN

FOREMAN CARPENTER / PAINTER

CARPENTER / PAINTER

FOREMAN ELECTRIC / MECHANIC

MAINTENANCE TECHNICIAN

STOREKEEPER

■ PERSONNEL AND TRAINING DEPARTMENT ประกอบด้วย

DIRECTOR OF PERSONNEL & TRAINING

ควบคุมดูแลงานในฝ่ายของ PERSONNEL AND TRAINING DEPARTMENT ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

SECRETARY TO DIRECTOR OF PERSONNEL & TRAINING

ช่วยเหลือการปฏิบัติงานของ DIRECTOR OF PERSONNEL & TRAINING

PERSONNEL & TRAINING MANAGER

ควบคุมดูแลงานภายในฝ่ายของ PERSONNEL AND TRAINING DEPARTMENT ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และปฏิบัติตามคำสั่งของ DIRECTOR

PERSONNEL & TRAINING COORDINATOR

ดูแลประสานงานในแต่ละฝ่าย ให้สามารถทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ

PERSONNEL OFFICER

จัดระบบ จำนวนหน้าที่ของพนักงาน การว่าจ้างแรงงาน เรื่องเกี่ยวกับบุคคลากรและความสัมพันธ์กับพนักงานและลูกจ้าง

TRAINING OFFICER

ดำเนินการด้านการฝึกอบรมทุกแผนก เพื่อปรับปรุงประสิทธิภาพในการทำงาน รวมถึงการติดตามผลการฝึกอบรมตามโครงการฝึกอบรมประจำปี

TYPIST

พิมพ์งานให้กับแผนกของ PERSONNEL & TRAINING DEPARTMENT รวมทั้งจัดเก็บเอกสารของแผนก

CLINIC NURSE

ให้การรักษากับผู้ป่วยที่อยู่ในโรงแรมระหว่างการปฏิบัติหน้าที่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

■ **MARKETING DEPARTMENT** ประกอบด้วย

DIRECTOR OF MARKETING

ดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานภายในฝ่าย **MARKETING DEPARTMENT** ทุกอย่าง

SECRETARY TO DIRECTOR OF MARKETING

เป็นเลขานุการสำหรับ **DIRECTOR OF MARKETING** จัดตารางการทำงาน การนัดหมาย และคอยช่วยเหลืออำนวยความสะดวกต่างๆ

SALE MANAGER

บริการงานในฝ่ายขายทั้งหมด ชักจูงและให้บริการแก่ตัวแทนการนำเที่ยวและกลุ่มธุรกิจให้เข้ามาใช้บริการต่างๆ ในโรงแรม

SECRETARY TO SALE MANAGER

เป็นเลขานุการของ **SALE MANAGER** คอยช่วยเหลือติดต่อประสานงานให้ **SALE MANAGER**

SALE REPRESENTATIVE MANAGER

ประสานงานในด้านการปฏิบัติการบริหารการขายห้องพัก

SECRETARY TO REPRESENTATIVE MANAGER

เป็นเลขานุการสำหรับ **SALE REPRESENTATIVE** คอยช่วยเหลือและอำนวยความสะดวกต่างๆ

SALE REPRESENTATIVE

ดำเนินการในด้านการขายห้องพัก

AIRLINE AGENCY SALE MANAGER

ติดต่อประสานงานกับสายการบิน ในการชักจูงสายการบินให้เข้าใช้บริการของโรงแรม

SALE OFFICER

ปฏิบัติงานต่างๆภายในแผนก ตามที่ได้รับมอบหมาย

PR. MANAGER

เป็นผู้เชื่อมโยงข่าวสารระหว่างโรงแรมกับสื่อมวลชนและพนักงานของโรงแรมเอง รวมถึงสร้างความสัมพันธ์อันดีกับสาธารณะ

SECRETARY TO PR. MANAGER

เป็นเลขานุการสำหรับ **PR. MANAGER** จัดตารางการทำงาน รวบรวมข่าวสารของโรงแรมนำเสนอต่อ **PR. MANAGER**

ASSISTANT PR. MANAGER

ดูแลและประสานงาน รวมถึงรับผิดชอบงานที่ได้รับมอบหมายจาก **PR. MANAGER**

PR. OFFICER & PHOTOGRAPHER

ถ่ายภาพเวลาในงานประชุมหรืองานปาร์ตี้ต่างๆ หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

PR. CLERK MASSENGER

นำเสนอข่าวสารของทางโรงแรมออกสู่สายตาสาธารณะ

■ ACCOUNTS DEPARTMENT ประกอบด้วย

FINANCIAL CONTROLLER

SECRETARY TO FINANCIAL CONTROLLER

EDP. MANAGER

ASSISTANT EDP. MANAGER

ASSISTANT FINANCIAL CONTROLLER

FINANCIAL ACCOUNTANT

ACCOUNT / PAYABLE SUPERVISOR

ACCOUNT / PAYABLE CLERK

ACCOUNT OFFICER

OPERATIONAL ACCOUNTANT

INCOME AUDITOR

NIGHT AUDITOR SUPERVISOR

NIGHT AUDITOR

GENERAL CASHIER

RESTAURANT CASHIER SUPERVISOR

ASSISTANT RESTAURANT CASHIER SUPERVISOR

RESTAURANT CASHIER

CREDIT CONTROLLER

ACCOUNT / RECIEVABLE SUPERVISOR

ACCOUNT / RECIEVABLE CLERK

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

BILL COLLECTOR

COST CONTROLLER

RECIEVABLE SUPERVISOR

RECIEVABLE CLERK

ASSISTANT COST CONTROLLER

COST CONTROLLER CLERK

CHIEF STOREKEEPER

GENERAL STOREKEEPER

F & B STORE CLERK

PAYMASTER

PURCHASING MANAGER

ASSISTANT PURCHASING MANAGER

PURCHASING OFFICER

3.5 ประเภทผู้ใช้อาคาร

วัตถุประสงค์ของโครงการนี้คือ เพื่อสนองความต้องการทางด้านที่พักแรม และการให้บริการด้านธุรกิจเป็นสำคัญ ซึ่งสามารถแบ่งผู้ใช้อาคารได้เป็น 2 ประเภทใหญ่ๆ คือ ผู้ให้บริการ และ ผู้รับบริการ

ผู้ให้บริการ

เจ้าหน้าที่ระดับสูง เช่น ผู้จัดการ

เจ้าหน้าที่ เช่น พนักงานต้อนรับ, พนักงานบัญชี

ลูกจ้าง เช่น พนักงานเสิร์ฟ, พนักงานรักษาความปลอดภัย

คือผู้ที่มีหน้าที่ให้บริการโดยทั่วไปแก่นักท่องเที่ยว หรือนักธุรกิจที่มาใช้บริการ รวมถึงผู้ที่มาใช้บริการภายในโรงแรม ได้แก่ เจ้าหน้าที่พนักงานโรงแรมทุกประเภท ตั้งแต่ระดับผู้บริหารไปจนถึงพนักงานทำความสะอาด ประสิทธิภาพในการทำงานของบุคคลเหล่านี้เป็นสิ่งที่ต้องคำนึงถึง เพื่อให้การบริการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ด้วยเหตุนี้การออกแบบอาคารและการออกแบบตกแต่งภายในควรมุ่งเน้นถึงสิ่งดังต่อไปนี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์ไว้เพื่อใช้ประกอบการศึกษาเท่านั้น เมื่อผู้เช่าได้เห็นใบโฆษณาโฆษณาโครงการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1. ทั่วอาคารและการจัดส่วนต่างๆ

อาคารได้รับการออกแบบตรงตามความต้องการในเรื่องประโยชน์ใช้สอย มีความสะดวกสบายในการทำงาน คอยจัดวางส่วนต่างๆ ที่มีความสัมพันธ์กันให้ติดต่อกันได้โดยสะดวก การออกแบบส่วนนี้ไม่จำเป็นต้องหรูหราสวยงามก็ได้ เพราะไม่ได้เป็นส่วนสำหรับแขกผู้มาใช้บริการ ตรงกันข้ามกับส่วนที่ทำหน้าที่บริการแขก จะต้องจัดให้หรูหราสวยงาม เพราะเป็นส่วนที่เชิดชูและเรียกริเยนแขกให้เกิดความประทับใจ

2. สภาพการทำงาน

บรรยากาศของการทำงานทั่วไป ได้แก่ แสงสว่าง การระบายอากาศ อุณหภูมิ เสียง และสี สิ่งเหล่านี้มีความสำคัญมากต่อการทำงาน ช่วยให้เกิดความตั้งใจและต้องการทำงาน

3.สวัสดิการพนักงาน

ควรจัดให้มีห้องน้ำ ห้องส้วม ห้องเปลี่ยนเครื่องแต่งกาย ห้องอาหารพนักงานที่ให้ความสะดวก มีบรรยากาศช่วยเป็นกำลังใจในการทำงานของพนักงาน

ผู้ใช้บริการ

คือ บุคคลที่เข้ามาใช้บริการต่างๆ ในโรงแรม ซึ่งแบ่งได้เป็น 2 ประเภท คือ

ก. ผู้มาพักโรงแรม

หมายถึง ผู้มาใช้บริการห้องพักของโรงแรม เพื่อพักค้างคืน อาจเป็นนักท่องเที่ยว นักธุรกิจ หรือผู้มาพักผ่อนเป็นครอบครัว นอกจากนี้โครงการคงจะมีผู้มาพักแรมอาจใช้สถานที่ประชุม จัดงานต่างๆ รวมทั้งการใช้บริการห้องอาหารต่างๆ ด้วย โดยมีรายละเอียดดังนี้

- (FREE LANCE INDIVIDUAL TRAVELLER) เป็นผู้เดินทางมาส่วนตัว มีการจองห้องพักล่วงหน้า ผ่านทาง TOUR AGENCY หรือมาพักเอง โดยเลือกโรงแรมเอง
- (GROUP INDIVIDUAL TRAVELLER) เป็นนักท่องเที่ยวที่เดินทางโดยจัดกลุ่มมากันเอง ประมาณ 7-15 คน
- COMMERCIAL เป็นผู้เดินทางเพื่อทำธุรกิจการค้า หรือประชุม

ข. ผู้มาใช้บริการร่วม

เป็นลูกค้าทั้งภายในและภายนอกประเทศ ซึ่งปัจจุบันนิยมใช้บริการของทางโรงแรมในด้านอาคารและสถานที่มากขึ้น เป็นการเพิ่มรายได้ให้กับโรงแรม แบ่งเป็น

- ผู้ใช้บริการด้านประชุม สัมมนา
- ผู้ใช้บริการด้านสถานที่จัดเลี้ยงต่างๆ
- ผู้ใช้บริการที่เข้ามาซื้อของ รับประทานอาหาร พักผ่อนหย่อนใจ
- ผู้มาติดต่อกับแขกที่พักภายในโรงแรม

3.6 รายละเอียดของพื้นที่ใช้สอยแต่ละหน่วย

สามารถแบ่งการศึกษาตามลักษณะของกิจกรรม ได้ออกเป็นส่วนใหญ่ ๆ คือ

ก. ส่วนสำหรับผู้มาใช้บริการของโรงแรม

ข. ส่วนสำหรับให้บริการของโรงแรม

ซึ่งในแต่ละส่วนมีรายละเอียดและส่วนประกอบต่างๆ ดังนี้

ก. ส่วนสำหรับผู้มาใช้บริการของโรงแรม (FRONT OF THE HOUSE)

คือ ส่วนที่ผู้มาใช้บริการ หรือติดต่อธุรกิจภายในโรงแรม เข้ามาใช้หรือพบเห็น เพราะฉะนั้นการออกแบบจึงต้องเป็นส่วนสำหรับให้บริการของโรงแรมโดยสิ้นเชิง ในการหมุนเวียนของคนและสิ่งของ แต่มีการบริการที่ประสานงานกับส่วนสำหรับให้บริการของโรงแรมเข้าถึงอย่างใกล้ชิด ดังนั้นในส่วนสำหรับผู้มาใช้บริการของโรงแรมจึงได้รับการออกแบบตกแต่งสถานที่อย่างดีที่สุด เพื่อเป็นการดึงดูดความสนใจ ความชื่นชม และสร้างความประทับใจแก่ผู้พบเห็น 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)

1. ทางเข้าโรงแรม (HOTEL ENTRANCE) ประกอบด้วยส่วนต่างๆ ดังนี้ คือ

ก. ทางเข้าใหญ่ (MAIN ENTRANCE) เป็นจุดแรกที่ผู้มาใช้บริการของโรงแรมจะพบเห็นเมื่อเข้าสู่โรงแรม การติดต่อระหว่างส่วนนี้กับส่วนสัญจรภายนอกควรจะให้มีความสะดวกรวดเร็วที่สุด ควรเป็นจุดเด่นที่สามารถมองเห็นได้ชัด แสดงออกในลักษณะเชิงเชิญ มีทัศนียภาพที่ดีและควรให้เห็นส่วนภายในโรงแรม ซึ่งควรจะเป็นที่ที่ตรงไปยังแผนกต้อนรับได้โดยตรง ทางเข้าส่วนใหญ่ควรใช้สำหรับแขกที่มาทางเท้า รถยนต์ รถบัส และคนพิการ (สำหรับทางเท้า ซึ่งยกระดับขึ้นเพื่อเน้นความสำคัญจัด LUGGAGE RECEPTION ไว้ที่ระดับถนน เพื่อบริการรถเข็นกระเป๋าให้แขกสะดวกรวดเร็ว ส่วนทางลาดนั้น เหมาะสำหรับรถเข็นกระเป๋า และรถเข็นคนพิการ ควรอยู่ใกล้ทางเข้าใหญ่ แต่ไม่ใช่ร่วมกัน)

ข. ทางเข้าย่อย (SUB-ENTRANCE) เป็นทางเข้าของบุคคลภายนอกที่ไม่ได้มาพักในโรงแรม แต่มาใช้บริการของโรงแรม เช่น มารับประทานอาหาร ในภัตตาคาร มางานเลี้ยงที่ห้องจัดเลี้ยง และอื่นๆ

ควรมีห้องโถงย่อยด้วย และทางเข้าย่อยนี้ไม่ควรปะปนกับส่วนของแขกที่มาพัก แต่สามารถเชื่อมกับ ENTRANCE LOBBY ได้

ค. ทางเข้าส่วนบริการ (SERVICE ENTRANCE) เป็นทางเข้ามาของพนักงานและเป็นส่วนบริการภายในโรงแรม จึงไม่ปะปนกับทางเข้าของผู้ใช้บริการของโรงแรม เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยของโรงแรม เป็นจุดผ่านของพนักงานระดับบริการต่างๆ รวมทั้งวัสดุอุปกรณ์ที่เข้าสู่โรงแรม บริเวณนี้มักสับสนและไม่สะอาดเรียบร้อย

2. ส่วนธุรการด้านหน้า (FRONT OFFICE)

เป็นศูนย์กลางควบคุมกิจกรรมต่างๆ ของโรงแรม เป็นจุดที่แขกผู้มาพักหรือผู้ที่ต้องการมาติดต่อธุรกิจ ในโรงแรมจะต้องมาที่ส่วนนี้ก่อน นอกจากนี้ยังเป็นส่วนควบคุมการเข้าออกของแขกด้วย

ส่วนธุรการด้านหน้า แบ่งหน่วยงานเป็น

ก. ส่วนบริการโดยตรง (DIRECT SERVICE)

ข. เคาน์เตอร์บริการส่วนหน้า (FRONT DESK)

ค. ส่วนบริการด้านหลัง (BACK-UP SERVICE)

ก. ส่วนบริการโดยตรง (DIRECT SERVICE)

เป็นส่วนบริการ โดยตรงที่แขกผู้มาพักจะได้รับเมื่อเข้ามาถึง ประกอบด้วย

- BELL CAPTAIN STATION

มีหน้าที่ต้อนรับแขกที่ประตู จัดการเรื่องกระเป๋า

- BAGGAGE HANDLING

เป็นส่วนเก็บสัมภาระแขกผู้มาพัก ที่ไม่จำเป็นต้องใช้ในช่วงเช้าพัก ของเคลื่อนย้ายลำบาก หรือสัมภาระชิ้นใหญ่ๆ ที่แขกไม่ต้องการนำขึ้นไปห้องพัก โดยเฉพาะแขกที่มาเป็นกลุ่มใหญ่ๆ มักจะมีปัญหาเรื่องกระเป๋าเดินทางที่ขนตามมารวมไว้บริเวณด้านหน้า ส่วนสัมภาระจะคอยรับกระเป๋าเดินทางของแขกแขกมาอีกทาง แล้วไปเก็บไว้ในห้องเก็บกระเป๋าเดินทาง

- PUBLIC TELEPHONE

เป็นส่วนบริการแขกโดยเฉพาะ ควรอยู่ใกล้กับทางเข้าใหญ่ เพื่อที่แขกจะให้เห็นโดยง่าย และสามารถใช้บริการได้สะดวก

ข. เคาน์เตอร์บริการส่วนหน้า (FRONT DESK)

เป็นเคาน์เตอร์อยู่ส่วนหน้าของส่วนบริการด้านหลัง กิจกรรมต่างๆ ในโรงแรมจะขึ้นโดยตรงกับส่วนนี้ ดังนั้นจะต้องอยู่ในส่วนที่จะควบคุมการเข้าออกของแขกได้ง่าย เคาน์เตอร์บริการส่วนหน้าที่ประกอบด้วย

- ส่วนต้อนรับ (RECEPTION)

ทำหน้าที่ต้อนรับแขก และอำนวยความสะดวกด้านการติดต่อสอบถาม (INFORMATION & INQUIRY) แก่ผู้ใช้บริการของโรงแรม อาจอยู่กับส่วนลงทะเบียนก็ได้ แต่ต้องมองเห็นได้ชัดเจนจากทางเข้าและสามารถเห็นส่วนบันไดหรือลิฟท์ได้ชัดเจนด้วย
- ส่วนลงทะเบียนเข้าพัก (GUEST REGISTRATION)

ควรอยู่ใกล้ทางเข้าเพื่อให้ความสะดวกต่อแขกในการลงทะเบียนเข้าพัก และออกจากโรงแรม ในส่วนนี้จะต้องมี ROOM RACK เพื่อแสดงให้ทราบว่าห้องใดมีแขกอยู่หรือไม่ จะหันหน้าเข้าหาเจ้าหน้าที่ประจำ โดยมีให้แขกเห็น เพื่อให้เจ้าหน้าที่เลือกห้องได้อย่างมีอิสระตามความเหมาะสมและเพื่อปิดรายชื่อแขกที่เข้าพักให้เป็นส่วนตัวจากผู้อื่นด้วย ส่วนลงทะเบียนนี้ควรอยู่ใกล้กับส่วนสำรองห้องและส่วนการเงิน เพื่อความสะดวกในการติดต่องาน
- ส่วนไปรษณีย์ภัณฑ์และกุญแจห้อง (MAILS & KEYS)

ทั้งสองส่วนนี้ควรอยู่ด้วยกัน เพราะในกรณีที่มีจดหมายหรือไปรษณีย์ภัณฑ์ถึงแขก พนักงานจะได้มอบให้แขกได้ทันทีเมื่อแขกเข้าห้องพัก ช่องกุญแจและจดหมายจะอยู่รวมกันเป็นแผงใหญ่ แต่ละช่องมีหมายเลขกำกับเพื่อกันการผิดพลาดของพนักงาน
- ส่วนเก็บเงิน (CASHIER)

การทำงานส่วนใหญ่ คือ การเก็บเงินค่าบริการต่างๆ จากแขกที่มาพักในโรงแรม เป็นการรวบรวมค่าใช้จ่ายของแขกทุกๆ ส่วน
- ส่วนแลกเปลี่ยนเงินตรา (MONEY CHANGER AREA)

เป็นที่รับแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ ประกอบด้วยบอร์ดแสดงอัตราแลกเปลี่ยนเงินตรา คดยหันหน้าเข้าหาแขก

ค. ส่วนบริการด้านหลัง (BACK-UP SERVICE)

เป็นส่วนสำนักงาน ทำหน้าที่ควบคุมการทำงานและประสานงานระหว่างส่วนธุรการด้านหน้ากับแผนกต่างๆ ของโรงแรม ส่วนบริการด้านหลังประกอบด้วย

- ส่วนทำงานสำหรับผู้จัดการแผนกธุรกิจด้านหน้า (FRONT OFFICE MANAGER)

รับผิดชอบในการดำเนินงานของฝ่ายต้อนรับทั้งหมด สามารถเข้าถึงหรือติดต่อกับส่วน LOBBY ได้โดยสะดวก
- แผนกบัญชี (ACCOUNTING AREA)

มีหน้าที่ตรวจสอบและควบคุมรายได้ รายจ่ายทั้งหมดของทุกๆ ส่วนของโรงแรม

- ห้องนิรภัย (SAFE DEPOSIT & VAULT)
ห้องเก็บของมีค่าสำหรับแขกประกอบด้วย SAFE มักทำเป็นช่องเล็กๆ มีกุญแจแยกแต่ละช่อง มีเนื้อที่สำหรับบริการแขกได้ครั้งละ 1 คน
- ส่วนสำรองห้องพัก (ADVANCE RESERVATION)
เป็นส่วนงานที่จัดการเรื่องห้องพัก การจองห้อง รวมทั้งต้องประสานงานกับหน่วยงานอื่นๆ เช่น แผนกต้อนรับ แผนกลงทะเบียน การเงิน และแผนกสถิติด้วย
- ส่วนโทรศัพท์ (TELEPHONE OPERATION)
ทำหน้าที่รับส่งข่าวสารระหว่างบุคคลภายนอกกับบุคคลภายในโรงแรม มีโทรศัพท์ภายในเพื่อใช้ติดต่อระหว่างห้องพักส่วนต่างๆ ของโรงแรมอีกด้วย
- ส่วนกระจายเสียง (SOUND AND MESSAGE RELAYS)
ทำหน้าที่ให้บริการด้านเสียงเพลง หรือดนตรี เพื่อเสริมสร้างบรรยากาศของโรงแรมให้ดีขึ้น ทำหน้าที่กระจายเสียงเพื่อเรียกแขกหรือประกาศต่างๆ ของโรงแรม

3. ห้องโถง (LOBBY)

เป็นศูนย์กลางของอาคารที่แจกจ่ายไปยังส่วนต่างๆ ลักษณะเป็นโถงพักคอยขนาดใหญ่อยู่ด้านหน้า เป็นส่วนที่ต้องตกแต่งสวยงามทุกส่วน เพราะเป็นจุดแรกที่แขกจะเข้ามาสัมผัส เมื่อเข้าสู่อาคาร ตลอดจนเป็นที่ติดต่อพักคอยของแขกและผู้ที่จะมาพบแขก ดังนั้น LOBBY นี้จึงอยู่ในที่ที่สามารถติดต่อได้โดยสะดวกจากทางเข้าใหญ่ และส่วนบริการอื่นๆ จึงเป็นจุดที่มีการเคลื่อนไหวพลุกพล่าน ควรมีเนื้อที่เพียงพอสำหรับแขก และผู้ที่มาติดต่อกับเคาน์เตอร์บริการส่วนหน้า (FRONT DESK) ได้โดยไม่กีดขวาง พร้อมกับจัดให้มีบริเวณนั่งพักคอยเป็นจุด บริเวณนั่งพักคอย ประกอบด้วยเก้าอี้โซฟา โต๊ะรับแขก (COFFEE TABLE) โต๊ะข้าง (SIDE TABLE) บริเวณนี้ควรจัดให้มากพอที่จะต้องรับแขกจำนวนมากได้ และไม่กีดขวางทางเดินที่ตรงไปยังลิฟท์และห้องบริการอื่นๆ มักจัดให้เป็น 2 ส่วน คือ MAIN LOBBY ซึ่งจะอยู่ตรงส่วนหน้าของเคาน์เตอร์บริการส่วนหน้าและส่วนรอง คือ ส่วนลานจ๊ที่จะให้บริการด้านเครื่องดื่มแก่แขกที่เข้ามานั่งเล่นพักคอย และอื่นๆ เพื่อเป็นการลดจำนวนคนใน LOBBY เราอาจจะรวมเอาทั้งสองส่วนเข้าด้วยกันเป็น LOBBY-LOUNGE ก็ได้ แต่จะต้องอยู่ในที่เหมาะสมและสบาย มีทิวทัศน์งดงาม อาจมีเคาน์เตอร์บาร์บริการเครื่องดื่ม และดนตรีบรรเลง

4. ห้องน้ำสำหรับแขก (TOILETS FOR GUEST)

เป็นห้องน้ำในส่วนสาธารณะ จัดไว้สำหรับแขกรวมทั้งผู้ที่มาติดต่อกับแขก ควรอยู่ในบริเวณที่แขกและผู้มาใช้บริการ เช่น ห้องอาหาร บาร์ สามารถเข้าไปใช้ได้โดยสะดวก ควรมองเห็นได้โดยตรงจากโถงทางเดินที่จะไปยังบาร์ หรือห้องอาหาร แต่ไม่ควรมองเห็นจากถนนภายนอก จัดแยกเป็น MEN'S TOILET และ WOMEN'S TOILET อยู่ในบริเวณเดียวกัน มีทางเข้าที่สะอาด แต่ไม่ปะปน หรือไม่ประเจิดประเจ้อนัก ควรมี REST ROOM อยู่ในส่วนของ WOMEN'S TOILET

5. ส่วนให้บริการอาหารและเครื่องดื่ม (FOOD & BEVERAGE SERVICE SPACE)

เป็นส่วนให้บริการด้านอาหารและเครื่องดื่มแก่แขกทั้งผู้มาพักและผู้มาใช้บริการเป็นครั้งคราว ประกอบด้วยส่วนรับประทานอาหาร คริว ห้องเก็บของบริเวณรับรองและห้องเก็บขยะ นอกจากนี้ยังรวมถึงส่วนบริการด้านอาหารและเครื่องดื่มแก่ลูกค้าอีกด้วย

- RESTAURANT (MAIN DINING ROOM)

เป็นส่วนที่เปิดบริการอาหารทั้ง 3 มื้อ หรืออาจเปิดเฉพาะกลางวันและเย็น การจัดวางตำแหน่งควรอยู่ในที่ซึ่งมองเห็นทิวทัศน์หรือธรรมชาติอันงดงามและคำนึงถึงความสัมพันธ์กับห้องครัว (MAIN KITCHEN) และห้องเตรียมอาหาร เพื่อสะดวกในการขนส่งอาหารและเนื่องจากส่วนนี้ต้องบริการทั้งแขกและบุคคลภายนอกโรงแรม ดังนั้นจึงต้องมีทางเข้าถึงได้สะดวก ในโรงแรมชั้นหนึ่งมักแบ่งห้องอาหารตามชนิดของอาหาร เช่น ห้องอาหารไทย ห้องอาหารจีน ห้องอาหารแบบยุโรป

การจัด RESTAURANT จะมีลักษณะหรูหราและเป็นเอกลักษณ์ของแต่ละโรงแรม ส่วนประกอบใหญ่ๆ คือ ที่รับประทานอาหาร อาจมีเวทีเดินรำ หรือเวทีดนตรี

- SKY LOUNGE

เป็นการจัดภัตตาคารให้อยู่ส่วนบนสุดของอาคาร เพื่อบริการอาหารและเครื่องดื่มแก่แขก โดยที่แขกจะได้ชมทิวทัศน์คดรอบโรงแรม ทำให้เกิดความรู้สึกที่แปลกใหม่ น่าประทับใจ อาหารส่วนใหญ่มักเป็นอาหารเบาๆ ซึ่งสามารถประกอบเองได้จากครัวย่อย (AUXILIARY KITCHEN) ของส่วนนี้เอง โดยไม่ต้องอาศัยครัวใหญ่ (MAIN KITCHEN)

- LOUNGE

เป็นบริเวณพักผ่อนสำหรับแขกผู้มาพักได้ใช้ประโยชน์ร่วมกัน สำหรับนั่งเล่น อ่านหนังสือ พบปะสนทนา ดื่มเพื่อการพักผ่อนหรือเพื่อไปยังห้องอาหารหรือบาร์ อาจมีหลายแห่ง เช่น ตั้งอยู่ในบริเวณสระน้ำ ซึ่งจัดแบบกึ่งกลางแจ้ง เพื่อดูทิวทัศน์ขณะดื่มหรือตั้งอยู่ติดกับ LOBBY ก็ได้ เพื่อให้แขกใน LOBBY ได้ถ่ายเทเข้าไปใน LOUNGE หรือรวมกันเป็น LOBBY LOUNGE โดยมีทิวทัศน์สวยงาม สะดวกสบาย และอาจจัดให้มีบริเวณเขียนจดหมาย กรอกแบบฟอร์มไว้ตามจุดต่างๆ หรือทำเป็นเคาน์เตอร์เล็กๆ สำหรับนั่งเขียนก็ได้ มีการบริการอาหารเบาๆ เครื่องดื่มในราคาปานกลาง การจัดให้มีบริเวณเล่นดนตรีเพื่อเพิ่มบรรยากาศ

- PRIVATE DINING ROOM

เป็นห้องอาหารที่แยกออกจากห้องอาหารใหญ่ ใช้สำหรับบริการบุคคลภายนอกมากกว่าที่จะบริการเฉพาะแขกที่มาพักในโรงแรม เพื่อติดต่อธุรกิจต่างๆ บรรยาย หรือประชุม เป็นส่วนที่ต้องการความเป็นส่วนตัวของตัวเอง ไม่ปะปนกับผู้อื่น ดังนั้นตำแหน่งของห้องควรสามารถเข้าถึงได้โดยตรงจาก LOBBY ของโรงแรม ไม่จำเป็นต้องผ่าน RECEPTION

- COFFEE SHOP

เป็นส่วนบริการอาหารเช้า อาหารว่าง ตลอดจนถึงเครื่องดื่มต่างๆ ในลักษณะกันเอง ไม่มีพิธีรีตรองมาก ใช้น้ำที่เตรียมง่ายและสะดวกต่อการบริโภคในราคาปานกลาง จึงจำเป็นต้องมี LUXILIARY KITCHEN ที่ปรุงอาหารแตกต่างกัน ไม่ต้องพึ่งครัวใหญ่ นอกจากกรณีที่แขกสั่งอาหารพิเศษเท่านั้น โดยปกติเป็นบริการตลอด 24 ชม. ทั้งแก่บุคคลภายในและภายนอก และห้องพัก ส่วนนี้ควรอยู่ในส่วนหน้าของโรงแรมหรือติดถนนใหญ่ เพื่อให้บุคคลภายนอกเข้ามาใช้บริการได้สะดวก

6. ส่วนบริการหรือส่วนประกอบพิเศษ (SPECIAL ACCOMODATION)

คือส่วนบริการพิเศษต่างๆ เพื่อความสะดวกสบายแก่แขกผู้มาพักและบุคคลทั่วไปรวมบางส่วนสำหรับพนักงานด้วย การบริการแบ่งเป็น 2 ส่วน คือ ส่วนที่ทำรายได้โดยตรง และส่วนที่ไม่ทำรายได้โดยตรง แต่จำเป็นต้องมีเพื่อส่งเสริมรายได้ส่วนอื่นๆ ให้ดีขึ้น

ส่วนของการบริการพิเศษทั้งที่เป็นบริการและเป็นการทำรายได้พิเศษ ได้แก่

- ส่วนพยาบาล (CLINIC, FIRST AID)

ส่วนใหญ่จัดไว้เพื่อบริการพนักงานของโรงแรม ประกอบด้วยห้องตรวจ และเตียงนอน 1-2 เตียง ส่วนจ่ายยาพักคอยและห้องเก็บยา

- ห้องเล่นเกม (GAME ROOM)

มีไว้เพื่อเป็นที่พักผ่อนหย่อนใจของแขกที่มาพัก และอาจเปิดให้บุคคลภายนอกเข้ามาใช้บริการด้วย ห้องนี้ควรอยู่ใกล้กับ COCKTAIL LOUNGE, BAR หรือส่วน RECREATION ได้แก่ สระว่ายน้ำ เพื่อบริการเครื่องดื่มได้สะดวก

- สระว่ายน้ำ

เป็นส่วนประกอบที่สำคัญส่วนหนึ่งของโรงแรม มีขึ้นเพื่อจุดประสงค์ที่จะให้บริการแก่นักท่องเที่ยวชาวต่างประเทศที่นิยมพักผ่อนและออกกำลังกายโดยว่ายน้ำ และนอนอาบแดด ควรอยู่ในบริเวณที่มีบรรยากาศเป็นธรรมชาติที่สุด มีมุมมองที่ดี และมีความเป็นส่วนตัว ไม่ถูกรบกวนจากภายนอก

7. ส่วนห้องพักแขก (GUEST ROOM SERVICE)

ส่วนประกอบของห้องพัก ประกอบด้วย 2 ส่วนใหญ่ๆ คือ

ก. ส่วนห้องพัก (GUEST ROOM)

ข. ส่วนบริการห้องพัก (ROOM SERVICE)

ก. ส่วนห้องพัก (GUEST ROOM)

- ~~SERVICE~~ SERVICE ROOM

ห้องพักสำหรับผู้มาพักคนเดียว มีเตียงเดี่ยว ห้องน้ำภายใน ปัจจุบันโรงแรมใหญ่ๆ ไม่นิยมทำห้องชนิดนี้ เพราะได้ประโยชน์ไม่คุ้มกับการลงทุน ถ้าแขกมาพักคนเดียวก็ให้ใช้ห้องพัก TWIN BEDROOM

- BOUBLE BEDROOM

ห้องพักสำหรับแขก 2 คน มีเตียงคู่ ห้องน้ำ-ห้องส้วม ตู้เสื้อผ้า โต๊ะแต่งตัวพร้อมเก้าอี้ เก้าอี้รับแขกและเฉลียง

- TWIN BEDROOM

ปัจจุบันนิยมจัดแบบนี้ คือ มีเตียงเดี่ยว 2 เตียง ในกรณีแขกมาพักคนเดียวก็ใช้เพียงเตียงเดี่ยว และคิดค่าเช่าห้องราคาหนึ่ง แต่ถ้าแขกมาพัก 2 คน คิดค่าเช่าห้องอีกราคาหนึ่ง

- SUIT BEDROOM

ห้องชุดแบบธรรมดา เหมาะสำหรับแขกที่มาพักเป็นครอบครัว ตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป ส่วนประกอบจัดเหมือน DOUBLE BEDROOM แต่ก็มีห้องเตรียมอาหาร ห้องรับประทานอาหาร และห้องนั่งเล่นเพิ่มขึ้น

- LUXUARY OR APARTMENT BEDROOM

ห้องชุดพิเศษ เหมาะสำหรับแขกที่มาพักเป็นครอบครัวใหญ่ ห้องนอนเป็นแบบ TWIN BED หรือ DOUBLE BED ส่วนประกอบอื่นๆ 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

เป็นส่วนบริการอาหารและเครื่องดื่ม ไปยังห้องพักโดยอาหารจากครัวใหญ่จะถูกส่งผ่านมายังห้องนี้ก่อนเพื่ออุ่นก่อนบริการ ส่วนประกอบสำคัญ คือ แผงใบแสดงหมายเลขห้อง โทรศัพท์ติดต่อกับห้องพักแขก เครื่องมือสำหรับส่งบิลด์ เคา้นเตอร์ จ่ายบิลด์ โต๊ะทำงาน อ่างล้างจาน เตาอุ่นอาหาร ตู้เก็บขนม-เก็บของ ที่ปิ้งขนมปัง

- LINEN ROOM

เป็นบริเวณที่เก็บของใช้ประกอบเสื้อผ้า เช่น ผ้าปูที่นอน ผ้าปูโต๊ะ ผ้าเช็ดตัว ผ้าเช็ดหน้า และอื่นๆ ที่ใช้ในแต่ละชั้นของโรงแรม ซึ่งแยกต่างหากออกจาก

MAIN LINEN ผ้าที่ใช้แล้วและจะถูกส่งไปยัง LAUNDRY เพื่อซักกรีดเสร็จแล้วจะส่งกลับมายัง LINEN ROOM

- VALET ROOM

เป็นห้องที่ทำหน้าที่เกี่ยวกับรับส่งเสื้อผ้าของแขกที่ส่งไปซัก และจัดส่งคืนไปยังห้องต่างๆ ให้ถูกต้อง ห้องนี้จะอยู่แต่ละชั้นของโรงแรม

- MAID'S ROOM

เป็นบริเวณที่พักของพนักงานทำความสะอาด ซึ่งมีหน้าที่ดูแลทำความสะอาดในห้องพักแขกแต่ละชั้นและเป็นที่ยกเก็บเครื่องมือทำความสะอาด ห้องนี้อาจอยู่รวมกันกับ LINEN ROOM ก็ได้ อาจมีบริเวณเล็กๆ เพื่อพนักงานรับใช้ชายพักรอเพื่อเปลี่ยนเวรรับใช้ หรืออยู่เวรในคอนด็อก

- FURNITURE STORAGE

เป็นที่สำหรับเก็บเครื่องเตียง เช่น เบาะ เตียงนอน เป็นต้น จัดให้มีสำรองไว้ใกรัศมีแขกต้องการ ก็จัดเตียงเสริมเข้าไปและคิดค่าเตียงเพิ่มขึ้น หรือกรณีจะตัดแปลงห้องธรรมดา 2 ห้องนอน เป็นห้องชุด 1 ห้อง โดยเปลี่ยนย้ายที่นอนออกและใส่ชุดรับแขกเข้าไปแทน

ข. ส่วนสำหรับให้บริการของโรงแรม (BACK OF THE HOUSE)

คือส่วนบริการดำเนินการและให้บริการแก่โรงแรม เพื่อสนับสนุนกิจการของส่วนสำหรับผู้มาใช้บริการ เป็นส่วนที่ไม่เกิดประโยชน์ทางการเงินแก่โรงแรมโดยตรง

ส่วนสำหรับให้บริการของโรงแรม ประกอบด้วย

1. ส่วนบริการ (ADMINISTRATIVE QUARTER)

2. ส่วนบริการ (SERVICE QUARTER)

1. ส่วนบริการ (ADMINISTRATIVE QUARTER)

เป็นส่วนทำงานของผู้บริหาร เจ้าหน้าที่แผนกต่างๆ เป็นส่วนควบคุมให้เกิดบริการทุกอย่างแก่ลูกค้า โดยมีหน้าที่ติดต่อกับลูกค้าของโรงแรมด้วย การวางตำแหน่งของส่วนนี้ควรอยู่ติด MAIN LOBBY และ FRONT OFFICE พื้นที่ในส่วนนี้ประกอบด้วย

ก. EXECUTIVE MANAGEMENT OFFICE

ส่วนทำงานของเจ้าหน้าที่บริหาร

- ผู้จัดการใหญ่ (GENERAL MANAGER)

ทำหน้าที่ควบคุมดูแลกิจการทั่วไปทั้งหมดของโรงแรม

- ผู้จัดการฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม (FOOD & BEVERAGE MANAGER)

ทำหน้าที่จัดรายการอาหาร ตรวจสอบ สั่งซื้ออาหาร เครื่องดื่ม วัสดุ

อุปกรณ์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ผู้จัดการฝ่ายดูแลสถานที่ (HOUSE KEEPER MANAGER)
รับผิดชอบด้านการบริการแขก ดูแลสถานที่
- ผู้จัดการฝ่ายขายและประชาสัมพันธ์ (SALES OR MARKETING & PUBLIC RELATION MANAGER)

บางโรงแรมอาจแยกที่ทำงานของผู้จัดการฝ่ายไว้ต่างหาก เพื่อควบคุมดูแลงานฝ่ายของคุณให้ทั่วถึงและมีประสิทธิภาพ เช่น ผู้จัดการฝ่ายบุคคลากร (PERSONEL MANAGER) ผู้จัดการฝ่ายจัดเลี้ยง (CATERING MANAGER) รับผิดชอบด้านงานเลี้ยง

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
แยกออกเป็นส่วนตัวชาย-หญิง

2. ส่วนบริการ (SERVICE QUARTER)

ส่วนนี้ประกอบด้วย

ก. SERVICE SPACE

เป็นส่วนบริการทั่วไป ต้องอยู่ในบริเวณที่รถเข้าถึงและติดต่อกับส่วนที่เกี่ยวข้องได้สะดวก ประกอบด้วยส่วนย่อย ดังต่อไปนี้

- SERVICE ENTRANCE

เป็นทางเข้าโรงแรมทางด้านหลัง มีเพียงจุดเดียวเพื่อความสะดวกแก่การควบคุม ทางเข้านี้ต้องไม่ปะปนกับทางเข้าของแขก และผู้มาใช้บริการโรงแรมเด็ดขาด เพื่อความเป็นระเบียบ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ทางเข้าพนักงานโรงแรม

พนักงานทุกคนในส่วน BACK OF THE HOUSE ต้องเข้าออกที่จุดนี้เพื่อตอกบัตรลงเวลาที่เครื่องและเพื่อป้องกันการแปลกปลอม จะมีเจ้าหน้าที่รักษาการของโรงแรมเป็นผู้ควบคุม

- TRUCK DOCK

เป็นส่วนจอดรถของรถบริการที่มีขนาดใหญ่กว่าธรรมดา

- LOADING PLATFORM (ส่วนขนขาลา)

เป็นบริเวณขนถ่ายสินค้าต่างๆ ที่นำมาส่ง โดยการทำเป็นขนขาลาสำหรับเทียบรถบรรทุก ส่วนขนขาลาจะต้องอยู่สูงกว่าที่จอดรถ (ประมาณ 0.90 - 1.20 ม.) ในระดับพื้นรถด้านหลัง เพื่อความสะดวกในการขนส่งสินค้า

- RECEIVING AREA

เป็นบริเวณเช็ครายการของที่โรงแรมสั่งซื้อทุกประเภท ของที่ส่งมาจะถูกเก็บไว้ในส่วนนี้ก่อน แล้วจึงนำไปเก็บไว้ยังห้องเก็บของเฉพาะตำแหน่งของ RECEIVING AREA ควรอยู่ติดกับ LOADING PLATFORM และทางเข้าออกส่วนบริการ

- CONTROL & TIME KEEPER

ควบคุมการเข้าออก ตรวจสอบและลงเวลาการทำงานของพนักงานฝ่ายบริการ

- GARBAGE ROOM

ห้องเก็บขยะ เป็นส่วนเก็บขยะเพื่อรอการกำจัด คอยดูแลปัญหาเรื่องกลิ่น เรื่องกลิ่นรบกวน และสภาพไม่ม่นาดู ประกอบด้วยส่วนต่างๆ

GARBAGE SORTING AREA เป็นส่วนแยกขยะ แบ่งเป็นประเภทต่างๆ เช่น ขยะแห้ง ขยะเปียก

REFRIGERATED STORAGE เป็นส่วนเก็บ ที่จะแช่เย็นไม่ให้บูดเน่า

TRASH STORAGE เป็นส่วนเก็บขยะแห้ง เช่น ใบตอง กระดาษ

EMPTY BOTTLE SPACE เป็นส่วนเก็บขวดเปล่า

- STORAGE SPACE แบ่งเป็น

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

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

ข. 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 และกลุ่มรับประทานอาหาร

ค. LAUNDRY & LINEN ROOM

ให้บริการทั้งการรีดและซักเครื่องแบบของพนักงาน และเสื้อผ้าที่แขกส่งซัก ภายในห้องจะมีเครื่องซักผ้า (WASHER) เครื่องบิดผ้า (EXTRACTORS) ที่รีดผ้า (IRONER) ลักษณะห้องควรกว้างโล่ง สูงประมาณ 3-4 เมตร

- LINEN ROOM

ส่วนนี้เป็นที่รวมที่ทำงานของแม่บ้าน มีชั้นสำหรับวางเสื้อผ้าและเคาน์เตอร์สำหรับจ่ายเสื้อผ้าที่ซักแล้ว ทั้งของแขกและพนักงาน นอกจากนี้จะมีส่วนเก็บของที่แขกลืมและส่วน SERVICE AREA รวมอยู่ ซึ่งประกอบไปด้วยจักรเย็บผ้าและโต๊ะสำหรับชุนผ้า อาจทำหน้าต่างแบบตัดเย็บเครื่องแบบของพนักงานก็ได้

- LINEN STORAGE

เป็นส่วนที่เก็บของใช้ประเภทผ้า ที่ใช้ในแต่ละชั้นของโรงแรม โดยแยกจาก LINEN ROOM ประกอบด้วย

บริเวณเก็บรถเข็น (CARTS)

บริเวณเก็บผ้า (RACKING AND SHELVES FOR LINEN)

บริเวณเก็บผ้าสกปรก (SOILED LINEN AREA)

บริเวณช่องส่งผ้า (LINEN CHUTE) (LAUNDRY ROOM)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ง. PORTER'S OR CLEANER STORE

ห้องเก็บเครื่องมือทำความสะอาด ส่วนนี้ขึ้นอยู่กับขนาดของโรงแรม ซึ่งอาจจะแยกห้อง หรืออยู่ในส่วนเก็บผ้า ซึ่งอาจรวมที่พักพนักงานทำความสะอาด (MAID'S ROOM) อุปกรณ์ที่เก็บมีดังนี้ เช่น ไม้กวาด เครื่องดูดฝุ่น

จ. KITCHEN

เป็นส่วนบริการอาหาร และเครื่องเค็มแก่แขกของโรงแรม และแก่ภายนอก ประกอบด้วย

MAIN KITCHEN

เป็นส่วนปรุงอาหารที่ส่งไปยังส่วนต่างๆของโรงแรม เช่น RESTAURANT, BANQUET, HALL, COFFEE SHOP ดังนั้นจึงต้องมีอยู่ในบริเวณที่ทำให้บริการได้สะดวกที่สุด แบ่งเป็นประเภทๆ ดังนี้

- COLD KITCHEN คือ แผนกอาหารประเภทสลัด ออเคิฟ ซอส สำหรับสลัด หรือทำอาหารประเภทที่ต้องใช้ความเย็นอยู่เสมอ รวมถึงของที่ต้องการแกะสลัก เช่น การแกะสลักผลไม้ และการแกะสลักน้ำแข็ง
- PASTRIES KITCHEN คือ แผนกที่รับผิดชอบในการทำของหวาน ขนมปัง ตลอดจนไอศกรีมต่างๆ

องค์ประกอบของ MAIN KITCHEN ประกอบด้วย

BAKE SHOP บริเวณทำขนมปังสำหรับโรงแรมขนาดใหญ่จะจัดแยกออกต่างหาก ถ้าเป็นโรงแรมขนาดเล็กจะจัดอยู่ส่วนใดส่วนหนึ่งของ MAIN KITCHEN ประกอบด้วยเครื่องอบ ชั้นเก็บขนมปัง ห้องล้างมือพร้อมตู้เก็บอาหารสำเร็จรูป มีบริเวณเก็บแป้งและชั้นล่างสุดของบริเวณนี้จะต้องสูงจากพื้นอย่างน้อยที่สุด 30 ซม. เพื่อป้องกันความชื้น

PREPARATION AREA เป็นบริเวณเตรียมเครื่องปรุงอาหาร ก่อนการปรุงอาหาร แบ่งออกเป็นส่วนตัวๆ ตามประเภทของอาหาร เช่น บริเวณเตรียมผัก เนื้อ ปลา ควรคำนึงถึงแสงสว่าง การถ่ายเทอากาศ และควรอยู่ใกล้ห้องเย็นที่ใช้เก็บเนื้อ เก็บปลาด้วย

COOKING AREA เป็นบริเวณปรุงอาหาร ควรจะอยู่ใกล้กับบริเวณที่จะนำอาหารไปบริการ เช่น PANTRY, ROOM SERVICE

FOOD SERVICE ROOM ส่วนนี้จะอยู่ระหว่างครัวใหญ่กับห้องรับประทานอาหาร อาจเป็นส่วนหนึ่งของ MAIN KITCHEN หรือจัดแยกต่างหากก็ได้ มีหน้าที่ตรวจอาหารและเตรียมอาหารก่อนส่งไปบริการยัง

ส่วนต่างๆ ประกอบด้วย ที่เก็บงาน ชาม แก้ว และอื่นๆ นอกจากนี้ยังเป็น ที่เก็บเหล้าและเครื่องดื่ม ซึ่งจะบริการไปยังห้องอาหารและเบ็กจายไปยัง บาร์ก่อนจะถึงเวลาบริการ ในบริเวณนี้จะต้องมีที่เก็บของ มีชั้นวางของ ถึง ผู้เขียนที่มีอุณหภูมิต่างๆ กัน แล้วแต่ชนิดของอาหาร ในการออกแบบส่วน นี้ควรคำนึงถึงผลที่จะไปรบกวนแขกโดยไม่จำเป็นด้วย

นอกจากนี้ยังมีส่วนประกอบที่แยกออกไป แต่เป็นส่วนที่เกี่ยวข้องกับ MAIN KITCHEN ด้วยคือ

1. STEWARD' S STORE ROOM

เป็นที่สำหรับเก็บอาหารแห้ง อาหารกระป๋อง ผัก อาหารพวกนม เนย และเนื้อสัตว์ ภายในมีชั้นวางของ ผู้เขียน ผู้เก็บของ ผู้แช่แข็ง แบ่งออกเป็น

COLD STORE เป็นห้องเย็นเก็บอาหารสด โดยเฉพาะ แยกเป็น

- FISH REFRIGERATOR เก็บอาหาร ปลา ปู กุ้ง หอย อื่นๆ
- MEAT REFRIGERATOR เก็บอาหารพวกเนื้อ ไก่ เป็ด อื่นๆ
- VEGETABLE REFRIGERATOR เก็บอาหารผักต่างๆ

DEEP FREEZE STORES สำหรับอุณหภูมิต่ำมาก เช่น ไอศกรีม

DRY STORE เป็นส่วนห้องเย็นเก็บอาหารแห้ง มีชั้นตู้สำหรับ เก็บอาหาร

2. BEVERAGE STORE ROOM

เป็นส่วนเก็บพวกเครื่องดื่มต่างๆ ควรแยกเก็บออกจากห้องเก็บ อาหารต่างๆ ไป เพื่อความสะดวกในการควบคุม อาจแบ่งเป็นห้องเก็บไวน์ สุรา แยกออกจากเบียร์และเครื่องดื่มชนิดอื่นๆ สามารถปิดสต็อกได้ต่าง หากโดยเฉพาะ เนื่องจากมีราคาแพง

- DISH WASHING AREA

เป็นบริเวณล้างอุปกรณ์ทำครัวและภาชนะต่างๆ ตามโรงแรม ใหญ่ๆ ที่ทันสมัย มักจะใช้เครื่องภาชนะแยกกันไปตามชนิด โดยมีคน ควบคุมและตรวจสอบความสะอาด ส่วนใหญ่ใกล้ครัว ภาชนะที่ใช้แล้วจะ ถูกขนมาโดย TRAY CART หรือ MECHANICAL CONVEYER

- AUXILIARY KITCHEN

เป็นห้องครัวเสริมที่จัดไว้สำหรับ COFFEE SHOP และ SKY LOUNGE ในกรณีที่ห่างไกลจาก MAIN KITCHEN จะทำเพียงอาหาร เบาๆ ส่วนอาหารหนักจะจัดส่งมาจากครัวใหญ่ อย่างไรก็ตามควรจะมี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

อุปกรณ์ในการประกอบอาหารอย่างครบถ้วน เพื่อจะประกอบอาหารทุกประเภทที่มีตามเมนู

- MAINTENANCE & MECHANICAL

เป็นส่วนสำคัญส่วนหนึ่งที่ทำให้โรงแรมดำเนินการอยู่ได้ แบ่งออกเป็นส่วนต่างๆ ดังนี้

MAINTENANCE มีหน้าที่ซ่อมแซมส่วนบกพร่องชำรุดของเครื่องใช้ภายในโรงแรมทั้งหมด แบ่งเป็นส่วนต่างๆ ดังนี้

- PULMBING & ELECTRICAL SHOP ซ่อมท่อน้ำและอุปกรณ์ไฟฟ้า
- CARPENTRY & UPHOLSTERY SHOP ซ่อมแซม แก้วไข และทำเฟอร์นิเจอร์ชิ้นใหม่ รวมทั้งการตกแต่งสถานที่ด้วย
- PAINTING & VANISH ROOM ทาสีและขัดมันทั้งด้านเครื่องมือเครื่องใช้และสถานที่

TELEPHONE EQUIPMENT ROOM เป็นส่วนที่เก็บและซ่อมแซมอุปกรณ์ต่างๆ เกี่ยวกับโทรศัพท์ การทำงานทั้ง 4 ส่วนนี้จะแยกห้องเฉพาะไม่เกี่ยวข้องกัน

MECHANICAL เป็นส่วนควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของเครื่องจักรเครื่องกลต่างๆ ให้ดำเนินไปอย่างเรียบร้อย ประกอบด้วย

- BOILER ROOM เป็นห้องเครื่องจักรกลในการต้มน้ำ เพื่อทำน้ำร้อน แจกจ่ายไปยังส่วนต่างๆของโรงแรม ประกอบด้วย เครื่องจักรกลขนาดใหญ่หลายเครื่อง ห้องทำงานวิศวกรควบคุม และช่างเครื่อง ควรมีการระบายอากาศและป้องกันเสียงที่ดี เพราะเครื่องต้องทำงานตลอดเวลา
- FUEL STORAGE เป็นบริเวณเก็บเชื้อเพลิง สำหรับโรงแรมที่ใช้ น้ำมันและถ่านหิน จึงไม่จำเป็นต้องใช้หอกโรงแรมนั้นใช้แก๊ส หรือพลังงานไอน้ำเป็นเชื้อเพลิง ลักษณะของ FUEL STORAGE เป็นถึงแบบลอยตัวเหนือผิวดินหรือถึงเก็บใต้ดิน
- TRANSFORMER VAULT เป็นส่วนควบคุมเกี่ยวกับระบบไฟฟ้า และการเดินสายไฟภายใน โดยทั่วไปจะอยู่ชั้นใต้ดินหรือห้องที่ก่อสร้างเป็นพิเศษ
- PABX AUDIO ROOM เป็นศูนย์รวมชุมสายโทรศัพท์และโทรศัพท์ศึกษาของโครงการ ควรอยู่ใกล้กับ ELECTRICAL ROOM

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- CHILLER ROOM เป็นห้องสำหรับติดตั้งเครื่องระบบปรับอากาศ
- AIR-HANDLING UNIT (A.H.U.) ทำหน้าที่ควบคุมความเย็นในแต่ละชั้น ควรอยู่ใกล้ SERVICE LIFT เพื่อความสะดวกในการซ่อมบำรุง และควรอยู่ในตำแหน่งที่ตรงกันทุกชั้น เพื่อสะดวกในการเดินท่อ
- PRESSURE FAN ทำหน้าที่อัดอากาศให้กับ FIRE ESCAPE ส่วนที่อยู่ในตัวอาคาร
- FRESH AIR UNIT ทำหน้าที่ดูดอากาศจากภายนอกอาคารเข้ามา เพื่อเป่าอากาศให้กับห้องในชั้นต่างๆ เช่น ห้องพัก ในกรณีที่เปิดเครื่องปรับอากาศแล้ว ยังคงมีอากาศหมุนเวียนอยู่ในห้องพัก ทำให้ไม่รู้สึกอึดอัด
- ENGINEER OFFICE เป็นห้องพักและห้องทำงานวิศวกร และเจ้าหน้าที่ที่ทำหน้าที่ดูแลบำรุงรักษาห้องเครื่องต่างๆ

3.7 ข้อมูลประกอบการออกแบบตกแต่งภายใน

ห้องโถง (LOBBY OR RECEPTION HALL)

ลักษณะเป็นห้องโถงพักรอขนาดใหญ่อยู่ด้านหน้า ประกอบด้วยบริเวณนั่งพักรอ ไปจนถึงส่วนต้อนรับแขกเชียร์ ประชาสัมพันธ์ รวมถึงบริเวณที่มีการเดินไปมาโดยทั่วไป และหน่วยงานอื่นๆ ที่จะคอยให้บริการแก่แขกผู้มาพักในโรงแรม ห้องโถงควรจะเป็นที่ที่แขกสามารถไปใช้บริการห้องอาหาร หรือบริการอื่นๆ ได้ และโรงแรมโดยทั่วไปจะใช้ห้องโถงเป็นจุดศูนย์รวมใจกลางของการหมุนเวียนของแขก ดังนั้นโถงนี้ควรจะเป็นส่วนแรกและส่วนที่สำคัญที่จะให้แขกได้รับความรู้สึกเกี่ยวกับโรงแรมนั้นๆ จึงเป็นส่วนที่มีการตกแต่งไว้อย่างสวยงามทุกส่วน และเนื่องจากโถงมีส่วนช่วยในการโฆษณาโรงแรม จึงควรออกแบบให้มีการเห็นความสวยงามจากด้านนอกอีกด้วย

ก. ขนาดของห้องโถง (SIZE OF LOBBY)

ขึ้นอยู่กับชนิดและขนาดของโรงแรมนั้นๆ รวมถึงจำนวนของร้านค้าที่ให้เข้ากิจการบริเวณนี้ อีกด้วย ห้องโถงควรรวมกับบริเวณที่นั่งพักผ่อนอื่น ไปสู่ทางเดิน เพื่อลดอัตราส่วนของพื้นที่ที่ไม่มีรายได้ลง ในการออกแบบห้องโถงนี้ต้องคำนึงถึงบริเวณนี้ด้วย ควรจะให้ความรู้สึกและมีความเหมาะสมในขณะที่แขกนั่งพักอยู่ และควรทำให้มีการรู้จักโรงแรมในด้านการบริการอื่นๆ อีกด้วย ในโรงแรมใหญ่ๆ ห้องโถงจัดให้มีการออกแบบเป็นที่รวมบริการทั้งหลายที่ลูกค้าต้องการ

ข. การออกแบบห้องโถง (LOBBY DESIGN)

เพื่อเน้นความสำคัญของห้องโถง ดังนั้นการตกแต่งจึงต้องให้ดูเด่น และมีสง่าเป็นการสร้างบรรยากาศ กำหนดจุดที่ตั้งของกลุ่มพักคอย จะไม่เป็นการสร้างปัญหาการสัญจรไม่สะดวก การจัดวางชุดรับแขกใน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ลักษณะตัวเดียว และอยู่กันเป็นกลุ่ม เพื่อว่าแขกที่มาคนเดียวสามารถที่จะเข้าไปนั่งได้โดยไม่เคอะเขิน จึงควรเป็นเก้าอี้นั่งสบายเพียงสำหรับ 1 คน แต่จัดให้เป็นกลุ่มเป็นก้อน ซึ่งจะดูเหมาะสมที่สุด และเพื่อเป็นการเน้นในส่วนนี้ให้ดูเด่นสะดุดตาขึ้น จึงจัดให้มีการปูพรมรองใต้ส่วนพักคอยนี้โดยเฉพาะในการตกแต่งบริเวณห้องโถงต้องมีการเลือกวัสดุพื้นผิว และเครื่องตกแต่งอื่นๆ เช่น พั้น ผนัก ประติ เคาน์เตอร์ และเฟอร์นิเจอร์ ควรเป็นชนิดที่แข็งแรงทนทาน และสวยงามอีกด้วย

การปูพื้นและวัสดุพื้นผิว (FLOOR AND FLOOR COVERING)

สามารถแบ่งออกเป็นข้อๆ ได้ดังนี้

1. พื้นหินอ่อน ให้ความรู้สึกที่รุ่มเย็น สว่าง และสมฐานะ แต่มีข้อเสียคือ อาจลื่นได้ ดังนั้นเส้นทางเดินของแขกควรปูพรมตลอดจนบริเวณทางเข้าใหญ่ควรมีพรมเช็ดเท้าเฉพาะ
2. พื้นไม้ ให้ความรู้สึกที่อบอุ่น ข้อเสียอยู่ที่การดูแลรักษายาก ต้องมีการดูแลเอาใจใส่อย่างดี ไม่นิยมใช้ใน LOBBY เพราะเป็นการสิ้นเปลือง และใช้ประโยชน์ได้ไม่ดีเท่าที่ควร
3. พรม ให้ความรู้สึกสะดวกสบาย อบอุ่นใจและเชื่อเชิญดี ปูได้เกือบทุกสถานที่ อาจใช้ปูทั่วทั้งบริเวณ หรือปูเฉพาะส่วนเพื่อเน้นความสำคัญก็ได้ ทั้งนี้ต้องขึ้นอยู่กับบรรยากาศแวดล้อมต้องให้เข้ากันดี ทั้งการเลือกใช้โทนสีและลักษณะรูปร่างต่างๆ
4. ผิวทรายหยาบ หินย้อย และผิวหินชนิดอื่นๆ ผิวหินชนิดทำให้เกิดความสกปรกได้ง่ายและยากต่อการทำความสะอาด อาจใช้กับชั้นบันได ทางเข้าตึก และช่องทางระหว่างประตูในกับประตูนอก ให้ความรู้สึกหยาบไม่เรียบร้อย
5. แผ่นปู (แผ่นคอนกรีต แผ่นหิน) ให้ลักษณะของความแข็งแรง ไม่สึกกร่อน แต่คำนึงถึงความหยาบและการสะท้อนเสียง ควรใช้สีที่เข้ากับส่วนอื่นๆ ได้ดี เหมาะกับโรงแรมตากอากาศที่มีคนไปมากันพลุกพล่าน
6. โม่เสก และแผ่นประดับอื่นๆ จะใช้ส่วนที่เป็นจุดกลางผลที่จะได้ต้องขึ้นอยู่กับความละเอียดและความสามารถของช่างปูนอยู่ได้ทนทาน

การตกแต่ง

เป็นส่วนประกอบที่ให้ผลต่อการตกแต่งภายในห้องโถง และยังแบ่งบริเวณให้เป็นสัดส่วนเพื่อการใช้งาน และสามารถตกแต่งผนังกันให้สวย มีความรู้สึกในการมองและไม่ขัดตากับส่วนอื่นๆ การออกแบบควรคำนึงถึงความสะดวก และความสะอาดอีกด้วย การตกแต่งผนังอาจทำได้หลายๆ วิธี เช่น

1. ฉาบปูนโดยใช้เกรียงแต่ง
2. ฉาบปูนเรียบทาสี
3. โชว์โครงสร้างของวัสดุ เช่น อิฐหรือหิน
4. พ่นด้วยวัสดุเคลือบผิว โดยใช้กับพื้นผิวเรียบ
5. ใช้วิธีปูเซรามิคตกแต่ง ดิจภาพ PHOTOWALL, WALLPAPER
6. อื่นๆ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ผลกระทบที่ควรคำนึงถึง

โครงสร้าง

พื้นผิวที่ใช้ตกแต่งมีความสามารถทนต่อแรงกด แรงดัน เมื่อต้องการใช้ในการยึดเหนี่ยวกับผนังในกรณีออกแบบให้ติดตั้งดวงโคม หรือกรุทับด้วยไม้ อุปกรณ์ต่างๆ

ความทนต่อไฟ ความไวไฟ และการที่ไฟสามารถเผาไหม้ได้บนพื้นผิว

ข้อนี้การออกแบบห้องโถงถือว่าสำคัญมาก เพราะสามารถใช้ห้องโถงอพยพหนีไฟได้ ควรคำนึงถึงการกันไฟในช่องโปร่ง โดยจัดแผ่นรองกันไฟไว้ด้วย

การป้องกันเสียงสะท้อน

การซึมของเสียงและฉนวนกันเสียงปริมาณที่สูงมากของเสียงในห้องโถงโรงแรมที่สะท้อนกลับขึ้นมา เป็นข้อคิดช่วยแก้ไขโดยการออกแบบเพดาน การปูพรม ติดย่าน หรือการป้องกันเสียงอื่นๆ โดยรอบของบริเวณต้อนรับนี้ การใช้ฉนวนก็จะช่วยกันเสียงอื่นๆ ได้ดีจากห้องทำงานที่ทำให้เกิดเสียง

บริเวณที่ต้องรักษาเป็นพิเศษ

เช่น เคาท์เตอร์ส่วนหน้า โถงที่นำไปสู่บันได หรือลิฟท์ นอกจากนี้รวมถึงการป้องกันการบุคชิตจากรถเข็น กล่องของ

การตกแต่งเพดาน

ในบริเวณโถงแผนกต้อนรับและบริเวณสาธารณะส่วนมากจะออกแบบโครงสร้างของพื้นชั้นบนเป็นพิเศษ เพดานจึงควรมีความลึกพอที่จะซ่อนท่อแอร์ ท่อร้อยสายไฟ และอุปกรณ์อื่นๆ และจะปิดท่อต่างๆ ด้วยฝ้าเพดาน ซึ่งอาจจะตกแต่งให้เป็นรูปแบบต่างๆ ได้หลายลักษณะ โรงแรมที่มีฝ้าเพดานห้องโถงสูงมาก ก็อาจตกแต่งด้วยโคมไฟระย้า โครงสร้างภายในควรเป็นชนิดเบาที่สุดเท่าที่เป็นไปได้ ความแข็งแรงของโครงสร้างของพื้นชั้นเหนือขึ้นไป และความแข็งแรงของโครงสร้างที่ต้องแข็งแรงพอที่จะรับน้ำหนักของการตกแต่งฝ้าเพดานได้ และควรจะมีช่องท่อเข้าไปทำการบำรุงรักษา ซ่อมแซมหรือบริการอื่นๆ ที่ต้องทำการใช้วัสดุในการก่อสร้างและตกแต่งควรคำนึงถึงเรื่องการป้องกันไฟ

ค. เคาท์เตอร์บริการส่วนหน้า (FRONT DESK)

คือหน่วยงานส่วนใหญ่ของ FRONT OFFICE ซึ่งมีส่วนสัมพันธ์กับห้องโถงพักคอยมาก เพราะการติดต่อต้อนรับแขกจะอยู่บริเวณส่วนหนึ่งส่วนใดของโถง การลงทะเบียน แคนเชียร์ และการประชาสัมพันธ์จะอยู่ติดต่อกันโดยตลอดก็ได้ แต่อย่างไรก็ตามพนักงานหลังเคาน์เตอร์สามารถไปสู่ห้องทำงาน FRONT OFFICE ซึ่งอยู่ด้านหลังโดยสะดวกและรวดเร็วที่สุด แผนกต้อนรับควรจะมีการติดต่อกับแขกได้โดยตรงทันทีที่แขกเข้ามาในห้องโถงของโรงแรม และตำแหน่ง FRONT DESK ควรอยู่ในที่ที่สามารถมองเห็นหน้าลิฟท์และบันไดขึ้นลงได้ชัดเจนทั้งแผนกต้อนรับและแคชเชียร์ ตำแหน่งที่ตั้งของประชาสัมพันธ์ไม่แน่นอน อาจจะอยู่ร่วมกับแผนกลงทะเบียน นอกจากนี้ควรมีสวน BELL CAPTAIN หรือเคาน์เตอร์สำหรับ BELL CAPTAIN

การออกแบบเคาน์เตอร์ส่วนหน้า

ลักษณะโดยทั่วไปจะเป็นเคาน์เตอร์ตามยาว อาจแบ่งเป็นช่วงตามช่วงของเสา ควรจัดให้เห็นถึงความเป็นกลุ่มก้อนของแผนกนี้ด้วย ควรโชว์ด้านหน้าของเคาน์เตอร์ที่ได้รับการออกแบบ และควรลดระดับความสูงของเพดาน เพื่อเน้นถึงความสำคัญของเคาน์เตอร์และขอบเขตบริเวณ

ส่วนนี้ควรมีการออกแบบให้ชัดเจนด้วยการติดตัวหนังสือขนาดสูงประมาณ 10 ซม. ก็สามารถมองเห็นได้ชัดเจนพอสมควร ในระยะจากทางเข้าและบริเวณพักคอยในห้องโถง

สัดส่วนของเคาน์เตอร์

ลักษณะของเคาน์เตอร์ควรจะเป็น 2 ระดับ คือ ส่วนด้านหน้าสูงประมาณ 1.00 เมตร และส่วนด้านในสำหรับพนักงานสูงประมาณ 70 ซม. สำหรับนั่งทำงานและเก้าอี้สูงประมาณ 43 ซม. ช่วงค้ำสนในนี้จะเว้นช่องให้พนักงานเดินกว้างอย่างน้อย 1.00 ม. (ไม่รวมส่วนเก้าอี้พนักงาน) สำหรับความกว้างของเคาน์เตอร์เพื่อสะดวกในกรณีขึ้นของไปมา ควรกว้างประมาณ 0.60 - 0.65 เมตร

ส่วนหลังของเคาน์เตอร์จะเป็นแผงแสดงห้องพัก ช่องใส่กุญแจ ช่องใส่จดหมาย บอร์ด ประชาสัมพันธ์ ควรจัดไว้ในที่ที่สามารถมองเห็นได้ง่าย ไม่ควรให้แขกมองเห็นหลังเคาน์เตอร์ช่องเก็บเงินได้

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

เนื้อที่ใช้ออชบริเวณเคาน์เตอร์

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

อุปกรณ์และเครื่องมือที่ติดตั้งในส่วนต่างๆ ของส่วนบริการส่วนหน้า

อุปกรณ์และเครื่องมือที่ติดตั้ง เพื่อประกอบการออกแบบตัวเคาน์เตอร์ โดยสามารถจัดเป็นส่วนได้ดังนี้

1. ส่วนธุรการ
2. ส่วนติดต่อสื่อสาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. ส่วนแคทชีयर

อุปกรณ์ (EQUIPMENT)

ประโยชน์ใช้สอย (FUNCTION)

1. ส่วนธุรการ

ชั้นตั้งแผงแสดงห้องพัก
(ROOM RACK)

แสดงถึงห้องพักที่มีคนพักที่จองแล้ว ห้องที่ยังว่าง การตกแต่งอาจใช้แผ่นโค้ดที่เรียกว่า RESERVATION SLIP ในแผ่นนี้จะประกอบด้วยสี่สองถึงสามสี ซึ่งมีความหมายต่างกัน เพื่อที่จะเห็นได้ง่าย

ชั้นแสดงข้อมูลประชาสัมพันธ์
(INFORMATION RACK)

จัดเรียงชื่อแขกที่มาพักตามลำดับตัวอักษรให้คู่กับ RESERVATION SLIPS เพื่อรู้ว่าแขกพักห้องไหน สะดวกในการค้นหาเก็บเอกสาร การจองห้องล่วงหน้า หรือการลงทะเบียน

ลิ้นชักเก็บแฟ้มเรื่องการจองห้อง
(RESERVATION RACK CABINET)

เก็บเอกสารการจองห้องล่วงหน้า หรือลงทะเบียน

ช่องจำหน่ายเอกสาร
(SALE TICKET BOXES)

กล่องใส่เอกสารของแต่ละห้อง เพื่อจะใช้ดูได้สะดวก ว่าห้องไหนมีแขกจองไว้แล้ว หรือห้องยังว่างอยู่

ไปรษณีย์ภัณฑ์และกุญแจ
(MAILS & KEYS)

ช่องใส่จดหมายหรือเอกสารต่างๆ และกุญแจจัดวางอย่างเป็นระเบียบ ตามหมายเลขห้องพัก เมื่อเวลาแขกออกไปข้างนอก กุญแจห้องควรเก็บให้ห่างจากแขกทั่วไป กุญแจสำรองอาจเก็บไว้ที่นี้หรือแยกเก็บไว้ที่อื่นต่างหาก โดยมีระบบรักษาความปลอดภัย

ROOM STATUS PANEL

ผังแสดงสถานภาพความพร้อมของห้องพักว่าห้องพักใดพร้อมที่จะเข้าพักได้ อาจควบคุมโดยระบบคอมพิวเตอร์

คลังเก็บรักษากุญแจ

เป็นที่เก็บกุญแจที่รับคืนจากแขกซึ่งอยู่ภายใต้ระบบรักษาความปลอดภัย

ถาดหรือกล่องรับกุญแจห้องพัก

เป็นที่สำหรับมอบรับกุญแจที่แขกฝาก หรือคืนกับโรงแรม

ตู้เก็บเอกสาร
(FILLING CABINETS)

สำหรับเก็บแบบฟอร์มและอุปกรณ์อื่นๆ

ชั้นเก็บเอกสาร
(BROACHURES RACK)

จัดตั้งไว้ในส่วนแขกลงทะเบียน โดยมากมักจะเป็นแคตตาล็อกแนะนำเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับโรงแรม

2. ส่วนติดต่อสื่อสาร

เครื่องโทรพิมพ์

เพื่อการติดต่อส่งข่าวระหว่างหน่วยงานภายใน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

(TELEWRITER)

TELEX

TELEPHONE OPERATOR

SOUND AND MESSAGE RELAYS

PNEUMATIC TUBE SYSTEM

เครื่องมือติดต่อสื่อสารภายนอกประเทศ หรือทั่วโลก
ใช้ติดต่อโดยตรงกับทุกๆ ส่วนของโรงแรมและติดต่อกับภายนอก
ให้บริการด้านเสียงเพลง เพื่อเพิ่มบรรยากาศ และเรียกแขก หรือประกาศต่างๆ ของทางโรงแรม
ใช้ไปส่งใบเสร็จจากภัตตาคาร บาร์ ที่จอดรถ ไปยัง CASHIER

8. ส่วน CASHIER

เครื่องคิดเลข

ที่เก็บเงิน

ช่องเก็บบัญชี CASHIER

(CASHIER'S CABINET)

มาตรวัดโทรศัพท์

(TELEPHONE MITRES)

ช่องฝากของมีค่า

(SAFE DEPOSIT BOX)

ห้องนิรภัย

(SAFE)

อุปกรณ์เบ็ดเตล็ดอื่นๆ

(MISCELLANEOUS)

เพื่อคิดเงินรวม และค่าใช้จ่ายต่างๆ เกี่ยวกับแขก ถ้าเป็นโรงแรมใหญ่ๆ จะใช้เครื่องคอมพิวเตอร์
เป็นหลักฐานสำหรับใส่เงินสด และเอกสารสำคัญอื่นๆ
บันทึกใบสั่งต่างๆ ของแขกแยกตามเลขที่ห้องเพื่อความสะดวกในการอ้างอิง
มิเตอร์บันทึกจำนวนการใช้บริการโทรศัพท์ของแขก เพื่อที่จะได้คิดรวมลงในบัญชี
ใช้สำหรับเก็บของมีค่าของแขกบางโรงแรมอาจแยกเป็นห้องไว้เฉพาะเพื่อความปลอดภัยในการฝาก
ห้องนิรภัยใหญ่ เพื่อเก็บบัญชีประจำวัน ภายในจะมีบริเวณสำหรับตรวจสอบบัญชีแขกต่างหากจากส่วนสำนักงาน
เช่น เครื่องบึ่งเวลา เครื่องบึ่งชื่อในบัตรเครดิต และอื่นๆ

ง. ห้องน้ำสำหรับแขก (TOILET FOR GUEST)

นับว่าเป็นส่วนสร้างความสุขสบายให้กับแขกที่มาใช้บริการ ในด้านความสะดวกถูกอนามัย และสวยงามจากการตกแต่ง แต่การมองจากภายนอกเป็นเรื่องที่ควรระวังในการวางตำแหน่งของทางเข้าห้องน้ำ การออกแบบควรจัดให้มีเฉลียงเล็ก หรือทางผ่านสำหรับห้องน้ำสุภาพสตรี เพื่อสามารถแต่งหน้าได้ ไม่ควรจัดให้บริเวณนี้อยู่กับแผนกอาหารหรือเครื่องใช้สอยอื่นๆ

ลักษณะสำคัญในการออกแบบ (DESIGN FEATURE) ได้แก่

มาตรฐาน (STANDARDS)

จำนวนส่วนชักโครก ที่ปีสภาวะและอ่างล้างหน้า จะต้องขึ้นอยู่กับจำนวนผู้ใช้และความกว้างของบริเวณขึ้นอยู่กับ การวางตำแหน่งและจำนวนอุปกรณ์ติดตั้ง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แสงสว่าง (LIGHTING)

การให้แสงสว่างที่ดีเพื่อลดความเสียหายอุบัติเหตุ และความสะอาด มักจะติดไฟให้สว่างพอประมาณ

การก่อสร้าง (CONSTRUCTION)

ผนังควรเลือกวัสดุผิวมันหรือโมเสก แต่มีค้ำห้ามปูหินอ่อนหรือผิวขัดมัน เพราะทำให้ลื่นตอนเปียก เพดานอาจฉาบหรือทาสีเพื่อลดเสียง และช่วยกั้นกรองอากาศ ผนังที่กั้นระหว่างส่วนภายในอาจฉาบด้วยพลาสติกกลามิเนต เพื่อสะดวกในการทำความสะอาด ช่วงห่างควรสูงจากพื้นทิ้งไว้เป็นช่องประมาณ 15 ซม. และส่วนสูงไม่ควรเกิน 2 เมตร

การลดระดับเสียง

ใช้ผนังก่ออิฐกันห้อง เพื่อกันเสียงซັกโครก และเสียงจากท่อน้ำ ส่วนประตูควรเป็นประตูที่สวิงกลับเองอัตโนมัติ เพดานปูด้วยวัสดุกันเสียง

การระบายอากาศ

เป็นเรื่องจำเป็นที่ต้องมีอากาศหมุนเวียนอยู่ตลอดเวลา ไม่ให้เกิดอับทึบ โดยอาจใช้พัดลมดูดอากาศ

อุปกรณ์ที่ติดตั้งจะส่วนประกอบอื่นๆ

สำหรับส่วนสาธารณะ อุปกรณ์ที่ใช้ในห้องน้ำควรมีความแข็งแรงทนทานกว่าส่วนห้องพัก การซ่อมแซมต้องทำได้ง่ายสะดวกสบาย ตกแต่งแบบเรียบง่ายกว่าห้องพัก

จ. บริเวณให้สัมปทานหรือบริเวณแบ่งให้เช่าเป็นรายย่อย

(CONCESSION SPACE AND SUB-RENTAL SPACE)

ส่วนต่างๆ ของบริเวณนี้จะถูกตกแต่งเองโดยการจัดหน้าร้านของผู้เช่าสัมปทาน ซึ่งทำให้ส่วนทางเดินชมดูแปลกตาและน่าสนใจขึ้นอีก ทั้งทางเดินที่ได้จัดให้มีแสงไฟ INCANDESCENT ส่งให้ความรู้สึกความอบอุ่นเป็นระยะแล้ว พื้นทางเดินหน้าร้านก็ใช้พรมปูตลอดอีกเช่นกัน จึงควรจึงให้บริเวณนี้อยู่ใกล้กับห้องโถง สามารถไปอย่างสะดวก และรู้สึกปลอดภัย

MAIN DINING ROOM (RESTAURANT)

เป็นห้องอาหารมือเย็นแลมีค้ำ บรรยากาศจะต้องเงียบขรึม สงบหรูหรา โรแมนติก ผู้เข้ามาใช้ห้องต้องแต่งกายภูมิฐาน สุภาพ การตกแต่ง DINING ROOM ย่อมจะพิเศษไปตามลักษณะการใช้งาน ส่วนประกอบงาน DINING ROOM ประกอบด้วยส่วนทางเข้า ส่วนพักรอ ส่วนรับประทานอาหาร และที่สำคัญคือ มีคนตรีเบาๆ อาจมีเวทีเต้นรำและมีที่พอนักดนตรีเท่านั้น บางแห่งอาจมีการช่างหรือปิ้งเนื้อ ให้ผู้รับประทานอาหารได้เห็นและรู้สึกทำให้อาหารรับประทานอร่อยมากขึ้น บริการอาหารชนิดพิเศษต่างๆ เคาน์เตอร์ที่จัดโชว์ช่างหรือเนื้อปิ้งจะอยู่ติดกับส่วนครัวและส่วนรับประทานอาหาร

COUNTER SERVICE

ที่ตั้งของเคาน์เตอร์ให้มี 2 ชั้น อุปกรณ์ในการปรุงอาหารบริเวณทำงานจะถูกจำกัดด้านหลังของเคาน์เตอร์ และมีที่นั่งเพื่อรับประทานอาหารหรือเครื่องดื่มของแขกอยู่ด้านหน้า

DRINKING SERVICE

มีการหมุนเวียนออกจากบาร์และกลับสู่บาร์ มี SISPENSE BAR และที่เก็บตู้เย็น มีการตรวจตรา รวมทั้งการเก็บเงิน โดยทั่วไป DINING ROOM จะตกแต่งในลักษณะที่เป็นแบบของประเภทอาหารที่จะบริการ เช่น อาหารจีน อาหารอิตาเลียน เป็นต้น จึงมีการตกแต่งแทบทุกส่วนไม่ว่า พื้น ผนัง เพดาน ตลอดจนเฟอร์นิเจอร์ที่เข้าลักษณะของอาหารและชื่อของห้องอาหาร

ข้อควรคำนึงในการออกแบบ

1. สภาพแวดล้อม

สภาพแวดล้อมของบริเวณภัตตาคารขึ้นอยู่กับสถานที่ตั้ง หน้าต่างอาจใช้ประโยชน์ในการชมทิวทัศน์ด้านนอก DINING ROOM ที่ต้องการเปิดบริการตลอดบ่าย-เย็น อาจจะต้องอยู่ภายในตัวอาคารโดยสิ้นเชิง

2. ไฟฟ้า

ไฟฟ้าเป็นสิ่งสำคัญสำหรับการออกแบบ การสร้างบรรยากาศ ทำให้เกิดภาพที่ดี มุมชวนมอง และการใช้ไฟหลากสีอาจเป็นการเน้นจุดสำคัญ

DINING ROOM ใช้ไฟฟ้าชนิดต่างๆ มากมาย การซ่อนไฟให้มีแสงลอดออกมาหรือการใช้ไฟโดยตรงเหนือเพดาน เหนือโต๊ะที่นั่ง ทำให้เกิดการเป็นส่วนตัว ระบบไฟฟ้าต่างๆ ย่อมมีแผงสวิทช์เพื่อความคุมด้วย

3. เพดาน

เพดานควรสูงไม่น้อยกว่า 2.75 เมตร และต้องมีการดูดเสียง มีการเก็บเสียงได้ ป้องกันเสียงจากเครื่องจักร และเสียงที่ซึมมาจากเพดาน ควรติดตั้งดวงไฟในเพดานอย่างประณีต

4. ผนังของผนัง

ผนังของผนังใน DINING ROOM อาจจะใช้ได้หลายชนิด เช่น การกรุทับด้วยวัสดุดังต่อไปนี้ พลาสติกเคลือบ พลาสติกหลอม โยพลาสติก เพื่อความปลอดภัยจากเพลิงไหม้ นอกจากนี้ยังมีผนังกระเบื้อง กระจก ไม้ โลหะ พลาสติกทาสี ปิด WALL PAPER บุผ้าหรือปิ่นอ่อน หรือโชว์อิฐเปลือย

5. พื้นและผิวพื้น

พรม (CARPET) ส่วนใหญ่จะปูพรมเพื่อลดเสียง หากความรู้สึกอบอุ่นและสบายพรมอาจจะปูบนคอนกรีตก็ได้ หรือปูบน VINYL และพื้นไม้ชนิดของพรมต้องผ่านการคัดเลือกส่วนใหญ่พรมทอมีราคาสูง คุณภาพสูง โดยมีลายซ้ำกันเป็นลายเล็กๆ ซึ่งซ่อนรอยและเงา จึงเป็นข้อเลือกที่ดี ขนต้องหนาพอสมควร แต่ไม่หนาจนทำให้เกิดความลำบากต่อรถเข็นอาหาร หรือการเดิน การเลือกชนิดทอด้วยเครื่องอาจใช้ได้ดีในพื้นที่ต่อเนื่องแทนการใช้พรมทอมือ

เครื่องลาดพื้น (TILING) จำพวก POLY VINYLCHLORIDE และพลาสติกชนิดอื่นๆ มีราคาแพง และให้สีสรร รวมทั้งแบบให้เลือกมากมาย การใช้หินอ่อนปปลอมและหินชนิดอื่นๆ ที่ปู เหมาะที่จะใช้ในโรงแรม สำหรับนักท่องเที่ยวหรือโรงแรม ขนาดประหยัดโดยเฉพาะที่ COFFEE SHOP, BAR และที่นั่งอยู่ค้ำหน้าและหลังคาน์เคอร์

พื้นผิวแข็ง หิน หินขัด และหินชนิดอื่นๆ เช่น โมเสก ให้บรรยากาศเช่นเดียวกัน แต่เรื่องเสียงและความเย็นจะต้องถูกจำกัดให้มากที่สุด โดยมีส่วนพื้นผิวอ่อนนุ่มที่ใดที่หนึ่งประกอบด้วย

ไม้ ไม้แผ่นหรือไม้เป็นก้อน ให้ความรู้สึกหลายอย่าง ไม้ไม่ให้ความรู้สึกที่ข้งยืน และอยู่ในสภาพที่ดีตามชนิดของเนื้อไม้ ใช้ในบริเวณที่เป็นเวทีเดินนำ อาจเคลื่อนย้ายได้เมื่อไม่ต้องการใช้พื้นที่สำหรับเดินนำ อาจจะใช้วางในที่ซึ่งจัดเฉพาะไว้และคลุมด้วยพรม สำหรับการเก็บและป้องกันความเสียหาย อาจใช้เป็นเวที หรือที่สำหรับงานแสดงอื่นๆ ง่ายต่อการสร้างและเคลื่อนย้าย หรือดัดกับสิ่งอื่น ได้คุณภาพที่ดีด้วย

เครื่องเรือน (FURNITURE)

การออกแบบต้องไปด้วยกันกับลักษณะกรตกแต่งภายในในส่วน DINING ROOM ซึ่งมีให้เลือกตั้งแต่แบบที่สามารถเคลื่อนย้ายได้ จนถึงแบบ BUILT IN ซึ่งจะออกแบบโดยเฉพาะสำหรับขนาดและลักษณะของห้อง เครื่องเรือนต้องได้รับการออกแบบเป็นพิเศษและนั่งสบาย เพราะใช้เวลาในการนั่งรับประทานอาหารเป็นเวลานาน การจัดโต๊ะมักมีผ้าปู 2 ชั้น ผืนล่างคลุมส่วนหน้าโต๊ะ ใช้ผ้าสีเข้า เพื่อป้องกันการสกปรกเลอะเทอะของน้ำและเศษอาหาร ผ้าคลุมนี้จะต้องเปลี่ยนทุกครั้งที่แขกรับประทานอาหารเสร็จ

ลักษณะ	สิ่งที่ควรคำนึงถึง
ขนาด	ขนาดของโต๊ะแบบต่างๆ ในขนาด และรูปร่างเพื่อที่จะสนองกลุ่มคนขนาดต่างๆ โต๊ะคู่ ความสูงของเก้าอี้ รูปร่างคาน์เคอร์ควรดัดแปลงได้
พื้นที่	การจัดวางเคลื่อนย้าย การบริการที่หมุนเวียนและสำหรับการประกอบอาหารบนโต๊ะเช่นอาหารต้องมีพื้นที่เพียงพอ
การดัดแปลง	วัสดุที่เคลื่อนย้ายได้ น้ำหนัก และการเคลื่อนย้ายที่จะไม่ทำให้พื้นที่เสียหาย
อายุการใช้งาน	ความแข็งแรงของการใช้งาน กรอบ รวมทั้ง JOINT ผ้าปูและการดึงดูดของผิวย่อยเปื้อนรอยดู รวมทั้งการเปลี่ยนแปลงหรือซ่อมแซมด้วย
ความปลอดภัย	มุมแหลม ผิวหยาบ งานไม่เรียบร้อย เห็นรอยต่อและหมุดที่โผล่ขึ้นมา ความหนาแน่นของหมุดยึด ความปลอดภัยในการยึด เช่น STOL ความแข็งแรงของโครงสร้าง ความสมดุลและปฏิกริยาต่อเพลิงไหม้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รูปร่างภายนอก

ความเหมาะสมต่อโรงแรม มาตรฐาน และลักษณะของ
ภักตาคาร แบบที่แตกต่างแต่สมดุลย์กัน รวมทั้ง
บรรยากาศและรูปแบบ

ความสบาย

ขึ้นอยู่กับระยะเวลาในการนั่งกินอาหาร รวมทั้งขนาด
ของที่นั่งเก้าอี้และบริการ ช่องทางเดิน

ข้อพิจารณา

	โครงสร้าง	วัสดุ
โครงสร้าง		ไม้อัด ไม้เนื้อแข็ง โลหะหล่อ หรือเหล็กกล้า พลาสติก หล่อ โยแก้ว
ผิว		พลาสติกอัดหรือไม้วีเนียร์ พลาสติกพวก POLY PROPYLENE, ARCYLIC และพลาสติกผิวต่างๆ
การทำเบาะ		หนังหรือหนังเทียมผ้าทอธรรมชาติ ผ้ามีขนอ่อนนุ่ม ผ้า ใยสังเคราะห์

การจัดเนื้อที่ (SPACE ALLOWANCES)

การจัดเนื้อที่แบบต่างๆ เกี่ยวกับการรับประทานอาหารและเครื่องดื่ม

ชนิดของการบริการอาหารและเครื่องดื่ม	พื้นที่ (ตร.ม.)
COMMERCIAL RESTAURANT	1.0 - 1.3 (0.9)
COUNTER SERVICE	1.4 - 1.7 (1.1)
BANQUET ROOM (LONG TABLE)	0.9 - 1.0 (0.65)
CANTEEN	
CAFEERIA SERVICE TABLE FOR 4 TO 6	0.74 - 0.9
CAFEERIA SERVICE TABLE FOR 8 TO OVER	1.1 - 1.4

หมายเหตุ ในเครื่องหมายวงเล็บ แสดงการจัดแบบต่ำสุด หรือแออัดที่สุดในกรณีพิเศษ ชั่วคราว ทำให้
ขาดความสะดวกสบายไปบ้าง

การทำพื้นที่ทานอาหารใน MAIN DINING ROOM

การคิดหาพื้นที่	ตร.ม. / 1 ห้องพัก	จำนวนห้องพัก	พื้นที่รวม (ตร.ม.)
พื้นที่ทานอาหาร	0.46 - 0.63	490	310

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

LOBBY LOUNGE

การตกแต่ง เป็นลักษณะผ่อนคลาย มีความสบายเป็นกันเองของบรรยากาศ ควรมีช่องว่างปานกลาง ยกเว้นในส่วนที่ใช้ทำงาน และส่วนโชว์หลังบาร์ ซึ่งต้องการความสว่างมากกว่าปกติ เพื่อดึงดูดความสนใจของลูกค้า และสะดวกต่อการทำงาน สำหรับการจัดโต๊ะติดผนังควรติดๆผนังเพื่อแสงที่เบาและอบอุ่น เพราะ CODKTAIL LOUNGE เป็นที่นั่งพักผ่อน และมีเครื่องดื่ม เครื่องดื่ม จึงต้องสร้างลักษณะให้เชิญชวนนั่ง อาจจัดให้มีบริเวณเขียนจดหมาย กรอกแบบฟอร์มไว้ตามจุดต่างๆ หรือทำเป็นเคาน์เตอร์เล็กๆ ขาว สำหรับนั่งเขียนได้

การคิดหาพื้นที่	ตร.ม. / 1 ห้องพัก	จำนวนห้องพัก	พื้นที่รวม (ตร.ม.)
ขนาดของ LOUNGE	0.54	490	265

การออกแบบควรระวังเรื่องการป้องกันเสียงจากบริเวณที่ใช้งาน เช่น ส่วนที่เป็นบาร์ ส่วนที่เป็นทางเข้าออกของคนเสิร์ฟ ส่วนที่เป็นครัวต้องมีการออกแบบกันห้องอย่างนี้ เสียงเหล่านี้สามารถทำให้น้อยลงได้โดยการใช้วัสดุฉนวน โดยพรมหรือผนัง เพดานที่ใช้วัสดุกันเสียงสะท้อน ทำให้เกิดบรรยากาศและดึงดูดใจจาก LOBBY ควรมีดนตรีบรรเลงเพลง BACKGROUND โดยเป็น PIANO หรืออื่นๆ ในบริเวณ LOUNGE

เฟอร์นิเจอร์ที่ใช้ควรมีคุณภาพดี ป้องกันการทำให้เป็นรอยขีดข่วน วัสดุใหม่ จึงต้องทำความสะอาดได้ง่าย ขนาดพื้นที่และจำนวนเฟอร์นิเจอร์แล้วแต่จำนวนคนที่ต้องการใช้และอยู่ในลักษณะที่เหมาะสมมีความเป็นสัดส่วน

ในกรณีที่กว้างซึ่งจะดูโล่ง ไม่เกิดความเชิญชวน และเป็นการส่วนตัว การออกแบบจัดให้มีการแบ่งเนื้อที่ โดยมี PARTITIONS เตี้ยๆ หรือปรับระดับพื้น หรือการลดระดับเพดานโดยใช้แผงกัน หรือมีชั้นลอยมาคั่น จะช่วยให้มีสัดส่วนน่าดูขึ้นและทำให้บริเวณที่นั่งแปลกตา ปกติเพดานควรมีความสูงอย่างน้อย 2.75 เมตร หรือมากกว่านี้

สภาพแวดล้อม เครื่องปรับอากาศเป็นสิ่งจำเป็นต้องการกำจัดความชื้น และกลิ่นเหม็นเครื่องควบคุมความชื้น ควรจัดหามาเพื่อควบคุมอุณหภูมิให้อยู่ในระดับที่เหมาะสม

COFFEE SHOP

เป็นบริการอาหารและเครื่องดื่ม ซึ่งโดยปกติแล้วมักเปิดบริการตลอด 24 ชม. มีลักษณะการตกแต่งภายในให้มีบรรยากาศแบบสนุกสนาน เป็นกันเอง

COFFEE SHOP ส่วนใหญ่มักมีเคาน์เตอร์บริการเสมอ เพราะสะดวกในการนั่งรับประทาน อาหาร และเครื่องดื่มได้อย่างสะดวก การบริการทำได้รวดเร็ว และอาหารในนี้นับว่าถูกที่สุดของโรงแรม จึงเป็นส่วนที่ตกแต่งปานกลาง ไม่ต้องหรูหราเกินไป เป็นสถานที่ที่ไม่ต้องการพิธีรีตอง จึงปรากฏว่ามีบุคคลหลายประเภทใช้บริการได้ตลอดเวลา

ตามธรรมดา COFFEE SHOP นี้มักมีส่วนบริเวณโต๊ะอาหารมากกว่าบริเวณเคาน์เตอร์ และมีครัวต่างหากเป็นครัวขนาดย่อม (AUXILIARY KITCHEN) ที่ทำการปรุงอาหารเบาๆ และทำหน้าที่ปรุงอาหารเมื่อครัวใหญ่ปิด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่ส่งมอบไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การคิดหาพื้นที่	ตร.ม. / 1 ห้องพัก	จำนวนห้องพัก	พื้นที่รวม (ตร.ม.)
ขนาดของ COFFEE SHOP	0.65	490	320

พื้นที่ของครัวจะประมาณ 20 - 25 % ของพื้นที่ COFFEE SHOP

สิ่งที่ควรคำนึงถึงในการจัด COFFEE SHOP

1. การจัดความสัมพันธ์ระหว่างโต๊ะอาหาร เคาน์เตอร์เสิร์ฟ ครัว และเนื้อที่ใช้สอยอื่นๆ
2. ตำแหน่งของทางเข้าออกของลูกค้า และพนักงานต้องไม่ปะปนกัน
3. ชนิดของวัสดุที่ใช้ในการตกแต่ง สีที่ใช้ การป้องกันเสียงรบกวนจากบริเวณข้างเคียง เช่น ครัว
4. การเลือกวัสดุปูพื้น
5. การให้แสงบริเวณทั่วไป ควรใช้ DIMMER ความสว่างตั้งแต่ 0 ถึง 320 ลักซ์ ส่วนบริเวณเคาน์เตอร์ควรติดตั้งแสงสว่างให้ความนุ่มนวลและรู้สึกอบอุ่น
6. การออกแบบ วิธีจัดโต๊ะ เก้าอี้ โต๊ะบริการ และเครื่องเรือนอื่นๆ
7. ระบบระบายอากาศ

การตกแต่งภายใน

การตกแต่งภายใน COFFEE SHOP เน้นหนักด้านการบริการที่สะดวกสบาย มีทางเข้า 2 ทาง คือ สามารถเข้าได้จาก LOBBY LOUNGE และ LIFT LOBBY การจัดภายในจะแบ่งเป็น 2 ส่วน ส่วนนอกให้บริการแขกผู้มาทานอาหารทั่วไป ไม่ใช่อาหารหนักใช้เวลาในการทำงานน้อย ส่วนในการให้บริการอาหารที่หนักที่ใช้เวลานานกว่า ระหว่างสองส่วนนี้จะถูกแยกไว้โดยตั้งใจ คือ จะเห็นได้ชัดว่าส่วนไหนบริการอย่างไร เพราะมักจะกั้นส่วนโดยที่นั่งยาวหันหลังให้ หรือใช้กระถางต้นไม้หรือทำ STEP ขึ้น นอกจากนี้ยังจัดให้มี COUNTER SERVICE ด้วย อาจใช้เป็นที่นั่งคอยโต๊ะในขณะที่ยังไม่ว่างหรือบริการอาหารและเครื่องดื่ม

พื้น

โดยทั่วไปควรเลือกวัสดุที่แข็ง คงทน และง่ายต่อการทำความสะอาด แม้ในปัจจุบันนี้มีการคิดค้นพรมใยสังเคราะห์ขึ้นมา เพื่อป้องกันความสกปรกและทำความสะอาดได้ง่าย แต่ยังมีการใช้พรมชนิดนี้ใน COFFEE SHOP พร้อมด้วย BUILT-IN ACOUSTIC สามารถสร้างความสบายซึ่กันในการรับประทานอาหารและลดแสงสว่างโดยมี TABLE MATE, TABLE CLOTHS และสิ่งประกอบอื่นๆ

ผนัง

อาจมีการตกแต่งเล็กน้อย คือ ทาสี หรือ WALL COVERING ที่เข้ากับบรรยากาศภายในได้ดี โดยทั่วไปแล้ว COFFEE SHOP ผนังด้านติดถนนใหญ่มักทำด้วยกระจกใส การตกแต่ง โดยการแบ่ง SPACE ของบานกระจกเป็นกรอบบาน หรือใช้ม่านโปร่ง ม่านปรับแสงเป็นการตกแต่ง

เพดาน

ควรเป็นวัสดุคู่เสียง มีการตกแต่งไม่มากนัก หรืออาจใช้โครงสร้างทางสถาปัตยกรรมที่มีอยู่ให้เป็นประโยชน์ เว้นเสียจากต้องแก้ปัญหาท่อแอร์ และซ่อนสายไฟไว้ จึงจำเป็นต้องลดระดับเพดานลงมา อาจจะมีอะไรเล็กน้อยที่ช่วยให้เพดานไม่เรียบร้อยจนเกินไป รวมทั้งการติดตั้งโคมไฟไว้ในเพดาน (BUILT-IN LIGHTING)

อย่างไรก็ดี COFFEE SHOP ไม่ควรหรูหราเกินไปนักในด้านการออกแบบ และอาหาร มิฉะนั้นจะเสียความประสงค์เดิมไป การออกแบบควรคำนึงถึงประโยชน์ใช้สอยให้ความรู้สึกสะกด ไม่แห้งแล้ง สีสดใสมัน และดูอบอุ่น จะทำให้ดูสะอาดตา รายการอาหาร ถ้วยชาม และเครื่องใช้บนโต๊ะอาหารจะช่วยเน้นลักษณะเด่นขึ้นมาเอง

เครื่องเรือนใน COFFEE SHOP

(ขนาดและการจัดให้ดูจาก MAIN DINING ROOM)

ส่วนประกอบมีดังนี้

1. เกาน์เตอร์ และ STOOL
2. โต๊ะติดตาย
3. BOOTH
4. โต๊ะอาหาร
5. เก้าอี้อาหาร
6. โต๊ะบริการ

1. เกาน์เตอร์ และ STOOL

เกาน์เตอร์สามารถจัดได้หลายวิธี แล้วแต่ขนาดและรูปร่างของเนื้อที่ห้องคือ

- แบบตรง
- แบบรูปตัวยู
- แบบรูปตัววีหลายตัวประกอบกัน

ส่วน STOOL เกาน์เตอร์แบ่งออกเป็น

- STOOL ชนิดติดตาย มีพนักหรือไม่มีก็ได้ (จะต้องมีความห่างจากทางเดิน 0.55 - 0.60 เมตร)
- STOOL ลอยตัวแบบมีพนักพิง
- STOOL ลอยตัวแลลไม่มีพนักพิง

2. โต๊ะติดตาย

การจัดคล้ายกับการจัด BOOTH ต่างกันที่ที่นั่ง อาจนั่งได้ 2-3 ด้าน โต๊ะมีที่นั่งเป็นแถวประกอบโต๊ะนั้น เป็นแบบที่เหมาะสมกับที่นั่งที่มีด้านหนึ่งอยู่ติดกับผนัง บางครั้งอาจทำ

ให้การเข้าออกลำบากขึ้น วิธีแก้ คือ จัดให้ฐานโต๊ะติดตายกับพื้น แต่หน้าโต๊ะเลื่อนเข้าออกได้ เพื่อความสะดวกในการเข้าออก

3. BOOTH

ตามปกติโต๊ะควรมีขนาดเล็ก เพื่อประหยัดเนื้อที่ แต่ควรมีขนาดที่ขาของผู้รับประทานอาหารจะไม่ชนกัน ซึ่งอย่างต่ำจะต้องกว้าง 0.60 เมตร และตามปกติความกว้างของโต๊ะจะมีขนาด 0.75 เมตร ส่วนความขายนั้นขึ้นอยู่กับขนาดของไหล่ของผู้นั่ง ซึ่งเมื่อเฉลี่ยแล้วความกว้างของแต่ละคนเท่ากับ 0.60 เมตรซึ่ง BOOTH ปกติอาจมีขนาดยาว 1.10 เมตร สำหรับที่นั่ง 2 คน ถ้าหากเป็น BOOTH ที่มีด้านหนึ่งติดผนังจะต้องคำนึงถึงช่วงแขนของบริการที่เอื้อมเข้ามาบริการด้วย ซึ่งไม่ควรเกิน 1.20 เมตร

4. โต๊ะอาหาร

โต๊ะปกติขนาดใหญ่มาก ควรมี 4 ขา แต่ถ้าใหญ่มากอาจมีเกิน 4 ขาก็ได้ วัสดุที่ใช้ทำโต๊ะอาจจะเป็นไม้ เหล็ก หรือพลาสติก พื้นผิวของโต๊ะนั้นจะต้องเรียบ ไม่ว่าด้านบน หรือด้านล่าง ถ้าหากเป็นโครงโลหะอาจใช้วัสดุหลายชนิด แต่ต้องมีคุณสมบัติทนทาน และทำความสะอาดง่าย เช่น วัสดุจำพวกพลาสติก กระเบื้อง ไม้อัด แผ่นโลหะ และอื่นๆ

5. เก้าอี้อาหาร

ขนาดของเก้าอี้ที่นั่งเฉลี่ยแล้วต้องลึกเท่ากับ 0.43 - 0.45 เมตร ความเอียงของพนักพิงประมาณ 3-5 องศา (ไม่นับความหนาของเบาะ) ความสูงของที่นั่ง 0.43 เมตร ควรใช้กับโต๊ะ 0.70 เมตร

ห้องพักแขก (GUEST ROOM SPACE)

เป็นส่วนที่จะสร้างความสุขสบายแก่แขกมากที่สุด ในการบริการทุกอย่างของโรงแรม เพราะว่าการได้พักผ่อนอย่างเต็มที่ มีความสะดวกสบาย จะทำให้แขกผู้มาพักนึกถึงความสบายที่เกิดขึ้นเหล่านี้ จึงต้องมีการพิจารณาความต้องการของแขก และดูว่าแขกจะใช้ห้องพักอย่างไรบ้าง แล้วจัดสิ่งทีแขกต้องการลงในการออกแบบ

การออกแบบห้องพัก

ห้องพักแขกมีหลายแบบ ห้องที่มีความต้องการมาก คือ ห้องที่มีเตียงคู่ และห้องคู่ การออกแบบสีของห้องพักควรเลือกใช้เพียงสีเดียว เพื่อไม่ให้เกิดการเลือกของห้องจากแขกผู้มาพัก และยังสร้างความสะดวกในการดูแลรักษา ส่วนห้องชุดนั้นต้องมีลักษณะเด่นออกไป ห้องชุดนับเป็นสัญลักษณ์อย่างหนึ่งของโรงแรม เพื่อผู้ที่ต้องการห้องพักที่สมบูรณ์แบบ และยังเป็นพื้นที่ที่ซึ่งนักธุรกิจจะมาใช้เป็นสถานที่พบ และจัดงานปาร์ตี้เล็กๆ ระหว่างการประชุมใหญ่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ส่วนประกอบของห้องพักแยกโดยทั่วไป

1. เตียงนอน

โดยมากใช้แบบเตียงแฝด (TWIN BED) นอกจากนี้ที่ห้องไม่อำนวย จึงใช้เป็นเตียงเดี่ยวหรือเตียงคู่ (DOUBLE BED)

ขนาดของห้องนอนต่อขนาดของเตียง

ลักษณะของห้อง	ขนาดของเตียง	เนื้อที่ห้องพัก (ตร.ม.)
SINGLE BED	1.00 x 2.00	6.0
DOUBLE BED	1.50 x 2.00	8.4
TWIN BED	1.00 x 2.00	10.2

ขนาดของเตียงนอนแบบยุโรป

ลักษณะของห้อง	ขนาดความกว้าง (เมตร)	ขนาดความยาว (เมตร)
TWIN BED	0.50	1.90
DOUBLE BED	1.37	2.03
QUEEN SIZE	1.52	2.10
KING SIZE	1.83	2.10

ขนาดเตียงนอนแบบอเมริกา

ลักษณะของห้อง	ขนาดความกว้าง (เมตร)	ขนาดความยาว (เมตร)
SINGLE	1.00	2.00
DOUBLE	1.50	2.00
SMALL SINGLE	0.90	1.90
SMALL DOUBLE	1.35	1.90

ขนาดความสูงของเตียง (BED HEIGHT)

ข้อพิจารณาในการเลือกใช้	มม.	นิ้ว
ก. ใช้กันทั่วไป	400 - 500	16 - 18
ข. ใช้สำหรับคนแก่	700	28
ค. คำนึงถึงความสะดวกในการจัดเตียง	500 - 660	22 - 24

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ข้อกำหนดสำหรับเตียงในโรงแรม

- ก. ขนาดเหมาะสมทั้งความกว้าง ความยาว ความสูง ต่อขนาดของห้อง
- ข. ให้ความรู้สึกสบาย คุณสมบัติของฟูกที่นอนและตัวรองที่นอน
- ค. มีความทนทาน ประกอบด้วยขอบสันที่แข็งแรง
- ง. ไม่มีเสียงรบกวนเวลาพลิกตัว
- จ. เคลื่อนย้ายและถอดเก็บได้ง่าย (สำหรับการซ่อมแซม และเปลี่ยนสถานที่หรือการเก็บ)

2. แผงหัวเตียง (HEAD BOARDS AND END BOARDS)

แผงหัวเตียงเป็นจุดสำคัญ เพื่อใช้เป็นที่นั่งอ่านหนังสือ กันและรักษาหมอน แผงนี้เป็นส่วนหนึ่งของเตียง ติดกับเตียง หรือเป็นเบาะกันกระแทกผนัง ในกรณีนี้ต้องคำนึงถึงการป้องกันความเสียหายจากการขีดข่วน เช่น จากก๊อปปี้ติดหมม คราบน้ำมัน ใส่ผม ความสูงโดยทั่วไปประมาณ 90 ซม.

สำหรับแผงปลายเตียง อาจมีชั้นเพื่อเป็นที่เก็บปลายผ้าปูที่นอนให้เรียบร้อยและควรวาดค้อย่างหนาแน่น เพราะใช้เป็นที่จับในการเคลื่อนย้ายเตียง

3. ส่วนราวแขวน (HANGING SPACE IN CLOSET)

โดยปกติใช้เป็นเสื้อผ้าที่คิดตายไว้ตรงทางเข้าห้องพักและใช้เป็นที่เก็บสัมภาระ เพื่อให้แขกได้สำรวจสิ่งของก่อนจะออกจากโรงแรมว่าไม่ลืมอะไรทิ้งไว้ ความกว้างที่สุดของผู้ประมาณ 56-60 ซม. ราวแขวนภายในตู้ควรมีความสูงพอที่ผู้ชายของแขกจะไม่มากองอยู่บนพื้น คือ ความสูงประมาณ 145 - 150 ซม. และราวควรอยู่ต่ำจากเพดานตู้ 5-7 ซม. เพื่อความสะดวกในการแขวนไม้แขวนเสื้อ บานตู้ควรเป็นบานเลื่อน บานเพ็ชฌภายในจัดให้มีแสงสว่างเพื่อสะดวกในการค้นหา ส่วนล่างของตู้จะเป็นที่วางรองเท้า

4. ชั้นวางของ (SHELVES IN CLOSET)

ถ้ามีตู้เนื้อที่พอมีจะมีชั้นวางของอยู่ด้วยภายในตู้เสื้อผ้าเพื่อวางของ ถ้าเป็นโรงแรมที่ใช้พักระยะสั้นๆควรเป็นชนิดโล่ง

5. ลิ้นชัก

สำหรับโรงแรมควรจัดลิ้นชักเฉพาะสำหรับโต๊ะแต่งตัว หรือโต๊ะเขียนหนังสือ ลิ้นชักมีความสำคัญต่อแขกมากเพื่อเก็บของจุจกเล็กน้อย เครื่องสำอางค์ เครื่องประดับ

6. โต๊ะข้างเตียง (BESIDE TABLE & NIGHT TABLE)

ขึ้นอยู่กับลักษณะของห้องพัก คือ อาจอยู่ระหว่างเตียงแฝด (TWIN BED) หรืออยู่ 2 ข้างของเตียงใหญ่ ส่วนมากจัดเป็นจตุรมุขสวิทซ์ไฟฟ้า โทรศัพท์ และใช้วางโทรศัพท์ได้เหมือนกัน ขนาดความสูงของโต๊ะ ไม่ควรตกแต่งจากขนาดความสูงของเตียงมากนัก คือ อย่ำให้สูงกว่า 60-70 ซม. โต๊ะข้างเตียงควรเคลื่อนได้

เพื่อความสะดวกในการทำความสะดวก ความกว้างถ้าเป็นโต๊ะที่ขนานข้างเตียงใช้ขนาด 37-45 ซม. ถ้าอยู่ระหว่างสองเตียงใช้ขนาด 60 ซม.

7. ที่ตั้งกระเป๋าเดินทาง (PAGGAGE RACK)

ควรมีความยาวประมาณ 75-90 ซม. ควรอยู่ติดกับโต๊ะแต่งตัวสำหรับห้องนอนคู่ควรมีบริการไว้ 2 ที่

8. โต๊ะเขียนหนังสือและโต๊ะแต่งตัว (WRITING DESK AND DRESSING TABLE)

ความกว้างประมาณ 40-45 ซม. ควรเป็นแบบติดตาย สูงประมาณ 30-75 ซม. ความสูงของเก้าอี้ประมาณ 43-45 ซม.

9. เครื่องเรือนที่สามารถเคลื่อนย้ายได้ (LOOSE FURNITURE)

ประกอบด้วย

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

10. สิ่งอำนวยความสะดวกอื่นๆ (OTHER FACILITIES)

- โทรศัทพ์
- โทรทัศน์
- วิทยุ
- กริ่งกดเรียกบอยบริการ
- แผ่นประกาศบอกอัตราค่าห้องพัก ประกาศข้อบังคับของโรงแรม
- แบบฟอร์ม 1 แผ่น

ระบบไฟฟ้าห้องพักแขก

ความสำคัญของแสงสว่างในห้องพักแขก คือ ช่วยสร้างบรรยากาศที่นักร้องแบบต้องการและทำให้แขกรู้สึกว่าเป็นห้องพักที่ดี สิ่งเหล่านี้จำเป็นมากสำหรับโรงแรมในเมือง และโรงแรมตากอากาศ มีการจัดวางตำแหน่งไฟที่โต๊ะเขียนหนังสือ ไฟหัวเตียงซึ่งมีที่บัง เพื่อที่อ่านใช้ไฟคนหนึ่งจะไม่รบกวนอีกคนในเตียงเดียวกัน ควรติดตั้งสวิทช์สามทางเพื่อความสะดวกในการดับไฟ ห้องพักแขกต้องการแสงสว่างเพียงพอ แต่ไม่มากเกินไปนัก ควรติดตั้งไฟส่องในตู้เสื้อผ้า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตำแหน่งที่ให้แสงสว่างในห้องพัก

ทางเข้า เหนือทางเข้าบริเวณห้องพัก ควรใช้ดวงไฟประมาณ 60-100 ลักซ์

ที่แต่งตัวและโต๊ะเขียนหนังสือ ติดช้อนอยู่เหนือกระจกส่องหรือมีโคมไฟตั้งโต๊ะ
ประมาณ 100 วัตต์

หัวเตียง มักจะอยู่เหนือหัวเตียงในกรณีเตียงแฝดติดแบบสองจุดเหนือโต๊ะข้างตรงกลางหรือ
ใช้ไฟแยกกันก็ได้ ประมาณ 40-100 วัตต์

ห้องน้ำ เป็นไฟแยกแต่ละดวงด้วยสวิตช์แยกภายในห้องน้ำ ไฟเหนืออ่างล้างหน้าหรือ
กระจก ตามปกติจะควบคุมด้วยสวิตช์เดียวกัน ใช้ FLUORESCENT ประมาณ 30 วัตต์

ตู้เสื้อผ้า ใช้ FLUORESCENT ประมาณ 15 วัตต์

บริเวณกลางห้อง ควรเป็นแสงสว่างที่ให้ความสว่างได้ทั่ว มีสวิตช์อยู่ทางเข้าห้อง

ตำแหน่งที่ติดปลั๊กและสวิตช์ (SWITCH & OUTLET POSITION)

ปลั๊กตัวเมียทั่วๆ ไป

สูงเหนือระดับพื้น 0.30 เมตร

ปลั๊กสำหรับเครื่องใช้ที่วางบนโต๊ะ

สูงเหนือระดับพื้น 1.20 เมตร

ปลั๊กเครื่องโกนหนวด

สูงเหนือระดับพื้น 1.35 เมตร

สวิตช์

สูงเหนือระดับพื้น 1.20 เมตร

ห้องน้ำแยก

1. ผนังห้องน้ำ

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

2. พื้นห้องน้ำ

- พื้นที่อาบน้ำต้องใช้กระเบื้องเซรามิก บริเวณที่อาบน้ำการปูกระเบื้องต้องเอียงลาดให้น้ำไหลลงท่อน้ำทิ้งได้สะดวก
- บริเวณแต่งตัว ปูพรม หือกระเบื้องเซรามิก

3. อ่างอาบน้ำ

- มีฝักบัวขนาดอย่างน้อยที่สุด 1.50 - 1.70 เมตร x 0.70 เมตร

4. อุปกรณ์ในห้องน้ำชนิดทองเหลือง

- ควรแข็งแรง ทนทาน โดยเฉพาะหัวก๊อกน้ำร้อน-เย็น มีตัวดัดของก๊อกน้ำร้อน-เย็นโดยเฉพาะ

5. โถส้วม

- ควรเป็นแบบขาวหรือกลม เปิดข้างหน้า ที่นั่งเป็นพลาสติกแข็ง สามารถยกตั้งขึ้นโดยไม่มี

6. ที่แต่งตัวและที่อาบน้ำ

- ที่ใช้สำหรับห้องพักรวมมีเครื่องปั่นติดไว้ โดยเฉพาะเมื่อเปิดน้ำร้อนจะออกมาทันที

7. ที่แต่งตัวและที่อาบน้ำ

จะต้องมีสิ่งดังต่อไปนี้

- กระจกเช็ดหน้า
- กระจกม้วนรวมทั้งอีคกระจกสำหรับห้องส้วม
- ราวแขวนผ้าเช็ดตัว 1 ราว ขนาด 0.60 ซม. และมี 2 ตัว ถ้าที่อาบน้ำกับโถส้วมมีผนังกันแยกออกจากกัน
- ที่แขวนผ้าเช็ดตัวแบบขึง หรือแบบวางซ้อนรวมกัน
- ที่แขวนเสื้อแบบคู่
- ราวจับโครเมี่ยม ขนาด 60 ซม. อยู่เหนืออ่างน้ำที่อีคราวต้องแน่นหนามาก
- ที่วางสบู่กระเบื้อง แบบมีที่จับ
- พรอมขางปุกภายในอ่าง

8. อ่างล้างหน้า-ล้างมือ พร้อมทั้งวางสบู่

9. กระจกเงา

- ขนาดไม่น้อยกว่า 0.50 x 1.00 เมตร ติดอยู่เหนืออ่างล้างหน้า

10. เคา์นเตอร์ล้างหน้า

- TOP และที่กั้นน้ำกระเซ็นด้านหลังต้องใช้ PLASTIC LARMINATE ตัวโครงสร้างใช้ไม้อัด ขนาดประมาณ 10 มม.

11. เครื่องหมาย

- ควรคำนึงถึงเครื่องหมายของหัวก๊อกน้ำ ใช้เครื่องหมายที่คนเข้าใจได้ง่าย

บทที่ 4

ข้อมูลพื้นฐานในการออกแบบ

4.1 วัสดุ

วัสดุที่ใช้กับโรงแรมจะต้องมีคุณสมบัติที่สะอาดตา กงทนถาวรและจะต้องเป็นวัสดุที่ดูแลรักษาทำความสะอาดได้ง่ายด้วย เพื่อประหยัดค่าดูแลรักษา และเนื่องจากในโรงแรมสมัยใหม่วัสดุที่ใช้จะต้องบ่งบอกถึงบรรยากาศของโรงแรมได้ และเป็นวัสดุที่ไม่เปลืองง่าย ได้แก่ วัสดุประเภทหิน อิฐ ไม้ โลหะ กระจก และผ้า ดังจะกล่าวถึงวัสดุที่ใช้บ่อยที่สุด และเหมาะสมกับโรงแรมดังต่อไปนี้

1. วัสดุประเภทหิน สำหรับผนังภายในและภายนอกของโรงแรมนับว่าเหมาะสมที่จะกรุด้วยวัสดุประเภทหิน อันได้แก่ หินประเภทเนื้อละเอียด สามารถทนต่อดินฟ้าอากาศ หรือใช้กับผนังหรือพื้นที่ใช้งานสมบุกสมบัน ตลอดจนเนื้อที่ที่คนพลุกพล่าน เนื่องจากทนทานต่อการสัมผัสและทำความสะอาดได้ง่าย เหตุสำคัญที่เลือกใช้หินก็เนื่องจาก หินมีคุณสมบัติที่ให้ความงดงามที่ประทับใจ มีค่าหรูหรา ดังนั้นสถานที่ที่เหมาะสมแก่การใช้หินมากที่สุดของโรงแรมก็ได้แก่ ทางเข้า ช่องบันได ผนังภายนอกของลิฟท์ เป็นต้น วัสดุประเภทหินยังแบ่งเป็นชนิดต่างๆ ดังนี้

หินอ่อน หินอ่อนสามารถทนสกปรกได้ดี ทนต่อสารเคมีได้บ้างบางชนิด ดังนั้นจึงใช้หินอ่อนเฉพาะกับผนังภายในเป็นส่วนมาก หินอ่อนให้ลักษณะที่มีค่ากว่าหินประเภทอื่นๆ เนื้อแน่นและทนทาน มีสีที่จะให้เลือกหลายสี เช่น สีชมพู สีขาว สีเทา สีฟ้า

หินแกรนิต ส่วนมากใช้กรุผนังหรือพื้นทางเดินของส่วนต่างๆ เนื่องจากเป็นหินที่แข็งแรงที่สุด เนื้อแน่นและทนทาน เมื่อขัดให้ขึ้นเงาจะมีลักษณะคล้ายหินอ่อน และบำรุงรักษาทำความสะอาดได้ง่าย

หินชนวน มีสีต่างๆ ให้เลือกได้แก่ สีดำ สีเทา และน้ำตาล มีราคาแพงอยู่บ้าง แต่ประหยัดค่าบำรุงรักษาได้ดี

หินหล่อ ได้แก่วัสดุประเภทหินผสมกับซีเมนต์ คูมีค่าน้อยกว่าหินแท้ แต่มีความงดงามคงทน และบำรุงรักษาได้ง่ายเท่ากับหินแท้

หินชนิดอื่นๆ ที่มีมีได้นำมากล่าวได้แก่ LIMESTONE TRAVERTINE และ FIELD STONE

2. ไม้อัด ไม้อัดมีคุณลักษณะพิเศษ คือ โครงสร้างแข็งแรง สามารถนำมาขัดสี เคลือบเคลือบสี ให้อายุยืนยาวทนทานได้ ไม้อัดจึงนับว่าเป็นประโยชน์สำหรับห้างสรรพสินค้า ไม่ว่าจะกรุผนังหรือทำเครื่องเรือนก็ตาม

3. WALL BOARDS ได้แก่ วัสดุซึ่งอัดประสานกันจากเศษไม้หรือเชื้อไม้ด้วยการออกมาเป็นแผ่นมีขนาดต่างๆ น้ำหนักเบา ราคาถูก สามารถนำมาใช้กับผนังภายในอาคารสรรพสินค้าได้ผลดี เมื่อเคลือบสีแล้ว มีความคงทนและทำความสะอาดง่ายเช่นกัน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4. วัสดุกรุผนัง วัสดุเหล่านี้ได้แก่ กระดาษติดผนัง แผ่นวีเนียร์ ไม้้อควอลโฟโต้ GLASS CLOTH, PLASTIC-TREATED BURLAP เป็นต้น

วัสดุเหล่านี้สามารถนำมาตกแต่งบางส่วนของผนัง เพื่อดึงดูดความสนใจได้ดี แต่ปัญหาที่เกิดขึ้นก็คือ วัสดุเหล่านี้ดูแลรักษาความสะอาดลำบาก แต่ในปัจจุบันมักใช้วัสดุกรุผนังชนิดที่ทำจากพลาสติก จึงตัดปัญหานี้ ออกไป

5. โลหะ เนื่องจากเทคโนโลยีการใช้โลหะก้าวหน้ายิ่งขึ้น ไม่ว่าจะเป็นวัสดุที่ใช้ในโครงสร้างกันมากก็ ได้แก่ เหล็กกล้า เหล็กปลอดสนิม แมงกานีส โลหะผสมของอลูมิเนียม ตลอดจนวัสดุประเภทบรอนซ์ ซึ่ง สามารถขึ้นรูปรีดเป็นแผ่น หล่อขึ้นใช้ได้ในรูปร่างลักษณะต่างๆ โลหะที่จะกล่าวในที่นี้ มีดังนี้ คือ

STEEL โดยมากเหล็กกล้าใช้ในโครงสร้างของตึกโดยทั่วไป สำหรับโรง แรมนั้นนำมาใช้กับกรอบหน้าต่าง แต่ส่วนใหญ่เหล็กกล้ามักซ่อนตัวอยู่ในโครงสร้างทั่วไป เช่น ในเสาคาน ตลอดจนพื้นคอนกรีต ใช้ในอุปกรณ์การขยาย เครื่องไฟฟ้า เป็นต้น

STAINLESS STEEL โลหะผสมชนิดเดียวที่สามารถทนต่อสภาพอากาศทุกชนิดใช้กรุ ผนังและเสา ตลอดจนใช้ประดิษฐ์ตัวอักษร ป้ายชื่อร้านได้ด้วย ซึ่งเป็นที่นิยมกันมากในปัจจุบัน ในโรง แรมนี้ได้นำ STAINLESS STEEL มาใช้กับงานเฟอร์นิเจอร์ด้วย

ALUMINIUM โลหะชนิดนี้ให้ความสว่าง และนำมาใช้กับหน้าต่างเป็นเวลาย นานแล้ว เช่น กรอบกระจกต่างๆ สามารถนำมาประกอบเป็นเครื่องเรือนได้ด้วย

BRONZE เป็นโลหะที่แข็งแรงและได้รับความนิยมมาเป็นเวลานาน ในการ ใช้ตกแต่งหน้าต่าง กรุภายในร้าน เช่น เติ้นคิ้วฝ้าเพดาน เป็นต้น บรอนซ์ให้สีที่เป็นธรรมชาติ คุณมีคุณค่า แต่ราคาแพง และต้องดูแลรักษาบ่อยๆ จึงไม่นิยมใช้เท่ากับอลูมิเนียม แต่อาจใช้เพื่อแสดงความหรูหรา พุ่มเพียบ

6. วัสดุต่างๆ

กระจก มีบทบาทสำคัญในการตกแต่งหน้าต่างร้านสรรพสินค้าเป็นอย่างมาก เช่น ใช้ เป็นกระจกหน้าต่าง ใช้กับตู้โชว์กระจก ตลอดจนใช้ผสมวัสดุอื่น เพื่อผลิตผนังโปร่งแสงและทนไฟได้ ส่วนกระจกเงาก็มีบทบาทสำคัญมิใช่น้อย เช่น ใช้กรุเสาเพื่อให้สถานที่จำหน่ายสินค้าโปร่งโล่ง ดูเหมือน เสาหายไป ตลอดจนใช้ในซูปเปอร์มาร์เก็ต เพื่อตรวจสอบพฤติกรรมของลูกค้า เป็นต้น

ฝ้า วัสดุประเภทฝ้ามีหลาย สี และแบบให้เลือกแบบมากมาย ใช้ในการทำฝ้า ม่าน กรุและเครื่องเรือน ซึ่งเป็นวัสดุที่มีความสำคัญในการตกแต่งอีกชนิดหนึ่ง

พลาสติก เป็นวัสดุชนิดที่ใหม่และทันสมัยมาก ทนน้ำและล้างได้ บางชนิดกันไม่ได้ เป็นวัสดุที่ทนทาน และราคาไม่แพงมากนัก วัสดุพวกโฟมก็มีบทบาทมากเช่นกัน เป็นวัสดุที่สามารถ ดัดโค้งได้ตามใจชอบ จึงเหมาะที่จะนำมากรุผนังประตู และหน้าต่างได้ ดีกันนี้ และทนความร้อนได้ดี ดังนั้น พลาสติกจึงสามารถนำมาใช้ได้ทั้งผนังและเพดาน เนื่องจากน้ำหนักเบา สามารถผลิตเป็นกล่อง เพื่อ

ป้องกันการชำรุดเสียหายของสินค้าได้ นอกจากพลาสติกจะป้องกันน้ำ เสียงและไฟแล้ว ยังมีสีและกรรมวิธีอื่นๆ ที่ช่วยในการตกแต่งสะดวกยิ่งขึ้น

4.2 สี

จิตวิทยาในการใช้สี

ตัวอย่างสีที่มีปฏิกิริยาต่อความรู้สึกโดยตรง

สีเทา	ให้ความคิด เกรงขรึม สุภาพ ผู้ดี เรียบร้อย เงียบสงัด
สีดำ	ให้ความรู้สึก ลึกลับ มืด ทุกข์โศก น่ากลัว ให้ความแข็งแกร่งมีพลัง
สีขาว	ให้ความรู้สึก สะอาด บริสุทธิ์ ปราศจากมลทิน เปิดเผย
สีแสด	ให้ความรู้สึก ตื่นเต้น เร้าใจ สนุก อันตราย เบิกบาน ค้อนรับ อบอุ่น รบกวนไม่สบายใจแทรกอยู่
สีเหลือง	ให้ความรู้สึก เปรี๊ยะ ร่าเริง ดีใจ มีอำนาจ ชักจูง ความมั่นคง
สีเขียว	ไม่ทำให้ดวงตามอง ไม่ใช้ใกล้กับสีแดงในจำนวนเท่ากัน สีเขียวให้ความสดชื่น กระชุ่มกระชวยเสมอ และใช้พักสายตาได้ โดยธรรมชาติจะใช้สีเขียวเป็นสีที่ส่งเสริมทุกๆ สีให้ดูสดใสขึ้น สีเขียวสมควรใช้ในการนำความหมายบางอย่างจากส่วนต้นไม้สีเทา สีม่อๆ หรือสีเขียวแก่ๆ ส่วนมากจะใช้ได้อย่างดีมากที่สุดก็เคยใช้ในการเน้นสีพื้น ที่นิยมสำหรับเครื่องเรือนทำด้วยไม้มะเกลือหรือไม้สัก สีเขียวสดใสให้ความรู้สึกสดชื่น
สีน้ำเงิน	ให้ความรู้สึกสงบและลึกลับ น้ำเงินอ่อน เช่น สีน้ำเงินหรือฟ้า มีความสดใสในสีเขียวอยู่ด้วย แม้ว่าจะปราศจากตัวสีเขียวก็ตาม สำหรับผนังและเฟอร์นิเจอร์สีฟ้า และสีที่ใกล้เคียงกับน้ำ หรือสีน้ำเงินที่ใช้มากเกินไปจะทำให้เกิดความไม่เบิกบาน สีน้ำเงินอมเขียว ให้ความรู้สึกตื่นเต้น เช่น แสงของโอปอล การแพนหางของนกยูง เป็นสีที่มีเสน่ห์งดงาม
สีกลุ่มดำ	เทา ขาว เรียกว่าสีเอกรงค์ ไม่ควรใช้รวมกันระหว่างแม่สี (น้ำเงิน เหลือง แดง)
สีขาว	ให้ความรู้สึกสะอาด บริสุทธิ์ ระวังการใช้ในห้องครัวที่เป็นสีขาวทั้งหมด หรือสีขาวทั้งหมดของห้องน้ำสีขาวนี้จะใช้ในโครงการระบายสีของความเรียบร้อยสดชื่น
สีดำ	การใช้สีดำบ้าง ขาวบ้าง ในพื้นที่รวมกับสีอื่นๆ จะทำให้เกิดความกระปรี้กระเปร่า และทำให้เกิดความมีชีวิตชีวาร่าเริง เมื่อสีดำและสีขาวมีความตัดกัน นำมาใช้กับสีอื่นๆ สีเทาสามารถจะใช้เป็นสถานที่พยาบาล เป็นต้น ดังนั้นการใช้สีจึงต้องคล้อยไปกับประโยชน์ใช้สอย

การให้แสงสว่างก็เป็นสิ่งสำคัญ ในห้องมืดอาจใช้สีที่ใสมว่งจะช่วยให้ห้องดูสว่างขึ้น สำหรับห้องที่สว่างเกินไปอาจใช้สีให้น้อยลง ช่วยให้ดูสลัวลงได้ ชาวอียิปต์ระบายสีของคนด้วยสีสด เพราะภายในวิหารเป็นที่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

มีคครีม ความมืดช่วยเปลี่ยนสีสดๆ ให้จางลงได้อย่างดี ห่องกว้างมากไป หรือแคบเกินไป อาจแก้ไขให้แคบลงหรือกว้างขึ้นได้ ด้วยการ ใช้สีประเภท RECEDING ซึ่งเป็น TINT จะดูแคบลง ส่วนสีที่เป็น SHADE จะดูกว้างขึ้นด้วย

สีแดง	ให้ความรู้สึก มั่งคั่งสมบูรณ์ ความสวย ความสุข คือร้อน ท้าทาย กระตุ้น ความหวาน ความอบอุ่น
สีน้ำเงิน	ให้ความรู้สึก สุภาพ ถ่อมตน หนักแน่น เขือกเย็น สุขุม ปลอดภัย
สีม่วง	ให้ความรู้สึก ในด้านของความรัก ความเศร้า สง่างาม คงสภาพมีฐานันดรศักดิ์ ลึกลับ มั่นคง
สีเขียว	ให้ความรู้สึก ร่าเริง สดชื่น กระชุ่มกระชวย สุขุม เขือกเย็นสันติ

การศึกษาลักษณะของสี เกี่ยวกับความรู้สึกที่มีต่อสีบางสีอย่างละเอียด

สีแดง	ให้ความรู้สึก มั่งคั่ง สมบูรณ์ ขวนลุ่มหลง การใช้สกุลสีแดงเพียงเล็กน้อยจะทำให้เป็นตัวเด่น สำหรับภายในอาคาร สีแดงไม่เพียงแต่จะให้ความรู้สึกตื่นเต้นเท่านั้น แต่ให้ความรู้สึกเร้าใจได้เหมือนกัน นอกจากนี้ยังสามารถจะเป็นภัยทางจิตวิทยาได้ เช่น ดวงไฟสีแดงที่ใช้ในการอัดรูป จะมีความรู้สึกว่าปวศิรยะและตลาายได้ แม้จะใช้อย่างถูกต้อง และใช้เพียงเล็กน้อยก็ตาม
สีเหลือง	ให้ความรู้สึกร่าเริงสดใส สีเหลืองอ่อนจะให้ความรู้สึกของความสะอาดความสว่าง สีเหลืองเข้มมากจะทำให้สมองเกิดความหงุดหงิดได้ สีเหลืองที่ค่อนข้างดำจะมองคล้ายของเทียม และคล้ายกับของเล่นสมัยใหม่ที่ตกแต่งไว้อย่างเรียบร้อยจะใช้ได้เพียงจำนวนน้อย เช่น บานประตู เสื้อผ้าของเด็ก ซึ่งผนังเป็นสีเทาอ่อน
	<ul style="list-style-type: none"> - สีเหลืองนย BUTTER YELLOW ทำให้ห้องที่มีคดูสว่าง - สีเหลืองเขียว YELLOW GREEN ช่วยในด้านความเย็น

ประสิทธิภาพของสีในการสะท้อนแสง

สีแต่ละสีสามารถสะท้อนแสงได้ไม่เท่ากัน สุดแล้วแต่ชนิดของสี เช่น มีความร้อน เย็น หรือดำน มีความสว่างมากน้อยเพียงใด ซึ่งพอสรุปได้ดังนี้

WHITE	85 %
IVORY	87 %
LIGHT GRAY	65 %
SKY BLUE	65 %
INTENS YELLOW	62 %
LIGHT GREEN	56 %
FOREST GREEN	22 %

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

COCONUT BROWN	6 %
BLACK	2 %

วัสดุที่สะท้อนแล้วกระจายแสง

WHITE PAINT	70-90 %
ENAMEL	60-83 %
MARBLE	30-70 %
LAME STONE	30-50 %
OKA	25-50 %
DARK OKA	10-15 %
MAHOKANY	6-12 %
WALLNUT	5-10 %
SILVER	90-92 %
ALUMINIUM	60-70 %
STAINLESS	50-60 %
PLASTIC	8-10 %

4.3 เสียง

หลักการจักระบบเสียงภายในห้อง (ROOM ACOUSTIC)

วัสดุที่ใช้ในการเก็บเสียงภายใน มีความสำคัญอย่างหนึ่งที่ได้นำมาใช้ในการตกแต่งภายในโรงแรม ซึ่งนำมาแปลนส่วนผนังเป็นปูนทาสี

วัสดุที่มีคุณสมบัติในการดูดกลืนเสียง (SOUND ABSORBING MATERIALS)

วัสดุก่อสร้างชนิดต่างๆ จะมีคุณสมบัติในการดูดกลืนของเสียงได้ไม่มากก็น้อย ซึ่งขึ้นอยู่กับลักษณะของผนัง ความหนาและความแน่นของวัสดุ สำหรับวัสดุที่ใช้ทั่วไป เช่น ผนังก่ออิฐฉาบปูน ฝ้าต่างพื้นไม้จะดูดเสียงได้น้อยมาก วัสดุที่มีส่วนช่วยในการดูดเสียงได้ดี ได้แก่ ฝ้า เครื่องเรือน พรม และคน

วัสดุที่ช่วยเก็บเสียงที่ทำขายแบ่งออกเป็น 3 ประเภท คือ

1. ประเภทแผ่นสำเร็จรูป ซึ่งรวมทั้ง ACOUSTIC TILE เช่น พวกเซฟวิงบอร์ด เป็นวัสดุที่เป็นรูพรุน และมีวัสดุเก็บเสียงอยู่ด้านหลัง
2. พวกฉาบหรือพ่น เป็นพลาสติกและวัสดุที่มีรูพรุน FIBER ต่างๆ ใช้ฉาบหรือพ่นบนผนัง ฝ้า เพดาน
3. ชนิดเป็นเส้นยึดผุ่นได้ เช่น วัสดุจำพวก MINERAL WOOL, WOOD WOOL, GLASS FIBERS วัสดุต่างๆ ที่ใช้กันอยู่ทั่วไป มีสัมประสิทธิ์ของการดูดกลืนที่มีความถี่ 512 ไซเคิล ดังต่อไปนี้

พรม	1.20
ฝ้ามันหนา	0.4-0.6
PLASTER	0.025
คน (ผู้ใหญ่)	0.44
กระจกหรือแก้ว	0.36
ไม้ที่ทาน้ำมันวามิซ	0.33
เก้าอี้	0.30

เสียงวิ่งไปมาในห้อง (ROOM PLUTIER) มักเกิดจากห้องที่มีผนัง 2 ด้านขนานกัน เสียงวิ่งไปมาระหว่างกำแพง 2 ด้าน ทำให้เกิดเป็นเสียงสะท้อนได้ วิธีแก้อาจทำให้กำแพงไม่ขนานกันได้โดยการแขวนรูป มีที่วางของต่างๆ วัสดุที่ขรุขระ ติอะ ม่านเป็นริ้วๆ จะช่วยให้เสียงสะท้อนหายไป

เสียงรบกวนที่เกิดภายในอาคาร เช่น พัดลมหรือเครื่องปรับอากาศมีวิธีแก้ปัญหาดังนี้

1. วัสดุที่ดูดซับเสียง ทำหน้าต่างกระจก 2 ชั้น ป้องกันเสียงที่แทรกผ่านตรงรอยต่อของประตูและรูฉนวน โดยใช้วัสดุพวกสีกหลาด ยาง ปิดส่วนที่โหว่
2. โครงสร้างของพื้นเช่น การปูพื้นไม้บนพื้นคอนกรีต การทำบนพื้นคอนกรีต เช่น CORK BOARD กระเบื้องยาง พรม
3. ควรทำฝ้าเพดาน ฝ้าเพดานชนิดแขวน ควรให้มีจุดที่แขวนน้อยที่สุด และให้ยึดหยุ่นได้ เช่น เหล็กเส้นลวด เพื่อไม่ให้เป็นสื่อถ่ายทอดความสั่นสะเทือนมาสู่เพดาน

4.4 ระบบโทรศัพท์

ระบบโทรศัพท์ที่ใช้ในโรงแรม โดยทั่วไปมี 4 ระบบ คือ

1. PRIVATE MANUAL BRACH EXCHANGE
2. PRIVAE AUTOMATIC BRANCH EXCHANGE
3. PRIVATE MANUAL EXCHANGE
4. INTERCOM OR DIRECT SPEECH SYSTEM

1. ระบบโทรศัพท์ติดต่อระหว่างภายในและภายนอก โดยผ่านตู้สาขา สามารถขยายได้ 50 สาย สำหรับภายใน และ 10 หมายเลข สำหรับต่อภายนอก โดยปกติต้องมีพนักงานประจำ 2 คน

ตำแหน่งที่ตั้ง ติดตั้งตามห้องพักแขก ห้องผู้จัดการ ห้องกรรมการอำนวยความสะดวก ติ้ะผู้จัดการ บาร์ และภัตตาคาร สมัหับัญชี แผนกต้อนรับ สำหรับจำนวนตู้สาขานี้ขึ้นอยู่กับจำนวนห้องพักแขก

2. ระบบโทรศัพท์สายตรง สามารถติดต่อโดยตรงระหว่างภายในและภายนอกได้อัตโนมัติ มีกำลังขยายมากกว่า 50 เลขหมาย โดยไม่ต้องผ่านโอเปอร์เรเตอร์

ตำแหน่งที่ตั้ง ติ้ะทำงานแผนกของห้องพัก แผนกต้อนรับ ติ้ะผู้จัดการ ผู้อำนวยกา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. ระบบที่แยกจากระบบสาธารณะ ใช้เชื่อมต่อระหว่างสายภายใน โทรศัพท์ชนิดนี้ใช้ติดต่อภายนอกไม่ได้ โดยหมุนเลขหมายบนหน้าปัทม์นี้ไว้เหมือนกัน แต่หมุนเพียงเบอร์เดียวหรือสองเบอร์

ตำแหน่งที่ตั้ง แผนกต้อนรับ แผนกการเงิน แผนกบิลล์ แผนกบัญชี แผนกแม่บ้าน แผนกบริการ แผนกซักอบรีด ห้องผู้จัดการ กรรมการผู้อำนวยการ แผนกบาร์ และภัตตาคาร แผนกเก็บของ และอื่นๆ ที่จำเป็น

4. ระบบติดต่อภายในโดยตรง ใช้ติดต่อระหว่างส่วนต่างๆ เช่น ภายในแผนกต้อนรับในส่วนบริการ หรือระหว่างห้องผู้จัดการกับแผนกต่างๆ ภายใน

ตำแหน่งที่ควรติดตั้งโทรศัพท์

ตำแหน่งที่ตั้งต่างๆ ควรจะคำนึงถึงการใช้ในยามฉุกเฉิน แลการบำรุงรักษาได้สะดวกเป็นเกณฑ์ ได้แก่

- ในลิฟท์ (ลิฟท์แขกและลิฟท์บริการ)
- ห้องเครื่องลิฟท์
- ส่วนห้องเครื่องอื่นๆ
- ห้องครัว ภัตตาคาร บาร์ ที่เตรียมอาหารและห้องเก็บของ
- ทุกๆ 3-4 ชั้น ในบริเวณชานพักบันไดหนีไฟ

ตำแหน่งที่ตั้งโทรศัพท์สาธารณะ

- โถงต้อนรับ
- โถงจัดเลี้ยง
- ส่วนพักผ่อนต่างๆ
- ห้องพักผ่อนกินและส่วนทานอาหาร

ลักษณะการติดตั้งและพื้นที่ใช้สอย

โทรศัพท์สาธารณะที่ติดตั้งในส่วนโถงต้อนรับ (MAIN LOBBY) และส่วนอื่นๆ อาจติดตั้งโดยแยกเดี่ยว แบ่งโดยใช้แผงกันหรือทำเป็น BOOTH ซึ่งสามารถกันเสียงรบกวนได้

	กว้าง	ลึก	สูง
ขนาดที่วางที่พอดีกับโทรศัพท์	850 มม.	850 มม.	2,100 มม.
1 เครื่องและการใช้งาน	34 นิ้ว	34 นิ้ว	83 นิ้ว

ลักษณะและความต้องการพื้นที่ใช้สอยสำหรับห้อง (CONSTRUCTIONAL REQUIREMENT)

- เพดานสูงไม่น้อยกว่า 2.82 ซม. (9 ฟุต 3 นิ้ว)
- พื้นสามารถรับน้ำหนักได้ 450 กก./ม.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- สามารถกันฝุ่นได้ พื้นห้องจะต้องบุผิวด้วย TERMOPLASTIC หรือ VINYL TILES
- ผนังควรเป็นผนังเรียบและทาสีต่างๆ
- อุณหภูมิในห้องควรจะอยู่ในระดับ 15.5 - 18.5 องศาเซลเซียส (60 - 65 องศาฟาเรนไฮต์) และสามารถถ่ายเทอากาศได้สะดวก มีแสงสว่างเพียงพอ
- แบบเตอเรีย สำหรับโทรศัพท์นั้นอาจไว้ด้วยกัน หรือแยกต่างหากจากห้อง OPERATOR ก็ได้
- ที่ประตูทางเข้าห้อง OPERATOR ควรมีค่าเตือนคิดไว้

ลักษณะการเดินสาย

แบ่งเป็น 2 ระบบ คือ ตามแนวนอนและตามแนวตั้ง

ตามแนวนอน

- ตามช่องเพดาน
- ตามราง
- HOLLOW SKIRTING
- ใต้พื้น
- เดินใน CONDUIT (ฝังในกำแพง)

ตามแนวตั้ง

- โดยทางช่องเดินท่อ และ SHAFTS

4.5 ส่วนบริการทางอิเล็กทรอนิกส์

1. เสียงเพลงในโรงแรมและระบบกระจายเสียง

ระบบกระจายเสียง ประชาสัมพันธ์และเสียงเพลง ซึ่งเปิดจากสถานีวิทยุเครื่องเล่นจานเสียง หรือเทปไปยังส่วนต่างๆ ของโรงแรม สำหรับระบบที่ใช้แยกเป็น

- โดยทั่วไป ได้แก่ ส่วนของแขก และส่วนทำงานของเจ้าหน้าที่
- เฉพาะส่วน ได้แก่ บริเวณโถงทางเข้า (FOYER) ของส่วนห้องสัมมนา ห้องประชุม ห้องจัดเลี้ยง และนิทรรศการ และทั้งสองส่วนนี้อาจจะต่อเข้าระบบเดียวกันได้

2. ระบบโทรทัศน์และวิทยุ

ระบบติดต่อกับโทรทัศน์ระหว่างส่วนต่างๆ ในเมืองไทยยังไม่มี นอกจากจะมีสำหรับให้ความบันเทิงแก่แขกตามห้องพัก LOUNGES, BARS และห้องพักเจ้าหน้าที่สำหรับระบบกระจายเสียงทั่วๆ ไปใช้ระบบ STEREO แต่ AM/FM นั้นควรแยกใช้เฉพาะห้องพักแขก

3. อุปกรณ์ต่างๆ ประกอบด้วย

- กล้องโทรทัศน์วงจรปิด ฉาก เครื่องบันทึกเสียง กล้องฉายภาพยนตร์
- เครื่องฉายสไลด์ พร้อมห้องฉายและลำโพง เครื่องมือสำหรับการแปลภาษา
- OVERHEAD SCREEN PROJECTION

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- เทปบันทึกเสียง ไมโครโฟน และระบบกระจายเสียง คนตรี
- เทลีสก์ (โทรพิมพ์) และอุปกรณ์ติดต่ออื่นๆ

4.6 ระบบการติดต่อ

1. ระบบการติดต่อทางแนวราบ

โถงทางเดิน เส้นทางสำหรับติดต่อในทางแนวราบลักษณะนี้ใช้เป็นทางติดต่อในลักษณะทั้งของส่วนตัว สาธารณะ การบริการและเพื่อความปลอดภัย ทั้งสามารถแบ่งเป็นลักษณะใหญ่ๆ ได้ 2 ลักษณะ คือ

ก. โถงทางเดินสำหรับแขกผู้มาพัก มีข้อพิจารณาและข้อกำหนดเพื่อความสมบูรณ์ในการออกแบบคือ

การพิจารณา	ข้อกำหนด
การทำความเสียหายให้กับผนัง	ควรมีบัวเชิงผนังระหว่งรอยต่อรอบพื้นและผนังวัสดุบุผิวผนัง
ผิวพื้น	ควรมีความเหนียวและสามารถทำความสะอาดได้
ความปลอดภัย	ควรปูด้วยพรมชนิดที่ดีที่สุด สามารถทำความสะอาดได้ง่าย และมีคุณสมบัติป้องกันไฟ
เพดาน	ไม่ให้มีส่วนใดยื่นอยู่ในบริเวณทางเดิน เช่น การเปิดประตู นอกจากนี้รอยต่อของพื้นและการเปลี่ยนระดับต่างๆ จะต้องกระทำโดยมีความปลอดภัย
การลดเสียงรบกวน	ความสูงของเพดานอย่างน้อย 2250 มม. ในช่องโถงทางเดินที่ชาวอาจจำเป็นต้องใช้ระดับช่วยทอนความชื้นจากจำเ และช่องว่างเหนือเพดานอาจใช้สำหรับติดตั้งระบบทางด้านวิศวกรรม เช่น เครื่องจับควัน ความร้อน และหัวฉีดสเปรย์น้ำสำหรับดับเพลิง และวัสดุที่นำมาใช้ทำฝ้าเพดานควรเป็นวัสดุทวนไฟ
การให้แสงสว่าง	การลดเสียงรบกวนกระทำโดยการเลือกใช้วัสดุประกอบผิวพื้น ผนังและฝ้าเพดาน ระดับเสียงรบกวนที่ยอมรับได้ 40 เดซิเบล
การบริการทางด้านวิศวกรรมอื่นๆ	ทุกๆ โถงทางเดิน จะต้องแยกวงจรไฟแสงสว่างออกเป็น 2 วงจร วงจรละ 50 % ของจำนวนไฟทั้งหมดของโถงทางเดิน เพื่อเผื่อกรณีฉุกเฉิน หรือทำการซ่อมแซมทำความสะอาดไฟให้แสงสว่าง ฉุกเฉินจำเป็นต้องติดตั้งในโถงทางเดิน โดยให้มีจำนวน 20 % ของไฟแสงสว่างทั้งหมดในโถงทางเดินและการปิดเปิดจะกระทำโดยสวิทช์อัตโนมัติทันทีที่ไฟแสงสว่างปกติดับลง
	ติดตั้งปลั๊กไฟทุกๆ ระยะ 12 เมตร (40 ฟุต) สำหรับเครื่องดูดฝุ่น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

(รัศมีทำการของเครื่องดูดฝุ่นประมาณ 12 เมตร) ในแต่ละโถงทางเดินควรติดตั้งระบบแจ้งเพลิงไหม้อัตโนมัติหรืออย่างน้อยให้มีระบบที่สามารถแจ้งเหตุได้ด้วยสัญญาณแบบกดปุ่มอย่างน้อย 2 จุด

ความกว้างโถงทางเดิน

โถงทางเดินไปยังห้องพักแขก

	เมตร	ฟุต นิ้ว	ฟุต นิ้ว
โรงแรมระดับประหยัด	1.2-1.4	4.0	-4.6
โรงแรมระดับหรูหราพิเศษ	1.5-1.8	5.0	-5.0
เมื่อเปิดประตูออกมาสู่โถง	1.8-2.0	6.0	-6.6
ทางเดินประตูด้านใน	1.5	5.0	-
ทางบริการ	1.1	3.6	-
ทางที่อนุญาตให้รถเข็นวีง	1.2-1.4	4.0	-4.6

โถงทางเดินในบริเวณที่เป็นสาธารณะของโรงแรมความกว้างขึ้นอยู่กับข้อกำหนดที่ใช้สำหรับความปลอดภัยทางด้านการหนีไฟ ทางเดินเชื่อมระหว่างห้องโถงอาจมีความกว้าง 50 % ของความกว้างต้องการทางด้านการหนีไฟในกรณีที่มีการใช้วัสดุป้องกันไฟ (ในกรณีปกติจะป้องกันไฟได้ 2 ชม.) ประตูที่ติดต่อระหว่างห้องพักแขกกับโถงทางเดินจะต้องสามารถปิดได้เองและมีความต้านทานไฟได้อย่างน้อยประมาณ 20 นาที ผนังที่ติดต่อระหว่างห้องพักแขกกับโถงทางเดินจะต้องสามารถทนไฟได้เป็นเวลาประมาณ 1 ชม.

การหนีไฟ

ข. โถงทางเดินสำหรับสินค้าและการบริการ

สิ่งที่เป็นตัวกำหนดในการวางผัง - ออกแบบ

- ประสิทธิภาพของทางเชื่อมต่อระหว่างห้องเก็บของกับบริเวณทำงานหรือพื้นที่บริการ
- การเชื่อมต่อทางสาธารณะกับทางเดินของแขกในจุดที่เหมาะสม

ข้อกำหนดในการออกแบบ

- ในการออกแบบพื้นจะต้องไม่มีขั้นบันได ในส่วนที่มีการบริการโดยใช้รถเข็นหรือสายพานเลื่อน
- โครงสร้างพื้นและผิวพื้น จะต้องมีความคงทนและไม่ทำให้ลื่น
- ผิวหนังซึ่งอาจมีการขีดข่วนทำให้เสียหาย ควรทำด้วยวัสดุที่สามารถซ่อมแซมทดแทนได้ง่าย
- กำบังถึงแสงสว่างและการระบายอากาศ เพื่อให้เป็นไปตามหลักสุขศาสตร์
- ควรมีการลดเสียงรบกวนโดยใช้ฝ้าเพดานที่สามารถดูดกลืนเสียงรบกวนได้

- ประตูที่ใช้ติดต่อทางเดินระหว่างตอมนอกกับตอมนในควรเป็นประตูที่สามารถจะปิดเองได้โดยอัตโนมัติ
- ประตูที่ใช้ในส่วนบริการ ควรใช้ประตูแบบเปิดได้ 2 ทาง มีช่องสำหรับมองทูลูถึงกันได้ และแผ่นสำหรับเหยียบเพื่อเปิดประตูล็อกประตูซึ่งใช้ในกรณีที่ใช้รถเข็น

2. ระบบติดต่อทางแนวลิ่ง

บันได

ในการออกแบบบันได จะถูกกำหนดความกว้าง โดยคำนึงถึงความปลอดภัยในการหนีไฟเป็นหลักเกณฑ์สำคัญ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

- บันไดที่เชื่อมต่อกับห้องพักแยก เมื่อเกิดไฟไหม้จะต้องมีการปิดกั้นอย่างต่อเนื่องด้วยวัสดุที่สามารถป้องกันไฟไหม้อย่างน้อยเป็นเวลา 2 ชม.
- ทางติดต่อระหว่างชั้นแต่ละชั้น ทางเดินระหว่างประตูด้านนอกถึงด้านในจะต้องเป็นอิสระสามารถถ่ายเทอากาศ และให้แสงสว่างได้พอเพียง โดยมีบานประตูที่สามารถปิดได้เอง ที่มีความกว้างของบานเปิดอย่างต่ำ 1 เมตร
- การกำหนดลูกตั้งใน 1 ช่องบันได จะต้องไม่น้อยกว่า 3 ชั้น และไม่เกิน 16 ชั้น ขานพักบันไดจะต้องมีความกว้างต่อเนื่องและสัมพันธ์กับช่องกว้างของบันไดและขานพักบันไดจะต้องยาวไม่น้อยกว่า 1050 มม. ลูกนอนและขานพักบันไดจะต้องทำด้วยวัสดุที่ทับตันและเป็นโครงสร้างที่สามารถป้องกันไฟได้

น้ำหนักรวมที่จุดเคี้ยว

1.33 KN 300 lb

น้ำหนักรวมทั้งหมด

4.80 KN/m² 100 lb/ft²

บันไดเวียนที่มีรัศมีน้อยกว่า 7.60 ม. ไม่สามารถนำมาใช้เป็นทางสำหรับหนีไฟได้

การกำหนดระยะ	พท. บริเวณห้องพักแยก			ระยะที่นิยมใช้ทั่วไป		
	เมตร	ฟุต	นิ้ว	เมตร	ฟุต	นิ้ว
ช่องว่างจากใต้เพดานถึงแนวเส้นจุมกบันไดทางแนวลิ่ง (น้อยที่สุด)	2.05	6	8	2.5	8	3
ความสูงระหว่างขานพักกับบันได (มากที่สุด)	4.0	12	0	2.5	8	3
ความกว้างของบันได (ต่ำสุด)	1.125	3	8	1.2-1.5	40-50	

ทางลาด (RAMP)

การใช้ทางลาดกระทำเพื่อ

- ใช้สำหรับแยกที่มีการต้องนั่งรถเข็น
- ใช้สำหรับเส้นทางบริการ ขนส่งสินค้า อุปกรณ์ที่จำเป็นต้องใช้รถเข็น

- การกำหนดระยะเวลาของการเปลี่ยนระดับขึ้นอยู่กับการพิจารณาอันตรายที่อาจเกิดขึ้นหรือกระทำการติดต่อดีโดยลำบาก

ชนิดของทางลาด	อัตราส่วนทางลาด
ความลาดชันมากที่สุด (สำหรับการเดินเท้า)	1 = 10
ทางลาดระยะสั้นสำหรับคนพิการและรถเข็นบริการ	1 = 12
ทางลาดระยะยาวสำหรับคนพิการและอุปกรณ์ขนาดหนัก	1 = 20

ลิฟท์ (ELEVATOR)

ลิฟท์ คือเครื่องมือกลที่ใช้สำหรับการขนส่งทางแนวตั้ง
วัตถุประสงค์

- ประหยัดเวลาในการติดต่อ
- ประหยัดเนื้อที่ในการติดตั้ง

ลิฟท์ แบ่งออกตามประโยชน์ใช้สอยได้เป็น

- ลิฟท์โดยสาร
- ลิฟท์บริการ (ขนของ)

ลิฟท์ แบ่งออกตามระบบของกระแสไฟที่ใช้

- ลิฟท์ ใช้ไฟฟ้าระบบ AC (ALTERNATING CIRCUIT)
- ลิฟท์ ใช้ไฟฟ้าระบบ DC (DIRECT CIRCUIT)

ลิฟท์ แบ่งตามระบบการทำงาน

- ELECTRI ELEVATOR (TRACTOR DRIVE)
 - a) GEAR LESS TRACTION, MULTIVATAGE CONTROL
 - b) GEAR TRACTION, MULTIVATAGE CONTROL
 - c) GEAR TRACTION, RHOESTOTIC CONTROL
- ELECTRI HYDROLIC ELEVATOR

เหมาะสำหรับอาคารที่สูงไม่เกิน 18 เมตร หรือ 60 ฟุต

ในการออกแบบเลือกใช้ลิฟท์นั้นจะต้องยึดถือมาตรฐานเพื่อความปลอดภัยของผู้โดยสาร ดังนี้

- ความมั่นคงและการป้องกันไฟ ในช่องสำหรับติดตั้งลิฟท์ (SHAFT) จะต้องเป็นวัสดุที่สามารถเป็นโครงสร้างและมีคุณสมบัติป้องกันไฟไหม้ได้อย่างน้อยไม่ต่ำกว่า 1 ชม. และประตูของลิฟท์จะต้องสามารถกันไฟได้อย่างน้อย 1 ชม. นอกจากนี้ยังต้องมีพัดลมสำหรับระบายควันติดตั้งภายใน-ช่องสำหรับติดตั้งลิฟท์นี้ด้วย

- ความปลอดภัยของระบบส่งกำลังและสายเคเบิล อุปกรณ์ต่างๆ ที่ใช้จะต้องมีการเพื่อความความปลอดภัยเอาไว้ในเรื่องขนาด ความแข็งแรง เช่น สายเคเบิลควรมีอย่างน้อย 2 สาย (ปกตินิยมใช้ 4 สาย และในการติดตั้งควรมีการทดสอบและตรวจสอบให้เป็นไปตามข้อกำหนด)

- การกำหนดน้ำหนักบรรทุก อุปกรณ์รักษาความปลอดภัยจะประกอบด้วยเครื่องจับความดันและเครื่องชั่งน้ำหนัก ในกรณีที่น้ำหนักเกินจะมีเครื่องมือล๊อคห้องโดยสารของลิฟท์เอาไว้กับรางลิฟท์ไม่ให้เคลื่อนที่

4.7 ระบบป้องกันเพลิงอัตโนมัติ

ระบบป้องกันเพลิงอัตโนมัติ ที่ใช้ในโรงแรม เป็นระบบที่ใช้น้ำ (WATER SYSTEM หรือ SPRINKLER SYA SYSTEM) ใช้น้ำเป็นสารดับเพลิง

ลักษณะของหัวสปริงเกอร์

ลักษณะของหัวสปริงเกอร์ที่ใช้ในโรงแรม เป็นชนิดฝังในฝ้า (PEUSH TYPE)

SPRINKLER COVERAGE AREA

ระบบ SPRINKLER ได้จัดการเดินท่อน้ำไว้เหมือนฝ้าเพดานไปตามจุดต่างๆ ของอาคาร ที่อาจเกิดเพลิงไหม้ได้ ตามท่อน้ำระยะต่างๆ จะมีหัวติดตั้งไว้โดยมีระยะห่างระหว่างหัว ไม่ควรเกิน 15 ฟุต ซึ่งระยะห่างของหัวสปริงเกอร์ขึ้นอยู่กับสิ่งต่างๆ เหล่านี้ คือ

1. วัสดุที่ใช้ในอาคารสามารถทนไฟได้มากน้อยแค่ไหน
2. โครงสร้างของอาคารซึ่งได้แก่ระยะห่างของตง และคาน
3. ประเภทของการใช้อาคาร
4. การใช้พื้นที่และขนาดห้อง

เมื่อหัวสปริงเกอร์ทำการฉีดน้ำ น้ำที่ถูกฉีดออกมาจะมีลักษณะเหมือนรั่ม ปริมาณของน้ำที่ฉีดและรัศมีของการฉีดขึ้นอยู่กับความดันของน้ำที่หัวสปริงเกอร์ หัวสปริงเกอร์ที่นิยมใช้กันมากที่สุดจะมีขนาดเส้นผ่าศูนย์กลางกลางของท่อน้ำเข้าหัว 1/2 นิ้ว ความดันของน้ำที่หัวประมาณ 15 ปอนด์/ตารางนิ้ว และปริมาณของน้ำที่ฉีดประมาณ 22 แกลลอน/นาที

สำหรับลักษณะการคลุมพื้นที่ของสปริงเกอร์นั้นถูกกำหนดเป็นมาตรฐานดังนี้

- เพลิงประเภทเบา สปริงเกอร์หัวหนึ่งจะพ่นน้ำออกมาเป็นบริเวณประมาณ 130-225 ตารางฟุต
- เพลิงประเภทกลาง สปริงเกอร์หัวหนึ่งจะพ่นน้ำออกมาเป็นบริเวณประมาณ 100-130 ตารางฟุต
- เพลิงประเภทรุนแรง สปริงเกอร์หัวหนึ่งจะพ่นน้ำออกมาเป็นบริเวณประมาณ 50 ตารางฟุต

4.8 ระบบปรับอากาศที่ใช้ในโรงแรมของโครงการ

เป็นระบบчилเลอร์ (DHILLED WATER SYSTEM OR CENTRAL AIR)

อุปกรณ์หรือองค์ประกอบต่างๆ ในระบบчилเลอร์ ชนิดระบายความร้อนด้วยน้ำ

- 1. เครื่องчилเลอร์** คือ เครื่องทำความเย็น ประกอบไปด้วยอุปกรณ์หลัก 4 ส่วนคือ
 - คอมเพรสเซอร์ มี 2 แบบ คือแบบลูกสูบ และแบบหอยโข่ง สำหรับเครื่องขนาด 120 ตันขึ้นไป จะใช้คอมเพรสเซอร์แบบหอยโข่ง ซึ่งมีราคาแพงกว่า แต่จะช่วยลดการสิ้นเปลือง และสามารถติดคอมเพรสเซอร์ไว้ที่ส่วนทำความเย็น และส่วนระบายความร้อนได้เลย ประหยัดเนื้อที่
 - ส่วนระบายความร้อน ซึ่งใช้น้ำเป็นตัวกลาง (CONDENSING UNIT)
 - ถังลดความดัน
 - ส่วนที่ทำความเย็นซึ่งใช้น้ำเป็นตัวกลางเครื่องต้องตั้งในที่โล่ง หรือที่ที่เครื่องสามารถระบายความร้อนออกได้โดยสะดวก
- 2. เครื่องเป่าลมเย็น** ขนาดเล็กเรียก FAN COIL UNIT ขนาดใหญ่เรียกว่า AIR HANDLING UNIT หน้าที่หลักของเครื่องเป่าลมเย็นก็คือ ดูดลมภายในห้องเข้ามาให้ผ่านท่อน้ำเย็นที่ต่อมาจากเครื่องчилเลอร์ แล้วเป่าลมที่กลายเป็นลมเย็นแล้วนี้ออกไป จะเป่าจากเครื่องเข้าไปในห้องต่างๆ หรือต่อกับท่อลม ซึ่งทำหน้าที่เป็นอุโมงค์ให้ลมเย็นวิ่งจ่ายไปตามห้องอีกทีก็ได้
AIR HANDLING UNIT ขนาดใหญ่ตั้งแต่ 15-20 ตันขึ้นไป มักเริ่มจะมีเสียงดัง ควรเตรียมห้องเครื่อง ซึ่งผนังบุวัสดุเก็บเสียง
- 3. ถูกล้างทาวเวอร์ (COOLING TOWER)** ทำหน้าที่คล้ายหม้อน้ำในรถยนต์ คือระบายความร้อนจากน้ำที่ออกมาจากเครื่อง เพื่อให้เย็นลงจะได้หมุนเวียนน้ำกลับไปใช้ระบายความร้อนออกจากเครื่องใหม่
- 4. ถังขังน้ำ** ทำหน้าที่เป็นถังพักให้น้ำที่ขยาตัว เนื่องจากอุณหภูมิสูงขึ้นเวลาเครื่องหยุด (เมื่อเราปิดเครื่องให้หยุดทำความเย็น) และเป็นแหล่งเติมน้ำเข้าระบบ เพื่อทดแทนน้ำบางส่วนที่รั่วออกไปที่มีน้ำ หรือที่วาล์วบางตัว ปกติถังขังน้ำจะต้องอยู่ในตำแหน่งที่สูงที่สุดของระบบ โดยการอยู่ใกล้ที่ติดตั้งปั๊มน้ำ ทั้งนี้โดยทั่วไปขนาดความจุประมาณ 1,000 ลิตร
- 5. ปั๊มน้ำ** มี 2 ชุด ชุดหนึ่งเป็นปั๊มน้ำเย็น ทำหน้าที่หมุนเวียนน้ำเย็นระหว่างส่วนทำความเย็นของเครื่องчилเลอร์กับเครื่องเป่าลมเย็น อีกชุดหนึ่งเป็นปั๊มน้ำร้อนทำหน้าที่หมุนเวียนน้ำที่เป็นตัวกลางระบายความร้อนระหว่างส่วนระบายความร้อนของเครื่องกับถูกล้างทาวเวอร์

6. เครื่องกรองน้ำ ทำหน้าที่ปรับสภาพน้ำก่อนนำไปเติมเข้าในระบบ เป็นการช่วยชลออัตราการเกิด ตะไคร่ ตะกรัน และการกัดกร่อน

7. ท่อน้ำ เป็นท่อเหล็กมีฉนวนยางหรือโฟมหุ้ม กันไม่ให้ไอน้ำมาเกาะท่อ ซึ่งเย็นหรือหยด เลอะเทอะ หากเป็นท่อน้ำหลักขนาดใหญ่ควรทำรางน้ำไว้ข้างใต้ท่อ เมื่อน้ำรั่วหรือเวลาซ่อมจะได้ไม่เกิดปัญหา เรื่องหยดน้ำ การเดินท่อจะต้องสามารถทำการดูแลท่อได้โดยสะดวก (ต้องเตรียมซาฟท์ไว้)

8. ท่อน้ำทิ้ง ทำหน้าที่นำน้ำออกจากอากาศที่ถูกดูดกลับเข้าไปในเครื่องเป่าลมเย็น แล้วกลั่นตัว เป็นหยดน้ำไปทิ้ง อาจเป็นท่อพีวีซี หรือท่อประปา

9. สารเคมี ใช้เติมเข้าระบบทั้งทางด้านน้ำเย็น และน้ำร้อน เพื่อฆ่ารา และตะไคร่ไม่ให้ไปเกาะ ตัวภายในเครื่อง

หน้ากากจ่ายลมและหน้ากากลมกลับ (ช่องทางออกและช่องทางดูด)

ช่องทางออกของความเย็นจากระบบปรับอากาศมีทั้งแบบติดฝ้าเพดาน ติดผนังและติดพื้น ชนิดที่มีอุปกรณ์ปรับควบคุมปริมาณลมได้ เรียกว่า REGISTER หรือหน้ากากปรับปริมาณลมได้ ชนิดที่ไม่มี อุปกรณ์ปรับควบคุมปริมาณลมเรียกว่า กริล หรือหน้ากากปรับปริมาณลมไม่ได้

1. ช่องทางออกไหลแนวแกน (AXIAL FLOW OUTLET)

ช่องทางออกแบบนี้ให้อากาศที่จะเป่าออกมาไหลออกมาตามแนวของทางออก เข้าไปในห้องและมีแบบ ต่างๆ ดังนี้

A. แบบหัวฉีด (NOZZLE)

หัวฉีดเป็นแบบง่าย ๆ และส่งอากาศได้ไกลและเสียน้อยกว่าแบบอื่นๆ และเป็นที่ยอมรับใช้กันใน โรงภาพยนตร์ โรงละคร และโรงงานหัวฉีดจะติดตั้งที่ฝ้าเพดาน หรือผนัง

B. แบบบานเกล็ดพันทา (PUNKA LOUVER)

บานเกล็ดแบบพันทามีคอที่เคลื่อนที่ได้ใช้เปลี่ยนทิศทางของลมที่จะเป่าออกไป และกระบังลม (DAMPER) อาจใช้ปรับปริมาณลมที่ออกได้ บานเกล็ดพันทามีข้อเสียที่มีความต้านทางไหลของอากาศสูงกว่า แบบอื่นๆ เมื่อเทียบกับปริมาณลมที่เป่าออก เป็นแบบที่ใช้กันแพร่หลายสำหรับการปรับอากาศในโรงงาน โรง คริวใหญ่ๆ เรือและการทำความเย็นเฉพาะจุด

C. ช่องทางออกแบบครีป (VANE TYPE OUTLET)

ช่องทางออกแบบนี้จะมีครีปกว้างประมาณ 20 หรือ 25 มม. ติดตั้งอยู่ในแนวตั้ง แนวนอน หรือทั้งสองแนว แบบที่มีครีปที่ปรับได้สามารถเป่าลมออกในทิศทางต่างๆ ได้ตามที่ปรับ ช่องทางออกแบบครีปนี้ เป็นแบบที่ให้กันแพร่หลายในสำนักงานใหญ่ๆ และบ้านพักอาศัย โดยติดตั้งไว้ที่ผนังหรือหน้าต่าง

D. ช่องทางออกแบบร่องยาว (SLOT TYPE OUTLET)

ช่องทางออกแบบร่องยาวนี้ มีอัตราส่วนความกว้างต่อความลึกสูง และจ่ายลมออกมาเป็นแนว ช่องทางออกแบบนี้จะติดตั้งผนังหรือที่พื้น ปัจจุบันได้พัฒนาให้รวมเป็นส่วนเดียวกันกับโคมไฟฝ้า ซึ่งติดบนฝ้า เพดาน เรียกว่า "ช่องทางออกแบบอินทิเกรต" หรือ "ช่องทางออกแบบรวมกับโคมไฟฝ้า" (INTEGRATED OUTLET)

E. ช่องทางออกแบบรูพรุน (PERFORATED OUTLET)

ช่องทางออกแบบรูพรุนเป็นช่องทางออกที่ทำด้วยแผ่นที่มีพื้นที่รูพรุนประมาณ 10 % เป็น ช่องทางออกที่มีคุณสมบัติในการกระจายลมสูง แต่ก็มีเสียงดังมากด้วยช่องทางออกแบบติดฝ้าเพดาน และมีรูพรุน เล็กๆ ขนาดเส้นผ่าศูนย์กลางน้อย 1 มม. มีพื้นที่รูพรุนประมาณ 3-4 % เรียกว่าช่องทางออกแบบ "ฝ้าเพดานโปร่ง" (VENTILATION CEILING)

2. ช่องทางออกแบบไหลรอบด้าน (RADIAL FLOW OUTLET)

ช่องทางออกแบบไหลรอบด้าน เป็นช่องทางออกที่อากาศออกไปเป็นรัศมีโดยรอบ มีแบบต่างๆ ดังนี้

A. ช่องทางออกแบบจาน (PAN OR PLAQUE OUTLET)

ช่องทางออกแบบจาน เป็นช่องทางออกแบบรูปกลม หรือสี่เหลี่ยมผืนผ้า ใช้ติดใต้ท่อลมในฝ้า เพดาน แล้วเป่าลมออกมาปะทะกับแผ่นจาน เป็นช่องทางออกที่ออกแบบให้ลมที่จ่ายออกมาไหลขนานและออกไป เป็นรัศมีกับฝ้าเพดาน เป็นช่องทางที่มีลักษณะง่ายๆ สำหรับในการทำความเย็น ช่องทางออกแบบนี้สามารถใช้งาน ได้ดี ส่วนสำหรับในการทำความอบอุ่นนั้นลมร้อนจะค้างอยู่ในระดับฝ้าเพดาน เพราะเบากว่าทำให้มีความแตกต่างระหว่างอุณหภูมิในส่วนบนและส่วนล่างของห้องมาก

B. ช่องทางออกแบบหัวจ่ายติดฝ้า (CELLING DIFFUSER)

หัวจ่ายติดฝ้า เป็นช่องทางออกที่ดัดแปลงมาจากเพดาน ช่องทางออกแบบนี้มีวงแหวน หรือ พวยขนาดต่างๆ กันมาประกอบเข้าด้วยกัน เป็นแบบที่ใช้ติดตั้งตรงช่องของท่อลมในฝ้า หัวจ่ายลมแบบนี้จะดูดลม ในห้องใกล้ๆ กับฝ้าและกระจายลมที่จ่ายออกไปโดยรอบอย่างทั่วถึง

3. ช่องทางดูด (SUCTION INLET)

ช่องทางดูดมีใช้กันอยู่เพียง 2-3 แบบ แบบที่ใช้กันมากมีแบบแผ่นรูพรุน (PERFORATED PLATE TYPE) และแบบมีแผ่นครีปคาชตัว (FIXED VANE GRATING TYPE) สำหรับแบบที่ใช้ติดม้านั่งในโรงภาพ ยนตร์มักเป็นแบบรูปเห็ด (MUSHROOM TYPE INLET)

ช่องทางดูดมักจะติดตั้งที่ฝ้าเพดาน หรือผนังของห้อง และในบางครั้งก็ติดตั้งที่บานประตูหรือผนัง โดย ใช้อากาศไหลผ่านตามทางเท้า ผ่านกริล หรือช่องที่เจาะในบานประตู หรือผนัง

การออกแบบท่อลม (AIR DUCT DESIGN)

การจัดแนวท่อลม (AIR DUCT ARRANGEMENT)

ท่อลม คือ ท่อที่อากาศจากพัดลมของเครื่องปรับอากาศถูกส่งผ่านไปยังช่องทางออกหรือท่อจากช่องทางดูดผ่านเข้าไปยังเครื่องปรับอากาศ

การจัดแนวท่อลมระหว่างเครื่องปรับอากาศและช่องทางออก และหรือช่องทางเข้าของห้องอาจแบ่งเป็น 3 แบบ ดังนี้

- ก. ระบบท่อประธาน
- ข. ระบบท่อเฉพาะหัวจ่าย
- ค. ระบบท่อเป็นวง

1. ระบบท่อลมประธาน (TRUNK AIR SYSTEM)

เป็นระบบที่ท่อลมประธานต่อระหว่างเครื่องปรับอากาศกับช่องทางออก ระบบนี้เป็นระบบที่นิยมใช้กันมากที่สุด เพราะเมื่อเทียบกับระบบอื่นแล้วระบบนี้เป็นระบบที่ออกแบบและติดตั้งได้ง่าย ใช้เนื้อที่น้อย และราคาติดตั้งถูก

2. ระบบท่อลมเฉพาะหัวจ่าย (INDIVIDUAL AIR DUCT SYSTEM)

เป็นระบบที่ท่อลมต่อระหว่างเครื่องปรับอากาศและหัวจ่ายแต่ละหัว เป็นระบบที่นิยมใช้กับเครื่องปรับอากาศแบบชุดที่ติดตั้งไว้ที่กลางห้อง เป็นระบบที่สามารถควบคุมปริมาณของอากาศที่แต่ละหัวจ่ายได้ที่จุดใกล้กับเครื่องปรับอากาศ แต่ระบบนี้ค่าติดตั้งแพง และต้องการพื้นที่สำหรับติดตั้งท่อมาก เพราะมีท่อหลายท่อ

3. ระบบท่อลมวง (LOOP AIR DUCT SYSTEM)

ระบบท่อลมวง เป็นระบบที่มีท่อลมต่อโยงระหว่างท่อลมประธาน 2 ท่อ เป็นระบบที่สามารถปรับสมดุลย์ปริมาณของอากาศที่ช่องทางออกที่ใกล้ปลายทางหรือการขาดอากาศเป็นระบบที่นิยมใช้กันในโรงงาน และบ้านอยู่อาศัย แต่ระบบนี้ไม่ควรนำมาใช้ที่ภาระความร้อนของเครื่องปรับอากาศต่างกัน อาทิ ทางด้านตะวันตก-ตะวันออกของอาคาร หรือทางด้านใต้-เหนือของอาคาร

การปรับอากาศภายในโรงแรม

โรงแรมเป็นอาคารที่ประกอบด้วยอาคารปรับอากาศในหลายๆ ด้าน ซึ่งแต่ละส่วนจะมีเวลาของความต้องการใช้แตกต่างกันออกไป ได้แก่ บริเวณสาธารณะ เช่น ทางเข้า ห้องโถง ห้องอาหาร ห้องประชุม ฯลฯ และบริเวณห้องพักแขก

สำหรับห้องพักของแขกนั้น ระบบการปรับอากาศจะต้องเป็นแบบที่สามารถควบคุมภาวะอุณหภูมิ และความชื้นตามความต้องการของแต่ละบุคคลได้ ห้องพักแขกแต่ละห้องจะต้องมี FAN COIL UNIT แยกเป็นอิสระแต่ละห้องไป เพื่อจะปิดการทำงานเย็นได้เมื่อไม่มีแขกใช้ห้อง ระบบที่นิยมใช้กันและเหมาะสมที่สุดสำหรับห้องพักแขกในโรงแรมใหญ่ๆ จึงเป็นระบบ DHILLED WATER SYSTEM ที่มีอุปกรณ์ควบคุมอุณหภูมิ

หรือ THERMOSTAT ติดตั้งไว้สำหรับปรับอุณหภูมิภายในห้อง โดยมักจะต่อเชื่อมกับสวิทช์ของพัดลมใน FAN COIL UNIT พัดลมที่ใช้กันโดยทั่วไปจะมีความเร็ว 3 จังหวะ

สำหรับ FAN COIL UNIT เฉพาะของแต่ละห้องนั้น ลักษณะที่เป็นมาตรฐานที่นิยมคือ แขนงไว้ได้ฝ้าเพดานเหนือบริเวณทางเข้าอันเป็นจุดที่ติดตั้งง่ายและกระจายลมได้ทั่วถึง ปริมาตรของอากาศเบื้องต้นเป็นปริมาตรที่จะเป็นสำหรับห้องน้ำและห้องส้วม

ความจริงแล้วเครื่องปรับอากาศแบบ "แอร์หน้าต่าง" ก็สามารถใช้กับห้องพักแขกได้ เพราะสามารถปิด-เปิด ควบคุมได้โดยอิสระแต่ละห้อง แต่จะมีปัญหายุ่งยากในเรื่องการบำรุงรักษา เสี่ยงรบกวนอันเกิดจากเครื่อง ปัญหาความสวยงามของตัวอาคารและขีดจำกัดความสามารถของเครื่อง

สำหรับบริเวณสาธารณะ เช่น โถง LOBBY, LOUNGE, ห้องอาหาร, บาร์, ห้องประชุม ฯลฯ มีพื้นที่ใหญ่มาก และเวลาการใช้งานแตกต่างกันไป ควรแบ่งเขตตามความประสงค์ในการใช้ โดยหลักการก็ยังคงเป็น CHILLED WATER SYSTEM แต่ละเขตมีเครื่องเป่าลมเย็นขนาดใหญ่ หรือ AIR HANDLING UNIT บรรจุในห้องเครื่องที่เก็บเสียงได้ การส่งลมเย็นทำได้โดยการต่อท่อจาก AIR HANDLING UNIT กระจายส่งลมเย็นไปยังหัวจ่ายแต่ละจุด ซึ่งติดตั้งอยู่ที่บริเวณห้องการควบคุมอุณหภูมิ และความเร็วของพัดลมก็อยู่ในส่วน AIR HANDLING UNIT นั้นๆ นั่นเอง

4.9 ระบบแสง

แสงเป็นการแผ่กระจายของพลังงานคลื่นที่เป็นคลื่นตามขวาง เป็นคลื่นแม่เหล็กไฟฟ้าที่มีผลต่อประสาทสายตา แสงเป็นพลังงานที่ไม่มีน้ำหนัก มีมาตรฐานทั่วไป ดังนี้

FOCUS FLOW (จุดรวมแสง) เป็นการรวมแสงเข้าหาจุดตรงกลางหรือเป็นการบีบลำแสงให้ลึบเข้ามารวมที่จุดกลาง มีทั้งรวมกันเป็นจุดรวมแสงเล็กๆ (FOCUS POINT) หรือบีบลำแสงให้มารวมเป็นเส้นตรง เป็นลำแสงพุ่งตรงไปอย่าง SPOT LIGHT แสงพุ่งจับตรงเป็นที่ๆ ไป

แสงกระจายออกไปโดยรอบ เป็นการแผ่กระจายของคลื่นแสงออกจากแหล่งกำเนิดโดยรอบ ไม่มีทิศทางเฉพาะเจาะจง เรียกได้ว่าเป็นแสงสว่างทางอ้อม

แสงสว่างทุกสี เป็นลักษณะของแสงระยิบระยับ มีประกายเป็นจุดๆ เป็นแสงที่เกิดจากต้นกำเนิดแสงหลายจุดหรือจุดเดียว แต่มีการแตกกระจายแสงออกทำให้เกิดความสวยงาม

แสงธรรมชาติและแสงประดิษฐ์

แสงธรรมชาติ ในที่นี้หมายถึง แสงจากดวงอาทิตย์ (ความจริงแล้วมีทั้งแสงจากดวงจันทร์และดวงดาว) แต่ในส่วนใหญ่แล้ว มนุษย์เราจะใช้ประโยชน์จากแสงดวงอาทิตย์มากที่สุด แสงจากดวงอาทิตย์ มิได้หมายถึงเฉพาะลำแสงที่สาดส่องมาถึงเท่านั้น ยังหมายถึงแสงสว่างทั่วฟ้าที่สะท้อนจากดวงอาทิตย์ไปยังเมฆบนท้องฟ้า ศึกบริเวณใกล้เคียง และสิ่งแวดล้อมทุกอย่าง จึงสรุปเวลาที่ได้รับแสงธรรมชาติทั้งหมด คือ เวลาที่ดวงอาทิตย์เริ่มขึ้นสู่ขอบฟ้าไป ประมาณได้ว่า 1 วัน ประมาณ 14-15 ชม. (05.00 น. - 18.00 น.)

สิ่งที่มี อิทธิพลต่อแสงธรรมชาติทางธรรมชาติคือ ปริมาณเมฆบนท้องฟ้า สภาพภูมิประเทศช่วงฤดู และความเบี่ยงเบนของการโคจร

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

แสงประดิษฐ์ ในปัจจุบันแบ่งได้ 3 ชนิด

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

ในที่นี้จะกล่าวเพียงแบบที่ 1 และ 2

- I . หลอดไฟทั้งสแตน (INCANDESCENT, TUNGSTEN) กำเนิดแสงได้จากไส้หลอดที่ได้รับกระแสไฟ แล้วจะเกิดความร้อนและปรากฏแสงสว่างขึ้น ดังนั้นจึงเป็นหลอดไฟที่มีอุณหภูมิสูงมาก ในปัจจุบันหลอดไฟจะมีรูปร่างต่างๆ มากมาย เช่น รูปหัวทรงกลมใหญ่, เล็ก รูปหัวยาวแหลมหรือมีฉาบโลหะที่กระจก เพื่อบังคับทิศทางของแสง ซึ่งจะมี 5 ลักษณะ หลอดไฟทั้งสแตนมี 2 ประเภท คือ แบบเป็นซี่ยาว และแบบเกลียว มีหลายชนิด คือ
- A. หลอดขาวขุ่น (PEARL COATED) เหมือนหลอดไฟฟ้าธรรมชาติธรรมดา แต่เคลือบผิวเป็นสีขาวขุ่น ซึ่งที่เคลือบนี้จะมีคุณภาพ คุณสมบัติที่ส่องออกมาให้ได้แสงที่นุ่มนวลกับสายตามากกว่าหลอดทั่วไป
 - B. หลอดไฟฟ้าธรรมชาติทั่วไป ให้แสงสว่างที่ใส แต่อาจทำให้เกิดแสงสว่างที่มีสีค่อนข้างไปทางสีเหลือง
 - C. หลอดใสสีฟ้า (DAY LIGHT) เหมือนหลอดไฟธรรมดาแต่ผิวหลอดเป็นสีฟ้าใส ตัดแสงที่ส่องออกมาได้แสงที่นุ่มนวล คล้ายแสงธรรมชาติตอนกลางวัน
 - D. หลอดรูปทรงเห็ด (MUSHROOM) เป็นหลอดที่ให้แสงสว่างไม่กว้างนัก ใช้เป็นไฟให้แสงสว่างเฉพาะจุดที่ต้องการ
 - E. หลอดไฟฟ้าเล็กมีทั้งแบบธรรมดา และแบบเคลือบสีต่างๆ สำหรับใช้กับไฟฟ้าชนิดติดผนัง หรือการตกแต่งที่ใช้ไฟฟ้าประดับประดับเป็นทิวแถว หรือแบบต่างๆ ในงานฉลอง
 - F. หลอดเทียน (CANDLE) มีทั้งแบบบิดเป็นเกลียวและแบบเรียบ ใช้กับไฟข้อไฟผนัง

- G. หลอดฉาบผิวภายใน (INTERNAL SILVERED) ผิวที่ฉาบจะช่วยให้แสงสว่างเพิ่มขึ้นกว่าปกติ ส่วนมากใช้กับไฟชนิดฝัง ให้แสงสว่างมากเพราะมีกำลังแสงมากกว่าหลอดไฟแบบธรรมดา
- H. หลอดฉาบปิดภายในแต่ฉาบด้วยหัวหลอด (CROWNSILVER) คล้ายกับชนิดที่ 7 แต่ฉาบด้านหัวหลอด เพื่อให้แสงสว่างสะท้อนกลับไปด้านหลัง แสงจะไปสะท้อนกับฉากด้านหลัง ออกมาให้แสงสว่างมากขึ้น
- I. สปอตไลท์ (SPOTLIGHT) มีกำลังที่ให้แสงสว่างมากกว่าหลอดไฟฟ้าธรรมดาทั่วไป ถ้าไม่จำเป็นก็ไม่ควรใช้ในบ้าน เพราะจะทำให้เปลืองไฟเปล่าๆ มีทั้งชนิดสปอตไลท์ธรรมดา และชนิดกันน้ำได้

โดยสรุปแล้วไฟหลอดนี้มีประโยชน์กว้างขวางมาก จะเห็นได้จากบ้านนอกออกนอกตามต่างจังหวัด ก็ใช้หลอดไฟในการให้ความสว่าง จนถึงโรงแรมใหญ่ๆ หรือไนท์คลับ ก็ใช้หลอดไฟในการให้ความสว่าง ทั้งนี้ก็เพราะหลอดไฟนี้มีชนิดประเภทให้เลือกมากมาย แล้วแต่เหตุผลของการใช้ จึงเป็นต้นกำเนิดความสว่างที่สำคัญยิ่ง

ข้อเปรียบเทียบระหว่างหลอดไฟกับหลอดเรืองแสง

- | หลอดไฟ | หลอดเรืองแสง |
|--|--|
| 1. ทำให้เกิดไฟชนิดเป็นจุดซึ่งสามารถจะขยายให้จุดกว้างขึ้นหรือส่องไปยังที่ที่ต้องการ (บังคับทิศทางได้) | 1. ทำให้เกิดแสงสว่างเป็นเส้นยาวตามความยาวของท่อแสงในการทำงานแสงควรจะมาจก 2 แห่งขึ้นไปจึงเป็นการดี เพราะไม่เกิดเงา แต่หลอดไฟจะเกิดเงาจัดจ้านทำงานไม่สะดวก |
| 2. หลอดไฟในบ้าน ส่วนมากจะมีขนาดเหมือนกัน ดังนั้นแสงไฟจากเครื่องติดตั้งหรือโคมตั้งโต๊ะจะเพิ่มหรือลดลงก็ด้วยการจำกัดที่แน่นอนของหน่วยกำลังไฟที่แตกต่างกันและเปลี่ยนปริมาณความสว่างได้โดยการเปลี่ยนหลอดไฟ ไม่เหมือนหลอดเรืองแสงที่ต้องเพิ่มอุปกรณ์มากมายในการเพิ่มดวงไฟขึ้นอีก 1 หน่วยเปลี่ยนไปด้วย | 2. ให้แสงสว่างเป็น 4.5 เท่าต่อหน่วยกำลังไฟของหลอดไฟ |
| 3. ให้ความร้อนที่ร้อนกว่า ใช้ประโยชน์ในการเร่งให้แห้งสำหรับงานที่ต้องการแห้งเร็วกว่าปกติ เช่น การใช้ส่องสะพานคอนกรีตในกรณีที่ต้องการเร่งงาน | 3. ให้ความร้อนที่น้อยกว่า เป็นการลดค่าไฟในการใช้เครื่องปรับอากาศหรือทำให้ผู้ที่อยู่ใกล้ไม่เกิดความรำคาญจากความร้อน |
| 4. ราคาส่วนใหญ่จะถูกกว่าหลอดเรืองแสง ทั้งเครื่องติดตั้งก็ราคาถูกกว่า เพราะไม่ต้องใช้เครื่องจุดและเครื่องถ่วงสมดุลหรือตัวควบคุม | 4. ให้แสงสว่างที่มีระยะยาวนานกว่า หรือมีอายุการใช้งานนานกว่าประมาณ 1/3 - 1/2 เท่า |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แต่มนุษย์เรายังจำเป็นต้องการแสงธรรมชาติหรือแสงจากดวงอาทิตย์ ทั้งนี้แสงอาทิตย์มีพลังงานความร้อน คนเราจะได้รับแสงอาทิตย์ทุกวัน แม้กระทั่งอยู่ภายในอาคาร ยังมีโอกาสได้แสงอาทิตย์ไม่ทางตรงก็ทางอ้อม เช่น

1. แสงแดดเข้ามาโดยตรงประตูและหน้าต่าง ช่องแสง (ขนาดของที่เหมาะสมสำหรับอาคารได้กล่าวมาแล้วในหัวข้อ "แสงธรรมชาติ")
2. เข้าทาง SKY LIGHT โดยความตั้งใจ สำหรับอาคารที่ผู้ออกแบบต้องการให้แสงอาทิตย์แผ่ผ่านกระจกเข้าไปโดยทางหลังคา
3. การสะท้อนจากผนังอาคารอื่นหรืออาคารเดียวกัน เป็นการรับแสงธรรมชาติทางอ้อม
4. การสะท้อนจากพื้นอาคารเดียวกันหรือถนนภายนอก เป็นการรับแสงธรรมชาติทางอ้อม
5. การสะท้อนจากเพดานอาคารเดียวกันหรืออาคารข้างเคียง เป็นการรับแสงธรรมชาติทางอ้อม
6. เป็นการสะท้อนจากส่วนอื่นของอาคารเอง เช่น เป็นการสะท้อนจากกันสาดหรือพื้น (ส่วนยื่นบังแดด, บังฝนของอาคาร)

ปัจจัยในการติดตั้ง (เบื้องต้น)

1. ความกว้างของห้อง ห้องที่กว้างมากต้องการแสงสว่างมาก เพื่อขจัดความมืดและเงา แสงสว่างจะต้องมีความเข้มสม่ำเสมอและเท่าๆ กัน โดยต้องมีจุดกำเนิดไฟที่มากกว่า 2 ตำแหน่งขึ้นไป ถ้าจะให้เสมอกันควรแบ่งพื้นที่ทั้งหมด (เพดาน) เป็นตารางสี่เหลี่ยม เรียกว่า จินตภาพตาราง
2. การแบ่งพื้นที่ข้อมขึ้นอยู่กับความสูงเพดาน พื้นที่ของจินตภาพเพดานต้องมีขนาดเท่ากับหรือเกือบเท่ากับ ความสูงของเพดาน สำหรับที่ทำงานที่ไม่มีไฟเฉพาะตามโต๊ะทำงาน ความกว้างของจินตภาพตารางต้องแคบลง 3/4 ของความสูงเพดาน
3. ระยะห่างระหว่างดวงไฟ สำหรับการส่องสว่างโดยตรง การพิจารณาขึ้นอยู่กับความสูงของเพดาน ความกว้างของห้องและการส่องสว่างโดยตรงหรือทางอ้อม สำหรับทางปฏิบัติ ระยะห่างดวงไฟจะใกล้เคียงกับความสูงเพดาน

สำหรับรายละเอียดของสิ่งแวดล้อมกับตัวกำเนิดไฟจะแยกออกเป็นการพิจารณาเป็นหมวดหมู่ ดังนี้

ข้อพิจารณาแวดล้อมกับการติดตั้งดวงไฟ

1. หลีกเลี่ยงการมองที่มาของแสงโดยตรง
2. หลีกเลี่ยงการสะท้อนกลับของวัตถุผิวเงา
3. หลีกเลี่ยงการสะท้อนกลับของกระจกที่ไม่ได้อยู่กับที่ เช่น หน้าต่างเมื่อปิดเข้า
4. กำหนดให้มีส่วนที่บังแสงสว่างและเงาให้พอเหมาะ เพื่อการมองเห็นได้ชัดเจน การที่มีเงาซ้อนของแสงจะทำให้มีปัญหาในการมอง
5. พิจารณาปริมาณของแสงสว่างที่เป็นแสง-สี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ลักษณะของวิธีการติดตั้งแหล่งกำเนิดแสง

- | | |
|---------------------------|------------------------------------|
| 1. CEILING MOUNTED FITING | คือ ชนิดติดใต้เพดาน (ฝ้าเพดาน) |
| 2. CEILING RECESSED UNITS | คือ ชนิดฝังในเพดาน (ฝ้าเพดาน) |
| 3. SUSPENDED FITINGS | คือ ชนิดแขวนหรือห้อยจากเพดาน |
| 4. WALL BRACKETS | คือ ชนิดติดผนังหรือเรียกว่า ไฟกึ่ง |
| 5. PORTABLE FITTINGS | คือ ชนิด เคลื่อนย้ายได้ |

การติดตั้งไฟจากเพดาน

1. ติดตั้ง สปอตไลท์ ให้ส่องตรงจุดที่ต้องการเน้นหรือโชว์
2. ให้แสงจากโคมไฟผ่านวัสดุกรองแสงเสียก่อน เพื่อจะได้ไม่เกิดเงาเข้ม เพราะความถี่ของแสงไฟสูง
3. ซ่อนไฟใต้เพดานหลายดวง จะทำให้ไม่เกิดเงาเข้ม และให้ความสว่างทั่วถึง
4. ให้แสงสะท้อนเพดานกระจายลงมา ช่วยลดความจ้าของแสงและให้ความสว่างได้ทั่วถึงด้วย
5. ในกรณีติดตั้งดวงไฟใต้ฝ้าเพดาน ควรจะมีแผงพลาสติกติดไว้ เพื่อทำการกระจายแสงและกรองความจ้าของแสงได้
6. สำหรับโคมไฟที่กระจายแสงลงและไม่มีแผงพลาสติก การออกแบบติดตั้งควรระวังแสงเข้าตา อาจทำโดยมีแผ่นไม้กัน

ระบบการกระจายแสง 5 ลักษณะ

- | | |
|-----------------------------|--|
| 1. DIRECT LIGHTING | หมายถึง การส่องแสงลงด้านล่างมากกว่า 90 % โดยแทบจะไม่มีแสงกระจายขึ้นด้านบนเลย |
| 2. SEMI - DIRECT | หมายถึง การส่องแสงลงด้านล่าง 60 - 90 % โดยมีแสงกระจายขึ้นด้านบนบ้าง |
| 3. SEMI - INDIRECT LIGHTING | คือ แสงขึ้นและลงเท่ากัน โดยประมาณเกือบ 50 - 90 % หรือแสงที่กระจายโดยรอบ |
| 4. SEMI - INDIRECT | หมายถึง แสงส่องขึ้น 60 - 90 % โดยส่องลงข้างล่างบ้าง |
| 5. INDIRECT | หมายถึง แสงส่องขึ้นบนมากกว่า 90 % โดยแทบไม่มีแสงส่องลงล่างเลย |

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 %	ไม้วอลท์	7 %
เทาหม่นๆ	32-40 %	แดงเข้ม	7 %
ดำ	2-5 %		

การใช้แสงในส่วนต่างๆ ของโรงแรม

ส่วนบริการของโรงแรมที่จะกล่าวถึงรวมทั้งตัวอาคารของโรงแรมที่จะใช้แสง ดังนี้

- ภายนอกอาคารและบริเวณโดยรอบ
- ทางเข้าใหญ่
- โถงพักคอย
- ภัตตาคาร
- ทางสัญจรภายใน
- ห้องพักทั้งแบบธรรมดาและห้องพิเศษ

ภายนอกอาคารหรือบริเวณโดยรอบ

หมายถึง ส่วนที่อยู่ภายนอกตัวอาคารโรงแรม ไม่ว่าจะเป็นพื้นที่บริเวณที่จอดรถหรือสนามโดยรอบ ตลอดจนตัวอาคารภายนอก

การให้แสงนั้นสรุปได้งายๆ 2 วิธี

1. ให้ดูภายนอกเด่นสะดุดตาว่าตัวอาคารภายใน
2. ให้ดูตัวอาคารภายในเด่นสะดุดตาว่าส่วนภายนอก

1. ให้ดูภายนอกเค้นสะดุดตากว่าตัวอาคารภายในไม่ว่ากรณีเช่นนี้บริเวณภายนอกควรจะเป็นที่โล่งที่เป็น ส่วนของโรงแรม ไม่ควรเป็นโรงรถ เพราะถ้าเป็นโรงรถมักจะไม่ให้ความสวยงามเค้นสะดุดตากว่าภายในอาคาร บริเวณภายนอกดังกล่าวจะเป็นที่โล่ง สวน ทางคิงดูคทางเข้าตัวอาคาร เช่น โรงแรมพัทยา พาลาเซอ ตัวอาคารโรงแรมจะอยู่ทางด้านใน ส่วนติดถนนจะเป็นที่โล่งปลูกหญ้าคลุมดินเป็นส่วนๆ มีโคมไฟแบบเรียบง่าย (กลมๆ) เป็นจุดๆ ให้ความสว่าง ทำให้ดูร่มเย็นน่าเข้าไปสัมผัสตัวอาคาร โรงแรมจะดูอยู่ไกลออกไป ถึงแม้ว่าจะดูตัวอาคารของ โรงแรมเล็กลงกว่าเป็นจริงไป แต่ก็ได้รับบรรยากาศ ในแง่การเข้าไปพักอาศัยหรือพักผ่อนสงบเงียบ ตัวอย่างเช่น อาคาร รามาทาวเวอร์ก็มีลักษณะคล้ายคลึงกัน

2. ให้ดูตัวอาคารภายในเค้นสะดุดตากว่าส่วนภายนอก ลักษณะเช่นนี้มักจะเป็นโรงแรมที่มีบริเวณ น้อย หรือแทบจะไม่มีบริเวณโดยรอบเลย และส่วนบริเวณโดยรอบจะใช้เป็นที่จอดรถ จึงไม่เป็นการสมควรที่จะ ทำให้บริเวณภายนอกสว่างสะดุดตา หรือตกแต่งให้สวยงามจนเป็นเหตุให้เปลืองค่าใช้จ่ายโดยใช่เหตุ ยกตัวอย่าง เช่น โรงแรมในเมืองหลวงส่วนใหญ่ โรงแรมอินทราริเจนท์ โรงแรมชวลิต โรงแรมเพชรซิเคนท์ (จะเห็นว่าโรงแรมที่อยู่ด้านหน้ามีคามากและจะเน้นความสว่างและความหรูหราของบันไดทางเข้าใหญ่ด้วยแสงไฟและรูปแบบ)

โดยสรุปแล้ว จะสังเกตเห็นว่า การให้แสงไฟสำหรับโรงแรมในข้อ 1 และ 2 นั้น จะเลือกได้ง่ายคือ ถ้า เป็นโรงแรมที่อยู่ใกล้ถนนมากหรือติดตัวถนนจะให้ลักษณะที่ 2 แต่ถ้ามีเนื้อที่มากหรืออยู่ลึกเข้าไป ก็ควรจะให้ แสงไฟในลักษณะที่ 1

ข้อพึงปฏิบัติในการใช้แสงไฟสำหรับภายนอกและบริเวณโรงแรม

1. ควรที่จะมีดวงไฟที่มีกำลังส่องแสงสว่างแบบกระจายรอบด้านหรือแบบให้แสงส่องลงมากกว่า 60-90 %
2. ควรจะแสดงให้เห็นโคมเสาไฟ (ด้วยแสงส่องถึง) ทั้งนี้เพื่อให้ผู้ที่ผ่านไปมาหรือขับรถมองเห็นได้
3. ดวงไฟจะต้องกันน้ำฝนและทนความร้อนของแดดได้ อีกทั้งควรจะให้ง่ายต่อการดูแลรักษาความ สะอาดด้วย

ทางเข้าใหญ่

เป็นหัวใจสำคัญของการตกแต่งภายในของโรงแรม เป็นหน้าตาสำคัญที่จะบอกให้รู้ว่าโรงแรมนี้อยู่ใน ระดับไหน เป็นโรงแรมประเภทใด มีบริการระดับไหน แต่ก็มีหลายโรงแรมที่ไม่ประสบความสำเร็จนักกับการ ออกแบบส่วนนี้ที่จะแนะนำตัวได้ผล ยกตัวอย่าง โรงแรมอินทราริเจนท์ นับเป็นโรงแรมชั้นหนึ่งของเมืองไทย ทางเข้าหลักอยู่ด้านข้าง ด้านหน้าเป็นโรงหนัง มีชื่อเป็นส่วนย่อยส่วนหนึ่ง แต่ดูเสมือนว่าส่วนที่เป็นโรงหนังโดดเด่นกว่าโรงแรม ความหรูหราความสำคัญลำดับส่วนจึงผิดพลาดไป ถึงกระนั้นก็ตามทางเข้าหลักของโรงแรมที่อยู่ ด้านข้างก็ไม่ได้ออกแบบให้หรูหราความงามสมฐานะเลขทั้งด้านรูปแบบและการใช้แสงสว่าง

ค่าความสว่างของแสงไฟสำหรับทางเข้าใหญ่ที่เรียกว่า ENTRANCE FOYER มีค่าเท่ากับ 30 แสงเทียน เป็นค่าที่เหมาะสม แต่ก็สามารถที่จะให้มีค่ามากกว่าหรือน้อยกว่าได้บ้าง ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับลักษณะการออกแบบรูปแบบของดวงโคมควรจะนำเอาลักษณะของการออกแบบภายในที่มองจากภายนอกเห็นมาอ้างอิง อีกเหตุผลหนึ่งที่สำคัญคือ ถ้าได้ออกแบบโคมไฟสวยงามแล้วในเวลากลางวันที่ไม่ได้เปิดไฟ ก็ยังมีดวงไฟสวยงามเข้ากันได้กับสิ่งแวดล้อม ไม่ดูเกะกะและเป็นส่วนเกินของทัศนียภาพ

ลักษณะการส่องสว่างควรจะสอดคล้องมาทางเดียว ตำแหน่งของดวงไฟควรจะอยู่เหนือศีรษะ ในกรณีที่ดวงไฟฝังได้ส่วนกันฝน (CANOPY) ถ้าดวงไฟติดผนังหรือเสา ควรจะให้มีการส่องสว่างกระจายโดยรอบและอยู่สูง แสงอันจัดจ้าของบริเวณนี้แสดงถึงความยิ่งใหญ่หรรษาได้ และรู้สึกเป็นการเรื่อเรื่ออย่างไม่เป็นทางการ ความจ้าของแสงสว่างไม่ได้ขึ้นอยู่กับจำนวนดวงไฟเท่านั้น ยังขึ้นอยู่กับวัสดุที่นำมาใช้ในการตกแต่ง

ข้อพึงปฏิบัติในการเลือกใช้แสงไฟในส่วนทางเข้าใหญ่

1. ไม่ควรใช้ไฟช้อ เพราะรักษาความสะอาดและดูไม่เหมาะสมนัก
2. ระวังแสงไฟเข้าตา ในกรณีที่ตรงประตูทางเข้าอยู่สูงกว่าระดับพื้นถนน ทำให้เวลาเดินออกมา แสงไฟสาดเข้าระคายตาพอดี
3. สำหรับโรงแรมชั้นหนึ่งไม่ควรให้แสงไฟสว่างๆ เพราะทำให้มองไม่เห็นความโอ้อ่า

โถงพักคอย (LOBBY)

ส่วนบริเวณที่ต้อนรับผู้ให้บริการ (ทั้งผู้ที่จะมาพักอาศัยและผู้ที่มาใช้บริการด้านอื่นๆ และเป็นที่ยอมรับผู้ให้บริการสำหรับการย้ายออกไปทัศนจรหรือเพิ่งจะมาพักที่โรงแรม ส่วนบริการที่มีอยู่ คือ แผนกสอบถาม แผนกต้อนรับ ที่โทรศัพท์ ห้องน้ำ อาจจะมีคนตรีและจำหน่ายเครื่องดื่ม โถงพักคอยถือเป็นส่วนแนะนำตัวของโรงแรมว่า โรงแรมนี้มีบริการระดับไหนหรือเป็นโรงแรมระดับไหน และหรรษาทั้งด้านรูปแบบและวัสดุ จะมี 2 ส่วนคือ ส่วนพักคอยธรรมดา คือมีโซฟาสำหรับนั่งคอยและส่วนนั่งพักคอยที่มีบริการเสียงเพลงและเครื่องดื่ม เป็นกรหารายได้ให้แก่โรงแรมทางหนึ่ง และเป็นส่วนนัดพบของแขกได้ที่หนึ่ง

การใช้แสงไฟควรจะสว่างพอสมควร ไม่จ้าเกินไป เพราะจะทำให้ผู้ที่มานั่งอยู่ได้ไม่นาน ถ้าจัดเกินไปก็จะมีใครกล้ามานั่ง เพราะรู้สึกเหมือนสถานที่กำลังซ่อมบำรุง ห้ามเข้า ยังไม่เรียบร้อย หรือบกร่องไป การใช้แสงสำหรับบริเวณโถงพักคอยใช้ได้ทั้งแสงธรรมชาติและแสงประดิษฐ์ เพราะเป็นส่วนที่อยู่ด้านหน้าของโรงแรมและเปิดบริการทั้งกลางวันและกลางคืน สำหรับกลางวันถ้าใช้แสงธรรมชาติช่วยได้ก็จะเป็นการดีและประหยัด ทั้งยังสวยงามตามธรรมชาติ

ข้อควรระวังในการใช้แสงธรรมชาติ

1. แสงธรรมชาติมีรังสีอุลตราไวโอเล็ต ทำให้ของใช้ของโชว์เปลี่ยนสีหรือซีดจางได้ และทำให้วัสดุบางชนิดเสื่อมสภาพเร็วขึ้น เช่น พลาสติกจะเหลืองลงและเปราะหักได้ง่าย
2. แสงธรรมชาติแผ่ความร้อน ทำให้ต้องป้องกันความร้อนภายในอาคาร โดยเปิดพัดลมหรือเครื่องปรับอากาศซึ่งจะเปลืองไฟ
3. แสงธรรมชาติควบคุมไม่ได้ ทำให้ส่วนที่ใช้แสงธรรมชาติไม่แน่นอน แปรเปลี่ยนไปเรื่อยๆ
4. หากใช้แสงธรรมชาติส่องผ่านกระจกเพดานลงมาต้องมีโครงสร้างเพดานที่ดี ฝนไม่รั่วและจะต้องระบายน้ำได้เร็ว ทำความสะอาดง่าย หากมีน้ำขังจะทำให้สกปรกและตะไคร่ขึ้นกระจกจะขุ่นมัว

การใช้แสงไฟประดิษฐ์ในบริเวณ LOBBY ง่ายพอสมควร เพราะใช้ได้กับดวงไฟเกือบทุกประเภท เนื่องจากเหตุผลของการใช้แยกเป็นส่วนๆ ดังนี้

1. ส่วนประชาสัมพันธ์ หรือแผนกทะเบียนของโรงแรม
ลักษณะเฟอร์นิเจอร์มักจะเป็น COUNTER และตู้สูงด้านหลังสำหรับเก็บจดหมายและกุญแจ ดวงไฟจึงเป็นแบบติดเพดานหรือห้องจากเพดาน ให้ลำแสงลาดลงล่าง เพื่อให้ความสว่างหน้าเคาน์เตอร์ และแสงจะต้องไม่พุ่งเข้าสายตาคอน
2. ส่วนพักคอย
ลักษณะการตกแต่งจะมีโคมไฟและโต๊ะกลาง การใช้แสงมีทั้งแบบโคมไฟห้อย โคมตั้งโต๊ะ ไฟผนังเพดาน และติดผนัง ลักษณะควบคุมควรกระจายแสงทั้งส่องขึ้นและลงกระจายออกรอบด้าน สำหรับไฟโคมตั้งโต๊ะระวังอย่าให้แสงกระจายออกรอบข้างมาเข้าตาคนที่นั่งโคมไฟ แสงไฟควรจะต้องขึ้นและลงเท่านั้น
3. บริเวณโทรศัพท์ และทางเดินเข้าห้องน้ำ
ควรใช้แสงไฟแต่น้อยเพียงเพื่อให้เห็นหนทางเท่านั้นก็พอ เพราะคนที่โทรศัพท์ชอบความเป็นส่วนตัว และการที่คนจะเข้าออกห้องน้ำก็ไม่ชอบให้มีแสงสว่างจ้า ทำให้รู้สึกเงินทั้งตอนเดินเข้าและออกมา โดยสรุปแล้วบริเวณ LOBBY เป็นบริเวณที่ใช้ไฟได้หลายประเภท จากที่กล่าวมาแล้วจะเห็นได้ว่าบริเวณ LOBBY มีส่วนปลีกย่อยหลายส่วน การใช้ไฟก็มีหลายประเภทที่เหมาะสมกัน แต่ที่สำคัญและน่าสังวรณไว้ก็คือ ถ้าใช้ดวงไฟหลายดวงแต่แต่ละดวงมีกำลังส่องสว่างน้อยเมื่อรวมกันแล้วได้ความสว่างที่สมควร จะดูสวยงามมากและแพรวพราว ที่ต้องระวังคืออย่าให้ผู้ที่มาใช้บริการรู้สึกว่าคุณไฟมากเกินไป จะทำให้รู้สึกร้อนและน่ากลัว ทำให้ไม่อยากเข้าใกล้และที่สำคัญอีกข้อคือ ต้องไม่ห้อยโคมไฟให้ต่ำนัก ในกรณีที่เพดานต่ำจะทำให้รู้สึกไม่สะดวกสบายนัก ทำให้ LOBBY ขาดผู้ให้บริการ

-แสงไฟที่ส่องหน้าเวทีหลายๆ ดวง ทำให้หน้าตานักร้อง นักดนตรี สดใตซ์ชัดเจนไม่เกิดเงาและควรมีดวงไฟที่จะส่องเฉพาะนักร้องหรือนักดนตรีคนใดคนหนึ่ง ส่วนมากจะเป็นสปอร์ตไลท์ ทั้งหมดนี้ต้องมีแผงควบคุมทิศทางได้

-สำหรับคอกเทลเลาจน์ที่มีคิสส์ว หรือโกรมที่สปอร์ตไลท์ส่องไปเฉพาะนักร้อง ควรมีแสงไฟเพียงพอให้นักดนตรีสามารถมองเห็นโน้ตเพลงของตนเองได้ด้วย

7. สำหรับบริเวณเคาน์เตอร์ บาร์ (กรณีที่มีเคาน์เตอร์ บาร์ ไม่ได้อยู่ด้านนอก)

-ควรมีแสงสว่างพอที่จะทำให้บาร์เทนเดอร์ผสมเหล้าให้และแคชเชียร์มองเห็นตัวเลขและคิดเงินได้สะดวก

-ถ้ามีสตูดิโอของแขกก็ควรจะให้แสงสว่างเพิ่มขึ้น โดยเฉพาะอย่างยิ่งบนหน้าเคาน์เตอร์ บาร์

-แสงไฟควรจะมีอยู่หนึ่ง ไม่กระพริบมาก เพราะทำให้ประสิทธิภาพของคนทำงานคงที่ อาจจะมีกระพริบบ้างเพียงเล็กน้อย เพื่อความต่อเนื่องกับบริเวณอื่น

-ถ้ามีสตูดิโอของแขก ก็ควรจะให้แสงสว่างเป็นการเพิ่มความสำคัญของบริเวณนั้น ทำให้ไม่รู้สึกอับเฉา

-ข้อสำคัญต้องอย่าให้บริเวณเคาน์เตอร์ บาร์ สวยสะดุดตาว่าบนเวที หรือเพียงสวยงามเท่านั้นก็ได้

-ชนิดของดวงไฟที่ควรจะใช้คือ ไฟห้อยจากเพดานที่ลำแสงส่องลงและขึ้นบ้าง

ไฟติดเพดานและไฟห้องเพดาน หรือแม้กระทั่งสปอร์ตไลท์ ปรับทิศทางได้ ที่ไม่เหมาะคือแสงฟลูออโรสเซนต์ ไม่ควรใช้เด็ดขาด แสงกระพริบตลอดเวลา แสงจ้าเกินไป และดวงไฟที่กระจายแสงรอบด้าน

กัฏดาการ

หมายถึง สถานที่จำหน่ายอาหารและเครื่องดื่ม เป็นเวลาเฉพาะ ในบางสถานที่ที่มีบริการเสียงเพลงทั้งจากเครื่องเสียงและวงดนตรีวงใหญ่ ในปัจจุบันห้องอาหารประเภทอื่นๆ มากมายที่เปิดบริการในลักษณะทำนองเดียวกัน แต่ให้ชื่อเป็น คาเฟ่บ้าง ห้องอาหารบ้าง โดยไม่บอกเป็นกัฏดาการ

การใช้แสงไฟก็ขึ้นอยู่กับรูปลักษณะของการออกแบบ ว่าเป็นกัฏดาการแบบไหน สไตส์ไหน หรืออาหารจำหน่ายประเภทใด

บทสรุปวิธีการพิจารณาการใช้แสงไฟในกัฏดาการ

1. รูปแบบโดยทั่วไปของกัฏดาการเป็นแบบไหนจึงเลือกรูปร่างของโคมไฟให้เหมาะสม

2. พิจารณาจากแบบแปลนการวางเฟอร์นิเจอร์ภายในที่สมบูรณ์แบบแล้วทำให้แสงไฟที่วางไว้ไม่ผิดพลาด ในกรณีที่กัฏดาการนั้นใหญ่และหลายระดับ อีกทั้งมีเวทีแสดงดนตรี

3. กำหนดความสว่างของแสงไฟ ตามความเหมาะสมของแต่ละแบบ เช่น

-แบบจีน แสงไฟสว่างจ้ามากๆ ทำให้ผู้มาทานอาหารเกิดความสว่างจนเข็ดหน้าซุตา อันเป็นจิตวิทยาแบบจีนที่ชอบความโอ้อ่า ความคึกคะนองและเอิกเกริก การสะท้อนแสงของวัสดุได้รับความนิยมพอสมควร แสง

ฟลูออเรสเซนต์ก็ใช้ได้บางบริเวณ การส่องสว่างแบบกระจายรอบด้านของโคมห้อย และไฟกิ่งและไฟเพดาน ไม่ชอบปิดบังโคมไฟ

-แบบฝรั่งตะวันตกลูกทุ่ง ชอบความสลัว จนพอดี พอสว่าง แต่ไม่นิยมสว่างจ้าใตใส อาจจะสว่างบ้าง มีคิ้วบ้างบางตำแหน่ง การส่องสว่างแบบกระจายแผ่แสงลงด้านต่างเพดานจึงมีคอกว ไฟกิ่งและโคมตั้งโต๊ะ ไม่นิยมความเงาแวววาวสว่างของวัสดุ เพดานกับพื้นห้องอาจไม่สูงนัก ไฟห้องก็ห้อยลงต่ำมากได้ ห้ามใช้ไฟฟลูออเรสเซนต์

-แบบฝรั่งหรูหรา ชอบความสว่างไสวด้วยเหตุผลอย่างจีน ชอบเชิดหน้าชูตาหรูหรา ฟุ่มเฟือย ยังมีแสงสะท้อนยิ่งมากยิ่งดี แสงไฟมีทั้งส่องกลางและส่องกระจายรอบตัวกระทั่งส่องขึ้นเพดาน ไฟโคมที่ใช้มีไฟห้อย โคมระย้า ไฟกิ่ง ไฟใต้เพดาน ไม่ให้ใช้ไฟฟลูออเรสเซนต์ แสงไฟสีส้มมากมายก็ไม่ควรใช้ ชอบแสงคมๆ ไม่นิยมวล คือ โคมแก้ว โสแก้ว

-แบบญี่ปุ่น ชอบความสว่างที่พอสมควรที่สุด ความสงบนิ่ง แสงไฟนุ่มนวลอาจจะด้วยตัวแก้ว โคมไฟเป็นแก้วฝ้า หรือเพราะแสงผ่านตะลูกระคายตาและผ้าบาง ทำให้ความจัดจ้าของแสงไม่มี มีทั้งไฟห้อย ไฟผนัง และโคมตั้งโต๊ะ อาจจะมีสปอร์ตไลท์ และที่นิยมพอควรคือ ไฟฝังหลายๆ ด้วยให้แสงสว่างได้ทั่วถึง

-แบบไทยเดิม ของทั้งแบบสลัวและสว่างจ้า ชอบโคมห้อยและโคมตั้งโต๊ะมากที่สุด อาจมีสปอร์ตไลท์ติดผนังชนิดส่อง POINT TO POINT ช่วยสร้างบรรยากาศด้วย ชอบแสงไฟชนิดส่องสาดลงข้างล่าง ไม่สะท้อนเพดาน

-แบบไทยปัจจุบัน ชอบไฟฝังเป็นที่สุด และโคมห้อยแบบเรียบๆ มีทั้งแสงไฟสว่างไสว และมีคสลัว

4. ในกรณีที่แสงไฟแบบสลัวบ้าง ก็ต้องให้ผู้มารับประทานอาหารอ่านเมนูเห็นๆและเดินไป-กลับห้องน้ำได้ ไม่หลงทางหรือชนกัน

5. ศึกษาโครงสร้างของเพดานและาเพดานให้ด่งแท้

6. มีวิธีป้องกันแสงสะท้อนที่ดีในกรณีที่ไม่ต้องการแสงสะท้อน

7. แสงไฟที่ห้อยจากเพดาน ควรเลือกแบบที่แสงไฟไม่สาดมาเข้าตาผู้ที่นั่งทาน

8. สำหรับไฟห้อยต้องไม่อยู่ในตำแหน่งที่ถูกศีรษะได้ เช่น อยู่สูงเกินระดับศีรษะหรืออยู่เหนือระดับเฟอร์นิเจอร์ที่คนเข้าไปไม่ได้ เช่น เหนือโต๊ะ ตู้เสื้อผ้า เป็นต้น

การสัญจรภายในโรงแรม

จะกล่าวถึงทางเดินระหว่างห้องพัก ทางเดินบันได ทางเดินบริเวณหน้าลิฟต์และบันไดเลื่อน ตลอดจนทางเชื่อมต่อระหว่างส่วนบริการต่างๆ ด้านการออกแบบบริเวณสัญจรนี้ มักเป็นแบบเรียบง่าย พื้นอาจจะมีลวดลายหรือรูปแบบของลวดลายบ้าง แต่ไม่วิจิตรพิศดารนัก ด้วยเหตุผลที่ว่าเป็นเพียงทางเดินผ่านของผู้ใช้บริการและบริการ บริเวณนี้มักจะตกแต่งด้วยการเน้นวัสดุ เช่น หินอ่อน ทองเหลือง หรือไม้ลายสวยงาม และวัสดุปิดผนัง (WALL PAPER)

การใช้แสงจึงไม่ค่อยวิจิตรพิศดารนัก เพียงเพื่อความสว่างแก่ทางเดินนั้นๆ อีกทั้งไม่ต้องการจะให้สวยงามจนข่มส่วนอื่นๆ ลักษณะดวงไฟที่ใช้คือ ไฟกิ่งติดผนัง ไฟฝังในเพดานและสปอร์ตไลท์ ให้ความงามเป็น

จุดๆ ไป เช่น ภาพเขียน ภาพพิมพ์ติดผนัง ต้นไม้ประดับหรือโชว์ตามมุม อาจจะมีการเน้นของกำลังส่องสว่างและรูปแบบของโคมไฟ ในกรณีที่มีน้ำลิฟต์ของแต่ละชั้นเป็นโถงกว้าง และมีเก้าอี้หรือโซฟานั่งพักคอย บริเวณหน้าบันโถงจะมีความสว่างมากขึ้น เพื่อความปลอดภัยและเห็นชั้นบันไดชัดเจน ส่วนใหญ่บริเวณนี้จะใช้แสงธรรมชาติเข้าทางเพดาน SKY LIGHT บริเวณหน้าห้องนำควรให้แสงสว่างเพียงพอเห็นทางเข้าออกโถงสะดวก แต่ไม่ควรสว่างมาก ข้อสำคัญการให้แสงสำหรับทางสัญจรระหว่างส่วนบริการ ควรจะพิจารณาจากส่วนบริการนั้นโดยเน้นความสว่างเป็นเกณฑ์ เช่น บริเวณหน้าไนท์คลับ บาร์ ควรจะใช้แสงสว่างมากพอควร ทั้งนี้เพื่อให้เห็นที่ออกมาจากที่นั้นๆ ได้ปรับสายตาบ้าง ถ้าออกมาพบกับความสลัวๆ จะรู้สึกมืดมากเพราะภายในแสงไฟมากมายสว่างไสว และคนที่เข้าไปเที่ยวก็จะรู้สึกตื่นตาตื่นใจปรับสายตาและรู้สึกให้เตรียมพร้อมที่จะรับสถานการณ์ได้ จะเห็นได้ว่าบริเวณหน้าสถานบริการดังกล่าวจะมีความสว่างไสวและกระปริบไปมา

ส่วนทางเดินระหว่างห้องพัก ควรจะสว่างน้อยลง ให้ความสงบ นำพักผ่อนและเป็นส่วนตัว แสงไฟควรจะสว่างให้สามารถเห็นหมายเลขห้องและรูกุญแจ เพื่อที่จะไขเข้าไปได้ถูก

ข้อพึงปฏิบัติสำหรับการให้แสงส่วนสัญจร

1. ตามทางแยกหรือหัวมุม หรือบริเวณที่มีสิ่งของวางอยู่ อาจจะเป็นของประดับ ต้องให้ความสว่างมากขึ้น
2. ทางเชื่อมระหว่างห้องพัก ไม่ควรสว่างมาก ควรจะให้ความสว่างเพียงพอให้เห็นหมายเลขและรูกุญแจได้
3. ส่วนที่ใช้สอยร่วมกัน เช่น บริเวณหน้าห้องน้ำ โซฟาพักคอย แท่นเขียนนูนหรี (เพื่อความปลอดภัย) นาฬิกาผนังควรจะให้แสงสว่างมากขึ้นกว่าทางเดินอื่นๆ
4. ไม่ควรให้ความสว่างทางสัญจรทำลายความโดดเด่นของส่วนบริการอื่นๆ เช่น หน้าภัตตาคาร คอฟฟี่ชอป
5. การให้ความสว่างควรคำนึงถึงความต่อเนื่องของแต่ละส่วน เพื่อปรับสายตา
6. ส่วนที่ต้องการความปลอดภัยควรจะให้แสงสว่างมาก เช่น หน้าบันโถงเลื่อน หน้าลิฟต์ทางเดินที่สูงต่ำ หน้าประตู ทางเดิน ธรณีประตู เป็นต้น
7. ควรจะให้ความสว่างโดยเน้นที่จุดปลายทางเป็นสำคัญ เช่น ทางเดินไปสระน้ำหรือไปห้องเปลี่ยนเครื่องแต่งกายสำหรับเล่นกีฬา ว่ายน้ำ ควรจะให้หน้าบริเวณดังกล่าวสว่างมากกว่า ทั้งนี้นอกจากเห็นได้ชัดเจนแล้วยังเป็นการนำสายตาได้ด้วย และดูสวยงาม มีสว่างมากและสว่างน้อย ให้ความรู้สึกไม่น่าเบื่อ
8. ถ้าป้ายนำทางหรือป้ายนำชื่อส่วนต่างๆ ที่ไม่เป็นตู้ไฟ ต้องมีแสงไฟส่องเฉพาะให้อ่านรายละเอียดเห็นได้ในระยะไม่ต่ำกว่า 5 เมตร (ขึ้นอยู่กับความสูงและรูปแบบของป้ายด้วย)

ห้องพัก

หมายถึง ห้องพักอาศัยที่เช่าจากโรงแรม มีหลายแบบและขนาดให้เลือก อีกทั้งราคาก็ต่างกันด้วย สิ่งที่มีภายในห้อง คือ เตียงนอน จะเป็นเตียงเดี่ยวหรือเตียงคู่ ตู้เสื้อผ้า โต๊ะเครื่องแป้ง แก้วน้ำ หิ้งรองเท้า อาจจะมีสิ่งอำนวยความสะดวกอื่นๆ เช่น ตู้เย็น วิทยุ โทรทัศน์

การใช้แสงภายใน

ใช้ได้ในลักษณะการติดตั้งทั้ง 5 แบบ คือ

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

ตัวสวิทช์เปิด-ปิด ควรจะอยู่ใกล้ประตูทางเข้าและมีตัวควบคุมความสว่างจ้าของแสง สำหรับภายในห้อง ควรใช้หลอดไฟ และห้องน้ำใช้หลอดฟลูออเรสเซนต์เป็นหลัก อาจมีโคมหลอดสวยงาม บริเวณโต๊ะเครื่องแป้ง ควรจะสว่างมาก ตำแหน่งของดวงไฟที่เหมาะสมภายในห้องคือ บริเวณหรือใกล้กับหัวเตียง บริเวณตรงกลางห้อง (ต้องสว่างมาก) บริเวณโต๊ะเครื่องแป้ง ต้องสว่างมาก บริเวณทางเข้า - ออกใกล้ประตูภายในห้องน้ำ (ต้องสว่างมาก) หน้ากระจกในห้องน้ำ (ต้องสว่างมาก) นอกจากนี้แล้วแต่ความหรูหราของห้องและราคา

ระยะความสูงและขนาดของดวงไฟสำหรับที่ต่างๆ ในห้องพัก

ที่ตั้ง	ขอบเขตความสูงจากพื้น	ขนาดไฟที่แนะนำ
เตียงเดี่ยว	130 ซม.	30 วัตต์
เตียงคู่	130 ซม.	40 วัตต์
เตียงเดี่ยว 2 เตียงใกล้กัน	130 ซม.	30 วัตต์ 2 หลอด
กลุ่มเฟอร์นิเจอร์พักผ่อน	177.5 ซม. ขึ้นไป	เลือกตามขนาดเฟอร์นิเจอร์ ประมาณ 30 วัตต์
โต๊ะเครื่องแป้ง	38-45 ซม. จากพื้นโต๊ะ	30-40 วัตต์ ตามแต่ขนาดของโต๊ะ

การใช้แสงไฟในห้องพัก จะมีลักษณะวิธีปฏิบัติเหมือนการใช้ไฟในบ้านพักอาศัย เนื่องจากมีคุณสมบัติที่สำคัญเหมือนกัน คือ ให้ความสว่างได้หลายขนาด ทั้งจ้าและสลัวได้

สรุปการใช้แสงสว่างภายในโรงแรม

1. ต้องเข้าใจพฤติกรรมของผู้ใช้บริการและผู้ให้บริการเป็นหลัก
2. ต้องศึกษากิจกรรมของสถานที่แต่ละแห่ง
3. ทำความเข้าใจคุณลักษณะและคุณสมบัติของดวงไฟแต่ละชนิด
4. การใช้แสงไฟที่ดีต้องไม่ทำลายจุดประสงค์ ความงาม ความโดดเด่นของส่วนที่ใช้หรือบริเวณใกล้เคียง แต่ต้องช่วยหนุนส่วนต่างๆ ตรงจุดหมายที่ต้องการ
5. การใช้แสงไฟที่ดี ต้องไม่ใช่ดวงไฟหลายๆ หรือรูปแบบที่วิจิตรพิศดารเท่านั้น
6. การใช้แสงไฟที่ดี ต้องไม่ใช่สักแต่ติดตั้งเข้าไป ยังต้องมีการออกแบบป้องกันหรือระวังสิ่งที่ไม่ดีอันเกิดจากดวงไฟ เช่น ตำแหน่ง (สูง ต่ำ โกลี โกล)



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 5

การศึกษาโครงการเปรียบเทียบ

การศึกษาโครงการเปรียบเทียบได้ทำการวิเคราะห์เพื่อเปรียบเทียบโรงแรมชั้นหนึ่งระดับ 5 ดาว โดยศึกษาจากสภาพแวดล้อมและองค์ประกอบภายในเพื่อสรุปผลในการออกแบบในการประกอบเป็นข้อมูลในการออกแบบ

เหตุผลในการเลือกโครงการ

SHERATON GRANDE SUKHUMVIT HOTEL

เป็นโรงแรมชั้นหนึ่งระดับ 5 ดาว มีจำนวนห้องพักใกล้เคียงกับโครงการ เป็นโรงแรมที่เปิดบริการล่าสุดในสภาพภูมิประเทศใกล้เคียงกันกับโครงการ มีการตกแต่งภายในที่สวยงามและทันสมัยและมี FUNCTION ครบทุกประการ

MONARCH LEE GARDENS HOTEL

เป็นโรงแรมชั้นหนึ่งระดับ 5 ดาว มีจำนวนห้องพักใกล้เคียงกับโครงการ เป็นโรงแรมที่มีการตกแต่งภายในโดยมีการใช้พื้นที่ให้เกิดประโยชน์สูงสุดและสวยงาม เป็นโรงแรมสำหรับนักธุรกิจที่มี FUNCTION ครบทุกประการ

GRANDE HYATT ERAWAN BANGKOK HOTEL

เป็นโรงแรมชั้นหนึ่งระดับ 5 ดาว มีจำนวนห้องพักใกล้เคียงกับโครงการ เป็นโรงแรมที่มีการตกแต่งภายในที่สวยงาม สภาพภูมิประเทศใกล้เคียงกันกับโครงการ มีองค์ประกอบภายในและการตกแต่งเป็นที่ยอมรับและมีFUNCTION ครบทุกประการ

MARRIOTT ROYAL RIVERSIDE HOTEL

เป็นโรงแรมชั้นหนึ่งระดับ 5 ดาว มีเครื่องบริหารเดียวกันคือ MARRIOTT เช่นเดียวกันกับโครงการ มีองค์ประกอบและการตกแต่งภายในที่สวยงามและมีFUNCTION ครบทุกประการ

วัตถุประสงค์ในการศึกษาโครงการเปรียบเทียบ

- เพื่อศึกษาถึงระบบต่างๆภายในอาคาร องค์ประกอบภายใน ตลอดจนอุปกรณ์ประกอบกิจกรรมต่างๆ สภาพการตกแต่งภายในและบรรยากาศในการตกแต่งภายใน โดยนำไปเป็นข้อมูลพื้นฐานในการออกแบบ
- เพื่อศึกษาถึงข้อดีและข้อเสีย การแก้ไขปัญหาต่างๆโดยเลือกข้อดีมาเป็นแนวทางในการออกแบบ
- เพื่อศึกษาการดำเนินงานที่ประสบความสำเร็จที่มีส่วนเกี่ยวข้องจากการดำเนินการบริหารภายใต้หน่วยงานที่ถูกต้องอย่างมีประสิทธิภาพ

- **SHERATON GRANDE SUKHUMVIT HOTEL**

รูปแบบของอาคารภายนอกเป็นสไตล์นีโอคลาสสิก เนื่องจากอาคารรอบข้างมีรูปแบบที่ทันสมัยและหลากหลาย การออกแบบที่แตกต่างออกไปทำให้อาคารโดดเด่นขึ้นมา ตัวอาคารมีทั้งหน้าต่างกระจกและส่วนทึบ โดยกระจกที่ใช้เป็น TINTED GLASS สีเทาและสีของอาคารภายนอกเป็นสีหินทราย การตกแต่งภายในของโรงแรม ทางเข้าหลักจะอยู่ทางด้านข้างและตรงเข้าสู่ส่วน LOBBY โดย LOBBY จะแบ่งออกเป็น 2 ส่วน คือ MAIN LOBBY บริเวณชั้น 2 และ LOWER LOBBY สำหรับรับรอง GROUP TOUR บริเวณชั้น 1 (ทางเข้าหลักจะเข้าสู่บริเวณชั้นที่ 2) การตกแต่งภายในใช้ความสวยงามของตัววัสดุ เช่น หินอ่อนและลายไม้เป็นตัวหลักสำคัญในการตกแต่ง โดยให้ความหรูหราตามระดับมาตรฐานของโรงแรมชั้นหนึ่ง การให้แสงสว่างภายในโรงแรมในชั้นนี้ได้มาจากแสงธรรมชาติ ส่วนหนึ่งแต่ส่วนมากแล้วจะเป็นแสงประดิษฐ์โดยจะเน้นไปที่แสงเฉพาะจุดมากพอสมควร ผนังกระจกสูงมีการกรุบานบังตาไม้สักเพิ่มความหรูหรา ไม้ทั่วไปใช้สีอ่อน สีสนักกลมกลืนกันในทุกส่วน บริเวณ LOBBY มีชุดรับแขก 2 ชุด ใกล้ๆกันนั้นจะเป็น FRONT DESK COUNTER และส่วนของ INFORMATION ถัดจากส่วน LOBBY ออกไปทางด้านหน้าถนนจะเป็นส่วน COFFEE SHOP ใช้การตกแต่งแบบศูนย์กลาง เป็น CIRCULAR FORM ทั้งในการจัดวาง FURNITURE และในส่วนของการฝ้าเพดานที่รับกันทั้งนี้เนื่องด้วยรูปทรงของอาคารแบบวงกลม COFFEE SHOP นี้ให้บริการอาหารแบบ BUFFET ผ่านขึ้นไปยังชั้น 3 โดยบันไดโค้งที่ตกแต่งบริเวณผนังให้กลายเป็นน้ำตก จะเป็นส่วนของ LOBBY LOUNGE และ LIBRARY ที่ให้บริการหนังสือแก่แขกของทางโรงแรม การตกแต่งในส่วนนี้ใช้การตกแต่งแบบศูนย์กลางเช่นกัน รูปแบบโดยรวมยังคงเหมือนกับชั้นล่าง โดยเพิ่มสีสนักของโซฟาขึ้นมาให้สะดุดตา ในชั้นนี้ยังประกอบด้วยภัตตาคารอีก 2 ภัตตาคารในสไตล์อาหารจีนและอาหารอิตาเลียน ในส่วนของภัตตาคารจีนนั้นตกแต่งในสไตล์จีนกว้างขวาง ส่วนภัตตาคารอิตาเลียนนั้นตกแต่งในสไตล์ยุโรปแบบ COUNTRY ถัดจาก LIBRARY เข้าไปจะเป็นส่วนของ BUSINESS CENTRE ที่ให้บริการทั้งแก่แขกของโรงแรมและบุคคลภายนอกที่ติดต่อขอใช้บริการ ภายในมีทั้งห้องประชุมและห้องทำงานส่วนตัวและอุปกรณ์สำนักงานไว้คอยบริการ ชั้น 4 เป็นห้องจัดเลี้ยงทั่วไป การตกแต่งไม่มีอะไรเป็นพิเศษ ยังคงยึดความหรูหราไว้ตามมาตรฐานเดิม สวยงามด้วยลวดลายของพรมที่อ่อนช้อย นอกจากนี้แล้วในส่วนนี้ยังมีบริการ HEALTH CENTRE ซึ่งเปิดให้บริการกับบุคคลภายนอกที่เป็นสมาชิกด้วยนอกเหนือจากแขกของทางโรงแรม ด้านนอกจัดเป็น OUTDOOR SWIMMING POOL ในรูปแบบงานตกแต่งแบบบาฮาลี บริเวณเดียวกันนี้มีห้องอาหารเปิดบริการให้กับแขกที่มาพักเท่านั้น เนื่องจากที่นี้มีจำกัด การตกแต่งเป็นแบบไทยประยุกต์ นอกเหนือไปจากห้องอาหารที่ได้กล่าวมาทั้งหมดแล้วนั้น บริเวณชั้นล่างยังมีการเปิดบริการ PUB & RESTAURANT ด้วยโดยบริการอาหาร CALIFORNIAN STYLE และมีร้านหนังสือและร้านเครื่องประดับในบริเวณเดียวกันด้วย

ในด้านการตกแต่งห้องพักนั้น หูหรรษาและสวยงามด้วยผ้าไหมที่ใช้ในงานตกแต่งทั่วไปทั้งกรุผนังและที่เฟอร์นิเจอร์ ขนาดของห้องพักนั้นกว้างกว่าโรงแรมโดยมาตรฐานทั่วไป ทำให้สามารถจัดแบ่งพื้นที่

สำหรับเป็น WALK IN CLOSET ทำให้เกิดความเป็นสัดส่วน ห้องน่านั่งไม่ได้ใช้หินอ่อนดังเช่นโรงแรมอื่นๆ แต่เปลี่ยนมาใช้กระเบื้องดินเผาเคลือบสีเขียวแทน



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

● **MONARCH LEE GARDENS HOTEL**

เป็นโรงแรมนักรูทิกที่เพิ่งเปิดตัวได้ไม่นานนัก ตัวอาคารภายนอกรูปทรงทันสมัยและสวยงามโดดเด่นบนถนนสีลมย่านใจกลางธุรกิจสำคัญของกรุงเทพฯ ที่ซึ่งมีปัญหาการจราจรคับคั่งอยู่เป็นประจำไม่เหมาะสมแก่การเป็นสถานพักผ่อนแต่เหมาะสมสำหรับนักรูทิกที่ต้องการที่พักผ่อนใกล้สถานที่ทำงาน พื้นที่ของโรงแรมนั้นค่อนข้างแคบออกทางลึกมากกว่าทางด้านกว้าง สร้างตัวตึกเต็มเนื้อที่ ด้านหน้าของโรงแรมติดกับถนนใหญ่ เว้นเนื้อที่ไว้เพียงเล็กน้อยสำหรับจอดรถรับส่งแขกของทางโรงแรม เมื่อเดินผ่านทางเข้าหลักเข้ามาจะพบกับ FRONT DESK COUNTER ทางด้านขวามือ ทางด้านซ้ายมือเป็นมุมเล็กๆ สำหรับ LOBBY ซึ่งรองรับแขกได้น้อยเนื่องจากมีชุดรับแขกเพียง 2 ชุดเท่านั้นผ่านบันไดขึ้นไปยังชั้นลอยจัดเป็นส่วน LOBBY LOUNGE ทั้ง 2 ส่วนนี้สามารถมองเห็นกันได้ ทางโรงแรมเน้นให้แขกมาใช้บริการในส่วนนี้มากกว่าในส่วนของ LOBBY (สังเกตได้จากการจัดจำนวนที่นั่ง) ทั้งหมดถูกตกแต่งให้หรูหราสวยงามด้วยหินแกรนิตเงามัน รมรื่นด้วยต้นไม้ประดิษฐ์ขนาดใหญ่และสวนหย่อมภายในแม้จะไม่ใหญ่มากนักแต่ก็สามารถสร้างบรรยากาศความสดชื่นให้แก่แขกผู้มาใช้บริการได้เป็นอย่างดี ราวบันไดเหล็กคัด้ออ่อนช้อยหรูหรา

โคมไฟขนาดใหญ่แขวนไว้บนเพดานสูง บรรยากาศค่อนข้างมีดราม่า เน้นการใช้แสงเฉพาะจุดมากกว่าจะให้แสงสว่างโดยทั่วไป

ชั้น 2 เป็น COFFEE SHOP ให้บริการอาหารนานาชาติภายใต้ชื่อว่า THE CAFE ROYAL โดยเปิดบริการ 24 ชั่วโมง สามารถรองรับแขกได้ 86 ที่นั่ง การตกแต่งเป็นแบบ MODERN CLASSIC ทั่วๆ ไป ไม่มีอะไรโดดเด่นเป็นเอกลักษณ์มากนัก ส่วนชั้น 3 เป็น TEIO JAPANESE RESTAURANT รับรองแขกที่มาใช้บริการได้ 104 ที่นั่ง ตกแต่งในบรรยากาศแบบญี่ปุ่น มีหลายส่วนให้เลือกนั่งโดยจัดแบ่งตามประเภทของการปรุงอาหาร และมีห้องจัดเลี้ยงส่วนตัวจำนวน 2 ห้องด้วย ชั้นที่ 4 เป็น BANQUET ROOM ซึ่งมีขนาดเล็ก เนื่องด้วยพื้นที่ของ FLOOR ค่อนข้างน้อย ไม่นับบริการด้านจัดเลี้ยงเหมือนโรงแรมใหญ่ทั่วไปในกรุงเทพฯ (ให้เหตุผลว่าเป็นโรงแรมรูทิก ไม่นับบริการด้านจัดเลี้ยง) สามารถแบ่งได้เป็น 3 ห้องย่อย ใช้เป็นห้องจัดประชุมด้วย ชั้น 5 เป็น HEALTH CLUB โดยมีการจัดบริการ POOL SNACK BAR ด้วย เปิดบริการ 8.00-20.00 น. ชั้น 37 เป็น RESTAURANT ชื่อ PALAIS DE MONARCH ให้บริการอาหารแบบ CONTINENTAL CUISINE รองรับแขกได้ 54 ที่นั่ง และเปิดบริการอีกด้านหนึ่งเป็น LOUNGE รองรับได้ 44 ที่นั่ง ตกแต่งในสไตล์โมเดิร์นคลาสสิกค่อนข้างทันสมัย ชั้นที่ 38 เป็น CHINESE RESTAURANT ชื่อ TJING สามารถจุที่นั่งได้ 180 ที่นั่ง ไม่ได้ทำการตกแต่งในสไตล์จีนมากนัก ออกแบบคลาสสิกมากกว่า ใช้โทนสีแบบเทาครีม มีการตกแต่งโถงทางเข้าอย่างสวยงามตระการตา ตกแต่งด้วยหินแกรนิตต่างๆ

ชั้นที่ 12-34 เป็นส่วนของห้องพัก ตกแต่งด้วยโทนสีคลาสสิกออกโทนสีน้ำตาล ห้องพักขนาดมาตรฐานเท่าโรงแรมทั่วไป แบ่งชนิดของห้องพักออกเป็น FLOOR โดยมีทั้ง EXECUTIVE FLOOR และ NO SMOKING FLOOR

- **GRAND HYATT ERAWAN BANGKOK HOTEL**

ที่ตั้งของโรงแรมแกรนด์ ไฮแอท เอราวัณในปัจจุบันนี้นั้นคือที่ตั้งของโรงแรมเอราวัณเดิม นั่นคือบริเวณสี่แยกราชประสงค์ ตั้งอยู่ใจกลางธุรกิจย่านการค้าเหมาะสมกับการประกอบธุรกิจโรงแรมเพื่อตอบสนองนักธุรกิจและนักท่องเที่ยว บริเวณทางเข้าด้านหน้านั้นถูกประดับด้วยช้างคู่ขนาดใหญ่ เมื่อเข้ามาภายในบริเวณ MAIN ENTRANCE การตกแต่งบริเวณนี้มีการเปิด VOID ไล่หลังคาเป็น SKY LIGHT ตกแต่งบรรยากาศโดยรอบให้ร่มรื่นด้วยต้นไม้มากมาย โดยจัดเชื่อมโยงไปยังส่วน LOBBY & LOBBY LOUNGE รูปแบบFURNITURE ที่ใช้เป็นรูปแบบMODERN CLASSIC มีการใช้ผ้าบุโซฟา ลายดอกไม้ช่วยเสริมสร้างบรรยากาศโดยรอบให้สดชื่น จัด FURNITURE เป็นกลุ่มๆ ถัดเข้าไปด้านในเป็นทางเดินเข้าสู่ลิฟท์ ตกแต่งโดยการใช้ ARCH รับหัวเสาบริเวณทางเดินเป็นช่วงๆ เกิดความสวยงามทางมุมมองด้านสายตา และยังมีการนำเอกลักษณ์ของ ARCH นี้ไปตกแต่งผนังบริเวณ FRONT DESK ด้วยเนื่องจากเป็นบริเวณที่ใกล้กันและต่อเนื่องถึงกันได้ ฝ้าเพดานตามจุดต่างๆ ใช้ไม้กรุเสียงเป็นส่วนใหญ่ พื้นใช้ทั้งหินและไม้สลับกันไป เน้นพื้นที่บางส่วนด้วยการปูพรม ทางด้านขวามือมีบันไดขึ้นสู่ชั้น 2 ไปยังส่วนของ FUNCTION ROOM ทางเดินมีเสาปูนปั้นเรียงรายเป็นราวระเบียงทางเดินโดยรอบทางเข้า GRAND BALLROOM นั้นด้านหน้าตกแต่งโดยใช้แผ่นโลหะตีเป็นลายต้นไม้และดอกไม้ขนาดใหญ่เสริมบริเวณทางเข้าให้ดู GRAND ยิ่งขึ้น

ห้องอาหารทั้งหมดถูกตกแต่งให้แตกต่างกันออกไปตามสไตล์ของแต่ละห้อง เช่น CHINESE RESTAURANT ที่บริการอาหารจีนแบบกวางตุ้ง งานตกแต่งส่วนใหญ่ใช้ไม้และหินแกรนิตในงานตกแต่งพื้นและผนัง และ YOU & ME RESTAURANT ที่บริการอาหารประเภทเส้น ตกแต่งให้เป็นบรรยากาศแบบง่าย ๆ สบายด้วยเก้าอี้หวายรูปทรงทันสมัยในบรรยากาศแบบ OPEN SPACE และห้องอาหาร SPASSO เป็น ITALIAN RESTAURANT ตกแต่งในบรรยากาศแบบผ่อนคลายเพื่อให้เป็นสถานที่พักผ่อน เน้นเพดานรูปโค้ง การแบ่งสัดส่วนของห้องด้วยผนังโค้ง เก้าอี้หวาย พื้นไม้ รูปแบบการตกแต่งที่ทันสมัย พร้อมห้องอาหารอื่นๆอีก เช่น THE DINING ROOM ที่ให้บริการอาหารไทย ก็มีการตกแต่งที่สวยงามไม่แพ้กัน

ในส่วนของห้องพักมีทั้งหมด400ห้อง รวมทั้งห้องชุดเพรสซิเดนเชียล 1 ห้อง ห้องชุดคิ๊กลักซ์ ดิพโพลมาติก 6 ห้อง ห้องชุดเอ็กเซ็กคิวทีฟ 30 ห้อง โดยการตกแต่งห้องเพรสซิเดนเชียลนั้นทำการตกแต่งในแบบ ORIENTAL STYLE เน้นที่งานไม้แกะสลัก เช่น เติง-ตู้ ใช้โทนสีไม้เป็นหลัก เพดานและพื้นกรุไม้เข้าลิ้น ห้องน้ำนั้นทำการตกแต่งอย่างสวยงามด้วยหินอ่อนสลักรวมโต๊ะแต่งหน้าภายในห้อง ภายในห้องพักมีส่วนรับแขก ตกแต่งโดยใช้ FURNITURE แบบไทยประยุกต์และ MODERN CLASSIC รวมๆกัน และในส่วนของห้องพักอื่นๆ ทำการตกแต่งในบรรยากาศแบบเดียวกัน คือ แบบ

ORIENTAL STYLE มีความเป็นไทยสอดแทรกอยู่ใน FURNITURE ต่างๆ เช่นรูปแบบของเตียงและ FURNITURE ทั่วๆไปใช้สีไม้สีธรรมชาติสีส่วนใหญ่ การตกแต่งห้องน้ำนั้น เพิ่มเติมความหรูหราโดยการใช้กระจกกรุผนังแบบเต็มบานเพื่อช่วยในเรื่องของขนาดห้องได้เป็นอย่างดี

- **MARIOTT ROYAL RIVERSIDE HOTEL**

ตั้งอยู่ติดริมแม่น้ำเจ้าพระยา ทำให้ได้เปรียบทางด้านทิวทัศน์เมื่อเทียบกับโรงแรมอื่นๆ เป็นโรงแรมที่มีบรรยากาศเหมาะสมแก่การเป็นสถานที่พักผ่อนเป็นอย่างดีสามารถนำเสนอรูปแบบของโรงแรมออกมาได้เหมาะสมแก่สภาพแวดล้อมได้พอสมควร ด้วยมีการออกแบบสถาปัตยกรรมที่มีรูปแบบและอิทธิพลของอาคารทรงไทย ตัวอาคารทั้ง3หลังมีอิทธิพลรูปแบบไทยโดยการนำหลังคาด้วยกระเบื้องแบบไทยโบราณสีน้ำตาลแดง การตกแต่งภายในก็ถ่ายทอดรูปแบบของไทยเช่นเดียวกับภายนอกได้อย่างเหมาะสมและลงตัว การตกแต่งในส่วนของLOBBY นั้นแบ่งออกเป็น2ส่วน คือในส่วนของLOWER LOBBYบริเวณชั้นล่างนั้นใช้สำหรับต้อนรับ GROUP TOUR และแขกที่มาใช้บริการจำนวนมากในการใช้บริการห้องจัดเลี้ยง เพื่อความสะดวกในการจองครรถรับส่งและลดปริมาณแขกที่จะใช้บริการในส่วนของ MAIN LOBBYบริเวณชั้นบน การตกแต่งในส่วนของ MAIN LOBBY นี้เน้นมีการประดับภาพจิตรกรรมฝาผนังขนาดใหญ่ซึ่งเป็นผลงานของคุณ ภาพตะวัน สุวรรณภู่ รูปแบบของFURNITURE นั้นไม่เป็นไทยนัก สีสนและรูปแบบที่ไม่จัด ถัดจากส่วน LOBBY เข้าไปนั้นจะเป็นส่วนของการให้บริการด้านอาหารของโรงแรมซึ่งมีชื่อเสียงมากเพราะมีอาหารให้เลือกมากมายหลากหลายประเภท เช่น ห้องอาหารจีน เดอะ ไรซ์มิลล์ เปิดบริการอาหารกลางวันเวลา11.00-14.00น.และอาหารค่ำเวลา 18.00-22.30น. ภายในเป็นห้องอาหาร2ชั้น อยู่ทางบริเวณตึกทางด้านเหนือของทางโรงแรม การตกแต่งภายในเป็นลักษณะง่ายๆตามแบบบ้านของชาวจีนอย่างสวยงามโปร่งตา ภายในมีการบริการห้องจัดเลี้ยงส่วนตัวที่สามารถจะชมวิวดวงประดับแบบจีนที่งดงามและส่วนอื่นๆก็สามารถที่จะชมวิวที่สวยงามจากสระบัวของภายในโรงแรมได้อย่างชัดเจน

ห้องอาหารญี่ปุ่นสไตล์อเมริกัน เบนนิฮานา เปิดบริการอาหารกลางวันตั้งแต่เวลา 12.00-14.30น. และอาหารค่ำ 18.00-22.00น. ห้องอาหารนี้อยู่บริเวณตอนใต้ของโรงแรม ภายในห้องอาหารตกแต่งอย่างสวยงามด้วยสไตล์ญี่ปุ่น พร้อมห้องจัดเลี้ยงส่วนตัว มีพ่อครัวทำการปรุงอาหารให้ชมที่บริเวณโต๊ะอาหารของแขกด้วยลีลาที่สนุกสนานและเพลิดเพลิน

ห้องอาหารทลินีเซียน เทรคเตอร์ วิคส์ เปิดบริการอาหารมื้อค่ำตั้งแต่เวลา 17.30-24.00น. เป็นห้องอาหารที่ได้รับการตกแต่งในสไตล์โทลินีเซียนโดยเข้ามาตราฐานของแทรคเตอร์ วิคส์ทั่วโลก รวมไปถึงภาชนะในการเสิร์ฟอาหารและเครื่องคัมค้วย มีบริการห้องจัดเลี้ยงในตัว ภายในห้องอาหารสามารถชมความงามของแม่น้ำเจ้าพระยาได้ นอกจากนี้แล้วยังมีห้องอาหารเดอะมาร์เก็ต ให้บริการอาหารเช้าและอาหารทะเลตอนเย็น ห้องอาหารการ์เด็น คาเฟ่ ให้บริการอาหารบุฟเฟ่ต์ในเวลากลางวัน อาหารไทยและอาหารนานาชาติตามสั่ง มีส่วนบริการเครื่องดื่มอีกหลายส่วนได้แก่ เดอะฮิลเฟนบาร์ เดอะลือบบีเลาจน์ ลอยน้ำบาร์ ที่บริเวณสระน้ำ

ในส่วนของการให้บริการด้านห้องพักนั้น มีห้องพักทั้งหมด 427 ห้องโดยแบ่งออกเป็น STANDARD ROOM 225 ห้อง DELUXE ROOM 145 ห้อง SUIT ROOM 27 ห้อง ห้องสวนหลวงสวิต จัดเป็นห้องพักที่มีขนาดใหญ่ที่สุดของโรงแรม ตกแต่งสไตล์ยุโรปผสมผสานกับแบบไทยสมัยรัชกาลที่ 5 ที่มีเอกลักษณ์แบบ COLONIAL STYLE ทันทีที่เปิดประตูเข้าสู่ห้องจะพบกับประติมากรรมจำลองบนผนังห้อง ประติมากรรมจากดินเผาขนาดใหญ่แสดงให้เห็นถึงศิลปะแบบเขมร พร้อมด้วยตู้โชว์ชุด

ของนักแสดงในอดีต ชูล บรินเนอร์ จากละครเรื่อง THE KING AND I ภายในห้องสวนหลวงสวีตถูกแบ่งออกเป็นสัดส่วนอย่างเหมาะสม ประกอบด้วย ห้องรับรอง ห้องประชุม ห้องนอน 2 ห้อง ห้องน้ำ และห้องเตรียมอาหารพร้อมอุปกรณ์อำนวยความสะดวกครบครัน เฟอร์นิเจอร์ทุกชนิดออกแบบมาโดยเฉพาะ มีการนำผ้าไหมและผ้ามัดหมี่ของไทยมาตัดเย็บเป็นผ้าคลุมเตียงและบุเฟอร์นิเจอร์ พร้อมระเบียงชาวมิววี่ลำน้ำเจ้าพระชาค้ำนนอก



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 6
การวิเคราะห์โครงการ

6.1 การวิเคราะห์ที่ตั้งและสภาพแวดล้อมของโครงการ

ข้อพิจารณา	ลักษณะทั่วไป	สรุป	หมายเหตุ
1. ลักษณะภูมิประเทศ	ตั้งอยู่บริเวณใจกลางเมือง ติดริมถนนสุขุมวิท บริเวณ ปากซอยสุขุมวิท 2 ลักษณะ ทั่วไปเป็นที่ราบลุ่ม ทิศ เหนือ ติดถนนสุขุมวิท ฝั่ง ตรงข้ามเป็นธนาคารกรุง ไทยสำนักงานใหญ่ ทิศใต้ ติดกลุ่มบ้าน 2-3 หลัง ถัด ออกไปเป็น RAJAH HOTEL ทิศตะวันออก ติด ถนนสุขุมวิท 2 โดยฝั่งตรง กันข้ามเป็นตึกศูนย์การค้า ของโครงการเดียวกัน	สามารถมองเห็นทิวทัศน์ ของกรุงเทพฯ ได้อย่าง ชัดเจน การคมนาคมสะดวกและ รวดเร็วมาก สามารถไป ติดต่อแหล่งธุรกิจต่างๆ ได้อย่างรวดเร็ว (ใกล้ ทางด่วน)	
2. การคมนาคม	สามารถไปยังจุดต่างของ กรุงเทพฯ ได้อย่างรวดเร็ว เนื่องจากโครงการติดถนน ใหญ่ ย่านสำคัญทางธุรกิจ ของกรุงเทพฯ เดินทางไปยังจุดที่ห่างไกล ได้สะดวกรวดเร็วเช่นกัน เนื่องจากโครงการอยู่ใกล้ ทางด่วน ในทางกลับกันจุด อื่นๆ ที่ห่างไกลก็สามารถมา	การคมนาคมสะดวกรวดเร็ว สามารถมาถึง โครงการได้ทุกทาง	ในอนาคตจะมีรถไฟฟ้าลอย ฟ้าผ่านหน้าโครงการ สามารถเดินทางได้ สะดวกและรวดเร็วยิ่งขึ้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. มลภาวะ อยู่ในเมือง ย่านใจกลาง มีปัญหาเรื่องฝุ่นควันพิษ ทางด้านหน้าริมถนน รุขกิจที่สำคัญของกรุงเทพฯ จากยานพาหนะที่วิ่งผ่าน ใหญ่และทางเข้าด้านข้าง และตึกริมถนนใหญ่ หน้าโครงการ ประตูคั้นไม้ตลอดแนว ช่วยดูดฝุ่นและลดเสียง รบกวน
4. ตัวอาคาร เป็นสถาปัตยกรรมสมัยใหม่ มีสิ่งอำนวยความสะดวก ภายในโครงการประกอบ ตามมาตรฐานโรงแรม ด้วยร้านค้า, ภัตตาคาร, ชั้น 1 ระดับ 5 ดาว FITNESS พร้อมสิ่งอำนวยความสะดวกสำหรับนักธุรกิจ ความสะดวกต่างๆ มากมาย เป็นอาคารสูง สามารถมองเห็นทิวทัศน์ของกรุงเทพฯ ได้อย่างชัดเจน
5. กลุ่มอาคารแวดล้อม ทิศเหนือ - อาคารธนาคาร สภภาพแวดล้อมโดยทั่ว กรุงเทพฯสำนักงานใหญ่ ไปเป็นอาคารสูง ทั้งโรงแรม ทิศใต้ - RAJAH HOTEL แรม ธนาคาร อาคาร ทิศตะวันออก - NANA พาณิชย์ และศูนย์การค้า HOTEL ทิศตะวันตก - อาคาร ศูนย์การค้าในโครงการเดียวกัน
6. ทางเข้า ทางเข้าหลัก อยู่ในซอย ทางเข้าหลัก จะผ่าน สุขุมวิท 2 ทางด้านข้างของ ENTRANCE HALL เข้า ตัวอาคาร มีทางยกระดับเข้าสู่ LOBBY ประตู ENTRANCE HALL ทางเข้ารองจะเข้าสู่ ประตูคั้นไม้ทั้งแนว LOBBY โดยไม่ผ่าน ทางเข้ารอง มีทั้งด้านหน้า ENTRANCE HALL แต่ และด้านข้างของตัวอาคาร จะผ่านส่วนอื่นๆ แทน ด้านหน้าลงสู่ LOWER PLAZA ในชั้น BI ทางเข้า รองด้านข้าง เข้าสู่ด้านหน้า ของ COFFEE SHOP
7. แดค ลม ฝน วางตัวอาคารซึ่งเป็นรูปสี่ ลมและฝนไม่มีผลกระทบ เหลี่ยมผืนผ้า ซึ่งวางอาคาร ทบกับตัวอาคาร เนื่องจาก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตามยาวหันหน้าไปทางทิศเหนือ อาคารติดกระจกและภายในติดเครื่องปรับอากาศ แดด มีตัวอาคารศูนย์การค้าช่วยบดบังแสงแดดในช่วงบ่าย

8. ภูมิสถาปัตยกรรม

เนื่องจากโรงแรมไม่มีพื้นที่สนามหญ้าจึงมีการจัด LANDSCAPE บริเวณทางด้านหน้าของทางโรงแรม

9. สาธารณูปโภค

มีระบบสาธารณูปโภคครบครัน เป็นไปตามมาตรฐาน



6.2 วิเคราะห์การจัดหน่วยงานและอัตราจ้าง

โครงการ BANGKOK MARIOTT ประกอบด้วยเจ้าหน้าที่แบ่งเป็นฝ่ายต่างๆ ได้ดังนี้

ฝ่ายบริหาร ประกอบด้วยเจ้าหน้าที่ต่างๆ ดังนี้

EXECUTIVE OFFICE	NO. OF PERSON	PERCENTAGE OF WORKFORCE
GENERAL MANAGER	1	
EXECUTIVE SECRETARY	1	
EXECUTIVE ASSISTANT MANAGER	1	
SECRETARY TO EXEC. ASSISTANT MANAGER	1	
TOTAL	4	0.57%

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1. FRONT OFFICE DRPARTMENT มีเจ้าหน้าที่ต่างๆ ดังนี้

FRONT OFFICE DEPARTMENT	NO. OF PERSON	PERCENTAGE OF WORKFORCE
FRONT OFFICE MANAGER	1	
SECRETARY TO FRONT OFFICE MANAGER	1	
ASSISTANT FRONT OFFICE MANAGER	1	
CONCIERGE	3	
AIRPORT REPRESENT SUPERVISOR	1	
AIRPORT REPRESENT	3	
BELL CAPTAIN	3	
BELL BOY	12	
DOOR MAN	4	
DRIVER	5	
ELEVATOR OPERATOR	4	
GUEST SERVICE MANAGER	1	
GUESTRELATION OFFICER	7	
NIGHT MANAGER	1	
ASSISTANT NIGHT MANAGER	2	
FRONT OFFICE SUPERVISOR	2	
RECEPTIONIST	15	
RESERVATIONS MANAGER	1	
RESERVATIONS SUPERVISOR	1	
RESERVATIONS CLERK	2	
MAIL & TELEX	3	
TELEPHONE SUPERVISOR	1	
ASSISTANT TELEPHONE SUPERVISOR	2	
TELEPHONE OPERATOR	12	
BUSINESS CENTRE MANAGER	1	
BUSINESS CENTRE SUPERVISOR	1	
BUSINESS CENTER CLERK	5	
HEALTH CLUB SUPERVISOR	1	
HEALTH CLUB RECEPTIONIST	4	
HEALTH CLUB ATTENDANT	7	
TOTAL	107	15.29%

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. SECURITY DEPARTMENT

มีเจ้าหน้าที่ต่างๆ ดังนี้

SECURITY DEPARTMENT	NO. OF PERSON	PERCENTAGE OF WORKFORCE
CHIEF SECURITY	1	
SECURITY SUPERVISOR	1	
ASSISTANT SECURITY SUPERVISOR	1	
TIME KEEPER	3	
PARKING	25	
PATROL	24	
TOTAL	55	7.86%

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. HOUSE KEEPING DEPARTMENT

มีเจ้าหน้าที่ต่างๆ ดังนี้

HOUSE KEEPING DEPARTMENT	NO. OF PERSON	PERCENTAGE OF WORKFORCE
EXECUTIVE HOUSEKEEPER	1	
SECRETARY TO EXECUTIVE HOUSEKEEPER	1	
ASSISTANT EXECUTIVE HOUSEKEEPER	1	
ASSISTANT HOUSEKEEPER EXECUTIVE FLOOR	1	
ASSISTANT HOUSEKEEPER GUEST FLOOR	1	
HOUSEKEEPING ORDER TAKER	4	
FLOOR SUPERVISOR	9	
ROOM ATTENDANT	50	
FLOORIST SUPERVISOR	1	
FLORIST	3	
ASSISTANT HOUSEKEEPER PUBLIC AREA	1	
PUBLIC AREAS SUPERVISOR	2	
PUBLIC AREAS ATTENDANT	19	
GARDENER	5	
ASSISTANT HOUSEKEEPER U&L	1	
LAUNDRY SUPERVISOR	1	
DRY CLEANING SUPERVISOR	1	
DRY CLEANER	3	
PRESSER	4	
FLAT WORK IRONER/DRYER	4	
WASHER EXTRA	4	
HAND WASHER	4	
VALET RUNNER	3	
SORTER MARKER	2	
U&L SUPERVISOR	1	
ASSISTANT U&L SUPERVISOR	1	
TAILOR	2	
UNIFORM ATTENDANT	3	
TOTAL	133	19%

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4. FOOD & BEVERAGE DEPARTMENT แบ่งออกเป็น 2 แผนกย่อย ได้แก่

- SERVICE
- KITCHEN

FOOD & BEVERAGE DEPARTMENT SERVICE	NO. OF PERSON	PERCENTAGE OF WORKFORCE
F&B MANAGER	1	
SECRETARY TO F&B MANAGER	1	
ASSISTANT F&B MANAGER	1	
GRAPHIC DESIGNER	1	
COFFEE SHOP MANAGER	1	
HEAD WAITER / WAITRESS	1	
CAPTAIN	3	
BARTENDER	2	
HOSTESS	2	
WAITER / WAITRESS	8	
BUS BOY / BUS GIRL	3	
THEME RES. MANAGER	1	
HEAD WAITER / WAITRESS	1	
CAPTAIN	1	
HOSTESS	1	
WAITER / WAITRESS	4	
BUS BOY / BUS GIRL	2	
CHINESE RES. MANAGER	1	
HEAD WAITER / WAITRESS	1	
CAPTAIN	5	
HOSTESS	1	
WAITER / WAITRESS	14	
BUS BOY / BUS GIRL	4	
ITALIAN RES. MANAGER	1	
HEAD WAITER / WAITRESS	1	
CAPTAIN	1	
HOSTESS	1	
WAITER / WAITRESS	4	
BUS BOY / BUS GIRL	2	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

FOOD & BEVERAGE DEPARTMENT SERVICE	NO. OF PERSON	PERCENTAGE OF WORKFORCE
ROOM SERVICE MANAGER	1	
HEAD WAITER / WAITRESS	1	
CAPTAIN	2	
ORDER / TAKER	3	
WAITER / WAITRESS	6	
BUS BOY/ BUS GIRL	2	
BANQUET COORDINATOR	1	
BANQUET SALES EXECUTIVE	1	
HEAD WAITER / WAITRESS	1	
CAPTAIN	5	
WAITER / WAITRESS	14	
BUS BOY / BUS GIRL	12	
LOBBY LOUNGE CAPTAIN	1	
BARTENDER	2	
WAITER / WAITRESS	6	
EXECUTIVE FL. HEAD WAITER / WAITRESS	1	
CAPTAIN	1	
BARTENDER	1	
WAITER / WAITRESS	2	
BUS BOY / BUS GIRL	2	
POOL&SNACK BAR HEAD WAITER / WAITRESS	1	
BARTENDER	1	
WAITER / WAITRESS	2	
BUS BOY / BUS GIRL	2	
CHIEF STEWARD	1	
STEWARDING SUPERVISOR	2	
STEWARD	24	
MINIBAR SUPERVISOR	1	
MINIBAR ATTENDANT	5	
TOTAL	170	24.29%

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

FOOD & BEVERAGE DEPARTMENT KITCHEN	NO. OF PERSON	PERCENTAGE OF WORKFORCE
EXECUTIVE CHEF	1	
SECRETARY TO EXECUTIVE CHEF	1	
CHINESE EXECUTIVE CHEF	1	
CHINESE EXECUTIVE SOUS CHEF	1	
STOVE 1	1	
STOVE 2	1	
STOVE 3	1	
COOK RELIEVER	1	
DISH-UP 1	1	
DISH-UP 2	1	
JUNIOR COOK	2	
STEAMER 1	1	
STEAMER 2	1	
STEAMER 3	1	
DIM SUM NO.1	1	
DIM SUM NO.2	1	
DIM SUM NO.3	1	
DIM SUM NO.4	1	
DIM SUM NO.5	1	
CHOPPER 1	1	
CHOPPER 2	1	
CHOPPER 3	1	
BUTCHER	1	
ASSISTANT BUTCHER	1	
BAR B.Q./ROAST 1	1	
BAR B.Q./ROAST 2	1	
THEME RES. EXECUTIVE CHEF	1	
THEME RES. EXECUTIVE SOUS CHEF	1	
CHEF DE PARTIE	3	
COMMIS	9	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

FOOD & BEVERAGE DEPARTMENT KITCHEN	NO. OF PERSON	PERCENTAGE OF WORKFORCE
ITALIAN RES. EXECUTIVE CHEF	1	
ITALIAN RES. EXECUTIVE SOUS CHEF	1	
CHEF DE PARTIE	3	
COMMIS	6	
COFFEE SHOP EXECUTIVE CHEF	1	
COFFEE SHOP EXECUTIVE SOUS CHEF	1	
HEAD BUTCHER	1	
CHEF GARDE MANAGER	1	
THAI CHEF	2	
CHEF DE PARTIE	8	
COMMIS	14	
BANQUET SOUS CHEF	1	
HEAD BUTCHER	1	
CHEF GARDE MANAGER	1	
THAI CHEF	1	
CHEF DE PARTIE	7	
COMMIS	9	
PASTRY CHEF	1	
ASSISTANT PASTRY CHEF	1	
CHEF BAKER	1	
ASSISTANT CHEF BAKER	1	
CHEF DE PARTIE	1	
CHOCOLATE GIRL	1	
COMMIS	3	
STAFF CANTEEN / CHIEF COOK	1	
STAFF CANTEEN COOK	2	
STAFF CANTEEN COOK HELPER	3	
ICE / FOAM CARVER	2	
TOTAL	116	16.57%

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5. ENGINEERING DEPARTMENT มีเจ้าหน้าที่ต่างๆ ดังนี้

ENGINEERING DEPARTMENT	NO. OF PERSON	PERCENTAGE OF WORKFORCE
CHIEF ENGINEER	1	
SECRETARY TO CHIEF ENGINEER	1	
ASSISTANT CHIEF ENGINEER	1	
ENGINEERING SUPERVISOR HLP.	1	
SHIFT FOREMAN PLANT	4	
SENIOR PLANT OPERATOR	4	
PLANT OPERATOR	7	
ENGINEERING SUPERVISOR R&M	1	
FOREMAN TV./ TEL / SOUND	1	
SOUND TECHNICIAN	3	
FOREMAN CARPENTER / PAINTER	1	
CARPENTER / PAINTER	3	
FOREMAN ELECTRIC / MECHANIC	1	
MAINTENANCE TECHNICIAN	3	
STOREKEEPER	1	
TOTAL	33	4.17%

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

6. PERSONNEL AND TRAINING DEPARTMENT

มีเจ้าหน้าที่ต่างๆ ดังนี้

PERSONNEL AND TRAINING DEPARTMENT	NO. OF PERSON	PERCENTAGE OF WORKFORCE
DIRECTOR OF PERSONNEL & TRAINING	1	
SECRETARY TO DIRECTOR OF PER. & TRA.	1	
PERSONNEL CLERK	1	
PERSONNEL & TRAINING MANAGER	1	
PERSONNEL & TRAINING COORDINATOR	1	
PERSONNEL OFFICER	2	
TRAINING OFFICER	2	
TYPIST	2	
CLINIC NURSE	1	
TOTAL	12	1.71%

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

7. ACCOUNT DEPARTMENT

มีเจ้าหน้าที่ต่างๆ ดังนี้

ACCOUNTS DEPARTMENT	NO. OF PERSON	PERCENTAGE OF WORKFORCE
FINANCIAL CONTROLLER	1	
SECRETARY TO FINANCIAL CONTROLLER	1	
EDP. MANAGER	1	
ASSISTANT EDP. MANAGER	1	
ASSISTANT FINANCIAL CONTROLLER	1	
FINANCIAL ACCOUNTANT	1	
ACCOUNT / PAYABLE SUPERVISOR	1	
ACCOUNT / PAYABLE CLERK	1	
ACCOUNT OFFICER	1	
OPERATIONAL ACCOUNTANT	1	
INCOME AUDITOR	1	
NIGHT AUDITOR SUPERVISOR	1	
NIGHT AUDITOR	2	
GENERAL CASHIER	1	
RESTAURANT CASHIER SUPERVISOR	1	
ASSISTANT REST. CASHIER SUPERVISOR	1	
RESTAURANT CASHIER	10	
CREDIT CONTROLLER	1	
ACCOUNT / RECIEVABLE SUPERVISOR	1	
ACCOUNT / RECIEVABLE CLERK	2	
BILL COLLECTOR	2	
COST CONTROLLER	1	
RECIEVABLE SUPERVISOR	1	
RECIEVABLE CLERK	1	
ASSISTANT COST CONTROLLER	1	
COST CONTROLLER CLERK	3	
CHIEF STOREKEEPER	1	
GENERAL STORE CLERK	1	
F&B STORE CLERK	2	
PAYMASTER	1	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

PURCHASING MANAGER	1	
ASSISTANT PURCHASING MANAGER	1	
PURCHASING OFFICER	1	
TOTAL	48	6.86%



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

8. MARKETING DEPARTMENT มีเจ้าหน้าที่ต่างๆ ดังนี้

MARKETING DEPARTMENT	NO. OF PERSON	PERCENTAGE OF WORKFORCE
DIRECTOR OF MARKETING	1	
SECRETARY TO DIRECTOR OF MARKETING	1	
SALE MANAGER	1	
SECRETARY TO SALE MANAGER	1	
SALE REPRESENTATIVE MANAGER	1	
SECRETARY TO REP. MANAGER	1	
SALE REPRESENTATIVE / AMERICA	1	
SALE REPRESENTATIVE / EUROPE	1	
SALE REPRESENTATIVE / ASIA	1	
AIRLINE AGENCY SALE MANAGER	1	
SALE OFFICER	6	
PR. MANAGER	1	
SECRETARY TO PR. MANAGER	1	
ASSISTANT PR. MANAGER	1	
PR. OFFICER & PHOTOGRAPHER	1	
PR. CLERK MASSENGER	1	
TOTAL	22	3.14%

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

6.8 วิเคราะห์พฤติกรรมผู้ใช้อาคาร

แยกออกเป็นพฤติกรรมของผู้ให้บริการและผู้รับบริการ โดยพฤติกรรมของผู้ให้บริการจะแตกต่างกันตามประเภทของบุคคลที่ทำงาน โดยมีรายละเอียด ดังนี้

พฤติกรรมของผู้ให้บริการ

พฤติกรรมของผู้ให้บริการของโรงแรม จะแตกต่างตามประเภทของบุคคลที่ทำงาน โดยมีรายละเอียด ดังนี้

1. ฝ่ายบริหารหรือเจ้าหน้าที่ระดับสูง

เวลาทำงาน	08.00 น. - 21.00 น.
เวลาพัก	12.00 น. - 13.00 น. และ 17.30 น. - 18.00 น.
พฤติกรรม	เดินทางมาถึงโรงแรมโดยใช้รถสำหรับผู้อาศัยภายนอก และโดยทางเท้าสำหรับผู้อาศัยภายในโรงแรม สำหรับผู้อาศัยภายนอกเมื่อจอดแล้วจึงไปยังส่วนสำนักงาน ตอกบัตรเพื่อลงเวลาทำงาน และแยกย้ายไปตามส่วนของตน ปฏิบัติหน้าที่จนหมดเวลา และไปตอกบัตรเพื่อลงเวลากลับ แล้วจึงเดินทางกลับ

2. เจ้าหน้าที่

เวลาทำงาน	แบ่งเป็น 2 ลักษณะ คือ
1. ทำงานเป็นผลัด	08.00 - 16.00 น. 16.00 - 24.00 น. 24.00 - 08.00 น.
2. ทำงานไม่เป็นผลัด	08.00 - 17.00 น.
เวลาพัก	ผลัดกันไปพัก
พฤติกรรม	เมื่อเดินทางมาถึง ลงเวลาที่ TIME KEEPER แล้วไปยังห้องแต่งตัวเพื่อเปลี่ยนเสื้อผ้าเป็นแบบฟอร์มของโรงแรม ตรงไปยังส่วนที่ปฏิบัติหน้าที่ และปฏิบัติหน้าที่จนหมดเวลาทำงาน ไปลงเวลาที่ TIME KEEPER แล้วจึงเดินทางกลับ

3. ลูกจ้างหรือพนักงานบริการ

เวลาทำงาน	แบ่งการทำงานเป็นผลัด และเข้าปฏิบัติหน้าที่ตามเวลาบริการของส่วนที่ตนทำงานอยู่
พฤติกรรม	เช่นเดียวกับเจ้าหน้าที่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

พฤติกรรมของผู้รับบริการ

พฤติกรรมของผู้รับบริการนั้น จะแตกต่างกันตามประเภทและความประสงค์ของการเข้าใช้อาคาร โดยมีรายละเอียด ดังนี้

1. แยกที่มาพัก ซึ่งเป็นประเภทต่าง ดังที่กล่าวมาแล้วคือ

- | | |
|-------------------------|--|
| - F.I.T. | เป็นแขกที่เดินทางมาเองหรือมาเป็นครอบครัว เดินทางมาส่วนตัว หรือเป็นนักธุรกิจที่มาติดต่อธุรกิจในพื้นที่นั้นๆ |
| เวลาที่เข้ามาใช้ | ส่วนใหญ่ไม่มีกำหนดตายตัว อาจขึ้นอยู่กับเวลาของเครื่องบินหรือพาหนะอื่นๆ |
| การเดินทางเข้าสู่โรงแรม | รถส่วนตัว รถแท็กซี่ รถของโรงแรมที่ไปคอยรับคนจากสนามบินเข้าสู่โรงแรม |
| พฤติกรรม | เมื่อเดินทางมาถึงจะลงจากรถ แล้วเดินสู่บริเวณ LOBBY เพื่อติดต่อห้องพัก อาจนั่งพักผ่อนบริเวณที่พักรถหรือ LOBBY สักครู่แล้วขึ้นไปพักผ่อนในห้องพัก โดยใช้เวลาประมาณ 5-10 นาที ต่อจากนั้นก็ออกจากห้องพักมาใช้บริการในส่วนต่างๆ ของโรงแรม เช่น รับประทานอาหาร ฟังเพลง ฯลฯ แล้วพักค้างคืนในห้องพักของโรงแรม |
| - G.I.T. | เป็นนักท่องเที่ยวที่รวมกลุ่มเดินทางกันมาเอง ประมาณ 7-15 คน โดยส่วนใหญ่จะมีการจองห้องพักไว้ล่วงหน้า |
| การเดินทางเข้าสู่โรงแรม | โดยรถส่วนตัว รถรับจ้าง รถของโรงแรม |
| พฤติกรรม | เมื่อเดินทางมาถึงโรงแรมจะเข้าสู่ LOBBY ตัวแทนของกลุ่มจะเป็นผู้มาติดต่อห้องพัก ซึ่งได้จองไว้ ส่วนคนอื่นๆ จะพักผ่อนอยู่ในบริเวณ LOBBY เมื่อติดต่อแล้วก็นำกุญแจมาแจกแก่คนในกลุ่ม เพื่อแยกย้ายกันไปพักผ่อนและใช้บริการของโรงแรมเช่นเดียวกัน |
| - COMMERCIAL | เป็นลูกค้าที่ใช้บริการพักค้างคืน ในการเดินทางมาติดต่อธุรกิจ หรือประชุมต่างๆ อาจมีการจองห้องพักล่วงหน้าหรือไม่ก็ได้ ยกเว้นการจัดการประชุมสัมมนาในโรงแรม จะมีการจองล่วงหน้า |
| การเดินทางเข้าสู่โรงแรม | โดยรถส่วนตัว รถรับจ้าง รถของโรงแรม |
| พฤติกรรม | เมื่อเดินทางมาถึงโรงแรม จะเข้าสู่ LOBBY เพื่อติดต่อห้องพักและใช้บริการโทรศัพท์ ฯลฯ มักจะกลับเข้ามาพักผ่อนในตอนกลางคืน และออกไปติดต่อธุรกิจในตอนกลางวัน หรืออาจใช้โรงแรมเป็นสถานที่นัดพบในการติดต่อ |
| - EXECUTIVE GUEST | เป็นกลุ่มนักธุรกิจเล็กๆ (ประมาณ 5-10 คน) ซึ่งเข้ามาใช้บริการของโรงแรม โดยต้องมีการติดต่อจองสถานที่ล่วงหน้า |
| การเดินทางเข้าสู่โรงแรม | รถแท็กซี่ รถของโรงแรมที่ไปรอรับจากสนามบินเข้าสู่โรงแรม |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

พฤติกรรม

เมื่อเดินทางมาถึงจะลงจากรถแล้วเดินเข้าสู่ LOBBY เพื่อแจ้งให้ทราบถึงการมาถึง อาจนั่งพักผ่อนบริเวณพักผ่อนสักครู่ จากนั้นจะมีพนักงานของทางโรงแรมนำไปยังส่วน EXECUTIVE FLOOR โดยลิฟท์ซึ่งจัดไว้เฉพาะแขกกลุ่มนี้ (จะมี LIFT CARD สำหรับการเปิด LIFT นี้โดยเฉพาะ) เมื่อเข้าถึงส่วน EXECUTIVE FLOOR จะนำแขกไปยัง EXECUTIVE LOBBY เพื่อทำการ CHECK IN ซึ่งจะมีการเตรียมเครื่องดื่มและของว่างไว้บริการ จากนั้นอาจแยกย้ายกันไปพัก ซึ่งอยู่ใน FLOOR เดียวกัน หรือ FLOOR ถัดไป โดยมีบันไดเชื่อมภายในหรือลิฟท์ ในส่วนนี้ผู้เข้าพักสามารถจัดประชุมย่อยๆ ได้ และมีส่วนรับประทานอาหาร ซึ่งสามารถสั่งมาจาก RESTAURANT ได้โดยตรง หรือจะมี MAID คอยให้บริการตลอดเวลา

2. ผู้มาใช้บริการร่วม

อาจเป็นบุคคลคนเดียวหรือเป็นกลุ่มก็ได้ แบ่งเป็น

- ผู้ใช้บริการด้านการประชุมสัมมนา

การเดินทางเข้าสู่โรงแรม โดยรถส่วนตัว รถรับจ้าง

พฤติกรรม

ต้องมีการติดต่อของสถานที่ล่วงหน้า เมื่อถึงกำหนด ทางโรงแรมก็จะเตรียมสถานที่ไว้ให้ผู้ใช้บริการเข้าถึงโรงแรม อาจผ่าน LOBBY หรือตรงเข้าสู่ห้องประชุมเลยก็ได้ มีการประชุมตามที่กำหนด อาจมีการจัดเตรียมเครื่องดื่มของว่าง หรืออาหารไว้และเมื่อเสร็จสิ้นการประชุมก็เดินทางกลับหรือบางส่วนอาจจองห้องพักของโรงแรมเป็นที่พักด้วย

- ผู้ใช้บริการด้านสถานที่จัดเลี้ยงต่างๆ

อาจเป็นผู้ใช้บริการจากภายนอกหรืออาจเป็นแขกที่มาพักในโรงแรม ทำการจองสถานที่ล่วงหน้าเพื่อให้เป็นที่จัดเลี้ยงต่างๆ

พฤติกรรม

เมื่อมีการจองห้องพักและแจ้งความประสงค์แก่ทางโรงแรม เป็นการล่วงหน้าแล้ว เมื่อถึงกำหนดทางโรงแรมก็จะเตรียมสถานที่และอาหารตามสั่ง ผู้ใช้บริการเดินทางมาถึงโรงแรม สามารถเข้าสู่ห้องจัดเลี้ยงโดยผ่าน LOBBY หรือไม้ก็ได้ เริ่มงานตามกำหนดเวลา และเสร็จสิ้นการจัดเลี้ยงผู้บริการก็จะเดินทางกลับ หรือผู้บริการอาจจองที่พักไว้ในโรงแรมด้วย

- ผู้ใช้บริการซื้อของ รับประทานอาหาร พักผ่อนหย่อนใจ

การเดินทางเข้าสู่โรงแรม โดยรถส่วนตัว รถรับจ้าง

พฤติกรรม

การเดินทางมาถึงโรงแรม แล้วเข้าสู่บริการต่างๆ ตามความต้องการ เช่น ร้าน RETAILS SHOP กัดคาเฟ่ COFFEE SHOP, LOUNGE เป็นต้น และเมื่อเสร็จสิ้นภารกิจแล้วเดินทางกลับ

- ผู้มาติดต่อกับแขกที่มาพักภายในโรงแรม

การเดินทางเข้าสู่โรงแรม โดยรถส่วนตัว รถรับจ้าง

พฤติกรรม

บุคคลที่เข้ามาติดต่อกับแขกที่พักในโรงแรมอาจจะใช้โทรศัพท์โทรไปหา
แขกที่ห้องพักและรอที่ LOBBY, LOBBY LOUNGE, COFFEE SHOP,
RESTAURANT ภายในโรงแรมมีการปรึกษาพูดคุยธุรกิจและสิ่งเครื่องคัม
นั่งพักก่อน แล้วจึงกลับ



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

พฤติกรรมผู้ใช้อาคารส่วนบริการต่างๆ

การศึกษาพฤติกรรมภายในส่วน LOBBY

ก. ผู้ให้บริการ

ผู้ให้บริการบริเวณ FRONT DESK มีการทำงาน 3 ผลิต

ผลิต 1 ตั้งแต่ 8.00 - 16.00 น.

ผลิต 2 ตั้งแต่ 16.00 - 24.00 น.

ผลิต 3 ตั้งแต่ 24.00 - 8.00 น.

1. แผนกทะเบียน (REGISTRATION)

หน้าที่ ลงทะเบียนเข้าพักของแขก CHECK IN - CHECK OUT

บทบาท

1. ขึ้นประจำตำแหน่งในส่วน FRONT DESK
2. ลงทะเบียนการเข้าพักของแขกแต่ละคน
3. หาห้องพักให้แก่แขก
4. ทำสถิติการเข้าพักของโรงแรม
5. การเก็บรักษากุญแจห้องของแขก
6. ต้อนรับแขก

กิจกรรม

- ก. กล่าวต้อนรับและแจ้งชนิดของห้องพักแก่แขก เช็คว่าห้องพักว่างให้โดยตรวจสอบจาก COMPUTER ที่ COUNTER
- ข. ทำการ CHECK IN ให้แก่แขก โดยให้แขกเซ็นชื่อ ที่อยู่ วันเดือนปีเกิด สัญชาติ อาชีพ การทำงาน ใบสำคัญประจำตัวต่างดาว บัตรประจำตัวประชาชนลงในใบกรอก เรียกว่า บัตรจดนามผู้เข้าพัก ระยะเวลาและการเลิกพักในเวลาใด วันใด
- ค. เมื่อแขกเซ็นชื่อแล้ว พนักงานจะทำการกรอกตัวเลขที่แขกไม่ได้กรอก ขอบสำคัญ เช่น พาสปอร์ต หรือบัตรประชาชน เพื่อให้ถูกต้อง
- ง. จากนั้นส่ง KEY CARD ให้แก่แขก แล้วบอกว่าห้องไหนอยู่ปีกไหนของตึก ใช้ลิฟท์ตัวไหน
- จ. ในกรณีที่เป็นกรุปทัวร์ ไกด์จะทำหน้าที่ทั้งหมดแทนแขก
- ฉ. กรณีแขกจองห้องพักไว้แล้ว พนักงานจะทำการตรวจเช็คกับคอมพิวเตอร์ จากนั้นให้บัตรจดนามผู้พักแขก การกรอกข้อความ ทบทวนกับคอมพิวเตอร์อีกครั้งเพื่อกันความผิดพลาด แล้วให้ KEY CARD แก่แขก บอกตำแหน่งของห้อง อยู่ปีกไหน ใช้ลิฟท์ตัวใด
- ช. เมื่อทำการ CHECK IN เรียบร้อยแล้วจะนำไปบันทึกคอมพิวเตอร์ การบันทึกนี้เพื่อทำสถิติ และนำไปเช็กรับรองตรวจคนเข้าเมือง จากนั้นออกบัตรห้องพักแขก และนำไปส่งแคชเชียร์เพื่อคิดจำนวนเงินอีกที

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ข. ทำการลงรายการประจำวันว่ามีแขกมาพักจำนวนเท่าใด
- ฅ. โทรศัพท์ไปทางแผนกแม่บ้าน เพื่อติดต่อว่าแขกเข้าพักห้องไหนจะได้จัดเตรียมพร้อมเครื่องคัม และของตกแต่งจำพวกดอกไม้ และต่อสายโทรศัพท์ให้เรียบร้อย เพื่อบริการแก่แขกอย่างเรียบร้อย
- ฉ. ในกรณีที่แขกจะย้ายห้อง ทำการเช็คห้องว่าง จากนั้นรับ KEY CARD คืนและให้ KEY CARD ใหม่แก่แขก และทำการป้อนข้อมูลเข้าคอมพิวเตอร์ จากนั้นนำไปเปลี่ยนห้องให้แก่แขก เชียร์ และแผนกแม่บ้าน แผนกโอเปอเรเตอร์ จะได้ทำการต่อสายโทรศัพท์และตกแต่งห้องใหม่
- ฐ. ทำการตอบข้อซักถามและคอยต้อนรับ
- ฑ. กรณีที่อุปรกรณ์บริเวณ FRONT DESK เสียหาย ติดต่อแผนกช่างให้ทำการซ่อมแซม
- ณ . เมื่อแขกออกไปรูปร่างนอก สามารถพกพา KEY CARD ติดตัวไปได้ หรือสามารถฝากเอาไว้ที่ COUNTER FRONT DESK พนักงานจะนำไปใส่ในช่อง KEY RACK ตามเดิม เมื่อแขกมาก็ขอ KEY CARD ได้

2. INFORMATION

หน้าที่ ให้ข่าวสารและตอบคำถามแก่แขก

บทบาท

1. ต้อนรับแขกและผู้เข้ามาใช้บริการในโรงแรม
2. ตอบข้อซักถามและให้คำแนะนำแก่แขก
3. แจกเอกสารแนะนำสถานที่ท่องเที่ยวภายในกรุงเทพฯ และบริเวณใกล้เคียง รวมทั้งแนะนำการหาซื้อสินค้า ของที่ระลึกต่างๆ ตามความเหมาะสม
4. บริการด้านไปรษณีย์ และ โทรเลขหรือโทรเลขด้วย

กิจกรรม

- ก. เมื่อแขกเข้ามาถามปัญหาหรือต้องการทราบข้อมูลการท่องเที่ยว ก็จะคอยตอบในตำแหน่งเคาเตอร์ ที่ยืนอยู่ อาจแจกเอกสารแนะนำกรุงเทพฯ หรือแนะนำสถานที่ซื้อของ หรือแผนที่ต่างๆ
- ข. เมื่อมีผู้มาติดต่อกับแขกที่พักในโรงแรม ก็จะแจ้งชื่อนามสกุลให้แก่พนักงานแล้วพนักงานไปตรวจเช็คที่ INFORMATION ซึ่งจะใส่ชื่อแขก เรียงตามตัวอักษรและหมายเลขห้องพัก
- ค. ในกรณีที่มีการจัดเลี้ยง แขกที่ไม่ทราบตำแหน่งห้องก็จะมาคอยสอบถาม ก็ต้องคอยให้บริการแก่แขกด้วย
- ง. มีตารางราคาห้องพัก โบรชัวร์ต่างๆ คอยบริการแก่แขกที่ต้องการทราบรายละเอียด
- จ. โทรศัพท์ติดต่อแผนกต่างๆ พนักงานจะรับข้อความที่มีมาถึงแขกแล้วแจ้งไปยังแขก รับจดหมายจากบุรุษไปรษณีย์ ทำการแยกชื่อห้องแล้วนำไปเทียบไว้ที่ KEY RACK ตรงบริเวณลงทะเบียน
- ฉ. พนักงานจะรับข้อความที่แขกต้องการส่งเทเล็กซ์ไปส่งยังห้องเทเล็กซ์ และรอรับข้อความที่ส่งมาโดยเทเล็กซ์ ให้แก่แขกทางช่อง KEY RACK พนักงานฝ่ายทะเบียนจะเป็นผู้นำไปให้แก่แขก เมื่อแขกมารับกุญแจ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. FRONT DESK

หน้าที่ เก็บค่าบริการต่างๆ ของแขกที่เข้ามาพักในโรงแรม และแลกเปลี่ยนเงินแก่แขก
บทบาท

1. รับบิลจากแผนกทะเบียนมาดเก็บเข้าแฟ้ม
2. คิดเงินค่าห้องของแขกทุกวัน ขณะที่ยังพักอยู่ในโรงแรม
3. เช็กไปยังแผนกต่างๆ ว่าแขกได้เข้าไปใช้บริการอะไรบ้าง เป็นจำนวนเงินเท่าใด
4. CHECK OUT ให้แขก
5. แลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ

กิจกรรม

- ก. รับบิลจากแผนกทะเบียนเมื่อแขก CHECK IN แล้วนำมาจัดเข้าแฟ้ม ซึ่งจะจัดเรียงตามลำดับตามรายชื่อห้อง
- ข. พนักงานแคชเชียร์จะนำบิลดังกล่าวของทุกห้องเข้าเช็คทุกวัน เป็นการคิดเงินค่าห้องพักแขกประจำวัน เมื่อแขกมา CHECK OUT พนักงานแคชเชียร์จะโทรถาม MAID ที่อยู่ตามชั้นที่แขกพักห้องนี้ ชื่อนี้ ได้สั่งอาหารและเครื่องดื่มอะไรบ้าง จะได้ทำการออกบิล และโทรไปถามโอเปอเรเตอร์ว่าแขกห้องน้ำโทรศัพท์กี่ครั้ง และโทรไปเช็คนักบริการต่างๆ ว่าแขกใช้บริการอะไรบ้าง คดยนำบิลที่ฝ่ายทะเบียนออกให้นำเข้าเครื่องรวมจำนวนเงินที่แขกใช้ทั้งหมด
- ค. รับเงินค่าบริการจากแขก
- ง. เช็คยอดเงินที่ได้รับ ไปยังแผนกบัญชี
- จ. ถ้าแขกที่มาใช้บริการ มีความต้องการแลกเปลี่ยนเงินตราในสกุลต่างๆ มาเป็นเงินไทย ก็จะต้องทำการแลกเปลี่ยนให้ในอัตราสากล มีบอร์ดแสดงอัตราแลกเปลี่ยนเงินติดไว้ให้แขกดู
- ฉ. จะต้องมีที่เก็บเงิน จำแนกสกุลต่างๆ อย่างเป็นหมวดหมู่และเป็นสกุลด้วย

4. SAFE DEPOSIT

หน้าที่ เก็บของมีค่าของแขก

บทบาท

1. อยู่ในตำแหน่งแคาน์เตอร์
2. รับฝากของมีค่าของแขก

กิจกรรม

- ก. รับของมีค่าจากแขก เมื่อแขกนำมาฝาก
- ข. เก็บของมีค่าอย่างระมัดระวัง
- ค. คืนของแก่แขกเมื่อแขกมารับคืน

ปัญหาที่เกิดขึ้น ควรมีที่เก็บของอย่างเพียงพอ และบางที่ไม่อาจจะรับของที่ขนาดใหญ่ได้เนื่องจากความไม่สะดวกในการเก็บ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5. BELL CAPTAIN

หน้าที่ ควบคุมดูแลการทำงานของ BELL BOY

บทบาท

1. ควบคุมการทำงานของ BELL BOY ให้มีประสิทธิภาพ
2. ถ้าแขกมากหรือมีกรู๊ปทัวร์ลง จะต้องช่วย BELL BOY
3. รับโทรศัพท์ที่มาถึงแขกและสั่งให้ BELL BOY ไปตามแขกมารับโทรศัพท์

กิจกรรม

- ก. นั่งทำงานบริเวณเคาน์เตอร์
- ข. ควบคุมการทำงานของ BELL BOY กรณีที่แขกมามาก อาจจะต้องช่วยขนของ
- ค. กรณีที่แขก CHECK OUT แล้วมีจุดประสงค์จะฝากของไว้ พนักงานจะต้องออกตัวให้แก่แขก และ เช็คว่าแขกมีบิล CHECK OUT เรียบร้อยแล้วหรือยัง จากนั้นนำกระเป๋าไปเก็บใน BAGGAGE ROOM
- ง. คอยรับโทรศัพท์บริเวณเคาน์เตอร์ เมื่อแขกต้องการให้คนขึ้นไปขนกระเป๋าบนห้องพักเพื่อจะ CHECK OUT จะออกคำสั่งให้ BELL BOY ขึ้นไปขนกระเป๋า หรือถ้ามีโทรศัพท์มาถึงแขกจะให้ BELL BOY ไปตามตัวแขกมารับโทรศัพท์ สำหรับกรณีแขกมาทัวร์จะมีตารางอยู่ บริเวณ เคาน์เตอร์ เขียนชื่อกรู๊ปของแขกพร้อมทั้งเวลา CHECK IN AND CHECK OUT

6. BELL BOY

หน้าที่ บริการขนกระเป๋าเดินทางและสัมภาระให้แก่แขก

บทบาท

1. ขนกระเป๋าเดินทางของแขกที่ CHECK IN แล้วไปยังห้องพักแขก
2. ขนกระเป๋าเดินทางของแขกที่ CHECK OUT ไปที่ รถของแขก
3. ตามแขกรับโทรศัพท์ที่มาถึงแขก

กิจกรรม

- ก. อยู่ประจำบริเวณประตูทางเข้า
- ข. คอยออกไปรับกระเป๋าเพื่อนำมายังเคาน์เตอร์เพื่อ CHECK IN
- ค. นำกระเป๋าไปยังห้องพักแขก
- ง. รับคำสั่งจาก BELL CAPTAIN ว่าห้องไหน CHECK OUT แล้วขึ้นไปขนกระเป๋าและสัมภาระของแขกลงมา
- จ. เมื่อแขก CHECK OUT แล้วส่งของสัมภาระไปยังรถของแขก
- ฉ. กรณีแขกฝากกระเป๋าจะไปไว้ใน BAGGAGE และทำบัตรให้เพื่อแสดงความสะดวกในการรับคืน
- ช. ถ้ามีโทรศัพท์มาถึงแขก จะต้องเป็นผู้ไปตามแขกให้มารับโทรศัพท์

7. RESERVATION

หน้าที่ รับผิดชอบ

บทบาท

1. คอยรับความประสงค์แขกว่าต้องการห้องพักจำนวนเท่าใด แบบไหน
2. กรณีเป็นกรุ๊ปทัวร์ จะคอยตรวจสอบแผนกทะเบียนว่ามีห้องพักเพียงพอหรือไม่

กิจกรรม

- ก. คอยรับโทรศัพท์หรือแขกที่มาติดต่อด้วยตนเองว่ามีความต้องการห้องพักขนาดและจำนวนเท่าใด
- ข. ตรวจสอบเช็คกับฝ่ายทะเบียนแล้วแจ้งแก่ผู้จองว่ามีห้องหรือไม่
- ค. เมื่อตกลงเรียบร้อยแล้ว จะทำบัตรจองห้องให้แก่แขก และมีสำรองอีกก็จะส่งไปยังฝ่ายทะเบียนเพื่อรอรับการมาของแขกอีก

ผู้รับบริการ

ผู้เข้ารับบริการใน LOBBY แบ่งออกเป็นประเภท คือ

1. แขกที่เข้าพักในโรงแรม
2. บุคคลภายนอกที่เข้ามาใช้บริการในโรงแรม

1. แขกที่เข้าพักในโรงแรม

ประเภทของผู้เข้ามาพักมีหลายเชื้อชาติ ได้แก่ ญี่ปุ่น, สิงคโปร์, ฮองกง, ฝรั่งเศส, ซาอุดีอาระเบีย, อเมริกา, ยุโรป และคนไทย โดยส่วนใหญ่จะเป็นนักธุรกิจ
หน้าที่ เป็นแขกของโรงแรม

บทบาท

ปฏิบัติตามกฎที่โรงแรมวางไว้

กิจกรรม

- ก. แขกจะลงจากรถเข้าประตูใหญ่ อาจจะนั่งพักตรงบริเวณ LOBBY สักครู่แล้วลงทะเบียนเข้าพัก เมื่อรับ KEY CARD แล้วก็ตรงไปยังห้องพัก
- ข. กรณีที่มาหลายคน อาจจะนั่งรอพัก บางที่อาจจะไปรอบริเวณ LOBBY LOUNGE
- ค. กรณีที่มากับกรุ๊ปทัวร์ ไกด์หรือหัวหน้ากรุ๊ปจะเป็นผู้ทำหน้าที่ลงทะเบียน
- ง. แขกอาจจะใช้บริเวณ LOBBY เป็นที่ประชุมพบปะกันของทัวร์ที่มาด้วยกัน

ปัญหาที่เกิด หากมี GROUP TOUR มาพร้อมกันจำนวนมาก บริเวณ LOBBY LOUNGE อาจไม่เพียงพอ
ให้นั่ง

2. บุคคลภายนอกที่เข้ามาใช้บริการภายในโรงแรม

หน้าที่ แยกที่เข้ามาใช้บริการของโรงแรม

บทบาท

1. เข้ามาในบริเวณ LOBBY เพื่อนั่งรอพบแขกของโรงแรม
2. ปฏิบัติตามกฎหมาย หรือระเบียบที่โรงแรมวางไว้

กิจกรรม

- ก. บุคคลภายนอกที่เข้ามาพบแขกที่พักในโรงแรม หลังจากโทรศัพท์ขึ้นไปยังห้องพักแขกแล้วก็นั่งรออยู่ในบริเวณ LOBBY
- ข. บุคคลภายนอกที่เข้ามาพักรอในบริเวณ LOBBY LOUNGE เพื่อจะรอเข้าไปในงานเลี้ยงสังสรรค์ หรือประชุมในห้องจัดงานเลี้ยงหรือห้องบริการอื่นๆ
- ค. บุคคลภายนอกที่เข้ามานั่งพักรอในบริเวณ LOBBY เพื่อที่จะติดต่อธุรการงานกับบุคคลใดบุคคลหนึ่งที่ทำงานในบริเวณโรงแรม
- ง. บุคคลภายนอกที่เข้ามารับประทานอาหารในโรงแรม จะตรงไปยังห้องอาหารเลย หรืออาจจะนั่งรอในบริเวณ LOBBY LOUNGE ก็ได้

การศึกษาพฤติกรรมภายใน LOBBY LOUNGE

บริการเวลา 10.00 - 24.00 น.

บริการอาหารว่างและเครื่องดื่มทุกชนิด

ผู้ใช้งานใน ทำงาน 2 ผลัด ผลัดละ 5-6 คน

ก. ผู้ให้บริการ ตั้งแต่เวลา 10.00 - 12.00 น.
17.00 - 24.00 น.

ประกอบด้วย

1. CAPTAIN จำนวน 1 คน

หน้าที่ ควบคุมดูแลความเรียบร้อยภายใน LOBBY LOUNGE

บทบาท

1. ดูแลความเรียบร้อยก่อนเปิดและปิดบริการทุกครั้งในทุกส่วนของ LOBBY LOUNGE
2. ดูแลพนักงานให้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ

กิจกรรม

- ก. ต้อนรับแขก พาแขกไปส่ง
- ข. ช่วยเรียกพนักงานบริการ
- ค. นำบิลให้แก่แขกเมื่อเรียกเก็บเงิน

2. BARTENDER จำนวน 1 คน

หน้าที่ ผสมเครื่องดื่มและจัดอาหารว่าง

บทบาท

1. คอยรับรายการจากพนักงานบริการ
2. ผสมเครื่องดื่มหรือจัดอาหารว่าง

กิจกรรม

- ก. รับรายการจากพนักงานบริการแล้วนำไปเสิร์ฟไว้ที่ COUNTER
- ข. จัดรายการตามที่สั่ง
- ค. วางไว้บน COUNTER พนักงานจะนำไปส่งให้แก่แขก
- ง. พนักงานจะนำบิลมาวางไว้ 1 ใบ เก็บไว้ที่ CASHIER

3. พนักงานบริการ จำนวน 3 คน

หน้าที่ ให้บริการแก่แขกที่มานั่งใน LOBBY LOUNGE

บทบาท

ให้บริการแก่แขกและดูแลความเรียบร้อยใน LOBBY LOUNGE

กิจกรรม

- ก. คอยยืนอยู่ในบริเวณ LOBBY LOUNGE เพื่อแขกจะได้สั่งบริการ ได้สะดวก.
- ข. นำรายการอาหารที่แขกสั่งไปยังเคาน์เตอร์ผสมเครื่องดื่ม
- ค. นำเครื่องดื่มไปให้แก่แขก
- ง. คิดเงินเมื่อแขกจะกลับ
- จ. ทอนเงินและกล่าวขอบคุณ

4. CASHIER จำนวน 1 คน

หน้าที่ คิดค่าบริการและเก็บเงิน

บทบาท

1. รับรายการจากพนักงาน
2. คิดเงินและเก็บเงิน
3. ทำบัญชีส่งฝ่ายบัญชีของโรงแรมวันต่อวัน

กิจกรรม

- ก. นั่งบริเวณ COUNTER
- ข. รับรายการจากพนักงาน
- ค. คิดเงินและเก็บเงิน ทอนเงิน ทำบัญชี

ข. ผู้รับบริการ

1. แยกภายในโรงแรม
2. บุคคลภายนอก

หน้าที่ รับบริการเครื่องดื่ม

บทบาท

1. แต่งกายสุภาพ
2. นั่งพูดคุยใน LOBBY LOUNGE อย่างสุภาพ ไม่ส่งเสียงดังรบกวนผู้อื่น
3. จ่ายค่าบริการ

กิจกรรม

- ก. เข้ามาบริเวณ LOBBY BAR
- ข. สั่งอาหารว่างและเครื่องดื่ม
- ค. สนทนา
- ง. เมื่อจะกลับเรียกพนักงานมาเก็บเงิน
- จ. รับเงินทอนและออกไป

การศึกษาพฤติกรรมใน COFFEE SHOP

บริการอาหารทั่วไป และเครื่องดื่มทุกชนิดและขนมหวาน

ผู้ภายใน

- ก. ผู้ให้บริการ
- | | |
|--------------|----------------------|
| ทำงาน | 2 พฤศจิกายน 12-13 คน |
| ผลัดแรก เวลา | 06.00 - 14.00 น. |
| ผลัดสอง เวลา | 14.00 - 24.00 น. |

ประกอบด้วย

1. ผู้จัดการ จำนวน 1 คน

หน้าที่ ควบคุมดูแลความเรียบร้อยใน COFFEE SHOP

บทบาท

1. รับคำสั่งจากฝ่ายบริหารและนำมาประสานงานกับพนักงานในควมรับผิดชอบ
2. ตรวจสอบดูแลความเรียบร้อย
3. ให้คำแนะนำแก้ไขปรับปรุงบริการอยู่เสมอ

กิจกรรม

- ก. คอยต้อนรับและแนะนำแขก
- ข. ดูแลความเรียบร้อยกับกัปตัน

2. หัวหน้าพนักงานบริการ จำนวน 1 คน

หน้าที่ ดูแลควบคุมพนักงานบริการ ให้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ

บทบาท

1. ดูแลการทำงานของพนักงานบริการ
2. ดูแลพื้นที่โต๊ะให้ได้รับความสะอาดอยู่เสมอ
3. ดูแล COUNTER SERVICE STATION ให้เรียบร้อย

กิจกรรม

- ก. เข้าประจำหน้าที่ก่อนเวลา ตรวจสอบตราอุปกรณ์ให้พร้อมเปิดดำเนินการ
- ข. ถ่ายทอดคำสั่งไปยังพนักงานบริการ พร้อมดูแลให้ปฏิบัติตามคำสั่ง

3. CAPTAIN จำนวน 1-2 คน ผัดเข้า 1 คน/ ผัดบาย 2 คน

หน้าที่ ดูแลการปฏิบัติงานภายในส่วนที่รับผิดชอบ

บทบาท

1. ดูแลให้แขกได้รับการบริการจากพนักงานบริการ
2. รับคำสั่งจากผู้จัดการและปฏิบัติตาม

กิจกรรม

- ก. ต้อนรับแขกและเรียกพนักงานบริการ
- ข. นำบิลมาให้แขกเมื่อแขกเรียกเก็บค่าบริการ
- ค. ดูแลความเรียบร้อยก่อนเปิดและปิดบริการ

4. บาร์เทนเดอร์ จำนวน 1 คน/ผัด

หน้าที่ ผสมเครื่องดื่มและจัดอาหารว่าง

บทบาท

1. คอยรับ ORDER จากพนักงานบริการ
2. ผสมเครื่องดื่มและจัดอาหารว่าง

กิจกรรม

- ก. รับรายการจากพนักงานบริการ แล้วนำไปเสิร์ฟที่ COUNTER
- ข. จัดอาหารตามสั่ง
- ค. วางไว้นบนเคานเตอร์
- ง. พนักงานจะนำบิลมาวางไว้ 1 ใบเก็บไว้ที่ CASHIER

5. พนักงานต้อนรับ จำนวน 1 คน/ผลัด

หน้าที่ ต้อนรับแขกที่เข้ามาใช้บริการใน COFFEE SHOP

บทบาท

1. ต้อนรับแขกที่มาใช้บริการ
2. จัดหาที่นั่งให้กับแขก

กิจกรรม

- ก. กล่าวต้อนรับแขกที่เข้ามาใช้บริการ
- ข. พาไปนั่งยังบริเวณที่จัดเอาไว้
- ค. เมื่อแขกกลับ กล่าวขอบคุณ

6. พนักงานบริการ จำนวน 5 คน/ผลัด

หน้าที่ บริการเสิร์ฟอาหารให้กับผู้ให้บริการ

บทบาท

1. เข้าทำงานก่อนเปิดบริการ 30 นาที
2. สวมเครื่องแบบที่สะอาด เรียบร้อย
3. ตรวจสอบอุปกรณ์ภายใน SERVICE STATION ให้ครบ
4. เก็บโต๊ะ เช็ด โต๊ะ จัด โต๊ะ ให้เรียบร้อยอย่างรวดเร็ว

กิจกรรม

- ก. เข้าประจำหน้าที่ก่อนเวลา เตรียมอุปกรณ์ต่างๆ จัดโต๊ะให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยพร้อมจะใช้งานได้ทันที
- ข. คอยรับคำสั่งจากหัวหน้าพนักงานบริการ
- ค. เรียนรู้รายการอาหาร
- ง. เมื่อแขกเข้ามา คอยบริการกล่าวทักทายแขก ช่วยเลื่อนเก้าอี้ให้แขก
- จ. ถามแขกว่าต้องการเครื่องดื่มก่อนหรือไม่ ถ้าต้องการจะเขียนใบสั่งไปให้บาร์เทนเดอร์ เมื่อเสิร์ฟเรียบร้อย ขึ้นคอยรับคำสั่งอาหารจากแขก โดยรอนจนแขกพร้อม
- ฉ. รับคำสั่งและทบทวน เขียนใบสั่งไปที่ครัว PANTRY ซึ่งจะมีพนักงานยกออกมาให้ที่ STATION นำไปส่งให้แขก
- ช. คอยเครื่องดื่ม เก็บจานอาหาร คอยถามแขกว่าต้องการสิ่งใดเพิ่ม โดยให้บริการอย่างสุภาพตลอดเวลา
- ซ. เก็บโต๊ะเมื่อแขกรับประทานอาหารเรียบร้อยแล้วส่งไปยัง PANTRY แล้วถามแขกว่าต้องการอะไรเพิ่มเติมอีก หลังอาหารเสนอรายการของหวาน
- ฌ. เมื่อคิดเงินนำบิลจาก CASHIER มาให้
- ฎ. กล่าวคำขอบคุณเมื่อแขกรับบิล

7. BUS BOY / BUSGIRL จำนวน 1 - 2 คน / รอบเช้า 1 คน รอบบ่าย 2 คน
หน้าที่ ดูแลในเรื่องการส่งอาหารและจัดเก็บภาชนะระหว่างครีวจึงส่วนบริการ
บทบาท

1. จัดส่งอาหารจากครัว PANTRY สู่นักงานบริการเพื่อบริการแขก
2. จัดเก็บจานอาหารที่ใช้แล้วไปยังครัว

กิจกรรม

- ก. รับอาหารจากครัว PANTRY
- ข. นำไปส่งให้กับพนักงานบริการเพื่อบริการให้กับแขก ตามใบ ORDER
- ค. คอยรับงานเปล่าจากพนักงานบริการเพื่อนำไปยังครัว

8. CASHIER จำนวน 1 คน / มลัด

หน้าที่ ดูแลความเรียบร้อยเกี่ยวกับการเงินในภัตตาคาร
บทบาท

1. เช็คยอดเงินแต่ละโต๊ะ
2. รับเงินเข้าบัญชี ทอนเงิน
3. ทำบัญชียอดขายในแต่ละวัน

กิจกรรม

- ก. พนักงานบริการจะนำใบสั่งของแขกมาให้ CASHIER นำบิลมาจากช่องคิดเงิน ส่งให้พนักงานบริการไปเก็บเงิน
- ข. ถ้าเป็นแขกที่พักในโรงแรม จะให้พนักงานบริการนำบิลไปให้แขก
- ค. เมื่อห้องอาหารปิด รวมยอดเงินให้ตรงกับใบเสร็จ
- ง. นำบัญชีเสนอต่อผู้จัดการและฝ่ายบัญชี

ข. ผู้รับบริการ

1. แขกที่มาพักภายในโรงแรม เข้ามาใช้บริการเป็นกลุ่มเล็กๆ
2. บุคคลที่เข้ามาใช้บริการ ได้แก่ บุคคลทั่วไป

หน้าที่ เข้ามารับประทานอาหาร

บทบาท

1. แต่งกายสุภาพ
2. เข้ามาเลือกที่นั่ง
3. หยิบเมนู สั่งอาหารและเครื่องดื่มกับพนักงานบริการ
4. รับประทานอาหาร สนทนา
5. จ่ายค่าบริการ

กิจกรรม

- ก. เมื่อเข้าไปในห้องอาหาร พนักงานจะนำไปนั่งโต๊ะตามจำนวนคน
- ข. สั่งเครื่องดื่ม
- ค. สั่งอาหารรับประทานตามลำดับจากพนักงานบริการ
- ง. จ่ายเงินตามบิล

การศึกษาพฤติกรรมใน CHINESE RESTAURANT

บริการอาหารจีนและเครื่องดื่ม

ผู้ใช้งานใน

- ก. ผู้ให้บริการ จำนวน 13-15 คน ทำงาน 2 สลัด
สลัดหนึ่ง 10.00 - 16.00 น.
สลัดสอง 16.00 - 22.00 น.

1. MANAGER จำนวน 1 คน

หน้าที่

1. รับคำสั่งจากฝ่ายบริหาร และนำมาประสานกับพนักงานในความรับผิดชอบ
2. ตรวจสอบดูแลความเรียบร้อย
3. ให้คำแนะนำแก้ไขปรับปรุง

กิจกรรม

- ก. แนะนำแขกแล้วพาแขกไปนั่ง
- ข. ช่วยเรียกพนักงานบริการ
- ค. นำบิลให้แขกเมื่อเรียกเก็บเงิน

2. หัวหน้าพนักงานบริการ จำนวน 1 คน

หน้าที่ ดูแลควบคุมพนักงานบริการให้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ

บทบาท

1. ดูแลการทำงานของพนักงานบริการ
2. ดูแลพื้นที่โต๊ะให้ได้รับความสะอาดอยู่เสมอ
3. ดูแล COUNTER SERVICE STATION ให้เรียบร้อย

กิจกรรม

- ก. เข้าประจำหน้าที่ก่อนเวลา ตรวจสอบอุปกรณ์ให้พร้อมเปิดดำเนินการ
- ข. ถ่ายทอดคำสั่งไปยังพนักงานบริการ พร้อมดูแลให้ปฏิบัติตามคำสั่ง

3. กัปตัน จำนวน 2 - 3 คน

หน้าที่ ดูแลการปฏิบัติงานภายในส่วนที่รับผิดชอบ
บทบาท

1. ต้อนรับแขก พาแขกไปนั่ง
2. ดูแลให้แขกได้รับการบริการจากพนักงานบริการ
3. รับคำสั่งจากผู้จัดการและปฏิบัติตาม

กิจกรรม

- ก. ต้อนรับแขกและเรียกพนักงานบริการ
- ข. นำบิลมาให้แขกเมื่อแขกเรียกเก็บค่าบริการ
- ค. ดูแลความเรียบร้อยก่อนเปิดและปิดบริการ

4. พนักงานต้อนรับ จำนวน 1 คน

หน้าที่ ต้อนรับแขกที่เข้ามาใช้บริการใน COFFEE SHOP
บทบาท

1. ต้อนรับแขกที่มาใช้บริการ
2. จัดหาที่นั่งให้กับแขก

กิจกรรม

- ก. กล่าวต้อนรับแขกที่เข้ามาใช้บริการ
- ข. พาไปนั่งยังบริเวณที่จัดเอาไว้
- ค. เมื่อแขกกลับ กล่าวขอบคุณ

5. พนักงานบริการ จำนวน 7 คน/ผลัด

หน้าที่ บริการเสิร์ฟอาหารให้กับผู้ใช้บริการ
บทบาท

1. เข้าทำงานก่อนเปิดบริการ 30 นาที
2. สวมเครื่องแบบที่สะอาด เรียบร้อย
3. ตรวจสอบอุปกรณ์ภายใน SERVICE STATION ให้ครบ
4. เก็บโต๊ะ เช็ด โต๊ะ จัดโต๊ะให้เรียบร้อยอย่างรวดเร็ว

กิจกรรม

- ก. เข้าประจำหน้าที่ก่อนเวลา เตรียมอุปกรณ์ต่างๆ จัดโต๊ะให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยพร้อมจะใช้งานได้ทันที
- ข. คอยรับคำสั่งจากหัวหน้าพนักงานบริการ
- ค. เรียนรู้รายการอาหาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ง. เมื่อแขกเข้ามา คอยบริการกล่าวทักทายแขก ช่วยเลื่อนเก้าอี้ให้แขก
- จ. ถามแขกว่าต้องการเครื่องดื่มก่อนหรือไม่ ถ้าต้องการจะเขียนใบสั่งไปให้บาร์เทนเดอร์ เมื่อเสิร์ฟเรียบร้อย ชื่นคอยรับคำสั่งอาหารจากแขก โดยรอนจนแขกพร้อม
- ฉ. รับคำสั่งและทบทวน เขียนใบสั่งไปที่ครัว PANTRY ซึ่งจะมีพนักงานยกออกมาให้ที่ STATION นำไปส่งให้แขก
- ช. คอยเครื่องดื่ม เก็บงานอาหาร คอยถามแขกว่าต้องการสิ่งใดเพิ่ม โดยให้บริการอย่างสุภาพตลอดเวลา
- ซ. เก็บโต๊ะเมื่อแขกรับประทานอาหารเรียบร้อยแล้วส่งไปยัง PANTRY แล้วถามแขกว่าต้องการอะไรเพิ่มเติมอีก หลังอาหารเสนอรายการของหวาน
- ฅ. เมื่อคิดเงินนำบิลจาก CASHIER มาให้
- ฉ. กล่าวคำขอบคุณเมื่อแขกรับบิล

6. BUS BOY / BUSGIRL จำนวน 2 คน / ผัด

หน้าที่ ดูแลในเรื่องการส่งอาหารและจัดเก็บภาชนะระหว่างครัวถึงส่วนบริการ
บทบาท

1. จัดส่งอาหารจากครัว PANTRY สู่งานบริการเพื่อบริการแขก
2. จัดเก็บงานอาหารที่ใช้แล้วไปยังครัว

กิจกรรม

- ก. รับอาหารจากครัว PANTRY
- ข. นำไปส่งให้กับพนักงานบริการเพื่อบริการให้กับแขก ตามใบ ORDER
- ค. คอยรับงานเปล่าจากพนักงานบริการเพื่อนำไปยังครัว

7. CASHIER จำนวน 1 คน/ผัด

หน้าที่ ดูแลความเรียบร้อยเกี่ยวกับการเงินภายในภัตตาคาร
บทบาท

1. เช็คยอดเงินแต่ละโต๊ะ
2. รับเงินเข้าบัญชี ทอนเงิน
3. ทำบัญชียอดขายในแต่ละวัน

กิจกรรม

- ก. พนักงานบริการจะนำใบสั่งของแขกมาเทียบที่ CASHIER แคนเชียร์นำมาจากช่องคิดเงิน ส่งบิลให้พนักงานบริการไปเก็บเงิน
- ข. ถ้าเป็นแขกที่พักในโรงแรม จะให้พนักงานบริการนำบิลไปให้แขก
- ค. เมื่อห้องอาหารปิด รวมยอดเงินให้ตรงกับใบเสร็จ
- ง. นำบัญชีเสนอต่อผู้จัดการและฝ่ายบัญชี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ข. ผู้รับบริการ

1. แยกที่มาพักภายในโรงแรม

2. บุคคลภายนอกที่มาใช้บริการ

หน้าที่ เข้ามารับประทานอาหารและเครื่องดื่ม

บทบาท

1. เข้ามาภายในเลือกที่นั่ง
2. หยิบเมนูสั่งเครื่องดื่มและอาหารกับพนักงานบริการ
3. รับประทานอาหาร สนทนา
4. จ่ายค่าบริการ

กิจกรรม

- ก. เมื่อเข้ามาในบริเวณห้องอาหาร พนักงานบริการจะนำไปนั่งที่โต๊ะที่ว่าง
- ข. สั่งเครื่องดื่ม
- ค. สั่งอาหารมารับประทานตามลำดับ
- ง. จ่ายเงินตามบิล

การศึกษาพฤติกรรมใน BUSINESS CENTER

เปิดบริการให้แก่ลูกค้าธุรกิจทั้งที่เป็นแขกของทางโรงแรมและผู้ที่ต้องการเข้าใช้
ผู้ภายใน

ก. ผู้ให้บริการ จำนวน 7 คน

เปิดบริการเวลา 06.00-18.00 น.

1. BUSINESS CENTER MANAGER จำนวน 1 คน

หน้าที่ ควบคุมดูแลความเรียบร้อยในศูนย์

บทบาท

1. ดือนรับแนะนำให้คำปรึกษาในเชิงธุรกิจ
2. ตรวจสอบดูแลความเรียบร้อยของอุปกรณ์ต่างๆ และสถานที่

2. BUSINESS CENTER SUPERVISOR จำนวน 1 คน

หน้าที่ ช่วยเหลืองานของ BUSINESS CENTER MANAGER

บทบาท

1. ตรวจสอบดูแลความเรียบร้อยภายใน BUSINESS CENTER
2. ให้บริการกับลูกค้า โดยมอบหมายให้เสมียนเป็นผู้จัดทำ
3. รับคำสั่งจาก BUSINESS CENTER MANAGER

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

8. BUSINESS CENTER CLERK จำนวน 5 คน

หน้าที่ ปฏิบัติงานทั้งหมดภายใน BUSINESS CENTER

บทบาท

1. ให้บริการทางด้านคอมพิวเตอร์ ภาษา และการพิมพ์เอกสาร สำเนา
2. ให้บริการส่ง TELEX และ FAX ตามคำขอของลูกค้า
3. ดูแลและจัดเตรียมห้องประชุมและห้องทำงานส่วนตัว ตรวจสอบและดูแลอุปกรณ์ต่างๆ
4. เตรียมอุปกรณ์สำรองต่างๆ สำหรับแขกไว้ใช้งาน

ข. ผู้รับบริการ

1. แขกที่มาพักภายในโรงแรม
2. นักธุรกิจที่เข้ามาติดต่อขอใช้บริการ

หน้าที่ เข้ามาขอรับบริการทางด้านธุรกิจต่างๆ และติดต่อขอใช้ MEETING ROOM และ WORKING ROOM

บทบาท

1. แต่งกายสุภาพ
2. เข้าใช้บริการในส่วนต่างๆ ของ BUSINESS CENTER
3. จ่ายค่าบริการ

กิจกรรม

- ก. เมื่อเข้ามาภายใน BUSINESS CENTER พนักงานจะต้อนรับและสอบถามถึงความต้องการในการเข้ามาใช้บริการ
- ข. ผู้รับบริการนั่งคอย พนักงานเข้าไปดำเนินการหรือจัดเตรียมอุปกรณ์
- ค. พนักงานจะพาผู้รับบริการเข้าใช้อุปกรณ์ตามส่วน
- ง. จ่ายค่าบริการ

การศึกษาพฤติกรรมภายใน BANQUET HALL

ผู้ให้บริการ

ก. ผู้ให้บริการ

1. BANQUET COORDINATOR จำนวน 1 คน

หน้าที่ ดูแลความเรียบร้อย ติดต่อกับลูกค้าที่ขอใช้บริการในส่วนของ BANQUET ให้ข้อมูลต่างๆ ควบคุมดูแลพนักงานทั้งหมดของ BANQUET

บทบาท

1. ประสานงานกับ FOOD & BEVERAGE MANAGER รับคำสั่งและนำมาปฏิบัติ
2. ดูแลความเรียบร้อยและให้ความสะดวกแก่ลูกค้าเมื่อมีการเข้าใช้ BANQUET
3. ดูแลและควบคุมพนักงานให้ปฏิบัติงานตรงกับความต้องการของลูกค้า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการทำงานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. BANQUET SALES EXECUTIVE จำนวน 1 คน

หน้าที่ ดูแลงานในด้านการขายบริการของส่วน BANQUET

บทบาท

1. ทำรายละเอียดและตารางการใช้ห้อง BANQUET
2. เสนอข้อมูลรายละเอียดต่างๆ ให้กับลูกค้าที่ต้องการ
3. ดูแลด้านการเงิน แลกค่าใช้จ่ายต่างๆ ของส่วน BANQUET

3. HEAD WAITER / WAITRESS จำนวน 1 คน

หน้าที่ ดูแลและควบคุมพนักงานบริการ ให้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ

บทบาท

1. ดูแลการทำงานของพนักงานบริการ
2. ตรวจสอบสถานที่ก่อนถึงเวลางาน
3. ควบคุมดูแลความเรียบร้อย โดยรับคำสั่งจาก BANQUET COORDINATOR

4. CAPTAIN จำนวน 5 คน

หน้าที่ ดูแลการปฏิบัติงานในส่วนที่รับผิดชอบ

บทบาท

1. ดูแลให้แขกได้รับการบริการที่เหมาะสมจากพนักงานบริการ
2. ดูแลสถานที่ก่อนและขณะมีการจัดเลี้ยง

5. WAITER / WAITRESS จำนวน 14 คน

หน้าที่ บริการเสิร์ฟอาหารให้กับผู้ใช้บริการ

บทบาท

1. เตรียมอุปกรณ์ต่างๆ และจัดโต๊ะในสภาพเรียบร้อยก่อนงานเริ่ม
2. คอยรับคำสั่งจากหัวหน้าพนักงานบริการ
3. ด้อนรับและอำนวยความสะดวกให้แก่แขก
4. เสิร์ฟอาหารและเครื่องดื่มแก่แขก
5. เก็บจานอาหารและอุปกรณ์ต่างๆ จากแขกขณะที่มีงานและหลังเลิกจัดงาน

6. BUS BOY / BUSGIRL จำนวน 12 คน

หน้าที่ ดูแลในเรื่องการจัดส่งอาหาร

บทบาท

1. นำอาหารจาก MAIN KITCHEN เข้าจัดเตรียมในส่วนของ PANTRY

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. ขนย้ายอาหารจาก PANTRY ไปยังจุดวางอาหารในห้องจัดเลี้ยง หรือส่งต่อยังพนักงานบริการเพื่อเสิร์ฟต่อแก่แขก
3. เก็บจานอาหารจากห้องจัดเลี้ยงส่งกลับไปยังส่วนล้าง

ข. ผู้รับบริการ

หน้าที่ เข้าใช้บริการในวัน BANQUET

บทบาท

1. แต่งกายสุภาพ
2. ติดต่อขอใช้บริการล่วงหน้า
3. เข้าใช้บริการ

กิจกรรม

- ก. ติดต่อขอใช้บริการล่วงหน้า โดย BANQUET SALES EXECUTIVE จะนัดหมายเวลาที่เข้าใช้
- ข. เมื่อถึงเวลานัดหมาย เข้าใช้บริการ

6.4 การวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยในส่วนต่างๆของโครงการ

การกำหนดพื้นที่ใช้สอยขององค์ประกอบต่างๆ ในโครงการเพื่อทำการออกแบบตกแต่งภายในนั้น มีหลักในการพิจารณาที่สำคัญ 4 ประการ

1. ลักษณะการใช้สอย
2. พฤติกรรมและจำนวนผู้ใช้พื้นที่
3. ขนาดและจำนวนอุปกรณ์ครุภัณฑ์
4. นโยบายของโครงการ

โดยทำการวิเคราะห์เปรียบเทียบจากมาตรฐานสากล คือ

- NEUFERT ARCHITECT DATA
- GRAPHIC STANDARD
- HUMAN DIMENSION
- TIME SAVER FOR BUILDING RYPES
- การประมาณจากพื้นที่จริงและการสอบถาม

การพิจารณาหาพื้นที่ใช้สอย ควรคำนึงถึงความต้องการพื้นที่ โดยความต้องการจะแปรผันตามความสะดวกการใช้ชนิดและคุณค่า ตำแหน่งที่ตั้ง รูปแบบของการจัดการและความถี่ของความต้องการ โดยโครงการ BANGKOK MARIOTT HOTEL สามารถแบ่งพื้นที่ใช้สอยของส่วนต่างๆ ในโครงการ สามารถหาได้ดังนี้

TYPE	ELEMENT	AREA/UNIT	CAPACITY	AREA REQUIREMENT	AREA REAL	COMPARE	NOTE
LOBBY	FRONT DESK	22.50 / 500 GRM	1	22.50			
	WORKING AREA/MAIL	9.00 / 500 GRM	1	9.00			
	RECEPTION	10.80 / 500 GRM	1	9.00			STANDARD AREA
	TELEPHONE OPERATOR	5.40 / 500 GRM	1	10.80			FROM BOOK
	SAFE DEPOSIT BOXES	5.40 / 500 GRM	1	5.40			
	BAGGAGE HOLDING & STORAGE	0.045 / GRM	500	22.50			
	BELLMAN STATION	4.50 / 500 GRM	1	4.50			
	PAY PHONE	0.64 / STATION	5	3.20			100 GRM / STATION
	SEATING	2.00 / SEAT	30	60.00			50% OF AREA
	CIRCULATION			350			
TOTAL				496.90	700	+ 203.1	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

TYPE	ELEMENT	AREA/UNIT	CAPACITY	AREA REQUIREMENT	AREA REAL	COMPARE	NOTE
LOBBY	SEATING	2.00 / SEAT	120	240.00			
LOUNGE	GRAND PIANO	16.65 / STAND	1	16.65			
	SERVICE STATION	2.90 / UNIT	2	5.80			50 SEATS / STATION
	TROLLEY	0.80 / UNIT	2	1.60			50 SEATS / STATION
	COUNTER BAR			30.00			7.5% OF AREA
	CIRCULATION			80.00			20% OF AREA
	TOTAL			374.05	400	+ 29.95	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

TYPE	ELEMENT	AREA/UNIT	CAPACITY	AREA REQUIREMENT	AREA REAL	COMPARE	NOTE
COFFEE SHOP	DINING AREA	1.30 / SEAT	250	325.00			50 SEATS / STATION 7.5% OF AREA 20% OF AREA
	SERVICE STATION	2.90 / UNIT	5	14.50			
	BUFFET SUPPER	20.90 / UNIT	1	20.90			
	COUNTER SERVICE		2	45.00			
	CIRCULATION			120			
	TOTAL			525.4	600	+ 74.6	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

TYPE	ELEMENT	AREA/UNIT	CAPACITY	AREA REQUIREMENT	AREA REAL	COMPARE	NOTE
CHINESE REST.	FOYER	2.00 / PERSON	5	10			
	WAITING AREA	2.00 / SEAT	5	10			
	DINING AREA	1.30 / SEAT	200	260			10-12 SEATS/ROOM
	PRIVATE DINING	25.0 / ROOM	4	100			50 SEATS/STATION
	SERVICE STATION	2.90 / UNIT	5	14.5			7.5% OF AREA
	COUNTER SERVICE			52.5			20% OF AREA
	CIRCULATION			140			
TOTAL				587	700	+ 11.3	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

TYPE	ELEMENT	AREA/UNIT	CAPACITY	AREA REQUIREMENT	AREA REAL	COMPARE	NOTE
THEME	WAITING AREA	2.00 / SEAT	4	8			
REST.	DINING AREA	1.30 / SEAT	100	130			
	SERVICE STATION	2.90 / UNIT	2	5.8			50 SEATS / STATION
	EXIBITION COOKING	2.00 / PERSON	2	4			7.5% OF AREA
	COUNTER SERVICE			15			20% OF AREA
	CIRCULATION			40			
	TOTAL			194.8	220	+ 25.2	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

TYPE	ELEMENT	AREA/UNIT	CAPACITY	AREA REQUIREMENT	AREA REAL	COMPARE	NOTE
ITALIAN REST.	WAITING AREA	2.00 / SEAT	4	8			
	DINING AREA	1.30 / SEAT	75	97.5			
	SERVICE STATION	2.90 / UNIT	2	5.8			50 SEATS / STATION
	COUNTER SERVICE			8.35			7.5% OF AREA
	CIRCULATION			22.26			20% OF AREA
TOTAL				141.91	150	+ 8.09	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

TYPE	ELEMENT	AREA/UNIT	CAPACITY	AREA REQUIREMENT	AREA REAL	COMPARE	NOTE
BALLROOM	GRAND BALLROOM	1.10 / PERSON	650	935	940	+ 5	INCLUDING STAGE
	PREFUNCTION AREA			282	365	+ 83	30% OF BALLROOM
	PANTRY			188	200	+ 12	20% OF BALLROOM
	STORAGE			270	395	+ 25	15% OF BALLROOM
MEETING ROOM	MEETION ROOM 1	75.00 / UNIT	1	75			50 PERSONS
	MEETION ROOM 2	75.00 / UNIT	1	75			50 PERSONS
	MEETION ROOM 3	40.00 / UNIT	1	40			20 PERSONS
	MEETION ROOM 4	40.00 / UNIT	1	40			20 PERSONS
				230	290	+ 60	
	TOTAL			1905	2090	+ 185	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

TYPE	ELEMENT	AREA/UNIT	CAPACITY	AREA REQUIREMENT	AREA REAL	COMPARE	NOTE
BUSINESS CENTER	WAITING AREA	2.00 / SEAT	5	10			
	RECEPTION	3.00 / PERSON	2	6			
	WORK STATION	4.50 / PERSON	4	18			
	CONFERENCE ROOM	32.00 / ROOM	1	32			12 PERSON
	WORKING ROOM	32.00 / ROOM	2	18			7.5% OF AREA
	STORAGE ROOM			21			20% OF AREA
	CIRCULATION			56			
	TOTAL			161	210	+ 49	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

TYPE	ELEMENT	AREA/UNIT	CAPACITY	AREA REQUIREMENT	AREA REAL	COMPARE	NOTE
SUPERIOR 1	TWIN BED	11.25	1	11.25			SIZE 4" X 6" 1/2
	SEATING	2.00 / SEAT	1	2			
	BAGGAGE RACK	0.6	1	0.6			SIZE 0.60 X 1.00 M.
	CLOSET	2.5	1	2.5			SIZE 0.70 X 1.80 M.
	WORKING AREA	2	1	2			SIZE 0.60 X 1.20 M.
	CABINET	0.6	1	0.6			SIZE 0.60 X 1.00 M.
	REST ROOM	7.4 / ROOM	1	7.4			
	CIRCULATION			6.72			20% OF AREA
TOTAL				33.07	33.6	+ 0.53	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

TYPE	ELEMENT	AREA/UNIT	CAPACITY	AREA REQUIREMENT	AREA REAL	COMPARE	NOTE
SUPERIOR 2	KING BED	8.70	1	8.70			SIZE 6" X 6" 1/2
	SEATING	2.00 / SEAT	1	2.00			
	BAGGAGE RACK	0.60	1	0.60			SIZE 0.60 X 1.00 M.
	CLOSET	2.50	1	2.50			SIZE 0.70 X 1.80 M.
	WORKING AREA	2.00	1	2.00			SIZE 0.60 X 1.20 M.
	CABINET	0.60	1	0.60			SIZE 0.60 X 1.00 M.
	REST ROOM	7.40 / SEAT	1	7.40			
	CIRCULATION			6.72			20% OF AREA
	TOTAL			30.52	33.60	+ 3.80	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

TYPE	ELEMENT	AREA/UNIT	CAPACITY	AREA REQUIREMENT	AREA REAL	COMPARE	NOTE
SUPERION 3 CORNER	KING BED	8.70	1	8.70			SIZE 6" X 6" 1/2
	SEATING	2.00 / SEAT	2	4.00			
	BAGGAGE RACK	0.60	1	0.60			SIZE 0.60 X 1.00 M.
	CLOSET	2.50	1	2.50			SIZE 0.70 X 1.80 M.
	WORKING AREA	2.00	1	2.00			SIZE 0.60 X 1.20 M.
	CABINET	0.60	1	0.60			SIZE 0.60 X 1.00 M.
	RESTROOM	7.40 / SEAT	1	7.40			
	CIRCULATION			8.60			20% OF AREA
	TOTAL			34.40	43.00	+ 8.60	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

TYPE	ELEMENT	AREA/UNIT	CAPACITY	AREA REQUIREMENT	AREA REAL	COMPARE	NOTE
SUITE	KING BED	8.70	1	8.70			SIZE 6" X 6" 1/2
	SEATING	2.00 / SEAT	1	10.00			
	BAGGAGE RACK	0.60	1	0.60			SIZE 0.60 X 1.00 M.
	CLOSET	2.50	1	2.50			SIZE 0.70 X 1.80 M.
	WORKING AREA	2.50	1	2.50			SIZE 0.75 X 1.50 M.
	DRESSING AREA	2.00	1	2.00			SIZE 0.60 X 2.20 M.
	PANTRY	2.50	1	2.50			
	BREAKFAST	8.00	1	8.00			
	CABINET	1.60	1	1.60			SIZE 0.80 X 2.00 M.
	REST ROOM	11.60	1	11.60			
	CIRCULATION			13.44			20% OF AREA
	TOTAL			63.44	67.20	+ 3.76	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

TYPE	ELEMENT	AREA/UNIT	CAPACITY	AREA REQUIREMENT	AREA REAL	COMPARE	NOTE
DELUXE	KING BED	8.70	1	8.70			SIZE 6" X 6" 1/2
JUNIOR	SEATING	2.00 / SEAT	1	4.00			
SUITE	BAGGAGE RACK	0.60	1	0.60			SIZE 0.60 X 1.00 M.
	CLOSET	2.50	1	2.50			SIZE 0.70 X 1.80 M.
	WORKING AREA	2.00	1	2.00			SIZE 0.60 X 1.20 M.
	DRESSING AREA	2.00	1	2.00			SIZE 0.60 X 1.20 M.
	CABINET	0.60	1	0.60			SIZE 0.60 X 1.00 M.
	RESTROOM	7.40 / SEAT	1	7.40			
	CIRCULATION			12.00			20% OF AREA
	TOTAL			39.80	60.00	+ 20.02	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

TYPE	ELEMENT	AREA/UNIT	CAPACITY	AREA REQUIREMENT	AREA REAL	COMPARE	NOTE
DULUXE CORNER	KING BED	8.70	1	8.70			SIZE 6" X 6" 1/2
	SEATING	2.00 / SEAT	2	4.00			
	BAGGAGE RACK	0.60	1	0.60			SIZE 0.60 X 1.00 M.
	CLOSET	2.50	1	2.50			SIZE 0.70 X 1.80 M.
	WORKING AREA	2.00	1	2.00			SIZE 0.60 X 1.20 M.
	DRESSING AREA	2.00	1	2.00			SIZE 0.60 X 1.20 M.
	CABINET	0.60	1	0.60			SIZE 0.60 X 1.00 M.
	RESTROOM	7.40 / SEAT	1	11.04			
	CIRCULATION			11.80			20% OF AREA
	TOTAL			43.24	59.00	+ 18.72	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

TYPE	ELEMENT	AREA/UNIT	CAPACITY	AREA REQUIREMENT	AREA REAL	COMPARE	NOTE
DULUXE SUITE	KING BED	8.70	1	8.70			SIZE 6" X 6" 1/2
	SEATING	2.00 / SEAT	2	4.00			
	BAGGAGE RACK	0.60	1	0.60			SIZE 0.60 X 1.00 M.
	CLOSET	2.50	1	2.50			SIZE 0.70 X 1.80 M.
	WORKING AREA	2.00	1	2.00			SIZE 0.60 X 1.20 M.
	DRESSING AREA	2.00	1	2.00			SIZE 0.60 X 1.20 M.
	CABINET	0.60	1	0.60			SIZE 0.60 X 1.00 M.
	RESTROOM	9.60 / ROOM	1	9.60			
	LIVING AREA	5.00 / SEAT	5	10.00			
	CIRCULATION			18.80			20% OF AREA
	TOTAL			58.80	94	+ 35.20	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

TYPE	ELEMENT	AREA/UNIT	CAPACITY	AREA REQUIREMENT	AREA REAL	COMPARE	NOTE
VICE PRESIDENT SUITE	KING BED	8.70	1	8.70			SIZE 6" X 6" 1/2
	SEATING	2.00 / SEAT	5	10.00			
	BAGGAGE RACK	0.60	1	0.60			SIZE 0.60 X 1.00 M.
	CLOSET	2.50	1	2.50			SIZE 0.70 X 1.80 M.
	WORKING AREA	2.50	1	2.50			SIZE 0.75 X 1.50 M.
	DRESSING AREA	2.00	1	2.00			SIZE 0.60 X 2.20 M.
	PANTRY	2.50	1	2.50			
	BREAKFAST	8.00	1	8.00			
	CABINET	1.60	1	1.60			SIZE 0.80 X 2.00 M.
	RESTROOM	14.80	1	14.80			
	CIRCULATION			16.00			20% OF AREA
	TOTAL				69.20	80.0	+ 10.80

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

TYPE	ELEMENT	AREA/UNIT	CAPACITY	AREA REQUIREMENT	AREA REAL	COMPARE	NOTE
PRESIDENT SUITE	KING BED	10.00	1	10.00			SIZE 6" X 6" 1/2
	SEATING	2.00 / SEAT	8	16.00			
	BAGGAGE RACK	1.00	1	1.00			SIZE 0.60 X 1.20 M.
	CLOSET	3.00	1	3.00			SIZE 0.70 X 2.00 M.
	WORKING AREA	2.50	1	2.50			SIZE 0.75 X 1.50 M.
	DRESSING AREA	2.00	1	2.00			SIZE 0.60 X 1.20 M.
	PANTRY	10.00	1	10.00			
	CABINET	1.60	2	3.20			SIZE 0.80 X 2.00 M.
	BREAKFAST AREA	8.00	1	8.00			
	GRAND PIANO	9.25	1	9.25			
	MEETING ROOM	25.00 / ROOM	1	25.00			10-12 PERSONS
	RESTROOM	30.00	1	30.00			
	CIRCULATION			37.20			20% OF AREA
	TOTAL			157.15	186.00	+ 28.85	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 7

บทสรุป

7.1 แนวทางการออกแบบตกแต่งภายใน

“MODERN CLASSIC WITH A HINT OF THE CHARMING NATURAL ELEMENT.”

LOBBY

CONCEPT DESIGN การออกแบบได้นำเอา FORM ของพีชมาใช้ในการออกแบบ โดยอาจนำไปประยุกต์ให้เข้าสู่ GEOMETRICAL FORM ในการออกแบบงานในส่วนของ โครงสร้างเพื่อเพิ่มความรู้สึกถึงความแข็งแรงและความหนักแน่น ในส่วนของงาน FURNITURE จะยังคงใช้ NATURAL FORM ในการออกแบบเพื่อให้เกิดความรู้สึกเบาและช่วยลดทอนความหนักของงานผนัง

LOBBY LOUNGE

CONCEPT DESIGN การออกแบบได้นำเอาลักษณะทางธรรมชาติของป่ามาใช้ในการจัดเรื่องราวโดยรวมของส่วนนี้ ทำให้ผู้ที่เข้ามาใช้บริการ ได้รู้สึกถึงบรรยากาศและความสดชื่นในป่า โดยการนำเอา FORM ที่สวยงามของพีชมาใช้ในการออกแบบ นอกจากนี้ยังเพิ่มความรู้สึกโดยการแสดงเรื่องราวการไล่ล่าสัตว์ป่าเป็นการเสริมบรรยากาศของความสดชื่นอีกทางหนึ่ง

COFFEE SHOP

CONCEPT DESIGN การออกแบบได้นำเอาลักษณะของเส้นสายของกิ่งไม้ การบิดและม้วนตัวของเส้นนำไปสู่การจัด PLAN ในส่วนต่างๆ ก่อให้เกิดการใช้เส้นโค้งของผนังในการแบ่งส่วนต่างๆ ให้ความรู้สึกของการเคลื่อนไหว เป็นการรับประทานอาหารท่ามกลางธรรมชาติที่สดชื่นและผ่อนคลาย

CHINESE RESTAURANT

CONCEPT DESIGN การออกแบบได้นำเอา ORNAMENT ต่างๆของงานจีนเข้ามาปรับประยุกต์ใช้ก็พร้อมกับการนำเอา FORM ของไม้มงคลของจีนมาปรับใช้ในการออกแบบซึ่งได้แก่ ต้นไผ่-ความก้าวหน้า มั่นคง ทนทาน ต้นสนเข็ม-มิตรภาพที่ยาวนาน ดอกเหมย-ความชื่นบาน โดยเสริมจุดเด่นในงานผนังด้วย PAINTING เรื่องราวการดำรงชีวิตของชาวจีน

BANQUET HALL

CONCEPT DESIGN เสน่ห์ของความเป็นธรรมชาติโดยใช้ SENSE ของทุ่งหญ้าโดยเพิ่มเติมความหรูหราให้เหมาะสมกับสถานที่

BUSINESS CENTER

CONCEPT DESIGN เป็นการถ่ายทอดความเป็นธรรมชาติด้วยเสน่ห์ของลายไม้ออกมาในรูปแบบที่ทันสมัย

CONCEPT DESIGN OF GUEST ROOM

SUPERIOR TYPE

ท่ามกลางธรรมชาติที่สดชื่นและสบายตาของสีเขียว

SUITE TYPE

หรูหราและสบายตาด้วยสีเส้น NATURAL EARTHTONE

DELUXE TYPE

ให้ความรู้สึกที่ภูมิฐานและหรูหราด้วยโทนสีที่แปลกตา ม่วงน้ำเงิน

PRESIDENT SUITE TYPE

หรูหรา สว่างามถูกถ่ายทอดออกมาในโทนสีน้ำตาลทอง








7.2 ผลงานการออกแบบ



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

INTRODUCTION

	Amarin Plaza and tower
	Park Lane Mansion
	Grand Hyatt Erawan
	Ploenchit Center
	Phahonyotin Park

INTRODUCTION

INTRODUCTION

LOCATION

TRANSPORTATION

ACCOMMODATION

SERVICES AND FACILITIES




BANGKOK MARRIOTT HOTEL
FLOENCHIT CENTER

INTRODUCTION

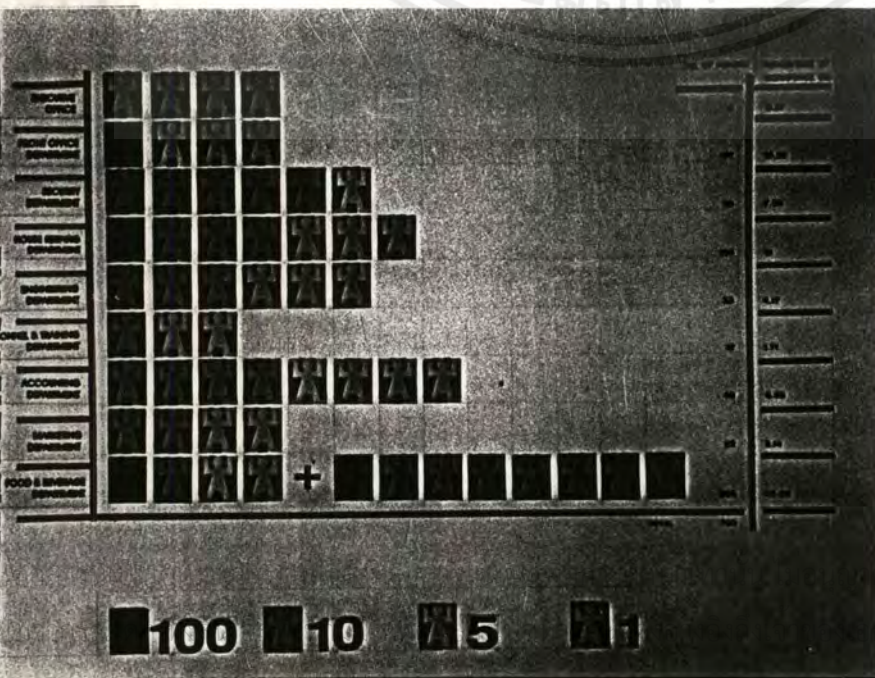
PROJECT PROPOSAL

PROJECT OBJECTIVE	REASONABLE CHOICE	PROJECT OBJECTIVE
WORKING SCOPE	REASONABLE CHOICE	
WORKING SCOPE	REASONABLE CHOICE	

PROJECT PROPOSAL

ตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 กสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ORGANIZATION



ORGANIZATION

ให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 สาธารณชนทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

SITE ANALYSIS

BUILDING CONDITION

สภาพอาคารเดิมเป็นอาคาร
 3 ชั้น มีพื้นที่ใช้สอยรวม
 1,200 ตารางเมตร อาคาร
 เดิมมีโครงสร้างคอนกรีต
 เสริมเหล็ก มีบันได
 2 แห่ง และลิฟต์ 1
 เครื่อง มีพื้นที่ว่าง
 400 ตารางเมตร

BUILDING CONDITION

สภาพอาคารเดิมเป็นอาคาร
 3 ชั้น มีพื้นที่ใช้สอยรวม
 1,200 ตารางเมตร อาคาร
 เดิมมีโครงสร้างคอนกรีต
 เสริมเหล็ก มีบันได
 2 แห่ง และลิฟต์ 1
 เครื่อง มีพื้นที่ว่าง
 400 ตารางเมตร

ENVIRONMENT

สภาพแวดล้อมโดยรอบ
 เป็นพื้นที่ชุมชนเมือง
 มีอาคารพาณิชย์
 และที่อยู่อาศัย
 400 ตารางเมตร

ENVIRONMENT

สภาพแวดล้อมโดยรอบ
 เป็นพื้นที่ชุมชนเมือง
 มีอาคารพาณิชย์
 และที่อยู่อาศัย
 400 ตารางเมตร

TRAFFIC JAM

สภาพการจราจร
 บริเวณพื้นที่
 นี้มีรถติด
 400 ตารางเมตร

TRAFFIC JAM

สภาพการจราจร
 บริเวณพื้นที่
 นี้มีรถติด
 400 ตารางเมตร

POLLUTION

สภาพมลพิษ
 ในพื้นที่
 นี้มีรถติด
 400 ตารางเมตร

POLLUTION

สภาพมลพิษ
 ในพื้นที่
 นี้มีรถติด
 400 ตารางเมตร

RAIN

สภาพปริมาณน้ำฝน
 ในพื้นที่
 นี้มีรถติด
 400 ตารางเมตร

RAIN

สภาพปริมาณน้ำฝน
 ในพื้นที่
 นี้มีรถติด
 400 ตารางเมตร

WIND

สภาพทิศทางลม
 ในพื้นที่
 นี้มีรถติด
 400 ตารางเมตร

WIND

สภาพทิศทางลม
 ในพื้นที่
 นี้มีรถติด
 400 ตารางเมตร

SUN

สภาพทิศทางแสงอาทิตย์
 ในพื้นที่
 นี้มีรถติด
 400 ตารางเมตร

SUN

สภาพทิศทางแสงอาทิตย์
 ในพื้นที่
 นี้มีรถติด
 400 ตารางเมตร

SITE ANALYSIS

SITE ANALYSIS

SITE LOCATION

ที่ตั้งโครงการ
 อยู่บริเวณ
 ถนนสุขุมวิท
 กรุงเทพมหานคร

SITE LOCATION

ที่ตั้งโครงการ
 อยู่บริเวณ
 ถนนสุขุมวิท
 กรุงเทพมหานคร

APPROACH

การเข้าถึงโครงการ
 สามารถทำได้
 โดยตรงจาก
 ถนนสุขุมวิท

APPROACH

การเข้าถึงโครงการ
 สามารถทำได้
 โดยตรงจาก
 ถนนสุขุมวิท

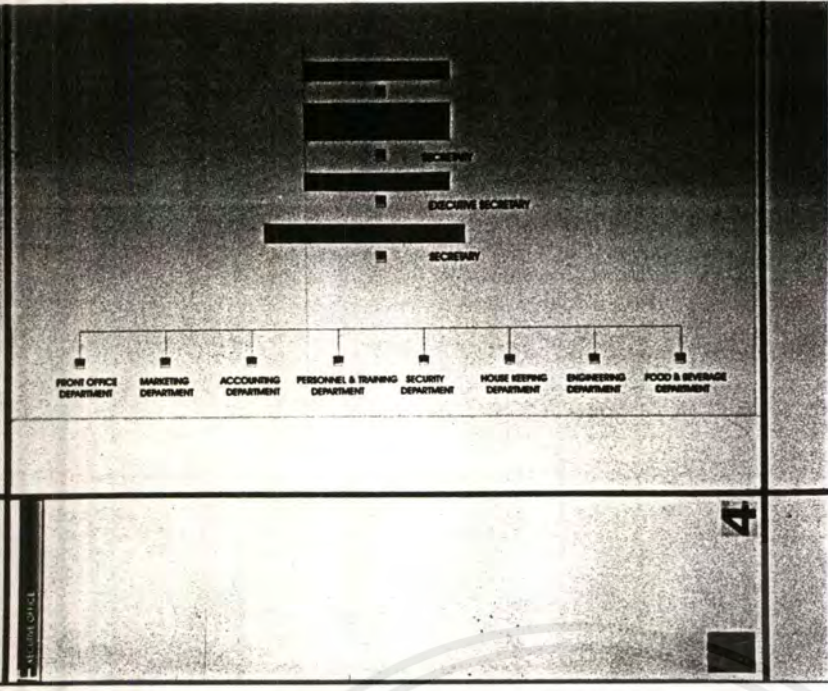
LOCATION

สภาพแวดล้อม
 โดยรอบ
 เป็นพื้นที่
 ชุมชนเมือง

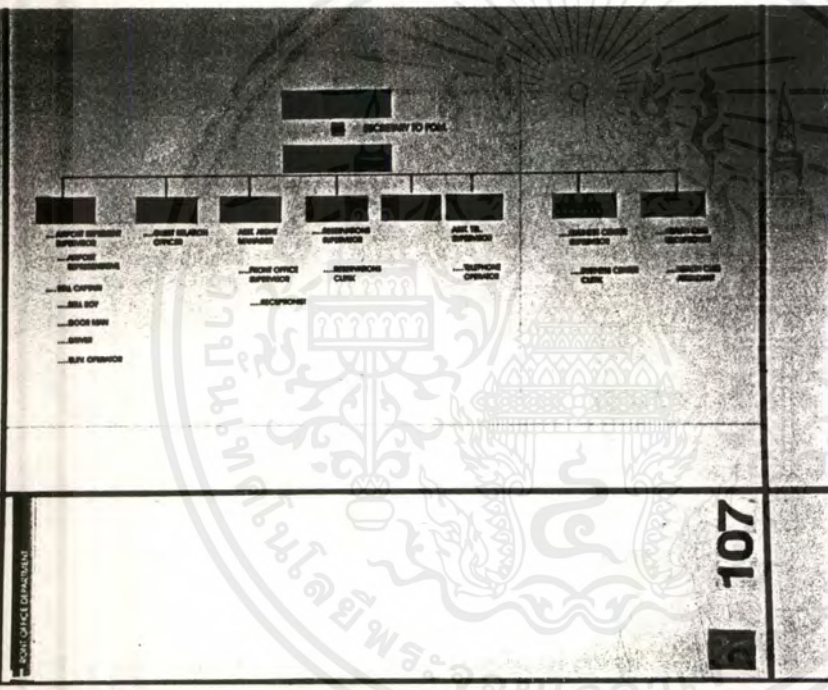
LOCATION

สภาพแวดล้อม
 โดยรอบ
 เป็นพื้นที่
 ชุมชนเมือง

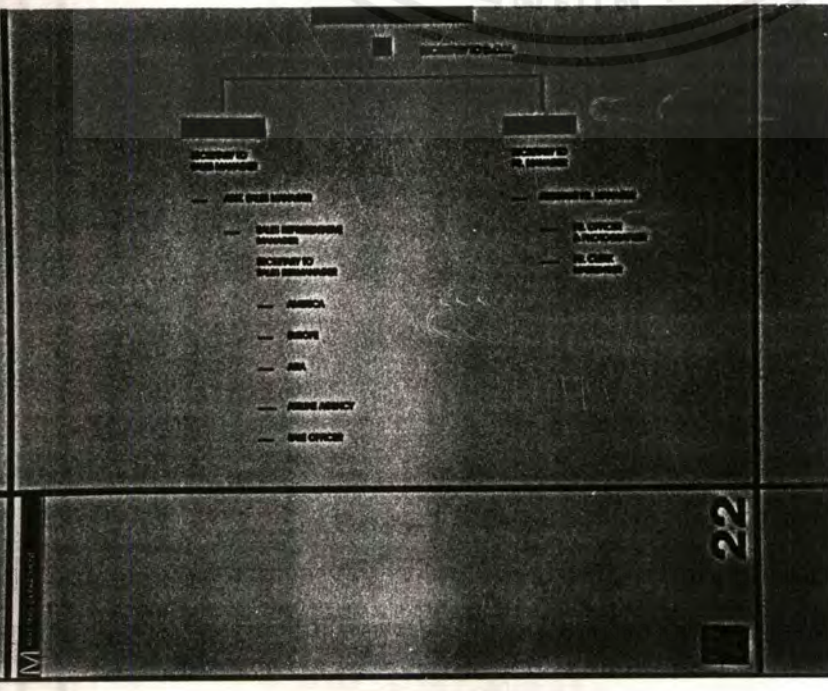
SITE ANALYSIS



ORGANIZATION



ORGANIZATION



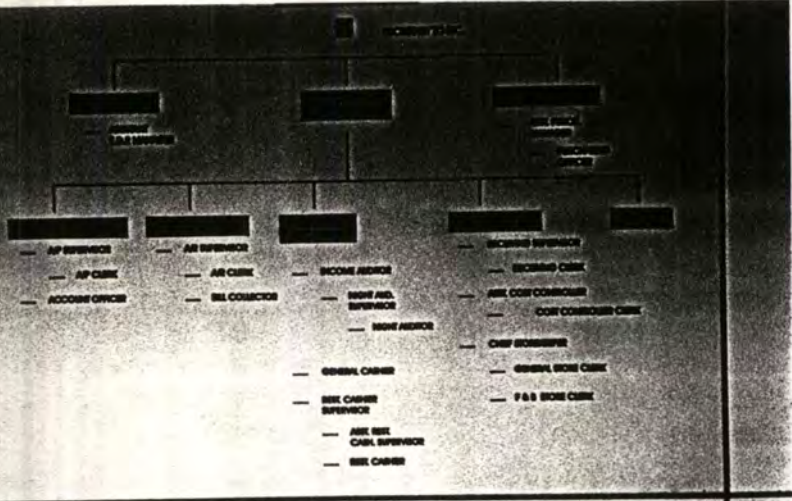
ORGANIZATION

ให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
สารสนเทศทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ORGANIZATION

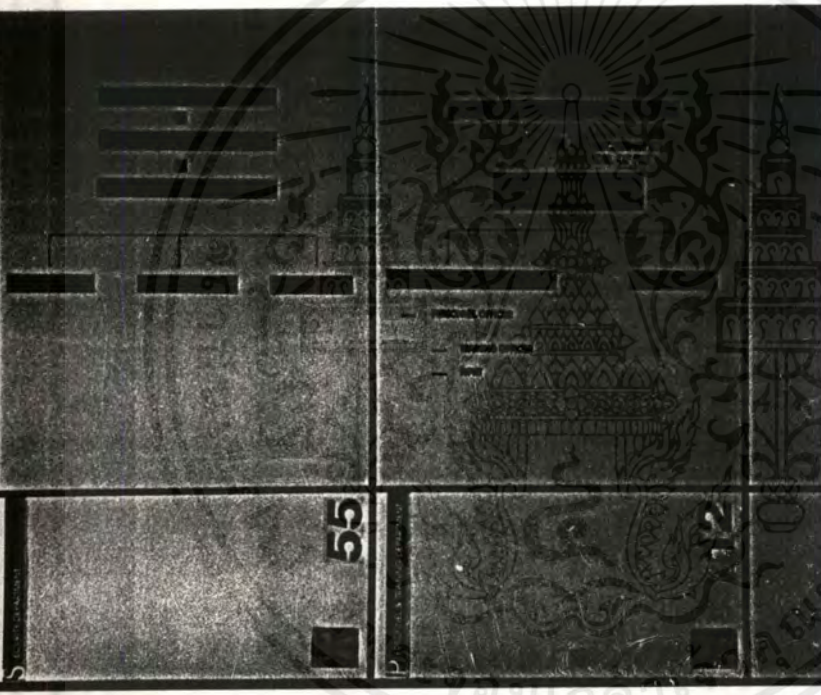
ORGANIZATION

ORGANIZATION



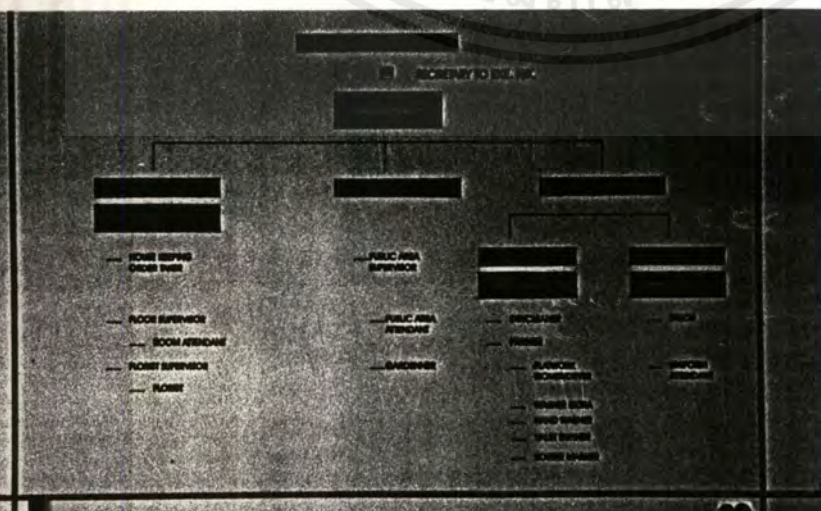
48

ORGANIZATION



55

ORGANIZATION



133

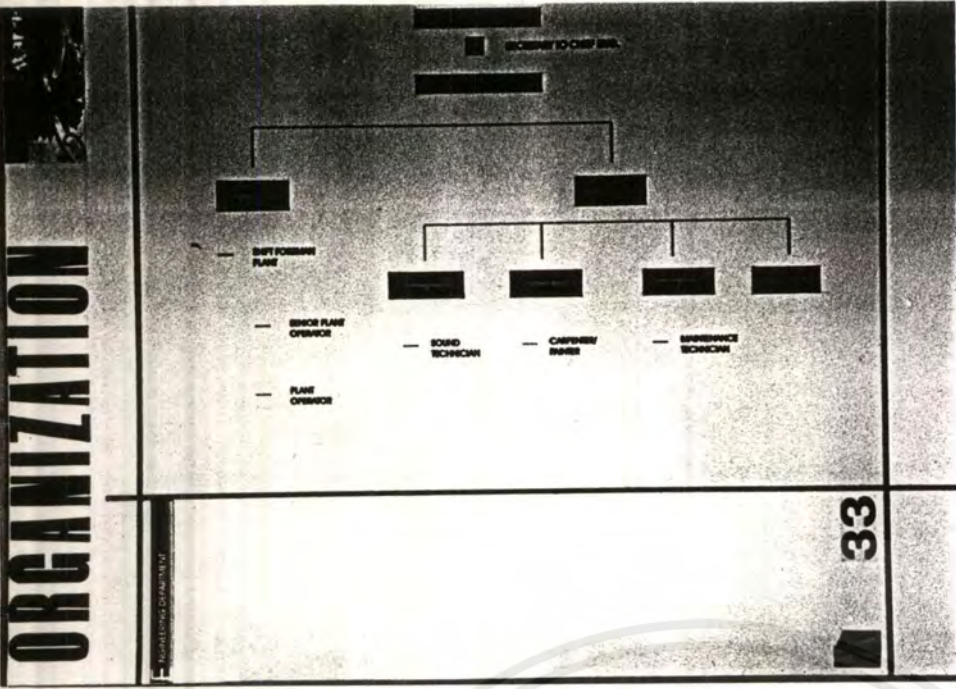
ORGANIZATION

ให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
สารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

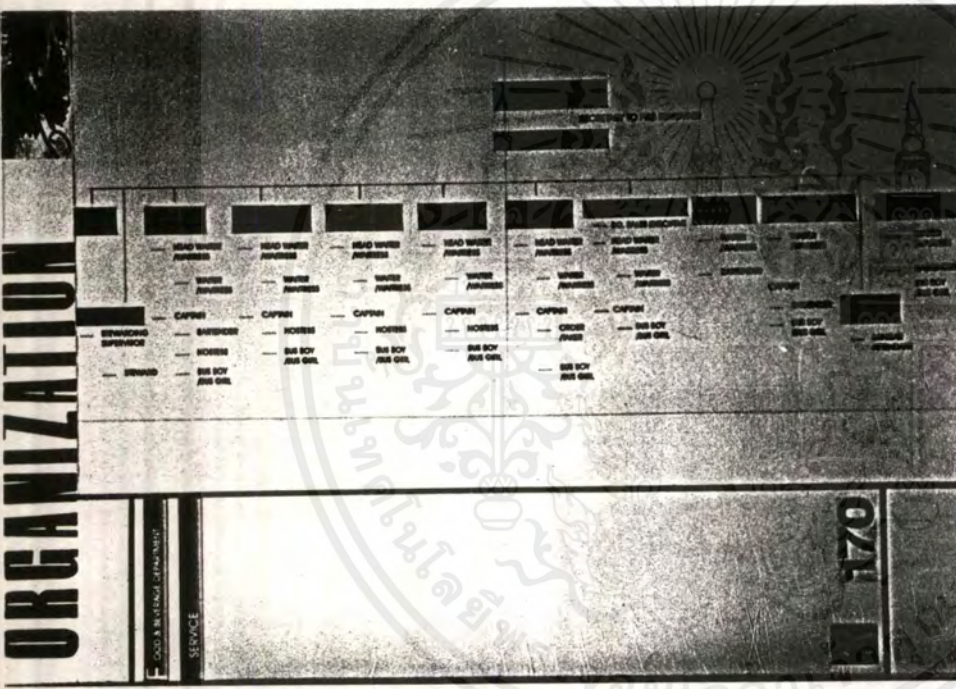
ORGANIZATION

ORGANIZATION

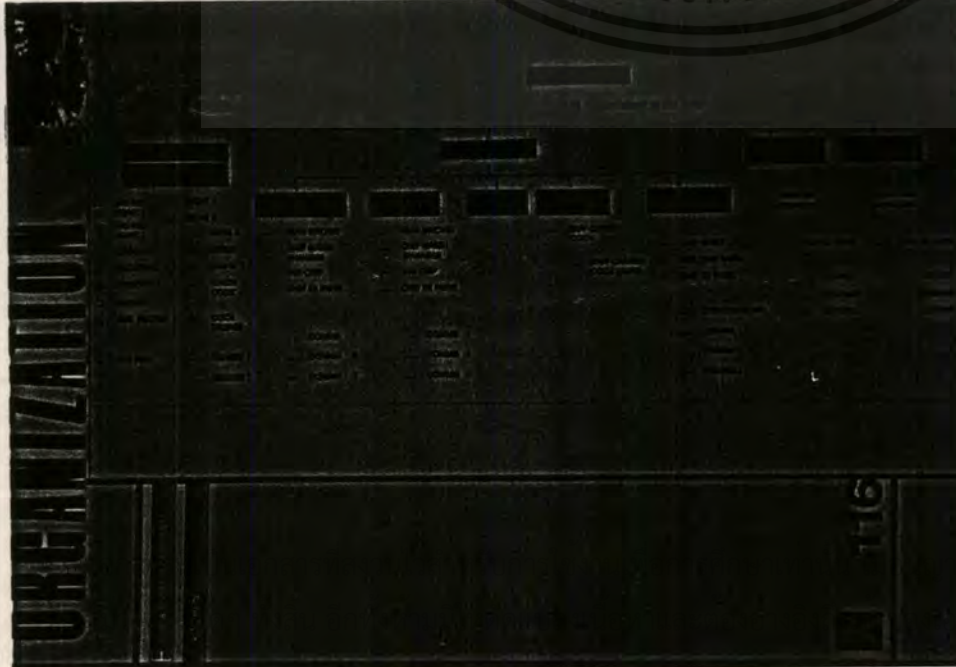
ORGANIZATION



ORGANIZATION

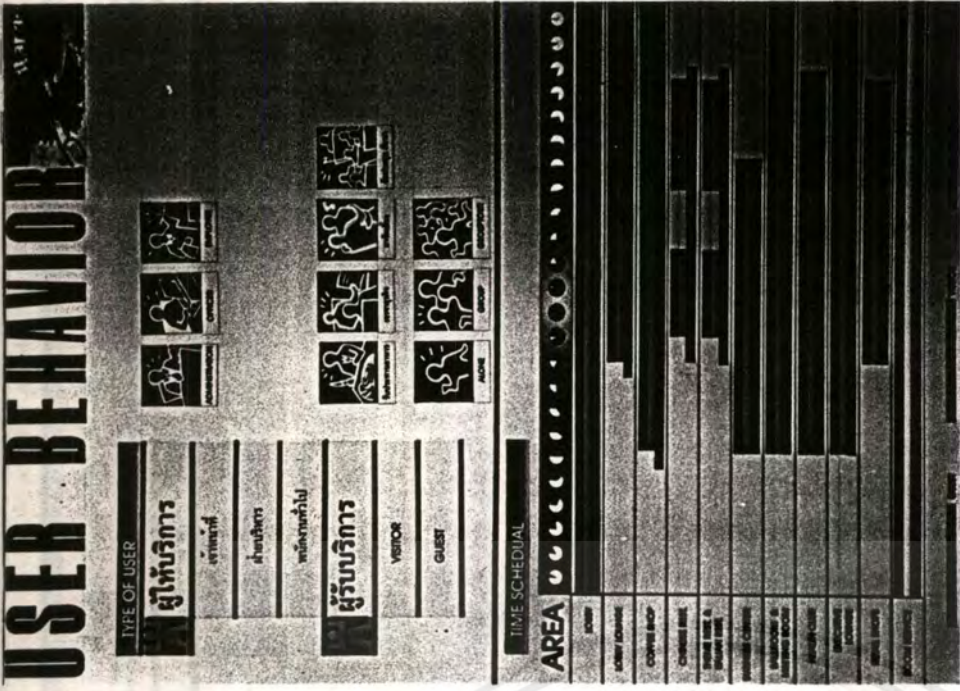


ORGANIZATION

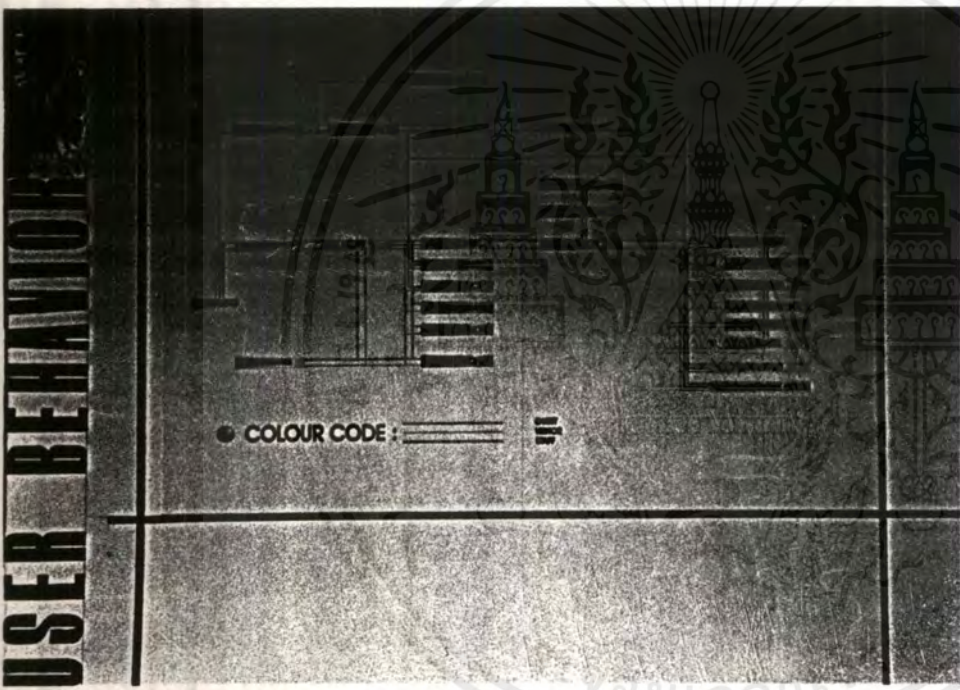


ORGANIZATION

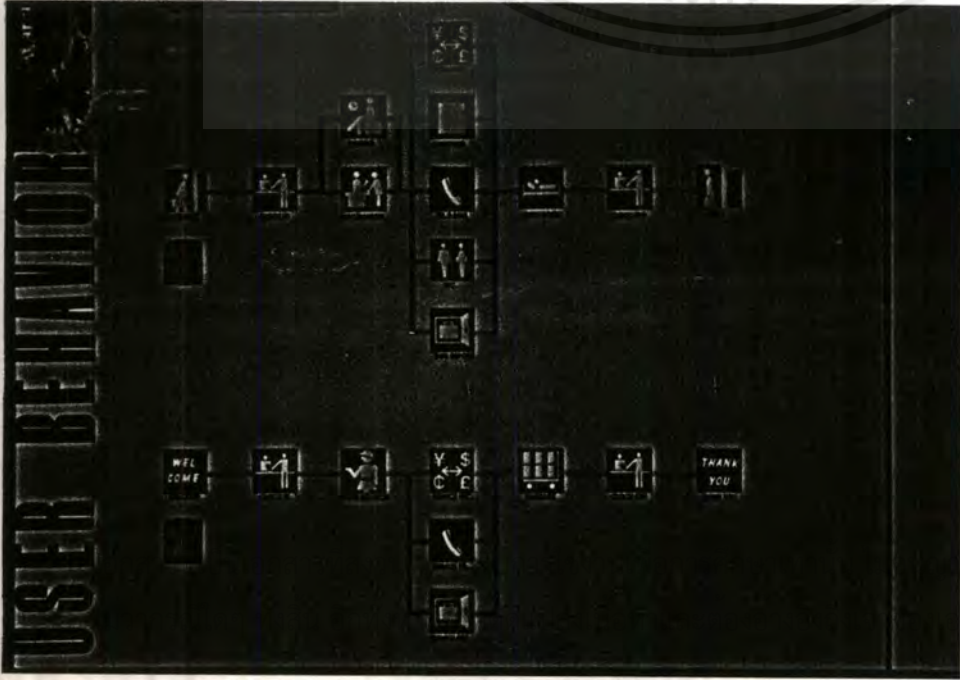
ให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
สารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



USER BEHAVIOR

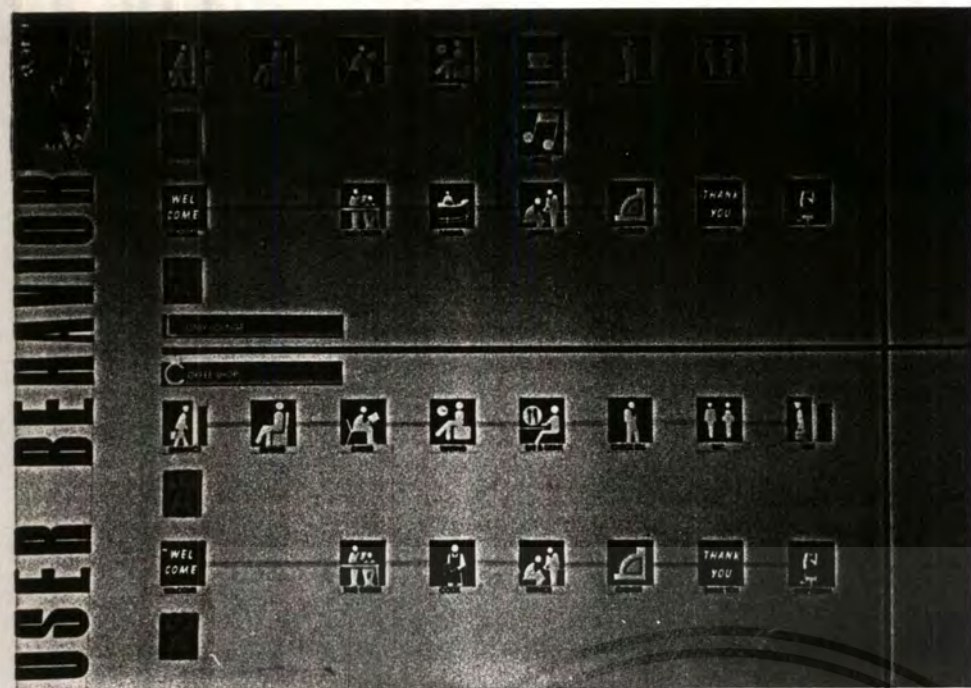


USER BEHAVIOR

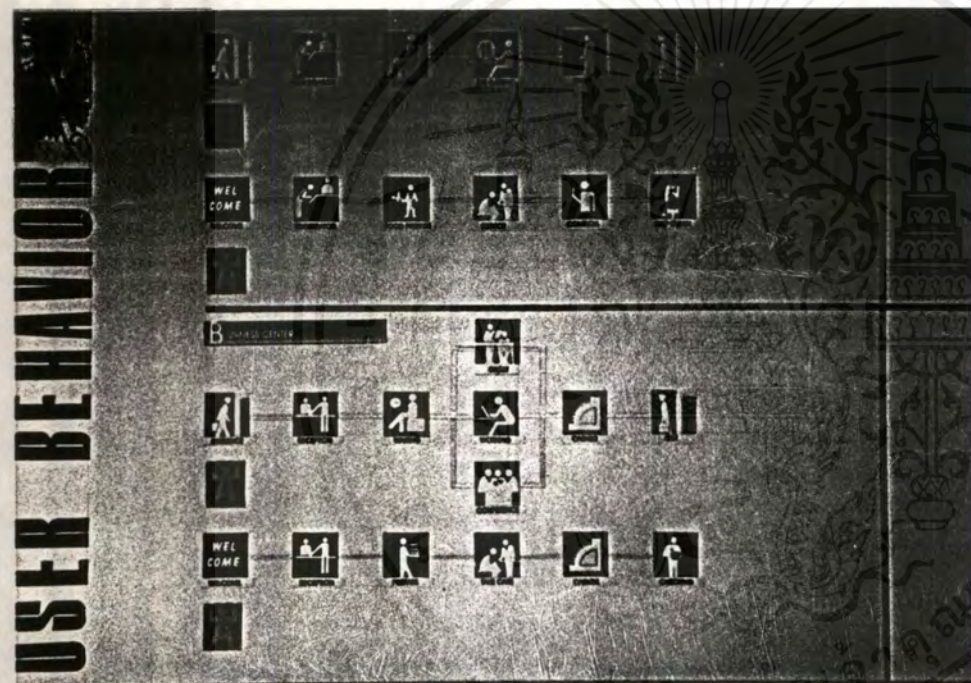


USER BEHAVIOR

แนะนำให้ผู้ใช้ประโยชน์ด้านการค้า
เอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



USER BEHAVIOR

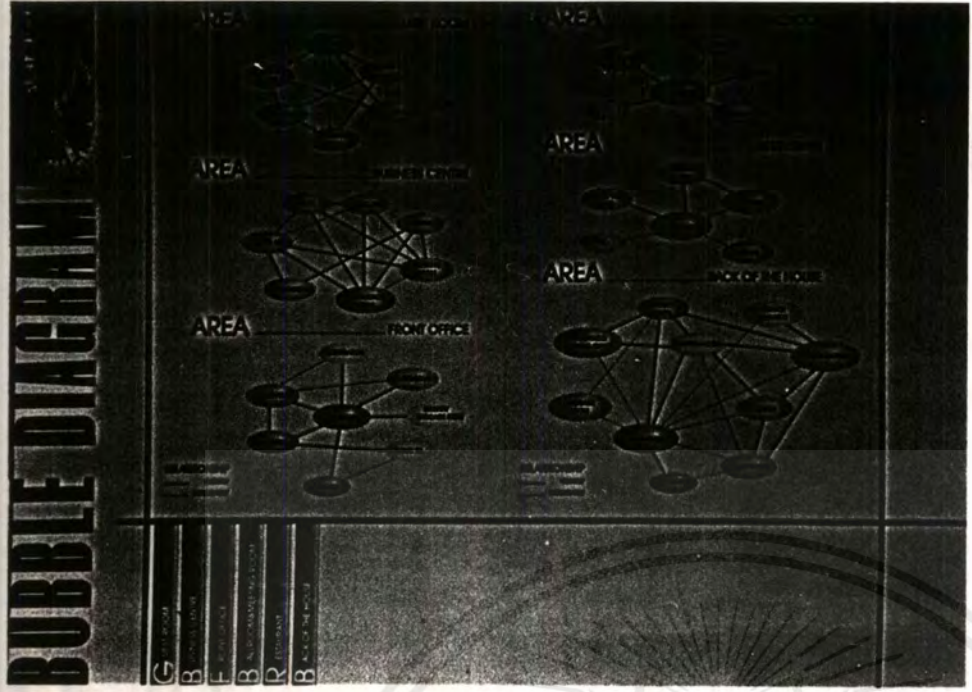


USER BEHAVIOR

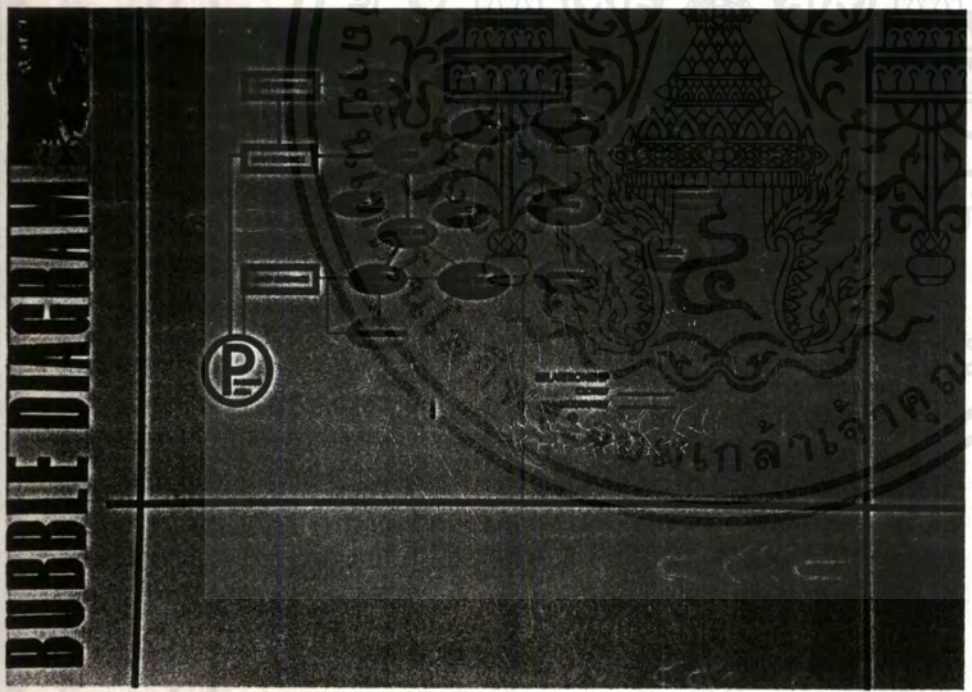


USER BEHAVIOR

ตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
กสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

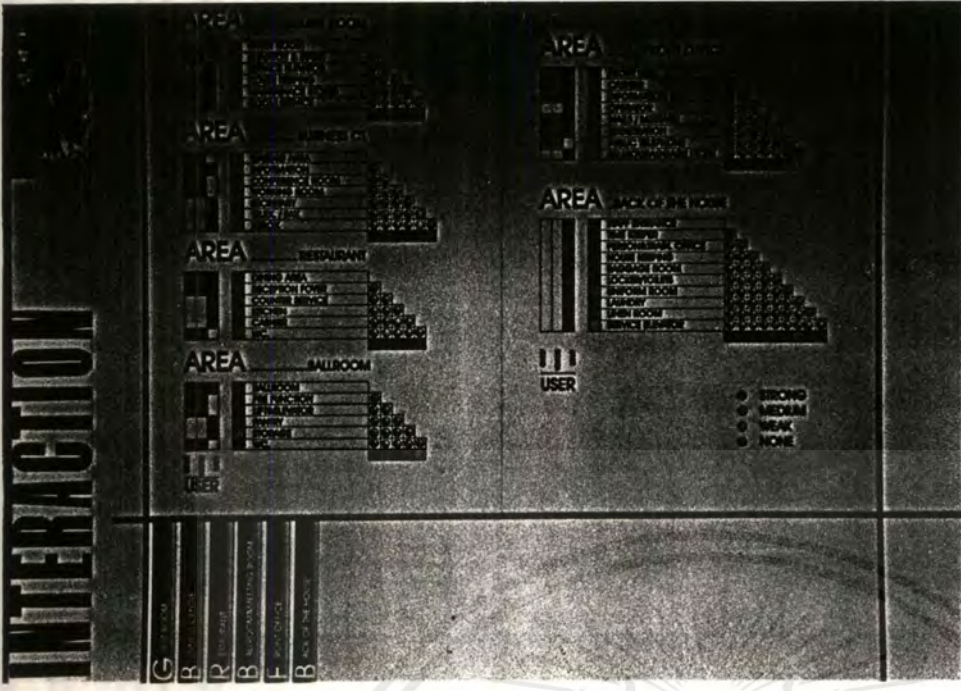


BUBBLE DIAGRAM

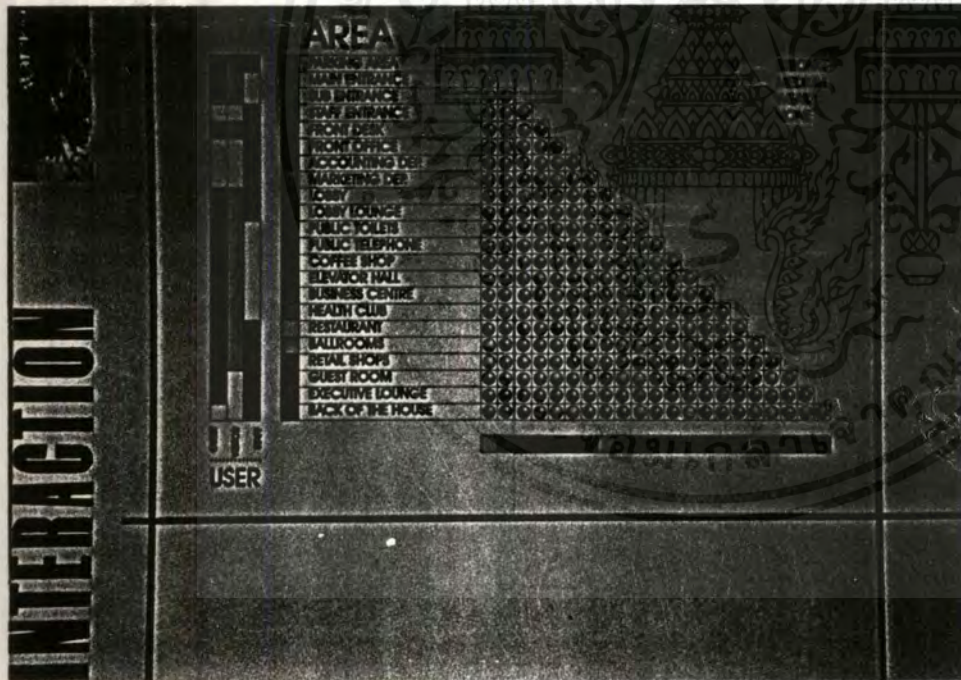


BUBBLE DIAGRAM

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



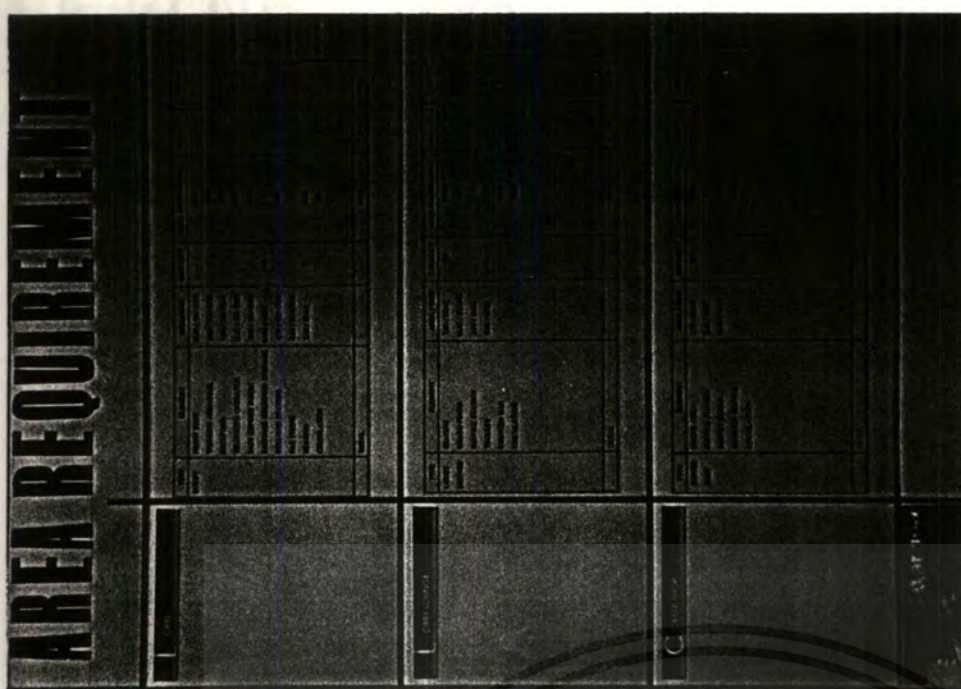
INTERACTION



INTERACTION

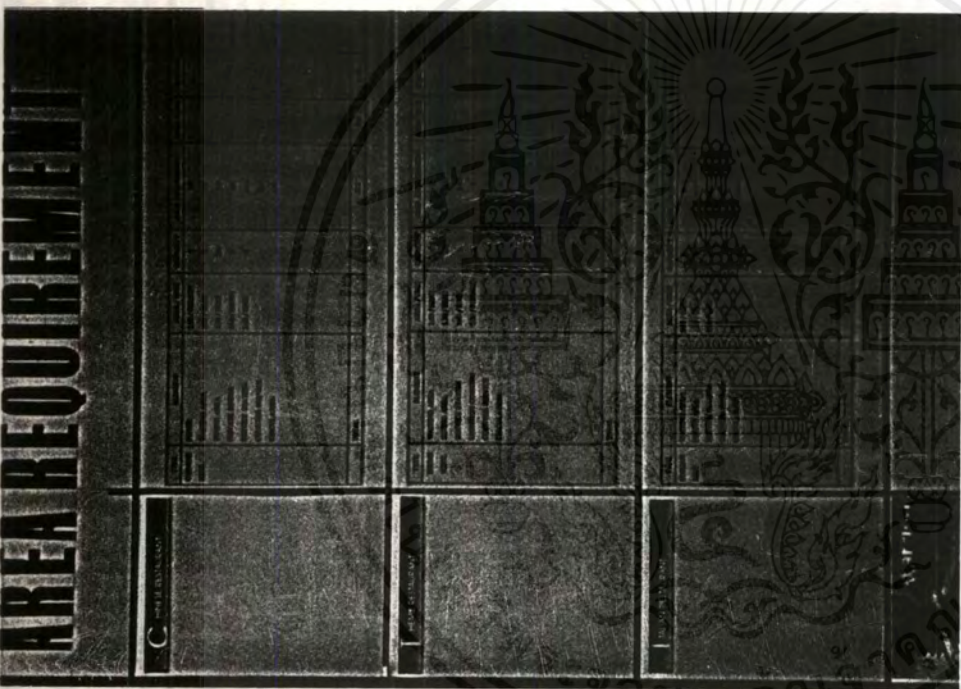
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

AREA REQUIREMENT



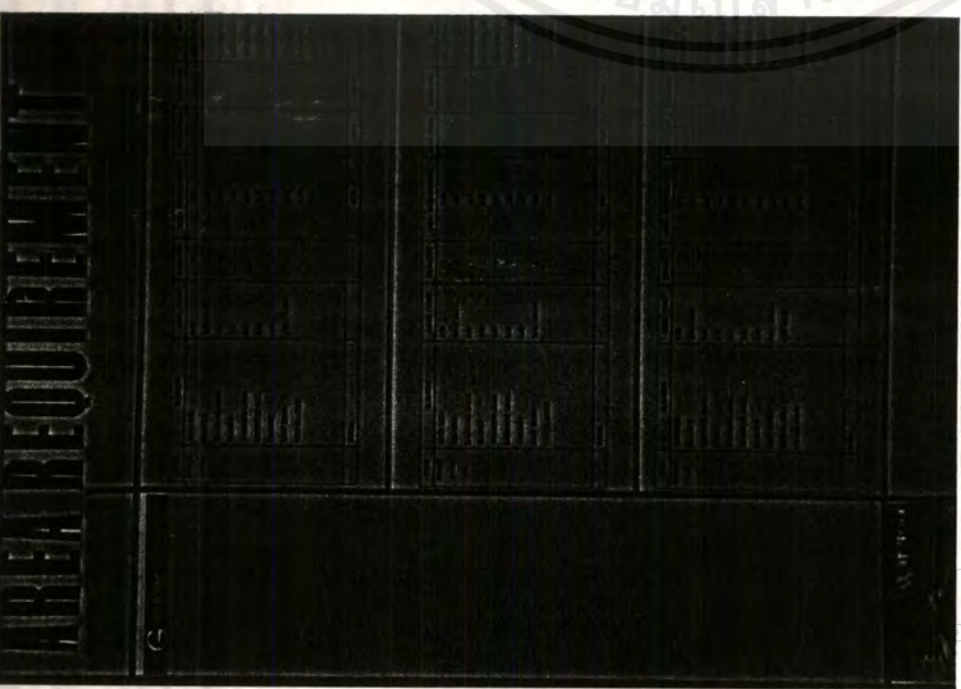
AREA REQUIREMENT

AREA REQUIREMENT



AREA REQUIREMENT

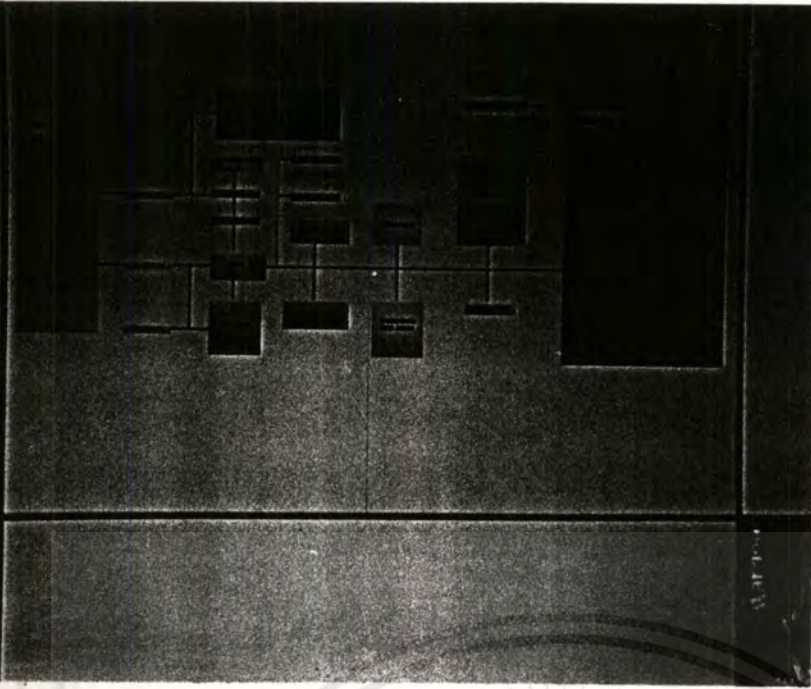
AREA REQUIREMENT



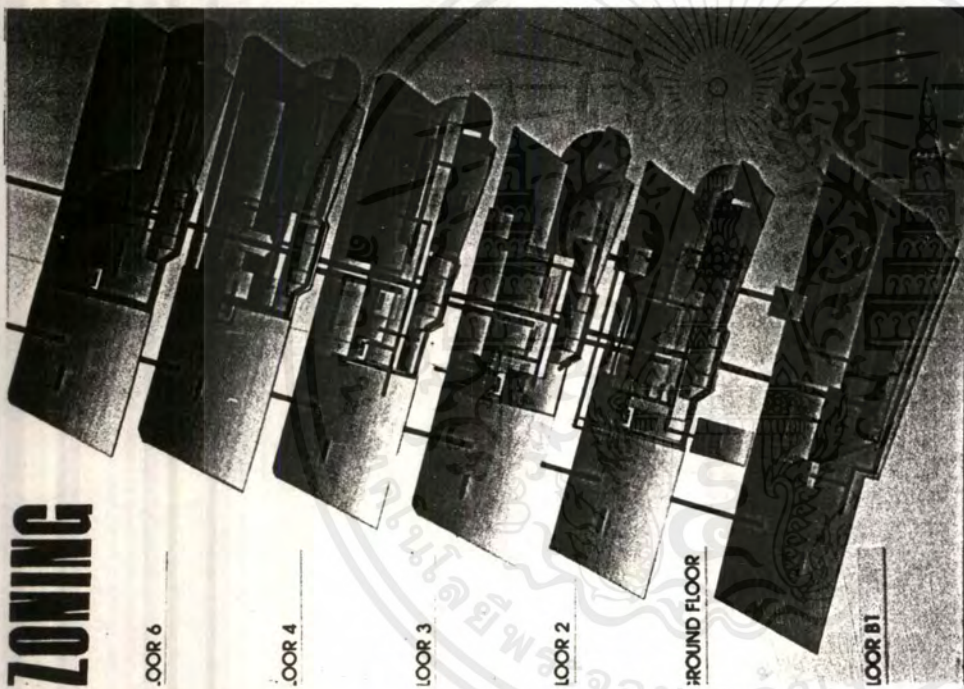
AREA REQUIREMENT

กำหนดให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
เอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

FUNCTIONAL DIAGRAM

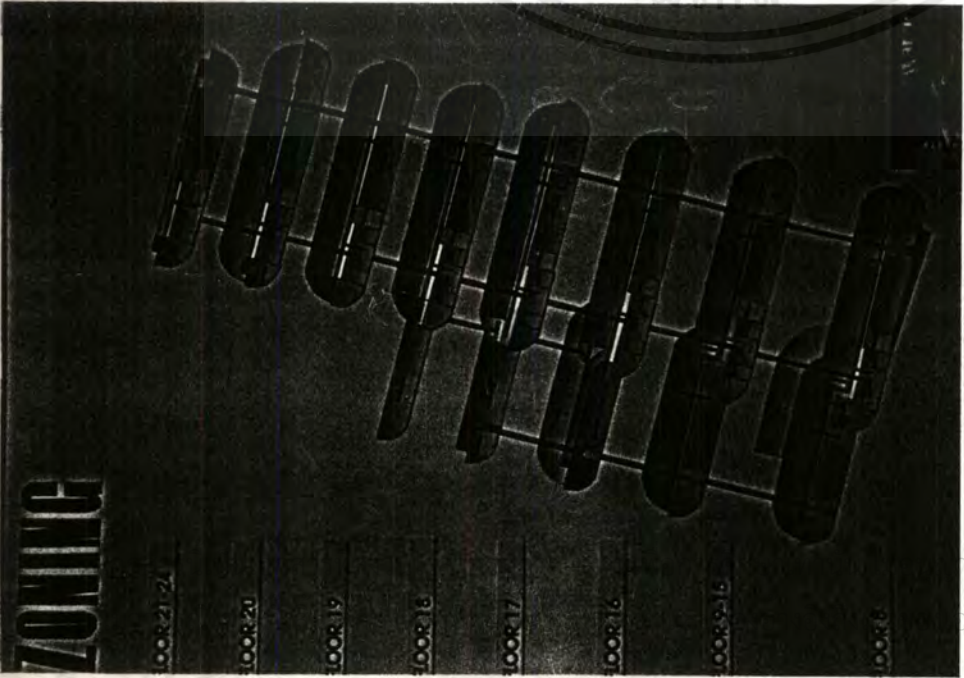


FUNCTIONAL DIAGRAM



ZONING

ZONING



ZONING

ZONING

จัดทำหน้าไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 และการบริการทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

CASE STUDY

CASE STUDY

CASE STUDY



SITE

BUILDING

EXTERIOR



LOBBY



RESTAURANT



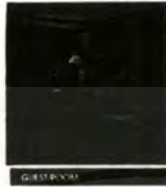
OUTDOOR RESTAURANT



BANQUET HALL



MEETING ROOM



GUEST ROOM

MARRIOTT ROYAL RIVERSIDE

โครงการนี้ประกอบด้วยอาคารที่พัก 10 ชั้น อาคารพาณิชย์ 10 ชั้น อาคารจอดรถ 10 ชั้น และอาคารจอดรถยนต์ 10 ชั้น อาคารทั้งหมดมีพื้นที่รวมกันทั้งสิ้น 100,000 ตารางเมตร

อาคารที่พัก 10 ชั้น มีห้องพัก 100 ห้อง อาคารพาณิชย์ 10 ชั้น มีพื้นที่รวมกันทั้งสิ้น 10,000 ตารางเมตร อาคารจอดรถ 10 ชั้น มีพื้นที่รวมกันทั้งสิ้น 10,000 ตารางเมตร และอาคารจอดรถยนต์ 10 ชั้น มีพื้นที่รวมกันทั้งสิ้น 10,000 ตารางเมตร

โครงการนี้ได้รับการออกแบบโดย บริษัท สถาปัตย์ 1000 จำกัด และได้รับการอนุมัติจากกรุงเทพมหานคร เมื่อวันที่ 10 ตุลาคม 2555

โครงการนี้ได้รับการออกแบบโดย บริษัท สถาปัตย์ 1000 จำกัด และได้รับการอนุมัติจากกรุงเทพมหานคร เมื่อวันที่ 10 ตุลาคม 2555

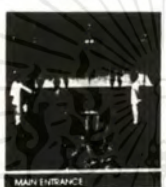
CASE STUDY



SITE



BUILDING



MAIN ENTRANCE



LOBBY



LOBBY LOUNGE



LOBBY LOUNGE



COFFEE SHOP



CHINESE RESTAURANT



CHINESE RESTAURANT

MONARCH LEE GARDENS

โครงการนี้ประกอบด้วยอาคารที่พัก 10 ชั้น อาคารพาณิชย์ 10 ชั้น อาคารจอดรถ 10 ชั้น และอาคารจอดรถยนต์ 10 ชั้น อาคารทั้งหมดมีพื้นที่รวมกันทั้งสิ้น 100,000 ตารางเมตร

อาคารที่พัก 10 ชั้น มีห้องพัก 100 ห้อง อาคารพาณิชย์ 10 ชั้น มีพื้นที่รวมกันทั้งสิ้น 10,000 ตารางเมตร อาคารจอดรถ 10 ชั้น มีพื้นที่รวมกันทั้งสิ้น 10,000 ตารางเมตร และอาคารจอดรถยนต์ 10 ชั้น มีพื้นที่รวมกันทั้งสิ้น 10,000 ตารางเมตร

โครงการนี้ได้รับการออกแบบโดย บริษัท สถาปัตย์ 1000 จำกัด และได้รับการอนุมัติจากกรุงเทพมหานคร เมื่อวันที่ 10 ตุลาคม 2555

โครงการนี้ได้รับการออกแบบโดย บริษัท สถาปัตย์ 1000 จำกัด และได้รับการอนุมัติจากกรุงเทพมหานคร เมื่อวันที่ 10 ตุลาคม 2555

CASE STUDY



JAPANESE RESTAURANT



PALAIS DE MONARCH



PALAIS DE MONARCH



BANQUET HALL



BUSINESS CENTER



CONFERENCE ROOM



GUEST ROOM



GUEST ROOM



GUEST ROOM

MONARCH LEE GARDENS

โครงการนี้ประกอบด้วยอาคารที่พัก 10 ชั้น อาคารพาณิชย์ 10 ชั้น อาคารจอดรถ 10 ชั้น และอาคารจอดรถยนต์ 10 ชั้น อาคารทั้งหมดมีพื้นที่รวมกันทั้งสิ้น 100,000 ตารางเมตร

อาคารที่พัก 10 ชั้น มีห้องพัก 100 ห้อง อาคารพาณิชย์ 10 ชั้น มีพื้นที่รวมกันทั้งสิ้น 10,000 ตารางเมตร อาคารจอดรถ 10 ชั้น มีพื้นที่รวมกันทั้งสิ้น 10,000 ตารางเมตร และอาคารจอดรถยนต์ 10 ชั้น มีพื้นที่รวมกันทั้งสิ้น 10,000 ตารางเมตร

โครงการนี้ได้รับการออกแบบโดย บริษัท สถาปัตย์ 1000 จำกัด และได้รับการอนุมัติจากกรุงเทพมหานคร เมื่อวันที่ 10 ตุลาคม 2555

โครงการนี้ได้รับการออกแบบโดย บริษัท สถาปัตย์ 1000 จำกัด และได้รับการอนุมัติจากกรุงเทพมหานคร เมื่อวันที่ 10 ตุลาคม 2555

CASE STUDY

เอกสารนำเสนอไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 และเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



CASE STUDY



STAIR



BUILDING



MAIN ENTRANCE



ENTRANCE HALL



LOBBY



FRONT DESK



LOBBY LOUNGE



STAFF



LIFT HALL

GRAND HUNT ERAWAN BANGKOK

โครงการแกรนด์ฮันท์เอrawn กรุงเทพฯ เป็นโครงการอสังหาริมทรัพย์ขนาดใหญ่ที่พัฒนาโดย บริษัท สยาม พร็อพเพอร์ตี้ ดีเวลลอปเม้นท์ จำกัด (มหาชน) ซึ่งประกอบด้วย อาคารสำนักงาน โรงแรม และที่พักอาศัย

โครงการนี้ได้รับการออกแบบโดย บริษัท สถาปัตย์ร่วมสมัย จำกัด (มหาชน) ซึ่งเน้นการผสมผสานระหว่างสถาปัตยกรรมสมัยใหม่และวัฒนธรรมไทย

อาคารสำนักงานมีพื้นที่รวม 150,000 ตารางเมตร และประกอบด้วย 15 ชั้น โดยชั้นที่ 1-3 เป็นพื้นที่สำหรับร้านค้าและร้านอาหาร ส่วนชั้นที่ 4-15 เป็นพื้นที่สำหรับสำนักงาน

โรงแรมมีจำนวนห้องพัก 1,200 ห้อง และประกอบด้วย 12 ชั้น โดยชั้นที่ 1-3 เป็นพื้นที่สำหรับร้านอาหารและบาร์ ส่วนชั้นที่ 4-12 เป็นพื้นที่สำหรับห้องพัก

ที่พักอาศัยมีจำนวนคอนโดมิเนียม 1,500 หน่วย และประกอบด้วย 15 ชั้น โดยชั้นที่ 1-3 เป็นพื้นที่สำหรับร้านค้าและร้านอาหาร ส่วนชั้นที่ 4-15 เป็นพื้นที่สำหรับคอนโดมิเนียม

โครงการนี้ยังมีการพัฒนาพื้นที่สวนสาธารณะและสระว่ายน้ำ ซึ่งจะทำให้ผู้อยู่อาศัยสามารถเพลิดเพลินกับธรรมชาติและอากาศบริสุทธิ์ได้ทุกวัน

นอกจากนี้ โครงการยังมีการพัฒนาพื้นที่จอดรถสำหรับผู้อยู่อาศัยและลูกค้า ซึ่งจะทำให้การสัญจรเข้าและออกโครงการเป็นเรื่องง่ายและสะดวก

แกรนด์ฮันท์เอrawn กรุงเทพฯ เป็นโครงการอสังหาริมทรัพย์ที่สมบูรณ์แบบ ซึ่งตอบโจทย์ความต้องการของผู้อยู่อาศัยและลูกค้าได้อย่างครบถ้วน

CASE STUDY



CASE STUDY



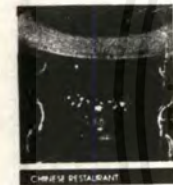
COFFEE SHOP



COFFEE SHOP



ITALIAN RESTAURANT



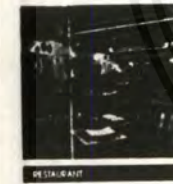
CHINESE RESTAURANT



CHINESE RESTAURANT



JAPANESE RESTAURANT



RESTAURANT



BANQUET ENTRANCE



BANQUET HALL

GRAND HUNT ERAWAN BANGKOK

โครงการแกรนด์ฮันท์เอrawn กรุงเทพฯ เป็นโครงการอสังหาริมทรัพย์ขนาดใหญ่ที่พัฒนาโดย บริษัท สยาม พร็อพเพอร์ตี้ ดีเวลลอปเม้นท์ จำกัด (มหาชน) ซึ่งประกอบด้วย อาคารสำนักงาน โรงแรม และที่พักอาศัย

โครงการนี้ได้รับการออกแบบโดย บริษัท สถาปัตย์ร่วมสมัย จำกัด (มหาชน) ซึ่งเน้นการผสมผสานระหว่างสถาปัตยกรรมสมัยใหม่และวัฒนธรรมไทย

อาคารสำนักงานมีพื้นที่รวม 150,000 ตารางเมตร และประกอบด้วย 15 ชั้น โดยชั้นที่ 1-3 เป็นพื้นที่สำหรับร้านค้าและร้านอาหาร ส่วนชั้นที่ 4-15 เป็นพื้นที่สำหรับสำนักงาน

โรงแรมมีจำนวนห้องพัก 1,200 ห้อง และประกอบด้วย 12 ชั้น โดยชั้นที่ 1-3 เป็นพื้นที่สำหรับร้านอาหารและบาร์ ส่วนชั้นที่ 4-12 เป็นพื้นที่สำหรับห้องพัก

ที่พักอาศัยมีจำนวนคอนโดมิเนียม 1,500 หน่วย และประกอบด้วย 15 ชั้น โดยชั้นที่ 1-3 เป็นพื้นที่สำหรับร้านค้าและร้านอาหาร ส่วนชั้นที่ 4-15 เป็นพื้นที่สำหรับคอนโดมิเนียม

โครงการนี้ยังมีการพัฒนาพื้นที่สวนสาธารณะและสระว่ายน้ำ ซึ่งจะทำให้ผู้อยู่อาศัยสามารถเพลิดเพลินกับธรรมชาติและอากาศบริสุทธิ์ได้ทุกวัน

นอกจากนี้ โครงการยังมีการพัฒนาพื้นที่จอดรถสำหรับผู้อยู่อาศัยและลูกค้า ซึ่งจะทำให้การสัญจรเข้าและออกโครงการเป็นเรื่องง่ายและสะดวก

แกรนด์ฮันท์เอrawn กรุงเทพฯ เป็นโครงการอสังหาริมทรัพย์ที่สมบูรณ์แบบ ซึ่งตอบโจทย์ความต้องการของผู้อยู่อาศัยและลูกค้าได้อย่างครบถ้วน

CASE STUDY



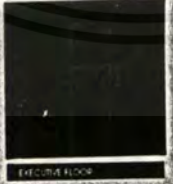
CASE STUDY



HEALTH CLUB



SWIMMING POOL



EXECUTIVE FLOOR



GUEST ROOM



GUEST ROOM



GUEST ROOM



GUEST ROOM



GUEST ROOM



GUEST ROOM

GRAND HUNT ERAWAN BANGKOK

โครงการแกรนด์ฮันท์เอrawn กรุงเทพฯ เป็นโครงการอสังหาริมทรัพย์ขนาดใหญ่ที่พัฒนาโดย บริษัท สยาม พร็อพเพอร์ตี้ ดีเวลลอปเม้นท์ จำกัด (มหาชน) ซึ่งประกอบด้วย อาคารสำนักงาน โรงแรม และที่พักอาศัย

โครงการนี้ได้รับการออกแบบโดย บริษัท สถาปัตย์ร่วมสมัย จำกัด (มหาชน) ซึ่งเน้นการผสมผสานระหว่างสถาปัตยกรรมสมัยใหม่และวัฒนธรรมไทย

อาคารสำนักงานมีพื้นที่รวม 150,000 ตารางเมตร และประกอบด้วย 15 ชั้น โดยชั้นที่ 1-3 เป็นพื้นที่สำหรับร้านค้าและร้านอาหาร ส่วนชั้นที่ 4-15 เป็นพื้นที่สำหรับสำนักงาน

โรงแรมมีจำนวนห้องพัก 1,200 ห้อง และประกอบด้วย 12 ชั้น โดยชั้นที่ 1-3 เป็นพื้นที่สำหรับร้านอาหารและบาร์ ส่วนชั้นที่ 4-12 เป็นพื้นที่สำหรับห้องพัก

ที่พักอาศัยมีจำนวนคอนโดมิเนียม 1,500 หน่วย และประกอบด้วย 15 ชั้น โดยชั้นที่ 1-3 เป็นพื้นที่สำหรับร้านค้าและร้านอาหาร ส่วนชั้นที่ 4-15 เป็นพื้นที่สำหรับคอนโดมิเนียม

โครงการนี้ยังมีการพัฒนาพื้นที่สวนสาธารณะและสระว่ายน้ำ ซึ่งจะทำให้ผู้อยู่อาศัยสามารถเพลิดเพลินกับธรรมชาติและอากาศบริสุทธิ์ได้ทุกวัน

นอกจากนี้ โครงการยังมีการพัฒนาพื้นที่จอดรถสำหรับผู้อยู่อาศัยและลูกค้า ซึ่งจะทำให้การสัญจรเข้าและออกโครงการเป็นเรื่องง่ายและสะดวก

แกรนด์ฮันท์เอrawn กรุงเทพฯ เป็นโครงการอสังหาริมทรัพย์ที่สมบูรณ์แบบ ซึ่งตอบโจทย์ความต้องการของผู้อยู่อาศัยและลูกค้าได้อย่างครบถ้วน

CASE STUDY

ให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
สารสนเทศทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

CASE STUDY



STAIR

HALLWAY

LOBBY



LOBBY LOUNGE



COFFEE SHOP



BANQUET HALL



CHINESE RESTAURANT



GUEST ROOM



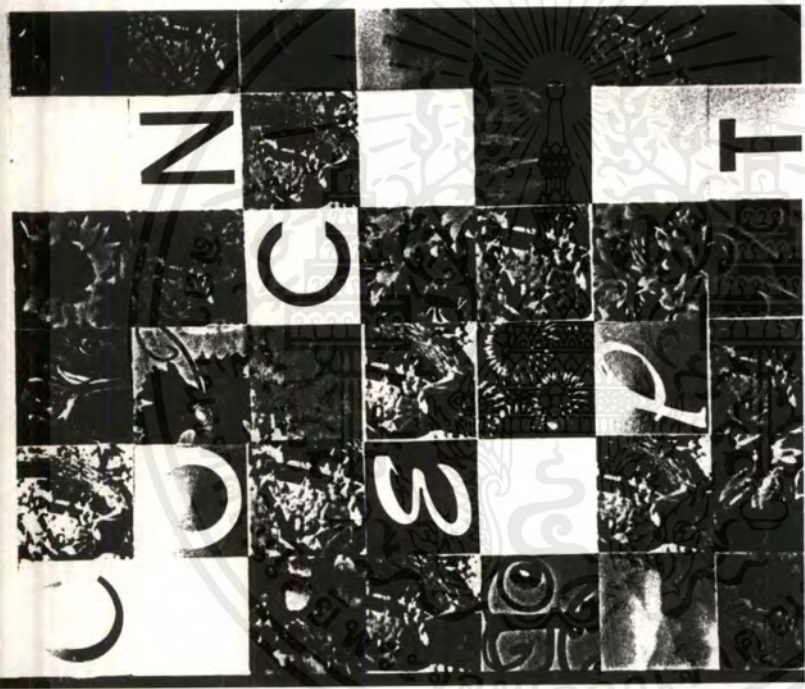
BEST ROOM

SHERATON GRANDE BANGKOK

โครงการนี้ได้รับการออกแบบโดยสถาปนิกชาวอเมริกันที่มีชื่อเสียงระดับโลก... (The text continues with a detailed description of the hotel's design and location in Thai.)

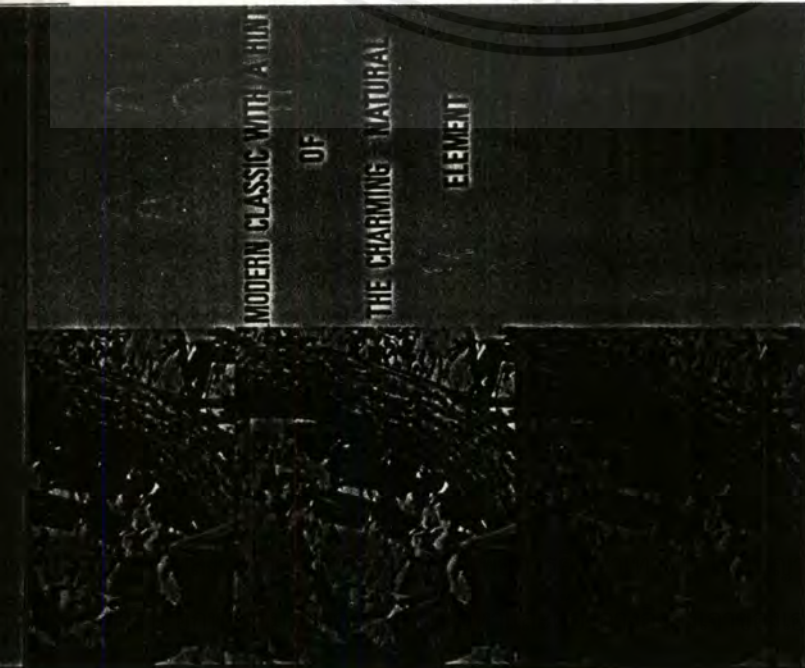
CASE STUDY

DESIGN CONCEPT



CASE STUDY

DESIGN CONCEPT

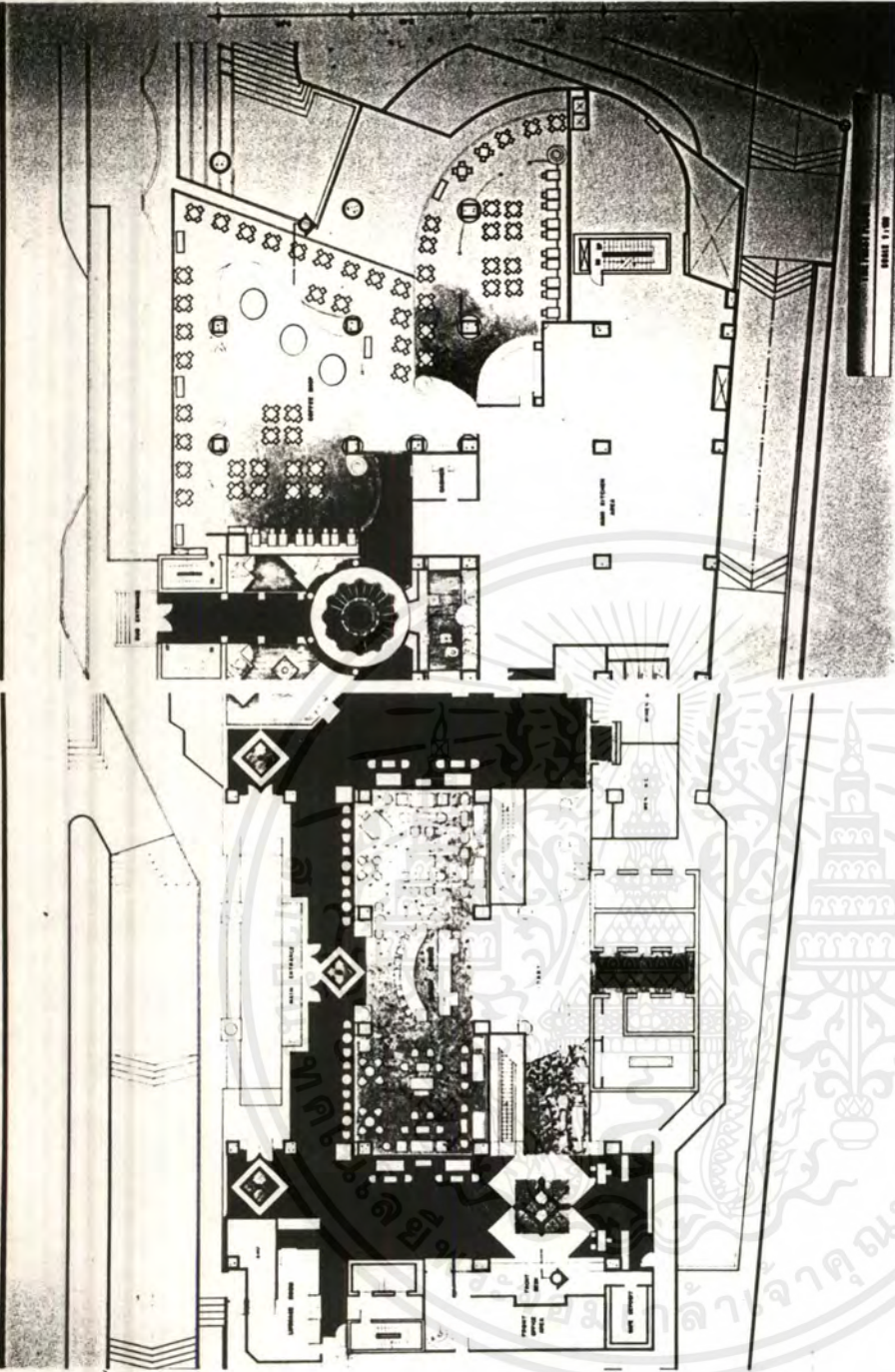


CASE STUDY

ตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 การสื่อสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

THE FIRST FLOOR PLAN

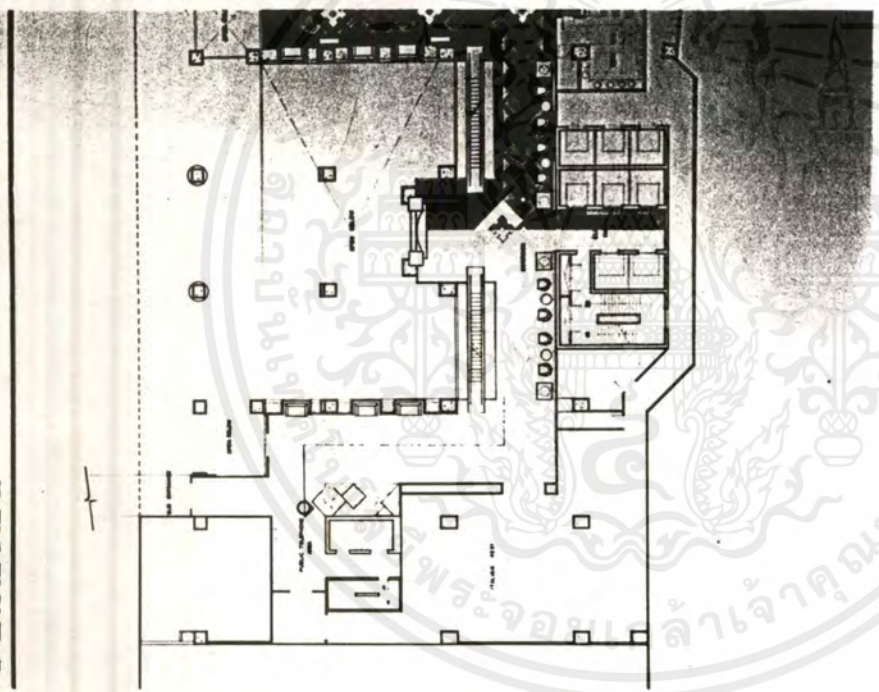
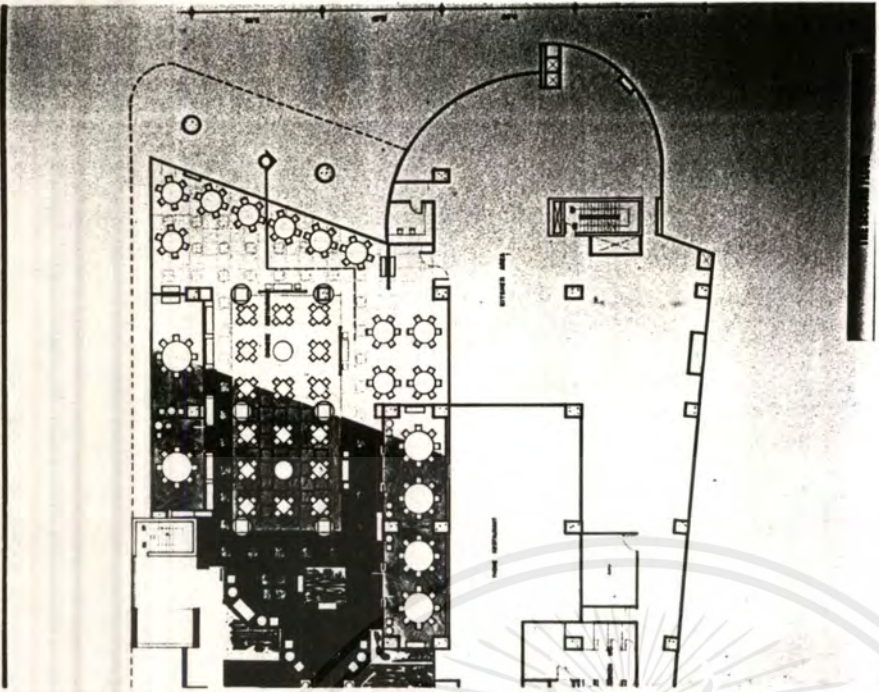
PLANNING



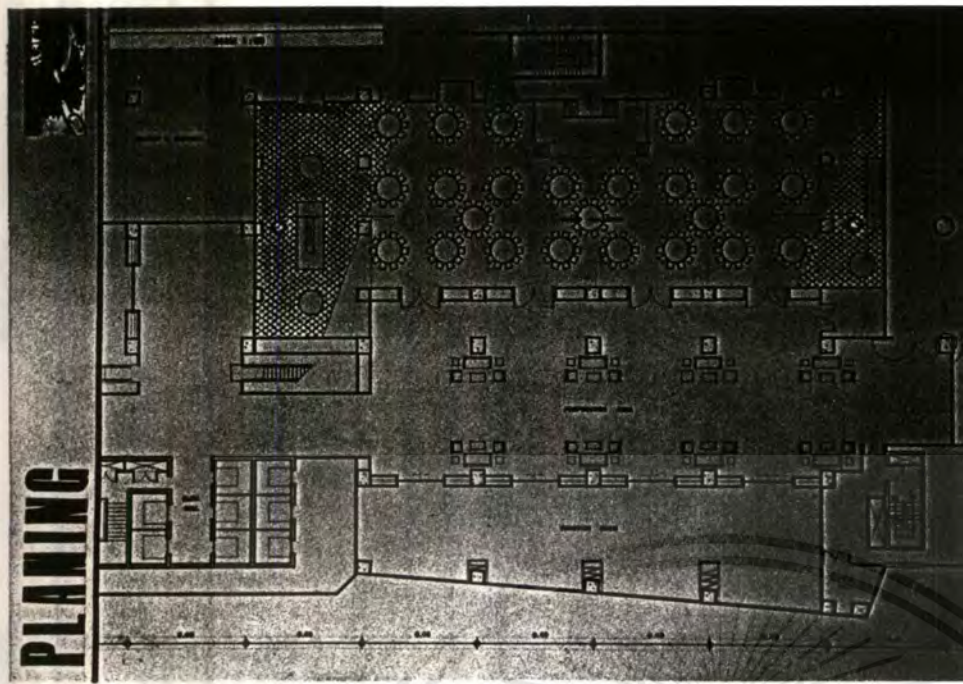
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

PLANING

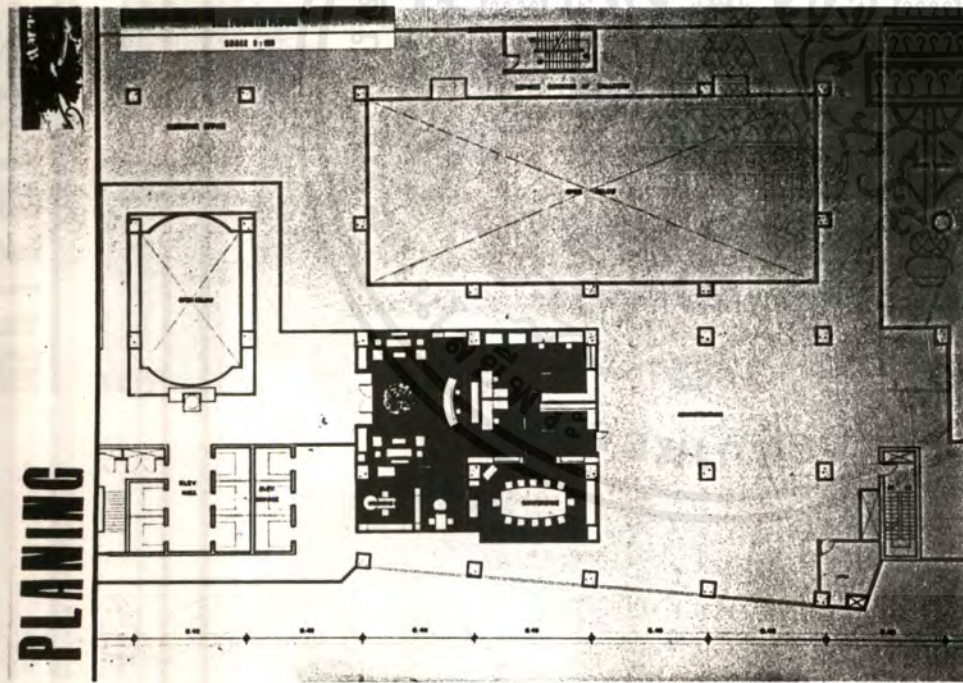
THE SECOND FL. PLAN



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



THE THIRD FLOOR PLAN



THE FOURTH FLOOR PLAN

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

LOBBY

PERSPECTIVE
MATERIALS
SECTION



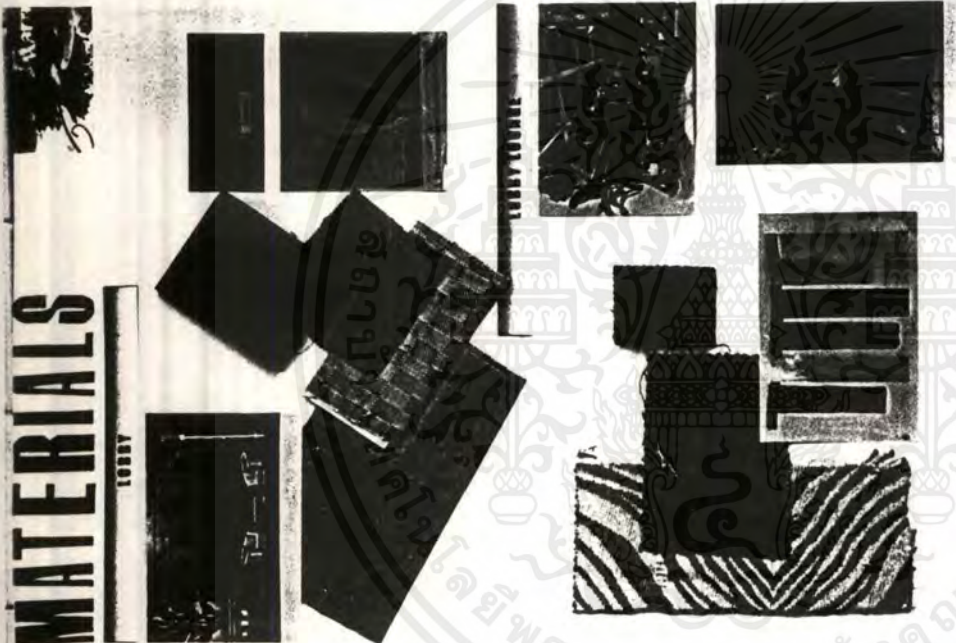
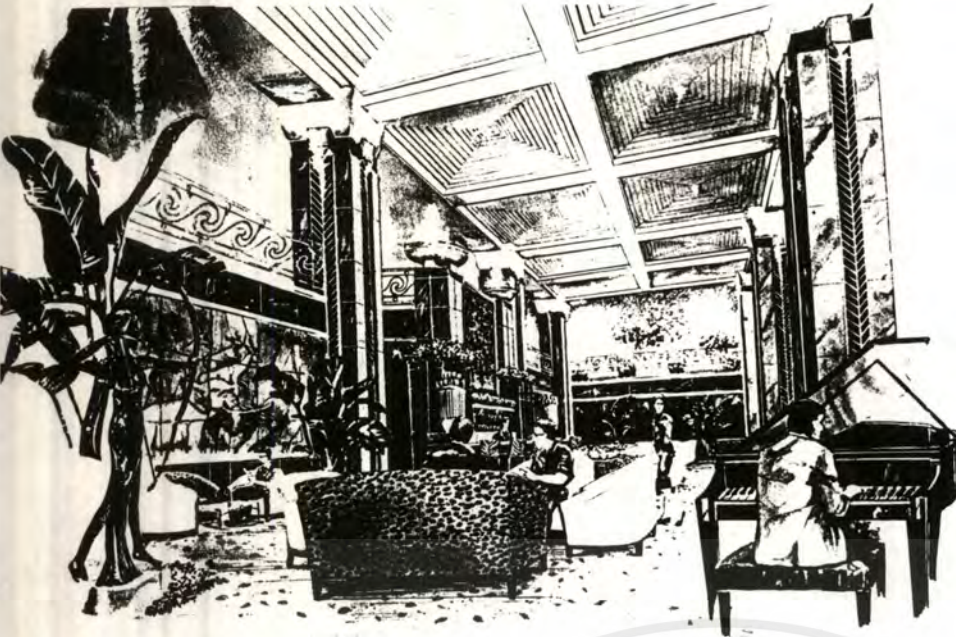
PHILIPINO
LOBBY



ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
เผยแพร่เอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

LOBBY LOUNGE

PERSPECTIVE
MATERIALS
SECTION

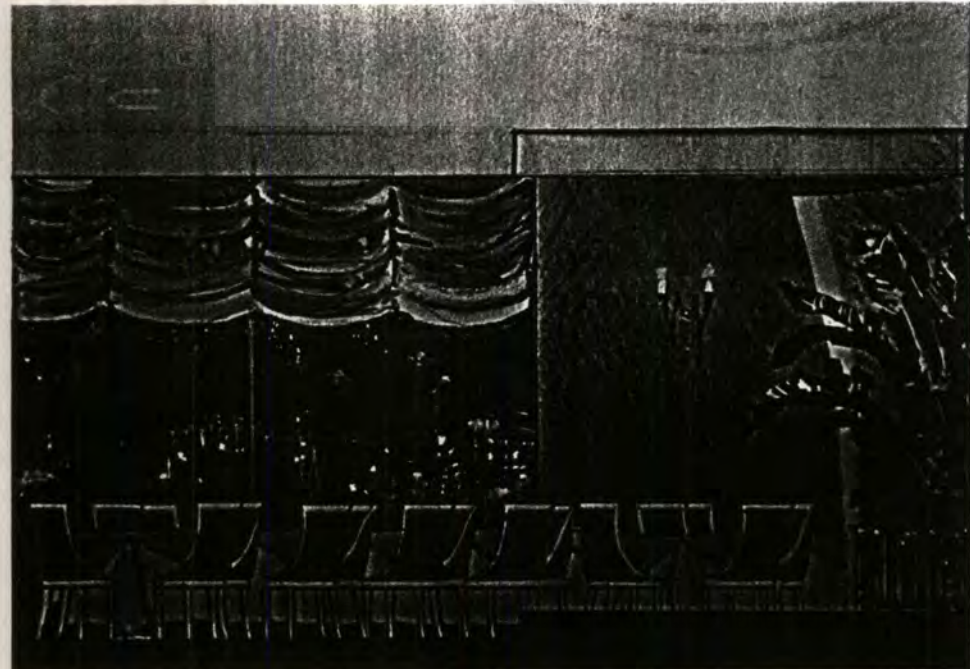


ใช้หินเป็นเอก
ระณีโต๊ะ

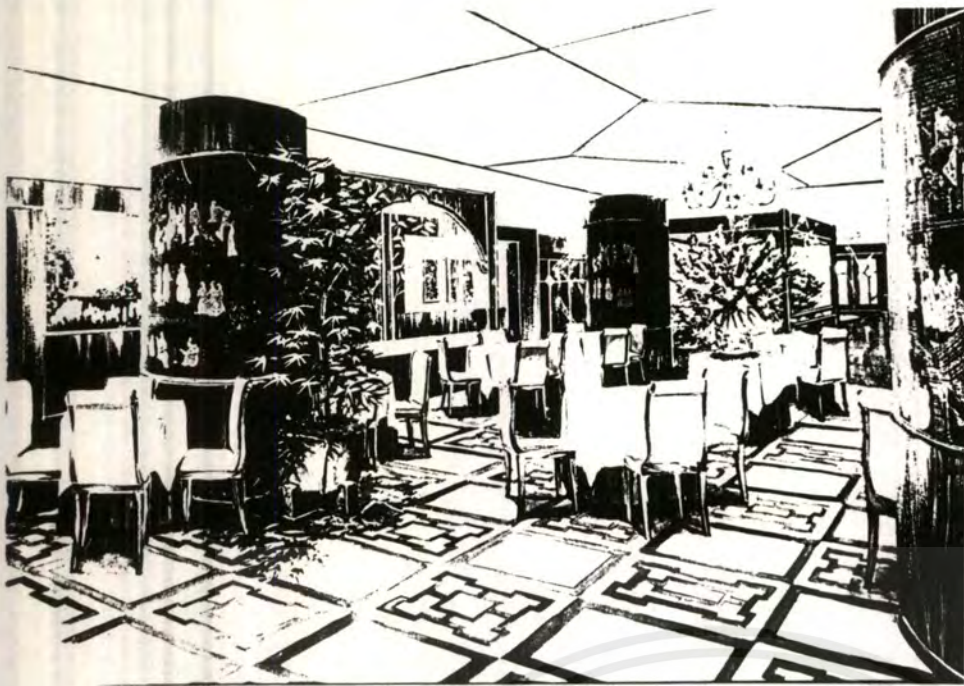
ตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
เอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

COFFEE SHOP

PERSPECTIVE
MATERIALS
SECTION

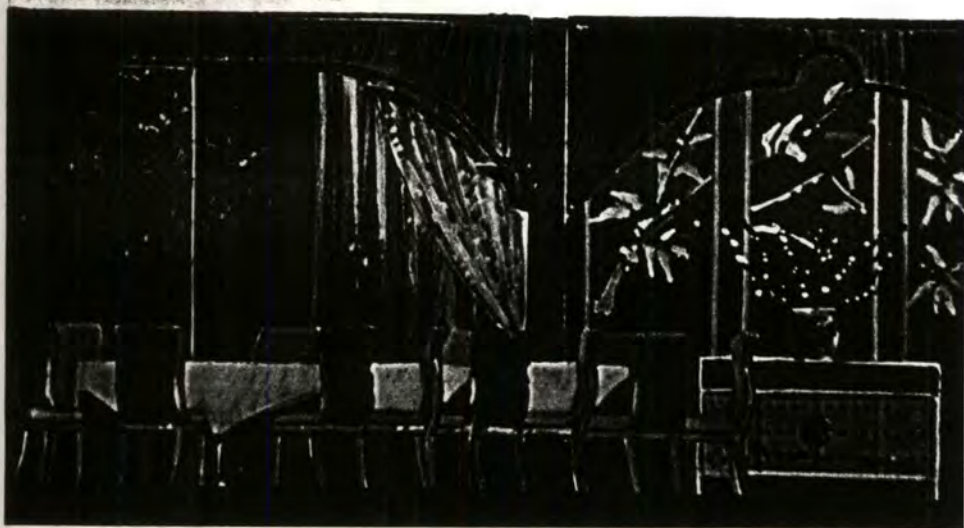


ตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
กสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



CHINESE RESTAURANT

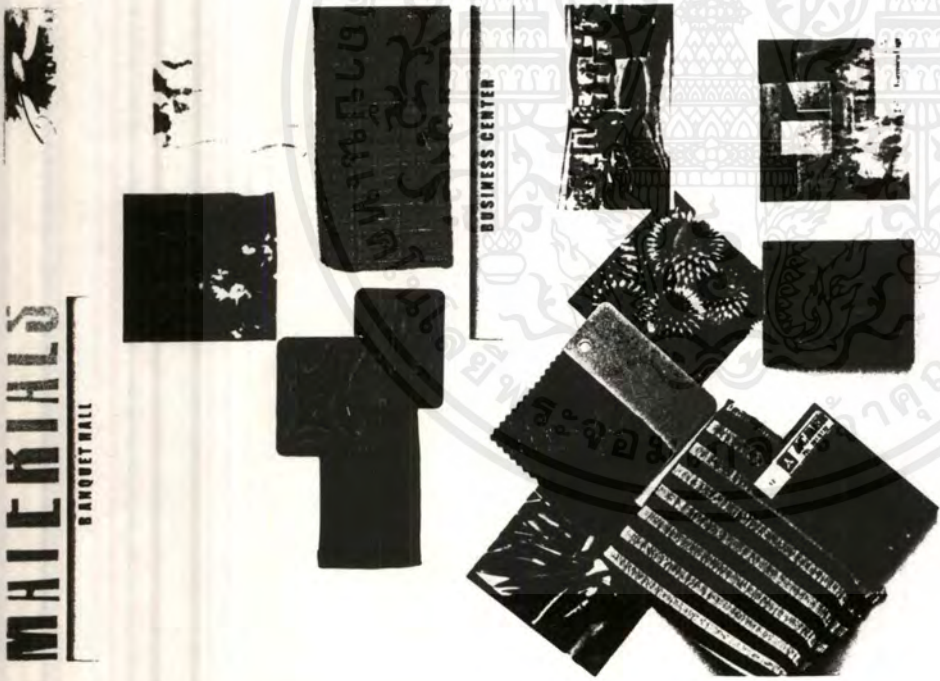
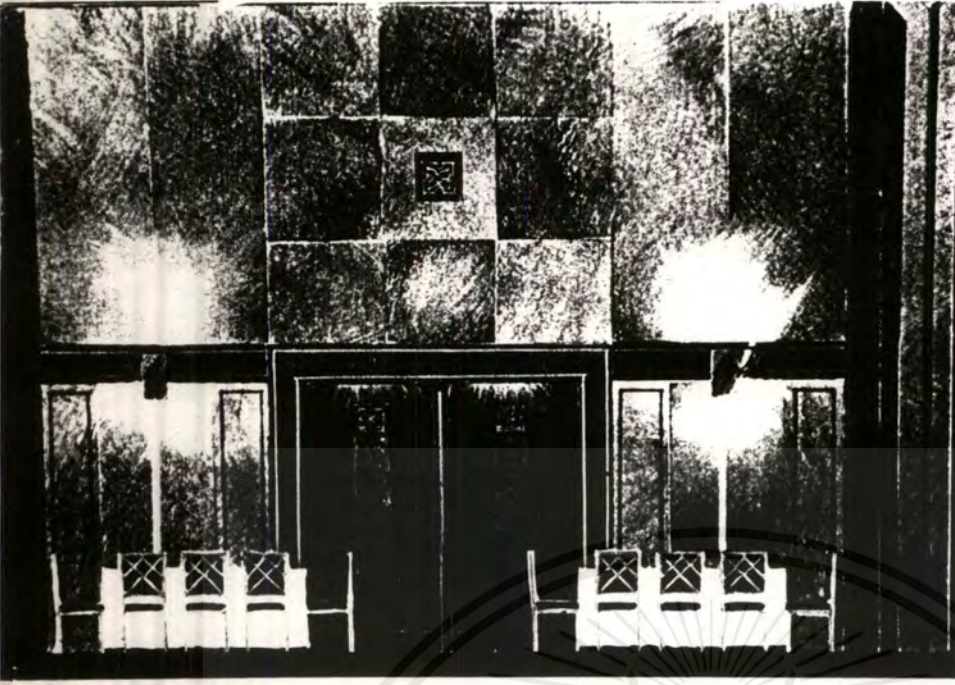
**PERSPECTIVE
MATERIALS
SECTION**



ตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
เอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

BANQUET HALL

SECTION MATERIALS

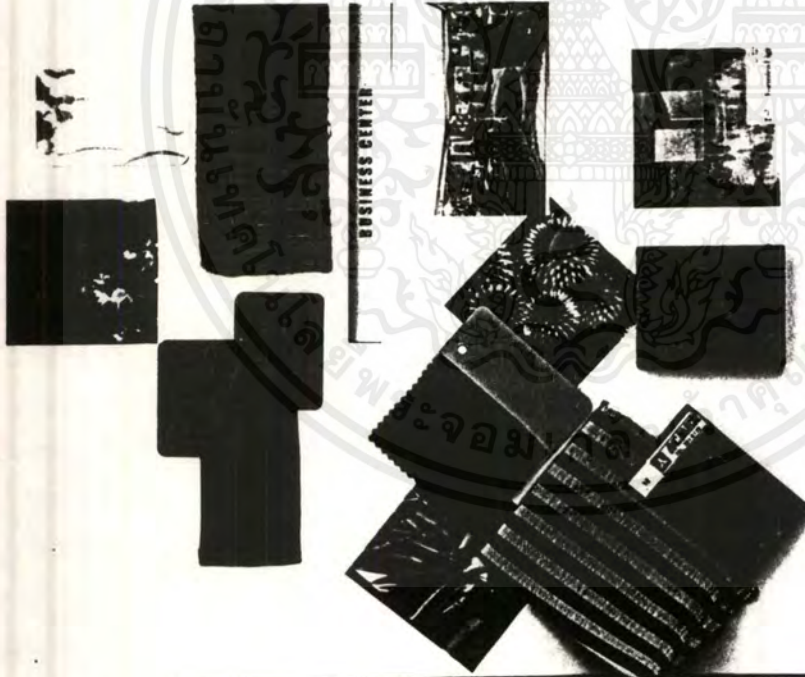


MICHELLE
BANQUET HALL

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

BUSINESS CENTER

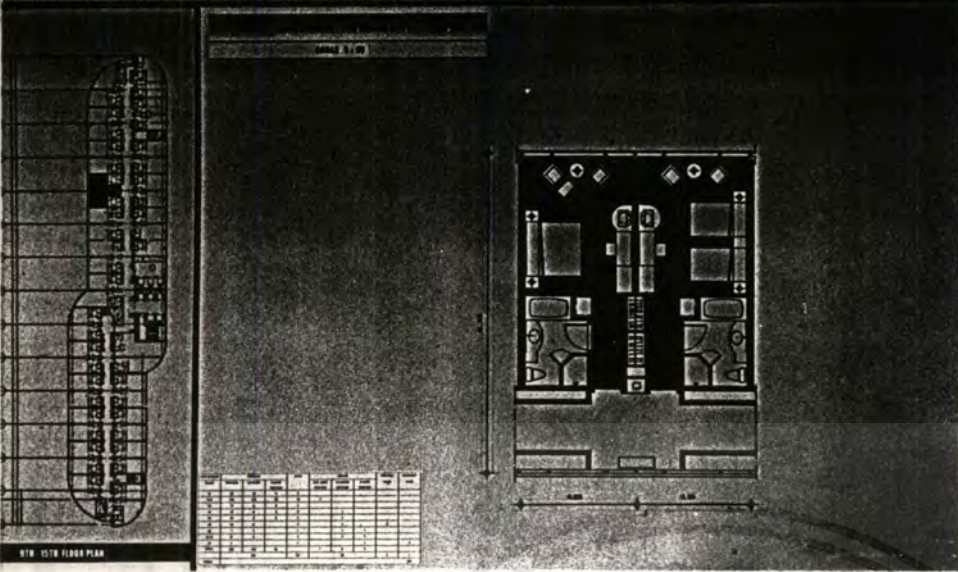
PERSPECTIVE
MATERIALS



MATERIALS
SUNSHINE HALL

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

PLANNING



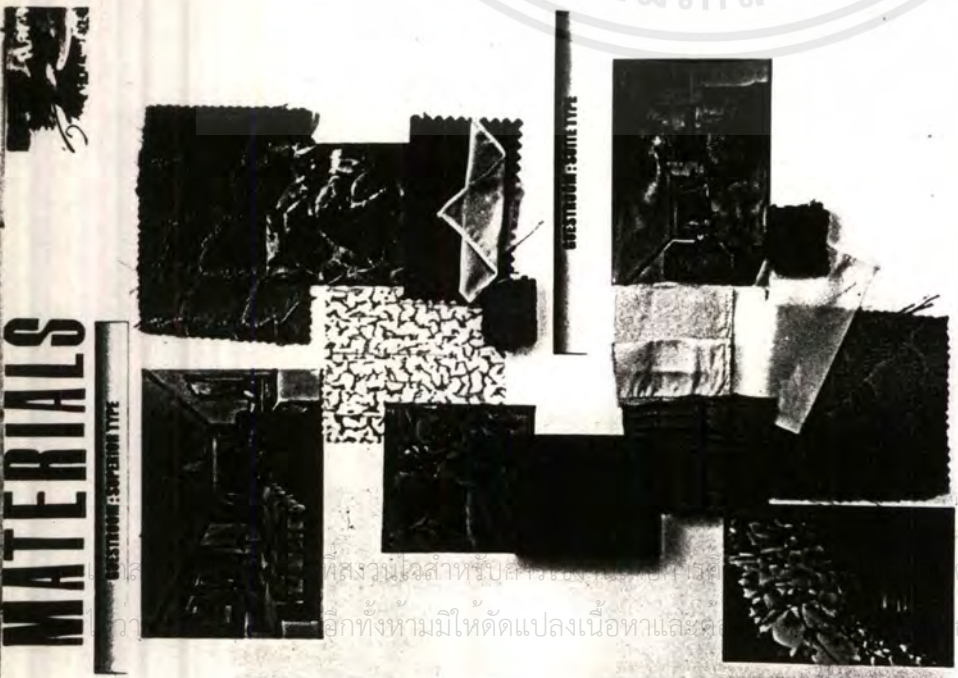
GUEST ROOM

SUPERIOR TYPE

PLAN

PERSPECTIVE

MATERIALS



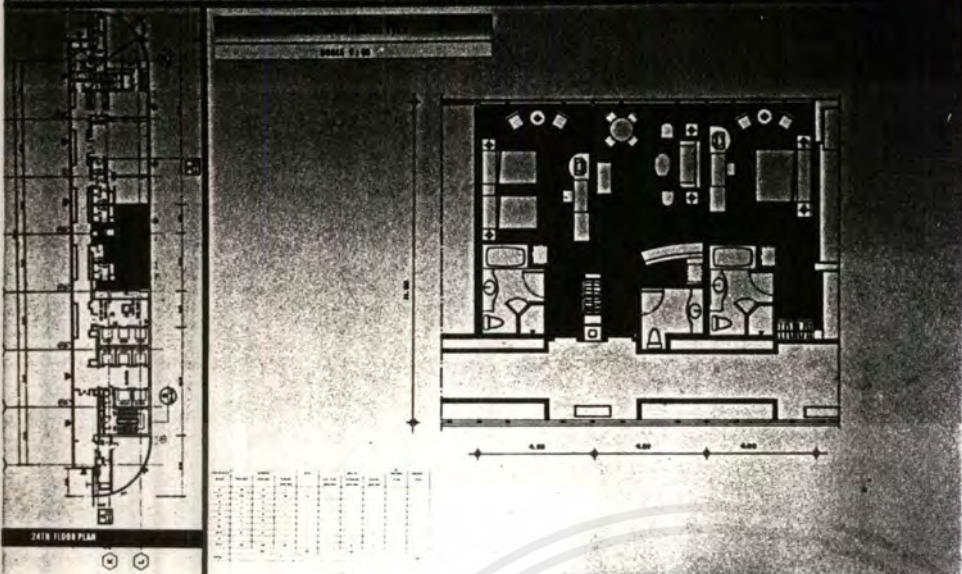
MATERIALS

GUEST ROOM SUPERIOR TYPE

ที่ส่งงานให้สำหรับบุคลากรในแผนกนี้
อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและ

ตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
เอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

PLANNING



GUEST ROOM

SUITE TYPE

- PLAN
- PERSPECTIVE
- MATERIALS

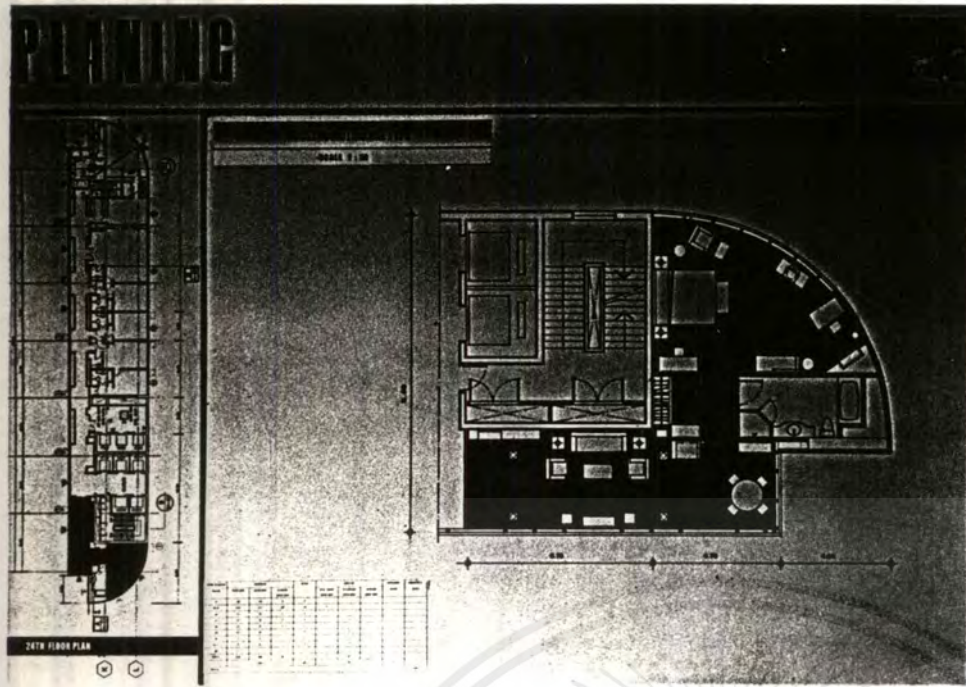


MATERIALS

GUESTROOM : SUITE TYPE

GUESTROOM : SUITE TYPE

ที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษานี้ ไม่สามารถนำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 อื่นๆ ได้ หากต้องการข้อมูลเพิ่มเติม กรุณาติดต่อฝ่ายประชาสัมพันธ์
 อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้นฉบับโดยไม่ได้รับอนุญาต
 จากสำนักพิมพ์ และขอสงวนลิขสิทธิ์ไว้ทุกประการ ทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



GUEST ROOM

DELUXE TYPE

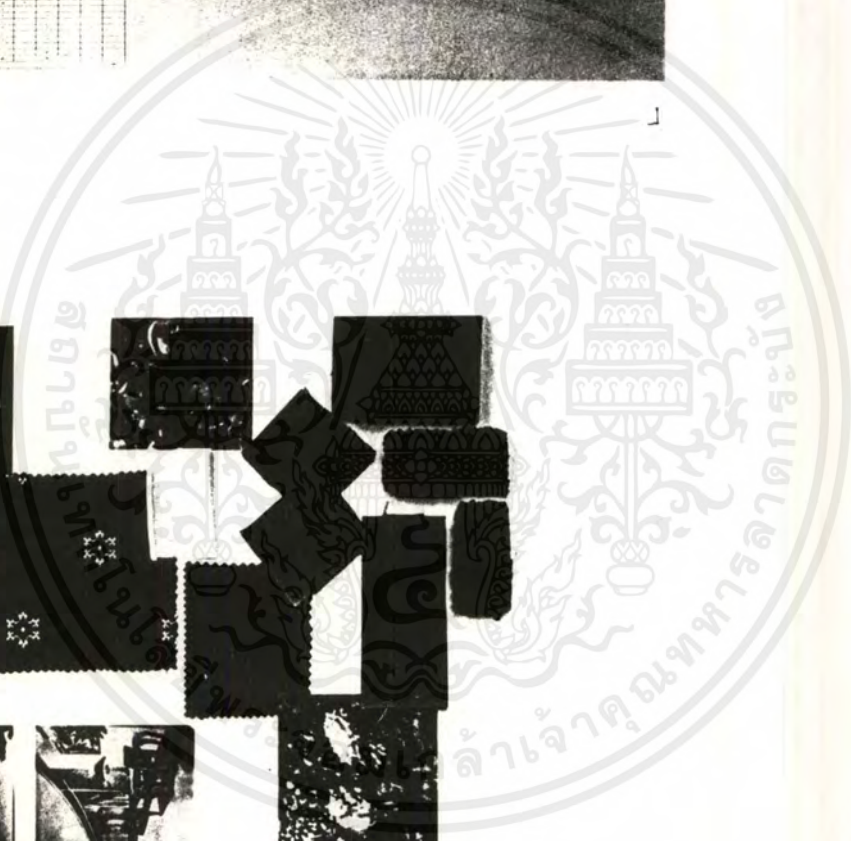
PLAN

MATERIALS

MATERIALS

MATERIALS

GUEST ROOM : DELUXE TYPE



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

GUEST ROOM

DELUXE TYPE

PERSPECTIVE



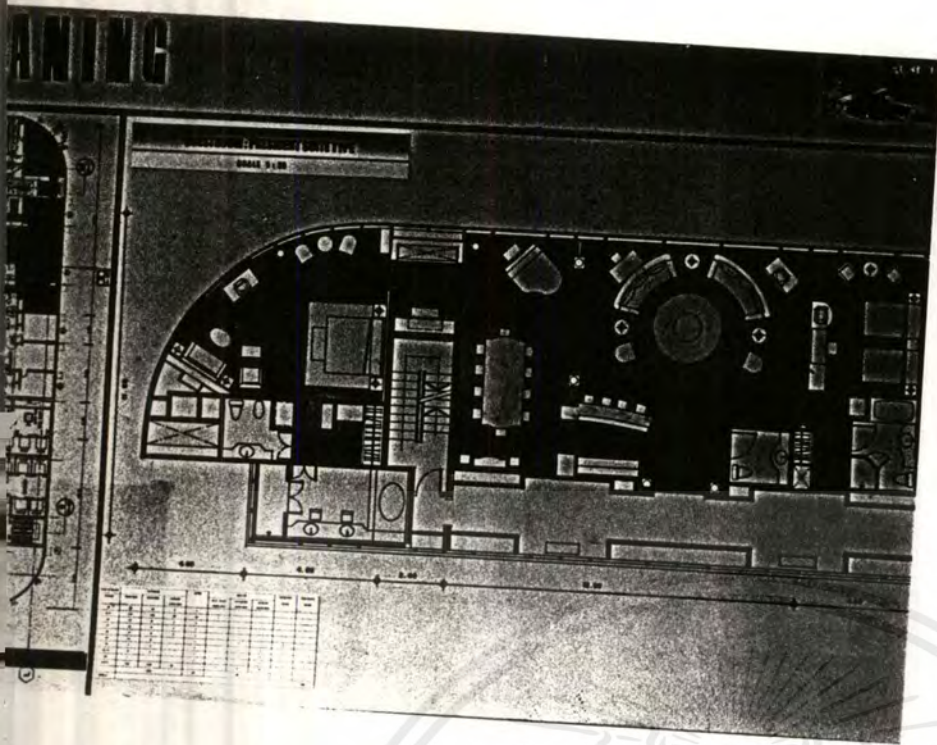
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

GUEST ROOM

PRESIDENT SUITE TYPE

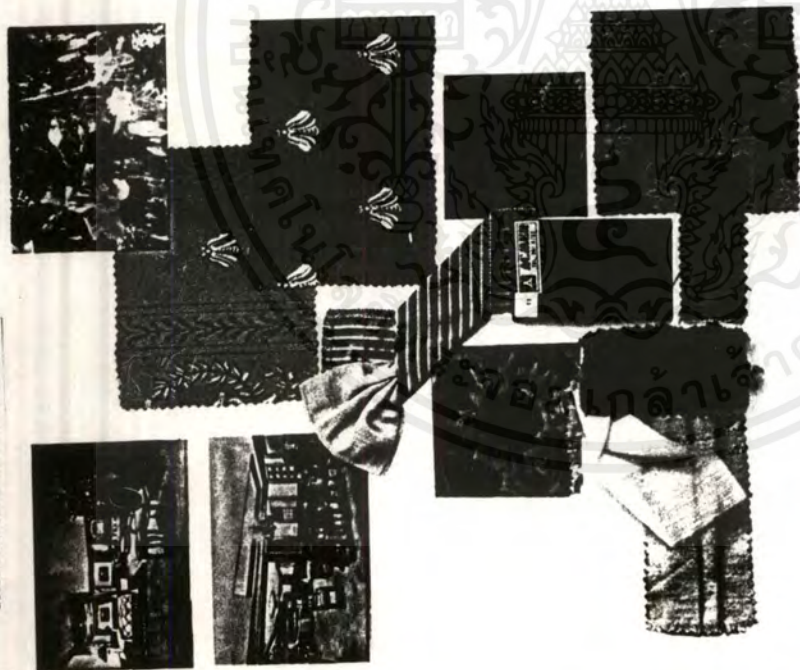
PLAN

MATERIALS



MATERIALS

GUEST ROOM : PRESIDENT SUITE TYPE



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

GUEST ROOM

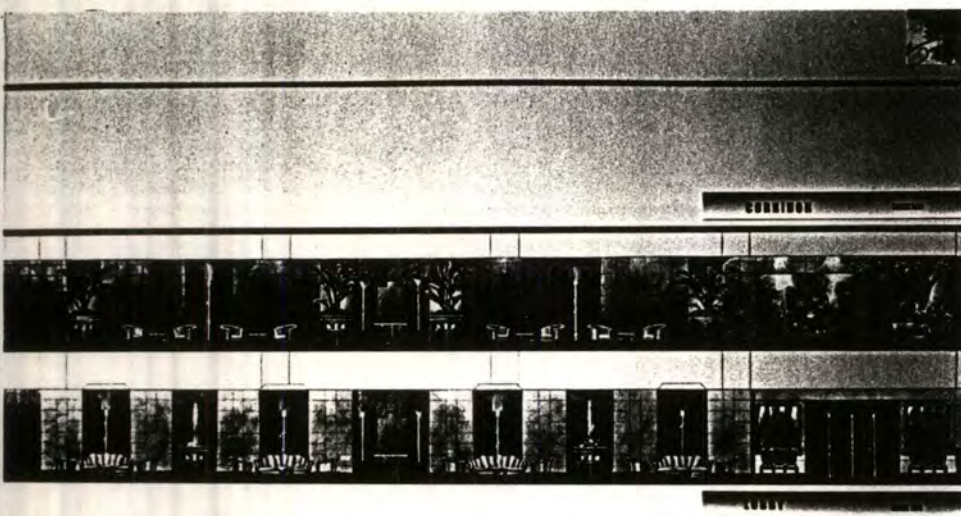
PRESIDENT SUITE TYPE

PERSPECTIVE

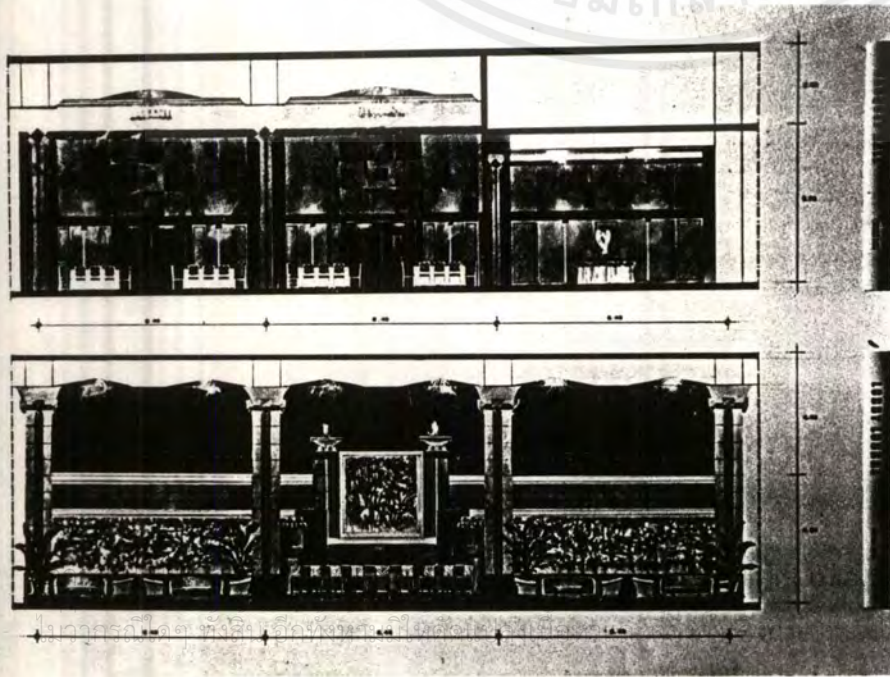
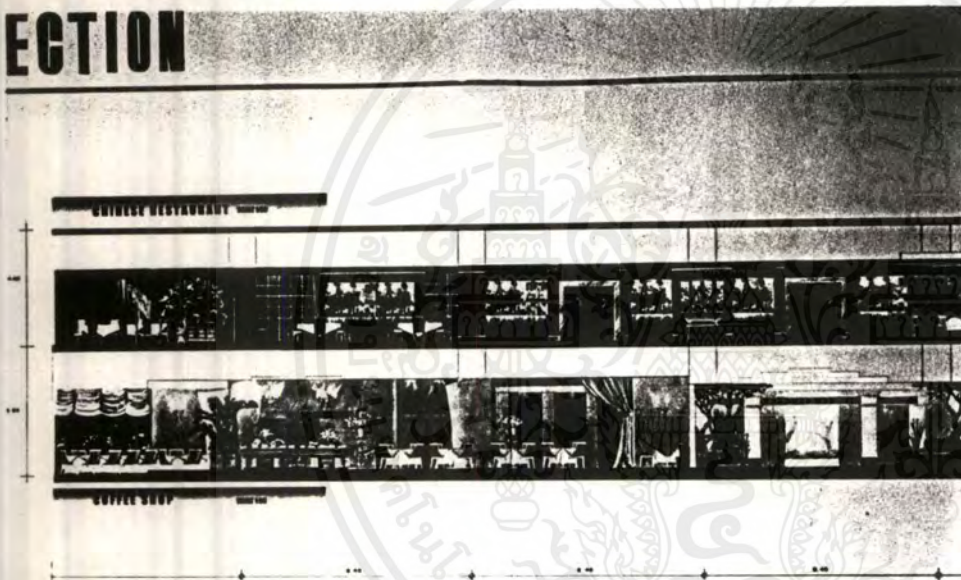


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

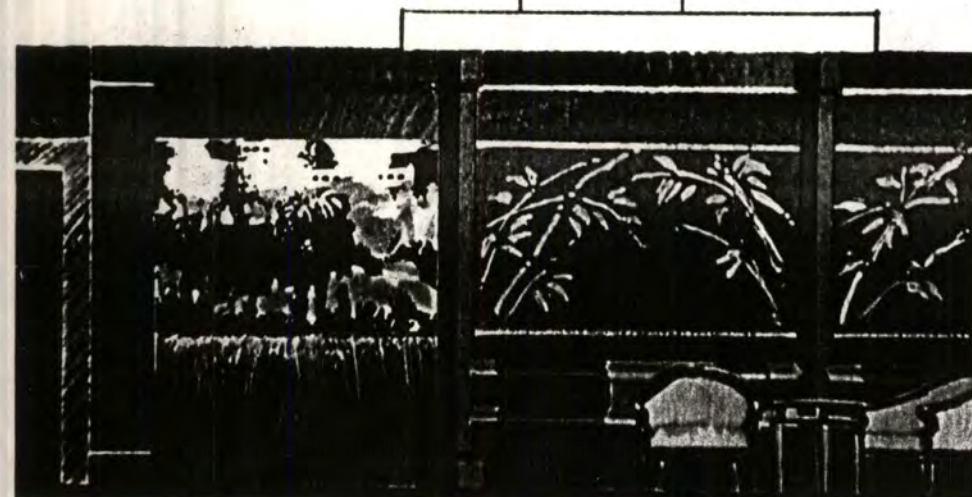
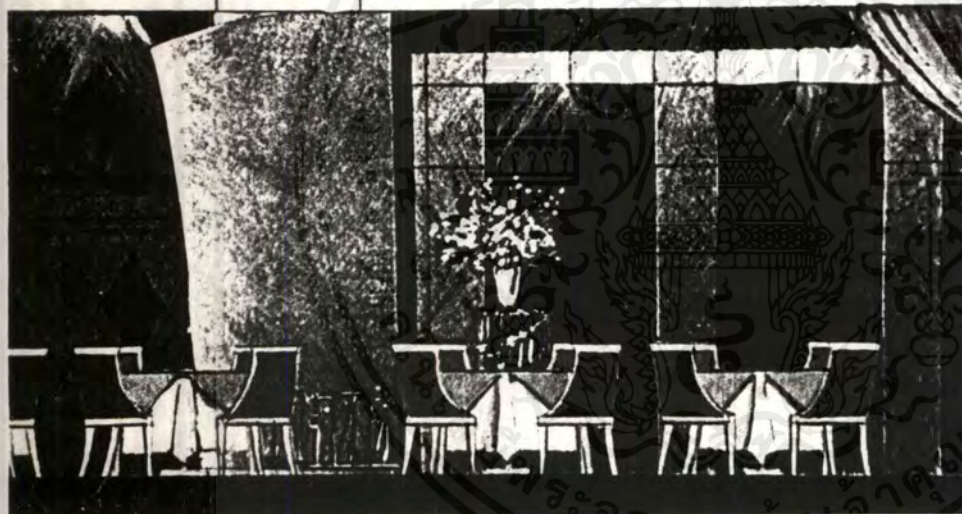
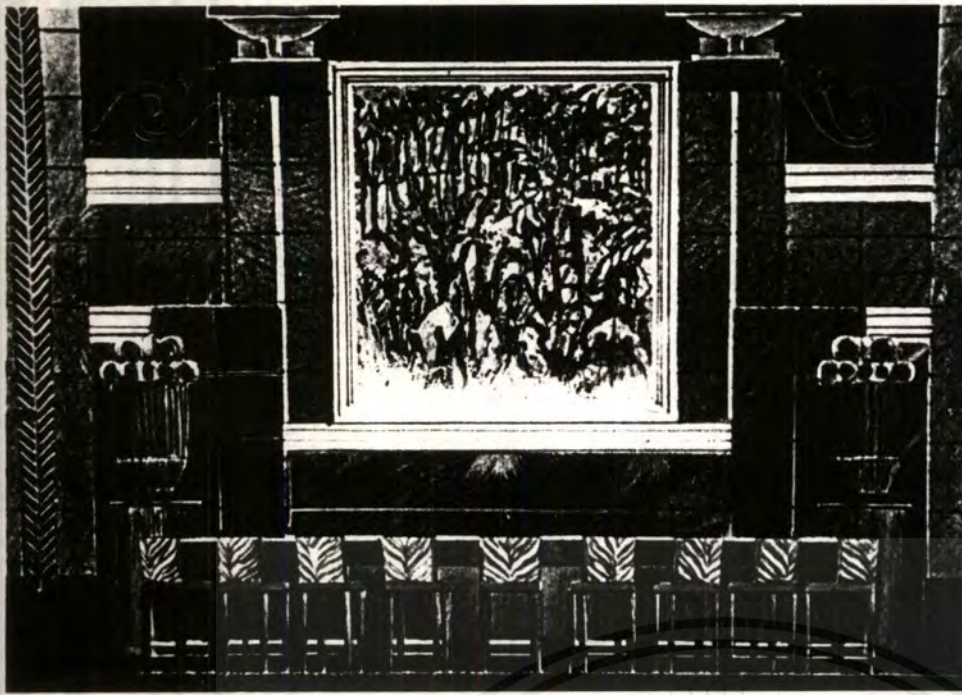
SECTION



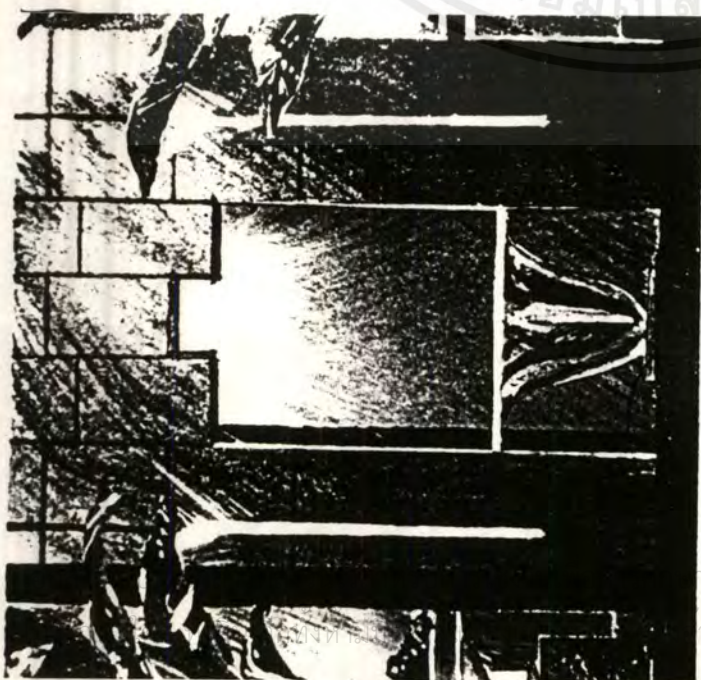
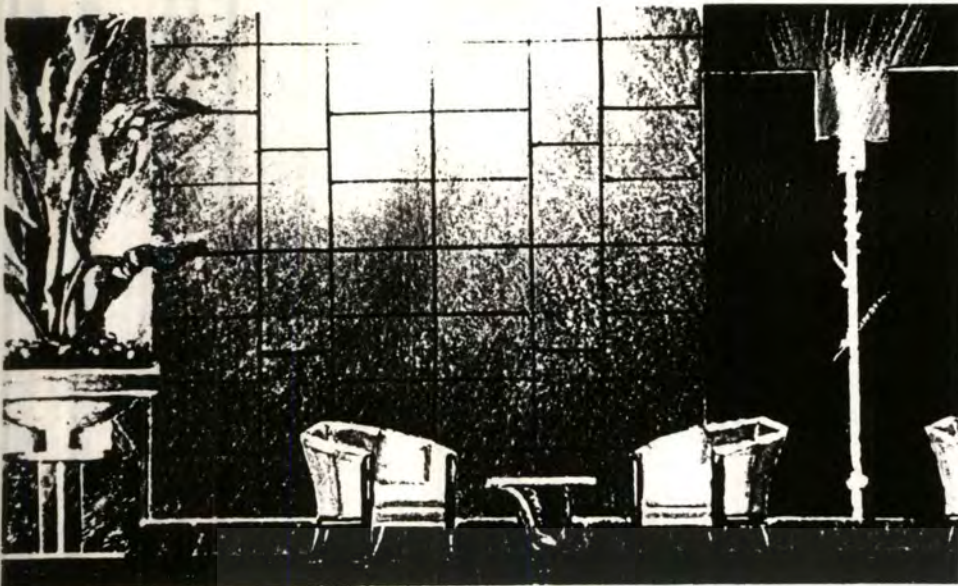
SECTION



ตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
กสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

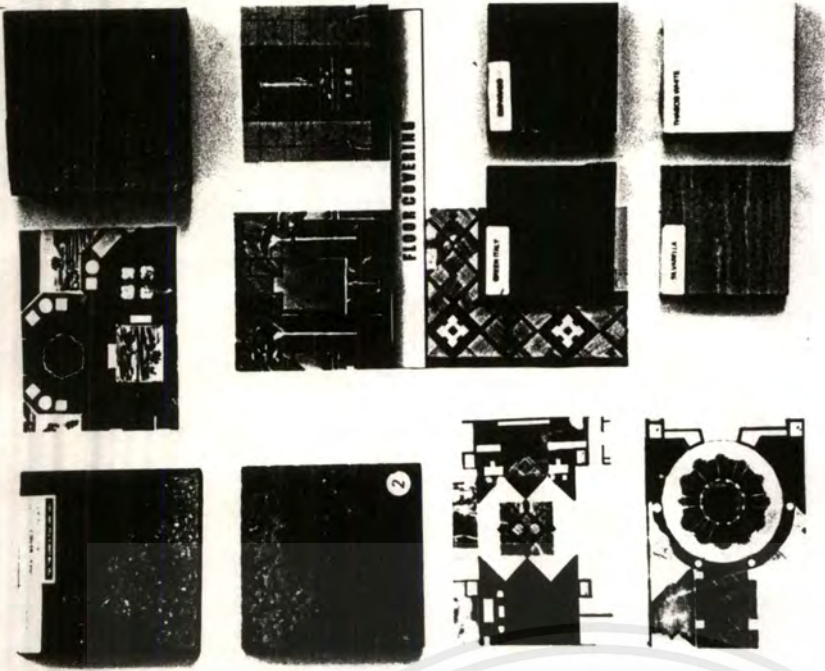


ตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
กสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



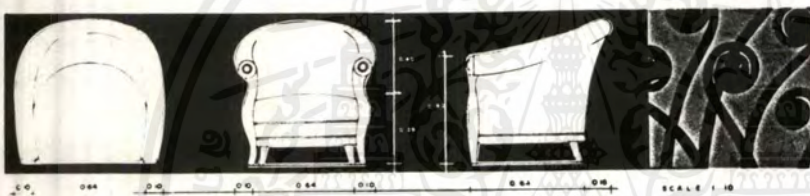
เท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ทางไปถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

MATERIALS

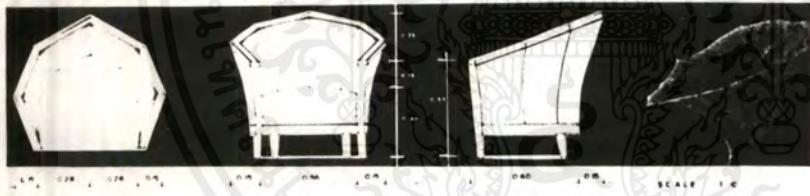


MATERIALS

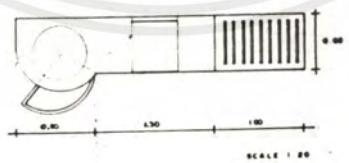
DETAILS



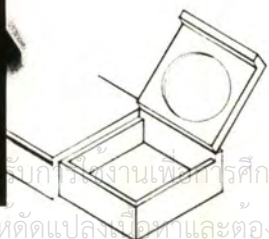
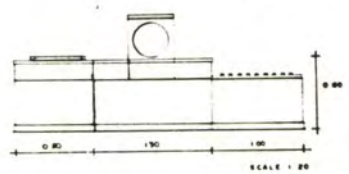
DETAILS



DETAILS



DETAILS



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่จัดทำขึ้นเพื่อใช้ในการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้