

สำนักหอสมุดกลาง พระจอมเกล้าลาดกระบัง

โครงการออกแบบตกแต่งภายใน
โรงแรม เวิลด์เทรต กรุงเทพฯ

โดย
นางสาว นิธิฤดี จินาพันธ์



วิทยานิพนธ์ฉบับนี้ เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตร
ปริญญาสถาปัตยกรรมศาสตร์บัณฑิต (สถาปัตยกรรมภายใน)
ภาควิชาสถาปัตยกรรมภายใน คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์
สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
ประจำปีการศึกษา 2539-2540

เลขหมู่.....

เลขทะเบียน..... 28615

วัน, เดือน, ปี..... ๑ มี.ค. ๒๕๔๐

ไม่มีกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เอกสารนี้เป็นเอกสารสงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

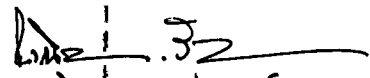
คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง อนุมัติให้วิทยานิพนธ์ฉบับนี้ เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรปริญญาทางสถาปัตยกรรมศาสตร์บัณฑิต (สถาปัตยกรรมภายใน)

.....คณบดี คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์เอกพงษ์ จุลเสนีย์)

คณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์

ผู้ช่วยศาสตราจารย์เอกพงษ์	จุลเสนีย์	ประธานกรรมการ
รองศาสตราจารย์ประศาสน์	คณะดิลก	รองประธานกรรมการ
อาจารย์สมศักดิ์	เก่งการค้า	กรรมการ
อาจารย์ประสิทธิ์	สุไธมาน	กรรมการ
อาจารย์พวงเพชร	รัชมารกา	กรรมการ
อาจารย์ญาณินทร์	รักวงศ์วาน	กรรมการและเลขานุการ

.....อาจารย์ที่ปรึกษา
(อาจารย์ สมศักดิ์ เก่งการค้า)


อ. สมศักดิ์ เก่งการค้า
คณาจารย์. แทน อ. ญาณินทร์

กิตติกรรมประกาศ

I want to say thank you to these people for everything they did
อยากจะกล่าวคำขอบคุณแก่ท่านเหล่านี้

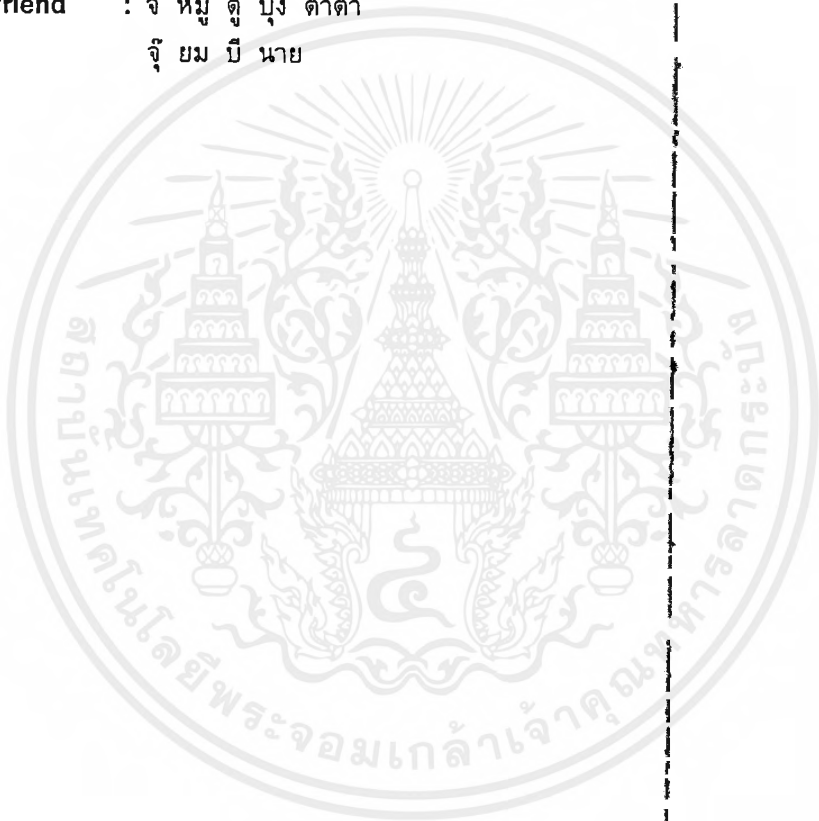
my 1 advisor : อ.ก้อง

my home : ดัก เบ็ว เปรม ปรี ปราง
ป้อม ปืด ปอง เป้า เบี้ยก
ปุย จิตต์

my code and

other person : นก ภู นัท จี โจ้ มาร์ท นอง หนุ่ย
ลาบ โอม อู๋ย

my 1 friend : จี หมู ตู๋ บุ่ง ดาด้า
จี้ ยม บี นาย



บทคัดย่อ

- หัวข้อวิทยานิพนธ์ : โครงการออกแบบตกแต่งภายในโรงแรมเวสต์เทรด กรุงเทพฯ
โดย : นางสาว นิธิฤดี จินาพันธ์
ที่อยู่ : 17 ซ.พร้อมศรี 2 ถ.สุขุมวิท 39 คลองตัน กรุงเทพฯ 10110
ปีการศึกษา : พศ.2539- 2540
ประเภทโครงการ : โครงการจริง
จุดมุ่งหมาย : จุดมุ่งหมายของการศึกษา , ค้นคว้าและวิจัยวิทยานิพนธ์ เพื่อการออกแบบตกแต่งภายในของโรงแรมเวสต์เทรด กรุงเทพฯ ให้เป็นโรงแรมขนาดใหญ่สำหรับนักท่องเที่ยวและนักธุรกิจในระดับชั้นหนึ่ง โดยมีเอกลักษณ์และบรรยากาศของกรุงเทพฯ ในอดีตจนถึงปัจจุบัน ซึ่งสอดคล้องกับนโยบายของโรงแรมและพฤติกรรมของผู้เข้าใช้ในปัจจุบัน



สารบัญ

ประกาศศุภณูประการ

คำนำ

บทที่ 1 บทนำ

- 1.1 ความเป็นมาของโครงการโรงแรม

เวสต์เทรด กรุงเทพฯ

- 1.2 วัตถุประสงค์ของโครงการ
- 1.3 เหตุผลสนับสนุนโครงการ
- 1.4 เหตุผลในการเลือกโครงการ
- 1.5 ที่ตั้งโครงการ
- 1.6 รายละเอียดโดยสังเขปของโครงการ
- 1.7 ขอบข่ายของโครงการ
- 1.8 ขอบเขตของการทำวิทยานิพนธ์
- 1.9 ผลที่คาดว่าจะได้รับจากการศึกษา

โครงการ

บทที่ 2 ข้อมูลเบื้องต้น

- 2.1 ประวัติความเป็นมาของธุรกิจโรงแรมในประเทศไทย
- 2.2 การแบ่งประเภทของโรงแรม
- 2.3 ลักษณะส่วนบริการอันพึงมีในโรงแรมชั้นหนึ่ง
- 2.4 ลักษณะการให้บริการในโรงแรมสำหรับนักธุรกิจ

บทที่ 3 การศึกษาโครงการและการวิเคราะห์

โครงการสู่การออกแบบ

- 3.1 สถานที่ตั้งและสภาพแวดล้อม
- 3.2 ระบบหน่วยงานและสายการบริหาร
- 3.3 อัตรากำลังคนในโครงการ
- 3.4 พฤติกรรมของผู้ใช้อาคารในส่วนต่างๆ
- 3.5 รายละเอียดขององค์ประกอบและเนื้อที่ใช้สอย
- 3.6 ข้อมูลประกอบการออกแบบภายใน
- 3.7 การวิเคราะห์พื้นที่จริงภายในขอบเขตของโครงการ

บทที่ 4 อุปกรณ์ประกอบอาคารและสภาพแวดล้อมภายใน

- 4.1 อุปกรณ์และระบบต่างๆที่ใช้ในโครงการ
- 4.2 อิทธิพลที่มีผลต่อการตกแต่งภายใน
- 4.3 วัสดุที่ใช้ในการตกแต่งภายในของโรงแรม

บทที่ 5 การศึกษาโครงการเปรียบเทียบ

- 5.1 โรงแรมแกรนด์ไฮแอท เอราวัณ
- 5.2 โรงแรมเซ็นทรัล พลาซ่า
- 5.3 โรงแรมดุสิตธานี

บทที่ 6 การออกแบบ

บรรณานุกรม



บทที่ 1

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความเป็นมาของโครงการ

จากสภาพการณ์ปัจจุบันของไทย ซึ่งการขยายตัวทางเศรษฐกิจไม่สู้จะดีนัก แต่ยังคงมีการลงทุนจากต่างประเทศอยู่ และนอกจากทางด้านธุรกิจแล้ว การท่องเที่ยวก็มีบทบาทที่สำคัญมาก เพราะประเทศไทยเป็นหนึ่งในทางด้านวัฒนธรรมอันดีงามและมีรูปแบบเฉพาะตัว มีแหล่งท่องเที่ยวตามธรรมชาติ ศิลปวัตถุ โบราณวัตถุและโบราณสถานที่พร้อมจะดึงดูดนักท่องเที่ยวต่างชาติ ทำให้ประเทศไทยกลายเป็นศูนย์กลางทางธุรกิจ และแหล่งท่องเที่ยวแห่งหนึ่งในภูมิภาคเอเชียอาคเนย์ ส่งผลให้มีนักท่องเที่ยวเป็นจำนวนมากได้เดินทางเข้ามาในประเทศไทย รัฐบาลจึงตอบสนองด้วยนโยบายส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการลงทุนในอุตสาหกรรมการท่องเที่ยวรวมถึงการอนุรักษ์ และเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมของไทยรวมถึงประเพณีต่างๆที่สืบเนื่องแต่อดีตถึงปัจจุบัน

กรุงเทพฯเป็นเมืองหลวงของไทย มีความสำคัญในแง่เศรษฐกิจ และเป็นที่ยุ้จักกันดีของต่างประเทศ นักธุรกิจชั้นนำต่างๆก็มาลงทุนในด้านต่างๆและนักท่องเที่ยวระดับสูงโดยมากเดินทางเข้าสู่ประเทศไทยโดยผ่านสนามบินดอนเมือง และมักจะใช้เวลาบางส่วนในกรุงเทพฯ ทำให้กิจการโรงแรมระดับ 5 ดาวจึงขยายตัวอย่างรวดเร็ว โดยเฉพาะในบริเวณที่อยู่ใกล้กับชุมชนเมือง

1.2 วัตถุประสงค์ของโครงการ

1. เพื่อปรับปรุงการใช้ที่ดินให้เกิดประโยชน์มากที่สุด
2. โครงการนี้จะช่วยส่งเสริมการท่องเที่ยว สอดคล้องกับนโยบายการพัฒนาของรัฐบาลและช่วยส่งเสริมบรรยากาศการพัฒนาการลงทุนในประเทศ
3. เพื่อเป็นการขยายกิจการการเพิ่มขึ้นจากเดิมในเครือของบริษัทวังเพชรบูรณ์
4. เพื่อรองรับนักท่องเที่ยวทั้งจากในและนอกประเทศ อำนวยความสะดวกแก่นักท่องเที่ยวและนักธุรกิจ รวมทั้งบริการด้านต่างๆให้กับประชาชนโดยทั่วไปในระดับมาตรฐานสากล
5. เพื่อตอบสนองความต้องการด้านเศรษฐกิจและสังคมปัจจุบัน
 - เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ประชาชนทั่วไป ในด้านบริการต่างๆ เช่น ห้องจัดเลี้ยง ห้องอาหาร ร้านค้า ฯลฯ
 - เพื่อให้เกิดรายได้หมุนเวียนและเป็นการสร้างงานให้กับสังคมในปัจจุบัน
 - เพื่อส่งเสริม พัฒนาและปรับปรุงการใช้ที่ดินให้เกิดประโยชน์
 - เป็นการนำเข้าเงินตราต่างประเทศ และส่งเสริมอุตสาหกรรมท่องเที่ยว

1.3 เหตุผลสนับสนุนโครงการ

1. ด้านเศรษฐกิจของไทย - ขยายตัวการลงทุนของไทย และเพื่อให้เป็นศูนย์กลางธุรกิจกลางใจเมือง
2. ด้านศิลปวัฒนธรรม - เพื่อเป็นการศึกษาเรื่องราว ความเป็นไป และรูปแบบวัฒนธรรมไทยตั้งแต่สมัยรัตนโกสินทร์เป็นต้นมาและนำกลับมาใช้โดยดัดแปลงให้เหมาะกับยุคปัจจุบัน
3. ด้านสังคมของไทย - เพื่อเกิดข้อคิดในการพัฒนาสังคมไทย เล็งเห็น และรักษาสิ่งที่มีคุณค่าเหล่านี้

1.4 เหตุผลในการเลือกโครงการ

1. เพื่อนำความรู้ทางสถาปัตยกรรมมาใช้ในการออกแบบตามความเหมาะสมและเพื่อตอบสนองความต้องการของผู้มาใช้อย่างเต็มที่ ทั้งด้านประโยชน์ใช้สอย ความงาม ความสะดวกสบายเพื่อชักจูงผู้มาใช้บริการ
2. เพื่อเป็นการเสนอแนะแนวทาง ในสิ่งที่เป็นประโยชน์ทั้งด้านความงามและความเหมาะสมรวมทั้งความเป็นไปได้ของโครงการจริง โดยคำนึงถึงสภาพทางเศรษฐกิจสภาพแวดล้อมและสภาพสังคมที่เป็นอยู่ในปัจจุบัน
3. เพื่อเป็นการส่งเสริม เมเยแพร่ ศิลปวัฒนธรรม อันเป็นเอกลักษณ์อันดีงามของไทยทั้งทางตรงและทางอ้อม
4. เป็นโครงการที่มีอยู่จริง และมีทำเลที่ตั้งอยู่ในกรุงเทพฯ ทิวให้สามารถหาข้อมูลเพื่อใช้ในการศึกษาได้สะดวก

1.5 ที่ตั้งโครงการ

โรงแรมเวิลด์เทรด กรุงเทพฯ ตั้งอยู่ใจกลางเมือง ณ สี่แยกราชประสงค์ โดยอยู่หลังห้างสรรพสินค้าอิมพีเรียลและอาคารเวิลด์เทรด เซ็นเตอร์ ขอบเขตของที่ดิน

ทิศเหนือ จรดคลองแสนแสบ

ทิศใต้ จรดถนนพระราม 1

ทิศตะวันออก จรดถนนราชดำริ

ทิศตะวันตก จรดวัดปทุมวนาราม

1.6 รายละเอียดโดยสังเขปของโครงการ

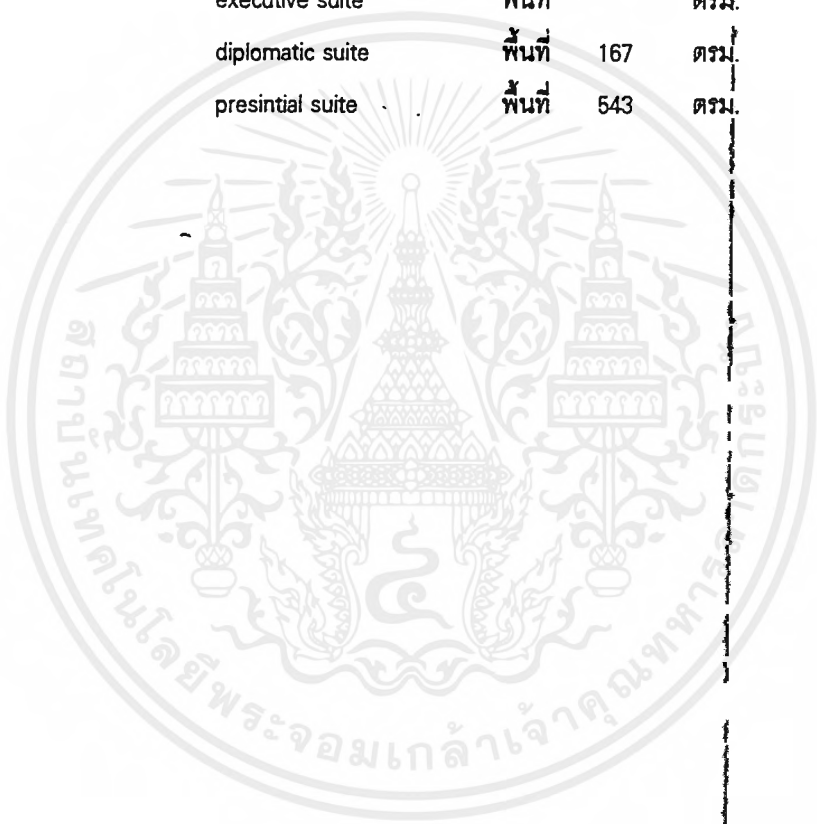
ชื่อโครงการ	:	โรงแรมเวิลด์เทรด กรุงเทพฯ Worldtrade Bangkok Hotel
เจ้าของ	:	บริษัท วังเพชรบูรณ์ จำกัด
สถานที่ตั้ง	:	สี่แยกราชประสงค์ กรุงเทพฯ
สถาปนิกผู้ออกแบบอาคาร	:	บริษัท คาซา

1.7 ขอบข่ายของโครงการ

ชั้นใต้ดิน	p5
	p4
	p3 fun pub
First floor	lobby lobby lounge coffee shop retail shop front office
Second floor	ballroom business center Chinese restaurant
Third floor	function room hotel office
Fourth floor	rental office
Fifth floor	retail shop
Sixth floor	Food fair retail shop
Seventh floor	fitness center
Eighth floor	mechanic plant
Ninth floor	swimming pool lounge BBQ restaurant
10 - 34 th floor	superior (single + twin) executive suite
35 th floor	executive lobby Italian restaurant
36 - 39 th floor	superior (single + twin) executive suite
40 th floor	superior (single + twin) executive suite diplomatic suite
41 th floor	superior (single + twin) executive suite diplomatic suite presidential suite

1.8 ขอบเขตของการทำวิทยานิพนธ์

1. lobby	พื้นที่	1,828	ตรม.
2. lobby lounge	พื้นที่	300	ตรม.
3. coffee shop	พื้นที่	960	ตรม.
4. business center	พื้นที่		ตรม.
5. ballroom	พื้นที่		ตรม.
6. Italian restaurant	พื้นที่		ตรม.
7. guest room			
superior	พื้นที่	45	ตรม.
executive suite	พื้นที่		ตรม.
diplomatic suite	พื้นที่	167	ตรม.
presintial suite	พื้นที่	543	ตรม.



1.9 ผลที่คาดว่าจะได้รับจากการทำวิทยานิพนธ์

1. โรงแรมแห่งนี้จะสามารถตอบสนองความต้องการของนักธุรกิจและนักท่องเที่ยว ทั้งชาวไทยและชาวต่างชาติในด้านการบริการที่สมบูรณ์แบบ ทั้งในปัจจุบันและอนาคต
2. เนื่องจากกลุ่มวิลด์เทรคเซ็นเตอร์ เป็นเครื่องหมายการค้าที่มีชื่อเสียง และเป็นที่ยอมรับกันดีทั่วโลก จึงน่าจะเป็นส่วนหนึ่งในการประชาสัมพันธ์ประเทศไทย
3. ช่วยเพิ่มรายได้ให้กับประเทศไทย เป็นการหมุนเวียนเงินตรา และทำให้เกิด
 - 3.1 มีการลงทุนต่อเนื่องหรือมีการลงทุนเพิ่มขึ้น
 - 3.2 เป็นการกระจายรายได้สู่คนที่มีรายได้น้อย
 - 3.3 ก่อให้เกิดกิจการต่างๆที่เกี่ยวข้องกับโรงแรม นับเป็นการสร้างงานให้กับสังคม
4. เป็นการเพิ่มทางเลือกให้กับนักท่องเที่ยว นักธุรกิจ รวมถึงประชาชนทั่วไปที่ต้องการความแปลกใหม่และคุณภาพ โดยนอกจากบริการห้องพักแล้ว ก็ยังมีส่วนของห้องอาหาร ห้องจัดเลี้ยง ฯลฯ
5. ผลของการออกแบบจะตอบสนองประโยชน์แก่ผู้ใช้อาคารเป็นอย่างดี ได้แก่ นักท่องเที่ยว นักธุรกิจ ตลอดจนเจ้าหน้าที่และพนักงานโรงแรมเอง
6. เกิดการแข่งขันระหว่างกลุ่มโรงแรมในทำเลเดียวกันที่มีมาตรฐานใกล้เคียงกันทำให้ผลดีตกอยู่กับผู้ใช้บริการ



บทที่ 2

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ประวัติความเป็นมาของธุรกิจโรงแรมในประเทศไทย

โรงแรมในประเทศไทยเริ่มดำเนินการมาราว 100 ปี โดยเดิมเรียกว่า “ที่พักคนเดินทาง” เริ่มเป็นการจัดที่พักชั่วคราวสำหรับคนเดินทาง ซึ่งสันนิษฐานว่ามีขึ้นในสมัยที่การเล่นหอย ก ข ยังไม่ผิดกฎหมาย ผู้ที่อยู่ต่างจังหวัดจะพากันเดินทางเข้ามาในกรุงเทพมหานครเพื่อเล่นพนันที่บ่อน ซึ่งส่วนใหญ่ที่อยู่เชิงสะพานเหล็กบน (ใกล้สะพานหันในปัจจุบัน) โดยเปิดการเล่นวันละ 3 เวลา คือ เช้า บ่าย และค่ำ ผู้ที่อยู่บ้านไกลไม่อาจกลับบ้านของตนได้ในเวลาค่ำอีกทั้งการคมนาคมในสมัยนั้นยังไม่สะดวก จึงจำเป็นต้องหาที่พักค้างคืนชั่วคราว ซึ่งมีลักษณะเป็นห้องพักแบบเปิดถึงกันโดยตลอด สร้างเป็นแครยกสูงแค่เข้าให้นอนเรียงกันเป็นแถวต่อ ๆ กันไปโดยไม่มีการแยกเป็นสัดส่วน ต่อมาเมื่อมีผู้นิยมพักมากขึ้น จึงได้มีการปรับปรุงโดยกันฝาจัดเป็นสัดส่วนแต่ละห้อง และพัฒนาต่อมาจนกลายเป็นตึกแถวชั้นเดียวและสองชั้น การเรียกเก็บค่าที่พักก็สูงขึ้นเป็นลำดับ

ในสมัยของพระบาทสมเด็จพระนั่งเกล้าเจ้าอยู่หัว สถานที่พักผ่อนของชาวต่างชาติที่เปิดดำเนินการในขณะนั้นบางแห่งใช้เรียกว่า “BORADING HOUSE” บางแห่งก็เรียกว่า “HOTEL” ซึ่งส่วนใหญ่จะตั้งอยู่ที่ตำบลคอกควาย บริเวณริมฝั่งแม่น้ำเจ้าพระยา ใกล้สถานกงสุลฝรั่งเศสต่อมาในสมัยของพระบาทสมเด็จพระมงกุฎเกล้าเจ้าอยู่หัว พระองค์ก็เคยเสด็จไปทรงศึกษาที่ประเทศอังกฤษ เมื่อทรงสำเร็จการศึกษาแล้วได้เสด็จกลับโดยผ่านทางประเทศสหรัฐอเมริกาในปี พ.ศ. 2445 ได้พบเห็นกิจการโรงแรมหลายแห่งจึงได้มีพระราชดำริให้มีการดำเนินการโรงแรมที่ทันสมัยขึ้นในประเทศไทย เพื่อใช้เป็นสถานที่ต้อนรับแขกเมืองและจัดงานสังคมต่าง ๆ จึงได้ทรงมอบหมายให้พลเอกพระเจ้าบรมวงศ์เธอ กรมพระกำแพงเพชรอัครโยธิน เป็นผู้วางรากฐานกิจการโรงแรมไทย และได้ทรงพระราชทานวังพญาไทเพื่อดัดแปลงใช้เป็นโรงแรมใหม่

ประมาณช่วงเวลา 20-30 ปีมานี้ กิจการโรงแรมได้เจริญขึ้นเรียกว่า “โรงแรม” (HOTEL) บรรดาพ่อค้า ข้าราชการ ที่มีโอกาสเดินทางไปต่างประเทศได้พบเห็นความเจริญก้าวหน้าของโรงแรมในประเทศนั้น จึงมีความคิดที่จะเปิดโรงแรมที่มีมาตรฐานสากลขึ้น ที่พักคนเดินทางชั่วคราวจึงหมดความสำคัญลง เกิดกลายเป็นอาคารโรงแรมถาวร ซึ่งแข่งขันกันในความใหญ่โตหรูหรา มีการอำนวยความสะดวกสบายมากยิ่งขึ้นทุกขณะ โรงแรมที่มีการจัดระบบงานแบบเดียวกันในต่างประเทศในสมัยนั้น ได้แก่ โรงแรมโอเรียนเต็ล โรงแรมรัตนโกสินทร์ โรงแรมรอยัล โรงแรมพญาไท เป็นต้น

การแบ่งประเภทของโรงแรม

สามารถแบ่งได้หลายวิธี ดังนี้

- 1) การแบ่งประเภทตามลักษณะที่ตั้ง
- 2) การแบ่งประเภทตามมาตรฐานของโรงแรม
- 3) การแบ่งประเภทตามลักษณะการดำเนินการ
- 4) การแบ่งประเภทตามขนาดของโรงแรม

- 5) การแบ่งประเภทตามระยะเวลาการเข้าพัก
- 6) การแบ่งประเภทตามการเข้าพัก

1. การแบ่งประเภทตามลักษณะที่ตั้ง
แบ่งได้เป็น 3 ประเภท ดังนี้

- ก. โรงแรมในเมือง (CITY HOTEL)

คือ โรงแรมในเมืองใหญ่ ๆ ที่มีความสำคัญทางธุรกิจการค้า การช้อปปิ้ง หรือการท่องเที่ยว โดยเฉพาะที่มีสถานที่ท่องเที่ยวในลักษณะสถาปัตยกรรมเก่าแก่ของเมือง โบราณสถานโบราณวัตถุ และอื่น ๆ ผู้ที่ใช้บริการของโรงแรมประเภทนี้จะได้รับความสะดวกสบายต่าง ๆ อย่างพร้อมมูล

นอกจากนี้โรงแรมประเภทนี้ยังได้จัดให้มีบริการเพื่ออำนวยความสะดวกต่าง ๆ แก่แขกโรงแรมและบุคคลภายนอก เช่น ห้องอาหาร ภัตตาคาร COCKTAIL LOUNGE, DISCO CLUB, FOOD CENTER หรือบริการสำหรับนักธุรกิจ เช่น BUSINESS CENTER เป็นต้น

- ข. โรงแรมในเมืองเล็ก (SMALLER CITY HOTEL)

คือโรงแรมที่อยู่ในเมืองที่อยู่ห่างไกลจากชุมชนเมืองใหญ่ หรือชนบทและแหล่งท่องเที่ยวที่มีความสำคัญทางประวัติศาสตร์

- ค. โรงแรมสำหรับพักผ่อนตากอากาศ

คือ โรงแรมที่ตั้งขึ้นเพื่อการพักผ่อนตากอากาศโดยเฉพาะ ตั้งอยู่ในบริเวณที่เป็นสถานที่พักผ่อนตากอากาศต่าง ๆ ทำให้มีบรรยากาศโดยรอบบริเวณแตกต่างไปจากโรงแรมในเมืองส่วนในด้านการบริการของโรงแรมประเภทนี้ มีบริการในด้านต่าง ๆ เช่นเดียวกับโรงแรมในเมืองทั่วไป และมีสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ อย่างครบครัน

2. การแบ่งประเภทมาตรฐานของโรงแรม
แบ่งได้เป็น 5 ประเภท ดังนี้

- ก. โรงแรมชั้นพิเศษ (LUXURY HOTEL)

มีส่วนที่ให้บริการ และการบริการพิเศษต่าง ๆ ครบถ้วน

- ข. โรงแรมชั้นหนึ่ง (FIRST CLASS HOTEL)

มีส่วนที่ให้บริการ และความสะดวกสบายต่าง ๆ ครบถ้วน มีการจัดการด้านการบริการเป็นอย่างดี มีระบบการบริหารที่ซับซ้อนมากมาย

- ค. โรงแรมชั้นสอง (SECOND CLASS HOTEL)

เอกสารนี้เป็นลักษณะการบริการและส่วนประกอบต่าง ๆ ดีน้อยกว่าโรงแรมชั้นหนึ่ง อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ง. โรงแรมชั้นสาม (THIRD CLASS HOTEL)

การบริการและส่วนประกอบที่อำนวยความสะดวกต่าง ๆ มีน้อยหรืออาจไม่มีเลย

จ. โรงแรมชั้นสี่ หรือโรงแรมราคาถูก (CHEAP HOTEL)

ให้บริการที่พักราคาถูก หรือห้องนอนเท่านั้น

3. การแบ่งประเภทตามขนาดของโรงแรม

โดยถือจำนวนห้องพักเป็นเกณฑ์พิจารณา

ก. โรงแรมขนาดใหญ่ มีจำนวนห้องพักตั้งแต่ 300 ห้องขึ้นไป

เป็นโรงแรมที่จัดอยู่ในระดับมาตรฐานสากล มีการดำเนินกิจการที่สลับซับซ้อนส่วนใหญ่จะเป็นโรงแรมมีเครื่องอำนวยความสะดวกในการดำเนินการกิจการขยายขอบเขตไปตามเมืองหรือประเทศต่าง ๆ

โรงแรมของโครงการวิทยานิพนธ์ คือ โรงแรมเวสต์เทรค กรุงเทพฯ จัดเป็นโรงแรมขนาดใหญ่ มีจำนวนห้องพักของแขก 700 ห้องพัก

ข. โรงแรมขนาดกลาง มีจำนวนห้องพักไม่เกิน 100 ห้อง

เป็นโรงแรมที่จัดให้มีบริการที่ได้มาตรฐาน มีการดำเนินการไม่กว้างขวางมากนัก คงจำกัดอยู่เพียงภายในสถานที่ซึ่งเป็นที่ตั้งของโรงแรมเท่านั้น โรงแรมประเภทนี้มีอยู่ทั่วไป ถ้าตั้งอยู่ในบริเวณที่พิกัดอากาศก็อาจถือได้ว่าเป็นโรงแรมขนาดใหญ่แห่งหนึ่งในห้องที่นั้น ๆ ได้ เนื่องจากมีจำนวนห้องพักมากกว่า 100 ห้อง

ค. โรงแรมขนาดเล็ก มีจำนวนห้องพักไม่เกิน 100 ห้อง

โรงแรมประเภทนี้ ส่วนใหญ่จะเป็นการดำเนินงานโดยสมาชิกภายในครอบครัวหรือโดยเจ้าของสถานที่จัดตั้งโรงแรมนั่นเอง ดำเนินการเป็นธุรกิจขนาดเล็ก ส่วนใหญ่จะเป็นโรงแรมในท้องถิ่นชนบท หรือโรงแรมที่ตั้งอยู่ระหว่างเส้นทางการเดินทาง และโรงแรมในบริเวณที่พิกัดอากาศ ซึ่งมีผู้ไปพักในช่วงฤดูพักผ่อน

4. การแบ่งตามประเภทตามลักษณะการดำเนินการของโรงแรม

ก. ลักษณะอเมริกัน (AMERICAN PLAN HOTEL)

คืออัตราห้องพักที่รวมค่าอาหารด้วย ซึ่งอาจจะเป็น 2-3 มื้อ (ไม่ยกเว้นในกรณีที่แขกไม่รับบริการอาหาร)

ข. ลักษณะยุโรป (EUROPE PLAN HOTEL)

คือตัวอัตราค่าห้องพักเท่านั้น ส่วนค่าอาหารถ้าแขกที่มาพักจะรับบริการก็จะต้องเสียเพิ่มอีก

ค. ลักษณะผสม (DUAL PLAN HOTEL)

คือมีการให้บริการทั้งสองแบบข้างต้น โดยจะให้แขกที่มาพักเป็นผู้เลือกรับบริการเอง

โรงแรมของโครงการวิทยานิพนธ์ คือ โรงแรมเวสต์เทรค กรุงเทพฯ มีการดำเนินการแบบผสม

1. WAITING AREA เป็นส่วนสำหรับให้ผู้มาใช้บริการนั่งพักรอลงทะเลเบียน หรือนั่งรอพบบุคคลอื่น เป็นต้น

สำหรับปัจจุบันการจัด WAITING AREA ของโรงแรมชั้นหนึ่งจะมีมากมีน้อยขึ้นอยู่กับแต่ละโรงแรม บางโรงแรมจัดที่ให้น้อย เพราะต้องการจัดเนื้อที่สำหรับจัด LOBBY BAR หรือ LOBBY LOUNGE เป็นต้น สำหรับโรงแรมในโครงการจะจัดแยกเฉพาะบริเวณนี้ให้ขาดจากกันเพื่อป้องกันความสับสนวุ่นวาย โดยจัดให้มี

- WAITING AREA ทั่วไปสำหรับผู้มาใช้บริการ ทั้งที่มาพักในโรงแรมและผู้มาใช้บริการทั่วไป โดยจัดให้เป็นบริเวณขนาดใหญ่ เพื่อบริการในกรณีที่มีคนมาเป็นกลุ่ม ทั้งนี้ยังมีดนตรีเบา จากเครื่องเสียงที่กระจายทั่วโรงแรม
- WAITING AREA สำหรับนั่งรอลงทะเลเบียน เป็นลักษณะของคนพักคอยโดยเฉพาะสำหรับรับรองผู้มาใช้บริการที่มาเป็นทัวร์กรุ๊ปเพื่อแยกไม่ให้ปะปนกับผู้มาใช้บริการอื่น ๆ ทำให้การสัญจรบริเวณนี้ไม่วุ่นวายเป็นที่รำคาญแก่ผู้มาใช้บริการอื่น ลักษณะของกลุ่มทัวร์ จะมาถึงโรงแรมเป็นกลุ่มใหญ่ เวลาลงทะเลเบียนจะวุ่นวาย จะต้องมีหัวหน้ากลุ่มทัวร์เป็นผู้ช่วย โดยอาจจะนั่งกรอกแบบฟอร์มที่ WAITING AREA และทางโรงแรมจะจัดโต๊ะหรือเคาน์เตอร์สำหรับทัวร์กรุ๊ปลงทะเลเบียนเฉพาะ

2. LOBBY BAR, LOBBY LOUNG เป็นการจัดเป็น BAR ลักษณะง่าย ๆ ในแต่ละลักษณะการออกแบบ และจัดส่วนจะแยกออกจากบริเวณ WAITING AREA โดยทั่วไปจะเป็นการนั่งพักคอยบุคคลอื่นหรือไม่ รอกก็ตาม มีดนตรีบรรเลงขับกล่อม อาจมองเห็นทัศนียภาพภายนอก ไม่ว่าจะเป็น สระน้ำ ทะเล แม่น้ำ ทิวเขา เป็นกำลังสร้างบรรยากาศไปในตัว

3. FRONT DESK เป็นพื้นที่ที่อยู่ในบริเวณ LOBBY มีความสำคัญกับ LOBBY มากเพราะเป็นส่วนติดต่อกับบุคคลภายนอกที่เป็นทั้งผู้ใช้บริการและผู้ให้บริการ อาจจะแยกหน้าที่ได้เป็น 3 ประเภทใหญ่ ๆ คือ

- ติดต่อสอบถาม จะมีพนักงานประชาสัมพันธ์ ให้ข้อมูลเกี่ยวกับส่วนบริการของโรงแรม เป็นคนที่บอกทิศทางไปยังส่วนต่าง ๆ ได้ และช่วยเหลือด้านอื่น ๆ ได้
- แผนกลงทะเบียน จะมีพนักงานรับการลงทะเบียน และแนะนำชนิดของห้องพักทั้งหมดเป็นแผนกคิดเงินเมื่อผู้มาพักห้องต้องการออกไป
- เก็บกุญแจ เป็นที่ฝากและขอกุญแจห้องสำหรับผู้มาพัก ทั้งยังเป็นที่เก็บจดหมายและข้อความที่คนอื่นฝากไว้ให้

4. ส่วนบริการอื่นที่เป็นบริการสาธารณะ ได้แก่ ไทโรศัพท์สาธารณะ ไทโรพิมพ์ข่าว ห้องน้ำ ชาย - หญิง ซึ่งจะอยู่ส่วนโถงพักคอย (LOBBY)

FOOD SERVICE

หมายถึง การให้บริการด้านอาหารการกิน ทั้งนี้รวมไปถึง NIGHT CLUB, DISCO THEQUE, COCKTAIL LOUNGE ที่มีการกินการดื่มน้อย ส่วนใหญ่จะเป็นเหล้า, เบียร์ ส่วนการบริการด้านอาหารการกินมีส่วนต่าง ๆ ดังนี้

1. RESTAURANT ภัตตาคารมักจะเปิดบริการแก่บุคคลภายนอก นอกจากบางแห่งที่จัดเป็นพิเศษ สำหรับบริการแขกที่พักเป็นนักท่องเที่ยวส่วนใหญ่ เช่น ห้องอาหารไทย เป็นต้น โรงแรมชั้นหนึ่งที่ได้มาตรฐานส่วนมากมีห้องอาหารหลายห้อง ซึ่งแยกตามลักษณะและขนาดของโรงแรมโดยปกติแบ่งห้องอาหารเป็น 3 แบบ

- ห้องอาหารใหญ่ จัดอาหารแบบสากลหรืออาหารพิเศษรวมอยู่ด้วย
- ห้องอาหารนานาชาติ จัดบริการอาหารต่างประเทศ หรือลักษณะพิเศษตามแต่โรงแรมนั้น จะคัดเลือก เช่น อาหารญี่ปุ่น จีน ทะเล เป็นต้น
- ห้องอาหารไทย ส่นใหญ่โดยเฉพาะโรงแรมชั้นหนึ่งมักจะจัดห้องอาหารให้มีบรรยากาศแบบไทย ทั้งนี้เพื่อแสดงให้เห็นถึงศิลปะ และวัฒนธรรมไทย และจัดอาหารแบบไทย ๆ แต่รสชาติไม่จัดเหมือนอย่างคนไทยกิน

นอกจากนี้ยังมีภัตตาคารลอยฟ้าที่อยู่บนชั้น บนสุด ของอาคาร โดยมีจุดมุ่งหมายเพื่อบริการอาหารและเครื่องดื่มแก่แขก และเป็นการชมทิวทัศน์นครโดยรอบได้ด้วย ส่วนใหญ่จะเป็นอาหารเบา ๆ หรือประเภท ค็อกเทลแลานจ์ ทั้งนี้เป็นการหลีกเลี่ยงการทำครัวใหญ่ให้ลำบากและใช้เนื้อที่มาก

การจัดห้องอาหารส่วนใหญ่แล้วมี 2 แบบ คือ

- แบบนั่งรวม (MAIN DINING ROOM) จะมีการนั่งรับประทานอาหารในห้องใหญ่ ๆ รวมกับผู้อื่น ภายในห้องจะมีโต๊ะอาหารมากมายทั้งแบบ 2 ที่ 4 ที่ และมากกว่า 4-5 ที่ขึ้นไป อาหารมีทั้งประเภทต่าง ๆ มากมายหรือประเภทเดียวกัน ต่างชนิดของห้องอาหารนั้น
- แบบห้องส่วนตัว (PRIVATE DINING ROOM) การกำหนดพื้นที่ใช้สอยส่วนนี้สำหรับแขกที่ต้องการความเป็นส่วนตัว ไม่ว่าจะจัดงานเลี้ยง งานประชุมงานพบปะกันทางห้องอาหารจะมีห้องเฉพาะแยกส่วนจากคนอื่น ๆ อาจจะมีอุปกรณ์อื่นเพิ่มให้ เช่น ฟอรัมเจอร์ทักฟอน เวที ลำโพง โต๊ะเก้าอี้เพิ่มเติม เครื่องดื่มพิเศษ ห้องจัดเลี้ยงส่วนตัวถ้าขนาดใหญ่มักจะอยู่ในห้องอาหาร แต่ถ้ามีขนาดใหญ่มากจะแยกออกมาอยู่ข้างนอก สำหรับเช่าจัดเลี้ยงเฉพาะที่ เรียกว่า FUNCTION ROOM หรือห้องจัดเลี้ยง อาจมีชื่อเฉพาะแต่ละห้องแล้วแต่แต่ละโรงแรม เช่น ห้องคัทลียา ห้องนากัลย เป็นต้น แต่ห้องจัดเลี้ยงดังกล่าวนี้จะไม่ใหญ่เท่าห้องจัดเลี้ยง (BALL ROOM) สำหรับห้องจัดเลี้ยงที่มีขนาดใหญ่มักจะอยู่ใกล้ทางเข้า-ออก ที่จอดรถ หรือทางสัญจร (ลิฟท์, บันได)

2. COFFEE SHOP เป็นส่วนที่เปิดบริการในลักษณะเป็นกันเอง สดชื่น ไม่พิธีมากนักอาหารในรายการมักไม่มากนัก ง่ายในการบริโภคและทำครัว ลักษณะของการนั่งมีหลายแบบ ทั้งนั่งเก้าอี้เป็นตัว ๆ กับโต๊ะอย่างห้องอาหาร หรือ นั่งบนเก้าอี้สูงกับเคาน์เตอร์บาร์อย่างในไนท์คลับ หรือนั่งในโซฟาที่หันหน้าชนกันที่เรียกว่า บูธ (BOOTH) มีทั้งแบบมีดมก มีดสลัว ๆ จนสว่างสดใส เวลาเปิดบริการมักทั้งวัน ไม่เปิดเป็นเวลาเป็นมื้ออาหารเฉพาะ

3. BALL ROOM เป็นส่วนหนึ่งของโรงแรม รายได้ของส่วนนี้ไม่ถือเป็นรายได้หลักของโรงแรม เป็นสถานที่เปิดให้บุคคลภายนอกเช่า เพื่อใช้ในกิจการต่าง ๆ เช่น งานมงคล กู้การประชุม นิทรรศการ

หรือ สัมมนาทางวิชาการ ลักษณะเป็นห้องโถงขนาดใหญ่ซึ่งสามารถแบ่งซอยให้เล็กลงได้ตามจำนวนคนที่กำหนดไว้ โดยใช้ PARTITION เพื่อให้เหมาะแก่งานต่างชนิดกัน ทั้งนี้เนื่องจากการนำโต๊ะงานที่มาจากสถานที่ที่มีจำนวนผู้ใช้ไม่เท่ากัน การจัดเฟอร์นิเจอร์จึงเคลื่อนย้ายเปลี่ยนแปลงได้

ส่วนประกอบสำคัญในहारออกแบม LOBBY

1. โถงบริเวณจอดรถ หรือ ทางสัญจรหลัก
 2. มีระบบป้องกันไฟที่แน่นอนและปลอดภัย
 3. ห้องฝากเสื้อคลุม และห้องน้ำ-ห้องส้วม
 4. เป็นส่วนพักผ่อนก่อนเข้าสู่ห้องจัดเลี้ยง บางครั้งอาจมีการจัดเครื่องดื่มในส่วนนี้
 5. วิธีการกันห้องแบ่งห้องที่ดี และ มาตรฐานวัสดุกันเสียง
 6. มีทางเข้าส่วนสาธารณะหลายทาง เพื่อความเป็นส่วนตัวและสะดวกสบายในแต่ละส่วน
 7. มีทางเข้า-ออกเฉพาะเจ้าหน้าที่หรือส่วนบริการ
 8. มีห้องเก็บเฟอร์นิเจอร์ พรม และอุปกรณ์พิเศษบางอย่าง
 9. เครื่องสำหรับติดต่อ เช่น โทรศัพท์
 10. เครื่องอำนวยความสะดวกอื่น เช่น เครื่องฉาย เครื่องกระจายเสียง เป็นต้น
 11. บริเวณเดินรถ
 12. ที่เปลี่ยนเสื้อผ้า, เวทีของนักแสดง
 13. ห้องกระจายเสียง
4. ROOM SERVICE เป็นแผนกบริการอาหารและเครื่องดื่มของโรงแรมเพื่อความสะดวกสบายแก่แขกที่มาพัก และต้องการที่จะรับประทานอาหารในห้องพักแขก ซึ่งการบริการแผนกนี้จะแบ่งออกเป็น 2 ส่วนคือ
- ส่วนที่ประจำอยู่ในครัวใหญ่ ซึ่งเรียกว่า ROOM SERVICE ลักษณะเป็นห้องทำงานส่วนประกอบที่สำคัญสำหรับส่วนนี้ คือ แผงไฟแสดงหมายเลขห้องพักแต่ละชั้นโทรศัพท์ติดต่อกับห้องพักแขก, ส่วนตัว, ส่วนเก็บเงิน, เครื่องมือสำหรับไว้ส่งบิล, โต๊ะทำงาน, เคาน์เตอร์และจ่ายบิล เป็นต้น
- ลักษณะการบริการแขกจะโทรศัพท์มายังห้อง ROOM SERVICE พร้อมกับแผงไฟประจำห้องพักแขกจะสว่างขึ้น พนักงานประจำก็จะส่งอาหารไปยังห้องครัว และส่งส่งขึ้นไปยังห้องพัก เมื่ออาหารไปถึงห้องพัก พนักงานก็จะปิดสวิทช์ไฟซึ่งเชื่อมต่อกับแผงไฟใน ROOM SERVICE เพื่อเป็นการแน่ใจว่าแขกได้รับบริการเรียบร้อยแล้ว เนื่องจากการบริการประเภทนี้ต้องเสียเวลาและค่อนข้างยุ่งยาก ดังนั้น ผู้ให้บริการจึงต้องจ่ายค่าอาหารในราคาที่แพงกว่าปกติ
- ส่วนที่ประจำอยู่ในส่วนห้องพักแขก ซึ่งเรียกว่า SERVICE ROOM ซึ่งเป็นส่วนที่ติดต่อกับแขก โดยตรวจในแต่ละชั้น โดยมพนักงานประจำชั้น เรียกว่า BELL BOY ในการออกแบบจะต้องคำนึงถึงการติดต่อกับส่วนแม่บ้านกับ ROOM SERVICE แผนกซ่อม และที่สำคัญที่สุด คือ ต้องไม่รบกวนส่วนห้องพักแขก

5. BAR AND COCKTAIL LOUNGE การบริการแบบบาร์เป็นที่นิยมกันมาก เพราะให้กำไรสูง บาร์ที่ให้บริการในปัจจุบันมีขนาดและชนิดที่แตกต่างกัน เป็นการให้บริการเฉพาะเครื่องดื่ม เหล้า เบียร์ โดยจัดบรรยากาศภายในให้น่ารื่นรมย์ เช่น ดนตรี แสง สี เป็นต้น โดยปกติมักจัดในบริเวณสะพานน้ำ

-COCKTAIL LOUNGE นั้นเป็นการบริการเครื่องดื่มพวกเหล้าและเบียร์ และอาจมีอาหารว่างที่เตรียมง่าย ๆ เช่น แซนวิช ดนตรีปกติมักจะจัดอยู่ในส่วนโถงนั่งเล่นจัดบรรยากาศเย็น ๆ มีเสียงดนตรีหรืออาจจะจัดนักเปียโนมาเล่นเพลงให้ฟัง

6. NIGHT CLUB เป็นสถานที่ให้ความสนุกสนาน เพลิดเพลิน เป็นบริการแก่แขกในตอนกลางคืน มีลีลาศ ดนตรี รับประทานอาหารและเครื่องดื่ม บรรยากาศจะค่อนข้างมีสีสันและสว่างเป็นบางจุด เช่นบริเวณเคาน์เตอร์ ทางเดินฟลอร์ลีลาศ เป็นต้น เฟอร์นิเจอร์ภายในส่วนใหญ่จัดชิดกันพอสมควร นอกนั้นเป็นดนตรีและฟลอร์ มีห้องน้ำ-ส้วม สามารถติดต่อกับครัวได้สะดวก

7. CONCESSION SPACE คือส่วนบริการที่ทางโรงแรมจัดขึ้นเพื่อขายบริการต่าง ๆ ให้กับแขกที่มาพัก และบุคคลภายนอกที่มาใช้บริการ เป็นส่วนหนึ่งซึ่งทำรายได้ให้กับโรงแรมกิจการดังกล่าว อาจจะดำเนินการโดยโรงแรมเองหรือให้บุคคลภายนอกเข้าดำเนินการก็ได้ ประกอบด้วยส่วนต่าง ๆ ดังนี้ คือ

- BARBER SHOP เป็นส่วนที่จัดให้บริการแก่แขกในการตัด-สระผม โกนหนวด ฯลฯ ซึ่งเนื้อที่ประมาณ 1.5 ตารางฟุตต่อห้องพักแขก หรือประมาณ 90 ตารางฟุตต่อเนื้อที่ BEAUTY PARLOR เป็นส่วนบริการด้านเสริมสวยของแขกสุภาพสตรีเนื้อที่บริเวณห้องเสริมสวยนี้รวมเนื้อที่ส่วนแต่งเล็บ ที่เก็บของ และห้องส้วมให้พนักงาน รวมเนื้อที่ส่วนนี้ประมาณ 200 ตารางฟุตต่อเนื้อที่ 1 ที่นั่ง
- CIGAR AND NEWS STAND เป็นส่วนบริการขายบุหรี่และหนังสือพิมพ์ ปกตินิยมจำหน่ายโดยพนักงานเคาน์เตอร์ โดยมีพนักงานประจำ 1 คน ในเวลาที่มีแขกมามากและสำหรับในเวลาที่มีคนไม่มากนัก พนักงานหรือเสมียนก็จะทำหน้าที่ประจำเคาน์เตอร์ในส่วน FRONT DESK นี้ได้ ส่วนโรงแรมขนาดใหญ่มักตั้งร้านขายอยู่ในส่วนโถงต้อนรับ (LOOBY) ตรงกันข้ามกับ FRONT DESK
- VALET SHOP เป็นส่วนบริการซักรีดเสื้อผ้าสำหรับแขก ควรอยู่ใกล้ห้องซักรีดในส่วนนี้จะไม่มีเครื่องซักรีด ใช้เป็นสถานที่รับและส่งเสื้อผ้าเท่านั้น สำหรับโรงแรมขนาดเล็กหรือบางโรงแรม อาจจะไม่มียี่ห้อซักของตัวเอง แต่เปิดบริการโดยแขกไม่ต้องส่งไปซักรีดตามร้าน ซึ่งจะเป็นการลำบาก โดยทั่วไปคิดเนื้อที่ 1 ตารางฟุต (0.09 ตารางเมตร) ต่อห้องพักแขก
- TELEGRAPH OFFICE เป็นส่วนบริการด้านโทรเลขทั่วไปมักจะไม่ค่อยมีบริการนั้นนอกจากโรงแรมใหญ่ ๆ เท่านั้น เนื้อที่ส่วนนี้ประมาณ 40-60 ตารางฟุต
- SUBRENTAL เป็นส่วนบริการที่ไม่อยู่ภายใต้การดำเนินการของโรงแรมดำเนินการโดยบริษัท หรือ เอกชนทั่วไป โดยเสียค่าเช่าเป็นรายเดือนไป ได้แก่ ร้านค้าทั่วไป ตัวแทนบริการท่องเที่ยวทัศนาวจร สำนักงานและอื่น ๆ

- RENTED STORES หรือ RENTAL SHOP จำพวกร้านค้าที่เปิดบริการไม่ขึ้นอยู่กับจำนวนห้องพักของโรงแรมโดยตรง แต่ขึ้นกับสภาพแวดล้อมและความเหมาะสมจากการสำรวจจำนวนร้านค้าของโรงแรมในอเมริกา ได้สัดส่วนของจำนวนร้านค้าต่อจำนวนห้องพัก คือหนึ่งร้านต่อจำนวนห้องพัก 35 ห้อง

ร้านค้าควรจะเข้าได้โดยตรงจากถนนและควรจะสามารถเข้าได้จากโถงพักคอยของโรงแรมนั้นด้วย เฉลี่ยพื้นที่ของร้านค้าประมาณ 20-30 ตารางฟุตต่อห้องพักแขก

สำหรับส่วนเก็บของ (STORAGE SPACE) ของร้านค้า ส่วนใหญ่มักจะอยู่ในที่ที่ให้ประโยชน์แก่ร้านค้าน้อยที่สุด เช่น ใต้ถุนร้านใช้เก็บสินค้า เนื้อที่ส่วนเก็บของนี้ประมาณ 1/35 ของเนื้อที่ร้านค้า

บทสรุป ข้อกำหนดของโรงแรมชั้นหนึ่งโดยสังเขป

1. สถานที่ตั้ง

อยู่ย่านที่มีความเจริญสูง ที่ดินราคาแพงและสภาพแวดล้อมส่งเสริมความเด่นของตัวอาคารโรงแรม เช่น โรงแรมแซงกรีล่า, รอยัล ออริคิเด เซอราตัน

2. แบบตัวอาคาร

มีข้อจำกัดเกี่ยวกับโครงสร้างของตัวอาคารน้อย ลักษณะการออกแบบเป็นอิสระสามารถสร้างสรรค์รูปแบบแปลก ๆ ออกไป อาจจะไม่คำนึงถึงความประหยัด ส่วนใหญ่จะมีการออกแบบให้สัมพันธ์กับสภาพแวดล้อม เช่น ถ้าใกล้ทะเลหรือแม่น้ำ, ทิวเขาก็จะพยายามให้ห้องพักทุกห้องมองเห็นสิ่งเหล่านั้นได้

3. ด้านประโยชน์ใช้สอย

- ห้องพัก ขนาดของห้องพักควรกว้างขวางพอ พร้อมทั้งอุปกรณ์อำนวยความสะดวกครบครันและการตกแต่งภายในที่หรูหรา
- บริเวณส่วนสาธารณะ มีการให้บริการที่สมบูรณ์ทุกอย่าง เช่นที่ LOBBY LOUNGE, COFFEE SHOP, สระว่ายน้ำ, RESTAURANT และอื่น ๆ ซึ่งได้รับการออกแบบตกแต่งภายในอย่างงดงามและเข้ากับบรรยากาศของที่ตั้ง หรือรูปแบบของอาคาร
- ห้องอาหาร มีการบริการอาหารหลายประเภทให้เลือกได้ หรือจะมีห้องอาหารหลายห้องในหนึ่งโรงแรม แยกเป็นประเภท ๆ ไป เช่น อาหารยุโรป อาหารญี่ปุ่น อาหารไทย การกำจัดวางรูปแบบที่หนึ่งควรจะรวมทั้งแบบนั่งรวมและเป็นส่วนตัว
- สถานเริงรมย์ มีให้เลือกหลายประเภท เช่น BAR, NIGHT CLUB, LOUNGE, THEATER และได้รับการตกแต่งภายในที่งดงาม
- ด้านส่วนบริการอื่น ๆ เช่น มี HALL ตั้งแต่ 1 ห้องขึ้นไปสำหรับเช่าจัดงานจากบุคคลภายนอกได้พร้อมสิ่งอำนวยความสะดวกในงานนั้น ๆ นอกจากนี้ยังมีส่วนเล่นกีฬาอื่น เช่น สนามเทนนิส, กอล์ฟ, สระว่ายน้ำ, สควอต, ห้องอบไอน้ำ เป็นต้น
- ห้องพักต้องมีขนาดอย่างน้อยตามมาตรฐานสากล คือ กว้าง 3.50 เมตร ยาว 5.00 เมตร และสูง 3.50 เมตร ต้องมีห้องน้ำห้องส้วมประจำทุกห้อง
- ต้องมีเครื่องทำความเย็น ปรับอากาศประจำห้อง พร้อมทั้งมีที่ปรับอากาศหมุน
- ต้องมีโทรศัพท์ หรือ ระบบพูดติดต่อกันภายในและภายนอก

เอกสารนี้เป็น ■ ห้องน้ำต้องมีขนาด ส่วนประกอบ คุณภาพ มาตรฐาน และแผนผังที่ดี ให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



บทที่ 3

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ต้องมีบริการอาหารในห้องนอน
- ที่จอดรถ ต้องมีพอสสำหรับจอดรถในอัตราพื้นที่ไม่น้อยกว่า 20 ตารางเมตร ต่อห้องนอน 2 ห้อง
- ต้องมีระบบน้ำทิ้งและสิ่งปฏิกูล และต้องมีระบบระบายและเครื่องกรองก่อนลงไปสู่ทางระบายน้ำสาธารณะ
- ต้องมีบันไดหนีไฟหรือบันไดฉุกเฉิน
- ระบบไฟฟ้าต้องมีเพียงพอแก่การจัดแสงสว่างและกำลัง
- มีบริการซักรีดและซักแห้งทันสมัย
- ต้องมีการรักษาความสะอาดและอนามัยทั่วโรงแรมให้ถึงระดับมาตรฐานโรงแรมชั้นนำของต่างประเทศ
- ต้องมีสระว่ายน้ำที่ได้ขนาดกับสัดส่วนจำนวนผู้พักและมีระบบถ่ายเททำความสะอาด
- เครื่องเรือนและอุปกรณ์ทั้งหมดให้มีตามรายการและคุณภาพที่กำหนด

4. การลงทุน

งบประมาณสูงมาก เป็นการลงทุนระยะยาวเนื่องจากใช้ระยะเวลาการก่อสร้างนานมาก

2.4 ลักษณะการให้บริการในโรงแรมสำหรับนักธุรกิจ

จะมีการให้บริการเพิ่มเติมจากการให้บริการของโรงแรมโดยทั่ว ๆ ไป ดังนี้

- 1) ห้องพักจะมีการให้บริการในด้านเครื่อง COMPUTER ในด้านเครื่องโทรสาร (FAX) โดยอาจเป็นลักษณะที่จัดให้มีอยู่ในทุกห้องพัก หรือจัดให้เมื่อแขกผู้เข้าพักต้องการใช้บริการในส่วนนี้
- 2) ห้องประชุม ต้องมีส่วนประกอบ BUSSINESS CENTER ซึ่งจะให้บริการในด้านการจัดประชุม โดยจะต้องประกอบด้วยอุปกรณ์อำนวยความสะดวกที่ครบครัน เช่น COMPUTER, VDO, PROJECTOR, SLIDE MULTIVISION ฯลฯ รวมถึงการจัดบุคลากรที่จะให้บริการในระหว่างการประชุม เช่น เลขานุการ ผู้แปลภาษา
- 3) ห้องชุดพิเศษ เป็นส่วนที่แขกสามารถเข้า CHECK-IN ได้ใน LOBBY ส่วนตัว ซึ่งแยกต่างหากจาก MAIN LOBBY อาจมีส่วนของ LOUNGE ซึ่งสามารถใช้พักผ่อนและพบปะพูดคุยธุรกิจเป็นส่วนตัว และมีห้องประชุมซึ่งสามารถจัดประชุมย่อย ๆ หรือ การจัดประชุมอย่างไม่เป็นทางการได้

3.1 ทำเลที่ตั้งและสภาพแวดล้อม

โรงแรมซิติ สเคป ตั้งบนถนนพญาไท ซึ่งเป็นย่านธุรกิจการค้า และใกล้แหล่งบันเทิงต่าง ๆ มากมาย ตัวโรงแรมมีเนื้อที่ประมาณ 4,470 ตารางเมตร

ทิศที่ตั้งของโรงแรม

- ทิศเหนือ : จรดซอยทางเข้า บริษัท เสงเติลไทย จำกัด ถัดไปเป็นอาคารพาณิชย์ 3-4 ชั้น
- ทิศใต้ : จรดซอยทางเข้าบ้านพักอาศัย ถัดไปเป็นธนาคารกรุงศรีอยุธยา และถนนเพชรบุรี

เอกสารนี้เป็นเอกสาร ■ ทิศตะวันออก : จรดโครงการเพชรทาวเวอร์ และบ้านพักอาศัย ถัดไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

■ ทิศตะวันตก : จรดถนนพญาไทฝั่งตรงข้ามเป็นคอนโดมิเนียม และอาคารพาณิชย์ 4 ชั้น

สภาพแวดล้อมโดยทั่วไป

อยู่ในย่านที่เป็นชุมชนที่หนาแน่น มีอาคารสูงอยู่โดยรอบโครงการ ทำให้บริเวณนี้อยู่ในสภาพที่จอแจ และมีปัญหาด้านมลภาวะ

สภาพภูมิอากาศ

- อุณหภูมิ และความชื้น (TEMPERATURE & HUMIDITY) ในฤดูร้อนอุณหภูมิเฉลี่ย (เดือนเมษายน) 30 องศาเซลเซียส และในฤดูหนาว อุณหภูมิเฉลี่ย 26 องศาเซลเซียส (เดือนธันวาคม) ความชื้นสัมพัทธ์เฉลี่ย 6.2 % ในเดือนมกราคม สูงสุดในเดือนกันยายน 82.6 %
- แสงสว่าง และแสงจ้า (LIGHT & GLARE) โดยทั่วไปกรุงเทพมหานคร มีแสงแดดจัดตลอดปี ซึ่งเป็นผลดีต่อพืช แต่ในขณะเดียวกันก็สร้างความร้อนระอุบนท้องถนน โดยเฉพาะเมื่อมีการจราจรหนาแน่น ความร้อนจากเครื่องยนต์รถนานาชนิดก็ยิ่งช่วยเพิ่มความร้อนให้แก่ท้องถนน และอาคารใกล้เคียงยิ่งขึ้น การปลูกต้นไม้จะเป็นการช่วยลดความร้อน และสามารถให้ร่มเงาซึ่งช่วยลด GLARE ลงได้เป็นอย่างดี
- ปริมาณน้ำฝน (PRECIPITATION) สูงสุดในเดือนกันยายน 275 มม. ต่ำสุดในเดือนมกราคม 15 มม.
- ลมประจำที่พัดผ่าน คือ ลมมรสุมตะวันออกเฉียงเหนือ ซึ่งพัดในช่วงเดือนพฤศจิกายน ถึงกุมภาพันธ์ ตลอดช่วงนี้จะมีอากาศหนาวเย็นและแห้ง
ในระหว่างเดือนพฤษภาคม ถึง กันยายน จะเป็นลมมรสุมตะวันตกเฉียงใต้ ซึ่งจะนำเอาอากาศอุ่นและความชื้นจากมหาสมุทรอินเดีย ทำให้มีฝนตกหนักโดยทั่วไป

3.2 ระบบหน่วยงานและสายบริหาร

โรงแรมมีลักษณะเป็นอุตสาหกรรมที่ไม่สามารถบริหาร และดำเนินการได้โดยคนเพียงคนเดียว จำเป็นต้องมีผู้รับผิดชอบ และปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งต่าง ๆ กัน เพื่อร่วมมือกันดำเนินการให้ประสบความสำเร็จ สำหรับการบริหารโรงแรมในปัจจุบัน เราอาจแบ่งประเภทพนักงานของโรงแรมเป็น 4 ระดับคือ

1. ระดับผู้กำหนดนโยบายคือ ผู้จัดการทั่วไปและระดับหัวหน้าฝ่าย หรือแผนกต่าง ๆ (GENERAL MANAGER AND DEPARTMENT HEADS)
2. ระดับรอง และผู้ช่วยหัวหน้าฝ่ายหรือแผนก (SUB AND ASSISTANT DEPARTMENT HEADS)
3. ระดับหัวหน้างาน (SUPERVISOR)
4. พนักงานปฏิบัติงานทั่วไป (GENERAL STAFF)

การจัดหน่วยงานของโรงแรม (HOTEL ORGANIZATION) แบ่งออกเป็น 10 แผนก

1. ฝ่ายห้องพัก (ROOMS DIVISION DEPARTMENT)
2. ฝ่ายการตลาด (MARKETING DEPARTMENT)
3. ฝ่ายควบคุมบัญชีและการเงิน (CONTROLLER & ACCOUNTING DEPARTMENT)
4. ฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม (FOOD & BEVERAGE DEPARTMENT)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่จัดทำขึ้นเพื่อใช้ในการดำเนินงานโครงการเท่านั้น ไม่สามารถนำข้อมูลไปใช้ประโยชน์อื่นใดได้ หากต้องการข้อมูลเพิ่มเติม กรุณาติดต่อฝ่ายโครงการ

5. ฝ่ายบุคคล (PERSONNEL)

6. ฝ่ายวิศวกรรม (ENGINEERING DEPARTMENT)

ลักษณะการดำเนินงานและหน้าที่รับผิดชอบ

ฝ่ายบริหาร

■ ผู้จัดการทั่วไป

หน้าที่ความรับผิดชอบ ความรับผิดชอบของผู้จัดการทั่วไปนั้นครอบคลุมกิจกรรมทุกด้านของโรงแรม บริการและควบคุมการดำเนินการเป็นไปตามนโยบายที่กำหนด ต้องทำหน้าที่เสมือนผู้จัดการทุกแผนก รับผิดชอบ การปฏิบัติงานของพนักงานโรงแรมทั้งหมด ขณะเดียวกันประสานงานด้านต่าง ๆ ให้ดำเนินไปโดยสอดคล้องและราบรื่น เพื่อยังประโยชน์และผลกำไรให้แก่โรงแรมมากที่สุด ผู้จัดการทั่วไปทำหน้าที่เป็นตัวแทนของโรงแรมในสายตาของสาธารณชน

ผู้จัดการทั่วไปจะบริหารงานได้ดี ต้องประกอบด้วยความสามารถดังต่อไปนี้

- ก. วางเป้าหมาย
- ข. วางแผนการทำงาน
- ค. สื่อสารความเข้าใจ ความสัมพันธ์อันดีภายในโรงแรม
- ง. มอบหมายงานถูกต้องเหมาะสม
- จ. แก้ปัญหาที่เกิดขึ้น

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง ประธานกรรมการ, กรรมการผู้จัดการ หรือเจ้าของแล้วแต่กรณี

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น -หัวหน้าทุกฝ่าย
-พนักงานทุกคน

■ ผู้ช่วยผู้จัดการทั่วไป

หน้าที่ความรับผิดชอบ

■ ปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

■ ตรวจสอบผลการดำเนินงานประจำของแผนกต่าง ๆ โดยปรึกษาหารือกันกับหัวหน้าแผนกหรือผู้ช่วย ถึงวิธีการและหลักปฏิบัติใหม่ ๆ ในการทำงาน ตลอดจนให้คำแนะนำในสิ่งที่เป็นประโยชน์ในเรื่องนี้

■ ปณิภาหาหรือและแนะนำฝ่ายบริหาร หรือหัวหน้าแผนกในเรื่องแนวโน้มของธุรกิจซึ่งได้มาจากการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกับโรงแรมอื่น บริษัทนำเที่ยว สายการบินหรือธุรกิจที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

-ผู้จัดการทั่วไป

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

-หัวหน้าแผนกทุกแผนกทุกฝ่าย

หน้าที่รับผิดชอบของบุคคลต่าง ๆ ภายในโรงแรม แบ่งตามแผนกต่าง ๆ 10 แผนก ดังนี้

1. ฝ่ายห้องพัก (ROOM DIVISION DEPARTMENT)

เป็นฝ่ายที่มีหน้าที่อำนวยความสะดวกต่าง ๆ และจัดส่งแขกเข้าที่พักในโรงแรมฉะนั้นจึงจำเป็นต้องได้รับรายงานเกี่ยวกับห้องพักแขกตลอดเวลา เช่น จำนวนห้องพักที่พร้อมจะรับแขกได้ เพื่อความสะดวกในการจัดแขกเข้าที่พัก หรือจับจองให้ถูกต้องตามความต้องการของแขกโดยมีผู้จัดการฝ่ายต้อนรับ (FRONT OFFICE MANAGER) ทำหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินการของฝ่ายต้องรับทั้งหมด ควบคุมดูแลปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานให้มีประสิทธิภาพ รวมทั้งควบคุมการฝึกอบรมพนักงานและออกคำสั่งแก่พนักงานทุกคนในฝ่าย

ฝ่ายห้องพัก มีเจ้าหน้าที่ต่าง ๆ ดังนี้

ผู้จัดการฝ่ายห้องพัก (ROOM DIVISION MANAGER)

หน้าที่รับผิดชอบ ประสานงานและควบคุมการปฏิบัติงานวันต่อวันของทุกแผนกที่เกี่ยวข้องกับฝ่ายห้องพัก

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง ผู้จัดการทั่วไป

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น หัวหน้าแผนก ทุกฝ่าย

ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายห้องพัก (ASSISTANT ROOMS DIVISION MANAGER)

หน้าที่ความรับผิดชอบ ดูแลการปฏิบัติงานของแผนกต่าง ๆ ในฝ่ายห้องพัก

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง ผู้จัดการฝ่ายห้องพัก

ผู้จัดการแผนกบริการส่วนหน้า (FRONT OFFICE MANAGER)

หน้าที่ความรับผิดชอบ กำกับดูแล และประสานงานทั้งหมดของแผนกบริการส่วนหน้า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง ผู้จัดการฝ่ายห้องพักและผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายห้องพัก

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น หัวหน้าทุกฝ่ายทุกแผนก

ผู้ช่วยผู้จัดการแผนกบริการส่วนหน้า (ASSISTANT FRONT OFFICE MANAGER)

หน้าที่รับความผิดชอบ ช่วยเหลือผู้จัดการแผนกบริการส่วนหน้า ควบคุมดูแลในเรื่องรายละเอียดของงาน และวิธีการทำงานให้แก่พนักงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง รับผิดชอบของแผนกบริการส่วนหน้าทั้งหมด ในกรณีที่ผู้จัดการแผนกบริการส่วนหน้าไม่อยู่

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง ผู้จัดการแผนกบริการส่วนหน้า

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น ฝ่ายบัญชี ฝ่ายขาย ฝ่ายบุคคล ฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม

ผู้จัดการภาคกลางคืน (NIGHT MANAGER)

หน้าที่ความรับผิดชอบ ทำหน้าที่ผู้จัดการในเวลากลางคืน และรับผิดชอบการดำเนินงานของโรงแรมทั้งหมดในเวลากลางคืน

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง ผู้จัดการแผนกบริการส่วนหน้า

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น หัวหน้าทุกฝ่ายทุกแผนก

ผู้จัดการแผนกต้อนรับ (RECEPTION MANAGER)

หน้าที่ความรับผิดชอบ ประสานงาน และรับผิดชอบในการต้อนรับแขกที่มาลงทะเบียน

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง ผู้จัดการแผนกบริการส่วนหน้า ผู้ช่วยผู้จัดการแผนกบริการส่วนหน้า ผู้จัดการภาคกลางคืน

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น หัวหน้าทุกฝ่ายทุกแผนก

หัวหน้าแผนกต้อนรับ (CHIEF RECEPTIONIST)

หน้าที่ความรับผิดชอบ ควบคุมดูแลในการต้อนรับแขกที่มาลงทะเบียน

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง ผู้จัดการแผนกต้อนรับ

พนักงานแผนกต้อนรับ (RECEPTIONIST)

หน้าที่ความรับผิดชอบ ต้อนรับแขกที่มาลงทะเบียน

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง หัวหน้าแผนกต้อนรับ

ผู้จัดการแผนกต้อนรับจองห้องพัก (RESERVATIONS MANAGER)

หน้าที่ความรับผิดชอบ ประสานงานกับผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายห้องพัก, ผู้จัดการแผนก
บริการทัวร์และฝ่ายขาย ควบคุมดูแลการดำเนินงานของ
แผนกต้อนรับจองห้องพัก

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง ผู้จัดการแผนกบริการส่วนหน้า

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น หัวหน้าแผนกต่าง ฝ่ายห้องพักและฝ่ายขาย

ผู้ช่วยผู้จัดการแผนกต้อนรับจองห้องพัก (ASSISTANT MANAGER)

หน้าที่ความรับผิดชอบ ปฏิบัติตามที่ผู้จัดการแผนกต้อนรับจองห้องพักมอบหมาย
รับผิดชอบในงานแผนกต้อนรับจองทั้งหมด เมื่อผู้จัดการ
แผนกต้อนรับจองทั้งหมด เมื่อผู้จัดการแผนกต้อนรับจองห้องพัก
ไม่อยู่หรือลา

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง ผู้จัดการแผนกต้อนรับจองห้องพัก

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น หัวหน้าแผนกต่าง ๆ ฝ่ายห้องพัก ฝ่ายอาหาร และเครื่องดื่ม
ฝ่ายขาย

เสมียนรับจอง (RESERVATION CLERK)

หน้าที่ความรับผิดชอบ รับและยืนยันการจองห้องพัก

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง ผู้จัดการแผนกจองห้องพักและผู้ช่วย

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น หัวหน้าแผนกทุกแผนก แผนกบริการส่วนหน้า ฝ่ายขายแผนก
แม่บ้าน ฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม

แผนกเก็บเงินส่วนหน้า (FRONT OFFICE CASHIER DEPARTMENT)

หน้าที่ความรับผิดชอบ มีหน้าที่รับ และเก็บเงินบัญชี แยกประเภทของลูกค้าได้
อย่างต่อเนืองกันอย่างสม่ำเสมอ รับชำระบัญชีค่าห้องพักทั้งที่
เป็นเงิน บัตรเครดิตต่าง ๆ หรือลงบัญชีลูกหนี้

แผนกแลกเปลี่ยนเงินตรา (MONEY EXCHANGE)

หน้าที่ความรับผิดชอบ มีหน้าที่ให้ความสะดวกแก่แขกในเรื่องการแลกเปลี่ยน
เงินตรารวมทั้งการพิจารณาให้เครดิตแก่แขก

หัวหน้าพนักงานโทรศัพท์ (TELEPHONE SUPERVISOR)

หน้าที่ความรับผิดชอบ บริหาร และปฏิบัติงานด้านแผนกควบคุมโทรศัพท์ของ
โรงแรม

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง ผู้จัดการแผนกบริการส่วนหน้าและผู้จัดการฝ่ายห้องพัก

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น หัวหน้าแผนกต่าง ๆ ฝ่ายห้องพัก ฝ่ายช่าง ฝ่ายบุคคล
ฝ่ายขาย

แผนกโทรศัพท์ (OPERATOR DEPARTMENT)

หน้าที่ความรับผิดชอบ มีหน้าที่ในการต่อสายโทรศัพท์ทั้งจากภายในและต่อออก
ภายนอกโรงแรม รวมทั้งการต่อออกตามที่มีผู้ขอ

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น หัวหน้าแผนกโทรศัพท์

พนักงานแผนกไปรษณีย์และวัสดุภัณฑ์และเทเล็กซ์

(MALL & POSTAGE & TELEX & STAFF)

หน้าที่ความรับผิดชอบ มีหน้าที่จัดการเกี่ยวกับไปรษณีย์ที่เข้ามา ได้แก่โทรเลข และจดหมายต่าง ๆ เทเล็กซ์ และต้องตรวจดูว่าสิ่งนั้นได้ส่งไปถึงแขก

ผู้จัดการแผนกบริการทัวร์ (TOUR SERVICE MANAGER)

หน้าที่ความรับผิดชอบ บริหารในแผนก ติดต่อสอบถาม ได้ตอบจดหมายทำบันทึก รายละเอียดและรายงานเรื่องคณะท่องเที่ยวที่กำลังจะมา (INCOMING) กำลังพักอยู่ (STAYING) และกำลังจะกลับ (OUT GOING) ควบคุมการปฏิบัติงานพนักงานบริการทัวร์ (TOUR COORDINATOR) และพนักงานบริการเจ้าหน้าที่สายการบินต่าง ๆ (CREW CO-ORDINATOR) ถ้ามีเจ้าหน้าที่สายการบินพักอยู่เป็นประจำ

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง ผู้จัดการฝ่ายห้องพัก และผู้จัดการส่วนหน้า

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น หัวหน้าทุกฝ่ายทุกแผนก ฝ่ายขาย แผนกต้อนรับ แผนกบริการส่วนหน้า หัวหน้าฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม แผนกแม่บ้าน

ผู้ประสานงานทัวร์ (TOUR CO-ORDINATOR)

หน้าที่ความรับผิดชอบ ประสานงานกับหัวหน้าทัวร์ และคณะทัวร์เพื่อให้เกิดความราบรื่นเมื่อคณะทัวร์จะเข้าพักหรือออกไป

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง ผู้จัดการแผนกบริการทัวร์

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น ฝ่ายห้องพักทุกแผนก ฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม แคชเชียร์ส่วนหน้า

ผู้ช่วยผู้จัดการ LOBBY (ASSISTANT "LOBBY" MANAGER)

สำคัญ ซึ่งต้องติดต่อสัมพันธ์กับลูกค้า

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง ผู้ช่วยผู้จัดการแผนกบริการส่วนหน้า และผู้จัดการ
แผนกบริการส่วนหน้า

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น หัวหน้าแผนกต่าง ๆ ฝ่ายห้องพัก ฝ่ายขาย ฝ่ายอาหาร
และเครื่องดื่ม ฝ่ายบัญชี ลูกค้า

หัวหน้าพนักงานยกสัมภาระ (BELL CAPTAIN)

หน้าที่ความรับผิดชอบ ดำเนินเรื่องการขนสัมภาระ โดยควบคุมดูแล
พนักงานยกกระเป๋า (BELL MAN) และพนักงานปิด
ประตู (DOOR MAN)

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่าย LOBBY

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น ฝ่ายห้องพักทุกแผนก ฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม

พนักงานควบคุมดูแลสัมพันธ์ (GUEST RELATIONS OFFICER)

หน้าที่ความรับผิดชอบ ให้การต้อนรับ และดูแลเอาใจใส่ลูกค้าสำคัญของโรงแรม

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่าย LOBBY

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น ทุกฝ่าย ทุกแผนก

หัวหน้าเสมียนกับแผนกอื่น (CHIEF ROOM CLERK)

หน้าที่ความรับผิดชอบ ควบคุมดูแลการฝึกอบรมเสมียนห้องพัก (ROOM CLERKS)
และพนักงานให้ข่าวสาร (INFORMATION CLERKS) รับผิดชอบ
ขอบบริเวณเคาน์เตอร์ต้อนรับและพนักงาน

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่าย LOBBY

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น แผนกบริการส่วนหน้า แผนกแม่บ้าน แผนกรับจองห้องพัก
แคชเชียร์ส่วนหน้า และพนักงานโทรศัพท์

พนักงานยกสัมภาระ (BELL BOY)

หน้าที่ความรับผิดชอบ มีหน้าที่ยกหีบห่อสัมภาระแขก นับแต่วาระแรกที่แขกเข้ามา
มาถึงโรงแรมจนถึงห้องพัก และจากห้องพักถึงรถเมื่อแขกกลับ

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง หัวหน้าพนักงานยกสัมภาระ

พนักงานประจำลิฟท์ (ELEVATOR ATTENDANT)

หน้าที่ความรับผิดชอบ มีหน้าที่อยู่ประจำลิฟท์คอยให้บริการแขกในการขึ้น-ลงลิฟท์

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง หัวหน้าพนักงานยกสัมภาระ

พนักงานเปิดประตู (DOOR ATTENDANT)

หน้าที่ความรับผิดชอบ ให้การต้อนรับโดยการเปิดประตูรถ ช่วยเหลือยกหีบห่อ
สัมภาระของแขกลงจากรถ และเฝ้าจนกว่าพนักงานยกสัม
ภาระจะหายไป นอกจากนี้ยังอำนวยความสะดวกให้เรียบ
ร้อย เรียกรถเมื่อแขกต้องการใช้

หัวหน้าแผนกแม่บ้าน (EXECUTIVE HOUSE KEEPER)

หน้าที่ความรับผิดชอบ รับผิดชอบในแผนกแม่บ้านทั้งหมด

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง ผู้จัดการฝ่ายห้องพักและผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายห้องพัก

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น ฝ่ายบุคคล ฝ่ายช่าง แผนกฝึกอบรม

หัวหน้าประจำแต่ละชั้น (FLOOR SERVICE SUPERVISOR)

หน้าที่ความรับผิดชอบ มีหน้าที่ตรวจตราห้องพักทุกห้อง ทุก ๆ วัน เพื่อช่วยแบ่ง
เบาภาระของแม่บ้านอีกชั้นหนึ่ง

พนักงานประจำห้อง (ROOM MAID)

หน้าที่ความรับผิดชอบ มีหน้าที่ดูแลความเรียบร้อย ความสะอาดของห้องพัก ก่อนที่แขกจะเข้ามาพัก หรือในขณะที่แขกกำลังพักอยู่

พนักงานประจำห้องในช่วงกลางคืน (NIGHT MAID)

ทำงานตั้งแต่ 23.00 - 7.00 น.

พนักงานทำความสะอาด (HOME MAID)

ทำความสะอาดทั่วไป

เสมียนงานแม่บ้าน (HOUSE KEEPING CLERK)

หน้าที่ความรับผิดชอบ ทำงานด้านธุรการงานบัญชี และพิมพ์งาน ให้แก่แผนกแม่บ้าน

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง หัวหน้าแผนกแม่บ้าน

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น หัวหน้าแผนกฝ่ายห้องพัก คลังพัสดุทั่วไป

พนักงานส่วน LINEN & LAUNDRY DEPARTMENT

หน้าที่ความรับผิดชอบ เป็นแผนกเก็บและจ่ายผ้าต่าง ๆ ซึ่งเก็บรักษาผ้าทุกชนิด ที่ใช้อยู่ในโรงแรม รวมทั้งเครื่องแบบของพนักงานด้วย และยังซักและรีดผ้าเครื่องแบบของพนักงานในโรงแรม รวมทั้งเสื้อผ้าของแขกที่ต้องการให้ซัก แล้วจัดส่งเสื้อผ้าแขกไปยังห้องพัก

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง หัวหน้าแผนกแม่บ้านและผู้ช่วยหัวหน้าแผนกแม่บ้าน

พนักงานส่วน HOUSE PHYSICIAN DEPARTMENT

หน้าที่ความรับผิดชอบ เป็นแผนกให้บริการตรวจรักษาแก่แขก และพนักงาน

พนักงานส่วน REPAIRING

หน้าที่ความรับผิดชอบ เป็นแผนกจัดการดูแลความเรียบร้อยของเครื่องเขียนเครื่อง
เรือนภายในบริเวณโรงแรม

หัวหน้าคนสวน (CHIEF GARDENER)

หน้าที่ความรับผิดชอบ เป็นผู้ควบคุมดูแลคนสวน ตลอดจนไม้ประดับต่าง ๆ ในโรงแรม

คนสวน (GARDENER)

หน้าที่ความรับผิดชอบ เป็นผู้ควบคุมดูแลสวน และไม้ประดับต่าง ๆ

หัวหน้ารักษาความปลอดภัย (CHIEF SECURITY OFFICER)

หน้าที่ความรับผิดชอบ บริหาร และปฏิบัติงานในด้านการรักษาความปลอดภัยของ
แผนก เพื่อป้องกันความเสียหายที่จะพึงมีต่อบุคคลและทรัพย์สิน
ภายในโรงแรมและของโรงแรม

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง ผู้จัดการฝ่ายห้องพัก

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น ทุกฝ่าย ทุกแผนก และลูกค้าของโรงแรม

ผู้ช่วยหัวหน้ารักษาความปลอดภัย (ASSISTANT CHIEF SECURITY OFFICER)

หน้าที่ความรับผิดชอบ ให้ความช่วยเหลือเสมือนหัวหน้ารักษาความปลอดภัยในการ
กำกับดูแล และประสานงานการปฏิบัติของแผนก

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง หัวหน้ารักษาความปลอดภัย

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น ทุกฝ่าย ทุกแผนก และลูกค้าของโรงแรม

ผู้ควบคุมยาม (SECURITY GUARD SUPERVISOR)

หน้าที่ความรับผิดชอบ ควบคุมภารกิจทั้งปวงของยามรักษาความปลอดภัยเพื่อ

ของโรงแรม

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง หัวหน้ารักษาความปลอดภัย และผู้ช่วยหัวหน้ารักษาความปลอดภัย

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น ทุกฝ่าย ทุกแผนก และลูกค้าของโรงแรม

ยามรักษาความปลอดภัย “ผู้รักษาเวลา” (SECURITY GUARD “TIME KEEPER”)

หน้าที่ความรับผิดชอบ ประสานการปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับการรักษาเวลาทำงานกับฝ่ายบุคคล

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง หัวหน้ารักษาความปลอดภัย และผู้ควบคุมยามรักษาความปลอดภัย

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น ทุกฝ่าย ทุกแผนก บุคคลภายนอกที่มาติดต่อกับโรงแรมหรือ พนักงานโรงแรม

ยามรักษาความปลอดภัย “ที่จอดรถ” (SECURITY GUARD “PARKING LOT”)

หน้าที่ความรับผิดชอบ รับผิดชอบลาน และที่จอดรถ ความปลอดภัยของยานพาหนะทั้งหมดที่จอดอยู่ และความปลอดภัยต่อทรัพย์สินของโรงแรม

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง หัวหน้ารักษาความปลอดภัย และผู้ควบคุมยามรักษาความปลอดภัย

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น ทุกฝ่าย ทุกแผนก

ยามรักษาความปลอดภัย “เวรตรวจ” (SECURITY GUARD “PATROL”)

หน้าที่ความรับผิดชอบ ประสานการปฏิบัติงานกับผู้ช่วยผู้จัดการ แผนกยกสัมภาระ แผนกแม่บ้าน หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องกับความปลอดภัยแห่งบุคคล และทรัพย์สินภายในอาณาเขต

โรงแรม

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

หัวหน้ารักษาความปลอดภัย และผู้ควบคุมยามรักษา
ความปลอดภัย

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น ทุกฝ่าย ทุกแผนก

สรุปแผนกรับจองห้องพัก

1. การจัดองค์กรและหน้าที่ต่าง ๆ
2. การรับจองห้องพักเป็นกลุ่ม (GROUP RESERVATIONS)
 - แยกตัวเลขห้องพักที่ได้รับไว้แล้ว
 - แยกตัวเลขห้องพักสำหรับลูกค้าที่จะมาถึง
 - การทำงานกับคณะทำงานภายใน (ในการจัดห้องพัก)
 - ระบุรายละเอียดการรับจองงานประชุมต่าง ๆ (CONVENTIONS)
 - วิธีการคำนวณการรับจองห้องพัก (PROCESSION RESERVSTIONS)
 - การ BLOCK และยืนยันห้องพัก (SUITES)
 - ตารางบัญชีจำนวนห้องพักที่รับจอง (TALLY SHEET)
 - ดูแลปฏิบัติต่อลูกค้าเป็นพิเศษ อันได้แก่ ลูกค้าที่ได้รับภินันท์นาการจากลูกค้าที่จะต้องดูแลเอาใจใส่เป็นพิเศษด้วยการเตรียมลงทะเบียนไว้ก่อน
 - ติดตามเรื่องห้องพักที่ได้กันหรือสำรองไว้
 - ประสานงานกับฝ่ายขาย
3. การรับจองแบบที่ไม่มีข้อตกลงกันมาก่อน
 - ชั่วคราว
 - กลุ่มธุรกิจขนาดเล็ก
 - การควบคุมปิดรับจอง (CLOSD DATE CONTROL)
 - นโยบายเกี่ยวกับบริษัทนำเที่ยว
4. การจัดเก็บบัตรลงทะเบียน (REGISTRATION CARD FILLING)
5. งานสัมพันธ์แผนกแม่บ้าน
6. งานสัมพันธ์แผนกสินเชื้อ
7. งานสัมพันธ์กับแผนกบริการห้องพัก (ROOM SERVICE)
8. งานสัมพันธ์กับฝ่ายช่าง
9. งานสัมพันธ์กับแผนกบริการอื่น ๆ
10. นโยบายในการรับเงินล่วงหน้า หรือเงินมัดจำ (DEPOSIT POLICY)
11. การจองห้องผ่านกลุ่มบริษัทโรงแรม (CHAIN HOTEL) ในกรณีโรงแรมในเครือ;

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้เข้าไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สรุปงานของผู้ประสานงานทัวร์

1. ทำสรุปเรื่องอาหารสำหรับวันต่อไป
2. กำหนดห้องพักตามหมายเลขห้อง และทำรายการห้องพักสำหรับคณะทัวร์
3. เตรียมคู่มืออาหาร และตรวจสอบราคาอาหารสำหรับคณะทัวร์ที่จะเข้าพักในวันต่อไป
4. ติดตามความเคลื่อนไหวของคณะทัวร์ล่วงหน้าหนึ่งสัปดาห์จากบริษัทตัวแทน
5. เตรียมใบสั่งงานประจำวันของคณะทัวร์ที่จะเข้าวันต่อไป
6. เตรียมเปิดบัญชีรวม (MASTER FOLIO) ทุกครั้งที่มีการลงทะเบียนเข้าพัก
7. เตรียมบัตรข้อมูลของคณะเพิ่มเติม
8. เตรียมเรื่องบริการรถลากทัวร์ที่พักอยู่ในโรงแรม สำหรับคณะที่จะออกเดินทางกลับหรือออกเดินทางไปทัวร์สำหรับวันต่อไป
9. ขณะที่คณะทัวร์ลงทะเบียนเข้าพัก ให้สอบถามหัวหน้าทัวร์เรื่องอาหารเช้า อาหารกลางวัน และอาหารค่ำ
10. รักษาความปลอดภัยของบริเวณโต๊ะให้บริการ (HOSPITALITY DESK) และเตรียมติดป้ายของคณะทัวร์ แต่ละคณะที่ลงทะเบียนเข้าพัก
11. ติดตามตัวแทนทัวร์ หรือผู้ที่มาเยี่ยมเยียน เพื่อตรวจสอบสิ่งอำนวยความสะดวกของโรงแรม
12. ติดตามงานประจำวัน การจัดห้องพักให้พนักงานประจำเครื่องบิน (AIRLINE CREW) ในกรณีที่มีพนักงานจากสายการบินนั้น ๆ มาพักเป็นประจำ

สรุปงานในหน้าที่ของผู้ช่วยผู้จัดการ (LOBBY)

1. มีความรู้รอบรู้ในเรื่องงาน ดังต่อไปนี้
 - 1.2 งานด้านบริการส่วนหน้า
 - ขั้นตอนในการรับจองห้องพักและการลงทะเบียน (RESERVATION AND REGISTRATION PROCEDURES)
 - รายงานภาคกลางคืน (NIGHT REPORTS)
 - การประมาณการต่าง ๆ
 - การส่งจดหมาย ฎุญแจห้องพัก และการบริการด้านข่าวสารข้อมูล (INFORMATION SERVICES)
 - ราคาพิเศษ
 - การย้ายห้องพัก (ROOM TRANSFERS)
 - 1.2 แผนกบริการ
 - หน้าที่ของพนักงานชนกระเป๋ (BELLMAN DUTIES)
 - การบริการลิฟท์ (LIFT SERVICE)
 - 1.3 ฝ่ายขาย
 - กลุ่มธุรกิจ (BUSINESS GROUP)
 - คณะท่องเที่ยวพิเศษ (SPECIAL TOURS)

- ขั้นตอนการทำห้อง (ROOM MAKE-UP PROCEDURES)
- เตียงเด็ก (COTS)
- พนักงานรับใช้ประจำห้อง และบริการด้านผ้า
(MAID AND LINEN SERVIC)

1.5 แผนกบัญชี

- สินเชื่อและการเก็บเงิน (CREDIT AND COLLECTION)
- พนักงานเก็บเงินประจำห้องอาหาร (RESTAURANT CASHIER)
- พนักงานเก็บเงินประจำเคาน์เตอร์บริการส่วนหน้า (FRONT OFFICE CASHIER)
- ผู้ตรวจสอบภาคกลางคืน (NIGHT AUDITOR)

1.6 แผนกรักษาความปลอดภัย

- ตู้รับฝากมีค่านิรภัย (SAFETY DEPOSIT BOXES)
- หน้าที่ของพนักงานรักษาความปลอดภัย (SECURITY OFFICER DUTIS)
- ขั้นตอนการปฏิบัติเมื่อมีเหตุฉุกเฉิน (EMERGENCY PROCEDURES)

1.7 แผนกโทรศัพท์

1.8 ฝ่ายช่าง

สรุปงานของแผนกซักรีดและพนักงานซักรีด

1. การบริหาร

- 1.2 การบริหารพนักงานและงบประมาณค่าจ้าง
- 1.3 วางแผนการปฏิบัติงานประจำวัน
- 1.4 การปฏิบัติและควบคุมบันทึกต่าง ๆ
- 1.5 งบประมาณและการเติมอุปกรณ์ การใช้ของใหม่แทนของเก่า
- 1.6 การบำรุงรักษาและการซ่อม
- 1.7 ติดต่อกับฝ่ายบัญชี ฝ่ายช่าง ฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม แผนกจัดซื้อ แผนกแม่บ้าน และแผนกบริการส่วนหน้า
- 1.8 แก้ไขและปรับปรุงตามข้อร้องเรียน หรือแนะนำของลูกค้า
- 1.9 เอกสารเผยแพร่ของโรงแรมในกรณีที่ได้รับแจ้งจากบุคคลภายนอก

10. การเก็บและการนำส่ง

- 2.11 รับคำสั่งทางโทรศัพท์
- 2.12 วิธีการเก็บ
- 2.13 ขั้นตอนการบันทึกรายละเอียดสิ่งของ
- 2.14 การคิดค่าบริการ
- 2.15 วิธีการขนส่ง
- 2.16 ลูกค้ำที่จะจากไป
- 2.17 การบริการพิเศษ

18 การซักรีดให้ลูกค้า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.19 การแยกชนิดและการทำเครื่องหมาย

3.20 สูตรการซัก

3.21 การรีดและพับด้วยเครื่องจักร

3.22 การรีดด้วยมือ

3.23 การแยกชนิดและการบรรจุหีบห่อ

24. การซักรีดของโรงแรม

4.25 ฝ่ายของแผนกแม่บ้าน ฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม เครื่องแบบพนักงาน และงานพิเศษ เช่น การซักผ้าปูที่นอน ผ้าคลุมเตียง เป็นต้น ซึ่งมีขั้นตอน คือ การแยกชนิดของผ้า การซัก การทำให้ผาสดและอบแห้ง การรีดและการพับ การเก็บการจำหน่ายหมดสภาพ และการเพิ่มให้ครบจำนวน รวมทั้งการตรวจสอบ

26. หน้าที่พนักงานซักรีด

5.27 การแยกชนิดของผ้า และการทำเครื่องหมาย

5.28 การตรวจจุดสกปรกต่าง ๆ

5.29 วิธีการซักและสูตรการซักผ้า

5.30 การทำผ้าให้แห้ง

5.31 การรีดด้วยมือและรีดด้วยเครื่องจักร

5.32 ผ้าชนิดพิเศษ เช่น ผ้าลูกไม้ ผ้าแพร ผ้าขนสัตว์

5.33 เครื่องแบบพนักงาน

2. ฝ่ายการตลาด (MARKETING DEPARTMENT) มีหน้าที่ดังนี้

ก. ดำเนินการทางการตลาดทั้งหมดของโรงแรม เช่น การขายบริการห้องพัก การขายอาหารและเครื่องดื่ม เป็นต้น

ข. ประสานงานกับทุกฝ่าย โดยเฉพาะฝ่ายห้องพัก ฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม

ค. เสนอแนะฝ่ายบริการและเป็นพี่ปรึกษาในการเพิ่มยอดขายของโรงแรม

ผู้จัดการฝ่ายการตลาด (DIRECTOR OF MARKETING)

หน้าที่ความรับผิดชอบ บริหารงานในฝ่ายขายทั้งหมด ติดต่อและชักจูง และให้บริการแก่ตัวแทนการนำเที่ยว และกลุ่มธุรกิจต่าง ๆ เพื่อให้มาใช้บริการห้องพักอาหารและเครื่องดื่ม สถานที่และบริการทุกชนิดของโรงแรม

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง ผู้จัดการทั่วไป

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น หัวหน้าทุกฝ่ายทุกแผนก ฝ่ายห้องพัก ฝ่ายอาหาร

เครื่องดื่ม แผนกรับจอง แผนกจัดเลี้ยง

ผู้จัดการแผนกขายต่างประเทศ (ABOARD SALES MANAGER)

หน้าที่ความรับผิดชอบ ส่งเสริมการขายตลาดต่างประเทศ บริการลูกค้า
ต่างประเทศที่ใช้บริการของโรงแรม

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง ผู้จัดการฝ่ายการตลาด

ความสัมพันธ์กับแผนก หัวหน้าทุกฝ่ายทุกแผนก

ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายการตลาด (ASSISTANT MARKETING MANAGER)

หน้าที่ความรับผิดชอบ ประสานงานในด้านการปฏิบัติการบริหารการการขาย

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง ผู้จัดการฝ่ายการตลาด

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น หัวหน้าทุกฝ่ายทุกแผนก

พนักงานการตลาด (PERSONNEL MARKETING)

ระบบบันทึกการขาย (SALES RECORD SYSTEM)

1. การแยกบัตรบัญชี (ACCOUNT RECORD CARDS)

- บัญชีตัวแทนท่องเที่ยว (AGENCY ACCOUNTS)
- บัญชีสายการบิน (CARRIER ACCOUNTS)
- บัญชีกลุ่มธุรกิจการค้า (COMMERCIAL ACCOUNTS)
- กลุ่มสมาคมฯ (ASSOCIATION ACCOUNTS)

2. บัตรแยกรายการประจำ (DAILY WORK CARDS)

3. รายงานการเยี่ยมลูกค้า (CALL REPORTS)

4. รายงานการปฏิบัติงานประจำเดือน (MONTHLY ACTIVITIES REPORTS)

5. ระบบการจัดเก็บเอกสาร (FILING SYSTEM)

การบริการลูกค้าเป็นกลุ่ม (SERVICING GROUPS)

1. ก่อนมาถึงโรงแรม (PRIOR TO ARRIVAL)

- การยืนยันการเตรียมการทุกอย่าง (CONFIRMATION OF ARRANGEMENTS) เช่น

ห้องพัก (ROOMS) งานจัดเลี้ยง (FUNCTIONS)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการแข่งขันเพื่อการศึกษาเท่านั้น เมื่ออนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- การบริการทุกอย่างในโรงแรม
- แจ้งหัวหน้าฝ่ายและแผนกที่เกี่ยวข้อง
- ประชุมหัวหน้าที่เกี่ยวข้อง (MEETING OF ALL DEPARTMENT HEADS)

2. เมื่อมาถึง (ON ARRIVAL)

- ยืนยันการเตรียมการ (CONFIRMATION OF ARRANGEMENT)
- การเปลี่ยนแปลงแก้ไขครั้งสุดท้าย (LAST MINUTE CHANGES)
- การแจ้งหัวหน้าที่เกี่ยวข้อง (NOTIFICATION TO DEPARTMENT HEADS)
- วางตัวผู้ประสานงาน (ASSIGNMENT OF LIAISON)

3. เมื่อจากไป (ON DEPARTURE)

- ร่วมมือในการเช็คเอาท์ (CHECK-OUT)
- ร่วมมือในการขนย้าย (TRANSFER)
- มอบใบแจ้งหนี้ (RENDERING FINAL BILL)
- รายงานด้านการจัดประชุมและอื่น ๆ เพื่อเก็บไว้เป็นสถิติ

ผู้จัดการแผนกประชาสัมพันธ์ (PUBLIC RELATIONS MANAGER)

หน้าที่ความรับผิดชอบ เป็นผู้เชื่อมโยงข่าวสารระหว่างโรงแรม กับสื่อมวลชน และพนักงานของโรงแรมเอง และรับผิดชอบต่อความสัมพันธ์อันดี กับสาธารณะ

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง ผู้จัดการทั่วไป

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น หัวหน้าทุกฝ่ายทุกแผนก ตัวแทนฝ่ายขาย ลูกค้าและสื่อมวลชนต่าง ๆ

ช่างภาพ (PHOTOGRAPER)

หน้าที่ความรับผิดชอบ ถ่ายภาพเวลาจัดงานประชุมหรือปาร์ตี้ต่าง ๆ หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง ผู้จัดการแผนกประชาสัมพันธ์

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น หัวหน้าทุกฝ่ายทุกแผนก แผนกศิลปะแผนกจัดเลี้ยง ฝ่ายบุคคล ลูกค้าและสื่อมวลชน

พนักงานประชาสัมพันธ์และช่างภาพสำรวจ

หน้าที่ความรับผิดชอบ ควบคุมดูแลงานติดต่อกับงานธุรการและงานภาพ

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง ผู้จัดการแผนกประชาสัมพันธ์

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น หัวหน้าทุกฝ่ายทุกแผนก แผนกจัดเลี้ยง แผนกฝ่ายบุคคล ลูกค้าและสื่อมวลชน

**3.ฝ่ายควบคุมบัญชีและการเงิน (COMPTROLLER & ACCOUNTING DEPARTMENT)
มีหน้าที่ดังนี้**

- ตรวจสอบและควบคุมรายได้และรายจ่ายทั้งหมดของโรงแรม
 - ดูแลสวัสดิการของพนักงาน รวมทั้งการจัดซื้ออาหาร เครื่องดื่มแก่พนักงาน
 - ควบคุมการทำงาน การจ่ายค่าแรง การจ่ายค่าทำงานครั้งแรก
- ฝ่ายควบคุมบัญชีและการเงิน มีเจ้าหน้าที่ต่าง ๆ ดังนี้

ผู้จัดการฝ่ายการเงินและบัญชี (COMPTROLLER)

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

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง กรรมการผู้จัดการ เจ้าของกิจการหรือผู้จัดการทั่วไป

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น หัวหน้าทุกฝ่ายทุกแผนก

ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายบัญชีและการเงิน (ASSISTANT COMPTROLLER)

หน้าที่ความรับผิดชอบ ทำหน้าที่แทนผู้จัดการฝ่ายการเงินและบัญชี ในด้านงานด้านการเงินและการบัญชีทั้งหมด รับผิดชอบงานบัญชีโดยดูแลให้พนักงานทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง ผู้จัดการฝ่ายการเงินและบัญชี

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น หัวหน้าทุกฝ่ายทุกแผนก

ผู้จัดการสินเชื่อ (CREDIT MANAGER)

หน้าที่ความรับผิดชอบ กำกับดูแลรวบรวมเรื่องเกี่ยวกับสินเชื่อ และการเก็บเงินทั้งหมด

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง ผู้จัดการฝ่ายการเงินและการบัญชี หรือผู้จัดการทั่วไป

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น ทุกฝ่าย ทุกแผนก ลูกค้า

ผู้ตรวจสอบรายได้ (INCOME AUDITOR)

หน้าที่ความรับผิดชอบ ตรวจสอบให้แน่ใจว่า รายได้ประจำวันเป็นไปอย่างถูกต้อง ตรวจสอบงานของพนักงานตรวจสอบภาคกลางคืน (NIGHT AUDITOR) หัวหน้าตรวจสอบ (HEAD CHECKER) และพนักงานเก็บเงินสดอาหารและเครื่องดื่ม (F & B CASHIERS) รวมทั้งจัดทำรายงานต่าง ๆ ที่มีผลต่อรายได้ให้สมบูรณ์

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง ผู้จัดการฝ่ายบัญชีและการเงิน และผู้ช่วย

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น ฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม ฝ่ายห้อง

หัวหน้าตรวจสอบ (HEAD CHECKER)

หน้าที่ความรับผิดชอบ ฝึกอบรมและกำกับดูแล พนักงานเก็บเงินอาหารและเครื่องดื่มทั้งหมด (F & B CASHIERS) และแคชเชียร์ส่วนหน้า

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง ผู้จัดการฝ่ายการเงินและการบัญชี และผู้ช่วย

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น แผนกบริการส่วนหน้า (FRONT OFFICE) แผนกจัดเลี้ยง (BANQUET DEPARTMENT) ฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม

พนักงานเก็บเงินส่วนหน้า (FRONT OFFICE CASHIER)

หน้าที่ความรับผิดชอบ รับและเก็บบัญชีแยกประเภทของลูกค้าไว้อย่างต่อเนื่อง

และสมัครรับชำระบัญชีค่าห้องพักและอื่น ๆ ทั้งที่เป็นเงินสด บัตรเครดิตต่าง ๆ (CREDIT CARDS) หรือ ลงบัญชีลูกหนี้ (BY CHARGE)

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง ผู้จัดการฝ่ายการเงินและบัญชี และผู้ช่วย

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น แผนกบริการส่วนหน้า (FRONT OFFICE) และลูกค้าของหน้าที่ความรับผิดชอบ

ผู้ควบคุมต้นทุนอาหารและเครื่องดื่ม (F & B CONTROLLER)

หน้าที่ความรับผิดชอบ ควบคุมต้นทุนการขายอาหารและเครื่องดื่ม รวมทั้งรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับต้นทุนอาหารและเครื่องดื่ม

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง ผู้ควบคุมต้นทุนอาหารและเครื่องดื่ม

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น แผนกต่าง ๆ ฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม และแผนกจัดซื้อ

สมุหบัญชี (CHIEF ACCOUNTANT)

หน้าที่ความรับผิดชอบ ดูแลคลังพัสดุอาหารและเครื่องดื่ม (F & B STORE) คลังพัสดุทั่วไป (GENERAL STORE) และรับผิดชอบของทั้งหมดที่เข้าเก็บ ในคลังพัสดุ (STORE) โดยลงบัญชีของนำเข้า

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง ผู้ควบคุมต้นทุนอาหารและเครื่องดื่ม

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น ฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม แผนกจัดซื้อ

เสมียนรับของ (RECEIVING CLERK)

หน้าที่ความรับผิดชอบ ตรวจสอบรายการสินค้าที่มาถึงว่าถูกต้องตามที่สั่งและรับของนั้น

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น ฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม แผนกจัดซื้อ

ผู้จ่ายเงินเดือน (PAY MASTER)

หน้าที่ความรับผิดชอบ กำกับและบันทึกเกี่ยวกับเงินเดือน เก็บรักษาเงินเดือนต่าง ๆ ให้เหมาะสม เตรียมการเรื่องการจ่ายเงินเดือน และจ่ายถูกต้องตามเวลาที่กำหนด เตรียมบันทึกรายงานเงินเดือนที่จ่ายแล้ว

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง ผู้จัดการฝ่ายการเงินและบัญชี

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น ฝ่ายบุคคลและทุกฝ่ายทุกแผนก

แคชเชียร์ (GENERAL CASHIER)

หน้าที่ความรับผิดชอบ รวบรวมยอดเงินฝากประจำวัน และจัดทำบัญชีเงินสดรายวัน รวมทั้งเงินสดในมือ

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง ผู้จัดการฝ่ายการเงินและบัญชี

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น ทุกฝ่าย ทุกแผนก

ผู้ควบคุมบัญชีเจ้าหนี้ (ACCOINTS PAYABLE SUPERVISOR)

หน้าที่ความรับผิดชอบ จัดวิธี และเตรียมการวิเคราะห์ค่าใช้จ่าย ตรวจสอบวิธีการและระยะเวลาในการจ่ายเงินของโรงแรมทั้งหมด เตรียมการวิเคราะห์ค่าใช้จ่ายส่วนที่แน่นอน

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง ผู้จัดการฝ่ายการเงินและบัญชี และผู้ช่วย

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น แผนกจัดซื้อ

ผู้ควบคุมบัญชีลูกหนี้ (ACCOUNTS RECEIVABLE SUPERVISOR)

หน้าที่ความรับผิดชอบ จัดทำและเก็บรักษานบันทึกรายรับต่าง ๆ ให้ถูกต้อง

เก็บยอดบัญชีลูกหนี้ของลูกค้า รวมทั้งบัญชีของพนักงาน
โรงแรม คุณแลให้ได้รับเงินจากลูกหนี้ตรงตามกำหนดเวลา
ตามบัญชีลูกหนี้และใบเรียกเก็บเงิน

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง ผู้จัดการฝ่ายการเงินและบัญชี และผู้ช่วย

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น แผนกสินเชื่อ ฝ่ายห้องพัก ฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม
ฝ่ายขาย ลูกค้า

ผู้จัดการแผนกจัดซื้อ (PURCHASING MANAGER)

หน้าที่ความรับผิดชอบ จัดซื้อทุกสิ่งทุกอย่าง ตามความต้องการของทุกฝ่าย
ทุกแผนก เพื่อให้โรงแรมดำเนินงานไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ
สิทธิภาพ

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง ผู้จัดการทั่วไป

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น ทุกฝ่ายทุกแผนก

นอกจากนี้ยังมีพนักงานต่าง ๆ ดังนี้

- หัวหน้าฝ่ายจัดซื้อ
- หัวหน้าฝ่ายสโตร์
- พนักงานทั่วไป

แผนกจัดซื้อและคลังพัสดุ (PURCHASING DEPARTMENT & STORE ROOMS)
การบริหาร (ADMINISTRATION)

1. ทำรายละเอียดงบประมาณต้นทุน
2. ประสานงานกับฝ่ายบริหารและผู้ตรวจสอบบัญชี
3. ประสานงานกับหัวหน้าแผนกต่าง ๆ
4. การพนักงาน
5. งานด้านศุลกากร (CUSTOM REQUIREMENTS)
6. ใบอนุญาตนำเข้า (IMPORT LICENSE)
7. การประกันภัย (INSURANCE)
8. กำหนดอัตราตัวเลขต่ำสุดและสูงสุดของสินค้าคงคลัง (PAR STOCKS)

คลังพัสดุทั่วไป (GENERAL STORES)

1. แหล่งซื้อ (SOURCES OF SUPPLY)
2. สมุดแจ้งรายการสินค้า (CATALOGUES)
3. การซื้อในท้องถิ่นและการซื้อจากแหล่งกลาง (OPEN MARKET)
4. การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะและการประกวดราคา (SPECIFICATION AND BIDS)
5. ซื้อตามสัญญา (CONTRACT BUYING)
6. การขอซื้อและขั้นตอนการสั่งซื้อ (PURCHASE REQUEST & ORDER)
7. การทดสอบ (TESTING)
8. ผู้แทนขาย (SALESMAN)

คลังอาหารและเครื่องดื่ม (F & B STOREROOM)

1. แหล่งซื้อ (SOURCES OF SUPPLY)
2. คุณลักษณะเฉพาะของคุณภาพ (QUALITY SPECIFICATION)
3. พิจารณาฤดูกาล และราคา (SEASONAL AND PRICE CONSIDERATIONS)
4. ซื้อจากแหล่งกลาง
5. เนื้อสัตว์และของที่เสียได้ง่าย (MEATS AND PERISHABLE)
6. อาหารกระป๋องและของชำ (CANNED FOOD AND GROCERY ITEMS)
7. ซื้อตามสัญญา
8. ช่องระหว่างลัง
9. พิจารณาเมนูอาหาร
10. การทดสอบ
11. มาตรฐานและการแยกพวก (STANDARDS & GRADING)
12. ผู้ขาย (PURVEYORS)
13. ข้อบังคับเกี่ยวกับสุรา (LIQUOR REGULATIONS)

การรับรอง การเก็บของ และการจ่ายของโดยทั่วไป (RECEIVING STORAGE AND ISSUING)

1. สถานที่และอุปกรณ์
2. ขั้นตอนการทำงานและการบันทึกต่าง ๆ
3. การคืนหรือปฏิเสธการรับสินค้า
4. ราคาและการเก็บเงิน (REJECTED OR RETURNED MERCHANDISE)
5. มีของในคลังเสมอ (PRICING AND CHARGES)
6. ทำรายงานต่าง ๆ (REPORTS)

ผู้วิเคราะห์การปฏิบัติงาน (OPERATION ANALYST)

หน้าที่ความรับผิดชอบ	วิเคราะห์ระบบการควบคุมทั้งหมดในโรงแรมดังต่อไปนี้ 1. ระบบควบคุมต้นทุนอาหารและเครื่องดื่ม (F & B COST CONTROL SYSTEM) 2. ระบบควบคุมรายได้และวิเคราะห์การตรวจสอบเงินสด (REVENUE CONTROL SYSTEM AND HEAD CHECKER CASHIERING) 3. ระบบควบคุมสินค้าคงคลังของอุปกรณ์เครื่องใช้ต่าง ๆ (GENERAL SUPPLIES, PAR STOCK CONTROL) 4. ระบบควบคุมสินค้าคงคลังอาหาร และเครื่องดื่ม (F & B STORE ROOMS, PAR STOCK CONTROL) 5. ระบบควบคุมการผลิต วิเคราะห์ผลงานและสมรรถภาพของบุคคลากร (PERSONNEL ANALYSIS, PRODUCTION CONTROL SYSTEM) 6. จัดทำสถิติในการดำเนินงาน และการวิเคราะห์เปรียบเทียบ (OPERATIONAL STATISTICAL AND ANALYSIS COMPATISON)
ผู้บังคับบัญชาโดยตรง	ผู้จัดการฝ่ายการเงินและบัญชี
ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น	หัวหน้าทุกฝ่ายทุกแผนก
การปฏิบัติงาน	1. รักษามันท์ก และส่งรายงานต่าง ๆ ตามสายงานและระบบ 2. จัดทำระบบการทำงาน ในด้านการควบคุมอาหารและเครื่องดื่ม และระบบการควบคุมการรับเงินสด (OUTLET CASHIERS CONTROL SYSTEM) 3. ช่วยเหลือในการคำนวณ และจัดทำพิกัดคงคลังของอาหารและเครื่องดื่ม ขอใช้อุปกรณ์ทั่วไป และอุปกรณ์ทางช่าง (THE PAR OF F & B STOREAGF GUIDE, STOREROOM, GENERAL SUPPLIES GUIDE AND ENGINEERING STOREROOM SUPPLIES GUIDE) 4. ฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม (FOOD & BEVERAGE DEPARTMENT)

เป็นฝ่ายที่ให้บริการเร่งเครื่องดื่ม อาหาร รวมทั้งการจัดสถานที่เพื่อสัมมนาหรือประชุม งานเลี้ยงต่าง ๆ แก่ลูกค้าที่มาใช้บริการจากภายในและภายนอก

ฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม มีเจ้าหน้าที่ต่าง ๆ ดังนี้

ผู้จัดการฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม (FOOD AND BEVERAGE MANAGER)

หน้าที่ความรับผิดชอบ รับผิดชอบการปฏิบัติงานทั้งหมด ทุกแผนกในฝ่าย และประสานงานกับหน่วยต่าง ๆ ทุกหน่วยในแผนกต่าง ๆ (VARIOUS F & B DEPARTMENT)

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง ผู้จัดการทั่วไป

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น ทุกฝ่ายทุกแผนก และลูกค้าของโรงแรม

ผู้จัดการ COFFEE SHOP (COFFEE SHOP MANAGER)

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

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง ผู้จัดการฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น แผนกครัว ฝ่ายบัญชี ฝ่ายช่าง ฝ่ายบุคคล แผนกฝึกอบรม ฝ่ายเครื่องดื่ม

กัปตัน (CAPTAIN)

หน้าที่ความรับผิดชอบ ควบคุมบริการในส่วนที่รับผิดชอบ ให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย นอกเหนือไปจากการฝึกอบรมพนักงานในความรับผิดชอบ ให้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งรับผิดชอบพนักงานบริการชาย-หญิง พนักงานเก็บกวาดโต๊ะที่อยู่ในพื้นที่รับผิดชอบภายใน

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง ผู้จัดการ COFFEE SHOP

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น หัวหน้าพ่อครัว แผนก STEWARD พนักงานห้องครัว

พนักงานบริการชาย/หญิง (COFFEE SHOP WAITER/WAITRESS)

หน้าที่ความรับผิดชอบ รับคำสั่งและบริการลูกค้าอย่างถูกต้องมีประสิทธิภาพ

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง ผู้ควบคุมและผู้จัดการ COFFEE SHOP

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น หัวหน้าพ่อครัว แผนก STEWARD พนักงานห้องครัว

ผู้ช่วยพนักงานบริการประจำ (COFFEE SHOP BUSBOY)

หน้าที่ความรับผิดชอบ ให้ความช่วยเหลือแก่พนักงานบริการ ในทุกภาระกิจของการบริการทั้งก่อน-ในระหว่างและหลังการเสิร์ฟ

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง พนักงานบริการที่ได้รับมอบหมายให้ช่วย

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น แผนก STEWARD

บาร์เทนเดอร์

หน้าที่ความรับผิดชอบ รับผิดชอบงานทุกอย่างประจำบาร์ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง ผู้ควบคุม COFFEE SHOP

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น แผนกต่าง ๆ ในฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม

ผู้จัดการแผนกภัตตาคาร (RESTAURANT MANAGER)

หน้าที่ความรับผิดชอบ รับผิดชอบเรื่องอาหาร และเครื่องดื่มทั้งหมดในห้องอาหารต่าง ๆ รวมทั้งงานด้านบริการทั้งงานด้านบริการทั้งในห้องอาหารคลังของโรงแรม บาร์และห้องโถง สำหรับพักผ่อนต่าง ๆ (LOUNGES)

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง ผู้จัดการฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น ทุกฝ่าย ทุกแผนก

ผู้ช่วยผู้จัดการประจำห้องอาหารต่าง ๆ (ASSISTANT DINING ROOM MANAGER)

หน้าที่ความรับผิดชอบ ควบคุมดูแลให้การปฏิบัติงานทุกด้าน ของห้องอาหารนั้น ๆ ให้ดำเนินไปด้วยดี โดยเฉพาะงานด้านบริการต้องให้เป็นที่น่าพอใจของลูกค้าและเจ้าหน้าที่บริหาร ทั้งนี้ โดยดูแลกำกับ พนักงานเสิร์ฟชาย-หญิง และพนักงานที่เสิร์ฟภายในภัตตาคารนั้น ๆ

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง ผู้จัดการแผนกภัตตาคาร

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น แผนกครัว แผนกบัญชี ฝ่ายช่าง ฝ่ายฝึกอบรม

ห้องอาหารภายในโครงการ มี ดังต่อไปนี้

- CHINESE RESTAURANT
- BUFFET RESTAURANT
- JAPANESE RESTAURANT

ซึ่งห้องอาหารทั้ง 5 ห้องนี้ มีสายงานการรับผิดชอบเหมือนกัน แต่ต่างกันที่อัตรากำลังของ

พนักงาน

ผู้จัดการ LOBBY LOUNGE (LOBBY LOUNG MANAGER)

หน้าที่ความรับผิดชอบ ควบคุมดูแลให้ปฏิบัติงานทุกด้านของ LOBBY LOUNGE ให้ดำเนินไปด้วยดี โดยเฉพาะงานด้านบริการต้องให้เป็นที่น่าพอใจของลูกค้าและเจ้าหน้าที่บริหาร ทั้งนี้โดยดูแลพนักงานต่าง ๆ ที่ควบคุมอยู่ให้มีประสิทธิภาพ

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง ผู้จัดการแผนกอาหารและเครื่องดื่ม ผู้ช่วยผู้จัดการแผนกอาหารและเครื่องดื่ม

ผู้จัดการ PUB / BAR (PUB / BAR MANAGER)

หน้าที่ความรับผิดชอบ ควบคุมดูแลให้การปฏิบัติงานทุกด้านของ PUB/BAR ดำเนินไปด้วยดี โดยเฉพาะงานด้านบริการ ต้องให้เป็นที่น่าพอใจของลูกค้าและเจ้าหน้าที่บริหาร ทั้งนี้โดยดูแลพนักงานภายใต้การบังคับบัญชาให้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง ผู้จัดการแผนกอาหารและเครื่องดื่ม ผู้ช่วยผู้จัดการแผนกอาหาร
และเครื่องดื่ม

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น แผนกโทรศัพท์ แผนก STEWARD แผนกครัว แผนกบาร์

ผู้ช่วยหัวหน้าพนักงานบริการห้องพัก (ASSISTANT ROOM SERVICE SUPERVISOR)

หน้าที่ความรับผิดชอบ ควบคุมดูแลภารกิจบริการในห้องพักระหว่างกะงานบ่าย

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง หัวหน้าพนักงานบริการห้องพัก

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น แผนกโทรศัพท์ แผนก STEWARD แผนกครัว แผนกบาร์

กัปตันบริการห้องพัก (ROOM SERVICE CAPTAIN)

หน้าที่ความรับผิดชอบ ปฏิบัติหน้าที่ของหัวหน้าหรือผู้ช่วยหัวหน้างานบริการหรือ
พนักงานรับคำสั่งทางโทรศัพท์ ในกรณีที่บุคคลเหล่านั้น
ไม่อยู่ หรือมีภารกิจอื่น

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง หัวหน้าพนักงานบริการห้องพัก

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น แผนกโทรศัพท์ แผนก STEWARD แผนกครัว แผนกบาร์

ผู้รับคำสั่งบริการห้องพัก (ROOM SERVICE ORDER TAKER)

หน้าที่ความรับผิดชอบ บริการอาหาร และเครื่องดื่มให้ลูกค้าในห้องพักตามคำสั่ง
ของลูกค้า

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง หัวหน้าพนักงานบริการห้องพัก

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น แผนกโทรศัพท์ แผนก STEWARD แผนกครัว แผนกบาร์

พนักงานบริการห้องพัก (ROOM SERVICE WAITER)

หน้าที่ความรับผิดชอบ บริการอาหาร และเครื่องดื่มให้ลูกค้าในห้องพักตาม

คำสั่งของลูกค้า

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง หัวหน้าพนักงานบริการห้องพัก

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น แผนกโทรศัพท์ แผนก STEWARD แผนกครัว แผนกบาร์

ผู้จัดการแผนกจัดเลี้ยง (BANQUET MANAGER)

หน้าที่ความรับผิดชอบ ควบคุมดูแลกิจการทั้งหมด ที่เกี่ยวกับบริการ
อาหารและเครื่องดื่ม ในการจัดเลี้ยงทั้งภายในโรงแรมและภาย
นอกโรงแรม

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง ผู้จัดการฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น หัวหน้าพ่อครัว หัวหน้าบาร์ และทุกแผนกในฝ่าย
อาหารและเครื่องดื่ม แผนกแม่บ้าน ลูกค้ำของ
โรงแรม

ผู้ช่วยผู้จัดการแผนกจัดเลี้ยง (ASSISTANT BANQUET MANAGER)

หน้าที่ความรับผิดชอบ จัดทำแผนรายละเอียดในการเตรียมงาน และควบคุม
การบริการอาหารและเครื่องดื่ม ในการจัดเลี้ยง
ทั้งภายในโรงแรมและภายนอกโรงแรม

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง ผู้จัดการอาหารและเครื่องดื่ม ผู้จัดการแผนกจัดเลี้ยง

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น ฝ่ายขาย แผนกบริการส่วนหน้า

หัวหน้าพ่อครัว (EXECUTIVE CHIEF)

หน้าที่ความรับผิดชอบ กำกับดูแลประสานงานทั้งหมดที่เกี่ยวกับกำรผลิตอาหารควบคุม
การปฏิบัติงานโดยผ่านสายงานทางผู้ช่วยหัวหน้าพ่อครัว
และพ่อครัว

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง ผู้จัดการฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น ฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม ทุกแผนก ทุกหน่วย
แผนกจัดซื้อ ฝ่ายบุคคล ฝ่ายช่าง ฝ่ายบัญชี

ผู้ช่วยหัวหน้าพ่อครัว (EXECUTIVE SOUS CHIEF OR SOUS CHIEF)

หน้าที่ความรับผิดชอบ รับผิดชอบต่องานในครัวทุกอย่าง ในกรณีที่หัวหน้าพ่อ
ครัวไม่อยู่ จัดตารางการทำงานประจำวัน และบริหาร
งานประจำ และบริหารงานด้านค่าจ้างของแผนกครัว
โดยอยู่ในการดูแลของหัวหน้าพ่อครัว

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง หัวหน้า พ่อครัว

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น ฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม ทุกแผนก ทุกหน่วย แผนกจัดซื้อ
ฝ่ายบุคคล

ผู้จัดการแผนกเครื่องดื่ม (BAR MANAGER)

หน้าที่ความรับผิดชอบ เตรียมเครื่องดื่มต่าง ๆ ที่ใช้ในโรงแรม ตลอดจนการบริการ
ในบาร์ COFFEE SHOP การจัดเลี้ยงห้องอาหารต่าง ๆ

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง ผู้จัดการฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น หัวหน้าแผนกต่าง ๆ ฝ่ายอาหารและเครื่องดื่มแผนกจัดซื้อ
ฝ่ายบุคคล

หัวหน้าบาร์เทนเดอร์ (HEAD BARTENDER)

หน้าที่ความรับผิดชอบ ควบคุมดูแลการปฏิบัติหน้าที่ในด้านเตรียมและให้บริการ
อาหารและเครื่องดื่ม ในบริเวณบาร์ ตามที่ต่าง ๆ ของโรงแรม

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง ผู้จัดการแผนกเครื่องดื่ม

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น ผู้จัดการแผนกจัดเลี้ยง ผู้จัดการแผนกภัตตาคาร บาร์
ทุกแห่ง

งานโดยสรุปของผู้จัดการแผนกเครื่องดื่ม

1. งานด้านบริหาร (ADMINISTRATION)
 - 1.1 จัดตารางการดำเนินงาน (SCHEDULES)
 - 1.2 ประมาณการและตั้งงบประมาณค่าจ้าง (FORECAST AND BUDGET)
 - 1.3 การฝึกอบรมพนักงาน (TRAINING)
 - 1.4 การจัดวางให้ทุกอย่างอยู่ในที่ที่ถูกต้อง
5. พนักงานในหน้าที่ (STAFF DUTIES)
 - 2.6 พนักงานผสมเครื่องดื่ม (BARTENDERS)
 - 2.7 พนักงานประจำบาร์ (BAR BOYO)
8. งานต่าง ๆ (FUNCTIONS)
 - 3.9 เครื่องปรุงส่วนผสมเหล้าต่าง ๆ (RECIPES)
 - 3.10 การเบิก(REQUISITIONS)
 - 3.11 กำหนดที่ตั้งบาร์ (LOCATION)
 - 3.12 ส่งเสริมการขายไวน์และการขายอื่น ๆ (SALES PROMOTION)
 - 3.13 ต้นทุนเครื่องดื่ม (COST)
 - 3.14 อุปกรณ์เครื่องใช้ (EQUIPMENTS)

5. ฝ่ายบุคคล (PERSONNEL DEPARTMENT)

มีหน้าที่ดูแลปกครองพนักงาน จัดหาพนักงานบรรจุใหม่ ควบคุมรายได้ให้เหมาะสมกับค่าครองชีพ กำหนดความเป็นอยู่ สวัสดิการ รวมไปถึงการอบรมพนักงานให้มีความรู้ทันเหตุการณ์ ให้กำลังใจ โดยมีหน้าที่ดังนี้

- ทำทะเบียนประวัติพนักงาน
 - จัดครัว และห้องอาหารพนักงาน
 - จัดยานพาหนะให้แก่พนักงาน
 - จัดระเบียบและจัดห้องเก็บของ ห้องพนักงานให้พนักงาน
 - จัดระเบียบซึ่งอาจมีการจัดที่พักพนักงานบางส่วนด้วย
- ฝ่ายบุคคล มีเจ้าหน้าที่ต่าง ๆ ดังนี้

ผู้จัดการฝ่ายบุคคล (PERSONEL MANAGER)

หน้าที่ความรับผิดชอบ	จัดระบบจำแนกหน้าที่ของพนักงาน การว่าจ้างแรงงาน เรื่องเกี่ยวกับบุคคลากรและความสัมพันธ์กับพนักงานและลูกจ้าง
ผู้บังคับบัญชาโดยตรง	ผู้จัดการทั่วไป

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น หัวหน้าทุกฝ่ายทุกแผนก พนักงานโรงแรมและลูกจ้างทุกคน

ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายบุคคล (ASSISTANT PERSONNEL MANAGER)

หน้าที่ความรับผิดชอบ ช่วยเหลือผู้จัดการฝ่ายบุคคลในทุกเรื่องและการจัดการเรื่องวีซ่าเข้าประเทศ (VISA) ใบอนุญาตทำงาน (WORKPERMIT) ของชาวต่างประเทศที่เป็นพนักงานโรงแรม และดำเนินการในเรื่องข้าราชการ

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง ผู้จัดการฝ่ายบุคคล

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น หัวหน้าทุกฝ่ายทุกแผนก

ผู้จัดการแผนกฝึกอบรม (TRAINING MANAGER)

หน้าที่ความรับผิดชอบ ดำเนินการฝึกอบรมพนักงานทุกแผนก เพื่อปรับปรุงประสิทธิภาพในการทำงาน มาตรฐานและการพัฒนาตนเอง รวมทั้งติดตามผลการฝึกอบรมตามที่ได้กำหนดไว้ในโครงการฝึกอบรมประจำปี

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง ผู้จัดการแผนกฝึกอบรม

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น ทุกฝ่าย ทุกแผนก

นอกจากนี้ยังมี

หัวหน้าแผนกกฎหมาย และ STAFF

หัวหน้าแผนกงานทะเบียน และ STAFF

สรุปงานฝ่ายบุคคล

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการว่าจ้างพนักงานและฝึกอบรมพนักงาน สร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างพนักงาน มีหน้าที่รักษากฎระเบียบ ข้อบังคับ ให้คำแนะนำและที่ปรึกษาของหัวหน้าแผนก และมีการตระเตรียมกฎ ระเบียบข้อบังคับเสนอให้ฝ่ายบริหารพิจารณาร่างออกประกาศใช้ อาจมีการเจรจาหรือช่วยเหลือฝ่ายบริหาร ในการตกลงเกี่ยวกับแรงงาน และทบทวนข่าวสารที่มีการเปลี่ยนแปลงของสหภาพ และให้คำแนะนำฝ่ายบริหารถึงวิธีการที่ต้องปฏิบัติ มีหน้าที่รับผิดชอบฝ่ายบุคคล เช่น การจ้าง, การประกัน, การฝึกอบรม, การบริหาร, เก็บประวัติพนักงาน, การจ่ายเงินชดเชย, เงินทดแทนการเจ็บป่วย, การสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างนายจ้างกับลูกจ้าง มีการสัมภาษณ์และตอบโต้กับผู้สมัครงาน สอบประวัติของผู้สมัครก่อนรับเข้าเป็นพนักงาน เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้ไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ติดต่อกับฝ่ายบุคคลโรงแรมต่าง ๆ ชมรมฝ่ายบุคคลท้องถิ่นให้ทราบถึงความเคลื่อนไหวของการจ้างแรงงาน ฝึกผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายบุคคล และผู้ที่อยู่ในแผนกบุคคลให้ทำงานที่ได้รับมอบหมายให้สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี และบางครั้งอาจจะได้รับมอบหมายงานพิเศษจากผู้จัดการทั่วไปโดยใช้อำนาจของแผนกบุคคล ทำให้งานนั้นสำเร็จลุล่วงไปด้วยดี

การจ้าง

ก. จำนวนคนงานที่ต้องการ

1. การรับสมัครและการคัดเลือก
2. ติดต่อกับหัวหน้าแผนกทุกแผนก
3. การประกัน
4. ข้อผูกมัดระหว่างพนักงาน
5. ติดต่อกับผู้จ่ายเงินเดือน
6. การสัมภาษณ์
7. ตู๋เก็บของ
8. การรักษาพยาบาล

ข. การบริหารงานบุคคล

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

ค. การฝึกอบรม (โดยผู้จัดการแผนกฝึกอบรม)

1. หน้าที่
2. การประชุมพนักงาน
3. การฝึกฝนพนักงาน

4. ฝึกฝนการช่วยเหลือผู้อื่น
5. มารยาทงาม
6. โครงการพัฒนาและฝึกฝนพนักงาน

6. ฝ่ายวิศวกรรม (ENGINEERING DEPARTMENT)

มีหน้าที่ความรับผิดชอบการซ่อมและบำรุงรักษาภายในอาคารสถานที่โดยทั่วไปของโรงเรียน

ฝ่ายวิศวกรรม มีเจ้าหน้าที่ต่าง ๆ ดังนี้

ก. แผนกควบคุมและปฏิบัติ ประกอบด้วย

■ หัวหน้าฝ่ายวิศวกร (CHIEF ENGINEER)

หน้าที่ความรับผิดชอบ บริหารงานและรับผิดชอบในฝ่ายช่างทั้งหมด

บังคับบัญชาโดยตรง ผู้จัดการทั่วไป

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น หัวหน้าทุกฝ่ายทุกแผนก ฝ่ายห้องพัก แผนกซักกรีด
ฝ่ายบัญชี แผนกจัดซื้อ

■ ผู้ช่วยหัวหน้าวิศวกร (ASSISTANT CHIEF ENGINEERING)

■ พนักงานดูแลสำนักงานและห้องเก็บของ

■ พนักงานควบคุมเครื่องปรับอากาศ

■ พนักงานเติมน้ำมันให้กับเครื่องกลต่าง ๆ

■ พนักงานควบคุมโสตทัศนอุปกรณ์

■ พนักงานดับเพลิง

■ พนักงานควบคุมระบบน้ำใช้

■ พนักงานควบคุมระบบกำจัดน้ำเสีย

■ พนักงานควบคุมเครื่องทำไอน้ำร้อน

ข. แผนกซ่อมแซมและบำรุงรักษา (REPAIR AND MAINTENANCE) ประกอบด้วย

■ ช่างไม้และช่างซ่อมเฟอร์นิเจอร์ (CAPENTER & FURNITURE)

■ ช่างซ่อมเบาะ (UPHOLSTERERS)

■ พนักงานซ่อมแซมม่าน (CURTAIN REPAIRS)

■ ช่างสีและกระดาษปิดผนัง (PAINTER & PAPERHANGERS)

■ ช่างเครื่องทั่วไป (GENERAL MACHINES)

- ช่างประปาและช่างซ่อมแซมระบบไอน้ำ (PLUMBLER & STEAMFITTERS)
- ช่างไฟฟ้า (ELECTRICIANS)
- ช่างปูน (MASONS)
- ช่างเครื่องปรับอากาศและระบบระบายอากาศ

3.3 อัตรากำลังคนในโครงการ

โรงแรมในเมืองของต่างประเทศมีอัตราประเทศมีอัตรากำลังคนเฉลี่ย 0.8 คน : ห้องพัก สำหรับโรงแรมชั้นหนึ่งในกรุงเทพมหานครมีอัตรากำลังคนเฉลี่ย 1.54 คน : ห้องพัก ซึ่งเป็นตัวเลขจากสำรวจของ ท.ท.ท. และเนื่องจากโครงการนี้ อยู่ในกรุงเทพมหานคร จึงเลือกใช้อัตรากำลังคนเท่ากับ 1.54 คน : 1 ห้องพัก (ซึ่งเท่าอัตราเฉลี่ยจากการสำรวจของ ท.ท.ท.) ฉะนั้นโครงการนี้ซึ่งเป็นโรงแรม ขนาด 450 ห้อง จึงต้องการบุคคลากร จำนวนทั้งสิ้น 690 คน

การแบ่งประเภทของแรงงาน

แบ่งตามลักษณะงานได้ 4 ระดับ คือ

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

ทั้ง 4 ระดับมีอัตราส่วนต่อกัน ดังนี้

ระดับพนักงาน	อัตราส่วน (%)	จำนวนพนักงาน ในโครงการ (คน)
ระดับที่ 1 พนักงานที่ไม่ต้องใช้เทคนิค	75	518
ระดับที่ 2 พนักงานที่ใช้เทคนิคระดับกลาง	16	110
ระดับที่ 3 พนักงานที่ทำงานเหนือกว่าระดับเทคนิค	6	42
ระดับที่ 4 พนักงานระดับบริหาร	3	20
รวม	100	690

3.4 พฤติกรรมของผู้ให้อาหารในส่วนบริการต่าง ๆ

วัตถุประสงค์ของโครงการนี้คือ เพื่อสนองความต้องการทางด้านการพักผ่อน และการให้บริการ ด้านธุรกิจเป็นสำคัญ ซึ่งสามารถแบ่งผู้ให้อาหารได้เป็น 2 ประเภทใหญ่ ๆ คือ ผู้ให้บริการ และผู้รับบริการ

ผู้ให้บริการ

- เจ้าหน้าที่ระดับสูง เช่น ผู้จัดการ
- เจ้าหน้าที่ เช่น พนักงานต้อนรับ, พนักงานบัญชี
- ลูกจ้าง เช่น พนักงานเสิร์ฟ, พนักงานรักษาความปลอดภัย

คือ ผู้ที่มีหน้าที่ให้บริการโดยทั่วไปแก่นักท่องเที่ยวหรือนักธุรกิจที่มาใช้บริการ รวมถึงผู้ที่มาใช้บริการภายในโรงแรม ได้แก่ เจ้าหน้าที่พนักงานโรงแรมทุกประเภท ตั้งแต่ระดับผู้บริหารไปจนถึงพนักงานทำความสะอาด ประสิทธิภาพในการทำงานของบุคคลเหล่านี้เป็นสิ่งที่จะต้องคำนึงถึง เพื่อให้ทุกบริการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ด้วยเหตุนี้การออกแบบอาคารและการออกแบบตกแต่งภายในควรคำนึงถึงสิ่งดังต่อไปนี้

1. ตัวอาคารและการจัดสวนต่าง ๆ

อาคารได้รับการออกแบบตรงตามความต้องการในเรื่องประโยชน์ใช้สอย มีความสะดวกสบายในการทำงาน โดยจัดวางสวนต่าง ๆ ที่มีความสัมพันธ์กันให้ติดต่อกันโดยสะดวกการออกแบบสวนนี้ไม่จำเป็นต้องหรูหราสวยงามก็ได้ เพราะไม่ได้เป็นส่วนสำหรับแขกผู้มาใช้บริการ ตรงข้ามกับสวนหน้าที่บริการแขกจะต้องจัดให้หรูหราสวยงาม เพราะเป็นส่วนที่เชิดชูและเชื้อเชิญให้เกิดความประทับใจ

2. สภาพการทำงาน

บรรยากาศการทำงานทั่วไป ได้แก่ แสงสว่าง การระบายอากาศ อุณหภูมิ เสียงและสี สิ่งเหล่านี้มีความสำคัญมากต่อการทำงาน ช่วยให้เกิดความตั้งใจและต้องการทำงาน

3. สวัสดิการพนักงาน

ควรจัดให้มีห้องน้ำ ห้องส้วม ห้องเปลี่ยนเครื่องแต่งกาย ห้องอาหารพนักงานที่ให้ความสะดวก มีบรรยากาศช่วยเป็นกำลังใจในการทำงานของพนักงาน

ผู้ให้บริการ

คือ บุคคลที่เข้ามาให้บริการต่าง ๆ ในโรงแรม ซึ่งแบ่งได้เป็น 2 ประเภท คือ

ก. ผู้มาพักโรงแรม หมายถึง ผู้ที่มาใช้บริการห้องพักของโรงแรม เพื่อพักค้างคืนอาจเป็นนักท่องเที่ยว นักธุรกิจ หรือผู้มาพักผ่อนเป็นครอบครัว นอกจากนี้โครงการคงจะมีผู้มาพักแรม อาจใช้สถานที่ประชุม จัดงานต่าง ๆ รวมทั้งการใช้บริการห้องอาหารต่าง ๆ ด้วย โดยมีรายละเอียดดังนี้

- F.I.T. (FREE LANCE INDIVIDUAL TRAVELLER) เป็นผู้ที่เดินทางมาส่วนตัว มีการจองห้องพักล่วงหน้า ผ่านทาง TOUR AGENCY หรือมาพักเอง โดยเลือกโรงแรมเองซึ่งในกรณีของโรงแรมสี่ลมนี่ รวมเอา EXECUTIVE GUEST เข้าไว้ในกลุ่มนี้ด้วย

- G.I.T. (GROUP INDIVIDUAL TRAVELLER) เป็นนักท่องเที่ยวที่เดินทางโดยจัดเป็นกลุ่มมากันเอง ประมาณ 7-15 คน

- COMMERCIAL เป็นผู้ที่เดินทางเพื่อธุรกิจการค้าหรือประชุม

ข. ผู้มาใช้บริการร่วม เป็นลูกค้าทั้งภายนอกและภายในประเทศ ซึ่งปัจจุบันนิยมให้บริการของโรงแรม ในด้านอาหารและสถานที่มากขึ้น เป็นการเพิ่มรายได้ให้กับโรงแรมแบ่งเป็น

- ผู้ใช้บริการด้านประชุม สัมมนา
- ผู้ใช้บริการด้านสถานที่จัดเลี้ยงต่าง ๆ
- ผู้ใช้บริการที่เข้ามาซื้อของ รับประทานอาหาร พักผ่อนหย่อนใจ
- ผู้มาติดต่อกับแขกที่พักภายในโรงแรม

พฤติกรรมของผู้ให้บริการ

พฤติกรรมของผู้ให้บริการของโรงแรม จะแตกต่างกันตามประเภทของบุคคลที่ทำงานโดยมีรายละเอียดดัง

นี้

1. ฝ่ายบริหารหรือเจ้าหน้าที่ระดับสูง

เวลาทำงาน 8.00 น. - 21.00 น.

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

พฤติกรรม เดินทางมาถึงโรงแรม โดยทางเท้าสำหรับผู้ที่พักอยู่ภายใน บริเวณโรงแรม และใช้รถสำหรับผู้ที่อยู่ภายนอก จอดรถเข้าไปยังอาคาร สำนักงาน ตอกบัตรเพื่อลงเวลาเข้าทำงาน ตรงไปยังส่วนที่ปฏิบัติหน้าที่และปฏิบัติหน้าที่ของตนจนหมดเวลาทำงาน ไปตอกบัตรเพื่อลงเวลากลับแล้วจึงเดินทางกลับ

2. เจ้าหน้าที่

เวลาทำงาน แบ่งเป็น 2 ลักษณะ คือ

■ แบ่งทำงานเป็นผลัด เวลา 8.00 น. - 16.00 น.

16.00 น. - 24.00 น.

24.00 น. - 8.00 น.

■ ทำงานไม่เป็นผลัด เวลา 8.00 น. - 17.00 น.

เวลาพัก ผลัดกันไปพัก

พฤติกรรม เมื่อเดินทางมาถึง ลงเวลาที่ TIME KEEPER แล้ว ไปยังห้องแต่งตัวเพื่อ เปลี่ยนเสื้อผ้าเป็นแบบฟอร์มของโรงงาน ตรงไปยังส่วนที่ปฏิบัติหน้าที่และปฏิบัติหน้าที่จนหมดเวลาทำงาน ไปตอกบัตรเพื่อลงเวลาเลิกงาน แล้วเดินทางกลับ

3. ลูกจ้างหรือพนักงานบริการ

เวลาทำงาน แบ่งการทำงานเป็นผลัด และเข้าปฏิบัติงานตามเวลาบริการของส่วนที่ตนทำงานอยู่

พฤติกรรม เช่นเดียวกับเจ้าหน้าที่

พฤติกรรมของผู้รับบริการ

พฤติกรรมของผู้รับบริการนั้น ก็จะแตกต่างกันตามประเภทและความประสงค์ของการเข้าใช้อาคารโดยมีรายละเอียดดังนี้

1. **แขกที่มาพัก** ซึ่งแบ่งเป็นประเภทต่าง ๆ ดังนี้

■ **F.I.T.** เป็นแขกที่มาพักส่วนตัว อาจเป็นนักท่องเที่ยวที่เดินทางมาเอง หรือมา เป็นครอบครัวหรือ เป็นนักธุรกิจที่มาติดต่อธุรกิจในบริเวณนั้น ๆ

เวลาที่เข้าใช้ ส่วนใหญ่ไม่มีกำหนดตายตัว อาจขึ้นอยู่กับเวลาของเครื่องบิน หรือพาหนะอื่น ๆ

การเดินทาง รถส่วนตัว รถแท็กซี่ รถของโรงแรม ที่ไปรอรับคนจากสนามบินเข้าสู่โรงแรม

พฤติกรรม เมื่อเดินทางมาถึงจะลงจากรถ แล้วเดินเข้าสู่บริเวณ LOBBY เพื่อติดต่อห้องพัก อาจนั่งพักผ่อนบริเวณที่พักคอย หรือ LOBBY LOUNGE สักครู่ แล้วขึ้นไปพักผ่อนในห้องพัก โดยใช้เวลาประมาณ 5-10 นาที ต่อจากนั้นก็จะออกจากห้องพักมาใช้บริการในส่วนต่าง ๆ ของโรงแรม

เช่น รับประทานอาหาร ฟังเพลง ฯลฯ และพักค้างคืนในห้องพักของโรงแรม

■ **EXECUTIVE GUEST** เป็นกลุ่มนักธุรกิจกลุ่มเล็ก ๆ (ประมาณ 5 - 10 คน) ซึ่งเข้าใช้บริการของโรงแรมโดยต้องมีการติดต่อจองสถานที่ล่วงหน้า

วัตถุประสงค์ การให้บริการที่เปรียบเสมือนบ้าน เพื่อการบริการอันเป็นส่วนตัวสำหรับ

ของการให้บริการ ผู้เข้าพัก ซึ่งประกอบด้วยสิ่งอำนวยความสะดวกอย่างครบครัน

เวลาที่เข้าใช้ รถแท็กซี่ รถของโรงแรมที่ไปรอรับจากสนามบินเข้าสู่โรงแรม

พฤติกรรม เมื่อเดินทางมาถึงจะลงจากรถแล้วเดินทางเข้าสู่ LOBBY เพื่อแจ้งให้

ทราบถึงการมาถึง อาจนั่งพักผ่อนบริเวณพักคอยสักครู่ จากนั้น จะมี

พนักงานของทางโรงแรมนำไปยังส่วน EXECUTIVE FLOOR โดย LIFT

ซึ่งจัดไว้เฉพาะแขกกลุ่มนี้ (จะมี LIFT CARD สำหรับเปิด

LIFT นี้โดยเฉพาะ) เมื่อเข้าถึงส่วน EXECUTIVE FLOOR

จะนำแขกไปยัง EXECUTIVE LOBBY เพื่อทำการ CHECK

IN ซึ่งจะมีการเตรียมเครื่องดื่ม และช่องว่างไว้บริการ จากนั้น

อาจแยกย้ายกันไปยังห้องพัก ซึ่งอยู่ใน FLOOR เดียวกัน หรือ

FLOOR ถัดไป โดยมีบันไดเชื่อมภายใน ในส่วนนี้ผู้เข้าพัก จะ

สามารถจัดประชุมย่อย ๆ ได้และมีส่วนรับประทานอาหาร ซึ่ง

สามารถสั่งอาหารมาจาก RESTAURANT ได้โดยตรงพร้อมทั้งมี
MAID คอยให้บริการตลอดเวลา

- G.I.T. เป็นนักท่องเที่ยงที่ร่วมกลุ่มเดินทางกันมาเอง ประมาณ 7-15 คนโดยส่วนใหญ่จะมีการจองห้องพักล่วงหน้า

การเดินทางเข้าสู่โรงแรม โดยรถส่วนตัว รถรับจ้าง รถของโรงแรม
พฤติกรรม เมื่อเดินทางมาถึงโรงแรม จะเข้าสู่ LOBBY ตัวแทนของกลุ่ม
จะเป็นผู้มาติดต่อห้องพัก ซึ่งได้จองไว้ ส่วนคนอื่นจะนั่งพักผ่อน
อยู่ในบริเวณ LOBBY เมื่อติดต่อแล้วก็นำกุญแจแจกแก่คน
ในกลุ่ม เพื่อแยกย้ายกันไปพักผ่อน และใช้บริการของโรงแรม
เช่นเดียวกัน

■ COMMERCIAL ลูกค้าที่ใช้บริการพักค้างคืน ในการเดินทางมาติดต่อธุรกิจหรือประชุมต่าง
ๆ อาจมีการจองห้องพักล่วงหน้าหรือไม่ก็ได้ ยกเว้นการจัดการประชุม สัมมนาในโรงแรม
จะมีการจองล่วงหน้า

การเดินทางเข้าสู่โรงแรม โดยรถส่วนตัว รถรับจ้าง รถของโรงแรม
พฤติกรรม เมื่อเดินทางมาถึงโรงแรม จะเข้าสู่ LOBBY เพื่อติดต่อห้องพัก
และใช้บริการโทรศัพท์ ฯลฯ มักจะกลับเข้ามาพักผ่อนในโรงแรม
ในตอนกลางคืนและออกไปติดต่อธุรกิจในตอนกลางวันหรืออาจใช้
โรงแรมเป็นสถานที่นัดพบในการติดต่อ

2. ผู้มาใช้บริการ อาจเป็นบุคคลคนเดียวหรือกลุ่มก็ได้ แบ่งเป็น

■ ผู้ใช้บริการด้านการประชุมสัมมนา

การเดินทางเข้าสู่โรงแรม โดยรถส่วนตัว รถรับจ้าง
พฤติกรรม ต้องมีการติดต่อจองสถานที่ล่วงหน้า เมื่อถึงกำหนดทางโรงแรม
ก็จะเตรียมสถานที่ไว้ให้ ผู้ใช้บริการเข้ามาถึงโรงแรมอาจผ่าน
LOBBY หรือตรงเข้าสู่ห้องประชุมเลยก็ได้ มีการประชุม
สัมมนาตามที่ได้กำหนด อาจมีการจัดเตรียมเครื่องดื่ม ของ
ว่างหรืออาหาร. ไว้บริการตามความต้องการของผู้จองสถานที่
และเมื่อเสร็จสิ้นการประชุมก็จะเดินทางกลับ หรือบางส่วน
อาจจองห้องพักของโรงแรมเป็นที่พักรด้วย

■ ผู้ใช้บริการรับประทานอาหาร พักผ่อนหย่อนใจ

การเดินทางเข้าสู่โรงแรม โดยรถส่วนตัว รถรับจ้าง

พฤติกรรม เดินทางมาถึงโรงแรม แล้วเข้าสู่บริการต่าง ๆ ตามความต้องการ เช่นภัตตาคาร, COFFEE SHOP, LOBBY LOUNGE เป็นต้นและเมื่อเสร็จสิ้นภารกิจแล้วก็เดินทางกลับ

กิจกรรม

- ก. เมื่อแขกแสดงความจำนงจะขอเข้าพักในโรงแรม จะมาติดต่อ COUNTER บริเวณแผนกทะเบียน พนักงานจะกล่าวต้อนรับและถามว่า จองห้องพักล่วงหน้าหรือไม่ ถ้าไม่ก็จะเช็คหาห้องว่างให้ โดยตรวจดูจาก ROOM RACK ตรงบริเวณ COUNTER ถ้าแขกยื่นความประสงค์ จะพักห้องแบบไหน ก็จะบริการแก่แขก
- ข. ทำการ CHECK IN ให้แก่แขก โดยให้แขกเซ็นชื่อ ที่อยู่ วันเดือนปีเกิด สัญชาติ อาชีพการทำงาน ใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าว บัตรประจำตัวประชาชน ลงในใบกรอก เรียกว่า “บัตรจดนามผู้เข้าพัก” ในใบนี้จะกำหนดวัน เวลาเข้าพัก ระยะเวลา และเลิกการพักในเวลาใดวันใด
- ค. เมื่อแขกเซ็นชื่อแล้ว พนักงานจะทำการกรอกตัวเลขที่แขกไม่ได้กรอก ขอใบสำคัญ เช่น พาสปอร์ต หรือ บัตรประชาชน เพื่อடுத்து
- ง. จากนั้นหยิบกุญแจให้แก่แขก แล้วแจ้งให้ทราบว่าห้องอยู่ชั้นใด
- จ. ในกรณีที่เป็นการเข้าพัก ภูเก็ตจะเป็นผู้ทำหน้าที่ทั้งหมดแทนแขก
- ฉ. กรณีที่แขกจองห้องพักไว้แล้ว พนักงานก็จะทำการตรวจเช็ค จากนั้นให้ไปจดนามผู้พักแก่แขก กรอกข้อความ ทบทวนกับใบจองห้องอีกครั้ง เพื่อกันความผิดพลาดแล้วให้กุญแจแก่แขก บอกตำแหน่งของห้อง
- ช. จากนั้น BELL BOY จะเข้ามาถามและช่วยยกกระเป๋าไปให้
- ซ. เมื่อทำการ CHECK IN เสร็จเรียบร้อยแล้ว จะนำไปบันทึกในสมุดลงทะเบียนการบันทึกนี้เพื่อทำสถิติ และนำไปตรวจเช็คกับกองตรวจคนเข้าเมือง จากนั้นออกบิลห้องพักแขกและนำไปส่งให้แคชเชียร์เพื่อคิดจำนวนเงินอีกที
- ณ. ทำการลงรายการประจำวัน ว่ามีแขกมาพักจำนวนเท่าใด
- ด. โทรศัพท์ไปทางแผนกแม่บ้าน เพื่อติดต่อว่าแขกเข้าห้องไหน จะได้จัดเตรียมห้องพร้อมเครื่องต้ม และของตกแต่งจำพวกไม้ดอก และต่อสายโทรศัพท์ให้เรียบร้อย เพื่อบริการแก่แขกอย่างเรียบร้อยพร้อม
- ด. ในกรณีที่แขกจะย้ายห้อง ทำการเช็คห้องว่างจากนั้นรับกุญแจคืน และให้กุญแจใหม่แก่แขก และทำการป้อนข้อมูลเข้าเครื่องคอมพิวเตอร์

พิวเตอร์ จากนั้นนำไปเปลี่ยนห้องให้แก่แขก(ซีयर และแผนกแม่บ้าน
แผนกโอเปอร์เรเตอร์ จะได้ทำการต่อสายโทรศัพท์ และ

■ ผู้มาติดต่อกับแขกที่มาพักภายในโรงแรม

การเดินทางเข้าสู่โรงแรม โดยรถส่วนตัว รถรับจ้าง

พฤติกรรม ผู้ที่มาติดต่ออาจมีการนัดหมายกับแขกที่พักภายในโรงแรมล่วงหน้าหรือไม่ก็ได้ หากมีการนัดกันล่วงหน้า เมื่อเดินทางมาถึงโรงแรมตามเวลานัดหมาย ก็จะไปรอในสถานที่พัก อาจเป็น LOBBY, LOBBY LOUNGE, COFFEE SHOP เป็นต้น แต่หากไม่มีการนัดล่วงหน้า ผู้มาติดต่อจะต้องไปติดต่อบริเวณเคาน์เตอร์ FRONT DESK เพื่อสอบถามถึงห้องพัก และให้พนักงานโทรศัพท์แจ้งแก่แขกของโรงแรมให้มาพบ โดยมักจะนั่งรอในบริเวณ LOBBY เมื่อธุรกิจแล้ว อาจเข้าไปใช้บริการในห้องอาหาร หรือ LOUNGE แล้วจึงเดินทางกลับ

การศึกษพฤติกรรมภายในส่วน LOBBY

ก. ผู้ให้บริการ

ผู้ให้บริการบริเวณ FRONT DESK มีการทำงาน 3 ผลัด

ผลัด 1	ตั้งแต่	8.00 น.	ถึง	16.00 น.
ผลัด 2	ตั้งแต่	16.00 น.	ถึง	24.00 น.
ผลัด 3	ตั้งแต่	24.00 น.	ถึง	8.00 น.

1. แผนกทะเบียน

หน้าที่

ลงทะเบียนการเข้าพักของแขก CHECK IN - CHECK OUT

บทบาท

1. ยืนประจำตำแหน่งในส่วน FRONT DESK
2. ลงทะเบียนการเข้าพักของแขกแต่ละคน
3. หาห้องพักให้แก่แขก
4. ทำสถิติการเข้าพักของแขก
5. เก็บรักษากุญแจห้องของแขก
6. ต้อนรับแขก
7. ทำการตอบข้อซักถามและคอยต้อนรับ
8. กรณีที่อุปกรณ์บริเวณ FRONT DESK เสียหาย ติดต่อแผนกช่างให้ทำการซ่อมแซม

9. เมื่อแขกออกไปธุระข้างนอก จะเอากุญแจมา KEY DROP COUNTER พนักงานก็จะนำไปใส่ในช่อง KEY RACK ตามเดิม เมื่อแขกมาก็จะมาขอกุญแจได้

ปัญหาที่เกิด

- ก. มีการติดต่อกันตลอดเวลา โดยเฉพาะเวลารูปร่างตัวมาอาจเกิดการสับสนได้ จึงมีเนื้อที่กว้างและมีพนักงานมากกว่าส่วนอื่น ๆ
- ข. กรณีที่เป็นกรูปร่างตัว จะจัดห้องไว้ให้ล่วงหน้าเป็นชุด ๆ

2. INFORMATION

หน้าที่

ให้ข่าวสารและตอบคำถามแก่แขก

บทบาท

- 1. ต้อนรับแขกและผู้เข้ามาใช้บริการในโรงแรม
- 2. ตอบข้อซักถาม และให้คำแนะนำแก่แขก
- 3. แจกเอกสารแนะนำสถานที่ท่องเที่ยวภายในกรุงเทพฯ และใกล้เคียง รวมทั้งแนะนำการหาซื้อสินค้า ของที่ระลึกต่าง ๆ ตามความเหมาะสม
- 4. บริการด้านไปรษณีย์และโทรเลข หรือ เทเล็กซ์ด้วย

กิจกรรม

- ก. เมื่อแขกเข้ามาถามปัญหาหรือต้องการทราบข้อมูลการท่องเที่ยว ก็จะคอยตอบในตำแหน่งเคาน์เตอร์ที่ยืนอยู่ อาจแจกเอกสารที่แนะนำกรุงเทพฯ หรือแนะนำสถานที่ซื้อของหรือแผนที่ต่าง ๆ
- ข. เมื่อมีผู้มาติดต่อกับแขกที่พักในโรงแรม ก็จะแจ้งชื่อนามสกุล ให้แก่พนักงาน แล้วพนักงานจะไปตรวจเช็คที่ INFORMATION ซึ่งจะใส่ชื่อแขกเรียงตามตัวอักษรและหมายเลขห้องพัก
- ค. ในกรณีที่มีการจัดเลี้ยง แขกที่ไม่ทราบตำแหน่งห้องก็จะมาสอบถาม ก็ต้องคอยบริการแก่แขกด้วย
- ง. มีตารางราคาห้องพัก โปรโมชั่นต่าง ๆ คอยบริการแก่แขกที่ต้องการทราบรายละเอียด
- จ. โทรศัพท์ติดต่อแผนกต่าง ๆ พนักงานจะรับข้อความที่มีมาถึงแขกแล้วแจ้งไปยังแขก รับจดหมายจากบุรุษไปรษณีย์ทำการแยกชื่อ ห้อง แล้วนำไปเสียบไว้ที่ KEY RACK ตรงบริเวณลงทะเบียน
- ช. พนักงานจะรับข้อความที่แขกต้องการส่งเทเล็กซ์ไปส่งยังห้องเทเล็กซ์

พนักงานฝ่ายทะเบียนจะเป็นผู้นำไปให้แก่แขกเมื่อแขกมารับกุญแจ

ปัญหาที่เกิดขึ้น ฝ่าย INFORMATION ต้องทำงานควบคู่ 2 ตำแหน่ง คือ ทั้งบริการด้านข่าวสาร และเป็นฝ่ายไปรษณีย์โทรเลขด้วย ทำให้มีความสับสนในหน้าที่ และบางทีก็ยุ่งยากในกรณีที่แขกมาใช้บริการพร้อม ๆ กัน ซึ่งมีคนบริการเพียง 1 คน จึงควรแยกออกจากกันให้เป็นคนละหน้าที่ จะไม่เกิดการสับสน

3. FRONT CASHIER

หน้าที่ เก็บค่าบริการต่างของแขกที่เข้ามาพักในโรงแรม และแลกเปลี่ยนเงินแก่แขก

บทบาท

1. รับบิลจากแผนกทะเบียนมาจัดเก็บเข้าแฟ้ม
2. คิดเงินค่าห้องของแขกทุกวัน ขณะที่แขกยังพักอยู่ในโรงแรม
3. เช็คไปยังแผนกต่าง ๆ ว่าแขกได้เข้าไปใช้บริการอะไรบ้างเป็นจำนวนเงินเท่าใด
4. CHECK OUT ให้แขก
5. แลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ

กิจกรรม

- ก. รับบิลจากแผนกทะเบียนเมื่อแขก CHECK IN แล้วเจ้าหน้าที่ฝ่ายทะเบียนจะออกบิลห้องพักนำมาให้ฝ่ายแคชเชียร์นำมาจัดเก็บเข้าแฟ้ม ซึ่งจะจัดเรียงลำดับตามรายชื่อห้อง
- ข. พนักงานแคชเชียร์จะนำบิลดังกล่าวของทุกห้องเข้าเครื่องทุกวันเป็นการคิดเงินค่าห้องพักแขกประจำวัน เมื่อแขกมา CHECK OUT พนักงานแคชเชียร์จะโทรถาม MAID ที่อยู่ตามชั้นที่แขกพักห้องนี้ชื่อนี้ ได้สั่งอาหารและเครื่องดื่มอะไรบ้าง จะได้ทำการออกบิล และโทรไปถามโอเปอเรเตอร์ว่าแขกห้องนี้โทรศัพท์กี่ครั้ง และโทรไปเช็คหน่วยบริการอื่น ๆ ว่าแขกใช้บริการอะไรบ้าง โดยนำบิลที่ฝ่ายทะเบียนออกให้นำเข้าเครื่องรวมจำนวนเงินที่แขกใช้ทั้งหมด
- ค. รับเงินค่าบริการจากแขก
- ง. เช็คยอดเงินได้รับไปยังแผนกบัญชี
- จ. ถ้าแขกที่มาใช้บริการ มีความต้องการแลกเปลี่ยนเงินตราในสกุลต่าง ๆ มาเป็นเงินไทยก็จะต้องทำการแลกเปลี่ยนให้ในอัตราสากล มีบอร์ดแสดงอัตราแลกเปลี่ยนเงินคิดไว้ให้แขกดู
- ฉ. จะต้องมีที่เก็บเงิน จำแนกสกุลต่าง ๆ อย่างเป็นหมวดหมู่และเป็นสกุลด้วย

ปัญหาที่เกิดขึ้น

- ก. การแยกฝ่ายแลกเปลี่ยนเงินตราออกจากฝ่าย FRONT CASHIER เนื่องจากภาระรับผิดชอบมีมากอยู่แล้ว การแลกเปลี่ยนอาจจะสับสน บัญชีอาจจะปะปนกับเงินจ่ายค่าบริการห้องพัก
- ข. ผู้ที่แลกเปลี่ยนจำเป็นจะต้องมีความรับผิดชอบ และมีความชำนาญในการแลกเปลี่ยนเงินตราสกุลต่าง ๆ ด้วย

4. SAFE DEPOSIT

หน้าที่	เก็บของมีค่าของแขก
บทบาท	1. อยู่ในตำแหน่งเคาน์เตอร์ 2. รับฝากของมีค่าของแขก
กิจกรรม	ก. รับของมีค่าจากแขกเมื่อแขกนำมาฝาก ข. เก็บของมีค่าอย่างระมัดระวัง ค. คืนของแก่แขกเมื่อแขกมารับคืน
ปัญหาที่เกิด	ควรมีที่เก็บของอย่างเพียงพอ และบางทีไม่อาจจะรับของที่มียขนาดใหญ่ได้ เนื่องจากความไม่สะดวกในการเก็บ จึงควรมี SAFE ต่างหากในแต่ละห้องพัก สำหรับเก็บของที่มีขนาดใหญ่ส่วนที่ COUNTER อาจรับฝากเฉพาะ PASSPORT หรือสิ่งที่มีขนาดเล็ก

5. BELL CAPTAIN

หน้าที่	ควบคุมดูแลการทำงานของ BELL BOY
บทบาท	1. ควบคุมการทำงานของ BELL BOY ให้มีประสิทธิภาพ 2. ถ้าแขกมากหรือมีกรู๊ปทัวร์ลงจะต้องช่วย BELL BOY 3. รับโทรศัพท์ที่มาถึงแขก และสั่งให้ BELL BOY ไปตามแขกมารับโทรศัพท์
กิจกรรม	ก. นั่งทำงานอยู่บริเวณเคาน์เตอร์ ข. ควบคุมการทำงานของ BELL BOY กรณีที่แขกมากอาจจะต้องช่วยขนของ ค. กรณีที่แขก CHECK OUT แล้วประสงค์จะฝากของไว้พนักงานจะออกตัวให้แก่แขกและเช็คว่าแขกมีบิล CHECK OUT เรียบร้อยแล้วหรือยัง จากนั้นนำกระเป๋าไปเก็บใน BAGGAGE ROOM

ง. คอยรับโทรศัพท์บริเวณเคาน์เตอร์ เมื่อแขกต้องการให้คนขึ้นไปบน
กระเปาะบนห้องพัก เพื่อจะ CHECK OUT จะออกคำสั่งให้ BELL BOY
ขึ้นไปบนกระเปาะ หรือถ้ามีโทรศัพท์สำหรับกรณีแขกมาทัวร์ จะมีตารางอยู่
บริเวณเคาน์เตอร์เขียนชื่อกรุ๊ปของแขกพร้อมทั้งเวลา CHECK IN AND
CHECK OUT

6. BELL BOY

หน้าที่	บริการขนกระเปาะเดินทางและสัมภาษณ์แขก
บทบาท	1. ขนกระเปาะเดินทางของแขกที่ CHECK IN แล้วไปยังห้องพักแขก 2. ขนกระเปาะเดินทางของแขกที่ CHECK OUT ไปยังรถของแขก 3. ตามแขกรับโทรศัพท์ที่มาถึงแขก
กิจกรรม	ก. อยู่ประจำบริเวณประตูทางเข้า ข. คอยออกไปรับกระเปาะ เพื่อนำมายังเคาน์เตอร์ เพื่อ CHECK IN ค. นำกระเปาะไปยังห้องพักแขก ง. รับคำสั่งจาก BELL CAPTAIN ว่าห้องไหน CHECK OUT แล้วขึ้นไปบน กระเปาะและสัมภาษณ์ของแขกลงมา จ. เมื่อแขก CHECK OUT แล้วส่งของสัมภาระไปยังรถของแขก ฉ. กรณีแขกฝากกระเปาะจะไปไว้ใน BAGGAGE ROOM และทำบัตรให้เพื่อ ความสะดวกในการรับคืน ช. ถ้ามีโทรศัพท์มาถึงแขกจะเป็นผู้ไปตามแขกมารับโทรศัพท์

7. RESERVATION

หน้าที่	รับจองห้อง
บทบาท	1. คอยรับความประสงค์แขกว่าต้องการห้องพักจำนวนเท่าใด แบบไหน 2. กรณีเป็นกรุ๊ปทัวร์ จะคอยตรวจสอบแผนกทะเบียนว่ามีห้องเพียงพอหรือไม่
กิจกรรม	ก. คอยรับโทรศัพท์ หรือแขกที่มาติดต่อด้วยตนเอง ถ้ามีความต้องการ ห้องพักขนาดและจำนวนเท่าใด ข. ตรวจเช็คกับฝ่ายทะเบียนแล้วแจ้งแก่ผู้จองว่ามีห้องหรือไม่

ค. เมื่อตกลงเรียบร้อยแล้วจะทำบัตรจองห้องให้แก่แขก และมีสำรองอีกก็ส่งไปยังฝ่ายทะเบียน เพื่อรอรับการมาของแขกอีก

ข. ผู้รับบริการ

ผู้เข้ารับบริการใน LOBBY แบ่งออกเป็น 2 ประเภท คือ

1. แขกที่เข้าพักในโรงแรม
2. บุคคลภายนอกที่เข้าใช้บริการของโรงแรม

1. แขกที่เข้ามาพักในโรงแรม

ประเภทของผู้เข้าพักมีหลายเชื้อชาติ โดยส่วนใหญ่จะเป็นนักท่องเที่ยวมากกว่าส่วนคนไทยมีบางส่วนเป็นนักธุรกิจ

หน้าที่ เป็นแขกของโรงแรม

บทบาท ปฏิบัติตามกฎหมายที่โรงแรมวางไว้

กิจกรรม ก. แขกจะลงจากรถตรงเข้าประตูใหญ่ อาจจะนั่งพักตรงบริเวณ LOBBY สักครู่ แล้วลงทะเบียนเข้าพัก เมื่อรับกุญแจแล้วก็ตรงไปยังห้องพัก
ข. กรณีที่มาหลายคน อาจจะต้องนั่งรอพัก บางที่อาจจะไปรอบบริเวณ LOBBY LOUNGE
ค. กรณีที่มากับกรุ๊ปทัวร์ ไกด์ หรือหัวหน้ากรุ๊ป จะเป็นผู้ทำหน้าที่ลงทะเบียนก็จะนั่งพักรอบบริเวณ LOBBY หรือ LOBBY LOUNGE รอกุญแจแล้วจึงเข้าห้องพัก
ง. แขกอาจจะใช้บริเวณ LOBBY เป็นที่ชุมนุมพบปะกันของทัวร์ที่มาด้วยกัน

ปัญหาที่เกิดขึ้น หากมีกรุ๊ปทัวร์มาพร้อมกันจำนวนมากบริเวณ LOBBY LOUNGE อาจจะไม่มีเพียงพอให้นั่ง

2. บุคคลภายนอกที่เข้ามาใช้บริการภายในโรงแรม

หน้าที่ แขกที่เข้ามาใช้บริการของโรงแรม

บทบาท 1. เข้ามาในบริเวณล็อบบี้ เพื่อนั่งรอพบแขกของโรงแรม
2. ปฏิบัติตามกฎหมายหรือระเบียบที่โรงแรมวางเอาไว้

กิจกรรม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งยังเป็นให้ข้อมูลเบื้องต้นและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

HOT KITCHEN

คือ แผนกอาหารประเภทผัด ทอด นึ่ง อบ เป็นอาหารหลัก รวมทั้งอาหารที่เสิร์ฟและทำทันที ต้องใช้บริเวณมากพอสมควร อุปกรณ์ที่ใช้คือ เตาแก๊ส เตาอบ เตาอุ่นอาหารให้ร้อน อ่างล้างภาชนะหลายชุด โต๊ะจัดวางอาหาร และเตรียมอาหาร ส่วนเก็บยอุปกรณ์ครัว

COLD KITCHEN

คือ แผนกอาหารประเภทสลัด ออเดิร์ฟ ซ้อสลสำหรับสลัด หรือทำอาหารประเภทที่ต้องใช้ความเย็นอยู่เสมอ รวมถึงของที่ต้องการแกะสลัก เช่นการแกะสลักผลไม้ และการแกะสลักน้ำแข็ง

PASTRIES KITCHEN

คือ แผนกที่รับผิดชอบในการทำของหวาน ขนมปัง ตลอดจนไอศกรีมต่าง ๆ

องค์ประกอบของ MAIN KITCHEN ประกอบด้วย

BAKE SHOP

บริเวณทำขนมปัง สำหรับโรงแรมขนาดใหญ่จะจัดแยกออกต่างหาก ถ้าเป็นโรงแรมขนาดเล็กจะจัดอยู่ส่วนใดส่วนหนึ่งของ MAIN KITCHEN ประกอบด้วยเครื่องอบ ชั้นเก็บขนมปัง ห้องล้างมือพร้อมตู้เก็บอาหารสำเร็จรูป มีบริเวณเก็บแป้งและชั้นล่างสุดของบริเวณนี้จะต้องสูงจากพื้นอย่างน้อยที่สุด 30 เซนติเมตรเพื่อป้องกันความชื้น

PREPARATION AREA

เป็นบริเวณเตรียมเครื่องปรุงอาหารก่อนการปรุงอาหาร แบ่งออกเป็นส่วยย่อย ๆ ตามประเภทของอาหาร เช่น บริเวณเตรียมผัก เนื้อ ปลา ควรคำนึงถึงแสงสว่าง การถ่ายเทอากาศและควรอยู่ใกล้ห้องเย็นที่ใช้เก็บเนื้อ เก็บปลาด้วย

COOKING AREA

เป็นบริเวณปรุงอาหาร ควรจะอยู่ใกล้กับบริเวณที่จะนำอาหารไปบริการ เช่น PANTRY, ROOM SERVICE

FOOD SERVICE ROOM

ส่วนนี้จะอยู่ระหว่างครัวใหญ่กับห้องรับประทานอาหาร อาจเป็นส่วนหนึ่งของ MAIN KITCHEN หรือจัดแยกต่างหากก็ได้ มีหน้าที่ตรวจอาหาร และเตรียมอาหารก่อนส่งไปบริการยังส่วนต่าง ๆ ประกอบด้วย ที่เก็บจาน ชาม แก้ว และอื่น ๆ นอกจากนี้ยังเป็นที่ยกเก็บเหล่าและเครื่องดื่ม ซึ่งจะบริการไปยังห้องอาหารและเบิกจ่ายไปยังบาร์ก่อนจะถึงเวลาบริการ ในบริเวณนี้จะต้องมีที่เก็บของ มีชั้นวางของ ถัง ตู้เย็น ที่มีอุณหภูมิต่าง ๆ กันแล้วแต่ชนิดอาหาร ในการออกแบบส่วนนี้ควรคำนึงถึงผลที่จะไปรบกวนแขกโดยไม่จำเป็นด้วย

นอกจากนี้แล้ว ยังมีส่วนประกอบที่แยกออกไป แต่เป็นส่วนที่เกี่ยวข้องสำคัญกับ MAIN KITCHEN อีกด้วย คือ

CHEF OFFICE

เป็นที่ทำงานของหัวหน้าคนครัวที่ชำนาญเรื่องอาหาร และเครื่องดื่มโดยเฉพาะมีหน้าที่ออกรายการอาหารประจำวัน ในห้องอาหารต่าง ๆ และจัดรายการอาหารสำหรับงานเลี้ยงต่าง ๆ ด้วย

STORE ROOM

เป็นส่วนเก็บอาหารและเครื่องดื่ม ควรอยู่ใกล้กับครัว แบ่งออกเป็น 2 ส่วนคือ

1. STEWARD'S STORE ROOM

เป็นที่สำหรับเก็บอาหารแห้ง อาหารกระป๋อง ผัก อาหารพวกนม เนย และเนื้อสัตว์ ภายในมีชั้นวางของ ตู้เย็น ตู้เก็บของ ตู้แช่แข็ง แบ่งออกเป็น

COLD STORE เป็นห้องเย็นเก็บอาหารสดโดยเฉพาะ แยกเป็น

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

DEEP FREEZE STORES สำหรับอุณหภูมิต่ำมาก เช่น ไอศกรีม

DRY STORE เป็นส่วนห้องเย็นเก็บอาหารแห้ง มีชั้นตู้สำหรับเก็บอาหาร

2. BEVERAGE STORE ROOM

เป็นส่วนเก็บพวกเครื่องดื่มต่าง ๆ ควรแยกเก็บออกจากห้องเก็บอาหารทั่ว ๆ ไป เพื่อความสะดวกในการควบคุม อาจแบ่งเป็นห้องเก็บไวน์ สุรา แยกออกจากเบียร์ และเครื่องดื่มชนิดอื่น ๆ สามารถปิดสต็อกได้ต่างหากโดยเฉพาะ เนื่องจากมีราคาแพง

DISH WASHING AREA

เป็นบริเวณล้างอุปกรณ์ทำครัวและภาชนะต่าง ๆ ตามโรงแรมใหญ่ ๆ ที่ทันสมัย มักจะใช้เครื่องล้างภาชนะแยกกัน ไปแต่ละชนิด โดยมีคนควบคุมและตรวจสอบความสะอาด ส่วนใหญ่อยู่ใกล้ครัว ภาชนะที่ใช้แล้วจะถูกขนมาโดย

TRAY CART หรือ MECHANICAL CONVEYER

AUXILIARY KITCHEN

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

จ. MAINTENANCE & MECHANICAL SHOPS

เป็นส่วนสำคัญส่วนหนึ่งที่ทำให้โรงแรมดำเนินการอยู่ได้ แบ่งออกเป็นส่วนตัวต่าง ๆ ดังนี้
MAINTENANCE SHOP

มีหน้าที่ซ่อมแซมส่วนบกพร่องชำรุดของเครื่องใช้ภายในโรงแรมทั้งหมด แบ่งเป็นส่วนต่าง ๆ ดังนี้

- PLUMBING & ELECTRICAL SHOP ซ่อมท่อน้ำและอุปกรณ์ไฟฟ้า
- CARPENTRY & UPHOLSTERY SHOP ซ่อมแซม แก้วไข และทำเฟอร์นิเจอร์รีไซเคิลใหม่ รวมทั้งการตกแต่งสถานที่ด้วย
- PAINTING & VANISH ROOM ทาสีและขัดมันทั้งด้านเครื่องมือ เครื่องใช้ และสถานที่

TELEPHONE EQUIPMENT ROOM

เป็นส่วนที่เก็บและซ่อมแซมอุปกรณ์ต่าง ๆ เกี่ยวกับโทรศัพท์ การทำงานทั้ง 4 ส่วนนี้จะแยกห้องเฉพาะไม่เกี่ยวข้องกัน

MECHANICAL SHOP

เป็นส่วนควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของเครื่องจักรเครื่องกลต่าง ๆ ให้ดำเนินไปอย่างเรียบร้อย ประกอบด้วย

BOLLER ROOM เป็นห้องเครื่องจักรกลในการต้มน้ำเพื่อทำน้ำร้อน แจกจ่ายไปยังส่วนต่าง ๆ ของโรงแรม ประกอบด้วย เครื่องจักรกลขนาดใหญ่หลายเครื่อง ห้องทำงาน วิศวกรควบคุม และช่างเครื่อง ควบคุมการระบายอากาศและป้องกันเสียงที่ดี เพราะเครื่องต้องทำงานตลอดเวลา

FUEL STORAGE เป็นบริเวณเก็บเชื้อเพลิงสำหรับโรงแรมที่ใช้ น้ำมันและถ่านหิน จึงไม่จำเป็นต้องใช้หากโรงแรมนั้นใช้แก๊สหรือพลังงานไอน้ำเป็นเชื้อเพลิง ลักษณะของ

FUEL STORAGE เป็นถังแบบลอยตัวเหนือผิวดิน หรือถังเก็บใต้ดิน (ปลอดภัยกว่า)
TRANSFORMER VAULT เป็นส่วนควบคุมเกี่ยวกับระบบไฟฟ้า และการเดินสายไฟภายใน โดยทั่วไปจะอยู่ชั้นใต้ดินหรือห้องที่ก่อสร้างเป็นพิเศษ

PABX AUDIO ROOM เป็นศูนย์รวมชุมสายโทรศัพท์ และโสตทัศนศึกษาของโครงการ ควบคุมอยู่ใกล้กับ ELECTRICAL ROOM

CHILLER ROOM เป็นห้องสำหรับติดตั้งเครื่องระบบปรับอากาศ

AIR-HANDLING UNIT (A.H.U) ทำหน้าที่ควบคุมความเย็นในแต่ละชั้น ควบคุมอยู่ใกล้

SERVICE LIFT เพื่อความสะดวกในการซ่อมบำรุง และควบคุมอยู่ในตำแหน่งที่ตรงกันทุกชั้น เพื่อสะดวกในการเดินท่อ

PRESSURE FAN ทำหน้าที่อัดอากาศให้กับ FIRE ESCAPE ส่วนที่อยู่ในตัวอาคาร

FRESH AIR UNIT ทำหน้าที่ดูดอากาศจากภายนอกอาคารเข้ามา เพื่อเป่าอากาศให้กับห้องในชั้นต่าง ๆ เช่น ห้องพัก ในกรณีที่ปิดเครื่องปรับอากาศแล้ว ยังคงมีอากาศหมุ่นเวียนอยู่ในห้องพัก ทำให้ไม่รู้สึกอึดอัด

ENGINEER OFFICE เป็นห้องพักและห้องทำงานวิศวกร และเจ้าหน้าที่ที่ทำหน้าที่ดูแล



บทที่ 4

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไปว่ากรณิดจ ทั้งสิ้น ลึกซึ้งห้าวหาญให้ดัดแปลงบื้อหาและต้องอ้างถึงเจ้าของเอกสารทกครั้งที่มีกรนำไ้

36 ข้อมูลประกอบการออกแบบตกแต่งภายใน

ห้องโถง (LOBBY OR RECEPTION HALL)

ลักษณะเป็นห้องโถงพักรอขนาดใหญ่อยู่ด้านหน้า ประกอบด้วยบริเวณนั่งพักรอไปจนถึงส่วนต้อนรับ แคชเชียร์ ประชาสัมพันธ์ รวมถึงบริเวณที่มีการเดินไปมาโดยทั่วไป และหน่วยงานอื่น ๆ ที่จะคอยให้บริการแก่แขกผู้มาพักในโรงแรม ห้องโถงควรจะเป็นที่ที่แขกสามารถไปใช้บริการห้องอาหาร หรือบริการอื่น ๆ ได้ และโรงแรมโดยทั่วไปจะใช้โถงเป็นจุดศูนย์รวมใจกลางของการหมุนเวียนของแขก ดังนั้นโถงนี้ควรจะเป็นส่วนแรกและส่วนสำคัญที่จะให้แขกได้รับความรู้สึกเกี่ยวกับโรงแรมนั้น ๆ จึงเป็นส่วนที่มีการตกแต่งให้สวยงามทุกส่วน และเนื่องจากโถงมีส่วนช่วยในการโฆษณาโรงแรมจึงควรออกแบบให้มีการเห็นความสวยงามจากด้านนอกอีกด้วย

ก. ขนาดของห้องโถง (SIZE OF LOBBY)

ขึ้นอยู่กับชนิดและขนาดของโรงแรมนั้น ๆ รวมถึงจำนวนของร้านค้าที่ให้เช่าทำกิจการบริเวณนี้อีกด้วย ห้องโถงควรรวมกับบริเวณนั่งพักผ่อนยื่นไปสู่ทางเดิน เพื่อลดอัตราส่วนของพื้นที่ที่ไม่มีรายได้ลง ในการออกแบบห้องโถงนี้ต้องคำนึงถึงบริเวณนี้ด้วย ควรจะให้ความรู้สึกและมีความเหมาะสมในขณะที่แขกนั่งพักรออยู่ และควรทำให้มีการรู้จักโรงแรมในด้านการบริการอื่น ๆ อีกด้วย ในโรงแรมใหญ่ ๆ ห้องโถงจัดให้มีการออกแบบเป็นที่รวมบริการทั้งหลายที่ลูกค้าต้องการ สำหรับในโรงแรมตากอากาศห้องโถงเป็นส่วนที่แขกจะมาใช้ร่วมกันในตอนเย็นหรือเวลาอื่น เพื่อกิจกรรมต่าง ๆ ร่วมกัน โถงจึงควรมีขนาดใหญ่พอประมาณ เพื่อความสะดวกและความเหมาะสมของที่ดินที่ทำการสร้างโรงแรม

ข. การออกแบบห้องโถง (LOBBY DESIGN)

เพื่อเน้นความสำคัญของห้องโถง ดังนั้นการตกแต่งจึงต้องให้ดูเด่น และมีสง่า เป็นการสร้างบรรยากาศ กำหนดจุดที่ตั้งของกลุ่มพักคอย จะไม่เป็นการสร้างปัญหาการสัญจรไม่สะดวก การจัดวางชุดรับแขกในลักษณะตัวเดียว และอยู่กันเป็นกลุ่ม เพื่อว่าแขกที่มาคนเดียวสามารถที่จะเข้าไปนั่งได้โดยไม่เคอะเขิน จึงควรเป็นเก้าอี้นั่งสบายเพียงสำหรับ 1 คน แต่จัดให้เป็นกลุ่ม เป็นก้อน ซึ่งจะดูเหมาะสมที่สุด และเพื่อเป็นการเน้นในส่วนนี้ให้ดูเด่นสะดุดตาขึ้น จึงจัดให้มีการปูพรมรองใต้ส่วนพักคอยนี้โดยเฉพาะในการตกแต่งบริเวณห้องโถงต้องมีการเลือกวัสดุพื้นผิว และเครื่องตกแต่งอื่น ๆ เช่น พื้นผนังประตู เคาน์เตอร์ และเฟอร์นิเจอร์ ควรเป็นชนิดที่แข็งแรงทนทานและสวยงามด้วย พื้นการปูพื้นและวัสดุผิว, (FLOOR AND FLOOR COVERING) สามารถแบ่งออกเป็นข้อ ๆ ได้ดังนี้

1. พื้นหินอ่อน ให้ความรู้สึกที่ร่มเย็นสว่าง และสมฐานะ แต่มีข้อเสียคือ อาจลื่นได้ ดังนั้นเส้นทางเดินของแขกควรปูพรมตลอดจนบริเวณทางเข้าใหญ่ควรมีพรมเช็ดเท้าเฉพาะ
2. พื้นไม้ ให้ความรู้สึกที่อบอุ่น ข้อเสียอยู่ที่การดูแลรักษายาก ต้องมีการดูแลเอาใจใส่อย่างดี ไม่นิยมใช้ปูในลอบบี้ เพราะเป็นการสิ้นเปลือง และใช้ประโยชน์ได้ดีไม่เท่าที่ควร
3. พรม ให้ความรู้สึกสะดุดตาสบาย ดูอบอุ่นใจและเชื่อเชิญดี ปูได้เกือบทุกสถานที่ อาจใช้ปูทั่วทั้งบริเวณ หรือจะปูเฉพาะส่วนเพื่อเน้นความสำคัญก็ได้ ทั้งนี้ต้องขึ้นอยู่กับบรรยากาศแวดล้อมต้องให้เข้ากันดี ทั้งการเลือกใช้โทนสี และลักษณะรูปร่างต่าง ๆ

4. ผิวทลายหยาบ หินย่อย และผิวหินชนิดอื่น ๆ ผิวหินชนิดทำให้เกิดความสกปรกได้ง่าย และยากต่อการทำความสะอาด อาจใช้กับชั้นบันได ทางเข้าตึก และช่องทางระหว่างประตูในกับประตูนอก ให้ความรู้สึกหยาบไม่เรียบร้อย
5. แผ่นปู (แผ่นคอนกรีต แผ่นหิน) ให้ลักษณะของความแข็งแรง ไม่สึกกร่อน แต่ควรคำนึงถึงความหยาบและการสะท้อนเสียง ควรใช้สีที่เข้ากับส่วนอื่น ๆ ได้ดี เหมาะกับโรงแรมตากอากาศที่มีคนไปมากันพลุกพล่าน
6. โม่เสกและแผ่นประดับอื่น ๆ จะใช้ส่วนที่เป็นจุดกลาง ผลที่จะได้ต้องขึ้นอยู่กับความละเอียด และความสามารถของช่างปูนอยู่ได้ทนทาน

การตกแต่งผนัง

เป็นส่วนประกอบที่ให้ผลต่อการตกแต่งภายในห้องโถง และยังแบ่งบริเวณให้เป็นสัดส่วนเพื่อการใช้งาน และสามารถตกแต่งผนังกันให้สวย มีความรู้สึกในการมองและไม่ขัดตากับส่วนอื่น ๆ การออกแบบควรคำนึงถึงความสะอาด และความสะอาดอีกด้วย

การตกแต่งผนังอาจทำได้หลาย ๆ วิธี เช่น

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

ผลกระทบที่ควรคำนึงถึง

โครงสร้าง พื้นผิวที่ใช้ตกแต่งมีความสามารถทนต่อ แรงกด แรงดัน เมื่อต้องการใช้ในการยึดเหนี่ยวกับผนังในกรณีออกแบบให้ติดตั้งดวงโคม หรือกรุทับด้วยไม้ อุปกรณ์ต่าง ๆ

ความทนต่อไฟ ความไวไฟ และการที่ไฟสามารถแผ่ไปได้บนพื้นผิว

ข้อนี้การออกแบบห้องโถงถือว่าสำคัญมาก เพราะสามารถใช้ห้องโถงอพยพหนีไฟได้ ควรคำนึงถึงการกันไฟในช่องโถง โดยจัดแผ่นรองกันไฟไว้ด้วย

การป้องกันเสียงสะท้อน

การซึมของเสียงและฉนวนกันเสียงปริมาณที่สูงมากของเสียงในห้องโถงโรงแรมที่สะท้อนกลับเข้ามาเป็นข้อคิดช่วยแก้ไขโดยการออกแบบเพดาน การปูพรม ติดม่าน หรือการป้องกันเสียงอื่น ๆ โดยรอบของบริเวณต้อนรับนี้ การใช้งานก็จะช่วยกันเสียงอื่น ๆ ได้ดีจากห้องทำงานที่ทำให้เกิดเสียงบริเวณที่ต้องรักษาเป็นพิเศษ

เช่น เคาน์เตอร์ส่วนหน้า โถงที่นำไปสู่บันได หรือลิฟท์ นอกจากนี้รวมถึงการป้องกันการดูดซับเสียงจากรถเข็นกล่องของ

การตกแต่งเพดาน

ในบริเวณโถงแผนกต้อนรับและบริเวณสาธารณะ ส่วนมากจะออกแบบโครงสร้างของพื้นชั้นบนเป็นพิเศษ เพดานจึงควรมีความลึกพอที่จะซ่อนท่อแอร์ ท่อร้อยสายไฟ และอุปกรณ์อื่น ๆ และจะปิดท่อต่าง ๆ ด้วยฝ้าเพดาน ซึ่งอาจจะตกแต่งให้เป็นรูปแบบต่าง ๆ

ได้หลายลักษณะ โรงแรมที่มีฝ้าเพดานห้องโถงสูงมาก ก็อาจตกแต่งด้วยโคมไฟระย้า

โครงสร้างภายในควรเป็นชนิดเบาที่สุดเท่าที่เป็นไปได้ ความแข็งแรงของโครงสร้างของพื้นชั้นเหนือขึ้นไป และความแข็งแรงของโครงสร้างที่ต้องแข็งแรงพอที่จะรับน้ำหนักของการตกแต่งฝ้าเพดานได้ และควรมีช่องท่อเข้าไปทำการบำรุงรักษา ซ่อมแซม หรือ

บริการอื่น ๆ ที่ต้องทำการใช้วัสดุในการก่อสร้าง และตกแต่งควรคำนึงถึงเรื่องการป้องกันไฟ

ค. เคาน์เตอร์บริการล่วงหน้า (FRONT DESK) คือ หน่วยงานส่วนใหญ่ของ FRONT OFFICE ซึ่งมีส่วนสัมพันธ์กับห้องโถงพักคอยมาก เพราะการติดต่อต้อนรับแขกจะอยู่บริเวณส่วนหนึ่งส่วนใดของการลงทะเบียน แคนเซียร์ และการประชาสัมพันธ์ จะอยู่ติดต่อกันโดยตลอดก็ได้ แต่อย่างไรก็ตาม พนักงานหลังเคาน์เตอร์สามารถไปสู่ห้อง

ทำงาน FRONT OFFICE ซึ่งอยู่ด้านหลังโดยสะดวกและรวดเร็วที่สุด แผนกต้อนรับควรมีการติดต่อกับแขกได้โดยตรงทันทีที่แขกเข้ามาในห้องโถงของโรงแรม และตำแหน่ง FRONT DESK ควรอยู่ในที่ที่สามารถมองเห็นหน้าลิฟท์และบันไดขึ้นลงได้ชัดเจนทั้งแผนกต้อนรับและแคนเซียร์ ตำแหน่งที่ตั้งของประชาสัมพันธ์ไม่แน่นอนอาจจะอยู่ร่วมกับแผนกลงทะเบียน นอกจากนี้ควรมีส่วน BELL CAPTAIN หรือ เคาน์เตอร์

สำหรับ BELL CAPTAIN

การออกแบบเคาน์เตอร์ส่วนหน้า ลักษณะโดยทั่วไปจะเป็นเคาน์เตอร์ตามยาว อาจแบ่งเป็นช่วงตามชายของเสา ควรจัดให้เห็นถึงความเป็นกลุ่มก้อนของแผนกนี้ด้วย ควรใช้ด้านหน้าของเคาน์เตอร์ที่ได้รับการออกแบบ และควรลดระดับความสูงของเพดาน เพื่อเน้นถึงความสำคัญของเคาน์เตอร์และขอบเขตบริเวณ

ส่วนนี้ควรมีการออกแบบให้ชัดเจนด้วยการติดตัวหนังสือขนาดสูงประมาณ 10 เซนติเมตร ก็สามารถมองเห็นได้ชัดเจนพอสมควรในระยะจากทางเข้าและบริเวณพักคอยในห้องโถง

สัดส่วนของเคาน์เตอร์ ลักษณะของเคาน์เตอร์ควรจะเป็น 2 ระดับ คือ ส่วนด้านหน้าสำหรับแขกยืนเขียนสูงประมาณ 1.00 เมตร และส่วนด้านในสำหรับพนักงานสูงประมาณ 70 เซนติเมตร สำหรับนั่งทำงานและเก้าอี้สูงประมาณ 43 เซนติเมตร ช่วงด้านในนี้จะเว้นช่องให้พนักงานเดินกว้างอย่างน้อย 1.00 เมตร (ไม่รวมส่วนเก้าอี้พนักงาน)

สำหรับความกว้างของเคาน์เตอร์เพื่อสะดวกในการนี้ยืนของไปมา ควรกว้างประมาณ 0.60-0.65 เมตร

ส่วนหลังหลังของเคาน์เตอร์ จะเป็นแผงแสดงห้องพัก ช่องใส่กุญแจ ช่องใส่จดหมาย

บอर्ड ประชาสัมพันธ์ ควรจัดไว้ในที่ที่สามารถมองเห็นได้ง่าย ไม่ควรให้แขกมองเห็นหลังเคาน์เตอร์ ช่องเก็บเงินได้

ขนาดของเคาน์เตอร์ที่เหมาะสมกับขนาดของโรงแรม

จำนวนห้องพักของโรงแรม ขนาดของเคาน์เตอร์ (เมตร) เนื้อที่สำหรับ FRONT DESK (ตร.ม.)

50

3.00

5.50

100	4.50	9.50
200	7.50	18.50
400	10.50	30.50

สำหรับพื้นที่ FRONT DESK ของโครงการ คือ 34.29 ตารางเมตร ขนาดของเคาน์เตอร์ยาวประมาณ 12 เมตร

เนื้อที่ใช้สอยบริเวณเคาน์เตอร์

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

อุปกรณ์และเครื่องมือที่ติดตั้งในส่วนต่างๆ ของส่วนบริการส่วนหน้า
เครื่องมือที่ติดตั้งเพื่อประกอบการออกแบบตัวเคาน์เตอร์ โดยสามารถจัดเป็นส่วนได้ดังนี้

1. ส่วนธุรการ
2. ส่วนติดต่อสื่อสาร
3. ส่วนแคชเชียร์

อุปกรณ์ (EQUIPMENT)

ประโยชน์ใช้สอย (FUNCTION)

1. ส่วนธุรการ	
ชั้นตั้งแผงแสดงห้องพัก (ROOM RACK)	แสดงถึงห้องพักที่มีคนพักห้องที่จองแล้ว ห้องที่ยังว่าง การตกแต่งอาจใช้แผ่นโค้ดที่ เรียกว่า RESERVATION SLIP ในแผ่นนี้ จะประกอบด้วยสี่ช่องสี่ถึงสามสี่ ซึ่งมีความ หมายต่างกัน เพื่อที่จะเห็นได้ง่าย จัดเรียงชื่อแขกที่มาพักตามลำดับอักษรให้คู่ กับ RESERVATION SLIPS เพื่อรู้ว่าแขก พักห้องไหน สะดวกในการค้นหาเก็บ เอกสารการจองห้องล่วงหน้า หรือการลง ทะเบียน
ชั้นแสดงข้อมูลประชาสัมพันธ์ (INFORMATION RACK)	เก็บเอกสารการจองห้องล่วงหน้า หรือลง ทะเบียน
ลิ้นชักเก็บแฟ้มการจองห้องพัก (RESERVATION RACK CABINET)	ทะเบียน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ช่องจำหน่ายเอกสาร
(SALE TICKET BOXED)

กล่องใส่เอกสารของแต่ละห้อง เพื่อจะใช้
ดูได้สะดวกว่าห้องไหนมีแขกจองไว้แล้ว

ไปรษณีย์ภัณฑ์และกุญแจ
(MAILS & KEYS)

หรือห้องยังว่างอยู่
ช่องใส่จดหมายหรือเอกสารต่าง ๆ และ
กุญแจจัดวางอย่างเป็นระเบียบ ตามหมายเลข
ห้องพักเมื่อเวลาแขกออกไปข้างนอก
กุญแจห้องควรเก็บให้ห่างจากแขกทั่วไป
กุญแจสำรองอาจเก็บไว้ที่นี้ หรือแยกเก็บ
ไว้ที่อื่นต่างหาก โดยมีระบบรักษาความ
ปลอดภัย

ROOM STATUS PANEL

ผังแสดงสถานะภาพความพร้อมของห้อง
พัก ว่า ห้องพักใดพร้อมที่จะให้เข้าพักได้

คลังเก็บรักษากุญแจห้องพัก

อาจควบคุมโดยระบบอิเล็กทรอนิกส์
เป็นที่เก็บกุญแจที่รับคืนจากแขกซึ่งอยู่
ภายใต้ระบบรักษาความปลอดภัย

ถาดหรือกล่องรับกุญแจห้องพัก

เป็นที่สำหรับมอบรับกุญแจที่แขกฝาก
หรือคืนกับโรงแรม

ตู้เก็บเอกสาร

สำหรับเก็บแบบฟอร์มและอุปกรณ์อื่นๆ

(FILLING CABINETS)

ชั้นเก็บเอกสาร

จัดตั้งไว้ในส่วนแขกลงทะเบียนโดยมาก

(BROCHURES RACK)

มักจะเป็นแคตตาล็อกแนะนำเรื่องต่าง ๆ
เกี่ยวกับโรงแรม

2. ส่วนติดต่อสื่อสาร

เครื่องโทรพิมพ์

ใช้ในการรับส่งข้อมูล ข่าวสาร เก็บบันทึก

(TELEWRITER)

โทรศัพท์ทางไกล นำเรื่องจากเคาน์เตอร์

ส่วนหน้าส่งต่อไปยังแผนกอื่น ๆ เพื่อรวบรวม
บัญชี

TRAVELLING BANT CONVEYS

เพื่อการติดต่อส่งข่าวระหว่างหน่วยงาน

ภายใน

TELEX

เครื่องมือติดต่อสื่อสารภายนอกประเทศ
หรือทั่วโลก

TELEPHONE OPERATOR

ใช้ติดต่อโดยตรงกับทุก ๆ ส่วนของโรงแรม
และติดต่อกับภายนอก

SOUND AND MESSAGE RELAYS

ให้บริการด้านเสียงเพลงเพื่อเพิ่มบรรยากาศ
และเรียกแขก หรือประกาศต่าง ๆ ของ

PNEUMATIC TUBE SYSTEM

โรงแรม
ใช้ใบส่งเสร็จจากภัตตาคาร บาร์ ที่จอดรถ
ไปยัง CASHIER

3. ส่วน CASHIER

เครื่องคิดเลข

เพื่อคิดเงินรวม และค่าใช้จ่ายต่าง ๆ เกี่ยวกับ
แขก ถ้าเป็นโรงแรมใหญ่จะใช้เครื่องคอมพิวเตอร์

ที่เก็บเงิน ของ

เป็นลิ้นชักสำหรับใส่เงินสด และเอกสาร
สำคัญอื่น ๆ

ช่องเก็บบัญชี CASHIER
(CASHIER'S CABINER)

บันทึกใบสั่งต่าง ๆ ของแขกแยกตามเลขที่
ห้องเพื่อความสะดวกในการอ้างอิง

มาตรวัดโทรศัพท์
(TELEPHONE MITRES)

มิเตอร์บันทึกจำนวนการใช้บริการโทรศัพท์
ของแขก เพื่อที่จะได้คิดรวมลงในบัญชี

ช่องฝากของมีค่า
(SAFE DEPOSIT BOX)

ใช้สำหรับเก็บของมีค่าของแขกบางโรงแรม
อาจแยกเป็นห้องไว้เฉพาะเพื่อความปลอดภัย
ในการฝาก

ห้องนิรภัย (SAFE)

ห้องนิรภัยใหญ่ เพื่อเก็บบัญชีประจำวัน
ภายในจะมีบริเวณสำหรับตรวจสอบบัญชี
แยกต่างหากจากส่วนสำนักงาน

อุปกรณ์เบ็ดเตล็ดอื่น ๆ

เช่น เครื่องบิ๊มเวลา เครื่องบิ๊มชื่อในบัตร
เครดิต และอื่น ๆ

ง. ห้องน้ำสำหรับแขก (TOILET FOR GUEST)

นับว่าเป็นส่วนสร้างความสุขสบายให้กับแขกที่มาใช้บริการในด้านความสะอาดถูกอนามัย และสวยงามจากการตกแต่ง แต่การมองจากภายนอกเป็นเรื่องที่ควรระวังในการวางตำแหน่งของทางเข้าห้องน้ำ การออกแบบควรจัดให้มีเสียงเล็กหรือทางผ่าน สำหรับห้องน้ำสุภาพสตรี เพื่อสามารถแต่งหน้าได้ ไม่ควรจัดให้บริเวณนี้อยู่กับแผนกอาหารหรือเครื่องใช้สอยอื่น ๆ

ลักษณะสำคัญในการออกแบบ (DESIGN FEATURE) ได้แก่

มาตรฐาน (STANDARDS)

จำนวนลิ้นชักโครก ที่มีส้วมและอ่างล้างหน้า จะต้องขึ้นอยู่กับจำนวนผู้ใช้และความกว้างของบริเวณขึ้นอยู่กับการวางตำแหน่งและจำนวนอุปกรณ์ติดตั้ง

แสงสว่าง (LIGHTING)

การให้แสงสว่างที่ดีเพื่อลดความเสียหาย อุบัติเหตุ และความสะอาด มักจะติดไฟให้สว่างพอประมาณ

การก่อสร้าง (CONSTRUCTION)

ผนังควรเลือกวัสดุผิวมันหรือไมเสด แต่มักห้ามปูหินอ่อนหรือผิวด้าน เพราะทำให้ลื่นตอนเปียกน้ำ เพดานอาจฉาบหรือทาสีเพื่อลดเสียง และช่วยกั้นกรองอากาศ ผนังที่กั้นระหว่างส้วมภายใน อาจฉาบด้วยพลาสติกลามิเนต เพื่อสะดวกในการทำ ความสะอาด ช่องห่างควรสูงจากพื้นทิ้งไว้เป็นช่องประมาณ 15 ซม. และส่วนสูงไม่ควรเกิน 2 เมตร

การลดระดับเสียง

ใช้ผนังก่ออิฐกันห้อง เพื่อกันเสียงชกโครก และเสียงจากท่อน้ำ ส่วนประตูควรเป็นประตูที่สวิงกลับเองอัตโนมัติ เพดานระบุด้วยวัสดุกันเสียง

การระบายอากาศ

เป็นเรื่องจำเป็นที่ต้องมีอากาศหมุนเวียนอยู่ตลอดเวลา ไม่ให้เกิดอับทึบ โดยอาจใช้พัดลมดูดอากาศ

อุปกรณ์ที่ติดตั้งและส่วนประกอบอื่น ๆ

สำหรับส่วนสาธารณะ อุปกรณ์ที่ใช้ในห้องน้ำควรมีความแข็งแรง ทนทานกว่าส่วนห้องพัก การซ่อมแซมต้องทำได้ง่ายสะดวกสบาย ตกแต่งแบบเรียบง่ายกว่าห้องพัก

จ. บริเวณให้สัมปทานหรือบริเวณแบ่งให้เช่าเป็นรายย่อย

(CONCESSION SPACE AND SUB-RENTAL SPACE)

ส่วนต่าง ๆ ของบริเวณนี้จะถูกตกแต่งเองโดยการจัดหน้าร้านของผู้มาเช่าสัมปทาน ซึ่งทำให้ทางเดินชมดูแปลกตาและน่าสนใจขึ้นอีก ทั้งทางเดินที่ได้จัดให้มีแสงไฟ INCANDESCENT ส่งให้รู้สึกความอบอุ่นเป็นระยะแล้ว พื้นทางเดินหน้าร้านก็ใช้พรมปูตลอดอีกเช่นกัน จึงควรจัดให้บริเวณนี้อยู่ใกล้กับห้องโถง สามารถไปอย่างสะดวก และรู้สึกปลอดภัย

MAIN DINING ROOM (RESTUARANT)

เป็นห้องอาหารมีโต๊ะและเก้าอี้ บรรยากาศจะต้องเรียบง่าย สงบ หรูหรา โรแมนติก ผู้เข้ามาใช้ห้องต้องแต่งกายภูมิฐาน สุภาพ การตกแต่ง DINING ROOM ย่อมจะพิเศษไปตามลักษณะการใช้งาน ส่วนประกอบของ DINING ROOM ประกอบด้วยส่วนทางเข้า ส่วนพักรอ ส่วนรับประทานอาหาร และที่สำคัญคือ มีดนตรีเบา ๆ อาจมีเวทีเต้นรำและมีทีพอนักดนตรีเท่านั้น บางแห่งอาจมีการขยับหรือบั้งเนื้อให้ผู้รับประทานได้เห็นและรู้สึกทำให้อยากรับประทานอาหารมากขึ้น บริการอาหารชนิดพิเศษต่าง ๆ เคาน์เตอร์ที่จัดโชว์การย่างหรือ

เนื้อบั้งจะอยู่ติดกับส่วนครัว และส่วนรับประทานอาหาร

COUNTER SERVICE

ที่ตั้งของเคาน์เตอร์ให้มี 2 ชั้น อุปกรณ์ในการปรุงอาหารบริเวณทำงานจะถูกจำกัดด้านหลัง เคาน์เตอร์ และมีที่นั่งเพื่อรับประทานอาหารหรือเครื่องดื่มของแขกอยู่ด้านหน้า

DRINKING SERVICE

มีการหมุนเวียนออกจากบาร์และกลับสู่บาร์ มี DISPENSE BAR และที่เก็บตู้เย็นมีการตรวจตรา รวมทั้ง การเก็บเงิน

โดยทั่วไป DINING ROOM จะตกแต่งในลักษณะที่เป็นแบบของประเภทอาหารที่จะบริการ เช่น อาหารจีน อาหารอิตาเลียน เป็นต้น จึงมีการตกแต่งแทบทุกส่วนไม่ว่า พื้น ผนัง เพดาน ตลอดจนเฟอร์นิเจอร์ที่เข้าลักษณะของอาหารและชื่อของห้องอาหาร

ข้อคำนึงในการออกแบบ

1. สภาพแวดล้อม

สภาพแวดล้อมของบริเวณกิตติาคารขึ้นอยู่กับสถานที่ตั้ง หน้าต่างอาจใช้ประโยชน์ในการชมทิวทัศน์ ด้านนอก DINING ROOM ที่ต้องการเปิดบริการตลอดป้าย-เย็น อาจจะต้องอยู่ ภายในตัวอาคารโดยสิ้นเชิง

2. ไฟฟ้า

ไฟฟ้าเป็นสิ่งสำคัญสำหรับการออกแบบ การสร้างบรรยากาศ ทำให้เกิดภาพที่ดี มุมชวน มอง และ การใช้ไฟหลากสีอาจเป็นการเน้นจุดสำคัญ

DINING ROOM ใช้ไฟฟ้าชนิดต่าง ๆ มากมาย การซ่อนไฟให้มีแสงลอดออกมา หรือการใช้ไฟโดยตรง เหนือเพดาน เหนือโต๊ะที่นั่ง ทำให้เกิดการเป็นส่วนตัว ระบบไฟฟ้าต่าง ๆ ย่อมมีแผงสวิทช์เพื่อควบคุมด้วย

3. เพดาน

เพดานควรสูงไม่น้อยกว่า 2.75 เมตร และต้องมีการดูดเสียง มีการเก็บเสียงได้ ป้องกัน เสียงจากเครื่องจักร และเสียงที่ซึมมาจากเพดาน ควรติดตั้งดวงไฟในเพดานอย่างปราณีต

4. ผนังของผนัง

ผนังของผนังใน DINING ROOM อาจจะใช้ได้หลายชนิด เช่น การกรุทับด้วยวัสดุดังต่อไปนี้ ผนังพลาสติกเคลือบ พลาสติกหลอม โยพลาสติก เพื่อความปลอดภัยจากเพลิงไหม้ นอกจากนี้ยังมีผนัง กระฉก กระฉกเงา ไม้ โลหะ ผนัง พลาสติกทางสี ปิด WALL PAPER บุผ้า หรือหินอ่อน หรือเซรามิกเปลือย

5. พื้น และผิวพื้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดลอกและต้องอ้างถึงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

พรม (CARPET) ส่วนใหญ่จะปูพรมเพื่อลดเสียง ให้ความรู้สึกอบอุ่นและสบาย พรมอาจจะปูบน คอนกรีตเลยก็ได้ หรือปูบน VINYL และพื้นไม้ ชนิดของพรมต้องผ่านการคัดเลือก ส่วนใหญ่พรมทอ มีราคาสูง คุณภาพสูง โดยมีลายซ้ำกันเป็นลายเล็ก ๆ ซึ่งซ่อนรอยและเงาจึงเป็นข้อเลือกที่ดี บน ต้องหนาพอสมควร แต่ไม่หนาจนทำให้เกิดความลำบากต่อรถเข็นอาหาร หรือการเดิน การเลือก ชนิดทอด้วยเครื่องอาจใช้ได้ในพื้นที่ต่อเนื่องแทนการใช้พรมทอมือ

เครื่องลาดพื้น (TILING) จำพวก POLY VINYLCHLORIDE และพลาสติกชนิดอื่น ๆ มีราคาแพง และให้ สีสรร รวมทั้งแบบให้เลือกมากมาย การใช้หินอ่อนปอลอมและหินชนิดอื่น ๆ ที่ปู เหมาะที่จะใช้ในโรง แรม สำหรับนักท่องเที่ยวหรือโรงแรมขนาดประหยัด โดยเฉพาะที่ COFFEE SHOP, BAR และที่ซึ่งอยู่ ด้านหน้าและหลังเคาน์เตอร์

พื้นผิวแข็ง หิน หินขัด และหินชนิดอื่น ๆ เช่น โมเสก ให้บรรยากาศเช่นเดียวกัน แต่เรื่อง เสียงและความเย็นจะต้องถูกจำกัดให้สมดุล โดยมีส่วนพื้นผิวอ่อนนุ่มที่ใดที่หนึ่งประกอบอยู่ด้วย

ไม้ ไม้แผ่นหรือไม้เป็นก้อน ให้ความรู้สึกหลายอย่าง ไม้ไม่ให้ความรู้สึกที่ยั่งยืนและอยู่ในสภาพที่ดี ตามชนิดของเนื้อไม้ ใช้ในบริเวณที่เป็นเวทีเดินรำ อาจเคลื่อนย้ายได้เมื่อไม่ต้องการใช้พื้นที่สำหรับ เดินรำ อาจจะใช้วางในที่ซึ่งจัดเฉพาะไว้และคลุมด้วยพรม สำหรับการเก็บและป้องกันความเสียหาย อาจใช้เป็นเวทีหรือที่สำหรับงานแสดงอื่น ๆ ง่ายต่อการสร้างและเคลื่อนย้ายหรือต่อกับสิ่งอื่นได้คุณภาพที่ดีด้วย

เครื่องเรือน (FURNITURE)

การออกแบบต้องไปด้วยกันกับลักษณะการตกแต่งภายในในส่วน DINING ROOM ซึ่งมีให้เลือกตั้ง แต่แบบที่สามารถเคลื่อนย้ายได้ จนถึงแบบ BUILT IN ซึ่งจะออกแบบโดยเฉพาะสำหรับขนาดและ ลักษณะของห้อง เครื่องเรือน (FURNITURE) ต้องได้รับการออกแบบเป็นพิเศษและนั่งสบาย เพราะใช้ เวลาในการนั่งรับประทานอาหารเป็นเวลานาน การจัดโต๊ะมักมีผ้าปู 2 ชั้น ผืนล่างคลุมส่วนหน้าโต๊ะ ใช้ผ้าสีเข้ม เพื่อป้องกันการสกปรกเลอะเทอะของน้ำและเศษอาหาร ผ้าคลุมนี้จะต้องเปลี่ยนทุกครั้งที่แขกรับประทานอาหารเสร็จ

ลักษณะ	สิ่งที่ควรคำนึงถึง
ขนาด	ขนาดของโต๊ะแบบต่าง ๆ ในขนาดและรูปร่างเพื่อที่จะ สนองกลุ่มคนขนาดต่าง ๆ โต๊ะคู่ ความสูงของเก้าอี้ รูป ร่างเคาน์เตอร์ควรดัดแปลงได้
พื้นที่	การจัดวางเคลื่อนย้าย การบริการที่หมุนเวียนและสำหรับการ การประกอบอาหารบนโต๊ะเข็นอาหารต้องมีพื้นที่เพียงพอ

COMMERCIAL RESTURANAT	1.0 - 1.0 (0.9)
COUNTER SERVICE	1.4 - 1.7 (1.1)
BANQUET ROOM (LONG TABLE)	0.9 - 1.0 (0.65)
CANTEEN	
CAFETERIA SERVICE TABLE FOR 4 TO 6	0.74 - 0.9
CAFETERIA SERVICE TABLE FOR 8 TO OVER	1.1 - 1.4

หมายเหตุ ในเครื่องหมายวงเล็บ แสดงการจัดแบบต่ำสุด หรือแอ็ดที่สุด ในกรณีพิเศษ
ชั่วคราว ทำให้ขาดความสะตวกสบายไปบ้าง

การหาพื้นที่ทานอาหารใน MAIN DINING ROOM

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

LOBBY LOUNGE

การตกแต่งเป็นลักษณะผ่อนคลาย มีความสบายเป็นกันเองของบรรยากาศ ควรมีแสงสว่างปานกลาง ยกเว้นในส่วนที่ใช้ทำงาน และสวนโชว์หลังบาร์ ซึ่งต้องการความสว่างมากกว่าปกติ เพื่อดึงดูดความสนใจของลูกค้า และสะดวกต่อการทำงาน โคมประดับในจุดที่มีดกว่าไฟเป็นส่วนหนึ่งในการช่วยเสริมสร้างบรรยากาศการตกแต่งทำให้เกิดความน่าสนใจ ความเป็นส่วนตัว สำหรับการจัดโต๊ะติดผนังควรติดไฟผนัง เพื่อแสงที่เบาและอบอุ่น เพราะ COCKTAIL LOUNGE เป็นที่นั่งพักผ่อนรอ และมีการดื่มเครื่องดื่ม จึงต้องสร้างลักษณะให้เชื้อเชิญน่านั่ง อาจจัดให้มีบริเวณเขียนจดหมาย กรอกแบบฟอร์มได้ตามจุดต่าง ๆ หรือทำเป็นเคาน์เตอร์เล็ก ๆ ยาว สำหรับนั่งเขียนได้

การคิดหาพื้นที่	ตรม./1ห้องพัก	จำนวนห้องพัก	พื้นที่รวม(ตร.ม.)
ขนาดของ LOUNGE	0.54	400	216

การออกแบบควรระวังเรื่องการป้องกันเสียงจากบริเวณที่ใช้งาน เช่น ส่วนที่เป็นบาร์ ส่วนที่เป็นทางเข้าออกของคนเสิร์ฟ ส่วนที่เป็นครัวต้องมีการออกแบบกันห้องอย่างดี เสียงเหล่านี้สามารถทำให้น้อยลงโดยการใช้วัสดุฉนวนโดยพรมหรือผนัง เพดานที่ใช้วัสดุกันเสียงสะท้อน เพื่อให้เกิดบรรยากาศและดึงดูดใจจาก LOBBY ควรมีดนตรีบรรเลงเพลง BACKGROUND โดยเป็น PIANO หรืออื่น ๆ ในบริเวณ LOUNGE

เฟอร์นิเจอร์ต้องเป็นกลุ่ม หรือมีแบบหลายลักษณะ เก้าอี้และโต๊ะสามารถขยับได้ โต๊ะส่วนใหญ่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ใช้โต๊ะเตี้ย และต้องเป็นเฟอร์นิเจอร์คุณภาพดี โต๊ะควรออกแบบให้ง่ายต่อการทำความสะอาด และป้องกันรอยต่างที่จะเกิดขึ้น

พรมที่ใช้ควรมีคุณภาพดี ป้องกันการทำให้เป็น หยดน้ำ รอยบุหรืใหม่ จึงต้องทำความสะอาดได้ง่าย ขนาดพื้นที่และจำนวนเฟอร์นิเจอร์แล้วแต่จำนวนคนที่ต้องการใช้ และอยู่ในลักษณะที่เหมาะสมมีความเป็นสัดส่วน

ในกรณีที่กว้างซึ่งจะดูโล่ง ไม่เกิดความเชื่อเขี่ย และเป็นส่วนตัว การออกแบบจัดให้มีการแบ่งเนื้อที่โดยมี PARTITIONS เตี้ย ๆ หรือปรับระดับพื้น หรือการลดระดับเพดานโดยใช้แผงกัน หรือมีชั้นลอยมาคั่น จะช่วยให้มีสัดส่วนน่าดูขึ้น และทำให้บริเวณที่นั่งดูแปลกตา ปกติเพดานควรมีความสูงอย่างน้อย 2.75 เมตรหรือมากกว่านี้

สภาพแวดล้อม เครื่องปรับอากาศเป็นสิ่งจำเป็นต้องการกำจัดควันบุหรื และกลิ่นเหม็น เครื่องควบคุมความเย็น ควรจัดหามาเพื่อควบคุมอุณหภูมิให้อยู่ในระดับที่เหมาะสม

COFFEE SHOP

เป็นที่บริการอาหารและเครื่องดื่ม ซึ่งโดยปกติแล้วมักเปิดบริการตลอด 24 ชั่วโมง มีลักษณะการตกแต่งภายในให้มีบรรยากาศแบบสนุกสนาน เป็นกันเอง

COFFEE SHOP ส่วนใหญ่มักมีเคาน์เตอร์บริการเสมอ เพราะสะดวกในการนั่งรับประทานอาหาร และดื่มเครื่องดื่มได้อย่างสะดวก การบริการทำได้รวดเร็ว และอาหารในนี้นับว่าถูกที่สุดของโรงแรม จึงเป็นส่วนที่ตกแต่งปานกลาง ไม่ต้องหรูหราจนเกินไป เป็นสถานที่ที่ไม่ต้องการพิธีตรอง จึงปรากฏว่ามีบุคคลหลายประเภทใช้บริการได้ตลอดเวลา

ตามธรรมดา COFFEE SHOP นี้มักมีส่วนบริเวณโต๊ะอาหารมากกว่าบริเวณเคาน์เตอร์ และมีครัวต่างหากเป็นครัวขนาดย่อม (AUXILIARY KITCHEN) ที่ทำการปรุงอาหารเบา ๆ และทำหน้าที่ปรุงอาหารเมื่อครัวใหญ่ปิด

การคิดพื้นที่	ตร.ม./1ห้องพัก	จำนวนห้องพัก	พื้นที่รวม (ตร.ม.)
ขนาดของ COFFEE SHOP	0.65	400	260
พื้นที่ของครัวจะประมาณ 20-25% ของพื้นที่ COFFEE SHOP			

สิ่งที่ควรคำนึงถึงในการจัด COFFEE SHOP

1. การจัดความสัมพันธ์ระหว่างโต๊ะอาหาร เคาน์เตอร์เสิร์ฟ ครัว และเนื้อที่ใช้สอยอื่น ๆ

2. ตำแหน่งของทางเข้าออกของลูกค้า และพนักงานต้องไม่ปะปนกัน
3. ชนิดของวัสดุที่ใช้ในการตกแต่ง สีที่ใช้ การป้องกันเสียงรบกวนจากบริเวณข้างเคียง เช่น ครีว
4. การเลือกวัสดุปูพื้น
5. การให้แสงบริเวณทั่วไป ควรใช้ DIMMER ความสว่างตั้งแต่ 0 ถึง 320 ลักซ์ ส่วนบริเวณเคาน์เตอร์ควรติดตั้งแสงสว่างที่ให้ความนุ่มนวลและรู้สึกอบอุ่น
6. การออกแบบ วิธีจัดโต๊ะ เก้าอี้ โต๊ะบริการ และเครื่องเรือนอื่น ๆ
7. ระบบระบายอากาศ

การตกแต่งภายใน

การตกแต่งภายใน COFFEE SHOP เน้นหนักด้านการบริการที่สะดวกสบาย มีทางเข้า 2 ทาง คือ สามารถเข้าได้จาก LOBBY LOUNGE และ LIFT LOBBY การจัดภายในจะแบ่งเป็น 2 ส่วน ส่วนนอกให้บริการแขกผู้มาทานอาหารทั่วไป ไม่ใช่อาหารหนักใช้เวลาในการทานน้อย ส่วนในการให้บริการอาหารที่หนักที่ใช้เวลานานกว่า ระหว่างสองส่วนนี้จะถูกแยกไว้โดยตั้งใจ คือ จะเห็นได้ชัดว่าส่วนไหนบริการอย่างไร เพราะมักจะกันส่วนโดยที่นั่งยาวหันหลังให้ หรือใช้กระถางต้นไม้ หรือทำ STEP ขึ้นไป นอกจากนี้ยังจัดให้มี COUNTER SERVICE ด้วย อาจใช้เป็นที่นั่งคอยโต๊ะในขณะที่ยังไม่ว่างหรือบริการอาหารและเครื่องดื่ม

พื้น

โดยทั่วไปควรเลือกวัสดุที่แข็ง คงทน และง่ายต่อการทำความสะอาด แม้ในปัจจุบันนี้มีการคิดค้นพรมใยสังเคราะห์ขึ้นมา เพื่อป้องกันความสกปรกและทำความสะอาดได้ง่ายแต่ยังมีการใช้พรมชนิดดีใน COFFEE SHOP พร้อมด้วย BUITE-IN ACOUSTIC สามารถสร้างความสบายขึ้นในการรับประทานอาหารและลดแสงสว่างโดยมี TABLE MAT, TABLE CLOTHS และสิ่งประกอบอื่น ๆ

ผนัง

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

เพดาน

ควรเป็นวัสดุดูดเสียง มีการตกแต่งไม่มากนัก หรืออาจใช้โครงสร้างทางสถาปัตยกรรมที่มีอยู่ให้เป็นประโยชน์ เว้นเสียจากต้องแก้ปัญหาท่อแอร์ และซ่อนสายไฟไว้ จึงจำเป็นต้องลดระดับเพดานลงมา อาจจะมีอะไรเล็กน้อยที่ช่วยให้เพดานไม่เรียบร้อยจนเกินไปรวมทั้งการ

ติดตั้งดวงโคมไฟไว้ในเพดาน (BUILT-IN LIGHTING)

อย่างไรก็ดี COFFEE SHOP ไม่ควรหุรหากินไปนักในด้านการออกแบบ และอาหาร
มิฉะนั้นจะเสียความประสงค์เดิมไป การออกแบบควรคำนึงถึงประโยชน์ให้สุดย ให้ความ
รู้สึกสะดวก ไม่แห้งแล้ว สีสดใ ส และดูขอบบาง จะทำให้ดูสะอาดตา



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ด้วยชาม และเครื่องใช้บนโต๊ะอาหารจะช่วยเน้นลักษณะเด่นขึ้นมาเอง

เครื่องเรือนใน COFFEE SHOP

(ขนาดและการจัดให้ดูจาก MAIN DINING ROOM)

ส่วนประกอบมีดังนี้

1. เคาน์เตอร์และสตูล
2. โต๊ะติดตาย
3. BOOTH
4. โต๊ะอาหาร
5. เก้าอี้อาหาร
6. โต๊ะบริการ

1. เคาน์เตอร์และสตูล

เคาน์เตอร์สามารถจัดได้หลายวิธี แล้วแต่ขนาดและรูปร่างของเนื้อที่ห้อง คือ

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

ส่วนสตูลเคาน์เตอร์แบ่งออกเป็น

- สตูลชนิดติดตาย มีพนักหรือไม่มีก็ได้ (จะต้องมีความห่างจากทางเดิน 0.55 ถึง 0.6 เมตร)
- สตูลลอยตัวแบบมีพนักพิง
- สตูลลอยตัวแบบไม่มีพนักพิง

2. โต๊ะติดตาย

การจัดคล้ายกับการจัด BOOTH ต่างกันที่ที่นั่ง อาจนั่งได้ 2 ถึง 3 ด้าน โต๊ะที่มีนั่งเป็นแถวประกอบโต๊ะนั้น เป็นแบบที่เหมาะสมกับที่นั่งที่มีด้านหนึ่งอยู่ติดผนัง บางครั้งอาจทำให้การเข้าออกลำบากขึ้น วิธีแก้ คือ จัดให้ฐานโต๊ะติดตายกับพื้น แต่หน้าโต๊ะเลื่อนเข้าออกได้ เพื่อความสะดวกในการเข้าออก

3. BOOTH

ความปกติโต๊ะควรมีขนาดเล็ก เพื่อประหยัดเนื้อที่ แต่ควรมีขนาดที่ขาของผู้รับประทานอาหารจะไม่ชนกัน ซึ่งอย่างต่ำจะต้องกว้าง 0.60 เมตร และตามปกติความกว้างของโต๊ะจะมีขนาด 0.75 เมตร ส่วนความยาวนั้นกับขนาดของโหลของผู้นั่ง ซึ่งเมื่อเฉลี่ยแล้วความกว้างของแต่ละคนเท่ากับ 0.60 เมตร ซึ่ง 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 ไม่ว่าด้านบนหรือด้านล่าง ถ้าหากเป็นโครงโลหะอาจใช้ได้ทั้งโลหะชนิดท่อน หรือโลหะชนิดเส้นทาบเชื่อมต่อกันเป็นรูปร่าง ส่วนหน้าโต๊ะอาหารใช้วัสดุหลายชนิด แต่ต้องมีคุณสมบัติทนทาน และทำความสะอาดง่าย เช่น วัสดุจำพวกพลาสติก กระเซจ ไม้อัด แผ่นโลหะ และอื่น ๆ

5. เก้าอี้

ขนาดของเก้าอี้ที่นั่งเฉลี่ยแล้วต้องลึกเล็กเท่ากับ 0.43 ถึง 0.45 เมตร ความเอียงของพนักพิงประมาณ 3-5 องศา (ไม่นักความหนาของเบาะ) ความสูงของที่นั่ง 0.43 เมตร ควรใช้กับโต๊ะสูง 0.70 เมตร

1. ทางเข้าโรงแรม (HOTEL ENTRANCE) ประกอบด้วยส่วนต่าง ๆ ดังนี้ คือ

ก. ทางเข้าใหญ่ (MAIN ENTRANCE) เป็นจุดแรกที่ผู้มาใช้บริการของโรงแรมจะพบเห็นเมื่อเข้าสู่โรงแรม การติดต่อระหว่างส่วนนี้กับส่วนสัญญาณภายนอกควรจะทำให้มีความสะดวกรวดเร็วที่สุด ควรเป็นจุดเดินที่สามารถมองเห็นได้ชัดแสดงออกในลักษณะเชิงเชิญมีทัศนียภาพที่ดีและควรให้เห็นส่วนภายในโรงแรม ซึ่งควรจะเป็นที่ที่ตรงไปยังแผนกต้อนรับได้โดยตรง ทางเข้าส่วนใหญ่ควรใช้สำหรับแขกที่มาทางเท้า รถยนต์ รถบัส และคนพิการ (สำหรับทางเท้าซึ่งยกระดับขึ้นเพื่อเน้นความสำคัญควรจัด LUGGAGE RECEPTION ไว้ที่ระดับถนนเพื่อบริการรถเข็นกระเป๋าให้แขกได้สะดวกรวดเร็ว ส่วนทางลาดนั้น เหมาะสำหรับรถเข็นกระเป๋าและรถเข็นคนพิการ ควรอยู่ใกล้ทางเข้าใหญ่ แต่ไม่ใช่ร่วมกัน)

ข. ทางเข้าย่อย (SUB-ENTRANCE) เป็นทางเข้าของบุคคลภายนอก ที่ไม่ได้มาพักในโรงแรม แต่มาใช้บริการของโรงแรม เช่นมารับประทานอาหารในภัตตาคารมางานเลี้ยงที่ห้องจัดเลี้ยง และอื่น ๆ ควรมีห้องโถงย่อยด้วย และทางเข้าย่อยนี้ไม่ควรปะปนกับส่วนของแขกที่มาพัก แต่สามารถเชื่อมกับ ENTRANCE LOBBY ได้

ค. ทางเข้าส่วนบริการ (SERVICE ENTRANCE) เป็นทางเข้าของพนักงานและส่วนบริการภายในโรงแรม. จึงไม่ปะปนกับทางเข้าของผู้ใช้บริการของโรงแรมเพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยของโรงแรม เป็นจุดผ่านของพนักงานระดับบริการต่าง ๆ รวมทั้งวัสดุอุปกรณ์ที่เข้าสู่โรงแรม บริเวณนี้มีกสับสนและไม่สะอาดเรียบร้อย

2. ส่วนธุรกิจการด้านหน้า (FRONT OFFICE)

เป็นศูนย์กลางควบคุมกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงแรม เป็นจุดที่แขกผู้มาพักหรือผู้ที่ต้องการมาติดต่อธุรกิจในโรงแรมจะต้องมามีส่วนนี้ก่อน นอกจากนี้ยังเป็นส่วนควบคุมการเข้าออกของแขกด้วย

ส่วนธุรกิจการด้านหน้า แบ่งหน่วยงานเป็น

ก) ส่วนบริการโดยตรง (DIRECTOR SERVICE)

ข) เคาน์เตอร์บริการส่วนหน้า (FRONT DESK)

ค) ส่วนบริการด้านหลัง (BACK-UP SERVICE)

ก. ส่วนบริการโดยตรง (DIRECT SERVICE)

เป็นส่วนที่บริการโดยตรงที่แขกผู้มาพักจะได้รับเมื่อเข้ามาถึง ประกอบด้วย

BELL CAPTAIN STATION

มีหน้าที่ต้อนรับแขกที่ประตู จัดการเรื่องกระเป๋าเดินทางของแขก

BAGGAGE HANDLING

เป็นส่วนเก็บสัมภาระแขกผู้มาพัก ที่ไม่จำเป็นต้องใช้ในช่วงเช้าพัก ของเคลื่อนย้ายกระเป๋า หรือสัมภาระชิ้นใหญ่ ๆ ที่แขกไม่ต้องการนำขึ้นไปห้องพักโดยเฉพาะแขกที่มาเป็นกลุ่มใหญ่ ๆ มักจะมีปัญหาเรื่องกระเป๋าเดินทางที่ขนตามมารวมไว้บริเวณด้านหน้า ส่วนสัมภาระจะคอยรับกระเป๋าเดินทางของแขกแยกมาอีกทาง แล้วไปเก็บไว้ในห้องเก็บกระเป๋าเดินทาง

PUBLIC TELEPHONE

เป็นส่วนบริการแขกโดยเฉพาะ ควรอยู่ใกล้กับทางเข้าใหญ่ เพื่อที่แขกจะได้เห็นโดยง่าย และสามารถใช้บริการได้สะดวก

ข. เคาน์เตอร์บริการส่วนหน้า (FRONT DESK)

เป็นเคาน์เตอร์อยู่ส่วนหน้าของส่วนบริการด้านหลัง กิจกรรมต่าง ๆ ในโรงแรมจะขึ้นโดยตรงกับส่วนนี้ ดังนั้นจะต้องอยู่ในส่วนที่จะควบคุมการเข้าออกของแขกได้ง่าย เคาน์เตอร์บริการส่วนหน้านี้ประกอบด้วย

ส่วนต้อนรับ (RECEPTION)

ทำหน้าที่ต้อนรับแขก และอำนวยความสะดวกด้านการติดต่อสอบถาม (INFORMATION & INQUIRY) แก่ผู้ใช้บริการของโรงแรมอาจอยู่กับส่วนลงทะเบียนก็ได้ แต่ต้องมองเห็นได้ชัดเจนจากทางเข้าและสามารถเห็นส่วนบันไดหรือลิฟท์ได้ชัดเจนด้วย

ส่วนลงทะเบียนเข้าพัก (GUEST REGISTRATION)

ควรอยู่ใกล้ทางเข้าเพื่อความสะดวกต่อแขกในการลงทะเบียนเข้าพัก และออกจากโรงแรม ในส่วนนี้จะต้องมี ROOM RACK เพื่อแสดงให้เห็นทราบว่าห้องใดมีแขกอยู่หรือไม่ จะหันหน้าเข้าหาเจ้าหน้าที่ประจำ โดยมีให้แขกเห็น เพื่อให้เจ้าหน้าที่เลือกห้องได้อย่างอิสระตามความเหมาะสมและเพื่อปิดรายชื่อแขกที่เข้าพักให้เป็นส่วนตัวจากผู้อื่นด้วย ส่วนลงทะเบียนนี้ควรอยู่ใกล้กับส่วนสำรองห้องและส่วนการเงินเพื่อความสะดวกในการติดต่องาน

ส่วนไปรษณีย์ภัณฑ์และกุญแจห้อง (MAILS & KEYS)

ทั้งสองส่วนนี้ควรจะอยู่ด้วยกัน เพราะในกรณีที่มีจดหมายหรือไปรษณีย์ภัณฑ์ถึงแขกพนักงานจะได้มอบให้แขกได้ทันทีเมื่อแขกเข้าห้องพัก ช่องกุญแจและจดหมายจะอยู่รวมกันเป็นแผงใหญ่ แต่ละช่องมีหมายเลขกำกับเพื่อการผิดพลาดของพนักงาน

ส่วนเก็บเงิน (CASHIER)

การทำงานส่วนใหญ่ คือ การเก็บเงินค่าบริการต่าง ๆ จากแขกที่มาพักในโรงแรม เช่น ค่าห้องพัก ค่าอาหาร และค่าใช้จ่ายบริการต่าง ๆ ของโรงแรม เป็นการรวบรวมค่าใช้จ่ายของแขกทุก ๆ ส่วน

ส่วนแลกเปลี่ยนเงินตรา (MONEY CHANGER AREA)

เป็นที่รับแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ ประกอบด้วยบอร์ดแสดงอัตราแลกเปลี่ยนเงินตรา โดยหันหน้าเข้าหาแขก

ค. ส่วนบริการด้านหลัง (BACK-UP SERVICE)

เป็นส่วนสำนักงาน ทำหน้าที่ควบคุมการทำงาน และประสานงานระหว่างส่วนบริการด้านหน้ากับแผนกต่าง ๆ ของโรงแรม ส่วนบริการด้านหลังประกอบด้วย

ส่วนทำงานสำหรับผู้จัดการแผนกบริการด้านหน้า (FRONT OFFICE MANAGER)

รับผิดชอบในการดำเนินการของฝ่ายต้อนรับทั้งหมด สามารถเข้าถึงหรือติดต่อกับส่วน LOBBY ได้โดยสะดวก

แผนกบัญชี (ACCOUNTING AREA)

มีหน้าที่ตรวจสอบและควบคุมรายได้ รายจ่ายทั้งหมดของทุก ๆ ส่วนของโรงแรม

ห้องนิรภัย (SAFE DEPOSIT & VAULT)

ห้องเก็บของมีค่าสำหรับแขกประกอบด้วย SAFE มักทำเป็นช่องเล็ก ๆ มีกุญแจแยกแต่ละช่อง มีเนื้อที่สำหรับบริการแขกได้ครั้งละ 1 คน

ส่วนสำรองห้องพัก (ADVANCE RESERVATION)

เป็นส่วนงานที่จัดการเรื่องห้องพัก การจองห้อง รวมทั้งต้องประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ เช่น แผนกต้อนรับ แผนกลงทะเบียน การเงิน และแผนกสถิติด้วย

ส่วนโทรศัพท์ (TELEPHONE OPERATION)

ทำหน้าที่รับส่งข่าวสารระหว่างบุคคลภายนอกกับบุคคลภายในโรงแรม มีโทรศัพท์ภายในเพื่อใช้ติดต่อระหว่างห้องพักส่วนต่าง ๆ ของโรงแรมอีกด้วย

ส่วนกระจายเสียง (SOUND AND MESSAGE RELAYS)

ทำหน้าที่ให้บริการด้านเสียงเพลงหรือดนตรี เพื่อเสริมสร้างบรรยากาศของโรงแรมให้ดีขึ้น ทำหน้าที่กระจายเสียงเพื่อเรียกแขกหรือประกาศต่าง ๆ ของโรงแรม

3. ห้องโถง (LOBBY)

เป็นศูนย์กลางของอาคารที่แจกจ่ายไปยังส่วนต่าง ๆ ลักษณะเป็นโถงพักคอยขนาดใหญ่อยู่ด้านหน้า เป็นส่วนที่ต้องตกแต่งสวยงามทุกส่วน เพราะเป็นจุดแรกที่แขกจะเข้ามาสัมผัสเมื่อเข้าสู่อาคาร ตลอดจนเป็นที่ติดต่อพักคอยของแขกและผู้ที่จะมาพบแขก ดังนั้น LOBBY นี้จึงอยู่ในที่ที่สามารถติดต่อได้โดยสะดวกจากทางเข้าใหญ่ และส่วนบริการอื่น ๆ จึงเป็นจุดที่มีการเคลื่อนไหวพลุกพล่าน ควรมีเนื้อที่เพียงพอสำหรับแขก และผู้ที่มาติดต่อกับเคาน์เตอร์บริการส่วนหน้า (9FRONT DESK) ได้โดยไม่กีดขวาง พร้อมกับจัดให้มีบริเวณนั่งพักคอยเป็นจุด บริเวณนั่งพักคอย ประกอบด้วยเก้าอี้โซฟา โต๊ะรับแขก (COFFEE TABLE) โต๊ะข้าง (SIDE TABLE) บริเวณนี้ควรจัดให้มากพอที่จะต้องรับแขกจำนวนมากได้ และไม่กีดขวางทางเดินที่ตรงไปยังลิฟท์และห้องบริการอื่น ๆ มักจัดให้เป็น 2 ส่วน คือที่ MAIN LOBBY ซึ่งจะอยู่ตรงส่วนหน้าของเคาน์เตอร์บริการส่วนหน้า และส่วนรอง คือ ส่วนลานจ์ ที่จะให้บริการด้านเครื่องดื่มแก่แขกที่เข้ามานั่งเล่นพักคอย และอื่น ๆ เพื่อเป็นการลดจำนวนคนใน LOBBY เราอาจรวมเอาทั้งสองส่วนเข้าด้วยกันเป็น LOBBY-LOUNGE ก็ได้ แต่จะต้องอยู่ในที่เหมาะสมและสบายมีวิวทิวทัศน์งดงาม อาจมีเคาน์เตอร์บาร์บริการเครื่องดื่มและดนตรีบรรเลง

4. ห้องน้ำสำหรับแขก (TOILETS FOR GUEST)

เป็นห้องน้ำในสวนสาธารณะ จัดไว้สำหรับแขกรวมทั้งผู้ที่มาติดต่อกับแขก ควรอยู่ในบริเวณที่แขกและผู้มาใช้บริการ เช่น ห้องอาหาร บาร์ สามารถเข้าไปใช้ได้โดยสะดวก ควรมองเห็นได้โดยตรงจากโถงทางเดินที่จะไปยังบาร์หรือห้องอาหาร แต่ไม่ควรมองเห็นจากถนนภายนอก จัดแยกเป็น MEN'S TOILET และ WOMEN'S TOILET อยู่ในบริเวณเดียวกัน มีทางเข้าที่สะอาดแต่ไม่ปะปน หรือไม่ประเจิดประเจ้อนัก ควรมี REST ROOM อยู่ในส่วนของ WOMEN'S TOILET

5. ส่วนให้บริการอาหารและเครื่องดื่ม (FOOD & BEVERAGE SERVICE SPACE)

เป็นส่วนให้บริการด้านอาหารและเครื่องดื่มแก่แขกทั้งผู้มาพักและผู้มาใช้บริการเป็นครั้งเป็นคราว ประกอบด้วยส่วนรับประทานอาหาร ครัว ห้องเก็บของบริเวณรับรองและห้องเก็บขยะ นอกจากนี้ยังรวมถึงส่วนบริการด้านอาหารและเครื่องดื่มแก่ลูกค้าอีกด้วย

RESTURANT (MAIN DINING ROOM)

เป็นส่วนที่เปิดบริการอาหารทั้ง 3 มื้อ หรืออาจเปิดเฉพาะกลางวันและเย็นก็ได้ การจัดวางตำแหน่งควรอยู่ในที่ซึ่งมองเห็นวิวทิวทัศน์หรือธรรมชาติอันงดงาม และคำนึงถึงความสัมพันธ์กับห้องครัว (MANIN KITCHEN) และห้องเตรียมอาหาร เพื่อสะดวกในการขนส่งอาหาร และเนื่องจากส่วนนี้ต้องบริการทั้งแขก และบุคคลภายนอกโรงแรม ดังนั้นจึงต้องมีทางเข้าถึงได้สะดวก ในโรงแรมชั้นหนึ่งมักแบ่งห้องอาหารตามชนิดของอาหาร เช่น ห้องอาหารไทย ห้องอาหารจีน ห้องอาหารแบบยุโรป

การจัด RESTURANT จะมีลักษณะหรูหราและเป็นเอกลักษณ์ของแต่ละโรงแรม ส่วนประกอบใหญ่ ๆ คือ ที่รับ
ประทานอาหาร อาจมีเวทีเต้นรำหรือเวทีดนตรี

SKY LOUNGE

เป็นการจัดภัตตาคารให้อยู่ส่วนบนสุดของอาคาร เพื่อบริการอาหารและเครื่องดื่มแขก โดยที่แขกจะได้ชม
ทิวทัศน์โดยรอบโรงแรม ทำให้เกิดความรู้สึกที่แปลกใหม่น่าประทับใจ อาจส่วนใหญ่มักเป็นอาหารเบา ๆ ซึ่งสามารถ
ประกอบเองได้จากครัวย่อย (AUXILIARY KITCHEN) ของส่วนนี้เอง โดยไม่ต้องอาศัยครัวใหญ่ (MAIN KITCHEN)

LOUNGE

เป็นบริเวณพักผ่อนสำหรับแขกผู้มาพักได้ใช้ประโยชน์ร่วมกัน สำหรับนั่งเล่น อ่านหนังสือ พบปะสนทนา ดื่ม
เพื่อการพักผ่อนหย่อนใจ หรือเพื่อไปยังห้องอาหารหรือบาร์ อาจมีหลายแห่ง เช่น ตั้งอยู่ในบริเวณสระน้ำ ซึ่งจัดแบบกึ่ง
กลางแจ้ง เพื่อดูทิวทัศน์ขณะดื่มหรือตั้งอยู่ติดกับ LOBBY ก็ได้ เพื่อให้แขกใน LOBBY ได้ถ่ายเทเข้าไปใน LOUNGE
หรือรวมกันเป็น LOBBY-LOUNGE โดยมีทิวทัศน์สวยงาม สะดวกสบาย และอาจจัดให้มีบริเวณเขียนจดหมาย และ
กรอกแบบฟอร์มไว้ตามจุดต่าง ๆ หรือทำเป็นเคาน์เตอร์เล็ก ๆ ยาว ๆ สำหรับนั่งเขียนก็ได้ มีการบริการอาหารเบา ๆ
เครื่องดื่มในราคาปานกลาง การจัดให้มีบริเวณเล่นดนตรีเพื่อเพิ่มบรรยากาศ

PRIVATE DINING ROOM

เป็นห้องอาหารที่แยกออกจากห้องอาหารใหญ่ ใช้สำหรับบริการบุคคลภายนอกมากกว่าที่จะบริการเฉพาะแขก
ที่มาพักในโรงแรม เพื่อติดต่อธุรกิจต่าง ๆ บรรยายหรือประชุมเป็นส่วนที่ต้องการความเป็นส่วนตัวของตัวเอง ไม่
ปะปนกับผู้อื่น ดังนั้น ตำแหน่งของห้องควรสามารถเข้าถึงได้โดยตรงจาก LOBBY ของโรงแรม ไม่จำเป็นต้องผ่าน
RECEPTION

COFFEE SHOP

เป็นส่วนบริการอาหารเช้า อาหารว่าง ตลอดจนเครื่องดื่มต่าง ๆ ในลักษณะกันเองไม่มีพิธีตรองมาก ใช้วิธีที่
เตรียมง่ายและสะดวกต่อการบริโภคในราคาปานกลางจึงจำเป็นต้องมี LUXILIARY KITCHEN ที่ปรุงอาหารแตกต่างกัน
หาก ไม่ต้องพึ่งครัวใหญ่ นอกจากกรณีที่แขกสั่งอาหารพิเศษเท่านั้น โดยปกติเป็นบริการตลอด 24 ชั่วโมง ทั้งแก่
บุคคลภายในและภายนอก และห้องพัก ส่วนนี้ควรอยู่ในส่วนหน้าของโรงแรมหรือติดถนนใหญ่ เพื่อให้บุคคลภายใน
นอกเข้ามาใช้บริการได้สะดวก

6. ส่วนบริการหรือส่วนประกอบพิเศษ (SPECIAL ACCOMMODATION)

คือส่วนบริการพิเศษต่าง ๆ เพื่อความสะดวกสบายแก่แขกผู้มาพักและบุคคลทั่วไปรวมทั้งบางส่วนสำหรับพนักงานด้วย การบริการแบ่งเป็น 2 ส่วน คือ ส่วนที่ทำรายได้โดยตรง และส่วนที่ไม่ทำรายได้โดยตรง แต่จำเป็นต้องมีเพื่อส่งเสริมรายได้ส่วนอื่น ๆ ให้ดียิ่งขึ้น

ส่วนของการบริการพิเศษทั้งที่เป็นบริการและเป็นการทำรายได้พิเศษ ได้แก่

ส่วนพยาบาล (CLINIC, FIRST AID)

ส่วนใหญ่จัดไว้เพื่อบริการพนักงานของโรงแรม ประกอบด้วยห้องตรวจ และเตียงนอน 1-2 เตียง ส่วนจ่ายยาพักคอยและห้องเก็บยา

ห้องเล่นเกม (GAME ROOM)

มีไว้เพื่อเป็นที่พักผ่อนหย่อนใจของแขกที่มาพักและอาจเปิดให้บุคคลภายนอกเข้ามาใช้บริการด้วย ห้องนี้ควรอยู่ใกล้กับ COCKTAIL LOUNGE, BAR หรือส่วน RECREATION ได้แก่ สระว่ายน้ำ เพื่อบริการเครื่องดื่มได้สะดวก

สระว่ายน้ำ

เป็นส่วนประกอบที่สำคัญส่วนหนึ่งของโรงแรมมีขึ้นเพื่อจุดประสงค์ที่จะให้บริการแก่นักท่องเที่ยวชาวต่างประเทศที่นิยมพักผ่อนและออกกำลังกายโดยว่ายน้ำและนอนอาบแดด ควรอยู่ในบริเวณที่มีบรรยากาศเป็นธรรมชาติที่สุด มีมุมมองที่ดีและมีความเป็นส่วนตัวไม่ถูกรบกวนจากภายนอก

7. ส่วนห้องพักแขก (GUEST ROOM SERVICE)

ส่วนประกอบของห้องพัก ประกอบด้วย 2 ส่วนใหญ่ ๆ คือ

ก. ส่วนห้องพัก (GUEST ROOM)

ข. ส่วนบริการห้องพัก (ROOM SERVICE)

ก. ส่วนห้องพัก (GUEST ROOM)

SINGLE ROOM

ห้องพักสำหรับผู้มาพักคนเดียว มีเตียงเดี่ยว ห้องน้ำภายในปัจจุบันโรงแรมใหญ่ 7 ไม่นิยมทำห้องชนิดนี้ เพราะได้ผลประโยชน์ไม่คุ้มกับการลงทุน ถ้าแขกมาพักคนเดียวก็ให้ใช้ห้อง TWIN BEDROOM

DOUBLE BEDROOM

ห้องพักสำหรับแขก 2 คน มีเตียงคู่ ห้องน้ำ- ห้องส้วม ตู้เสื้อผ้า โต๊ะแต่งตัว กระจกเงา ตู้รับแขกและเฉลียง

TWIN BEDROOM

ปัจจุบันนิยมจัดแบบนี้ คือ มีเตียงเดี่ยว 2 เตียง ในกรณีแขกมาพักคนเดียว ก็ใช้เพียงเตียงเดี่ยว และคิดค่าเช่าห้องราคาหนึ่ง แต่ถ้าแขกมาพัก 2 คน คิดค่าเช่าห้องอีกราคาหนึ่ง

SUIT BEDROOM

ห้องชุดแบบธรรมดา เหมาะสำหรับแขกที่มาพักเป็นครอบครัวตั้งแต่ 2 คนขึ้นไปส่วนประกอบจัดเหมือน DOUBLE BEDROOM แต่มีห้องเตรียมอาหาร ห้องรับประทานอาหาร และห้องนั่งเล่นเพิ่มขึ้น

LUXURY OR APARTMENT BEDROOM

ห้องชุดพิเศษ เหมาะสำหรับแขกที่มาพักเป็นครอบครัวใหญ่ ห้องนอนเป็นแบบ TWIN BED หรือ DOUBLE BED ส่วนประกอบอื่น ๆ เหมือน SUIT BEDROOM แต่เพิ่มส่วนรับแขก และสำนักงาน เครื่องเรือนและการตกแต่งห้องมีความหรูหรามากขึ้น บางครั้งห้องชุดนี้อาจออกแบบให้มีห้องนอกมากกว่า 1 ห้อง ใน 1 ชุด หรืออาจติดต่อกับห้องข้างเคียงได้ เพื่อเป็นการเพิ่มห้องนอกในกรณีที่แขกต้องการ

ข. ส่วนบริการห้องพัก (ROOM SERVICE)

เป็นส่วนบริการของโรงแรมที่ให้กับแขกที่มาพักในแต่ละชั้นโดยเฉพาะ ทั้งนี้รวมถึงเนื้อที่ CORRIDOR บันได ลิฟท์ และโถงพักคอยด้วย ส่วนบริการนี้ประกอบด้วย

FOOD SERVICE ROOM

เป็นส่วนบริการอาหารและเครื่องดื่ม ไปยังห้องพักโดยอาหารจากครัวใหญ่จะถูกส่งผ่านมายังห้องนี้ก่อนเพื่อก่อนบริการ ส่วนประกอบสำคัญ คือ แผงใบแสดงหมายเลขห้อง โทรศัพท์ติดต่อกับห้องพักแขก เครื่องมือสำหรับส่งบิลล์ เคาน์เตอร์ จ่ายบิลล์ โต๊ะทำงาน ข่างล้างชาม เตาอุ่นอาหาร ตู้เก็บชามเก็บของ ที่ปิ้งขนมปัง

LINEN ROOM

เป็นบริเวณที่เก็บของใช้ประกอบเสื้อผ้า เช่น ผ้าปูที่นอน ผ้าปูโต๊ะ ผ้าเช็ดตัว ผ้าเช็ดหน้า และอื่น ๆ ที่ใช้ในแต่ละชั้นของโรงแรม ซึ่งแยกต่างหากออกจาก MAIN LINEN ผ้าที่ใช้แล้วจะถูกส่งไปยัง LAUNDRY เพื่อซักกรีดเสร็จแล้วจะส่งกลับมายัง LINEN ROOM

ก. EXECUTIVE MANAGEMEN OFFICE

เป็นส่วนทำงานของเจ้าหน้าที่บริหารเช่น

ผู้จัดการใหญ่ (GENERAL MANAGER)

ทำหน้าที่ควบคุมดูแลกิจการทั่วไปทั้งหมดของโรงแรม

ผู้จัดการฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม (FOOD & BEVERAGE MANAGER)

ทำหน้าที่จัดรายการอาหาร ตรวจสอบ สั่งซื้ออาหาร เครื่องดื่ม วัสดุอุปกรณ์

ผู้จัดการฝ่ายดูแลสถานที่ (HOUSE KEEPER MANAGER)

รับผิดชอบด้านบริการแขก ดูแลสถานที่

ผู้จัดการฝ่ายขายและประชาสัมพันธ์ (SALES OR MARKETING & PUBLIC RELATION MANAGER)

บางโรงแรมอาจแยกที่ทำงานของผู้จัดการฝ่ายไว้ต่างหาก เพื่อควบคุมดูแลงานฝ่ายของตนให้ทั่วถึงและมีประสิทธิภาพ เช่น

ผู้จัดการฝ่ายบุคคลากร (PERSONEL MANAGER)

ผู้จัดการฝ่ายจัดเลี้ยง (CATERING MANAGER)

รับผิดชอบด้านบริการงานจัดเลี้ยง

ข. ACCOUNTINT OFFICE

เป็นที่ทำงานของเจ้าหน้าที่แผนกบัญชีและการเงิน ในส่วนนี้จะมีการเก็บเอกสาร (RECORD KEEPING) เอกสารนี้เป็นเอกสารที่ส่งวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไปว่ากรณีโดย ชี้แจง ลึกซึ้งกว่าเป็นข้อแบ่งเรื่องและต้องแจ้งชี้แจงว่าเอกสารใดบ้างที่มีภาระนำไปได้

ค. ALL OTHER DEPARTMENT

เป็นส่วนทำงานของฝ่ายอื่น ๆ ที่เหลือ ได้แก่ ฝ่ายค้นคว้าปรับปรุง (RESEARCH & DEVELOPMENT) ฝ่ายรักษาความปลอดภัย (SECURITY DEPARTMENT) ฝ่ายที่ปรึกษากฎหมาย (LEGAL CONSULTANT)

ง. CONFERENCE ROOM

เป็นห้องประชุมสำหรับเจ้าหน้าที่บริหารระดับสูงและคณะกรรมการโรงแรม

จ. ห้องน้ำ-ห้องส้วม สำหรับเจ้าหน้าที่โรงแรม

แยกออกเป็นสวนชาย-หญิง

2. ส่วนบริการ (SERVICE SPACE)

ส่วนนี้ประกอบด้วย

ก. SERVICE SPACE

เป็นส่วนบริการทั่วไป ต้องอยู่ในบริเวณที่รถเข้าถึงและติดต่อกับส่วนที่เกี่ยวข้องได้สะดวก ประกอบด้วยส่วนย่อยดังต่อไปนี้

SERVIC ENTRANCE

เป็นทางเข้าโรงแรมทางด้านหลัง มีเพียงจุดเดียวเพื่อความสะดวกแก่การควบคุม ทางเข้านี้ต้องไม่ปะปนกับทางเข้าของแขก และผู้มาใช้บริการโรงแรมเด็ดขาด เพื่อความเป็นระเบียบ

ทางเข้าพนักงานโรงแรม

พนักงานทุกคนในส่วน BACK OF THE HOUSE ต้องเข้าออกที่จุดนี้ เพื่อตอกบัตรลงเวลาที่เครื่องและเพื่อป้องกันการแปลกปลอม จะมีเจ้าหน้าที่รักษาการของโรงแรมที่ผู้ควบคุม

TRUCK DOCK

เป็นส่วนจอดรถของรถบริการที่มีขนาดใหญ่กว่าธรรมดา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้ไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

LOADING PLATFORM (ส่วนขนานขาลา)

เป็นบริเวณขนถ่ายสินค้าต่าง ๆ ที่นำมาส่ง โดยการทำให้เป็นขนานขาลาสำหรับเทียบรถบรรทุก ส่วนขนานขาลาจะต้องอยู่สูงกว่าที่จอดรถ (ประมาณ 0.90- 1.20 ม.) ในระดับพื้นรถด้านหลัง เพื่อความสะดวกในการขนส่งสินค้า

RECEIVING AREA

เป็นบริเวณเช็ครายการของที่โรงแรมสั่งซื้อทุกประเภท ของที่ส่งมาจะถูกเก็บไว้ในส่วนนี้ก่อน แล้วจึงนำไปเก็บไว้ยังห้องเก็บของเฉพาะตำแหน่งของ RECEIVING AREA ควรอยู่ติดกับ LOADING PLATFORM ทางเข้าออก ส่วนบริการ

CONTROL & TIME KEEPER

ควบคุมการเข้าออก ตรวจสอบและลงเวลาการทำงานของพนักงานฝ่ายบริการ

GARBAGE ROOM

ห้องเก็บขยะ เป็นส่วนเก็บขยะเพื่อรอการกำจัด โดยต้องแก้ปัญหาเรื่องกลิ่น เรื่องกลิ่นรบกวน และสภาพไม่น่าดู ประกอบด้วยส่วนต่าง ๆ

GARBAGE SORTING AREA เป็นส่วนแยกขยะ แบ่งเป็นประเภทต่าง ๆ เช่น ขยะแห้ง ขยะเปียก

REFRIGERATED STORAGE เป็นส่วนเก็บ ที่จะแช่เย็นไม่ให้บูดเน่า

TRASH STORAGE เป็นส่วนเก็บขยะแห้ง เช่น ใบตอง กระดาษ

EMPTY BOTTLE SPACE เป็นส่วนเก็บขวดเปล่า

STORAGE SPACE แบ่งเป็น

ห้องเก็บของทั่วไป (GENERAL STORAGE) เป็นส่วนที่เก็บของใช้ ต่าง ๆ ที่ให้อยู่เป็นประจำในโรงแรม เช่น สบู่ ดินสอ หลอดไฟฟ้า ควรจัดไว้ในบริเวณใกล้กับ LOADING PLATFORM

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

ข. STAFF SPACE

เป็นส่วนบริการสำหรับพนักงานของโรงแรม ประกอบด้วย

STAFF'S LOCKERS AND TOILETS

เป็นส่วนเปลี่ยนเครื่องแต่งตัวของพนักงาน ประกอบด้วย ตู้เก็บของแต่ละคนห้องน้ำ - ห้องส้วม โดยจัดแยกเป็นส่วนของพนักงานชาย-หญิง

STAFF DINING ROOM & LOUNGE

ส่วนนี้เป็นที่รับประทานอาหารและพักผ่อนของพนักงานโรงแรม การจัดที่นั่งจะจัดไว้ครึ่งหนึ่งของจำนวนพนักงานทั้งหมด เพราะพนักงานจะผลัดเปลี่ยนเวรกันมาการบริการอาหารมักจะจัดในแบบ CAFETERIA ประกอบด้วย เคาน์เตอร์เสิร์ฟ และกลุ่มรับประทานอาหาร

ค. LAUNDRY & LINEN ROOM

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

LINEN ROOM

ส่วนนี้เป็นที่รวมที่ทำงานของแม่บ้าน มีชั้นสำหรับวางเสื้อผ้า และเคาน์เตอร์ สำหรับจ่ายเสื้อผ้าที่ซักแล้ว ทั้งของแขกและพนักงาน นอกจากนั้นจะมีส่วนเก็บของที่แช่ลิม และส่วน SERVICE AREA รวมอยู่ ซึ่งประกอบไปด้วย จักรเย็บผ้าและโต๊ะสำหรับซุนผ้า อาจทำหน้าที่ยกแบบตัดเย็บเครื่องแบบพนักงานก็ได้

LINEN STORAGE

เป็นส่วนที่เก็บของใช้ประเภทผ้า ที่ใช้แต่ละชั้นของโรงแรม โดยแยกจาก LINEN ROOM ประกอบด้วย

บริเวณเก็บรถเข็น	(CARTS)
บริเวณเก็บผ้า	(RACKIGN AND SHELVES FOR LINEN)
บริเวณเก็บผ้าสกปรก	(SOILED LINED AREA)
บริเวณช่องส่งผ้า	(LINEN CHUTE) ไปยังห้องซักรีด (LAUNDRY ROOM)

ง. PROPER'S OR CLEANER STORE

ห้องเก็บเครื่องมือทำความสะอาด ส่วนนี้ขึ้นอยู่กับขนาดของโรงแรม ซึ่งอาจจะแยกห้อง หรืออยู่ในส่วนของที่เก็บผ้า ซึ่งอาจรวมที่พนักงานทำความสะอาด (MAID'S ROOM) อุปกรณ์ที่เก็บมีดังนี้ เช่น สบู่ แปรง ผงซักฟอก ไม้กวาด เครื่องดูดฝุ่น

จ. KITCHEN

เป็นส่วนบริการอาหาร และเครื่องตีแม่เหล็กของโรงแรม และแขกภายนอกประกอบด้วย

MAIN KITCHEN

เป็นส่วนปรุงอาหารที่ส่งไปยังส่วนต่าง ๆ ของโรงแรม เช่น RESTUARANT, BANQUET, HALL, COFFE SHOP ดังนั้นจึงต้องมีอยู่ในบริเวณที่ให้บริการได้ สะอาดที่สุด แบ่งออกเป็นประเภท ๆ ดังนี้

ห้องพักแขก(GUEST ROOM SPACE)

เป็นส่วนที่จะสร้างความสุขสบายแก่แขกมากที่สุด ในการบริการทุกอย่างของโรงแรมเพราะว่าการได้พักผ่อนอย่างเต็มที่ มีความสะดวกสบาย จะทำให้แขกผู้มาพักนึกถึงความสบายที่เกิดขึ้นเหล่านี้ จึงต้องมีการพิจารณาความต้องการของแขก และดูว่าแขกจะใช้ห้องพักอย่างไรบ้าง แล้วจึงจัดสิ่งทีแขกต้องการลงในกรอกแบบ

การออกแบบห้องพัก

ห้องพักแขกมีหลายแบบ ห้องที่มีความต้องการมาก คือ ห้องที่มีเตียงคู่ และห้องคู่ การออกแบบสีของห้องพัก ควรเลือกใช้เพียงสีเดียว เพื่อไม่ให้เกิดการเลือกของห้องจากแขกผู้มาพัก และยังสร้างความสะดวกในการดูแลรักษา ส่วนห้องชุดนั้นต้องมีลักษณะเด่นออกไป ห้องชุดนับเป็นสัญลักษณ์อย่างหนึ่งของโรงแรม เพื่อผู้ที่ต้องการห้องพักที่สมบูรณ์แบบ และยังเป็นทีที่ซึ่งนักธุรกิจจะมาใช้เป็นสถานที่พบ และจัดงานปาร์ตี้เล็ก ๆ ระหว่างประชุมใหญ่

ส่วนประกอบของห้องพักแขกโดยทั่ว ๆ ไป

1. เตียงนอน

โดยมากใช้แบบเตียงแฝด (TWIN BED) นอกจากนี้ห้องไม่อำนวน จึงใช้เป็นเตียงเดี่ยวหรือเตียงคู่ (DOUBLE BED)

ขนาดของห้องนอนต่อขนาดต่อเตียง

ลักษณะของห้อง	ขนาดของเตียง	เนื้อที่ห้องพัก
SINGLEBED	1.00 X 2.00	6.0 ม ² หรือ 65 พ ²
DOUBLE BED	1.50 X 2.00	8.4 ม ² หรือ 90 พ ²
TWIN BED	1.00 X 2.00	10.2 ม ² หรือ 100 พ ²

ขนาดของเตียงนอกแบบยุโรป

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

ขนาดของเตียงนอนแบบอเมริกา

ลักษณะของห้อง	ขนาดความกว้าง (ม.)	ขนาดความยาว (ม.)
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	400-450	16-18
ข. ใช้สำหรับคนแก่	700	28
ค. คำนึงถึงความสะดวกในการจัดเตียง	500-660	22.24

ข้อกำหนดสำหรับเตียงในโรงแรม

- ขนาดเหมาะสมทั้งความกว้าง ความยาว ความสูง ต่อขนาดของห้อง
- ให้ความรู้สึกสบาย คุณสมบัติของฟูกที่นอนและตัวรองที่นอน
- มีความทนทาน ประกอบด้วยขอบสันที่แข็งแรง
- ไม่มีเสียงรบกวนเวลาพลิกตัว
- เคลื่อนย้าย และถอดเก็บได้ง่าย (สำหรับการซ่อมแซม และเปลี่ยนสถานที่หรือการเก็บ)

2. แผงหัวเตียง (HEAD BOARDS AND END BOARDS)

แผงหัวเตียงเป็นจุดสำคัญ เพื่อใช้เป็นที่นั่งอ่านหนังสือ กันและรักษาหมอนแผงนี้เป็นส่วนหนึ่งของเตียง ตัดกับเตียงหรือเป็นเบาะกันกระแทกผนัง ในกรณีที่ต้องคำนึงถึงการป้องกันความเสียหายจากการขีดข่วน เช่น จาก กิ๊บติดผม คราบน้ำมันใส่ผม ความสูงโดยทั่วไปประมาณ 90 เซนติเมตร

สำหรับแผงปลายเตียง อาจมีขึ้นเพื่อเป็นที่เก็บปลายผ้าปูที่นอนให้เรียบร้อยและควรติดอย่างหนาแน่น เพราะใช้เป็นที่จับในการเคลื่อนย้ายเตียง

3. ส่วนราวแขวน (HANGING SPACE IN CLOSET)

โดยปกติใช้เป็นตัวเสื้อผ้าที่ติดตายไว้ตรงทางเข้าห้องพัก และใช้เป็นที่เก็บสัมภาระเพื่อให้แขกได้สำรวจสิ่งของก่อนจะออกจากโรงแรมว่าไม่มีอะไรทิ้งไว้ ความกว้างที่สุดของตู้ประมาณ 56-60 เซนติเมตร ราว

แขวนภายในตู้ควรมีความสูงพอที่ชุดยาวของแขกจะไม่มากองอยู่บนพื้น คือ ความสูงประมาณ 145-150 เซนติเมตร และราวควรอยู่ต่ำกว่าเพดานตู้ 5-7 เซนติเมตร เพื่อความสะดวกในการแขวนไม้แขวนเสื้อ บานตู้ควรเป็นบานเลื่อน บานเพี้ยน ภายในจัดให้มีแสงสว่างเพื่อสะดวกในการค้นหา ส่วนล่างของตู้จะเป็นที่วางรองเท้า

4. ชั้นวางของ (SHELVES IN CLOSET)

ถ้าตู้มีเนื้อที่พอมักจะมีชั้นวางของอยู่ด้วยภายในตู้เสื้อผ้าเพื่อวางของ ถ้าเป็นโรงแรมที่ใช้ทักษะะล้าง 7 ควรเป็นชนิดเปิดโล่ง

5. ลิ้นชัก

สำหรับโรงแรม ควรจัดลิ้นชักเฉพาะสำหรับโต๊ะแต่งตัว หรือโต๊ะเขียนหนังสือ ลิ้นชักมีความสำคัญต่อแขกมาก เพื่อเก็บของจุกจิกเล็กน้อย เครื่องสำอางค์ เครื่องประดับ

ข้อกำหนดต่อชนิดของโรงแรม

ข้อกำหนด	โรงแรมขนาดกลาง	โรงแรมชั้นนำ
ราวแขวนยาว SINGLE	0.50 ม.	0.90 ม.
DOUBLE	0.90 ม.	1.20 ม.
ตู้เก็บของ, ชั้นวางของ SINGLE	0.70 ม.	1.10 ม.
DOUBLE	1.10 ม.	1.50 ม.

โต๊ะเขียนหนังสือ โต๊ะแต่งตัว (เนื้อที่รวม)

แบบรวม 7.50 ม.

แบบแยก 1.00 ม.

6. โต๊ะข้างเตียง (BESIDE TABLE & NIGHT TABLE)

ขึ้นอยู่กับลักษณะของห้องพัก คือ อาจอยู่ระหว่างเตียงแฝด (TWIN BED) หรืออยู่ 2 ข้างของเตียงใหญ่ ส่วนมากจัดเป็นจุดรวมสวิตช์ไฟฟ้า โทรศัทพ์ และใช้วางโทรทัศน์ได้เหมือนกัน ขนาดความสูงของโต๊ะไม่ควรแตกต่างจากขนาดความสูงของเตียงมากนัก คือ อย่งให้สูงกว่า 60-70 เซนติเมตร โต๊ะข้างเตียงควรเคลื่อนได้เพื่อความสะดวกในการทำความสะดวก ความกว้างถ้าเป็นโต๊ะที่ขนาดข้าง เตียงใช้ขนาด 37-45 เซนติเมตร ถ้าอยู่ระหว่างสองเตียง ใช้ขนาด 60 เซนติเมตร

7. ที่ตั้งกระเป๋าเดินทาง (LUGGAGE RACK)

ควรมีความยาวประมาณ 75-90 เซนติเมตร ควรอยู่ติดกับโต๊ะแต่งตัว และโต๊ะเขียนหนังสือสูงจากพื้นประมาณ 45 เซนติเมตร สำหรับห้องนอนคู่ควรมีบริการไว้ 2 ที่

8. โต๊ะเขียนหนังสือและโต๊ะแต่งตัว (WRITING DESK AND DRESSING TABLE)

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

ข้อเปรียบเทียบโต๊ะเขียนหนังสือและโต๊ะแต่งตัว

แบบเคลื่อนย้ายได้	แบบติดตาย
ก. มีมากชนิดที่เลือกใช้ได้	ก. การเลือกแบบอยู่ในเขตจำกัด
ข. ใช้วัสดุที่ดีกว่า ออกแบบดีกว่า และมีโครงสร้างที่ดี	ข. โดยมากมักสร้างในเนื้อที่น้อย ๆ
ค. ให้ความสะดวกในการเคลื่อนย้ายตามความต้องการ	ค. ช่วยลดเนื้อที่การบูรณะ
ง. ใช้ต้นทุนการผลิตสูง	ง. ใช้ต้นทุนปานกลาง

9. เครื่องเรือนที่สามารถเคลื่อนย้ายได้ (LOOSE FURNITURE)

ประกอบด้วย

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

10. สิ่งอำนวยความสะดวกอื่น ๆ (OTHER FACILITIES)

- โทรศัพท
- โทรทัศน์
- วิทยุ

- กริ่งกดเรียกบอยบริการ
- แผ่นประกาศบอกอัตราค่าห้องพัก ประกาศข้อบังคับของโรงแรม
- แบบฟอร์ม 1 แผ่น

ระบบไฟฟ้าห้องพักแขก

ความสำคัญของแสงสว่างในห้องพัก คือ ช่วยสร้างบรรยากาศที่น่านอนแบบต้องการ และทำให้แขกรู้สึกว่าเป็นห้องพักที่ดี สิ่งเหล่านี้จำเป็นมากสำหรับโรงแรมในเมืองและโรงแรมตากอากาศ มีการจัดวางตำแหน่งไฟที่ตำแหน่งเขียนหนังสือ ไฟหัวเตียงซึ่งมีที่บังเพื่อว่าคนใช้ไฟคนหนึ่งจะไม่รบกวนอีกคนในเตียงเดียวกัน ควรติดตั้งสวิทช์สามทางเพื่อความสะดวกในการดับไฟ ห้องพักแขกต้องการแสงสว่างเพียงพอ แต่ไม่มากเกินไปนักควรติดตั้งไฟสองในตู้เสื้อผ้า

ตำแหน่งที่ให้แสงสว่างในห้องพัก

ทางเข้า เมื่อทางเข้าบริเวณห้องพัก ควรใช้ดวงไฟประมาณ 60-100 วัตต์ ที่แต่งตัวและโต๊ะเขียนหนังสือ ติดซ่อนอยู่เหนือกระจกส่องหรือมีโคมไฟตั้งโต๊ะประมาณ 100 วัตต์

หัวเตียง มักจะอยู่เหนือตัวเตียงในกรณีเตียงแฝดติดแบบสองจุดเหนือโต๊ะข้างตรงกลางหรือใช้ไฟแยกกันก็ได้ ประมาณ 40-100 วัตต์

ห้องน้ำ เป็นไฟแยกแต่ละดวงด้วยสวิทช์แยกภายในห้องน้ำ ไฟเหนืออ่างล้างหน้าหรือกระจก ตามปกติจะควบคุมด้วยสวิทช์เดียวกัน ใช้ FLUORESCENT ประมาณ 30 วัตต์

ตู้เสื้อผ้า ใช้ FLUORESCENT ประมาณ 15 วัตต์

บริเวณกลางห้อง ควรเป็นแสงสว่างที่ให้แสงสว่างได้ทั่ว มีสวิทช์อย่างทางเข้าห้อง

ตำแหน่งติดตั้งปลั๊กและสวิทช์ (SWITCH & OUTLET POSITION)

ปลั๊กตัวเมียทั่ว ๆ ไป	สูงเหนือระดับพื้น	0.300 เมตร
ปลั๊กสำหรับเครื่องใช้ที่วางบนโต๊ะ	สูงเหนือระดับพื้น	1.200 เมตร
ปลั๊กเครื่องโถงหนวด	สูงเหนือระดับพื้น	1.355 เมตร
สวิทช์	สูงเหนือระดับพื้น	1.200 เมตร

ห้องน้ำแขก

1. ผนังห้องน้ำ

- ผนังด้านอ่างอาบน้ำปูกระเบื้องเคลือบจากขอบอ่างถึงเพดาน
- ผนังด้านอื่นฉาบปูนเรียบ ทาสี หรือวัสดุที่ดีกว่า เช่น VINYL WALLPAPER
- ผนังด้านหลังโถล้างจานปูด้วยกระเบื้องเคลือบ

2. พื้นห้องน้ำ

- พื้นที่อาบน้ำต้องใช้กระเบื้องเซรามิค บริเวณที่อาบน้ำถูกระเบื้องต้องเอียงลาดให้น้ำไหลลงท่อน้ำทิ้งได้สะดวก
- บริเวณแต่งตัว ปูพรม หรือกระเบื้องเซรามิค

3. อ่างอาบน้ำ

ที่มีฝักบัวขนาดอย่างน้อยที่สุด 1.50 เมตร ถึง 1.70 เมตร X 0.70 เมตร

4. อุปกรณ์ในห้องน้ำชนิดของเหล็ก

ควรแข็งแรงทนทาน โดยเฉพาะหัวก๊อกน้ำร้อน-น้ำเย็น มีตัวตัดของก๊อกน้ำร้อน น้ำเย็น โดยเฉพาะ

5. โถส้วม

ควรเป็นแบบยาวหรือกลม เบ็ดข้างหน้า ที่นั่งเป็นพลาสติกแข็ง สามารถยกตั้งขึ้นโดยไม่ล้ม

6. น้ำร้อน

ที่ใช้สำหรับห้องพักควรมีเครื่องปั๊มติดไว้ โดยเฉพาะเมื่อเปิดน้ำร้อนจะออกมาทันที

7. ที่แต่งตัวและที่อาบน้ำ

จะต้องมีสิ่งดังต่อไปนี้

- กระดาษเช็ดหน้า
- กระดาษม้วนรวมทั้งที่ยึดกระดาษสำหรับห้องส้วม
- ราวแขวนผ้าเช็ดตัว 1 ราว ขนาด 0.60 เซนติเมตร และมี 2 ตัว ถ้าที่อาบน้ำกับโถส้วมมีผนังกันแยกออกจากกัน
- ที่แขวนผ้าเช็ดตัวแบบบั้ง หรือแบบวางซ้อนรวมกัน
- ที่แขวนเสื้อแบบคู่
- ราวจับโครเมียม ขนาด 60 เซนติเมตร อยู่เหนืออ่างน้ำที่ยึดราวต้องแน่นหนา
- ที่วางสบู่กระเบื้องแบบมีที่จับ
- พรมยางปูภายในอ่าง

8. อ่างล้างหน้า-ล้างมือ พร้อมที่วางสบู่

เอกสารนี้เป็นเอกสารทสงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

9. กระจกเงา

ขนาดไม่น้อยกว่า 0.50 X 1.00 เมตร ติดอยู่เหนืออ่างล้างหน้า

10. เคาน์เตอร์ล้างหน้า

TOP และที่กันน้ำกระเบื้องด้านหลังต้องใช้ PLASTIC LARMINATE ตัวโครงสร้างใช้ไม้อัด ประมาณ 100 มิลลิเมตร

11. เครื่องหมาย

ควรคำนึงถึงเครื่องหมายของหัวก๊อกน้ำ ใช้เครื่องหมายที่คนเข้าใจได้ง่าย



บทที่ 4 อุปกรณ์ประกอบอาคารและสภาพแวดล้อมภายใน

4.1 อุปกรณ์และระบบต่าง ๆ ที่ใช้ในโครงการ

2) ระบบปรับอากาศและภาวะอุณหภูมิเย็นอากาศ

ระบบปรับอากาศมีความจำเป็นมาก เนื่องจากประเทศไทยมีลักษณะอากาศค่อนข้างร้อน ระบบปรับอากาศจึงมีบทบาทต่ออาคาร โดยเฉพาะอาคารขนาดใหญ่ เช่น โรงแรม จึงจำเป็นต้องมีการคำนวณขนาดปริมาตรสถานที่ เพื่อทราบขนาดของเครื่องปรับอากาศ ขนาดและชนิดของเครื่อง เพื่อการเตรียมพื้นที่ในการออกแบบ

ประโยชน์ของการปรับอากาศ

1. ควบคุมอุณหภูมิในระดับสบายต่อผู้ใช้
2. ควบคุมความชื้นในอากาศให้อยู่ในสภาพปกติ
3. ควบคุมการไหลเวียนอากาศในอาคาร
4. ป้องกันเสียงจากภายนอกและภายในอาคารได้เป็นอย่างดี

การเลือกระบบการปรับอากาศ

ระบบปรับอากาศแบ่งตาม

- ก. ขนาดของเครื่องปรับอากาศ
- ข. ระบบการจ่ายความเย็นและระบบกระจายความร้อน

ก. แบ่งตามขนาดของเครื่องปรับอากาศ

1. UNIT TYPE, PACKAGE TYPE

จะพบได้ในเครื่องปรับอากาศแบบ “WINDOW TYPE” คือท่อระบบจะอยู่ภายในตัวเครื่อง ประกอบด้วยส่วนสำคัญ 4 ส่วน ได้แก่ คอมเพรสเซอร์, คอยน์เย็น (EXPANSION VALUE) คอยล์ร้อน (CONDENSER) และ วาล์วลดความดัน (EXPANSION VALUE) เป็นเครื่องที่ใช้น้ำในการระบายความร้อนที่ลมตัวใน สำหรับกระจายความเย็น ในการออกแบบต้องคำนึงถึงการระบายลมร้อนที่ออกมาจากตัวเครื่อง และการระบายน้ำที่เกิดจากการควบแน่นของหยดน้ำในอากาศ

ข้อดี

- ก) มีขนาดเล็ก ราคาถูก
- ข) ทุกชิ้นส่วนรวมอยู่ในส่วนเดียว สะดวกในการติดตั้ง

ข้อเสีย

- ก) มีขนาดเล็ก ราคาถูก
- ข) การติดตั้งคำนึงถึงการระบายความร้อนออกนอกอาคาร
- ค) การทำงานมีขีดจำกัดเพียงประมาณ 3,000 ถึง 5,000 BTU/ชั่วโมง
- ง) อายุการใช้งานสั้น
- จ) ไม่มีการถ่ายเทอากาศระหว่างภายในและภายนอกอาคาร

2. SPLIT TYPE

เป็นเครื่องปรับอากาศขนาดกลาง แบ่งเครื่องออกเป็น 2 ส่วน ส่วนที่อยู่ในห้องเรียกว่า "FAN COIL UNIT" ส่วนภายนอกห้องเรียกว่า "CONDENSING UNIT" ในการกำหนดตำแหน่งของเครื่องต้องคำนึงถึงระยะห่างของ CONDENSING UNIT กับ FAN COIL UNIT เพราะมีข้อจำกัดในด้านประสิทธิภาพของการทำงานในกรณีที่ FAN COIL UNIT อยู่ระดับเดียวกัน CONDENSING UNIT ฉะนั้นระยะห่างของทั้ง 2 ส่วนนี้อยู่ประมาณ 12 ถึง 25 เมตร ในแนวราบ และไม่เกิน 3 ชั้นในแนวตั้ง

ข้อดี

- ก) ขนาดปานกลาง ราคาถูก
- ข) การทำงานของเครื่องเรียกว่า WINDOW TYPE

ข้อเสีย

- ก) การติดตั้งยุ่งยากกว่า
- ข) อายุการใช้งานค่อนข้างสั้น
- ค) ไม่มีการถ่ายเทอากาศระหว่างภายในอาคารและภายนอกอาคารเพราะเป็นระบบหมุนเวียนอากาศภายในห้อง

3. CENTRAL UNIT

เป็นระบบปรับอากาศที่พัฒนามาจากแบบ SPLIT TYPE แบ่งการทำงานเป็นส่วน ๆ ดังนี้คือ

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

ข) AIR HANDLING UNIT แบ่งออกเป็น 2 แบบ คือ

AIR HANDLING ใช้เป่าลมผ่าน COIL เย็น นำอากาศเข้าสู่ห้องโดยตรง

AIR HANDLING ใช้เป่าลมผ่าน COIL เย็น แล้วนำลมเย็นผ่านเข้าสู่ช่องท่อนแล้วกระจายไปตามส่วนต่างๆ ที่ต้องการปรับอากาศ

ค) COOLING TOWER หรือ CONDENSING UNIT เป็นตัวถ่ายเทความร้อนและส่งความเย็นให้กับส่วน CENTRIFUGAL MACHINE

ข. การแบ่งตามระบบการจ่ายความเย็นและการกระจายความร้อน

1. ALL AIR SYSTEM

เป็นระบบการจ่ายและระบายความร้อนด้วยอากาศ ถ้าเป็นระบบ CENTRAL UNIT ความเย็นจะถูกส่งไปตามท่อ (DUCT) มักใช้กับพื้นที่ที่เป็นห้องโถงใหญ่มีห้องเพียงห้องเดียว ต้องการควบคุมการจ่ายอากาศเย็นทั่วบริเวณ เช่น โรงหนัง ห้องประชุม ห้องจัดเลี้ยง

2. ALL WATER SYSTEM

เป็นระบบจ่ายความเย็นและระบายความร้อนโดยใช้น้ำ โดยมากเป็นแบบ CENTRAL UNIT น้ำเย็นจะถูกส่งไปตามท่อซึ่งเดิมผ่านห้องต่าง ๆ ซึ่งแต่ละห้องจะมี FAN COIL UNIT สำหรับพัดพาความเย็นเข้าไปในห้อง ห้องใดที่ไม่ใช้งานก็สามารถปิด FAN COIL ได้เป็นส่วน ๆ ลักษณะนี้ทำให้ควบคุมความเย็นได้เป็นชั้น ๆ และแต่ละชั้นยังควบคุมความเย็นได้เป็นห้อง ๆ อีกด้วย ซึ่งเหมาะสมกับการนำไปใช้ในโรงแรม โรงพยาบาล

3. ALL AIR-WATER SYSTEM

ส่วนใหญ่เป็นระบบ CENTRAL UNIT แบ่งออกเป็น 2 ลักษณะ

- ก) กระจายเย็นด้วยน้ำและระบบความร้อนด้วยอากาศ
- ข) กระจายเย็นด้วยอากาศและระบายความร้อนด้วยน้ำ

4. DIRECT REFRIGERENT SYSTEM

ให้ความเย็นจากน้ำยาโดยตรง ใช้ในระบบปรับอากาศขนาดเล็ก เช่น UNIT TYPE, PACKAGE TYPE

ลักษณะของหัวจ่ายลม

- ต้องกระจายลมหรือความเย็นให้สม่ำเสมอทั่วทั้งห้อง
- ความเร็วของลมจะต้องสม่ำเสมอ
- ต้องไม่มีลมที่มีลักษณะเป่าเป็นจุด

ลักษณะของหัวจ่ายลมแบ่งเป็น 2 แบบ คือ

- 1) การจ่ายลมจากเพดาน (CEILING DIFFUSER) มีลักษณะเป็นวงกลม หรือสี่เหลี่ยมจัตุรัส

ข้อดี สามารถกระจายความเย็นได้ทั่วถึง

ข้อเสีย เปลี่ยนช่องว่างเหนือเพดาน

- 2) การจ่ายลมจากผนัง (WALL DIFFUSER) การจ่ายลมในแนวผนัง หัวจ่ายเรียกว่า "GRILL" ลักษณะการจ่ายลมจะจ่ายจากด้านในของอาคารออกสู่ด้านนอกเพื่อกันความร้อนจากภายนอกเข้ามา

ข้อดี สามารถกำหนดเพดานห้องให้สูงได้เพราะไม่มี DUCT CEILING

ข้อเสีย การจ่ายความเย็นอาจถูกรบกวนจาก SOLAR HEAT GAIN

ลักษณะของท่อจ่ายลม

โดยทั่วไปจะเป็นลักษณะของสี่เหลี่ยม แต่ท่อจ่ายลมที่ดีควรมีลักษณะเป็นทรงกระบอกหน้าตัดกลม แต่ไม่เป็นที่นิยมเพราะมีราคาแพงและเปลืองซี่ ่องว่างเหนือเพดานลัดสวนของท่อลมในด้านกว้างต่อด้านยาว จะเป็นอัตราส่วนประมาณ 1 ต่อ 6 ขึ้นไปแต่จะไม่เกิน 1 ต่อ 10

วัสดุที่ใช้ทำท่อจ่ายลมเย็น ได้แก่ แผ่นเหล็กกัลวานไนซ์ , พีวีซี และไฟเบอร์กลาส ซึ่งสามารถทำหน้าที่เป็นฉนวนกันความร้อน-เย็น, กันเสียง และทนต่อแรงลมภายในท่อซึ่งมีความเร็วสูงประมาณ 15-25 เมตร/วินาที

3. ระบบดูดอากาศกลับ , ระบบหมุนเวียนอากาศ (RETURN AIR)

การหมุนเวียนของอากาศ กระทำเพื่อให้ระบบการจ่ายลมเย็นสามารถทำงานได้ และนอกจากนี้ยังเป็นระบบที่ช่วยให้ภายในห้องเกิดอากาศบริสุทธิ์เข้ามาแทนที่อากาศที่หมุนเวียนภายในห้อง ซึ่งระบบการหมุนเวียนของอากาศนี้สามารถแบ่งออกได้เป็น 4 ระบบ ดังนี้

ระบบที่ 1 เป็นระบบหมุนเวียนอากาศที่มีประสิทธิภาพแต่สิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมากเพราะต้องมีท่อสำหรับดูดอากาศกลับ

ระบบที่ 2 ต้องเตรียมพื้นที่เหนือเพดาน โดยใช้ช่องว่างเหนือเพดานทั้งหมดสำหรับการดูดอากาศกลับ ลักษณะของเพดานจะต้องถูกอุด (SEAL) ไม่ให้มีรอยรั่ว

ระบบที่ 3. ใช้ CORRIDOR เป็น AIR RETURN DUCT ในตัวโดยทำประตูให้เป็น GRILL การหมุนเวียนอากาศระบบนี้ทำให้เกิดความประหยัด

ระบบที่ 4 ใช้ตัวห้อง PAN ROOM เป็น GRILL ในตัวเป็นระบบที่มีราคาถูกแต่มีเสียงดัง และทำให้ลมบริเวณที่ทำการเป่าแรงกว่าที่อื่น ๆ

การพิจารณาตัดสินใจเลือกใช้ระบบหมุนเวียนอากาศในโครงการ

เลือกใช้ระบบที่ 1 เพราะสามารถติดตั้งไว้ภายในห้องน้ำและดูดกลิ่นของห้องน้ำออกไปพร้อมกันด้วย นอกจากนี้ยังเป็นระบบที่มีประสิทธิภาพ

ความสูงของห้อง

- ความสูงต่ำสุด 2.8 เมตร
- ปกติใช้ความสูง 3-3.5 เมตร

พื้นที่ที่ต้องทำการปรับอากาศมีขนาดประมาณ 15๘๕00 ม² ต้องใช้เครื่องปรับอากาศขนาดประมาณ 580-600 ตัน

สรุประบบปรับอากาศที่ใช้ในโครงการ

1. ส่วนห้องพัก (GUEST ROOM) ระบบ CENTRAL UNIT แบบ ALL WATER SYSTEM
2. ส่วน PUBLIC เช่น LOBBY, LOBBY LOUNGE, COFFEE SHOP ใช้ระบบ CENTRAL UNIT แบบ ALL WATER SYSTEM จ่ายความเย็นโดยใช้ AIR HANDLING UNIT

การถ่ายเทความเย็นในห้องพักเกือบเป็นแบบ FAN COIL UNIT และในส่วนห้องโถงใหญ่เป็นแบบ AIR HANDLING UNIT

- 3) ลักษณะการจ่ายลมเย็นภายในห้องพักแขก ใช้แบบ WALL DIFFUSER ส่วนที่เป็นสำนักงานหรือห้องเดี่ยวใช้แบบ CEILING DIFFUSER
- 4) ระบบหมุนเวียนอากาศ (RETURN AIR) ใช้ระบบดังภาพนี้

เพราะเป็นระบบหมุนเวียนอากาศที่มีประสิทธิภาพสามารถติดตั้งได้ภายในห้องน้ำและดูดกลิ่นของห้องน้ำออกไปพร้อมกันด้วย

2) ระบบสุขาภิบาล (SANITARY SYSTEM)

จำแนกออกเป็นส่วน ๆ ดังนี้

1. ระบบน้ำใช้
2. ระบบการระบายน้ำ
3. ระบบการกำจัดน้ำโสโครก

ระบบน้ำใช้ (WATER SUPPLY)

น้ำสะอาดที่นำไปใช้ในโรงแรมนั้นถูกนำไปใช้ในส่วนต่าง ๆ ของอาคาร เช่น ประกอบอาหาร, ทำความสะอาด, ใช้ในระบบดับเพลิง, ใช้ในระบบทำความเย็นความร้อน, ใช้กับสุขะว้ยน้ำ ฯลฯ ซึ่งในแต่ละส่วนมีปริมาณและคุณภาพต่างกันดังนี้ -

ปริมาณของน้ำ

เฉลี่ย	ปริมาณการใช้ต่อวัน/ต่อคน	ปริมาณ	
		ลิตร	แกลลอน
แขกของโรงแรม		135	35
ลูกค้าของโรงแรม (อาศัยที่โรงแรม)			90 24
ลูกจ้างของโรงแรม (อาศัยนอกโรงแรม)		43	12
ภัตตาคาร		7.5	2 (ต่อมือ)

คุณภาพของน้ำ

กิจกรรม

ความต้องการ

ดื่ม , ประงอาหาร , ล้างจาน

ต้องบริสุทธิ์, ผ่านการฆ่าเชื้อโรคและป้องกันเชื้อโรค การจ่ายน้ำจะต้องกระทำโดยตรงจากแหล่งเก็บน้ำ

ระบบทำน้ำร้อน

เป็นน้ำอ่อน, ทำให้สะอาด, แยกวงจรการเก็บ และหมุนเวียนออกจากระบบจ่ายน้ำทั่วไป

การซักล้าง, ทำความสะอาด

มีความบริสุทธิ์ปานกลาง โดยแยกเป็นน้ำร้อนและ น้ำเย็น การจ่ายน้ำ จ่ายจากถังเก็บน้ำหรือระบบการจ่าย

น้ำ

ล้างชักล้าง

เป็นน้ำสะอาด เป็นน้ำอ่อน ที่ปราศจากธาตุเหล็ก และ แมงกานีส

ระบบดับเพลิง

เป็นน้ำที่มีแรงดันสูง เพื่อใช้กับหัวฉีดดับเพลิง

สระว่ายน้ำ

เป็นน้ำสะอาด ผ่านการกรองและฆ่าเชื้อโรคและมีการ ถ่ายเทหมุนเวียนของน้ำ

การเก็บการจ่ายน้ำและการเพิ่มแรงดันน้ำ

ปริมาณน้ำใช้ในแต่ละวันจะต้องพอเพียงกับความต้องการโดยมีการเก็บและจ่ายน้ำอย่างต่อเนื่อง โดยมี ปริมาณและอัตราแรงดันที่สม่ำเสมอ ในการเก็บน้ำควรจะมีถังเก็บอย่างน้อย 2 ถัง เพื่อให้สามารถทำความสะอาด และบำรุงรักษาได้ สำหรับอาคารสูงจำเป็นต้องมีระบบสูบน้ำเพื่อช่วยในการจ่าย (ซึ่งขึ้นอยู่กับระบบของการจ่าย น้ำ) ซึ่งจะต้องกำหนดเขตการจ่ายน้ำเอาไว้ เพื่อป้องกันแรงดันของน้ำที่สูงเกินกว่าที่ท่อและสุขภัณฑ์จะรับได้ และ สามารถทำการหยุดการจ่ายน้ำเพื่อทำการซ่อมได้เป็นส่วน ๆ

ระบบการจ่ายน้ำ (WATER DISTRIBUTION SYSTEM)

ระบบการจ่ายน้ำ แบ่งออกเป็น 2 ระบบ คือ

1. UP FEED DISTRIBUTION SYSTEM

ใช้หลักการนำแรงดันน้ำจากข้างล่างดันน้ำขึ้นสู่ชั้นบน โดยอาศัยปั้มน้ำมีข้อจำกัดในการใช้ คือเหมาะสมกับอาคารที่สูงระหว่าง 4-6 ชั้น (แต่ละชั้นสูงประมาณ 3 เมตร) ข้อเสียคือเครื่องปั้มน้ำจะต้องทำงานตลอดเวลาที่มีกรใช้น้ำทำให้สิ้นเปลืองพลังงาน

2. DOWN FEED DISTRIBUTION SYSTEM

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

ข้อดีของการจ่ายน้ำระบบนี้ คือ ทำให้ประหยัดพลังงาน เพราะปั้มน้ำจะทำงานเมื่อน้ำลดถึงระดับที่กำหนด และหยุดทำงานเมื่อถึงระดับที่กำหนดเช่นกัน

สรุป

ระบบจ่ายน้ำในโครงการนี้ใช้แบบ UP FEED ผสมกับ DOWN FEED เพื่อใช้ประสิทธิภาพของระบบการจ่ายน้ำแบบ UP FEED จะใช้กับระดับชั้นต่ำกว่าระดับถังน้ำลงมา 5 ชั้น และส่วนบนอื่น ๆ ถัดขึ้นไปใช้ระบบ DOWN FEED

การจัดระบบการจ่ายน้ำ

การจัดระบบการจ่ายน้ำภายในโรงแรมมีการใช้ท่อหลายชนิดต่างกันตามประโยชน์ใช้สอยท่อน้ำใช้ทุกระบบสามารถจัดให้อยู่ภายในช่องท่อเดียวกัน สามารถแบ่งวงจรถ่อออกเป็น

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

ระบบทำน้ำร้อนและไอน้ำร้อน (HOT WATER AND STEAM SUPPLY SYSTEMS) น้ำร้อนและไอน้ำร้อนโดยทั่วไปจะอยู่ในขบวนการผลิตเดียวกัน คือ น้ำเย็นจากระบบท่อน้ำใช้จะถูกปั๊มผ่านเครื่องทำน้ำให้เป็นน้ำร้อน แล้วจึงผ่านเครื่องกำจัดอากาศ (DEARATOR) แล้วผ่านเข้าสู่ขบวนการทำไอน้ำร้อน (BOILER) เพื่อให้ น้ำเย็นกลายเป็นไอน้ำร้อน โดยส่วนหนึ่งจะถูกปั๊มไปใช้ ในส่วนของห้องซักрид เครื่องล้างจาน ถ้วยชาม และ อุปกรณ์ที่ต้องการใช้น้ำ และไอน้ำร้อนอีกส่วนหนึ่งจะถูกส่งเข้าสู่ HOT WATER GENERATOR เพื่อทำให้อไอน้ำร้อนกลายเป็นน้ำร้อน ส่งไปยังส่วนต่าง ๆ ของอาคาร เช่น ห้องพักแขก ภัตตาคาร ครีว

ระบบการระบายน้ำโสโครก และการกำจัดน้ำเสีย

ในการออกแบบ-ติดตั้งระบบท่อโสโครก จำเป็นต้องออกแบบให้สามารถทำการถ่วงเปลี่ยนได้โดยง่าย และประหยัด การออกแบบควรจัดให้มีห้องน้ำ 1 คู่ ต่อช่องท่อ (SHAFT) 1 ชุด และชุดของท่อน้ำทางตั้ง 2 ชุด เพื่อการเดินท่อที่ประหยัด การออกแบบควรจัดให้มีห้องน้ำ 1 คู่ ต่อช่องท่อ (SHAFT) นอกจากนี้การติดตั้งท่อระบายอากาศจำเป็นต้องระวังในเรื่องช่องเปิดที่อยู่เหนือหลังคา ให้อยู่ในตำแหน่งที่ไม่เกิดการรบกวนในส่วนอื่น

นอกจากนี้ น้ำเสียที่เกิดจากส่วนครัวของโรงแรม จำเป็นต้องมีการกำจัด, ไขมัน, สารบี หรือของเสียอื่น ๆ ก่อนทำการระบบลงสู่ระบบการระบายน้ำสาธารณะ

ในระบบการระบายน้ำเสีย น้ำโสโครกจะสามารถแบ่งออกได้เป็น 2 วิธีการ ดังนี้

- 1) ระบบกำจัดน้ำเสียโดยใช้ออกซิเจน
- 2) ระบบกำจัดน้ำเสียโดยไม่ใช้ออกซิเจน
- 3)

ระบบที่นิยมใช้โดยทั่วไปจะเป็นระบบที่ใช้ออกซิเจน เพราะระบบที่ไม่ใช้ออกซิเจนจะก่อให้เกิด H_2S ซึ่งทำให้มีกลิ่นเหม็น

ระบบกำจัดน้ำเสีย น้ำโสโครกที่ใช้ออกซิเจนสามารถแบ่งออกได้เป็น

- 1) SETIC TANK AND SAND FILTER
- 2) OXID ATION POND
- 3) AERATED LAGOON
- 4) ACTIVATED SLUDGE

ตารางหมายเลขแสดงการเปรียบเทียบระบบกำจัดน้ำเสีย

ข้อเปรียบเทียบ	SEPTIC TANK & SAND FILTER	OXIDATION POND	AERATED LAGOON	ACTIVATED SLUDGE
■ พื้นที่ดิน	4	5	3	1
■ ค่าก่อสร้างไม่รวมค่าที่ดิน	3	1	4	5
■ ค่าใช้จ่ายในการกำจัด	1	1	3	5
■ ความยุ่งยากในการควบคุม และการบำรุงรักษา	1	1	2	5
■ เสียงรบกวน	0	0	4	5
■ กลิ่น	1	1	1	1
■ ความใสของน้ำหลังการกำจัด	5	3	2	5
■ เสถียรภาพของระบบ	4	5	4	2

จากข้อเปรียบเทียบสามารถเลือกระบบกำจัดน้ำเสียสำหรับโครงการได้ โดยพิจารณาที่ดินอันจำกัด และการรบกวนต่อสภาพแวดล้อมข้างเคียง จึงพิจารณาเลือกใช้ระบบ ACTIVATED SLUDGE

ข้อเปรียบเทียบ	SEPTIC TANK & SAND FILTER	OXIDATION POND	AERATED LAGOON	ACTIVATED SLUDGE
■ พื้นที่ดิน	4	5	3	1
■ ค่าก่อสร้างไม่รวมค่าที่ดิน	3	1	4	5
■ ค่าใช้จ่ายในการกำจัด	1	1	3	5
■ ความยุ่งยากในการควบคุม และบำรุงรักษา	1	1	2	5
■ เสียงรบกวน	0	0	4	5
■ กลิ่น	1	1	1	1
■ ความใสของน้ำหลังการกำจัด	5	3	2	5
■ เสถียรภาพของระบบ	4	5	4	2

จากข้อเปรียบเทียบสามารถเลือกระบบกำจัดน้ำเสียสำหรับโครงการได้ โดยพิจารณาที่ดินอันจำกัด และการรบกวนต่อสภาพแวดล้อมข้างเคียง จึงพิจารณาเลือกใช้ระบบ ACTIVATED SLUDGE

ขั้นตอนการทำงานของระบบ ACTIVATED SLUDGE

น้ำเสียจากส่วนต่าง ๆ ของโรงแรมจะไหลมารวมกันที่ SEWAGE HOLDIGN TANK จากนั้นจะถูกสูบขึ้นสู่อERATION TANK ที่มี AERATOR อยู่ทำการหมุนเวียนน้ำเสียให้ได้รับออกซิเจน เนื่องจากใช้แบคทีเรียประเภทที่ต้องใช้ออกซิเจน ในการย่อยสลายของเสีย น้ำเสียจาก AERATION TANK ที่ถูกย่อยสลายแล้วจะไหลลงไปยัง SETTLING TANK หรือ ถังตะกอน ซึ่งในช่วงนี้แบคทีเรียจะไม่ได้รับออกซิเจน ทำให้มีการย่อนสลายน้อยลงและจับกลุ่มกันเป็นตะกอนลงสู่ก้น ถังน้ำเสีย ส่วนหนึ่งพร้อมทั้งตะกอนจะถูกส่งไปยัง CHLORINE CONTACT TANK และอีกส่วนหนึ่งจะถูกส่งกลับไปยัง ACRATION TANK เพื่อทำให้สภาวะของแบคทีเรียสมดุลใน CHLORINE CONTACT TANK น้ำเสียที่ถูกบำบัดจะถูก ใส่ CHLORINE และไหลลงสู่ THREATED WASTE น้ำเสียที่ถูกบำบัดจะถูกตรวจสอบคุณภาพให้เป็นไปตามเทศ บัญญัติ และตะกอนที่จะถูกสูบถ่ายออกไปทิ้งต่อไป

ปริมาณของบ่อกำจัดน้ำเสีย

พิจารณาจากปริมาณน้ำใช้ของโรงแรมต่อ 1 วัน ดังนั้นความจุของบ่อกำจัดน้ำเสียจะประมาณ 29,851 แกลลอน หรือเท่ากับ 115 ลูกบาศก์เมตร ซึ่งจะต้องใช้เนื้อที่ประมาณ 160 ตารางเมตร เป็นขบวนการกำจัดไขมัน (GREASE, SILT) ออกจากน้ำเสียก่อนนำเข้าสู่ระบบกำจัดน้ำเสียหลัก เพื่อให้ระบบกำจัด น้ำเสียหลักทำงานได้โดยสะดวกไม่ยุ่งยาก

ในขบวนการกำจัดจะสามารถเขียนเป็นแผนภูมิดังนี้

อธิบาย

น้ำเสียจากครัว, ภัตตาคารที่มีไขมันปะปนอยู่ด้วยจะถูกส่งเข้ามาในบ่อกำจัดไขมัน ซึ่งเป็นบ่อระบบเปิดมีแผงสำหรับ กันไขมันอยู่ภายใน น้ำเสียที่มีไขมันเมื่อไหลเข้ามาในบ่อไขมันจะแยกตัวออกจากน้ำเสียและบอยน้ำเป็น “ฝ้า” อยู่ เหนือน้ำเสีย โดยมีแผงกันไขมันจำกัดบริเวณเอาไว้ ส่วนน้ำเสียที่เหลือจะไหลลงสู่ก้นบ่อและไหลเข้าสู่บ่อน้ำใสที่อยู่ติด กันและไหลต่อไปยังระบบกำจัดน้ำเสียหลัก ไขมันที่ลอยเป็นฝ้าอยู่จะถูกกำจัดโดยการตัดออกทิ้งไป และเพื่อให้การ ตักกระทำได้ง่าย ในส่วนนี้จึงมีการเดินท่อน้ำเย็นจัดเพื่อให้ไขมันแข็งตัวสามารถกำจัดได้สะดวก

ระบบกุญแจประตูโรงแรม แบบบัตรคอมพิวเตอร (HOTEL CARDLOCK SYSTEM)

กุญแจประตูโรงแรมแบบบัตรคอมพิวเตอร หรือเรียกว่า กุญแจอิเล็กทรอนิกส์ระบบบัตรคอมพิวเตอร เป็นเทคโนโลยีที่มีประโยชน์ใช้สอยสูง ระบบการทำงานไม่ยุ่งยาก ไม่จำเป็นต้องจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ หรือฝึกฝนพิเศษ รายละเอียดที่สำคัญของระบบ สามารถอธิบายตามหัวข้อดังต่อไปนี้

1. การเลือกใช้ภายในโรงแรมของโครงการวิทยานิพนธ์

โรงแรมของโครงการวิทยานิพนธ์เลือกใช้กุญแจอิเล็กทรอนิกส์ระบบบัตรคอมพิวเตอรในส่วนประตูห้องพัก ซึ่งสมัยก่อนโรงแรมโดยทั่วไปนิยมใช้กุญแจธรรมดาบริเวณเคาน์เตอร์บริการส่วนหน้า (FRONT DESK) จึงจำเป็นต้องมีกล่องสำหรับใส่กุญแจห้องพักซึ่งการออกแบบสภาพแวดล้อมภายใน ต้องจัดเตรียมเนื้อที่ไว้ ถ้าโรงแรมใดมีจำนวนห้องพักมากก็ต้องเตรียมเนื้อที่ให้มากขึ้น ปัจจุบันเมื่อเลือกใช้กุญแจอิเล็กทรอนิกส์ระบบบัตรคอมพิวเตอรสำหรับเปิดประตู ทำให้ FRONT DESK จัดเก็บบัตรใบเล็ก ๆ ใส่ในเนื้อที่ที่จำกัดได้ อาจจัดเตรียมเพียงลิ้นชักก็เพียงพอสำหรับการเก็บบัตรเปิดประตู นอกจากนี้ภายในบัตรยังสามารถบันทึกข้อมูลของผู้เข้าพัก วันที่เวลาที่เข้าพัก หรือวันที่ออก อีกด้วย

ส่วนประตูโรงแรมในบริเวณสาธารณะ เช่น ประตูใหญ่ทางเข้าโรงแรม ประตูคอฟฟิซอพ, ประตูภัตตาคาร ฯลฯ จะมีพนักงานเปิดประตู (DOOR MAN) หรือเปิดประตูไว้ตลอดเวลาของการให้บริการเนื่องจากบริเวณสาธารณะ เช่น โถงทางเข้าโรงแรม เมื่อมีพนักงานเปิดประตูจะทำให้แขกผู้มาใช้บริการ รู้สึกถึงการเชื้อเชิญ ด้อนรับ มากกว่าการใช้บัตรเปิดประตู

2. ส่วนประกอบหลักของระบบกุญแจแบบบัตรคอมพิวเตอร

- อุปกรณ์ของระบบคอมพิวเตอร (แทนพิมพ์อักษร, จอภาพ และส่วนประมวลผลส่วนกลาง)
- อุปกรณ์สำหรับออกบัตรเปิดประตู
- ตัวบัตร ชนิดบัตรกระดาษ
- อุปกรณ์ของลูกบิดประตู

3. ระบบการทำงาน

- อุปกรณ์ของระบบคอมพิวเตอร และอุปกรณ์สำหรับออกบัตร (ดูรูป 3.29 A) ใช้ทำงานร่วมกันโดยติดตั้งไว้ที่เคาน์เตอร์บริการส่วนหน้า (FRONT DESK) ในบริเวณส่วนลงทะเบียน (REGISTRATION AREA) ระบบคอมพิวเตอรใช้บันทึกข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับผู้เข้าพักและนำไปบันทึกลงในบัตรสำหรับแขกผู้เข้าพัก (GUEST CARD) ส่วนบัตรสำหรับเปิดประตูมีให้เลือกใช้ 12 แบบ ที่มีลักษณะแตกต่างกัน เช่น บัตรสำหรับแขกผู้เข้าพัก (GUEST CARD), บัตรสำหรับแม่บ้าน (MAID CARD), บัตรฉุกเฉิน (EMERGENCY CARD), บัตรหลัก (MASTER CARD) ฯลฯ

- ลักษณะของบัตรเปิดประตูสำหรับแขกผู้เข้าพัก (ดูรูป 3.29 B) ทำจากกระดาษ มีแถบแม่เหล็ก (MAGNETIC DATA STRIPE) ซึ่งบรรจุรหัสของบัตร (CODE NUMBER) ส่วนบนแผ่นบัตรก็มีบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับ ห้องที่พัก (ROOM NUMBER), วันและเวลาที่เข้าพัก (CHECK-IN DATE AND TIME), วันและเวลาที่ออกจากที่พัก (CHECK-OUT DATE AND TIME) และเลขที่ของบัตร (NUMBER OF CARDS ISSUED)
- ระบบที่สามารถเปลี่ยนแปลงรหัสของบัตรสำหรับผู้เข้าพัก (CODE NUMBER) ได้ นอกจากนี้ก็เปลี่ยนแปลงได้ทั้งรหัสโรงแรม (THE HOTEL CODE), รหัสห้องพัก (THE ROOM NUMBER), เวลาที่ออกจากโรงแรม (CHECK-OUT TIME) และข้อมูลของผู้เข้าพัก เพื่อประโยชน์ในการรักษาความปลอดภัยของผู้เข้าพักในโรงแรม
- อุปกรณ์ของลูกบิดประตู (ดูรูป 3.29 และ 3.29 D)

การล็อกของประตูแต่ละห้องจะวางโปรแกรมด้วยรหัสใหม่เสมอ หลังจากผู้เข้าพักคนเก่าเช็คเอาท์ (CHECK-OUT) ออกจากโรงแรมไปแล้ว เมื่อแขกผู้เข้าพักคนใหม่ นำบัตรใหม่ใส่เข้าไปในช่องสอดบัตรของประตู รหัสใหม่จะถูกอ่านและเปรียบเทียบกับรหัสเก่าประตูจะเปิดถ้าบัตรไม่มีรหัสที่สอดคล้องกับรหัสเก่า (POSITIVE MATCH) รหัสเก่าจะถูกทำลาย และรหัสใหม่จะได้รับการบันทึกไว้โดยอัตโนมัติสิ่งที่แสดงให้เห็นว่าประตูสามารถเปิดได้ก็คือ ไฟแสดงบนลูกบิดประตู (LED INDICATORS) โดยแสงสีเขียวจะปรากฏขึ้น เมื่อบัตรที่ถูกต้องนำมาสอดที่ประตูส่วนแสงสีแดงจะปรากฏขึ้นเมื่อบัตรที่ไม่ถูกต้องถูกนำมาสอดที่ประตู (ดูรูป 3.30 รูป 3.31)

- ประตูมีระบบป้องกันการอ่านรหัสผิดพลาด โดยรหัสจะถูกอ่านเพียงครั้งเดียว เมื่อบัตรถูกสอดเข้าไป แสงสีเขียวจะปรากฏลือคของประตูจะถูกปลด ผู้เข้าพักจะต้องหมุนลูกบิดในขณะนั้นทันที ก็จะสามารเปิดประตูเข้าสู่ห้องพักได้ หากแสงสีเขียวดับ ต้องดึงบัตรออกมาแล้วสอดเข้าไปให้อ่านรหัสใหม่

4. การสร้างความเป็นส่วนตัวแก่แขกผู้เข้าพัก (GUEST PRIVACY ENSURED)

เมื่อแขกเปิดประตูเข้าสู่ห้องพักได้แล้วปิดประตู ประตูจะถูกล็อกโดยอัตโนมัติ บุคคลภายนอกไม่สามารถเข้ามาในห้องพักได้ แต่สามารถเปิดประตูได้ถ้าบุคคลภายนอกสอดบัตรหลัก (MASTER CARD) หรือบัตรสำหรับแม่บ้าน (MAID CARD) ดังนั้นหากผู้เข้าพักไม่ต้องการถูกรบกวนจากแม่บ้าน ก็สามารถหมุนปุ่มล็อกที่อยู่ด้านในของรูป (ดูรูป 3.32)

5. การป้องกันเหตุการณ์ฉุกเฉิน 9ANTI-PANIC SYSTEM OF EMERGENCY SITATIONS)

ผู้เข้าพักสามารถเปิดประตูออกจากห้องพักได้อย่างง่ายดาย เพียงหมุนคันโยกด้านในของห้องพัก ล็อกจะคลายออกถึงแม้ว่าจะหมุนปุ่มล็อกไว้ด้วยก็ตาม ระบบนี้ช่วยให้ผู้ที่เกิดอาการตกใจในเหตุการณ์ฉุกเฉิน เปิดประตูได้อย่างสะดวก นอกจากนี้ บัตรฉุกเฉิน (EMERGENCY CARD) ก็สามารถเปิดประตูจากด้านนอกได้ทุกประตู แม้ว่าประตูจะถูกหมุนปุ่มล็อกก็สามารถเปิดได้ (ดูรูป 3.33)

6. พลังงานที่ใช้สำหรับอุปกรณ์ของลูกบิดประตู

ระบบลิคคของประตูต้องการพลังงานจากถ่านชนิด สองเอ (AA) จำนวน 4 ล้อ โดยการคาดคะเนประมาณว่า สามารถใช้ถ่าน 1 ชุดได้ในเวลา 18 เดือน แล้วจึงเปลี่ยนถ่านใหม่ ตัวแสดงที่ทำให้ทราบว่าสมควรถ่านจะเปลี่ยนถ่านชุดนี้แล้วคือแสงสีแดง (RED LED) จะปรากฏขึ้นเมื่อบัตรสำหรับแม่บ้าน (MAID CARD) ถูกสอดเข้าไปในประตู แม่บ้านจะไม่สามารถเข้าไปภายในห้องพักได้ ต้องติดต่อกับ FRONT DESK เพื่อหาถ่านชุดใหม่มาเปลี่ยน แต่เหตุการณ์นี้จะไม่เกิดขึ้นแก่ผู้เข้าพักเนื่องจากระบบลิคคประตู จะทำงานเป็นปกติสำหรับบัตรของแขกผู้มาพัก (GEST CARD) (ดูรูป 3.34 รูป 3.35)

7. การติดตั้งอุปกรณ์ของลูกบิดประตู

ระบบลิคคนี้ เป็นระบบลิคคที่ใช้ไฟฟ้าจากถ่าน จึงมีความเป็นอิสระจากระบบสายไฟ การติดตั้งอุปกรณ์ของลูกบิดประตูง่ายตาย สำหรับโรงแรมใหม่ และโรงแรมเก่าที่ต้องการเปลี่ยนการเปิดประตูจากกฎจราจรมา เป็นกฎจราจรอิเล็กทรอนิกส์ ระบบบัตรคอมพิวเตอร์ใช้ได้กับบานประตูที่มีความหนา 3.5 เซนติเมตร โดยไม่ต้องใช้สายไฟที่ประตูหรือผนังเลย

ระบบควบคุมอุปกรณ์ไฟฟ้าในห้องพักของโรงแรม(HOTEL GUESTROOM CONTROLLER SYSTEM)

ปัจจุบันเทคโนโลยีสมัยใหม่ ถูกนำมาประยุกต์ใช้กับการควบคุมอุปกรณ์ไฟฟ้าในห้องพักของโรงแรม โดยใช้ไมโครคอมพิวเตอร์ในการควบคุมระบบต่าง ๆ ในห้องพัก มีผลให้ค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ และการออกแบบ-ติดตั้ง ลดลงจากระบบเก่าที่เคยใช้กันอยู่เป็นอย่างมาก

รายละเอียดของการควบคุมอุปกรณ์ไฟฟ้าในห้องพักของโรงแรม อธิบายตามหัวข้อดังต่อไปนี้

1. การควบคุมแสงสว่าง
2. ระบบเสียงและโทรทัศน์
3. ระบบปรับอากาศ
4. ระบบประหยัดไฟฟ้าในขณะที่แขกไม่อยู่ในห้องพัก
5. นาฬิกาปลุก
6. นาฬิกาบอกเวลา สามารถเลือกดูเวลาได้ 8 เมืองสำคัญ
7. ระบบปรับเปิด-ปิด ผ้าม่าน
8. สัญญาณไฟห้ามรบกวนและขอให้ทำความสะอาดห้อง
9. กระดิ่งเรียกหน้าห้อง
10. กระดิ่งกดเรียกพนักงานของโรงแรม

การควบคุมอุปกรณ์ต่าง ๆ ดังกล่าวทำได้โดยการสัมผัสเพียงแผ่วเบา นอกจากนี้ยังให้ความ

ปลอดภัยเป็นอย่างมากเนื่องจากการควบคุมอุปกรณ์ต่าง ๆ ใช้ไฟฟ้าแรงดันต่ำ (น้อยกว่า 12 VDC) เป็นตัวควบคุม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาค้นคว้าเท่านั้น ไม่อนุญาตให้ไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

7. เปิด-ปิด ม่าน (OPTION)

เลือกกดเปิดหรือปิดผ้าม่านใด 2 ชนิด คือแบบหนาและแบบบาง (DAY, NIGHT)

8. สัญญาณ “ห้ามรบกวน” และ “ทำความสะอาด” (OPTION)

เมื่อไม่ต้องการให้ผู้อื่นรบกวน กด “DO NOT DISTURB” จะมีไฟและตัวอักษร “DO NOT DISTURB” ปรากฏที่หน้าห้อง และขณะที่ไฟ “DO NOT DISTURB” ปรากฏกระดิ่งหน้าห้องจะกดไม่ดังเมื่อต้องการให้ MAID ทำความสะอาดห้องที่กด “MAKE UP ROOM” จะมีไฟและตัวอักษร “MAKE UP ROOM” ปรากฏที่หน้าห้อง

9. กระดิ่งเรียกหน้าห้อง (OPTION)

กระดิ่งกดเรียกจะอยู่ร่วมกับแผงไฟ “DO NOT DISTURB” และ “MAKE UP ROOM” เมื่อกดจะมีสัญญาณดังภายในห้อง

10. กดเรียกพนักงาน (BUTLER SERVICE) (OPTION)

เมื่อต้องการเรียกพนักงานของโรงแรม กด “BUTLER” จะมีสัญญาณเสียงและสัญญาณไฟปรากฏที่ห้องของพนักงาน หลังจากนั้น พนักงานของโรงแรม จะมาให้บริการกับแขกผู้เข้าพัก

1. การควบคุมแสงสว่าง

การปกติแสงสว่างภายในห้องพักจะมีประมาณ 4 ดวง ถึง 8 ดวง แต่จะใช้ควบคุมที่แผงสวิตช์หัวเตียง (MAIN BEDSIDE PANEL) ประมาณไม่เกิน 4 ดวง ได้แก่

- 1.1 ไฟหัวเตียง 1 (BEDSIDE)
- 1.2 ไฟหัวเตียง 2 (BEDSIDE)
- 1.3 ไฟโต๊ะโต๊ะ (NIGHT)
- 1.4 ไฟทางเดิน (ENTRANCE)

สำหรับแสงสว่างดวงอื่น ๆ อาจจะใช้ควบคุมด้วย SUB PANEL ซึ่งเป็นสวิตช์ที่ควบคุมการทำงานและสั่งงานด้วย CPU เช่นกัน ได้แก่

- 1.5 ไฟห้องน้ำ (BATH ROOM)
- 1.6 ไฟโต๊ะข้างกระจก (DESK)
- 1.7 ไฟบริเวณบาร์เหล้าเล็กในห้อง (MINIBAR)
- 1.8 แสงสว่างจุดอื่น ๆ ตามต้องการ เช่นในตู้เสื้อผ้าและระเบียง เป็นต้น ที่พิเศษคือ มีสวิตช์ MASTER OFF ทำหน้าที่ดับไฟฟ้าทุกดวงที่ทำการควบคุมด้วย CPU ในขณะที่ไฟฟ้าทุกดวงดับหมด จะเป็นการยากลำบากแก่แขกผู้เข้าพัก ในการที่จะค้นหาสวิตช์เพื่อเปิดไฟฟ้าอีกครั้ง บริษัทผู้ออกแบบระบบ (ENER SAVER THAILAND CO.,LTD.) ได้แก้ไขปัญหานี้ด้วยการออกแบบให้ไฟ NIGHT (หรือจะเลือกดวงอื่นก็ได้) สว่างเมื่อสัมผัสกับสวิตช์อะไรก็ได้บนแผงหน้าปัทม์ เรียกว่า ENER BESIDE PANEL

2. ระบบเสียงและโทรทัศน์

จะเลือกฟังเพลงหรือชมโทรทัศน์ได้โดยการกดสวิตช์ MUSIC หรือ T.V. โดยทั่ว ๆ ไป MUSIC จะมี 4 PROGRAMME และ T.V. จะมี 8 PROGRAMME รวมทั้ง VDO ด้วย) การควบคุมเสียงและเลือก PROGRAMME กระทำโดยการสัมผัสเช่นกัน ความแตกต่างที่เห็นได้ชัดเจนยิ่งใน ENER BEDSIDE PANEL กับ PANEL แบบเก่าก็คือเรื่องการเดินสายของระบบ MUSIC และ T.V. สำหรับ MUSIC ไม่ต้องเดินสายส่งสัญญาณเลย เนื่องจากใช้วิธี MODULATE สัญญาณ AUDIO กับความถี่ในย่าน UHF และส่งมาในสายส่งสัญญาณของ T.V. ส่วน T.V. ก็ไม่ต้องเดินสายจำนวนนับ 10 เส้น ขึ้นไปจาก PANEL ที่หัวเตียง ENER BEDSIDE PANEL ใช้สายเพียง 2 เส้นเท่านั้น หรือจะไม่ใช่เลยก็ได้ จะเห็นได้ว่าในส่วนนี้เจ้าของโครงการจะลดค่าใช้จ่ายในการเดินสายพร้อมทั้งค่าสายไฟนับแสนบาท

หมายเหตุ ทางเลือกอีกอย่างหนึ่งของระบบ MUSIC ท่านอาจจะใช้ระบบ POWER LINE AMPLIFIBER 4 CANNEL ดยตัวเครื่อง ENER BEDSIDE CONTROLLER จะทำหน้าที่ เปิด/ปิด เลือกช่องและปรับระดับความแรงของสัญญาณแล้วส่งออกเท่านั้น ทางโครงการต้องจัดหาแม่พิมพ์และลำโพงเอง

3. ระบบปรับอากาศ

- 3.1 ควบคุมการเปิด-ปิด เครื่องปรับอากาศ สามารถเลือกความเร็วพัดลมได้ 3 ระดับ HIGH, MED,

LOW

3.2 นอกจากนี้ยังสามารถเพิ่ม THERMOSTAT เพื่อใช้ควบคุมอุณหภูมิภายในห้องได้อีกด้วย (OPTION)

ขณะที่ใช้หรือกดปุ่มเกี่ยวกับระบบปรับอากาศ อุณหภูมิห้องจะปรากฏที่ตัวเลขของนาฬิกา และสามารถปรับเพื่อเลือกอุณหภูมิที่ต้องการได้ โดยดูจากตัวเลขในช่องนาฬิกาเช่นกันและอุณหภูมิที่ปรากฏในช่องของนาฬิกาจะเปลี่ยนไปเป็นนาฬิกาโดยอัตโนมัติ หลังจากท่านปล่อยปุ่มต่าง ๆ แล้ว ประมาณ 5 วินาที

4. ระบบประหยัดไฟฟ้า

เพื่อให้เจ้าของโครงการได้ประหยัดค่ากระแสไฟฟ้าของโรงแรม ระบบประหยัดไฟฟ้าจึงถูกบรรจุเข้าในการทำงานของระบบแผงควบคุมหัวเตียงด้วยอันมีรายการดังต่อไปนี้

- ที่วางแป้นกุญแจ (KEY BOX OR HOLD KEY) ซึ่งติดตั้งอยู่ใกล้ประตูทางเข้าด้านในออกแบบใหม่ล่าสุดไม่ต้องเอาแป้นกุญแจเสียบเข้าไป เพียงแต่แปะเอาไว้เท่านั้นอุปกรณ์ไฟฟ้าทุกอย่างภายในห้องจะทำงานตามปกติ
- เมื่อแขกออกนอกห้องพัก ย่อมต้องนำกุญแจซึ่งติดกันกับแป้นกุญแจออกไปด้วย หลังจากนั้น 30 วินาที แสงสว่างทุกดวงภายในห้องจะดับ
- พัดลมของเครื่องปรับอากาศจะเป็น LOW
- อุณหภูมิในห้องพักจะอุ่นขึ้น (ประมาณ 78-80 F) (มีเฉพาะในเครื่องรุ่น 100 SERIES)
- ตู้เย็นก็ยังทำงานตามปกติ

ทั้งนี้จะเป็นไปโดยอัตโนมัติ เพื่อช่วยให้ทางเจ้าของโรงแรมประหยัดค่ากระแสไฟฟ้าได้มากโดยแขกผู้เข้าพักไม่เดือนร้อนและไม่ถูกรบกวนเลย เมื่อแขกกลับเข้ามาในห้องและนำกุญแจวางแปะไว้ที่แป้นกุญแจ (KEY BOX) แสงสว่างและอุปกรณ์ไฟฟ้าทุกอย่างจะทำงานเหมือนเดิมเหมือนกับเมื่อตอนก่อนที่แขกจะออกจากห้องพัก

หมายเหตุ โรงแรมของโครงการวิทยานิพนธ์ เลือกใช้กุญแจอิเล็กทรอนิกส์ระบบบัตรคอมพิวเตอร์แทนการใช้กุญแจธรรมดา จึงนำบัตรเปิดประตูเสียบกับแป้นกุญแจได้เช่นเดียวกับกุญแจธรรมดา

5. นาฬิกาปลุก

สามารถตั้งเวลาให้ปลุกได้ 24 ชั่วโมง ด้วยการกด ALARM ON ขณะที่ตัวเลขของนาฬิกากระพริบ ท่านสามารถเลือกเวลาที่ต้องการได้ทันที หลังจากปรับเวลาปลุกตามที่ท่านต้องการแล้ว ตัวเลขนาฬิกาจะเปลี่ยนเป็นเวลาปัจจุบันอีกครั้งหนึ่ง

6. นาฬิกาบอกเวลา (OPTION)

กดเลือกดูเวลาได้ 8 เมืองใหญ่ทั่วโลก ตามที่ท่านต้องการ

ระบบป้องกันอัคคีภัย มีขั้นตอนดังนี้

1. ป้องกันการเกิดเพลิงไหม้ การออกแบบที่กำหนดแยกส่วนใช้งานที่อาจเป็นสาเหตุให้เกิดเพลิงไหม้ ให้เดินชุดออกไปจากส่วนใช้สอยอื่น ๆ จะช่วยได้ส่วนหนึ่ง การใช้วัสดุในอาคารที่ทนไฟ การเดินสายไฟฟ้าในท่อร้อยสายไฟ เพื่อป้องกันการติดไฟในกรณีที่เกิดไฟฟ้าลัดวงจร และควรกำหนดบริเวณที่อาจเป็นอันตรายให้ติดตั้งตู้ดับเพลิง เช่น ห้องเครื่องสูบน้ำ หรือห้องที่เก็บเชื้อเพลิงไวไฟและแยกส่วนหม้อแปลงไฟฟ้าออกเป็นส่วนของที่ปลอดภัย

2. การเตือนภัยเมื่อเกิดเพลิงไหม้ มีหลายวิธีคือ

2.3 เตือนด้วยคน โดยจัดให้มีปุ่มสัญญาณแจ้งเพลิงไหม้ (FIRE ALARM BUTTON) ไว้ในตำแหน่งที่เห็นได้ชัด โดยแต่ละจุดไม่ควรห่างกันเกิน 50 เมตร

2.4 ระบบเตือนภัยอัตโนมัติ มี 3 ชนิด คือ

ก. เครื่องตรวจจับความร้อน (HEAT DETECTOR) มีใช้ในปัจจุบัน 2 แบบ คือ

- แบบฟิวส์ ปัจจุบันไม่นิยมใช้เนื่องจากต้องคอยตรวจสอบ
- แบบเทอร์มิสเตอร์ สามารถตั้งอุณหภูมิได้หลายระดับ ทำงานด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

ข. เครื่องตรวจจับควัน (SMOKE DETECTOR) เมื่อมีควันเกิดขึ้นในบริเวณมากผิดปกติ สัญญาณจะแจ้งทันที โดยติดตั้งในโถงบันไดทุกแห่ง

ค. เครื่องตรวจจับเปลวไฟ (FLAME DETECTOR) ใช้ในที่ที่มีอัตราสูงมาก เช่น ห้องเก็บเชื้อเพลิง

ระบบดับเพลิง

- 1) ระบบท่อน้ำแรงดันและสายสูบน้ำในส่วนของโถงทางเดิน ห้องพัก ห้องพักแขก และบริเวณอื่น ๆ โดยทั่วไป
- 2) ระบบสปริงเกอร์ ใช้ระบบสปริงเกอร์ แบบ WET PIPE (คือระบบท่อน้ำที่มีน้ำมีแรงดันอยู่ตลอดเวลาเมื่อเปิดเพลิงไหม้ ความร้อนจะกระตุ้นให้กลไกที่หัวสปริงเกอร์เปิดและน้ำที่มีแรงดันสูงจะพ่นกระจายลงมา) ติดตั้งในส่วนบริการหลังของโรงแรม (BACK OF THE HOUSE) เช่น ครีว ห้องซักกรีด หรือบริเวณที่มีการเสี่ยงภัยต่อการเกิดเพลิงไหม้
- 3) ระบบก๊าซ ใช้ระบบก๊าซฮาโลนอน 1301 (คุณสมบัติของก๊าซฮาโลนอน 1301 คือสามารถหยุดกิริยาลุกไหม้ของระบบเผาไหม้จากโมเลกุลหนึ่งภายใน 10 วินาที ลักษณะของก๊าซเป็นก๊าซเหลวไม่เป็นอันตรายต่อคน และมีประสิทธิภาพมาก เหมาะกับห้องที่ไม่สามารถดับไฟโดยการใช้น้ำได้ เช่น ในห้องที่มีระบบอิเล็กทรอนิกส์ ห้องควบคุมอาคาร ห้องควบคุมระบบโทรศัพท์
- 4) เครื่องมือผจญเพลิง ดังไฟที่เคลื่อนที่ได้ ติดตั้งเป็นชุดอยู่ร่วมกับสายสูบน้ำ และท่อน้ำระบบท่อน้ำแรงดันรวมเป็น 1 หน่วย (HOSE CABINET WAIL) ทุกระยะ 20 เมตร เช่น ในส่วนของโถงทางเดินไปยังห้องพักแขก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้ไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ระบบน้ำดับเพลิง

ใช้น้ำจากระบบน้ำใช้ โดยมีการสำรองระดับน้ำเอาไว้ใช้เพื่อการดับเพลิง นอกจากนี้ยังมีมีมน้ำฉุกเฉิน ที่สามารถทำงานได้โดยใช้ไฟฟ้าและน้ำมันดีเซล เพื่อให้สามารถทำงานได้ในกรณีฉุกเฉินและมีบริเวณเตรียมที่ติดตั้ง SIAMESE CONNECTOR เอาไว้ในกรณีที่ต้องการนำน้ำจากแหล่งอื่นมาใช้ เช่น รถขนน้ำของตำรวจดับเพลิง

4. ระบบการติดต่อสื่อสาร

ระบบการติดต่อสื่อสารภายในและภายนอกทางอิเล็กทรอนิกส์

1. ระบบโทรศัพท์ของโครงการ

ระบบโทรศัพท์ของโครงการเลือกใช้แบบ PABX (PRIVATE AUTOMATIC BRANCE EXCHANGE) เพราะเป็นระบบที่ติดต่อระหว่างภายนอกกับภายใน หรือภายในกับภายใน โดยผ่านเครื่องอัตโนมัติ หรือพนักงานต่อสาย ซึ่ง สามารถติดต่อได้มากกว่า 50 คู่สาย ทำให้เหมาะสมกับธุรกิจในโรงแรมมากกว่าระบบอื่น ๆ ซึ่งจะแบ่งออกเป็น ส่วน ๆ คือ

- ก. ส่วนที่พักแขก
- ข. ส่วนบริหาร
- ค. ส่วนบริการ

และอาจมีการเพิ่มโทรศัพท์สายภายใน เพื่อความสะดวกในเหตุการณ์ฉุกเฉินหรือการซ่อมบำรุงในบริเวณ ดังนี้

- ลิฟท์
- ห้องเครื่องลิฟท์
- ห้องวิศวกรเครื่องกล
- ครีว ภัตตาคาร บาร์ ห้องเก็บของ
- ห้องควบคุมระบบวิทยุ - โทรทัศน์
- ทุก 3 หรือ 4 ชั้น ของชานพักบันไดหนีไฟ

ส่วนโทรศัพท์สาธารณะ จะติดตามตำแหน่ง ต่อไปนี้

- ห้องโถงใหญ่
- ห้องจัดเลี้ยง - เต้นรำ
- ส่วนพักผ่อนที่เป็นสาธารณะ
- ห้องพักพนักงาน

2. ระบบโทรพิมพ์ (TELEX) และอุปกรณ์ติดต่ออื่น ๆ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ระบบโทรพิมพ์เป็นอุปกรณ์การพิมพ์ที่สามารถติดต่อได้โดยตรง จากผู้ส่งถึงผู้รับเป็นอุปกรณ์การพิมพ์ซึ่งประกอบด้วยทั้งภาคส่งและภาครับในหน่วยเดียวกัน ขนาดประมาณ 1,000 มม. + 700 มม. โทรศัพท์วงจรปิดเป็นอุปกรณ์ที่ติดตั้งเพื่อใช้ในการระบบการรักษาความปลอดภัย ในการนำไปใช้อาจมีข้อจำกัดในเรื่องความสว่างการใช้แสง และไม่สามารถทนต่อที่มีอุณหภูมิสูงได้ การให้แสงสว่างจะต้องมีการป้องกัน เช่น แสงที่จะฉายถูกตัวกล้องโดยตรง

อุปกรณ์ทางอิเล็กทรอนิกส์อื่น ๆ

1. ระบบการประชาสัมพันธ์และบริการเพลงตามสบาย (BACKGROUND MUSIC & PAGING SYSTEM)

ประกอบด้วยตัวกระจายเสียง เครื่องรับวิทยุ เครื่องเล่นแผ่นเสียง เทป และลำโพงซึ่งจะติดตั้งอยู่ตามส่วนต่าง ๆ ที่กำหนดขึ้นภายในโรงแรมและระบบนี้ยังมีวงจรของไมโครโฟนติดอยู่ เพื่อให้ในการประชาสัมพันธ์ ในการทำงานของระบบประชาสัมพันธ์แบ่งออกเป็น

ก. การทำงานโดยทั่วไป

กระทำโดยการทำงานครอบคลุมส่วนของผู้เข้าพัก ส่วนของพนักงาน

ข. เฉพาะเขต

กระทำโดยการเจาะจงส่วนที่ต้องการจะให้มีการประชาสัมพันธ์ เช่น ห้องสุ้มมนา ห้องจัดเลี้ยง ห้องนิทรรศการ และอื่น ๆ

ตำแหน่งในการติดตั้งลำโพง

ระบบ	ส่วนผู้พัก	ส่วนพนักงาน
ทั่วไป	ห้องโถง ล็อบบี้เลานจ์ โถง ลิฟท์ ภัตตาคาร บาร์	ห้องพักพนักงาน ส่วนบริหาร ส่วนทำงานอื่น ๆ
เฉพาะส่วน	ห้องจัดเลี้ยง ส่วนพักผ่อน ห้องจัดนิทรรศการ สระว่ายน้ำ	

ลำโพง เส้า หรือเพดาน ซึ่งสามารถทำให้กลมกลืนกับการตกแต่งได้

2. ระบบโทรทัศน์และวิทยุ

การรับและการแพร่ภาพขึ้นอยู่กับสภาพพื้นที่ การจัด และการติดตั้งอุปกรณ์ ซึ่งโดยทั่วไปจะประกอบด้วยระบบสายอากาศหลัก (TELEVISION SYSTEM) เครื่องขยายสัญญาณ และเครื่องกระจายสัญญาณไปตามเครื่องรับแต่ละเครื่อง โทรทัศน์วงจรเปิดและเชื่อมต่อเข้ากับเครื่องรับได้โดยใช้ระบบ VHF ระบบสายอากาศที่นำมาใช้ภายในโครงการ ใช้ระบบสายอากาศเดี่ยว เพราะที่ตั้งของโครงการอยู่ในบริเวณใจกลางกรุงเทพมหานคร ความสูงของอาคารมีมากพอที่จะรับสัญญาณ และการใช้เสาอากาศระบบนี้ทำให้ประหยัดและสวยงาม

3. ระบบส่งเอกสาร

เครื่องมือที่ติดตั้งเพื่อใช้ในการส่งเอกสาร บัญชี ใบส่ง หรือจดหมายติดต่อระหว่างส่วนบริการ ส่วนทำงานต่าง ๆ หรืออื่น ๆ มีแนวโน้มที่จะใช้อุปกรณ์ทางอิเล็กทรอนิกส์อย่างมาก เนื่องจากมีความรวดเร็ว และแน่นอนในการเชื่อมโยงของข้อมูล และการแจ้งข่าวสารต่าง ๆ ดังนี้

1. ระบบท่ออากาศ

ระบบท่อภายในโรงแรมใช้สำหรับการติดต่อระหว่างสถานีส่วนกลาง ซึ่งอยู่ด้านหลังของ FRONT DESK กับสถานีย่อย เช่น ในส่วนของแคชเชียร์ของภัตตาคาร บาร์ ฯลฯ หรือติดต่อกับส่วนปฏิบัติงานอื่น ๆ เช่น ห้องทำงานของหัวหน้าวิชาการ ห้องทำงานของแม่บ้าน ห้องทำงานในส่วนบริหาร

การทำงานของระบบนี้ เป็นการทำงานอย่างอิสระ ประกอบด้วยท่อ 2 ทาง เชื่อมระหว่างสถานีกลางและสถานีย่อย วงจรติดต่อแบบนี้สามารถทำได้ในราคาถูก มีความปลอดภัยและไวใจได้ เอกสารจะถูกส่งไปด้วยความเร็ว 6-9 เมตร/วินาที (1,180-1,760 ฟุต/วินาที) ตามท่อพลาสติกสำหรับโรงแรมจะใช้ท่อขนาดเส้นผ่าศูนย์กลาง 57-76 มม. ซึ่งภายในท่อจะทำให้เกิดแรงดูดด้วยพัดลมแบบหอยโข่ง ซึ่งจะติดตั้งอยู่ใกล้กับสถานีส่วนกลาง เพื่อให้มีการถ่ายเทของอากาศในพัดลม และทำให้เสียงรบกวนเบาบางลง

2. ระบบสายพาน

การส่งเอกสารแบบนี้กระทำโดยอาศัยหลักการโน้มถ่วงของโลก โดยการเคลื่อนที่ของสายพาน หรือโซ่ (จดหมายหรือเอกสารจะถูกใส่ลงในถาดซึ่งติดอยู่กับสายพานหรือโซ่) ด้วยความเร็ว 0.5-0.7 เมตร/วินาที

3. ระบบลิฟท์

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

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4. ระบบคอมพิวเตอร์

เป็นการส่งข้อมูลโดยผ่านอุปกรณ์ทางอิเล็กทรอนิกส์ ประกอบด้วยแท่นพิมพ์อักษรและจอภาพ สามารถป้อนข้อมูลส่งไปยังแปลงเก็บข้อมูลและเรียกข้อมูลที่บันทึกเอาไว้ใช้ในตลอดเวลา การส่งข้อมูลด้วยวิธีนี้จะรวดเร็วและแน่นอน ในการแจ้งข่าวสารมากกว่าระบบอื่น ๆ

5. ระบบแสง

แสงแบ่งออกเป็น 2 ชนิดคือ

- แสงธรรมชาติ
- แสงประดิษฐ์

แสงธรรมชาติ ในที่นี้หมายถึงแสงจากดวงอาทิตย์ ดวงจันทร์และดวงดาว ซึ่งมีได้หมายถึง เฉพาะเจาะจงแสงที่สาดส่องมาถึงเท่านั้น ยังหมายถึง แสงสว่างทั่วฟ้าที่สะท้อนจากแสงอาทิตย์ไปยังเมฆบนท้องฟ้า ดึกบริเวณใกล้เคียง และสิ่งแวดล้อมทุกอย่าง อิทธิพลต่อแสงธรรมชาติทางธรรมชาติ คือ ปริมาณเมฆบนท้องฟ้า สภาพภูมิประเทศ ช่วงฤดู และความเบี่ยงเบนของการโคจร

แสงประดิษฐ์ เป็นสิ่งที่ความเจริญก้าวหน้าทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีที่สร้างสรรค์ขึ้นมาจนในปัจจุบันแทบทุกมุมของโลก ใช้แสงประดิษฐ์ไม่เพียงแต่เฉพาะตอนกลางคืน ตอนกลางวันก็ใช้ด้วย และไม่เพียงแต่จะใช้เพียงเพื่อความสว่างเท่านั้น ยังประโยชน์ไปถึงความสวยงามและการใช้ไฟช่วยจัดแสงประดิษฐ์ในปัจจุบัน แบ่งได้ 3 ชนิดคือ

1. แสงไฟจากหลอดทั้งสแตน หรือหลอดไฟ (INCANDESCENT)
2. แสงไฟจากหลอดฟลูออโรเรสเซนต์ (FLUORESCENT)
3. แสงไฟวิทยาศาสตร์ประยุกต์ได้แก่ แสงแฟลช (FLASH) แสงเลเซอร์ (LESER) หลอดไฟทั้งสแตน (INCANDESCENT, TUNGSTEN L) กำเนิดแสงได้จากไส้หลอดที่รับกระแสไฟ แล้วจะเกิดความร้อน และปรากฏแสงกว้างขึ้นมีหลายชนิด คือ
 - หลอดขาวขุ่น (PEARL COATED) เหมือนหลอดไฟฟ้ายธรรมดาแต่เคลือบผิวเป็นสีขาวขุ่น มีคุณสมบัติตัดแสงที่ส่องออกมาให้ได้แสงที่นุ่มนวลกับสายตามากกว่าหลอดไฟทั่วไป
 - หลอดไฟฟ้ายธรรมดาทั่วไป ให้แสงสว่างที่มีสีค่อนข้างไปทางสีเหลือง
 - หลอดใสสีฟ้า (DAY LIGHT) เหมือนหลอดไฟฟ้ายธรรมดาแต่ผิวหลอดเป็นสีฟ้าใสตัดแสงที่ส่องออกมาได้แสงนุ่มนวล คล้ายแสงธรรมชาติกลางวัน
 - หลอดปรอทเห็ด(MUSHROOM) เป็นหลอดที่ให้แสงสว่างไม่กว้างนัก ใช้เป็นไฟให้แสงสว่างเฉพาะจุดที่ ๗ ต้องการ
 - หลอดไฟฟ้าเล็กที่ทั้งแบบธรรมดา และแบบเคลือบสีต่าง ๆ สำหรับใช้กับไฟฟ้านิตติตติผนังหรือการตกแต่งที่ใช้ไฟฟ้าประดับประดาเป็นทิวแถว หรือแบบต่าง ๆ ในงานอลอง

- หลอดเทียน (CANDEL) มีทั้งแบบปิดเป็นเกลียวและแบบเรียบ ๆ ใช้กับไฟช่อง , ไฟผนัง
- หลอดฉาบผิวภายใน (INTERNALLY-SILVERED) ฉาบที่ฉาบจะช่วยให้แสงสว่างเพิ่มขึ้นกว่าปกติ ส่วนมากใช้กับไฟชนิดฝัง ให้แสงสว่างมาก เพราะมีกำลังแสงมากกว่าหลอดไฟแบบธรรมดา
- หลอดฉาบปิดภายในแต่ฉาบด้านหัวหลอด (CROWN-SILVER) คล้ายกับชนิดที่ 7 แต่ฉาบด้านหัวหลอดเพื่อให้แสงสว่างสะท้อนกลับไปด้วยด้านหลัง แสงจะไปสะท้อนกับจากด้านผนัง ออกมาให้แสงสว่างมากขึ้น
- สปอตไลท์ (SPOTLIGHT) มีกำลังที่ให้แสงสว่างมากกว่าหลอดไฟฟ้าธรรมดาที่ 7 ไป ถ้าไม่จำเป็นก็ไม่ควรใช้ในบ้าน เพราะจะทำให้เปลืองไฟเปล่า ๆ มี ทั้งชนิดสปอตไลท์ธรรมดา และชนิดกันน้ำได้

แต่มนุษย์ชาติเรายังจำเป็นต้องการแสงธรรมชาติ หรือแสงจากดวงอาทิตย์ ทั้งนี้แสงอาทิตย์มีพลังงานความร้อน คนเราจะได้รับแสงอาทิตย์ทุกวันไม่ทางตรงที่ทางอ้อม เช่น

1. แสงสาดเข้ามาโดยตรงทางประตูและหน้าต่าง ช่องแสง
2. เข้าทาง SKY LIGHT สำหรับอาคารที่ผู้ออกแบบต้องการใช้แสงอาทิตย์แผ่ผ่านกระจกเข้าไปโดยทางหลังคา
3. การสะท้อนจากผนังอาคารอื่นหรืออาคารเดียวกัน เป็นการรับแสงธรรมชาติทางอ้อม
4. การสะท้อนจากพื้นอาคารเดียวกันหรือถนนภายนอก เป็นการรับแสงธรรมชาติทางอ้อม
5. การสะท้อนจากเพดานอาคารเดียวกันหรืออาคารข้างเคียง เป็นการรับแสงธรรมชาติทางอ้อม
6. เป็นการสะท้อนจากส่วนอื่นของอาคารเอง เช่นเป็นการสะท้อนจากกันสาด หรือพื้น (ส่วนยื่นบังแดดมฝนของอาคาร)

ปัจจัยในการติดตั้ง (เบื้องต้น)

ชนิดและจำนวนของดวงไฟขึ้นอยู่กับ

1. ความกว้างของห้อง
2. การแบ่งพื้นที่อ้อมขึ้นอยู่กับความสูงของเพดาน
3. ระยะห่างระหว่างดวงไฟ

ข้อ พิจารณาแวดล้อมกับการติดตั้งดวงไฟ

1. หลีกเลี่ยงการมองที่ส่องแสงโดยตรง
2. หลีกเลี่ยงการสะท้อนกลับของวัตถุผิวเงา
3. หลีกเลี่ยงการสะท้อนกลับของประจําที่ไม่ได้อยู่กับที่ (เช่นหน้าต่างเมื่อปิดเข้า)
4. กำหนดให้มีส่วนบังแสงและเงาให้พอเหมาะ เพื่อการมองเห็นได้ชัดเจน การที่มีเงาซ้อนของแสงจะทำให้มีปัญหาในการมองเห็น
5. พิจารณาปริมาณแสงสว่างที่เป็นแสง-สี

ลักษณะวิธีการติดตั้งแหล่งกำเนิดแสง

1. CEILING MOUNTED FITTING คือ ชนิดติดได้เพดาน (ฝ้าเพดาน)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น ลีทิ่งห่วยเป็นผู้อัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- | | |
|---------------------------|-----------------------------------|
| 2. CEILING RECESDED UNITS | คือ ชนิดฝังในเพดาน (ฝ้าเพดาน) |
| 3. SUSPENDED FITTINGS | คือ ชนิดแขวนหรือห้อยจากเพดาน |
| 4. WALL BRACKETES | คือ ชนิดติดผนังหรือเรียกว่าไฟกิ่ง |
| 5. PORTABLE FITTINGS | คือ ชนิดเคลื่อนย้ายได้ |

ระบบการกระจายแสง มี 5 ลักษณะ

- | | |
|-----------------------------|---|
| 1. DIRECT LIGHTING | หมายถึง การส่งแสงด้านล่างมากกว่า 90% โดยแทบไม่มีแสงเหลือกระจายขึ้นด้านบนเลย |
| 2. SEMI-DIRECT ด้านบนข้าง | หมายถึง การส่งแสงลงด้านล่าง 60% -90% โดยมีแสงกระจาย |
| 3. DIRECT-INDIRECT LIGHTING | หมายถึง แสงขึ้นและลงเท่ากันโดยประมาณเกือบ 50%หรือแสงที่กระจายโดยรอบ |
| 4. SEMI-INDIRECT | หมายถึง ส่งแสงขึ้น 60%-90%โดยส่งลงข้างบ้าง |
| 5. INDIRECT เลย | หมายถึง แสงส่งขึ้นบนมากกว่า 90% โดยแทบไม่มีแสงส่งลงล่างเลย |

6. ระบบเสียงและการป้องกันเสียงรบกวน

เสียงเป็นพลังงาน ไม่สามารถผ่านสุญญากาศได้ ต้องผ่านตัวกลางทั้งอากาศ ของเหลว และของแข็ง หูคนโดยทั่วไปจะได้ยินเสียงที่ความถี่ 16-2,000 Hz.

หลักการจัดระบบเสียงภายในห้อง

การออกแบบเพื่อให้ระบบเสียงที่ดีต้องคำนึงถึงการสะท้อนของเสียง การดูดกลืนเสียงและการกระจายของเสียง ทั้งนี้ความเกี่ยวข้องกัน

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

วัสดุที่คุณสมบัติในการดูดกลืนเสียง (SOUND ABSORBING MATERIAL)

คุณสมบัติในการดูดกลืนเสียงขึ้นอยู่กับลักษณะของผิว ความหนา และความแน่นของวัสดุ วัสดุที่เก็บเสียงที่หาย แบ่งออกเป็น 3 ประเภท คือ

1. ประเภทแผ่นลำเรือรูป ซึ่งรวมทั้ง ACOUSTICLA เช่น พวก เซฟวิ่งบอร์ด เป็นวัสดุที่ทำเป็นรูปพรมและมีวัสดุเก็บเสียงอยู่ด้านหลัง
2. พากฉาบหรือพ่น เป็นพลาสติก และมีวัสดุที่มีรูปพรม FIBER ต่าง ๆ ใช้ฉาบ หรือพ่น (SPRAY) บนผนัง เพดาน
3. ชนิดเป็นผืนยืดหยุ่นได้ เช่น วัสดุจากจำพวก MINERAL WOOL, WOOD-WOOL, GLASS FIBERS, KAPOK BATS AND HAIR FELT

วัสดุต่าง ๆ ที่ใช้กันอยู่โดยทั่วไป มีสัมประสิทธิ์ของการดูดกลืนเสียงที่มีความถี่ 512 Hz.

วัสดุ	ความถี่
พรม	1.20
ผ้าผานหนา	0.4-0.6
PLASTER	0.25
คน (ผู้ใหญ่)	0.44
กระจกหรือแก้ว	0.025
CELOTEX	0.36
HAIR FELT หนา 1 นิ้ว	0.78
ไม้ที่ทาน้ำมันวานิช	0.03
เก้าอี้บุวม	0.30

การออกแบบรูปร่างของห้อง

สิ่งที่จะวังเกี่ยวกับรูปร่างของห้องในเรื่องการป้องกันเสียงต่าง ๆ มีดังนี้

1. เสียงอุโมง

เกิดขึ้นได้จากเสียงสะท้อน ถ้าเสียงที่มาจากผู้ฟังต่างกับเสียงสะท้อนซึ่งสะท้อนจากกำแพงหรือผาผนังเป็นระยะทางมากกว่า 65 ฟุต แต่มากกว่า 50 ฟุต ผลเสียงจะมีมากกว่า คือ เสียงสะท้อนจะมากกว่าเสียงที่มาโดยตรง ทำให้ได้ยินไม่ถนัด

2. เสียงสะท้อนที่มารวมกัน (SOUN FOIC)

เกิดจากพื้นผิวเป็นเสียงที่ดังเกือบเท่าเสียงเดิม จุดที่มารวมกันจะได้รับเสียงมากในเวลาเดียวกัน จุด อื่น ๆ ที่อยู่รอบ ๆ เกือบจะไม่มีเสียงเลย จึงเกิดเสียงดับ (DEAD SPOT) พร้อมกันไปด้วย เมื่อคน ๆ หนึ่งที่นั่งอยู่ได้ยินเสียงดังคนที่นั่งใกล้ ๆ บางที่จะไม่ได้ยินเสียงเลย พื้นผิวจึงเป็นพื้นที่จะต้องระมัดระวังมาก ถ้าไม่ได้ให้ห้องอย่างดี

สูง : กว้าง : ยาว = 2 : 3 : 5

พื้นที่เป็นวงกลมหรือรูปวงรี มี SOUND FOIC จึงควรจะต้องแปลงใช้วัสดุรูปโค้งมนๆ เพื่อให้เสียงได้แพร่หรือกระจายไปทั่วถึง เสียงจะดีขึ้นอย่างเห็นได้ชัดเพื่อจะให้อุดมาก ๆ ห้องสี่เหลี่ยมอาจจะออกแบบให้ตอนเวทที่แคบและขยายกว้างออกไป แต่ต้องระวังอย่าให้มีเสียงอูโฆฆ

ข. ระดับเก้าอี้ (ELEVATION FOR SEATS) ตามปกติคนที่นั่งฟังมีสัมประสิทธิ์ของการดูดกลืนเสียงอยู่แล้ว ฉะนั้นระดับของพื้นหรือเก้าอี้ควรให้สูงขึ้นตามระดับจากเวที เพื่อคนนั่งข้างหลังจะได้รับเสียงโดยตรงและมองเห็นได้ชัดเก้าอี้แถวหน้า 2-3 แถว อาจอยู่ในระดับเดียวกันได้ แต่ระยะที่อาจจะวางเก้าอี้ได้ในแนวระดับไม่เกิน 35 ฟุต ห้องประชุมมุมที่สูงกว่าแนวระดับไม่ควรน้อยกว่า 8 องศา ถ้าเป็นห้องปาฐกถา จึงมีการสาธิต หรือการทดลองแสดงด้วยมุมที่สูงกว่าแนวระดับควรจะมีประมาณ 15 องศา

ค. เพดาน (CEILING) เพดาน ไม่ควรให้สูงเกินไป คนที่อยู่แถว ๆ หลัง ควรจะได้รับเสียงที่สะท้อนเป็นพิเศษ

ง. กำแพงข้าง ๆ (SIDE WALLS) ย่อมเป็นไปตาม FLOOR PLAN แต่อาจจะตัดแปลงได้อย่างให้มี SOUND FLUTTER และให้เสียงกระจายได้ทั่วถึง คือ กรุโดยพื้นหยาบหรือเป็นร่อง หรือใช้มันเป็นริ้ว ๆ ตามความเหมาะสม

สำหรับห้องที่มี BALCONY ความลึกของ BALCONY ต้องใหญ่กว่า 3 เท่า ของความสูงของ BALCONY ตรงแถวหน้าสุด (ความยาวของ BALCONY ต้องไม่มากกว่า 3 เท่า

จ. กำแพงหลัง (REAR WALL) ไม่ควรเป็นพื้นแก้ว สถาปนิกจึงมักจะทำกำแพงหลังให้เป็นรูปโค้งเว้าด้วย ถ้าต้องการให้เป็นพื้นโค้งเว้าจริง ๆ ก็ควรจะใช้วัสดุที่ดูดกลืนเสียง หรือทำกำแพงเป็นร่อง ๆ

ผลของลมต่อการเดินของเสียง

เสียงที่ด้านลมจะมีทิศทางของเสียงขึ้นข้างบน ส่วนเสียงที่ตามลมจะมีทิศทางลงข้างล่างและกระจายออกไป โดยกระทบพื้นและสะท้อนต่อไปอีก เป็นต้นี้เพราะที่ใกล้ ๆ พื้นลมจะมีความเร็วต่ำเสมอไป แต่ความเร็วจะเพิ่มขึ้นในระยยะสูง เสียงที่กระจายไปตอนบนถ้าตามลมก็จะกระจายไปโดยรวดเร็วถ้าทวนลมก็กลับทางไปโดยเร็วเหมือนกัน

อุณหภูมิของอากาศ

ตามปกติชั้นของอากาศจะมีอุณหภูมิต่างกัน ที่ใกล้พื้นดินจะมีอุณหภูมิต่ำในที่ ๆ มีอากาศร้อนเสียงจึงไปไกลกว่าในที่ ๆ มีอากาศเย็น และทางเดินของเสียงจะหักเหไป

เสียงรบกวน (NOISE)

คือเสียงที่ดังเกิน 100 เดซิเบลขึ้นไป เป็นเสียงที่เราไม่ต้องการ เสียงรบกวนนี้ทำให้ประสิทธิภาพในการทำงานลดลง ทำให้ประสาทหูเสื่อมลง อาจทำให้เป็นผลเสียทางด้านอารมณ์ ทำให้เป็นโรคเส้นประสาทได้

ต้นเสียง (SOURCES OF NOISE)

แบ่งออกเป็น 2 ประเภท คือ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

1. เสียงภายนอก

ได้แก่ เสียงจากรถยนต์ เครื่องบิน เครื่องยนต์จากโรงอุตสาหกรรม เป็นต้น เราได้ยินเสียงได้เพราะมีอากาศเป็นสื่อ (MEDIA) เสียงที่แผ่ไปรอบ ๆ ดังเท่ากัน แต่จะได้ยินเสียงที่ DIRECTION ดังมากเป็นพิเศษกว่าทิศทางอื่น ๆ

วิธีแก้ปัญหา

- ก. ไม่ควรอยู่ใกล้ถนนสายใหญ่ ทางรถไฟ สนามบิน โรงงาน
- ข. การวางผังอาคาร ควรให้ที่ตั้งอาคารอยู่ลึกเข้าไป โดยการให้อยู่ห่างจากแหล่งกำเนิดเสียงให้มากที่สุดเท่าที่จะมากได้ ตรวจสอบว่าทั้งกลางวัน กลางคืนจะมีเสียงรบกวนแค่ไหน แยกเขตของอาคาร ZONES สำนักงานที่อยู่ในย่านจอแจ ควรใช้กระจกปิด กระจกสองชั้นแล้วใช้เครื่องปรับอากาศ
- ค. ใช้โครงสร้างที่มั่นคงแข็งแรงแต่ยืดหยุ่นได้ ฉนวนหนา เช่น ฉนวนก่ออิฐ คอนกรีต
- ง. ทำสนามหญ้า ปลูกต้นไม้เป็นกลุ่มเป็นแนว GREEN BELT เพื่อช่วยดูดกลืนเสียง
- จ. ทำ SCREEN กันเป็นตัวอาคารเล็กที่ไม่ต้องการความเงียบ เช่น โรงรถ ให้ไว้ข้างหน้า หรือทำเป็น BUNGER ดินให้ถนนอยู่ต่ำกว่า

2. เสียงรบกวน (INSIDE NOISE)

คือ เสียงรบกวนที่เกิดขึ้นภายในอาคาร ซึ่งอาจมาจากห้องเหล่านี้ คือ ห้องลิฟท์ ครัว ห้องดนตรี ห้องทำงานที่ใช้เครื่องจักร และเครื่องมือต่าง ๆ เช่น จักรเย็บผ้า พัดลมดูดอากาศ เครื่องปรับอากาศ ฯลฯ ห้องเครื่องยนต์ที่กำลัสูง

วิธีแก้ปัญหา

- ก. ที่ตั้งของห้อง แยกห้องที่ต้องการความเงียบให้ห่างจากห้องที่มีเสียงรบกวน เช่น ห้องนอนห่างจากห้องลิฟท์ ห้องน้ำ หรือแยกออกไป (สำหรับหอพัก) สำหรับห้องที่เกิดเสียงรบกวนและความสั่นสะเทือนอาจให้อยู่ที่ BASEMENT บนหลังคาหรือแยกออกไป โบบัณฑ์ยางไม้คอร์กรองรับเครื่องเพื่อลดความสั่นสะเทือน
- ข. วัสดุที่ดูดกลืนเสียง ทำหน้าต่างกระจกสองชั้น ป้องกันเสียงที่แรกผ่านตรงรอยต่อของประตูและรอยกุกกัก โดยใช้วัสดุพวกสักหลาด ยาง ปิดส่วนที่เป็นช่องโหว่
- ค. โครงสร้างของพื้น เช่น การปูพื้นไม้บนพื้นคอนกรีต การทำ FINISHED บนพื้นคอนกรีต G=JO CORE BOARD กระเบื้องยาง พรม

ง. ควรทำฝ้าเพดาน ฝ้าเพดานชนิดแขวน SUSPENDED CEILING ให้มีจุดที่แขวนน้อยที่สุดและยืดหยุ่น (FLEXIBLE) ได้ เช่น เหล็กเส้นลวด เพื่อไม่ให้เป็นลือถ่ายทอดความสั่นสะเทือนมาสู่เพดาน

จ. ทำ SOUND LOCK โดยเป็นห้องที่อยู่ระหว่างประตู 2 บาน เพื่อลดเสียงดังในเวลาเปิดประตู

ฉ. ป้องกันเสียงทางหลังคา โดยทำหลังคาให้สูงมี AIR SPACE ตรงกลางระหว่างหลังคา กับเพดาน หรือทำหลังคา 2 ชั้น หลังคาคอนกรีตสามารถห้องกันเสียงได้ 45-50 เดซิเบล หลังคามุงกระเบื้องและฝ้าเพดานป้องกันเสียงได้ 25-40 เดซิเบล กระเบื้องเล็กกันเสียงได้ดีกว่ากระเบื้องแผ่นโต

4.2 อิทธิพลที่มีผลต่อการตกแต่งภายใน

แสง

การใช้แสงในส่วนต่าง ๆ ของโรงแรม

- ภายนอกอาคาร
- ทางเข้าใหญ่
- โถงพักคอย
- ทางสัญจรภายใน
- ห้องพักแบบห้องธรรมดาและห้องพิเศษ

ภายนอกอาคารหรือบริเวณโดยรอบ

หมายถึง ส่วนที่อยู่ภายนอกตัวอาคารโรงแรม ไม่ว่าจะเป็นที่พื้นบริเวณที่จอดรถ หรือสนามโดยรอบ ตลอดจนถึงอาคารภายนอก การให้แสงมี 2 วิธีคือ

1. ให้ดูภายนอกเด่นสะดุดตาว่าภายใน
2. ให้ดูตัวอาคารภายในเด่นสะดุดตาว่าภายนอก

1. ให้ดูภายนอกเด่นสะดุดตาว่าภายใน

ในกรณีเช่นนี้บริเวณภายนอกควรจะเป็นที่โล่งที่เป็นส่วนของโรงแรม อาจเป็นที่โล่ง, สวน, ทางเดิน, ทางเข้าตัวอาคาร ทำให้บรรยากาศดีในแง่เข้าไปพักอาศัย หรือพักผ่อน สงบเงียบ !

2. ให้ดูตัวอาคารภายในเด่นสะดุดตาว่าภายนอก

ลักษณะเช่นนี้มักจะเป็นโรงแรมที่มีบริเวณน้อย หรือแทบจะไม่มีบริเวณโดยรอบเลย และส่วนบริเวณโดยรอบจะใช้เป็นที่จอดรถ เช่น โรงแรมในเมืองหลวงส่วนใหญ่

โดยสรุปแล้ว จะสังเกตุดเห็นได้ว่า การให้แสงไฟสำหรับโรงแรมในข้อ 1 และ 2 นั้น จะเลือกได้ง่าย คือ ถ้าเป็นโรงแรมที่อยู่ใกล้ถนนมากหรือติดตัวถนนจะให้ลักษณะที่ 2 แต่ถ้าเนื้อที่มากหรือลึกเข้าไปก็ควรจะให้แสงไฟฟ้าใน

ลักษณะที่ 1

ข้อควรปฏิบัติในการใช้แสงไฟฟ้าสำหรับภายนอกและบริเวณโรงแรม

1. ควรที่จะเป็นดวงไฟที่มีกำลังส่องสว่างแบบกระจายรอบด้าน หรือแบบให้แสงสว่างลงมากกว่า 60-90%
2. ควรจะแสดงให้เห็นโคนเสาไฟ (ด้วยแสงส่องถึง) ทั้งนี้เพื่อให้ผู้ที่ผ่านไปมา หรือขับรถมองเห็นได้
3. ดวงดคมไฟจะต้องกันน้ำฝน และทนความร้อนของแดดได้ อีกทั้งควรจะให้ง่ายต่อการดูแลรักษาความสะอาดด้วย

ทางเข้าใหญ่ (MAIN ENTRANCE)

เป็นหัวใจสำคัญของการตกแต่งภายในโรงแรม ค่าความส่องสว่างของแสงไฟสำหรับทางเข้าใหญ่ที่เรียกว่า ENTRANCE FOYER มีค่าเท่ากับ 30 กำลังเทียบเป็นค่าที่เหมาะสม แต่ก็สามารถที่จะให้มีค่ามากกว่า หรือน้อยกว่าได้บ้าง ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับลักษณะออกแบบรูปแบบของดวงโคม ควรจะนำเอาลักษณะของการออกแบบภายในที่มองจากภายนอกเห็นมาอ้างอิงอีกเหตุผลหนึ่งที่สำคัญ คือ ถ้าได้ออกแบบโคมไฟสวยงามแล้วในเวลากลางวันที่ไม่ได้เปิดไฟก็ยังดูดวงไฟสวยงามเข้ากันได้กับแวดล้อม ไม่ดูแฉะแฉะ และเป็นส่วนเกินของทัศนียภาพ

ลักษณะการส่องสว่างควรจะลาดแสงลงทางเดียว ตำแหน่งของดวงไฟควรจะอยู่ในหรือศีรษะในกรณีที่ดวงไฟฝังใต้ส่วนกันฝน (CANOPY) ถ้าดวงไฟติดผนังหรือฝ้าควรจะให้มีการส่องสว่างกระจายโดยรอบและอยู่สูง แสงอันจัดจ้าของบริเวณนี้แสดงถึงความยิ่งใหญ่หรูหราได้ และรู้สึกเป็นการเชื้อเชิญทางการ ความจ้าของแสงสว่างไม่ได้ขึ้นอยู่กับจำนวนดวงไฟเท่านั้น ยังขึ้นอยู่กับวัสดุที่นำมาใช้ในการตกแต่ง

ข้อควรปฏิบัติในการเลือกใช้แสงไฟในส่วนทางเข้าใหญ่

1. ไม่ควรใช้ไฟขอ เพราะรักษาความสะอาดยากและแลดูไม่เหมาะสมนัก
2. ระวังแสงไฟเข้าตา ในกรณีที่ตรงประตูทางเข้าอยู่สูงกว่าระดับพื้นถนน ทำให้เวลาเดินออกมาแสงไฟสาดเข้าระดับตาพอดี
3. สำหรับโรงแรมชั้นหนึ่งไม่ควรให้แสงไฟสลัว ๆ เพราะจะทำให้มองไม่เห็นความโอ้อ่า

โถงพักคอย (LOBBY)

หมายถึง ส่วนบริเวณที่ต้อนรับผู้ให้บริการ (ทั้งผู้ที่จะมาพักอาศัยและผู้ที่จะใช้บริการอื่น เช่นภัตตาคารหรือไนท์คลับ) และเป็นที่ยอมรับบริการสำหรับการย้ายออกไปทัศนารหรือเพิ่งจะมาพักที่โรงแรม ส่วนบริการที่มีอยู่คือแผนกสอบถาม แผนกต้อนรับ ที่โทรศัพท์ ห้องน้ำ อาจจะมีดนตรีและจำหน่ายเครื่องดื่ม โถงพักคอยก็เป็นส่วนแนะนำตัวของโรงแรมว่าโรงแรมนี้มีบริการระดับไหน หรือเป็นโรงแรมระดับไหน ในโรงแรมชั้นหนึ่งส่วนใหญ่แล้วโถงพักคอยมักจะมีใหญ่โต และหรูหรา ทั้งด้านรูปแบบและวัสดุ จะมี 2 ส่วน คือ ส่วนพักคอยธรรมดา คือ มีโซฟาสำหรับนั่งคอย และส่วนนั่งพักคอยที่มีบริการเสิร์ฟเพลงและเครื่องดื่ม เป็นการหารายได้ให้แก่โรงแรมทางหนึ่ง และเป็นส่วนนัดพบของแขกได้ทีหนึ่ง

การใช้แสงไฟควรจะสว่างพอสมควร ไม่จ้าเกินไป เพราะจะทำให้ผู้ที่มานั่งอยู่ได้ไม่นานถ้า มีตมเกินไปก็จะมีใครกล้ามานั่ง เพราะรู้สึกเหมือนสถานที่กำลังข่มขู่ห้ามเข้าไปยังไม่เรียบร้อยหรือบ่งบอกว่า การที่ใช้แสงสำหรับบริเวณ LOBBY ใช้ได้ทั้งแสงธรรมชาติและแสงประดิษฐ์ เพราะเป็นส่วนที่อยู่ด้านหน้าของโรงแรมและเปิดบริการทั้งกลางวันและกลางคืน สำหรับกลางวันถ้าใช้แสงธรรมชาติช่วยได้ก็จะเป็นการดีทั้งประหยัด และสวยงามตามธรรมชาติ แสงธรรมชาตินี้ส่องเข้าที่ลือบบี้ได้ทั้งทางผนังและเพดาน

ข้อควรระวังในการใช้แสงธรรมชาติ

1. แสงธรรมชาติมีรังสีอัลตราไวโอเล็ต ทำให้ของใช้ของโชว์เปลี่ยนสี หรือซีดจางได้ และทำให้วัสดุบางชนิดเสื่อมสภาพเร็วขึ้น เช่นพลาสติกจะเหลืองลงและเปราะหักได้ง่าย
2. แสงธรรมชาติแผ่ความร้อนทำให้ต้องป้องกันความร้อนภายในอาคารโดยเปิดพัดลมหรือเครื่องปรับอากาศซึ่งจะเปลืองไฟ
3. แสงธรรมชาติควบคุมไม่ได้ บางชั่วโมงแสงจ้า บางชั่วโมงแสงอ่อน มีดคลิม ทำให้ส่วนที่ใช้แสงธรรมชาติไม่แน่นอนแปรเปลี่ยนไปเรื่อย ๆ
4. หากใช้แสงธรรมชาติส่องผ่านกระจกเพดานลงมา ต้องมีโครงสร้างเพดานที่ดี ฝนไม่รั่ว และจัดต้องระบายน้ำได้เร็ว, ทำความสะอาดง่าย หากมีน้ำขังจะทำให้สกปรกและตะไคร่ขึ้น กระจกจะขุ่นมัว
5. การใช้แสงไฟประดิษฐ์บริเวณนี้ง่ายพอสมควร เพราะใช้ได้กับดวงไฟเกือบทุกประเภท เนื่องจากเหตุผลของการใช้แยกเป็นส่วน ๆ ดังนี้
6. ส่วนประชาสัมพันธ์ หรือแผนกทะเบียนโรงแรม

ลักษณะเฟอร์นิเจอร์มักจะเป็นเคาน์เตอร์และตู้สูง ด้านหลังสำหรับเก็บจดหมายเหตุและกฎแฉดวงไฟจึงเป็นแบบติดเพดานหรือห้อยจากเพดาน ให้ลำแสงลาดลงล่างเพื่อให้ความสว่างหน้าเคาน์เตอร์ และแสงจะต้องไม่พุ่งเข้าสายตากัน

2. ส่วนพักคอย

ลักษณะการตกแต่งจะมีโซฟาและโต๊ะกลาง การใช้แสงมีทั้งแบบโคมไฟห้อยเป็นช้อย, โคมไฟตั้งโต๊ะ, ไฟฝังเพดาน และไฟติดผนัง ลักษณะโคมควรกระจายแสงทั้งแสงส่องขึ้นและลง และกระจายอ้อมรอบด้าน สำหรับไฟโคมตั้งโต๊ะระวังอย่าให้แสงกระจายออกรอบข้างมาเข้าตาคนที่นั่งที่โซฟา แสงไฟควรจะขึ้นและลงเท่านั้น

3. บริเวณโทรทัศน์และทางเดินเข้าห้องน้ำ

ควรใช้แสงไฟแต่น้อย เพียงเพื่อให้เห็นหนทางเท่านั้นก็พอ เพราะคนที่จะโทรศัพท์ที่ขอความเป็นส่วนตัว และการที่คนจะเข้าออกห้องน้ำก็ไม่ชอบให้มีแสงสว่างจ้า ทำให้รู้สึกเขินทั้งตอนเดินเข้าและออกมา โดยสรุปแล้วบริเวณ LOBBY เป็นบริเวณที่ไฟได้หลายประเภทจากที่กล่าวแล้วข้างต้นจะเป็นไปได้ว่า บริเวณ LOBBY มีส่วนปลีกย่อยหลายส่วน การใช้ไฟก็มีหลายประเภทที่เหมาะสมกัน แต่ทำสำคัญและนำส่งกรณีไว้คือ ถ้าใช้ดวงไฟหลายดวงแต่แต่ละดวง มีกำลังส่องสว่างน้อย เมื่อรวมกันแล้วได้ความสว่างที่สมควร จะดูสวยงามมากและเอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แพรวพราว ที่ต้องระวังคือ อย่าให้ผู้มาใช้บริการรู้สึกว่าดวงไฟมากเกินไปจนทำให้รู้สึกวุ่นวายและน่าระงัวกลัว ทำให้ไม่อยากเข้าใกล้ และที่สำคัญอีกข้อหนึ่งต้องไม่ห้องโคมไฟให้ต่ำนัก ในกรณีที่เพดานต่ำจะทำให้รู้สึกไม่สะดวกสบายนัก ทำให้ส่วน LOBBY ขาดผู้มาใช้บริการ

ภัตตาคาร (RESTAURANT)

หมายถึง สถานที่ ๆ จำหน่ายอาหารและเครื่องดื่มเป็นเวลาเฉพาะในบางสถานที่ที่มีบริเวณการเล่นเพลงทั้งจากเครื่องเสียงและวงดนตรีวงใหญ่ ในปัจจุบันห้องอาหารประเภทอื่น ๆ มากมายที่เปิดบริการในลักษณะทำนองเดียวกัน แต่ให้ชื่อเป็น คำเพ้อบาง ห้องอาหารบ้าง โดยไม่บอกเป็น “ภัตตาคาร”

การใช้แสงไฟก็ขึ้นอยู่กับรูปลักษณะของการออกแบบว่าเป็นภัตตาคารแบบไหน สโลว์โหนดหรืออาหารจำหน่ายประเภทใด

ภัตตาคารฝรั่ง

มีทั้งแบบอเมริกันสไตล์ และแบบยุโรปเบียน สำหรับแบบอเมริกันสไตล์มักจะตกแต่งไปทางความอบอุ่นตะวันตก มีถึงเบียร์ วัสดุที่ตกแต่งเป็นไม้บริสุทธิ์ การใช้แสงอาจจะเป็นตะเกียงโคมแบบโบราณ ตะเกียงเจ้าพายุ ช่อไฟที่ทำลักษณะแบบช่อตะเกียงเทียน แสงไฟสลัว ๆ บ้าง สว่างบ้าง เป็นส่วน ๆ ไป ไม่นิยมไฟดวงโต ๆ และรูปแบบทันสมัย หรือไฟท่อนึ่งได้เพดาน แต่นิยมไฟช่อห้อยจากเพดาน ไฟกิ่ง ไฟฝังแบบจมมิดเพดาน โคมโเบ้ตั้งโต๊ะ ไม่นิยมดวงไฟกระพริบหรือไฟวิ่งสลับเป็นทาง เวพาะต้องการบรรยากาศธรรมชาติที่สุด

สำหรับแบบยุโรปเบียนก็มักจะมาในรูปแบบหลุยส์ หรือคลาสสิก คือ นูรหราชทั้งขนาดและรูปแบบลวดลาย มีมือปราณีต ลวดลายสวยงาม วิจิตรพิสดาร เพราะฉะนั้นการใช้ไฟจึงต้องพิถีพิถันดังนี้ ไฟสว่างมากและดูชัดเจนทุกบริเวณ รูปร่างของโคมไฟจะต้องวิจิตรพิสดารด้วย เรียบง่ายและดูทันสมัยจะถูกปฏิเสธทันที ไฟช่อที่มีลวดลายมาก ๆ แสงไฟระยิบระยับห้อยลงมาจากเพดานที่บุผ้าลวดลายจะเกิดแสงสะท้อนจากวัสดุมากมาย เช่น เครื่องเรือนกระเบื้องเคลือบ, ทองเหลือง และเครื่องถ้วยชาม อันมีชิ้นซ่อมทองเหลือง, มีดเคลือบและตัวโคมไฟเองด้วย ภายในภัตตาคารยุโรปเบียน จึงแพรวพราวด้วยแสงสีและแพงหุฉีด้วยราคา

บทสรุปวิชาการพิจารณาการใช้แสงไฟในภัตตาคาร

1. รูปแบบโดยทั่วไปของภัตตาคารเป็นแบบไหน จึงเลือกรูปร่างของโคมไฟให้เหมาะสม
2. พิจารณาจากแบบแผนการวางเฟอร์นิเจอร์ภายในที่สมบูรณ์แบบแล้วทำให้แสงไฟที่วางไว้ไม่ผิดพลาด ในกรณีที่ภัตตาคารนั้นใหญ่และหลายระดับอีกทั้งมีเวทีแสดงดนตรี
3. กำหนดความสว่างของแสงไฟ ตามความเหมาะสมของแต่ละแบบ เช่น

- แบบฝรั่งตะวันตกลูกทุ่ง ชอบความสลัว ๆ จนพอตีพอสว่างแต่ไม่นิยมสว่างจ้าสดไสอาจะสว่างบ้างมีดมัวบ้างบางตำแหน่งการส่องกว้างแบบกระจายแผ่แสงลงด้านล่าง เพดานจึงมีดพอสสมควร ไฟกิ่งและโคมตั้งโต๊ะ

ไม่สู้นิยมความเงางามแวววาวสว่างของวัสดุ เพดานกับพื้นห้องอาจไม่สูงนัก ไฟห้อยก็ห้อยลงต่ำมากได้ ห้ามใช้ฟลูออเรสเซนต์

- แบบฝรั่งหรูหรา ขอบความสว่างไสวด้วยเหตุผลอย่างจึ ชอบขีดหน้าซุตา หรูหราจนกระทั่งพุ่มเพ็ชย ยังมีแสงสะท้อนยิ่งมากยิ่งดี แสงไฟมีทั้งสองลงล่างและส่องกระจายรอบตัวจนกระทั่งสองชั้นเพดาน ไฟโคมที่ใช้มีไฟห้อยโคมระย้า ไฟกิ่งไฟโต้เพดาน ไม่ใช่ใช้ไฟฟลูออเรสเซนต์ แสงไฟสีสรรมากมายก็ไม่ควรใช้ ชอบแสงคม ๆ ไม่มีมณฑล คือ โคมแก้วใสแก้ว
- แบบไทยปัจจุบัน ชอบไฟฝังเป็นที่สุด และโคมห้อยแบบเรียบ ๆ มีทั้งแสงไฟสว่างไสวและมีดลลัว

4. ในกรณีทีแสงไฟแบบสลัวบ้าง ก็ต้องให้มารับประทานอาหารอ่านเมนูเห็น และเดินไปกลับห้องน้ำได้ไม่หลงทางหรือชนกัน
5. ศึกษาโครงสร้างของเพดานและฝ้าเพดานให้ต้องแท้
6. มีวิธีป้องกันแสงสะท้อนที่ดีในกรณีที่ไม่ต้องการแสงสะท้อน
7. แสงไฟที่ห้อยจากเพดาน ควรเลือกบับทีแสงไฟไม่สาดมาเข้าตาผู้นั่งทวน
8. สำหรับไฟห้อยต้องไม่อยู่ในตำแหน่งทีถูกศีรษะได้ เช่นอยู่สูงเกินระดับศีรษะ หรืออยู่เหนือเฟอร์นิเจอร์ทีคนเข้าไปไม่ได้ เช่น เหนือโต๊ะ ตู้เสื้อ เป็นต้น

การลัญจกรภายในโรงแรม

จะกล่าวถึงทางเดินระหว่างห้องพัก ทางเดินบันได ทางเดินบริเวณหน้าลิฟท์และบันไดเลื่อน ตลอดจนทางเชื่อมต่อระหว่างส่วนบริการต่าง ๆ ด้านการออกแบบบริเวณทางสัญจรนี้มักเป็นแบบเรียบง่าย พื้นอาจจะมีลวดลายหรือรูปแบบของลวดลายบ้างแต่ไม่วิจิตรพิสดารนัก ด้วยเหตุผลทีว่าเป็นเพียงทางเดินผ่านของผู้ใช้สอยบริการและบริการบริเวณนี้มักจะถูกแต่งด้วยการเน้นวัสดุแลลวดลายของวัสดุ เช่น หินอ่อน ทองเหลือง หรือไม้ลายสวยงาม และวัสดุปิดผนัง (WALL PAPER) หรือไม้แกะสลัก, ประติมากรรม

การใช้แสงไฟจึงใช้เพียงเพื่อความสว่างแก่ทางเดินนั้น ๆ อีกทีไม่ต้องการจะให้สวยงามจนเข้มส่วนอื่น ๆ ลักษณะดวงไฟทีใช้ คือ ไฟกิ่งติดผนัง, เสา ไฟติดใช้เพดาน ไฟฝังในเพดานและสโปกดไลท์ ให้ความงามเป็นจุด ๆ ไป เช่น ภาพเขียน, ภาพพิมพ์ติดผนัง ต้นไม้ประดับ ปรีอของโชว์ตามมุมอาจจะมีการเน้นของกำลังส่องกว้างและรูปแบบของโคมไฟ ในกรณีทีหน้าลิฟท์ของแต่ละชั้นเป็นโถงกว้าง และมีเก้าอี้หรือโซฟานั่งพักคอย บริเวณบันไดจะมีแสงไฟสว่างมากขึ้นเพื่อปลอดภัยและเห็นชั้นบันไดได้ชัดเจน ส่วนใหญ่บริเวณนี้จะใช้แสงธรรมชาติโดยปิดกระจกใน เพื่อประหยัดพลังงานไฟทีังยังเป็นการโชว์ทัศนวิสัยด้านนอก อาจจะทำออกแบบให้แสงธรรมชาติเข้าทางเพดาน

บริเวณหน้าห้องน้ำควรให้แสงสว่างเพียงพอ เห็นทางเข้าออกได้สะดวก แต่ไม่ควรสว่างมุก ข้อสำคัญการให้แสงสำหรับทางสัญจรระหว่างส่วนบริการ ควรจะพิจารณาจากส่วนบริการนั้น ๆ โดยเน้นความสว่างเป็นเกณฑ์ เช่น บริเวณหน้าไนท์คลับ, บาร์ดิสโก้เทค ควรจะให้แสงสว่างมากพอควร ทั้งนี้เพื่อให้คนที่ออกมาจากที่นั้น ๆ ได้ปรับสายตบ้าง ถ้าออกมาพบกับความสลัว ๆ จะรู้สึกมืดมาก เพราะภายในแสงไฟสว่างไสว และคนที่เข้าไปทียวกก็จะรู้สึกตื่นตาตื่นใจ ปรับสายตาและความรู้สึกให้เตรียมพร้อมทีจะรับสถานการณ์ได้

เอกสารนี้เป็นเอกสารทีสงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ส่วนทางเดินระหว่างห้องพัก ควรจะสว่างน้อยลง ให้ความรู้สึกสบายสงบน่าพักผ่อนและเป็นส่วนตัว แสงไฟควรจะสว่างให้สามารถเห็นหมายเลขห้องและกฎเกณฑ์เพื่อที่จะไขเข้าไปได้ถูก

ข้อพึงปฏิบัติสำหรับการให้แสงสว่างสมควร มีดังนี้

1. ตามทางแยกรหรือหัวมุม หรือบริเวณที่มีสิ่งของวางอยู่ อาจจะเป็นของประดับต้องให้ความสว่างมากขึ้น
2. ทางเชื่อมระหว่างห้องพักไม่ควรสว่างมาก ควรจะให้ความสว่างเพียงเพื่อให้เห็นหมายเลขห้องและกฎเกณฑ์ได้
3. ส่วนที่ใช้สอยร่วมกัน เช่น บริเวณหน้าห้องน้ำ ไซฟาพักคอย แทนเขียนูหรี (เพื่อให้ความปลอดภัย) นาฬิกาติดผนัง ควรจะให้ความสว่างมากขึ้นกว่าทางเดินอื่น
4. ไม่ควรใช้ความสว่างทางสัญจรทำลายความโดดเด่นของส่วนบริการอื่น ๆ เช่น หน้าภัตตาคาร, คอฟฟี่ช็อป
5. การให้ความสว่างควรคำนึงถึงความต่อเนื่องของแต่ละส่วนเพื่อการปรับสายตา
6. ส่วนที่ต้องการความปลอดภัยควรให้แสงสว่างมาก เช่น หน้าบันได บันไดเลื่อนหลักลิฟท์ ทางเดินที่สูงต่ำ หน้าประตู (ทางไปโรงรถ) ทางเดิน สระน้ำ เป็นต้น
7. ควรจะให้ความสว่างโดยเน้นจุดปลายทางเป็นสำคัญ เช่นทางเดินไปสระน้ำหรือไปห้องเปลี่ยนเครื่องแต่งกาย สำหรับเล่นกีฬา ว่ายน้ำ ควรจะให้บริเวณดังกล่าวสว่างมากกว่า ทั้งนี้นอกจากให้เห็นได้ชัดเจนแล้วยังเป็นการนำสายตาได้ด้วย และแลดูสวยงามมีสว่างมากสว่างน้อย ให้ความรู้สึกไม่น่าเบื่อ
8. ถ้าป้ายนำทางหรือป้ายชื่อส่วนต่าง ๆ ที่ไม่เป็นตู้ไฟ ต้องมีแสงไฟส่องเฉพาะให้อ่านรายละเอียดเห็นได้ในระยะไกลไม่ต่ำกว่า 5 เมตร (ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับความสูงและรูปแบบของป้ายด้วย)

ห้องพัก

หมายถึง ห้องพักอาศัยที่เช่าจากโรงแรม มีหลายแบบ (TYPE) และขนาดให้เลือกอีกทั้งราคาต่างกันด้วย สิ่งที่มีในห้อง คือ เติงเดี่ยวหรือเตียงคู่ ตู้เสื้อผ้า โต๊ะเครื่องแป้ง เก้าอี้พักผ่อน ห้องน้ำ-ห้องส้วม อาจจะมีสิ่งอำนวยความสะดวกอื่น เช่น ตู้เย็น ทีวี-วิทยุ และระเบียง

การใช้แสงไฟภายใน

ใช้ได้ในลักษณะการติดตั้งทั้ง 5 บบ คือ ไฟซ่อนห้อยจากเพดาน ไฟฝังในเพดาน ไฟติดผนัง ไฟกิ่ง โคมไฟตั้งที่เคลื่อนย้ายได้ ตัวสวิทช์เปิดปิดควรอยู่ใกล้ประตูทางเข้า และมีตัวควบคุมความสว่างจำของแสง (DIMMER) สำหรับภายในห้องควรใช้หลอดไฟและห้องน้ำใช้หลอดฟลูออเรสเซนต์เป็นหลัก อาจมีโคมหลอดสวยงาม บริเวณโต๊ะเครื่องแป้ง ควรจะสว่างมาก ตำแหน่งของดวงไฟที่เหมาะสมภายในห้อง คือ บริเวณหรือใกล้กับหัวเตียงบริเวณตรงกลางห้อง (ต้องสว่างมาก) บริเวณโต๊ะเครื่องแป้ง(ต้องสว่างมาก) บริเวณทางเข้าออกใกล้ประตู ภายในห้องน้ำ (ต้องสว่างมาก) หน้ากระจกในห้องน้ำ (ต้องสว่างมาก) นอกจากนี้สุดท้ายแล้วความหรูหราของห้องและราคา

ระยะความสูงและขนาดของดวงไฟสำหรับที่ต่าง ๆ ในห้องพัก

ที่ตั้ง	ขอบเขตความสูงจากพื้น	ขนาดไฟที่
แนะนำ		
เตียงเดี่ยว	130 ซม.	30 วัตต์
เตียงคู่	130 ซม.	40 วัตต์
เตียงกว้างพิเศษหรือ	130 ซม.	30 วัตต์ 2 หลอด
เตียงเดี่ยว 2 ตัว โกล้กัน		
กลุ่มเฟอร์นิเจอร์พักผ่อน	137.5 ซม. ขึ้นไป	เลือกตามขนาดของเฟอร์นิเจอร์ ประมาณ 30 วัตต์
โต๊ะเครื่องแป้ง	38.45 จากพื้นโต๊ะ	34-40 วัตต์ ตามแต่ขนาดของโต๊ะ

การใช้แสงไฟในห้องพัก จะมีลักษณะวิธีปฏิบัติเหมือนการใช้ไฟบ้านพักอาศัย เนื่องจากคุณสมบัติ (CHARACTOR) เหมือนกับที่ลำคัญจะต้องให้ความสว่างได้หลายขนาดทั้งจ้าและสลัวได้

สรุปการใช้แสงภายในโรงแรม

1. ต้องเข้าใจพฤติกรรมของผู้ให้บริการและผู้ใช้บริการเป็นหลัก
2. ต้องศึกษากิจกรรมของสถานที่แต่ละแห่ง
3. ทำความเข้าใจคุณลักษณะและคุณสมบัติของดวงไฟแต่ละชนิด
4. การใช้แสงไฟที่ดี ต้องไม่ทำลายจุดประสงค์ ความงาม ความโดดเด่นของส่วนที่ใช้หรือบริเวณใกล้เคียง แต่ต้องช่วยหนุนให้ส่วนต่าง ๆ ตรงจุดหมายที่ต้องการ
5. การใช้แสงไฟที่ดี ต้องไม่ใช่ดวงไฟมาก ๆ หรือรูปแบบวิจิตรพิศดารเท่านั้น
6. การใช้แสงไฟที่ดี ต้องไม่ใช่แค่ติดตั้งเข้าไป ยังต้องมีการออกแบบป้องกันหรือระวังสิ่งไม่ดีอันเกิดจากดวงไฟ เช่น ตำแหน่ง (สูง,ต่ำ, โกล้, โกล) การบำรุงรักษาตลอดจนการเปลี่ยนแปลงในภายหลังได้ (เช่นห้องเช่าจัดเลี้ยง)
7. ค่าของกำลังส่องสว่างในส่วนต่าง ๆ ของโรงแรมมีตามค่าตาราง ดังนี้

ตารางแสดงความสัมพันธ์ระหว่างระยะห่างดวงไฟและสูงของจุดติดตั้งจากพื้น

(ต้องสว่างโดยทางอ้อม)

ห่างระหว่าง	พื้นที่จินตจุดคริส (ฟุต)	ระยะห่างจากจุดยอดดวงโคม		ความสูงของเพดาน ระยะ
		ดวงไฟ (ฟุต)	ต่อดวงไฟ (ฟุต ²)	ถึงเพดาน (นิ้ว)
9		9	81	24
9.5		10	100	26
10		11	121	28
10.5		12	144	30
11		12	144	32
11.5		13	169	34
12		13	169	36
13		13	169	36
14		14	196	36
15		15	225	42
16		16	256	42
18		17	289	42
20		18	324	48

ห้องอาหาร

เป็นห้องซึ่งใช้เฉพาะเวลารับประทานอาหาร ต้องการบรรยากาศที่สะอาดสดใสสบายตา สีที่ใช้อาจเป็นสีเหลืองอ่อน หรือสีครีม สำหรับผนังไม่ควรใช้สีมืดทึบ หรือสีที่สว่างมากเกินไป เพราะจะทำให้ผู้ใช้ห้องเกิดความเคັรำขมจนเป็นเหตุให้รับประทานอาหารไม่ลงได้ แต่ถ้าใช้ผนังสีอ่อนสดใสมารับประทานอาหาร ตกแต่งด้วยผ้ามรองจานหรือถ้วยชามด้วยสีสดอาจเป็นฟ้าเข้ม แดง ส้ม หรือน้ำเงิน ก็ช่วยให้บรรยากาศสดในกระป๋องแปร่่าขึ้นได้ เหมือนกัน

ห้องครัว

เป็นห้องซึ่งต้องการความสะอาดเช่นเดียวกัน เช่นสีขาวหรือสีครีมอ่อนเป็นห้องที่ใช้ปรุงแต่งอาหาร จึงต้องการสีที่สะอาดเข้าช่วย เพื่อให้อาหารดูสะอาดถูกอนามัย เพราะถ้าสิ่งแวดล้อมประกอบด้วยสีสกปรกแล้ว แม้ว่าอาหารจะสะอาดก็ยั้งทำให้รู้สึกว่าการอาหารนั้นไม่สะอาดเท่าที่ควร อาจมีข้อแย้งว่าครัวเป็นห้องที่สกปรกภายในเวลาปรุงอาหาร ข้อนี้เราแก้ด้วยการใช้วัสดุที่ทำความสะอาดได้ง่าย เช่น กระเบื้องเคลือบ หรือบางแห่งเป็น RUBBER TILE ซึ่งจะใช้สี

อ่อนไปในทางขาว เนื้อที่บางแห่งอาจใช้สีมืดได้ อาจเป็นผนังส่วนหนึ่งด้านหลังเตาแก๊สปิดด้วยกระเบื้องเคลือบสีเข้ม
ที่มีลักษณะสะอาด

COFFEE SHOP

การใช้สีก็ต้องคำนึงถึงสีที่สะอาดสดใน เช่นเดียวกับห้องอาหารในบ้าน ต่างกันอยู่ที่ว่า COFFEE SHOP ต้องตกแต่งให้
ดูดีเด่นและแปลกตากว่าห้องอาหารภายในบ้าน ซึ่งเราใช้อยู่ทุกวัน COFFEE SHOP มีทั้งคนที่เข้าเป็นประจำและคน
จร เพื่อการเปลี่ยนบรรยากาศและรสอาหาร ดังนั้น COFFEE SHOP จึงไม่ควรจำเจ ควรมีการเปลี่ยนแปลงบ้างเมื่อ
ถึงเวลาสมควร เพื่อเป็นการจูงใจลูกค้าให้เข้ามาอยู่เสมอ สำหรับ LOUNGE ซึ่งมีแต่เครื่องดื่มและของว่าง เป็นสถานที่
ใช้ในเวลาว่างชั่วคราว สีที่ใช้ควรเป็นสีอ่อนและสีที่ให้ความเบิกบานใจ สีที่ใช้ควรอยู่ในเวลาว่างชั่วคราว
สีที่ใช้ควรเป็นสีอ่อนและสีที่ให้ความเบิกบานใจ สีที่ใช้ควรอยู่ในลักษณะกลมกลืนกัน จะเน้นน้ำหนักถึง แล้วแต่การตก
แต่งหรือเฟอร์นิเจอร์สีสดในหรือภาพติดผนัง

สี

ความรู้สึกที่มีต่อสีบางสีกับงานตกแต่งภายใน

สีแดง ให้ความรู้สึก มั่งคั่งสมบูรณ์ ขวบลุ่มหลง การใช้สีสดสีแดงแต่เพียงเล็กน้อย จะทำให้เป็นตัวเด่น สำหรับ
ภายในอาคาร สีแดงไม่เพียงแต่ให้ความรู้สึกตื่นเต้นเท่านั้น แต่ให้ความรู้สึกเข้าใจได้เหมือนกัน นอกจากนี้ยังสามารถ
จะเป็นภัยทางด้านจิตวิทยาได้ เช่น ดวงไฟสีแดงที่ใช้ในการอัศจรรย์ จะมีความรู้สึกวุ่นวาย และตลึง แม้ว่าจะ
ใช้อย่างถูกต้องและใช้อย่างเพียงเล็กน้อยก็ตาม

สีเหลือง ให้ความรู้สึกร่าเริง สดใส สีเหลืองอ่อนจะให้ความรู้สึกของความสะอาด ความสว่าง สีเหลืองเข้ม
มากจะทำให้สมองเกิดความหงุดหงิดได้ สีเหลืองที่ไปทางส้มจะมองดูคล้ายของเทียม และคล้ายกับของเล่นสมัย
ใหม่ที่ตกแต่งไว้อย่างเรียบร้อย จะใช้ได้เป็นจำนวนน้อย เช่นบานประตูเสื้อผ้าของเด็ก ซึ่งผนังเป็นสีเทาอ่อน ๆ สี
เหลืองนวล BUTTER YELLOW ทำให้อ่างที่มีตุ๊กตาสว่างขึ้น สีเหลืองเขียว YELLOW GREEN ช่วยในด้านความเย็น

สีเขียว ไม่ทำให้หลงตาเวลามอง ไม่ใช่ใกล้เคียงกับสีแดงในจำนวนเท่ากัน สีเขียวให้ความสดชื่นกระชุ่มกระชวยเสมอ
และใช้พักสายตาได้ โดยธรรมชาติจะใช้สีเขียวเป็นสีที่ส่งเสริมสีทุก ๆ สีให้ดูสดชื่น สีเขียวสมควรใช้ในการนำ
ความหมายบางอย่างจากสวนต้นไม้ สีเทา สีม่อ ๆ หรือสีเขียวแก่ในส่วนมากจะใช้ได้อย่างดีมากที่สุดในการเน้นสี
พื้น ที่นิยมสำหรับเครื่องเรือนทำด้วยไม้เมเบิลหรือไม้สัก สีเขียวสดใจ ให้ความรู้สึกสดชื่น

สีน้ำเงิน สีน้ำเงินเข้ม ให้ความรู้สึกสงบและลึกซึ้ง น้ำเงินอ่อน เช่นสีน้ำเงินหรือฟ้ามีความสดใของสีเขียวอยู่ด้วย
แม้ว่าจะปราศจากตัวสีเขียวก็ตาม สำหรับผนังและเฟอร์นิเจอร์สีฟ้าและสีที่ใกล้เคียงกับน้ำ หรือสีน้ำเงินที่ใช้มากเกิน
ไปจะทำให้เกิดความไม่เบิกบาน

สีน้ำเงินอมเขียว ให้ความรู้สึกตื่นเต้น เช่น แสงของโอบอล การแพนหางของนกยูง เป็นสีที่มีเสน่ห์งดงาม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไปว่าจริงผิด ชั่งลิ้ง ลึกซึ้งน่าฟังให้อุดมเปล่งเปล่งและต้องอ้างอิงถึงแล้วของเอกสารชุดนี้ที่มีวางไปให้

สีกลุ่มคำ เทา ขาว เรียกว่าแองกรค์ ไม่ควรใช้รวมกันระหว่างแม่สี (น้ำเงิน, เหลือง, แดง) |

สีขาว ให้ความรู้สึกสะอาด บริสุทธิ์ ระวังการใช้ในห้องครัวที่เป็นสีขาวทั้งหมดหรือสีขาวทั้งหมดในห้องน้ำ

สีดำ การใช้สีดำบ้าง ขาวบ้าง ในพื้นที่รวมกับสีอื่น ๆ จะทำให้เกิดความกระปรี้กระเปร่า และทำให้เกิดความมีชีวิตชีวาว่าจริง เมื่อสีลดและสีขาวมีความตัดกันนำมาใช้กับสีอื่น ๆ สีเทาสามารถจะใช้เป็นคู่แทนที่พยับบาล เป็นต้น

การให้แสงสว่างก็เป็นสิ่งสำคัญ ในห้องมืดอาจใช้สีที่โล่งสว่าง จะช่วยให้ห้องดูสว่างขึ้น สำหรับห้องที่สว่างเกินไปอาจใช้สีให้น้อยลง ช่วยให้ดูสลัวลงได้ ชาวฮิปปี้บรรยายสีของคนด้วยสีสด เพราะภายในวิหารเป็นสถานที่ที่มีครึ้ม ความมืดช่วยเปลี่ยนสีสด ๆ ให้จางลงได้เป็นอย่างดี ห้องกว้างมากไปหรือแคบเกินไป อาจแก้ไขแคบลงหรือกว้างขึ้นได้ด้วยการใช้สีประเภท RECEDING ซึ่งเป็น TINT จะดูแคบลง ส่วนสีที่เป็น SHADE จะดูกว้างขึ้นด้วย

การใช้สีสำหรับตกแต่งห้องต่าง ๆ

ห้องรับแขก

โดยเหตุที่ห้องรับแขกเป็นที่ต้อนรับและเป็นที่พักผ่อนหย่อนใจยามว่าง สีที่ควรใช้ควรเป็นสีที่เหมาะสมกับจิตใจเบิกบาน ไม่ควรใช้สีโลดโผนรุนแรง หรือสีที่มีหลายสีเกินไปนัก เพราะจะทำให้ผู้ใช้ห้องรู้สึกงุนงง ปวดหัว และไม่มีสมาธิ

ห้องพักผ่อน

ซึ่งใช้เป็นที่อยู่ในเวลากลางวันเป็นส่วนมาก จะใช้สีที่เข้มกว่าสีสำหรับห้องนอนก็ได้ แต่โดยทั่วไปเราจะรู้สึกเบื่อหน่ายได้เร็ว ในสีที่เข้มแข็งสดใส เพราะฉะนั้นควรใช้สีอ่อนแก่แต่พอสมควร และถ้าเห็นว่าห้องนั้นทำให้เกิดความรู้สึกเบื่อหน่ายซ้ำซากนัก จะทำให้เกิดความกระปรี้กระเปร่าขึ้นได้ง่ายด้วยการให้มีสีสดใสที่เครื่องตกแต่งห้อง เช่น ผ้าม่าน หมอนอิง รูปภาพ แจกันปักดอกไม้ และอื่น ๆ บ้างก็ได้ มีความสดใสอยู่ในที่น้อย ๆ เพียงแห่งเดียวก็เพียงพอ จะทำให้ภายในห้องทั้งหมดมีความกระปรี้กระเปร่ายิ่งขึ้น

ห้องนอน

สีสำหรับห้องนอนอาจเป็นสีต่าง ๆ กัน สุดแล้วแต่เพศและวัยของผู้อยู่ แต่โดยทั่วไปจะต้องไม่เกิดความเย็บละค่าของสีไม่เข้มเกินไปนัก สีเอกรงค์ ควรใช้อย่างยิ่ง เพราะใช้สีเดียวแต่มีค่าของสีหลายค่า และเพิ่มเติมสีอ่อนแก่ของสีอื่น ๆ ที่อยู่ใกล้เคียงบ้าง แม้จะเกิดเป็นสีกลางขึ้นเป็นส่วนสำคัญในโครงการระบบายสีก็ดี แต่อาจได้รับผลประตติตงงามใช้สีเดียวกับสีคู่ปกับักษของมันให้มีกลางตามส่วนมากและน้อย สีสำหรับห้องนอนของคนที่อายุควรใช้สีเข้มกว่าของคนหนุ่มสาว สีสำหรับห้องนอนผู้ชายควรให้มีความรู้สึกเอากการเอางานและเป็นสีกลางมากกว่าสีสำหรับผู้หญิงทั่ว ๆ ไป สีสำหรับห้องนอนไม่ควรใช้สีที่เราอ่านอารมณ์มากนัก เพราะเป็นที่ใช้สำหรับพักผ่อนอย่างเต็มที่ การใช้

ผนังสีเข้มแต่พื้นห้องเป็นสีอ่อน จะทำให้เกิดความหวาดวิตกไม่ควรใช้ สีชมพูอ่อน สีเทา เหลือง และเขียว เป็นสีที่มักใช้ในห้องนอน ซึ่งถ้าขอสีที่แรงกว่านี้ก็ได้อีก ใช้สีตรงข้ามเข้าช่วย แต่ก็ต้องให้มีความกลมกลืนกันเหลืออยู่ และคงให้ความรู้สึกน่าพักผ่อนอยู่ด้วย ฉะนั้นสีตรงข้ามจึงไม่ควรใช้มากนัก

สีที่เป็น PATTERN หรือลวดลาย ควรใช้ตรงบริเวณหัวเตียง เพราะจะไม่รบกวนสายตาในเวลานอน พรมและท่านเพิ่มความรู้สึกของ SPACE ให้ดูสวยงามและแน่นขึ้น ให้ความสว่างและน่าพักผ่อน เพดานก็เช่นเดียวกัน มีความสำคัญในการให้สีมา เพราะเวลานอนสีที่เรามองเห็นก็คือ เพดาน ดังนั้นจึงควรใช้สีที่ดูแล้วสบายตา เช่น สีขาวงาช้างและสีที่อ่อนให้ความกลมกลืนกับสีต่าง ๆ ภายในห้อง หลีกเลี่ยงแสงไฟที่กลางเพดานเพราะจะเป็นการรบกวนสายตาเวลานอน ควรใช้แสงไฟอ่อน ๆ และใช้ไฟแรงตรงส่วนที่ต้องการใช้โดยเฉพาะ เช่น โต๊ะแต่งตัว โต๊ะข้างเตียง

ห้องน้ำ

สีสำหรับห้องน้ำอันเป็นที่อาบน้ำและมีโถส้วม ได้รับความคิดมาจากสีเงาอ่อนแก่อย่างปราณีต ของทะเลหรือน้ำตก หรือแม่น้ำ เป็นต้น สีเงาอ่อนแก่เหล่านี้ย่อมมีความแตกต่างกัน ตั้งแต่เป็นสีขาวของฟองคลื่น จนเป็นสีฟ้าอ่อนและสีฟ้าแก่ และสีครามแก่เป็นที่สุด หรืออาจเป็นสีน้ำตาลกลายเป็นสีเทา สีเขียวฟ้าอ่อน ๆ นี่เป็นสีที่เหมาะสมแก่โครงการระบายสีสำหรับห้องน้ำควรใช้สีที่สดใสและมีวรรณะเย็น อย่างใช้สีอ่อนแก่เป็นสีกลาง หรือใช้โครงการระบายที่เข้มเพราะจะทำให้ห้องน้ำดูมืดดำไป และอย่างใช้วรรณะสีอุ่น เพราะจะทำให้รู้สึกร้อนแม้จะอาบน้ำอยู่ก็ตาม อาจใช้สีอ่อนตกแต่งได้ที่ผ้าเช็ดตัว หรือพรมเช็ดเท้าบ้างเล็กน้อย

ความมีชีวิตชีวาอาจอยู่ที่กระเบื้องปูพื้นและสิ่งตกแต่งเล็ก ๆ น้อย ๆ แม้กระทั่งกระดาษชำระก็ควรต้องเลือกสีให้อ่อนนุ่มสะอาดตาน่าใช้เช่นเดียวกัน ห้องน้ำบางห้องอาจรวมห้องแต่งตัวเข้าไปด้วย ซึ่งมักเป็นที่แต่งตัวของผู้หญิง ให้สีสว่าง

4.3 วัสดุที่ใช้ในการตกแต่งภายในของโรงแรม

วัสดุปูพื้น (FLOOR)

หินล้าง ทำด้วยหินเกล็ด ซีเมนต์ ทราบ เมื่อเทแล้วใช้แปรงลวดแปรงเบา ๆ ที่ผิวหน้า ให้ซีเมนต์บางส่วนหลุดไปบ้าง บนให้หินเกล็ดโผล่ออกมาจากผิวเล็กน้อย

พื้นไม้ (WOOD FLOORS) พื้นไม้เป็นพื้นที่ให้ความอบอุ่น (WARM APPEAL) มีข้อดีที่ทำงานง่ายและสามารถตกแต่งใหม่ได้ นิยมลงผิวหน้าเคลือบมันด้วย WAX POLYURETHANE เพื่อให้พื้นที่ผิวหน้าสวยงามและทำความสะอาดได้ง่าย ตลอดจนกันน้ำซึมผ่านและปัจจุบันมีการทำสีพื้น พื้นไม้มีหลายรูปแบบ เป็นท่อนยาว (STRIPS) เป็นแผ่น (BLANK) เป็น BLOCK คือพวกปาเก้

พื้นไม้ปาเก้ เป็นพื้นไม้สำเร็จรูปที่มีขนาดเป็นท่อน มีทั้งแบบบังใบ กับรางลิ้นในตัวติดตั้งบนพื้นเรียบ โดยใช้กาวลาเท็กซ์ ไม้ที่นิยมใช้ทำปาเก้คือ ไม้สัก ไม้มะค่า ไม้แดง

พื้นหิน (STONE)

- พื้นหินอ่อน ได้จากการตัดแผ่นหินอ่อน แล้วนำมาทำเป็นแผ่นสำเร็จรูปที่มีขนาดมาตรฐานคุณสมบัติของหินอ่อนคือ ให้ความรู้สึกหรูหรา สวยงาม ไม่เก็บเสียง มีความเย็น แต่ถ้าถูกน้ำมันจะเป็นรอยดำ ส่วนใหญ่จะมีผิวมันวาว ขนาดแผ่นตัดได้หลายขนาด จะตัดได้ขนาดเป็นฟุต
- พื้นหินกาบ คือ หินที่มีแผ่นซ้อนกันเป็นชั้น ๆ ส่วนใหญ่จะมีสีน้ำตาล เทา ดำ สีม่วง ส้มเหลือง ส้มแดง ซึ่งมีราคาแพงมาก การปูหินกาบจะปูบนพื้นที่มี TEXTURE ใช้ปูนทรายเป็นตัวเชื่อม (ปูนทรายหรือวัสดุที่ใช้เชื่อมรอยต่อเรียกว่า MORTAR)
- พื้นกระเบื้อง (TILE AND BRICK CLAY)
- กระเบื้องดินเผา (CLAY TILE) คือ วัสดุที่เกิดจากเผาดินเหนียวในพิมพ์ด้วยอุณหภูมิสูง มีผิวหน้าด้านทนการสึกกร่อน น้ำมัน กรดต่างได้ดี มีลักษณะเย็นไม่เก็บเสียง
- กระเบื้องเคลือบ (GLAZED TILE) โมเสก (MOSAIC) คือ กระเบื้องเคลือบที่ใช้ดินพิเศษหลอมละลายนำมากรองแล้วขัดในพิมพ์ เเผาอุณหภูมิ 1200° มีคุณสมบัติทนการสึกกร่อน น้ำ น้ำมัน กรดต่าง ได้ดี ทำความสะอาดง่าย ไม่เก็บเสียง การปูบนพื้นที่มีแล้วยาแนวด้านปูนซีเมนต์ขาว ซึ่งอาจผสมสีฝุ่นได้

RESILIENT FLOORING (กระเบื้องยาง)

วัสดุยืดหยุ่น เป็นวัสดุที่มีลักษณะค่อนข้างนุ่ม มีผิวหน้ามัน มีหลายแบบ คือ

- RUBBER TILES เกิดจากยางธรรมชาติหรือยางสังเคราะห์และเม็ดสีหลอมละลายภายใต้แรงกดดันบรรยากาศ นิยมปูบนพื้นคอนกรีต รูปแบบจะเรียบหรือลายหินอ่อน จะมีสีสว่างและสะอาดกว่า ASPHALT ทนทานต่อการขีดข่วนได้ดี ทำความสะอาดง่าย ขัดมันด้วย WAX คล้าย ASPHALT แต่เก็บเสียงได้ดีกว่า
- VINYL-SBESTOS TILES คล้ายกับ ASPHALT แต่จะเคลือบด้วยยางสนพลาสติกขนาดแผ่น 12"x12" มีรูปแบบลายพิมพ์ต่าง ๆ มีสีมากมาย ทนต่อน้ำมัน กรดต่าง ทนความชื้นได้ดี แต่เป็นรอยขีดข่วนได้ง่าย ทำความสะอาดง่าย แข็งและมีเสียงดัง
- VINYL-CORK TILES ลักษณะเหมือนแผ่นคอร์กแต่เคลือบผิวหน้าด้วยสารเคลือบผิวหน้ามันคุณสมบัติเหมือนแผ่นคอร์ก สีก็เหมือนกัน แต่มีประสิทธิภาพทนทานน้ำมัน สิ่งสกปรกและรอยขีดข่วนได้ดีกว่า ทำความสะอาดง่ายกว่า แต่การกันเสียงสู้แผ่นคอร์กไม่ได้
- VINYL SHEETS AND TILES เกิดจากยางสนเคลือบผิวพลาสติกและเม็ดสี หลอมรวมกันภายใต้ความร้อนและแรงกดดัน โดยแผ่นกระเบื้องนี้จะมีแผ่นกันสารละลายกรดต่างติดอยู่ด้านหลังติดตั้งบนพื้นที่ไม่เปียกชื้น ขนาดไม่จำกัด มีทั้งแบบเรียบและมีลวดลายมีสีสว่างบางที่มีสีขุ่นเหมือนหินอ่อน มีคุณสมบัติในการทนทานต่อสารเคมี กรดต่าง น้ำมัน และทนต่อการขีดข่วน การทำความสะอาดขึ้นอยู่กับแบบ ถ้าเป็นลวดลายบุคลิกก็ทำความสะอาดยาก เป็นพื้นเรียบและยืดหยุ่น บางที่จะมีการรองพื้นโดยวัสดุเก็บเสียง สำหรับในเมืองไทยขนาดของแผ่นกระเบื้องที่ใช้กันมาก คือ ขนาด 8"x8" หรือ 12"x12" การปูพื้นจะปูบนพื้นเรียบไม่มีความชื้น ใช้กาวติดปูกระเบื้องยางแล้วกลิ้งลูกกลิ้งทับ

พื้นประเภทอ่อนนุ่ม (SOFT FLOORS)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

พรม พรมแบ่งออกเป็น 2 ประเภท คือ พรมติดกาย (CARPET) และพรมลอยตัว (RUG) มีทั้งพรมประเภทใยธรรมชาติ —ใยสังเคราะห์ (NATURAL AND MANUFACTURED FIBERS)พรมเป็นวัสดุที่ให้ความอบอุ่น มีพื้นผิวสวยงาม สามารถเก็บเสียงได้ และให้ความรู้สึกอ่อนนุ่ม เราสามารถใช้พรมเป็นได้ทั้งวัสดุแต่งพื้น ผืน และเฟอร์นิเจอร์ สำหรับ ขนาดและสีมีให้มากมาย

พรมลอยตัว ใช้เพื่อเน้นพื้นบริเวณใดบริเวณหนึ่ง อาจใช้ปูพื้นที่ ทั่ว ไป หรือบนพื้นพรมก็ได้ ข้อดีของพรมชนิดนี้ คือ สามารถเคลื่อนย้ายเปลี่ยนแปลงทำความสะอาดได้ง่าย

พรมติดตาย คือ พรมที่ใช้ปูพื้นที่ทั้งห้อง (WALL-TO-WALL CARPETING) ส่วนใหญ่แล้วพรมชนิดนี้ด้านหลังมัก จะมีการปูฟองยาง โฟม หรือวัสดุเก็บเสียงต่าง ๆ ตลอดจนเป็นตัวยึดชนพรมให้แน่น เรียบ และคงคน เรียกว่า CARPET BACKINGS

สำหรับการปูพรมนั้นมักจะมีการปูพื้นห้องก่อนด้วย UNDERLAY เป็นแผ่นยางสังเคราะห์ที่มีความกว้าง 1.20 เพื่อเป็น ตัวปรับระดับพื้นตลอดจนเป็นตัวช่วยเก็บเสียงได้ดีขึ้นสำหรับบริเวณประตูจะมีมุกสำหรับเน้นปลายพรม ทำด้วยอลู มิเนียมผสมตะปูคอนกรีตสำหรับยึดติดกับพื้นห้อง

สำหรับพื้นผิวของพรม มีดังนี้

- SHAG เป็นพรมชนิดขนตัดที่มีความยาวมาก (อาจหมายถึงชนิดขนห่านที่มีความสูงมาก ๆ)
- SAXANY เป็นพรมชนิดขนขนาดกลาง
- PLUSH เป็นพรมชนิดสั้น มีความอ่อนนุ่มและแสงเงาดี
- ONE-LEVEL LOOPED เป็นขนห่อสั้น
- FRIEZE OF TWISTED-PILE เป็นพรมขนห่อขนาดกลาง
- TWO-LEVEL LOOPED เป็นพรมขนห่อชนิดยาวและสั้นสลับกัน
- EMBOSSSED (MULTILEVER ER ENBISSSED) เป็นพรมขนห่อหลายระดับสลับกัน
- RANDOM-SHEAR เป็นพรมชนิดตัดกับขนห่อระดับเดียวกันสลับกัน
- CUT-AND-LOOPED (TWO-LEVEL LOOPCUT AND UNCUT) เป็นพรมชนิดสั้นสลับขนตัด

ชนิดของขนที่ใช้ทำพรม

WOOL (ขนสัตว์) เป็นวัสดุธรรมชาติที่ให้ความรู้สึกอบอุ่น ราคาแพงเก็บเสียงได้ดี ทนทาน ความงาม ไหมไฟได้ยาก แต่จะต้องมีการเคลือบสารกันแมลง มอด บางคนแพ้ขนสัตว์ (ALLERGIC) และขนสัตว์เมื่อถูกสาร AKLALINE

DETERGENTS จะเสีย การทำความสะอาดยาก

ACRYLIC เป็นใยสังเคราะห์ที่เหมือนขนสัตว์มาก ทนทานต่อมอด แมลง ไม่ทำให้แพ้ มีสีให้เลือกมากมาย ไม่แบนเสีย ง่าย แต่มักจะโค้งงอ จับกันเป็นขยุ้มชื่อการค้า ORLON, ZEFAN, ACRILAN

WODACRYLIC เป็นใยที่เปลี่ยนแปลงมาจาก ACRYLIC นิยมใช้ทำพรมที่มีขนน้อย ๆ ไม่ขึ้นเสื่อมง่าย ไม่ทำให้มี อาการแพ้ ทำความสะอาดง่าย และมักจะใช้ ACRYLIC เป็นส่วนประกอบบ้างเพื่อมิให้ใหม่ไฟง่าย

NYLON เป็นใยที่มีความทนทาน ทำความสะอาดง่าย มีหลายสี มีความอ่อนนุ่ม เก็บเสียงได้ดี ไม่ทำให้ เกิดอาการแพ้ (NONALLERGENIC) นิยมใช้ทำขนห่อ ชื่อการค้า ANTRON, CUMOLOFT, NYLOU

OLEFINS (POLYETHYLENE) นิยมใช้ทำขนห่อ มีความทนทาน ไม่ขึ้นขุยไม่ขึ้นขยุ้มก้อน เป็นฝอยหรือหลุดง่าย HERCULON AND

POLYPOPYLENE สามารถใช้ทำพรมที่ใช้บริเวณที่มีงานหนัก หรือเส้นทางสัญจรมาก ๆ ชื่อการค้า

POLYESTERS เป็นใยผสมเหมือนขนสัตว์ มีหลายแบบหลายสี ไม่ขึ้นง่าย มอด แมลงไม่ชอบ ทำความสะอาด ง่ายให้ความรู้สึกสัมผัสที่เย็น

SICAL (ปาน,ปอ,เชือก) ให้ความเป็นธรรมชาติ ลวดลายไม่มาก ราคาปานกลาง พวกเสื่อกก, พรมทอด้วยเชือก

พอสรุปได้ว่าพรมมี 2 ลักษณะ คือพรมติดตาย (WALL-TO-WALL) กับพรมลอยตัว (RUGS) และมีการผลิตขนอยู่ 2 ลักษณะใหญ่ ๆ คือ ขนห่อ (LOOP PILE) กับขนตัด (CUT PILE) และมีขนใยที่ใช้ 2 แบบ คือ ขนสัตว์จริงกับขนใย สังเคราะห์ จึงมีลักษณะต่าง ๆ ถ้าขนยาวมากเป็นฝอยอ่อนนุ่ม ก็มักจะใช้ขนสัตว์ผสมขนสังเคราะห์ นิยมใช้ในสถานที่ ต้องการรักษาพอสมควร แต่มีพรมอัดหรือพรมวิทยาศาสตร์เป็นขนสั้นมาก ๆ นิยมใช้ในบริเวณสำนักงานหรือบริเวณ ใช้งานหนัก และการใช้พรมอัดมักจะปูโดยรอบห้อง

ORIENTAL RUGS

เป็นพรมที่เกิดจากงานฝีมือหรือหัตถกรรมของชนเผ่าต่าง ๆ ในสมัยโบราณสืบเนื่องต่อมาเป็นที่นิยมในปัจจุบัน ถือเป็นงานศิลปะที่มีคุณค่า พรมชนิดนี้มีคุณภาพสูงใช้ขนสัตว์พวกขนแกะหรือลูกแกะนำมาถักเป็นพรมด้วยฝีมือ มีความละเอียดสวยงามมาก และมีความทนทาน ลักษณะขนจะอ่อนนุ่มเหมือนเส้นใยไหม ขนไม่ล้มแตกง่าย และมักจะเล็ม ปลายทั้งสองข้างหัวท้ายเป็นพรมเป็นฝอย (FFRINGE) มีชื่อเรียกพรมตามแหล่งกำเนิดดังนี้ (6 เผ่าพันธุ์)

1. PERSIAN เกิดในแถบ PERSIA หรือ IRAN เป็นพรมที่มีสีอ่อนนุ่ม (SOFT COLORS) มีการออกแบบหรือลวดลายมาก มีชื่อ ของรูปแบบพรมมากมาย เช่น HERIZ, ISPAHAN, KIRMAN, KUDISTAN, SARABEND SAROUK, TABRIZ

2. TURKOMAN เป็นของชาว TURKMENT เป็นพรมสีแดง (RED RUGS) ซึ่งมาจากเอเชียกลาง สีแดงที่ใช้นั้นเกิด จากการใช้สีจากต้นไม้ที่คล้ายเห็บ (MADDER PLANT) โดยนำสีแดงหรือน้ำตาลแดงนี้มาย้อมเส้นขนสัตว์ พรม

ที่เป็นแบบ TURKOMAN หรือ AFGHAM, BOKHARA AND SAMARKAND ใช้รูปทรงเรขาคณิตง่าย มาประยุกต์ เป็นรูปแบบเด่นชัด ลวดลายเป็นวงกลม ซึ่งได้รับอิทธิพลมาจากรูปแบบของดอกไม้ และลวดลายซ้ำ ๆ กัน (REPECED GULS)

3. CAUCASIAN เกิดในเอเชียกลาง หายาก และสีพรม จะเป็นสีแดงสดไล่สว่าง (BRILLIANT RED) เกือบเหมือน TURKOMAN แต่เอกลักษณ์ของพรม CAUCASIAN จะใช้รูปทรงเรขาคณิตเด่นชัดมากกว่า คือ ไม่มีการประยุกต์ FORM
4. CHINESE สีของพรมชนิดนี้จะให้แสงเงาอ่อนนุ่ม (SOFT SHADE) หรือใช้สีอ่อนข้างอ่อนจะใช้เส้นใยไหมปักเป็น รูปต่าง ๆ ของธรรมชาติเป็นเรื่องราว เช่น ต้นไม้, ลัตร์ มังกร, ก้อนเมฆ และจะปักนูนสูงนูนต่ำ
5. INDIAN เป็นพรมชาวอินเดียในราชวงศ์โมกุล ศตวรรษที่ 17-18 ยังคงใช้รูปแบบเดียวกัน TURKISH นำเอา ลักษณะของ TURKOMAN กับ CAUCASIAN มาใช้แต่จะมีสีของพรมเป็นสีตัดกับสดใน (BRILLIANT, CONTRASTING COLORS)

วัสดุกรรมฉาบ

เป็นวัสดุที่นำมาตกแต่งบางส่วนของผนังเพื่อดึงดูดความสนใจ วัสดุเหล่านี้มีหลายประเภท เช่น

1. หิน, ดิน, ทราช (MASONRY) ได้แก่ ผนังที่ก่อสร้างจากอิฐมวลเบา, อิฐบล็อก ฯลฯ อาจตกแต่งโดยฉาบปูนเรียบ ก่อ อิฐโชว์แนว หรือใช้ศิลาแลง หินอ่อน, หินชนวน, หินปูน, หินกาบ มากภูมิหน้า แม้กระทั่งการทำหินขัดมัน หิน ล้าง และการใช้กระเบื้องกรรมฉาบชนิดต่าง ๆ ทั้งแบบเคลือบและไม่เคลือบ การทาสีน้ำมัน สีพลาสติคหรือสีปูน ทนทานสวยงามตามฉาบธรรมชาติ ทนความร้อนและการผุกร่อนได้
2. แก้ว (GLASS) ได้แก่พวกกระจกต่าง ๆ เพื่อเป็นช่องของผนัง เป็นการรับบรรยากาศภายนอกโดยปกปิดทั่วไป เราย นิยมใช้กระจกใส แต่เพื่อเป็นการลดความจ้าของแสงแดดและความร้อนจึงมีการใช้กระจกฝ้า กระจกติดฟิล์ม กระจกสี ฯลฯ
 - กระจกเงา ใช้เพื่อให้เกิดการขยายห้องนั้น ๆ ได้ดูกว้างขึ้นเป็นการทำให้ห้องสว่างและช่วยสะท้อนแสงต่าง ๆ ได้ดี
 - GLASS BLOCK เป็นอิฐโปร่งแสง ข้างในเป็นช่องว่าง วัสดุนี้ใช้เพื่อรับแสงเท่านั้น
 - STAINED GLASS เป็นการตกแต่งกระจกสีหลาย ๆ ชิ้นส่วน โดยอาจทำเป็นรูปต่าง ๆ โดยมีตะกั่วเป็นรอย เชื่อมต่อ
3. ไม้ (WOOD)
 - ผนังไม้จริง มีการตกแต่งหลายแบบ เช่น ตีขีดตามแนวนอน, ตັง ตีซ้อนเกล็ด และผ่านเนื้อไม้ตอนบน และบากไม้ตอนล่าง

- WALL BOARDS ผนังสำเร็จรูป ติดตั้งง่าย ตกแต่งผิวได้ง่าย สามารถแบ่งเป็นส่วนประกอบย่อย ๆ และนำมาประกอบรวมกันภายหลังได้

4. ไม้อัด (PLYWOOD PANELIGN) เป็นการนำไม้เยื่อบาง ๆ มาวางซ้อนกันตั้งแต่ 3 ชั้นขึ้นไป เป็นเลขคี่ มีทั้งไม้อัดสัก, ไม้อัดยาง, ไม้อัดมะฮอกนีย์, ไม้อัดจำปา

- ฮาร์ดบอร์ด (HARD BOARD) เป็นแผ่นวัสดุผิวเรียบแข็งเป็นเนื้อเดียวกัน
- ชิบบอร์ด (CHIP BOARD) เป็นเศษไม้ที่นำมาอัดกัน โดยไม่มีแนวชั้นเป็นแนวเดียวกันมักมีแผ่น VENEER กระจกผิวหน้า มีทั้งชิบบอร์ดสัก, ชิบบอร์ดมะฮอกนีย์, จำปา มีทั้งแบบเรียบและแบบร่อง
- อคูสติค บอร์ด (ACOUSTIC BOARD) มีรูกลวง และเจาะร่อง มีทั้งด้านเดียวและ 2 ด้าน
- PARTICLE BOARD เป็นเศษไม้ชิ้นเล็ก ๆ วัดตามแนวขนอย่างมีระเบียบ ข้อดีช่วยการยึดหดตัวได้น้อยกว่าชิบบอร์ด
- กระเบื้องกระดาด ทำจากฟอกไยหิน มีส่วนผสมของซีเมนต์
- เซลโลกรีต (CLEEOGRETE) เป็นแผ่นที่ทำจากใยไม้ เศษไม้ ผสมปูนซีเมนต์ ลักษณะผิวขรุขระ มักมีแผ่นโฟมอยู่ตรงกลาง
- เฟโนบอร์ด (FENOBORD) มีคุณสมบัติไม่เป็นสื่อการลุกลไหม้ ไม่บิดงอ ลักษณะของ เฟโนบอร์ดคล้ายกับอะลูมิเนียมบอร์ด แต่เฟโนบอร์ดเป็นแผ่นเรียบ สามารถใช้ทำไม้แบบปูแต่ต้องเคลือบผิวหน้าด้วยโพลีฟิล์ม จะทำให้ผิวคอนกรีตเรียบ
- อคูสติคบอร์ด (ACOUSTIC BOARD) เป็นแผ่นวัสดุผลิตจากใยเยื่อไม้มาย่อยเป็นชิ้นเล็ก ๆ แล้วอัดแผ่นแข็ง มีการเจาะร่องเป็นลวดลายต่าง ๆ ลักษณะคล้ายกับเฟโนบอร์ด นิยมใช้ทำผนังที่ต้องการเก็บเสียง
- ยิบซั่มบอร์ด (GYPSUM BOARD) เป็นวัสดุที่ผลิตจากปูนพลาสเตอร์ ยิบซั่มอัดเป็นแผ่นแข็งมีทั้งชนิดธรรมดาและอลูมิเนียมพอยด์
- กระดาษขานอ้อย (CELOTEX) มีเนื้อนิ่ม สามารถเบเสียงได้ มีทั้งชนิดแผ่นเรียบและมีรู

5. ผนังจากวัสดุสังเคราะห์ประเภทพลาสติก (PLASTIC) เป็นผนังประเภทพลาสติกแข็งเป็นแผ่นขนาด 4"x8" มีความทนทานกันน้ำได้ มีสีมากมายทั้งสี, ชูน, ทึบ ทำความสะอาดง่าย แต่การซ่อมหรือตกแต่งให้ทำได้ยาก ส่วนใหญ่คือ พวก ลามิเนท มีทั้งผิวเรียบและผิวสัมผัส (ทั้งผิวเรียบมันเงาและเรียบด้าน)

6. ผนังจากวัสดุประเภทโลหะ (METAL) ส่วนใหญ่เรานิยมเป็นผนังโปร่ง เช่น ผนังหน้าต่าง ประตูเหล็กดัดต่าง ๆ การทำอาจใช้เส้นเหล็กกลม หรือเหล็กลมย่นได้ อาจเป็นเหล็กกลวงหรือเหล็กดัด ขึ้นอยู่กับการใช้งาน

แผ่นเหล็กอบสังกะสี แผ่นเหล็กเรียบดำ สแตนเลสสตีลแผ่นเรียบ อลูมิเนียมเรียบ การใช้ทองเหลือง ทองแดง ตลอดจนการทำเหล็กชุบโครเมียม การทำสี พ่นสี หรือใช้ขี้ผึ้ง ผนังธรรมดา เป็นการตกแต่งวัสดุประเภทโลหะนี้

วัสดุประเภทตกแต่งผนัง

- แผ่น CORK มีรูพรุน นิยมใช้ทำผนังที่ต้องการเก็บเสียง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- WALL-PEPER, PHOTO WALL เป็นพวกกระดาษสำเร็จรูปพิมพ์ลายและสีเพื่อปกปิดรอยบกพร่องของผนังต่าง ๆ เป็นการพรางตา (CAMOUFACE) การเลือกใช้ WALL-PAPER ขึ้นอยู่กับการใช้ในที่ต่าง ๆ มีทั้งลักษณะมันและด้านการติดตั้งบนผนังเรียบไม่มีความชื้น WALL -PAPER มีทั้งแบบธรรมดา (กระดาษซับไวนิล) และแบบชนิดไวนิล สำหรับพวก VINYL WALL COVERINGS มีน้ำหนักมากกว่า มีฟิล์มเคลือบผิวลงบนผิวหน้ามราคาแพง มีความทนทานกันน้ำได้ดีกว่า WALL - PAPER อาจทำด้วยกระดาษ , เคลือบผิวโลหะ หรือพลาสติกผสมหรือผ้า หรือผ้าไหม ผ้ากระสอบ
- WALL FABRICS เป็นการท้าวัดสุดตกแต่งแขวนบนผนัง อาจเป็นผ้า เป็นสื่อบนผนัง เป็นหวายก็ได้
- การทำผนังเป็นฉาก หรือ PARTITION งานใช้การทำผนังลอยโปร่ง หรือใช้พวกเฟอร์นิเจอร์หรือตู้
- ม่านต่าง ๆ อาจเป็นม่านผ้า , ม่านรับแสง (BLIND) ม่านไม้ไผ่ มู่ลี่ หรืออื่น ๆ
- การตกแต่งบัวผนัง บัวเพดาน จะเป็นบัวไม้ บัวปั้นปูน หรือบัวพลาสติก อาจสามารถตกแต่งได้ในส่วนของผนัง ขึ้นอยู่กับการออกแบบเน้นมากน้อยเท่าไร

เพดาน (CEILING)

เพดานและฝ้าเพดาน

โดยทั่ว ๆ ไป ความสูงของห้องจนถึงเพดานจะต้องไม่ต่ำกว่า 2.40 เมตร การตกแต่งเพดานนั้นอาจเกิดขึ้นจากโครงสร้างทางสถาปัตยกรรมหรือการตกแต่งโครงสร้างเดิม หรือเพดาน

DROPPED AND ELEVATED CEILINGS

คือการทำให้โครงสร้างเพดานให้ดูเปิด SPACE กว้างหรือกระชับ

การDROPPED คือ การทำเพดานให้ต่ำลงเพื่อกระชับ SPACE ซึ่งอาจทำภายหลังสร้างอาคารเสร็จเรียบร้อยแล้ว เช่น การตีฝ้าให้ต่ำกว่าคาน

ส่วนการ ELEVATED คือ การทำเพดานให้มี SPACE กว้าง เป็นการทำให้เพดานสูงโปร่งโปร่ง เช่น เพดาน โบลต์

SLOPPED CEILINGS

คือ การทำเพดานให้มีลักษณะเป็น SLOPE เอียง อาจเอียงด้านเดียว (SINGLE SLOPPED) หรือเอียงทั้งสองข้าง (GARGLED) หรือหลังคาเป็น HEAP ก็ได้

BEAMED CEILINGS

เป็นการใช้ตัวคานโครงสร้างเพดานหรือหลังคาเป็นตัวตกแต่ง ซึ่งตัวคานจะเป็นตัวช่วยเน้นให้เกิดจังหวะ ความยาว ความกว้าง ความกดต่ำหรือแลดูสูงขึ้นอยู่กับการใช้ขนาดและสีสรร และคานนี้อาจจะเป็นคานชอยตกแต่งขึ้นภายหลังซึ่งมิใช่โครงสร้างก็ได้เช่นกัน

CURVED CEILINGS

คือ การทำเพดานโค้ง (CURVED SURFACE) ทำให้เกิดเป็นเวจ (VECESS) โดยทั่วไปแล้วการทำฝ้าเพดานจะนิยมทาสีขาวหรือสีอ่อน ๆ ทั้งนี้เพราะต้องการให้เพดานสามารถสะท้อนแสงได้ดีที่สุด

การทำฝ้าเพดาน ก็มีทั้งที่เป็นไม้อัด แผ่นฝ้าสำเร็จรูปที่อาจเป็นแผ่นเรียบ หรือเป็นพื้นผิว (TEXTURE) หรือประเภทวัสดุเก็บเสียง (ACOUSTICAL CONTROL) หรือเป็นแผ่นกระจกทั้งใส, กระจกฝ้า, และกระจกเงา, ซึ่งแผ่นฝ้าเหล่านี้จะต้องติดตั้งบนโครงโครงฝ้าเพดาน สำหรับปัจจุบันนี้ก็มีการทำเพดานเป็น SKYLIGHT เพื่อรับแสงจากภายนอกอาคาร และมีการตกแต่งเพดานโดยใช้แผ่นฝ้า พลาสติกต่าง ๆ ฯลฯ

ฝ้าไม้แผ่นอัดเรียบ

คือเอาไม้ชิ้นเล็ก ๆ ที่นำเข้าเครื่องย่อยแล้วนำไปต้มให้เหลือแต่ใย นำเข้าเครื่องอบแล้วอัดเป็นแผ่น

CHIPBOARD

เป็นแผ่นไม้อบแห้ง ผสมกาวสังเคราะห์อัดเป็นแผ่น มีรูตรงกลาง มีผิวหน้าเป็นแผ่นไม้บาง มีคุณสมบัติในการกันปลวก มอด แมลงได้ดี น้ำหนักเบา ไม่ยืดหดง่าย เก็บเสียงได้ดี

แผ่นฝ้าที่ใช้คือ อคูสติกชิปบอร์ด (ACOUSTIC CHIPBOARD) มีรูกลวงและเจาะร่องเพื่อให้มีคุณสมบัติดูดเสียงได้ดี นิยมใช้กับห้องประชุมและห้องบันทึกเสียง มีทั้งแบบเจาะร่องด้านเดียวและสองด้าน

กระเบื้องกระดางแผ่นเรียบ

ผลิตจากใยหิน สำลี ปูนซิเมนต์ตราช้างและน้ำ มีคุณสมบัติ คือ เป็นแผ่นเรียบสม่ำเสมอ มีสีเทาทั่วทั้งแผ่น ทนความร้อน ไม่ติดไฟ ไม่ยุ่งยาก กันปลวก และแมลงได้ดี เมื่อมีการตีฝ้าแล้ว จะต้องเชื่อมรอยต่อด้วยการ กั้นกริต คือ เชื่อมรอยต่อด้วยวัสดุประเภทหินชนิดซึ่งมีส่วนผสมของน้ำยาพิเศษ 2 ชนิด กับผงกัมกริต เพื่อช่วยยึดแผ่นฝ้า อาจใช้ทาแนวรอยต่อ ของคอนกรีต อิฐ เหล็ก และไม้ได้ และจะแข็งตัวเต็มที่ในเวลา 72 ชั่วโมง

แผ่นฝ้าตราช้าง

มีลักษณะเป็นสีเทานวลทั้งแผ่น น้ำหนักเบา ทำงานง่าย สามารถเชื่อมต่อได้เช่นเดียวกับไม้ไม่ติดไฟ สามารถถอดตะปูปิดได้และนิยมทาสีทับ

กระดาษขานอ้อย (CELOTEX)

เป็นแผ่นวัสดุเนื้อนิ่ม เก็บเสียงได้ดี กันความร้อนได้ดี แต่ถูกน้ำจะยุบใช้ในห้องประชุมหรือห้องที่ต้องการเก็บเสียง

เซลโลกรีต (CELLOGRETE)

แผ่นเซลโลกรีตมีรูพรุน มีน้ำหนักเบา เป็นฉนวนป้องกันความร้อน เก็บความเย็นและเสียงได้ดี ทนไฟ ทนแดด ทนฝน, ปลูก มอด แมลง ไม่ชอบกิน แบ่งเป็น 3 ชนิด

1. แผ่นธรรมชาติ จะเห็นเส้นใยของไม้สานกันไปมา
2. แผ่นไล์ปูน ใช้ปูนขาวผสมซีเมนต์ใส่ทับผิวหน้าเพื่ออุดรูพรุนฉาบผิวหน้าเกือบเรียบ แต่ยังเห็นหลอดยื่นออกมา
3. แผ่นฉาบปูน ฉาบปูนเช่นเดียวกับผนังปูน แล้วแต่งหน้าได้ โดยอาจปูกระเบื้องทับ ไม่ใช่ฝ้าเพดาน ใช้ทำฝ้าผนัง

เพทิงบอร์ด (SHAVING BOARD)

เป็นชั้นไม้อบแห้ง ผสมกาวอัดเป็นแผ่นเรียบแน่น อัดทั้ง 2 ด้านด้วยกระดาษทราย, คุณสมบัติรับความร้อนและความชื้นได้ดี ระบายอากาศสะดวก ปลูกไม่กิน

เพโนบอร์ด

เป็นชั้นไม้บางอัดเป็นแผ่นแน่น ผิวหน้าตึงเรียบทั้ง 2 ด้าน แข็งแรงประสานด้วยกาว เพโนฟอร์มอลดีไฮด์ ทนต่อการเปลี่ยนแปลงของอากาศ ไม่เป็นสื่อในการลุกรไหม้ กันความร้อนจากภายนอกได้ ไม่มียัดหูดึงขอ ปลูก มอด แมลงไม่กิน

เพโนบอร์ด ที่ใช้ทำไม้แบบจะเคลือบผิวหน้าด้วย โพลีฟิสิม ช่วยให้คอนกรีตมีผิวเรียบ ไม่ต้องแต่งมาก (ส่วนแผ่นที่ใช้ทำไม้แบบหล่อคอนกรีตโดยตรง คือ SRJ FROM BOARD) ผลิตจากเยื่อไม้เนื้อแข็งผสมสารเคมีพิเศษ ใช้เป็นไม้แบบหล่อหลอมได้หลายครั้ง

HARD BOARD

ผลิตจากใยผสมกาวฟอร์มอลดีไฮด์ อัดเป็นแผ่นเรียบทั้ง 2 หน้า กันความร้อน ความชื้นได้ดี

อคูสติคบอร์ด (ACOUSTIC BOARD)

เป็นชิ้นไม้อบแห้งผสมกาวยัดเป็นแผ่นขัดผิวหน้าเรียบทั้ง 2 ด้าน เชาวร่องตามแนวยาว ลักษณะร่องต่างกันหรืออาจเป็นรูปทรงตลอดทั้งแผ่น

คุณสมบัติ ห้องกันเสียงสะท้อนเสียงก้อง ไม่เป็นสื่อในการลุกลไหม้ กันความร้อนได้ดี รักษาอุณหภูมิได้ดี นิยมใช้ทำฝ้าเพดานในห้องเก็บเสียง และป้องกันความร้อนจากหลังคา

ยิปซัมบอร์ด (GYPSUM BOARD)

ผลิตจากแร่ยิปซัม เป็นแผ่นเรียบประกอบด้วย GYPSUM PLASTER เป็นแกนกลางประกบผิวหน้าด้วยกระดาษเหนียวทั้ง 2 ด้าน ด้านหน้าเป็นสีนวล

คุณสมบัติ กันความร้อนได้ดี เก็บเสียง ไม่ยืด หด บิด งอ ยุ่งง่าย ทนแรงสะท้อนได้มาก แข็งแรงเป็นชนิดขอบเรียบและขอบเว้า นิยมใช้ทำฝ้าทั้ง 2 แบบ

ผ้าซับเสียงใยแก้ว หรือ MICROFIBERS

มีคุณสมบัติดูดซับเสียงได้ดี ไม่ติดไฟ ส่วนใหญ่เป็นแผ่นใยอัดสีเหลือง มักมีการกรุผิวหน้ากับการติดตั้ง ใช้ห้อยบน T-BAR

WOOD FIBER

เป็นประเภทผ้าซับเสียงผลิตจากพวกใยไม้ การตกแต่งอาจ FINISH ได้หลายอย่าง เช่น ทาสี ฝันทึ ทาปูนพลาสเตอร์แบบผิวหน้า ทำคิ้วปูนปั้นต่าง ๆ หรือลงวัสดุเคลือบผิว เช่น ไม้ต่าง ๆ ตลอดจนสามารถบุ WALL PAPER ทับก็ย่อมได้ ขึ้นอยู่กับงาน DESIGN

หมายเหตุ คุณสมบัติของวัสดุที่ใช้ในการตกแต่งในภาคผนวก

3.7 การวิเคราะห์พื้นที่จริงในขอบเขตของโครงการ

โถงต้อนรับ (main lobby)

- ลักษณะของส่วนบริการ
- โถงต้อนรับเป็นจุดแรกที่แขกได้สัมผัสเมื่อถึงโรงแรม เป็นส่วนที่ควรแสดงลักษณะสำคัญของโรงแรมและเอกลักษณ์ของโรงแรมให้เกิดความประทับใจแก่แขกผู้ใช้บริการ
 - เป็นส่วนกลางของโรงแรม เพื่อแจกจ่ายไปยังส่วนอื่น เป็นศูนย์กลางการให้บริการอำนวยความสะดวกรวมทั้งข่าวสารแก่แขกของโรงแรม
 - เป็นส่วนที่มีกิจกรรมพลุกพล่านเคลื่อนไหว จึงเว้นเนื้อที่สัญจรไว้มากกว่าส่วนพักคอย เพื่อให้ผู้ใช้บริการบางส่วนไปใช้บริการใน lobby lounge หรือ coffee shop

ที่ตั้ง

- ชั้นล่างของอาคาร

เนื้อที่

- 1,825 ตรม.

เวลาทำการ

- 24 ชม.

ลักษณะที่เด่นชัด

- โถงต้อนรับ เปิดเพดานโค้งรูปวงกลม สูง 8 ชั้น หลังคาเป็น sky light

ผู้ใช้พื้นที่

- ผู้ใช้บริการ

1. พนักงานเปิด - ปิดประตู (door man)
2. พนักงานขนสัมภาระ (bellman)
3. พนักงานขับรถ (driver)
4. พนักงานรักษาความปลอดภัย (security)
5. พนักงานต้อนรับ (receptionist)
6. พนักงานเก็บเงิน (cashier)
7. พนักงานติดต่อสอบถาม (information)
8. พนักงานแลกเปลี่ยนเงินตรา (exchange)
9. พนักงานอสังหาริมทรัพย์ (guest relation)
10. พนักงานดูแลหรือฝากของมีค่า (safe deposit)

11. พนักงานบริษัททัวร์

12. พนักงานรับใช้ทั่วไป

- ผู้รับบริการ

1. แขกผู้เข้าพัก

2. แขกมาใช้บริการอื่นๆ

3. ผู้มาติดต่อ

พฤติกรรมโดยย่อ

- เมื่อรถนำแขกเข้าสู่เขตของโรงแรม แล้วจอดที่ทางเข้าของโรงแรม พนักงานขนสัมภาระขนของลงจากรถนำเข้าสู่โรงแรม เมื่อแขกเดินถึงประตู พนักงานต้อนรับจะเปิดประตูให้ แขกมาที่ front desk เพื่อลงทะเบียนเข้าพัก รับกุญแจห้องแล้วไปที่ลิฟท์ จนถึงห้องพัก ส่วนพนักงาน

ชนสัมภาระจะรับเลขห้องจากพนักงานที่ให้บริการของห้องของแขกผู้นั้น แล้วจึงนำกระเป๋าเดินทางไปห้องพักแขก

- ถ้าเป็นแขกที่ต้องการห้องระดับพิเศษ ก็ลงทะเบียนที่front deskของ executive floor
- ถ้ามาเป็นกลุ่มทัวร์ หัวหน้าทัวร์จะเป็นผู้ลงทะเบียนเพียงผู้เดียว โดยแขกอื่นจะมารับกุญแจจากหัวหน้าทัวร์ แขกอื่นๆก็จะรอบริเวณส่วนพักคอย และพนักงานขนกระเป๋า ก็จะขนกระเป๋าตามห้องพัก
- หากเป็นสัมภาระที่ไม่จำเป็น แขกสามารถฝากไว้ได้ที่ห้องรับฝากของที่ชั้นล่าง
- ถ้าเป็นของมีค่า สามารถฝากได้กับเจ้าหน้าที่ห้องรับฝากของมีค่า หรือตู้เซฟในห้องพัก
- เมื่อแขกต้องการออกไปภายนอกจะนำกุญแจมาฝากที่front desk และบอกหมายเลขห้องพักเมื่อต้องการกลับคืน
- แขกที่ต้องการสอบถามสามารถทำได้ที่front desk
- แขกที่ต้องการใช้บริการด้านเกี่ยวกับทัวร์ ติดต่อได้ที่เคาน์เตอร์ทัวร์
- สามารถใช้โทรศัพท์ติดต่อทั้งภายนอกและภายใน ตลอดจนใช้บริการทางธุรกิจและห้องน้ำได้ตลอดเวลา
- เมื่อแขกจะออกจากที่พัก ชำระเงินค่าบริการต่างๆที่แคชเชียร์ซึ่งประจำอยู่ที่ front desk

การวิเคราะห์พื้นที่ของส่วนบริการโถงต้อนรับ

- 1.พื้นที่จริง = 1,825 ตารางเมตร
- 2.พื้นที่ประมาณจากมาตรฐานขององค์ประกอบใช้สอย = 1412.5 ตารางเมตร

โถงนั่งเล่น (Lobby lounge)

ลักษณะของส่วนบริการ - เป็นบริเวณพักผ่อนนั่งเล่น ชมวิว ดื่มเครื่องดื่ม ฟังเพลง และเป็นสถานที่นัดพบ พูดคุยธุรกิจอย่างไม่เป็นทางการ อยู่ติดกับ lobby มุ่งบริการแขกที่มาพักโรงแรม รวมทั้งนักธุรกิจและนักท่องเที่ยว

- เน้นเอกลักษณ์โรงแรมที่ต่อเนื่องจาก lobby

ที่ตั้ง

- ชั้นหนึ่งของอาคารถัดจากตัวlobby

เนื้อที่

- 300 ตารางเมตร

เวลาทำการ

- 8.00 - 24.00

ลักษณะเด่นชัด

- ตั้งอยู่ระหว่างcoffee shop และlobbyดังนั้น จึงยกstep ของlobby lounge ขึ้นเล็กน้อย และตกแต่งรอบๆด้วยต้นไม้ เพื่อใช้เป็นpartition ไปในตัว

ผู้ใช้พื้นที่

- ผู้ให้บริการ

1. พนักงานบริการ

2. พนักงานเก็บเงิน

3. พนักงานผสมเครื่องดื่ม

4. นักดนตรี

- ผู้รับบริการ

1. แชกผู้มาพัก

2. แชกที่ใช้บริการอื่น

3. ผู้มาติดต่อ

พฤติกรรมโดยย่อ

- ผู้รับบริการอาจมาจากโถงทางเข้า โถงต้อนรับ หรือคอกฟิทซอพ เนื่องจากอยู่ในบริเวณเดียวกัน โถงนั่งเล่นมทางขึ้นรอบด้าน เพื่อความสะดวกของผู้ใช้บริการ
- เมื่อแขกเดินเข้ามา เลือกที่นั่ง พนักงานบริการจะเดินเข้ามารับคำสั่ง นำใบสั่งไปให้พนักงานเก็บเงินและบาร์เทนเดอร์ และนำของว่างหรือเครื่องดื่มให้แก่แขก

การวิเคราะห์พื้นที่ส่วนบริการโถงนั่งเล่น

1. พื้นที่จริง = 300 ตารางเมตร

2. พื้นที่ประมาณจากมาตรฐานขององค์ประกอบใช้สอย = 211.65 ตารางเมตร

coffee shop

ลักษณะของส่วนบริการ

- เป็นสถานที่รับประทานอาหารมือเช้า กลางวัน เย็น อาหารว่าง ขนมหวาน ตามรายการอาหาร ไม่เป็นพิธีรีตองมาก เน้นความสะดวก รวดเร็ว สะอาด และย่อมเยากว่าภัตตาคาร
- คริวที่ใช้เป็นคริวของcoffee shopโดยเฉพาะ
- มีทางเข้าออก 1 ทาง อยู่เยื้องกับบันไดเลื่อน ไม่ไกลจากlobby lounge

ที่ตั้ง

- ชั้นหนึ่งของอาคาร ติดกับร้านค้าและใกล้กับlobby lounge

เนื้อที่

- 345ตารางเมตร

เวลาทำการ

- 7.00 - 24.00 น.

ลักษณะเด่นชัด

- coffee shopแบ่งออกเป็น 3 ส่วนคือ ส่วนนอกได้รับแสงสว่างจากภายนอก ส่วนกลางใช้แสงจากภายนอก และแสงประดิษฐ์ ส่วนในใช้แสงประดิษฐ์อย่างเดียว ดังนั้น จะมี 3 บรรยากาศ

ผู้ใช้พื้นที่

- ผู้ให้บริการ

1. ผู้จัดการ
2. พนักงานต้อนรับ
3. พนักงานบริการ
4. ผู้ช่วยพนักงานบริการ
5. พนักงานผสมเครื่องดื่ม
6. พนักงานเก็บเงิน

1. แยกผู้เข้าพัก
2. แยกผู้ใช้บริการ
3. ผู้มาติดต่อ
4. เจ้าหน้าที่

พฤติกรรมโดยย่อ

- แยกผู้มาใช้บริการ เดินถึงทางเข้า พนักงานต้อนรับดูแล และเมื่อแขกสั่งอาหาร ทำการรับคำสั่ง ส่งใบสั่งให้พนักงานครัวและพนักงานเก็บเงิน
- ระหว่างรอ พนักงานบริการเครื่องดื่ม เมื่ออาหารพร้อมแล้วจึงนำมาบริการ และรอรับคำสั่งเพิ่มเติม
- เมื่อแขกเสร็จแล้ว จะเรียกคิดเงิน ผู้ช่วยพนักงานบริการทำหน้าที่เก็บโต๊ะ

การวิเคราะห์พื้นที่ของส่วนบริการcoffee shop

1. พื้นที่จริง 960 ตารางเมตร
2. พื้นที่ประมาณจากมาตรฐานขององค์ประกอบใช้สอย 849.5 ตารางเมตร

ห้องพักแขก

ลักษณะของส่วนบริการ

- การทำธุรกิจโรงแรม ห้องพักถือเป็นจุดสำคัญที่สุด ดังนั้นจึงควรดูแลเอาใจใส่ และควรมีบรรยากาศที่น่าประทับใจ เพื่อให้แขกกลับมาใช้บริการในครั้งต่อไป

ที่ตั้ง

- ตั้งแต่ชั้น 9 ขึ้นไปของอาคาร

ลักษณะเด่นชัด

- เป็นห้องที่มีสิ่งอำนวยความสะดวกสบายและสามารถมองเห็นทิวทัศน์ของมหานครได้อย่างชัดเจน

ผู้ใช้พื้นที่

- ผู้ให้บริการ
- 1. แม่บ้าน
- 2. พนักงานทำความสะอาดประจำห้องพัก
- 3. พนักงานบริการอาหารถึงห้องพัก
- 4. ช่างเทคนิคเข้ามาซ่อมแซม

พฤติกรรมโดยย่อ

- ผู้รับบริการ คือแขกที่เข้าพักในโรงแรม
- แยกที่เข้าพัก ใช้ห้องพักเป็นที่นอนหลับ พักผ่อน ช่างน้ำ ทำงาน ดูโทรทัศน์ คุยโทรศัพท์ ส่วนห้องชุดต่าง ๆ นั้น อาจมีการเจรจาทางธุรกิจ นับพบปะกับบุคคลนอก จัดประชุม เลี้ยงอาหารส่วนตัว เป็นต้น
- ส่วนผู้ให้บริการต้องใช้เวลาให้น้อยที่สุดในการดูแลเก็บทำความสะอาด เพื่อไม่ให้เป็นการรบกวนแขก

การแบ่งประเภทของห้องพัก

ห้องพักของโรงแรมเวสต์เทรต กรุงเทพฯถูกแบ่งออกเป็นประเภทต่างดังนี้

1. ห้องพักมาตรฐานระดับดี (superior room)
2. ห้องชุดมาตรฐานระดับดี (executive suite)
3. ห้องชุดมาตรฐานระดับดีมาก (diplomatic suite)
4. ห้องชุดชั้นพิเศษ (presidential suite)

superior 1 มีพื้นที่ 45 ตารางเมตร มีจำนวน 212 ห้อง

element	area / unit	capacity	area requirement	real area	compare	note
king bed	8.7	1	8.7			20 % of area
seating	2	3	6			
baggage rack	0.6	1	0.6			
closet	1.5	1	1.5			
cabinet	1.2	1	1.2			
bath area	12.25	1	12.25			
circulation			10			
			40.25	45	4.75	

superior 2 มีพื้นที่ 45 ตารางเมตร มีจำนวน 430 ห้อง

element	area / unit	capacity	area requirement	real area	compare	note
twin bed	8.7	1	8.7			20 % of area
seating	2	3	6			
baggage rack	1.2	1	1.2			
closet	1.8	1	1.8			
cabinet	1.2	1	1.2			
bath area	12.25	1	12.25			
circulation			10			
			41.15	45	3.85	

superior3 มีพื้นที่ 54 ตารางเมตร มีจำนวน 32 ห้อง

element	area / unit	capacity	area requirement	real area	compare	note
twin bed	8.7	1	8.7			20 % of area
seating	2	3	6			
baggage rack	1.2	1	1.2			
closet	1.8	1	1.8			
cabinet	1.2	1	1.2			
bath area	12.25	1	12.25			
circulation			10			
			41.15	54	11.85	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

executive suite

มีพื้นที่ 81 ตารางเมตร มีจำนวน33 ห้อง

element	area / unit	capacity	area requirement	real area	compare	note
king bed	8.7	1	8.7			
seating	2	5	10			
baggage rack	1	1	1			
closet	1.8	1	1.8			
working area	4		4			
cabinet 1	2	1	2			
cabinet 2	1	1	1			
bath area	12.25	1	12.25			
rest room	4.5	1	4.5			
circulation			20			20 % of area
			65.25	80	14.75	

diplomatic suite

มีพื้นที่ 167 ตารางเมตร มีจำนวน2 ห้อง

element	area / unit	capacity	area requirement	real area	compare	note
king bed	8.7	2	17.4			
stool	1.6	1	1.6			
seat	2	12	24			
baggage rack	1.2	2	2.4			
closet	1.5	2	3			
cabinet	1.2	2	2.4			
working area	2.5	2	5			
dressing area	4	2	8			
pantry	4	1	4			
table	9	1	9			
bath area	12.25	2	24.5			
rest room	4.5	1	4.5			
circulation			32			20 % of area
			137.8	167	29.2	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

president suite

มีพื้นที่ 543 ตารางเมตร มีจำนวน1 ห้อง

element	area / unit	capacity	area requirement	real area	compare	note
master bedroom						
king size bed & stool	12	1	12			
cabinet	3	1	3			
working area	25	1	25			
bath & dressing area	30	1	30			
sofa & stool	2.5	1	2.5			
seat	2	10	20			
3 bedroom						
king size	8.7	3	26.1			
baggage rack	1	3	3			
closet	1	3	3			
seat	2	9	18			
bath area	12.25	3	36.75			
public						
sofa	2.5	12	30			
grand piano	16.65	1	16.65			
counter bar	10		10			
table	12	1	12			
seat	2	2	4			
cabinet	1.2	2	2.4			
pantry	12.25		12.25			
restroom	25		25			
corridor	18		18			
foyer	25		25			
circulation			110			20 % of area
			444.65	543	98.35	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5.1 โรงแรมแกรนด์ไฮแอท เอราวัณ

ที่ตั้ง สีแยกราชประสงค์ ถนนราชดำริ กรุงเทพฯ

- เหตุผล
1. เป็นโรงแรมชั้นหนึ่งระดับ 5 ดาว โรงแรมในเมืองของประเทศไทยที่ได้รับการยอมรับในระดับมาตรฐานสากล
 2. การออกแบบตกแต่งภายในนำเอกลักษณ์และศิลปะของประเทศไทย มาประยุกต์ใช้กับสถาปัตยกรรมสมัยใหม่ และพฤติกรรมผู้เข้าพัก
 3. ต้องการศึกษาพื้นที่ใช้สอยภายในอาคารโรงแรม ที่เน้นบริการนักท่องเที่ยว นักท่องเที่ยว
 4. โรงแรมตั้งอยู่ในบริเวณเดียวกับโครงการ และเป็นโรงแรมที่เน้นบริการนักท่องเที่ยว นักท่องเที่ยวเช่นกัน

ประเภทของโรงแรม

โรงแรมชั้นหนึ่งขนาดใหญ่ในเมือง (400 ห้อง)

วิเคราะห์การออกแบบ

โถงต้อนรับ

ที่ตั้ง

ground floor

สถานที่ใกล้เคียง

coffee shop

ลักษณะการออกแบบตกแต่ง

- เปิดโล่งโปร่ง ทั่วทั้งlobby มีความสูงประมาณ 8 ม. นอกจากบริเวณ front desk จะลดระดับเพดานลง เป็นการตกแต่งในรูปแบบสากล และประยุกต์ความเป็นเอกลักษณ์ไทยที่ชัดเจนมาใช้ เช่น ไม้และบัว หวีเส้า เพดานไม้ ส่วนเฟอร์นิเจอร์ใช้แบบร่วมสมัย
- บริเวณนั่งพักคอยยกระดับขึ้นเล็กน้อย และตกแต่งรอบบริเวณด้วยต้นไม้
- วัสดุหลักที่ใช้คือ ไม้ หินกาบ หินอ่อน พรม

การจัดผังโดยสังเขป

- บริเวณพักคอยของlobby แบ่งออกเป็น 2 ส่วน โดยมีทางเดินอยู่ตรงกลางและรอบๆ ภายในถัดจากบริเวณพักคอยเป็นfront desk และลิฟท์
- front desk ยาวประมาณ 12 เมตร และไม่ได้แยกหน้าที่การทำงานโดยเฉพาะ
- มีที่นั่งพักคอยเพิ่มเติมบริเวณหน้า front desk และทางเดินไปลิฟท์

ผลที่ได้รับจากการศึกษา

- ทางสัญจรของพนักงานบริการ ตัดกับทางสัญจรของแขกที่จะเข้าติดต่อบริเวณ front desk เมื่อมีแขกมากจะเกิดชุมชนเล็กน้อย
- เกิดความอึดอัดใจ เมื่อแขกไม่ต้องการรับเครื่องดื่ม

- เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษามีความจำเป็นต้องนำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไปว่ากรณีสืบ นึกทั้งหว่านเป็นหัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

	- นอกเหนือที่กล่าวมาหน้าที่ใช้สอยเหมาะสมกันกับบรรยากาศหรูหรา นำพักผ่อน
ห้องอาหารอิตาลีเลียน Spasso	
ที่ตั้ง	- ชั้น B1
สถานที่ใกล้เคียง	- ภัตตาคารจีน ,ร้าน you me
การบริการ	- อาหาร เครื่องดื่ม และบาร์
เวลาบริการ	- 11.00 - 24.00 น.
ลักษณะการออกแบบตกแต่ง	- เป็นร้านอาหารอิตาลีเลียนที่ฉีกสไตล์โบราณ โดยมุ่งเน้นไปที่ความสนุกสนาน และกระฉับกระเฉง ดุจวัยรุ่น จัดบริเวณสำหรับไวน์ดนตรีและมีบาร์เครื่องดื่ม โครงสร้างเป็นสีน้ำตาลออกส้ม เพดานด้านที่เป็นบาร์เครื่องดื่มทำเป็นเหมือนห้องเรือ และถัดมาเป็นลอนคลื่น
การจัดผังโดยสังเขป	- วัสดุที่ใช้ในการตกแต่ง หิน ทองแดง หวาย - จากบริเวณต้อนรับ สามารถเดินได้ 2 ทางคือ ไปบาร์เครื่องดื่มและไปบริเวณที่นั่งปกติ ส่วนห้องน้ำอยู่ด้านหลังของบาร์เครื่องดื่ม - เคาน์เตอร์แคชเชียร์อยู่บริเวณก่อนทางออก แต่ตอนเดินเข้ามักไม่สังเกตเห็น
ผลที่ได้รับจากการศึกษา	- ห้องอาหารในโรงแรมไม่จำเป็นต้องหรูหราและเป็นพิธีการเสมอไป ตรงข้าม ร้านที่ตกแต่งแปลกและแหวกแนวออกไปสามารถดึงดูดผู้คนที่มากกว่า - ใช้ทองแดงเป็นวัสดุในการตกแต่ง ทำให้สิ้นเปลืองเกินไป และเมื่อเก่าจะเป็นสีดำ ทำให้ดูไม่สวยงาม และต้องดูแลรักษาเป็นพิเศษ
Ballroom (ห้องประชุมใหญ่)	
ขนาด	26 X 36 เมตร พื้นที่จริง 920 ตารางเมตร
ตั้งอยู่	ชั้น lobby
จุคนสูงสุด	1,100คน เมื่อชมภาพยนตร์ และ 750 คนสำหรับงานเลี้ยง
ลักษณะการออกแบบตกแต่ง	- เป็นห้องขนาดใหญ่ โถง ไม่ได้มีการยกสแตจขึ้นมาแต่อย่างใด เพื่อสามารถเปลี่ยนแปลงได้สะดวกยิ่งขึ้น - มีการตกแต่งผนังโดยใช้ผ้าปู และskirt เพดานห้องยกขึ้น เพื่อดูมิติที่ยิ่งใหญ่กว่า
ผลที่ได้รับจากการศึกษา	- พื้นที่ pre-function area มีความสำคัญและจำเป็นต้องอยู่ใกล้กัน พร้อมทั้งต้องมี service stationหรือ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษานั่น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไปว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งหากมีการเปลี่ยนแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการแก้ไข

- ตกแต่งห้องแบบเรียบ จะช่วยให้ห้องทันสมัยอยู่นาน และเป็นทางการ
- ตกแต่งด้วยเงินอัดลงบนผนัง เป็นการสิ้นเปลืองมาก เมื่อเทียบกับผลที่ได้รับ และยังคงดูแลรักษามีให้ค่า

ห้องพักชุดใหญ่ (presidential suite)

ลักษณะการออกแบบ

- บริเวณห้องนั่งเล่น ตกแต่งแบบสากล แต่ใช้วัสดุไทยๆ ในการตกแต่งบ้างเช่น ผ้าม่าน ไม้สัก
- ภายในห้องนอน ตกแต่งแบบไทย ใช้เตียงซึ่งมีการฉลุลวดลายแบบไทยๆ และผ้าไหมเป็นผ้าคลุมที่นอน

ผลที่ได้จากการศึกษา

- ในบางครั้งการนำความเป็นไทยมาใช้ต้องประยุกต์ มิฉะนั้นอาจให้ความรู้สึกว่ารำกึ่ง หรือรกเกินไป



5.2 โรงแรมเซ็นทรัล พลาซ่า

ที่ตั้ง ถนนวิภาวดีรังสิต จตุจักร กรุงเทพฯ

- เหตุผล
1. เป็นโรงแรมชั้นหนึ่งระดับ 5 ดาว โรงแรมในเมืองของประเทศไทยที่ได้รับการยอมรับในระดับมาตรฐานสากล
 2. การออกแบบตกแต่งภายในนำเอกลักษณ์และศิลปะของประเทศไทย มาประยุกต์ใช้กับสถาปัตยกรรมสมัยใหม่ และพฤติกรรมผู้เข้าพัก
 3. ต้องการศึกษาพื้นที่ใช้สอยภายในอาคารโรงแรม ที่เน้นบริการนักท่องเที่ยว นักท่องเที่ยว
 4. เป็นโรงแรมที่มีห้างสรรพสินค้าและห้องประชุมขนาดใหญ่ (เช่นเดียวกับตัวโครงการ สามารถนำพื้นที่ต่างๆมาใช้เปรียบเทียบกันได้ใกล้เคียง

ประเภทของโรงแรม

โรงแรมชั้นหนึ่งขนาดใหญ่ในเมือง (607 ห้อง)



THE CENTRAL PLAZA HOTEL BANGKOK

FACT SHEET

LOCATION	Part of the Central Plaza Complex. An idea location by the Vibhavadi Rangsit Highway, opposite the Railway Golf Course and Picturesque Chatuchak Park. It's only 15 minutes from Bangkok International Airport to downtown via Don Muang Tollway.
OPENING DATE	April 22, 1983
OFFICIAL NAME	The Central Plaza Hotel, Bangkok
OWNERSHIP	Central Plaza Hotel Public Co.,Ltd.
DEVELOPER	Central International Development Co.,Ltd.
LANDSCAPE DESIGN	Belt Colins & Associates (Hawaii, U.S.A.)
CONSTRUCTION MANAGEMENT	William Cheng & Associates Co.,Ltd. (Singapore)
ARCHITECT	Interdesign Co.,Ltd. of Bangkok, Thailand
INTERIOR DESIGN	Bent Severin & Associates Co.,Ltd. (Singapore)
SITE	5.29 acres of land, which is part of the 18.565-acre Central Plaza Complex. The entire complex comprises of a six-storey department store and shopping centre, convention hall, seven-storey carpark and 12-storey office building.
BUILDING DESIGN	26-storey V-shaped tower, which gives 70% of the guestrooms a splendid view of Chatuchak Park and the surrounding area. The tower also provides an impressive view of the Bangkok skyline. The 26-storey building is the first major high-rise building as it is approached from the airport.
GUESTROOMS	607 guestrooms consisting of 2 Presidential Suites, 2 Plaza Suites, 4 Executive Suites, 19 Junior Suites, 72 Petite Suites, 73 connecting rooms and 435 standard rooms. All rooms have individually controlled air-conditioning, 12 channel satellite T.V. and radio, safe deposit box, bedside control panels for light, direct dial telephones and in-house music system.
MEETING FACILITIES	26 well equipped meeting rooms, including Vibhavadee Ballroom with 1985 square metres of floor space, Seating capacity is 1,000 for sit-down dinners and 2,500 for cocktails. Also part of the hotel and complex is the Bangkok Convention Centre with over 5,000 square metres of space auditorium style. It is well equipped for all kinds of meetings, with advanced audio-visual equipment and complete meetings paraphernalia.
RECREATIONAL FACILITIES	Outdoor pool, a Fitness Centre with gymnasium, Saunas, plunge pools and massage, 3 tennis courts, 400-metre jogging track and 18-hole golf course across the road, shopping arcade and carparking for 3,500 cars.

DINING/ENTERTAINMENT

DON GIOVANNI	An enchanting 100 seats Italian trattoria named after Mozart's most famous opera, with an ambiance coming from a warm-hearted love of life. Our Italian master chef prepares specials for lunch, pizza from the authentic charcoal oven and homemade pasta. Open from 11:30-14:30 hrs. and 18:00-22:30 hrs.
DYNASTY RESTAURANT	This attractive Chinese restaurant serves Cantonese dishes and a wide selection of Dim Sum at lunchtime. Private dining rooms are available with super-large round table for 20 persons. Open from 11:30-14:30 hrs. and 18:00-22:30 hrs.
SUAN BUA RESTAURANT	Dedicated to offering you authentic Thai cuisine, as well as fresh seafood. Dine in the main air- conditioned dining room or in the open-air pavillion with live music. Situated in the Poolside Garden, Suan Bua patrons can enjoy their meal under a canopy of stars in the Beer Garden. Feast on barbeque favourites. Open from 11:30-14:30 hrs. and 17:30-23:00 hrs.
CHATUCHAK CAFE	This 170-seat restaurant offers 24-hour service. A menu that highlights international and Asian favourites, served in casual and comfortable surroundings.
HAGI RESTAURANT	A Japanese restaurant with 5 private rooms to choose from according to your fancy. Savour a Teppanyaki and over fifty traditional items on our menu, in an atmosphere reminiscent of real Japanese. Open from 11:00-14:00 hrs. and 18:00- 22:30 hrs.
LE DANANG RESTAURANT	Bangkok's best known Vietnamese restaurant with 1920's decor and live music. It would be easy to satisfy your appetite simply on the Vietnamese hors d'oeuvres. Open from 11:00- 14:00 hrs. and 18:00 - 22:00 hrs.
LOBBY LOUNGE	The perfect place to unwind or enjoy relaxed conversation. Open from noon will past the bewitching hour.

[Parent Page](#) || [Central Plaza at Dusk](#) || [Bedroom](#) || [Convention](#) || [Sport facilities](#) ||
[Restaurants](#) || [Shopping](#) || [Directions](#)

SPECIAL RATES OF HOTEL

Room Type	Rack Rates in Baht & US\$	Special Rates for Internet Users
Superior (Single)	4,400 (US\$176)	3,080 (US\$123)
Superior (Twin)	4,700 (US\$188)	3,290 (US\$132)
Deluxe (Single)	4,800 (US\$192)	3,360 (US\$135)
Deluxe (Twin)	5,100 (US\$204)	3,570 (US\$143)
Dynasty Club (Single)	5,200 (US\$208)	3,640 (US\$146)
Dynasty Club (Twin)	5,600 (US\$224)	3,920 (US\$157)
Petite Suite (Single)	6,600 (US\$224)	4,620 (US\$185)
Petite Suite (Twin)	6,600 (US\$264)	4,620 (US\$185)
Junior Suite (Single)	7,400 (US\$296)	5,180 (US\$207)
Junior Suite (Twin)	8,400 (US\$336)	5,880 (US\$235)
Executive Suite	13,000 (US\$520)	9,100 (US\$364)
Plaza Suite	19,000 (US\$760)	13,300 (US\$532)
Presidential Suite	27,000 (US\$1,080)	18,900 (US\$756)
Royal Suite (3 bedrooms)	115,000 (US\$4,600)	80,500 (US\$3,220)
Extra person/extra bed	700 (US\$28)	700 (US\$28)

Plus 10% service charge and 7% VAT

All major credit cards accepted

Asia Travel || Thailand Hotels Page

http://www.asia-travel.com/asia-travel/bangkok-hotel-reservation



THE
CENTRAL
PLAZA
HOTEL
BANGKOK

MEETING PACKAGE

* Full day meeting package : Baht 550.-nett/person
which included 2 coffee breaks and lunch.

* Half day meeting package : Baht 500.-nett/person
whic included a coffee break and lunch.

Other Hotels
of the
CENTRAL GROUP
in

Thailand

Hua-Hin

Pattaya

Mae Sot

Koh Samui

Hat Yai

Overseas

Yangon, Myanmar

Projects

Australia

United Kingdom

Vietnam

The above rates are inclusive of service charge
and V.A.T.

* Hotel will provide :
- Slide Projector
- Overhead Projector
- Tape recorder
- Microphone
- Foam Cutting & Logo
- Standard Flower Arrangements

* Prices :
- Coffee break at Baht 150-180.-nett/person
- Buffet Lunch at Baht 350-400.-nett/person
inclusive of soft drinks
- Buffet Dinner at Baht 420-470.-nett/person
inclusive of soft drinks
- Cocktail at Baht 320-470.-nett/person
inclusive of soft drinks
- Chinese Foods at Baht 5,200-12,500.-nett/table
inclusive of soft drinks

TIN. U. ๖๖๖๖๖๖๖๖
 FAX : ๒๕๓-๒๖๑๕
 โทร. ๖๖๖๖๖๖๖๖

BOFIT.XLS

VENUE	U-SHAPE	COCKTAIL	BUFFET		THEATRE	CLASSROOM	CHINESE	
			STAGE	NO STAGE			STAGE	NO STAGE
VIBHADEE BALLROOM A,B,C	-	1,500-1,800	960	1,120	1,800	800	960	1,800
VIBHADEE BALLROOM A	80	250-300	200	320	300	200	200	320
VIBHADEE BALLROOM B	100	350-400	300	430	500	300	300	430
VIBHADEE BALLROOM C	80	250-300	200	320	300	200	200	320
PRE - FUNCTION A,B,C.	-	200-250	-	250	-	-	-	400
PRE - FUNCTION A,B	-	100-150	-	100	-	-	-	150
RANGSIT	25	30	-	40	40	25	-	40
LADPRAO A/B	@25	@30	-	40	40	25	-	40
LADPRAO	38	60-80	50	80	100	45	50	80
HORVANG	25	30	-	40	40	25	-	40
PHAHOLYOTHIN I, II	30	40-50	-	50	70	30	-	70
KAMBHANGJRA I	24	30-40	40	50	60	36	40	50
KAMBHANGJRA II	46	60-80	70	90	120	72	100	120
KAMBHANGJRA III	36	40-50	40	50	70	54	40	50
BCC 5TH FL.	-	2,000	1,650	1,900	3,200	1,500	1,900	2,000
BCC (A) SERVICE SECTION	-	1,000	880	850	1,400	800	900	1,100
BCC (B) DRESSING ROOM SEC.	-	1,000	520	900	850	540	900	1,000
REGENCY 4TH. FL.	-	800	350	450	550	300	420	550
REGENCY 4TH. FL. AND PLAZA 1,2,3,4	-	1,200	500	540	880	540	620	720
PLAZA 1, 2, 3, 4	@30	@30	-	@40	@45	@35	-	@40
PLAZA 5,6,7,8	@35	@30	-	@50	@90	@45	-	@60
PLAZA 9	45	50-60	-	80	160	60	-	@80
EXHIBIT AREA	-	1,500	550	700	300	550	110	650

VID copy from Ku
 Rubenat

REMARK : CAPACITY OF VIBHADEE BALLROOM AND BCC 5TH FL. (BUFFET AND SIT DOWN DINNER)

WILL BE FACILE SUBJECT TO THE SIZE OF STAGE AND DANCE FLOOR AND OTHER SET UP THAT CONCERNED THE SPACE OF THE ROOM

5.3 โรงแรมดุสิตธานี

ที่ตั้ง สีสม กรุงเทพฯ

- เหตุผล
1. เป็นโรงแรมชั้นหนึ่งระดับ 5 ดาว โรงแรมในเมืองของประเทศไทยที่ได้รับการยอมรับในระดับมาตรฐานสากล
 2. การออกแบบตกแต่งภายในนำเอกลักษณ์และศิลปะของประเทศไทย มาประยุกต์ใช้กับสถาปัตยกรรมสมัยใหม่ และพฤติกรรมผู้ใช้อาคาร
 3. ต้องการศึกษาพื้นที่ใช้สอยภายในอาคารโรงแรม ที่เน้นบริการนักท่องเที่ยว
 4. โรงแรมตั้งอยู่ในบริเวณย่านธุรกิจและท่องเที่ยว และเป็นโรงแรมที่เน้นบริการนักธุรกิจนักท่องเที่ยวเช่นกัน

ประเภทของโรงแรม

โรงแรมชั้นหนึ่งขนาดใหญ่ในเมือง (520 ห้อง)

วิเคราะห์การออกแบบ

โถงต้อนรับ

ที่ตั้ง

ground floor

สถานที่ใกล้เคียง

coffee shop และ lobby lounge

ลักษณะการออกแบบตกแต่ง

- เปิดโล่งโปร่ง ทั้งทั้งlobby และแบ่งออกเป็น 2 ระดับใหญ่ๆ ใช้หินแกรนิตสีเข้มเป็นวัสดุปูพื้น และปูพรมในบางส่วนที่มีฉากกระจกตกแต่ง

การจัดผังโดยสังเขป

- front deskอยู่ส่วนหน้าของLobbyติดกับทางเข้าและใกล้กับballroom ส่วนพักคอยอยู่ถัดเข้าไป

ผลที่ได้รับจากการศึกษา

- พื้นที่หน้าfront desk อยู่ค่อนข้างใกล้กับทางเข้าหลัก และยังใกล้กับห้องballroom หากมีแขกเยอะจะค่อนข้างวาทงกัน

โถงนั่งเล่น (lobby lounge)

ที่ตั้ง

- ถัดจากlobby และลดระดับลงไป ด้านหนึ่งเปิดผนังโล่งมองเห็นวิวทัศนียภาพ

ลักษณะการออกแบบตกแต่ง

- ต่อเนื่องจากการออกแบบในส่วนของlobby ค่อนข้างหรูหราและใช้แสงเน้นบรรยากาศ ใช้พรมปูพื้นทั้งหมด มีบริเวณสำหรับบรรเลงดนตรี

Pavillian cafe coffee shop

ลักษณะการออกแบบ

- เป็นพื้นที่เปิดโล่ง มีทางเดินเลียบบตลอดแนวด้านหนึ่ง ใช้ราวทองเหลืองกันเป็นส่วนๆ เป็นแบบยุโรป ใช้สีส้มอ่อน

6.1 ที่มาการออกแบบ

1. เนื่องจากต้องการแสดงให้เห็นถึงศิลปวัฒนธรรมไทย และประกอบกับสถานที่ตั้งของโครงการอยู่ในกรุงเทพฯ ซึ่งเป็นรกรากที่สืบเนื่องมาจากกรุงรัตนโกสินทร์
2. งานสมัยกรุงรัตนโกสินทร์ เป็นงานที่มีการปรับเปลี่ยนมาจากเดิมจนมีความทันสมัยมากที่สุด และยังรวมเอาความหลากหลายของวัฒนธรรมไว้ด้วยกัน ทั้งตะวันตกและตะวันออก

6.2 แนวความคิด

ต้องการออกแบบตกแต่งสภาพแวดล้อมภายในให้เกิดเอกลักษณ์เฉพาะตัว โดยให้มีความสอดคล้องกับที่ตั้งอาคาร ตัวอาคาร พฤติกรรมผู้ใช้อาคาร และเป้าหมายของโรงแรม โดยแสดงความเป็นศิลปวัฒนธรรมไทยสมัยรัตนโกสินทร์อย่างไม่โจ่งแจ้งหรือจงใจจนเกินไปนัก หากแต่ผสมผสานอยู่กับรูปแบบความเป็นสากล

Lobby & Lobby lounge

จุดเด่นของ lobby คือลานน้ำพุ ซึ่งตั้งอยู่กลาง เรียงรอบด้วยชุดรับแขกซึ่งตั้งอยู่ห่างๆกัน เพื่อความสะดวกและเป็นส่วนตัว ได้เงาร่มไม้ขนาดใหญ่ และ ทิ้งที่ว่างไว้ค่อนข้างมากเพื่อความหรูหราและสะดวกสบายในการสัญจร ใช้เฟอร์นิเจอร์และรูปแบบพื้น ผืนผนัง เป็นแบบสากล แสดงความเป็นไทยด้วยลวดลายขนาดเล็กตามเฟอร์นิเจอร์ ผ้าปูเฟอร์นิเจอร์ โทนสีของพื้นซึ่งเล่นลวดลายสลับแบบสากล

Coffee shop

ต้องการให้เป็นส่วนพักสายตาและอารมณ์ โดยจะใส่ความเป็นธรรมชาติเข้าไป คือใช้สีเขียวของต้นไม้และกระเบื้อง เฟอร์นิเจอร์ใช้รูปแบบสากลเพื่อความสะดวกและเข้ากับบรรยากาศ

Italian restaurant

เป็นห้องอาหารที่ค่อนข้างสนุกสนาน แต่ในขณะที่เดียวกันก็ต้องการความหรูหรา ใช้โทนสีที่อบอุ่น และใช้ arch ในส่วนที่ยกระดับ เสมือนว่าส่วนนี้เป็นบนบ้าน และส่วนล่างเป็นห้องถนน

Business center

เป็นส่วนที่ต้อนรับนักธุรกิจเป็นหลัก ดังนั้นจึงเลือกรูปแบบที่เรียบง่าย ไม่รกรุง และใช้โทนสีที่ขรึมสงบ ส่วนหน้าเป็นที่พักคอย

guest room

เลือกรูปแบบที่เรียบง่ายที่สุด มีลวดลายในบางส่วน แต่เลือกใช้วัสดุที่ดูหรูหรา เช่น ผ้าไหม ไม้ พรม เป็นต้น

presidential suite

ใช้รูปแบบไทยในสมัยรัตนโกสินทร์ตอนต้น ในการตกแต่ง คือมีวัฒนธรรมตะวันออกเข้ามา และใช้เฟอร์นิเจอร์และอื่นๆเป็นแบบสากล โดยผสมผสานกันไป ระหว่างความเป็นไทยและสากล



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ชื่อ: Marriott Bangkok hotel

โครงการโรงแรมโรสเทเด กรุงเทพฯ เป็น
ส่วนหนึ่งของโครงการโรสเทเด เซนเตอร์ กรุงเทพฯ ซึ่ง
บริษัท โรสเทเด กรุ๊ปเป็นเจ้าของ

โครงการโรงแรมโรสเทเด กรุงเทพฯ เป็นโรงแรม
ประเภท โรงแรมไฮเอนด์สำหรับนักธุรกิจและนักพล
เลเซอร์ชั้นนำขนาดใหญ่

environment

กรุงเทพฯ เป็นเมืองที่มีประชากร 200 ปี
และมีชื่อเสียงทางด้านวัฒนธรรมและ
สถานที่ท่องเที่ยว กรุงเทพฯ อยู่ในเขตเมืองเก่า
ซึ่งมีพื้นที่สีเขียวที่น้อยมาก โครงการ
พัฒนาโรงแรมโรสเทเดกรุงเทพฯ

economy

ประเทศไทยเป็นประเทศที่มีเศรษฐกิจ
ตามระดับนานาชาติที่แข็งแกร่ง

policy

ประเทศไทยมีนโยบายที่เอื้ออำนวย
ต่อการพัฒนาทางธุรกิจ

social

ประเทศไทยมีความหลากหลาย
ทางด้านวัฒนธรรม

scope of thesis

- lobby
- lobby lounge
- coffee shop
- grand ballroom
- business center
- italian restaurant
- guest room



Temple of Wat Phnom

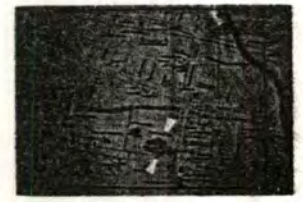
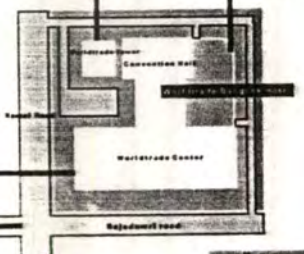


Introduction

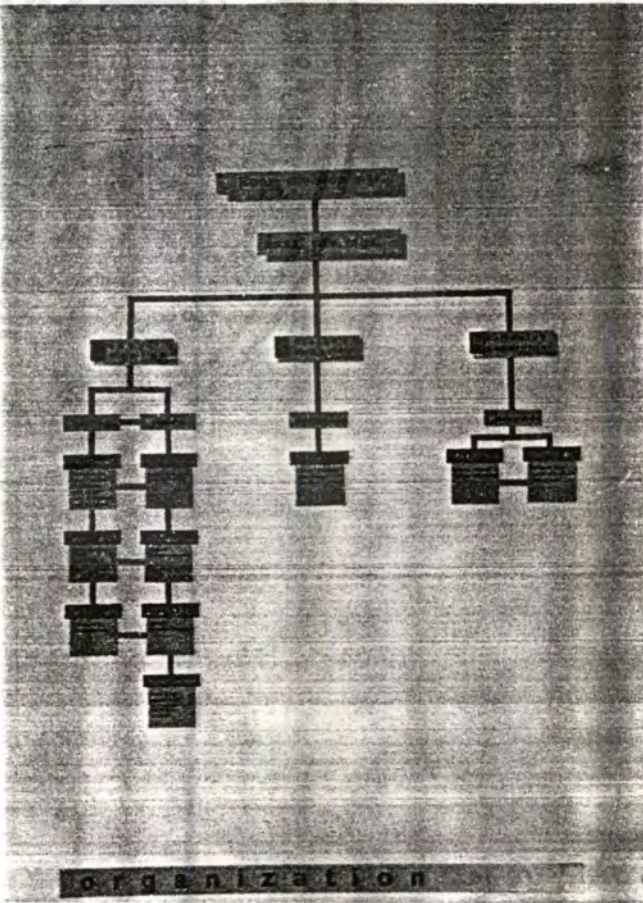
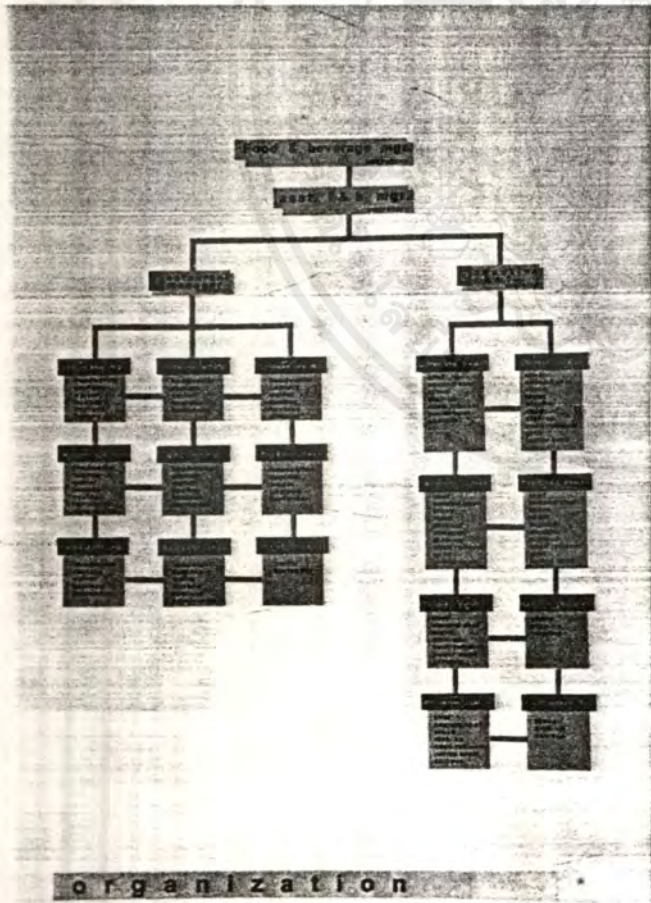
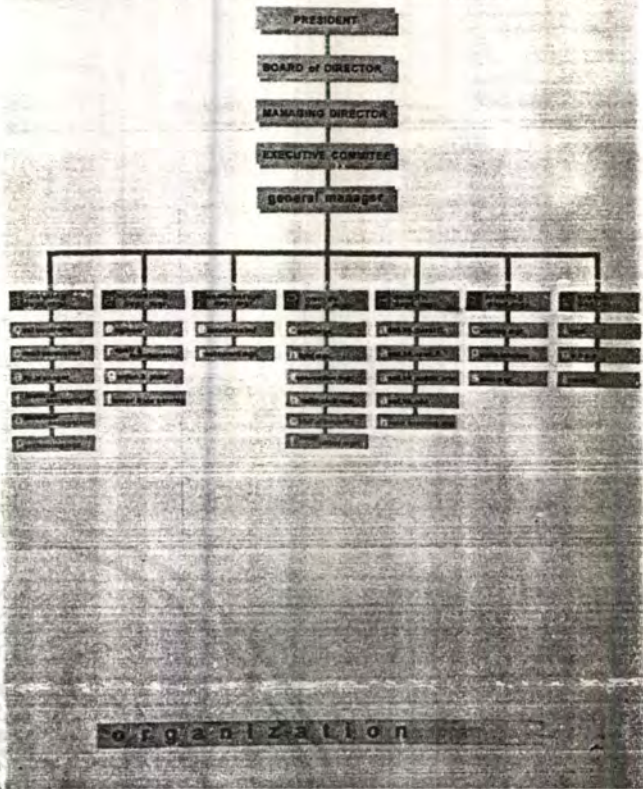
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ขอสงวนสิทธิ์ในสิ่งที่ปรากฏและขอสงวนสิทธิ์ในข้อมูลและข้อมูลอื่นที่ปรากฏในเอกสารฉบับนี้



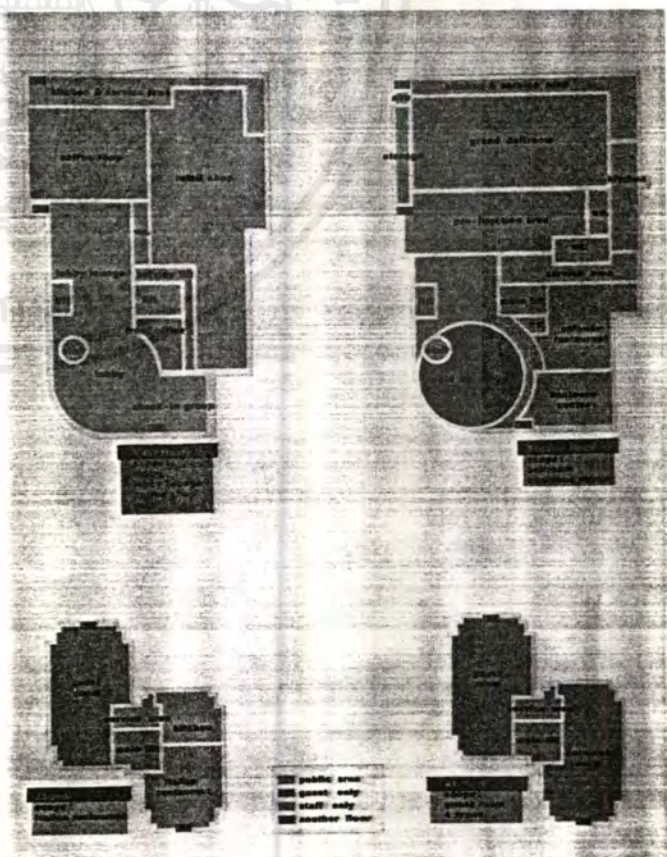
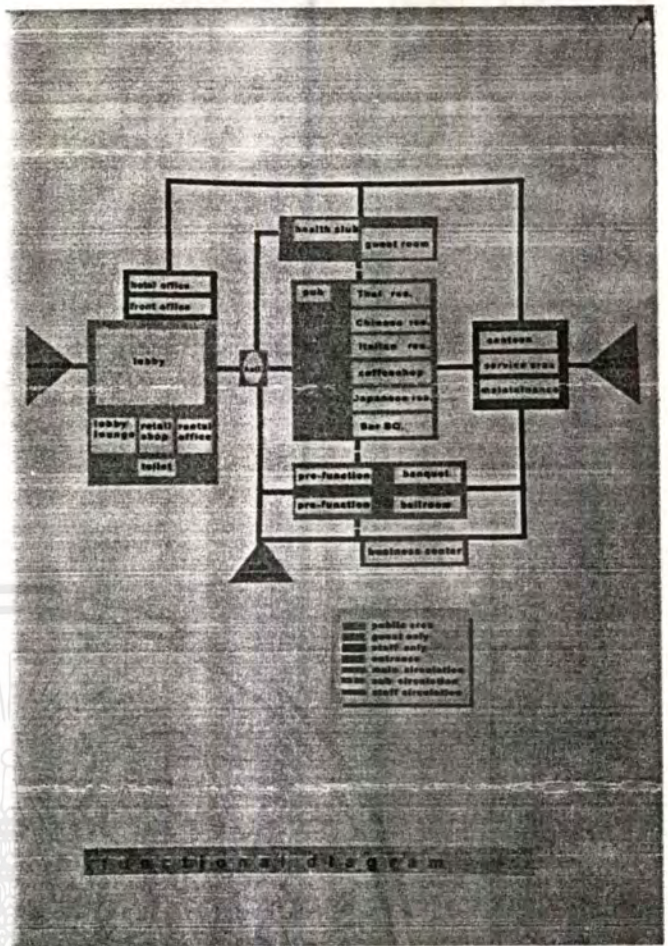
site analysis



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้นไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มาใช้



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้ทำซ้ำโดยไม่ได้รับอนุญาต
 zoning
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

l o b b y

Item	Area	Unit	Price	Total	Percent
Carpet	100	1	80	80	0%
Paint	100	2	10	20	2%
Lighting	100	1	10	10	1%
Plumbing	100	1	10	10	1%
Electrical	100	1	10	10	1%
Other	100	1	10	10	1%
Total				140	10%

lobby lounge

Item	Area	Unit	Price	Total	Percent
Carpet	100	1	100	100	7%
Paint	100	1	100	100	7%
Lighting	100	1	100	100	7%
Plumbing	100	1	100	100	7%
Electrical	100	1	100	100	7%
Total				400	3%

coffee shop

Item	Area	Unit	Price	Total	Percent
Carpet	100	1	100	100	7%
Paint	100	1	100	100	7%
Lighting	100	1	100	100	7%
Plumbing	100	1	100	100	7%
Electrical	100	1	100	100	7%
Total				400	3%

Grand Ballroom

Item	Area	Unit	Price	Total	Percent
Carpet	100	1	100	100	7%
Paint	100	1	100	100	7%
Lighting	100	1	100	100	7%
Plumbing	100	1	100	100	7%
Electrical	100	1	100	100	7%
Total				400	3%

Summary

Category	Area	Unit	Price	Total	Percent
Carpet	100	1	100	100	7%
Paint	100	1	100	100	7%
Lighting	100	1	100	100	7%
Plumbing	100	1	100	100	7%
Electrical	100	1	100	100	7%
Total of scope				36432	
Total of project				103641	

Business Center

Item	Area	Unit	Price	Total	Percent
Carpet	100	1	100	100	7%
Paint	100	1	100	100	7%
Lighting	100	1	100	100	7%
Plumbing	100	1	100	100	7%
Electrical	100	1	100	100	7%
Total				400	3%



superior 1

Item	Area	Unit	Price	Total	Percent
Carpet	100	1	100	100	7%
Paint	100	1	100	100	7%
Lighting	100	1	100	100	7%
Plumbing	100	1	100	100	7%
Electrical	100	1	100	100	7%
Total				400	3%

superior 2

Item	Area	Unit	Price	Total	Percent
Carpet	100	1	100	100	7%
Paint	100	1	100	100	7%
Lighting	100	1	100	100	7%
Plumbing	100	1	100	100	7%
Electrical	100	1	100	100	7%
Total				400	3%

executive suite

Item	Area	Unit	Price	Total	Percent
Carpet	100	1	100	100	7%
Paint	100	1	100	100	7%
Lighting	100	1	100	100	7%
Plumbing	100	1	100	100	7%
Electrical	100	1	100	100	7%
Total				400	3%

presidential suite

Item	Area	Unit	Price	Total	Percent
Carpet	100	1	100	100	7%
Paint	100	1	100	100	7%
Lighting	100	1	100	100	7%
Plumbing	100	1	100	100	7%
Electrical	100	1	100	100	7%
Total				400	3%

diplomatic suite

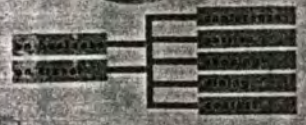
Item	Area	Unit	Price	Total	Percent
Carpet	100	1	100	100	7%
Paint	100	1	100	100	7%
Lighting	100	1	100	100	7%
Plumbing	100	1	100	100	7%
Electrical	100	1	100	100	7%
Total				400	3%

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

type of user



user role

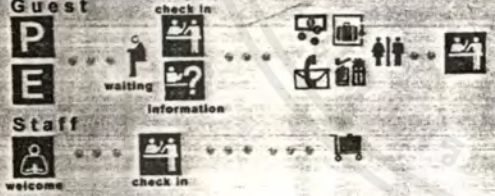


User of timing



user behavior

LOBBY



LOBBY LOUNGE



COFFEE SHOP



user behavior

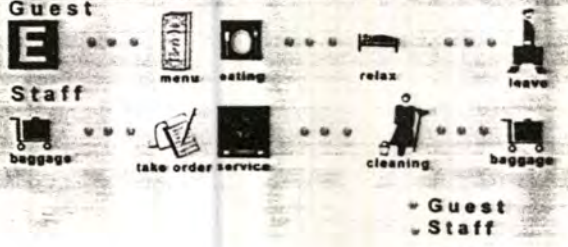
BUSINESS CENTER



FUNCTION ROOM



GUEST ROOM



user behavior

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น
 ต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

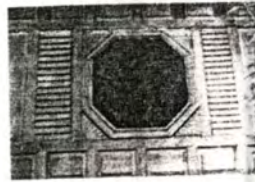
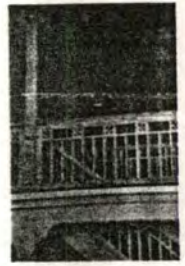


concept design



concept design

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

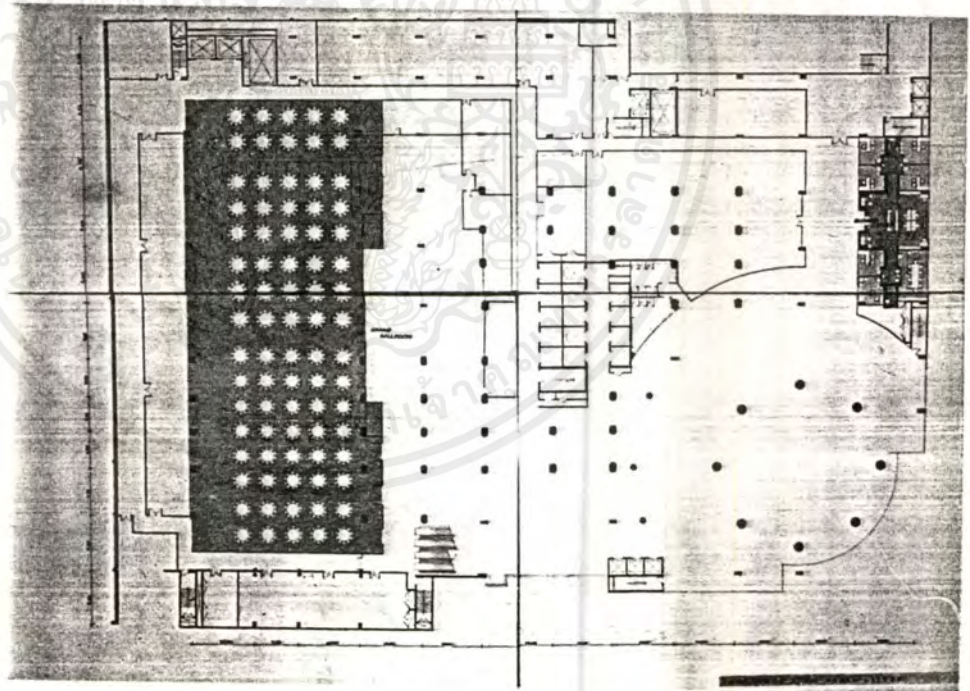
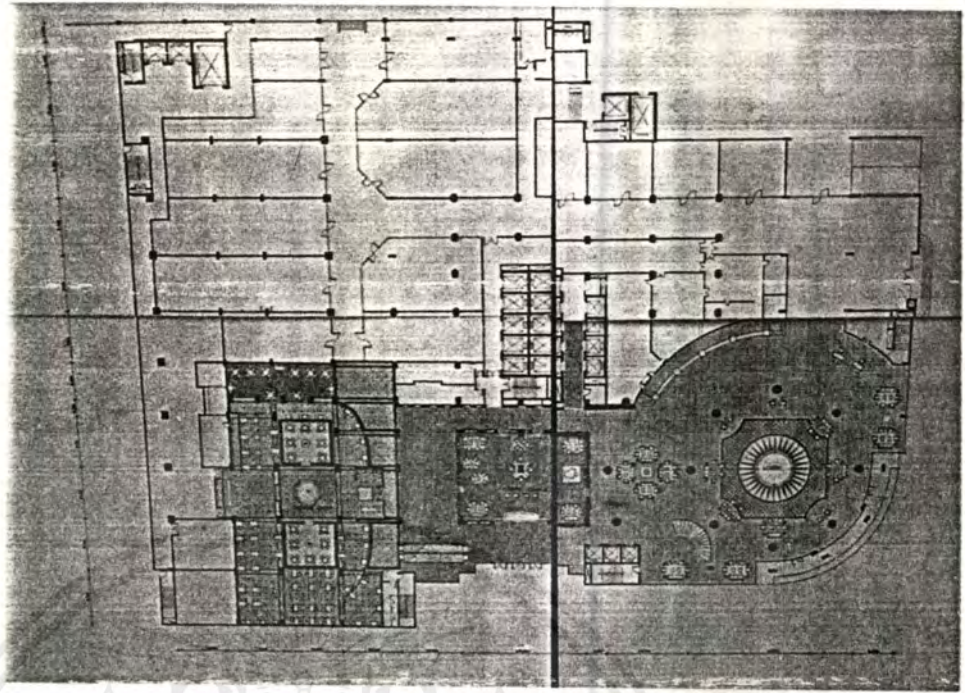


concept design



concept design

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดก็ตาม หากมีข้อผิดพลาดประการใดขออภัยเป็นอย่างสูงและขอสงวนสิทธิ์ในสิ่งที่ปรากฏไว้



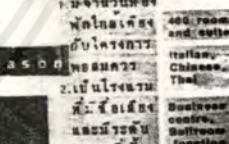
1. มีจำนวนห้องพักพิเศษ
กับโครงการ
พจนคาร
2. เป็นโรงแรม
ที่มีชื่อเสียง
และมีระดับ
3. สถานที่ตั้ง
อยู่กลางใจ
เมือง ใกล้
แหล่งธุรกิจ
และที่พัก
นันทนาการ

Reason

507 rooms
and suites
steak house
2 Chinese
Thai
Japanese
Roof-top
Vietnamese
Business
centre,
Bathroom,
Boardroom,
meeting
room



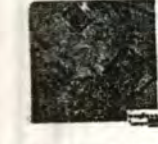
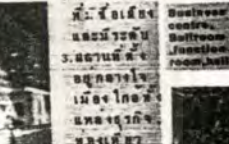
case study



Reason

525 rooms
and suites
Italian,
Japanese,
Chinese,
Vietnamese
Thai
Business
centre

- 1. มีจำนวนห้องพักพิเศษ
กับโครงการ
พจนคาร
- 2. เป็นโรงแรม
ที่มีชื่อเสียง
และมีระดับ
- 3. สถานที่ตั้ง
อยู่กลางใจ
เมือง ใกล้
แหล่งธุรกิจ
และที่พัก
นันทนาการ
- 4. มีห้างสรรพ
สินค้า
พจนคาร
- 5. มีศูนย์
บริการ
ลูกค้า
ใน
บริเวณ
ใกล้เคียง

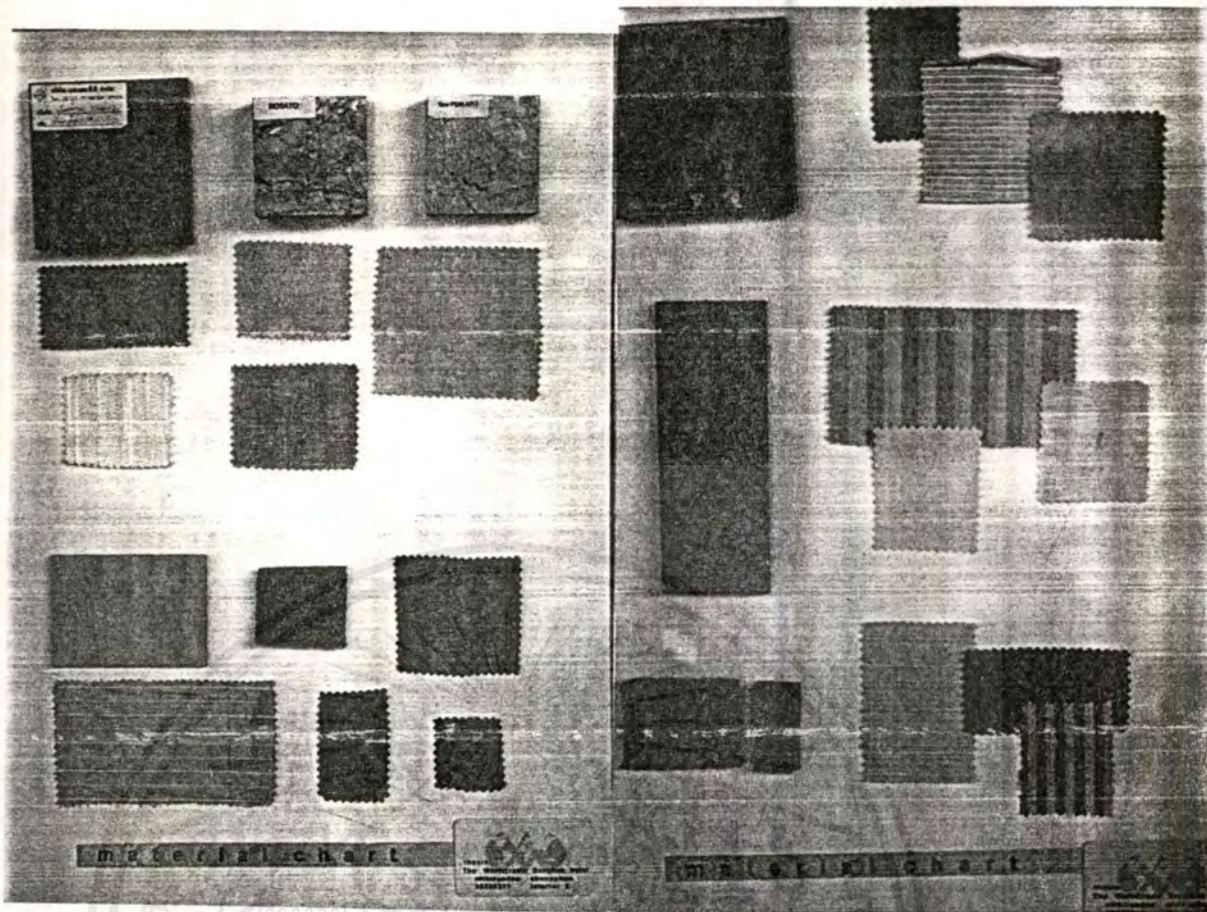


case study

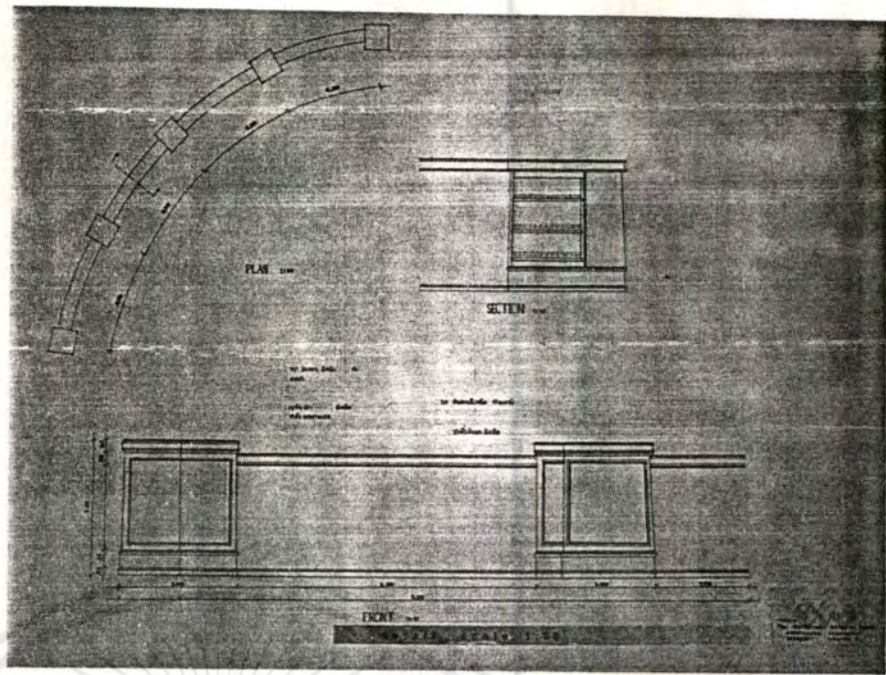


case study

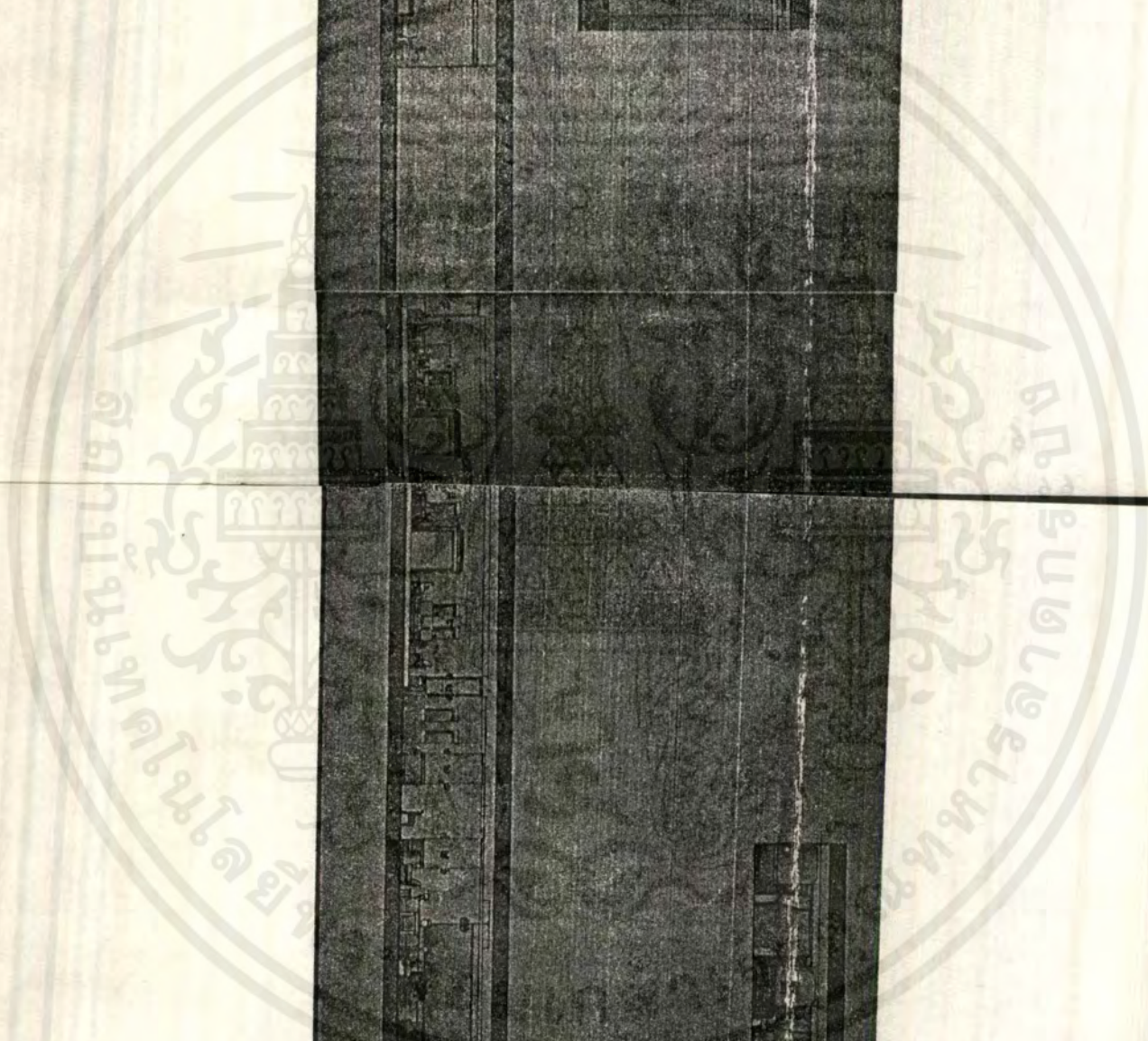
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างถึงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

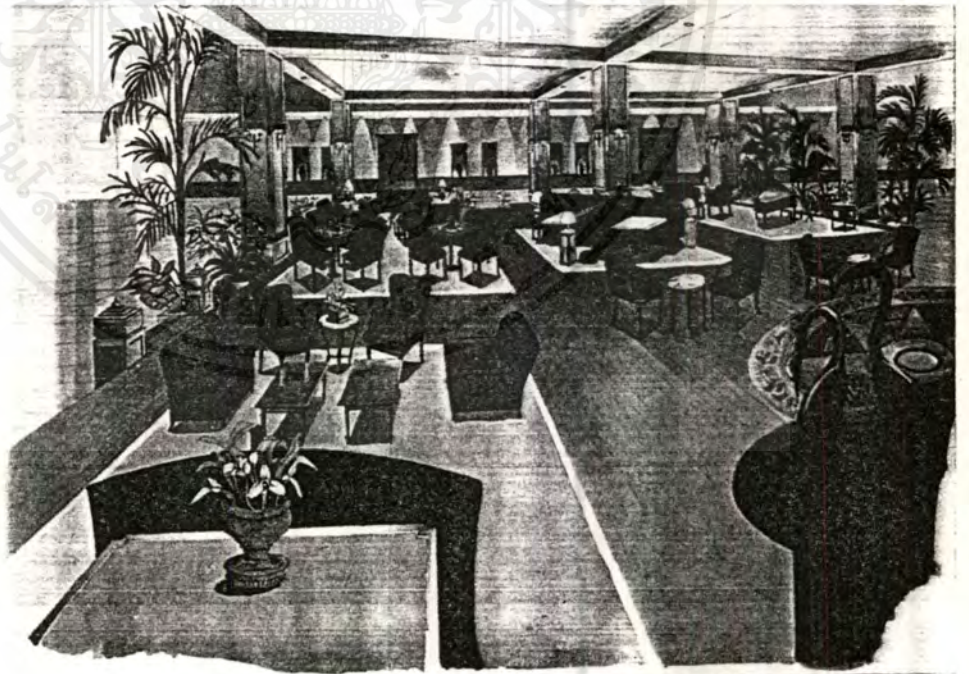
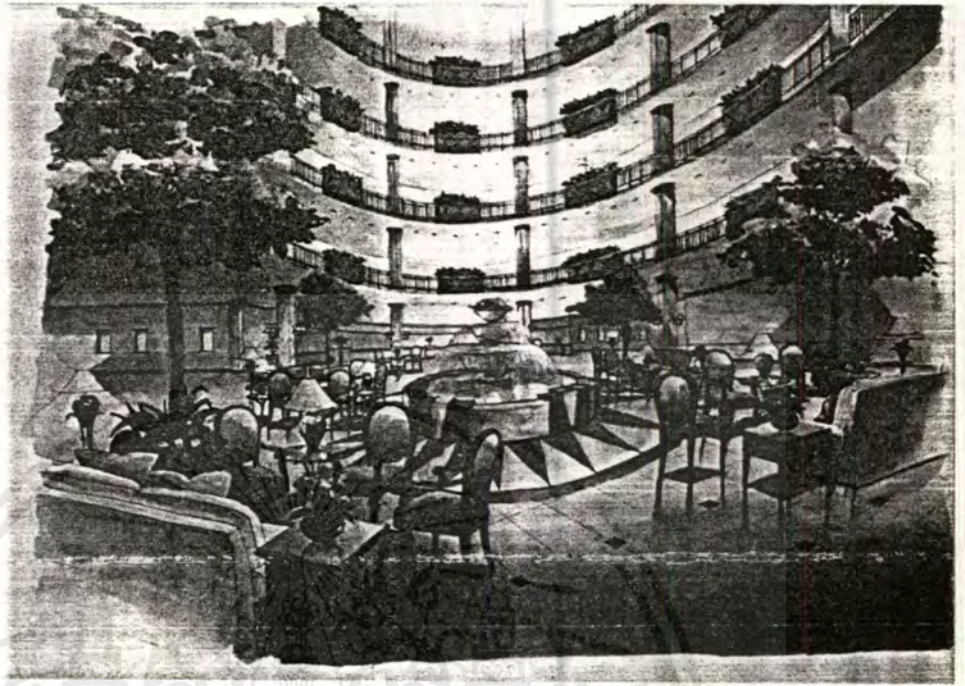


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

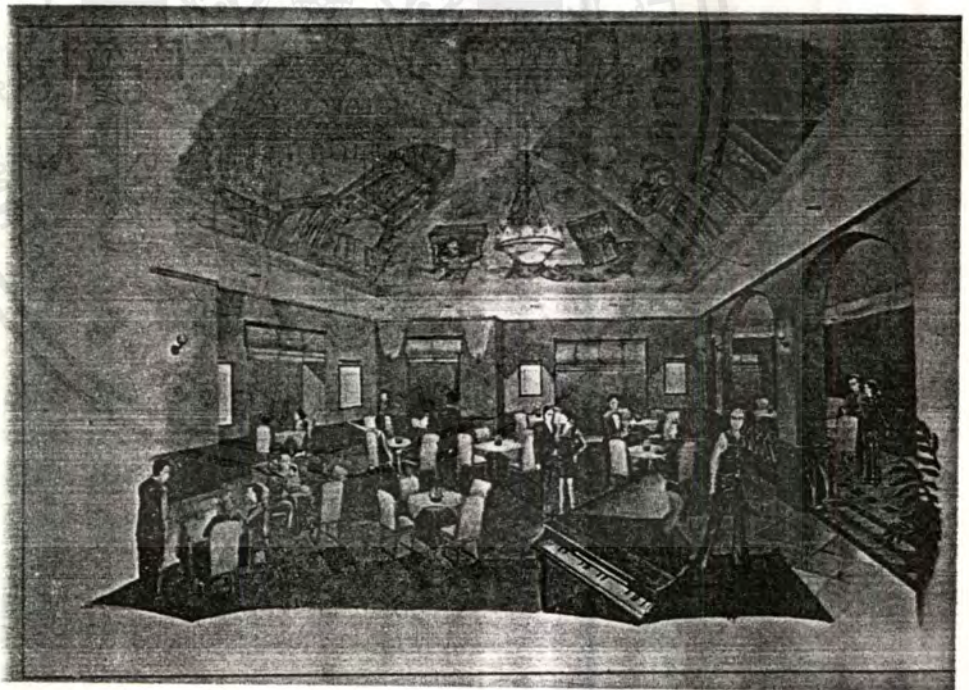
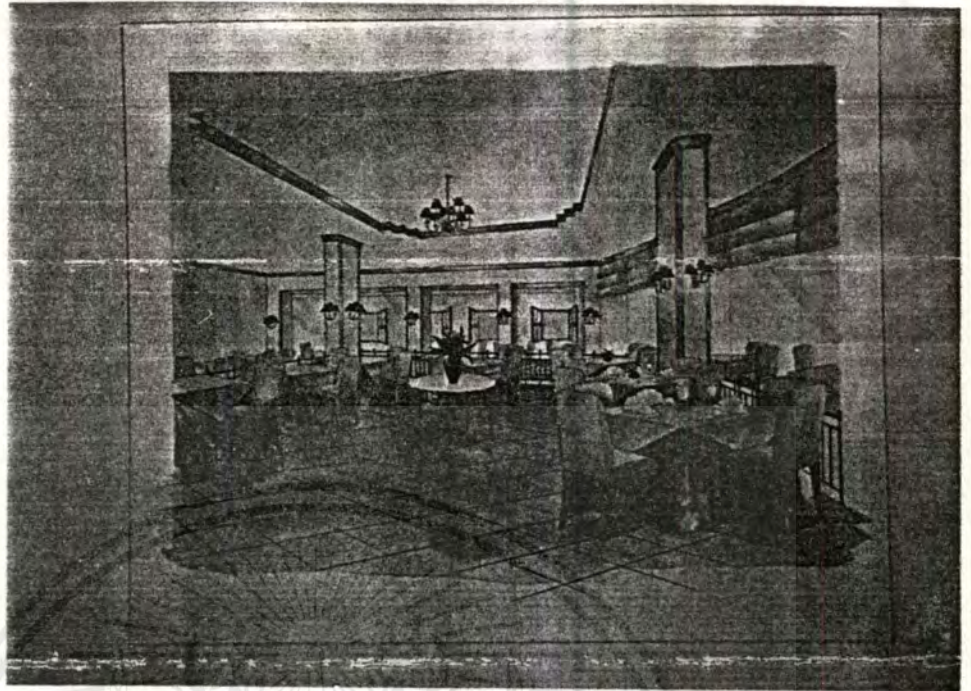


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวน
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้ง

ไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



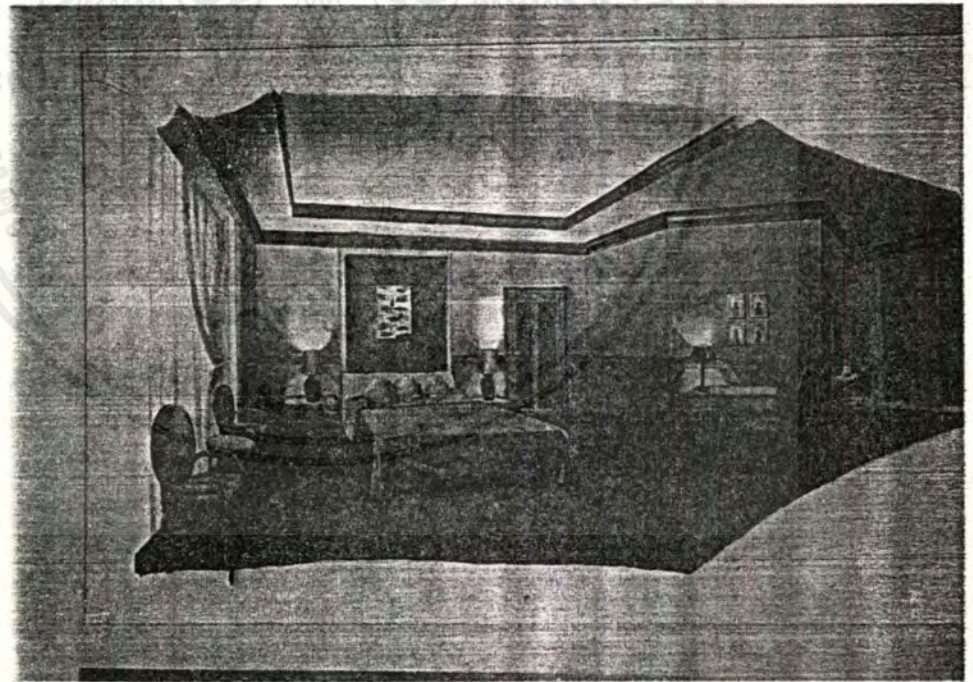
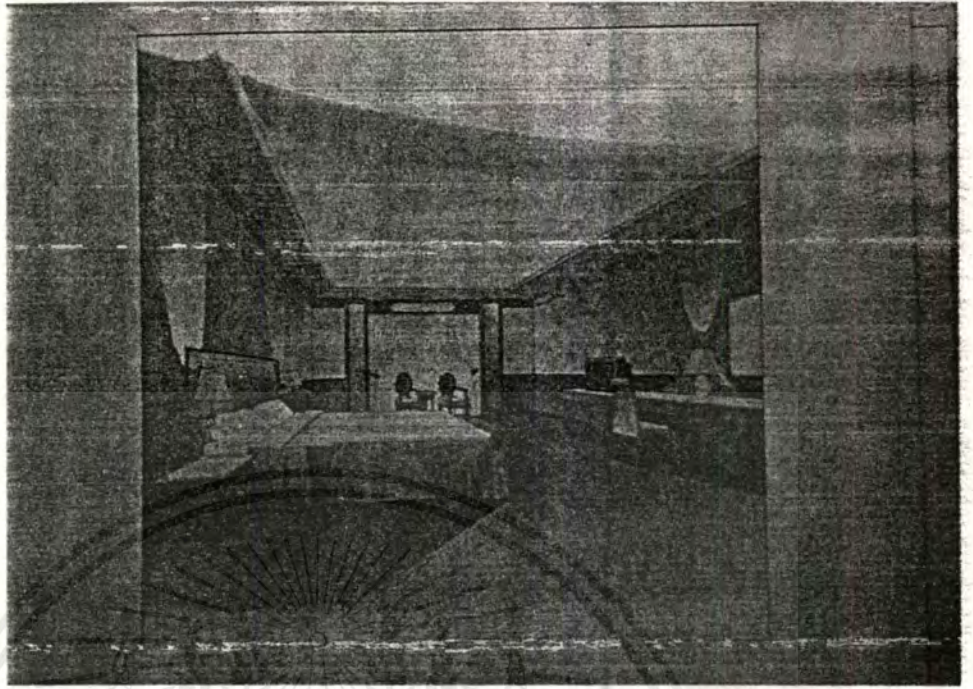
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดต ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้อัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีวางนำไปใช้



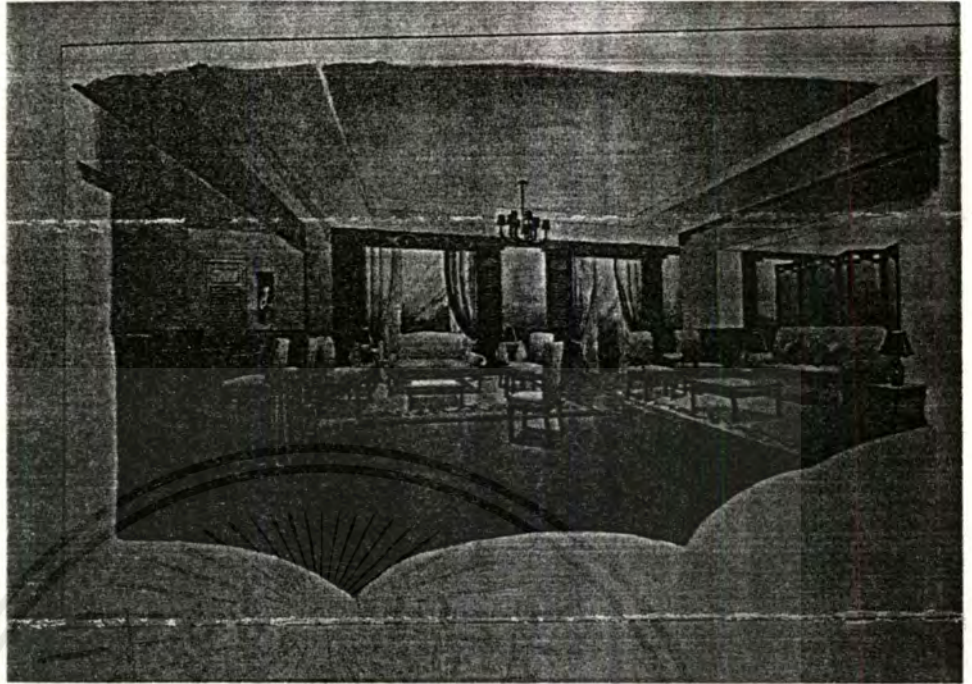
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น ดิฉันทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างถึงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไปว่ากรณีใดต ทั้งสิ่ง ลึกซึ้งห่วยเทีให้ัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างถึงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างถึงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บรรณานุกรม

- Luca Invernizzi Tettoni +William Warren, THAI STYLE, Asia books Co,ltd, 1998
- GREAT HOTEL & RESORT of THAILAND,Asia books co,ltd,1996
- ศาสตราจารย์ หม่อมราชวงศ์ แฉ่งน้อย ศักดิ์ศรี และคณะ , มรดกสถาปัตยกรรมกรุงรัตนโกสินทร์ เล่ม 1-2, โรงพิมพ์กรุงเทพ ,พศ.2537
- ศาสตราจารย์พลเรือตรีสมภพ ภิรมย์ และคณะ ,บ้านไทย ,บริษัท แอ็ดวานซ์ อินเทอร์เน็ตเนชั่นแนล พรินติ้ง เซอร์วิซ จำกัด , พศ. 2538
- นส.นภมณี ททรัพย์สุนทรวางกุล ,โครงการออกแบบตกแต่งภายในโรงแรมใบหยกกว่านดอยี : ประเทศสาธารณรัฐนิยมสังคมนแห่งสหภาพพม่า

