

การประชุม การจัดเลี้ยง สามารถปรับขนาดของห้องให้ได้สัดส่วนเหมาะสมกับกิจกรรม โดย  
ใช้ผนังเลื่อนได้ กั้นแบ่งเป็นห้องย่อยได้

8. ส่วนบริการหรือส่วนประกอบพิเศษ SPECIAL ACCOMODATION คือส่วนบริการ  
พิเศษต่าง ๆ เพื่อความสะดวกสบายแก่แขกผู้มาพักและบุคคลทั่ว ๆ ไป รวมทั้งบางส่วนสำหรับ  
พนักงานด้วย การบริการแบ่งเป็น 2 ส่วน คือ ส่วนที่ทำรายได้โดยตรง และส่วนที่ไม่ทำรายได้  
โดยตรง แต่จำเป็นต้องมีเพื่อส่งเสริมรายได้ส่วนอื่น ๆ ให้ดียิ่งขึ้น ส่งของการบริการพิเศษ ทั้งที่  
เป็นการบริการและเป็นการทำรายได้พิเศษ ได้แก่

8.1 ส่วนพยาบาล CLINIC , FIRST AID ส่วนใหญ่จัดไว้เพื่อบริการ  
แก่พนักงานของโรงแรม ประกอบด้วยห้องตรวจ และเตียงนอน 1 - 2 เตียง ส่วนจ่ายยา  
พักคอย และห้องเก็บยา

8.2 สระว่ายน้ำ SWIMMING POOL เป็นส่วนประกอบที่สำคัญส่วนหนึ่ง  
ของโรงแรม มีชั้นเพื่อจุดประสงค์ที่จะให้บริการแก่นักท่องเที่ยวชาวต่างประเทศที่นิยมพักผ่อน  
และออกกำลังกายโดยการว่ายน้ำและนอนอาบแดดควรอยู่ในบริเวณที่มีบรรยากาศเป็นธรรมชาติ  
ที่สุด มีมุมมองที่ดี และควรมีความเป็นส่วนตัวไม่ถูกรบกวนจากภายนอก

9. ส่วนห้องพักแขก GUEST ROOM SERVICE

ส่วนประกอบของห้องพัก ประกอบด้วย 2 ส่วนใหญ่ ๆ คือ

- 9.1 ส่วนห้องพัก GUEST ROOM
- 9.2 ส่วนบริการห้องพัก ROOM SERVICE

9.1 ส่วนห้องพัก GUEST ROOM ประกอบด้วยส่วนนอน ส่วนห้องนำ-  
ห้องสวม ส่วนเก็บเสื้อผ้าและสิ่งของต่าง ๆ ถ้าเป็นห้องชุดจะมีเนื้อที่นั่งเล่น หรือส่วนทำงาน  
เพิ่ม ชนิดของห้องพักแขกแบ่งออกเป็น

ก. SINGLE ROOM ห้องพักสำหรับผู้พักคนเดียว มีเตียงเดี่ยว ห้องนำ

ภายใน ปัจจุบันโรงแรมใหญ่ ๆ ไม่นิยมทำห้องชนิดนี้ เพราะได้ผลประโยชน์ไม่คุ้มกับการลงทุน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้ใช้สำหรับใช้ในห้องเรียนเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ถ้าเข้ามาพักคนเดียวก็ให้ใช้ห้อง

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

-190-

ข. DOUBLE BEDROOM ห้องพักสำหรับแขก 2 คน มีเตียงคู่  
 หอนำ-ห้องสวม ชุดเสื่อผ้า โตะแต่งตัวพร้อมเก้าอี้ เก้าอี้รับแขกและเฉลียง

ค. TWIN BEDROOM ปัจจุบันนิยมจัดแบบนี้ คือ มีเตียงเดี่ยว 2 เตียง  
 ในกรณีแขกมาพักคนเดียว ก็ใช้เพียงคนเดียว และคิดค่าเช่าห้องราคาหนึ่ง แต่ถ้าแขกมา 2 คน  
 คิดค่าเช่าอีกราคาหนึ่ง

ง. SUIT BEDROOM ห้องชุดแบบธรรมดา เหมาะสำหรับแขกที่มาพักเป็น  
 ครอบครัวตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป ส่วนประกอบจัดเหมือน DOUBLE BEDROOM แต่มีห้อง  
 เตรียมอาหาร ห้องรับประทานอาหารและห้องนั่งเล่นเพิ่มขึ้น

จ. LUXURY OR APARTMENT BEDROOM ห้องชุดพิเศษ เหมาะ  
 สำหรับแขกที่มาพักเป็นครอบครัวใหญ่ หอนอนเป็นแบบ (TWIN BED หรือ DOUBLE BED  
 ส่วนประกอบอื่น ๆ เหมือน SUIT BEDROOM แต่เพิ่มส่วนรับแขก และส่วนทำงาน  
 เครื่องเรือนและการตกแต่งห้องมีความหรูหรามากขึ้น บางครั้งห้องชุดนี้อาจออกแบบให้มีห้อง  
 นอนมากกว่า 1 ห้อง ใน 1 ชุด หรืออาจติดต่อกับห้องข้างเคียงได้ เพื่อเป็นการเพิ่มหอนอน  
 ในกรณีที่แขกต้องการ

9.2 ส่วนบริการห้องพัก ROOM SERVICE เป็นส่วนบริการของ  
 โรงแรมที่ให้กับแขกที่มาพักในแต่ละชั้นโดยเฉพาะทั้งนี้รวมถึงเนื้อที่ CORRIDOR บันได  
 ลิฟท์ และโถงพักคอยด้วย ส่วนบริการนี้ประกอบด้วย

ก. FOOD SERVICE ROOM เป็นส่วนบริการอาหารและเครื่องดื่มไปยัง  
 ห้องพักโดยอาหารจากครัวใหญ่จะถูกส่งผ่านมายังห้องนี้ก่อนเพื่อก่อนบริการส่วนประกอบที่  
 สำคัญคือ แผงใบแสดงหมายเลขห้อง โทรศัพท์ติดต่อกับห้องพักแขก เครื่องมือสำหรับส่งบิลล์  
 เคาน์เตอร์จ่ายบิลล์ โตะทำงาน อ่างล้างชาม เตาอุ่นอาหาร ตู้เก็บชาม-เก็บจาน ที่ปิ้งขนมปัง

ข. LINEN ROOM เป็นบริเวณที่เก็บของใช้ประกอบผ้า เช่น ผ้าปูที่นอน  
 ผ้าปูโต๊ะ ผ้าเช็ดตัว ผ้าเช็ดหน้า และอื่น ๆ ทั่วทั้งในแต่ละชั้นของโรงแรม ซึ่งแยกต่างหากออก  
 จาก MAIN LINEN ผ้าที่ใช้แล้วจะถูกส่งไปยัง LAUNDRY เพื่อซักรีดเสร็จแล้ว  
 จะส่งกลับมายัง LINEN ROOM

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
 ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ค. VALET ROOM เป็นห้องที่ทำหน้าที่เกี่ยวกับรับส่ง เสื้อผ้าของแขก ที่ส่งไปซัก และจัดส่งคืนไปยังห้องต่าง ๆ ใหญ่ๆ ห้องนี้จะอยู่แต่ละชั้นของโรงแรม

ง. MAID'S ROOM เป็นบริเวณที่พักของพนักงานทำความสะอาดซึ่งมีหน้าที่ดูแลทำความสะอาดในห้องพักแต่ละชั้น และเป็นที่ยกเก็บเครื่องมือทำความสะอาด ห้องนี้อาจอยู่รวมกันกับ LINEN ROOM ก็ได้ อาจมีบริเวณเล็ก ๆ เพื่อพนักงานรับใช้ชายพักรอ เพื่อเปลี่ยนเวรรับใช้หรืออยู่เวรในตอนดึก

10. ส่วนสำหรับให้บริการของโรงแรม BACK OF THE HOUSE คือส่วนบริการดำเนินการและให้บริการแก่โรงแรม เพื่อสนับสนุนกิจการของส่วนสำหรับผู้มาใช้บริการ เป็นส่วนที่ไม่ก่อให้เกิดผลประโยชน์ทางการเงินแก่โรงแรมโดยตรง

ส่วนสำหรับให้บริการของโรงแรมประกอบด้วย

10.1 ส่วนบริหาร ADMINISTRATIVE QUARTER

10.2 ส่วนบริการ SERVICE QUARTER

10.1 ส่วนบริหาร ADMINISTRATIVE QUARTER

เป็นส่วนทำงานของผู้บริหารและเจ้าหน้าที่แผนกต่าง ๆ เป็นส่วนควบคุมให้เกิดบริการทุกอย่างแก่ลูกค้า โดยมีหน้าที่ติดต่อกับลูกค้าของโรงแรมด้วย การวางตำแหน่งของส่วนนี้ควรอยู่ติดกับ MAIN LOBBY และ FRONT OFFICE พื้นที่ในส่วนนี้ประกอบด้วย

ก. EXECUTIVE MANAGEMENT OFFICE เป็นส่วนทำงานของเจ้าหน้าที่บริหาร เช่น

ผู้จัดการใหญ่ GENERAL MANAGER ทำหน้าที่ควบคุมดูแลกิจการทั่วไปทั้งหมดของโรงแรม

ผู้จัดการฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม FOOD & BEVERAGE MANAGER ทำหน้าที่จัดการอาหาร ตรวจสอบ สั่งซื้ออาหาร เครื่องดื่ม วัสดุอุปกรณ์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ผู้จัดการฝ่ายดูแลสถานที่ HOUSE KEEPER MANAGER รับผิดชอบ  
 คำนวณบริการแขกดูแลสถานที่

ผู้จัดการฝ่ายขายและประชาสัมพันธ์ SALER OR MARKETING &  
 PUBLIC RELATION MANAGER  
 งามโรงแรมอาจแยกที่ทำงานของผู้จัดการบางฝ่ายไว้ต่างหาก เพื่อควบคุมดูแลงานฝ่าย  
 ของตนให้ทั่วถึงและมีประสิทธิภาพ เช่น

ผู้จัดการฝ่ายบุคคล PERSONNEL MANAGER  
ผู้จัดการฝ่ายจัดเลี้ยง CATERING MANAGER รับผิดชอบค่านบริการ  
 งานจัดเลี้ยง

ข. ACCOUNTING OFFICE เป็นที่ทำงานของเจ้าหน้าที่แผนกบัญชี  
 และการเงิน ในส่วนนี้จะมีที่เก็บเอกสาร

ค. ALL OTHER DEPARTMENT เป็นส่วนทำงานของฝ่ายอื่น ๆ ที่เหลือ  
 ได้แก่ ฝ่ายค้นคว้าปรับปรุง RESEARCH & DEVELOPMENT ฝ่ายรักษาความปลอดภัย  
 SECURITY DEPARTMENT ฝ่ายที่ปรึกษากฎหมาย LEGAL CONSULTANT

ง. CONFERENCE ROOM เป็นห้องประชุมสำหรับเจ้าหน้าที่บริหารระดับสูง  
 และคณะกรรมการโรงแรม

จ. ห้องนำ-ห้องสวม สำหรับเจ้าหน้าที่โรงแรม แยกออกเป็นสวนชาย - หญิง

10.2 สวนบริการ SERVICE SPACE  
 ส่วนนี้ประกอบด้วย

ก. SERVICE SPACE เป็นสวนบริการทั่วไป ต้องอยู่ในบริเวณที่รถเข้าถึง  
 และติดต่อกับส่วนที่เกี่ยวข้องของให้สะดวก ประกอบด้วยสวนย่อยดังต่อไปนี้

SERVICE ENTRANCE เป็นทางเข้าโรงแรมทางคานหน้ามีเพียงจุดเดียว  
 เพื่อความสะดวกแก่การควบคุม ทางเข้านี้ต้องไม่ปะปนกับทางเข้าของแขกและสมาชิกบริการ  
 เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับกาใช้งานเพื่อการศึกษานี้ ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
 โรงแรมโดยเด็ดขาด เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย  
 ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ทางเข้าพนักงานโรงแรม พนักงานทุกคนในส่วน BACK OF THE HOUSE  
ต้องเข้าออกที่จุดนี้ เพื่อควบคุมระยะเวลาที่เครื่อง และเพื่อป้องกันการแปลกปลอมจะมีเจ้าหน้าที่  
รักษาความปลอดภัยของโรงแรมเป็นผู้ควบคุม

TRUCK DOCK เป็นส่วนจอดของรถบริการที่มีขนาดใหญ่กว่าธรรมดา

LOADING PLATFORM (ส่วนชานชาลา) เป็นบริเวณถ่ายสินค้าต่าง ๆ  
ที่นำมาส่ง โดยการทำเป็นชานชาลาสำหรับเทียบรถบรรทุก ส่วนชานชาลาจะต้องอยู่สูงกว่า  
ที่จอดรถ (ประมาณ 90 - 1.20 ม.) ในระดับพื้นรถคันหลังเพื่อความสะดวกในการขนส่ง  
สินค้า

RECEIVING AREA เป็นบริเวณเช็ครายการของที่โรงแรมสั่งซื้อทุก  
ประเภท ของที่ส่งมาจะถูกเก็บไว้ในส่วนนี้ก่อน แล้วจึงนำไปเก็บไว้ยังห้องเก็บของเฉพาะ  
ตำแหน่งของ RECEIVING AREA ควรอยู่ติดกับ LOADING PLATFORM  
และทางเข้าออกส่วนบริการ

CONTROL & TIME KEEPER ควบคุมการเข้าออก ตรวจสอบและ  
ลงเวลาการทำงานของพนักงานฝ่ายบริการ

GARBAGE ROOM ห้องเก็บขยะ เป็นส่วนเก็บขยะเพื่อรอการกำจัดโดย  
ต้องแก้ปัญหาเรื่องกลิ่นรบกวน และสภาพที่ไม่น่าดูได้ ประกอบด้วยส่วนต่าง ๆ ดังนี้

- GARBAGE SORTING AREA เป็นส่วนแยกขยะ แบ่งขยะเป็นประเภท  
ต่าง ๆ เช่น ขยะแห้ง ขยะเปียก

- REERIGERATED STORAGE เป็นส่วนเก็บที่จะแช่เย็นไม่ให้บูดเน่า

- TRASH STORAGE เป็นส่วนเก็บขยะแห้ง เช่น ใบตองกระดาษ

- EMPTY BOTTLE SPACE เป็นส่วนเก็บขวดเปล่า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

STORAGE SPACE

แบ่งเป็น

- ห้องเก็บของทั่วไป GENERAL STORAGE เป็นส่วนที่เก็บของใช้ต่าง ๆ ที่ใช้อยู่เป็นประจำในโรงแรม เช่น สมู คินสอ หลอดไฟฟ้า ควรจัดไว้ในบริเวณใกล้กับ LOADING PLATFORM

- ห้องเก็บเฟอร์นิเจอร์ FURNIURE STORAGE เป็นส่วนที่เก็บเครื่องเรือนที่ไม่ได้ใช้เป็นประจำ หรือชิ้นส่วนที่ชำรุด เพื่อบริการซ่อมแซม เนื้อที่ส่วนนี้ควรจะถูกจัดไว้ใกล้กับส่วนทำงานแผนกต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกัน เช่น SERVICE LOBBY

ข. STAFF SPACE

เป็นส่วนบริการสำหรับพนักงานของโรงแรม

ประกอบด้วย

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

STAFF DINING ROOM & LOUNGE ส่วนนี้เป็นที่รับประทานอาหารและพักผ่อนของพนักงานโรงแรม การจัดที่นั่งจะจัดไว้ครั้งหนึ่งของจำนวนพนักงานทั้งหมด เพราะพนักงานจะผลัดเปลี่ยนเวรกันมา การบริการอาหารมักจะจัดในแบบ CAFETERIA ประกอบด้วย เคาน์เตอร์เสิร์ฟและกลุ่มรับประทานอาหาร

ค. LAUNDRY & LINEN ROOM

LAUNDRY ROOM ให้บริการทั้งการรีดและการซักเครื่องแบบของพนักงานและเสื้อผ้าที่แขกส่งซัก ภายในห้องจะมีเครื่องซักผ้า WASHER เครื่องบิดผ้า EXTRACTORS รีดผ้า IRONER ลักษณะห้องควรกว้างโล่งสูงประมาณ 3 - 4 เมตร

LINEN ROOM ส่วนนี้เป็นที่รวมที่ทำงานของแม่บ้าน มีชั้นสำหรับวางเสื้อผ้าและเคาน์เตอร์สำหรับจ่ายเสื้อผ้าที่ซักแล้ว ทั้งของแขกและของพนักงานนอกจากนี้จะมีส่วนเก็บของที่แขกลืมและส่วน SERVICE AREA รวมอยู่ด้วยซึ่งประกอบด้วยจักร เย็บผ้าและโต๊ะสำหรับขนผ้าอาจทำหน้าที่ออกแบดักเข็ม เครื่องแบบของพนักงานก็ได้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์ไว้เพื่อใช้ในการศึกษาเท่านั้น เมื่อผู้ใดเห็นหน้าไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

LINEN STORE เป็นส่วนที่เก็บของใช้ประเภทผ้า ที่ใช้ในแต่ละชั้น  
ของโรงแรม โดยแยกออกจาก LINEN ROOM ประกอบด้วย

- บริเวณเก็บรถเข็น CARIS
- บริเวณเก็บผ้า RACKING AND SHELVES FOR LINEN
- บริเวณเก็บผ้าสกปรก SOILED LINEN AREA
- บริเวณของลงผ้า LINEN CHUTE ไปยังห้องซักผ้า LAUNDRY

ROOM โดยตรง

ง. PORTER'S OR CLEANERS STORE ห้องเก็บเครื่องมือทำความสะอาด  
สะอาด ส่วนนี้ขึ้นอยู่กับขนาดของโรงแรม ซึ่งอาจจะแยกห้อง หรืออยู่ในส่วนของที่เก็บผ้า ซึ่งอาจ  
จะรวมที่พักพนักงานทำความสะอาด MAID'S ROOM ด้วย อุปกรณ์ที่เก็บมีดัง เช่น สบู่ แปรง  
ผงซักฟอก ไม้กวาด เครื่องดูดฝุ่น

จ. KITCHEN เป็นส่วนบริการอาหารและเครื่องดื่มแก่แขกของโรงแรม  
และแขกภายนอก ประกอบด้วย

MAIN KITCHEN เป็นส่วนปรุงอาหารที่ส่งไปยังส่วนต่าง ๆ ของโรงแรม  
เช่น RESTAURANT BANQUET, HALL ดังนั้นจึงต้องอยู่ในบริเวณที่ให้บริการ  
ได้สะดวกที่สุด แบ่งออกเป็นประเภท ๆ ดังนี้

- HOT KITCHEN คือ แผนกอาหารประเภทหัด ทอด นึ่ง อบ  
เป็นอาหารหลัก รวมทั้งอาหารที่เสิร์ฟและทำทันที ต้องใช้บริเวณมากพอสมควร อุปกรณ์ที่ใช้คือ  
เตาแก๊ส เตาอบ เตาอุ่นอาหารไอรอน อ่างล้างมือ ล้างภาชนะหลายชุด โต๊ะจัดวางอาหาร  
และเตรียมอาหาร ส่วนเก็บอุปกรณ์ในครัว

- COLD KITCHEN คือ แผนกอาหารประเภทสลัด ออเคิฟ ซอส  
สำหรับสลัด หรือทำอาหารประเภทที่ต้องใช้ความเย็นอยู่เสมอ รวมถึงของที่ต้องการแกะสลัก  
เช่น การแกะสลักผลไม้ และการแกะสลักน้ำแข็ง

- PASTRIES KITCHEN แผนกที่รับผิดชอบในการทำของหวาน ขนมปัง

เอกสารนี้เป็นเอกสารของกรมวิชาการ ใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

องค์ประกอบของ MAIN KITCHEN ประกอบด้วย

- BAKE SHOP บริเวณทำขนมปัง สำหรับโรงแรมขนาดใหญ่จะจัด

แยกออกจากหาก ถ้าเป็นโรงแรมขนาดเล็กจะจัดให้อยู่ในบริเวณใดส่วนหนึ่งของ MAIN KITCHEN ประกอบด้วย เครื่องอบ ชั้นเก็บขนมปัง หอกลางมือพร้อมตู้เก็บอาหารสำเร็จรูป มีบริเวณเก็บแป้ง และชั้นล่างสุดของบริเวณนี้จะต้องสูงจากพื้นอย่างน้อยที่สุด 30 เซนติเมตร เพื่อป้องกันความชื้น

- PREPARATION AREA เป็นบริเวณเตรียมเครื่องปรุงอาหารก่อน

การปรุงอาหาร แบ่งออกเป็นส่วนใหญ่ ๆ ตามประเภทของอาหาร เช่น บริเวณเตรียมผัก เนื้อ ปลา ควรคำนึงถึงแสงสว่าง การถ่ายเทอากาศ และควรอยู่ใกล้ห้องเย็นที่ใช้เก็บผัก กล้วย กล้วยน้ำว้า กล้วย

- COOKING AREA เป็นบริเวณปรุงอาหาร ควรจะอยู่ใกล้กับบริเวณ

ที่จะนำอาหารไปบริการ เช่น PANTRY, ROOM SERVICE

- FOOD SERVICE ROOM ส่วนนี้จะอยู่ระหว่างครัวใหญ่กับห้อง

รับประทานอาหาร อาจเป็นส่วนหนึ่งของ MAIN KITCHEN หรือจัดแยกต่างหากก็ได้ มีหน้าที่ตรวจอาหารและเตรียมอาหารก่อนลงไปบริการยังส่วนต่าง ๆ ประกอบด้วย ที่เก็บจาน ชาม แก้ว และอื่น ๆ นอกจากนี้ยังเป็นที่เก็บเหล้าและเครื่องดื่ม ซึ่งจะบริการไปยังห้องอาหาร และเบิกจ่ายไปยังบาร์ก่อนจะถึงเวลาบริการ ในบริเวณนี้จะต้องมีที่เก็บของ มีชั้นวางของ ถึง ตู้เย็น ที่มีอุณหภูมิต่าง ๆ กัน แล้วแต่ชนิดอาหาร ในการออกแบบส่วนนี้ควรคำนึงถึงผลที่จะไปรบกวนแขกโดยไม่จำเป็นด้วย นอกจากนี้แล้ว ยังมีส่วนประกอบที่แยกออกไป แต่เป็นส่วนที่เกี่ยวข้องที่สำคัญกับ MAIN KITCHEN อีก คือ

- CHIEF OFFICE เป็นที่ทำงานของหัวหน้าคนครัวที่ชำนาญเรื่อง

อาหารและเครื่องดื่มโดยเฉพาะ มีหน้าที่ออกรายการอาหารประจำวันในห้องอาหารต่าง ๆ และจัดรายการอาหารสำหรับงานเลี้ยงต่าง ๆ ด้วย

- STORE ROOM เป็นส่วนเก็บอาหารและเครื่องดื่ม ควรอยู่ใกล้ครัว

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับใช้ในการเรียนเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

STEWARD'S STORE ROOM

เป็นที่สำหรับเก็บอาหารแห้ง อาหาร

กระป๋อง ผัก อาหารพวกนม เนย และเนื้อสัตว์ ภายในมีชั้นวางของ ตู้เย็น ตู้เก็บของ  
ตู้แช่แข็ง แฉงออกเป็น

COLD STORE

เป็นห้องเย็นเก็บอาหารสดโดยเฉพาะ แยกเป็น

: FISH REFRIGERATOR

เก็บอาหาร ปลา ปู กุ้ง

หอย และอื่น ๆ

: MEAT REFRIGERATOR

เก็บอาหารพวกเนื้อ ไก่ เป็ด

และอื่น ๆ

: VEGETABLE REFRIGERATOR

เก็บอาหารผักต่าง ๆ

: DEEP FREEZE STORES

สำหรับอุณหภูมิที่ต่ำมาก เช่น

ไอศกรีม

: DRY STORE

เป็นส่วนเก็บอาหารแห้ง มีชั้นตู้สำหรับเก็บอาหาร

BEVERAGE STORE ROOM

เป็นส่วนเก็บพวกเครื่องดื่มต่าง ๆ

ควรแยกเก็บออกจากห้องเก็บอาหารทั่ว ๆ ไป เพื่อสะดวกในการควบคุม อาจแบ่งเป็น  
ห้องเก็บไวน์ สุรา แยกออกจากเบียร์ และเครื่องดื่มชนิดอื่น ๆ สามารถเปิดล็อกได้ต่าง  
หากโดยเฉพาะ เนื่องจากมีราคาแพง

DISH WASHING AREA

เป็นบริเวณล้างอุปกรณ์ทำครัวและ

ภาชนะต่าง ๆ ตามโรงแรมใหญ่ ๆ ที่ทันสมัย มักจะใช้เครื่องล้างภาชนะแยกกันไปตามชนิด  
โดยมีคนควบคุมและตรวจสอบความสะอาด ส่วนใหญ่อยู่ใกล้ครัว ภาชนะที่ใช้แล้วจะถูกขนมา

โดย TRAY CART

หรือ

MECHANICAL CONVEYER

AUXILIARY KITCHEN

เป็นห้องครัวเสริมที่จัดไว้สำหรับ

COFFEE SHOP

และ SKY LOUNGE

ในกรณีห่างไกลจาก MAIN

KITCHEN

จะทำเพียงอาหารเบา ๆ ส่วนอาหารหลัก จะจัดส่งมาจากครัวใหญ่

อย่างไรก็ตามควรมีอุปกรณ์ในการประกอบอาหารอย่างครบถ้วน เพื่อจะประกอบอาหาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ทุกประเภทห้ามตาม

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

จ. MAINTENANCE & MECHANICAL SHOP

เป็นส่วนสำคัญ

ส่วนหนึ่งที่ทำให้โรงแรมดำเนินการอยู่ได้ แบ่งออกเป็นสวนต่าง ๆ ดังนี้

MAINTENANCE SHOP

มีหน้าที่ซ่อมแซมส่วนบกพร่องชำรุดของเครื่องใช้

ภายในโรงแรมทั้งหมด แบ่งเป็น 4 ส่วน คือ

- PLUMBING & ELECTRICAL SHOP

ซ่อมท่อน้ำและ

อุปกรณ์ไฟฟ้า

- CARPENTRY & UPHOLSTERY SHOP

ซ่อมแซม แกะไข

และทำเฟอร์นิเจอร์ชิ้นใหม่ รวมทั้งการตกแต่งสถานที่ด้วย

- PAINTING & VARNISH ROOM

ทาสีและขัดมันทั้งค่าน

เครื่องมือ เครื่องใช้ และสถานที่

- TELEPHONE EQUIPMENT ROOM

เป็นส่วนที่เก็บและซ่อมแซม

อุปกรณ์ต่าง ๆ เกี่ยวกับโทรศัพท์ การทำงานทั้ง 4 ส่วนนี้ จะแยกห้องเฉพาะไม่เกี่ยวกับ

MECHANICAL SHOP

เป็นส่วนควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของ

เครื่องจักรเครื่องกลต่าง ๆ ให้ดำเนินไปอย่างเรียบร้อย ประกอบด้วย

- BOILER ROOM

เป็นห้องเครื่องจักรกลในการต้มน้ำเพื่อทำน้ำร้อน

แจกจ่ายไปยังสวนต่าง ๆ ของโรงแรม ประกอบด้วย เครื่องจักรกลขนาดใหญ่หลายเครื่อง  
ห้องทำงานวิศวกรควบคุมและซ่อมเครื่อง ควบคุมการระบายอากาศและป้องกันเสียงที่ตี เพราะ  
เครื่องต้องทำงานตลอดเวลา

- FUEL STORAGE

เป็นบริเวณเก็บเชื้อเพลิงสำหรับโรงแรมที่ใช้

น้ำมันและถ่านหิน จึงไม่จำเป็นต้องใช้ หากโรงแรมนั้นใช้แก๊ส หรือพลังงานไอน้ำเป็นเชื้อเพลิง

ลักษณะของ FUEL STORAGE เป็นถังแบบลอยตัวเหนือผิวดิน หรือถังเก็บใต้ดิน

(ปลอดภัยกว่า)

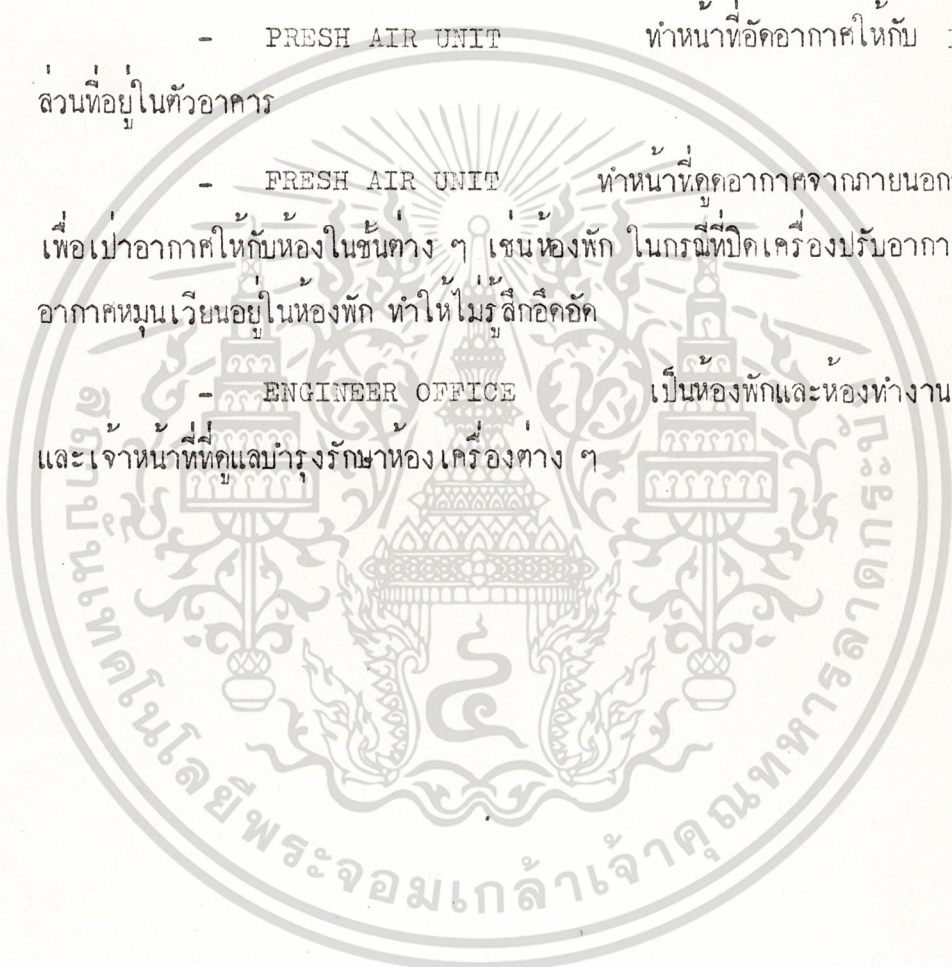
- TRANSFORMER VAULT เป็นส่วนควบคุมเกี่ยวกับระบบไฟฟ้าและการ

เดินสายไฟภายในโดยทั่วไปจะอยู่ที่ชั้นใต้ดินหรือห้องที่ก่อสร้างเป็นพิเศษ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- PABX, AUDIO ROOM เป็นศูนย์รวมชุมสายโทรศัพท์ และ  
โสตทัศนศึกษาของโครงการควอรอยู่ใกล้กับ ELECTRICAL ROOM
- AIR - HANDLING UNIT (A.H.U.) ทำหน้าที่ควบคุม  
ความเย็นในแต่ละชั้น ควอรอยู่ใกล้ SERVICE LIFT เพื่อสะดวกในการซ่อมบำรุง  
และควอรอยู่ในตำแหน่งที่ตรงกันทุกชั้น เพื่อสะดวกในการเดินท่อ
- FRESH AIR UNIT ทำหน้าที่ดูดอากาศให้กับ FIRE ESCAPE  
ส่วนที่อยู่ในตัวอาคาร
- FRESH AIR UNIT ทำหน้าที่ดูดอากาศจากภายนอกอาคาร เข้ามา  
เพื่อเป่าอากาศให้กับห้องในชั้นต่าง ๆ เช่น ห้องพัก ในกรณีที่เกิดเครื่องปรับอากาศแล้วก็ยังคงมี  
อากาศหมุนเวียนอยู่ในห้องพัก ทำให้ไม่รู้สึกอึดอัด
- ENGINEER OFFICE เป็นห้องพักและห้องทำงานของวิศวกร  
และเจ้าหน้าที่เทคนิคบำรุงรักษาห้องเครื่องต่าง ๆ



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

#### 4.4 การวิเคราะห์การจัดแบ่งเนื้อที่ใช้สอย (SPACE ALLOWANCE)

การจัดแบ่งเนื้อที่ใช้สอย ของโครงการโรงแรมบ้านโบราณ มีดังนี้คือ

1. HOTEL ENTRANCE
2. LOBBY HALL
3. LOBBY LOUNGE
4. GUEST ROOM

##### 1. HOTEL ENTRANCE

เป็นทางเข้าหลักของโรงแรม เป็นส่วนแรกที่แขกผู้เข้าพักได้พบเห็นก่อนส่วนอื่น หรือเป็นทางเข้าของพนักงาน และส่วนบริการภายในโรงแรมสามารถแบ่งได้ดังนี้

##### 1.1 ทางเข้าหลัก (MAIN ENTRANCE)

เป็นทางเข้าใหญ่ของแขกผู้เข้าพักโรงแรม มีลักษณะเด่นชัดและแสดงออก ในลักษณะของการ เชื้อเชิญ รวมทั้งทัศนียภาพที่ดี

##### 1.2 ทางเขารอง (SECONDARY ENTRANCE OF SUB-ENTRANCE)

เป็นทางที่บุคคลภายนอกที่ไม่ได้พักโรงแรม เข้ามาใช้บริการของทางโรงแรม เช่น ภัตตาคาร ห้องประชุม ห้องจัดเลี้ยง ทางเขาย่อยนี้จะไม่ปะปนกับทางเข้าหลัก

##### 1.3 ทางเข้าส่วนบริการ (SERVICE ENTRANCE)

จะเป็นทางเข้าของพนักงานและส่วนบริการภายในของโรงแรมจะไม่ปะปนกับ ทางเข้าหลักของผู้เข้าพักโรงแรม เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย

##### MAIN ENTRANCE

ที่ตั้ง

: อยู่ในระดับของชั้นที่ 3 ของอาคาร โดยชั้นที่ 2 และ 1 จะอยู่ใต้ดิน ซึ่งขุดหลายดินออกเพื่อให้ชั้น 2 และ 1 ได้เห็นทิวทัศน์ ถ้ามองในระดับ ชั้น 3 จากด้านนอก จะเห็นเป็นทางลาดชันไปหยุดที่ประตูทางเข้า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับห้องโถงเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ลักษณะเด่น : ถูกเน้นควยถนนที่ทำเป็นทางลาดขึ้นเขาไปอยู่ในระดับชั้นที่ 3 ของอาคารมี CANOPY เป็นลักษณะทางศิลปะสถาปัตยกรรมทางภาคเหนือ ยึดออกมาคลุมในบริเวณที่จอดรถ

ผู้ใช้พื้นที่

: 1. ผู้ให้บริการ

- พนักงานขับรถ
- พนักงานรักษาความปลอดภัย
- พนักงานขนกระเป๋า
- พนักงานเปิด-ปิดประตู
- พนักงานต้อนรับ

2. ผู้ใช้บริการ

- แขกของโรงแรม
- สมาชิก
- สมาชิกอื่น ๆ ภายในโรงแรม

พฤติกรรมขอ

: เมื่อรถนำแขกมาจอดเทียบที่หน้าประตูทางเข้าแล้วพนักงานต้อนรับจะคอยเปิดประตูให้เจ้าไป LOBBY HALL แขกจะเดินไปพร้อมกับกระเป๋าล้อในกรณีที่เป็นสมาชิกคนอื่น ๆ นั้น รถจะจอดไว้ที่จอดรถแล้วเดินผ่านเข้ามาทางเขาเลย โดยมีพนักงานคอยเปิด-ปิดประตูให้ แต่หาแขกมีกระเป๋าใบใหญ่จะมีพนักงานยกกระเป๋า BELL BOY มายกกระเป๋าเข้าไปใน LOBBY ใหควย

เวลาทำการ : ตลอด 24 ชั่วโมง

## 2. โถงต้อนรับ (LOBBY HALL)

ลักษณะโดยทั่วไป : โถงต้อนรับเป็นศูนย์กลางของโรงแรม เป็นจุดเชื่อมต่อกับส่วนต่าง ๆ ของโรงแรม เป็นศูนย์กลางอำนวยความสะดวกและให้ข่าวสารต่าง ๆ มีการตกแต่งที่โถงโถงงดงาม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ที่ตั้ง : อยู่ในระเคิมของชั้นที่ 3

เนื้อที่ : 250 ตารางเมตร

เวลาทำการ : ตลอด 24 ชั่วโมง

ผู้ให้บริการ : 1. ผู้ให้บริการ

- พนักงานต้อนรับ RECEPTIONIST
- พนักงานติดคอสอบถาม INFORMATION
- พนักงานประชาสัมพันธ์ PUBLIC REATIONIST
- พนักงานบัญชีและเก็บเงิน CASHIER
- พนักงานทะเบียน REGISTRATION
- พนักงานจองห้องพัก RESERVATION
- เจ้าหน้าที่บริษัททัวร์ TOUR AGENCY

2. ผู้รับบริการ

- แขกผู้มาพักโรงแรม
- ผู้มาติดคอสอบถามหรือบริการอื่น ๆ ภายในโรงแรม

พฤติกรรมโดยย่อ : แขกผู้มาพักจะเข้าสู่โรงแรมทางประตูใหญ่ของโถงพักคอย โดยมี DOOR MAN และ BELL BOYS คอยเปิดประตูและช่วยยกสัมภาระให้แขกจะติดคอสอบถามที่เคาน์เตอร์ต้อนรับ FRONT DESK หรือบางรายอาจทำการจองห้องไว้ล่วงหน้าแล้ว ซึ่งพนักงานต้อนรับและพนักงานลงทะเบียนจะประสานงานกับพนักงานฝ่ายรับจองห้องพัก เมื่อพนักงานจัดหาห้องพักให้แขกอธิบายราคาค่าห้องพักพร้อมค่าบริการและภาษี หมายเลขห้องพัก และทำการลงทะเบียนเรียบร้อยแล้วแขกจะไค้กุญแจห้องพักจากพนักงาน และ BELL BOYS จะเป็นผู้นำแขกไปยังห้องพัก พร้อมกับยกกระเป๋าและสัมภาระส่วนตัวของแขกถ้ามีกระเป๋าเดินทางใบใหญ่ พนักงานยกสัมภาระจะยกนำขึ้นไปให้ใช้เวลาทั้งหมดประมาณ 5 - 10 นาที

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นอนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- : ถ้าผู้มาพักเป็นลักษณะกลุ่มทัวร์ กลุ่มของแขกจะนั่งรอที่บริเวณโถงพักคอยโดยไกด์นำเที่ยวจะเป็นผู้ติดต่อและลงทะเบียนที่เคาน์เตอร์ โดยผู้ประสานงานทัวร์ของโรงแรมจะเป็นผู้แจ้งให้สมาชิกคณะทัวร์ทราบถึงรายละเอียดต่าง ๆ ถ้าเป็นกลุ่มซึ่งมีจำนวนคนมาก อาจใช้เวลา 10 - 20 นาที ในกรณีที่แขกต้องการฝากสัมภาระบางอย่างที่ไม่จำเป็นต้องใช้บนห้องพัก ก็จะติดต่อฝากกับ BELL CAPTAIN ไว้ในห้องฝากของ หรือถ้าเป็นของมีค่าก็จะติดต่อกับพนักงานฝ่ายการเงิน ฝากไว้ในเซฟของโรงแรม
- : สำหรับผู้มาติดต่อกับแขก อาจสอบถามหมายเลขห้องพักของพนักงานที่เคาน์เตอร์ แล้วโทรศัพท์ขึ้นไปที่หาแขกที่ห้องพักโดยอาจนัดพบกันที่โถงต้อนรับหรือบริเวณอื่น ๆ ตามแต่สะดวก
- : เวลาที่แขกเข้ามาพักจะออกไปนอกโรงแรม จะนำกุญแจมาฝากไว้ที่เคาน์เตอร์ต้อนรับ โดยหย่อนกุญแจลงทาง KEY DROP บนเคาน์เตอร์ ซึ่งพนักงานจะเก็บไปแยกใส่ในช่อง เก็บกุญแจตามหมายเลขห้อง เมื่อแขกจะขึ้นห้องพัก จึงจะไปขอกุญแจโดยบอกหมายเลขห้องพัก พนักงานก็จะหยิบกุญแจมาให้
- : เมื่อพนักงานต้อนรับได้รับแจ้งจากแขกว่าจะลงทะเบียนออกเวลาใด จะต้องแจ้งให้พนักงานฝ่ายการเงินทราบล่วงหน้า เพื่อตรวจสอบและปิดบัญชีรายจ่ายของแขก ทำการลงทะเบียนออกและช่วยอำนวยความสะดวกแก่แขกในการชำระเงิน และสุดท้ายกล่าวคำขอบคุณและเชื้อเชิญให้มาใช้บริการอีกในโอกาสหน้า พนักงานต้อนรับจะต้องสอบถาม BELL BOYS ทุกครั้งที่มีการลงทะเบียนออก CHECK OUT เกี่ยวกับเรื่องกุญแจห้องพัก และเมื่อได้รับคืนแล้วต้องนำไปใส่ในช่อง เก็บกุญแจ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทวิเคราะห์เนื้อหาข้อสอบ

ก. ขนาดของห้องโถง

ขึ้นอยู่กับชนิดและขนาดของโรงแรมนั้น ๆ รวมถึงจำนวนของร้านค้าที่ให้เช่าทำกิจการบริเวณนี้ อีกด้วย ในการออกแบบห้องโถงควรทำให้มีการรู้จักโรงแรมในด้านบริการอื่น ๆ และใน โรงแรมใหญ่ ๆ ห้องโถงมักจัดให้มีการออกแบบเป็นที่รวมบริการทั้งหลายที่ลูกค้าต้องการ

ข. การออกแบบห้องโถง

เพื่อเน้นความสำคัญของห้องโถง ดังนั้นการตกแต่งจึงต้องโดดเด่น และมีสง่า เป็นการสร้างบรรยากาศ กำหนดจุดที่ตั้งของกลุ่มพักคอย จะไม่เป็นการสร้างปัญหาการสัญจรไม่สะดวก การจัดวางชุดรับแขกในลักษณะตัวเดี่ยวและอยู่กันเป็นกลุ่ม เพื่อความสะดวกที่มากคนเดี่ยวจะได้เลือกนั่งได้โดยไม่เคยละเงิน จึงควรเป็นเก้าอี้ที่นั่งสบายเพียงสำหรับ 1 คน แต่จัดให้เป็นกลุ่มเป็นก้อน ซึ่งจะดูเหมาะสมที่สุด และเพื่อเป็นการเน้นในส่วนนี้ให้ดูเด่นสะดุดตาขึ้น จึงจัดให้มีการบุพรม รองเท้าสวนพักคอยนี้โดยเฉพาะในการตกแต่งบริเวณห้องโถงต้องมีการเลือกวัสดุพื้นผิว และ เครื่องตกแต่งอื่น ๆ เช่น พืช ผนัง ประตู เฟอร์นิเจอร์ และเฟอร์นิเจอร์ ควรเป็นชนิดที่ แข็งแรงทนทานและสวยงามด้วย

วัสดุพื้น

- พื้นหินอ่อน ให้ความรู้สึกเย็น หรูหราสง่างาม แข็งแรงทนทาน  
คือ ลื่น พังนูนเสนาทางเดินของแขกควรบุพรมกันลื่น
- พื้นพรม ให้ความรู้สึกสะบายสบาย อบอุ่นและเชื้อเชิญได้  
เกือบทุกสถานที่ อาจบุทั่วบริเวณหรือบุเฉพาะส่วน  
เพื่อเน้นความสำคัญก็ได้ ทั้งนี้ต้องขึ้นอยู่กับบรรยากาศ  
ที่ต้องการ และโทนสี
- พื้นไม้ ให้ความรู้สึกที่อบอุ่น อบอุ่นคือดูแลรักษายากต้อง  
ดูแลเอาใจใส่อย่างดี ไม่นิยมบุในส่วนโถงพักคอย  
เพราะลื่นเปื้อน และใช้ประโยชน์ไม่คุ้มค่าที่ควร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- พันทินทรายทวยหาบ,  
พินยอย พันทินชนิคนิสกปรกไค้จ่าย ยากทอการท้าวความสะอาด  
อาจไซ้กับชั้นมันไค้ทางเข้าตึก และช่องทางระหว่าง  
ประตูคานในกับคานนอก ให้ความรู้สึกละเอียด ไม่เรียบรอย
- โมเสกหรือแผ่น  
ประดับอื่น ๆ นิยมใช้ส่วนที่จุดกลาง ผลที่จะได้ขึ้นอยู่กับความละเอียด  
และความสามารถของช่างปูน

### วัสดุตกแต่งผนัง

เป็นส่วนประกอบที่ให้ผลต่อการตกแต่งภายในห้องโถง  
และยังแบ่งบริเวณให้เป็นสัดส่วน เพื่อการใช้งาน  
และสามารถตกแต่งผนังนั้นให้สวยงาม มีความรู้สึกใน  
การมองและไม่ขัดตากับส่วนอื่น ๆ การออกแบบ  
ควรคำนึงถึงความสะอาดและความสะอาดอีกด้วย  
การตกแต่งผนังอาจทำได้หลายวิธี เช่น

1. ฉาบปูนโดยใช้เกรียงแต่ง
2. ฉาบปูนเรียบทาสี
3. โชว์โครงสร้างของวัสดุ เช่น อิฐหรือหิน
4. พ่นควยวัสดุเคลือบผิว โดยใช้กับพ่นผิวเรียบ
5. ใช้วิธีปูเซรามิคตกแต่ง ติดภาพ

PHOTOWALL, WALL PAPER

6. อื่น ๆ

### การตกแต่งเพดาน

ในบริเวณโถงแผนกต้อนรับและบริเวณสาธารณะ  
จะมีลักษณะทางโครงสร้างของหลังคาที่สูง และ  
ต้องการที่จะรับลมธรรมชาติเพียงอย่างเดียว ดังนั้น  
จึงไม่ต้องคำนึงถึงการวางตำแหน่งของท่อแอร์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แต่ควรคำนึงถึง ท่อร้อยสายไฟและอุปกรณ์อื่น ๆ  
การติดตั้งไฟก็จะใช้โคมไฟระย้า และโคมไฟ  
ที่ประยุกต์มาจากศิลปะท้องถิ่น การตกแต่งฝ้าเพดาน  
ก็จะใช้ไม้ทำลึขรรษชาติหรือยอมเสี้ยน เป็นส่วนใหญ่

ค. เคาน์เตอร์บริการส่วนหน้า FRONT DESK

คือหน่วยงานส่วนใหญ่ของ FRONT OFFICE ซึ่งมีส่วนสัมพันธ์กับห้องโถงพักคอยมาก เพราะ  
การติดต่อต้อนรับแขกจะอยู่บริเวณส่วนหนึ่งส่วนใดของโถง การลงทะเบียนแคชเชียร์ และ  
ประชาสัมพันธ์ จะอยู่ติดต่อกันโดยตลอดก็ได้ แต่อย่างไรก็ตาม พนักงานหลังเคาน์เตอร์ของ  
สามารถไปสู่อีกส่วนงาน FRONT OFFICE ซึ่งอยู่ด้านหลังโดยสะดวกและรวดเร็วที่สุด  
แผนกต้อนรับควรจะมีการติดต่อกับแขกได้โดยตรงทันทีที่แขกเข้ามาในโถงของโรงแรม และ  
ตำแหน่ง FRONT DESK ควรอยู่ในที่ที่สามารถมองเห็นโถงพักคอย และบันไดชั้นลงได้  
ชัดเจนทั้งแผนกต้อนรับและแคชเชียร์ ตำแหน่งที่ตั้งของประชาสัมพันธ์ไม่แน่นอน อาจจะอยู่  
รวมกับแผนกลงทะเบียน นอกจากนี้ควรมีสวน BELL CAPTAIN หรือเคาน์เตอร์สำหรับ  
BELL CAPTAIN

- การออกแบบเคาน์เตอร์ส่วนหน้า

ลักษณะโดยทั่วไปจะเห็นเคาน์เตอร์ตามยาว อาจแบ่งเป็นช่วงตามช่วงของเสา ควรจัดให้  
เห็นถึงความเป็นกลุ่มก้อนของแผนกนี้ด้วย ควรโชว์ด้านหน้าของเคาน์เตอร์ที่ได้รับการออกแบบ  
เพื่อเน้นถึงความสำคัญของเคาน์เตอร์และขอบเขตบริเวณส่วนนี้ควรมีการออกแบบให้เห็นชัดเจน  
ด้วยการติดตัวหนังสือขนาดสูงประมาณ 10 เซนติเมตร ก็สามารถมองเห็นได้ชัดเจนพอ  
สมควร ในระยะจากทางเขาและบริเวณพักคอยในโถง

- สัดส่วนของเคาน์เตอร์

ลักษณะของเคาน์เตอร์ควรจะเป็น 2 ระดับ คือ ส่วนด้านหน้าสำหรับแขกยื่นเขียนสูงประมาณ  
1.10 เมตร และส่วนภายในสำหรับพนักงาน สูงประมาณ 75 เซนติเมตร สำหรับนั่งทำงาน  
และเก้าอี้ สูงประมาณ 45 เซนติเมตร ช่วงภายในนี้จะเว้นช่องให้พนักงานเดินกว้างอย่างน้อย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1.00 เมตร (ไม่รวมส่วนเกอพื้นงาน) สำหรับความกว้างของเคาน์เตอร์เพื่อสะดวกในการขึ้นของไปมา ควรกว้างประมาณ 0.60 - 0.65 เมตร

ส่วนหลังของเคาน์เตอร์จะเป็นแผงแสดงห้องพัก ของใส่กุญแจ ของใส่จดหมาย บอร์ดประชาสัมพันธ์ ควรจัดไว้ในที่ที่สามารถมองเห็นได้ง่าย ไม่ควรให้แขกมองเห็นหลังเคาน์เตอร์ของเก็บเงินได้

- ขนาดของ เคาน์เตอร์ที่เหมาะสมกับขนาดของ โรงแรม

จำนวนห้องพักของ โรงแรม ขนาดเคาน์เตอร์ ( เมตร ) เนื้อสำหรับใช้สอย ( ตรม. )

50	3.00	5.50
100	4.50	9.50
200	7.50	18.50
400	10.00	30.00
<u>เนื้อใช้สอยบริเวณเคาน์เตอร์</u>		
เนื้อ	ยาว ( ซม. )	ลึก ( ซม. )
สำหรับเขียนหนังสือ	75	60
สำหรับแขกขึ้นคานหนาและตั้งภาระ	90	90
สำหรับการเดินทางผ่านของแขกและตั้งภาระ		180
สำหรับพนักงานพร้อมตู้เอกสารและส่วนประกอบอื่น ๆ	150	60
สำหรับหลัง เคาน์เตอร์ของพนักงานในการทำงานและทางเดิน		105

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

อุปกรณ์และเครื่องมือที่ติดตั้งในส่วนต่าง ๆ ของส่วนให้บริการส่วนหน้า

อุปกรณ์และเครื่องมือที่ติดตั้ง เพื่อประกอบการออกแบบตัว เคาน์เตอร์ โดยสามารถจัดเป็น ส่วนได้ ดังนี้

1. ส่วนธุรการ
2. ส่วนติดต่อสื่อสาร
3. ส่วน CASHIER

<u>อุปกรณ์ EQUIPMENT</u>	<u>ประโยชน์ใช้สอย FUNCTION</u>
1. ส่วนธุรการ	
ชั้นตั้งแผงแสดงห้องพัก ROOM RACK	แสดงถึงห้องพักที่มีคนพัก ห้องที่จองแล้ว ห้องที่ยังว่างการตกแต่งอาจใช้แผ่นโคง ที่เรียกว่า RESERVATION SLIPS ในแผ่นนี้จะประกอบด้วยสี่สองสี่ถึงสามสี่ ซึ่งมีความหมายต่างกัน เพื่อที่จะเห็นได้ง่าย
ชั้นแสดงข้อมูลการประชาสัมพันธ์ INFORMATION RACK	จัดเรียงข้อแชกที่มาพักตามลำดับอักษรให้ กับ RESERVATION SLIPS เพื่อ แขกพักห้องไหนและสะดวกในการค้นหา เก็บเอกสาร การจองห้องล่วงหน้าหรือการ ลงทะเบียน
ลิ้นชักเก็บแฟ้มเรื่อง การจองห้อง RESERVATION RACK CABINET	เก็บเอกสาร การจองห้องล่วงหน้าหรือการ ลงทะเบียน
ช่องจำหน่ายเอกสาร SALES TICKET BOXES	กล่องใส่เอกสารของแต่ละห้อง เพื่อจะใช้ ดูได้สะดวกกว่าห้องไหนมีแขกจองไว้แล้วหรือ ห้องว่างอยู่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้