

ห้องสมุด
คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้า

๒.

โรงแรมมาบุญครอง
(MAH BOONDRONG HOTEL)



๒/พ.

เลขหมู่ 254 8 2527
เลขทะเบียน A001781
วัน เดือน ปี 16/11/2529

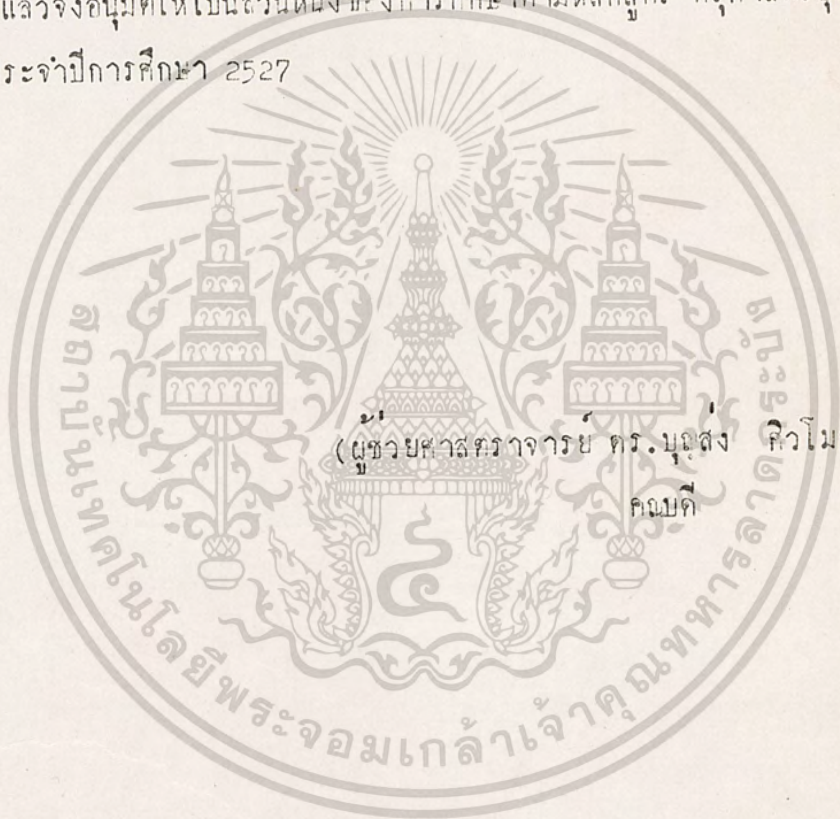
วิทยานิพนธ์นี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมบัณฑิต
สาขาวิชาสถาปัตยกรรม ภาควิชาครุศาสตร์อุตสาหกรรม
คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมและวิทยาศาสตร์
สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้า วิทยาเขตเจ้าคุณทหาร ลาดกระบัง

ปีการศึกษา 2527

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

วิทยาลัยนอร์ทกรุงเทพ การออกแบบตกแต่งโรงแรมมาบุญครองเซ็นเตอร์
 ชั้นนักศึกษา นางสาว ฉันทนา เรื่อง เลข
 อาจารย์ที่ปรึกษา อาจารย์สมศักดิ์ เก่งการค้า

วิทยาลัยนอร์ทกรุงเทพนี้ กรรมการตรวจวิทยานิพนธ์ ได้ตรวจพิจารณาและ
 เห็นชอบแล้วจึงอนุมัติให้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตร ครุศาสตร์อุตสาหกรรม
 บัณฑิต ประจำปีการศึกษา 2527



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.บุญส่ง สีวโมกษธรรม)
 คณบดี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทคัดย่อ

ขอบเขตงานต่าง ๆ

การศึกษาโครงการนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อที่จะค้นคว้าหาแนวทางการออกแบบ ตกแต่งภายในโรงแรมชั้นหนึ่ง ในเขตกรุงเทพมหานคร เพื่อให้ได้ตามมาตรฐานสากล ที่มุ่งจะให้บริการแก่นักท่องเที่ยวชาวต่างประเทศและชาวไทยเข้ามาเที่ยวเพิ่มขึ้น ตลอดจนนักธุรกิจต่าง ๆ ที่จะมาใช้บริการของโรงแรมโดยอาศัยสถานที่พักอาศัยและพักผ่อนเป็นสำคัญ

เนื่องจากแนวโน้มของนักท่องเที่ยวที่เข้ามาในประเทศไทยมีจำนวนเพิ่มขึ้นทำให้เป็นที่คาดหมายว่าความต้องการของพักรังแรมในกรุงเทพฯ จะมีแนวโน้มสูงขึ้น โดยเฉพาะอย่างยิ่งโรงแรมชั้นหนึ่ง ประเภทที่มีบริการความสะดวกสบายน่าประทับใจสำหรับผูมาใช้บริการ ดังนั้นกิจการโรงแรมจึงเป็นธุรกิจที่น่าจะสนับสนุนให้มีการลงทุน เพื่อผลได้ทางเพิ่มปริมาณและคุณภาพของโรงแรม และยังสอดคล้องกับแนวทางการส่งเสริมอุตสาหกรรมการท่องเที่ยวอันเป็นนโยบายของรัฐในการจะส่งเสริมการลงทุนอุตสาหกรรมในเขตกรุงเทพฯ

วิธีการวิจัย

เพื่อที่จะให้สามารถกำหนดการออกแบบ ตกแต่งภายในโรงแรมชั้นหนึ่งในกรุงเทพฯ ได้สอดคล้องกับลักษณะความต้องการและพฤติกรรมของผู้ใช้อาคาร ผู้ที่วิจัยได้ทำการศึกษาดังนี้ :-

1. สภาวะการรับและแนวโน้มของอุตสาหกรรมการท่องเที่ยวและแนวโน้มความต้องการห้องพักในเขตกรุงเทพฯ
2. ความเป็นไปได้ทางเศรษฐกิจและการลงทุนของกิจการโรงแรม
3. ลักษณะพฤติกรรมและความต้องการของผู้ใช้อาคาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4. รายละเอียดและการกำหนดองค์ประกอบของโรงแรม
5. ศึกษาปัญหาต่าง ๆ ที่มีผลต่อโรงแรมในกรุงเทพฯ
6. ศึกษาจากอาคารตัวอย่างที่ประกอบการแบบเดียวกัน
7. ศึกษาแนวทางและหลักเกณฑ์ในการออกแบบสวนต่าง ๆ ของโรงแรม

สรุปผลการวิจัย

ผลจากการวิจัย

1. สภาพการท่องเที่ยวอยู่ในขั้นดี แม้อาจมีจำนวนนักท่องเที่ยวจะลดลงบ้างในทันทีแล้ว แต่แนวโน้มความต้องการห้องพักของโรงแรมชั้นหนึ่งในกรุงเทพฯ ยังเป็นที่ต้องการ โดยคาดว่าจะเพิ่มขึ้นประมาณ 5,600 ห้อง (จากแผนพัฒนาฉบับที่ 5 ปี 2525 - 2529) ซึ่งมีผลกระทบถึง เศรษฐกิจและอุตสาหกรรม การท่องเที่ยว
2. การลงทุนในกิจการโรงแรม แม้ว่าจะเป็นการลงทุนที่สูงมาก และต้องใช้เวลาในการคืนทุนมากกว่าธุรกิจประเภทอื่น แต่ก็ให้ผลตอบแทนที่สูงและคุ้มค่าการลงทุน ทั้งยังสอดคล้องกับนโยบายส่งเสริมการลงทุน รวมทั้งแผนพัฒนาทาง เศรษฐกิจ และสังคมของประเทศ
3. ลักษณะของผู้ใช้บริการ ทั้งชาวต่างประเทศและคนไทยที่เข้ามาใช้บริการของโรงแรม ต่างมีลักษณะความต้องการและมีพฤติกรรมที่คล้ายคลึงกันคือ ความต้องการความสะดวกสบาย ความหรูหราในการพักอาศัยและการให้บริการ รวมถึงบรรยากาศที่ดีในการพักผ่อน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4. จากการศึกษาตัวอย่าง ของอาคารประเภทเดียวกัน สรุปได้ว่า
โรงแรมโดยทั่วไปเน้นความหรูหราสง่างาม ควบคู่ไปกับการ
บริการที่ดีเยี่ยม พร้อมทั้งอุปกรณ์อำนวยความสะดวกที่ทันสมัย
ต่าง ๆ

ข้อเสนอแนะ

1. ต้องมีการออกแบบตกแต่งภายในโรงแรมในเขตกรุงเทพฯ
เพื่อตอบสนองความต้องการของอุตสาหกรรมการท่องเที่ยว
และอำนวยความสะดวกสบายแก่นักท่องเที่ยวและนักธุรกิจ
ตามมาตรฐานสากล
2. เนื่องจากมีสถานที่ตั้งอยู่ในย่านธุรกิจการค้าเขตกรุงเทพฯ
จึงเหมาะแก่การทำให้เป็นโรงแรมชั้นหนึ่ง ที่เต็มไปด้วย
ความหรูหรา สะดวกสบาย สำหรับผู้มาใช้บริการ
3. โครงการออกแบบตกแต่งภายในโรงแรมชั้นหนึ่งในกรุงเทพฯ
ควรจัดให้มีองค์ประกอบครบทั้งค่านู๋ให้บริการหลัก ค่านู๋มา
ใช้บริการรวม ค่านู๋บริหารและค่านู๋ให้บริการ รวมทั้งองค์
ประกอบเสริม เพื่อให้โครงการนี้มีความสมบูรณ์ยิ่งขึ้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

กิติกรรมประกาศ

วิทยานิพนธ์นี้เป็นส่วนหนึ่ง ของหลักสูตร ของนักศึกษาชั้นปีที่ ๕ ภาคเรียนที่ ๒ ประจำปี การศึกษา ๒๕๒๓ ของคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมและวิทยาศาสตร์ ซึ่งมีวัตถุประสงค์และเนื้อหา เพื่อให้นักศึกษารุ่นหลัง ได้ศึกษาและเรียนรู้ เป็นแนวทาง ค้นคว้า ในรูปแบบของงานทางคาน โรงแรม ซึ่งวิทยานิพนธ์นี้สำเร็จลงได้ ก็ได้รับความช่วยเหลือแนะนำและชี้แจง กล่าวถึงหลักการ และรายละเอียดคั้น จาก บรรดาผู้ทรงคุณวุฒิต่าง ๆ อาทิ เช่น ท่านอาจารย์ ท่านผู้รู้และท่าน ผู้มีความสามารถ ความชำนาญทางด้านการออกแบบ

ผู้ที่ให้ความอนุเคราะห์ช่วยเหลือและกรุณาเกี่ยวกับโครงการ

บริษัท casa จำกัด (casa co.,...ltd)

สำนักงานมาบุญครอง เซ็นเตอร์ สีแยกปทุมวัน

ห้องสมุดมหาวิทยาลัยศิลปกร

พนักงานสำนักงานชั้น ๒ คณะมัณฑนศิลป์ มหาวิทยาลัยศิลปกร

ในการทำวิทยานิพนธ์ครั้งนี้ ข้าพเจ้าได้รับความกรุณาในด้านการออกแบบ ตลอดจน การแนะนำต่าง ๆ จาก อาจารย์ที่ปรึกษา

อาจารย์สมศักดิ์ เก่งการศา

จึงใคร่ขอขอบคุณท่านอาจารย์นี้ เป็นอย่างสูงมา ณ ที่นี้ และเป็นกำลังใจในการ ทำวิทยานิพนธ์เล่มนี้ของข้าพเจ้า จนสำเร็จลงไปได้ด้วยดี

จึงขอขอบคุณมาเป็นอย่างสูง

น. ส. นันทนา เรื่อง เคช

รหัส ๒๖๐๓๐๓ ชั้นปีที่ ๕

น. ศ. ศุภครุศาสตร์ อุตสาหกรรมและวิทยาศาสตร์ สาขาสถาปัตยกรรมภายใน
ภาควิชา ครุศาสตร์อุตสาหกรรม สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้า วิทยาเขต เจ้าคุณ ลาดกระบัง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญ

	หน้า
บทคัดย่อ	ก
กิตติกรรมประกาศ	ข
สารบัญ	ค
บทที่ 1. บทนำ	1
1.1 คำนำ	1
1.2 ความเป็นมาของปัญหาและแนวทางการแก้ปัญหา	1
1.3 วัตถุประสงค์ของการวิจัย	2
1.4 ขอบเขตการวิจัย	3
1.5 วิธีดำเนินการวิจัย	4
1.6 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการวิจัย	4
บทที่ 2. การศึกษาวิพยานรชนและสาระที่เกี่ยวข้อง	5
2.1 ความหมาย หลักและสัคคของ รงนรม	5
2.2 การแบ่งประเภทและชนิดของ รงนรม	6
2.3 มาตรฐาน รงนรมชั้นหนึ่ง	12
2.4 ลักษณะส่วนบริการใน รงนรมชั้นหนึ่ง	17
2.5 ประวัติและวิวัฒนาการ รงนรมในประเทศไทย	23
2.6 การลงทุนและการขยายตัวของธุรกิจ รงนรม	32
2.7 ปัญหาในการประกอบธุรกิจใน รงนรม	45
บทที่ 3. วิธีดำเนินการวิจัยและการรวบรวมข้อมูล	48
3.1 วิธีสำรวจและรวบรวมข้อมูล	48
3.2 แหล่งที่มาของข้อมูล	49

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

	หน้า
3.3 ตัวอย่างข้อมูล	49
บทที่ 4. การศึกษาข้อมูลในการออกแบบ	50
4.1 การจัดดำเนินการ ของโรงแรมและการจัดหน่วยงาน ของโรงแรม	50
4.2 อัตราค่าสิ่งของโรงแรมและตำแหน่งหน้าที่ของพวก พนักงานในโรงแรม	55
4.3 หน้าที่รับผิดชอบของบุคคลต่าง ๆ และการบริหารงาน ล่วงหน้า	61
4.4 หลักความจำเป็นในการจัดและการกำหนดพื้นที่ใช้สอยใน ส่วนต่าง ๆ	99
4.5 หน่วยประสานงานเพื่อการควบคุมคุณภาพห้องพักเดี่ยว	116
บทที่ 5. การวิเคราะห์โครงการ	113
5.1 วิเคราะห์ที่ตั้งของโครงการ	113
5.1.1 วิเคราะห์ทางสภาพแวดล้อม	134
5.1.2 วิเคราะห์ลักษณะทางสถาปัตยกรรม	134
5.1.3 วิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยในส่วนต่าง ๆ ของโรงแรม	138
5.1.4 วิเคราะห์พฤติกรรมของผูมาใช้บริการ (ผู้ใช้โครงการ)	144
5.1.5 ข้อมูลเปรียบเทียบโรงแรมในประเภทเดียวกัน	148
5.2 วิเคราะห์การควบคุมสภาพแวดล้อมภายในโรงแรมเพื่อ การออกแบบ	161
5.2.1 วัสดุและสี	161
5.2.2 การสะท้อนของเสียง	186
5.2.3 แสงและหลักการให้แสง	191
5.2.4 มาตรฐานกำลังส่องสว่าง	197

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

	หน้า
5.2.5 ระบบปรับอากาศ	198
5.2.6 ระบบน้ำใช้	206
5.2.7 ระบบการเก็บและจัดขยะมูลฝอย	208
5.2.8 ระบบไฟฟ้า	209
5.2.9 ระบบการป้องกันเสียงและดูดกลิ่นเสียง	211
5.2.10 ระบบดับเพลิง	213
5.2.11 ระบบโทรศัพท์	214
บทที่ 6. แนวทางในการออกแบบ	218
6.1 อภิปรายผล	218
6.2 ถ่ายภาพผลงานการออกแบบและทุนจำลอง	223
บทที่ 7. สรุปการวิจัยและขอเสนอแนะ	235
7.1 สรุปการวิจัย	235
7.2 ขอเสนอแนะ	235
บรรณานุกรม	236

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1.1 คำนำ

ปัจจุบันนี้ประเทศไทยเป็นประเทศหนึ่งในเอเชียอาคเนย์ที่กำลังพัฒนาประเทศ ความเศรษฐกิจ ซึ่งรัฐบาลก็ได้เล็งเห็นถึงการลงทุนและการดำเนินธุรกิจต่าง ๆ ภายในของประเทศให้มากยิ่งขึ้น เช่น โรงแรม ศูนย์การค้า เป็นต้น เพื่อให้ได้ผลประโยชน์ไปตามแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ซึ่งจะช่วยให้ประเทศไทยชาติเจริญก้าวหน้ายิ่งขึ้น ทำให้มีการติดต่อกันระหว่างประเทศมากขึ้น

กิจการโรงแรมเป็นธุรกิจที่กำลังเจริญรุดหน้าเป็นอย่างมาก โรงแรมมาบรู๊ตอง เป็นโรงแรมหนึ่งที่กำลังรุดหน้าขึ้นเป็นโรงแรมขนาดใหญ่ ตั้งอยู่ใจกลางกรุงเทพมหานคร ในย่านธุรกิจการค้า ซึ่งมีห้องพักกว่า 600 ห้อง ที่จะใช้อำนวยความสะดวกแก่ผู้ให้บริการ ภายในของโรงแรมยังมีสถานบริการทางค่า ความบันเทิงต่าง ๆ เช่น บาร์ กระจายน้ำ รานเสริมสวย เป็นต้น นอกจากนี้ จากความมุ่งประสงค์ของเจ้าของโรงแรมยังรวมเอาแห่งธุรกิจการค้ามาไว้ในอาคารด้วย เช่น อาเซต, คีนาตเนนพริตซ์ เพื่อให้เป็นอาคารที่กลุ่มมาให้บริการในโรงแรม ทั้งหมดนี้เป็นการสนับสนุนนโยบายส่งเสริมการท่องเที่ยวของประเทศไทย ซึ่งเป็นมติของคณะกรรมการท่องเที่ยวและนำรายได้มาสู่ประเทศ จะเป็นการเผยแพร่ชื่อเสียงของประเทศไทย

1.2 ที่มาปัญหา และ แนวทางแก้ไข

1. เป็นโรงแรมที่ก่อสร้างขึ้นใหม่ซึ่งใช้มาตรฐานสูง
2. เป็นโรงแรมที่ก่อสร้างเก่าแก่ที่ขึ้นชื่อของประเทศไทยในโรงแรมเป็นไปอย่างเหมาะสมและสัมพันธ์กันมากที่สุด
3. เป็นโรงแรมที่ตรงใจระบบการบริการ (SERVICE) ภายในและส่วนบริการของแต่ละส่วนต่อน้องกัน เพื่อเป็นประโยชน์ต่อการอำนวยความสะดวก
4. เป็นโรงแรมที่ต้องการความมาตรฐานและสามารถดึงดูดชาวต่างชาติให้เข้ามาเที่ยวในประเทศไทยเพิ่มขึ้น โดยอาศัยสถานที่พักอาศัยและพักผ่อนเป็นสิ่งสำคัญ
5. การออกแบบตกแต่งภายในโรงแรมให้ทันสมัย และสวยงามหรูหรา ซึ่งเป็นการยกระดับโรงแรมให้เป็นที่รู้จัก
6. ค่าใช้จ่ายประโยชน์ใช้สอยให้แก่ผู้ให้บริการและผู้ที่มาให้บริการอย่างสะดวกสบาย
7. ค่าใช้จ่ายวัสดุอุปกรณ์ในการตกแต่งภายในทุกประเภท เช่น เพดาน ผนัง เพอร์นี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สวามิภักดิ์สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า เติร์ดและระบบต่างๆ ภายใน โรงแรม เหมาะสมกับ โรงแรมชั้นหนึ่ง ในย่านสยาม ไม่ควรฉ้อโกงใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งหม่อมให้คิดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สวามิภักดิ์จะเป็นสิ่งหนึ่งจะทำให้หม่อมทำก็เกิด ความอบอุ่นและประทับใจ

1.3 วัตถุประสงค์ของการวิจัย

การออกแบบตกแต่งภายในโรงแรมนาบุญครองเร็นเทอร์

1. เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาระดับปริญญาตรี ภาควิชา วิศวกรรมอุตสาหการ สาขา สถาปัตยกรรมภายใน
2. โรงแรมที่กำลังก่อสร้างยังไม่มีมีการดำเนินการตกแต่งภายใน ซึ่งอาจจะเป็นแนวทางในการหารูปแบบใหม่ ๆ สำหรับการตกแต่งภายใน อันจะเป็นประโยชน์สำหรับผู้ประกอบการจะเห็นว่า
3. เป็นโรงแรมขนาดใหญ่ที่มีความงามแห่งสถาปัตยกรรม มีทำเลที่ตั้งอยู่ที่กรุงเทพฯ บริเวณย่านการค้าใกล้แยกปทุมวัน ทำให้สะดวกในการหาข้อมูล
4. เพื่อทำการศึกษา เก็บรวบรวมข้อมูลและค่าเนื้องานระบบงานของทางโรงแรมเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนแก้ไขข้อบกพร่องต่าง ๆ ได้ดีขึ้น
5. เป็นกรณีศึกษาที่ช่วยให้เข้าใจในบริการของโรงแรมอันจะเป็นการช่วยเหลือเสริมธุรกิจของประเทศอีกทางหนึ่ง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1.4 ขอบเขตของการวิจัย

โรงแรมมาบุญครอง เป็นโรงแรมระดับเคอเลจ มี 625 ห้อง ซึ่งส่วนของห้องพักแขกจะเป็น สูง 32 ชั้น สำหรับงานวิทยานิพนธ์นี้ จะทำเฉพาะส่วนดังนี้

1. ชั้นที่ 1 (FLOOR PLAN)

ประกอบด้วยสวนต่าง ๆ ดังนี้

- FRONT OFFICE	มีพื้นที่ประมาณ	144	ม ²
- LOBBY HOTEL	มีพื้นที่ประมาณ	558	ม ²
- LOUNGE	มีพื้นที่ประมาณ	252	ม ²
- LOBBY BAR	มีพื้นที่ประมาณ	405	ม ²

2. ชั้นที่ 2 (SECOND FLOOR)

- COFFEE SHOP	มีพื้นที่ประมาณ	728	ม ²
---------------	-----------------	-----	----------------

3. ชั้นที่ 9-29 รวม 21 ชั้น มีพื้นที่ชั้นละประมาณ 1517 ม² จัดห้อง

พักเป็นแบบต่าง ๆ ดังนี้

- SINGLE BED ROOM	มีพื้นที่ประมาณ	24	ม ²
- DOUBLE BED ROOM	มีพื้นที่ประมาณ	44	ม ²
- SINGLE TWIN ROOM	มีพื้นที่ประมาณ	44	ม ²
- COMBINATION BED ROOM	มีพื้นที่ประมาณ	80	ม ²

4. ชั้นที่ 30-32 รวม 3 ชั้น มีพื้นที่ชั้นละประมาณ 1517 ม² ห้องชุดพิเศษ

แค่ 2 แบบ คือ

- EXCLUSIVE SUITE	มีพื้นที่ประมาณ	120	ม ²
- PRESIDENTIAL SUITE	มีพื้นที่ประมาณ	120	ม ²

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1.5 วิธีดำเนินการวิจัย

1. ศึกษารายละเอียดของการดำเนินการจัดการโรงแรมมาบูรณาการลงในเตอร์
2. ศึกษาแบบแปลนอย่างละเอียดทำความเข้าใจ และค้นคว้า
3. ศึกษาถึงพฤติกรรมและประเภทของผู้อยู่มาใช้บริการเพื่อทำการวิเคราะห์หาพื้นที่ขององค์ประกอบต่าง ๆ ภายในโรงแรม
4. ศึกษาลักษณะของการจัดส่วนประกอบต่าง ๆ ของโรงแรม และตัวอย่างการออกแบบตกแต่งภายในประเภทเดียวกัน เช่น โรงแรมแอมบาสดีเตอร์ โรงแรมบางกอกเพนเนนชูเลอรา เพื่อเป็น ในการออกแบบ
5. ศึกษาถึงวัสดุในการออกแบบตกแต่งรวมทั้งด้านเฟอร์นิเจอร์ด้วย

1.6 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการวิจัย

1. เพื่อจะได้ศึกษาข้อมูลและรายละเอียดต่าง ๆ ในการออกแบบตกแต่งภายในโรงแรม
2. มีโรงแรมที่ใคร่ครวญและมี การตกแต่งภายในที่ทันสมัยสวยงามหรูหรา ซึ่งจะเป็นการยกระดับโรงแรมให้แก่ประเทศไทย
3. เป็นแหล่งดึงดูดชาวต่างชาติให้เข้ามาเที่ยวในประเทศไทยเพิ่มขึ้นโดยอาศัยสถานที่พักอาศัยและที่พักผ่อนหย่อนใจ
4. ทราบถึงพฤติกรรมต่าง ๆ ของผู้ที่ให้บริการส่วนต่าง ๆ ของโรงแรมและยังเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของพนักงานให้กับผู้อยู่มาใช้บริการ
5. เป็นสถานที่เที่ยวที่สมบูรณ์แบบสำหรับคนไทย เช่น ในทศลับ, ร้านค้าและคอฟฟี่ชอป
6. เป็นการเสนอแนวความคิดตามหลักวิชาทางด้านการออกแบบตกแต่งภายในเพื่อนำมาปรับปรุงใช้ในการตกแต่งภายในของอาคารประเภทโรงแรมให้บรรลุจุดประสงค์มากที่สุด
7. เพื่อเป็นประโยชน์แก่ผู้จะนำไปศึกษาค้นคว้าซึ่งจะเป็นการเสนอแนะข้อมูลแนวความคิดและการแก้ปัญหา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การศึกษาวินัยของนักระที่เกี่ยวกับโรงแรม

2.1 ความหมายและลักษณะที่สำคัญของ โรงแรม

โรงแรม คือ สถานที่ประกอบกิจการค้า ที่นักธุรกิจจัดตั้งขึ้น เพื่อให้บริการผู้เดินทางในเรื่องที่พักอาศัย อาหาร และบริการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพักอาศัยและเดินทาง อาจหมายถึง อาคารที่มีห้องนอนหลายห้องติดต่อกันและเรียงรายกันไปในอาคารหนึ่งห้อง หรือหลายห้อง และมีบริการหลายอย่างเพื่อความสะดวกแก่ผู้เข้าพัก ซึ่งนิยมเรียกว่า "แขก" (GUEST)

ลักษณะสำคัญของ โรงแรม พอสรุปได้ดังนี้

1. โรงแรมเป็นสถานที่เคลื่อนไหวจากแห่งหนึ่งที่ไม่ได้
2. ใครๆ ก็มาพักที่จะเช่าไปพักได้ เว้นแต่ผู้เช่าหรือแขกซึ่งไม่มีผู้ดูแลรักษา
3. โรงแรมเป็น วิสาหกิจที่วางกันง่าย บริการอย่างมีที่คำนวณให้มีความปลอดภัย เป็นที่เชื่อถือและมีบริการ
4. โรงแรมควรมีให้บริการทั้งหนักเบาและพิเศษ หรือครบครัน หรือกลมเกลียว
5. โรงแรมจะมุ่งจัดให้มีบริการแก่กลุ่มคนส่วนหนึ่ง สำหรับสนองความต้องการของนักท่องเที่ยว จะเป็นอย่างไรอย่างกลางก็ตาม และก็คล้ายกันจะต้องมีห้องนอน ห้องนำ และส่วนบริการอื่น ๆ ซึ่งโรงแรมควรมี คือ อาหาร ในราคาต่าง ๆ กัน บริการนันทนาการ เครื่องดื่มของที่ระลึก หรืออาจจะจัดให้มีที่ประชุมและอื่น ๆ อีก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.2 การแบ่งประเภทและชนิดของโรงแรม

การศึกษานิคของโรงแรม (TYPE OF HOTEL ACCOMMODATION)

ชนิดของโรงแรมสามารถแบ่งได้หลายวิธี ตามหลักวิชาการดังนี้ คือ

1. การแบ่งชนิดของโรงแรมตามลักษณะที่ตั้ง
2. ตามมาตรฐานของโรงแรม
3. ตามขนาดของโรงแรม
4. ตามการดำเนินงานของโรงแรม
5. ตามระยะเวลาการเข้าพัก
6. ตามลักษณะการเข้าพัก

1: การแบ่งชนิดของโรงแรมตามลักษณะที่ตั้ง

แบ่งออกเป็น 4 ชนิด

- โรงแรมในเมือง (CITY HOTEL) คือ โรงแรมตามเมืองใหญ่ ๆ ที่มีความสำคัญทางด้านการค้า ธุรกิจ การกีฬา การทูต หรือการท่องเที่ยวที่มีสถานที่ท่องเที่ยวในลักษณะสถาปัตยกรรมที่เก่าแก่ของเมือง หรืออื่น ๆ

- โรงแรมตากอากาศ (RESORT HOTEL) คือ โรงแรมที่อยู่ตามสถานที่ท่องเที่ยวทางธรรมชาติ เช่น ชายหาด ริมทะเล บนภูเขา ในป่า เป็นต้น

- โรงแรมในเมืองเล็ก (SMALL CITY HOTEL) คือ โรงแรมที่อยู่ในเมืองที่ห่างไกลจากชุมชนของเมืองใหญ่ หรือชนบทและแหล่งท่องเที่ยวที่เป็นลักษณะประวัติศาสตร์ต่าง ๆ

- โรงแรมท่าอากาศยาน (AIRPORTS HOTEL) โรงแรมประเภทนี้ต้องมีจำนวนห้องไม่ต่ำกว่า 100 ห้อง มีภัตตาคาร คอฟฟี่ช็อป ห้องจัดเลี้ยง โรงแรมท่าอากาศยานเป็นที่นิยมสำหรับการจัดประชุม ซึ่งเป็นคู่แข่งกับโรงแรมในเมืองใหญ่โดยตรง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การแบ่งชนิดของโรงแรมตามมาตรฐานโรงแรม

แบ่งเป็น 5 ชนิด

- โรงแรมชั้นพิเศษ (LUXURY HOTEL)
มีส่วนที่ให้บริการและการบริการที่พิเศษต่าง ๆ ครบถ้วน
- โรงแรมชั้นหนึ่ง (FIRST CLASS HOTEL)
มีส่วนที่ให้บริการและความสะอาดสบายต่าง ๆ ครบถ้วน มีการจัดการด้านบริการ และส่วนประกอบต่าง ๆ เป็นอย่างดี มีระบบการบริการที่ซับซ้อนมากมาย
- โรงแรมชั้นสอง (SECOND CLASS HOTEL)
ลักษณะการบริการและส่วนประกอบต่าง ๆ ใกล้เคียงโรงแรมชั้นหนึ่ง
- โรงแรมชั้นสาม (THIRD CLASS HOTEL)
การบริการและส่วนประกอบที่อำนวยความสะดวกต่าง ๆ มีน้อยหรือบางส่วนไม่มี
- โรงแรมชั้น 4 หรือ โรงแรมราคาถูก (CHEAP HOTEL)
ให้บริการด้านที่พักค้างคืน หรือห้องนอนเท่านั้น

สำหรับการท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย โดยกองวิชาการ ได้แบ่งชนิดของโรงแรมตามมาตรฐานโรงแรมออกเป็น 5 ระดับ เช่นกัน โดยให้เป็นจำนวนดาวสำหรับโรงแรมระดับต่าง ๆ มีเกณฑ์ในการกำหนดมาตรฐานที่แตกต่างกัน เพื่อเป็นแนวทางให้หน่วยงานต่าง ๆ โดยเฉพาะคณะกรรมการส่งเสริมการลงทุนพิจารณา มีดังนี้ :-

- | | | |
|------------------------|-------|-------------------|
| 1. โรงแรมระดับพิเศษ | 5 ดาว | (DELUXE) |
| 2. โรงแรมชั้นหนึ่ง | 4 ดาว | (FIRST CLASS) |
| 3. โรงแรมนักท่องเที่ยว | 3 ดาว | (TOURIST CLASS) |
| 4. โรงแรมระดับประหยัด | 2 ดาว | (ECONOMY CLASS) |
| 5. โรงแรมระดับประหยัด | 1 ดาว | (ECONOMY CLASS) |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. การแบ่งชนิดของโรงแรมตามขนาด

- โรงแรมขนาดใหญ่ มีจำนวนห้องพักตั้งแต่ 300 ห้อง ขึ้นไป
- โรงแรมขนาดกลาง มีจำนวนห้องพักตั้งแต่ 25 - 299 ห้อง
- โรงแรมขนาดเล็ก มีจำนวนห้องพักน้อยกว่า 25 ห้อง

4. การแบ่งชนิดของโรงแรมตามลักษณะการดำเนินงาน

- ลักษณะอเมริกัน (AMERICAN PLAN HOTEL)

คือ อัตราห้องพักที่รวมค่าอาหารเช้า ซึ่งอาจจะเป็น 2 - 3 มื้อ ไม่ยกเว้นในกรณีที่แขกไม่รับบริการอาหารเช้า

- ลักษณะยุโรป (EUROPE PLAN HOTEL)

คือ เสียเพียงอัตราค่าห้องพักเท่านั้น ส่วนค่าอาหารเช้าแขกพักจะรับบริการก็ต้องเสียเพิ่มอีก

- ลักษณะผสม (DUEL PLAN HOTEL)

คือ อาจจะเป็นอย่างใดก็ได้ ในแขกเลือกรับบริการใดตามความต้องการ

5. การแบ่งชนิดของโรงแรมตามระยะเวลาเข้าพัก แบ่งเป็น 4 ประเภท

1. TRANSIENT OR COMMERCIAL

เป็นโรงแรมที่ผู้เข้าพัก พักเพียงคืนหรือ 2 คืน เพื่อทำธุรกิจ มาเสาร์-อาทิตย์ หรือมาพักเพื่อเดินทางต่อไปที่อื่น โรงแรมชนิดนี้ค่อนข้างธรรมดา ตั้งอยู่ย่านธุรกิจ

2. MOTEL

เดิมเรียก TOURIST COURT เป็นห้อง ๆ ศึก ๆ กัน ห้อง

ธรรมดาคล้าย ๆ INN ในสมัยก่อนมักตั้งอยู่บนถนนที่มีนักท่องเที่ยวผ่านไปมาบ่อย ๆ ไม่ค่อยมีบริการหรือการอำนวยความสะดวกมากนัก MOTEL ในระยะแรกมีเพียงชั้นหรือ 2 ชั้น มีที่จอดรถติดกับ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ห้ามนำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. RESORT HOTEL

ที่ตั้งอยู่ในภูมิประเทศสวย ๆ เพื่อการพักผ่อน เช่น ใน
หุบเขา ทะเลสาบ ชายหาด ฯลฯ เพื่อบริการลูกค้าใน
สุดสัปดาห์หรือหน้าเทศกาล การบริการคล้ายกับ MOTEL
แต่ในบริเวณหรือบริเวณใกล้เคียงจะมีที่เล่นกีฬาการเป็น
สนามกอล์ฟ เพลิดเพลิน สระว่ายน้ำ ที่เล่นกีฬาทางน้ำ และ
ที่ขี่ม้า ฯลฯ ห้องเล่นเกม ห้องดูทีวี มีในที่พัก

4. APARTMENT OR RESIDENT HOTEL

จัดสำหรับคนที่ชอบอยู่ APARTMENT

แต่ของการ การอำนวยความสะดวกต่าง ๆ จากโรงแรม

เช่น การทำความสะอาด

นอกจากนี้ยังมีโรงแรมสำหรับ YOUTH ที่เรียกว่า YOUTH HOTEL ห้องพัก
ธรรมดา ๆ มีบริการอาหารเช้า ดื่นอาหารเช้า จะพักคราวละไม่เกิน 3 วัน

6. การแบ่งชนิดของโรงแรมตามลักษณะการเข้าพัก

- BUSINESS เป็นโรงแรมสำหรับนักธุรกิจ ซึ่งอาจจะมีส่วนประชุมหรือ
จัดงานเลี้ยงเพิ่มเข้ามา
- LEISURE OR TOURIST เป็นโรงแรมสำหรับการพักผ่อนและนักท่องเที่ยว
เที่ยวอาจจะมีส่วนบริการต่าง ๆ สำหรับการพักผ่อนรอบตัวโรงแรม
- SPORTS เป็นโรงแรมสำหรับนักกีฬา หรืออาจจะมีส่วนกีฬาประกอบใน
ตัวโรงแรมด้วย หรืออาจอยู่ไกลสนามกีฬา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ชนิดของโรงแรมตามมาตรฐานสากล

HOTEL CLASSIFICATIONS ACCORDING TO INTERNATIONAL STANDARD

โรงแรมสำหรับนักท่องเที่ยวและนักธุรกิจ

THE COMMERCIAL OR TRANSIENT HOTEL

แบ่งตามลำดับชั้น

1. SUPERIOR DELUXE

เป็นโรงแรมหรูหราพร้อมเพื่อราคาแพง ให้บริการชั้นเยี่ยม ห้องพัก
บริการอุปกรณ์ตลอดจนสถานที่อำนวยความสะดวกต่าง ๆ สง่างามและได้
มาตรฐานสูงสุด ตั้งอยู่ในทำเลดี และจัดอยู่ในระดับโรงแรมชั้นนำของโลก

2. DELUXE

ใกล้เคียงกับ SUPERIOR DELUXE ทว่าไม่หรูหราเท่าและราคาก็
ย่อมเยากว่าแต่สามารถให้ความพึงพอใจแก่แขกได้เกือบเท่าเทียมกันหมด
ทั้งในด้านบริการและสิ่งอำนวยความสะดวกหลาย ๆ อย่าง

3. MODERATE DELUXE

คือโรงแรมชั้นเคอร์คูร์ทั่วไป แต่มีจุดลักษณะเฉพาะบางประการ
กล่าวคือ บางทีมีชื่อเสียงมาแต่อดีต บางทีให้บริการและห้องพักที่น่าพอใจ
แต่บางแห่งอาจยังหตุททบทประดงบรรยากาศ หรือบริการที่ดี หรือบางแห่ง
อาจจะราคาสูงเกินไป

4. SUPERIOR FIRST CLASS

เป็นโรงแรมที่ดีกว่าโรงแรมระดับมาตรฐานทั่วไป บ้างก็เทียบระดับ
DELUXE ห้องพักและห้องโถงทันสมัยตกแต่งใ้คงงดงาม สะดวกสบาย
จัดเป็นโรงแรมที่ดี โดยเฉพาะสำหรับนักธุรกิจ

5. FIRST CLASS

โรงแรมระดับมาตรฐาน สะดวกสบาย ห้องพักส่วนใหญ่จัดอยู่ในเกณฑ์ดี
มักมีห้องพักประเภท DELUXE และ SUITE ด้วยแต่บางห้องก็อาจอยู่
ในเกณฑ์ต่ำกว่ามาตรฐาน ห้องโถงอยู่ในระดับธรรมดา ไม่มีอะไรพิเศษ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

6. MODERATE FIRST CLASS

โรงแรมระดับ FIRST CLASS แต่ด้อยกว่าเล็กน้อยมีห้องพัก และห้องโถงที่สบาย แต่บางครั้งอาจไม่สามารถรักษาระดับมาตรฐานไว้ได้ อย่างสม่ำเสมอ อุปกรณ์อำนวยความสะดวกบางอย่างอาจขาดตกบกพร่องไป เช่น ห้องอาหาร ห้องโถง อาจมีขนาดเล็กกว่า แต่ก็นับได้ว่า โรงแรมประเภทนี้ราคาไม่สูงจนเกินไป

7. SUPERIOR TOURIST CLASS

โดยทั่วไปอยู่ในคุณภาพค่อนข้างดี บางมีห้องชั้น FIRST CLASS ด้วย ห้องโถงอาจจะคับแคบหรือไม่มี โรงแรมระดับนี้ส่วนใหญ่ใช้เป็นที่พักเท่านั้นถึง กระนั้น บางแห่งก็มีลักษณะเด่นบางประการ เหมาะกับแขก GROUP

8. TOURIST CLASS

โรงแรมระดับประเภทนี้อาจมี อุปกรณ์หรือสิ่งอำนวยความสะดวก บาง อย่างเทียบเท่าได้กับระดับ SUPERIOR TOURIST CLASS มักจะ ไม่มีห้องพัก ระดับ FIRST CLASS เล็กโต หรือมีก็น้อยมาก

9. MODERATE TOURIST CLASS

โรงแรมระดับประเภทนี้มักจะเก่า และอาจไม่ได้รับการดูแลรักษาที่ดีพอ

10. SECOND & THIRD CLASSES

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

2.3 มาตรฐานโรงแรมชั้นหนึ่ง

หลักเกณฑ์ในการกำหนดมาตรฐานโรงแรมชั้นหนึ่ง (FIRST CLASS)
นำมาจากมาตรฐานที่ทางการท่องเที่ยวแห่งประเทศไทยได้จัดเอาไว้ซึ่งพอสรุป
ได้ดังนี้

1. ขนาด

จะต้องมีห้องพักไม่น้อยกว่า 100 ห้อง

2. ขนาดของห้องนอน

ห้องเดี่ยวทุกห้องจะต้องมีเนื้อที่ไม่น้อยกว่า 18 ม²

ห้องคู่ทุกห้องจะต้องมีเนื้อที่ไม่น้อยกว่า 22 ม²

3. ห้องประชุมห้องนั่งเล่น

มีห้องชุด 1 ห้อง ต่อห้องพัก 40 ห้อง

4. สถานที่ตั้ง

ก. ตั้งอยู่ในบริเวณที่เหมาะสมต่อสภาพของโรงแรม (ในตัวเมือง
ในสถานตากอากาศ ชายทะเลฯ) และมีความสะดวกต่อการ
คมนาคม

ข. มีรูปแบบและการออกแบบตกแต่งภายในอย่างมีศิลปะสมกับเป็น
โรงแรมชั้นหนึ่ง

5. การบำรุงรักษา

ส่วนประกอบต่าง ๆ ของโรงแรม (ตัวตึก) เครื่องตกแต่ง อุปกรณ์)
ได้รับการทบทวนบำรุงให้คงคุณภาพตามมาตรฐาน

6. สถานที่จอดรถและทางเข้า - ออก

มีสถานที่จอดรถเพียงพอสำหรับความจำเป็นในการดำเนินธุรกิจและมี
ระบบเรียกตัวคนขับ ทางเข้า - ออก TRADE & SERVICE แยกไว้
ต่างหากจากกัน

7. สวนและสระว่ายน้ำ

ก. มีบริเวณที่จัดเป็นส่วนสำหรับนั่งเล่น พักผ่อน

ข. มีสระว่ายน้ำที่ถูกดูแลรักษาอย่างดีและมีผู้ดูแลเป็นระเบียบในการค้า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับใช้ภายในเท่านั้น ไม่สามารถเผยแพร่หรือใช้ประโยชน์ในการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

8. ระบบการปรับอากาศ

ตลอดตัวตึกของโรงแรมจะต้องมีระบบการปรับอากาศ

9. ห้องน้ำ

ในห้องน้ำที่พักจะต้องมีห้องน้ำพร้อมเครื่องสุขภัณฑ์ที่มีคุณภาพสูงตามมาตรฐาน
โรงแรมชั้นหนึ่ง ตกแต่งในแบบที่ทันสมัย มีน้ำร้อน น้ำเย็นตลอด 24 ชั่วโมง
พื้นและผนังบุด้วยวัสดุที่สวยงามและควรมีมือจับ

10. สถานที่ต้อนรับและให้ข่าวสาร

จะต้องมีบริเวณที่จัดไว้เป็นสถานที่ต้อนรับและให้ข่าวสาร มีพนักงานที่ไต่ถาม
การอบรมและมีความชำนาญงานประจำอยู่

11. ห้องพักผ่อน ()

จะต้องมีห้องโถง และห้องพักผ่อน มีเก้าอี้พักผ่อน โต๊ะ เก้าอี้
สำหรับอ่าน - เขียน มีขนาดสัมพันธ์กับขนาดของโรงแรม

12. ห้องรับฝากของ

มีห้องและบริเวณที่จะรับฝากของเบ็ดเตล็ด ห้องฝากกระเป๋าเดินทางและสัม
ภาระบริการตู้รับฝาก

13. สิ่งอำนวยความสะดวกในการจัดการประชุม

จะต้องมีห้องพิเศษสำหรับจัดการประชุมหรือจัดงานเลี้ยง ขนาด 200 คนขึ้นไป

14. ร้านค้า

มีร้านค้าจำหน่ายหนังสือ ตัวแทนบริษัทนำเที่ยว ตัวแทนบริษัทการบิน ร้านตัดผม
ชาย ร้านเสริมสวย ร้านจำหน่ายยา และร้านจำหน่ายของเบ็ดเตล็ด

15. สิ่งอำนวยความสะดวกในการสื่อสาร

มีบริการด้านการไปรษณีย์ รวมทั้งการจำหน่ายตราไปรษณีย์และของ มีบริการ
โทรศัพท์ทางไกล โทรศัพท์ระหว่างประเทศ หรือ เทเลกซ์ภายใน รร. ตลอด
24 ชั่วโมง

16. ลิฟท์

จะต้องมีลิฟท์ภายในตัวตึกที่สูงเกิน 2 ชั้น ไว้บริการตลอด 24 ชั่วโมง มีจำนวน
สัมพันธ์กับจำนวนห้องพักในอัตราส่วนที่กำหนด และมีลิฟท์สำหรับบริการอีกต่างหาก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

17. การตกแต่งและระบบแสง

- ก. ห้องพักทุกห้องจะต้องใส่น้ำตาล มีเครื่อง ตกแต่งที่มีคุณภาพสูงและครบตามมาตรฐานพื้นห้องปูพรมตลอด หรือถ้าพื้นปูด้วยวัสดุที่ทรงคุณค่า (หินอ่อน โม่เสก) ก็ควรจะมีพรมขนาดไล่สวนกับขนาดห้อง ผนังประดับมาวไน้ตามคุณภาพดี ตกแต่งด้วยฝีมือดี
- ข. การจัดระบบแสงและการตกแต่งไฟในห้องพัก ห้องน้ำ ห้องสาธารณะ ทางเดินฯ จะต้องออกแบบให้สวยงามและสมประโยชน์

18. โทรศัพท/วิทยุ

- ก. ในห้องพักทุกห้องต้องมีโทรศัพท์ติดต่อกันทั้งภายนอกและภายในโรงแรม มีโทรศัพท์ติดต่อกันศูนย์ โทรศัพท์ และโทรศัพท์ สาธารณะ ควรจะมีระบบประกาศเรียกภายใน
- ข. ควรมีเครื่องรับวิทยุหรือระบบเสียง เพลงตามสายในห้องพักทุกห้อง

19. เหยือก/กระติกน้ำ

จะต้องมีเหยือก/กระติกน้ำสุญญากาศ ใส่น้ำดื่มเย็นพร้อมแก้วน้ำในห้องทุกห้อง

20. ห้องอาหาร

มีห้องอาหารประเภทต่าง ๆ รวมทั้งคอฟฟี่ชอป พร้อมสิ่งอำนวยความสะดวก มีบริการอาหารสากลอย่างน้อย 4 ห้อง

21. การปูพรม

ห้องพักและห้องสาธารณะทุกห้องปูพรมที่มีคุณภาพและดูแลรักษาให้คงสภาพอยู่เสมอ

22. เครื่องใช้ที่เป็นผ้า

ผ้าปูที่นอน ผ้าปูโต๊ะ ผ้าเช็ดตัว ผ้าห่ม ผ้าคลุมเตียง ฯลฯ จะต้องของที่มีคุณภาพดีมีจำนวนสัมพันธ์กับห้องพักสะอาดปราศจากวีรรอย ผ้าปูที่นอนและผ้าเช็ดตัวต้องเปลี่ยนทุกวัน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

23. ภาชนะเครื่องใช้

เครื่องถ้วยชาม ช้อนช่อม มีด และเครื่องแก้ว จะต้องใช้ของคุณภาพดี ไม่มีรอยบิ่น รอยร้าว เครื่องเงินจะต้องขัดถูให้สะอาดและขึ้นเงา

24. คริว

- ก. ห้องครัว ห้องเตรียมอาหาร จะต้องออกแบบใหม่มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานมีอุปกรณ์พร้อม มีการดูแลรักษาอย่างดี สะอาดและถูกสุขลักษณะ
- ข. การทำความสะอาดเครื่องครัว ถ้วยชาม ช้อนช่อม มีด เครื่องแก้ว ต้องทำตามหลักเกณฑ์คานาสูซอนามิ มีเครื่องล้างจาน
- ค. จะต้อง มีห้อง เย็นหรือตู้แช่ เย็นแยกออกเป็นสัดส่วนกับอาหารประเภทเนื้อสัตว์ กับอาหารสดอื่น ๆ

25. บาร

มีบารที่ตกแต่งสวยงาม มีบริการที่สะดวกสบาย

26. การบันเทิง

มีสถานที่และ บริการจัดงานบันเทิง คมนคร และการแสดง

27. การบริการและพนักงาน

- ก. บริการต้อนรับ ชาวสาร และโทรศัพท์ จะต้อง มีตลอด 24 ชม.
- ข. บริการอาหารในห้องพัก (รวมทั้งอาหารว่างและเครื่องดื่ม) จะต้อง มีตลอด 24 ชม.
- ค. บริการขนย้ายสัมภาระจะต้อง มีตลอด 24 ชม.
- ง. มีบริการซักรีด ซักแห้ง จัดให้ไ้ได้ตามความต้องการ
- จ. พนักงานประจำจะต้องผ่านการอบรม มีประสบการณ์ และมีประสิทธิภาพตามมาตรฐานที่กำหนด
- ฉ. พนักงานจะต้องสวมเครื่องแบบที่สะอาดและสง่างาม
- ช. พนักงานที่มีหน้าที่ติดต่อกับแขกจะต้องเข้าใจ พูดภาษาอังกฤษได้ พนักงานระดับหัวหน้าจะต้องมีความรู้ภาษาอังกฤษเป็นอย่างดี และถ้ามีพนักงานที่พูดภาษาอังกฤษเป็นอย่างดี และถ้ามีพนักงานที่พูดภาษาต่างประเทศอื่น ๆ ด้วยก็จะเป็นการได้เปรียบในการให้คะแนน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ A002781 และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

28. แมฆาน
งานคานแมฆานจะตองค้ำเนินไปตามมาตรฐานสากล
29. น้ํารอน น้ําเย็น
จะตองมีระบบน้ํารอนน้ําเย็น ในห้องพักและห้องสุขาสาธารณะในโรงแรม
ตลอด 24 ชม.
30. สถานที่แลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ
มีบริเวณที่จัดเป็นสถานที่แลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ ค้ำเนินงานโดย
ผู้ที่ได้รับอนุญาตตามกฎหมาย
31. การรักษาความปลอดภัย
จะตองมีระบบรักษาความปลอดภัย 24 ชม.
32. ตู้เย็น
จะตองมีตู้เย็นขนาดประมาณ 5 ลิวบิกฟุต ใว้บริการตามค้ำขอ
33. ระบบไฟฟ้าฉุกเฉิน
จะตองมีเครื่องก้ำเนิดไฟฟ้าฉุกเฉินที่สามารถผลิตกระแสไฟฟ้าให้พอสำหรับ
ระบบแสงค้ำมทางเดิน ห้องสาธารณะ ลิฟท์ ห้องเย็น/ตู้เย็น และระบบประปา
34. บริการค้ำนการแพทย์
มีห้องพยาบาล แพทย์และพยาบาล มีบริการฉุกเฉินตลอด 24 ชม.
35. การป้องกันเพลิง
จะตองมีอุปกรณ์และระบบการป้องกันเพลิงที่ถูกต้องและเพียงพอ
36. สิ่งอำนวยความสะดวกพิเศษ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.4 ลักษณะส่วนบริการในโรงแรมชั้น 1

ส่วนบริการที่จะกล่าวนี้ เป็นส่วนบริการที่สำคัญ ๆ สำหรับโรงแรมชั้น 1 อาจจะมีบางส่วนบริการที่เพิ่มจากนี้ แล้วแต่ในแต่ละโรงแรม

โถงพักคอย (LOBBY)

เป็นส่วนแรกที่ยูมาใช้บริการจะต้องมาพบเห็น เพื่อทำการลงทะเบียนเข้าพักหรืออื่น ๆ เป็นศูนย์รวมที่จะแยกไปยังส่วนต่าง ๆ ท่อไป ส่วนประกอบโถงพักคอย ได้แก่

1. WAITING AREA เป็นส่วนสำหรับให้ยูมาใช้บริการพักรอ ลงทะเบียนหรือนั่งรอพบบุคคลอื่น เป็นต้น

สำหรับปัจจุบัน การจัด WAITING AREA ของโรงแรมชั้นหนึ่งจะมีมากน้อยขึ้นอยู่กับแต่ละโรงแรม บางโรงแรมจัดที่ไว้อยู่ เพราะต้องการเพื่อที่สำหรับจัด LOBBY BAR หรือ LOBBY LOUNGE มีดนตรีเบา ๆ ฟังอาจเป็นวง TRIO FOLK SONG หรือมี PIANO, ELECTONE เป็นต้น สำหรับโรงแรมในโครงการนี้จะจัดแยกส่วนบริเวณนี้ให้แยกจากกัน เพื่อป้องกันความสับสนวุ่นวายโดยจัดใหม่

- WAITING AREA ทวีไปสำหรับยูมาใช้บริการทั้งที่มาพักในโรงแรมและยูมาใช้บริการทั่วไป โดยจัดให้เป็นบริเวณขนาดใหญ่ เพื่อบริการในกรณีที่มีคนมาเป็นกลุ่ม ๆ ฟังนี้ยังมีดนตรีเบา ๆ จากเครื่องเสียงที่กระจายทั่วโรงแรม

- WAITING AREA สำหรับนั่งพักรอลงทะเบียน เป็นลักษณะพักคอยโดยเฉพาะ สำหรับรับรองยูมาใช้บริการที่มาเป็นทัวร์กรุ๊ป เพื่อแยกมิให้ปะปนกับยูมาใช้บริการอื่น จะทำให้การสัญจรบริเวณนี้ไม่วุ่นวายเป็นที่ราคาแก่ยูมาใช้บริการอื่น ลักษณะของกลุ่มทัวร์จะมาถึงโรงแรมเป็นกลุ่มใหญ่ เวลาลงทะเบียนจะวุ่นวาย จะต้องมีหัวหน้ากลุ่มทัวร์เป็นผู้ช่วย โดยอาจจะนั่งกรอกแบบฟอร์มที่ WAITING AREA และทางโรงแรมจะจัดโต๊ะหรือเคาน์เตอร์สำหรับกลุ่มทัวร์ลงทะเบียนโดยเฉพาะ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. LOBBY BAR, LOBBY LOUNGE เป็นการจัดเป็น BAR ลักษณะ
ง่าย ๆ ใน LOBBY แอลกอฮอล์ออกแบบและจัดส่วนจะแยกออกจากบริเวณ

โดยทั่วไปจะเป็นการนั่งพักคอยบุคคลอื่น หรือไม่รอกักตามมีคนตรีบรรเลง ชักกล่อม
อาจมองเห็นทัศนียภาพภายนอก ไม่ว่าจะเป็นสระน้ำ วิถีทาง ๆ เป็นการสร้างบรรยากาศ
ไปในตัว

3. FRONT DECK เป็นพื้นที่ที่อยู่ในบริเวณ LOBBY มีความสำคัญกับ
LOBBY มาก เพราะเป็นส่วนติดต่อกับบุคคลภายนอกที่เป็นทั้งผู้ใช้บริการ และผู้ให้
บริการ อาจแบ่งแยกหน้าที่ได้ เป็น 3 ประเภทใหญ่ ๆ คือ

- คิดทดสอบถาม จะมีพนักงานประชาสัมพันธ์ให้ข้อมูลเกี่ยวกับ ส่วนบริการของ
โรงแรม เป็นคนที่ยกข้อสงสัยไปยังส่วนต่าง ๆ ใดและช่วยเหลือกันอื่น ๆ
- แนนกลงทะเบียน จะมีพนักงานรับการลงทะเบียน และแนะนำชนิดของห้อง
พัก ทั้งเป็นแนวกคิดเงินเพื่อผู้พักก่อนการออกไป
- เก็บบู๊ต แจ เป็นที่ฝากและขอกุญแจห้องส่วนรับผู้มาพัก ทั้งยัง เป็นที่เก็บจดหมาย
และขอความพินิจอื่นฝากไว้ให้

4. ส่วนบริการอื่นที่เป็นบริการสาธารณะใดแก่ ไทโรสพท์สาธารณะ ไทโรพิมพ์ชาว
ห้องนำชาย - หญิง ซึ่งจะอยู่ในส่วนโถงพักคอย (LOBBY)

FOOD SERVICE

หมายถึงการให้บริการด้านอาหารการกิน ทั้งนี้รวมไปถึง NIGHT CLUB COCKTAIL
LOUNGE ที่มีการกินการดื่มมอญ ส่วนใหญ่จะเป็น เหล้า, เบียร์ ส่วนบริการด้านอาหาร
การกินมีส่วนต่าง ๆ ดังนี้

1. COFFEE SHOP เป็นส่วนที่เปิดบริการในลักษณะเป็นกันเอง สดชื่น ไม่มี
พิธีรีตรองมากนัก อาหารในรายการมักไม่มากนัก ง่ายในการบริโภคและทำครัว ลักษณะ
ของการนั่งมีหลายแบบ ทั้งนั่งที่เก้าอี้เป็นตัว ๆ กับโต๊ะอย่างห้องอาหาร หรือนั่งบนเก้าอี้
สูงกับ เคาน์เตอร์บาร์อย่างในไนท์คลับหรือนั่งในโซฟาที่หันหน้าชนกันที่เรียกว่าบูท
ทั้งแบบมีคอกมมอสส์ ๆ จนสว่างสดใส จะเปิดบริการทั้งวัน ไม่เปิดปิดเป็นเวลาเป็นมื้อ
อาหารเฉพาะ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. BALL ROOM เป็นส่วนหนึ่งของโรงแรม รายได้ของส่วนนี้ไม่ถือเป็น รายได้ หลักของโรงแรมเป็นสถานที่เปิดให้บุคคลภายนอกเช่า เพื่อใช้ในกิจการต่าง ๆ เช่น งานมงคล งานประชุม นิทรรศการ หรือสัมมนาทางวิชาการ ลักษณะเป็นห้องโถง ขนาดใหญ่ ซึ่งสามารถแบ่งซอยให้เล็กลงได้ตามจำนวนคนที่กำหนดไว้ โดยใช้ PARTITION เพื่อให้เหมาะสมกับงานต่างชนิดกัน ทั้งนี้ เนื่องจากงานแต่ละงานที่มาเช่าสถานที่ที่มีจำนวนผู้ใช้ ไม่เท่ากันการจัดเฟอร์นิเจอร์จึงเคลื่อนย้ายเปลี่ยนแปลงได้

หมายเหตุ : ส่วนโรงแรมไม่มี RESTAURANT > เพราะว่าเป็นตึกมาบุุคครองเซ็นเตอร์ ซึ่งอยู่เชื่อมกับโรงแรมมีส่วนที่เป็นศูนย์อาหารนานาชาติ อยู่แล้ว

ส่วนประกอบสำคัญในการออกแบบ LOBBY

1. โถงบริเวณจอดรถ หรือทางสัญจรหลัก
2. มีระบบป้องกันไฟไหม้แน่นอนและปลอดภัย
3. ห้องฝากเสื้อคลุม และห้องน้ำ - ห้องสวม
4. เป็นส่วนพักผ่อนของคนเช่าห้องจัดเลี้ยง ในบางครั้งอาจมีการจัดเครื่องดื่ม ในส่วนนี้
5. วิธีการกันห้องแดงห้องฟ้า และมาตรฐานวัสดุกันเสียง
6. มีทางเข้าส่วนสาธารณะหลายทาง เพื่อความเป็นส่วนตัวและสะดวกสบาย ในแต่ละส่วน
7. มีทางเข้า - ออก เฉพาะเจ้าหน้าที่หรือส่วนบริการ
8. มีห้องเก็บเฟอร์นิเจอร์, พรอม และอุปกรณ์พิเศษบางอย่าง
9. เครื่องสำหรับติดคอ เช่น โทรศัพท์
10. เครื่องอำนวยความสะดวกอื่น ๆ เช่น เครื่องฉาย เครื่องกระจายเสียง เป็นต้น
11. บริเวณเคาน์เตอร์
12. ที่เปลี่ยนเสื้อผ้า, เวทีของนักแสดง
13. ห้องกระจายเสียง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. ROOM SERVICE เป็นแผนกบริการและเครื่องคัมของโรงแรมเพื่อให้
 ความสะอาดสบายแก่แขกที่มาพัก และของกรที่จะรับประทานอาหารในห้องพักซึ่งการบริการ
 แผนกนี้จะแบ่งออกเป็น 2 ส่วน คือ

- ส่วนที่ประจำอยู่ในครัวใหญ่ ซึ่งเรียกว่า ROOM SERVICE ลักษณะเป็น
 เป็นห้องทำงานมีขนาดกว้างประมาณ 3 x 4 ม. หรือประมาณ 12 ตรม.
 ส่วนประกอบที่สำคัญสำหรับส่วนนี้คือ แผงไฟแสดงหมายเลขห้องพักแต่ละชั้น
 โทรศัพท์ติดต่อกับห้องพักแขก, ส่วนครัว ส่วนเก็บเงิน, เครื่องมือสำหรับไว้
 ส่งบิลล์ โທးทำงาน, เคาน์เตอร์ และแจวยบอล เป็นต้น

ลักษณะการบริการ :

แขกจะโทรศัพท์ลงมายังห้องนี้พร้อมกับแผงไฟประจำห้องพักแขกจะสว่างขึ้นพนักงาน
 ประจำจะส่งอาหารไปยังห้องครัว และตั้งส่งขึ้นไปยังห้องพัก เมื่ออาหารไปถึงยัง
 ห้องพัก พนักงานก็จะปิดสวิทช์ไฟซึ่งเชื่อมต่อกับแผงไฟใน ROOM SERVICE เพื่อ
 เป็นการแน่ใจว่าแขกได้รับบริการเรียบร้อยแล้ว เนื่องจากกรบริการประเภทนี้ต้อง
 เสียเวลาและค่อนข้างยุ่งยาก ดังนั้นผู้ให้บริการจึงต้องจ่ายค่าอาหารในราคาที่แพง
 กว่าปกติ

- ส่วนที่ประจำอยู่ในส่วนห้องพักแขก ซึ่งเรียกว่า SERVICING ROOM ซึ่ง
 เป็นส่วนติดต่อกับแขก โดยตรงในแต่ละชั้น โดยจะมีพนักงานประจำซึ่งเรียกว่า BELL
 BOY ในการออกแบบจะต้องคำนึงการติดต่อกับส่วนแม่บ้านกับ ROOM SERVICE
 แผนกซ่อมแซมและที่สำคัญที่สุดคือต้องไม่รบกวนส่วนห้องพักแขก

4. BAR AND COCKTAIL LOUNGE การบริการแบบบาร์เป็นที่นิยมกัน

มาก เพราะให้กำไรสูง บาร์ที่ให้บริการในปัจจุบันมีขนาดและชนิดที่แตกต่างกัน เป็นการให้
 บริการเฉพาะเครื่องคัม เหล้า เบียร์ โดยจัดบรรยากาศภายในให้น่ารื่นรมย์ เช่น คนตรี
 แสดงสี เป็นต้น โดยปกติมักจัดไวโนบริเวณสระว่ายน้ำ

COCKTAIL LOUNGE นั้นเป็นการบริการเครื่องคัมพวกเหล้าและเบียร์และ
 อาจมีอาหารว่างที่เตรียมง่าย เช่น แซนวิช โดยปกติมักจะจัดอยู่ในส่วนโถงนั่งเล่นจัดบรรยากาศ
 ภาศเย็น ๆ มีเสียงคนตรี หรืออาจจะมินิกเปียโนมาเล่นเพลงให้ฟัง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5. NIGHT CLUB ในที่ลับเป็นสถานที่ให้ความสนุกสนาน เพลิดเพลิน เป็นบริการแก่แขกในตอนกลางคืน มีลีลาศ เต้นรำ รับประทานอาหาร และเครื่องดื่ม บรรยากาศจะค่อนข้างมืดสลัวและสว่างเป็นบางจุด เช่น บริเวณเคาน์เตอร์ ทางเดินและพอร์ติลาศ เป็นต้น เฟอร์นิเจอร์ภายในส่วนใหญ่จัดชิดกัน พอสมควร นอกนั้นเป็นดนตรีและพลอร์ มีห้องน้ำ - ห้องสวม สามารถติดต่อกับครัวได้สะดวก

6. CONCESSION SPACE คือ ส่วนบริการที่ทางโรงแรมจัดขึ้น เพื่อขายบริการต่าง ๆ ให้กับแขกผู้มาพัก และบุคคลภายนอกที่มาใช้บริการ เป็นส่วนหนึ่งซึ่งทำรายได้ให้กับโรงแรมกิจการดังกล่าวอาจจะดำเนินการโดยโรงแรมเอง หรือให้บุคคลภายนอกเข้าดำเนินการก็ได้ ประกอบด้วยส่วนต่าง ๆ ดังนี้ คือ

- BARBER SHOP เป็นส่วนที่จัดให้บริการแก่แขกในการตัดผม โคนหมวด ฯลฯ ซึ่งมีเนื้อที่ประมาณ 1.5 ตารางฟุตต่อห้องพักแขกหรือประมาณ 90 ฟุต² ต่อเนื้อที่
- BEAUTY PARLOR เป็นส่วนบริการค่านเสริมสวยของแขกสุภาพสตรี เนื้อที่บริเวณห้องเสริมสวยนี้รวมเนื้อที่ส่วนแต่งเล็บ ที่เก็บของและห้องสวมในพนักงาน รวมเนื้อที่ส่วนนี้ประมาณ 200 ตารางฟุต/เกออี้ 1 ที่นั่ง
- CIGAR AND NEWS STAND เป็นส่วนบริการขายบุหรี่และหนังสือพิมพ์กตินิยมจำหน่ายโดยพนักงานเคาน์เตอร์ โดยมีพนักงานประจำ 1 คน ในเวลาที่มีแขกมามาก และสำรองในเวลาที่มีคนไม่มากนัก พนักงานหรือเสมียนก็จะทำหน้าที่ประจำเคาน์เตอร์ในส่วน FRONT DESK นี้ได้ส่วนโรงแรมขนาดใหญ่มักตั้งร้านขายอยู่ในส่วนโถงต้อนรับ (LOBBY) ตรงข้ามกับ FRONT DESK
- VALET SHOP เป็นส่วนบริการซักรีดเสื้อผ้าสำหรับแขก ควรอยู่ใกล้ห้องซักรีดในส่วนนี้จะไม่มีเครื่องซักรีดใช้ เป็นสถานที่รับและส่งเสื้อผ้าเท่านั้น สำหรับทางโรงแรมขนาดเล็กหรือบางโรงแรม อาจจะไม่มีห้องซักรีดของตนเอง แต่เปิดเป็นบริการโดยมีแขกไม่ต้องส่งไปซักรีดตามร้าน ซึ่งเป็นการลำบาก โดยทั่วไปคิดเนื้อที่ 1 ตารางฟุต (0.09 ม²) / ห้องพัก
- TELEGRAPH OFFICE เป็นส่วนบริการทำโทรเลข ทัวไปมักจะไม่ค่อยมีบริการนี้ นอกจากโรงแรมใหญ่ ๆ เท่านั้น เนื้อที่ส่วนนี้ประมาณ 40-60 ตารางฟุต

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

7. SUBRENTAL เป็นส่วนบริการที่ไม่อยู่ภายใต้การดำเนินการโดยบริษัทหรือ
เอกชนทั่วไป โดยเสียค่าเช่าเป็นรายเดือน ๆ ไป ไร้แก่ ร้านค้าทั่วไป ตัวแทนบริษัทห้อง
เที่ยวทัศนจารร ส่วนงานและอื่น ๆ

8. RENTED STORES หรือ RENTAL SHOP จำพวกร้านค้าที่เปิด
บริการ ไม่ขึ้นอยู่กัจำนวนห้องพักของโรงแรมโดยตรง แต่ขึ้นกับสภาพแวดล้อมและความ
เหมาะสมจากการสำรวจจำนวนร้านค้าของโรงแรมในอเมริกา ใดสัดส่วนของจำนวนร้าน
ค้า/ ห้องพัก คือ 1 ร้าน/35 ห้องพัก

ร้านค้าควรจะสามารถเข้าได้โดยตรงจากถนน และสามารถเข้าได้จากโถงพักคอย
ของโรงแรมนั้นด้วย เฉลี่ยพื้นที่ของร้านค้าประมาณ 20-30 ไร่²/ห้องพักแขก

สำหรับส่วนเก็บของ (STORAGE SPACE) ของร้านค้า ส่วนใหญ่มักจะ
อยู่ในที่ที่ประโยชน์แก่ร้านค้ามากที่สุด เช่น ใ้ศูนย์รวมโ้เก็บสินค้า เนื้อที่ส่วนเก็บของนี้
ประมาณ $\frac{11}{35}$ ของเนื้อที่ร้านค้า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.5 ประวัติและลักษณะกิจการโรงแรมในประเทศไทย

ประวัติโรงแรมในประเทศไทย

โรงแรมในประเทศไทยเริ่มมีประมาณ 110 ปี เดิมเรียกว่า "ที่พักคนเดินทาง" ไม่ได้เรียกว่า "โรงแรม" ดังปัจจุบันนี้ และบางแห่งก็เรียกทับศัพท์ว่า "โฮเต็ล" ตามศัพท์ภาษาอังกฤษ แต่เดิม "ที่พักคนเดินทาง" มีสภาพเป็นเรือนแถวยกพื้นสูงแคะเข้า เป็นห้องพักแบบเปิดตลอด ผู้พักจะนอนเรียงเป็นแถวเป็นทับต่อเนื่องกันไป ไม่ได้แยกส่วนสัดส่วนเป็นห้อง ๆ (คล้าย ๆ กับพวกอุบาสก อุบาสิกา ไปรักษาศีลพระอุโบสถตามวัดต่าง ๆ แล้วนอนเรียงกันเป็นทับไปตามระเบียบศาลาวัด ศาลากการเปรียญ) โดยที่การคมนาคมในสมัยก่อน ไม่สะดวกสบาย มีรถรา ยานพาหนะเช่นปัจจุบัน การเดินทางมักใช้เดินทางควายเท้า หรือเรือเป็นพาหนะ พวกที่อยู่นอกเมืองเดินทางเข้ามากรุงเทพฯ เพื่อธุรกิจต่าง ๆ หรือมาเล่นการพนันหวย ก. ข. (หวยก. ข. ในสมัยนั้นยังเป็นการพนันที่ชอบควายกกฎหมาย เพราะสมัยนั้นใช้วิธีการเก็บภาษีเข้ากระทรวงการคลัง ถือเป็นรายได้ส่วนหนึ่งของรัฐ) จากการที่มีคนเดินทางไปมาค้าขาย (ซึ่งเป็นส่วนน้อย) และมาเล่นการพนัน ซึ่งนิยมเล่นกัน 3 เวลา คือ เช้า บ่าย ค่ำ (เย็น) บางพวกที่มีบ้านพักอยู่ไกล ๆ ไม่อาจเดินทางกลับบ้านได้ เพราะควายไม่สะดวก จะอาศัยพักบ้านญาติพี่น้องเพื่อนฝูง ก็อาจยึดเยียดหรือไม่สะดวกจากการที่จำเป็น ต้องอาศัยหาที่พัก เพราะมีคนจำนวนมาก คึงกล่าวไม่มีพักอาศัยชั่วคราวเป็นที่หลบนอน จึงได้จัดให้มี "ที่พักคนเดินทาง" ขึ้น ณ ที่เชิงสะพานเหล็กบน หรือใกล้ ๆ กับสะพานนั้น (ตรงข้ามโรงภาพยนตร์คิงส์ในปัจจุบัน) ซึ่งในช่วงระยะเวลานั้นแถบเชิงสะพานเหล็กบนมีบ้านการพนันหวย ก. ข. เปิดบริการอยู่ตลอดเวลาเช้า บ่าย ค่ำ การเข้าพักนอนในสมัยนั้นก็ เป็นเรือนแถวคึงกล่าวแล้วหรือให้นอนเรียงเป็นทับ เป็นห้องเปิดตลอดต่อมาจึงมีการแบ่งเป็นส่วนสัดส่วน เพราะพวกที่เล่นการพนันกันได้เงินก็คิดอยากจะทำความสบายนอนเป็นส่วนสัดส่วน ไม่เบียดเสียดกับคนอื่น ๆ "ที่พักคนเดินทาง" ในสมัยนั้นจึงมีการแบ่งแยกห้องนอนเป็นส่วนสัดส่วนในลำดับต่อมาโดยใช้ไม้กั้นเป็นห้อง แตรยะแรก ๆ ก็มีเพียงไม่กี่เป็นเขต ไม่ได้จัดเป็นห้องทับแต่อย่างใด และเรียกเก็บค่าอนสูงกว่าพวก ซึ่งนอนเรียงเป็นทับกันไป คือมีการเรียกเก็บสูงกว่าอัตราเดิม สมัยนั้นใช้เงินตรา เป็น "อัฐ" ในลำดับต่อมาเปลี่ยนแปลงเป็นคึกแถวชั้นเดียวแทนโรงแรม และเป็นตึก 2 ชั้นโดยตั้งอยู่บริเวณใกล้เคียงกับที่เดิม แต่ก็เรียกว่า "ที่พัก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

คนเดินทาง" ตามเดิมจนกระทั่ง เมื่อประมาณ 100 ปีเศษมานี้จึงมีที่พักคนเดินทางในแบบสมัยใหม่เรียกว่า "โรงแรม" หรือ "โฮเต็ล" และมีการจัดระบบงานเช่นเดียวกับในต่างประเทศ (ในสมัยนั้น) เกิดขึ้น เช่น โรงแรมโอเลี่ยนเต็ล โรงแรมรัตนโกสินทร์ โรงแรมทรอกศาเตโร โรงแรมสยาม (เดิมตั้งอยู่ที่ ๆ เป็นที่ตั้งของห้างสรรพสินค้าเมอริคิงส์ในปัจจุบัน) ไม่ใช่โรงแรมสยามซึ่งตั้งที่ถนนเพชรบุรีตัดใหม่ หรือไม่ใช่โรงแรมสยามอินเตอร์ คอนติเนนตัล ถนนพระราม 1 (โรงแรมสยามสมัยนั้นต่อมาได้ย้ายไปอยู่ที่ถนนสาทร ซึ่งเป็นที่ตั้งของสถานทูตรัสเซียในปัจจุบัน)

สำหรับการควบคุมโรงแรมในประเทศไทยแม้จะมีการตั้งโรงแรมมานานกว่า 100 ปีก็ตาม แต่เราคงมีกฎหมายประกาศใช้ควบคุมธุรกิจประเภทนี้เมื่อปี พ.ศ. 1478 หรือราว 40 ปีมานี้ และมีการแก้ไขกฎหมายคราวอีกซึ่งจะกล่าวในหัวข้อต่อไป

โรงแรมในสมัยที่กล่าวข้างต้นมีจำนวนห้องพักไม่มากนักเหมือนปัจจุบันอย่างมาก กมีไม่เกิน 60 ห้องและที่ซึ่งจะมีการปรับปรุงโรงแรมจนเจริญรุ่งเรืองอย่างมากเมื่อไม่ถึง 30 ปีมานี้เอง สำหรับโรงแรมในปัจจุบันนี้เฉพาะในกรุงเทพฯ ก็มีมากกว่า 300 โรงแรม แต่ก็มีโรงแรมระดับที่พอจะเรียกว่าเป็นโรงแรมสำหรับชาวต่างประเทศได้ประมาณ 60 กว่าโรงแรม และมีห้องพักรวมกันประมาณ 13,000 กว่าห้อง และที่อยู่ในระหว่างดำเนินการก่อสร้างจะแล้วเสร็จในอีก 1 - 2 ปีข้างหน้า ประมาณ 2581 ห้อง และกำลังอยู่ในระหว่างจัดทำโครงการและได้ขอส่งเสริมต่อคณะกรรมการส่งเสริมการลงทุนแล้ว เมื่อเดือนกันยายน 2524 อีก 4 โครงการ มีห้องพักรวมกันประมาณ 3120 ห้องซึ่งถ้ามีการดำเนินการตามโครงการ จะมีจำนวนห้องพักรวมกันทั้งสิ้นถึง 18,700 กว่าห้อง และในปัจจุบันจำนวนโรงแรมที่มีห้องพักรวมกันมากกว่า 600 ห้อง มีเพียง 3 โรงแรมและมีห้องพักระหว่าง 400 - 600 ห้องมีเพียง 8 โรงแรมและโรงแรมที่มีระหว่า 200 ห้องขึ้นไปถึงเกือบ 400 ห้อง 15 โรงแรม นอกนั้นมีห้องพักรวมกันต่ำกว่า 200 ห้องและคาดว่าในอีก 3 - 4 ปีข้างหน้าเฉพาะในกรุงเทพฯ จะมีโรงแรมเพิ่มมากขึ้นและมีห้องพักรวมกันถึงจำนวน 18,700 ห้องเป็นอย่างน้อยคงได้กล่าวแล้ว

ประวัติความเป็นมาของกิจการโรงแรม

ก. ประวัติโรงแรมในต่างประเทศ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่โรงแรมเริ่มขึ้นเมื่อประมาณ 700 ปีมาแล้ว แต่เดิมยังไม่เป็นโรงแรมเป็นคำเพียงที่พำนักคนเดินทางซึ่งเกิดจากการยกทัพไปรบในที่ห่างไกลจากที่อยู่ตั้งเดิมเกิดการนำค้ใจ

ขึ้นและต้องมีที่พัก หรือเมื่อว่างจากการสงครามจึงจำเป็นต้องหาที่พัก ในสมัยนั้นการหาที่พักเริ่มต้นจากประชาชนที่อยู่อาศัยรอบ ๆ ค่ายทหารเหล่านี้ได้เข้าที่พัก โดยขอความรู้จากโลกภายนอกที่ทหารที่ทหารทราบเป็นของแลกเปลี่ยน ในขณะเดียวกันในเวลาที่ไม่มีการสงครามพวกพ่อค้านำสินค้าไปขายในเมืองไกล ๆ ก็ต้องการที่พัก ประชาชนที่อยู่บริเวณทางผ่านของพวกพ่อค้า ก็จะให้เข้าพักโดยต้องการของตอบแทนแบบเดียวกัน ต่อมาประชาชนก็นิยมกับการท่องเที่ยวมากขึ้น จึงเริ่มมีสถานที่พักตากอากาศเพื่อเปลี่ยนบรรยากาศและพักผ่อน

โรงแรมในยุโรป

แบ่งออกเป็น 3 ยุค คือ

ยุคที่ 1 ANCIENT ROME ก่อนปี ค.ศ. 1254

ผู้ที่เข้าพักคือบุคคลที่ทำหน้าที่เป็นคนเดินหนังสือ หรือผู้ส่งสารทางราชการ ซึ่งมีหน้าที่นำหนังสือราชการไปส่งยังหน่วยงานตามตำบล เมือง บุคคลอื่น ๆ ที่มีใบบุคคลดังกล่าวแม่จะมีเงินก็ไม่มีโอกาสเข้าพักตามโรงแรม ไม่ว่าจะมียศหรือไมก็ตาม การเข้าพักของคนเดินหนังสือดังกล่าวไม่มีการบริการอาหาร เครื่องดื่ม เพียงแต่เข้าพักเท่านั้น

ยุคที่ 2 MIDDLE หลังปี ค.ศ. 1254 - ศตวรรษที่ 18

เป็นยุคที่รับบุคคลทั่วไปเข้าพักได้ ไม่จำกัดเฉพาะคนเดินหนังสือเท่านั้นใครมีเงินจ่ายค่าที่พักก็เข้าพักได้

ยุคที่ 3 ยุคปัจจุบัน ตั้งแต่ปี ค.ศ. 1900 จนถึงปัจจุบัน

ถือว่าเป็นธุรกิจโรงแรมได้เจริญรุ่งเรืองมาก มีโรงแรมขนาดใหญ่จำนวนห้องพักเป็น 1,000 ห้อง และในเมืองหนึ่ง ๆ ก็มีจำนวนโรงแรมมากมาย

โรงแรมในประเทศอังกฤษ

ธุรกิจโรงแรมในอังกฤษเริ่มเมื่อปี ค.ศ. 1213 ในสมัยนั้นเรียกชื่อโรงแรมว่า INN เป็นเช่นโรงแรม ANGEL INN ตั้งอยู่ที่ตำบล GRANTHAM ในเมือง LINCOLNSHIRE ไม่ว่าและโรงแรม GEORGE มี DRAGON ตั้งอยู่ที่ตำบล SPIELDHURST สาระทุกครั้งเมือง KENT

สรุปรายละเอียดของค้ประกอบของโรงแรมชั้นหนึ่ง

สำหรับหลักเกณฑ์ในการกำหนดองค์ประกอบของโรงแรมชั้นหนึ่งนี้ ได้นำมาจากหนังสือวิชาการโรงแรมของโรงเรียนสยามธุรกิจ ซึ่งพอจะสรุปได้ดังนี้ คือ

1. โรงแรมจะต้องตั้งอยู่ในทำเลที่เหมาะสม มีทางเข้าโดยมีอาณาเขตติดต่อกับถนน
2. ห้องนอนต้องมีขนาดอย่างน้อยตามมาตรฐานสากล คือ กว้าง 3.50 เมตร ยาว 5.00 เมตร และสูง 3.50 เมตร
3. ห้องนอนต้องมีห้องน้ำ - ห้องส้วม ประจำทุกห้อง
4. ต้องมีเครื่องทำความเย็น และระบบระบายอากาศประจำห้อง
5. ต้องมีโทรศัพท์ หรือระบบพูดติดต่อทั้งภายนอกและภายใน
6. ห้องน้ำต้องมีขนาด ส่วนประกอบ คุณภาพ มาตรฐานและแผนผังที่ดี
7. ห้องอาหารต้องมีขนาด และบริการ เพียงพอสำหรับผู้พัก
8. ต้องมีห้องโถงต้อนรับแขก
9. ต้องมีห้องโถงพักคอยสำหรับผู้มาพัก
10. ต้องมีห้องโถงใหญ่ที่ใ้ประโยชน์ร่วมกัน เช่น อ่านหนังสือ เขียนจดหมาย
11. ต้องมี ห้องครัวที่มีเครื่องอุปกรณ์ การครัวที่ทันสมัย
12. ต้องมีบริการอาหารในห้องนอน
13. ที่จอดรถต้องมีพอสำหรับจอดรถในอัตราพื้นที่ไม่น้อยกว่า 20 ตารางเมตร ต่อห้องนอนสองห้อง
14. ต้องมีระบบน้ำทิ้ง และสิ่งปฏิกูล ต้องมีระบบระบายและเครื่องกรองกลิ่นไหลไปสู่ทางระบายน้ำสาธารณะ
15. ต้องมีบันไดหนีไฟหรือบันไดฉุกเฉิน
16. ต้องมีเครื่องใช้ เครื่องมือค้บเพลิง
17. ระบบไฟฟ้าต้องมีเพียงพอสำหรับการจัดแสงสว่าง และกำลัง
18. บันไดและชานพักต้องมี
19. อาคารตั้งแต่ 4 ชั้นขึ้นไปต้องมีลิฟท์ แบบทันสมัยให้บริการแก่แขก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น เมื่ออนุญาตให้ไปใช้ประโยชน์ด้านการศึกษาไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมีเหตุเปลี่ยนแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

21. ต้องมีการรักษาความสะอาดและอนามัยทั่วโรงแรมให้เข้าระดับมาตรฐาน
โรงแรมชั้นหนึ่งของต่างประเทศ
22. ต้องมีสระว่าน้ำที่มีขนาดสัดส่วนกับจำนวนผู้พักและมีระบบถ่ายเททำความ
สะอาด
23. เครื่องเรือนทั้งหมดใหม่ตามรายการ และคุณภาพที่กำหนด
24. งานบริการ และบริการทุกสาขาของกิจการโรงแรมจะต้องเข้าระดับ
มาตรฐานสากล

พระราชบัญญัติกิจการโรงแรม พ.ศ. 2494

จากพระราชบัญญัติกิจการโรงแรมกล่าวว่า "โรงแรม" หมายความว่า บรรดา
สถานที่ ทุกชนิดที่ตั้งขึ้นเพื่อรับสินจ้าง สำหรับคนเดินทาง หรือบุคคลที่ประสงค์จะอยู่หรือพัก
ชั่วคราวสำหรับหลักเกณฑ์ต่าง ๆ ที่จะเป็นสำหรับโรงแรมชั้นหนึ่งของประเทศเรานั้นตาม
พระราชบัญญัติโรงแรม พุทธศักราช 2494 ไม่ได้กำหนดไวแน่นอน แต่ตามหลักของ I.U.
O.T.O.- (INTERNATIONAL UNION OR TRAVEL ORGANIZATION) ซึ่งสำนัก
งานใหญ่ตั้งอยู่ที่กรุง 1963 เพื่อให้คำจำกัดความของคำว่า HOTEL ไว้ดังนี้

"HOTEL" is an Establishment. Intended for Receiving Travellers,
and if Necessary Supply with Meals, abiansy Payment and According
ในการประชุมครั้งนั้น I.U.O.T.O. ยังได้แบ่งประเภทของโรงแรมออกเป็นประเภทคือ

- โรงแรมชั้นหรู (LUXURY HOTEL)
- โรงแรมชั้นหนึ่ง (FIRST CLASS HOTEL)
- โรงแรมชั้นสอง (SECOND BLASS HOTEL)
- โรงแรมชั้นสาม (THIRD CLASS HOTEL)
- โรงแรมชั้นสี่ (FORTH CLASS HOTEL)

นอกจากนี้ I.U.O.T.O. ยังได้กำหนดสิ่งจำเป็นที่โรงแรมแต่ละชั้นควรมีไว้และสำหรับ
โรงแรมชั้นหนึ่ง ได้กำหนดไว้ว่า

1. มีห้องสาธารณะ หรือห้องรวมหลายห้อง
2. ห้องมี APARTMENT ที่มีห้องนั่งเล่นหรือห้องรับแขกภายในห้องมีที่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับใช้ภายในที่จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. มีโทรศัพท์ ติดต่อกายนอกทุกห้อง
4. ห้องนอนต้องมีเฟอร์นิเจอร์ ที่มีคุณภาพสูง
5. อยาางนอຍรอยละ 60 ของห้องพักรวຍของมีห้องน้ำ
6. ทุกห้องต้องมีห้องสวมและ
7. บริการจัดการต่าง ๆ ของมีคุณภาพสูงโดยเฉพาะเครื่องสุขอนามัย
8. ต้องมีบริการต้อนรับที่โอโงง มีพนักงานคอยเปิดปิดประตูให้

ข้อพิจารณาในการออกแบบโรงแรม

เป็นสิ่งจำเป็นอย่างยิ่งที่เจ้าของโรงแรมจะต้องคำนึง ข้อพิจารณาต่าง ๆ ว่า ทำอย่างไร เมื่อตนเองสร้างโรงแรมขึ้นแล้วจะมีลูกค้ามาพักนั้นมาก และโคทุกคืนอย่างเร็วที่สุด เรื่องนั้นนอกจากตัวเจ้าของคำนึงถึงแล้ว สถาปนิกและนักออกแบบ ตกแต่งภายในของ คำนึงควย และพยายามออกแบบโรงแรมให้ดีที่สุด ในราคาพอประมาณสิ่งสำคัญต้องให้ได้ ตามความต้องการของเจ้าของซึ่งนำมารวมเข้ากับ IDEA ของสถาปนิก และนักออกแบบ เพื่อให้ได้ผลลัพธ์ที่ดีที่สุด เป็นที่พอใจทั้งเจ้าของ ผู้ออกแบบตลอดจนบุคคลทั่วไป

ในที่นี้จะได้นำข้อเสนอในการพิจารณาออกแบบโรงแรมของพันธมิตรมาประกอบ การออกแบบโรงแรมพักผ่อน ดังต่อไปนี้

(1) เรื่องทิศทางที่ตั้งโรงแรมนั้น ทางที่ดีควรให้ตัวโรงแรมนี้ตั้งหันทิศทางของ คานหันซ้ายไปทางทิศตะวันออก ตะวันตก เพื่อให้คานหน้าและคานหลังของโรงแรมหันไปทาง ทิศเหนือและทิศใต้ เพราะว่ายอมจะไม่มีแขกผู้ใดที่พักในโรงแรมต้องการจะให้แสงแดดส่อง เข้ามาย่ลูกเขาในคานเช้าตรู แม้นในคานบ่ายคงจะไม่มีใครต้องการลุกขึ้นไปตั้งม่านหน้าต่าง เพื่อปิดแสงแดดที่ส่องมารบกวนระหว่างพักผ่อน

(2) ต้องศึกษาถึงวิวของภูมิประเทศที่มีอยู่ ต้องพยายามให้คานหน้าของโรง แรมหันไปทางวิวที่ดีที่สุด เช่น ถ้างานหน้ามีภูเขาที่สวยงาม หรือแม่น้ำ ควรจะออกแบบให้ คานหน้าของโรงแรมหันไปทางคานนั้น แต่ถากการหันคานหน้าของโรงแรมไปทางทิศนั้นจะ เอ็กสารณภูมิเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการศึกษาเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้ไปประโยชน์ด้านการค้า ทั่วให้คานหลังหันไปเผชิญสิ่งสกปรกรุงรัง เป็นแหล่งสลัมที่ไม่ชวนดูเป็นอย่างยิ่ง เราก้อาจ จะหันตัวโรงแรมไปทางขวางคือ ให้คานยาวของโรงแรมตั้งฉากกับภูมิประเทศที่สวยงาม

นั้นเสีย คือตั้งฉากกับแม่น้ำเพื่อให้อายุพักทั้งสองซีก ใญ่ทิวทัศน์ความสวยงามโดยทั่วกัน

3. สำหรับห้องนอน ควรจะสร้างให้โอบมาตรฐานของอเมริกันนั้น ถือว่าควร จะมีความกว้าง 4 คูณ 6 เมตร ใ้กว้างเตียงเดี่ยว 2 เตียงได้ การออกแบบห้องพักแขก นี้ในสมัยเก่านั้น เรามีแนวความคิดว่าจะต้องใหญ่บรรยากาศของโรงแรม เหมือนบ้านของ เขาเอง เป็นเหมือนห้องนอนในยุโรป หรือในอเมริกาถ่อมคือว่า HOME AWAY FORM HOME สมัยใหม่ถือว่าโรงแรมจะต้องมีความสะดวกสบายเหมือนกับที่อยู่บ้านแต่การจะ ต้องแตกต่างไปจากบ้านเขา จะต้องพยายามใช้ของที่มีอยู่ในท้องถิ่นให้มากเพราะผู้เดินทาง มาเที่ยวต้องการใช้เวลาทุกนาทีที่จะได้เห็นของใหม่ ๆ แต่ให้ความสะดวกสบาย

4. สำหรับในห้องอาหาร และห้องจัดเลี้ยงต่าง ๆ นั้น ต้องพยายามให้มีทั้ง แสง เสียงและสี ต้องทำให้อึดที่สุดเท่าที่จะทำได้ เพราะสิ่งเหล่านี้จะช่วยให้อแขกประทับใจ ในห้องอาหารต้องวางแนวหรือว่า THEME แบบไทย คือแปลงเป็นห้องไทย พอเข้าไปถึง แล้วรู้สึกว่าเป็นบรรยากาศไทยทั้งหมด

5. สิ่งสำคัญคือ โรงแรมจะต้องมีบาร์ มี LOUNGE บาร์เป็นสถานที่ทำ เงินได้สูงที่สุดของโรงแรมเพราะใช้พื้นที่เพียงนิดเดียว แต่ขายเครื่องดื่มที่ทำเงินได้มากเพราะ ฉะนั้นทุกโรงแรมควรมีบาร์ และบาร์นี้ทางที่ควรแล้วก็ควรจะต้องอยู่ใกล้บริเวณที่เป็นทางสัญจร ของแขกมากที่สุด ใกล้กับ TRAFFIC AREA คือใกล้กับ LOBBY หรือบริเวณห้องโถง ที่พักใหม่มากที่สุดเท่าที่จะทำได้

6. การประชุมอีกอย่างหนึ่ง เป็นสิ่งที่ทำรายได้ให้แก่โรงแรมได้ดี แต่ในกรณีนี้ โรงแรมที่มีขนาดเล็กอาจมีห้องไม่พอเพียง แต่ในกรณีที่โรงแรมขนาดใหญ่แล้ว ควรจะให้ มีสถานที่ซึ่งเรียกว่าเป็น FUNCTION ROOM คือเป็นห้องสำหรับใช้ประชุมก็ได้ จัด เลี้ยงก็ได้ มีงานแต่งงานมีงานอะไรใหญ่ ๆ เราให้แขกเข้ามาเลี้ยงได้เป็นจำนวนมาก ถ้า มีแขกน้อยก็ฉากันเสียเป็นตอน ๆ อย่างนี้เป็นต้น เรื่องการออกแบบเฟอร์นิเจอร์ก็เหมือน กันต้องพยายามตกแต่งให้มีบรรยากาศเป็นบ้านเรา เป็น TYPICAL ของไทยเราในส่วน รวมทั่ว ๆ ไป เว้นแต่ในห้องอาหารซึ่งมี THEME พิเศษซึ่งก็ได้กล่าวไปแล้ว

นอกจากข้อพิจารณาในการออกแบบโรงแรมดังที่กล่าวมา จะทำโรงแรมที่ออกแบบตามข้อพิจารณามีความสมบูรณ์ขึ้นแล้ว ยังต้องมีส่วนประกอบอื่น ๆ ที่จะเป็นการส่งเสริมให้กิจการโรงแรมเจริญขึ้นอีก เช่น

- (1) ท่าเลที่ตั้งที่สวยงาม การคมนาคมสะดวก ไม่ควรอยู่ในที่พักอาศัย และการออกแบบต้องดีด้วย
- (2) เงินทุน การส่งเสริมโดยรัฐบาลหรือหุ้นส่วนเอกชนที่มีฐานะดี จะทำให้การดำเนินงานราบรื่น
- (3) มีการบริการที่ดี ซึ่งจะต้องกระทำโดยผู้มีความประสพการณ์ และมีความรู้
- (4) ในด้านการประชาสัมพันธ์ นอกจากโรงแรมจะทำด้วยตนเองแล้ว องค์กรส่งเสริมการท่องเที่ยวมีส่วนช่วยอย่างมาก ต้องมีการโฆษณาภายในประเทศและนอกประเทศมีการโฆษณาล่วงหน้า เท่าที่เป็นมาของใช้เวลาถึง 18 เดือนเป็นอย่างน้อย
- (5) การบริการที่ดี จะต้องมีเครื่องอำนวยความสะดวก และบริการที่ดีมีส่วนบริการครบถ้วน เช่น นอกจากห้องนอน ห้องนั่งเล่น ครัว ห้องอาหาร ตามปกติแล้วยังต้องมีร้านค้าและไปรษณีย์ ฯลฯ
- (6) ด้านการแข่งขัน ต้องจัดเสียซึ่งการแข่งขันในทางอุตสาหกรรม เช่น การแย่งลูกค้ากัน
- (7) ราคาห้องพักต้องจัดให้เหมาะสม สำหรับนักท่องเที่ยวและนักทัศนาจร ทั้งในและต่างประเทศ หรืออาจลดราคาในฤดูที่นักท่องเที่ยวต่างประเทศน้อย เช่น โรงแรมสมิหรา จังหวัดสงขลา สามารถรับนักท่องเที่ยวมาจากมาเลเซียและจากกรุงเทพฯ ด้วยราคาอันสมควร
- (8) ศึกษานโยบายรัฐบาลที่ส่งเสริมการลงทุนโดยลดภาษีน้อยกว่าธุรกิจประเภทอื่น โดยแยกกับภาษีการค้า

นอกจากนี้ต้องพยายามติดต่อกับตัวแทนของบริษัทนำเที่ยว บริษัทการเงินโรงแรมต่าง ๆ สื่อมวลชน และบุคคลสำคัญที่อยู่ในท้องถิ่นอีกด้วย

การร่วมมือระหว่างโรงแรมกับ

- บริษัทนำเที่ยว

- บริษัทการบิน

- องค์กรส่งเสริมการท่องเที่ยว

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดลอกแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ลักษณะกิจการโรงแรมในประเทศไทย

ธุรกิจโรงแรมของไทยได้มีการขยายตัวอย่างรวดเร็ว สัมพันธ์กับจำนวนนักท่องเที่ยวที่เพิ่มขึ้น โรงแรมที่ได้มาตรฐานส่วนใหญ่จะอยู่ในกรุงเทพฯ และพัทยา ในช่วงระยะปี 2515 และ 2516 นับว่าเป็นช่วงที่ธุรกิจโรงแรมประสบผลสำเร็จมากที่สุด โรงแรมในเขตกรุงเทพฯ มีอัตราเข้าพักเฉลี่ยสูงถึงประมาณ 90% ส่วนที่พัทยาก็ต้องจองห้องพักล่วงหน้าประมาณ 2 - 3 เดือน หลังจากที่รัฐบาลได้หยุดส่งเสริมธุรกิจโรงแรมในเขตกรุงเทพฯ ตั้งแต่เดือนกรกฎาคม 2513 ความต้องการห้องพักมีท่าจะเพิ่มขึ้น รัฐบาลได้เปิดให้การส่งเสริมอีกเป็นจำนวนมากแต่ปรากฏว่า ตั้งแต่ปี พ.ศ. 2516 ธุรกิจโรงแรมกลับประสบผลหลายประการ เช่น มีจำนวนนักท่องเที่ยวลดลง เมื่อเทียบกับจำนวนโรงแรมที่เพิ่มขึ้น ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานและค่าก่อสร้างสูงขึ้นทำให้ประสบปัญหาทางการเงิน อัตราการเข้าพักต่ำและมีการตัดราคาเพื่อแย่งตลาด ตั้งแต่เดือนกรกฎาคม 2516 รัฐบาลจึงหยุดส่งเสริมการลงทุนในเขตกรุงเทพฯ มหันตคร

การที่จำนวนนักท่องเที่ยวลดลงนั้นสืบเนื่องมาจากสถานการณ์ภายในประเทศเกิดความไม่แน่ใจในด้านความปลอดภัยของตนเอง แต่หลังจากสถานการณ์บ้านเมืองเข้าสู่ภาวะปกติ การประชาสัมพันธ์ การเผยแพร่ ขาวสารขององค์การส่งเสริมการท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย ทำให้ภาวะการท่องเที่ยวแห่งประเทศไทยเริ่มมีชีวิตชีวาขึ้น ประกอบกับทาง ท.ท.ท. ได้สำรวจและวิเคราะห์ความต้องการจำนวนห้องพักในกรุงเทพฯ ว่ามีแนวโน้มเพิ่มขึ้น จำนวนห้องพักที่มีอยู่ไม่เพียงพอกับความต้องการและรัฐบาลได้เล็งเห็นความสำคัญของอุตสาหกรรมด้านนี้ จึงได้เปิดให้มีการส่งเสริมการลงทุนเฉพาะในเขตกรุงเทพฯ อีกครั้งเมื่อต้นปี 2522

การลงทุนในกิจการโรงแรม

การลงทุนดำเนินกิจการโรงแรม เป็นการลงทุนที่ต้องใช้จำนวนเงินมากใช้กำลังความคิดมาก นับเป็นการลงทุนที่เสี่ยงมาก การที่โรงแรมหนึ่ง ๆ จะได้ผลกำไรคุ้มค่าหรือไม่ขึ้นขึ้นอยู่กับหลายด้านยกตัวอย่าง เช่น ท่าเลที่ตั้ง การบริการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สมาคมผู้สร้างผลกำไรแก่ทางโรงแรมนี้เป็นทนายในขณะนี้จะขอกล่าวโดยจะการค่าไม่ว่ากรณีใดๆ นี้ก็ออกอีกเป็น 2 หัวข้อ คือ เนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ความเป็นไปได้ทางเศรษฐกิจ

ธุรกิจโรงแรมส่วนใหญ่เป็นของคนไทย มีบางโรงแรมใหญ่ ๆ เท่านั้นที่มีชาวต่างประเทศร่วมลงทุนด้วย โรงแรมใหญ่ ๆ ส่วนมากเป็นโรงแรมชั้นหนึ่งรับนักท่องเที่ยวจากต่างประเทศ ธุรกิจโรงแรมจะได้รับความสำคัญมากน้อยเท่าใด ส่วนใหญ่จะขึ้นอยู่กับผู้บริหารธุรกิจโรงแรม ดังนั้นการให้ชาวต่างชาติมีส่วนเข้ามารวม จึงเป็นการช่วยให้สายโยงจัดการท่องเที่ยว การเข้าพัก ฯลฯ เป็นไปได้ดี

2.6 การลงทุนและการขยายตัวของธุรกิจโรงแรม

ลักษณะการลงทุนโรงแรม

ธุรกิจโรงแรมแต่เดิมโดยส่วนใหญ่ เป็นของคนไทย ปัจจุบันมีแนวโน้มการลงทุนจากต่างประเทศสูงขึ้น (โรงแรมบางกอกพาเลซ, โรงแรมรอยัลออกคิด ฯลฯ) โดยเฉพาะเมื่อรัฐบาลมีนโยบายดึงดูดนักลงทุนชาวฮ่องกงเข้าประเทศ

ลักษณะการลงทุนโรงแรมมีข้อกำหนดคือว่า สัดส่วนของเงินกู้ต่อทุนจดทะเบียนที่ชำระแล้ว จะต้องไม่ต่ำกว่า 60 ต่อ 40 โดยที่ดอกเบี้ยดอกเบี้ยประมาณร้อยละ 15 ในกรณีที่ผู้ลงทุนไม่มีหลักทรัพย์ในประเทศต้องหาผู้ค้ำประกันจากต่างประเทศ ซึ่งผู้ลงทุนจะต้องเสียค่าประกันเป็นรายปี จนกระทั่งชำระเงินกู้คืนแก่สถาบันการเงินภายในประเทศใดหมด สำหรับบริษัทเงินทุน ซึ่งคิดดอกเบี้ยถูกกว่าธนาคาร ในช่วงสิบกว่าปีที่ผ่านมา ให้ธุรกิจโรงแรมกู้ไปประมาณ 70 ล้านบาท

การลงทุนโรงแรมแบ่งประเภทใหญ่ ๆ 2 อย่าง คือ

1. การลงทุนค่าก่อสร้าง ขึ้นอยู่กับเกรด, ขนาด และสถานที่ตั้งของโรงแรม รวมทั้งสิ่งอำนวยความสะดวกบริเวณโดยรอบ เช่น ระบบสุขาภิบาล ไฟฟ้า เส้นทางคมนาคม การลงทุนประเภทนี้ ทำให้สิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมก เพราะค่าอุปกรณ์การก่อสร้างเพิ่มขึ้นทุก ๆ ปี หลังจากปี 2516 ค่าก่อสร้างเพิ่มขึ้นถึง 18% - 30% ทำให้การก่อสร้างของพักตกอยู่ในราคาประมาณ 1,000,000 - 1,200,000 บาท (สำหรับโรงแรมชั้นหนึ่งในกรุงเทพฯ ยังไม่รวมค่าประกอบกร, ที่ดิน) แต่เดิมการค้ลงทุนจะอยู่ประมาณ 3 - 5 ปี ปัจจุบันกินเวลามากกว่า 6 ปีขึ้นไป โดยที่ต้งขายของพัก

เอกสารนี้เป็นเอกสารสงวนไว้สำหรับกรใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น เมื่อนุญตให้ไปไซ้ประโยชน์ดานการค้ไม่วกรณีใด ๆ ให้โดยอยู่ในอัตรา 55% - 60% ตลอดปี

2. การลงทุนด้านประกอบการ ขึ้นอยู่กับขนาดของโรงแรมและลักษณะของ
แผนธุรกิจของท้องถิ่นในประเทศที่ค่าแรงงานถูก จะใช้บุคคลากรในการประกอบการ
มาก ตรงกันข้ามกับประเทศที่สังคมพัฒนามาเป็นเครื่องจักรอำนวยความสะดวกสบาย
ช่วยทุนแรงได้มาก ก็ใช้บุคคลากรน้อยลง เพราะค่าแรงแพง

การส่งเสริมการลงทุน

คณะกรรมการส่งเสริมการลงทุนเริ่มเข้ามาช่วยในธุรกิจโรงแรมเมื่อปี 2505
มีการส่งเสริมการลงทุนโรงแรมปีละสองสามแห่ง จนกระทั่งถึงปี พ.ศ. 2616 ก็
ระงับไปเพราะเห็นวามมากเกินไปแล้วทั่วในกรุงเทพฯ และพัทยา แต่กระนั้นก็ตามที่
หลายรายยังขอยื่น ซึ่งทางคณะกรรมการส่งเสริมการลงทุนได้กับการท่องเที่ยวแห่ง
ประเทศไทยคาดการณ์ว่าปีจนถึงปี 2529 นั้น ยังสามารถมีห้องพักได้ 6000 ห้อง
ปรากฏว่ามีผู้ยื่นขอถึง 13,000 ห้อง จึงมีการวางหลักเกณฑ์และเงื่อนไขต่าง ๆ
เช่น วางเงินค้ำประกันสองหมื่นบาทต่อห้อง เป็นต้น ก็ทำให้เหลือผู้ทำถูกของถูก
หลักเกณฑ์เพียง 4,000 กว่าห้องเท่านั้น ดังนั้นในปี พ.ศ. 2524 ได้เปิดการส่งเสริม
เพิ่มขึ้นอีกเพื่อให้ครบตามเป้าหมาย

ส่วนเหตุที่เมื่อต้นปี พ.ศ. 2525 นี้ได้เกิดมีผู้ลงทุนรายหนึ่งสนใจขอยื่นต่อคณะกรรมการส่งเสริมการลงทุน แต่ได้รับการปฏิเสธ เพราะเหตุผลว่าที่พัทยานั้นมีความ
ต้องการของตลาดพอดีกับจำนวนห้องพักที่มีอยู่อย่างเพียงพอแล้ว จนถึงปีพ.ศ. 2529
นั้นก็ก่อให้เกิดคำวิพากวิจารณ์ในการทำงานของคณะกรรมการส่งเสริมการลงทุนนี้
อย่างมากทีเดียว

ธุรกิจโรงแรม

ขึ้นป้ายว่า "โรงแรม" ปี 2525 ก็มักเห็นภาพธุรกิจย่อย ๆ พันล้านที่บริการ
ขายกล่องสี่เหลี่ยมหู เคียงคู่-เคียงเดี่ยว จำนวน 61,202 ห้อง ที่ตั้งเรียงราย
อยู่ทั่วเมืองไทย กำลังตั้งข้าง ลมลูกคลุกคลานบ้างตามกระแสการเงินเศรษฐกิจของ
โลกที่ใหม่กระน่าในช่วงสองปีที่ผ่านมา ตลาดลูกค้าใหญ่ ๆ ที่เคยมาพักค้างแรมก็มี
ปัญหาต้องคิดหน้าคิดหลัง เลือกเดินทางไกล ๆ และราคาถูกกว่าเพราะเศรษฐกิจ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ที่ 4 จำนวนห้องพักจะเพิ่มขึ้นจากเดิมอีกประมาณ 3,657 ห้อง (จำนวนนี้เป็นห้องพักที่เปิดดำเนินการในปลายปี 2524 ถึงต้นปี 2525) จำนวนที่เพิ่มขึ้นนี้ส่วนหนึ่งจะขยายจากโรงแรมเดิมและอีกส่วนสร้างขึ้นใหม่

2. การลงทุนในกิจการโรงแรม

ก่อนปลายปี 2524 คณะกรรมการส่งเสริมการลงทุนได้มีการส่งเสริมการลงทุนในกิจการโรงแรมในเขตกรุงเทพมหานคร เนื่องจากจำนวนห้องพักโรงแรมในขณะนั้นมีจำนวนเพียงพอต่อความต้องการ และเมื่อวันที่ 26 ธันวาคม 2524 จนถึง 1 กุมภาพันธ์ 2522 ได้มีการเปิดรับพิจารณาขอรับการส่งเสริมขึ้นใหม่ โดยกำหนดขนาดและเงื่อนไขไว้คือ ขนาดของโรงแรมจะต้องมีจำนวนห้องพักตั้งแต่ 600 ห้องขึ้นไป สำหรับรายที่จะขอรับการส่งเสริมใหม่ ส่วนรายที่จะขยายกิจการจำนวนห้องพักที่เพิ่มเติมนี้เมื่อรวมกับที่มีอยู่แล้วต้องไม่น้อยกว่า 600 ห้อง และต้องเป็นโรงแรมมาตรฐานชั้นพิเศษ ทั้งนี้เงื่อนไขว่าจะต้องแรงให้สถานที่ตั้งแน่นอนและในการยื่นคำขอรับการส่งเสริมจะต้องแสดงหลักฐานสิทธิในที่ดินต่อคณะกรรมการส่งเสริมการลงทุนแสดงแบบแปลนและแผนผังสำหรับก่อสร้างอาคารโรงแรมในลักษณะที่สมบูรณ์เพียงพอที่คณะกรรมการจะพิจารณาว่าเข้าหลักโรงแรมชั้นเคอสูง และจะต้องมีอัตราส่วนระหว่างเงินลงทุนจดทะเบียนที่เรียกว่าจะไปแล้วไม่สูงกว่า 1.5 : 1 ทั้งนี้ต้องวางเงินค่าประกัน 20,000 บาทต่อห้องซึ่งเป็นอัตราที่เพิ่มจากเดิม 2,000 บาทต่อห้อง

อัตรากาเข้าพัก

เมื่อพิจารณาถึงอัตรากาเข้าพักของโรงแรมซึ่งได้มีการประมาณการว่าจุดคุ้มทุนในการประกอบกิจการโรงแรมระดับนักท่องเที่ยวในเขตกรุงเทพมหานครเท่ากับ 60 - 65% ส่วนในโรงแรมระดับประหยัดประมาณ 50 - 55% โดยเฉลี่ยแล้วจุดคุ้มทุนของโรงแรมโดยทั่วไปประมาณ 50%

ในช่วงแผนพัฒนาการท่องเที่ยว ฯ ฉบับที่ 4 ที่ผ่านมากการลงทุนในธุรกิจการโรงแรมได้ขยายตัวระดับนักท่องเที่ยวอยู่ในเกณฑ์ที่น่าพอใจ อย่างไรก็ตามในบางเขตอัตรากาเข้าพักอยู่ในเกณฑ์สูงกว่าคุ้มทุนไม่มาก ซึ่งในระยะของแผนพัฒนาการท่องเที่ยว ฯ ฉบับที่ 5 ควรที่จะให้มีการควบคุมการขยายห้องพักให้เหมาะสมกับความต้อง

การของนักท่องเที่ยวให้ขึ้น ทั้งนี้เพื่อให้โรงแรมต้องแข่งขันกันมาก ทำให้เกิดการคิดราคากันมากเพื่อแย่งลูกค้าและจะเป็นผลเสียต่อธุรกิจโรงแรมโดยรวม ทั้งนี้การกำหนดปริมาณห้องพักที่ต่องการนั้นสมควรที่จะต้องประมาณการ แยกเป็นความต้องการแต่ละระดับของโรงแรมให้เห็นชัดปัจจุบันการแบ่งระดับของโรงแรมในบ้านเราใช้เกณฑ์ราคาห้องพักเป็นเกณฑ์ คือ

โรงแรมที่ราคาห้องพัก	1000 บาท	หรือสูงกว่า
โรงแรมที่ราคาห้องพัก	700 บาท	หรือสูงกว่า
โรงแรมที่ราคาห้องพัก	400 บาท	ขึ้นไป
โรงแรมที่ราคาห้องพักต่ำกว่า	400 บาท	

4. ปัญหาโรงแรม

4.1 ขาดการจัดแบ่งมาตรฐานโรงแรมตามหลักการแบ่งตามชั้น เป็นชั้นพิเศษ ชั้นหนึ่ง ชั้นสอง และชั้นสาม โดยการกำหนดให้เป็นโรงแรมชั้นหนึ่ง ทำให้โรงแรมที่มีมาตรฐานต่ำกว่าในด้านการบริการ สามารถตัดราคาโรงแรมที่มีมาตรฐานการบริการสูงกว่าซึ่งลักษณะที่เกิดขึ้นนี้ไม่สามารถควบคุมได้ เพราะขาดระเบียบการควบคุมตามหลักเกณฑ์การจัดแบ่งกลุ่มตามมาตรฐานโรงแรมที่ถูกต้อง

4.2 การเพิ่มจำนวนห้องพักขาดการควบคุมและไม่มีแผนแน่นอน การเพิ่มจำนวนห้องพัก ปัจจุบันได้มีการขยายโดยขาดการคำนึงถึงความต้องการของนักท่องเที่ยวที่ต่องการพักโรงแรมเป็นเกณฑ์พิจารณาด้วย จะเห็นได้ว่าการส่งเสริมการลงทุนโรงแรมมุ่งสนับสนุนโรงแรมชั้น 1 ที่มีขนาดห้องพักตั้งแต่ 600 ห้องขึ้นไปเป็นเกณฑ์ในการส่งเสริม หลักเกณฑ์ดังกล่าวนี้ทำให้จำนวนห้องพักโรงแรมประเภทชั้น 1 เพิ่มขึ้นมากในขณะเดียวกันโรงแรมที่ไม่อยู่ในเกณฑ์ที่จะได้รับการส่งเสริมก็สร้างเพิ่มขึ้นโดยขาดการควบคุมให้อยู่ในปริมาณที่เหมาะสม ทำให้เกิดปัญหาของจำนวนห้องพัก ไม่ได้สัดส่วนกับความต่องการของนักท่องเที่ยวแต่ละประเภท ดังนั้นหากมีการพิจารณาการเพิ่มจำนวนห้องพักโรงแรมแต่ละประเภทให้ชัดเจนยิ่งขึ้น โดยคำนึงถึงความต่องการของนักท่องเที่ยวแต่ละกลุ่มควบคู่ไปด้วยก็จะสามารถทราบถึงสัดส่วนของจำนวนห้องพักโรงแรมแต่ละประ-

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับวิชาการเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ภายใต้อาณัติใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามเผยแพร่ต่อสาธารณะ และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

นอกจากนี้เงินลงทุนที่กลายเป็นรายจ่ายประจำเดือน ประจำปี ก็มีจำนวนมากมาย เช่น ค่าไฟ ค่าจ้างแรงงาน ค่าโทรศัพท์ ฯลฯ คิดแล้วเงินลงทุนในวงธุรกิจโรงแรมชั้นหนึ่งและระดับ เอลดูลุคทั้งหมดนี้มีจำนวนหลายหมื่นล้านบาทกลายเป็นอุตสาหกรรมขนาดใหญ่ ที่สร้างเงิน นำรายได้และสร้างงานแก่คนเป็นจำนวนมากมาย

ปัญหาของพัก

การขยายตัวของธุรกิจโรงแรมเป็นไปอย่างรวดเร็วในช่วง 20 ปีที่ผ่านมา โดยเฉพาะยุคทองของการท่องเที่ยวปี พ.ศ. 2521 - 2522 รายได้จากการท่องเที่ยวมากกว่าปีก่อนถึง 93% เป็นเงิน 8,894 ล้านบาท จากจุดเริ่มต้นของนักธุรกิจการลงทุนช่วงนี้ทำให้เกิดโรงแรมตามมาถึงปัจจุบันมากมายหลายแห่งที่กระจายไปแปลงท่องเที่ยวต่าง ๆ เช่น พทยา สงขลา-หาดใหญ่, ภูเก็ต เป็นต้น

ปัญหาจำนวนห้องพักจึงมีมากเกินความต้องการของตลาด โดยเฉพาะในกรุงเทพฯมี 14,700 ห้อง ซึ่งถ้ารวมเอาโรงแรมระดับพิเศษชั้นหนึ่ง ชั้นสองที่กำลังสร้างใหม่อีก 9000 ห้อง ก็จะได้ราว 23,700 ห้อง ซึ่งทางสมาคมโรงแรมได้ให้ข้อคิดว่า "โรงแรมใหม่แต่ละแห่ง เมื่อถึงจุดหนึ่งอาจจะต้องมาแย่งลูกค้ากันเอง" โดยโรงแรมระดับเอลดูลุคลดราคาเช่าโรงแรมชั้นหนึ่ง และขยายฐานการรับแขกกลุ่มที่กว้างขวางกว่าเดิม ปัญหาลูกเรือก็จะเกิดขึ้นกับโรงแรมเล็ก ๆ น้อย ๆ น้อยต่อไป

ค้นหาเลที่ตั้ง

ทำเลที่ตั้งเป็นหัวใจสำคัญอย่างหนึ่งของการขายสินค้าบริการอย่างโรงแรมชั้นหนึ่งที่ต้องมองขนาดธุรกิจและความต้องการของคนกลุ่มไหนที่จะกลายเป็นกลุ่มเป้าหมายสำหรับโรงแรมของตน อย่างกรณีลูกค้าเป็นนักธุรกิจ ก็ต้องพยายามหาที่ตั้งในย่านธุรกิจ เช่น ย่านสยามสแควร์ ซึ่งเป็นศูนย์กลางธุรกิจ การเงิน ศูนย์กลางการช้อปปิ้งของกรุงเทพฯ ทำเลบางแห่งอาจจะได้เปรียบเสียเปรียบในเชิงธุรกิจน่าเที่ยวที่ใจกลางกรุงเทพฯ จะมีวิวทิวทัศน์ ตราคนัด ตราคน้ำ ถ้าหากโรงแรมตั้งอยู่ใกล้แหล่งท่องเที่ยวเหล่านี้ และเดินทางไม่มาลำบาก ก็อาจจะขายบริการให้กลุ่มลูกค้าได้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แต่ก็แปลกที่ปรากฏการณ์ของการเกิดใหม่ของโรงแรมชั้น เเคลอซุซก็มิขึ้นเป็น ปัญหาใหญ่ และใหม่สำหรับคนในวงการที่ทองแขง ชั้นหาลูกค้าด้วยกลยุทธ์ทางการตลาด ก็น้อย่าง เชื้อค เจอนชนิดที่ตราคา ขายหน้าเอาตัวรอดก็มี แลธุรกิจโรงแรมชั้นหนึ่ง เหล่านี้ก็ยังมี เป็นที่นาสนใจของนักลงทุนระดับอภิมหาเศรษฐีอยู่เสมอ ทั้งนี้เพราะว่ารายได้ จากการทอง เทียวในแแต่ละปีไม่ต่ำกว่าหนึ่งหมื่นล้านบาทเลย แลครั้งหนึ่งของเงิน กอนนี้คอกอยู่กับนักธุรกิจโรงแรมและภัตตาคาร จึงควรระรูกันว่า ธุรกิจโรงแรมชั้นหนึ่ง เวลานี้มีกลยุทธ์ทางการตลาดและศึกษาสภาพปัจจะบันตลอดจนสถิติอะไรกันบ้าง ก็จะได้

ถานการลงทุน

เงินลงทุนส่วนใหญ่ประมาณ 90% จะจมลงไปกับค่าที่ดินซึ่งแพงมากในกรุงเทพฯ คากอสร้างอาคารเงินกอนใหญ่หมคไปกับการคกค่างภายใน เพราะโรงแรมชั้นหนึ่งตั้ง ขยายความทรหราบุ่มเพื่อข ชนิดบริการลูกค้าราวกับราชา จึงทองใช้เวลาานกว่าจะ กอนทุนคืนได้

ในขณะที่เดียวกัน โรงแรมชั้นหนึ่งค่าง ๆ ก็เตรียมการขยายการลงทุนของตัวเอง เพื่อตั้งรับสถานการณ์ทางการตลาดของคู่แข่ง เช่น โรงแรมดุสิตธานี ได้ขอรับการส่งเสริมการลงทุนจากคณะกรรมการส่งเสริมการลงทุนปี 2522-2523 เพื่อสร้าง CONVENTION HALL สำหรับจุยเข้าประชุมจำนวน 600 คน พร้อมทองประชุมเพิ่ม อีก 9 ทอง ทุนทุนสร้าง 233,250,000 บาท จึงเป็นที่นาสังเกตว่าการขยายตัวด้านการลงทุนจะมุ่ง เน้นหนักไปสร้างอาคารทองประชุมชนิดบรรจุได้โรงแรม (หมายถึงโรงแรมระดับพิเศษชั้น 1 หรือชั้น 2 ที่รับนักทองเที่ยวชาวต่างประเทศเท่านั้น)

ในช่วงปีของแผนพัฒนาการ เศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 4 (2520-2524) การขยายตัวของธุรกิจการทอง เทียวในประเทศไทย โดยเฉพาะอย่างยิ่งธุรกิจการทอง เทียวค่านกิจการโรงแรมได้มีการขยายตัวเพิ่มขึ้น การขยายตัวนี้มีผลมาจากการเพิ่มขึ้น ของนักทองเที่ยวที่เดินทาง เข้ามาทอง เทียวในประเทศไทยเพิ่มขึ้น แลคนไทยได้มีส่วน ความสนใจทอง เทียวภายในประเทศมากขึ้นด้วย

1. จำนวนโรงแรม

เมื่อสิ้นปี 2523 จำนวนทองพักสำหรับนักทองเที่ยวทั่วประเทศมีจำนวนทั้งสิ้น

44,597 ทอง และในปี 2524 ก็ เป็นปีสุดท้ายของแผนพัฒนาการทอง เทียว 4 ฉบับนี้ เอกสารนี้เป็นเอกสารสงวนลิขสิทธิ์ไว้สำหรับใช้ภายในเท่านั้น ไม่อนุญาตให้เผยแพร่ไปยังวงอื่นใด ๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา แลต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ความคล่องตัวของธุรกิจ

หลังจากปี พ.ศ. 2523 ความเปลี่ยนแปลงทางเศรษฐกิจและการเมืองของโลกได้มีผลทำให้นักท่องเที่ยวเปลี่ยนจากระบบ LUXURY มาเป็น BUDGET ORIENTED คือการคำนึงถึงการใช้จ่ายมากขึ้น

ดังนั้นรูปแบบการลงทุนธุรกิจด้านนี้ก็เปลี่ยนไป จากอาคารตึกสูง ๆ มีกล้องสี่เหลี่ยมเล็ก ๆ ชั้นสูงระฟ้าก็คือมีน้อยลง หันมากำหนดการลงทุนลักษณะเป็นแบบประหยัดตามสถานการณ์โลก เกิดมีการลงทุนสร้างที่พักอาศัยแบบ GUEST HOUSE คือให้คนพักแค่วันสองคืนแล้วก็นำไปหรือเป็นแบบ ROAD SIDE MOTOR HOTEL หรือจะสร้างในลักษณะของโรงแรมที่เน้นพักเรื่อง CONVENTION เพื่อการประชุมหรือสัมมนา

และการลงทุนสร้างโรงแรมในลักษณะต่าง ๆ นี้ ต้องคำนึงถึงศักยภาพของแหล่งท่องเที่ยวด้วย บางพื้นที่นักลงทุนมักสนใจสร้างโรงแรมแบบประหยัด เช่น GUEST HOUSE และบังกาโลนั้น มีอยู่หลายแห่ง เช่น บริเวณพัทยาตอนใต้ ตั้งแต่จอมเทียนเป็นต้นไปมีบังกาโลเกิดขึ้นมากมาย เช่น เคียวกัมที่เชียงใหม่ ภูเก็ต หรือการส่งเสริมการลงทุน ทางด้านชายฝั่งภาคตะวันออก (EASTERN SEABOARD) ที่รัฐมีนโยบายสร้างอุตสาหกรรมท่องเที่ยวด้วย โดยมีภาคเอกชนให้ความสนใจอย่างมาก

ปัญหาอื่น ๆ

พอพูดถึงปัญหาก็ไปถึงว่านักธุรกิจโรงแรมชั้นหนึ่งทั้งหลายยังเป็นคนเจ้าปัญหาอยู่มาก ทั้งนี้เพราะว่า ปัญหาเป็นความจริงที่คงอยู่คู่เมืองไทย นั่นคือการคมนาคมไม่สะดวก ทัศนียภาพนักท่องเที่ยว โดยเฉพาะทัศนียภาพความสะอาดของชั้นตอนราชการ

การแข่งขัน

ช่วงปี พ.ศ. 2523 - 2525 ธุรกิจโรงแรมชบเซามาก บางแห่งขาดทุนเพราะเศรษฐกิจการเมืองทั่วโลกตกต่ำ มีการเปลี่ยนแปลงรายได้ กำลังซื้อบริการและเลือกเดินทางท่องเที่ยวไปไกล ๆ และราคาถูกกว่าตลาดสำคัญของประเทศไทย เช่น นักท่องเที่ยวจากยุโรป, ชาวอเมริกันและออสเตรเลีย และญี่ปุ่น ถูกดึงไปสู่ประเทศศรีลังกา และจีนแผ่นดินใหญ่มากขึ้น ซึ่งโน้มถ่วงหลยทรมาภายในภาวะประชาธิปไตยระชาลัมพันธ์และเอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับข้าราชการเพื่อการศึกษาเท่านั้น เมื่อนูญตให้เนาไปไซประโยชนดานการคาไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ผู้ซื้อเอาที่หนีไปตามเพราะเป็นแหล่งที่ราคาถูกลงและสนองความต้องการได้ใกล้เคียงกัน โดยเฉพาะเมื่อตัวเลขปรากฏว่าเมืองไทยติดอันดับ เป็นเมืองที่มีค่าใช้จ่ายแพงที่สุดในโลกเป็นอันดับที่ 11 ของโลก (จากการสำรวจขององค์การท่องเที่ยวญี่ปุ่น JNTO, JAPAN NATIONAL TOURIST ORGANIZATION ซึ่งเรียงลำดับจากแพงที่สุดไปหาน้อย คือ นิวยอร์ก, ลอนดอน, ปารีส, แฟรงค์เฟิร์ต, เจนีวา, ซิดนีย์, และฮ่องกง, ซิดาโก, แมกซ์โกซิติ, โตรอนโตและกรุงเทพฯ ตามลำดับ) ก็ยิ่งทำให้ภาพเมืองไทยเลือกรางในความรู้สึกที่จะมาเที่ยว ซึ่งไม่ใคร่ก่อผลดีให้เกิดขึ้นกับการตลาดของธุรกิจโรงแรมเลย

ทั้งนี้เพราะว่าลูกค้าหลักของ โรงแรมชั้นหนึ่งจะเป็นกลุ่มนักท่องเที่ยวที่หารายได้หลักให้กับโรงแรม อีกกลุ่มหนึ่ง คือกลุ่มนักธุรกิจ หรือผู้บริหารที่เดินทางติดต่อกิจการกับประเทศต่าง ๆ

การแข่งขันจึงเกิดขึ้นเพื่อดึงดูดใจ ตลาดใหม่มาใช้บริการของ โรงแรมของตัวเอง ต้องการเพิ่มยอดของอัตราการใช้ห้องพัก (OCCUPANCY RATE) ซึ่งปีนี้ลดต่ำลงเฉลี่ย 50% ในระดับโรงแรมชั้นหนึ่ง แม้กระทั่งในช่วงฤดู HIGH SEASON ระหว่างที่คณะกรรมการส่งเสริมการลงทุนภาครัฐวางแผนงานจริง เดือนตุลาคม-เมษายน ซึ่งเป็นเดือนแห่งการฉลองสมโภชกรุงเทพฯ 200 ปี แต่เสียงจากหลายโรงแรมชั้นหนึ่งก็กล่าวว่ามีผลกระทบบ่อยต่อตัวเลขของคนมาพัก เพราะกว่าที่โฆษณาโปรแกรมรายการนี้จะออกไปยังผู้จัดทัวร์นำเที่ยวในต่างประเทศก็ช้าเกินไป ซึ่งทำให้เส้นทางนำเที่ยว ไม่ได้เน้นหนักงานนี้

แต่อย่างไรก็ตาม ธุรกิจประเภทนี้ก็คึกคักทั่วโลก หลายประเทศที่เก็ง ๆ ตัวเลขเพิ่มยอดนักท่องเที่ยวประจำปี ก็ต้องเปลี่ยนแปลงครั้งต่อครั้ง

การแข่งขันด้านลูกค้า

การแข่งขันหาลูกค้าในต่างประเทศส่วนใหญ่ผู้จัดการฝ่ายการตลาดของแต่ละโรงแรมจะเป็นคนเดินทางไปติดต่อกับกลุ่มนักท่องเที่ยว บริษัทนำเที่ยวใหญ่หรือศูนย์กลางของตลาดนักท่องเที่ยวในแต่ละประเทศ

เมื่อเปรียบเทียบกับ การหาลูกค้าของประเทศอื่น ๆ เช่น ฮ่องกง ซึ่งไม่เน้นหนักนักท่องเที่ยวมาก เพราะทำเลที่ตั้งเป็นศูนย์กลางของย่านนี้ ทำให้มีนักธุรกิจมาใช้บริการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับบริการเชิงงานเพื่อการประชาสัมพันธ์ เมื่ออนุญาตให้มาใช้ประโยชน์โดยไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

อยู่ตลอดเวลา หรือถ้าหากจะมีนักท่องเที่ยวจะเดินทางไปจีนที่ฮ่องกง พักฮ่องกง ใน
ขณะที่เมืองไทยเป็นเพียงแคว้นผ่าน

กลุ่มลูกค้ากลุ่มใหญ่และใหญ่ด้วยนั้นจะเป็นกลุ่มเป้าหมายต่อไปในการศึกษา
ตลาดในอนาคต คือ กลุ่มจัดประชุมใหญ่ ๆ ระดับโลกหรือภูมิภาค และพวกกลุ่ม GROUP
INCENTIVE ซึ่งบริษัทโรงงานตั้งโคค่าเข้ามาเที่ยวเมืองนอกสองเมืองให้พักอยู่
นานวัน เช่น กรุงเทพฯ 10 วัน ฮ่องกง 3 วัน สิงคโปร์ 5 วัน

กลุ่มลูกค้ากลุ่มนี้จะต้องแย่งกัน บางโรงแรมมีลูกค้าของตนเอง เช่น โอเรียน
เทล ที่เบนลูกค้ากลุ่มนี้ของเที่ยวมาก แต่ลูกค้าระดับสูงเป็นนักธุรกิจหรือกรุ๊ปเล็ก ๆ
ก็มีจำนวนเต็มโรงแรมแล้ว แต่บางโรงแรมใหญ่ ๆ เช่น คุณิตธานีก็มีความต้องการลูก
ค้าประเภทกรุ๊ปทัวร์กลุ่มใหญ่ และ CONVENTION และ GROUP INCENTIVE
คนที่มาพักมีจำนวนมากและพักในช่วงสั้น ๆ มีกำลังซื้อมากและเมื่อมาแล้วอาจหวนกลับมา
ใช้บริการที่เดียวกันนี้อีก

การแข่งขันด้านราคา

เป็นที่ยอมรับกันดีในยุทธจักรธุรกิจโรงแรมนี้แล้วว่า โรงแรมชั้นนำในเมืองไทย
มีคุณภาพสูง ให้ความสำคัญและความสะดวกสบายและความหรูหราฟุ่มเฟือยที่สนองความต้องการของลูกค้า
ค่าที่ให้บริการได้ดีและราคาค่าบริการที่สูงตามไปเลย

ในโรงแรมระดับเดียวกันจะมีกลุ่มเป้าหมายเดียวกัน โรงแรมระดับใหญ่ ๆ ที่มี
จำนวนห้องพักมาก ๆ จึงไม่สามารถกำหนดตัวเองในเรื่องลูกค้าได้มากนัก นอกจากจะ
ขยายฐานรองรับลูกค้าให้กว้างออกไป ซึ่งอาจจะมาแย่งลูกค้าจากโรงแรมชั้นสองหรือ
อย่างโรงแรมที่เปิดดำเนินการอยู่ก่อนแล้วก็จะต้องมาแข่งขันกับโรงแรมเปิดใหม่ ที่ตั้ง
เป้าหมายสำหรับอัตราค่าเช่าห้องพักแบบเหมาที่สุที่สุดห้องละ 2,000 บาท ในขณะที่โรงแรม
โอเรียนเทลมีอัตราค่าห้องสูงสุด เพียงหนึ่งพันบาทเท่านั้น

เป็นที่วิพากษ์วิจารณ์กันมากในหมู่นักธุรกิจโรงแรม ที่หัวนี้เกรงว่าในระยะแรก
ของปัญหาห้องพักต้นความต้องการของตลาดนั้น โรงแรมระดับเคอร์ลูกซ์ที่เปิดใหม่เหล่านี้
นี้จะต้องกระทบกระเทือนเกี่ยวกับการหาลูกค้ารายใหม่และใหญ่ด้วย แต่เมื่อตลาดของนัก
ท่องเที่ยวในแต่ละปีก็ยังมีเพิ่มในอัตราส่วนน้อยอยู่ มีจำนวนจำกัด ความเป็นไปได้ในแง่

ของการตัดราคาหรือลดราคาของโรงแรมเคอร์ลูกซ์จะเท่ากับโรงแรมชั้นนำจะมีมาก และ
เอกสารนี้เป็นเอกสารสงวนไว้สำหรับบริการในงานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ในการค้า
มีผลให้เกิดปัญหาในการตลาด ซึ่งกับแผนพัฒนาฉบับที่ 5 ในการส่งเสริมการแข่งขันกับประ
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น เอกสารนี้ห้ามเผยแพร่และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้
เพื่อท่าน

เหตุเรื่องนี้เกิดขึ้นเมื่อ พ.ศ. 2522 รัฐบาลได้ประกาศเพิ่มอัตราภาษีที่เรียกเก็บจากโรงแรมและภัตตาคารว่า ภาษีการค้ำค่าห้องพักของเสีย 16.5% (เดิมเสีย 8.25%) และเสียภาษีค่าอาหารและเครื่องดื่ม (ที่ไม่มีคนตรี) 8.25% (เดิม 5.50%)

เหตุที่เรียกเก็บภาษีครั้งนี้ เข้าใจกันว่าในยุคนั้นของธุรกิจการโรงแรมเมื่อ พ.ศ. 2521 มีรายได้มาก รัฐจึงเก็บภาษีการค้ำ ค่าห้องพัก และอาหารเพิ่มขึ้นดังกล่าว อัตราภาษีที่เรียกเก็บนี้สูงที่สุดในภูมิภาคเอเชียแปซิฟิก โดยเทียบจากของประเทศเพื่อนบ้านคือ ญี่ปุ่น 10% อินโดนีเซีย 11% ฟิลิปปินส์ 10% มาเลเซีย 5% มาเก๊า 5% ฮองกง 4% สิงคโปร์ 3%

นอกจากนี้ยังแจกแจงถึงภาษีที่ท่องเที่ยวให้รัฐว่ามี ภาษีป้าย ภาษีสะสมอาหาร ภาษีเหล้า ภาษีบุหรี่ ภาษีโรงแรม ภาษีโรงแรม ภาษีโรงเรือน ภาษีการค้า ภาษีรายได้และอื่น ๆ ในจำนวนนี้มีการร้องเรียนว่า ภาษีโรงเรือนนี้เก็บไม่เป็นธรรม เพราะแต่เดิม การเสียภาษีโรงเรือนมาจากการประมาณการหรือคิดประเมินเป็นเปอร์เซ็นต์แต่เมื่อต้นปีนี้ สุตกรคำนวณที่ควบคุมการเอาจำนวนห้อง คูณราคาห้องพัก คูณจำนวนวัน 219 วัน หมายความว่า 60% ของอัตราค่าเช่าห้องพักคูณด้วยค่ารายปี 12% และคูณค่าเช่าจ่าย 15%

แต่อย่างหนักที่สุดในระยะแรกที่รัฐบาล ประกาศให้อัตราภาษีดังกล่าวข้างต้นโรงแรมใดสักภาษีไปยังผู้ประกอบการทั้งหมด ซึ่งเป็นข้อเสียของธุรกิจโรงแรมที่จะเสียเปรียบกับนานาประเทศใกล้เคียง

ภาระค่าเช่าจ่ายหนักหน่วง เป็นอันดับสอง รองจากเงินเดือนพนักงาน ก็คือค่าไฟฟ้า โดยดูได้จากตารางค่าเช่าจ่ายในการประกอบกิจการโรงแรมปี 2523 ค่าไฟฟ้าเป็น 12.17%

โดยถ่วงเฉลี่ยจากการสัมภาษณ์เจ้าของโรงแรมชั้นหนึ่ง ค่าไฟฟ้าค่านึงห้องพัก จะจ่าย 3,000-4,000 บาทต่อเดือน เช่น โรงแรมดุสิตธานี ซึ่งขณะนี้ห้องพักประมาณ 800 ห้อง เสียค่าไฟฟ้าประมาณเดือนละ 3,000,000 บาท

ต้นทุนที่เพิ่มจากไฟฟ้าและสาธารณูปโภค เช่น น้ำ โทรศัพท์ ทำให้เจ้าของโรงแรมต้องเผชิญหน้ากับการตีความหมายของธุรกิจของตัวเองว่า โรงแรมนี้จัดเป็นอุตสาหกรรมหรือพาณิชยกรรม เพราะหากเป็นอัตราเก็บค่าเช่าจากโรงแรมในฐานะธุรกิจขนาด

เอกสารนี้เป็นใหญ่หรือพาณิชย์กรรมแล้วที่จะให้ใช้ได้อัตราที่ร้อยละ 15 ของไฟฟ้าส่วนเกินซึ่งเป็นที่ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ค่าไฟฟ้าที่สูง โรงแรมยังถูกผนวกเข้าเป็นสถานที่ให้บริการจึงต้องเสียค่าไฟฟ้าเพิ่มขึ้นอีก 20% ซึ่งจุดนี้กล่าวกันว่าไม่เป็นธรรม

ในสภาพที่เกิดโรงแรมระดับเศรษฐกิจจำนวนนับพัน ๆ ห้องขึ้นในกรุงเทพฯ ในปีนี้และปีหน้า ทำให้สิ้นสະเพื่อนักบริหารโรงแรมชั้นหนึ่งและชั้นสองมาก เพราะโรงแรมใหญ่ ๆ มีอำนาจในการวางราคาตอบแทนที่สูงกว่ามาก และการลาออกของพนักงานครวระมาก ๆ เพื่อไปทำงานที่ใหม่ ก็เกิดความสิ้นสະเพื่อนกับเจ้าของกิจการเล็ก ๆ ใค

การรับคนเข้าใหม่ต้องใช้เวลาในการฝึกอบรม ซึ่งการท่องเที่ยวแห่งประเทศไทยที่ตั้งสถานศึกษารัฐกิจโรงแรมที่บางแสน จ.ชลบุรี จะผลิตบุคลากรพื้นฐานเหล่านี้ 240 คนต่อปี ก็ยังไม่เพียงพอต่อความต้องการของตลาด แต่ก็มีสถาบันการศึกษาชั้นสูงระดับมหาวิทยาลัยที่ผลิตนักบริหารสาขาวิชาที่ขึ้นมาเพื่องานนี้โดยเฉพาะ หรือในสาขาที่วะ ก็มีการบริหารจะหอภัตตาคาร โรงแรมเป็นวิชาเอกให้แก่นักศึกษา

แต่ปัจจุบันจะเห็นได้ว่า ส่วนใหญ่ผู้จัดการตำแหน่งต่าง ๆ จะเป็นชาวต่างประเทศ เช่น ชาวสิงคโปร์ หรือฮ่องกง เป็นจำนวนมากที่สุด ทั้งนี้เพราะว่ามีบุคลากรเหล่านี้มีประสบการณ์และการศึกษาอย่างจริงจังในธุรกิจนี้ในขณะที่เมืองไทยเราเพิ่งเริ่มพัฒนาบุคลากรใหม่ประสิทธิภาพเมื่อเร็ว ๆ นี้เอง

การท่องเที่ยวเป็นเรื่องที่ขายภาพพจน์ตั้งมา และบริการสะดวกปลอดภัยให้กับผู้ต้องการท่องเที่ยวแห่งประเทศไทยรับหน้าที่ประสานงานและดำเนินงานเป็นหลัก ผลงงานเท่าที่ผ่านมาจะเห็นได้ว่ามีรายได้ยกระดั้มมาอยู่บนันคัมสองรองจากชาวและผลงานที่นำพุดถึงคือความกระตือรือร้นที่จะเขารวมแก้ไขปัญหากับภาคเอกชนและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

โดยเฉพาะเกี่ยวกับปัญหาธุรกิจโรงแรมขอเราในทวง 2-3 ปีมานี้มีปัญหาค้นการตลาดของนักท่องเที่ยวที่เกี่ยวกับโรงแรมโดยตรง คือจำนวนลูกค้ามาใช้บริการน้อยลง ทางแก้ปัญหาคือหันมาเน้นเรื่องรายได้ โดยมีผู้เสนอแนะให้เพิ่มจำนวนวันพักซึ่งเดิมนักท่องเที่ยวจะพักประมาณ 4 - 5 วัน ก็จะเปลี่ยนแปลงโปรแกรมการนำเที่ยวให้น่าสนใจ และดึงดูดให้อยู่นานวัน แต่ขึ้นอยู่กับการพัฒนาแหล่งท่องเที่ยวในประเทศด้วย ซึ่งถ้าถนนไม่คีน่าไฟไม่พร้อม หรือไม่ป็นศูนย์การคมนาคมขนส่งที่สะดวกสบาย การขายบริการแบบยี่ควันก็อาจจะเป็นไปได้ไม่เต็มที

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับงานเพื่อการศึกษาเท่านั้น เมื่ออนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เกี่ยวกับลูกค้าในปีนี้และปีต่อไปแนวโน้มของการใช้บริการจากประเทศเพื่อนบ้านจะมีมากขึ้น เพราะค่าเครื่องบินแพง ดังนั้นตลาดที่มีคุณภาพกำลังจ่ายซื้อของต่อหัวสูง กลุ่ม INVENTIVE GROUP ซึ่งมีกำลังซื้อมาก จึงต้องอาศัยการส่งเสริมการขาย การโฆษณาชักชวนให้บริษัทใหญ่ ๆ ในอเมริกา ยุโรป หรือญี่ปุ่นเลือกเมืองไทย และอีกกลุ่มหนึ่งคือผู้ที่เข้ามาประชุม เช่น ศาจารย์ นายแพทย์ สมาคมต่าง ๆ จะเป็นกลุ่มเป้าหมาย ซึ่งมีการลงทุนสร้าง CONVENTION HALL ขึ้นมารองรับกลุ่มนี้ ซึ่งในการแข่งขันระหว่างประเทศแล้ว สิงคโปร์กำลังทำศูนย์ประชุมขนาดนิคมขนาดใหญ่ สามารถจุคนได้ถึง 4000 คน จะเปิดใช้ในปี 2527 หรือ 2528 เป็นเพราะความพร้อมด้านอื่น ๆ ของสิงคโปร์ ทำให้เป็นประเทศที่มีสนามบินทันสมัยที่สุดในเอเชียอาคเนย์ ซึ่งสามารถรองรับแขกผู้มาเข้าร่วมประชุมได้ แต่ในขณะที่ประเทศไทยเราล้าหลังมากในการทำธุรกิจท่องเที่ยว ซึ่งเป็นปัญหาอย่างหนึ่ง

การแข่งขันกับเพื่อนบ้าน หลายต่อหลายเสียงกล่าวเป็นเสียงเดียวกันว่า การท่องเที่ยวแห่งประเทศไทยทำได้ ขอให้หน่วยงานมีประสิทธิภาพ บุคลากรมีประสิทธิภาพสูงและมีงบประมาณอย่างเต็มที่

แต่หัวใจสำคัญคือ งบประมาณมีแน่นอน เช่น งบประมาณปี 2525 มี 124 ล้านบาทแบ่งเป็นงบบริหาร 22.16 ล้านบาท งบพัฒนาแหล่งท่องเที่ยวในประเทศไทย 400 แห่ง จำนวนเงิน 27.25 ล้านบาท และเป็นงานส่งเสริมการท่องเที่ยว 91.45 ล้านบาท ซึ่งเป็นงบที่ใช้ในกอร์ปเปิดสาขา ท.ท.ท. ในต่างประเทศ 8 แห่ง เป็นเงิน 27.2 ล้านบาท งบส่งเสริมการท่องเที่ยวภายในประเทศเพียง 3.1 ล้านบาท (ซึ่งใช้งบนี้เพื่อการพิมพ์เอกสารประชาสัมพันธ์แจก) ส่วนงบอีก 39.79 ล้านบาท ใช้ในการเผยแพร่และโฆษณาประชาสัมพันธ์ ในขณะที่สิงคโปร์และมาเลเซียตั้งงบเพื่อการนี้ไว้ถึง 300 ล้านบาท

ตามเป้าหมายของการใหม่แผนพัฒนาการท่องเที่ยวฉบับที่ 5 เริ่มตั้งแต่ปี 2525-2529 รายได้จากอุตสาหกรรมท่องเที่ยวตั้งไว้ถึง 49,500 ล้านบาท และคาดหวังว่าจะมีนักท่องเที่ยว 2,900,000 คน ซึ่งเป็นอัตราการขยายตัวจากเดิมแบบชะลอลงแต่ก็ยังเพิ่มอยู่ ทั้งนี้เพราะความจริงเศรษฐกิจโลกกำลังตกต่ำ มีคนว่างงานเพิ่มสูงขึ้นทั้งในยุโรปและอเมริกา สายการบินต่าง ๆ ประสบการณ์ขาดทุนและบางแห่งถึงกับล้มละลาย ดังนั้นตัวเลขนี้จึงตั้งเป้าหมายไว้อย่างเกร็ง ๆ แต่ในขณะที่นักท่องเที่ยวอยู่จะมีการขยาย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่จัดทำขึ้นไว้แจกเป็นนิตยสาร (เดือน 4 มี 9 ฉบับ) และคัดใช้ช่วยที่หวังว่าคนหนึ่งจะไม่วารณี่ใด ๆ ใช้จ่ายเพิ่มขึ้น จากครั้งละ 2,145 บาทต่อวันเพิ่มเป็น 3,100 บาทต่อวัน

ส่วนธุรกิจโรงแรม มีการตั้งเป้าหมายไว้สำหรับโรงแรมชั้นหนึ่งและชั้นสอง
ว่าในปี พ.ศ. 2529 จะมีห้องพัก 66,000 ห้องทั่วประเทศ ซึ่งถ้าหากการตลาด
ของธุรกิจด้านนี้มีลู่วางแจ่มใสบัญชีหาห้องพักเกินตลาดก็จะทะเลาะลง

การส่งเสริมการขายบริการนี้ด้วยการเจาะกลุ่มเป้าหมายที่มีกำลังซื้อสูงเพิ่ม
ขึ้นของการอยู่เมืองไทยให้มากขึ้นในขณะที่ลดรายจ่ายจำนวนนักท่องเที่ยวที่มีอยู่จำกัดและ
เมื่อถึงจุดหมายของแผนคือ ปี 2529 จะนำรายได้สู่ประเทศ 49,500 ล้านบาท
ครึ่งหนึ่งของเงินนับล้านนี้จะคงตกอยู่ในธุรกิจโรงแรม ในฐานะที่โรงแรมได้กลายเป็น
เป็นกระดูกสันหลังของการท่องเที่ยวแห่งประเทศไทยแล้ว โรงแรมจึงต้องแบ่งปันส่วน
ส่วนกันตามธุรกิจให้หน่อย แล้วทดลองยุทธศาสตร์ เพื่อผลประโยชน์สูงสุด

แต่ในขณะเดียวกันข้อเสียของการขายภาพพจน์เมืองไทยก็ยัง เป็นประจำเป็น
ต้องมียู เพื่อให้การประชาสัมพันธ์ในการวางแผนระยะยาวก่อให้เกิดผลดีตามมา
สร้างเงินสร้างทองและขยายข้อเสียให้มากกว่าเดิม

การขยายตัวของธุรกิจโรงแรมในประเทศไทย

ธุรกิจโรงแรมของประเทศไทยได้มีการขยายตัวอย่างรวดเร็วสัมพันธ์กับจำนวน
นักท่องเที่ยวที่เพิ่มขึ้น โรงแรมที่ได้มาตรฐานส่วนใหญ่จะอยู่ในเขตกรุงเทพฯ
และพัทยา สำหรับกรุงเทพฯ เริ่มจากโรงแรม 15 แห่ง จำนวนห้องพัก 959 ห้อง
ในปี 2503 อุตสาหกรรมโรงแรมได้ขยายขึ้นเป็น 60 แห่ง จำนวนห้องพัก 9388
ห้อง ในปี 2516 ซึ่งนับเป็นช่วงที่ธุรกิจโรงแรมประสบความสำเร็จโรงแรมในกรุงเทพฯ
ที่มีอัตราการเข้าพักสูงประมาณร้อยละ 83% ส่วนที่พัทยาน่าจะคงจองห้องพักล่วงหน้า
ประมาณ 2 - 3 เดือน หลังจากที่มีรัฐบาลได้หยุดส่งเสริมธุรกิจโรงแรมในเขต
กรุงเทพฯ ตั้งแต่เดือนกรกฎาคม 2513 ความต้องการห้องพักมีที่ท่าว่าจะเพิ่มขึ้น รัฐบาล
จึงเปิดส่งเสริมพิเศษเฉพาะในกรุงเทพฯ ในช่วงกลางปี 2516 ปรากฏว่ามีผู้สนใจ
ขอรับการส่งเสริมเป็นจำนวนมาก แต่ปรากฏว่าตั้งแต่ปี 2516 ธุรกิจโรงแรมกลับ
ประสบอุปสรรคหลายประการ เช่น จำนวนนักท่องเที่ยวมีอัตราการเพิ่มลดลงเมื่อ
เกี่ยวกับจำนวนโรงแรมที่เพิ่มขึ้น อัตราการเข้าพักต่ำและมีการตัดราคากัน เพื่อแย่ง
ตลาด และรัฐบาลก็หยุดส่งเสริมการลงทุนในกรุงเทพฯ ตั้งแต่เดือนกรกฎาคม 2516
จำนวนนักท่องเที่ยวลดลงนั้น สืบเนื่องจากสถานการณ์ภายในประเทศเกิดความไม่สงบ
และมีการเปลี่ยนแปลงรัฐบาล การประกาศกฎอัยการศึก ทำให้นักท่องเที่ยวต่างชาติ เกิด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับใช้เพื่อการศึกษาค้นคว้าเท่านั้น ไม่อนุญาตให้เผยแพร่หรือใช้ซ้ำโดยไม่ได้รับอนุญาต
ไม่ว่ากรณีใดๆ

ความไม่แน่ใจในค่านความปลอดภัยแต่ภายหลังจากที่สถานการณ์บ้านเมืองเข้าสู่ภาวะปกติ การประชาสัมพันธ์ การเผยแพร่ข่าวสารของการส่งเสริมการท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย ทำให้ภาวะการท่องเที่ยวในเมืองไทยเริ่มมีชีวิตชีวาขึ้น ประกอบกับความต้องการห้องพักโรงแรมในกรุงเทพฯ มีแนวโน้มสูงขึ้น จำนวนห้องพักที่มีอยู่ไม่เพียงพอกับความต้องการ รัฐบาล จึงได้เปิดรับค่าขอรับการส่งเสริมโรงแรมในเขตกรุงเทพฯ ขึ้นในต้นปี 2522 โดยมีเอกชนสนใจลงทุนหลายรายแต่ปรากฏว่าจำนวนห้องพักของโรงแรมที่ขอรับการส่งเสริมยังไม่เพียงพอที่จะสนองความต้องการของนักท่องเที่ยวชาวต่างประเทศ เนื่องจากบางโครงการได้ล้มเลิกและไม่สามารถดำเนินการก่อสร้างได้ รวมทั้งแนวโน้มความต้องการในอนาคตอันใกล้ คณะกรรมการส่งเสริมการลงทุนจึงได้เปิดรับค่าขอรับการส่งเสริมกิจการโรงแรมในเขตกรุงเทพฯ ขึ้นใหม่เมื่อเดือน มกราคม 2524 นี้

สำหรับโรงแรมที่เปิดดำเนินการขึ้นใหม่ในแหล่งท่องเที่ยวนอกเขตกรุงเทพฯ ได้มีการขยายตัวเพิ่มขึ้นในช่วงปี 2517 โดยเฉพาะแหล่งท่องเที่ยวที่มีชื่อเสียงสำคัญ ได้แก่ พัทยา ภูเก็ต ภูเก็ต สงขลา และภูเก็ต

2.7 ปัญหาในการประกอบธุรกิจการโรงแรมในประเทศไทย

โรงแรมที่เราเห็นกันอยู่ทั่ว ๆ ไป มีมากมายหลายชนิด นักลงทุนโรงแรมทั้งหลายมีจุดประสงค์ในการสร้างโรงแรมไม่เหมือนกัน โรงแรมแต่ละชนิดจึงแตกต่างกันไป นักลงทุนทางด้านโรงแรมโดยมากจะคำนึงถึงปัญหาต่าง ๆ เหล่านี้ก่อนคือ

1. ปัญหาคำนท่าเลที่ตั้ง ในการลงทุนสร้างโรงแรมนั้นผู้ลงทุนจะต้องคำนึงถึงท่าเลที่ตั้งที่เหมาะสม อาจจะมีจุดประสงค์ตั้งที่ศูนย์การค้าธุรกิจ เพื่อการพักผ่อนเพื่อการท่องเที่ยว หรือเพื่อสะดวกในการติดต่อกับการคมนาคมอื่น ๆ ไม่ควรจะอยู่ในย่านพักอาศัยของประชาชน นอกจากจะเล่ ออกท่าเลที่ตั้งแล้วการวางรูปแบบโรงแรมที่ดีควรจะมีสระอาบน้ำที่สวยงาม มีสถานที่จอดรถสะดวก

2. ปัญหาคำนการบริการ การบริการธุรกิจโรงแรมมีความสำคัญในด้านที่จะทำให้กิจการของโรงแรมประสบความสำเร็จ ได้ผลกำไรหรือไม่ โดยปกติโรงแรมแต่ละแห่ง นอกจากจะมีห้องนั่งเล่น ห้องนอน ห้องครัว ตามปกติทุกแห่งแล้วยังมีในภัตตาคาร บาร์ ห้องอาหาร คอฟฟี่ชอป ร้านค้าและไปรษณีย์ เป็นต้น เมื่อเป็นเช่นนี้ ผู้บริการจะต้องมีความรู้ความชำนาญหลายด้านด้วย จึงจำค่านงานทุกด้าน สำเร็จ

ผล ถึงแม้ว่าอุตสาหกรรมที่มีของทางลงทนต์ อาจจะไม่ประสบความสำเร็จก็ตาม

ขาดผู้บริหารที่ดี

3. ปัญหาด้านการเงินทุน โรงแรมในประเทศไทย ส่วนใหญ่กู้เงินจากธนาคารพาณิชย์ในระยะสั้นปีต่อมา ซึ่งความจริงกิจการโรงแรมควรจะมีเงินระยะยาว 5 ปีขึ้นไป ทางที่จะแก้ไขก็อาจให้รัฐบาลช่วย โดยให้กู้ในอัตราดอกเบี้ยต่ำเพื่อเป็นทางในการส่งเสริมการท่องเที่ยวโดยส่วนรวม และโรงแรมที่สนับสนุนควรเป็นโรงแรมมาตรฐาน

4. ปัญหาด้านประชาสัมพันธ์ ในการบริการกิจการโรงแรม อาจแบ่งได้เป็นการบริหารกิจการโรงแรม สำหรับบุคคลหรือนักท่องเที่ยวในประเทศและกิจการโรงแรม สำหรับนักทัศนาจรเป็นกิจการระหว่างชาติ จึงเป็นช่องทางของทางจากลูกค้าต่างประเทศ โดยการติดต่อบริษัทท่องเที่ยวในต่างประเทศ บริษัทการบินและโรงแรมในต่างประเทศ นอกจากนั้นก็ยังมีข้อคิดเห็นโรงแรมภายในประเทศด้วยคั้งนั้นกิจการโรงแรมที่จะมีชื่อเสียงในต่างประเทศจะต้องโฆษณาและประชาสัมพันธ์ (HOTEL CAMPING) ในทราเวลลิ่งไปทั่วโลกว่าโรงแรมนี้จะเปิดดำเนินการได้ในปีใด หลังจากลงมือก่อสร้างเป็นเวลานานเท่าไร

การสำรวจตลาดลูกค้าของโรงแรมในการทำพลังของตลาด (POTENTIAL MARKET) ของนักเดินทางในสหรัฐฯ ถึงกับสามารถศึกษาได้ว่าในการเดินทางของบุคคลในมลรัฐบารุโรว์ใช้เวลาตัดสินใจ 2 - 3 เดือน บางรัฐใช้เวลาตัดสินใจ 4 เดือน

5. ปัญหาการให้บริการ กิจการโรงแรมจะประกอบบริการบรรลุลหรือไม่มีได้นั้นขึ้นอยู่กับที่นอนกว้างใหญ่ ศึกที่สูงสง่า แต่ขึ้นอยู่กับบริการของโรงแรมเป็นสำคัญและโรงแรมที่ดีจะต้องอำนวยความสะดวกดี (GOOD FACILITIES) และบริการดี (GOOD SERVICES)

6. ปัญหาการแข่งขันที่ยุติธรรม (UNFAIR - COMPETITION) การที่ประเทศไทยมีไกด์มี คอยชักนำโดยสาร เครื่องบินที่เดินทางมาจากต่างประเทศนั้น และการที่ไกด์แย่งกันพานักท่องเที่ยวมาส่งโรงแรมโดยคิคารธรรมนิยมในอัตราสูงผิดแผนกัน ซึ่งปัจจุบันคิคารธรรมนิยมอันนี้คนละ 25 บาท และการแข่งขันกันคิคารธรรมนิยมนั้นเป็นความไม่ยุติธรรมในการท่องเที่ยว เป็นหนทางนำไปสู่ความ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับบริการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

7. ปัญหาค่าห้องพัก ราคาห้องพักของภัตตาคารโรงแรม ในการตั้งราคาโรงแรม จะตั้งราคาสูงได้ ต้องประกอบด้วยบรรยากาศที่ครบถ้วนที่จะเป็นโรงแรม จึงจะตั้ง ราคาค่าห้องพัก ในอัตรานั้น ๆ ไร่ มิใช่จะกำหนดขนาดของห้องเท่านั้น ค่าลงทุน ในแต่ละห้องเป็นเรื่องสำคัญ ในการกำหนดราคาห้องพักมาก เพราะยิ่งลงทุนต่อห้อง สูงฐานของโรงแรมก็ยิ่งใหญ่ เป็นแบบ เคนดูลุกซ์

ในประเทศไทยการตั้งราคาค่าห้องพักแบบ เคนดูลุกซ์ 16 เหรียญสหรัฐฯ ไม่สูง เกินไป เช่น ฮาวาย 26 เหรียญฯ แต่สำหรับห้องชั้นหนึ่งของไทยห้องเดี่ยวเฉลี่ยห้อง ละ 10 เหรียญสหรัฐฯ ตลอด สูงไปเมื่อเทียบอัตราของฮ่องกงซึ่งเฉลี่ย 8 เหรียญ ญี่ปุ่น 7.5 เหรียญ

เป็นที่ทราบทั่วกันว่า อัตราค่าห้องพักภัตตาคารโรงแรมชั้น 1 ของไทยมีจุดประสงค์เพื่อคอง รมนักท่องเที่ยวยุโรปต่างประเทศนั้น ค่าที่พักจึงตั้งไว้อาจสูงกว่าราคาห้องพักภัตตาคาร มิได้คือตามราคาเฉลี่ยของห้องพักโดยทั่ว ๆ ไป ซึ่งอัตรานี้ก็ขึ้นอยู่กับราคาห้องพักของ ทั่ว มาเที่ยวเมืองไทยลดลง เพราะที่ติดเกี่ยวและฮ่องกงถูกกว่า

ความจริงโรงแรมชั้นหนึ่งในต่างประเทศนั้น มีวัตถุประสงค์จะรับแขกทั้งในและ นอกประเทศ ในเมืองไทยเราก็คงปรับปรุงค่าที่พักให้เหมาะสมกับคนในประเทศด้วย หรืออาจลดราคาให้ในท้องถิ่นของเที่ยวจากต่างประเทศอีกด้วย

8. ปัญหาค่าภาษี ปัจจุบันการเก็บภาษีของโรงแรม แยกเก็บเป็นภาษีการค้า รั้อยล 7.5 ภาษีเทศบาล .75 นอกจากนี้ก็เก็บภาษีทะเบียนตัวรถภาษีโรงแรม เก็บ แยกต่างกับภาษีธุรกิจประเภทอื่น ๆ ซึ่งเก็บน้อยกว่าอาจจะเก็บรั้อยละ 1.25 - 2

อย่างไรก็ดี การเก็บภาษีโรงแรมในอัตราดังกล่าวนี้ ไม่มีผลกระทบกระเทือน โรงแรมเคนดูลุกซ์ แต่จะมีผลกระทบกระเทือนถึงโรงแรมครึ่ง ๆ กลาง ๆ จะชั้นหนึ่ง ก็ไม่ใช่ชั้นสองก็ไม่เด็ด ทำให้เกิดปัญหาเรื่องการแบ่งชั้นของโรงแรม เพราะการเก็บ ภาษี

3. วิธีดำเนินการวิจัยและการรวบรวมข้อมูล

ในการทำวิทยานิพนธ์ มีความจำเป็นบางอย่างที่จะต้องศึกษาและค้นคว้า ข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา เพื่อทำนายวิเคราะห์หาความสัมพันธ์ต่าง ๆ ในหน่วยงานหรือองค์ประกอบของโครงการ ตลอดจนศึกษาพฤติกรรมของผู้ใช้อาคารประเภทเดียวกัน เพื่อเป็นแนวทางการออกแบบตกแต่งภายในอาคาร และเพื่อตอบสนองความต้องการของผู้ใช้อาคารอย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งนี้การศึกษารวมทั้งต่าง ๆ เหล่านี้ เพื่อให้ได้ข้อมูลที่แท้จริงและเหมาะสม จึงมีวิธีการศึกษารวมรวมข้อมูลในการวิจัย ออกเป็น 3 ประเภทดังนี้

3.1 วิธีสำรวจและรวบรวมข้อมูล แบ่งออกเป็น 2 ประเภท ดังนี้

3.1.1 การรวบรวมข้อมูลจากเอกสารและหน่วยงานต่าง ๆ

ในการรวบรวมข้อมูลจากเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ซึ่งสามารถค้นคว้าได้จากห้องสมุด ควรรวบรวมข้อมูลวิธีนี้เป็นการเก็บข้อมูล พื้นฐานที่เกี่ยวข้องกับโครงการจากหนังสือหรือเอกสารต่าง ๆ ซึ่งเป็นข้อมูลที่เชื่อถือได้เป็นข้อมูลที่แน่นอนและสามารถคัดลอกบางส่วนนำมาใช้ประกอบการวิเคราะห์ได้ ยังได้ความอนุเคราะห์จากทางบริษัทเขียนแบบที่ใจแป้นมาประกอบโครงการ ซึ่งแยกตลอดดังนี้

- วารสารวิชาการเกี่ยวกับการโรงแรม
- ประวัติและความหมายของโรงแรม
- หลักเกณฑ์และส่วนประกอบที่เกี่ยวข้องกับการออกแบบตกแต่งภายใน
- และเอกสารอื่น ๆ

3.1.2 การรวบรวมข้อมูลภาคสนาม

การรวบรวมข้อมูลวิธีนี้ค่อนข้างยาก เพราะจะต้องรวบรวมข้อมูลจากสภาพจริง มีการติดต่อกับบุคคลที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงาน ข้อมูลที่ได้จะเป็นข้อมูลเกี่ยวกับโครงการทั้งหมด ซึ่งสามารถทราบถึงความเป็นมา วัตถุประสงค์ของโครงการ ความสัมพันธ์และหน่วยงานต่าง ๆ ในโครงการ ตลอดจนสถานที่ตั้งและสภาพแวดล้อมของโครงการ การเก็บข้อมูลจะใช้วิธีการโดยการสัมภาษณ์ และสังเกตเป็นส่วนใหญ่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.2 แหล่งที่มาข้อมูล

1. สำนักงานมาบุญครองเซ็นเตอร์ ชั้นแรกปทุมวัน
2. บริษัท CASA จำกัด (CASA CO.... LTD.)
3. บริษัทองศา จำกัด สถาปนิก PAUL LEBSE DESIGNERS LTD.
4. ห้องสมุดมหาวิทยาลัยศิลปากร
5. สำนักงานชั้น 2 คณะมัณฑนศิลป์ มหาวิทยาลัยศิลปากร
6. ห้องสมุดสถาปัตยกรรมศาสตร์ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้า

อุปกรณ์ในการเก็บข้อมูล

ในการเก็บข้อมูลเป็นเชิงปริมาณ อย่างหนึ่งด้วย ในการเก็บข้อมูลสะดวกและรวดเร็ว ขึ้นอุปกรณ์ในการเก็บข้อมูล ได้แก่

1. กล้องและฟิล์มถ่ายภาพ
2. เครื่องบันทึกเสียงพร้อมเทปบันทึกเสียง
3. อุปกรณ์ในการจดบันทึก

3.3 ขั้นตอนในการดำเนินการวิจัย

1. ศึกษารายละเอียดของการดำเนินการจัดการโรงแรม
2. กำหนดโครงการวิจัยในชั้น
3. ศึกษาข้อมูลของละเอียดและนำมาวิเคราะห์โดยอาศัยหลักการวิเคราะห์ทางสถาปัตยกรรมภายในและภายนอก
4. ศึกษาลักษณะของการจัดสวนประกอบต่าง ๆ ของโรงแรม
5. เรียบเรียงผลและการวิเคราะห์วิจัยข้อ เสนอเป็นบท ๆ
6. นำผลจากการวิเคราะห์ไปใช้ในการออกแบบตกแต่งภายในโรงแรม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การศึกษารวมในการออกแบบ

4.1 การจัดค่าเนิการของโรงแรม

ธุรกิจการโรงแรมจำเป็นที่จะต้องใช้บุคคลที่มีความสามารถในการดำเนินการ เพื่อให้บรรลุจุดหมายของโรงแรม ตลอดจนพนักงานทุกคนจะต้องมีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน วิธีการดำเนินการนั้นขึ้นอยู่กับนโยบายการบริหารของโรงแรม และประเภทตามลักษณะ ชนิด และขนาดของโรงแรมแต่ละส่วนใหญ่มักจะแยกออกเป็น 2 ส่วน คือ

1. ส่วนหน้า (FRONT OF THE HOUSE)
2. ส่วนหลัง (BACK OF THE HOUSE)

โดยแบ่งออกเป็นแผนกต่าง ๆ ดังนี้

- แผนกขาย และพนักงานส่วนหน้า
- แผนกอาหารและเครื่องดื่ม
- แผนกบัญชี
- แผนกการช่าง
- แผนกบริหารและการฝึกอบรม

การจัดหน่วยงานของโรงแรม (HOTEL ORGANIZATION)

ประกอบด้วยหน่วยงานดังนี้ คือ

1. ฝ่ายต้อนรับ (OFFICE ORGANIZATION)
2. ฝ่ายจัดหา (CATERING)
3. ฝ่ายบัญชี (ACCOUNTING)

1. ฝ่ายต้อนรับ (OFFICE ORGANIZATION)

มีหน้าที่จัดทำทะเบียนผู้เข้าพัก (REGISTRATION) และทำใบแจ้งผู้มาเข้าพัก (ARRIVAL INTIFICATION SLIP) ส่งไปยังแผนกต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น แผนกประชาสัมพันธ์ แผนกแม่บ้าน เป็นต้น เพื่อให้บริการต่อแขกที่มาพัก ให้ได้รับความสะดวกสบาย ตลอดจนเวลาแขกคืนห้อง เมื่อจ่ายเงินแล้ว จะส่งแจ้งให้ BAGGAGE

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

CIERK ทราบ เพื่อป้องกันแขกที่หลบหนี นอกจากนี้ยังมีหน้าที่เกี่ยวกับการสำรองที่พักล่วงหน้า สำหรับผู้สั่งจอง และหน้าที่สุดท้ายคือ สรุปผลของฝ่ายต้อนรับ โดยทำสถิติการจำหน่ายห้อง เพื่อ ทราบรายได้เฉลี่ยของห้องว่าเป็นเท่าใด โดยเฉลี่ยเป็นรายวัน รายเดือน รายปี เป็นต้น

ฝ่ายต้อนรับแยกหน่วยงานออกเป็นหน่วยย่อย ๆ ดังนี้

- แผนกต้อนรับ
- แผนกประชาสัมพันธ์

2. ฝ่ายจัดหา (CATERING)

มีหน้าที่เกี่ยวกับการบริการทางด้านอาหารและเครื่องดื่มโดยเฉพาะแบ่งหน่วยงานเป็นหน่วยต่าง ๆ ดังนี้

- | | |
|---------------------|--------------------|
| ฝ่ายอาหาร | - COCKTAIL LOUNGE |
| | - COFFEE SHOP |
| | - MAIN DINING ROOM |
| ฝ่ายบริการจัดเลี้ยง | - จัดเลี้ยงภายใน |
| | - แผนกครัวอาหาร |
| | - แผนกขนม |

3. ฝ่ายบัญชี (ACCOUNTION)

แบ่งแยกหน่วยงานต่าง ๆ ดังนี้

- แผนกบัญชี
- แผนกการเงิน
- แผนกบิลล์
- แผนกพัสดุ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนกบัญชี (ACCOUNTING)

มีหน้าที่ตรวจสอบและควบคุมรายได้รายจ่ายของโรงแรมทั้งหมดรวมทั้งสวัสดิการของพนักงาน การควบคุมตัวมิ่งทำงาน การจ่ายค่าแรง การปฏิบัติงานจำเป็นต่องานประสานงานกับหน่วยอื่น ๆ อย่างใกล้ชิด เพื่อป้องกันการผิดพลาด

แผนกการเงิน (CASHIER OFFICE)

มีหน้าที่รับเงินทั้งหมดของโรงแรม ตั้งแต่เงินที่ได้จากแขกที่มาพัก ห้องอาหาร และรับส่งบิลล์และเงินสคมายึ่งส่วนกลาง จนกระทั่งรายได้ที่มาจากส่วนอื่น ๆ เช่น คาเซารานค่า เป็นต้น

แผนกบิลล์ (BILL OFFICE)

มีหน้าที่รวบรวมบิลล์จากแผนกต่าง ๆ โดยทำหลักฐานไว้เป็น ARRIVAL & DEPARTURE BOOK โดยแจกจ่ายละเอียดของแขกที่มาพัก ซึ่งได้มาจากฝ่ายต้อนรับ และของทำ VISION LEDGER ซึ่งหมายถึงการบันทึกรายได้จากส่วนต่าง ๆ ของโรงแรมก่อนที่จะย้ายไปลงบัญชีอื่น ๆ ทั้งสองรายการนี้สามารถเปรียบเทียบกันได้

แผนกพัสดุ

โดยปกติแยกเป็นหน่วยใหญ่ 3 หน่วย คือ

- เครื่องเขียนและแบบพิมพ์
- เครื่องใช้และอุปกรณ์การซ่อมแซม
- อาหารและเครื่องดื่ม

AUXILIARY STAFF

ประกอบด้วยหน่วยงาน 3 หน่วย ดังนี้คือ

1. ฝ่ายปกครอง
2. ฝ่ายช่าง
3. ฝ่ายแม่บ้าน

ฝ่ายปกครอง

มีหน้าที่ดูแลพนักงาน จัดหาพนักงานมาบรรจุใหม่ ควบคุมรายได้ให้เหมาะสมกับหน้าที่และภาวะค่าครองชีพ กำหนดสภาพความเป็นอยู่ และสวัสดิภาพของพนักงาน นอกจากนี้ยังรวมไปถึงการศึกษาอบรมพนักงาน เพื่อให้เขาใจและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ฝ่ายการปกครองสามารถแยกหน่วยงานเป็นส่วนย่อย ๆ ดังนี้

- แผนกทะเบียนประวัติ
- แผนกครัว ห้องอาหารพนักงาน
- แผนกรักษาพยาบาล
- แผนกยืมพาหนะ
- แผนกรักษาทะเบียนและสุขาภิบาล

ฝ่ายช่าง

มีหน้าที่ปรับปรุงดูแลสถานที่ เครื่องมือ เครื่องใช้ต่าง ๆ ที่อำนวยความสะดวกให้แก่โรงแรม สามารถแยกหน่วยงานของฝ่ายช่างออกได้ดังนี้

- แผนกช่างไฟฟ้า
- แผนกซ่อมบำรุง

ฝ่ายแม่บ้าน

มีหน้าที่ควบคุมการรักษาความสะอาด ระเบียบเรียบร้อยของบริเวณรวมทั้งอำนวยความสะดวกในเรื่องเครื่องใช้ไม่สอยแก่แขกที่มาพักแยกได้เป็น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- แม่บ้านประจำชั้น
- แผนกสวนและดอกไม้ประดับ
- แผนกผ้าและวัสดุเกี่ยวกับผ้า
- แผนกเครื่องเย็บ
- แผนกซักรีด



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.2 อัตรากำลังของโรงแรมและตำแหน่งหน้าที่ของพนักงานในโรงแรม

จากการสุ่มตัวอย่างโรงแรมชั้นหนึ่งในกรุงเทพฯ ปี 2513 ของ ท.ท.ท. ปรากฏว่าพนักงานระดับที่ไม่ต้องใช้เทคนิคมีจำนวนประมาณร้อยละ 75 ส่วนใหญ่มีระดับการศึกษาต่ำกว่าอาชีวศึกษา พนักงานที่ใช้เทคนิคระดับกลางมีจำนวนประมาณร้อยละ 16 นอกนั้นมีระดับการศึกษาชั้นอาชีวศึกษา และได้รับการเลื่อนตำแหน่งขึ้นมา แม้ว่าในเวลาปัจจุบันยังขาดข้อมูลและสถิติที่แน่ชัดเกี่ยวกับแรงงานในธุรกิจโรงแรมก็ตาม แต่อาจประมาณจำนวนแรงงานในปัจจุบันได้ดังนี้

โรงแรมในกรุงเทพฯ มีพนักงานประมาณ 15,000 คน ที่เชียงใหม่มีอยู่ประมาณ 2,000 คน พัทยาประมาณ 35,000 คน และจังหวัดอื่น ๆ โดยเฉลี่ยโครงการที่ให้บริการส่งเสริมอีกประมาณ 1,700 คน

เนื่องจากธุรกิจโรงแรมที่เปิดดำเนินการในปัจจุบันทั้งที่ได้รับการส่งเสริมและไม่ขอรับการส่งเสริม แรงงานที่มีอยู่ทั้งหมดอาจประเมินด้วยการยึดหลักเฉลี่ยกำลังผลตามมาตรฐาน 1.46 คน/1 ห้องพัก (ในเขตกรุงเทพฯ) และ 0.63 คน/1 ห้องพัก (ในต่างจังหวัด) สำหรับอัตราค่าจ้างอยู่ในระดับสูงเมื่อเปรียบเทียบกับธุรกิจอื่น ๆ อาจกล่าวคือ ในเขตกรุงเทพฯ เงินเดือนขั้นต่ำประมาณ 1,200 บาท ซึ่งถ้ารวมค่าบริวารพิเศษจะประมาณ 3,000 บาท/เดือน และธุรกิจโรงแรมเป็นธุรกิจที่ใช้แรงงานมากประเภทหนึ่ง เมื่อเทียบกับธุรกิจอื่น ๆ กล่าวคือประมาณ 700-800 คน/โรงแรม

การแบ่งลักษณะของงานของกำลังพลในโรงแรม แบ่งได้ดังนี้

- | | |
|------------|---|
| ระดับที่ 1 | งานที่ไม่ต้องใช้เทคนิค ประมาณ 75% ของกำลังคนทั้งหมด ได้แก่พนักงานยกกระเป๋า พนักงานทำความสะอาด พนักงานบริการเสมียน เป็นต้น |
| ระดับที่ 2 | งานที่ใช้เทคนิคระดับกลาง ประมาณ 16% ของกำลังพลทั้งหมด ได้แก่พนักงานผสมเครื่องดื่ม หัวหน้าพนักงานรับใช้เลขาธุการ พนักงานบัญชี เป็นต้น |
| ระดับที่ 3 | งานเหนือกว่าระดับเทคนิค ประมาณ 6% ของจำนวนกำลังพลทั้งหมด ได้แก่ ผู้จัดการฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม ผู้จัดการแผนกห้องพัก วิศวกร แม่บ้าน ผู้จัดการแผนกต้อนรับหรือธุรการคานหนา ผู้จัดการแผนกบัญชี พอดรัว |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ระดับที่ 4 งานเกี่ยวกับการบริหารประมาณ 3% ได้แก่ ผู้จัดการใหญ่ ประธาน กรรมการ ผู้ควบคุม ผู้จัดการตลาด เป็นต้น

จากการแบ่งจำนวนของพนักงานออกเป็น 4 ระดับ ให้เป็นจำนวนร้อยละต่าง ๆ ต่างกัน การหาค่าเฉลี่ยตามเอกสารของการท่องเที่ยวแห่งประเทศไทยนั้น มีประมาณ 1.54 คน/จำนวนห้อง ดังนั้นจึงสามารถประมาณจำนวนพนักงานของโรงแรมมาตุครองได้ดังนี้

โรงแรมมาตุครอง มีห้องพักจำนวน 600 ห้อง

กำลังพลทั้งหมดควรจะประมาณ $1.54 \times 600 = 963$ คน

โดยแบ่งออกตามระดับงานได้ดังนี้

ระดับงานที่ไม่ต้องใช้เทคนิค 75% = 723 คน

ระดับงานที่ใช้เทคนิคระดับกลาง 16% = 155 คน

ระดับงานที่เหนือกว่าระดับเทคนิค 6% = 56 คน

ระดับงานบริหาร 3% = 29 คน

การแบ่งพนักงานตามระดับของลักษณะงาน แบ่งออกได้ดังนี้

ระดับที่ 1 งานที่ไม่ต้องใช้เทคนิค

- PORTERS
- WAITER
- ROOM CLEANERS
- KITCHEN HELPS
- FRONT DESK CLERK
- TELEPHONE OPERATORS

ระดับที่ 2 งานที่ใช้เทคนิคปานกลาง

- BARTENDERS
- HEAD WAITER
- KITCHEN SUPERVISORS

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับ CASHIER การศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- HOUSEKEEPING SUPERVISORS
- SECRETARIES
- ACCOUNTING STAFF

ระดับที่ 3

งานที่เหนือกว่าระดับเทคนิค

- ROOM DEPARTMENT MANAGER
- FOOD AND BEVERAGE MANAGER
- CHIEF COOK
- HOUSEKEEPER
- FRONT DESK MANAGER

- CHIEF ENGINEER
- CHIEF ACCOUNTANT
- INTERNAL AUDITOR
- PERSONEL MANAGER

ระดับที่ 4

งานบริหาร

- GENERAL MANAGER
- SALE MANAGER
- FOOD & BEVERAGE MANAGER
- EXECUTIVE ASSISTANT MANAGER
- PERSONAL MANAGER

ตำแหน่งบุคคลที่ทำงานในแผนกต่าง ๆ ในโรงแรม

- ฝ่ายคณะกรรมการบริหารงานในโรงแรม ประกอบด้วย

ผู้จัดการใหญ่
เลขานุการผู้จัดการใหญ่
ผู้ช่วยผู้จัดการใหญ่

- ฝ่ายจัดหาและพัสดุ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามเผยแพร่ข้อมูลนี้แก่บุคคลอื่นโดยไม่ได้รับอนุญาตจากเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ฝ่ายประชาสัมพันธ์

หัวหน้าฝ่ายประชาสัมพันธ์
พนักงานประชาสัมพันธ์

- ฝ่ายบุคคล

ผู้จัดการฝ่ายบุคคล
หัวหน้าฝ่ายบุคคล
พนักงานฝ่ายบุคคล
พนักงานรักษาความปลอดภัย
พยาบาล
พนักงานขับรถ

- ฝ่ายช่าง

ผู้จัดการฝ่ายช่าง
ช่างซ่อมบำรุง
ช่างไฟฟ้า
ช่างเครื่องปรับอากาศ
ช่างประปา

- ฝ่ายแม่บ้าน

ผู้จัดการฝ่ายแม่บ้าน
หัวหน้าแม่บ้าน
แม่บ้านประจำชั้น
แม่บ้านซักผ้า
พนักงานสวนและไม้ประดับ

- ฝ่าย FRONT OFFICE

ผู้จัดการ
หัวหน้าฝ่ายต้อนรับ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

พนักงานต้อนรับ
ฝ่ายสำรองที่พัก
ฝ่ายติดต่อสื่อสาร
พนักงานรับใช้

- ฝ่ายชาย

ผู้จัดการฝ่ายชาย
พนักงานฝ่ายชาย

- ฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม

ผู้จัดการฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม
ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม

- พนักงานใน COFFEE SHOP

พนักงานประจำเคาน์เตอร์
แคชเชียร์
พนักงานเสิร์ฟ

- พนักงานในครัว COFFEE SHOP

หัวหน้าพอดครัว
ผู้ช่วยหัวหน้าพอดครัว
คนครัว

- ฝ่ายจัดเลี้ยง

หัวหน้าฝ่ายจัดเลี้ยง
พนักงานจัดเลี้ยงภายใน
พนักงานจัดเลี้ยงภายนอก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ฝ่ายบัญชี

ผู้จัดการฝ่ายบัญชี

พนักงานบัญชี

หัวหน้าฝ่ายการเงิน

พนักงานฝ่ายการเงิน

ฝ่ายบิลล์

ฝ่ายตรวจสอบ

อัตราพนักงาน ต่อ จำนวนห้องพัก

โรงแรมชั้นหนึ่ง	จำนวนห้องพัก	จำนวนพนักงาน	อัตราเฉลี่ยจำนวนพนักงาน/ห้อง
1. สุทธิธานี	800	1096	1.37
2. แอมบาสเดอร์	790	964	1.22
3. มณเฑียร	600	764	1.27
4. รามาเทาเวอร์	518	596	1.15
5. สยามอินเทอร์คอนติเนนตัล	477	640	1.55
6. อินทราจีเจนท์	439	718	1.67
7. โอเรียนเต็ล	406	803	1.97
8. เซอราคัน	265	384	1.44
9. เพรสซิเดนท์	404	422	1.09
10. เอรวานี	250	450	1.80
มาตรฐานทางประเทศ			0.88

คิดเฉลี่ยจำนวนพนักงาน/ห้องพักแขก ประมาณ 1.54 คน/ห้อง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.3 หน้าที่รับผิดชอบของบุคคลต่าง ๆ

คำจำกัดความ

เจ้าของโรงแรมหรือบริษัทเจ้าของโรงแรม

เจ้าของโรงแรมอาจเป็นบุคคลธรรมดาหรืออาจรวมกันหลาย ๆ คนในรูปของ บริษัทซึ่งตั้งขึ้นโดยการแบ่งทุนออกเป็นหุ้นมีมูลค่าหุ้นละเท่า ๆ กันผู้ถือหุ้นเหล่านี้ต่างรับผิดชอบจำกัดเพียงไม่เกินจำนวนเงินที่ยังสงไขไม่ครบมูลค่าของหุ้นที่ตนถือ แต่อย่างไรก็ดี หากผู้ถือหุ้นบางคนจะแสดงความจำนงขอรับผิดชอบโดยไม่จำกัดก็ได้โดยที่ผู้ถือหุ้นนั้น ๆ จะต้องเป็นกรรมการของบริษัท ผู้ถือหุ้นมีฐานะเป็นเจ้าของโรงแรมซึ่งโดยหลักเกณฑ์แล้ว ทุกคนมีอำนาจจัดการหรือใช้ทรัพย์สินต่าง ๆ ของโรงแรม เพราะถือว่าทุกคนเป็นเจ้าของทรัพย์สินเหล่านั้น แต่เนื่องจากบริษัทมักมีหุ้นเป็นจำนวนมากจึงอาจทำให้ผู้ถือหุ้นมีจำนวนมากตามไปด้วยการที่จะให้ผู้ถือหุ้นทั้งหมดเข้ามามีส่วนในการจัดการย่อมก่อให้เกิดความยุ่งยากและสับสนดังนั้นผู้ถือหุ้นทั้งหมดจึงจะต้องมีอำนาจของคณะกรรมการบริษัทด้วยวิธีออกเสียงโดยเริ่มด้วยการออกเสียงเลือกกรรมการบริษัทให้เข้ามามีอำนาจจัดการทรัพย์สินต่าง ๆ แทน นอกจากนี้ผู้ถือหุ้นอาจออกเสียงแก่ใคร่เป็นแบบสองชั้น กำหนดแผนงานสำหรับพนักงาน เลือกผู้สอบบัญชี กำหนดจำนวนเงินปันผลและเรื่องสำคัญบางเรื่อง เพื่อให้กรรมการบริษัทดำเนินการตาม

ผู้มีสิทธิในการออกเสียงจัดการต่าง ๆ จะจัดเป็นผู้ถือหุ้นชนิด "หุ้นสามัญ"

ซึ่งการออกเสียงนั้นผู้ถือหุ้นจะไปลงคะแนนเสียงด้วยตนเองนั้นหรือออกเสียงโดยการมอบฉันทะให้ผู้อื่นไปลงคะแนนเสียงแทนก็ได้ นอกจากนี้ยังมีหุ้นส่วนอีกชนิดหนึ่งที่เรียกว่าหุ้น "หุ้นส่วนบุริมสิทธิ" PREFERENCE STOCK หุ้นส่วนบุริมสิทธินี้บางอย่างมากกว่าหุ้นสามัญ เช่น การมีสิทธิไ้รับหุ้นคืน ก่อนที่พวกหุ้นส่วนสามัญ เมื่อโรงแรมเลิกกิจการ และมีสิทธิไ้รับแบ่งผลกำไรก่อนพวกหุ้นส่วนสามัญ นอกจากนี้อาจมีสิทธิพิเศษอื่นตามที่โรงแรมไ้ระบุไว้ เช่น มีสิทธิไ้รับเงินปันผลแบบ CUMULATIVE PREFERENCE STOCK กล่าวคือ หากปีใดโรงแรมไม่มีกำไรพอสำหรับจ่ายเงินปันผล ในปีต่อมาบริษัทจะจ่ายเงินปันผลเพิ่มเพื่อทดแทนปีที่ไม่ไ้ได้รับ หรือโรงแรมอาจระบุไว้ว่าให้หุ้นส่วนบุริมสิทธิมีสิทธิไ้เงินปันผลเพิ่ม เดิมจากที่ กำหนดไว้หากมีกำไรเหลือแบ่งอีก เนื่องจากหุ้นบุริมสิทธิมีสิทธิพิเศษมากกว่าหุ้นส่วนสามัญนั่นเอง ผู้ถือหุ้นส่วนบุริมสิทธิจึงมักออกเสียงในการจัดการไม่ได้

อนึ่ง เมื่อผู้ถือหุ้นไม่ประสงค์จะเข้าร่วมทุนในโรงแรมต่อไป เขาควรจะนำหุ้นที่ถือไป

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้ภายในเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้ไปใช้ประโยชน์อื่นใดโดยไม่ได้รับอนุญาตจากผู้จัดทำเอกสารนี้ การเปลี่ยนแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ในรูปของบริษัทมีอายุไม่จำกัด

คณะกรรมการโรงแรม

กรรมการ เป็นคณะบุคคลอีกกลุ่มหนึ่งที่ผู้ถือหุ้นเลือกเข้ามาให้จัดการโรงแรม และเนื่องจากโรงแรมที่ก่อตั้งในรูปบริษัทเช่นนี้จะมีฐานะเป็นนิติบุคคลมีสิทธิและหน้าที่แต่ก็ไม่สามารถจะดำเนินการใด ๆ ได้ จึงต้องอาศัยคณะกรรมการเป็นผู้ดำเนินการแทนในนามของโรงแรมกรรมการของโรงแรมจะมีกี่คนก็ได้กฎหมายไม่ระบุไว้ แต่โดยหลักเกณฑ์แล้วควรมีจำนวนน้อยพอที่จะทำงานเป็นที่ปรึกษาอย่างมีประสิทธิภาพ แต่ก็ควรมีจำนวนมากพอเพื่อจะอาศัยประสบการณ์และความคิดเห็นต่าง ๆ จากกรรมการได้พอสมควรจะเห็นว่าในโรงแรมหนึ่ง ๆ นั้นจะต้องมีกรรมการหลายคน ฉะนั้นการตัดสินใจใด ๆ จะต้องกระทำในที่ประชุมคณะกรรมการซึ่งมีประธานกรรมการ (CHAIRMAN OF THE BOARD) เป็นประธานอยู่

การที่ผู้ถือหุ้นเลือกบุคคลใดเป็นกรรมการของโรงแรมหนึ่งนั้น ก็หวังที่จะให้บุคคลนั้นปฏิบัติกร เป็นตัวแทนของผู้ถือหุ้น ในกรณีอย่างนี้กรรมการจึงถือเสมือนว่าเป็นผู้มีอำนาจสูงสุดในการดำเนินงานใด ๆ ของโรงแรม แต่จำนวนนั้นจะต้องอยู่ในขอบเขตของระเบียบข้อบังคับที่ผู้ถือหุ้นจะเป็นผู้กำหนดให้ โดยปกติการดำเนินงานของกรรมการมักจะพยายามรักษาผลประโยชน์ของผู้ถือหุ้นเป็นสำคัญ แต่ก็ไม่ควรจะรักษาผลประโยชน์ของผู้ถือหุ้นมากเกินไปซึ่งขาดความรับผิดชอบต่อดังคัมและพนักงานโรงแรม ด้วยเหตุนี้จึงเห็นได้ว่างานของกรรมการโรงแรมนั้นไม่ใช่กระทำโดยง่าย เนื่องจากจะต้องทำใหญ่เกี่ยวของทุกฝ่ายพอใจทั่วกันนั่นเองด้วย

หน้าที่ของกรรมการโดยทั่วไปอาจแยกได้ดังนี้

- ก. จัดวางนโยบายและวัตถุประสงค์ที่สำคัญของโรงแรมตลอดจนคอยแนะนำและควบคุมพนักงานของบริษัทให้ดำเนินงานไปตามนโยบายและวัตถุประสงค์นั้น
- ข. เป็นผู้คัดเลือกผู้บริหารชั้นสูง หรือพนักงานชั้นสูง ตลอดจนกำหนดเงินเดือนและสิ่งตอบแทนต่าง ๆ
- ค. ปฏิบัติหน้าที่ให้สำเร็จลุล่วงไปโดยการมอบหมายอำนาจหน้าที่ให้แก่ผู้บริหารชั้นสูง และพนักงานอื่นกระทำแทน
- ง. พยายามรักษาระดับกำไรจากการดำเนินงานและทรัพย์สินต่าง ๆ เพื่อประโยชน์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับใช้เฉพาะในกรณีเท่านั้น เมื่อผู้เช่าเห็นว่าเป็นประโยชน์ในการใช้ไม่ว่ากรณีของผู้ถือหุ้นผู้บังคับบัญชาและพนักงานเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ผู้จัดการโรงแรม

ผู้จัดการโรงแรม คือ บุคคลที่มีหน้าที่รับผิดชอบในการจัดการในด้านธุรกิจเพื่อให้อุตสาหกรรมบรรลุถึงผลสำเร็จตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์ ดังนั้นผู้จัดการจะต้องเป็นผู้ที่มีความรู้และความชำนาญในการที่จะทำโรงงานต่าง ๆ ของธุรกิจสำเร็จลุล่วงตามวัตถุประสงค์โดยที่ตัวเองไม่ได้ลงมือกระทำ แต่อาศัยผู้อื่นช่วยกระทำ เนื่องจากธุรกิจโรงแรมเป็นธุรกิจขนาดใหญ่ผู้จัดการไม่สามารถจะทำทุกอย่างได้ด้วยตัวคนเดียวจำเป็นต้องมีผู้อื่นเข้ามาช่วย การที่จะให้ผู้อื่นช่วยทำงานแทนนี้จำเป็นต้องมีอยู่เองที่ผู้จัดการจะต้อง

- ก. จัดแบ่งงานให้ทุกคนทำให้แน่นอน
- ข. กำหนดหรือแนะนำวิธีการทำงานของแต่ละคน
- ค. ควบคุมเพื่อให้งานที่มอบหมายให้ทำนั้นจะสำเร็จตรงตามความต้องการหรือไม่
- ง. คอยกระตุ้นและชักจูงให้แต่ละคนทำงานด้วยความขยัน มีประสิทธิภาพ และมีประสิทธิภาพ

ในโรงแรมที่มีขนาดใหญ่ ผู้จัดการผู้เสียมอบมีงานคนมีดี ไม่อาจทำคนเดียวได้จำเป็นต้องมีผู้ช่วยอีกคนหนึ่งหรือหลายคน แล้วแต่ละเรียกชื่อต่างกัน เช่น ผู้จัดการทั่วไป (RESIDENT MANAGER) ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายบริหาร (EXECUTIVE ASSISTANT MANAGER) โดยแยกแบ่งสายการปฏิบัติงานกันออกไป ตัวอย่างเช่นคนหนึ่งคุมงานในแผนกต้อนรับ แผนกแม่บ้าน แผนกบัญชี ฯลฯ อีกคนหนึ่งคุมงานทางแผนกอาหาร แผนกเครื่องดื่ม แผนกจัดซื้อ แผนกชาย ฯลฯ ดังนี้ เป็นต้น ผู้ช่วยทุกคนขึ้นตรงต่อผู้จัดการทั่วไป

สรุปหน่วยงานของโรงแรม แยกออกเป็นหน่วยงานที่สำคัญได้ 7 หน่วย คือ

1. แผนกต้อนรับ
2. แผนกแม่บ้าน
3. สำนักงานเลขานุการ
4. ฝ่ายจัดเลี้ยงหรือฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม
5. ฝ่ายบัญชี
6. ฝ่ายช่าง
7. ฝ่ายบริหาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1. แผนกต้อนรับ (RESERVATION DEPARTMENT) ประกอบด้วย

ผู้จัดการฝ่ายต้อนรับ (FRONT OFFICE MANAGER) ทำหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินงานของฝ่ายต้อนรับทั้งหมด ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานที่ของพนักงานใหม่ประสิทธิภาพดีเยี่ยม รวมทั้งให้การฝึกงานและออกคำสั่งแก่พนักงานทุกคนในแผนก

1.1 แผนกสิ่งของห้องพัก

มีหน้าที่ในการต้อนรับแขก ทำทะเบียนผู้เข้าพัก แผนก RESERVATION จะจัดทำ

- REGISTRATION FORM

- ARRIVAL NOTIFICATION

เพื่อจะส่งไปยังแผนกต่าง ๆ เช่น แผนกโทรศัพท์ แผนกประชาสัมพันธ์ แผนกแม่บ้าน ฝ่ายนี้จะจัดทำ REMOVAL SLIP เมื่อแขกต้องการย้ายห้อง และเมื่อย้ายไปจะต้องมี PACKAGE CLERK เพื่อไปทราบถึงการย้ายที่เรียบร้อยแล้ว นอกจากนี้ยังมีหน้าที่สำรวจห้องล่วงหน้า ลงชื่อที่มาพัก ชนิดกำหนดวันพักได้ และมีหน้าที่ทำสถิติในการจำหน่ายห้อง เพื่อให้ทราบว่าใครขายได้ เหลือห้องละเท่าไร โดยจะเฉลี่ยเป็นวันและรายเดือน

1.2 แผนกต้อนรับ

แผนกนี้มีหน้าที่ต้อนรับแขกที่มาลงทะเบียน ควรจะอยู่ในตำแหน่งที่เห็นชัดเจนและที่จะสามารถมองเห็นแขกที่มานไปมาบริเวณโถงลิฟท์และบันได อาจแยกจากส่วนประชาสัมพันธ์และส่วนตรวจสอบแขกที่เข้าและออก แผนกนี้จะทำงานร่วมกับแผนกเก็บกระเป๋าเดินทาง (PACKAGE DEPARTMENT) แผนกนี้จะต้องมีโทรศัพท์ติดต่อกับส่วนขอครุภัณฑ์ ห้องพักแขก และแคชเชียร์ ควรอยู่ใกล้กับแผนกสัญญาณเตือนไฟ กระจกบริเวณและสามารถควบคุมการเข้าออกของแขก

1.3 แผนกกระเป๋าเดินทาง

มี PORTER'S STATION กุมภาพันธ์และทางเข้าของแขกที่จะ CHECK IN CHECK OUT ในแผนกนี้ประกอบด้วยเจ้าหน้าที่

- HEAD PORTER หรือ BELL CAPTAIN ทำหน้าที่ดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานของพนักงานรับใช้ (BELL BOY) ในกิจการโรงแรมที่ใหญ่ ๆ จะแยกแผนกนี้ไว้ต่างหาก บางโรงแรมใช้เป็นที่ติดต่อสอบถามด้วย

- พนักงานรับใช้ (BELL BOY OR PORTER)

ทำหน้าที่ยกหีบห่อสัมภาระของแขก นับแต่วาระแรกที่เข้ามาถึงโรงแรม จนถึงห้องเอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. แผนกแม่บ้าน (HOUSE DEEPIING DEPARTMENT)

เป็นแผนกที่ดูแลจัดการ เกี่ยวกับความสะอาด เรียบร้อยทั้งหมดของโรงแรม รวมทั้งอำนวยความสะดวกในด้านเครื่องใช้ไม่สลายและสิ่งต่าง ๆ ที่แขกต้องการ ประกอบด้วยแผนกต่าง ๆ ดังนี้

2.1 LINEN DEPARTMENT เป็นแผนกเก็บและเบิกจ่ายผ้าต่าง ๆ

2.2 LOUNDRY DEPARTMENT เป็นส่วนซักผ้าและเครื่องแบบพนักงานของโรงแรมและเสื้อผ้าของแขกที่ต้องการให้ซัก แล้วจัดส่งผ้าแยกไปยังที่พัก

2.3 HOUSE PHYSICIAN DEPARTMENT เป็นแผนกให้บริการตรวจรักษาให้แกพนักงานและแขกผู้มาพักด้วย

2.4 SEAMSTRESSES DEPARTMENT เป็นแผนกซ่อมเสื้อผ้า และผ้าต่าง ๆ ที่ชำรุด

2.5 REPAIRING DEPARTMENT เป็นแผนกจัดการซ่อมแซมอุปกรณ์เครื่องใช้ไม่สลายเล็ก ๆ น้อย ๆ

2.6 UPHOLSTERY DEPARTMENT จัดการดูแลความเรียบร้อยของเครื่องเรือนทั่วทั้งโรงแรม

2.7 GARDENING แผนกจัดสวนดูแลไม้ประดับ และจัดดอกไม้ประดับอาคารสวนต่าง ๆ

4. เจ้าหน้าที่ประจำและหน้าที่ของแผนกต่าง ๆ

- แม่บ้าน (EXECUTIVE HOUSE KEEPING)

ทำหน้าที่รับผิดชอบในส่วนที่เกี่ยวกับความเรียบร้อยของโรงแรม ความสะอาดถูกสุขลักษณะอยู่ในสภาพที่พร้อมจะให้บริการแก่แขกพักได้ ทั้งดูแลควบคุมการปฏิบัติงานของแผนกให้ดำเนินอย่างมีประสิทธิภาพ

- ผู้ช่วยแม่บ้าน (ASSISTANT HOUSE KEEPING)

มีหน้าที่ช่วยเหลือแบ่งเบาภาระหน้าที่ของแม่บ้านตามแต่แม่บ้านจะมอบหมายให้ทำ

- หัวหน้าประจำแต่ละชั้น (FLOOR SUPERVISOR)

มีหน้าที่ช่วยแบ่งเบาภาระของแม่บ้านกับ ผู้ช่วยแม่บ้านอีกชั้นหนึ่ง โดยที่ทั้งสองคนไม่จำเป็นต้องไปตรวจห้องทุกห้อง ทุกวัน ซึ่งย่อมจะเป็นไปไม่ได้ ถ้าโรงแรมมีห้องพักตั้งแต่ 300 ห้องขึ้นไป หัวหน้าประจำแต่ละชั้นนี้ บางแห่งเรียกว่า ผู้ตรวจงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับวงราชการเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
บางแห่งใช้เพียงหัวหน้าพนักงานประจำห้อง (CHIEF ROOM) บางแห่งก็เรียกว่า แม่บ้าน
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ประจำชั้น (ROOM BOY OR ROOM MAID)

- พนักงานประจำห้อง (ROOM BOY OR ROOM MAID)

มีหน้าที่ดูแลความเรียบร้อยของห้องพักคนที่แขกจะเข้ามาพักหรือในขณะที่แขกพัก อยู่จะต้องคอยดูแลความสะอาดความสะดวกสบาย รวมทั้งความสุภาพเรียบร้อย ซึ่งจะเป็น เหตุทำให้แขกพอใจที่จะพักอยู่นาน ๆ และกลับมากินอีกในคราวต่อไป ในบางแห่งไม่มีพวก พนักงานประจำห้องชายมีแต่หญิง พนักงานชายนอกจากจะทำหน้าที่ทำงานร่วมกับพนักงาน หญิงแล้วยังทำหน้าที่เป็นพนักงานบริการ (WAITER) ประจำห้องอีกด้วย โดยพนักงานบริ- การจะไม่ทำหน้าที่นี้เอง พนักงานประจำห้องนางที่เรียกว่า CHAMBER MAID

- หัวหน้าห้องเสื่อผ้า (LINEN ROOM SUPERVISOR)

โรงแรมสวนมาทของเสื่อผ้าจะเป็นศูนย์กลางของแผนกนี้ เป็นจุดรับและส่ง ใช้งานปลัดขอกของเสื่อผ้า หัวหน้าห้องเสื่อผ้ามีหน้าที่รับผิดชอบเก็บเสื่อผ้าที่มีราคาแพงซึ่ง ใสในโรงแรมอันรวมถึงเสื่อผ้าเครื่องแบบของพนักงานด้วย

- พนักงานเย็บปักถักร้อย

มีหน้าที่ดูแลความเรียบร้อยของเสื่อผ้า เครื่องใช้ที่นับเป็นยา ควบคุมประหยัดเงินให้ แก่โรงแรมมิฉะนั้น พนักงานเย็บปักถักร้อยบางแห่งเรียกว่า

- พนักงานทำความสะอาด (HOUSE MAID)

มีหน้าที่ทำความสะอาดทั่วไป ยกเว้นในห้องแขก ซึ่งเป็นหน้าที่ของ ROOM BOY หรือ ROOM MAID เช่น ทำความสะอาดบริเวณรอบ ๆ โรงแรม รั้วกระจัด เป็นต้น พนักงานทำความสะอาดนี้บางทีก็เรียกว่า CLEANER

3. แผนกเลขานุการ (SECRETARIAT DEPARTMENT)

เป็นแผนกเก็บเอกสารต่าง ๆ และจัดการติดต่อกับธุรกิจอื่น ๆ จะมีส่วน

ซึ่งทำหน้าที่ให้ความรู้ความเข้าใจในโรงแรมแก่ผู้ต้องการจะทราบประกอบด้วย

- SECRETARY OFFICE

- INFORMATION DEPARTMENT

- PUBLIC RELATION DEPARTMENT

4. แผนกจัดเลี้ยง (CATERING DEPARTMENT)

เป็นฝ่ายจัดการในเรื่องการบริการเครื่องดื่ม อาหาร แก่ผู้มาพักมาใช้บริการจาก เอกสารนี้เป็นเอกสารที่ส่วนไว้สำหรับบริการใช้ส่วนที่การศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ภายนอก แม้เป็นส่วนใด ๆ ใดครั้งนี้ คือ ไม่วารณี่ใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.1 RESTAURANT DEPARTMENT แบ่งออกเป็นส่วนภัตตาคารอาหารชนิดต่าง ๆ
เช่น EUROPIAN RESTAURANT, THAI RESTAURANT, JAPANESE RESTAURANT ETC.

GRILL ROOM มักจะเป็นห้องอาหารรวมเป็น EUROPEAN RESTAURANT หรือ
GOURMETNE คือของอาหารแบบหรูหรามาก

4.2 BAR AND LOUNGE

บริการเครื่องดื่มมากกว่าอาหารหนัก

4.3 ROOM SERVICE DEPARTMENT

เป็นส่วนที่ทำหน้าที่คอยรับคำสั่งจากส่วนผู้มาพักเพื่อนำอาหาร เครื่องดื่ม ไปเพื่อ
บริการ

4.4 COFFEE SERVICE DEPARTMENT

เป็นส่วนบริการอาหารแบบง่าย ๆ และรวดเร็ว มักจะเปิดบริการตลอด 24
ชั่วโมง

4.5 KITCHEN DEPARTMENT

ห้องอาหารส่วนใหญ่จะมีห้องครัวรวมกัน ยกเว้น COFFEE SHOP อาจมีครัว
แยกต่างหาก แผนกครัวจะแยกเป็นฝ่ายทำอาหาร ฝ่ายทำขนม ฝ่ายทำขนมปัง ฝ่ายเก็บอุปกรณ์
ฝ่ายเก็บของ ฝ่ายเก็บอาหารต่าง ๆ
เจ้าหน้าที่ประจำแผนกประกอบด้วย

- ผู้จัดการแผนกอาหารและเครื่องดื่ม (FOOD AND BEVERAGE MANAGER)

มีหน้าที่ควบคุมดูแลด้านอาหาร และ เครื่องดื่มของโรงแรม แผนกนี้แยกออกเป็น 2 หน่วย
ใหญ่ ๆ มีหัวหน้าเรียกว่า ผู้จัดการแผนกบริการ (CATERING MANAGER) และหัวหน้าพ่อ
ครัว ซึ่งเรียกว่า CHIEF

- ผู้จัดการห้องอาหาร

มีหน้าที่ควบคุมดูแลให้การปฏิบัติงานหน้าบริการดำเนินการไปอย่างเรียบร้อย ควบคุมการทำงาน
ของพนักงานในทั้งคณาตึกฯ ให้ทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งประกอบด้วย

- หัวหน้าพนักงานบริการ (HEAD WAITER)

- กัปตัน (CAPTAIN) ซึ่งเป็นหัวหน้ารองลงมา

- พนักงานต้อนรับ (HOSTESSES) มีหน้าที่ต้อนรับแขกที่เข้ามาในห้องอาหาร

- พนักงานบริการ (WAITER, WAITRESS) มีหน้าที่รับคำสั่งและเสิร์ฟอาหาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งยังมีเหตุเปลี่ยนแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ยกเก็บเมื่อแขกรับประทานอาหารเสร็จแล้ว และจัดโต๊ะให้เรียบร้อยเมื่อแขกถูกไปแล้ว

- หัวหน้าบาร์เทนเดอร์

มีหน้าที่ควบคุมบาร์เทนเดอร์และพนักงานบริการ ประจำบาร์ เพื่อให้การปฏิบัติงานภายในบาร์ เป็นไปอย่างเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ มีหน้าที่ให้การอบรมฝึกหัดให้พนักงานบาร์เทนเดอร์รู้จักและมีความชำนาญ ในการผสมเหล้าชนิดต่าง ๆ

- ฝ่ายปรุงอาหารหรือผลิตอาหาร ประกอบด้วยตำแหน่งหน้าที่ผู้เตรียมและผลิตดังนี้ คือ

1. HEAD CHIEF หรือหัวหน้าแผนกจัดเตรียมอาหาร คือผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบงานทั้งหมดในกองผลิตอาหาร การเตรียมอาหารทุกชนิดจัดการ เกี่ยวกับการทำงานของกองงานให้ดำเนินไปอย่างมีระเบียบ คำนวณต้นทุนอาหารและแรงงานคนส่วนคนงานในการผลิตอาหารประเภทนี้ มีในรายการอาหาร
2. SOUS CHIEF เป็นผู้ช่วยอันดับหนึ่งของ HEAD CHIEF ทำหน้าที่ปฏิบัติงานตามคำสั่งของ EXECUTIVE CHIEF ส่วนคนงานในการเตรียมอาหาร และช่วย HEAD CHIEF ในการสั่งงานการผลิตและบริการให้ห้องครัว
3. SECOND COOK เป็นหัวหน้าคนงานการผลิตอาหารโดยรับคำสั่งจาก SOUS CHIEF และเป็นบุคคลที่มีประสบการณ์งานการผลิตสูงทำหน้าที่รับผิดชอบการผลิตอาหารที่ห้องโถงความร้อน เช่น BOILED, STEWED, BRAISED, SAUTEED
4. PASTRY CHIEF รับผิดชอบและให้คำแนะนำในการผลิตของหวาน เช่น ขนมปัง เค้ก คุกกี้ และอื่น ๆ จัดตารางการทำงานของคนงานในหน่วยนี้
5. ASSISTANT PASTRY CHIEF มีหน้าที่ในการผลิต เค้ก ขนมปัง คุกกี้ เนย พาย และของหวานอื่น ตามคำสั่งของ CHIEF HEAD
6. FRY COOK มีหน้าที่ในการเตรียมอาหารที่ต้องใช้เตาหุงต้ม (RANGE) และกระทะสำหรับทอด (DEED FAT FRY) เช่น การเตรียมอาหารต่าง ๆ จากไข่ อาหารรูป แป้งทอด แพนเค้ก อาหารทอดอื่น ๆ ที่มีรายการอาหารและอาหารที่เตรียมจากผัก
7. ROAST COOK ทำหน้าที่เตรียมอาหารโดยใช้ เตาอบและเตาหุงต้ม เช่น เนื้อย่าง ไก่อบ กุ้งอบ ปลาปิ้ง และน้ำเกรวี่ เป็นต้น
8. BOILER COOK มีหน้าที่เตรียมอาหารโดยใช้เตาอบที่ต้องใช้ความร้อนสูง เช่น สเต็กเนื้อ ปลาไก่อ เป็นต้น ในกรณีที่เป็นอุตสาหกรรมขนาดปานกลาง หรือขนาดเล็ก ROAST COOK และ BOILER COOK จะเป็นคนเดียวกัน

9. SOUP COOK มีหน้าที่ในการเตรียมน้ำซุปต่าง ๆ ทั้งชนิดร้อนและเย็น เตรียม น้ำเชื้อซุป และให้แน่ใจว่าน้ำเชื้อซุปที่เตรียมต้องใส่เพื่อการใช้ในครั้งต่อไป
10. COLD MEAT มีหน้าที่คอยดูแลและช่วยในการเตรียมอาหารที่ไม่ต้องใช้ความร้อนสูง เช่น แซนวิช SLAD DRESSING ซอสเย็น, อาหารทะเล, สลัดจากผักต่างๆ ขนมปังทอด COLD APPETIZERS และอื่น ๆ
11. BREAKFAST COOK มีหน้าที่เตรียมอาหารเช้าชนิดต่าง ๆ เช่น อาหารจาก ไข่ แยม เบคอน มันฝรั่งในลักษณะต่าง ๆ และจัดเตรียมอาหารสำหรับมื้อกลางวัน บางครั้งจะทำหน้าที่ FLY COOK หลังจากการเตรียมอาหารเช้าผ่านไปแล้ว
12. BUTCHER มีหน้าที่แล้ ตัดเนื้อส่วนต่าง ๆ เช่น เนื้อวัว เนื้อหมูและอื่น ๆ เพื่อนำไปเตรียมอาหาร BUTCHER ของทำหน้าที่ทำความสะอาด และเตรียม เนื้อปลาและเนื้อสัตว์อีกวับ ซึ่งบุคคลนี้ของธุรกิจส่วนต่าง ๆ ของเนื้อเพื่อนำไปเตรียม เป็นอาหารโดยขางอกของ
13. BAKER ทำหน้าที่ตามคำสั่งของ PASTRY CHIEF คือเตรียมขนมปังชนิดต่าง ๆ
14. BAKER'S HELPER ทำหน้าที่คอยช่วยงานของ BAKER ในการเตรียมขนมปังทุกอย่าง ทำความสะอาดบริเวณที่เตรียม และจัดให้เป็นระเบียบ
15. NIGHT SECOND COOK ทำหน้าที่ช่วยบริการอาหารมื้อกลางวันจัดเตรียมเครื่องปรุงชนิดต่าง ๆ เพื่อใช้ในวันต่อไปและจัดสถานที่เพื่อเตรียมอาหารมื้อค่ำ
16. VEGETABLE MAN มีหน้าที่ทำความสะอาดผักทุกชนิดที่ใช้เตรียม เป็นอาหารและบางครั้งเตรียมอาหารจากผักตามคำสั่งของ
17. COOK'S HELPER ทำหน้าที่ช่วยงานการเตรียมและการบริการอาหารเช่น ทำความสะอาดกุ่ม และเนื้อไก่ที่ต้มแล้ว ออกจากกระดูก ทำความสะอาดผักและผลไม้ เตรียมถาดและจานสำหรับงานปาร์ตี้และเคี้ยวหรือคนในการเตรียมน้ำซุป

5. แผนกบริหาร

เป็นฝ่ายบริหารโรงแรมให้อีกกิจการต่าง ๆ คำเนินงานไปด้วยดี แบ่งออกได้ดังนี้ คือ

5.1 SALES DEPARTMENT

มีหน้าที่ในการจัดขายห้องและการเช่าพื้นที่ของโรงแรมให้ไ้มากที่สุด เพราะกิจ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่โรงแรมอยู่ใต้วัยการชายเพื่อกำไรนี้แผนกนี้ประกอบด้วย ประโยชน์ด้านการค้าไม่วารณี่ใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งท่านมีใ้จัดตั้งเองเนื้อหา และต้องคำนึงถึงเจ้าควบคุมผู้สรรทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ผู้จัดการฝ่ายขาย (SALE MANAGER) และผู้ช่วย

5.2 PERSONAL RECORD DEPARTMENT

มีหน้าที่ปกครองดูแลพนักงาน จัดหาพนักงานบรรจุใหม่ ควบคุมรายชื่อกับให้เหมาะสมกับค่าครองชีพ กำหนดสภาพความเป็นอยู่ สวัสดิการ รวมไปถึงการศึกษาอบรมพนักงานให้มีความรู้ทันเหตุการณ์ ให้กำลังใจในการทำงาน ฝ่ายนี้จะมีหน้าที่

- ทำทะเบียนและประวัติพนักงาน
- จัดครัวและห้องอาหารพนักงาน
- จัดยานพาหนะให้พนักงาน
- จัดระเบียบและจัดห้องเก็บของห้องพักพนักงาน
- จัดระเบียบซึ่งอาจมีการจัดที่พักพนักงานบางส่วนด้วย

5.3 SECURITY DEPARTMENT

มีหน้าที่จัดพนักงานยามดูแลความปลอดภัย ตรวจดูคนแปลกปลอม

5.4 RESEARCH AND DEVELOPMENT DEPARTMENT

มีหน้าที่เก็บรวบรวมสถิติ ทำการพยากรณ์ในด้านต่าง ๆ เช่น ด้านการขาย, การใช้จ่าย เพื่อความก้าวหน้าของโรงแรมและแผนการปรับปรุงส่วนที่ล่าสมัย

5.5 LEGAL DEPARTMENT

ที่ปรึกษาฝ่ายเครื่องหมายต่าง ๆ ของโรงแรม

5.6 เป็นส่วนที่โรงแรมเก็บผลประโยชน์จากการบริการแขก หรืออาจใช้คนภายนอกมาเช่าช่วงกิจการ ได้แก่ บริการ

- HAIR DRESSER
- TAILOR
- TURKISH BATH
- FLORISTS SHOP
- DRUG STORE
- NIGHT CLUB

5.7 ADVERTISING DEPARTMENT

แผนกเกี่ยวกับการโฆษณาโรงแรม และการบริการต่าง ๆ เพื่อชักชวนให้ลูกค้า

เอกสารนี้เป็นเอกสารลับและใช้เพื่อการโรงแรมอยู่ตลอดเวลา ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

6. แผนกบัญชี (ACCOUNTING DEPARTMENT)

แผนกบัญชีสามารถจัดแบ่งหน้าที่ใหญ่ ๆ เป็น 4 หน้าที่คือ

6.1 แผนกบัญชี มีหน้าที่

- สอบและควบคุมรายได้อะไรและรายจ่ายทั้งหมดของโรงแรม
- สถิติการของพนักงาน การจัดซื้ออาหาร เครื่องใช้แก่งาน
- ควบคุมชั่วโมงการทำงาน การจ่ายค่าแรงการจ่ายค่าทำงานล่วงเวลา

แผนกบัญชีมีหน้าที่การทำงานยุ่งยากมาก ต้องประสานงานกับแผนกอื่น ๆ

6.2 แผนกบิลด์ มีหน้าที่

รวบรวมบิลด์จากทุกแผนก ทำหน้าที่ฐานเป็น ARRIVAL และ DEPARTURE ลง
แยกรายละเอียดของแขกที่จะมาพัก ซึ่งได้จาก SLIP จากฝ่ายต้อนรับและยังจะ
ต้องทำเป็น VISITOR LEDGER ซึ่งหมายความว่าถึงบันทึกรายการใดจากส่วน
ต่าง ๆ ของโรงแรมก่อนที่จะลงบิลด์อื่น ๆ ซึ่งทั้งสิ่งรายการนี้จะสามารถเปรียบเทียบ
กันได้ว่าส่วนตรวจสอบบัญชี

6.3 แผนกการเงิน มีหน้าที่

รวบรวมเงินทั้งหมดของโรงแรม ตั้งแต่เงินที่รับจากแขก ภัตตาคาร ห้องอาหาร
และรับเงินสิ่งบิลด์ และเงินส่งมายังแคชเชียร์ส่วนกลาง จนกระทั่งรายได้ที่มาจาก
ค่าเช่า ราคาค่า ควรแยกพนักงานการเงินนี้จากแผนกอื่น ๆ โดยเด็ดขาด

6.4 แผนกสถิติบัญชี มีหน้าที่

ทำการรวบรวมสถิติทางการเงินทั้งหมด เก็บเป็นหลักฐาน เพื่อใช้ตรวจสอบและ
พิจารณาความก้าวหน้า หรือการตกลงไปเทียบกับได้ทุกเดือน และเทียบเป็นราย
ปีได้

7. แผนกวิศวกรรม (ENGINEERING DEPARTMENT)

มีหน้าที่ปรับปรุงดูแลรักษาสถานที่เครื่องมือ เครื่องใช้ต่าง ๆ ที่อำนวยความสะดวกแก่
โรงแรม ฝ่ายช่างนี้แยกเป็น 2 แผนกคือ แผนกซ่อมแซมและบำรุงรักษาและแผนกช่าง
เครื่องกล

7.1 แผนกช่างไฟฟ้าและอิเล็กทรอนิกส์

7.2 แผนกช่างเครื่องปรับอากาศ

7.3 แผนกช่างเครื่องสุขาภิบาล

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับบริการเชิงงานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นอนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- 7.4 แผนกช่างไม้
- 7.5 แผนกช่างสี
- 7.6 แผนกช่างเครื่องจักร
- 7.7 แผนกช่างอิฐและช่างปูน
- 7.8 แผนกช่างเครื่องไอน้ำ
- 7.9 แผนกช่างทำกุญแจ
- 7.10 แผนกสระว่ายน้ำ
- 7.11 แผนกช่างซ่อมบำรุงรักษา

การคัดเลือกtrakāngkang

เนื่องจากโรงแรมในโครงการเป็นโรงแรมชั้นหนึ่ง ดังนั้นในการคำนวณหาอัตราค่าจ้างคนจึงถือมาตรฐาน โรงแรมชั้นหนึ่งที่มีอยู่ในกรุงเทพฯ ในปัจจุบันมีด้วยกันทั้งหมด 12 โรงแรมและเปรียบเทียบจากมาตรฐานต่างประเทศที่กำหนดไว้

และตามที่มีการท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย ได้ทำการคำนวณความต้องการอัตราค่าจ้างคนในอุตสาหกรรมโรงแรม ในแผนพัฒนาฉบับที่ 4 ได้สรุปสัดส่วนอัตราค่าจ้างคนได้ดังนี้คือ

ระดับงานที่ไม่ใช่เทคนิค	15	เปอร์เซ็นต์
ระดับงานที่ใช่เทคนิคระดับกลาง	16	"
ระดับงานที่เหนือกว่าช่างเทคนิค	6	"

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.3. รายละเอียดเกี่ยวกับฝ่ายบริหารของ (FOOD AND BEVERAGE)

ผู้จัดการอาหารและเครื่องดื่ม

หน้าที่รับผิดชอบโดยทั่วไป

ปกติมีหน้าที่รับผิดชอบงานต่อจากผู้จัดการทั่วไป (GENERAL MANAGER) ในทางตรงเกี่ยวกับเรื่อง อาหาร, เครื่องดื่ม, บริการ, คอยดูแลค่าเงินงานในแผนกตรวจรับสิ่งของ (RECEIVING) แผนกเก็บของ (STORING) แผนกจัดหาสิ่งของให้ (ISSUING) ตลอดจนแผนกการเตรียมอาหาร (FOOD SERVICE) บริการเครื่องดื่ม

นอกจากนี้แล้ว FOOD AND BEVERAGE MANAGER จะต้องรักษามาตรฐานคุณภาพทั้งทางด้านอาหาร และบริการให้อยู่ในระดับสากลที่ต่างชาติยอมรับด้วย

จะต้องรู้จักวิธีการปรับปรุงตนเอง คัดแปลงให้โรงแรมอยู่ในระเบียบวินัยที่ดี ถูกสุขอนามัยด้วย FOOD AND BEVERAGE MANAGER ยังมีหน้าที่คอยให้ความร่วมมือกับแผนกที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนธุรกิจต่าง ๆ ด้วย

ขอบเขตของความรับผิดชอบ

1. รับผิดชอบต่องานของแผนกจัดเลี้ยงวันทองวัน จะต้องคอยดูว่า CATERING ได้ทำงานเกี่ยวกับอะไรบ้าง เช่น จัด MENU อาหาร, การจัดเตรียมงาน, งานด้านบริการที่เกี่ยวข้องกับงานจัดเลี้ยงต่าง ๆ (BANQUET FUNCTION) และรวบรวมจัดทำระเบียบการต่าง ๆ เกี่ยวกับการหาคนพบอาหาร ราคาขาย รวมทั้งผลกำไรให้เป็นมาตรฐานหรือหลักฐานที่แน่นอน นอกจากนี้แล้ว FOOD AND BEVERAGE MANAGER ยังจะต้องวางแผนประชาสัมพันธ์และโฆษณาโรงแรมด้วย

2. มีหน้าที่จะต้องออกตรวจตลาด ร่วมกับผู้จัดการฝ่ายจัดซื้อและ CHIEF COOK อย่างน้อยเดือนละครั้ง เพื่อปรับปรุงตัวเองให้รูราคาราของตลาดเกี่ยวกับการขึ้นลงของราคาสินค้าด้วย และต้องมีความรู้ควยว่า สินค้าชนิดไหนเหมาะสมสำหรับการใช้กับโรงแรมทั้งราคาที่ไม่สูงไป

3. มีหน้าที่คอยตรวจสอบแผนกตรวจรับของ คืออย่างน้อยวันหนึ่งใช้เวลาประมาณ 10-20 นาที ทอวันในการลงไปตรวจคุณภาพของไซและปริมาณว่าถูกต้องตามที่ต้องการหรือไม่หรือตามที่สั่งไปหรือไม่

4. อย่างน้อยครั้งหนึ่งต่ออาทิตย์ที่ FOOD AND BEVERAGE MANAGER ควรจะรวม

มือกับ CHIEF และ PURCHASING MANAGER ไม่ออกไปตรวจ STORE โยชน์ถึงเก็บพวก

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

อาหาร, เครื่องดื่ม, เครื่องใช้, สำหรับของสด ผลไม้รวมทั้งพวกเนื้อสดด้วย

5. โดยปกติ FOOD AND BEVERAGE MANAGER จะต้องพบกับ CONTROLLER เพื่อตรวจสอบหรือพินิจเกี่ยวกับรายงานการขายต้นทุนของอาหารหรือเครื่องดื่ม ถ้ามี ปัญหาจะต้องรับแก้ไขทันที

6. FOOD AND BEVERAGE MANAGER จะต้องตรวจสอบบันทึกเหตุการณ์ต่าง ๆ ตาม RESTAURANT คือ LOOK BOOK ที่ RESTAURANT, COFFEESHOP, BAR, ROOM SERVICE, SUPERVISOR

ส่งรายงานขึ้นมาว่าวันหนึ่ง ๆ นั้น มีแขกกี่คน ขายโดยออกเงินเท่าไร และมีปัญหาอะไรหรือไม่

7. FOOD AND BEVERAGE MANAGER มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการฝึกอบรมพนักงานเกี่ยวกับการจัดโต๊ะ การบริการที่โต๊ะในร้าน ฯลฯ

8. FOOD AND BEVERAGE MANAGER จะต้องคอยปรึกษากับ CHIEF RESTAURANT เกี่ยวกับเรื่อง MENU อาหาร, คุณภาพของอาหารด้วย

9. FOOD AND BEVERAGE MANAGER จะต้องรับผิดชอบเกี่ยวกับผลกำไรและขาดทุนของแผนกในราย หน้าที่จะต้องรับผิดชอบอื่น ๆ

ก) รับผิดชอบแผนกขาย (SALE) เกี่ยวกับเรื่องการปรับปรุงโปรแกรม (PROMOTION PROGRAMS) ในเรื่องของการขาย หรือในกรณีที่แขกมีความไม่พอใจ (CUSTOMER COMPLAINTS) การติดตามผล (FOLLOW UP) และเกี่ยวกับการจองอื่น ๆ

ข) FOOD AND BEVERAGE MANAGER และ FOOD CONTROLLER รวมทั้งหัวหน้าแผนกอื่น ๆ จะต้องทำและหางบประมาณของการเงิน ที่คิดว่าหาได้เป็นอาทิด้วย ๆ ไปด้วย

การปฏิบัติและตรวจสอบทั่ว ๆ ไป

- 1) มีหน้าที่ควบคุมหัวหน้าแผนกของ FOOD AND BEVERAGE ทั้งหมด
- 2) มีหน้าที่ควบคุมดูแลความประพฤติและการทำงานของพนักงานทั้งหมด ที่เกี่ยวข้องกับแผนก FOOD AND BEVERAGE
- 3) แนะนำความคิดเห็น หรือปรึกษาหารือกับ GENERAL MANAGER

เอกสารนี้เป็น 4) มีหน้าที่ตรวจสอบและควบคุมเกี่ยวกับอุปกรณ์ (EQUIPMENT) ของแผนก FOOD AND BEVERAGE ทั้งหมด เช่น พวกจานกระเบื้อง (CHINA WARE) ไม่ควรดื่มใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดื่มน้ำจากเครื่องนี้ และต้องล้างถึงเงาของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เครื่องแก้ว (GLASS WARE) เครื่องเงิน (SILVER WARE) พวงผ้า LINEN
และเครื่องมืออื่น ๆ ที่ใช้ในการทำงาน

แผนกเตรียมอาหาร (PREPARATION)

PREPARATION คือแผนกเกี่ยวกับเตรียมอาหาร อาหารเป็นปัจจัยสำคัญ ดังนั้น
ในโรงแรมจำเป็นจะต้องมีหัวหน้าฝ่ายเตรียมอาหาร เพราะการทำอาหารกันในโรงแรมมี
โต๊ะจะรับประทานเพียงคนสองคนไป แต่ถ้ามีแขกรับประทานอาหารเป็น 100 ขึ้นไป หรือหากวันใด
มีอาหารแจกทานมาก เช่น มี่งานปาร์ตี้ แผนก PREPARATION จะต้องเตรียมอาหาร
ไว้ก่อน การเตรียมอาหารและวันขึ้นอยู่กับ EXECUTIVE CHIEF

EXECUTIVE CHIEF คือ หัวหน้าแผนกจัดเตรียมอาหาร มีใช้การจัดเตรียม
อาหารจะมีรายการขายตัวทุกวัน EXECUTIVE CHIEF จะต้องคิดทดสอบถาม CA-
TERING MANAGER เกี่ยวกับวันเวลาที่ออกไปนั้นจะมีแขกจำนวนเท่าไร เวลาอะไร เป็นต้น
บางรายการอาจจะต้องมีรายการเตรียมอาหารล่วงหน้าเป็นเดือน ๆ การจัดเตรียมอาหาร
สามารถแบ่งหน้าที่ออกไป แต่มีหน้าที่รับผิดชอบต่อไปนี้

- 1) ดูรวบรวมรายการอาหารที่ต้องการในวันหนึ่ง ๆ ที่จะจัดทำอะไรบ้าง และเตรียม
เปิดไฟพร้อม
- 2) เตรียมอาหารที่มีประโยชน์ และแยกประเภทของอาหาร เช่น เนื้อ, ขนมหวาน,
ผลไม้ตามหน้าที่ FUNCTION ลังมา
- 3) พยายามจัดหาอาหารให้ชวนรับประทาน พร้อมทั้ง กลิ่น สี รส และเนื้อที่อาหาร

หัวหน้าแผนกจัดเตรียมอาหาร (POSITION DESCRIPTION EXECUTIVE CHIEF)

หน้าที่หลักที่จะต้องรับผิดชอบ

ให้คำแนะนำและสอนเกี่ยวกับวิธีการทำอาหาร ให้เขาระดับมาตรฐานและสร้างวิธี
การผลิตอาหารให้ถูกต้องกับ เศรษฐกิจและสังคม ซึ่งอันนี้จะทำให้ผลงานและทุกอย่างดำเนิน
ไปด้วยดี

หน้าที่รับผิดชอบทั่วไป

เตรียมแผนการจัดอาหาร ตรวจสอบงานทั่วไปของหัวหน้าระดับรองลงมา เช่น CHIEF
COOK ตลอดจนคนงานที่ทำงานร่วมกันในแผนกนี้ ตรวจสอบคุณภาพ มาตรฐานของอาหาร

เอกสารนี้สะท้อนเทคนิคในการทำงานของ COOK ที่กว่าถูกต้องหรือไม่ ทุกใบเบิกอาหารที่จำเป็นในวันต่อ
ไม่อาจการไป รับผิดชอบเกี่ยวกับผู้ใช้งานและส่วนกำลังคน การทำอาหารแต่ละครั้งด้วยวิธีนี้จะต้องปรับปรุง
ตัวให้เข้ากับตลาดซื้อขายและการดำเนินงานด้านตลาดด้วย

หน้าที่และภาระงานที่เกี่ยวข้อง

1. จะต้องทำรายงาน (REPORT) เกี่ยวกับการทำงานไปยัง
2. จะต้องคอยตรวจสอบและให้ความสนใจต่อพนักงานที่อยู่ภายในอำนาจของตัว
3. คิดข้อเกี่ยวกับภารกิจเลี้ยงต่าง ๆ เช่น
 - ก) คิดข้อกับ FOOD AND BEVERAGE เกี่ยวกับการวางแผนประมาณของอาหารเกี่ยวกับผลกำไร
 - ข) คิดข้อกับ CATERING MANAGER เมื่อมี FUNCTION เกี่ยวกับของ
 - ค) คิดข้อแผนกจัดซื้อตัวแทนแผนก ซื้อ-ขาย ต่าง ๆ อันเกี่ยวข้องกับควยการจัดหาของใช้ในครัว
 - ง) คิดข้อกับ CHIEF ENGINEER เกี่ยวกับเครื่องมือเครื่องใช้ที่จะต้องปรับปรุง
4. จัดเตรียมเกี่ยวกับรายการอาหาร MENU กับ FOOD AND BEVERAGE MANAGER และ CATERING MANAGER ดังนี้
 - ก) ให้ความร่วมมือใกล้ชิดกับ CATERING MANAGER เกี่ยวกับงานจัดเลี้ยงหรือรายการพิเศษต่าง ๆ ที่จัดขึ้น ตั้งงบประมาณราคาและอื่น ๆ
 - ข) เตรียม MENU อาหารโดยการประมาณจำนวนของแขก สิ่งแวดล้อม ชนิดและรสชาติของอาหาร
 - ค) จัดการพิมพ์รายการอาหาร เพื่อแจกงานไปยังบุคคลที่เกี่ยวข้อง เช่น หัวหน้าทุกคนอื่น ๆ และตามครัวต่าง ๆ
5. สั่งจัดเตรียมอุปกรณ์ เครื่องใช้สำหรับแผนกครัว ไปยังแผนก STEWARD และอาหารที่จำเป็นไปยังแผนก PURCHASING จัดการทำ FOOD REQUISITION (ใบเบิกอาหาร)
6. จัดและตรวจสอบ ประมาณและมาตรฐานของอาหาร
โดยการจัด RECIPES
7. จัดทำ PROGRAM สำหรับอาหารเข้า
8. จัดการประมาณอาหารเป็นงาน หมายถึง ขนาด คุณภาพ ต้นทุน
9. มาตรฐานการผสมกาแฟ
10. ตรวจสอบผลิตผลของอาหาร (FOOD PRODUCTION INVENTORY) เช่น ซิมอาหาร
11. มีหน้าที่ฝึกอบรม COOK และพนักงานในครัวทั้งหมด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

CATERING MANAGER

- BASIC RESPONSIBILITIES มีหน้าที่รับผิดชอบโดยทั่วไป ควบคุมเกี่ยวกับการขายและบริการในงานจัดเลี้ยงต่าง ๆ (BANQUET FUNCTION) รวมถึงการจัดทำ MENU อาหาร การจัด หรือออกแบบโต๊ะ, การจัดการเตรียมในเรื่องการบริการต่าง ๆ ในโรงแรม เช่น

- 1) จัดระบบการทำงานและคอยแนะนำตรวจสอบผลงานของผู้อยู่ที่ พักที่กับบุ้ชา เช่น พนักงานขายด้วยการบริการในการจัดเลี้ยง และ BANQUET SALE
- 2) ตรวจสอบช่วยเหลืง และให้ความร่วมมือในการจัดโปรแกรมการขายทางค่างานจัดเลี้ยง โดยการปรับปรุงแก้ไขใหญ่ของกับธุรกิจปัจจุบันและในอนาคต
- 3) จัดปรับปรุงและเพิ่มเติมเกี่ยวกับอุปกรณ์เครื่องใช้ให้ได้ระดับมาตรฐานสากลของโรงแรม
- 4) วางแผนและจัดเตรียมเกี่ยวกับรายการอาหารพร้อมทั้งการตั้งราคา
- 5) ตรวจสอบเกี่ยวกับการบริการในค่าน SERVICE ทั้งหมด

หน้าที่และความเกี่ยวข้อง

1. REPORT งานโดยตรงกับ FOOD AND BEVERAGE MANAGER
2. ตรวจสอบ ควบคุม พนักงานเกี่ยวกับการจัดเลี้ยงทุกคนรวมถึงพนักงานใหม่บริการในการจัดเลี้ยงด้วย เช่น BANQUET MANAGER, CAPTAIN
3. มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับบุคคลอื่น ๆ
 - ก) แนะนำ (ADVISES) และให้คำปรึกษากับผู้จัดการแผนกขาย (SALE MANAGER) พนักงานตรวจสอบแผนกอาหาร (FOOD AND BEVERAGE CONTOUR) ในการเตรียมการประมาณเกี่ยวกับรายได้ และรายจ่ายของแผนกจัดเลี้ยง
 - ข) แนะนำและให้คำปรึกษากับ CHIEF, STEWARD ในการที่จะทำให้อุณหภูมิของอาหารในการจัดเลี้ยง, เครื่องดื่มและการบริการดีขึ้นและอยู่ในส่วนมาตรฐาน
 - ค) เกี่ยวกับการจัดเลี้ยงสำคัญบางอย่าง จะส่งรายงานให้ผู้จัดการใหญ่ได้ทราบถึงความต้องการ, ราคา, และขอเรียกร้องต่าง ๆ ที่อาจมีขึ้นในกรณีพิเศษ
 - ง) แนะนำและให้คำปรึกษากับ FOOD AND BEVERAGE MANAGER และ BEVERAGE CONTROLLER ในการเตรียม MENU อาหารซึ่งจะสามารถดึงดูด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับกรณีใช้เฉพาะที่เอกสารนี้เท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หน้าที่โดยตรง

1. สอดส่องเกี่ยวกับธุรกิจ เรื่องการจัดเลี้ยงในขนาดข้างหน้า โดยการวางแผนและจัดเตรียมเอกสาร หรือการทบทวน
2. ขาดสถานที่ในการจัดเลี้ยง การประชุม โดยพยายามให้ได้มาซึ่งกำไร โดยที่ลูกค้าสามารถจะอุดหนุนหรือมีงบประมาณพอควรในการงานทุกครั้งรวมถึงการให้บริการที่ดีด้วย
3. จัดเตรียมจดหมายเกี่ยวกับการเสนอในการจัดเลี้ยงต่าง ๆ
4. วางเงื่อนไขเกี่ยวกับการสอบถาม หรือการเสนอในการจัดงานนั้นเป็น MENU, TABLE SET UP, ICE CRAWING, DECORATION AND SERVICE
5. อธิบายสิ่งสำคัญต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการจัดงาน, การให้ INFORMATION กับหัวหน้าแผนกต่าง ๆ ด้วย
6. ปรึกษากับ FOOD AND BEVERAGE MANAGER, CHIEF, STEWARD ที่เกี่ยวกับการจัด MENU อาหารและเครื่องดื่มที่เกิดขึ้น รวมถึงตรวจสอบคุณภาพของอาหาร
7. ตรวจสอบหลังจากที่พนักงานได้จัดเตรียมทุกอย่างแล้วว่าถูกต้องตามข้อตกลงหรือไม่ ตรวจสอบการบริการและคอยพบปะแขกผู้เป็นเจ้าของงานด้วย
8. ผลงานที่จะคงยึดตาม
 - ก) ขอขอบคุณลูกค้าทุกคนที่มาใช้บริการ หรือธุรกิจในการจัดเลี้ยง
 - ข) ศึกษาความพอใจของลูกค้า หรือข้อกำหนดพิเศษ ซึ่งจะเป็นสิ่งที่สามารถนำไปแก้ไข
 - ค) พยายามทำให้ลูกค้ากลับมาใช้บริการในภายหน้า
9. ติดตามดูความเคลื่อนไหวของโรงแรมอื่น ๆ
10. ทำให้ลูกค้าเข้าใจถึงการจัดงานและค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่จะต้องใช้ในงานนั้น
11. ใ้ภกรต้อนรับแก่ลูกค้าที่มาอุดหนุนของอาหารพอควร เพื่อธุรกิจภายในหน้า

JOB DESCRIPTION BANQUET MANAGER

BASIC RESPONSIBILITIES ตรวจสอบและรับผิดชอบเกี่ยวกับงานเลี้ยงต่าง ๆ เช่น

1. ตรวจสอบเกี่ยวกับการจัดโต๊ะในงานเลี้ยงต่าง ๆ (TABLE SET UP) และการบริการ
2. จัดเตรียมอุปกรณ์ที่จำเป็นในการ SET UP ซึ่งบางครั้งลูกค้าจะบอกความประสงค์มาให้
3. จัดเตรียมและแบ่งงานให้แก่พนักงานบริการของแผนกจัดเลี้ยง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4. ขายอาหารและเครื่องดื่มในการจัดเลี้ยง

5. จะต้องรายงานโดยตรงกับ FOOD AND BEVERAGE MANAGER และ CATERING MANAGER

หน้าที่โดยทั่วไป

1. ประชุมและให้คำแนะนำพนักงาน (CREW) ก่อนที่จะเริ่มงานทุกครั้ง
2. จัดแบ่ง STATION ให้กับพนักงานทุกคน
3. ตรวจสอบและดูแลพนักงานทุกคนระหว่างที่กำลังให้บริการอยู่
4. ให้ความสนใจ (TAKE CARE) เป็นพิเศษสำหรับโต๊ะประธานหรือ
5. จะต้องเข้าประชุม FOOD AND BEVERAGE MEETING ทุกอาทิตย์
6. เตรียมเอกสารการเก็บเงินในหลักของตาม RUNCTION SHEET เมื่อ
เรียบร้อยแล้วให้ลูกค้าเซ็นชื่อไว้หรือจะเก็บเงินสดก็ได้
7. ตรวจสอบห้องเกี่ยวกับไฟ และ AIR CONDITION ก่อนเริ่มงาน
8. อบรมพนักงานเสริมหรือถึงวิธีการเสริมจากชนิดแบบต่าง ๆ เช่น บุฟเฟ่
SERVICE เป็นต้น
9. ยอมรับคำแนะนำหรือคำติชมจากลูกค้า
10. ตรวจสอบสถานที่ อาหารและอื่น ๆ ก่อนที่จะเริ่มและคอยดูแลเรื่องการบริ
การตลอดจนการวันชด
11. ขอบคุนลูกค้าเมื่อทำงานเล็ก และถามถึงการใช้บริการพอสมควร
12. จะต้องรู้เกี่ยวกับแผนกอื่น ๆพอสมควร, กฎข้อบังคับของโรงแรม, กรณีเหตุฉุกเฉิน
 เป็นต้น
13. ให้ความร่วมมือเมื่อพนักงานต้องการความช่วยเหลือ หรือยุ่งยาก โดยการให้คำ
แนะนำตามขอเสนอของ MANAGENENT และพยายามให้บริการที่คห
สุด ตลอดเวลา

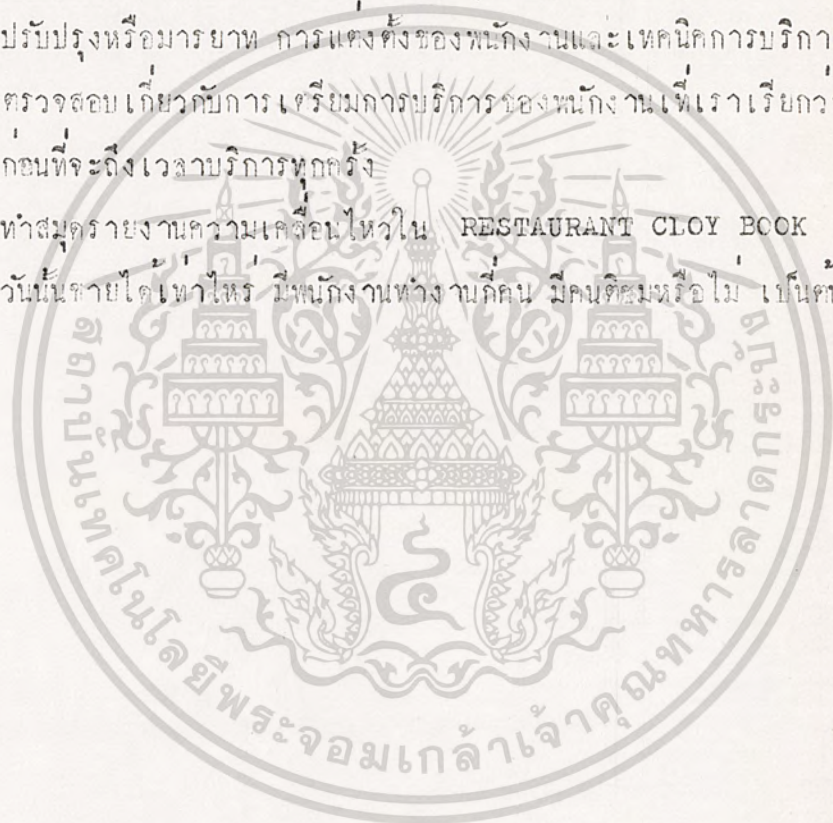
JOB DEXCRIPTION FOR DINING ROOM COFFEESHOP MANAGER

หน้าที่โดยทั่วไป คือ คอยตรวจสอบและควบคุมเกี่ยวกับการบริการในห้องอาหารจัดระบบงาน
หน้าที่ให้พนักงาน เพื่อความพอใจลูกค้า และเพื่อให้บรรลุถึงจุดหมายปลายทาง

1) จัดตำแหน่งและหน้าที่ให้แกพนักงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับใช้ภายในเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น ยินดีแนะนำให้ท่านปรึกษารวมพนักงานกับผู้จัดการของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- 4) ควบคุมหน้าที่ประจำในการบริการ
- 5) คอยสำรวจอุปกรณ์ เครื่องใช้ที่จำเป็น เมื่อชำรุดหรือเสียหายจัดการซ่อม
- 6) ควบคุมตรวจสอบเรื่องความสะอาด อนามัย
- 7) ควบคุมตรวจสอบพนักงานบริการ เช่น SUPERVISOR, HORTRESS, HEADWAITER, WAITER, BUS BOY ETC.
- 8) รายงานการทำงานไปยังหัวหน้าแผนก คือ FOOD AND BEVERAGE MANAGER
- 9) ตรวจสอบและดำเนินการสอบพนักงานทุกวันเกี่ยวกับเหตุการณ์ต่าง ๆ ด้านการปรับปรุงหรือมารยาท การแต่งตัวของพนักงานและเทคนิคการบริการ
- 10) ตรวจสอบเกี่ยวกับการเตรียมการบริการของพนักงานที่เราเรียกว่า STATION ก่อนที่จะถึงเวลาบริการทุกครั้ง
- 11) ทำสมุดรายงานความเคลื่อนไหวใน RESTAURANT CLOY BOOK ว่าแต่ละวันนั้นขายได้เท่าไร มีพนักงานทำงานกี่คน มีคนติชมหรือไม่ เป็นต้น



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ห้องบริการ

เป็นส่วนบริการหนึ่งซึ่งทางโรงแรมจัดแยกไว้ประจำสำหรับคอยบริการให้กับแขกที่มาพักแต่ละชั้น การออกแบบจะต้องคำนึงถึงการติดต่อกับส่วนแม่บ้าน, ห้องและแผนกซ่อมแซม และไม่รบกวนห้องพักแขก

ในส่วน SERVICING OF ROOMS นี้ประกอบด้วยส่วนต่าง ๆ ดังนี้คือ

- ก) ห้องบริการ
- ข) ห้องบริการของบอย
- ค) ห้องเก็บผ้า
- ง) ห้องเก็บเครื่องมือทำความสะอาด
- จ) TRUSH CHUTE
- ฉ) ที่เตรียมอาหาร

ก) ห้องบริการ (SERVICE LOBBY) เป็นส่วนสัจิจรของพนักงานบริการ จะต้องมียุบริเวณกว้างพอสำหรับรถเข็น และอุปกรณ์ต่าง ๆ และรถลิฟท์ ในส่วนนี้จะต้องอำแบบให้พ้นทางต่อการจราจร ชุมชมโงาย เบ่งหรือกำแพงของหนตอการชัคมา ชัคชว่นหรือกันที่ จะกระแทก

ข) ห้องบริการของพนักงาน (SERVICE BOY ROOM) ลักษณะเป็นห้องเปิดโล่งมีพนักงานประจำ โดยจัดให้มีเคาน์เตอร์เล็ก ๆ พร้อมเก้าอี้, โต๊ะเขียนหนังสือ และแผงกริ่งหรือไฟสัญญาณซึ่งต่อจากห้องพักต่าง ๆ มารวมอยู่ที่ พนักงานที่ทำหน้าที่บริการแขกจะประจำหน้าห้องนี้ ห้องนี้โดยสับเปลี่ยนกันตลอด 4 ชม. เมื่อผู้พักห้องใดต้องการบอยไปบริการ ก็ จะกดกริ่งภายในห้องพัก ตำแหน่งของห้องบริการควรจะต้องอยู่ตรงกลางอาคารชั้นนั้น และอยู่ติดกับบันไดขึ้นลง หรือโถงลิฟท์ สามารถมองเห็นได้ตลอดเวลาว่าผู้ใดขึ้นลง เข้าหรือออก ยังเป็นคานตรวจตราดูแลคนผ่านเข้าออกว่ามีใครแปลกปลอมขึ้นไปช่วยโอกาสทำการโจรกรรมทรัพย์สินสมบัติของแขก

นอกจากนี้บอยที่ห้องนี้ยังมีหน้าที่รับคำสั่งจากแผนกต้อนรับชั้นล่างไปปฏิบัติภารกิจอื่น ๆ อีก เช่น เตรียมเปิดสวิตช์ เครื่องปรับอากาศ สวิตช์ เครื่องพ่นน้ำร้อนคอยตามผู้พักซึ่งกำลังจะเดินทางมาถึง

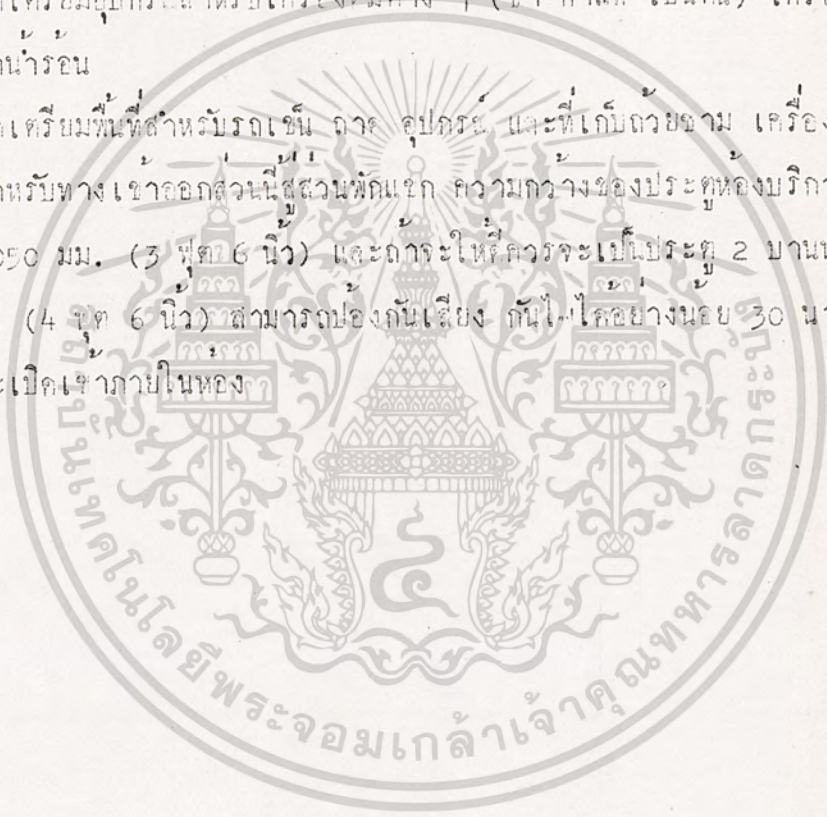
ค) ห้องเก็บผ้า (LINEN STORE) โรงแรมจะต้องจัดห้องเก็บผ้าอย่างพอเพียง แยกสารนั้นเป็นเอกสารผู้ส่งมอบไว้สำหรับบริการใช้จนเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นอนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการศึกษา 1 ห้องทุกชั้น ห้องเก็บผ้านี้ประกอบด้วยส่วนต่าง ๆ ดังนี้
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งหากมีเหตุเปลี่ยนแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- บริเวณสำหรับเก็บรถเข็น (CART) โดยทั่วไปกำหนดจำนวนรถเข็น 1 คัน ต่อห้องพัก แรก 12-18 ห้อง ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับชนิดหรือ GRADE ของโรงแรม และรถเข็นสำรองถ้าจำเป็น
 - บริเวณเก็บผ้า ปกติที่ไซ้ประจำห้องพักแขกประมาณ 4-5 SET ต่อห้อง ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับประสิทธิภาพของสวนซักล้าง และปริมาณที่สามารถสำรองไว้ (ปกติ 1 SET ต่อห้อง) สต่อคผ้าที่สำรองสำหรับนักท่องเที่ยวและครอบครัว ในช่วงอัตราพักเฉลี่ยสูงจะสำรองไว้ 3-3.5 SET ต่อห้อง ผ้าที่เก็บในส่วนนี้ไ้แก่ ยูบูเตียง, ผ้าปูโต๊ะ, เครื่องแบบ, ปลอกหมอน, ผ้าคลุมเตียง, ผาขนหนูเช็ดตัว พัก หมอน เป็นต้น
 - ห้องและชั้นสำหรับเก็บผ้า โดยทั่วไปมีขนาดกว้าง 60 ซม. (24 นิ้ว) ส่วนความสูง 150-200 ม. (5-8 ฟุต) เนื้อที่ส่วนนี้ประมาณ 5.4 ม² (4 ฟุต²) ต่อห้องหรือมากกว่านี้
 - บริเวณเก็บผ้าสกปรก (SOILED LINEN AREA) มักจะเก็บไว้ไกลห้องเก็บผ้าสะอาด และจะมีช่องส่งผ้า
 - ช่องส่งผ้า (LINEN CHUTE) ท่อส่งผ้า โดยทั่วไปใช้เหล็กแบน มีช่องเปิดแต่ละชั้น แยกจากท่อลม มีประตูปิดและสามารถกันไฟได้ ขนาดของช่องเปิดเล็กสุด 450 ซม. 450 มม. (18 ซม. 18 นิ้ว) ท่อเหล่านี้ต้องมีช่องระบายอากาศ และอาจจะต้องระบบป้องกันไฟอัตโนมัติไว้ด้วย สำหรับทางออกของท่อเหล่านี้ควรจะต้องไปยังบริเวณห้องซักผ้าโดยตรง
- ง) ห้องเก็บเครื่องมือทำความสะอาด
 ส่วนนี้ขึ้นอยู่กับขนาดของโรงแรม อาจจะมีแยกห้องหรือจัดอยู่ในส่วนของที่เก็บผ้า ประกอบด้วย ส่วนต่าง ๆ ดังนี้
- วัสดุทำความสะอาด, ผ้า, สบู่, ผงซักฟอก, แปรง
 - เครื่องดูดฝุ่น, ไมกวาด
 - ถัง หรือภาชนะ
 - อ่างสำหรับทำความสะอาด
- จ) ช่องทิ้งขยะ (TRASH CHUTE)
- เป็นส่วนสำหรับทิ้งขยะที่นำมาจากห้องพักแขก ขยะที่ทิ้งมี พลาสติก เศษกระดาษและถุง
 - ลักษณะของ CHUTE ทิ้งขยะเหมือนกับ CHUTE ทิ้งผ้า แต่มีผิวสองชั้นสามารถกันฝุ่นได้ ควรมีระบบป้องกันไฟและอากาศถ่ายเทได้ดี พื้นและผนังบริเวณรอบ ๆ ควรจะป้องกันความสกปรกและทำความสะอาดได้ง่าย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ฉ) ที่เตรียมอาหาร (PANTRY)

- เป็นส่วนที่จัดเตรียมไว้สำหรับอาหารให้แขก เพื่อใช้ในการบริการอาหารให้แขกในห้องพัก ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับนโยบายของโรงแรม
- ฉันทกร เป็นผนังบุฉนวนกระเบื้องเคลือบสูงระดับ 1.80 ม. (6 ฟุต) หรือฉาบปูนเรียบ ทาสี
- พื้นสามารถทำความสะอาดได้โดยง่าย, ถนอม, ทนความร้อน และกรดเข้มข้น
- จัดเตรียมอุปกรณ์สำหรับเครื่องดื่มต่าง ๆ (ชา กาแฟ เป็นต้น) เครื่องทำน้ำแข็ง ทำน้ำร้อน
- จัดเตรียมพื้นที่สำหรับรถเข็น บาร์ อุปกรณ์ และที่เก็บถ้วยจาน เครื่องเงิน สำหรับทางเข้าออกส่วนนี้สูงผนังปกแค ความกว้างของประตูของบริการอย่างน้อย 1050 มม. (3 ฟุต 6 นิ้ว) และฉากให้ที่ควรจะเป็นประตู 2 บานห่าง 1.375 ม. (4 ฟุต 6 นิ้ว) สามารถป้องกันเสียง กันไฟได้โดยอย่างน้อย 30 นาที ประตูควรจะมีฉากภายในห้อง



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

GENERAL SERVICE SPACE (ส่วนบริการ)

เนื้อที่ส่วนนี้เป็นส่วน NON PRODUCTIVE SPACE ของโรงแรม ประกอบด้วย ส่วนทำงานของส่วนบริการ, ส่วนกิจการ, ส่วนบำรุงรักษา และส่วนเก็บของ นอกจากนี้ยังประกอบด้วย ส่วนพักความสะอาด และห้องเก็บยา โรงงานซ่อมแซม ห้องเครื่องยนต์สำหรับทำความสะอาด แสงไฟ, ระบบระบายอากาศ และระบบทำความเย็น (ห้องเย็น) และห้องเก็บยามาน สำหรับ รายละเอียดของส่วนต่าง ๆ มีดังต่อไปนี้

1. SERVICE ENTRANCE SECTION

1.1 ทางเข้าส่วนบริการ (SERVICE ENTRANCE) บริเวณทางเข้าส่วนบริการของโรงแรม ส่วนใหญ่แล้วจะไม่เป็นกันทางเข้าของแขก หรือผู้ใช้บริการของโรงแรม ทั้งนี้เพื่อความเรียบร้อย และมีค่านิยมความไม่มากของส่วนนี้ ทางเข้าบริการเป็นจุดขนานของพนักงานระดับต่าง ๆ รวมทั้งวัตถุที่ป้อนให้กับส่วนบริการของโรงแรม บริเวณนี้มักจะตั้งคนขาย และไม่คอยสะอาด

1.2 ที่จอดรถสินค้า (TRUCK COOK) เป็นส่วนจอดรถบริการหรือรถขนส่งวัตถุดิบ ซึ่งมีขนาดใหญ่กว่ารถธรรมดาทั่วไป สำหรับโรงแรมทั่วไปของประเทศเรานี้ในปัจจุบันอาจไม่จำเป็นของสำหรับรถใหญ่ ๆ แบบรถใหญ่ จัดเพียงแต่รถบรรทุก 6 ล้อ หรือ รถกระบะก็เพียงพอ

1.3 ฐานรับส่งของ (LOADING PLATFORM) เป็นส่วนติดต่อกันระหว่างที่จอดรถบริการและทางเข้าส่วนบริการของโรงแรม ใช้ประโยชน์สำหรับที่โหลดส่งวัตถุดิบเพียงและสินค้าคงคลัง ส่วนนี้ส่วนนี้จะยกกระดานสูงประมาณ 9.00-1.20 ม. เพื่อสะดวกในการขนส่งสินค้าหรือวัตถุดิบต่าง ๆ

1.4 บริเวณรับของ (RECEIVING AREA) เป็นส่วนที่จัดไว้สำหรับพักและตรวจและสิ่งของต่าง ๆ ได้แก่ อาหาร, เครื่องดื่ม, ผ้า และเครื่องใช้ต่าง ๆ เป็นต้น เมื่อตรวจเรียบร้อยแล้วจะนำไปเก็บยังห้องเก็บของ

สำหรับการคิดเนื้อที่ส่วนนี้ประมาณ 1.144 ม^2 /ห้องพัก (1.6 ฟุต^2 /ห้องพัก)

1.5 ฝ่ายควบคุมและเช็คเวลา (CONTROL AND TIME KEEPER) มักจัดอยู่ร่วมกับแผนกตรวจสอบ ส่วนนี้ทำหน้าที่ตรวจสอบบุคคลที่เข้า-ออก ซึ่งงานส่วนบริการและตรวจสอบเวลาทำงานของพนักงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1.6 ฝ่ายบุคคล (PERSONAL DEPARTMENT) เป็นฝ่ายรับและดำเนินการ
ทำงานของพนักงาน ความคุมเรื่องการทำงานและสวัสดิการ ของพนักงานจัดการด้าน
ประวัติพนักงานและสถิติต่าง ๆ นอกจากนี้ ยังทำหน้าที่รับสมัครพนักงานและฝึกงาน
พนักงานใหม่

1.7 แผนกจัดซื้อ (PURCHASING DEPARTMENT) เป็นแผนกที่ทำหน้าที่
เกี่ยวกับการสั่งซื้อของเข้าสู่โรงแรม แผนกนี้ทางโรงแรมจัดไว้ในส่วนบริการ

1.8 ห้องเก็บขยะ (GARBAGE ROOM) เป็นส่วนจัดเก็บเศษอาหาร ขวด
เปล่า กระป๋อง บริเวณนี้ควรจะมีมิดชิด เนื่องจากมีจุลินทรีย์เหม็นรบกวนสภาพไม่
น่าอยู่ในส่วนของ GRABAGE นี้ ประกอบด้วย 3 ส่วน คือ

- TRASH STORAGE เป็นส่วนเก็บของขยะแห้ง ใบตอง และกระดาษ
เป็นต้น

- EMPTY BOTTEL STORAGE เป็นส่วนเก็บขวดขวดแก้ว
เนื้อที่ส่วนเก็บขยะนี้โดยทั่วไปคิด 0.0675 ม² (0.75 ฟุต²) / ห้องพักแขก

2. ส่วนเปลี่ยนเครื่องแต่งตัว

ส่วนนี้จัดแยกออกเป็น 2 ห้อง คือสำหรับพนักงานผู้ชายและหญิง โดยทั่วไปมักจะ
จัดให้แยกไกลกันหรือติดกัน ในส่วนนี้จะแยกออกเป็น 2 ส่วน คือ

- ส่วนเก็บของและเสื้อผ้า (LOCKER) ประกอบด้วยตู้เก็บของวางเรียง
ติดเป็นแถว พร้อมควยชั้นวางของ และบานัง โดยคิดเนื้อที่ประมาณ 65%
ของเนื้อที่ห้องทั้งส่วนนี้

- ส่วนห้องน้ำ-สาม ประกอบด้วยห้องน้ำ ห้องสวม อ่างล้างหน้า และกระจก
สำหรับแต่งตัว เนื้อที่ส่วนห้องน้ำคิดประมาณร้อยละ 35 ของเนื้อที่ห้องนี้
เนื้อที่ส่วนนี้โดยทั่วไป คิด 0.216 ม² (2.4 ฟุต²) ต่อห้องพักแขก

3. ห้องเก็บผ้า (LINEN STORAGE)

ห้องเก็บผ้าประกอบด้วย พื้นที่สำหรับเก็บผ้าต่าง ๆ ที่ใช้ประจำและผ้าสำรอง ส่วน
ที่เก็บผ้าปูเตียง ผ้าปูโต๊ะ เครื่องแบบพนักงาน ที่เก็บรถเข็น และตระกร้าใส่ผ้าซึ่ง
สามารถเข็นไปยังส่วนตง ๆ ของโรงแรม ห้องเก็บผ้านี้ เป็นส่วนหนึ่งของแผนก
บริหารและบริการฝ่ายแม่บ้าน ซึ่งประกอบด้วยโต๊ะทำงาน เก้าอี้ ลินชักสำหรับเก็บ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บันทึก คู่มือเลือกสารและโทรศัพท์ สำหรับโรงแรมขนาดใหญ่ (500 ห้องขึ้นไป) อาจจะไม่แยกออกเป็นสัดส่วนของตนเองโดยแม่บ้านสามารถควบคุม หรือมองเห็นได้สะดวก ควรจะอยู่ใกล้กับห้องซักผ้า เพราะมีค่าต่าง ๆ ที่ซักผ้าเสร็จเรียบร้อยแล้วนั้นจะต้องส่งมายังแผนกแม่บ้านเก็บไวกรจนแล้วค่อยจ่ายขึ้นไป ห้องเก็บผ้าควรจะมีความสะอาดแห้งและไม่มีกลิ่น

เนื้อที่ส่วนนี้คือประมาณ 0.93 ม² (10 ฟุต²) ต่อห้องพัก ซึ่งประกอบด้วย

HOUSE KEEPING OFFICE UNIFORM STORE, LINEN ROOM และสำหรับห้องเก็บผ้า (LINEN ROOM) 0.18-0.405 ม² (2-4.5 ฟุต²)/ห้องพักแขก

4. ห้องซักผ้า (LAUNDRY)

ในปัจจุบัน โดยเพราะโรงแรมขนาดใหญ่ตั้งแต่ 400 ห้องขึ้นไปมักจะจัดบริการห้องซักผ้าของตนเอง สำหรับโรงแรมขนาดเล็กจะนำไปใช้ที่ร้านซักผ้าหรือซักเฉพาะของโรงแรม ส่วนเงินค่าจากบริการจะส่งไปใช้ที่ร้านซักผ้าให้

ตารางที่ 4 แสดงปริมาณผ้าที่ใช้ในโรงแรมประเภทต่าง ๆ

TYPICAL QUANTITIES OF LINEN PER OCCUPIED ROOM	BG	LB
AVERAGE HOTELS	3.6-4.0	8-9
HOW TARIFF HOTELS, HOSTELS	2.7	6
RESTAURANT OF OTHER SERVICES	0.5-0.9	1-2
AVERAGE HOTEL	4.5	10
HIGH CLASS HOTEL	5.9	13

รวมส่วนบริการอาหาร, เครื่องแบบพนักงาน และเสื้อผ้าแขก

ลักษณะงานที่ใช่และเครื่องมือ โดยทั่วไปคืออัตราส่วน ดังนี้

- รอยละ 70 เป็นงานพวก FLAT WORK(SHEETS, CLOTHS, NAKINS)
- " 25 เป็นงานอบแห้ง (TUMBLE DRIED) (ผ้าขนหนู, ผ้าเช็ดตัว)
- " 2 เป็นพวกเครื่องแบบและอื่น ๆ (รวมส่วนเสื้อผ้าแขก)

ปริมาณและไอน้ำที่ใช่เทียบกับจำนวนผ้า

น้ำ	ลิตร/กก.	แก๊สลอน/ปอนด์ (ผ้า)
น้ำร้อน	3.1 (ที่ 81°)	3.0 (ที่ 180°)
น้ำเย็น	1.5	1.5
ไอน้ำ	กก./กก.ผ้า 2-2.5	ปอนด์/ปอนด์ ผ้า 2-2.5

ขั้นตอนการดำเนินงานในห้องพัก

เริ่มแรกผ้าสกปรกที่เก็บจากห้องพักแขก ภัตตาคาร และส่วนอื่น ๆ ของโรงแรมโดยใช้รถเข็นซึ่งเรียกว่า CART ไปยังพื้นที่ส่วนบริการ หรืออาจจะมาโดยทางของทอดส่งผ้า หรือลิฟท์บริการโดยตำแหน่งที่ของผ้าออก ควรจะอยู่ในห้องซักผ้า เพื่อส่งเข้าไปแผนกซัก ซึ่งมีขบวนการดังต่อไปนี้

แยกผ้าออกตามชนิดและทำการปัดหมายเลขหรือเครื่องหมาย เข้าเครื่องซัก ปิดให้แห้ง แล้วนำไปอบและรีด ซึ่งจะแยกเป็นส่วนสำหรับรีดเสื้อผ้า และสำหรับผ้าปูที่นอนซึ่งมีขนาดใหญ่มาก แล้วนำไปเก็บ บรรจุ หรือใส่ถุงให้เรียบร้อย หรือนำไปแขวนไว้

เนื้อที่ส่วนนี้คิดโดยประมาณ 0.63 ม² (7 ฟุต²) /ห้องพักแขก

5. แผนกซ่อมแซม (MAINTENANCE SHOPS)

แผนกซ่อมแซมมีหน้าที่ซ่อมแซมส่วนชำรุดต่าง ๆ ของเครื่องใช้ภายในโรงแรมทั้งหมดรวมถึงระบบเครื่องกลในโรงแรม โดยทั่วไปแผนกซ่อมแซมนี้แบ่งออกเป็น 3 ส่วนใหญ่ ๆ คือ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5.1 แขนงซ่อมเครื่องปั๊มและไฟฟ้า (PUMBLING AND ELECTRICAL SHOP) มีหน้าที่
ตรวจสอบเครื่องบนตักโลกต่าง ๆ และเครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิด เช่น โทรทัศน์ วิทยุ และ
คอมพิวเตอร์ เป็นต้น

5.2 แขนงช่างไม้และทำหนัง (CARFENTRY AND UPHOLSTEFING) มีหน้าที่เกี่ยวกับ
ซ่อมแซมเครื่องเรือนต่าง ๆ เช่น โต๊ะ เก้าอี้ เป็นต้น

5.3 แขนงช่างสี (PAINT AND VARNISH ROOM) ควรจะอยู่ใกล้ หรือส่วนเดียวกับ
แขนงช่างไม้ เพราะการทำงานต่อเนื่องกัน สำหรับในห้องนี้ควรจะมีมาตรฐานในการป้องกัน
กันไฟเป็นพิเศษ วัสดุที่ใช้ควรจะเป็นวัสดุกันไฟและจะต้องมีระบบระบายอากาศที่ดี
เนื้อที่ส่วนนี้คิดโดยประมาณ $0.36 \text{ ม}^2 (4 \text{ ฟุต}^2)$ /ห้องพักแขก

6. ห้องเก็บเครื่องเรือน

เป็นห้องเก็บเครื่องเรือนที่ชำรุด หรือของลวกรักษาปลงแก้ไข เพื่อที่จะนำไปซ่อมแซมอีกที่
หนึ่ง เนื้อที่ส่วนนี้ควรจะมีใกล้กับส่วนทำงานแขนงต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกัน
เนื้อที่ส่วนนี้คิดประมาณ $0.225 \text{ ม}^2 (2.5 \text{ ฟุต}^2)$ /ห้องพักแขก

7. ห้องต้มน้ำ (BOILER ROOM)

เป็นส่วนห้องเครื่องจักรกลในการต้มน้ำเพื่อทำน้ำร้อนและไอน้ำ แจกจ่ายยังส่วนต่าง ๆ
ของโรงแรม ไก่แก๊ส คริว ห้องพักแขก ห้องซักritz เป็นต้น ประกอบด้วยเครื่องจักรที่มี
ขนาดใหญ่ และมีจำนวนหลายเครื่อง ดังนั้นจึงจำเป็นต้องมีวิศวกรและช่างเครื่อง คอย
ควบคุมดูแลอย่างใกล้ชิด ในการออกแบบจะต้องคำนึงถึงปัญหาเสียงรบกวนของ เครื่องยนต์
ความร้อน และอันตรายที่จะเกิดขึ้น ห้องต้มน้ำนี้ควรอยู่ใกล้กับห้องซักritz ห้องครัว และ
ช่องเดินท่อที่จ่ายไปตามห้องพักแขก เพื่อจะประหยัดท่อและให้สูญเสียความร้อนน้อยที่สุด
เนื้อที่ส่วนนี้คิดประมาณ $0.54 \text{ ม}^2 (6 \text{ ฟุต}^2)$ /ห้องพักแขก

8. ห้องเก็บน้ำมันเชื้อเพลิง (FUELSTORAGE)

เป็นส่วนเก็บน้ำมันซึ่งใช้สำหรับห้องเครื่องของโรงแรม ลักษณะของห้องเก็บน้ำมันเชื้อเพลิง
เก็บได้ 2 ลักษณะ คือ เป็นแท็งค์เก็บน้ำมันตั้งลอยไว้ อีกแบบคือฝังไว้ในใต้ดิน แบบนี้ดีกว่า
ปลอดภัยกว่า ห้องเก็บน้ำมันนี้ควรอยู่ใกล้กับห้องต้มน้ำ และรถส่งน้ำมันควรจะสามารภที่
จะเข้าได้

เนื้อที่ส่วนนี้คิดโดยทั่วไปประมาณ $0.198 \text{ ม}^2 (2.2 \text{ ฟุต}^2)$ /ห้องพักแขก

9. ห้องหม้อแปลงไฟฟ้า (TRANSFORMER VAULT)

เป็นส่วนควบคุมเครื่องเกี่ยวกับระบบไฟฟ้าและแสงไฟ ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การทำความสะอาดโรงแรม

ส่วนมากโดยทั่วไปแบ่งออกเป็น 2 รอบ คือ

เช้า เริ่ม 07.00 น. เลิก 10.30 น.

บ่าย เริ่ม 13.00 น. เลิก 22.00 น.

การทำความสะอาดจะมีคุณเช็คห้องโดยมี LIST ให้ MAID จะเกาะประตูแขก 2 ครั้ง ถ้าห้องใดว่างก็ให้รายงานมายัง HOUSE KEEPING เพื่อส่งคนขึ้นไปทำความสะอาดภายในห้องนั้น

เวลาในการทำความสะอาด 20 - 30 นาที ต่อคนทำงาน 1 คน ฟังก์ชันแล้วแต่ความของนั้นว่างแต่ไหนจะมีของก็มากน้อยเพียงไร เพราะ MAID จะต้องทำทุกอย่างทุกมุมภายในห้อง แบ่งเป็นพัก เช็คห้องเช็ดทุกชั้น เพราะฉะนั้นในห้องพักแขกจึงไม่ควรจะมีของแขกชกนคยที่มากเกินไป เพราะจะไม่สะดวกและเสียเวลาในการทำความสะอาด

ถ้าต้องการทำความสะอาดให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว ก็ให้ MAID 2 คนทำห้องเดียวกันเพราะบางครั้งคนจะอยู่ในห้องพักนานกว่าปกติ

ห้องแรกที่ต้องทำความสะอาดคือห้อง CHECK IN, CHECK OUT หรือจะทำทีหลังก็ได้

ในกรณีที่ไม่มีผู้อยู่ในห้องตลอดวัน ก็เกาะประตูเข้าไปทำความสะอาดให้หรือถ้าแขกไม่ยอมก็ไปทำห้องอื่นได้

MAID 1 คน จะต้องทำ 5 ห้อง รวมห้องน้ำด้วย ภายในผลัดของแต่ละคน เครื่องใช้ภายในห้องพักจะเปลี่ยนทุกวัน เช่น ผ้าปูที่นอน ผ้าเช็ดตัว ฯลฯ

เกี่ยวกับการรักษาความสะอาดภายในโรงแรม

ปกติเป็นหน้าที่ที่อยู่ภายใต้การควบคุมของ HOUSE KEEPING ของโซที่มีอยู่ในห้องพักนอกจากเฟอร์นิเจอร์จำเป็น คือ

- ผ้าห่ม จะมีชุดหนึ่งตลอดได้ ภายในเป็นใหม่หมด
- หมอน ผ้าเช็ดตัว เปลี่ยนให้วันละ 2 ผืน นอกจากแขกจะขอเปลี่ยน
- ผ้าเช็ดหน้า ผ้าเช็ดมือ พรมเช็ดเท้า
- แมกกาศั้น มีไม่มากนัก ส่วนมากแขกจะนำมาเอง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- โทรทัศน์ วิทยุ นาฬิกาปลุก
- ตะเกียงหัวเตียง ไฟตรงโต๊ะแต่งตัว
- ปฏิทิน ไม้ขีดไฟจะทำความสะอาดโรงแรมโดยเฉพาะ
- ถาดรองแก้ว แก้วน้ำ กระติกน้ำร้อน แต่ละห้องจะวางลักษณะเดียวกันหมด
- เมนู โทรศัพท์
- สบู่ 2 ก้อน เล็ก,ใหญ่

ก่อนนอน คนทำความสะอาดจะเก็บเตียงนอน โดยพับผ้าคลุมเตียงซึ่งมีวิธีการพับโดยเฉพาะ วางผ้าหมั่มพับเป็นสามเหลี่ยม โทนแขกในนอนอย่างจะวาง GOODNIGHT CARD และ CHOCCOLATE วางอยู่บนหมอนภายในห้องพัก เขาไปจะมีที่วางกระเป๋าเดินทาง (LUGGAGE DESK) และ ตะโพนใส่ ส้วรองอีกทีหนึ่งพับเก็บไว้ในตู้เสื้อผ้า ถ้า LUGGAGE DESK ไม่พอวาง ที่วางนั้นเราจะเรียกว่า LUGGAGE STAND

นอกจากนี้ยังมีเก้าอี้พับสำหรับแขกพับเก็บไว้ในตู้เสื้อผ้าอีกภายในตู้เสื้อผ้ามีไม้แขวน 20 อัน ตู้เสื้อผ้าจะไม่ล็อก

สำหรับบริการห้องพักในโรงแรมที่มีเตียงนอนเดี่ยวกัน เช่น DOUBLE BEDROOM เฟอร์นิเจอร์ทุกอย่างจะอยู่ในลักษณะเดียวกันหมด ทั้งนี้เพื่อความสะดวกแก่คนทำความสะอาด จะใคร่ความีสิ่งไหนติดไปจากเดิมบ้าง ตำแหน่งเฟอร์นิเจอร์ต่าง ๆ ก็ต้องอยู่คงที่ทุกอัน

MAID จะต้องมีบัตรกุญแจ HOUSE KEEPING และผูกกุญแจไว้ที่เอว

MAID จะต้องมีบัตรขอของที่ทำความสะอาดนั้น

หน้าที่ของ MAID ในการทำความสะอาดก็มีอยู่คือ ดูฝุ่นจากหมอนทุกวัน เมื่อทำความสะอาดเสร็จแล้วก็ต้องจัดสเปรย์ภายในห้อง และในตอนเย็นต้องมีหนังสือพิมพ์, ชอคโกแลต GOODNIGHT CARD วางไวบนเตียงเสมอ เพื่อให้แขกได้นอนพักผ่อน

เมื่อ MAID ทำความสะอาดเสร็จแล้วต้องแจ้งลงมายัง HOUSE KEEPING เพื่อให้ HOUSE KEEPING จะได้นำแจ้งมายังผู้พักว่าเขาของใครแล้ว

ในกรณีที่แขกมาพักเป็นครอบครัว และต้องการอยู่ในห้องทั้งวัน จะต้องขออนุญาตเขาไปทำความสะอาด ถ้าเจ้าของยังไม่ต้องการก็ยังไม่ทำผลเมื่อแขกเรียกจึงเข้าไปทำก็ได้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ในห้องนี้จะเหมือนกับแปลนบ้าน มีห้องนอน ชุดรับแขก พักผ่อน อาหาร และห้องชุดอีกห้องหนึ่ง
จะเปิดถึงกันได้ มีระเบียงกว้างเป็นที่รับลมและทานอาหารได้

ภาคภูมิเที่ยง เป็นยานิคคีสังจากต่างประเทศ อาจหนักได้ถึง 4 ปี เบาะหรือเฟอร์นิเจอร์
ไม่เปลี่ยนบ่อยนัก จะเปลี่ยนครั้งหนึ่งก็ต้องเข้าพิธีประพรมแจ้งให้เขารูและจดจำไว้

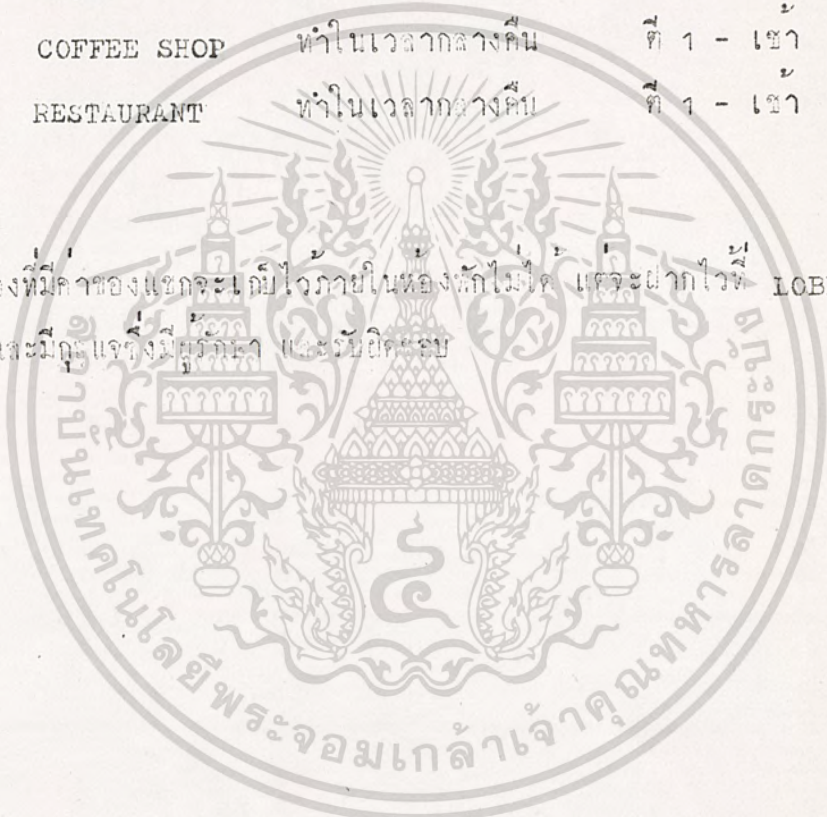
เวลาในการทำความสะอาดห้องอื่น ๆ

LOBBY	ทำในเวลากลางวัน	ที 1 - เช้า
COFFEE SHOP	ทำในเวลากลางวัน	ที 1 - เช้า
RESTAURANT	ทำในเวลากลางวัน	ที 1 - เช้า

หมายเหตุ

ของที่มีค่าของแขกจะเก็บไว้ภายในห้องพักไม่ได้ และจะฝากไว้ LOBBY
เก็บของ และมีกุญแจที่มีผู้ถือเอา และรับนิโคตอบ

ยังมีตู้



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การบริหารงานฝ่ายหน้า

ฝ่ายหน้าหรือที่ทุกคนรู้จักเรียกกันว่า แผนกต้อนรับ เป็นศูนย์กลางติดต่อระหว่างแขกที่มาพักการติดต่อเพื่อการอื่น ๆ และเมื่อถึงกำหนดวันที่แขกออกกักของมาชำระเงินพร้อมกับคืนกุญแจห้องให้กับแผนกนี้

งานหลักของฝ่ายหน้า

- จัดระบบการควบคุมห้องพักที่ว่างและห้องพักที่จองแล้ว
- ใ้ให้การต้อนรับแขกอย่างสุภาพ
- รับจองห้องพัก
- ลงทะเบียนในแขกเมื่อมาค้างและจัดกุญแจห้องให้แขก
- จัดเตรียมเอกสารการชำระเงินล่วงหน้าเมื่อแขกจะออก
- จัดบริการขนสัมภาระให้แขก
- จัดการชาวสวามิภักดิ์ตามตงการ
- จัดบริการคาน้ำโทรศัพท์ให้แขก
- จัดดำเนินการที่เหมาะสมเกี่ยวกับการรับเงินของแขก
- จัดบริการชาวสวามิภักดิ์ที่มาถึงแขก
- จัดบริการส่งของไปรษณีย์ให้แขก
- จัดบริการขนส่งให้กับแขก
- จัดรายการแขกเข้าพักและออกให้แผนกอื่น ๆ ทราบ
- ประสานงานกับแผนกอื่น ๆ ในพันการ เพื่อรักษาระดับมาตรฐานของการบริการ

หน้าที่ของผู้จัดการแผนกต้อนรับ

- รับผิดชอบประสิทธิภาพการทำงานทั้งหมดของแผนกต้อนรับ
- รับผิดชอบการฝึกอบรม ควบคุมและแนะนำแนวการปฏิบัติงานให้กับพนักงาน
- รับผิดชอบในการรับจองห้องพัก คำนวณจำนวนห้องพักที่สามารถรับจองได้
- รับผิดชอบในการติดต่อที่เกี่ยวข้องกับการรับจองห้องและอื่น ๆ ของแผนกรวมทั้งการควบคุมเก็บรักษาเอกสาร
- รับผิดชอบการจ่ายห้องพัก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- รับผิดชอบคำร้องเรียนจากแขกและแก้ไขให้แขกได้รับความพอใจทันที
- ประสานงานกับแผนกการขาย การโฆษณา แม่บ้าน และแผนกอาหารและเครื่องดื่มที่มีประสิทธิภาพสูง
- รับผิดชอบสภาพความเรียบร้อยและความสะอาด
- ทำรายงานประจำถึงผู้จัดการทั่วไป

การปฏิบัติงานทั่วไปของผู้จัดการแผนกต้อนรับ

ผู้จัดการแผนกต้อนรับ ต้องรับผิดชอบในการจัดหน้าที่ โดยการจัดชั่วโมงทำงาน รองของงานและสั่งงานกับพนักงานทุกคน และเก็บบันทึกการทำงานไว้เป็นหลักฐาน เพื่อพิจารณาในด้านการส่งเสริมต่อไป

พนักงานแคชเชียร์ ยกรวหน้า (FRONT OFFICE CASHIER) ขึ้นตรงต่อฝ่ายบัญชี บัญชี แต่การปฏิบัติงานอยู่ภายใต้การควบคุมของผู้จัดการแผนกต้อนรับในทุก ๆ เรื่องที่เกี่ยวข้องกับเวลาทำงานและการให้บริการต่อแขก

การจองห้อง (RESERVATION)

งานรับจองห้อง เป็นงานที่มีส่วนสำคัญมากของธุรกิจโรงแรม เป็นงานที่เกี่ยวกับการขายห้อง และเตรียมรายการเช่าพักของแขกและสั่งการบริการคอมพิวเตอร์จองมา งานรับจองห้องต้องเกิดสถิติการพักของแขก ทั้งที่ย่านมาและปัจจุบัน ค่าสถิติเปรียบเทียบ เพื่อจะสามารถคาดการณ์ถึงจำนวนห้อง โดยประมาณที่แขกจะเข้าพักในห้องพักในช่วยเวลาต่าง ๆ กันในแต่ละปี ซึ่งจะช่วยอำนวยความสะดวกให้กับผู้บริหาร เรื่องการวางนโยบายการขายในช่วงต่อไป

งานหลักของการรับจองห้อง

- ตรวจสอบชนิดของห้องที่มีทั้งหมด ห้องที่ว่างประจำวัน รวมทั้งการบริการอื่น ๆ ของโรงแรม
- ติดต่อให้คำขอมที่แขกสอบถามมา เกี่ยวกับเรื่องห้องพัก
- ค่าเนิการรับจองห้องด้วยวิธีต่าง ๆ เช่น ทางจดหมาย โทรเลข โทรศัพท์
- ควบคุมการยกเลิกการจองห้องและเพิ่มเติมการจอง
- เมื่อได้รับการแจ้งที่แน่นอนจากแขกควรลงบันทึกในแบบฟอร์ม แล้วแจ้งไปยังแผนกต่าง ๆ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- เตรียม "NAME SLIP" สำหรับการจองห้องพัก เมื่อมีการจองห้องพัก
- "NAME SLIP" ใส่ลงใน "ROOM PACK"
- ประสานงานประจำกับงานต้อนรับ เรื่องการจองห้องพักและอื่น ๆ
- เก็บมีตราเอกสารการจองห้องพักใช้ตรงตามวัน เดือน ปี ในการจองห้องพักล่วงหน้า รวมทั้งเอกสารการติดต่อ
- หลักฐานใบสำคัญการจ่ายเงินล่วงหน้าให้ส่งไปยังฝ่ายบัญชี

งานรับจองห้องพักมีการติดต่อโดยตรงเพื่อการจองห้องพักและบริการอื่นของโรงแรม

- แผนกขายของโรงแรม (SALES DEPARTMENT)
- บริษัทนำเที่ยว (TRAVEL AGENCY)
- บริษัทค้าขายอื่น ๆ (FIRM/COMPANY)
- หน่วยงานของรัฐบาล (GOVERNMENT OFFICE)
- สถานทูต (EMBASSIES)
- สายการบิน (AIRLINE)
- ลูกค้าที่มาติดต่อด้วยตัวเอง

งานต้อนรับ

งานต้อนรับเป็นงานที่ให้บริการความสะดวกแก่แขกนับตั้งแต่เมื่อมาถึงจนถึงที่พักอยู่ และเมื่อจากไป เป็นงานที่ต้องเตรียมพร้อมตลอดเวลา 24 ชั่วโมง เพื่อให้บริการต่อแขกทั้งที่พักอยู่ อดจะที่จะเข้าที่พักไม่ว่าจะมาเมื่อใด

หน้าที่ของงานต้อนรับ

1. ต้อนรับแขก ให้แขกลงทะเบียน จัดห้องให้แขก จัดการย้ายห้องให้แขก
2. ควบคุม ROOM PACK ประจำวัน
3. ดำเนินการเรื่องกุญแจห้องพัก
4. ประสานงานกับงานขนส่งสัมภาระ งานบริการรับส่ง การส่งของไปรษณีย์
5. ประสานงานกับงานรับจองห้องพัก งานโทรศัพท์ งานแคชเชียร์
6. เตรียมเรื่องการเงิน เมื่อแขกจะออก
7. รับการร้องเรียนของแขก

8. ในข่าวสารเกี่ยวกับ การจองห้องพัก หลังจากซึ่งงานรับจองห้องพักปิดแล้วหรือให้ เอกสารนี้เป็นเอกสารที่ส่งงานไว้สำหรับบริการเชิงนี้เพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อยู่ในฐานะเป็นต้นแบบหรือการดำเนินการใดๆ ที่แล้วเสร็จที่เกี่ยวกับงานต้อนรับ และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

งานต้อนรับเป็นงานส่วนหน้าของโรงแรมที่จะคอยบริการตลอด 24 ชั่วโมง
ฉะนั้น การทำงานของงานต้อนรับจึงต้องแบ่งออกเป็น 3 ชุด

- MORNING SHIFT (กะเช้า)
- EVENING SHIFT (กะเย็น)
- OVERNIGHT SHIFT (กะกลางคืน)

การรักษากุญแจ (KEYS)

กุญแจเป็นทรัพย์สินของโรงแรมที่ต้องใช้ประจำ ชนิดของกุญแจมีหลายอย่าง คือ

- กุญแจห้องพักของแขก
- กุญแจประตูโรงแรมทั่วไป
- กุญแจของทำงาน
- กุญแจสถานบริการต่าง ๆ ของโรงแรม

การเก็บรักษากุญแจทั่วไปควรเก็บไว้เป็นที่ลับ ที่ใดที่หนึ่ง ทุกครั้งที่มาเอากุญแจ
หรือคืน ต้องบันทึกและลงเวลาไว้เป็นหลักฐาน กุญแจต่าง ๆ ของโรงแรม (ยกเว้นกุญแจ
ห้องพัก) ระบบที่ล็อกแล้วไปมักจะเก็บรักษาไว้ที่ เพราะ
เป็นสถานบริการตลอด 24 ชั่วโมง ส่วนกุญแจสำหรับควรเก็บไว้ในตู้แม่กุญแจของโรง
แรมรวมกันเป็นแห่งเดียว (บางแห่งผู้จัดการทั่วไปเป็นผู้เก็บ) ส่วน MASTER KEY นั้น
ผู้จัดการเป็นผู้รับผิดชอบ

งาน LOST AND FOUND

เป็นงานที่แสดงความซื่อสัตย์ของโรงแรมที่มีต่อแขก ซึ่งพนักงานทุกคนมีส่วนร่วมในความ
ซื่อสัตย์ การเก็บสิ่งของที่แขกลืมไว้ในบริเวณโรงแรม พนักงานทุกคนมีหน้าที่ต้องนำมาไว้ที่พนักงาน
ต้อนรับเพื่อถามหาผู้เป็นเจ้าของต่อไป หากเก็บไว้ที่ นานพอควรตาม
เวลาที่ฝ่ายบริการกำหนดให้นำสิ่งของเหล่านี้ไปเก็บรักษาไว้กับแผนกแม่บ้านพร้อมหลักฐานการรับ
และส่ง

การบริการส่งข่าวในแขก (MESSAGE)

การบริการส่งข่าวนี้ โรงแรมต้องบริการให้กับผู้มาพัก

- บริการรับส่งข่าวในแขกก่อนเข้าพัก

- บริการส่งไปรษณียบัตร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับใช้ภายในโรงแรมเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น การคัดลอกโดยไม่ขออนุญาตถือว่าผิดกฎหมาย

การบริการไปรษณีย์ (MAIL SERVICE)

การบริการธุรกิจโรงแรมนั้นบริการผู้พักหลายชนิด มีทั้งนักท่องเที่ยว และนักธุรกิจ ฉะนั้น การติดต่อของแขกผู้มาพักจึงมีอยู่ตลอดเวลา

การบริการงานไปรษณีย์ คือการส่งจดหมายให้แขกนั้น เป็นงานที่ทำให้แขกสะดวกมากยิ่งขึ้น ส่วนการรับจดหมายส่งให้แขกนั้นมีบ้างแต่ไม่มาก ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับชนิดของแขกและเวลาที่แขกพัก แต่การส่งจดหมายนั้นมีเป็นประจำ สมควรที่จะห้องมีการเตรียมให้พร้อมเสมอ

การบริการรับส่ง (TRANSPORTATION)

การรับส่งแขกเป็นการบริการประจำของ โรงแรมให้กับแขก และยังเป็นการเพิ่มการขยายแขกชนิด WALK-IN อีกด้วย เพราะผู้เดินทางบางคนไม่ได้อำนาจโรงแรมไว้ล่วงหน้า สถานที่บริการรับส่งของ โรงแรม ได้แก่ สถานีรถยนต์ขนส่ง "รถบัส" และ "รถทัวร์" และ สนามบิน

งานบริการข่าวสาร (INFORMATION)

ผู้เดินทางเพื่อการท่องเที่ยวหรือธุรกิจ เมื่อเดินทางไปยังต่างถิ่นก็มีความต้องการที่จะได้ข่าวสารของท้องถิ่นนั้น ฉะนั้น โรงแรมจำเป็นที่จะต้องมีบริการข่าวสารกับแขกผู้มาพักให้มากที่สุด

- ให้ข่าวสารการบริการของ โรงแรมทั้งหมดรวมทั้งความสะดวกที่แขกจะหาได้ภายใน โรงแรม
- ให้ข่าวสารสถานที่ราชการ บริษัทห้างร้านที่สำคัญ
- แหล่งข่าวสารการท่องเที่ยว เช่น ททท. สถานต่าง ๆ ตามต่างจังหวัด
- สถานที่พักของคนของ เมื่อนั้น ภัตตาคารต่าง ๆ
- ถนนต่าง ๆ ภายในเมืองนั้นพร้อมแผนที่
- สถานเริงรมย์ต่าง ๆ ร้านอาหาร โรงภาพยนตร์

การให้ข่าวสารของ โรงแรม ถึงแม้โรงแรมจะไม่ได้ประโยชน์ในแง่รายได้ แต่เป็นการให้บริการกับแขก ซึ่งจะสร้างความประทับใจให้กับแขก

งานบริการโทรศัพท์ (TELEPHONE OPERATOR)

โทรศัพท์เป็นปัจจัยสำคัญในปัจจุบัน ช่วยให้การติดต่อรวดเร็ว ประหยัด งานบริการโทรศัพท์ของ โรงแรมเป็นหน่วยงานที่ขาดเสียมิได้ เพราะแขกที่เดินทางมาปัจจุบันนี้มีทั้งนักธุรกิจ เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

และนักท่องเที่ยว ซึ่งมีความจำเป็นต้องใช้โทรศัพท์แม่ข่ายงานติดต่อประสานงานภายในโรงแรม
เองก็เป็นสิ่งจำเป็นมาก ช่วยประหยัดค่าใช้จ่ายการเดินทางติดต่อลงได้มาก ทำให้การประ
สานงานเกิดความรวดเร็วทันต่อการบริการแขก

งานบริการโทรศัพท์ของโรงแรมเป็นหน่วยงานที่อาจจะเรียกได้ว่าเป็นศูนย์กลางของ
การติดต่อทั้งหมดภายในโรงแรม

- เจ้าหน้าที่ภายใน
- แยกติดต่อเพื่อการบริการ
- แยกติดต่อภายนอก
- เจ้าหน้าที่ภายในติดต่องานและแยกภายนอก

เอกสารที่ควรมีพร้อมเสมอ

- สมุดบันทึก ปากกา หรือดินสอ
- รายการ WAKE-UP CALLS
- สมุดลงบัญชีการใช้โทรศัพท์
- ใบ MESSAGE FORM
- INFORMATION PACK - รายชื่อแขกของโรงแรม

งานบัญชีล่วงหน้า (FRONT CASHIER)

งานบัญชีล่วงหน้าเป็นงานที่ควบคุมบัญชีรายการที่แขกพัก และของชำระให้กับโรงแรม
ซึ่งมีอยู่หลายประเภทที่แขกใช้บริการของโรงแรม เช่น

- ค่าห้องพัก
- ค่าอาหารและเครื่องดื่ม
- ค่ารถเช่า
- ค่าโทรศัพท์

งานบัญชีล่วงหน้ามีรายงานขึ้นตรงต่อแผนกบัญชี แต่การปฏิบัติงานประจำในด้านการ
บริการนี้อยู่ภายใต้การบังคับบัญชาของงานบริการส่วนหน้า (FRONT OFFICE) เพราะ
เป็นงานบริการให้แขกชนิดหนึ่งนอกจากงานเก็บเงินจากแขกเกี่ยวกับเรื่องห้องพักแล้ว FRONT
OFFICE CASHIER จะต้องรวบรวมรายรับจากสถานบริการภายในโรงแรม ทั้งเงินสดและ
เงินเชื่อ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หน้าที่ของ FRONT OFFICE CASHIER

- ดึงบัญชีของแขกในเครื่องบัญชี
- เก็บเงินจากแขกและแยกประเภทบัญชี
- จ่ายเงินล่วงหน้าให้แขก
- เตรียมรายงานการควบคุมและเก็บเงินจากแขก
- เตรียมของส่งเงินไปยัง GENERAL CASHIER
- เตรียมให้การบริการต่อแขก
- ควบคุม SAFE BOXER (แขกของ)

การบริการ SAFE BOXES ของโรงแรม

การบริการ SAFE BOXES ในทางโรงแรมได้เตรียมการบริการไว้เพื่อความสะดวกของแขกที่เดินทางไกล มีเงินจำนวนมากติดตัวมา รวมทั้งของมีค่าขณะที่พักอยู่หรือออกไปเที่ยวที่ใดที่หนึ่ง

การขอใช้บริการ SAFE BOXES นี้ ตามปกติแล้วแขกไม่ต้องเสียค่าใช้จ่ายเพราะเป็นบริการที่ทางโรงแรมให้ต่อแขก

พนักงานขนสัมภาระ (BELL - SERVICE)

การดำเนินงานของโรงแรมแต่ละแห่งมีการดำเนินงานไม่เหมือนกัน ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับความเหมาะสม งานโรงแรมแผนกบริการส่วนหน้า แบ่งออกเป็นสองงานใหญ่ ๆ คือ งานต้อนรับ (RECEPTION) และงานบริการขนสัมภาระและอื่น ๆ

หน้าที่ของพนักงานขนสัมภาระ

- นำแขกไปยังห้องพัก ขนสัมภาระต่าง ๆ และกระเป๋าสื่อผ้าให้แขก
- ช่วยการรายบริการต่าง ๆ ที่มีอยู่ในโรงแรม โดยการให้ข่าวสารต่อแขก
- บริการชُرระที่ให้ท่าต่อแขก ผู้จัดการและฝ่ายบริหารอื่น ๆ
- บริการส่งจดหมาย หอพัสดุ โมรเลข ฯลฯ เมื่อถูกขอให้บริการ
- บริการที่นั่งให้แขกใน LOBBY และนำของนำและการบริการความสะดวกต่าง ๆ ในโรงแรมให้แขก
- ช่วยทำความสะอาดของห้องโถง (LOBBY) และดูแลให้เรียบร้อยสวย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.4 หลักเกณฑ์ด้านในทรงที่แต่ละกรมที่หนกพื้นที่ไว้ที่อยู่ในส่วนต่อๆ

การใช้พื้นที่ในแต่ละส่วนของ FRONT OFFICE

SPACE	ยาว/ลึก (ม.ม.)	ยาว/ลึก (นิ้ว)
พื้นที่เคาน์เตอร์สำหรับเขียนหนังสือ	750 + 600	30 + 24
พื้นที่คานหน้าของเคาน์เตอร์สำหรับ แขกพร้อมสัมภาระ	9000 + 900	36 + 36
ทางสัญจรสำหรับคนที่เดินทางพร้อม กระเป๋าสัมภาระ	1800	72
พื้นที่เคาน์เตอร์สำหรับเสียบนสำหรับ ปฏิบัติงานตู้เก็บเอกสาร	1500 + 600	60 + 24
พื้นที่หลังเคาน์เตอร์ สำหรับปฏิบัติงาน และทางสัญจรที่สะดวก	1050	42

การออกแบบเคาน์เตอร์ (COUNTER DESIGN)

เคาน์เตอร์เป็นส่วนสำคัญที่สุดสำหรับบริเวณต้อนรับ เมื่อมีการพบปะหรือการติดต่อกับทางโรงแรม ส่วน FRONT DESK จะเป็นส่วนที่บริการ เป็นจุดศูนย์กลางในการติดต่อ ซึ่งจะออกแบบให้เป็นที่ยึดใจ เป็นจุดเด่น และโครงสร้างจะต้องแข็งแรง การตกแต่งจะต้องโดดเด่นอย่างละเอียดเพื่อให้ได้แบบที่เหมาะสม

เส้นในแนวนอน จะก่อให้เกิดความเร้าใจได้ดีเมื่อนำมาใช้กับเคาน์เตอร์ทำให้เกิดความต่อเนื่องและเป็นอันหนึ่งอันเดียวกัน

การตกแต่งบริเวณเหนือเคาน์เตอร์ ให้ต่ำกว่าส่วน LOBBY เป็นการช่วยเน้นให้บริเวณเคาน์เตอร์เป็นจุดเด่นขึ้น การออกแบบ PACADES

พนักงานเก็บเงิน (CASHIER)

EQUIPMENT	FUNCTION
เครื่องเก็บเงิน	เก็บเงินทั้งหมดและบันทึกรายจ่ายต่าง ๆ ของแขกในโรงแรม (บางแห่งใช้ COMPUTER)
CASHIER CABINET	เป็นลิ้นชักสำหรับเก็บเงิน บิลล์และอื่น ๆ
INVOICE TRAY	จัดเป็นแถวลำดับตามหมายเลขห้องพัก เพื่อความสะดวกสบาย และมีความสะอาดรวดเร็ว
TELEPHONE METERS	บันทึกจำนวนการใช้โทรศัพท์ของแขกเพื่อเรียกเก็บค่าบริการ
SAFE DEPOSIT BOXES	สำหรับเก็บของมีค่าของแขก ในกรณีที่แขกต้องการฝากไว้ ควรจัดให้อยู่ต่างหากจากส่วนอื่น ๆ แต่อยู่ในการดูแลของพนักงาน หรืออาจแยกไว้เป็นห้องเฉพาะ
RESERVATION	สำหรับส่วนนี้ควรจัดให้อยู่หลังหรือใกล้กับ FRONT DESK และดำเนินการเกี่ยวกับการจองห้องพัก และ ADMINISTRATION อื่น ๆ

ส่วนงานสำหรับแผนก FRONT OFFICE ควรมีทางเข้าโดยตรงจาก LOBBY และจากส่วน OPERATIONAL ในการจัดส่วนงานส่วนนี้ควรคำนึงถึงตำแหน่งที่เหมาะสมของคู่ออกสาร เพื่อความสะดวกในการใช้ระหว่าง FRONT DESK กับส่วน RESERVATION เพื่อเป็นการประหยัดเวลาในการทำงานในช่วงชั่วโมงเร่งรีบ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ปัญหาความปลอดภัยและการควบคุมเป็นส่วนที่ ต้องคำนึงถึง ฉะนั้น
 มุมของแขกที่ทำงานหน้าเคาน์เตอร์ รวมทั้งลิ้นชักเก็บเงินซึ่งเก็บกุญแจ
 เลขห้อง ควรจะออกแบบให้เป็นสัดส่วนและเห็นได้ชัดเจนจากบริเวณของพนักงาน
 เก็บเงิน ไม่ควรจะมีมุมมืด ควรให้ทางสัญจรด้านหน้าเคาน์เตอร์สะดวก
 สำหรับแขกที่มาติดต่อ

ขอพิจารณาในการออกแบบ

การลงทะเบียน

EQUIPMENT	FUNCTION
ROOM RACK	สำหรับแสดงรายการเช่า และการจองห้อง (จาก RESERVATION) มุมตั้งและวิธีวางโต๊ะของ RACK ควรจะเรียงกัน
INFORMATION RACK	จัดวางให้อยู่ในตำแหน่งที่เหมาะสมการ ไขให้เรียงตามลำดับอักษรที่อยู่มาพัก (ใช้สำเนาของ RESERVATION SLIP)
RESERVATION RACK	เป็นลิ้นชักสำหรับใส่เอกสารการจองห้อง ลงหน้า และ PRE-REGISTRATION SLIPS ใช้สำหรับการอื่น ๆ
SALES TICKET BOXES	กล่องเก็บบัตรใช้สำหรับแสดงการจองห้อง ใช้แสดงสถานะของความพร้อมของห้องพัก ว่าเรียบร้อยดี พอดีจะให้แขกเข้าพักหรือไม่ (จากพนักงานทำความสะอาด) ของโรงแรม โดยใช้ระยะทางอิเล็กทรอนิกส์ช่วย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

MAIL AND KEYS

ของจดหมายและข่าวสารจัดให้เป็น
แถวอย่างมีระเบียบเรียงตามลำดับ
ห้องพัก สำหรับการป้องกันเกี่ยวกับ
กุญแจ ควรจัดให้อยู่ห่างจากมุมมอง
สาธารณะ

KEY DEPOSITARY

สำหรับเก็บกุญแจห้องพัก การออก
แบบควรคำนึงถึงความปลอดภัยและ
ความสะดวกในการหยิบใช้

FILING CABINETS

มีหลาย ๆ ลักษณะ เก็บเครื่องเขียน
และอุปกรณ์อื่น ๆ

MISCELLANEOUS EQUIPMENT

เครื่องพิมพ์ดีด เครื่องป้อน
เวลา (แบบพร้อมต่าง ๆ) และที่เก็บ
กระดาษ

BOCHURE RACKS

จัดตั้งไว้ในส่วนที่แขกลงทะเบียนโดย
มากมักจะเป็นแคตตาล็อกแนะนำเรื่อง
ต่าง ๆ เกี่ยวกับโรงแรม

หมายเหตุ

กุญแจห้องพักกับจดหมาย ควรเก็บไว้ในช่องเก็บต่างหาก เพื่อลดความพลุก
พล่าน โดยรอบบริเวณพื้นที่การลงทะเบียน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- | | | | |
|----|--------------|-----|-------------------------|
| 2. | FRONT OFFICE | กับ | FOOD & BEVERAGE SERVICE |
| 3. | FRONT OFFICE | กับ | KITCHEN |
| 4. | FRONT OFFICE | กับ | ACCOUNTING |
| 5. | FRONT OFFICE | กับ | ENGINEERING |
| 6. | FRONT OFFICE | กับ | PERSONAL |

การกำหนดเนื้อที่และบริเวณของ FRONT OFFICE ขึ้นอยู่กับ

- ขนาดของโรงแรม
- มาตรฐานของโรงแรม ซึ่งขึ้นอยู่กับนโยบายของโรงแรม และลักษณะการบริการ
- PATTERN ของรถที่มาใช้ การมาถึงและการจากไปเช่นระยะเวลาสูงสุดของการใช้
- ระยะเวลาการพักอาศัยและฤดูกาลท่องเที่ยว ซึ่งเปลี่ยนแปลงอยู่เสมอ

ขนาดต่าง ๆ ของ FRONT DESK

จำนวนห้อง	ความยาวของเคาน์เตอร์		พื้นที่	
50	3.00 ม.	10 ฟ. 2	5.5 ม. 2	60 ฟ. 2
100	4.50	15	9.5	100
200	7.50	25	18.5	200
400	10.50	35	30.0	320
600	13.50	45	42.5	440

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ในบริเวณนี้ ประกอบด้วยตัวหนังสือที่เรียบง่าย มองเห็นได้ง่าย ตัวหนังสือควรมีขนาดอย่างน้อย .10 ม. ซึ่งเป็นขนาดที่สามารถอ่านออกได้ในระยะห่างประมาณ 15 - 20 เมตร และการให้แสงโดยให้ความเข้มของแสงที่สูงกว่าบริเวณ LOBBY และ LOUNGE จะเป็นการช่วยเน้นให้ส่วน FRONT DESK นี้เป็นจุดเด่นยิ่งขึ้น

โดยทั่วไปแล้ว เคาน์เตอร์มักจะทำด้วยไม้สักหรือโอ๊ค โครงสร้างเป็นโครงไม้เนื้อแข็ง และบุด้วยแผ่นวัสดุต่าง ๆ เช่น แผ่นโลหะต่าง ๆ แผ่นโฟมกันกระแทก และแผ่นวัสดุบาง ๆ อื่น ๆ

วัสดุประเภทหนังสือหรือเป็นชั้น เสนอ พรหม ยากำมะหยี่ ถึงแม้จะให้ความรู้สึกที่นุ่มนวล แต่การบำรุงรักษาจะท่วความสะอาดยากลำบาก และเกาะเร็วจึงควรหลีกเลี่ยง

พื้นด้านบนของเคาน์เตอร์ (COUNTER TOP) ควรบุด้วยวัสดุที่เรียบ และสามารถทนการขีดข่วนและรอยเปื้อนจากหมักไ้ วัสดุประเภทเรียบ ๆ และแข็งที่เหมาะสมควรจะใช้คือ หินอ่อน

การออกแบบเคาน์เตอร์

โดยปกติจะมีพื้นหน้าสำหรับใช้งาน 2 ระดับ

- ด้านสำหรับแขก สูง 1.00 เมตร หรือกว่านั้น
- ด้านสำหรับพนักงาน สูง 0.70 เมตร หรือกว่านั้น

เกี่ยวกับความลึกของเคาน์เตอร์ควรจะมีลึกประมาณ 0.60 - 0.65 เมตร ซึ่งเป็ระยะที่การหยิบยกเอื้อมมือของต่าง ๆ มาใช้ได้อย่างสะดวก

เคาน์เตอร์จะประกอบด้วยเครื่องใช้ต่าง ๆ เช่น เครื่องคิดเงิน และเครื่องบริภัณฑ์เกี่ยวกับการทำบัญชี จึงควรออกแบบให้หลบอยู่ด้านในเคาน์เตอร์ และมีขีดพอควรเพื่อความสวยงามและไม่เกะกะด้านบน TOP ของเคาน์เตอร์

GUEST ROOM SPACE

เป็นส่วนที่ หกแยกเข้า ซึ่งประกอบด้วย หองนำ ตู้เสื้อผ้า หองนอน นอก
จากนี้ยังรวมเอาเนื้อที่ที่ใช้ในการบริการในแต่ละชั้น เช่น ทางเดินกลางบันได
ลิฟท์ และถ้าเป็นห้องชุด ยังมีที่นั่งเล่น หองรับแขก และ PANTRY

ประเภทของห้องพักของโรงแรมมาบุญครอง แบ่งออกเป็น

- SINGLE
- DOUBLE
- TWIN
- COMBINATION
- SUITES

จัดแบ่งไปตามชั้น ตั้งแต่ชั้นที่ 9 ถึงชั้น 32 ซึ่งประกอบไปด้วยห้องพักธรรมดา ชั้น
ที่ 9 - 29 ขนาด 4.00 / 9.00 ม. จำนวนชั้นละ 29 ห้อง และชั้นที่ 30 -
32 เป็นห้องชุด ซึ่งแบ่งออกได้ 2 ชนิด คือ

- EXECUTIVE SUITE
- PRESIDENTIAL SUITE

GUEST ROOM SERVICE

เป็นส่วนที่บริการแขกที่มาพัก โดยจัดไว้ทุกชั้นของห้องพัก โดยปกติจะมี 1
พ่อ 24 - 28 ห้อง ส่วนนี้รวม CORRIDOR ห้องลิฟท์ และ
บันได มีเนื้อที่ประมาณ 40% ของแต่ละชั้น พื้นที่แต่ละชั้นประมาณ 1200 ตรม.

ส่วนนี้ประกอบด้วย

1. LINEN & MAID'S ROOM เป็นบริเวณที่พักของพนักงานทำความสะอาด
สะอาดซึ่งมีหน้าที่ดูแลความสะอาดในห้องแขกในแต่ละชั้น เป็นห้องเก็บเครื่องมือ
ทำความสะอาด และเก็บของใช้ประเภทผ้า เช่น ผ้าปูที่นอน ผ้าเช็ดตัว ฯลฯ ที่ใช้
สำหรับแต่ละชั้น โดยแยกต่างหากจาก MAID LINEN

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. FURNITURE STORE เป็นห้องเก็บเครื่องเตียงนอนต่าง ๆ เช่น เบาะเตียงนอน ซึ่งทางโรงแรมมีสำรองไว้ เป็นต้น สำหรับเปลี่ยนเมื่อแขกต้องการและในกรณีที่แขกต้องการพัก 3 คน ก็จัดเตียงเสริมได้ และคิಕ್ಕาซาเข้าที่เพิ่มขึ้น

GENERAL SERVICE SPACE ประกอบด้วยส่วนต่าง ๆ ดังนี้

1. ADMINISTRATION & HOUSE KEEPER เป็นส่วนที่ดำเนินการกิจการโรงแรมเป็นระดับทางด้านหัวหน้าส่วนบริการต่าง ๆ มีหน้าที่ควบคุมและดำเนินการตามนโยบายการจัดรูปแบบของห้องเป็นแบบสำนักงานทั่วไป อยู่บนชั้นที่ 6 ส่วนนี้สามารถแบ่งออกเป็น

- MANAGER'S OFFICE เป็นที่ทำงานของผู้จัดการในแผนกต่าง ๆ ในส่วนการบริการ แบ่งออกเป็น

1. GENERAL MANAGER
2. FOOD & BEVERAGE MANAGER
3. SALE MANAGER
4. HOUSE KEEPER MANAGER
5. PERSONAL MANAGER
6. ACCOUNTING MANAGER

ส่วน PERSONAL MANAGER ของโรงแรมนี้แยกต่างหาก คืออยู่ชั้นล่างบริเวณ FRONT OFFICE เพื่อดูแลงานให้ทั่วถึง

- SECRETARIES & RECEPTION ROOM เป็นสำนักงานเลขานุการแผนกต้อนรับ เป็นส่วนทำงานตามลำดับขั้นต่อจากผู้จัดการฝ่ายต่าง ๆ การจัดรูปห้องเป็นแบบสำนักงานรวม

- GENERAL OFFICE ส่วนที่ทำงานใหญ่ติดต่อกับส่วนต้อนรับ และฝ่ายเลขานุการ ประกอบด้วย

- 1) PUBLIC RELATION (ประชาสัมพันธ์) มี

หน้าที่ติดต่อกับหน่วยงานต่าง ๆ เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับใช้เพื่อการศึกษานี้เท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2) ADVERTISE (ฝ่ายโฆษณา) มีหน้าที่จัดการโฆษณา
ทั่วไป

3) SALE OFFICE (ฝ่ายขาย) มีหน้าที่เกี่ยวกับการจอง
ห้องพัก วางแผนงานระหว่างโรงแรมกับบริษัทท่องเที่ยว เพื่อหึงดูดลูกค้าและทำ
สถิติต่าง ๆ

4) ACCOUNTING DEPARTMENT (แผนกการเงินและการ
บัญชี) จัดการเรื่องการเงินและเอกสารการพิมพ์ต่าง ๆ

5) HOUSE KEEPER OFFICE เป็นส่วนทำงานของแม่
บ้านโรงแรม มีหน้าที่รับผิดชอบบริการและสถานที่บริเวณห้องพัก และการทำ
งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับความเรียบร้อยของ โรงแรม

2. PERSONAL DEPARTMENT OF TIME KEEPER เป็นส่วนทาง
เข้าของพนักงาน มีเจ้าหน้าที่ควบคุม เวลาเครื่องกลของพนักงาน

3. MEN'S TOILET & LOCKER ROOM เป็นห้องเปลี่ยนเครื่อง
แต่งตัวพนักงานไว้ใช้ ในห้องจะมีตู้ LOCKER สำหรับเก็บเสื้อผ้าของพวก
พนักงานแต่ละคน

4. EMPLOYEES DINING ROOM เป็นส่วนรับประทานอาหารของ
BELL MAN คนรับใช้พนักงาน และคนอื่น ๆ

5. LAUNDRY ส่วนนี้เป็นส่วนที่ให้บริการซักผ้า

6. LINEN ROOM เป็นห้องเก็บผ้าต่าง ๆ ทั้งของโรงแรม เช่น ผ้า
ปูที่นอน ผ้าเช็ดตัว ชุดทำงานของพนักงาน และเสื้อผ้าที่แขกส่งซัก ประกอบด้วยชั้น
ที่เก็บผ้าต่าง ๆ ตู้เก็บของ

7. LINEN OFFICE ROOM เป็นส่วนทำงานของแม่บ้าน สำหรับ
ควบคุมการทำงานในส่วน LAUNDRY และ LINEN ROOM เป็นห้องอยู่
ติดกับ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

8. ENGINEER WORK SHOP เป็นส่วนทำงานและห้องพักของวิศวกร

9. ENGINEER STORE เป็นห้องเก็บเครื่องมือในการตรวจซ่อมบำรุง
เครื่องมือต่าง ๆ ของวิศวกรและช่างเครื่อง อยู่ติดกับ

10. ENGINE ROOM เป็นห้องเครื่องส่วนเครื่องไฟฟ้า อยู่ติดกับ
ENGINEER STORE

11. AIR DUCT SPACE เป็นส่วนห้องเครื่องปรับอากาศ อยู่ติดกับ
ENGINE ROOM

อุปกรณ์เกี่ยวกับระบบสื่อสารของโรงแรม (COMMUNICATED EQUIPMENTS)

อุปกรณ์ที่ใช้เกี่ยวกับระบบนี้คือ โดยทั่วไปของโรงแรม ประกอบด้วย

1. TELEWRITERS ใช้ในการรับและติดต่อกับประชาชนสัมพันธ์
ใช้บันทึกข้อความโทรศัพท์ทางไกลใช้ติดต่อยางงานระหว่างส่วนบริการด้านหน้า
(FRONT DESK) กับฝ่ายแม่บ้าน แผนกบำรุงรักษาและส่วนอื่น ๆ

2. PNEUMATIC TUBE SYSTEMS ใช้สำหรับส่งบิลใบเสร็จจาก
ภักตาคาร บาร์ และที่จอดรถ ไปยังแผนกเก็บเงิน

3. TRAVELLING BAND CONVEN ใช้สำหรับส่งเอกสารระยะสั้น ๆ
กันระหว่างส่วนกิจการ

4. TELEX โดยมากจะใช้สำหรับติดต่อกับต่างประเทศเป็นประจำ

5. TELEPHONE ใช้ติดต่อโดยตรงกับทุก ๆ ส่วนของโรงแรมและ
ติดต่อภายนอก

การจัดส่วนที่พักและบริการแก่แขกผู้มาพักในโรงแรมทั่วไป

โดยทั่วไปแล้วโรงแรมแบ่ง MOIN SPACE ออกตามประโยชน์ใช้สอย
ได้ดังนี้ คือ

1. เนื้อที่ส่วนสาธารณะ

2. CONCESSION SPACE AND SUBRENTAL SPACE

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น เมื่ออนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามเผยแพร่ต่อสาธารณะ และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. ส่วนอาหารและเครื่องดื่ม

- 4. ห้องพัก
- 5. ส่วนบริการทั่วไป

1. เนื้อที่สาธารณะ

เนื้อที่ส่วนนี้มีเพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้มาพัก ใดแก่

LOBBY เป็นส่วนที่เปิดโล่ง เป็นจุดรวมของอาคาร เพื่อแจกจ่ายไปยังส่วนอื่น ๆ ต่อไป เป็นที่ติดต่อกับคอกอย เนื่องจากเป็นจุดรวมของอาคาร จึงต้องติดต่อกับโดยสะดวกกับ MAIN ENTRANCE ใน LOBBY ควรมีที่นั่งของแขกอย่างเพียงพอ เพื่อไม่ให้แขกขวางทางสัญจรสำหรับผู้มาติดต่อกับ FRONT DESK เนื้อที่ส่วนนี้ประมาณ 11 ตารางฟุต/ห้องพัก 1 ห้อง แต่ในปัจจุบันลดเหลือ 9 ตารางฟุต/ 1 ห้องพัก ส่วนบริการส่วนหน้าของอยู่ในส่วนที่แขกเห็นได้ง่าย จากทางเข้า ลักษณะของเคาน์เตอร์ ควรยาวตรงไปตรงมา เป็นส่วนที่แยกติดต่อกับพนักงานและงะเบียง สอบถาม เก็บเงิน ส่งจดหมาย มีเนื้อที่ 1 ตร.ฟุต/ 1 ห้องพัก ความยาวเคาน์เตอร์ ควรจะยาวประมาณ 20 ฟุต สำหรับโรงแรม 200 ห้อง 26 ฟุต สำหรับโรงแรม 400 ห้อง และ 32 ฟุต สำหรับโรงแรม 600 ห้อง เคาน์เตอร์ นี้จะเป็นที่ทำงานของพนักงาน ซึ่งในบริเวณนี้จะมีของกุญแจ มักจะประกอบด้วยซองฝ่ายจดหมายหรือเอกสารควย จะต้องประกอบด้วยจดหมาย เครื่องจดหมายเลข ตลอดจนตู้รวบรวมจดหมายในการส่งออก ไม่วาจะกระทำโดยพนักงานภายในโรงแรมหรือเจ้าหน้าที่ไปรษณีย์

LOUNGE เป็นบริเวณพักผ่อน นั่งเล่น อ่านหนังสือหรือพบปะสนทนา ปกติอยู่ติดกับ LOBBY เพื่อให้แขกที่อยู่ใน LOBBY มีความรู้สึกเชื่อมต่อกันกับ LOBBY หรืออาจจะรวมกับ LOBBY เป็น LOBBY LOUNGE ก็ได้แต่ควรจะต้องอยู่ในที่สงบและมีสภาพแวดล้อมที่สวยงาม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

PUBLIC TELEPHONE

ในกรณีที่มีโทรศัพท์ ภายในห้องพักแล้ว จำนวนโทรศัพท์ สาธารณะ อาจใหม่พอสมควร และจัดไว้ในที่สาธารณะ ควรอยู่ในที่ที่มีขีดพอ ควรแต่สังเกตได้ง่าย เพื่อสะดวกต่อการใช้อาจมีเครื่องหมายนำทาง ก็ได้

ในเนื้อที่สาธารณะนี้ควรมี นาฬิกา ปฏิทิน ควรติดตั้งในที่ สว่างเห็นได้ง่าย สามารถมองเห็นได้ง่ายทั้งพนักงานและแขกผู้มาพัก

2. CONCESSION SPACE

เป็นส่วนที่แขกผู้มาพักจ่ายเงิน เพื่อแลกกับบริการของ โรงแรมสิ่งอำนวยความสะดวก อาจทำเป็นงานโฉบโรงแรมเอง หรือ ในบุคคลภายนอกเช่าดำเนินการก็ได้ โคนเค ร้านตัดผม ร้านเสริมสวย เป็นต้น

SUBRENTAL SPACE

เป็นบริการที่อยู่ในภายใต้การดำเนินงานของ โรงแรม ซึ่งทางโรงแรม จะให้เช่า โดยเก็บค่าเช่าเป็นรายเดือนเช่น TRAVEL AGENCY, STORES เป็นต้น

บริเวณร้านค้ามีทางเข้าออกจากถนนโดยตรง เป็น SUB ENTRANCE ไม่จำเป็นต้องผ่านเข้าทาง MAIN ENTRANCE ส่วนแขกที่เข้าทาง ด้านหน้าก็สามารถจะมายังร้านค้าได้อย่างสะดวก ร้านค้ามีเนื้อที่ประมาณ หองละ 40.5 ตารางเมตร

3. ส่วนอาหารและเครื่องดื่ม

ในแผนกนี้มักครอบคลุมถึงเนื้อที่ทั้งหมด เช่น เนื้อที่เก็บของ ที่เตรียมอาหาร บริการอาหารสำหรับแขก เนื้อที่สาธารณะโดยทั่วไปสำหรับพนักงาน เนื้อที่สำหรับส่ง อาหารคิบ เก็บของ อาหารและเครื่องดื่ม เนื้อที่เก็บถ้วยชามแก้ว เนื้อที่อาหารส่วน ตัว ที่รับประทานอาหารของพนักงาน TANTRY, BAR COCKTAIL LOUNGE และห้องเก็บขยะมูลฝอย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

COFFEE SHOP

เป็นสวนบริการอาหาร ส่วนมากเปิดตลอด 24 ชม. บริการอาหารทั่วไปทั้ง เครื่องดื่มและอาหารหนัก ราคาของอาหารไม่แพงจนเกินไป อาหารที่จะบริการมีทั้งอาหารเช้า อาหารเที่ยง บริการแก่ทั้งชาวชม COFFEE SHOP โดยทั่วไปจะรับบริการทั้งแขกที่มาพักในโรงแรมและแขกทั่วไป ฉะนั้น จึงจำเป็นต้องหาช่องทางแขกที่มาพักในโรงแรมนิยมจะใช้บริการในที่นี้ เพราะการเช่าที่ของแขกนั้นไม่จำเป็นต้องไปตามเวลาของมื้ออาหาร การจัดภายในจะแบ่งเป็น 2 ส่วน คือสวนบริการอาหาร โดยทั่วไปที่ใช้เวลาน้อย และอีกส่วนให้บริการอาหารหนักที่ใช้เวลาในการรับประทานนานกว่า นอกจากนี้ยังจัดให้มี COUNTER SERVICE ด้วย ซึ่งใช้เป็นพื้นที่นั่งคอยโต๊ะเต็ม และยังให้บริการอาหารเครื่องดื่มด้วย

การจัดตกแต่งภายใน COFFEE SHOP นี้มีการเลือกวัสดุตกแต่งหลายประเภท ดังนี้

1. พื้นปูพรม เฟอร์นิเจอร์ หรือกระเบื้องยางและหินอ่อนก็ได้ อาจใช้วิธีแบ่งแยกส่วนต่าง ๆ ด้วยการใช้พรมต่างกันได้
- 2.ผนังอาจมีการตกแต่ง ด้วยการทำสีหรือ WALL COVERING ที่เข้ากับบรรยากาศภายในได้ โดยทั่วไป COFFEE SHOP ผนังด้านที่เป็นกระจกจะมีการตกแต่งแบ่ง SPACE ของกระจกเป็นกรอบบาน
3. เพดาน ควรเป็นวัสดุรูปสี่เหลี่ยม มีการตกแต่งไม่มากเกินหรืออาจใช้โครงสร้างทางสถาปัตยกรรมที่ดูอยู่ในประโยชน์ และวัสดุที่ป้องกันความร้อน ที่วางเพดานหน้าเคาน์เตอร์ ควรใช้วัสดุแข็งแรง เช่น ไม้ หินอ่อน กระเบื้อง เป็นต้น ส่วนเพอร์นิเจอร์ เก้าอี้ โต๊ะ ควรแข็งแรง ในขณะเดียวกัน ก็ควรจะทำให้มีความสะดวกสบายในการใช้สอย TOP บนโต๊ะควรจะทำให้มีการกันการขีดข่วนของเหลวด้วย

หลักควรคำนึงในการจัด

1. การวางผังอาหารและความเกี่ยวเนื่องระหว่างโต๊ะอาหาร บาร์ ครัว และเนื้อที่ที่ใช้สอยอื่น ๆ
2. ตำแหน่งของทางเข้าและประตูต่าง ๆ เพื่อความสะดวกของพนักงานและลูกค้า
3. ชนิดของวัสดุในการตกแต่ง
4. ความสวยงาม และสีของการตกแต่ง
5. การเลือกเฟอร์นิเจอร์ที่ดูทันสมัยอย่างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้
6. การออกแบบวิธีจัดโต๊ะ เก้าอี้ ตู้ผนัง โต๊ะวางถาดและเครื่องเรือนชนิดอื่น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับบริการเชิงงานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

7. ระบบการไหลแสงสว่าง

8. ระบบการถ่ายเทอากาศและระบบปรับอากาศ

ข้อควรคำนึงเบื้องต้นคือถ้าจะถามว่าช่วยให้ COFFEE SHOP อยู่ในสภาพที่มีบรรยากาศเหมาะสม ให้ความสะดวกสบาย ถูกสุขลักษณะและการให้บริการที่ดี การกำหนดพื้นที่ใดอยู่ในส่วนรับประทานอาหาร

เนื้อที่ส่วนนี้ก็จะคิดจากตารางพื้นที่ หรือตารางเมตร หรือจำนวนผู้ใช้ที่นั่งในระยะเวลาใดเวลาหนึ่ง ซึ่งการแบ่งขนาด ชนิด และคุณภาพ ของการบริการควรพิจารณาถึงเนื้อที่ที่เหมาะสมดังนี้

เล็กเล็ก ๆ	ใช้เนื้อที่	8 ตารางฟุต (0.6 ตารางเมตร) /ที่นั่ง
ผู้ใช้	ใช้เนื้อที่	12 ตารางฟุต (1.2 ตารางเมตร) /ที่นั่ง
	หรือ	10-14 ตารางฟุต/ที่นั่ง
ที่นั่งในห้องเลี้ยงรับรอง	ใช้เนื้อที่	10 ตารางฟุต (1 ตารางเมตร) /ที่นั่ง
ภัตตาคารหรู ๆ	ใช้เนื้อที่	18-20 ตารางฟุต/ที่นั่ง

จำนวนความของการสนับบริการในห้องอาหารและการแบ่งเนื้อที่ที่มีผลหรืออิทธิพลต่อความตรงการเกิดจากเนื้อที่ซึ่งใช้ประโยชน์ไปก็ควรนำมาพิจารณาถึงความสะดวกและความสบายของผู้มาใช้บริการ

จุดที่มีการให้บริการ (SERVICE STATION) ใช้ที่ราส่วนประมาณ 1 จุดต่อ 20 ที่นั่ง หรือถ้าเป็นจุดใหญ่ ๆ อาจใช้ได้ 50 - 60 ที่

ในการจัดส่วนของงานเซอร์วิสที่ร้านอาหารมีอัตราส่วนประมาณ 1/3 พื้นที่ ครึ่งจะมีพื้นที่ประมาณ 20 - 25 ของพื้นที่ ส่วนรับประทานอาหาร หรือพื้นที่ครัวต่อส่วนรับประทานอาหาร ประมาณ 1/5 หรือ 1/4

การจัดเนื้อที่ระหว่างชุดอาหาร

- ทางเดินหลัก (CORRIDOR) ประมาณ 1.30 - 1.50 เมตร
- ทางเดินอาหาร (SERVICE) ประมาณ 0.90 - 1.00 เมตร
- ความห่างของชุด (ACCESS) ประมาณ 0.40 - 0.50 เมตร

หมายเหตุ การจัดโต๊ะแบบสี่เหลี่ยมวางโต๊ะแฉงมุม ซึ่งเป็นการประหยัดเนื้อที่ และให้ออกสารถีเป็นเอกสารที่ประสิทธิภาพของกรจัดที่จากที่ศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

วิเคราะห์ข้อดีของโต๊ะแบบสี่เหลี่ยมและแบบกลมขนาด 4 คน

1. โต๊ะอาหาร 4 คน ขนาด 0.90 x 0.90 เมตร วางแปลนแบบขนานกัน
ระหว่างโต๊ะ จะต้องใช้เนื้อที่ทั้งหมดเนื้อที่กับตัวโต๊ะเข้าออก 5.75 ตรม.
2. โต๊ะอาหาร 4 คน ขนาด 0.90 x 0.90 เมตร วางแปลนแบบทะแยงมุม
ต้องใช้เนื้อที่ทั้งหมด 4.50 ตารางเมตร
3. โต๊ะอาหารกลม 4 คน เส้นผ่าศูนย์กลาง 1.05 เมตร วางแปลนเก้าอี้โต๊ะแยง
มุมจะต้องใช้เนื้อที่ 3.3 ตารางเมตร

จะเห็นได้ว่าแบบที่ 2 สามารถประหยัดเนื้อที่ได้ 1.25 ตารางเมตร ของแบบที่ 1
ในขณะที่ประโยชน์ที่ได้ออกเขาเหมือนกัน และทางเดินก็กว้างกว่าด้วย และแบบที่ 3 ยังสามารถ
ลดเนื้อที่ได้อีกกว่าแบบที่ 2 ได้ถึง 1.2 ตารางเมตร นั่นคือ ประหยัดเนื้อที่กว่าแบบที่ 1
ถึง 2.45 ตารางเมตร

สรุป การจัดแปลนแบบที่ 3 จะเปลืองเนื้อที่น้อยที่สุด แต่แบบที่จะเอามาต่อกันเป็น
ชุดใหญ่ในโรงทานะเนื้อที่ทรงของโต๊ะจากความเป็นเหลี่ยมขาดหายไป ดังนั้น
การจัดแปลนแบบที่ 2 จึงมีประโยชน์มากที่สุด และประหยัดเนื้อที่ได้พอสมควร
เลยทีเดียว

หมายเหตุ ขนาดของโต๊ะยาวไม่ถึง 0.90 x 0.90 เมตรก็ได้ อาจใช้ขนาด 0.75 x
0.75 เมตร หรือ 0.80 x 0.80 เมตรก็ได้ เพื่อเป็นการประหยัดและเพื่อ
ผลทางการค้า

4. ห้องพัก

ประเภทต่าง ๆ ของห้องพักในโรงแรมชั้นหนึ่ง

คงที่ใคร่ถามมาว่า โรงแรมชั้นหนึ่งจำต้องมีห้องพักแบบต่าง ๆ ไหมมาใช้
บริการได้เลือกตามความพอใจ ประเภทของห้องต่าง ๆ อาจแบ่งได้ดังนี้

1. CONVENTIONAL SINGLE BED ROOM

เป็นห้องพักเตียงเดี่ยว สำหรับพักคนเดียว ประกอบด้วยพื้นที่สำหรับ

- เตียงนอน และหัวเตียง
- ตู้เสื้อผ้า กระจกแต่งตัว

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- บริเวณนั่งพักผ่อน
- ห้องน้ำ

2. CONVENTIONAL DOUBLE BED ROOM

เป็นห้องพักเตียงเดี่ยว ขนาดใหญ่ สำหรับพัก 2 คน ประกอบด้วย
พื้นที่สำหรับ

- เตียงนอนขนาด 6 ฟุต/6 ฟุตครึ่ง และตู้หัวเตียง
- ตู้เสื้อผ้าสำหรับ 2 คน และโต๊ะแต่งตัว
- บริเวณนั่งพักผ่อน
- ห้องน้ำ

3. CONVENTIONAL TWIN BED ROOM

เป็นห้องพัก 2 เตียง สำหรับพัก 2 คน ประกอบด้วยพื้นที่สำหรับ

- เตียงนอน 2 เตียง ขนาดตั้งแต่ 3 ฟุต 6 ฟุต
- ตู้เสื้อผ้าสำหรับ 2 คน และโต๊ะแต่งตัว
- บริเวณนั่งพักผ่อน
- ห้องน้ำ

4. COMBINATION BED ROOM

เป็นห้องพักแบบ TWIN BED ROOM แต่สามารถติดต่อกันได้โดยประตู
คานขวางระหว่าง 2 ห้องพัก เหมาะสำหรับเป็นห้องพักของครอบครัว ห้องชนิดนี้จะมีจำนวน
ประมาณ 10 % ของห้องแบบ CONVENTIONAL TWIN BED ROOM ทั้งหมด

5. ห้องซุท (SUIT BED ROOM)

เป็นห้องพักขนาด 2 เตียง สำหรับผู้มาพัก 2 คน ลักษณะการตกแต่งจะสวยงามเป็นพิเศษ ราคาจะแพงกว่าห้องชนิดธรรมดา ส่วนประกอบของห้อง ได้แก่

- บริเวณเตียงนอน 2 เตียง ขนาดกว้าง 5 ฟุต - 6 ฟุต พร้อมตู้หัวเตียง
นอกจากนี้ จะได้รับการตกแต่งเตียงและผนังอย่างสวยงาม

- บริเวณแต่งตัว บริเวณนี้ จะประกอบด้วยตู้เสื้อผ้าสำหรับ 2 คน และโต๊ะ
แต่งตัว จะกำหนดพื้นที่ใหญ่ใกล้เคียงกับบริเวณห้องน้ำ หรือจะเป็นพื้นที่เดียวกันแต่จะแยกเป็นส่วน

สัดส่วนของตัวเอง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.5 หน่วยประสานงานเพื่อการต้อนรับกลุ่มนักท่องเที่ยว

การทำงานของ TOUR COORDINATOR ในตำแหน่งที่เตรียม ROOM CLERK ทุกราย จะมีหน้าที่แตกต่างกันออกไปเพียงเล็กน้อย บางโรงแรม จะแยกพนักงานส่วนหนึ่งออกมาทำหน้าที่

เนื่องจากทางโรงแรมประสบปัญหาเกี่ยวกับการบริการในการต้อนรับแขกที่เข้ามาพักเป็นจำนวนหลายกลุ่ม กลุ่มละหลายคนพร้อมกัน เป็นไปด้วยความไม่สะดวกและคล่องตัวทั้งพนักงานและแขกเข้ามาพัก ทางโรงแรมจึงได้กำหนดให้มีหน่วยประสานงานเพื่อการต้อนรับกลุ่มนักท่องเที่ยว มีหน้าที่ในการต้อนรับกลุ่มนักท่องเที่ยว (TOUR GROUP) ให้เฉพาะ ส่วนแขกประเภทอื่น ๆ นอกจากนี้เป็นหน้าที่ของ

ROOM CLERK

การทำงานของ TOUR COORDINATOR ในตำแหน่ง FRONT OFFICE MANAGER

การทำงานสัมพันธ์เกี่ยวข้องกับฝ่ายต่าง ๆ

- RESERVATION
- ROOM CLERK
- FRONT CASHIER
- HOUSE KEEPER
- FOOD AND BEVERAGE

ฯลฯ

TOUR GROUP

GROUP จะมีจำนวนบุคคล 15 คนขึ้นไป หัวหน้ากลุ่มจะได้ที่พักฟรี

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. การเตรียมงานเพื่อการต้อนรับเพื่อกลุ่มนักท่องเที่ยว (TOUR GROUP)

- นาย RESERVATION จัดเตรียมจำนวนกลุ่มที่จะเข้า ตลอดจนรายละเอียด เช่น จะเข้ากี่กลุ่ม แต่ละกลุ่มมีสมาชิกกี่คน จะมาถึงเมื่อไร จะพักกี่วัน จะออกเมื่อไร และเงื่อนไขการจ่ายเงิน พร้อมอัตราค่าห้อง อัตราค่าอาหาร ส่งให้ล่วงหน้า 1 วัน
- เมื่อ TOUR COORDINATOR รับมาต้องตรวจสอบดูให้เรียบร้อย และสอบถามไปยัง ROOM CLERK ถึงจำนวนห้องที่จะเข้าควรวางจะเพียงพอหรือไม่

2. การต้อนรับและเช็คอิน (CHECK - IN)

- ติดต่อที่ ROOM CLERK สอบถามหมายเลขห้องที่จะให้กลุ่มนักท่องเที่ยวแต่ละกลุ่มเข้าพัก
- ตรวจสอบเที่ยวบินที่ TOUR GROUP จะเข้า กับทางสายการบินควาเที่ยวบินนี้จะเข้าตรงเวลาหรือไม่ หรือมีรายชื่อกลุ่มในเที่ยวบินนี้หรือไม่ ถ้าไม่มีเราถือว่า CANCELLATION ใหนที่ ทางที่พักเตรียมไว้ขายให้แขกคนอื่นเสีย
- เมื่อกลุ่มนักท่องเที่ยวแต่ละกลุ่มมาถึง COORDINATOR จะออกไปให้การต้อนรับและพบกับหัวหน้ากลุ่มนั้น ๆ
- TOUR COORDINATOR จะจัดทำ TOUR ORDER ซอมุมที่ใช้ในการจัดทำมาจากนาย RESERVATION เตรียมในส่วนหนึ่งและรายละเอียดจากหัวหน้ากลุ่มนักท่องเที่ยวอีกส่วนหนึ่ง มีรายละเอียด ดังนี้

(1) TOUR ORDER

รายละเอียดต่าง ๆ ที่เป็นสิ่งจำเป็นเกี่ยวกับกลุ่มนักท่องเที่ยว

(2) FROM TOUR COORDINATOR

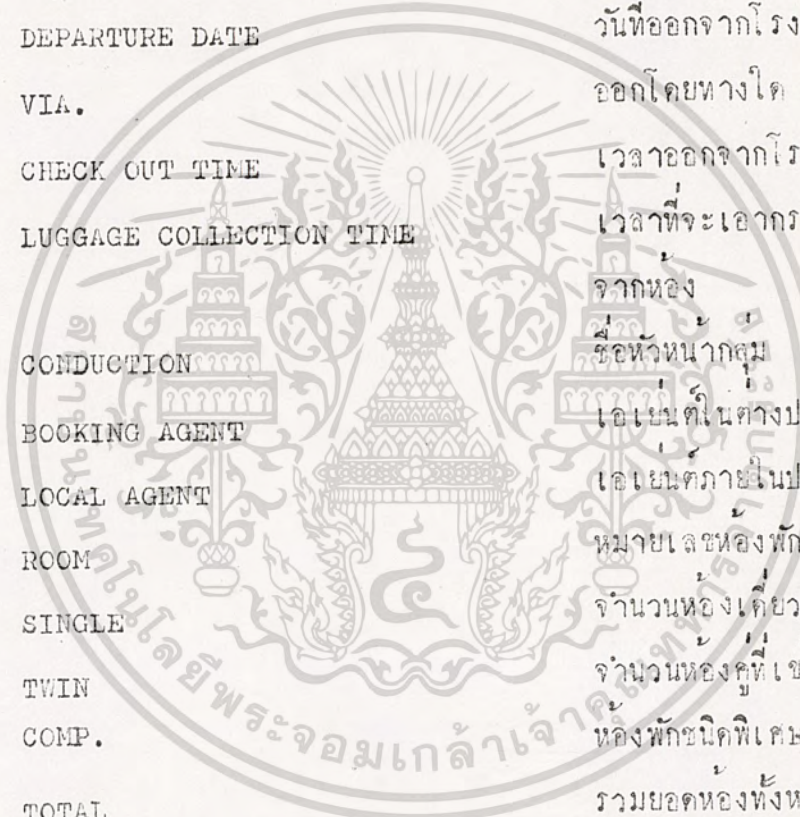
จัดทำขึ้นจากหน่วยงานประสานงานเพื่อการต้อนรับกลุ่มนักท่องเที่ยว

(3) REFERENCE

ส่วนที่อ้างอิงในการจัดทำ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

(4) DATE	วันที่จัดทำ
(5) TOUR NAME	ชื่อของกลุ่ม
(6) ARRIVAL DATE	วันที่มาถึงของกลุ่ม
(7) VIA.	มาโดยทางใด อาจเป็น เที่ยวบินที่เท่าไร
(8) CHECK IN TIME	เวลาเข้าพักในโรงแรม
(9) FROM	มาจากไหน
(10) DEPARTURE DATE	วันที่ออกจากโรงแรม
(11) VIA.	ออกโดยทางใด ระบุเที่ยวบิน
(12) CHECK OUT TIME	เวลาออกจากโรงแรม
(13) LUGGAGE COLLECTION TIME	เวลาที่จะเอากระเป๋าส่ง จากห้อง
(14) CONDUCTION	ชื่อหัวหน้ากลุ่ม
BOOKING AGENT	เอเจนต์ในต่างประเทศ
LOCAL AGENT	เอเจนต์ภายในประเทศ
(15) ROOM	หมายเลขห้องพักของหัวหน้ากลุ่ม
(16) SINGLE	จำนวนห้องเดี่ยวที่เข้าพัก
(17) TWIN	จำนวนห้องคู่ที่เข้าพัก
(18) COMP.	ห้องพักชนิดพิเศษ คือให้พักรฟรี
(19) TOTAL	รวมยอดห้องทั้งหมด
(20) MEMBERS	จำนวนสมาชิก
(21) SUITE	จำนวนห้องซุทที่เข้าพัก
(22) TOUR CONDUCTION	จำนวนหัวหน้ากลุ่ม
(23) TOTAL	ยอดรวมของสมาชิก
(24) DEPOSIT	จำนวนเงินมัดจำล่วงหน้าอย่าง น้อยของ เท่ากับอัตราห้องทั้งหมด จำนวน 1 วัน แต่ส่วนมากจะไม่



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้เผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาต
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงแหล่งที่มาของข้อมูลทุกครั้ง

ฝ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องตามรายการตอนท้ายของ TOUR ORDER นั้น

- เมื่อจัดทำ TOUR ORDER เสร็จก็จะใช้สมาชิกในกลุ่มลงรายการ REGISTRATION CARD ลงชื่อให้เรียบร้อยและให้ INFORMATION ต่าง ๆ ที่จำเป็น
- ให้ BELL BOYS นำแขกเข้าพักในห้องพักที่เตรียมไว้
- จากนี้ก็จะขาน REGISTRATION CARD มาให้ ROOM CLERK ซึ่งจะทำหน้าที่ต่อไปเกี่ยวกับการลงทะเบียนเป็นปกติ แล้วส่ง REGISTRATION CARD และใบ FOLIO ให้ FRONT CASHIER ต่อไป
- ระหว่างที่พักในโรงแรม TOUR COORDINATOR จะช่วยดูแลอำนวยความสะดวกต่าง ๆ รวมถึงหัวหน้ากลุ่มด้วย เช่น การรับประทานอาหารนอกปาย ฯลฯ

3. เมื่อเวลากลุ่มนักท่องเที่ยวจะ (CHECK OUT)

- BELL BOYS จะไปช่วยยกกระเป๋าออกจากห้องตามวันเวลาที่ระบุไว้ใน TOUR ORDER และนับจำนวนกระเป๋าในวันนั้น กรอกลงใน TOUR ORDER และรายงานของ BELL CAPTAIN ด้วย
- TOUR COORDINATOR จะพาหัวหน้ากลุ่ม (CONDUCTOR) ไปชำระเงินที่ FRONT CASHIER และ CASHIER จะลงชื่อในหนังสือ BELL OK BY ด้วย แล้วจึงส่งโรงแรมคืนให้ ROOM CLERK

4. หน้าที่อื่น ๆ เช่น ROOM CLERK, CASHIER, BELL CAPTAIN

ก็ทำหน้าที่ให้บริการกลุ่มนักท่องเที่ยวเป็นปกติไป แต่หน้าที่ TOUR COORDINATOR ไม่ทำไปตามที่กล่าวมาแล้ว

ส่วนรับผิดชอบและบริการห้องพัก

ROOM SERVICE ในแต่ละชั้นของห้องพักจะมีส่วนนี้เพื่อการบริหารสำหรับแขกผู้ใช้ห้องพักแต่ละห้อง โดยจะมีส่วนต่าง ๆ ดังนี้

- LINEN STORE

เป็นที่เก็บของ รถเข็นบริการ ตามห้อง

สำหรับเก็บผ้าใช้แล้วและผ้าใหม่ที่ให้นำ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปเผยแพร่โดยไม่ขออนุญาต
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- รวบรวมและขึ้นเก็บผ้า เป็นคน รถเข็นที่มีชั้นละ 2 คัน โดยทั่วไปจะกว้าง 10 ซม. และสูงจากพื้นชั้นล่างสุด 20 ซม. ถึง 1 ม. หรือ 1.50 เมตร
- ที่เก็บเครื่องคลุมฝุ่นและอุปกรณ์ เครื่องใช้ต่าง ๆ
- เครื่องอำนวยความสะดวกของเจ้าหน้าที่แผนกแม่บ้าน รวมทั้งเฟอร์นิเจอร์
- ที่เก็บผ้าใช้แล้ว จะมีที่คัดแยกผ้าและรถลำเลียงผ้าส่งไปยัง MAID LINEN และ LAUNDRY
- PORTER OR CLEANER STORE ต้องมีที่เก็บของสำหรับเก็บเครื่องใช้ ในการทำความสะอาด เช่น ผ้า สบู่ ผงซักฟอก เป็นต้น
- อ่างล้าง (CLEANER'S SINK) และที่วางถัง
- ที่ตากเครื่องใช้ ผ้า ถัง เป็นต้น
- FOOD PANTRY มีวอร์ดสำหรับของ เครื่องอาหารและเครื่องดื่ม รวมถึงวอร์ดสำหรับอาหารในห้องต่าง ๆ พนักงานกระเบื้องเคลือบขึ้นไปถึงระดับ 1.30 ม. พื้นที่ทำความสะอาดร่างกายและไม่เปียกชื้นโดยน้ำยาฟอกสี ความร้อน และเป็นรอยขีดหรือเป็นรอยขีดจากการเข็นรถ
- เครื่องใช้ในการล้างภาชนะสำหรับถ้วยชามและภาชนะอื่น ๆ
- เครื่องมือในการจัดเตรียมเครื่องดื่ม (ชา กาแฟ) เครื่องทำน้ำเย็นที่วางสำหรับจะเก็บรถเข็นอาหาร ถาด ภาชนะ และเครื่องถ้วยชาม
- HOUSEKEEPING OFFICE มีบริเวณที่ทำงานสำหรับผู้ดูแลสถานที่ใช้ ในการบริหารงานคานโหความสะอาดและยังตำแหน่งของห้อง เครื่องมือในการทำความสะอาดควบคุมต่าง ๆ ที่เก็บของ กุญแจเป็น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ส่วนที่ขีดขอบคานโหในสถานที่โดยที่กรมการจะไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

จะอยู่ในส่วนของ GENERAL OFFICE หรืออยู่ใกล้กับ MAID LINEN และ LAUNDRY ก็ได้

ในแต่ละชั้นจะมี FLOOR SUPERVISOR เป็นผู้รับผิดชอบควบคุม ROOM MAID ซึ่งมีหน้าที่จัดเตรียมห้อง เบิกผ้าปูที่นอน ปลอกหมอน หรือช่วยเหลือแขกจัดหาสิ่งต่างที่ขาดต้องการเพิ่มเติมให้ เช่น ผ้าเช็ดตัว กระดาษชำระ และ HOUSE MAN รับผิดชอบทำความสะอาดบริเวณทางเดินหน้าห้องแต่ละชั้น และทำความสะอาด บริเวณทางเดินหน้าห้องแต่ละชั้น และทำความสะอาด ผ้า เพดานห้องพัก ปกติแต่ละคน จะรับผิดชอบห้องพัก 1 ชั้น นอกจากนี้ยังช่วยเหลืออำนวยความสะดวกของหนัก เช่น เก้าอี้ จากห้องพักไปซ่อม เป็นต้น



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

อัตราการใช้ของพักรงรวมในประเทศไทย (พ.ศ. 2520-2523)

จังหวัด	2520	2521	2522	2523
กรุงเทพฯ	61.94	76.55	79.05	80.13
เชียงใหม่	42.16	60.75	67.57	62.50
พัตยา	50.50	69.11	70.85	67.93
ภาคไทย-สงขลา	69.72	69.88	72.31	67.17
ภูเก็ต		61.50	59.03	67.09

เปรียบเทียบรายได้จากการท่องเที่ยวกับสินค้าส่งออก (พ.ศ. 2520-2524)

	2520	2521	2522	2523	2524				
สินค้าส่งออก	ล้านบาท	สินค้า	ล้านบาท	สินค้า	ล้านบาท	สินค้า	ล้านบาท		
ข้าว	13 428	มัน	10 892	ข้าว	15 546	ข้าว	19 562	ข้าว	26 360
มันสำปะหลัง	7 706	ข้าว	10 425	ยาง	12 346	ทองเที่ยว	17 756	ทองเที่ยว	21 450
น้ำตาล	7 445	ทองเที่ยว	8 894	ทองเที่ยว	11 232	มัน	14 836	มัน	16 430
ยาง	6 122	ยาง	8 030	มัน	9 906	ยาง	12 399	สิ่งทอ	12 500
การท่องเที่ยว	4 607	คิมุก	7 229	คิมุก	9 527	คิมุก	11 347	ยาง	10 840
คิมุก	4 541	สิ่งทอ	6 800	สิ่งทอ	8 795	ข้าวโพค	7 192	น้ำตาล	9 600

แสดงจำนวนนักท่องเที่ยวของประเทศต่าง ๆ ในเอเชีย

ประเทศ	ปี พ.ศ.	2520	2521	2522	2523	2524
ฮ่องกง		1 755 669	2 054 329	2 213 209	2 301 473	2 535 203
สิงคโปร์		1 681 985	2 047 224	2 247 091	1 562 085	2 828 622
ไทย		1 220 672	1 453 839	1 591 455	1 858 801	2 015 615
มาเลเซีย		1 288 995	1 399 058	1 416 376	1 529 915	1 530 000
อินโดนีเซีย		1 110 182	1 270 977	1 340 382	1 393 254	1 409 465

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นอนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแบบลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แสดงจำนวนนักท่องเที่ยวของประเทศต่าง ๆ ในเอเชีย

ประเทศ	ปีพ. ศ.	2520	2521	2522	2523	2524
ญี่ปุ่น		1 027 140	1 038 675	1 112 606	1 316 632	1 583 043
อินโดนีเซีย		456 700	468 614	502 490	561 178	600 151

ที่มา : รายงานสถิติประจำปีของประเทศต่าง ๆ



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การประมาณจำนวนนักท่องเที่ยว
ชาวต่างประเทศที่จะเข้ามาเที่ยวในประเทศไทย คำนวณตามกลุ่มประเทศ
ระหว่าง พ.ศ. 2525 - 2530

กลุ่มประเทศ	การประมาณ ระดับ	2525	2526	2527	2528	2529	2530
	ค่า	152039	152222	152354	152477	152509	152546
อเมริกา	ปานกลาง	194622	195869	203116	207363	211610	215857
	สูง	237205	245516	253878	262279	270711	279168
ยุโรป	ค่า	533531	564585	595590	626458	627496	688410
	ปานกลาง	574362	603310	642264	679215	714166	749117
	สูง	6151103	653041	629938	731872	770836	809824
แอฟริกา	ค่า	11753	12499	13243	13984	18725	14463
	ปานกลาง	13970	14928	15886	16844	17802	16760
	สูง	16187	17357	18429	19704	20579	22054
ตะวันออก	ค่า	30254	72230	34194	36149	38095	40035
	ปานกลาง	40922	43917	46912	49907	52902	55897
	สูง	51590	55604	59630	63665	67709	71759
แปซิฟิก/เอเชีย	ค่า	637689	679930	722025	764016	805907	847747
	ปานกลาง	757848	811558	865868	918978	972688	102639
	สูง	874007	934186	1008508	1073940	1139459	1205049
ประเทศเพื่อนบ้าน	ค่า	342909	359180	395366	381486	407554	423581
	ปานกลาง	414332	437420	460508	483596	506684	529772
	สูง	485755	515660	545600	575706	605814	635960
รวม	ค่า	1708175	1800646	1892775	1934640	2076276	2167782
	ปานกลาง	1996056	2116005	2235954	2355903	2475852	2595801
	สูง	2283937	2431364	2579123	2727166	2875408	3023820

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ที่มา : คณะที่ปรึกษาแผนการท่องเที่ยวภาคเหนือตอนบน ปี 2524
ไม่ปรากฏตัว ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมีเหตุดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Leading Hotels in Bangkok Metropolis
and Their Room Rates
As of June 11, 1981

Hotel	Number of rooms	Daily Room Rates		
		Single	Double	Suite
Ambassador	744	Bht 1,100	Bht 1,300	Bht 2,500
		1,200	1,400	3,500
		1,400	1,600	4,500
				6,000
				20,000
			45,000	
Dusit Thani	727	1,300	1,450	2,900
		1,400	1,550	4,000
		1,500	1,650	4,600
		1,700	1,900	6,000
				6,500
Ramada	518	1,190	1,290	2,500
				4,000
				4,500
Indra Regent	436	1,000	1,100	2,000
		1,100	1,200	2,500
		1,200	1,300	3,500
				4,000
Mentien	600	1,200	1,340	3,500
		1,320	1,460	4,500
		1,520	1,660	5,000
				12,000
Oriental	406	1,500	1,700	3,800
		2,100	2,100	4,200
				5,500
				12,000
President	420	1,120	1,220	2,400
		1,320	1,420	3,800
		1,500	1,520	4,000
				5,000
				5,500

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Hotel	Number of rooms	Daily Room Rates		
		Single	Double	Suite
Siam Inter- Continental	408	Bht 1,270	Bht 1,470	Bht 3,000
		1,380	1,500	3,300
		1,600	1,800	3,900
				4,400
				5,000
			25,000	
Sheraton	265	1,100	1,200	3,700
		1,200	1,300	7,500
		1,400	1,500	

Note : Before service charge and business tax.

Discounts are normally given by all the hotels.
The rates of discounts range from 15 to 40% depending on the
policy of the particular hotel and on the types of guests.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แสดงชนิดและจำนวนร้อยละของห้องพักโรงแรมชั้นหนึ่งใน กทม.

โรงแรม	จำนวนห้อง	ชนิดของห้อง		
		เตียงเดี่ยว	เตียงคู่	ห้องชุด
1. แอมบาสเดอร์	790	142	604	44
2. คุณิตธานี	800	168	584	48
3. เอรวาน์	250	30	190	30
4. รามาเทาเวอร์	518	30	464	24
5. อินทราวิเจนส์	439	27	388	24
6. มณเฑียร	600	140	400	60
7. โอเรียนเต็ล	406	140	384	22
8. เพรสซิเคนท์	389	140	363	26
9. เซอรากัน	265	140	254	11
10. สยามอินเตอร์คอนติเนนตัล	411	140	386	25
รวม	4,868	537	4,017	314
เฉลี่ย	100 %	12 %	82 %	6 %

ที่มา : การท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

จำนวนห้องของโรงเรียนในประเทศไทย ๒๕๑๙ - ๒๕๒๕

พ.ศ.	๒๕๑๙	๒๕๒๐	๒๕๒๑	๒๕๒๒	๒๕๒๓	๒๕๒๔	๒๕๒๕	การเพิ่มขึ้นจากปี จำนวนห้อง %
กรุงเทพฯ	๑๐,๓๓๑	๑๐,๔๘๕	๑๑,๑๐๔	๑๑,๒๘๖	๑๑,๓๒๖	๑๑,๔๒๗	๑๔,๑๓๖	๓,๘๐๕
ภาคกลาง	๑,๕๙๐	๑,๗๓๑	๑,๙๑๕	๑,๙๘๗	๒,๑๙๙	๒,๓๙๙	๒,๗๑๓	๒๕.๐๕
ภาคตะวันออกเฉียง	๒,๗๙๐	๓,๑๖๑	๓,๕๓๕	๓,๘๕๕	๔,๑๘๕	๔,๕๑๕	๕,๓๐๖	๑๖.๘๕
ภาคเหนือ	๒,๘๕๐	๓,๑๖๓	๓,๓๒๐	๓,๖๓๒	๓,๙๘๕	๔,๓๘๕	๔,๖๖๘	๒๕.๑๑
ภาคใต้	๔,๕๑๘	๔,๖๐๘	๔,๗๕๑	๔,๘๘๐	๕,๐๒๕	๕,๑๗๕	๕,๓๑๓	๑๓.๘๒
รวม	๒๕,๐๗๙	๒๕,๖๕๒	๒๖,๐๕๘	๒๖,๓๓๐	๒๖,๘๓๕	๒๗,๒๓๕	๒๘,๐๕๘	๒๖.๒๓
% เพิ่ม / ปี	๓.๖๓	๓.๘๕	๔.๓๐	๔.๒๘	๔.๑๕	๔.๑๕	๓.๕๗	๑๙.๕๕

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

จำนวนห้องพักในแหล่งท่องเที่ยว	๒๕๒๐	๒๕๒๑	๒๕๒๒	๒๕๒๓	๒๕๒๔
จังหวัด					
กรุงเทพฯ	๑๑,๑๐๔	๑๑,๒๘๖	๑๑,๓๒๖	๑๑,๔๒๓	๑๓,๔๒๔
พัทยา	๓,๓๐๕	๓,๓๓๙	๓,๔๓๙	๓,๕๓๔	๖,๕๕๒
เชียงใหม่	๒,๖๓๙	๓,๐๓๘	๓,๒๔๙	๓,๒๕๕	๔,๘๗๐
สงขลา/หาดใหญ่	๑,๙๒๖	๒,๑๖๙	๒,๕๕๕	๒,๗๘๙	๔,๑๔๗
ภูเก็ต	๕๕๓	๑,๖๕๓	๑,๙๕๕	๒,๑๔๗	๒,๕๒๐

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

จำนวนห้องพักของโรงแรมทั่วประเทศ

ภาค/เขต	๒๕๒๐	๒๕๒๑	๒๕๒๒	๒๕๒๓	๒๕๒๔
กรุงเทพฯ ฯ	๑๑,๑๐๕	๑๑,๒๕๖	๑๑,๓๒๖	๑๑,๔๒๗	๑๓,๔๒๔
ภาคกลาง	๑,๕๑๕	๓,๐๕๗	๓,๕๔๕	๓,๕๑๓	๔,๓๓๐
ภาคตะวันออกเฉียง	๓,๕๖๐	๔,๕๔๔	๔,๕๔๔	๔,๕๔๖	๔,๖๓๒
ภาคเหนือ	๔,๓๒๐	๖,๐๓๒	๖,๕๕๕	๖,๕๕๕	๑๒,๐๕๓
ภาคใต้	๕,๓๕๑	๕,๕๘๐	๕,๒๑๕	๕,๒๑๕	๕,๕๓๕
ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ	๓,๖๐๘	๕,๓๓๐	๖,๕๓๕	๖,๕๓๕	๑๑,๖๒๕
รวม	๓๐,๐๕๘	๓๗,๕๕๕	๔๑,๘๐๕	๔๖,๐๗๒	๖๑,๓๐๒

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

จำนวนนักท่องเที่ยวชาวต่างประเทศและรายได้จากการท่องเที่ยว

พ. ศ. ๒๕๐๓ - ๒๕๒๒

ปี	จำนวนนักท่องเที่ยว	% เพิ่ม	รายได้ (ล้านบาท)	% เพิ่ม
๒๕๐๓	๘๑,๓๕๐	-	๑๙๖	-
๒๕๐๔	๑๐๓,๓๕๔	๓๒.๕๓	๒๕๐	๒๗.๕๕
๒๕๐๕	๑๐๓,๘๐๓	๒๑.๓๙	๓๑๐	๒๔.๐๐
๒๕๐๖	๑๙๕,๐๓๖	๔๘.๑๓	๓๙๔	๒๗.๐๙
๒๕๐๗	๒๑๑,๙๒๔	๕.๖๘	๔๓๐	๙.๑๓
๒๕๐๘	๒๒๕,๐๒๕	๖.๑๘	๕๐๖	๑๗.๖๓
๒๕๐๙	๒๘๕,๑๑๓	๒๖.๓๐	๖๕๔	๒๙.๐๑
๒๕๑๐	๓๓๕,๘๕๕	๑๗.๓๕	๘๕๒	๒๖.๒๕
๒๕๑๑	๓๗๓,๒๖๒	๑๒.๓๓	๑,๒๒๐	๒๘.๑๕
๒๕๑๒	๔๖๙,๓๘๔	๒๔.๕๒	๑,๓๓๐	๘.๐๘
๒๕๑๓	๖๒๘,๖๓๑	๓๓.๕๒	๒,๑๓๕	๖๐.๘๘
๒๕๑๔	๖๓๘,๓๓๘	๑.๖๐	๒,๒๑๔	๑.๓๕
๒๕๑๕	๘๒๐,๓๕๘	๒๘.๕๐	๒,๓๑๘	๒๒.๓๖
๒๕๑๖	๑,๐๓๓,๓๓๓	๒๖.๕๓	๓,๕๕๓	๒๗.๑๘
๒๕๑๗	๑,๑๐๓,๓๙๒	๖.๗๕	๓,๘๕๒	๑๑.๕๒
๒๕๑๘	๑,๑๘๐,๐๓๕	๖.๕๖	๔,๕๓๘	๑๗.๕๐
๒๕๑๙	๑,๐๙๘,๔๒๒	- ๖.๙๑	๓,๙๙๐	- ๑๒.๐๘
๒๕๒๐	๑,๒๒๐,๖๓๒	๑๑.๑๒	๔,๖๐๓	๑๓.๕๖
๒๕๒๑	๑,๕๕๓,๘๓๙	๑๙.๑๐	๘,๘๙๔	๙๓.๐๕
๒๕๒๒	๑,๕๙๑,๕๕๕	๙.๕๓	๑๑,๒๓๒	๒๖.๒๙
๒๕๒๓	๑,๘๕๘,๘๐๑	๑๖.๘๐	๑๓,๓๖๕	๙.๑๖
๒๕๒๔	๒,๐๑๕,๖๑๕	๘.๕๕	๒๑,๕๕๕	๖๐.๓๓

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่มานักการท่องเที่ยวยังประเทศไทย (๒๕๒๕) ถูกัดให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดลอกเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การวิเคราะห์โครงการ

ความเป็นมาของโครงการ

โครงการลงนามในสัญญาเช่าเมื่อวันที่ 11 ตุลาคม 2525 ระหว่างจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยกับบริษัทมาบรูทรอนพีซีและโซโล จำกัด สาระสำคัญของสัญญาคือ บริษัททำสัญญาเช่าที่ดินของมหาวิทยาลัย บริเวณที่ดินแยกปทุมวัน เนื้อที่ประมาณ 23 ไร่ 1 งาน 49 ตารางวา ระยะเวลาที่เช่า 30 ปี โดยผู้ลงทุน จะต้องดำเนินการในวงเงินไม่ต่ำกว่า 1,200 ล้านบาท สำหรับเงินค่าตอบแทนที่บริษัทจ่ายให้มหาวิทยาลัย ในกำหนดระยะเวลาเช่า 30 ปี เป็นเงินรวมทั้งสิ้น 885 ล้านบาท เริ่มดำเนินการก่อสร้างในต้นปี 2526 และกำหนดว่าจะเสร็จสมบูรณ์เต็มโครงการในปี 2528 โดยมีการดำเนินงาน ดังนี้

- | | |
|--|---|
| เจ้าของโครงการ | บริษัท มาบรูทรอนพีซีและโซโล จำกัด |
| สถาปนิก | บริษัท คาสา จำกัด (CASA CO, LTD.) |
| วิศวกรโครงสร้าง | บริษัท วิศวกรที่ปรึกษา อาร์.เค.วี จำกัด
(R.K.V. ENGINEERING CONSULTANT CO, LTD.) |
| วิศวกรเครื่องกล วิศวกรรม | บริษัท มีตรเทคนิควิศวกรและช่างเทคนิค จำกัด
(MITR TECHNICAL CONSULTANT CO, LTD.) |
| DESIGN CONSULTANT & INTERIOR ARCHTECTS | องอาจสถาปนิก PAUL LEESE DESIGNERS LTD. |
| สนับสนุนโครงการโดย | ธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด
ธนาคารกรุงไทย |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5.1 สถานที่ตั้งโรงแรมมาบุญครอง

โรงแรมมาบุญครอง เป็นอาคารคานทิสโก้ของโครงการมาบุญครองเซ็นเตอร์ ซึ่งอยู่บริเวณสี่แยกปทุมวัน ส่วนของโรงแรมนี้มีทางเข้าอยู่ทางคาน ซอยจุฬา ๑๒ ความสัมพันธ์กับบริเวณข้างเคียง

ทิศเหนือ	-	ถนนพระราม ๑
ทิศใต้	-	ซอยจุฬาลงกรณ์ ๑๒
ทิศตะวันออก	-	ถนนพญาไท
ทิศตะวันตก	-	สนามกีฬาแห่งชาติ

ลักษณะทางสถาปัตยกรรม

โรงแรมมาบุญครอง เป็นอาคารลักษณะแบบสถาปัตยกรรมสมัยใหม่ การก่อสร้างเป็นคอนกรีตเสริมเหล็ก และมีการนำหินอ่อนมาใช้เพื่อการตกแต่งตัวอาคารทั้งภายนอกและภายใน ประกอบไปด้วย



ส่วนห้องพักแขกของโรงแรมทั้งหมดจะอยู่ในส่วน ตั้งแต่ชั้นที่ ๕ ถึง ชั้นที่ ๓๒

ปัญหาทางสภาพแวดล้อม

เนื่องจากอาคารนี้อยู่ในย่านชุมชน มีการจราจรหนาแน่น และอาจจะถึงกับมีการจราจรติดขัดในช่วง เช้า - เย็น ซึ่งเป็นผลทำให้เกิดเสียงดังและอากาศเป็นพิษ แต่ก็มีผลกับอาคารน้อยมาก เพราะได้มีการติดตั้งระบบปรับของอากาศและป้องกันเสียงในอาคาร

รายละเอียดของโรงแรมในโครงการ

โรงแรมมาบุญครอง เป็นส่วนหนึ่งในโครงการมาบุญครองเซ็นเตอร์โดยอยู่ทางอาคาร
ด้านใต้สุด ด้านหน้าของโรงแรมติดกับถนนพญาไท ทางเข้า-ออก ของโรงแรมอยู่ทางถนนชอยุธยา
๑๒ ของโรงแรมมีรายละเอียดแต่ละชั้น ดังนี้

ชั้นใต้ดิน (UNDERGROUND)

ประกอบควยส่วนบริการคือ - NIGHT CLUB

ชั้นที่ ๑ (FIRST FLOOR)

ประกอบควยส่วนต่าง ๆ ดังนี้ - LOBBY

- LOUNGE
- FRONT OFFICE
- LOBBY BAR
- RENTALL SHOP
- PARKING

ชั้นที่ ๒ (SECOND FLOOR)

ประกอบควยส่วนต่าง ๆ คือ - COFFEE SHOP

- RENTALL SHOP
- PARKING

ชั้นที่ ๓,๔,๕ เป็นร้านค้าประเภท DEPARTMENT STORE AND RENTALL

SHOP ตลอดทั้งชั้น ซึ่งส่วนนี้เป็นบริเวณ SHOPPING

ของโรงแรม

- PARKING

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ชั้นที่ ๖

ประกอบควยสวน ๗ คือ

- ห้องประชุมและห้องจัดเลี้ยง
- INTERREATIONAL FOOD CENTER
- ADMINISTRATION OFFICE
- PARKING

ชั้นที่ ๗

ประกอบควยสวนต่าง ๗ คือ

- HEALTH CLUB
- INTERNATIONAL FOOD CENTER
- STORAGE & COLD STORAGE

ชั้นที่ ๘

เป็นคาคฟ้า ประกอบควยสวนต่าง ๗ คือ

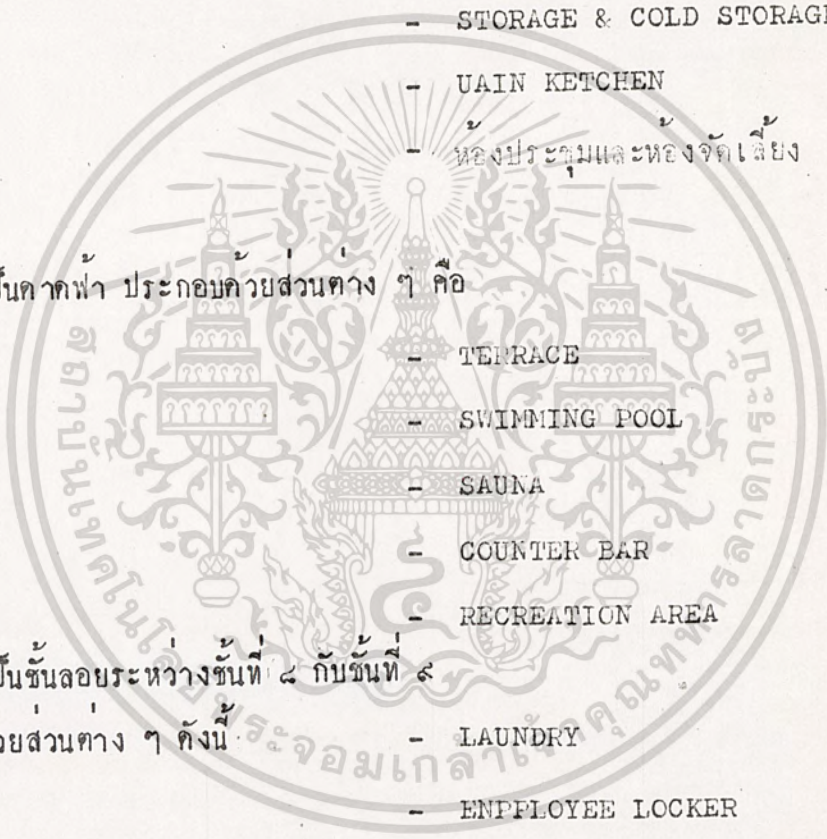
- UAIN KETCHEN
- ห้องประชุมและห้องจัดเลี้ยง

- TERRACE
- SWIMMING POOL
- SAUNA
- COUNTER BAR
- RECREATION AREA

เป็นชั้นลอยระหว่างชั้นที่ ๘ กับชั้นที่ ๙

ประกอบควยสวนต่าง ๗ ดังนี้

- LAUNDRY
- ENPFLOYEE LOCKER
- ENPFLOYEE DINING



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นอนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- MACHANICAL POON
- ENGINE STORE

ชั้นที่ ๔ - ๓๒

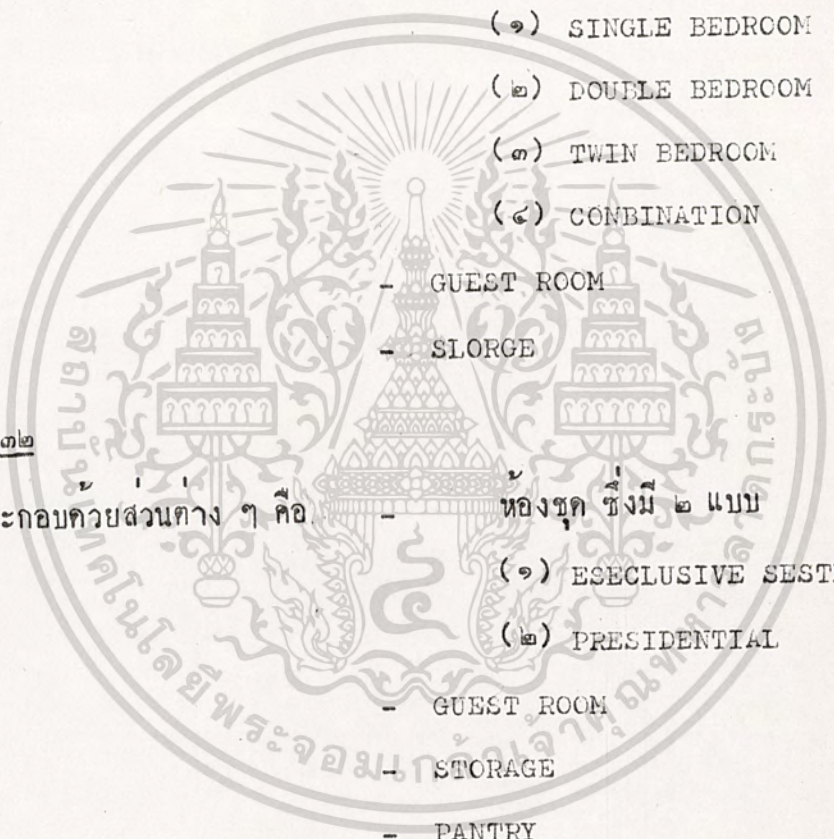
- ประกอบควยสวนตาง ๆ คือ - หองพักแขก ซึ่งจัดเป็น ๔ แบบ
- (๑) SINGLE BEDROOM
 - (๒) DOUBLE BEDROOM
 - (๓) TWIN BEDROOM
 - (๔) COMBINATION

- GUEST ROOM
- SLORGE

ชั้นที่ ๓๐ - ๓๒

- ประกอบควยสวนตาง ๆ คือ - หองชุด ซึ่งมี ๒ แบบ
- (๑) ESECLUSIVE SESTE
 - (๒) PRESIDENTIAL

- GUEST ROOM
- STORAGE
- PANTRY



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การแบ่งเนื้อที่ส่วนต่าง ๆ ภายในโรงแรม

องค์ประกอบของโรงแรม แบ่งตามประเภทลักษณะการใช้สอย สามารถแบ่ง
ได้ ดังนี้

1. HOTEL ENTRANCE

- MZIN ENTRANCE เป็นทางที่ผู้ใช้บริการโรงแรมเป็นผู้ใช้ สามารถเข้าถึงได้ง่ายจากภายนอก และที่จอดรถ ทางเข้าที่กว้าง เมตร แยกจากที่ถนนใหญ่เป็นทางลาดจนถึงระดับถนนหน้าโรงแรมสูง เมตร ประตูทางเข้าคานี้เป็นประตูกระจกบานเปิดแบบสวิง มี ประตู 2 บาน คอยเปิดประตูรับแขกผู้มาใช้บริการของโรงแรม เพื่อความสะดวกในทางสัญจรของแขกผู้มาพักและมาติดต่อกับทางโรงแรมและการบริการของพนักงานขนกระเป๋าในบริเวณนี้ ฉะนั้น บริเวณทางเข้านี้ควรจะมีประตูและโถงสามารถมองเห็นบริเวณโถงซึ่งแสดงออกถึงความเชื่อใจและเป็นกันเอง พื้นที่บริเวณนี้ควรจะมีทางพลเหมาะสมและไม่ควรมีสสิ่งกีดขวางทางสัญจรของแขก
- SUB ENTRANCE เป็นทางของบุคคลภายนอกที่ไม่ได้พักในโรงแรมแต่มาใช้บริการของโรงแรม มีด้วยกัน 2 ทางคือ ทางแรกเข้าทางคาน RENTALL SHOP ส่วนอีกทางเข้าคานข้าง
- SERVICE EN. ทางเข้าของพนักงาน และส่วนบริการภายในโรงแรมซึ่งอยู่ทางคานหลังของอาคาร ไม่ปะปนกับทางเข้าของผู้ใช้บริการโรงแรม

2. PUBLIC SPACE

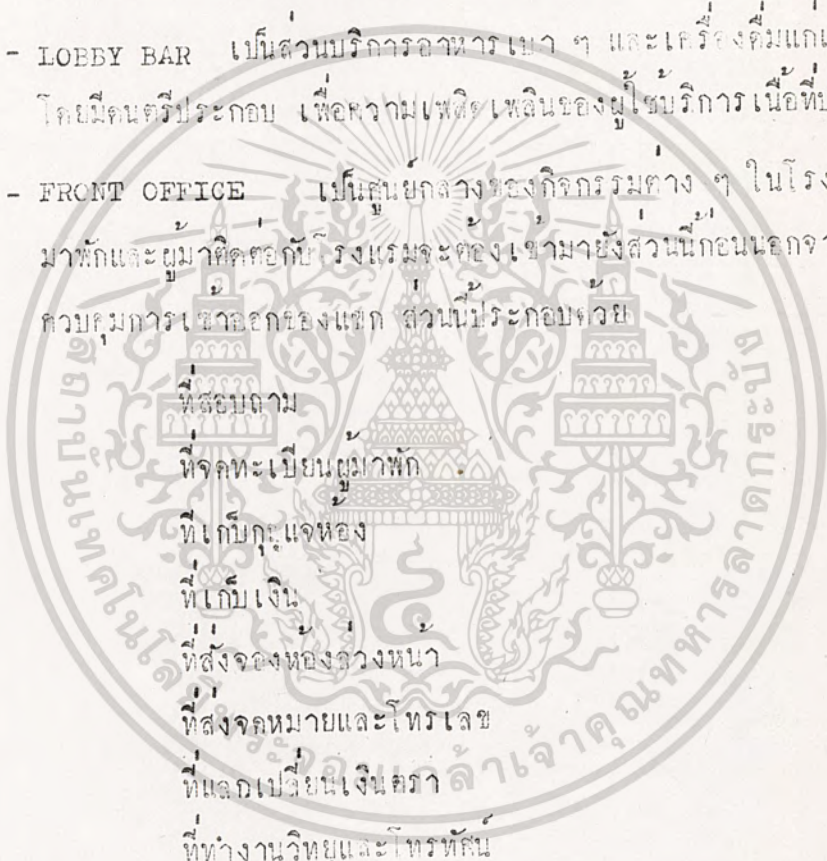
เนื้อที่ขององค์ประกอบต่าง ๆ ในส่วนนี้ไม่แตกต่างกันมากนักกับมาตรฐานของต่างประเทศ ประกอบไปด้วยส่วนต่าง ๆ ดังนี้

- โถงทางเข้า
- LOBBY เป็นศูนย์กลางของอาคารที่จะแจกจ่ายไปยังส่วนต่าง ๆ และเป็นจุดแรกที่แขกจะสัมผัสได้เมื่อเข้าสู่อาคาร ตลอดจนเป็นที่ติดต่อพักคอยของแขกและผู้ที่จะมาพบแขก ดังนั้นส่วน LOBBY จึงต้องอยู่ในที่ที่จะสามารถติดต่อกันได้โดย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับภารกิจการงานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สะดวก จากทางเข้าใหญ่ LOBBY เป็นจุดที่มีการเคลื่อนไหวพลุกพล่าน ดังนั้น จึงต้องมีเนื้อที่เพียงพอสำหรับแขกผู้มาพักติดต่อ FRONT DESK โดยไม่กีดขวางทาง เนื้อที่บริเวณนี้ประมาณ 720 ตารางเมตร

- LOUNGE เป็นบริเวณพักผ่อนนั่งเล่น อ่านหนังสือ พบปะสนทนากับนั่งรอเวลาที่จะออกไปนอกสถานที่หรือไปยังส่วนบริการอื่น ๆ นอกจากนี้ยังเป็นบริเวณที่แขกของผู้เข้ามาพักสามารถนั่งรอ เมื่อผู้มาพักยังมาไม่ถึงหรือยังไม่ออกจากห้อง LOUNGE นี้อยู่ติดกับ LOBBY เนื้อที่บริเวณนี้ประมาณ 297 ตารางเมตร
- LOBBY BAR เป็นส่วนบริการอาหารเบา ๆ และเครื่องดื่มแก่แขกของโรงแรม โดยมีคนตรีประกอบ เพื่อความเพลิดเพลินของผู้ใช้บริการ เนื้อที่บริเวณนี้ประมาณ
- FRONT OFFICE เป็นศูนย์กลางของกิจกรรมต่าง ๆ ในโรงแรมเป็นจุดที่ผู้มาพักและผู้มาติดต่อกับโรงแรมจะต้องเข้ามาซึ่งส่วนนี้ก่อน นอกจากนี้ยังเป็นส่วนที่ควบคุมการเข้าออกของแขก ส่วนนี้ประกอบด้วย



- ที่สอบถาม
- ที่จดทะเบียนผู้มาพัก
- ที่เก็บกุญแจห้อง
- ที่เก็บเงิน
- ที่ส่งจองห้องพักล่วงหน้า
- ที่ส่งจดหมายและโทรเลข
- ที่แลกเปลี่ยนเงินตรา
- ที่ทำงานวิทยุและโทรทัศน์

นอกจากนี้ยังมี COUNTER ของ BELL OPTAIN อยู่ในบริเวณทางเข้า ซึ่งจะมีหน้าที่เกี่ยวกับการต้อนรับแขกที่ประตู และจัดการเรื่องกระเป๋าเดินทางของแขก

- PUBLIC TOILET ห้องนำส่วนนี้จัดไว้สำหรับผู้มาใช้บริการภายในโรงแรม อยู่ในบริเวณที่ผู้มาใช้บริการสามารถจะสังเกตเห็นและใช้บริการได้สะดวก แบ่งเป็น ห้องนำชายและหญิง เนื้อที่บริเวณนี้ประมาณ 90 ตารางเมตร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. CONCESSION SPACE

เนื้อที่ส่วนนี้ของโรงแรมชั้นหนึ่งส่วนใหญ่ในกรุงเทพฯ นับว่าโฉบมาตรงขนาดเนื้อที่ของ
ร้านเสริมสวยต่าง ๆ ในบริเวณนี้กันไปตามอัตราส่วนของแขกต่างประเทศที่มาพัก ซึ่ง
ควรจะมีส่วนนี้ไว้คอยบริการแขก เป็นองค์ประกอบเสริมที่จำเป็นและทำรายได้ให้กับทาง
โรงแรมทางหนึ่ง

4. FOOD AND BEVERAGE SERVICE SPACE

เนื้อที่ส่วนนี้จะมากหรือน้อยขึ้นอยู่กับนโยบายของผู้ลงทุน ถ้าหากผู้ลงทุนต้องการที่จะหาราย
ได้เพิ่มขึ้นจากส่วนนี้ก็ต้องพยายามจัดหา ที่มีความสามารถบริหารส่วนนี้ เพื่อที่จะได้สามารถ
เป็นสวนคนภายนอกให้นิยมมารับประทานอาหารที่โรงแรมนั้นนอกเหนือจากการบริการแขก
ผู้มาพักที่โรงแรม

- RESTAURANT โรงแรมชั้นหนึ่งในกรุงเทพฯ ส่วนใหญ่จะมีการจัดแบ่งห้องอาหารเป็น
หลายประเภทด้วยกัน เช่น ห้องอาหารไทย ห้องอาหารจีน ห้องอาหารยุโรป หรือ ห้องอาหาร
แบบสากล แต่สำหรับโรงแรมในโครงการนี้ จะมีศูนย์อาหารนานาชาติ ซึ่งอยู่บนชั้นที่ 6 และ
7 ซึ่งแขกและผู้มาใช้บริการสามารถจะเลือกใช้บริการร้านอาหารได้อย่างมากมาย

- COFFEE SHOP เนื้อที่ส่วนนี้ของโรงแรมจะบริการแขกที่พักในโรงแรมและบุคคลโดย
ทั่วไป ส่วนนี้สามารถดึงลูกค้าจากภายนอกให้เขาไปรับประทานอาหารได้ง่ายกว่า เพราะคนที่
ทำงานตามร้านค้าในอาคาร และผู้คนบริเวณใกล้เคียงหรือที่เขามาเดิน SHOPPING ใน
อาคารสามารถจะเดินทางไปโฉบสะดวก ส่วนแขกที่เข้าพักในโรงแรมนั้นนิยมรับประทานอาหารเช้า
ใน COFFEE SHOP ค่อนข้าง จึงต้องจัดเตรียมเนื้อที่ไว้ให้มากกว่าปกติจำนวนผู้ให้บริการ เพราะวา
ส่วนนี้เป็นส่วนที่หารายได้ให้กับโรงแรมอย่างมาก

- NIGHT CLUB เนื้อที่ส่วนนี้ของโรงแรมอยู่บนใต้ดิน ใต้ LOBBY BAR ลงไปโดย
ทั่วไปโรงแรมจะจัดบริการส่วนนี้ให้กับลูกค้าที่通宵การหรืออาจจะเปิดใหญ่ขึ้นเข้ามาเช่าดำเนิน
การแทนก็ได้ ขนาดและเนื้อที่จึงขึ้นอยู่กับนโยบายของผู้ลงทุนห้องจัดเลี้ยง

- BANQUET R. ปัจจุบันมีแนวโน้มของความต้องการเพิ่มมากขึ้นเพราะหน่วยงานต่าง ๆ ทั้ง
ของรัฐและเอกชนนิยมจัดการประชุมสัมมนาเพิ่มมากขึ้น โดยให้บริการในเรื่องการจัดสถานที่และ
อาหารตามโรงแรมต่าง ๆ นอกจากนี้ประชาชนที่หันมานิยมที่จะจัดงานเลี้ยง งานสังสรรค์ และ
งานแต่งงาน ตามโรงแรมกันมาก เพราะเป็นการประหยัดและสะดวกสบายสำหรับเจ้าภาพ ก็

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เนื่องจากมีสถานที่และผู้จัดการที่เรียบร้อยในร้านอาหารและการบริการสำหรับจำนวนผู้
มาใช้บริการนั้น มีจำนวนแตกต่างกันไปแล้วแต่ความต้องการ ดังนั้น ส่วนนี้จึงควรมีความ
ยืดหยุ่นไปตามจำนวนคนได้

- EMPLOYEES DINNING R. เนื้อที่ส่วนนี้มีความจำเป็นอย่างมากสำหรับโรงแรม เพื่อเป็น
การอำนวยความสะดวกและประหยัดเวลาของพนักงานแควงโรงแรมในวิธีจ่ายเบียร์เลี้ยงให้
พนักงานไปหาที่รับประทานอาหารเองและสำหรับส่วนนี้ขึ้นอยู่กับชั้นระหว่างชั้นที่ 8 กับชั้นที่
9 ซึ่งเป็นส่วน MACHANIC ของอาคาร (DUCT R.)

5. QUEST R. SPACE

ส่วนของที่พักแคว ส่วนใหญ่ได้แบบ DOUBLE หรือ TWIN BED โดยจัดเป็นเตียงใหญ่
1 เตียง หรือเตียงเดี่ยว 2 เตียง ซึ่งสามารถจัดแปลงให้เหมาะสมได้หลายกรณี กล่าวคือ
ถ้าแขกมาพักเป็นคู่ (สามีภรรยา) ก็สามารถเลื่อนเตียงให้ชิดกันได้ แต่ถ้าแขกที่มา 2 คน
ก็สามารถพักด้วยกันในห้องเดียวโดยแยกกันนอนคนละเตียง ซึ่งส่วนใหญ่ก็พอใจที่จะนอนบนที่
เตียงเดี่ยวที่แยกกันมากกว่านอนเตียงใหญ่ด้วยกัน นอกจากนั้นในกรณีที่พักแขกมาพักคนเดียวก็จะ
สามารถที่จะไปห้องนี้ได้ โดยคิดค่าเช่าในราคาที่ต่ำลง การจัดของที่พักแควนี้มีความได้เปรียบ
อย่างมากและเป็นที่ยอมรับของโรงแรมสมัยใหม่ทั่วไปในขณะนี้

6. ADMENTSTATIVE SPACE

โดยทั่วไปจะแบ่งเป็นส่วนของผู้จัดการทั่วไป ผู้จัดการแผนกต่าง ๆ และเลขานุการ มีห้องแยก
เป็นสัดส่วน สำหรับแผนกต่าง ๆ จะจัดเป็นห้องทำงานรวมกัน ภายในห้องอาจแบ่งเป็นสัดส่วน
ของแต่ละแผนก หรือแยกเป็นห้องต่างหาก ซึ่งจัดให้มีความสัมพันธ์กันมีการติดต่อที่สะดวก

7. GENERAL SERVICE QUARTER

ประกอบด้วยส่วนต่าง ๆ เช่น

- LAUNDRY โดยมากโรงแรมชั้นหนึ่งในกรุงเทพฯ จะมีส่วนนี้ไว้ในอาคารดำเนินการของทาง
โรงแรมด้วย บางโรงแรมได้เปิดร้านรับซักฟอกสำหรับบริการบุคคลภายนอกด้วย นับว่าเป็นส่วน
หนึ่งที่หากำไรได้มาก

- ENGECER SERVICE โดยมากแล้วส่วนนี้จะจัดวางไว้ในตำแหน่งชั้นล่างหรือชั้นใต้ดินและ
จัดไม่ให้อับทวนส่วนที่แขกมาใช้บริการ การจัดระบบระบายอากาศและแสงสว่างก็พอสมควรแต่
ของโรงแรมมาอยู่ของส่วนนี้อยู่บนชั้น DUCT FLOOR

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับใช้ในงานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นอนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- FURNITURE STORE เนื้อที่ส่วนนี้ของโรงแรมส่วนใหญ่มีไม่เพียงพอทางหนึ่งทำให้ต้อง
ใจเนื้อที่ทางเดินบริเวณส่วนบริการนี้เป็นที่วางของไปค่วย ซึ่งทำให้ต้องการทำงานของพวกเขา
พนักงานโรงแรมเป็นไปอย่างไม่สะดวก อีกทั้งยังทำให้เกิดความไม่เป็นระเบียบเรียบร้อย

8. SWIMMING POOL AND FERRACE

ส่วนนี้จัดได้ว่าเป็นส่วนที่จำเป็นมากสำหรับโรงแรมที่บริการนักท่องเที่ยวโดยเฉพาะนักท่องเที่ยว
เที่ยวต่างประเทศ เพราะส่วนนี้ให้เจเนนิมใช้เวลาว่างเพื่อการพักผ่อนออกกำลังกายโดย
การว่ายน้ำและอาบแดด ดังนั้น เนื้อที่บริเวณนี้จึงจำเป็น และควรที่จะได้รับการออกแบบ
อย่างดี ควรมีการนำเอาธรรมชาติเข้ามาช่วย เพราะนักท่องเที่ยวต้องการพักผ่อนที่ความ
จำเจเพื่อมาสัมผัสกับธรรมชาติมากกว่า ส่วนนี้อยู่บนชั้นที่ 8 ของอาคารซึ่งเป็นคาเฟ่

9. PARKING

สำหรับส่วนนี้ ปัญหาที่พบมากที่สุด เรื่องที่จอดรถไม่เพียงพอ โดยเฉพาะช่วงเวลาที่มีการจัด
งานเลี้ยงกันมาก ดังจะเห็นว่า ปัจจุบันโรงแรมต่าง ๆ มีการขยายส่วนจอดรถเพิ่มโดยทำ
เป็นอาคารของจอดรถซึ่งสามารถจอดได้มากกว่าสถานที่ที่เหลากัน โดยเพิ่มจำนวนชั้นของ
PARKING ก็จะได้จำนวนที่จอดรถที่มากพอกับความต้องการ อีกประการหนึ่งที่ต้องคำนึง
ถึงก็คือ ขนาดของถนนภายในต่าง ๆ เพราะรถที่เข้ามาในโรงแรมมีทั้งขนาดเล็กและขนาด
ที่ใหญ่

แต่ในส่วนของโครงการนี้ จะมี PARKING ภายในอาคาร ตั้งแต่ชั้นที่ 1 ถึง
ชั้นที่ 6 และยังมีที่จอดรถโดยรอบโรงแรมอีกด้วย

ชนิดของโรงแรมในโครงการ

ลักษณะที่ตั้ง

เมื่อพิจารณาถึงที่ตั้งโครงการ ซึ่งอยู่ในตัวเมืองกรุงเทพฯ มีความสำคัญทั้งทางด้านธุรกิจการค้า และการท่องเที่ยว โรงแรมมาบุญครอง จึงมีลักษณะเป็นโรงแรมในเมือง

มาตรฐานของโรงแรม

จุดประสงค์ของโครงการ เพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการในโรงแรมตามมาตรฐานสากลที่ดี และยังสอดคล้องกับนโยบายส่งเสริมกิจการโรงแรมในเขตกรุงเทพฯ ซึ่งกำหนดเงื่อนไขในการรับการลงทุนจะถือเป็นโรงแรมชั้นหนึ่ง โรงแรมมาบุญครอง จึงมีลักษณะเป็นโรงแรมชั้นหนึ่ง

ขนาดของโรงแรม

โรงแรมมาบุญครอง เป็น โรงแรมขนาดใหญ่ มีจำนวนห้องประมาณ 600 ห้อง โดยแบ่ง เป็นห้องธรรมดา และห้องชุดพิเศษ

การดำเนินการของโรงแรม

เนื่องจากสภาพสังคมและเศรษฐกิจตลอดทั้งความยอมรับของผู้ให้บริการห้องพักของโรงแรม การบริการจึงมีลักษณะแบบผสมที่ผู้มารับบริการสามารถเลือกส่วนบริการได้

ระยะเวลาในการเข้าพัก

ควรจะเป็นลักษณะโรงแรมที่มีช่วงการพักสั้น จำนวนวันเฉลี่ยของผู้มาเข้าพักโรงแรมประมาณ 3-4 วัน เพราะส่วนใหญ่ของการพักแรมที่มาพักจะเป็นนักธุรกิจที่มาติดต่อการค้าหรือนักท่องเที่ยวชาวต่างประเทศที่มีช่วงเวลาในการพักแรมสั้น ๆ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ลักษณะผู้ใช้บริการ

โรงแรมมาบุญครอง มีลักษณะที่บริการคนทุกประเภท ตั้งแต่เด็กท้องเที่ยว และ นักธุรกิจ ตลอดจนข้าราชการ นักการเมือง และประชาชนทั่วไป

พฤติกรรมของผู้ใช้อาคารในโรงแรม

พฤติกรรมต่าง ๆ ของผู้ใช้อาคารเป็นตัวกำหนด

1. องค์ประกอบในการใช้พื้นที่ของอาคาร
2. ความต้องการก่อนหลังขององค์ประกอบ
3. กำหนดการจัดเฟอร์นิเจอร์ที่ใช้ภายใน

พฤติกรรมของผู้ใช้อาคาร

ผู้รับบริการ

1. แยกที่มาพักภายในโรงแรม อาจมาเป็นกลุ่ม 4-5 คน อาจมาเป็นคณะโดยการนำเที่ยวของทัวร์ หรือมา 1-2 คน ในฐานะนักธุรกิจ มาคิดตงงานลักษณะการเดินทาง อาจมาโดยทัวร์ แท็กซี่ หรือรถบริการของโรงแรม สำหรับแขกที่จะมาพักภายในโรงแรมทำการลงทะเบียนเข้าพัก จากนั้นอาจนั่งพักในบริเวณหรือเดินดูของตามร้านค้าภายในโรงแรม หรือจะขึ้นห้องพักเลยก็ได้

กรณีที่มาจากบริษัทนำเที่ยวในลักษณะทัวร์ แยกส่วนใหญ่เมื่อเข้ามาในโรงแรมก็จะตรงไปพักเหนื่อยที่ LOBBY สำหรับการลงทะเบียนเป็นหน้าที่ของไกด์นำเที่ยว เมื่อลงทะเบียนเสร็จแล้วก็ทำการมอบกุญแจห้องของของแต่ละคนให้

2. บุคคลภายนอกเข้ามาใช้บริการต่าง ๆ ทางด้านห้องอาหาร การประชุม สัมมนาและจัดเลี้ยง อาจมาเป็นบุคคลหรือกลุ่ม โดยมีลักษณะการเดินทางที่ต่างกัน คือ

- โดยรถส่วนตัว ซึ่งจะใช้บริการที่จอดรถของโรงแรม ซึ่งมีตั้งแต่ชั้นที่ 1 ถึงชั้นที่ 6 ในกรณีนี้จะเข้ามาภายในโรงแรมโดยไม่ต้องผ่านแต่จะเข้าทางลิฟท์ขึ้นไปยัง ส่วนต่าง ๆ ของโรงแรมได้เลย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- โดยรถแท็กซี่หรือมาเอง จะตรงเข้าอาคารทางคานทางเข้าใหญ่และผ่าน LOBBY ตรงไปยังส่วนบริการที่กองการ หรือจะเข้าทาง SUB ENTRANCE คานข้างของโรงแรมก็ได้ สำหรับบุคคลภายนอกที่เข้ามาใช้บริการนี้ ยังสามารถแบ่งออกได้หลายกรณี ดังนี้

1. บุคคลภายนอกที่เข้ามาติดต่อธุรกิจการงาน หรือมีธุระกับแขกที่และพักรอที่ LOBBY ซึ่งอาจจะนัดพบกันในโรงแรมเพื่อไปติดต่อธุรกิจการงานหรืออาจจะปรึกษาการงานหรือธุระที่ LOBBY อาจต้องมีเครื่องดื่มในระหว่างการสนทนาจะนัดพบกันใน LOBBY LOUNGE หรือ LOBBY BAR ซึ่งเป็นที่พักผ่อนและนั่งเล่นมีเครื่องดื่มเสิร์ฟด้วย
2. บุคคลภายนอกที่เข้ามาใช้บริการภายในโรงแรมทางคานห้องอาหาร ห้องประชุม หรือห้องจัดเลี้ยง อาจนัดพบกันที่ LOBBY หรือตรงไปยังส่วนบริการที่ตนต้องการจะไปโดยไม่ใช้บริการ LOBBY ก็ได้

การศึกษาพฤติกรรมของผู้ใช้อาคาร

โรงแรมมาบจตุรวง เป็นโครงการที่สนองความต้องการในคานที่พักแรมพักผ่อน และการขายสินค้าประเภทต่าง ๆ ของที่ระลึก และการจัดบริการคานการประชุม จัดเลี้ยง ให้แก่ผู้มาใช้บริการทั้งคานนักธุรกิจและนักพักผ่อนเที่ยว ซึ่งต้องการความสะดวกสบายเป็นหลัก คั้งนั้นทางโรงแรมจึงต้องจัดเตรียมบริการไว้ให้เพียงพอ ซึ่งการบริการคั้งกล่าวของอาคัยบุคคลจำนวนมากในหลายสาขาวิชา เพื่อทำงานร่วมกันในคานบริหาร และเพื่อให้บริการเป็นไปอย่างเรียบร้อยมีประสิทธิภาพ คั้งนั้นจึงแบ่งผู้ใช้อาคารออกเป็น 2 ประเภทใหญ่ ๆ คือ

1. ผู้ใช้บริการ ได้แก่ เจาหน้าที่และพนักงานอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ในภายในโรงแรม
2. ผู้รับบริการ ได้แก่ ผู้ที่เข้ามาในอาคารของโรงแรม เพื่อเข้ามาใช้บริการทางคานการพักอาศัย มาเที่ยวพักผ่อนหย่อนใจ มารับประทานอาหารหรือมาติดต่อธุรกิจภายในโรงแรม

ผู้ใช้บริการ

สามารถแยกได้เป็น 3 ประเภท คือ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1. ฝ่ายบริหาร คือ บุคคลที่ทำงานในระดับบริหารหรือระดับมันสมองของโรงแรม เช่น ผู้จัดการ หรือผู้ช่วยผู้จัดการแผนกต่าง ๆ ของโรงแรม

2. เจ้าหน้าที่ คือ บุคคลที่ทำงานภายในโรงแรม และมีตำแหน่งหน้าที่ประจำ เช่น เจ้าหน้าที่ฝ่ายประชาสัมพันธ์ ฝ่ายแคชเชียร์ ฝ่ายลงทะเบียน ห้องพักรักษา เป็นต้น เจ้าหน้าที่ฝ่ายนี้ทำงานอยู่ในบริเวณ FRONT OF THE HOUSE ซึ่งต้องติดต่อกับปะกัณกับแขกอยู่เสมอ

3. พนักงาน คือ พนักงานครัว พนักงานแผนกช่าง พนักงานทำความสะอาด เป็นต้น พนักงานเหล่านี้ทำงานในส่วน BACK OF THE HOUSE

ผู้รับบริการ

สามารถแบ่งได้เป็น 2 ประเภทคือ

1. แขกต่างประเทศ มีทั้งนักธุรกิจและนักท่องเที่ยว ซึ่งส่วนใหญ่จะมาใช้บริการคานห้องพัก
2. แขกในประเทศ - ระดับบุคคลชั้นสูง ซึ่งมีความจำเป็นต้องเข้ามาใช้สถานบริการของโรงแรม
 - ระดับชั้นกลาง ซึ่งมีอำนาจเงินเพียงพอที่จะเข้ามาใช้บริการของโรงแรม
 - บุคคลภายนอกที่เข้ามาใช้สถานบริการของโรงแรมทางด้านการประชุม จัดเลี้ยง หรือห้องอาหาร

ผู้ให้บริการ

1. ฝ่ายบริหาร ตรงเข้ามาทำงานโดยรุดสวนตัว จอครด ตรงไปยังทอกนัศกร เช่นชื่อเข้าทำงาน และไปยัง TIME KEEPER OFFICE ที่คนทำงานประจำ

- ฝ่ายบริหารในระดับสูงของโรงแรมจะใช้เวลาทำงานวันละ 12 ชม. โดยเริ่มทำงานเวลา 08.00 น. เลิกงานเวลา 21.00 น.
- ฝ่ายบริหารระดับธรรมดา ทำงานวันละ 8 ชม. เริ่มทำงานเวลา 08.00 น. และเลิกทำงานเวลา 17.00 น.

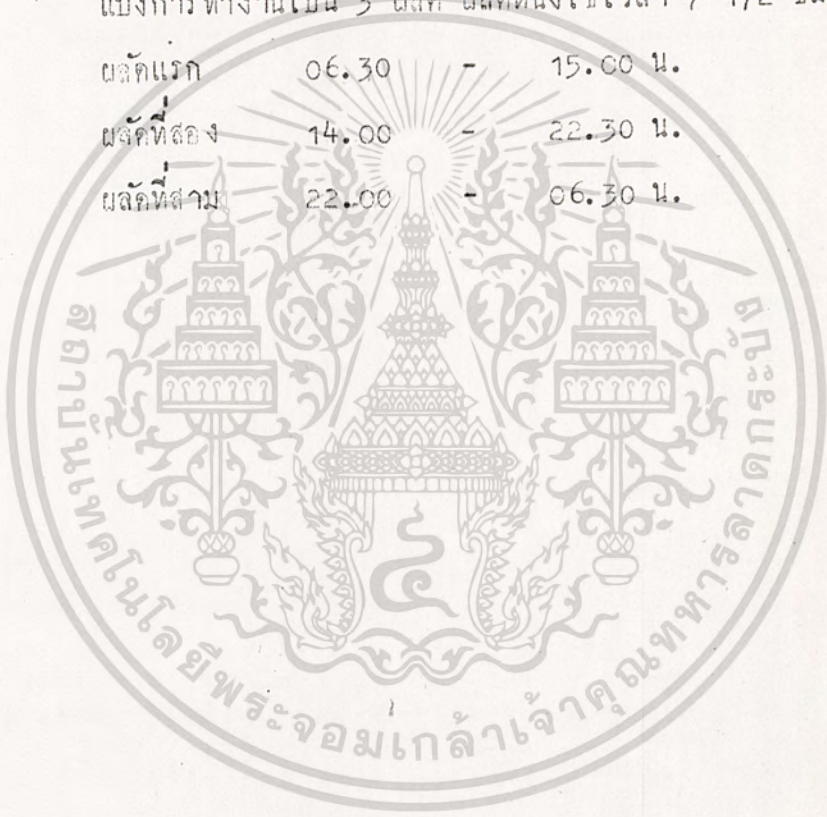
2. เจ้าหน้าที่ ใน OFFICE ที่มีหน้าที่ประจำ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์บริการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น เมื่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. พนักงาน จะเข้ามาในโรงแรมโดยทางเข้าเฉพาะของพนักงานไปตอกบัตร
 ที่ TIME KEEPER เช่นชื่อเข้าทำงานจากนั้นก็ไปยังห้องแต่งตัว เปลี่ยน
 เสื้อเป็นแบบฟอร์มของโรงแรม และไปปฏิบัติยังส่วนต่าง ๆ ของโรงแรม
 ตามหน้าที่โดยทาง SERVICE LIFT

- ผู้ที่ไม่ได้ทำงานเป็นผลัด จะเข้าทำงาน 08.00 น. เลิกงานในเวลา 17.00 น. ใช้เวลามาทำงาน 8 ชม.
- สำหรับผู้ที่ทำงานเป็นผลัด คือ ต้องให้การบริการส่วนนั้น 24 ชม. จะแบ่งการทำงานเป็น 3 ผลัด ผลัดหนึ่งใช้เวลา 7 1/2 ชม.

ผลัดแรก	06.30	-	15.00 น.
ผลัดที่สอง	14.00	-	22.30 น.
ผลัดที่สาม	22.00	-	06.30 น.



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ข้อมูลเปรียบเทียบโรงแรมในประเภทเดียวกัน

THE DUSIT THAVNI, BANGKOK

โรงแรมดุสิตธานีตั้งอยู่บริเวณวงเวียนศาลาแดง ถนนพระราม 4 กรุงเทพมหานคร เริ่มก่อสร้างเมื่อเดือนธันวาคม พ.ศ. 2509 เปิดดำเนินการเมื่อเดือนกุมภาพันธ์ พ.ศ. 2513 โดยใช้งบลงทุนในการก่อสร้างขั้นต้นทั้งสิ้น 234 ล้านบาท ส่วนกิจการด้านการจองห้องพักอยู่ในเครือของบริษัท WESTERN INTERNATIONAL HOTEL

โรงแรมดุสิตธานีปัจจุบันประกอบด้วยห้องพัก 525 ห้องและส่วนขยายอีก 275 ห้อง รวม 800 ห้อง ซึ่งส่วนขยายนี้อยู่ทางด้านหลังของอาคารเดิมคืออาคารใหม่เรียกว่า THE NEW EXECUTIVE TOWER สร้างขึ้นเพื่อต้อนรับแขกธุรกิจโดยเฉพาะ โรงแรมดุสิตธานีนับว่าเป็นโรงแรมชั้นหนึ่งที่หรูหราในกรุงเทพมหานคร การดำเนินการบริหารโรงแรมเป็นของคนไทยทั้งหมดภายในบริเวณอาคารโรงแรมได้ติดตั้งเครื่องปรับอากาศตลอดทั้งหมดยุโรป โรงแรมประกอบด้วยสระว่ายน้ำน้ำพุร้อน และมีห้องอาหารเลิศรส สำหรับบริการแขก บุณาทักและบุคคิภายนอกทั่วไปที่มาใช้ใช้บริการรวมถึง 4 แห่งด้วยกันนอกจากนี้ยังมีไนท์คลับอีก 2 แห่ง คือ BUBBLES DISCO ตั้งอยู่บนชั้นสองของห้องอาหารและ TIARA SUPER CLUB ซึ่งตั้งอยู่บนยอดของตัวอาคาร สามารถมองเห็นทัศนียภาพในมุมต่าง ๆ ของกรุงเทพฯ ได้อย่างงดงาม

ส่วนประกอบของโรงแรม (อาคารเดิม)

ประกอบด้วยอาคารที่มีความสูง 22 ชั้น โดยมีบันไดขึ้น, ชั้นที่ 1 และชั้นที่ 2 เป็นส่วนบริการ ห้องเครื่อง, ห้องซักรีด และส่วน PUBLIC SHACE ส่วนชั้นที่ 3-21 เป็นส่วนห้องพักแขก และชั้นที่ 22 เป็นห้องอาหาร

ชั้นที่ 1 ประกอบด้วย

- SUKHOTHAI THAI RESTAURANT บริการด้วยอาหารไทยที่คัดเลือกสรรแล้ว สำหรับนักท่องเที่ยวชาวต่างประเทศที่พักในโรงแรมและนักท่องเที่ยวนอกโรงแรมที่มาใช้บริการ จัดบรรยากาศแบบไทย ๆ ประกอบด้วยการแสดงศิลปะวัฒนธรรมไทยด้วยการฟ้อนรำจากนาฏศิลป์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ขนาดของห้องประมาณ 10 / 18 ตารางเมตร
- PAVILION COFFEE SHOP บริการอาหารและเครื่องดื่มทุกชนิดไว้คอยบริการทั้งแขกที่มาพักในโรงแรม และบุคคลทั่วไปบริการตั้งแต่ 5.30 น. ถึง 2.00 น.
- LOWER LOUNGE สำหรับบริการเครื่องดื่มให้แก่แขกที่มาพักหรือมานั่งเล่นพักผ่อนในบริเวณนี้
- NIGHT CLUB (BUBBLES DISCO CLUB) อยู่ถัดจาก LOWER LOUNGE ไปอีกบริการตอนกลางคืน
- SHOPPING ARCADES ประกอบด้วยร้านค้า
 - ขนาด 6 6 ตารางเมตร จำนวน 10 ร้าน
 - ขนาด 4 8 ตารางเมตร จำนวน 3 ร้าน
- ส่วนบริการในชั้นนี้มีส่วนบริการ ดังนี้
 - ห้องเก็บเครื่องมือ ขนาด 10 16 ตารางเมตร
 - ห้องเครื่องแอร์ ขนาด 10 24 ตารางเมตร
 - ห้องไฟฟ้า ขนาด 10 14 ตารางเมตร
 - ห้องอาหารพนักงาน อุณหภูมิประมาณ 200 คน
 - ห้องน้ำ ของดื่ม
 - ห้องเปลี่ยนเสื้อผ้าพนักงาน
 - LOADING PLATFORM สำหรับส่งอาหารและวัตถุกันต่าง ๆ ซึ่งมีแผนกจัดซื้อและห้องเก็บของทั่วไป

ชั้นที่ 2 ประกอบด้วย

- โถงทางเข้าใหญ่ของโรงแรม มีเคาน์เตอร์ของแผนกธุรกิจด้านหน้าประกอบด้วยแผนกเก็บเงิน แผนกต้อนรับ แผนกจดหมาย และกุญแจ แผนกสอบถาม และแผนกส่งของห้องพัก สามารถมองเห็นโถงลิฟท์โทรศัพท์สาธารณะ
- ทางคานปีกขวาของโรงแรมจะประกอบด้วยโถงทางเดิน ซึ่งจะไปยังห้องประชุมจัดเลี้ยงเรียกว่าห้องภาสัชยบอลรูม จะคนได้ถึง 1,000 คนและ 1 ห้องใหญ่ชื่อว่าห้องวิมาร, ห้องสุริยา, ห้องจันทราและห้องภาสัชย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ทางปีกซ้ายประกอบด้วย เคาร์เตอร์ของบริษัทยาสูบ ร้านค้าในเมืองและของที่ระลึก เป็นห้องขนาด 4.00 + 8.00 ตารางเมตร จำนวน 4 ห้องขนาด 3.00 + 3.00 จำนวน 10 ห้อง จากส่วนนี้ห้องประชุมเล็กหรือห้องจัดเลี้ยงส่วนตัวอีก 2 ห้อง คือห้องอาหาร และห้องแสงนิรมย์ มีโรงภาพยนตร์สีรีเชียเตอร์ 4 โรงและที่ห้องกีฬาสลัดใช้สำหรับจัดเลี้ยงน้ำชาและจัดเลี้ยงนิทรรศการ
- ในชั้นสองนี้ ยังจัดห้องพักแขกจำนวน 26 ห้อง อยู่รอบสระน้ำและสวนซึ่งมีบรรยากาศสวยงาม

ชั้นที่ 3 เป็นส่วนห้องพักแขก โดยแบ่งเป็น 2 ส่วน ส่วนหนึ่งจะอยู่ล้อมรอบสระว่ายน้ำ มีควยกันทั้งหมด 25 ห้อง และส่วนที่เป็นอาคารสูงประกอบด้วยห้องพักแขก และห้องเครื่อง

ในชั้นนี้บางสวนได้จัดเป็นสำนักงานฝ่ายบริหาร ประชาสัมพันธ์ควย

ชั้นที่ 4-21 เป็นห้องพักแขก โดยแบ่งออกเป็น 3 ห้อง คือ

- ห้อง จำนวน 180 ห้อง
- ห้อง " 313 ห้อง
- ห้อง " 32 ห้อง

สำหรับห้อง SUITE นี้จะได้จัดไว้ที่มุมของสามเหลี่ยมทั้งสามด้าน สำหรับในแต่ละชั้นจะมีห้องพักแขกแบบ SINGLE และ DOUBLE จำนวน 21 ห้อง ห้อง SUITE จำนวน 6 ห้อง รวมทั้งหมด 27 ห้อง

ชั้นที่ 22 ประกอบด้วยห้องอาหาร TIARA SUPER CLUB บริการอาหารแบบบุฟเฟ่ต์ สำหรับมือกลางวัน โดยเฉพาะกลางวันของวันศุกร์ จะมีอาหารทะเลหลายชนิดไวคอยบริการ และอาหารตามสั่งสำหรับมือเย็น ในเวลา 21.45 น. จะมีการแสดงซึ่งสังตรงมาจากต่างประเทศ

นอกจากนี้ยังมี TIARA LOUNGE ซึ่งสามารถชมทัศนียภาพในมุมต่าง ๆ ของกรุงเทพฯ ได้อย่างงดงาม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ส่วนประกอบของ โรงแรม (ส่วนขยายต่อเติม)

- อาคารหลังใหม่ในบริเวณด้านหลังอาคารเดิมประมาณ 20 เมตร เรียกว่า "THE NEW EXECUTIVE TOWER" สร้างขึ้นเพื่อต้อนรับนักธุรกิจโดยเฉพาะประกอบด้วยห้องพักที่เพิ่มขึ้นอีก 275 ห้อง เป็นตึกสูง 14 ชั้น การตกแต่งภายในห้องจะให้บรรยากาศทั้งแบบไทย และแบบสมัยใหม่ควบคู่กันไป ทุกห้องมีอุปกรณ์อำนวยความสะดวกพร้อม เช่น โทรทัศน์สี ประกอบด้วยระบบวิดีโอเทป ตู้เย็น โทรทัศน์กดปุ่ม นาฬิกาปลุก ภายในห้องนำกว้างขวางควาชมตาและพร้อมทั้งติดตั้งโทรศัพท์ไวด้วย นอกจากนี้ยังเพิ่มส่วนที่โอบรับแขกในห้องจะให้ที่สบายขึ้น เพื่อเหมาะสมกับนักธุรกิจที่จะใช้ส่วนนี้ในการปฏิบัติงานได้เป็นสัดส่วนยิ่งขึ้น
 - ชั้นสองของอาคารเป็นที่ตั้งของศูนย์บริการทางด้านการบริหารทางด้านการธุรกิจ (THE EXECUTIVE CENTER) ซึ่งจะมีบริการ 24 ชม. แก่นักธุรกิจผู้มาพักอาศัย ธุรกิจ และการบริหารต่าง ๆ ศูนย์เหล่านี้ยังมีส่วนงานขนาดเล็กและที่ทำงานสำหรับนักธุรกิจผู้มาพักโรงแรม นอกจากนี้ยังรวบรวมเอาอุปกรณ์และเอกสารทางด้านธุรกิจไว้ในส่วนนี้ทั้งหมด
 - สำหรับอาคารชั้นสามจะเป็นห้องโถงสำหรับจัดงานเลี้ยง ชื่อของศาลาแดง (SALA DAENG HALL) ห้องนี้มีพื้นที่ประมาณ 700 ตารางเมตร จุคนได้ประมาณ 500 คน สามารถจัดแปลงเป็นห้องย่อย ๆ เพื่อทำเป็นห้องประชุมเล็กได้อีก 6 ห้อง โดยมีอุปกรณ์ด้านเสียง และการฉายภาพยนตร์ทันสมัย อย่างพร้อมมูลห้องดังกล่าว ได้แก่ ห้องศาลาแดง, ห้องลูมิเนีย, ห้องดาว, ห้องธานี, ห้องนรธา, ห้องคุปสร และห้องจุกุนโดประมาณ 80 คน นอกจากนี้ยังมีห้องอาหารญี่ปุ่นชื่อ SHOGUN JAPANESE RESTAURANT อยู่ติดกับห้อง
 - ชั้นสูงสุดของอาคารหลังใหม่จะเป็นสันทนาการเพื่อสุขภาพ (HEALTH CLUB) มีบริการทั้งกีฬาในร่ม และกีฬากลางแจ้ง พร้อมคอร์ตเทนนิสอีก 2 คอร์ต
 - นอกจากนี้ยังมีอาคารพิเศษสำหรับเป็นที่จอดรถโดยเฉพาะ ซึ่งจอดได้ราว 250-300 คัน เพิ่มเพิ่มจากที่จอดรถเดิมที่มีอยู่แล้วจำนวน 500 คัน
- ระบบต่าง ๆ ของ โรงแรม

เอกสารนี้เกี่ยวกับระบบปรับอากาศที่ใช้ระบบน้ำ WATER CHILLERS ไม่อยู่ในคอมแพ็คแต่ใช้เซอร์จันวนในการคำนวณว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5. เครื่อง

ข. ระบบน้ำทิ้ง ใช้ระบบท่อส่งระบายออกนอกรอาคารโดยใช้ส่วนหนึ่งให้ซึมลงใต้ดิน นอกรอาคารอีกส่วนหนึ่งทำการปรับสภาพให้ตกก่อนแล้วจึงปล่อยส่งออกไปยังท่อระบาย น้ำสาธารณะ

ค. ระบบป้องกันไฟ แบ่งเป็น 2 ส่วนที่สำคัญ คือ
- ส่วนของหลักแยก ใช้ติดตั้ง HEAT DETECTOR นอกจากนั้นในส่วนของ SERVICINT OF ROOM มี FIRE STATION ประจำแต่ละชั้น มีตู้เก็บสาย ยางพร้อมหัวฉีด โดยใช้ระบบพ่นน้ำ แบบ WEB PIPE และ DRY PIPE นอกจากนั้นยังมีเครื่องดับเพลิง แบบ PORTABLE เป็นพวกสารเคมีใช้สำหรับ ดับในกรณีที่ไม่ร้ายแรง

- ส่วนของจัดเลี้ยง, ห้องครัว, ห้องเครื่อง ใช้ติดตั้งสัญญาณเตือนไฟแบบ HEAT และ SMOKE DETECTOR นอกจากนั้นยังมีถังดับเพลิงแบบสารเคมี ประจำแต่ละห้องด้วย

ง. ระบบไฟฟ้า ใช้ไฟฟ้าจากไฟฟ้านครหลวง โดยต่อไฟจากเสาไฟฟ้าแรงสูง ขนาด 12 K.V. เข้าไปห้อง SUB STATION เพื่อแปลงให้เป็น 380 และ 280 VOLTS 3 เฟส 4 สาย แยกไปยังส่วนต่าง ๆ ซึ่งแต่ละส่วนจะมี SUB MAIN BREAKER ความคุมอีกทีหนึ่ง ในกรณีที่เกิดไฟฟ้าดับ โรงแรมได้จัดให้มีไฟฟ้าสำรองไว้ ขนาด 500 เค.วี.เอ. จ่ายไฟ 10 % ของพลังทั้งหมดเป็น เครื่องยนต์ 750 แรงม้า

จ. ระบบน้ำร้อน ประกอบด้วยเครื่องพ่นน้ำ จำนวน 2 เครื่อง ขนาด 200 แรงม้า

ฉ. <u>ห้องซักผ้า</u> ประกอบด้วย เครื่องซักผ้า	ขนาด 400 ปอนด์	2	ตัว
เครื่องซักผ้า	ขนาด 45 "	1	ตัว
เครื่องซักแห้ง	" 45 "	1	ตัว
เครื่องซักห้อง สล็ค	" 15 "	1	ตัว
เครื่องอบ	" 150 "	1	ตัว
เครื่องรีดใหญ่	ขนาด 6 ลูกกลิ้ง	1	ตัว
เครื่องรีดเล็ก		5	ตัว

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สรุปรายละเอียดส่วนบริการอาหารและบันเทิงของโรงแรม

ห้องชื่อ	ความจุ (คน)	เวลาเปิดบริการ
1. ห้องอาหารคาสติลเลียน (CASTILLION GARDEN RESTAURANT)	150 150	1200 - 1430
2. ห้องอาหารเทียนรา (TIARA SUPER CLUB)	180	1830 - 2300 1200 - 1430
3. ห้องอาหารสุโขทัย (SUKHOTHAI THAI RESTAURANT)	140	1900 - 2400 1900 - 2200
4. ห้องอาหารพาวีเลียน คอฟฟี่ชอป (PAVILION COFFEE SHOP)	250	5.30 - 2.00 (ของวันใหม่)
5. คิสโก้ (BUBBLES DISCO)	160	2100 - 2400
6. ห้องเทียนรา (TIARA LOUNGE)	80	1100 - 2400

สรุปรายละเอียดส่วนห้องจัดประชุมของโรงแรม

ชื่อห้อง	พื้นที่ (ม ²)	ความจุคน		การจัดเลี้ยง	
		ชายหญิง พร้อมเวที	ประชุม	DINNER	COCKTAIL
ห้องนภาลัยบอลรูม	987	1,600	700	1,000	2,000
ห้องนภาลัย	480	765	300	515	600
ห้องวิมาน	153	240	150	160	240
ห้องสุวิชา	123	190	120	130	190
ห้องจันทร์ภา	145	220	140	150	220
ห้องแสงภิรมย์	5.8	50	30	-	-

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ห้องสุภาพร 5.6 50 30
 ไม่วารกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

โรงแรม HYATT CENTRAL PLAZA

สำหรับโรงแรม HYATT CENTRAL PLAZA นั้น เป็นส่วนหนึ่งของโครงการ CENTRAL PLAZA COMPIES ซึ่งประกอบด้วย ตัวโรงแรมดังกล่าว และยังประกอบด้วย OFFICE BUILDING, SPORT, CENTER และ SHOPPING CENTER ขนาดใหญ่ ลึกด้วยโครงการ COMPLEX ทั้งหมดสร้างบนพื้นที่ประมาณ 46 ไร่ ณ บริเวณ สะพาน ลอยลาคพรทาว ถนนวิภาวดีรังสิต บริเวณสามเหลี่ยมที่ถนนวิภาวดีรังสิตกับถนนพหลโยธิน มาบรรจบกัน

ลักษณะโดยทั่วไป

เป็น CITY HOTEL ขนาดใหญ่ประกอบด้วยห้องพัก 600 ห้อง ลักษณะอาคาร เป็น TOWER ความสูงทั้งสิ้น 25 ชั้น รวมชั้นใต้ดิน โดยเป็นห้องพัก 20 ชั้น ตั้งอยู่บน PODIUM สูง 2 ชั้น และยังมีชั้น PENTHOUSE อยู่บนชั้นสูงสุด สำหรับรายละเอียด การใช้พื้นที่ มีดังนี้

ชั้นใต้ดิน เป็นส่วนของ SERVICE ทั้งหมดซึ่งประกอบด้วย FOOD STORAGE ทั้งหมด ส่วน SERVICE ส่วนทางเครื่องต่าง ๆ เช่น BOILER COMPRESSOR เป็นต้น โดยมีทางเข้าส่วน SERVICE จากถนนหลวงเข้าสู่สวน SERVICE YARD ด้านหลัง และนอกจากนี้ยังมี DISCOTHEQUE ซึ่งมีขนาด 280 ม² ขนาดความจุ 200 ที่อยู่ที่ชั้นนี้ และเข้าถึงจากโถงโรงแรมโดยตรง

ชั้นพื้นดิน เป็นส่วนของโถงโรงแรมและ PUBLIC SPACE ทั้งหมดลักษณะเป็นพื้นยกสูง ขึ้นจากระดับดินประมาณ 3 เมตร โดยมี BAMP สำหรับรถยนต์ขึ้นไปเทียบถึงทาง เข้าโรงแรม

รายละเอียดส่วนต่าง ๆ มีดังนี้

- LOBBY เป็นโถงขนาดใหญ่อยู่ติดทางเข้า
- LOBBY LOUNGE อยู่ทางขวามือทางเข้าซึ่งแยกส่วนจากโถงด้วยระดับ
- FRONT DESK อยู่ตรงกันข้ามกับโถงทางเข้าพอดี โดยมี FROM OFFICE อยู่ด้านหลังพื้นที่รวมกันทั้งหมด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- COFFEE SHOP ซึ่งพื้นที่ 310 ม² ขนาดความจุ 200 ที่อยู่ทางขวามือ จากทางเข้าใหญ่เช่นกัน โดยอยู่ตรงข้ามกับ LOBBY LOUNGE โดยมี PUBLIC TOILETS อยู่ในบริเวณใกล้เคียง เพื่อ SERVICE ทั้ง COFFEE SHOP และ LOBBY LOUNGE
- ELEVATOR LOBBY
- ELEVATOR LOBBY อยู่ติดกับ FRONT DESK เป็นโถงลิฟท์สำหรับแขกและบุคคลภายนอกที่มาติดต่อธุรกิจในโรงแรม ประกอบด้วย LIFT ผู้โดยสาร 6 ตัว และที่บริเวณตรงข้ามกับโถงลิฟท์ที่มีบันไดขนาดใหญ่สำหรับติดต่อกับสวน PUBLIC ที่ชั้นสองอีกด้วย
- SPECIALITY RESTAURANT อยู่ติดกับโถงลิฟท์ ขนาดพื้นที่ 250 ม² ขนาดความจุ 180 ที่
- SPECIALITY BAR อยู่ติดกับ RESTAURANT ไปทางซ้ายของโถงโรงแรมพื้นที่ 120 ม² ขนาดความจุ 80 ที่
- COCKTAIL LOUNGE อยู่ตรงข้ามกับ RESTAURANT อยู่ทางซ้ายมือเล็กน้อยจากวงเวียนใหญ่ ขนาดพื้นที่ 150 ม² ขนาดความจุ 100 ที่
- BANQUET HALL ขนาดพื้นที่ประมาณ 700 ม² ขนาดความจุกว่า 600 ที่ซึ่งสามารถแบ่งเป็นห้องจัดเลี้ยงขนาดย่อมได้ 3 ห้องด้วย PARTITION ซึ่งกันเสียงได้ ตำแหน่งอยู่ทางซ้ายสุดจากโถงทางเข้าใหญ่ โดยที่บริเวณด้านหน้าทางเข้าสู่อาคาร จัดเลี้ยงมีลักษณะเป็น FOYER ขนาดใหญ่ ซึ่งมี SUBENTRANCE เข้ามาได้จากภายนอกโดยตรงและมีบริเวณ FOYER ที่มี PUBLIC TOILETS แยกชายหญิงอยู่ด้วย สำหรับบริการผู้มาใช้บริการห้องจัดงานเลี้ยง
- MAIN KITCHEN ซึ่งมีขนาดใหญ่พื้นที่กว่า 800 ม² อยู่ในส่วนหลังของส่วนบริการอาหารทั้งหมดที่กล่าวมาแล้วข้างต้นและสามารถติดต่อกับสวนห้องอาหารต่าง ๆ ได้โดยตรงทั้งหมด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

พื้นที่ 2 เป็นที่ตั้งของส่วนต่าง ๆ ที่สำคัญดังนี้

- ADMINISTRATION ทั้งหมดอยู่ทางทิศตะวันออกประกอบด้วยส่วนทำงานของฝ่ายชาย, ฝ่ายต้อนรับประชาสัมพันธ์, เลขาธุการ และส่วนทำงานของเจ้าหน้าที่บริหารระดับสูงทั้งหมด อีกทั้งมี CONFERENCE ROOM รวมอยู่ในส่วนนี้อีกด้วย มีบันไดติดต่อกับ FRONT OFFICE ใต้จากภายใน
- HEALTH CLUBS อยู่ติดกับส่วนบริหารโดยหันหลังชนกันมีทางเข้าถึงคนละทางอีกแยกอีกส่วน CLUB ชายหญิงออกจากกัน แต่วางไว้ติดกัน โดยมีทางเข้าแยกอยู่คนละข้าง
- RENTAL SHOP จำนวน 15 ร้าน วางไว้รอบ ๆ โถงที่ OPEN ติดต่อกับ LOBBY LOUNGE โดยมีบันไดเลื่อนขึ้นมาได้จากส่วน LOBBY ข้างล่างมาสู่ส่วนนี้โดยตรง
- SPECIALITY RESTAURANT ขนาดพื้นที่ 200 ม² จุคนได้ 120 ที่ อยู่ติดกับโถงลิฟท์ของส่วน PUBLIC
- FUNCTION ROOMS มีทั้งสิ้น 5 ห้อง ขนาดความจุห้องละ 20-60 คน อยู่ใกล้กับ RESTAURANT ถ้าไปทางทิศตะวันตก โดยคานหนึ่งมี KITCHEN PANTRY ติด SREVE RESTAURANT ด้วย และสามารถติดต่อกับ MAIL KITCHEN ที่ชั้นล่างได้ด้วย DAMP WAITER ทั่ว นอกจากนี้ที่บริเวณใกล้กันกับที่ตั้งของโถงลิฟท์บริการ ซึ่งติดต่อกับบันไดขึ้น ถึงส่วน TOWER ห้องพักแรก
- RECREATION & SWIMMING POOL วางไว้ตลอดแนวคานหน้าเหนือโถงโรงแรม โดยจัดให้มีสระว่ายน้ำขนาดใหญ่ บริเวณจัดสวนน้ำตก นอกจากนี้ยังมีสวนจัดเวทีสำหรับแสดงกลางแจ้งด้วย

พื้นที่ 3 เป็นชั้นของ MECHANICAL FLOOR ทั้งหมด

พื้นที่ 4-23 เป็นส่วนของห้องพักแขกทั้งหมด ซึ่งประกอบด้วย

- ห้องพักแบบ STANDARD DOUBLE @ 25 ROOMS ขนาดพื้นที่ของห้องแบบนี้ ประมาณ 30 M²

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดลอกเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- OPERATING EQUIPMENT
33,300,000 บาท
- LINEN, CHINA, GLASS AND SILVERWARE
7,000,000 บาท
- MOTOR VEHICLES
2,000,000 บาท
- PRE - OPERATING EXPENSES
6,000,000 บาท
- INITIAL WORKING CAPITAL
6,000,000 บาท
- TOTAL CAPITAL = 504,000,000 บาท

THE SIAM INTER - CONTINENTAL, BANGKOK

โรงแรมสยามอินเตอร์-คอนติเนนตัล เป็นโรงแรมชั้นหนึ่ง ตั้งอยู่บริเวณย่านศูนย์กลางการค้าสยามเซ็นเตอร์ ซึ่งเป็นสถานที่ส่วนหนึ่งของวังสระปทุม ในเนื้อที่ประมาณ 65 ไร่ เนื้อที่ภายในมีการจัดบรรยากาศอบอุ่นร่มรื่น มีสวนสัตว์เล็ก ๆ ภายใน มีพนักงานทั้งหมดของโรงแรม 620 คน

ส่วนประกอบของโรงแรม

อาคารของโรงแรมแบ่งออกเป็นสามส่วน ซึ่งทำการก่อสร้างเป็นสามช่วง ด้วยกันคือ

ก. อาคารกลางและปีกสวนสองปีก (228 ห้อง)

- เปิดบริการเมื่อมิถุนายน 2509
- ออกแบบโดย โจเซฟ ราเลอรัน (บริษัทอเมริกัน)
- ก่อสร้างโดย บริษัท เซาท์อีสต์ เอเชีย คอนสตรัคชั่น จำกัด
- ตกแต่งโดย นีล พรินซ์ (อเมริกัน)

ข. อาคารปีกใหม่ (184 ห้อง)

- เปิดบริการ เมื่อสิงหาคม 2512
- ออกแบบโดย โจเซฟ ราเลอรัน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับใช้เฉพาะในการอ้างอิงเท่านั้น ไม่ควรนำข้อมูลไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดลอกเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ตกแต่งโดย นิล ปรินทร์
- ค่าก่อสร้างทั้งสองอาคาร 150 ล้านบาท (รวมเครื่องใช้)

ค.. อาคารศูนย์จัดเลี้ยง และการประชุม

- เปิดบริการเมื่อกรกฎาคม 2523
- ออกแบบโดย โรเบิร์ต บูอี แลนค์ แอสโซซิเอตส์
- ก่อสร้างโดย บริษัทไทย โอบายาชิ จำกัด
- ตกแต่งโดย โรเฟนเบอร์ก แอนด์ อุกษลท์
- ค่าก่อสร้างประมาณ 45 ล้านบาท

ส่วนหอพัก

- จำนวนหอพักทั้งหมด 400 ห้อง ซึ่งจากจำนวนนี้มี 67 ห้อง เป็นห้องชุดโดยมี
 - โรยัลสวีท (1 ชุด)
 - โคออดิกรวิท (5 ชุด)
 - ห้องชุดขนาดกลาง (16 ชุด)
 - ห้องชุดขนาดเล็ก (55 ชุด)
- ห้องชุดโรยัลสวีท ซึ่งเป็นห้องชุดที่ใหญ่ที่สุดมีห้องออกไปตามนี้
 - ห้องนอนใหญ่มีห้องแต่งตัวและห้องนำส่งของ
 - ห้องนำใหญ่มีทั้งห้องเข้านานและอ่างน้ำโดยทำให้น้ำหมุนเวียนได้
 - ห้องสมุดและเขียนหนังสือ
 - ห้องนั่งเล่น
 - ห้องทานอาหารมี 14 ที่นั่งและครัวติดกัน
 - ห้องนอนเล็ก 4 ห้อง
 - ตกแต่งโดย โรเฟนเบอร์ก อุกษลท์
 - เปิดบริการมกราคม 2524

ส่วนบริการ

ประกอบด้วยส่วนบริการต่าง ๆ ดังนี้

ก. มีห้องอาหาร 3 ห้อง คือ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- คำว่าลัย (เปิด 24 ชม. เป็นร้านแบบคอฟฟี่ชอป)
- สยามกริล (อาหารฝรั่งเศสทำโดยพ่อครัวชั้นนำของฝรั่งเศส)
- ทะเลทอง (อาหารทะเล)

ข. มีบาร์ 1 แห่ง คือ นาคาบาร์

ค. มีสระว่ายน้ำ, สนามเทนนิสสองสนาม, สวนสัตว์เล็ก, ศาลาพักผ่อน และ ศาลาสลักหินสบู่ ทั้งหมดนี้อยู่ในส่วนเนื้อที่ 65 ไร่

ง. มีบริการเช่ารถจักรยาน, ไบรน์ลีย์, โทร. เลขและเทเล็กซ์

จ. ห้องจัดเลี้ยงคือ

- สยามบอลรูม (450 คนนั่งโต๊ะ 800 คนคอกเทล)
- บอร์ดรูม (80 คนนั่งโต๊ะ 150 คนคอกเทล)
- ห้องเชียงใหม่ (60 คนนั่งโต๊ะ 100 คนคอกเทล)

การดำเนินงาน

โดยบริษัท อินเตอร์-คอนติเนนตัล โฮเต็ล ซึ่งมีหุ้นส่วนอยู่ในบริษัท
เจ้าของเป็นผู้รับดำเนินงานโรงแรม โดยตั้งเป็นบริษัท ไอ.เอส.ซี. (ประ
เทศไทย) จำกัด ซึ่งขอประกาศไว้ว่า โรงแรมสยามอินเตอร์ - คอนติเนนตัล

5.2 การควบคุมสภาพแวดล้อมภายในโรงแรมเพื่อการออกแบบ

วัสดุตกแต่ง

วัสดุที่ใช้กับโรงแรมจะต้องมีคุณสมบัติที่สะอาดตา คงทนถาวร และจะต้องเป็นวัสดุที่ดูแลรักษาทำความสะอาดได้ง่าย เพื่อประหยัดค่าดูแลรักษา วัสดุที่ไม่เป็นอันตรายแก่วัสดุประเภทหิน อิฐ ไม้ โลหะ กระຈก จึงจะกล่าวถึงวัสดุที่ส่วนมากใช้บ่อยที่สุด และที่เหมาะสมกับโรงแรมดังต่อไปนี้ :-

วัสดุประเภทหิน

สำหรับผนังภายในและภายนอกของโรงแรมนั้นว่าเหมาะสมที่จะกรุด้วยวัสดุประเภทหิน อันได้แก่ หินประเภทเนื้อละเอียดเนียน สามารถทนต่อคลื่นฟ้าอากาศ หรือใช้กันผนังและพื้นที่ใช้งานสวมบุทุกส่วนบนตลอดจนเพื่อที่หุ้มคนพลุกพล่าน เนื่องจากหินทนทานต่อการสัมผัสและทำความสะอาดง่าย

เหตุผลสำคัญที่เลือกใช้หินก็เนื่องจาก หินมีคุณสมบัติให้ความมั่งคั่งงามที่ประทับใจ มีค่าทรูทรา ดังนั้น สถานที่ที่เหมาะสมแก่การใช้หินมากที่สุดของโรงแรมก็คือทางเข้าของบันได ผนังภายนอกของของลิฟท์ เป็นต้น

วัสดุประเภทหินยังแบ่งเป็นชนิดต่าง ๆ ได้

- หินหล่อ ใต้แก วัสดุประเภทหินผสมกับซีเมนต์ คุณสมบัติทนกว่าหินแท้แต่มีความมั่งคั่งงาม คงทนและบำรุงรักษาได้ง่ายเท่ากับหินแท้
- หินแกรนิต มีสีต่าง ๆ ใ้เลือกใ้แก สีดำฟ้า เทา น้ำตาล มีราคาแพง อยู่บ้าง แต่ประหยัดค่ารักษาบำรุงใ้แก
- หินอ่อน สามารถทนความสกปรกใ้แก ทนต่อสารเคมีใ้แกบ้างชนิด ดังนั้น จึงมักจะใ้แกหินอ่อนเฉพาะกับผนังภายในเป็นส่วนมาก หินอ่อนใ้แกลักษณะที่มีค่ากว่าหินประเภทอื่น ๆ มีสีใ้แกใ้แกเลือกหลายสี เช่น สีชมพู สีขาว และ สีเทา สีฟ้า คำ เป็นต้น

ส่วนหินชนิดอื่น ๆ ที่มีใ้แกใ้แกมากใ้แก ใ้แก ใ้แก LIMESTONE TRAVERTING

และ FIELD STONE

วัสดุประเภทหินเสา

เป็นวัสดุที่นำมาใช้กรุพื้นและผนัง ราคาถูกกว่าหิน บนพื้นคอนกรีตที่อากาศหนาว การสึกกร่อน บำรุงรักษาง่าย ตลอดจนมีสีและลายให้เลือกได้กว้างขวางกว่าคงจะกล่าวเป็นชนิดต่อไปนี้

อิฐ สามารถนำมาใช้ได้โดยสีธรรมชาติของมัน หรือจะทาสีทับก็ได้ ซึ่งได้ทั้งภายในและภายนอกอาคาร สีธรรมชาติของอิฐมี แดง แสด เหลือง และเทาหรือสีขาว ราคาถูกกว่าหิน ถ้าหากใช้กันอย่างถูกวิธีก็จะให้ความคงทนและง่ายต่อการบำรุงรักษา กระเบื้อง กระเบื้องดินเผาใช้เป็นวัสดุกรุต่าง ๆ มีสี - พื้นผิว และลายให้เลือกมากมาย ส่วนมากใช้กรุเสา ผนังและพื้น ใช้ได้และมีราคาถูก

ไม่ เป็นวัสดุที่ต่างกับอิฐชนิดหนึ่ง ซึ่งวางไปใช้ในการออกแบบซึ่งสามารถนำมาใช้เป็นวัสดุกรุผนัง พื้น ตลอดจนเครื่องเรือนอุปกรณ์ โดยทั่วไป โดยวัสดุลักษณะ เช่น ไม้จริง ไม้อัด แผ่นป้องกันความชื้น ป้องกันเสียงสะท้อน เป็นต้น ประโยชน์สำคัญที่ได้จากการใช้วัสดุประเภทนี้ก็คือ มีความอ่อนตัวต่อการเปลี่ยนแปลงได้ และไม่มีรอยแตกที่ขณะก่อสร้าง สามารถก่อสร้างได้เร็วและราคาถูก สามารถรีไซเคิลและนำมาประกอบได้ใหม่และง่าย ซึ่งหาวัสดุที่มีคุณลักษณะเหมือนไม้ได้ยากมาก ทั้งยังทำความสะอาดง่ายและราคาถูกและให้ความคงทนอีกด้วย แบ่งเป็นประเภทต่าง ๆ ดังนี้

- ไม้ธรรมชาติ สามารถแปรรูปให้เข้ากับงานได้ง่าย มีความน่าสนใจ ความคงทนและมีลายในตัวของมันเอง สามารถนำมากรุผนังภายในของอาคาร นำมาใช้ในการสร้างโครงผนัง PARTITION และเครื่องเรือนต่าง ๆ ได้
- ไม้อัด ไม้อัดที่จำหน่ายในท้องตลาดแบ่งออกเป็นหลายชนิดด้วยกัน เช่น ไม้อัดยาง ไม้อัดสัก ตลอดจนขนาดความหนาที่แตกต่างกันออกไป เช่น 4 มม. 10 มม. 20 มม. เป็นต้น ไม้อัดมีคุณสมบัติพิเศษ คือ โครงสร้างแข็งแรงสามารถนำมาย้อมสีเคลือบแล็คเกอร์ หรือพ่นสีใหม่สภาพคงทนถาวรได้ ไม้อัดจึงนับว่ามีประโยชน์ ไม่ว่าจะกรุผนังหรือทำเครื่องเรือนก็ตาม

- WALL BOARDS ไม้แก่ วัสดุซึ่งอัดประสานกันจากเศษไม้หรือเชื้อไมคด้วยกาวออกมาเป็นแผ่นมีขนาดต่าง ๆ นำหนักเบา ราคาถูก สามารถนำมาใช้กับผนังภายในอาคารได้ เมื่อเคลือบสีแล้วมีความคงทนและทำความสะอาดได้ง่าย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาค้นคว้าเท่านั้น เมื่ออนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น เป็นต้น ห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

วัสดุประเภทโลหะ

ปัจจุบันเป็นสิ่งสำคัญอย่างหนึ่ง เนื่องจากเทคโนโลยีที่ก้าวหน้า ไม้ว่าจะเป็วัสดุ
กรุในโครงสร้างหรือใช้ในอุปกรณ์เครื่องใช้ต่าง ใ้ก็ตาม โลหะพื้นฐานที่นิยมใช้กันเช่น
เหล็กกล้า เหล็กปลอกคอสนิม อลูมิเนียม แมงกานีส โลหะผสมอลูมิเนียม บรอนซ์ ซึ่งจะทำ
ขึ้นรูปรีดเป็นแผ่น หล่อขึ้นโม่ได้ในรูปร่างลักษณะต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

- เหล็ก เหล็กที่ใช้ทำเครื่องเรือนมี 2 ชนิด คือ เหล็กแผ่นและเหล็กทอกกลมซึ่ง
มีให้เลือกอยู่หลายขนาด สามารถดัดแปรรูปได้ด้วยการหล่อให้เป็นรูปร่างใดก็ได้ ยิวชั้น
สำเร็จทำโคหลายอย่าง เช่น ขุนโครเมียม พลัด รุมค่า แต่เหล็กมีข้อเสีย ก็คือ เป็นสนิม
ดังนั้น จึงไม่ค่อยมีผู้นิยมทำเครื่องเรือน นอกจากชนิดที่มีราคาถูก หรือ เครื่องเรือนที่ผลิต
เป็นอุตสาหกรรม

เครื่องเรือนเหล็กที่ใช้กรรมวิธีขึ้นเป็นราคาถูกที่สุด ส่วนที่ใช้กรรมวิธีหล่อนั้นแพงกว่า
ประมาณ 3 เท่า โดยเฉพาะที่ทองเหลือง เป็นลวดลายพิเศษ ทองสีข้างและสลักไม้ขึ้นเป็นรูป
แบบเดียวกัน

อนึ่ง วัสดุประเภทเหล็กกล้าที่ผลิตด้วยตัวเองได้ ตามคุณสมบัติต่างกัน ดังนั้นจึงไม่เหมาะสม
สำหรับนำไปประกอบเป็นเครื่องเรือนรวมกับวัสดุอื่น ๆ เช่น โม่เกิดขึ้นเป็นไม้ แต่เขาเป็น
เหล็กขึ้นนอตติดกัน เมื่อไปจะพบว่ารอยต่อเชื่อมแถมกันแต่ไม่หาย แดงใช้เหล็กทำทั้งตัวก็จะ
ทนทานและแข็งแรง

- สเตนเลส เป็นโลหะที่พิเศษกว่าเหล็กธรรมดาตรงที่ไม่เป็นสนิมและแข็งแรงแต่
ราคาสูงกว่าประมาณ 3 เท่า ขึ้นไป เหมาะกับกรทำเครื่องเรือนประดับกลางจนกระทั่ง
ถึงระดับหรูหรา มีทั้งชนิดแผ่น ความหนาต่างกัน และชนิดเป็นทอกกลม สเตนเลสใช้รวม
กันไม่ได้ดีกว่าเหล็กธรรมดา แต่ก็ยังไม่ดีว่าดีมาก ดังนั้นตรงรอยต่อระหว่างไม้กับเหล็ก
จึงมักมียางกันอย่างเรียบร้อย จึงไม่ค่อยมีผู้นิยมเรื่องการยึดติดตัว เนื่องจากสเตนเลสมี
ผิวที่เป็นมันสะท้อนแสง จึงดูโปร่งเงากว่าไม้ เป็นคุณลักษณะอีกอย่างหนึ่ง ดังนั้นหากแบบ
เครื่องเรือนที่ออกมาจะดูหนาและใหญ่ แต่หากทำให้ส่วนนั้นเป็นสเตนเลส ก็จะช่วยให้พร่าง
ค่าใหญ่โปร่งเบาลงได้ ทั่วไปนิยมใช้ทำ ชาติ โตะ หรือส่วนที่เป็นคานโครกรับน้ำหนัก

- ทองเหลือง เป็นโลหะผสมที่มีความแข็งแรง ผิวสีทองและแพงกว่าสเตนเลสที่
รวมทั้งบำรุงรักษาากกว่าอีกด้วย แต่เครื่องเรือนทองเหลืองที่มีการใช้ทองเหลืองนั้นมัก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

จะเป็นเครื่องเรือนชั้นสูงที่มีราคาแพง จึงได้รับการดูแลเป็นอย่างดีไปในตัวอยู่แล้ว ทองเหลืองสามารถรีดเป็นแผ่น คัดโค้งงอ หรือหล่อเป็นลวดลายได้ไม่จำกัด อาจผสมระหว่างทองเหลืองกับเครื่องเรือนสเตนเลสในเครื่องเรือนชิ้นเดียวกันได้อย่างดี เครื่องเรือนทองเหลืองนั้นจะมีความคงทนและมีค่ามากกว่าเครื่องเรือนไม้หวาย

- อลูมิเนียม อัลลอย เป็นโลหะรีดแบบหนึ่งที่ถูกผลิตขึ้นมาเพื่อทดแทนเหล็ก โลหะนี้มีความแข็งแรง มีน้ำหนักเบา และไม่เป็นสนิม มีคุณสมบัติเหมาะกับการใช้หล่อแบบลวดลายละเอียดค่อนข้างมาก สามารถทำผิวสำเร็จได้หลายแบบ เช่น พ่นสีรมดำ ชุบสี นอกจากนี้ก็ยังสามารถยัดยูนตัวยังน้อยอีกด้วย จึงใช้ร่วมกับไม้หรือวัสดุอื่นได้ดี ราคาของอลูมิเนียม อัลลอยจะแพงกว่าเหล็กประมาณ 2 เท่า เป็นโลหะอีกชนิดหนึ่งที่กำลังจะได้รับความนิยมอย่างมากในอนาคต

วัสดุประเภทผสมเหลว

วัสดุผสมเหลวไม่ว่าจะเป็นวัสดุที่ใช้เชื่อมทอลอหรือโรตารี่ของผนังและพื้น ขอบเป็นวัสดุที่ใช้กันมาก จำเป็นสำหรับอาคาร เนื่องจากการกวาดวัสดุบนผนังหรือพื้น ขอบของการวัสดุเหล่านี้ เช่น หิน อิฐ กระเบื้อง TERRAZZO และ TERRA COTTA เป็นต้น และวัสดุผสมเหลวเหล่านี้ยังแบ่งออกเป็น

- PLASTER AND STUCCO เป็นฉาบเป็นวัสดุที่คงทนและประหยัดมากที่สุดแต่ยากแก่การดูแลรักษา งานปูนฉาบต้องใช้เวลาบ่ม ทว่าในส่วนอื่น ๆ ของอาคารสกปรก และยังไม่ทนต่อวิฤตการเปลี่ยนแปลงอีกด้วย

- ACKRONTITE แอครอนไทท์ เป็นวัสดุกันน้ำสำหรับห้องน้ำจากนิวซีแลนด์ มีคุณสมบัติคล้ายหินอ่อนธรรมชาติเป็นการผสมกันระหว่างวัสดุผสมเหลวกับสารเคมี มีคุณสมบัติทนต่อความร้อน การขีดข่วน และสารเคมีที่มีกรดใคล้เยี่ยม เมื่อวัสดุไม่ มีรอยแตกร้าว เช็ดรอยที่เปื้อนออกง่าย

ประเภทพลาสติกหรือวัสดุสังเคราะห์ประเภทเดียวกัน

วัสดุประเภทนี้นอกจากมีชื่อเรียกว่า พลาสติกแล้วยังอาจมาในชื่ออื่น ๆ อีก เช่น โพลีกลาส เพล็กซ์กลาส เป็นต้น แต่คุณสมบัติจะใกล้เคียงกัน

มีลักษณะเป็นแผ่นแข็ง ใส และมีสีทุกสี กับทั้งมีความหนาให้เลือกหลายขนาด (ชนิดสีมี

ทั้งโปร่งมองเห็นทะลุ กับสีทึบมองไม่ทะลุแต่แสงพวยพุ่งได้) สามารถคัดโค้งงอ หรือทำเป็นเอกสารนี้เป็นเอกสารที่ส่งวันเวลาหรือการเขียนเพื่อการศึกษาก็ได้ เมื่ออนุญาตให้ไปใช้ประโยชน์ด้านการศึกษาไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

โคมกลมได้ ด้วยคุณสมบัติดังนี้ หากนำมาทำเครื่องเรือนก็จะใช้ ลักษณะที่แปลกตามากกว่า
วัสดุอื่น ๆ เหมาะกับเครื่องเรือนสมัยใหม่อย่างมาก และอาจใช้ปนกับวัสดุอื่นได้แทบทุก
ชนิดเลยทีเดียว

เราควรออกแบบเครื่องเรือนใหม่มีส่วนของพลาสติกหรือโพลีกลาสใน ส่วนที่เป็นแผง
กัน จะทำให้เครื่องเรือนนั้นมีลักษณะโปร่งเบาขึ้นมาก

ข้อเสียพลาสติกคือ ถ้าไม่ดูแลรักษาให้ดีอาจเสื่อม คุณภาพเร็ว นั่นคือความยืดหยุ่นจะ
ลดลงด้วยรวมทั้งผิวจะมีรอยขีดข่วนได้ง่าย ดังนั้นจึงควรหลีกเลี่ยงใน ส่วนที่ไม่จำเป็นของมาก
นักจะแก้ปัญหาได้ดังนี้

วัสดุกระจกต่าง ๆ นี้ จะเป็นวัสดุที่นิยมใช้กันทั่วไป โดยสามารถใช้เป็นโครงสร้าง
ในตัวของตัวเองได้ วัสดุประเภทอื่นที่ใช้ทำเครื่องเรือนแต่ไม่อาจ เป็นโครงสร้างในตัวเอง
ได้ยังมีอีกมากมาย อาทิเช่น กระจก ยาน้ำ เป็นต้น

วัสดุตกแต่งผนัง

ประเภทของวัสดุ

กระจกแผ่น

กระจกมีบทบาทสำคัญในการตกแต่งในปัจจุบันเป็นอย่างมาก ซึ่งนักออกแบบหลายคนเห็น
คุณค่าความงามในตัวของมันและนำมาใช้กับการตกแต่งทั้งส่วนต่าง ๆ ที่เป็นตัวอาคารภายนอก
และภายใน เช่น ใช้เป็นกระจกหน้าต่างทำตู้โชว์ ครัวลดจนใช้ผสมกับวัสดุอื่น เพื่อผลิตผนังเป็น
โปร่งแสงและทนไฟได้ ส่วนกระจกเงามีบทบาทสำคัญมีประโยชน์ เช่น ใช้กรุผนังหรือเสาเพื่อ
ให้สถานที่ดูโปร่ง โล่งตลอดจนใช้ในส่วนต่าง ๆ เช่น เพดาน

ส่วนเสีย

ถ้ากระจกมีขนาดใหญ่เป็นพิเศษส่วนมากต้องเป็นสินค้าเข้าจากต่างประเทศ
การขนส่งต้องระวังการแตกหัก ไม่เหมาะสมในที่ที่มีพายุ แผ่นดินไหว ผนัง
กระจกจะถูกทำให้เสียและเก่าง่ายด้วยฝุ่นและพายุทราย กระจกเป็นตัวยุ
ความร้อนที่ต่ำแต่เป็นฉนวนที่เลว การใช้กระจกบานกว้างในคานที่รับแดดจะ
ทำให้ความร้อนผ่านเข้าไปในห้องได้มาก และไม่มีวัสดุอื่นที่จะช่วยรับการถ่าย
เทความร้อนด้วย และในเวลาพระอาทิตย์ตกมันจะถ่ายความร้อนออกประมาณ
50% กับภายใน และอีก 50% กับภายนอก กระจกค้ำแสงช่วยลดความร้อนแต่
ถ่ายความร้อนที่มองไม่เห็นเข้าไปในห้อง การใช้กระจกฝ้าหรือกระจกใส

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ซึ่งคุณชิมความร้อนได้น้อย แล้วใช้มันสีออกมา ๆ หรืออื่น ๆ อยู่ภายในจะ
ทำให้ความร้อนสะท้อนออกไปได้ดีกว่า

ข้อดี กระจกสามารถกันน้ำ กันฝนและลม (ในที่ที่ไม่ต้องการ) ปลอดภัยจากเชื้อ
รา เหมาะสำหรับในที่ที่ต้องการแสงธรรมชาติ กระจกดูความร้อนไม่ให้
ความร้อนผ่านเข้าไปในอาคารหมด ถ้าเป็นกระจกสองชั้น จะกระจายแสง
ได้ดีและช่วยกรองความร้อน กระจกบานเกล็ดจะช่วยให้ภายในห้องได้รับ
ลม โดยที่ป้องกันฝนได้โดยได้รับแสงสว่างด้วย เหมาะสำหรับเมืองร้อนชื้น
กระจกที่ฉาบผิวในด้วยแผ่นฟิล์มบุสารเคมีอลูมิเนียมจะสะท้อนความร้อนที่
ออกไปได้ดี โดยภายในได้รับแสงสว่าง กระจกจะช่วยในด้านให้ความสวย
งามอีกด้วย

วัสดุกรุผนัง

วัสดุกรุผนังเหล่านี้ได้แก่ กระจกบานปิคผนัง แผ่นใยใย ไม้อัดไฟโฟลวอลล์และ
GRASS CLOTH PLASTIC TREATED BERLAP เป็นต้น วัสดุเหล่านี้สามารถ
นำมาตกแต่งบางส่วนของผนัง เพื่อดึงดูดสายตาให้ดูแปลกตา สวยงาม แต่ปัญหาที่จะ
เกิดขึ้นก็คือ วัสดุเหล่านี้ดูแลรักษายาก ทำความสะอาดลำบาก แขนงปัจจุบันวัสดุกรุผนัง
ชนิดที่ทำจากพลาสติกจึงมีจำหน่ายได้

WALL PAPER

มีหลายชนิดตามวัสดุที่ทำ

- ทำด้วยกระดาษลวด
- ใยสังเคราะห์ มีโลหะเคลือบ ทำด้วยพลาสติกผสมทำ
ด้วยผ้าใยผสมกระดาษ ทำด้วยผ้าไหม ทำด้วยผ้าฝ้าย
- ทำด้วยผ้ากระดาษ

อุปกรณ์ในการติดตั้ง

1. กาวลาเทกซ์
2. แป้งผสมน้ำยาเคมี
3. ลูกกลิ้งสี่เหลี่ยมผืนผ้า
4. ลูกกลิ้งยาง
5. เหล็กแซะ
6. เหล็กฉาก เคาไวหรือจัดแนว

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับวารสารความรู้ที่ออกฟรีๆ แต่ไม่อนุญาตให้ทำซ้ำในเชิงการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ไว้สำหรับทากาวที่เป็นช่องเล็ก

กาวติดทั้ง

แยกประเภทเตรียมพื้นต้องไม่ขรุขระ ไม่ให้มีเม็กรวด หทราย เป็นอุปสรรคในการติดทั้ง พื้นที่จะติดต้องแห้ง ถ้าชื้นราจะขึ้น ทำให้กระดาษโป่งออกมา

ข้อดี เป็นวัสดุที่ช่วยในการตกแต่งให้สวยงามมีคุณค่า คุ้มเสี่ยงได้

ข้อเสีย ราคาแพง ถูกล้ำน้ำมากจะเสียหาย รักษาความสะอาดยาก

วัสดุที่ใช้ทำฝาเพดาน

ฝาเพดานกระเบื้องกระดาษ

ฝาเพดานกระเบื้องกระดาษที่มีขนาดอยู่ในท้องตลาดปัจจุบันเป็นขนาด 4 x 8 ฟุต ส่วนความหนาที่มีขนาดหนา 0.4, 0.6 และ 0.8 ซม. แต่ที่นิยมใช้คือขนาด 4 x 8 ฟุต หนา 0.4 ซม. เป็นส่วนใหญ่

ขนาดของกระเบื้องกระดาษมักจะไม่ลงลงตัวกับขนาดกว้างยาวของห้อง บางครั้งอาจจะติดเป็นเศษ จึงควรพิจารณาว่าจะเอาไวคานใดจึงเหมาะสมควร ที่นิยมมักจะเอาไวคานริมเพราะดูสวยงาม แต่ก็ไม่จริงเสมอไป ข้อสำคัญอยู่ที่ว่าทำอย่างไรจึงจะติดกระเบื้องให้เพดานแน่นอยู่ติด

สำหรับกาวติดกระเบื้องกระดาษยึดกับโครงไม้ั้นไม่ควรจะตีจนติดกันเกินไปนัก เพราะต้องเผื่อการยืดหดของกระเบื้อง และเพราะบริเวณรอยของกระเบื้องมักจะมีรอยบิ่นหัก ทำให้ดูไม่เรียบร้อยและจะดูเป็นขั้นไม่ใหญ่เกินไป ถ้าได้มีการเว้นร่องระหว่างแผ่นเอาไว้ก็จะช่วยแก้ปัญหาได้ หรืออาจจะใช้ไม้ค้ำยึดกับแนวกระเบื้องก็ได้ สำหรับบริเวณห้องนั้นจำเป็นต้องมีไม้ที่เป็นกรอบโดยรอบอยู่แล้ว เพราะผนังกับกระเบื้องมักจะไม้ค่อยตรงและเรียบเสมอกันนัก ถ้ามีไม้กรอบปิดเอาไว้จะช่วยปิดบังความไม่เรียบร้อย

สำหรับวัสดุอื่น ๆ ที่จะนำมาใช้นั้นก็แล้วแต่ว่าจะใช้วัสดุชนิดใด ซึ่งมีการแก้ปัญหาต่าง ๆ อีกวิธี คือ ใช้ไม้ค้ำแนวเขาช่วยปิดรอยต่อชนต่าง ๆ เสียแต่ไม่ควรตีมั่ววัสดุที่ใส่ทำฝานั้นควรจะทำให้ความร่อนได้ดี และทำการก่อสร้างได้ง่าย

รูปตัดทิวไม้ฝาเพดาน

วัสดุตกแต่งเพดานอีกประเภท คือ บัวฝาเพดานสำเร็จรูป

เป็นบัวตึงเชิงฝาเต้าน แก่ความแข็งของเส้นขอบเต้าน เพิ่มส่วนละเอียดให้
กับงานตกแต่งภายใน ใหลผสมบุรุษและสวยงามยิ่งขึ้น

ราคาและวิธีการสั่งซื้อ ราคาต่อความยาวเป็นเมตร แล้วแต่ "ชนิด" ซึ่งมีตั้งแต่เมตรละ
350 บาทขึ้นไป

วัสดุทำเครื่องเรือน

ประเภทวัสดุตามธรรมชาติ

1. ไม้สัก เป็นไม้เนื้อปานกลางระหว่างไม้เนื้อแข็งกับไม้เนื้ออ่อน จึงเป็นไม้ที่
ใช้ในงานปรกติได้ ประทับมีสีและลวดลายสวยงามจึง เหมาะที่สุดสำหรับทำเครื่องเรือน
ในส่วนที่สำคัญ โดยเฉพาะประเภทที่ตกแต่งการคลังหรือแกะสลัก ไม้สักมีราคาแพงจึงทำให้
ส่วนที่มองเห็นได้และในส่วนโครงสร้างที่มองไม่เห็นก็จะใช้ไม้เนื้อแข็งประเภทอื่นไป
แต่หากเป็นเครื่องเรือนที่ใช้ไม้สักทั่วทั้งตัวแล้วจะมีราคาสูงมาก แต่จะมีคงทนถนอม
นานเป็นพิเศษ เครื่องเรือนไม้สักเป็นเครื่องเรือนหรือที่ใช้ไม้สักเป็นส่วนใหญ่ จะสามารถ
ลอกแบบอย่างไรก็ตามทั้งการสลักที่ผิวใดทุกประเภทถึงแม้ที่เป็นลายขนาดเล็กหรือลาย
ละเอียด เนื้อไม้สักนั้นจะส่งผลกระทบต่อความชื้นที่เจือปน (ทั้งแต่ยังไม่แห้ง) มีเนื้อสีค่อนข้าง
เข้ม สด ทน และแข็งแรง เมื่อใช้แล้วจะมีผิวเรียบเนียน นิยมยอมสีให้เข้ากันเล็กน้อย
เป็นวัสดุสำหรับตกแต่งภายในและสร้างเครื่องเรือนได้อย่างมาตรฐานและดีที่สุดรวมทั้ง
ให้ความสวยงามตามธรรมชาติ โดยคงเดิมด้วยที่สุดอีกด้วย

2. ไม้สักแปรรูป เป็นไม้สักแปรรูปให้เป็นแผ่นบาง ลัดทึบกับไม้เนื้อแข็ง เพื่อให้มีความ
แข็งทั่ว ไม่มีช่องหรือหักเมื่อใช้กรูเซากับเครื่องเรือนทำให้มีผิวหน้าเหมือนกับทำด้วยไม้สัก
ทั้งชิ้นใช้ผสมกับไม้สักจริง จะโค่นผิวหน้าของเครื่องเรือนเป็นไม้สักล้วนมีคุณสมบัติของไม้
และสีแบบเดียวกับไม้สักจริงทุกประการ ความคงทนอาจจะดีกว่าเล็กน้อย แต่ไม่เป็น
ปัญหาใหญ่แะอย่างใด หากมีการบำรุงรักษาอย่างดี

3. ไม้สักยาง เป็นไม้สักเช่นเดียวกับไม้สัก และใช้กรูทับตรงเครื่องเรือนแบบ
เดียวกัน ความแข็งแรงคงทนพอ ๆ กับไม้สัก แต่มีสีเนื้อและลายน้อยกว่ามากจนอาจ
เรียกได้ว่ามีผิวไม้วางเฉย ดังนั้นจึงนิยมพ่นหรือกรูวัสดุอื่นทับผิวหน้าไม้สักยางลงไปอีก
ที เครื่องเรือนชนิดที่พ่นสีทั้งนี้ ส่วนใหญ่จะใช้ไม้สักยางทั้งสิ้น ไม้สักยางนั้นมีราคาถูกที่
กว่าไม้สักสักครึ่งหรือครึ่ง ผิวเนื้อมีสีออกแดงกว่าและไม่มีลาย อนึ่งไม้สักและไม้สักยาง

เอกสารนี้เป็นมีเกร็ดแยกออกไปเป็นชิ้นๆ ชิ้นที่ออกและชิ้นเข้าติดด้วย โดยผู้กรูตัวจะติดกับเนื้อไม้
ไม่ว่ากรณีไม่ว่าก็ตามก็จะต่างกันไปที่นั่นถึง พัดของถาวรหรือถาวรไม่ หรือของถาวรใดที่ผิวเรียบเนียนกว่า

ระบุเลือกใช้เฉพาะชนิดชั้น 1 จึงจะดี หากจะเปรียบเทียบเครื่องเรือนไม้ฉัดสัก ไม้สัก
ที่ยอมสีรักเห็นลายไม้ กับเครื่องเรือนไม้ฉัดยาง ไม้ฉัดที่พ่นสีทั้งตัวจะเห็นว่าทั้งสองอย่าง
จะมีความคงทนพอๆกัน และมีราคารวมทั้งใกล้เคียงกันอีกด้วย แต่ข้อคดของเครื่องเรือนไม้
ฉัดยางพ่นสี คือ บำรุงรักษายากกว่ามาก ดังนั้นเครื่องเรือนไม้ฉัดสักจึงมีภาวามมากกว่า

4. ไม้ฉัดมะปิ่น เป็นไม้ฉัดอีกชนิดหนึ่งที่มีผู้นิยมใช้กันมาก มีคุณภาพและราคาอยู่ใน
ระดับกลางทั้งราคากระหว่าง ไม้ฉัดยางกับไม้ฉัดสัก แต่มีสีเนื้ออ่อนกว่าและดีสวยโดยไม้ทอง
ยอมสี สามารถออกแบบใช้ไม้มะปิ่นทำเครื่องเรือนทั้งตัวก็ได้ หรือปนกับไม้ชนิดอื่นก็ได้เช่น
คู่ไม้มะปิ่นขอบไม้สักสีโอ๊ค เข้มคั่งนี้ เป็นต้น เครื่องเรือนที่ทำจากไม้ฉัดมะปิ่นล้วน ถ้าเทียบ
ราคากับเครื่องเรือนที่ทำจากไม้ฉัดสักโดยใช่แบบเดียวกันจะมีราคาถูกกว่าเล็กน้อย

5. ไม้ฉัดยมหิน เป็นไม้ฉัดอีกชนิดหนึ่งซึ่งเคยได้รับความนิยมใช้กันอยู่ช่วงหนึ่ง ที่มี
ลักษณะคล้ายไม้ฉัดสักแต่ผิวลวดลายที่ค่อนข้างพิศดารกว่า เพราะลายไม้ในนี้จะไม่เบ้ระเบียบ
เหมือนไม้สัก และอาจจะเข้าไปตามร่องเนื้อไม้ ไม้ฉัดยมหินกับภาพเขียนภูเขา ลำธาร ของชาวจีน
แต่เนื่องจากผลิตโดยคนไทยยากจึงไม่ค่อยมีใครใช้ นอกจากในหมู่ช่างทำเครื่องเรือน หาก
เห็นเครื่องเรือนส่วนไหนจากไม้ต้องมีส่วนช่วยเขาจึงจะทำไม้ฉัดชนิดนี้มากกว่าให้ เชื่อว่าอาจ
ไม่มีการผลิตอีกในอนาคต แต่ในท้องตลาดขณะนี้ยังมีขายอยู่บ้าง เนื่องจากความหายาก
ราคาของไม้ฉัดชนิดนี้จึงไม่ค่อยแน่นอนแท้ๆ ไปแล้วจะใกล้เคียงกับไม้ฉัดสักสามารถนำมาทำ
เครื่องเรือนปนกับไม้สักได้อย่างดี ความทนทานอยู่ในขั้นดีมาก

6. ไม้จำปา เป็นไม้ประเภทมีสีเนื้ออ่อน ใช้งานประดับก็ได้ จึงเป็นไม้ทำเครื่อง
เรือนอีกชนิดหนึ่ง ปกติไม่นิยมยอมสี เช่นกัน ดังนั้นหากต้องการแบบเครื่องเรือนที่มีสีเนื้อ
ไม้อ่อน ก็อาจเลือกใช้ไม้จำปามาทำได้ ส่วนไม้จำปาที่ขายจะมีขนาดใหญ่ช่างต้องนำ
มาตัดทอนเป็นขนาดที่ต้องการสักที

7. ไม้สนหรือไม้ฉาดดา เป็นไม้เนื้อสีอ่อน แต่นิยมใจทำเครื่องเรือนกันประปราย
ปกติเหมาะจะใช้ประกอบหรือตกแต่งบางส่วนขงเครื่องเรือนให้ดูสวยงามเป็นธรรมชาติ
ขึ้นเท่านั้น แต่หาที่ปรากฏกลับมีผู้นิยมใช้ไม้ฉาดดานี้สร้างเครื่องเรือนขึ้นมาทั้งตัว เนื่องจาก
ดูสวยงามกว่า ดังนั้น เครื่องเรือนไม้ฉาดดาจึงไม่ค่อยแข็งแรงค่านโครงสร้างมักไม้ฉาดดาที่มีราคา
ค่อนข้างถูกกว่าไม้ชนิดอื่น ปกติซื้อหาจากไม้ลังของต่างประเทศที่เขาไม่ใช้แล้วนำมาประมูล
ขาย หากซื้อให้เร็วจะมีผิวขาวสวยงามน่าใช้มาก จะใช้ไม้ฉาดดาให้โดยล ควรใช้กับเครื่องที่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เครื่องเรือนที่มีขนาดเล็ก ๆ และไม่รับ นน. มาก นอกจากนี้อาจทำวิธีสร้างโครงเรื่อง เรือนด้วยไม้เนื้อแข็งหรือไม้สักแล้วเพียงใช้ไม้ฉำฉาประดับเท่านั้น ก็จะได้ทั้งความทนทานและความสวยงามไปพร้อมกัน

ประเภทของพรม

ถ้าแยกประเภทของพรมที่จัดทำอาจแบ่งได้เป็น 5 ประเภทดังนี้

1. พรมมาตรฐานทั่วไปหรือมุกปรกสำหรับปูเต็มห้อง คือ พรมสวยและราคาแพง ทั่วไป ที่เห็นปูตามสถานพิธี เช่น รร. ร้านอาหาร มีลักษณะเมื่อปูเสร็จแล้วจะเป็นเส้นใหม่ชัด หรือตั้งต่อกันเป็นชั้นเต็มแนบตลอดทั้งชั้น หากไม่ตั้ง เกตุจะเห็นลักษณะคั้งท้าวที่เหมือนกันทุกที่ แต่ความจริงพรมชนิดนี้ยังแบ่งออกเป็นชนิดย่อย ๆ อีกมากมาย ซึ่งราคา ก็จะแพงล้นหลามกันลงมาตามลำดับ

2. พรมมาตรฐานแยกชั้น ปูเฉพาะหน่วย ประเภทนี้จะมีลักษณะเหมือนประเภทแรก หากแต่มีขนาดย่อมและขายเป็นชิ้น เราสามารถซื้อปูหรือวางลงไปบนพื้นเฉย ๆ โดยไม่ต้องมีมุกปรกใด ๆ ทั้งสิ้น (ประเภทแรกไม่อาจปูเองได้ ต้องให้ช่างมา ติดตั้งให้) มีแยกเป็นชนิดย่อย ๆ เช่นกัน

3. พรมกันน้ำ หรือมุกปรกสำหรับปูเต็มห้องหรือเฉพาะหน่วย เป็นพรมที่ทำจาก โยสังเคราะห์ที่เต็มกันน้ำและได้ดีกว่า 2 ประเภทแรกแต่ความสวยงามตลอดความหนา นุ่มนั้นน้อยกว่ารวมทั้งราคาถูกกว่าอีกด้วย พรมชนิดนี้มีแบ่งเป็นชนิดย่อยอีกและบางแบบ เรา สามารถซื้อปูเองได้

4. พรมที่ไร่วัตถุดิบพิเศษ หรือวัตถุพิเศษทำใจจากทองคำ สำหรับพรมสามประเภท แรกนั้นเป็นพรมที่ทำจากไหมที่เขยัดดีไซสำหรับพรมโดยเฉพาะ ซึ่งมี 2 ชนิดใหญ่ ๆ คือ ทำจากขนสัตว์ ทำจากโยสังเคราะห์ เราเรียกใหม่นี้ว่า "ไหมพรม" แต่ในประเภท ที่ 4 นี้เป็นไหมพรมที่ไม่ใช่ทำจากขนสัตว์หรือโยสังเคราะห์แต่เป็นพรมที่ทำจากวัตถุดิบพิเศษหรือหาได้ในท้องถิ่นที่ผลิตพรมนั่นเอง อาจมาจากพืช เช่นพรมปลอ เป็นต้น

5. พรมประเภทอื่น ๆ อาจไม่ถือว่าเป็นพรมนัก แต่ก็มีชื่อเรียกเป็นพรม อย่างเช่น พรมน้ำมัน เป็นพรมนลกประเภทซึ่งไม่ถือว่าแพงและไม่มีความสลบซับซ้อน

รายละเอียดของพรมแต่ละประเภท

พรมทั้ง 5 ประเภทที่กล่าวมานี้ จะแยกชนิดและข้อมูลอย่างละเอียด ดังนี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ประเภทที่ 1 พรหมมาตรฐานทั่วไปเป็นพรหมที่ทอจากไหมพรหมจริง ๆ และอาจแบ่งตามชนิดของพรหมได้ 2 ชนิด คือ

1. ชนิดขนสัตว์แท้
2. ชนิดผสมหรือใยสังเคราะห์

จะแบ่งพรหมประเภทที่หนึ่งนี้ออกเป็นชนิดตามขนาดความหนาได้ก็ัก ขนาดความหนาที่เราเรียกเป็นปอนด์ ซึ่งไปมีตั้งแต่ 2-6 ปอนด์ ดังนั้นเมื่อพิจารณาแล้วจะเห็นได้ว่าหากจะซื้อพรหมมาตรฐานทั่วไปในประเภทที่ 1 (ปูเต็มห้อง) ก็อาจเลือกชนิดของมันได้มากมาย ดังตัวอย่าง เช่น

- ชนิดไหมพรหมขนสัตว์แท้ ทอด้วยมือหนาประมาณ $4\frac{1}{2}$ ปอนด์
- ชนิดไหมพรหมขนสัตว์แท้ ทอด้วยเครื่องจักรหนาประมาณ $3\frac{1}{2}$ ปอนด์
- ชนิดใยสังเคราะห์ ทอด้วยเครื่องจักรหนาประมาณ $2\frac{1}{2}$ ปอนด์

จะเห็นได้ว่าเราสามารถสลับชนิดต่าง ๆ นี้ไปมาได้ตามต้องการ แต่ทั้งสิ่งเกตุไว้ดังนี้

1. ชนิดขนสัตว์แท้แพงกว่าใยสังเคราะห์ประมาณ 1 เท่า
2. ชนิดทอด้วยมือคนแพงกว่าทอด้วยเครื่องจักรประมาณ 2 เท่า
3. ชนิดที่ปอนด์มากก็จะไล่ความแพงตามไปเป็นเท่า ๆ เช่น ขนาด 4 ปอนด์แพงกว่า 2 ปอนด์เป็น 2 เท่า

คุณภาพของพรหม

ยางรองพรหม เทป ตะปูยึดขอบ

พรหมที่ทำจากขนสัตว์มีอายุการใช้งานมากกว่าพรหมใยสังเคราะห์ แต่ผิวสัมผัสค่อนข้างนุ่มดูใกล้เคียงกันมาก

หากเป็นพรหมสีพื้นธรรมดาหรือพรหมที่เป็นลายทางเดียวกันจะไร้ทอด้วยเครื่องจักรโดยสลิมก็สักได้ ในช่วง PATTERN เดียวกันมีช่วงกลางประมาณ 1 ฟุต หนึ่งฟุตนี้จะมีที่แบบที่แถบก็ได้ ถ้ามากสักแผงขึ้น

ลายเรขาคณิตบางแบบอาจจะทอด้วยเครื่องจักรก็ได้ ถ้าช่างปูนิยมตัดต่อลวดลายขณะปู ทอเครื่องจักรมาเป็นแถบแล้วช่างจะตัดเย็บต่อกันเองแล้วจึงปู การทอด้วยมือคนจะเป็นในกรณี

นั้นพรหมมีลวดลายมากและประณีตพิเศษ และจะต้องทอด้วยความหนาตั้งแต่ $4\frac{1}{2}$ ปอนด์ขึ้นไป

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ในความหนาที่ต่างปอนด์กันประมาณหนึ่ง จะมีสัมผัสที่นุ่มต่างกันอย่างมากแต่ราคาต่างกัน
ดังนั้นถ้าจะเลือกขนาดปอนด์ควรเลือกไม่ต่ำสุด ก็สูงสุดไปเลย

ประเภทที่ 2 พรมมาตรฐานแยกชั้น ทอจากไหมพรมเช่นกัน ขอบมุดทุกอย่างเหมือนประ
เภทที่หนึ่ง ผิดแต่ว่าพรมชนิดนี้ทอสำเร็จมาเป็นต้นมีลวดลายจบในตัว ใ
ปูย่างกับพื้นไม้ต้องยึดหรือใช้ช่างปูแต่อย่างใด แบ่งชนิดตามตำแหน่งที่ปูได้
2 ชนิด คือ

1. ชนิดปูกับพื้น (RUG)
2. ชนิดปูกับผนัง (TAPESTRY)

พรมประเภทนี้ไม่ถือว่าเป็นพรมเมตร แต่คิดเป็นเงินแล้วแล้วลวดลายประ
ณีตและความหนาบาง ก็จะเอาราคาไปเทียบเป็น ตรม. กับพรมประเภท
แรกแล้วประเภทที่ 2 นี้อาจแพงกว่าหรือถูกกว่าก็ได้ขึ้นอยู่กับความยากง่าย
ในการทอของช่างพรมเปอร์เซียต้นเล็ก ๆ เฉพาะหน้าโต๊ะ อาจมีราคาถึง
20,000 บาททอแผ่นใดครั้งเดียวทอลายพิเศษในพรมประเภทแรกเต็มห้อง
คิดเป็น ตรม. ในเนื้อที่หน้าโต๊ะอาจมีราคาเพียงพืนเท่านั้น

ประเภทที่ 3 พรมกันน้ำ พรมประเภทนี้มีชื่อเรียกกันต่าง ๆ แล้วแต่นิด บางก็เรียกว่า
"พรมสักหลาด" บางก็เรียก "พรมอัด" แต่ลักษณะจริง ๆ แล้วก็คือลายกัน
จะแบ่งเป็นชนิดตามลักษณะการปูได้ดังนี้

1. ชนิดมาเป็นวงใหญ่ที่เคี้ยว
2. ชนิดมาเป็นแผ่นสี่เหลี่ยมที่กะแฉกต่อกันเป็นต้น

วิธีปูพรมชนิดนี้ในวิธีทากาว แล้วมัดพรมยึดลงไปกับพื้น จะเห็นได้ว่าถ้า
เป็นชนิดมาเป็นวงก็ดึงของใช้ช่างปู แต่ถาชนิดเป็นแผ่นก็อาจปูเองได้ ถ้า
จะเทียบกันระหว่างสองชนิด ชนิดเป็นแผ่นปูที่ละแผ่นดีกว่าชนิดเป็นม้วนดีกว่า
เพราะปูง่าย สลับสีได้ และเมื่อเวลาชำรุดหรือขาดสามารถเปลี่ยนได้ทีละ
แผ่นติดกับชนิดม้วนที่ยุ่งยากกว่า

ประเภทที่ 4 พรมที่ไว้สำหรับพิเศษ ประเภทนี้อาจเรียกได้ว่าเป็นพรมนอกมาตรฐานเพราะ
ผลิตขึ้นกันกับเฉพาะท้องถิ่น เช่น พรมป้อ ความจริงคุณภาพก็ไม่ได้ออกกว่า 3

ประเภทแรก บางแบบอาจมีความสวยงามกว่าและราคาถูก เนื่องจากมีวัสดุ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับกรใช้ภายในที่อาคารศึกษาเท่านั้น ไม่ควรนำออกไปใช้ประโยชน์อื่นใด
โดยไม่ได้รับอนุญาต หากมีการนำเอกสารนี้ไปเผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาต จะถือว่าผิดกฎหมาย
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีกา
นำใบใช้
ลายจบในตัว ความจริงพรมชนิดนี้เหมาะที่จะใช้ประดับผนังมากกว่าปูพื้น เพราะ

วัสดุ

ข้อเสีย

ข้อดี

ไม้

จะเสื่อมคุณภาพได้โดยน้ำ ความร้อน ลม อากาศ แสง การทาสี ไม่จะยุบ พังไ้เร็ว เพราะเชื้อราจับได้ง่าย ปลวก มอด แมลง กัดไช ท้องหาวิธีป้องกัน

เป็นวัสดุที่หาง่ายในเขตร้อน สะดวกต่อการขนส่ง ทอเติม ซ่อมแซมได้ง่าย แข็งแรงและสวยงาม เหมาะที่จะไปตกแต่งสถานที่ทำเฟอร์นิเจอร์ไม้สัก ไม้แดง

อิฐ

เป็นก้อน ไม้เผา ซึ่งเกิดจากวัสดุ และการเผายังไม่ดีพอ เนื้อไม่แน่น ทำให้ขึ้นน้ำได้ แผลงต่าง ๆ อาจเข้าไปเขาไปทั่วรอยต่อ ควรฉาบปูนด้วย

มีความทนทานต่อดินฟ้าอากาศ มีการนำความร้อนต่ำ ทนต่อเผาไหม้ อิฐบางชนิดสามารถทนไฟได้

หิน

ความสูงแพง มีการแตกร้าว ได้ง่าย

มีคุณภาพดี สามารถนำมาใช้ได้กับสภาพในเขตร้อน มีความแข็งแรงทนทานกับน้ำ เหมาะสำหรับการตกแต่ง การทำกำแพงกับดิน การจัดสวน เป็นต้น ลักษณะของหินสามารถเข้ากับสภาพภูมิประเทศต่างได้คือสวยงามแข็งแรง ทนทาน ดาวร สะดวกต่อการนำมาตกแต่ง ทำให้เป็นธรรมชาติได้ง่าย ถ้าตัดแปลงด้วยการฉีกเป็นแผ่นสำเร็จรูป มีความแข็งแรงทนทานสำหรับใช้ภายในอาคาร ไม้ไม่มี FIBER STRESS สูง แข็งแรง เหนียว แน่น ไร้ทำประโยชน์ได้มาก

ซีเมนต์

มีความขึ้นครกความร้อนไวเร็ว

มีความขึ้นครกความร้อนไวเร็ว

ทวายน, ใย

เก่าและยุบพังได้ง่ายรวดเร็ว เป็นเชื้อเพลิง มักจะเป็นที่ชื่นชอบของแมลงที่เจาะไช

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ความร้อนสะท้อนออกไปได้ดีกว่า

สะท้อนความร้อนออกไปได้ดีโดยจะภายในได้รับแสงสว่างกระจกช่วยในการตกแต่งให้สวยงามดีอีกด้วย

ไฟเบอร์กลาส

มีราคาแพงยังไม่เป็นที่นิยมในเขตร้อนมากนัก

คงทนถาวร ไม่ยุพัง สัตว์แมลงไม่รบกวน ทนต่อการเผาไหม้ ใช้งานทำแผ่นผนังกันห้องที่แข็งแรงมีโครงสร้างเสร็จในตัวโดยมิต้องมีการอบเคลือบตกแต่ง

พลาสติก

เมื่อถูกความร้อนจักระโค้งงอและร้าวได้ มีการขยายตัว แมลงอาจเจาะกินได้นิวของพลาสติกจะเสื่อมและเก่าเร็วด้วยฝุ่นและทราย

เหมาะสำหรับงานด้านตกแต่งและฉาบ ปะ ทำพื้นหน้า ใช้ในการทำท่อน้ำได้ดี มีคุณสมบัติในการต่อต้านแรงลม ฝน ความชื้น มีความยืดหยุ่นตลอดความเค็ม สามารถทำให้ละลายให้ด้วยความสวยงามยิ่งขึ้น มีหลายสีให้เลือก ช่วยสะท้อนแสง โดยเฉพาะสีอ่อน ทำให้เกิดความสว่างภายในห้องมากขึ้น

สีทา

สีทาเก่าเร็ว เมื่อถูกความร้อนแตก ร้าวได้ง่าย ควบความเปื่อยขึ้นและความแห้งแรงของอากาศ สีขาวเก่าเร็วของทาหับบอย ๆ

มีความนุ่ม สามารถเก็บเสียงได้พอสมควร สะอาดเรียบ มีความคงทนกันความร้อนได้ไม่ฉ่นหรือเกิดเสียงดังมากแลดูใหม่เสมอ ราคาไม่แพงนักมีสีหลายสี

กระเบื้องยาง

ร้อนทุกโคในที่ ๆ มีความชื้นเกิดรอยขีดข่วนได้ง่าย ต้องทำความสะอาดเสมอ

ไม้อัด

จะโค้งงอและแตกแยก ถ้าอยู่ในที่ ๆ มีอากาศชื้นและแห้งแรงในที่กลางแจ้งดูคูลีและสิ่งขั้วมันทำให้เปื่อย

มีอายุทนกว่าไม้ธรรมชาติ ทนทานต่อสภาพดินฟ้าอากาศได้ดี ไม่ยึก-หด ที่เมื่อใส่อยู่ในรม คัดแปลงโค้งงอได้เป็นรูปต่าง ๆ ทนต่อสารเคมี เช่น กรด หรือแก๊สต่างโคได้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้ทำซ้ำโดยไม่ได้รับอนุญาตจากสำนักพิมพ์ ไม่วารณใด ๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

กระดาษชานอลย
(CELOTEX)

ตัดได้ง่าย ถูกน่ายู่ง่าย

เมื่อนำมาใช้สำหรับรูปใดก็ตามที่ไม่
ธรรมดาที่ตะปู ไม่แตก มีความ
เหนียว ยังมีลวดลายที่สวยงาม
สามารถเก็บเสียงและความร้อนได้
ดี มีน้ำหนักเบา และมีขนาดแผ่นที่
เท่ากัน ไร้ตำหนักใด

NANSONITE

ขอเสียเหมือนกับกระดาษ
ชานอลย มีการโค้งงอและ
ยุ่ง่ายเมื่อถูกน้ำ

เป็นแผ่นบางกว่ากระดาษ ชานอลย
บางชนิด เจาะรูหรือทำเป็นลายได้
หลายอย่าง ทัดโค้งงอ ไม่ดูดสีเก็บ
เสียงได้บ้างเล็กน้อย ไร้ในงานเช่น
เดียวกับกระดาษชานอลย

SHEVING BOARD

ไม่ทนต่อ ฟ้าผ่า หนูขุดมีความ
เปราะ บางชนิดชอบกิน คุกกี้
และกินสิ่งที่มีกลิ่นน้ำยาด่าง ๆ

มีความคงทนต่อสภาพดินฟ้าอากาศ ไม่
มีขีด ตกตะปูไม่แตก มีลายไม้งดงาม
พอสมควร ไร้ทนต่องานประเภทเดียวกับไม้ดี

TEGO - BOARD

มีผิวหน้าเรียบทาสีได้ไม่ไกลเออะ
มีกลิ่นฉุนในตัว ไม่เหมาะที่จะ
ฝาเพดาน ราคาแพงกว่า SHEVING BOARD
เล็กน้อย

มีส่วนเคลือบน้ำยาแบบพอลิเอสเตอร์มีความ
แข็งแรง ไม่ปลิวฉลุ ผิวหน้ามีความคงทน

CELLOGRETE

มีผิวหน้าแข็ง อาจแตกในบาง
เป็นรอยร้าวระหว่างรอยต่อ
ของแผ่น

เป็นใยไม้ซึ่งผสมน้ำยาป้องกันปลวกเก็บ
เสียง ป้องกันความร้อนได้ดี ไม่มีปลวก
และยุ่ง หรือยุ่ง่าย ถูกน้ำไม่ต่าง พนพอ
แตกพบไฟ

WALL PAPER

ราคาแพง ถูกน้ำความชื้นจะ
ยืคพอง ไหม้ได้ง่าย รักษา
ความสะอาดยาก

ที่ตะปูไม่แตก สามารถฉีกเยื่อได้ตามความ
ต้องการ ทำผนังได้ดีเป็นวัสดุที่ช่วยการ
ตกแต่งได้สวยงาม สะอาดตา มีคุณค่า
ยิ่งขึ้น เหมาะสำหรับปิดผนังภายในห้อง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่สามารถนำออกจำหน่ายหรือเผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาตจากผู้จัดทำเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ความหมายของสี เนื่องจากสีแต่ละสีจะให้ความรู้สึกต่อมนุษย์ต่าง ๆ กัน สีหนึ่งก็จะให้ความรู้สึกอย่างหนึ่ง จากการค้นคว้า ประสพการณ์ การสังเกต ทำให้มีผู้คนความาคือว่าสีใดจะให้ความรู้สึกอย่างไร ทั้งนี้ก็เพื่อเป็นประโยชน์ในการเลือกใช้สีให้ได้ผลตามความต้องการ

ตัวอย่างสีที่มีปฏิกริยาต่อความรู้สึกของมนุษย์โดยตรง

- สีเทา - ให้ความรู้สึกเคร่งขรึม สุขภาพ ผู้ดี เรียบร้อย เจียมส่งัด
- สีดำ - ให้ความรู้สึก ลึกลับ มีด ทุกข์โศก นากลัว
- สีขาว - ให้ความรู้สึก สะอาด บริสุทธิ์ ปราศจากมลทิน
- สีแดง - ให้ความรู้สึก ชื่นเต้น เต็มใจ สนุก อันตราย ออบอุณ
- สีเหลือง - ให้ความรู้สึก เบรียว ราเริง ดีใจ มีอำนาจ ความมั่งคั่ง
- สีแสด - ให้ความรู้สึก มั่งคั่งสมบูรณ์ ความสวย ความสุข ความหวาน ความอบอุ่น
- สีน้ำเงิน - ให้ความรู้สึก สุขภาพ ถ่อมตน หนักแน่น เยือกเย็น
- สีม่วง - ให้ความรู้สึก ในคานของความรัก ความเทรว มีฐานะนครศักดิ์
- สีเขียว - ให้ความรู้สึก ราเริง สดชื่น กระชุ่มกระชวย

อันที่จริงแล้ว อิทธิพลของสีที่กระทบจิตใจของเรารู้สึกไม่เหมือนกันทุกคน ทั้งนี้เพราะบางคนพอใจอีกสีหนึ่งแต่เกลียดอีกสีหนึ่ง แต่ในขณะที่อีกคนหนึ่งชอบสีที่เราเกลียดชอนนี้อาจเป็นผลมาแต่เหตุต่าง ๆ กัน เช่น คนที่เคยประสบไฟไหมมาแล้วจนฝังจิตฝังใจแต่นั้นมาจะทนคูสีแสดไม่ได้ หรือบางคนได้รับความประทับใจจากธรรมชาติ และชอบสีเขียวมากกว่าสีใด ๆ ทั้งหมด ก็อาจเป็นได้ซึ่งแต่ละคนจะมีความชอบแตกต่างกันออกไป เพราะฉะนั้นในการตกแต่งภายในผู้ออกแบบจะต้องทราบถึงความพอใจในสีของเจ้าของและบุคคลที่จะมาใช้สถานที่เหล่านั้น ควไปกับความรู้ในเรื่องสีของผู้ออกแบบเองด้วย

การศึกษาถึงลักษณะของสี เกี่ยวกับความรู้สึกที่มีต่อสี บางสีละเอียดกว่าเดิมเล็กน้อย

- สีแสด ให้ความรู้สึกมั่งคั่งสมบูรณ์ ขวนลุ่มหลง การใช้สีทงสีแสดแก่เพียงแต่เล็กน้อยจะทำให้เป็นทิว เคนสำหรับภายในอาคาร สีแสดไม่เพียงแต่ให้ความรู้สึกชื่นเต้นเท่านั้น แต่ให้ความรู้สึกเร้าใจได้เหมือนกัน นอกจากนี้ยังจะ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- สีเหลือง ให้ความรู้สึกว่าปวงที่ระและตาลายได้ แม่ว่าจะโชอย่าง ถูกทองและโชอย่าง เพียงเล็กน้อยก็ตามที่
- สีเหลือง ให้ความรู้สึกว่าเริงสคไส สีเหลืองอนจะให้ความรู้สึกของความสะอาด ความสว่าง สีเหลืองเข้มมากจะทำให้องเกิดความหงุดหงิดได้สีเหลือง ที่ไกลไปทางสีส้มจะมองคล้ายของ เข้มและคล้ายกับของ เล่นสมัยใหม่ที่ ตกแตงไว้อย่าง เรียบร้อย จะโชได้เพียงจำนวนน้อย เช่น บานประตู เลื่อนผ้าของ เก็ก ซึ่งผนัง เป็นสีเทาอน ๆ
- สีเหลืองนเข (BUTTER YELLOW) ทำให้องที่มีคุดสว่างขึ้น
- สีเหลืองเขียว (YELLOW GREEN) ช่วยในคานความเข็น
- สีเขียว ไม่ทำให้องลวงตาในการมอง จะไม่โชไกลกับสีแดงในจำนวน เท่ากัน สีเขียวให้ความรู้สึกสดชื่นกระตุมกระช่วยเดมอ และโชหักสายตามได้ โดยธรรมชาติจะโชสีเขียวเป็นเข็นสีที่สงเดริมทุก ๆ สีให้คุดสไสขึ้นสีเขียวสมควรวโชในการนำความหมายบางอยางมาจากส่วนตนไม่ สีเทา ส้ม ๆ หรือเขียวแกนน ส่วนมากแล้วโชได้คุดอยางมากที่เคียวในการที่ เน้นสีพื้น ผนังมสำหรับ เควอง เรือนทำควยไม้ เมเบิลหรือไม้สัก สีเขียว ใสให้ความรู้สึกสดชื่นขึ้น
- สีน้ำเงิน สีน้ำเงินเขมให้ความรู้สึกสงบและลกลับ น้ำเงินอน เช่น สีน้ำหรือฟ้า มีความสคไสของสีเขียวอยุดควย แม่ว่าจะปราศจากตัวสีเขียวก็ตามและ สำหรับผนังและเฟอร์นิเจอร์ สีฟ้า และสีที่ไกลเคียวกับน้ำหรือสีน้ำเงิน ที่โชมากเกินไปจะทำให้องเกิดความไม่เบิกบาน สีน้ำเงินอมเขียว ให้ความรู้สึกต้นเข็น เช่น แสงของโอบอล การแพน หางนกยูง เป็นสีซึ่งมีเสนหังคางม
- สีกลุ่มค่า เทา ขาว เรียกว่าสีเอกรวงค ไม่ควรวโชรวมกันระหว่างเมสี (สีน้ำเงิน เหลือง แรง)
- สีขาว ให้ความรู้สึกสะอาด บริสุทธี ระวังการโชในหองครวที่ เป็นสีขาวทั้งหมด หรือสีขาวทั้งหมดของหองน้ำ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนสิทธิ์ในใช้ไนโครงการบรรยายสีของคาวมเรียวร้อยคุดขึ้นนโยบายขนคานการค้ำไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คุดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การใช้สีสำหรับตกแต่งภายในห้องต่าง ๆ

ห้องรับแขก

สีที่เจาะใจของ เป็นสีที่เหมาะสมแก่การจะทำให้มีจิตใจเบิกบาน ไม่ควรใช้สีโลศ โคนรุนแรงหรือมีหลายสีเกินไปนัก สีอย่างประณีตสำหรับห้องรับแขก อาจประกอบขึ้นด้วยการใช้คาของสีอ่อน เช่น สีส้มอ่อน ๆ (ผสมด้วยสีกลางเล็กน้อย) ใช้สำหรับผนังห้อง ใช้สีครามหรือสีม่วงอมน้ำตาลเข้าสำหรับพรม ส้มแก่สำหรับเครื่องใช้ เช่น โต๊ะ เก้าอี้ เบาะบุวม เป็นต้น สิ่งตกแต่งเล็ก ๆ น้อย ๆ ใช้สี VERMITIAN เมื่อรวมกันทั้งหมดจะดูเด่น

ห้องพักผ่อน

ส่วนมากใช้เป็นที่อยู่เวลากลางวัน มักจะใช้สี เข้มแข็งกว่าสีสำหรับห้องนอน แต่โดยทั่วไปเราจะรู้สึกเบื่อหน่ายได้เร็วในสีที่เข้มแข็งสดใส เพราะฉะนั้นควรใช้สีอ่อนแก่ตาพอควรและถ้าเห็นว่าห้องนั้นทำให้รู้สึกเบื่อหน่ายซ้ำซาก ก็จะทำให้เกิดความประปรีประเปร่าได้งายด้วยการให้มีสีสดใสที่เครื่องตกแต่งต่าง เช่น ฉากม่าน หมอนอิง ภาชนะ แจกันปักดอกไม้ ฯลฯ มีความสดใสอยู่ในพื้นน้อย ๆ เพียงแห่งเดียวก็พอ จะทำให้ภายในห้องทั้งหมดมีความกระปรี้กระเปร่ายิ่งขึ้น

ห้องอาหาร

เป็นห้องที่ใช้เฉพาะเวลารับประทานอาหาร ซึ่งต้องการบรรยากาศที่สะอาดตา อาจใช้สีอ่อนหรือสีครีมสำหรับผนัง ไม่ควรใช้สีมืดทึบ หรือสีที่BRAKE มากเกินไป เพราะจะทำให้ผู้ใหญ่ในห้องเกิดความเศร้าซึม แต่ถ้าใช้ผนังสีอ่อนนาร์ับประทาน ตกแต่งด้วยผ้าม่านหรือด้วยชามควยสีสด ๆ อาจเป็นฟ้า เข้ม แดง หรือ ส้ม นำเงินก็จะช่วยให้บรรยากาศดีขึ้นมากเหมือนกัน

ห้องครัว

เป็นห้องที่ต้องการสีที่สะอาดเช่นเดียวกัน เช่น สีขาว หรือสีครีมอ่อน เป็นห้องที่ใช้ปรุงอาหาร การใช้สีที่สะอาดเข้าช่วยจะทำให้ดูอาหารสะอาดถูกอนามัย อาจมีข้อแย้งว่าห้องครัวเป็นห้องที่สกปรกได้ง่าย ขอนี้เราก็กแก้ไขด้วยวัสดุที่ทำความสะอาดได้ง่าย เช่น กระเบื้องเคลือบหรือบางแห่งเป็น LAMI NEDTEDPLASTIC ซึ่งจะใช้เป็นที่อ่อนไปในทางยาว เนื้อที่บางแห่งอาจใช้สีมืดได้ เช่น ผนังส่วนที่อยู่ด้านหลังเตาแก๊ส ปิดด้วยกระเบื้องเคลือบ

ร้านขายอาหาร (COFFEE SHOP) ก่อนอื่นจะต้องทราบว่าเป็นร้านอาหารประเภทใดขายทั้งกลางวันและกลางคืน หรือขายเฉพาะเครื่องคัมและอาหารว่าง หรือมีอาหารหนักรวมอยู่ด้วย พร้อมกันนี้ก็จะต้องคิดรวมไปกับบรรยากาศในขณะที่รับประทานอาหาร

โดยมากแล้วร้านอาหารมักใช้สีที่ดูสะอาด เช่นเดียวกับห้องอาหารภายในบ้าน ฉะนั้นที่ร้านอาหารต้องตกแต่งให้ดูทันสมัยและแปลกตากว่าห้องอาหารภายในบ้านและควรมีการเปลี่ยนแปลงบ้าง เมื่อถึงเวลาสมควร เพื่อเป็นการจูงใจลูกค้าให้เข้ามาอยู่เสมอ

สำหรับร้านอาหารเบา ซึ่งขายแต่เครื่องคัมและของว่าง เป็นสถานที่ซึ่งมีประชาชนชุมนุมกันในเวลาว่างเป็นครั้งคราว โครงการระบายสีควรจะเป็นสีอ่อน และสีเบื่อกับบ้านใจ อาจเพิ่มสายทองตรงโน้นตรงนี้ เพื่อให้ดูงานยิ่งขึ้นก็ได้ สีที่ใช้ควรอยู่ในลักษณะกลมกลืนกัน จะเน้นหนักบางก็ส่วนตกแต่งหรือเฟอร์นิเจอร์สีสดใส ใช้สีตรงข้ามตกแต่งเป็นที่รองจาน หรือที่ภาพติดผนังบางที่

ห้องนอน

สีสำหรับห้องนอนอาจเป็นสีต่าง ๆ กันสุดแล้วแต่เพศและวัยของผู้อยู่ แต่โดยทั่วไปจะต้องไม่เกิดความเงิบและค่าของสีไม่เข้มเกินไปนัก

สีเอกรงค์ ควรใช้อย่างยิ่ง เพราะใช้สีเดียวแต่มีค่าของสีหลายค่า และเพิ่มเติมสีอ่อนแก่ ของสีอ่อน ๆ ที่อยู่ใกล้เคียงบ้าง จะทำให้เกิดเป็นสีกลางขึ้น เป็นส่วนสำคัญในโครงการระบายสีที่ดี แต่อาจได้รับผลประณีตงาม การใช้สีเดียวกับสีคู่ปฏิปักษ์ของมัน เพื่อให้เกิดมีความแตกต่างตามส่วนมากและน้อย เช่น ใช้สีแดงอ่อน 2 - 3 ค่าระบายผนัง แล้วเพิ่มสีไฟรอให้เป็นสีกลางมากหรือน้อยลงที่พรม เหมาะสำหรับห้องนอนผู้หญิง จะใช้สีแท้ 2 สี ซึ่งเป็นปฏิปักษ์ต่อกันและจรรว้งในการใช้สีเข้มของพื้นห้อง ถ้าผนังเป็นสีเข้ม แต่พื้นห้องเป็นสีอ่อนจะเกิดเป็นผลทำให้หวาดวิตก ควรหลีกเลี่ยงสีเช่นนี้เสีย

สีสำหรับห้องนอนคนมีอายุควรใช้สีเข้มกว่าของคนหนุ่มสาว สีสำหรับห้องนอนผู้ชายควรมีความรู้สึกเอางานเอาการและเป็นสีกลางมากกว่าสีสำหรับผู้หญิงทั่ว ๆ ไป

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นิยมนำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สีสำหรับห้องนอนไม่ควรใช้สีที่เร้าอารมณ์นัก เพราะเป็นห้องที่ใช้
สำหรับการพักผ่อนโดยเฉพาะ

สีชมพูอ่อน สีเทา เหลือง และ เขียว เป็นสีที่มักใช้ในห้องนอน
ซึ่งถ้าชอบสีที่แรงกว่านี้ ก็ให้ใช้สีตรงข้ามเขารช่วย แต่ต้องไม่มีความกลมกลืน
กันเหลืออยู่ และยังคงให้ความรู้สึกน่าพักผ่อนอยู่ด้วย ฉะนั้น สีตรงข้ามจึงไม่
ควรใช้มากนัก

สีที่เป็น PATTERN หรือลวดลายควรใช้ตรงบริเวณหัวเตียง เพราะ
จะไม่รบกวนสายตาในเวลาอน

พรม และผ้าม่าน เพิ่มความรู้สึกของ SPACE ให้ดูสวยงามขึ้นและแน่น
ขึ้น ให้ความสว่างและน่าพักผ่อน เพดานก็เช่นเดียวกันมีความสำคัญในการ
ให้สีมากเพราะเวลาอน สีที่เรามองเห็นคือสีเพดาน ดังนั้นจึงควรให้สีที่ดู
สบายตา เช่นสีขาว สีอ่อน ที่กลมกลืนกับสีต่าง ๆ ภายในห้อง

หลีกเลี่ยงการใช้แสงไฟเพดาน เพราะจะเป็นการรบกวนสายตาใน
เวลานอนควรใช้แสงไฟอ่อน ๆ และใช้ไฟที่แรงกว่าตรงส่วนที่ส่องการใช้โดย
เฉพาะ เช่น ที่โต๊ะเตียงตัว โต๊ะข้างเตียง

ตัวอย่างห้องนอนที่ใช้โทนสีฟ้า จะมีผนังสีฟ้าเรียบอ่อน ม่านพื้นสีขาว
มีดอกสีฟ้า ข้อสำคัญให้ความคมอยู่ในโทนของสีฟ้า มีทั้งฟ้าอ่อน และแก่ อาจใช้
เฟอร์นิเจอร์บางตัวสีเหลือง เช่น เบาะสีเหลือง เพื่อเป็นการกระตุ้นให้ดูไม่
จืดชืดเกินไป

ห้องน้ำ

สีสำหรับห้องน้ำนั้นได้ความคิดมาจากสีเงาอ่อนแก่อย่างประณีตของทะเลหรือ
น้ำตกหรือแม่น้ำ เป็นต้น สีเงาอ่อนแก่เหล่านี้ย่อมมีความแตกต่างกันตั้งแต่ สี
ขาวของฟองคลื่นจนเป็นสีฟ้าอ่อนและฟ้าแก่และสีครามในที่สุด หรืออาจเป็นสี
น้ำตาลกลาย ๆ ดังที่เห็นอยู่ในหินผา สีเขียว ฟ้าอ่อนนี้ เหมาะที่จะใช้เป็น
โครงการระบายสีสำหรับห้องน้ำ

ควรใช้สีที่สดชื่นมีวรรณะเย็นอย่าใช้สีอ่อนแก่ที่เป็นสีกลาง หรือใช้
โครงการระบายสีที่เข้ม เพราะจะทำให้ห้องน้ำดูแคบตาไป และอย่าใช้วรรณะ
สีอุ่น เพราะจะทำให้รู้สึกร้อนแม้จะอาบน้ำอยู่ก็ตาม อาจใช้สีอุ่นตกแต่งโต๊ะที่ผ้า

เช็ดตัว หรือพรมเช็ดเท้าใบบางเล็กน้อย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์ไว้เป็นเอกสารที่สงวนไว้ใช้ประโยชน์ในการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ห้องนํ้าทางห้องอาจรวมห้องแคงตัวเข้าไปด้วย ซึ่งมักเป็นห้องแคงตัวของผู้หญิง
 ควรใช้สีสคิสีราเวียง หรือสีที่มีเส้นทวนมองโดยการส่องในผ้าเช็ดตัวและเครื่องประดับ
 ต่าง ๆ จะเป็นการดี การใช้เพดานสีแคงลพิศภายในห้องแคงตัวบางชนิดจะมีเส้นทวนอย่าง
 มาก แต่ของระวางไม่ให้สีเหล่านี้บนผนังหรือม่านสำหรับอาบนํ้า หรือให้แสงจากหน้าต่าง ไม่
 ให้แสงที่เกินความจริงหรือน้อยเกินไป การสะท้อนแสงของกระจกเงาก็เป็นสิ่งที่ทำให้ห้องนํ้า
 กว้าง และมีชีวิตชีวาขึ้นใจเหมือนกัน

สำหรับการใช้สีของห้องต่าง ๆ นั้นก็อยู่ที่คนชอบเช่นกัน แต่หลักใหญ่ ๆ ในการ
 ใช้แล้วมักเป็นดังกล่าวมาข้างต้น เพราะในการออกแบบตกแต่งภายในจะเป็นเฟอร์นิเจอร์นํ้า
 ม่าน หรือสิ่งคลุมต่าง ๆ สีจะเป็นสิ่งแรกที่ดึงดูดความรู้สึกของคนในการเข้ามาในห้องเป็นก้าว
 แรกที่ก้าวมา

สีสำหรับภายในสถานที่มืดและที่สว่าง

การจะวางโครงสีสำหรับตกแต่งห้องภายในสถานที่ลาคานั้น จำเป็นต้องคำนึง
 ถึงแสงสว่างจากภายนอกเข้าไปในห้องใดมากน้อยเพียงใด ถ้าแสงเข้าได้น้อยเราก็ต้อง
 แก้ไขด้วยการใช้สีสด ๆ จะช่วยให้ห้องมีชีวิตชีวา หากใช้สีทึม ๆ จะทำให้มืดทึบดูทู่ แต่ถา
 ห้องมีแสงสว่างเข้าใจเต็มที่ ถ้าใช้สีสดเกินไปก็ไม่เหมาะ ควรลดความสดใสของสีลง หรือใช้
 สีที่เป็นกลาง ๆ จะให้ความรู้สึกละมุนละม้ายดีกว่าสีสด ๆ เช่น ภาพเขียนโบราณของอียิปต์ที่
 เมืองปอมเปอไอซ์แต่สีสด ๆ เพราะภาพเขียนเหล่านี้อยู่ในสถานที่อันมีแสงสว่างเข้าได้น้อยจึง
 ต้องใช้สีสด ๆ เพื่อให้ภาพเขียนดูเด่นชัดออกมาจากที่สลัว ๆ หากใช้สีทึม เช่น สีดำ เทา
 จะดูไม่มีชีวิตชีวา จึงจำเป็นต้องเลือกสีให้ถูกต้องตามกาลเทศะด้วย

การวางโครงสีภายในสถานที่สำหรับอาคารในมทกรรม หรืองานเฉลิมฉลองจะ
 ใช้สีใ้ฉงฉางใจเต็มที เพราะเป็นสถานที่ชั่วคราว และผู้คนผ่านเข้าชมเพียงชั่วครู่ ย่อมไม่รู้
 สีกระคายคายสลายตาในสีสดใส แต่อย่างใดกลับจะเป็นผลดีเพราะสีสดใสช่วยกระตุ้นจิตใจให้
 เกิดความปิติ และเร้าใจ

ACOUSTICS มีความสำคัญในการวางผังมาก สามารถแยกออกได้ 2 แบบ ทั้ง 2 แบบ
 นี้จะต้องแยกพิจารณาระดับเสียงภายในควรจะค่อย ๆ ลดลงเพื่อความสบายของผู้ฟังเสียง
 สะท้อนไปยังผนัง และ ฉากท้องจำกัด ถ้า ACOUSTICS ในส่วนที่เป็นสัดส่วนถูกกำหนด

และเพื่อป้องกันการรบกวนเสียงรบกวนการสนทนาและเสียงที่ดังมาจากที่อื่น เสียงในระดับต่ำ
 เอกสารและเพื่อป้องกันการรบกวนเสียงรบกวนการสนทนาและเสียงที่ดังมาจากที่อื่น เสียงในระดับต่ำ
 ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ผ่านผนัง เข้ามาภายในห้องที่เงียบสามารถทำให้ระคายเคืองต่อหู

ปัญหาทั้งสองข้อแตกต่างกันมาก และระดับการ เกี่ยวข้องกันย่อมมีผลต่อกันและกันเล็กน้อย การลดระดับของเสียงแก่ไขไค้ง่าย แบบลำดับขั้นที่ไขกันอยู่คือ การทำให้ที่มาของเสียงน้อยลง โดยการแยกหรือให้ติดกันและกำหนดวัสดุดูดเสียง วัสดุที่ใช้มี ACOUSTICS PLASTER และ TILES ไขเป็นวัสดุทำเพดาน พรหม มาน และวัสดุดูดเสียงทำแบบเป็นกำแพงก์เป็นส่วนช่วยในการลดเสียง

การผ่านของเสียงทะลุผนัง เป็นปัญหาที่ค่อนข้างยากในการแก้ไข โดยทั่วไปกำแพงก์ที่ใหญ่และน้ำหนักมากไขไค้ดี (กำแพงก์อิฐหนา ๆ หรือกำแพงก์หินจะดีมาก) วัสดุเบาก่อสร้างควรจะเป็นแบบลดระดับเสียง สิ่งที่น่าสังเกตุในการพิจารณาคือช่องว่างตอนบนของผนังที่เป็นที่ผ่านของเสียง แมวของว่างตอนบนจะเป็นระดับเพดาน ท่อต่าง ๆ ช่องเปิดของผนัง เป็นผลให้เสียงลอคออกไปได้

วัสดุที่มีคุณสมบัติในการดูดกลืนเสียง

วัสดุก่อสร้างชนิดต่าง ๆ จะมีคุณสมบัติในการดูดกลืนเสียงไม่เท่ากัน ขึ้นอยู่กับลักษณะของผิว ความหนา และความหนาแน่นของแผ่นวัสดุ โดยมากทั่วไป ผนังอิฐ กอิฐฉาบปูน หน้าต่าง ฝ้าไม้ กระจก มักจะดูดกลืนเสียงได้น้อยมาก วัสดุที่ใช้ในการดูดเสียงที่นิยม เช่น ผ้าม่าน เพอร์นิเจอร์ พรหม และคน

วัสดุที่ช่วยดูดกลืนเสียงที่มีในท้องตลาด แบ่งออกได้เป็น 3 ชนิด คือ

1. ประเภทแผ่นสำเร็จรูป ซึ่งรวมทั้ง ACOUSTICAL TILE เช่น เซฟวิง บอร์ดและพวกวัสดุที่มีรูพรุน และมีวัสดุเก็บเสียงอยู่ด้านหลัง
2. พวกฉาบและพ่น เป็นพลาสติก และวัสดุที่มีรูพรุน(FIBER) ชนิดต่าง ๆ ไข ฉาบหรือพ่น (SPRAY) บนสิ่งที่ต้องการ
3. ชนิดเป็นผืนยืดหยุ่นได้ เช่น พวก MINEVAL WOOL, WOOL WOOD, GLASS FIBER KAPOK BATTES, HAIR FELT

หมายเหตุ สปส. ของการดูดกลืนเสียงของวัสดุมีค่ามากน้อยต่างกันแล้วแต่ตัววัสดุเอง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การป้องกันเสียงสะท้อน มีความสำคัญต่ออาคาร และโครงสร้างที่ติดเทียมกับการประกบไฟ การปรับอากาศ ฯลฯ การวางผังที่สมบูรณ์จะละเอียดเรื่องนี้ไม่ได้ โดยเฉพาะในห้องประชุม โรงมหรสพ โรงเรียนดนตรี โรงแรม ในที่ลับ โดยเฉพาะในที่ลับต้องการการป้องกันเสียงสะท้อนมากที่สุด เนื่องจากเป็นส่วนสำคัญในการรับฟัง ซึ่งจะต้องไม่ให้เกิดมีเสียงก้อง แต่อย่างใด

วัสดุที่ใช้ในการดูดเสียงนั้นมีคุณสมบัติต่างกัน บางอย่างดูดเสียงได้ดี เช่น ซีโลเทกซ์ พรม ผ้าม่านหนา เซลโลกริต ซิมบอรัค ส่วนวัสดุที่เป็นที่กันเสียงมักเป็นผนัง เช่น กำแพงอิฐ ฝาไม้ กระจก ฯลฯ ทั้งนี้จะก่อให้เกิดขวงรอยต่อต่าง ๆ มีน้อยที่สุด เพราะคุณภาพในการกันเสียงนั้นจะมีมากที่สุดผนังที่กันตามีขวงอากาศตรงกลางก็จะมีคุณภาพดีกว่าผนังชั้นเดียว

การป้องกันเสียงสะท้อนในทางสถาปัตยกรรม มีความต้องการ 2 ประการ

1. เพื่อที่จะให้วัตถุประสงค์ในสิ่งแวดล้อมในการป้องกันเสียงสะท้อนได้ผลเป็นที่พอใจ
2. เพื่อให้สะดวกการรับเสียง การฟังเสียงชัดเจนนยิ่งขึ้น

เพื่อจะให้บรรลุวัตถุประสงค์ทั้ง 2 ข้อ การวางผังอาคาร และการควบคุมเสียงสะท้อนต้องอาศัยความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับเรื่องเสียง ปริมาตรของห้อง วัสดุที่ใช้ก่อสร้างและเครื่องประดับ ประตู หน้าต่าง ให้มีคุณภาพป้องกันเสียงสะท้อนได้ดี

สิ่งแวดล้อมในการป้องกันเสียงสะท้อน

1. ความเข้มของเสียงต่าง ๆ ที่จะเกิดภายในห้อง
 2. วิธีที่เสียงต่าง ๆ จะกระจายไปยังจุดต่าง ๆ ของห้อง
- สิ่งแวดล้อมต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับระบบเสียงสะท้อนขึ้นอยู่กับความมุ่งหมายของการใช้ห้องหรืออาคารนั้น ๆ

ภาวะการฟังเสียง การฟังเสียงในห้องจะได้ผลเป็นที่พอใจนั้น ต้องประกอบด้วยเสียงต่าง ๆ ดังนี้ คือ

1. เสียงเบื้อหลัง ต้องมีระดับต่ำพอควร
2. การซัดเสียงสะท้อนกลับ ซึ่งต่อเนื่องกันหลายครั้งหลายหน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่รวบรวมไว้เพื่อการศึกษานานาชาติเท่านั้น เมื่อผู้ใดเห็นประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น 4. ห้ามให้เสียงไปยังผู้ฟังชัดเจนน และดังพอ ถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ระดับเสียงวัดเป็น DECIBELS และการลดระดับวัดเป็นการสูญเสียของ
 DECIBELS ข้างล่างนี้เป็นแบบของระดับเสียงในการเปรียบเทียบ

ทางไปสู่การได้ยิน	0	decibels
ส่วนที่เจียบ	20	"
บ้านพักอาศัยที่เจียบ ๆ	30	"
รายละเอียดสำหรับงานที่มีธุรกิจยุ่ง	45-65	"
ส่วนสำนักงานที่มีการพิมพ์ดีด	70	"
โรงงาน	80	"
SYMPHONY ORCHESTRA (MAXIMUM)	145	"
เครื่องยนต์ไอพ่น	120-170	"

ค่ากำหนดที่สำคัญของระดับเสียง คือ

การสอดแทรกของระดับเสียงในการสนทนาเจียบ ๆ	45	"
ระดับเสียงสูงสุดของสำนักงานทั่วไปที่ทำงานสบาย	50	"
ระดับเสียงเกิดจากการระเบิดติดต่อกัน	80	"
การสูญเสียในการได้ยินจากการระเบิดเป็นเวลานาน	94	"
เสียงที่ทำให้เป็นอันตรายต่อการได้ยิน	110	"

การลดค่าของเสียงสำหรับผนังบางชนิด (ซึ่งมีผนังที่มีโครงสร้างเป็นแท่งตัน) คือ

3" กระจ่างยิบฉิมฉาบสองด้าน	38	decibel loss
2" แบบฉัดตะฉาบปูน	34	"
3" กระจ่างยิบฉิมฉาบโครงเหล็ก ซึ่งยึดหยุ่นใดคานหนึ่ง พร้อมฉาบปูนสองด้าน	52	"
4" อิฐก่อ	45	"
โครงไม้ที่มีรูปคดเคี้ยว (กำแพง 2 ชั้น) ฉาบปูน 2 ชั้น	48	"

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ความรู้เกี่ยวกับเรื่องเสียง

อครุสติก โคแอกการทำให้เกิดเสียง, การแผ่กระจายของเสียง, การสะท้อนของเสียง, และคุณสมบัติการดูดซับเสียง, การเก็บเสียง

การจะป้องกันเสียงสะท้อนภายในห้อง ควรจะทราบถึงคุณสมบัติเกี่ยวกับเสียงดังนี้

1. คุณสมบัติในการสะท้อนของเสียงและระยะเวลาการสะท้อนของเสียง ซึ่งรวมทั้งความถี่ของเสียงหรือเอคโคที่อยู่ในห้องนั้นด้วย

คุณสมบัติในการกระจายของเสียงภายในห้อง

2. คุณสมบัติของวัตถุที่มีอยู่ในห้องในการที่จะเกิดการสั่นสะเทือนขึ้น วัตถุทุกชนิดจะมีคุณสมบัติประจำตัวที่จะสามารถสั่นสะเทือนไ้มากที่สุดในระยะความถี่หนึ่ง เรียกว่าความถี่เรโซแนนซ์ของวัตถุนั้น วัตถุนั้นจะสั่นสะเทือนไ้มากที่สุด ทำให้หูฟังได้ยินเสียงความถี่นั้นดังกว่าเสียงอื่น ๆ

3. รัศมีรับกานของเสียงต่าง ๆ ที่อยู่ภายในห้องนั้น ระยะเวลาในการสะท้อนของเสียง หมายถึงระยะเวลาเป็นวินาทีที่จะทำให้กำลังของเสียงที่เกิดขึ้นเป็นวินาที ที่จะทำให้กำลังของเสียงที่เกิดขึ้นในระยะความถี่หนึ่งลดลง 60 เดซิเบล (ลดลง 1/1,000,000 ของกำลังของเสียงที่เกิดขึ้น) ระยะเวลาในการสะท้อนของเสียงเกี่ยวข้องกับปริมาตรของห้อง, คุณสมบัติการเก็บเสียงของวัตถุที่ใส่สร้างห้อง, และสิ่งของที่อยู่ภายในห้อง

ถาขนาดของห้องใหญ่ ระยะเวลาการสะท้อนของเสียงก็มึ่มาก แต่ความสามารถของวัตถุที่อยู่ในห้องในการเก็บเสียงจึงมึ่มาก ระยะเวลาการสะท้อนของเสียงก็มึ่มาก

จากตารางเป็นค่าแสดงความสามารถในการเก็บเสียงของเครื่องประดับภายในห้อง กับสัมประสิทธิ์ในการเก็บเสียงของวัสดุที่ใช้ในการก่อสร้างต่อพื้นที่ 1 ตารางฟิต

เครื่องประดับภายในห้อง	ความสามารถในการเก็บเสียง
คนฟังตอคนฟัง	3.0-4.3
เก้าอี้โลหะหรือไม้	0.17
เบาะรองมานั่ง	1.45-1.90
ที่นั่งในการฟังประชุมเป็นไม้	0.25

น้ำหนักของผนังเพ็ญ

น้ำหนักของผนังถ้ามีตะขี่ยหรือขันแกะลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของ

มานั่งไม้

วัสดุ	ความสามารถในการเก็บเสียง
กำแพงอิฐทาสี	0.017
กำแพงอิฐไม่ทาสี	0.03
พรมไม้ไคบู่	0.20
พรมบุสีกหลายด	0.37
ผ้ายางบางขึงตึง	0.11
ผ้ายางหนาขึงตึง	0.50
พื้นไม้	0.03
แก้ว	0.027
ลูกกรงระฆายอากาศ	0.15-0.25
พื้นคอนกรีตปูพรมน้ำมัน	0.03-0.08
หินอ่อน	0.01
มุขในห้อง, เก้าอี้บุวม	0.50-0.0
อิฐฉาบปลาสเตอร์	0.025
แผงไม้	0.06



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

มาตรฐานการป้องกันเสียงสะท้อน ขึ้นตรงต่อภาวะการฟังเสียงทั้ง 4 ข้อ ซึ่งได้รวมกันเป็น
สูตรและกฎเกณฑ์ต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ในการออกแบบให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

ปัญหาแรกซึ่งเกี่ยวกับสิ่งแวดล้อมและภาวะการฟังเสียงก็คือ การควบคุมเสียง
เบื้องหลัง (BACKGROUND NOISE) ระดับเสียงนี้เราสามารถอนุญาตให้มีได้ห้องละไม่
เท่ากัน

การควบคุมเสียงสะท้อนต่อเนื่อง เป็นปัญหาถัดไป ได้แก่ การควบคุมโดยกัน
ให้ห่างไปแม้ว่าจุดที่เปล่งเสียงจะหยุดแล้วก็ตามยังมีเสียงสะท้อนต่อเนื่องอีกชั่วระยะหนึ่ง เรียก
ว่า "เวลาของเสียงสะท้อนต่อเนื่อง" สิ่งแวดล้อมในการป้องกันเสียงสะท้อนประกอบ
ด้วยเวลาของเสียงสะท้อนต่อเนื่องซึ่งอาจน้อยกว่าเสียงพูดหรือเสียงดนตรี ส่วนมากห้อง
ที่ให้เวลาของเสียงสะท้อนต่อเนื่องมากกว่าเวลาที่เกิดแล้ว 3 เท่า การป้องกันเสียง
สะท้อนจะไม่ค่อยดี เนื่องจากมีเสียงสะท้อนกลอง และพราวมาก การจะกระจายเสียงให้
ได้คั้นนั้น ห้องควรปราศจากจุดเสียงสะท้อน และจุดรวมเสียงสะท้อน ซึ่งทำให้เกิดเสียงรบกวน
กวนขึ้น

การดูดเสียง หากมีพลังงานของคลื่นเสียงมากพอ อาจทำให้มีขั้วเดิมที่คลื่นเสียงไปกระทบ
สันใด คลื่นเสียงจะหมดพลังลง ถ้ากระทบกับมีขั้วเดิมที่สันใดก็ได้ (SOUND ABSORBING MATERIALS)
เช่น นุ่น ฝันทิวที่ขรุขระ เมื่อมีคลื่นเสียงมากระทบ แรงอในอากาศจะชยับเส้นใยนั้น
พลังของมันจะหมดไป แต่ถาเสียงกระทบกับวัสดุแข็ง ผนังหน้าเรียบ เช่น ไม้หนา ๆ กำ
แพงคอนกรีต คลื่นเสียงจะสะท้อนกลับเป็นส่วนใหญ่

ชนิดของวัสดุดูดเสียง

1. PREFABRICATED ACOUSTIC UNITS เป็นสิ่งที่ดูดเสียงสำเร็จรูป
ทั้ง ACOUSTIC TILES มักจะทำเป็นแผ่น ๆ และเจาะรูพรุน
2. ACOUSTIC PLASTER AND SPRAYED ON MATERIAL เป็นวัสดุที่ประ
กอบด้วยรูพรุน และพวกพลาสติกที่มีใยผสมกัน
3. ACOUSTIC BLANKETS เป็นวัสดุพวก BLANKET ส่วนใหญ่ทำ
ด้วย นุ่น MINERAL WOOL WOOL GLASS FIBERS

การทำสปีนแผ่นวัสดุดูดเสียง การพิจารณาอย่างรอบคอบก่อนทำสปีนแผ่นวัสดุดูดเสียงเป็นสิ่ง
จำเป็นมาก เพราะวัสดุบางส่วนเมื่อถูกทำสปีนจะเปลี่ยนคุณสมบัติไป

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- วัสดุเป็นแผ่นบาง ๆ कुछเสียงด้วยการฉนวนหุ้ม และวัสดุที่มีรูพรุนผิวหน้า ชรุระ ถ้าการทำสีไม่ไปอุดรูบนผิวก็อาจใช้สีทุกชนิดทาได้
- วัสดุพวก ACOUSTIC PLASTER หรือ RIBER BOARD เมื่อทาสี ๆ จะไปเคลือบผิวให้คุณสมบัติการ कुछเสียงน้อยลง และจะลดลงมากที่สุดเมื่อใช้ कुछเสียงที่มีความถี่ประมาณ 500 ครั้ง ต่อวินาที จึงควรใช้สีพวก AMILINE DYES อย่างอ่อน ๆ GASOLINE หรือ VEROSENE หรือ ฟันแลค เคอร์ลิน ที่มีการเพนสีประเภทสีน้ำมัน สีน้ำ วาณิช

การใช้สีควรรีไซท์ มากกว่าใช้การทาควยแปรง เพราะการพ่นทำให้เนื้อของสี กระจายทั่วไปไม่เกาะกันแน่น

การ कुछเสียงโดยวิธีอื่น ๆ

ABSORPTION BY DATCHES OF MATERIALS การ कुछเสียงด้วยวัสดุ कुछ เสียงช่วยลดความดังของเสียงลง ขึ้นอยู่กับการนำเอาวัสดุมาติดทั้งภายในห้องที่ต้องการ โดยการติดอย่างกระจายทั่วไป

เพื่อให้คุณสมบัติในการ कुछเสียงที่ดีที่สุด การกระจายติดทั้งวัสดุเป็นแผ่นเล็ก ๆ แทนการติดทั้งวัสดุที่มีพื้นที่เท่ากัน แต่ติดเป็นแผ่นใหญ่แผ่นเดียว การถาวรคนพบวัสดุ कुछเสียง ชนิดมีหน้าหนา 1" เนื้อที่ 48 ตารางฟุต จะมีคุณภาพน้อยกว่ามากัดแปลง เป็นชิ้นเล็ก ๆ แล้วนำมาจัดใหม่ การลดเสียงที่มีความถี่ต่ำควรรีไซท์วัสดุที่เป็นแผ่นไม้อัด การคานอัด หรือ พลาสติก เป็นฝาเพดาน หรือบุตามผนังห้อง ความปกคลุมวัสดุเหล่านี้มีคุณสมบัติในการสะท้อน เสียงได้ดีทำให้แข็ง เช่นติดแนบกับโครงสร้างอย่างมั่นคง หรือปะติดปะผนังคอนกรีตถ้า ติดแน่นวัสดุเหล่านี้จะสามารถเคลื่อนไหวได้ เช่น ประท้าววัสดุอ่อนตัวได้ เช่น MINERAL BLANKET WOOL หรือทำไหม้ของอากาศอยู่เบื้องหลังวัสดุ หรือ โดยวิธี STOP - CE- MENTING กับ PANEL โดยตรงแล้ว จะกลับมีคุณสมบัติ कुछเสียงที่มีความถี่ต่ำ ๆ ได้ดี แต่จะ कुछได้มากหรือน้อยเพียงใดขึ้นอยู่กับระยะของช่องอากาศ กับคุณภาพของวัสดุอ่อนตัว

หลักการให้แสง

แสงแบ่งออกได้เป็น 2 ประเภทคือ แสงธรรมชาติ และแสงประดิษฐ์

1. แสงธรรมชาติ เป็นแสงที่ให้ ความอบอุ่นและไม่เปลี่ยนสีของวัตถุ แสงธรรมชาติที่มาจากทิศเหนือ จะให้สีน้ำเงินมากที่สุด ส่วนแสงที่มาจากทิศใต้จะมีสีเหลือง แดงมากกว่า จึงดูร้อนกว่าทางทิศเหนือ

2. แสงประดิษฐ์หรือแสงไฟฟ้า แสงชนิดนี้แตกต่างจากแสงธรรมชาติมาก แบ่งออกเป็น 2 ชนิด คือ

1) แสงไฟฟ้าธรรมดา (INCANDESCENT) มีความร้อนและแสงมีกำลัง ความส่องสว่างของสีแดง ยิ่งกว่าแสงธรรมชาติ เพื่อแก้ไขข้อแตกต่างนี้จึงใช้หลอดสีขาวปนกับหลอดสีน้ำเงิน

2) แสงไฟฟลูออเรสเซนต์ (FLUORESCENT) เป็นแสงที่ดีที่สุดสำหรับแสงประดิษฐ์ เพราะมีสีที่คล้ายคลึงกับธรรมชาติมาก เป็นแสงสว่างที่ไม่มีเงา

ฟลูออเรสเซนต์ มีคุณสมบัติในการกระจายแสงได้ดีกว่าชนิด INCANDESCENT แต่ INCANDESCENT จะให้แสงที่ชัดเจนกว่า ดังนั้นจึงเหมาะในการที่จะให้แสงเน้นเฉพาะจุดใดจุดหนึ่ง เพื่อให้จุดนั้นเด่นกว่าที่อื่น ๆ โดยรอบ

การใช้แสง ถ้าเป็นแสงธรรมชาติที่ไม่ควบคุมจะทำให้เกิดเงาและประกายรบกวนสายตา ควรใช้แสงไฟฟ้าซึ่งสามารถจัดให้ไฟตกตามที่ต้องการ ไฟตามยถงเพดาน บางจุดที่ไม่ใช่สิ่งวัตถุจะช่วยลดแสงเงาที่ไม่ต้องการได้

ระบบการให้แสงสว่าง

1. GENERAL LIGHTING คือการให้แสงสว่างอย่างสม่ำเสมอทั่วไปบนพื้นที่ ๓ ไซทำงาน
2. LOCALIZED GENERAL LIGHTING คือการให้แสงสว่างมากแต่พื้นที่ เฉพาะส่วนตามความสำคัญ ของงานและให้ความสว่างน้อยลงในบริเวณรอบ ๆ
3. LOCAL LIGHTING หมายถึงการให้ความสว่างเฉพาะแห่งตามที่ต้องการ
4. SUPPLEMENTARY คือการเพิ่มดวงไฟต่าง ๆ ขึ้นในห้องเฉพาะจุดที่มีความต้องการเป็นพิเศษ เช่น ไฟเหนือกระจกในห้องน้ำ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ระบบการให้แสงสว่าง

1. DIRECT LIGHTING หมายถึง การให้แสงสว่างจากหลอดไฟโดยตรง
ใช้ในกรณีที่ต้องการแสงสว่างมาก เช่น การทำงาน การอ่านหนังสือ
2. INDIRECT LIGHTING หมายถึง การให้แสงสว่างโดยทางอ้อม โดยการ
ให้แสงตกกระทบกับสิ่งอื่นก่อนแล้วสะท้อนออกมา โดยทั่วไปมักจะใช้เมื่อต้องการให้แสง
เพื่อสร้างบรรยากาศให้แปลกออกไป เช่น ในโรงภาพยนตร์ ภัตตาคาร ในที่ลับ
3. SEMIDIRECT LIGHTING หมายถึง การให้แสงสว่างที่ส่วนใหญ่มาจากส่วน
ล่างของหลอดไฟ แสงส่วนน้อยมาจากด้านบนของหลอดไฟ

มาตรฐานเกี่ยวกับความเข้มของการส่องสว่าง

พื้นที่ของบริเวณส่องสว่าง	ความเข้มของการส่องสว่าง (ฟุต - กำลังเทียน)
โรงเรียน ห้องเก็บของ ทางเดิน	2-3
ห้องประชุม (แสงสลัว)	5-8
บันไดทางออก ห้องเก็บของที่โรงการงานหยาบ	5-8
ห้องประชุม สีนค้าย่า ห้องตรวจของหยาบ	8-12
ห้องอื่นโลหะ ห้องเรียน ที่ทำงานส่วนตัว	8-12
โรงงานทอผ้า โรงงานทวงไม้	8-12
ห้องประชุมพิเศษ สีนค้าย่าที่มีสีคล้ำ ห้องเขียนแบบ	12-20
ห้องตรวจของ ร้านขายเพชรพลอย ห้องเย็บผ้า	
โรงงานทอผ้าขนสัตว์	12-20 หรือมากกว่า

ข้อที่ ๒ ค่าใช้จ่ายในการพิจารณาติดตั้งไฟฟ้า

1. ความกว้างของห้อง ห้องกว้างมากต้องการแสงสว่างมากเพื่อขจัดความมืดและเงา แสงสว่างนั้นต้องมีความเข้มสม่ำเสมอและเท่ากัน ถ้าจะให้สม่ำเสมอ ต้องแบ่งพื้นที่ให้สัมพันธ์กันกับความสว่างของดวงไฟเป็นสี่เหลี่ยมจัตุรัส เรียกว่า จินตภาพตาราง

2. การแบ่งพื้นที่ข้อมขึ้นอยู่กับความสูงของเพดาน พื้นที่ของจินตภาพเพดานต้องมีขนาดเท่าหรือเกือบเท่าความสูงของเพดานเพื่อมิให้เกิดเงา สำหรับที่ทำงานไม่มีไฟส่องสว่างที่โต๊ะทำงาน ความกว้างของจินตภาพตารางต้องแคบลงเป็น $\frac{3}{4}$ ของความสูงเพดาน แต่สำหรับร้านขายของตารางควรจะให้สั้นเล็กน้อย แต่ถาห้องมีผนังกัน ควรแยกออกเป็นลักษณะหลาย ๆ ห้องแล้วพิจารณาแต่ละห้อง

3. ระยะห่างระหว่างดวงไฟ สำหรับการส่องสว่างโดยตรง การพิจารณาความสูงไฟนั้นขึ้นอยู่กับความสูงของเพดาน ความกว้างของห้องและอีกอย่างหนึ่งที่ของพิจารณาคือการส่องสว่างโดยตรงและโดยอ้อม สำหรับระยะในทางปฏิบัติระยะห่างของดวงไฟจะใกล้เคียงกับความสูงของเพดาน

การสะท้อนแสงของสี

สีต่าง ๆ จะมีคุณสมบัติในการสะท้อนแสงออกมาไม่เท่ากัน ดังนี้

สีขาว	สะท้อนแสงได้	89%
สีงาช้าง	"	87%
สีเทาอ่อน	"	65%
สีฟ้า	"	65%
สีเหลืองเข้ม	"	62%
สีเขียวอ่อน	"	56%
สีเขียวแก่	"	22%
สีน้ำตาลเข้ม	"	16%
สีดำ	"	2%

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ส่วนประกอบของแสงไฟฟ้าหรือแสงประดิษฐ์

1. INCANDESCENT LAMP คือหลอดแก้วกลม มีขั้วตัวหลอด อาจเคลือบสีหรือฉลิก้าให้หลอดทำควยทั้งสเทศน

2. FLUORESCENT LAMP ประกอบด้วย
ตัวหลอด ภายในหลอดแก้วเคลือบควยฟลูออโรเรสเซนส์ที่ห้วยมีอีเล็คโทดและสคาร์ทเทอร์ เป็นกระบอกเล็กหุ้มหลอดแก้ว ภายในอีเล็คโทดข้างในมีโลหะแบบบาง ๆ ข้างหนึ่งติดแน่น อีกข้างหนึ่งเป็นอิสระ
บาลลาส ทำหน้าที่เพิ่มกระแสไฟในขณะเริ่มทนให้สม่ำเสมอ

ชนิดของหลอด (FLUORESCENT)

- 1. STANDARD COOL WHITE สีขาวคล้ายหิมะ ใช้กับโรงงาน ร้านค้า และสำนักงาน
- 2. DELUXE COOL WHITE สีออกปาทางแคง
- 3. STANDARD WARM WHITE สีออกปาทางเหลือง แจ่มใส
- 4. DELUXE WARM WHITE สีออกปาทางแคงเร็ว ๆ ใช้กับที่แสดงสินค้าที่ประชุม
- 5. WHITE สีเหลืองอ่อน ๆ ใช้กับคลังสินค้า บ้าน โรงเรียน
- 6. DAYLIGHT สีฟ้าอ่อนคล้ายแสงธรรมชาติ ในเวลากลางวัน ใช้กับบ้าน โรงงานอุตสาหกรรม ของทดลอง หองเขียนแบบ
- 7. SOFT WHITE สีชมพูอ่อน ใช้กับที่โชว์

วิธีการให้แสงไฟฟ้านิค (INCANDESCENT)

- 1. การใช้ดวงโคมติดเพดาน
- 2. การใช้ดวงโคมห้อยลงมา
- 3. การใช้ดวงโคมติดผนัง
- 4. การใช้ดวงโคมซ่อน
- 5. การใช้ดวงโคมตั้งโต๊ะ พื้น
- 6. การใช้ดวงโคมภายนอก เช่น ในสวน ไฟถนน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หลักการให้แสงสว่าง

1. ให้แสงสว่างพอเหมาะกับสายตา
2. ไม่ให้มีแสงจ้า ทั้งแสงจ้าโดยตรงและแสงสะท้อน
3. การใช้แสงสว่างอันเกิดจากการใช้สี
4. การจัดระยะดวงไฟและการเลือกโชติมาตรของดวงไฟ
5. ให้เกิดความรู้สึกตามสภาพของสวนใช้สอย
6. ค่าบ่งถึงความร้อน ทำให้ลดขนาดของเครื่องปรับอากาศ (ถ้ามี) รวมทั้งประหยัดค่ากระแสไฟฟ้า

แสงจ้า แสงจ้าอาจทำให้สายตาเสียได้ เพราะวัตถุใดส่องกำลังสว่างออกมาเกินความต้องการของการมองเห็น แสงจ้าแบ่งได้เป็น 2 ชนิด

1. แสงจ้าลดการมองเห็น เช่น แฟร์รอลานรูป จะทำให้ตาพร่ามองไม่เห็นชั่วขณะ
2. แสงจ้ารบกวน คือ แสงสว่างมากเกินไป ทำให้เรามองเห็นสิ่งต่าง ๆ ด้วยความไม่ปกติสุข เช่น อาจเคืองนัยน์ตา

สาเหตุของแสงจ้า

1. แสงสว่างจากแหล่งกำเนิดหรือ พ.ท. ที่มองเห็นมากเกินไป ซึ่งทำให้มองไม่ชัดแต่ไม่รบกวนการมองเห็น
2. กำลังส่องสว่างมากเกินไปในทิศทางที่มองเห็น จึงลดการเห็นเด่นชัดลง จุดติดตั้งของแสงสว่างไม่เหมาะสม
3. โกล่เกินไปทำให้เกิดแสงจ้า มองเห็นไม่สบาย
4. มีแสงสว่างมากเกินไป ณ จุดมอง ซึ่งทำการรบกวนและทำให้ประสาทตาเพี้ยน
5. ความสว่างจากการสะท้อนของวัตถุซึ่งมีผิวพื้นเป็นมัน

การกำจัดแสงจ้า

1. ปิดตั้งหลอดไฟให้สูงเหนือแนวการมองเห็น
2. ลดกำลังส่องสว่าง ในทิศทางการเห็นโดยตรง โดยสิ่งใดสิ่งหนึ่งบังหรือกั้นเสีย
3. ลดความสว่างลง โดยใช้สีอ่อนกันแหล่งกำเนิดแสง
4. เพิ่มความสว่างของแบคกราวด์ให้สว่างขึ้น

อัตราในการสะท้อนของแสงสว่างของส่วนต่าง ๆ ของห้อง

ภายในห้อง ปริมาณของแสงย่อมขึ้นอยู่กับคุณภาพในการสะท้อนแสงของสีจากพื้น ฝ้า เพดาน ผนังห้อง การออกแบบสีของห้องต่าง ๆ เช่นห้องทำงาน ห้องเรียน ใต้อาคารที่มีแสงสว่างที่เหมาะสมในการกระจายแสง ไม่เคืองตา ควรใต้อาคารให้มี อัตราการสะท้อนแสง ดังนี้

เพดาน	80%
ผนัง ตอนบนสุด เพดานถึงขอบหน้าต่าง	70-80
ตอนใต้ขอบหน้าต่างลงมา	50-60
โต๊ะอุปกรณ์	25-40
กระดานเขียนชอล์ก	20
พื้น	20-30

อัตราในการสะท้อนแสงของสี

สีขาว	89
สีงาช้าง	87
สีเทาอ่อน	65
สีเหลืองเข้ม	65
สีเขียวอ่อน	56
สีเขียวแก่	22
สีน้ำตาลเข้ม	16
สีดำ	2

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

มาตรฐานกำลังส่องสว่างที่ยอมรับกันว่าเหมาะสมสำหรับ

LOBBY	10
DINING ROOM	5
KITCHEN	20
GUEST ROOM	10
CORRIDORS	2
WRITING ROOM	20
BOOKKEEPING TYPING AND ACCOUNTING	30
CONFERENCE ROOM	10
DESK WORK INTERMITTENT, READING, WRITING	20
FILING AND INDEX REFERENCE	20
ELEVATORS	10
TOILETS AND WASHROOMS	5
STORAGE ROOM	5
AUTOMOBILE GARAGE	2
<u>PRINCIPLE OR LIGHTING DESIGN</u>	

1. การจัดการดูแลรักษาขึ้นอยู่กับผู้ละอองที่จับอยู่ตามหลอดไฟทำให้คุณสมบัติของการส่องสว่างเปลี่ยนแปลง ผู้ละอองและควันที่มีอยู่ทั่วไปและควมถี่ที่ทางของการทำความสะอาด
2. แสงสว่างที่มาจากคานอื่น จะต้องกำหนดให้มีระยะห่างออกไปมากกว่า $1\frac{1}{2}$ เท่าของความสูงของแสงสว่างที่มาจากคานบนศีรษะ
3. ระยะจากผิวผนังถึงดวงไฟดวงแรงจะคงประมาณ $\frac{1}{2}$ เท่าของ SPACING DISTANCE
4. เมื่อเพดานสูง 11 ฟุต โคมจะต้องแขวนด้วยสายโซ่ เพื่อให้แสงที่พอดีแก่ห้อง
5. การติดตั้งไฟที่ติดกับเพดานให้ลัดกับห้องที่ต่ำกว่า 11 ฟุต

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ระบบปรับอากาศ (AIR CONDITION SYSTEM)

การปรับอากาศ หมายถึง การควบคุมอุณหภูมิ ความชื้น การเคลื่อนไหว และความบริสุทธิ์ ของบรรยากาศในเนื้อที่จำกัดที่ใดที่หนึ่ง

- ส่วนอัดอากาศ หรือ เพิ่มความดัน (COMPRESSOR)
- ส่วนระบายความร้อน (CONDENSING UNIT)
- ลิ้นลดความดัน (EXPANSION VALVE)
- ส่วนทำความเย็น (FAN COIL UNIT) สำหรับเครื่องขนาดเล็กและ AIR HANDLING

หลักการทำความเย็นโดยทั่วไป

หลักการทำความเย็นโดยทั่วไปจะประกอบด้วย วงจรน้ำยาซึ่งมีอยู่ 2 ส่วน ส่วนหนึ่งจะมีความดันสูง อีกส่วนหนึ่งมีความดันต่ำ

ส่วนที่ระบายความร้อนจะอยู่ในส่วนที่มีความดันสูง และส่วนที่ทำความเย็นจะอยู่ในภาคที่มีความดันต่ำ โดยมีคอมเพรสเซอร์คั่นอยู่ระหว่างภาคที่มีความดันต่ำไปยังภาคที่มีความดันสูง และลิ้นความดันจะอยู่ระหว่างภาคที่มีความดันสูง ไปยังภาคที่มีความดันต่ำ

น้ำยา ก่อนที่จะยกความดัน จะมีสภาพเป็นของเหลวที่มีความดันสูง เมื่อผ่านลิ้นลดความดันแล้ว จะแปรสภาพเป็นละอองน้ำยาที่มีความดันต่ำ และระเหยกลายเป็นไอไปพร้อมทั้งดูดความร้อนเข้ามา ทำให้ส่วนที่ทำความเย็นมีอุณหภูมิย่ำลง ตัวกลางที่ผ่านหาที่รับความเย็นจากส่วนที่ทำความเย็นสำหรับการปรับอากาศคือลมและน้ำ เอนเคียวกับตัวกลาง ที่จะช่วยระบายความร้อน จะเป็นลมหรือน้ำก็ได้ "ตัวกลาง" นี้จะเป็นตัวกำหนดขอแตกต่างระหว่างระบบที่

ปรับอากาศชนิดต่าง ๆ ซึ่งแบ่งออกเป็น 3 ชนิด คือ

- ระบบ WINDOW SYSTEM
- SPRIT SYSTEM
- CHILLER SYSTEM ซึ่ง
เป็นชนิดที่ระบายความร้อนด้วย
น้ำ (CHILLED WATER SYSTEM)
กับชนิดระบายความร้อนด้วยอากาศ

เรียกว่า AIR CODED WATER CHILLED WATER SYSTEM

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตัวกลางที่ทำหน้าที่รับความเย็นสำหรับระบบหน้าต่างและระบบแยกส่วน คือ ลมซึ่งเครื่องจะ
 ทำลมเย็นเสียก่อนแล้วเป่าเข้าไปในห้องโดยตรง ส่วนระบบчилเลอร์ชนิดระบายความร้อน
 ควบน้ำจะทำน้ำให้เย็นเสียก่อนแล้วจึงส่งน้ำเย็นควบน้ำเข้าไปยังเครื่องส่งลมเย็นในห้อง
 ซึ่งจะทำหน้าที่ดูดลมภายในห้องเข้ามาผ่านท่อน้ำเย็นแล้วเป่าออกไปเป็นลมเย็นอีกทีหนึ่ง น้ำ
 ที่ระบายความร้อนจะทิ้งไปเลย หรือนำกลับมาใช้ใหม่ก็ได้ โดยจะใช้ COOLING TOWER
 (ทำหน้าที่ช่วยทำให้น้ำเย็นลงก่อนที่จะหมุนเวียนไประบายความร้อนที่เครื่องใหม่อีก) โดย
 มีใช้น้ำเป็นอุปกรณ์ช่วยให้น้ำหมุนเวียน

ระบบปรับอากาศสำหรับอาคารขนาดใหญ่

สามารถแบ่งออกตามพื้นที่ใช้สอยและลักษณะอาคารได้ 4 ระบบคือ

1. AIR COOLED SPLIT SYSTEM
2. WATER COOLED DIRECT EXPANSION SYSTEM
3. AIR COOLED CHILLED WATER SYSTEM
4. WATER COOLED CHILLED WATER SYSTEM

1) AIR COOLED SPLIT SYSTEM ระบบเช่นเดียวกับ WINDOW TYPE ต่าง
 กันที่ตรงที่แยกส่วนเครื่องระบายความร้อน หรือ CONDENSING UNIT ออกจากส่วน
 FAN COIL UNIT ทั้งนี้เพื่อลดเสียงรบกวน ซึ่งเกิดจากการทำงานส่วนของ COMPRESSOR

หมายเหตุ ส่วนประกอบของเครื่อง
 แบบสปลิตชนิดนี้ประกอบด้วย

- ก.) เครื่องระบายความร้อน หรือ คอนเดนซิ่งยูนิต จะต้องตั้งในบริเวณที่ระบายความร้อนได้ดี ไม่ควรใกล้ผนังน้อยกว่า 0.3 เมตร
- ข.) เครื่องให้ความเย็น หรือ แฟนคอยล์ยูนิต
- ค.) ท่อน้ำยา และท่อร้อยสายไฟ
- ง.) สายไฟเมน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นิยมนำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

จ.) ท่อน้ำทิ้ง

ฉ.) ท่อส่งลมเย็นถ่ายทอตามห้องต่าง ๆ เป็นท่อสังกะสีหุ้มใยแก้ว มีอุณหภูมิเย็นปะทะอีกที ขนาดของท่อลมประมาณ คืบละ 0.05 ตารางเมตร สำหรับหน้ากากลมจะมีขนาดประมาณ คืบละ 0.12 ตารางเมตร

ระบบสปลิตนี้เหมาะสำหรับห้องทำงาน หรือสำนักงาน หรือห้องประชุมที่ไม่ใหญ่มาก นักซึ่งมีระบบส่งลม 3 แบบ คือ

- ก.) ระบบเครื่องส่งลมชนิดตั้งเป้า
- ข.) ระบบเครื่องส่งลมที่มีท่อลมทอออกไป
- ค.) ระบบเครื่องส่งลมนอนทอท่อลม

สำหรับ 3 ระบบที่เหลือนั้นเป็นลักษณะของระบบ CHILLER ก่อนที่จะกล่าวถึงข้อ รายละเอียดของแต่ละระบบ จะต้องทำความเข้าใจกับส่วนประกอบที่สำคัญในระบบนี้เสีย ก่อน ซึ่งสามารถสรุปได้ดังนี้ คือ

เครื่องซีลเลอร์ ซึ่งภายในจะประกอบด้วยอุปกรณ์หลัก 4 ส่วนเหมือนเครื่องปรับอากาศทั่วไป คือ

1. คอมเพรสเซอร์
2. ส่วนระบายความร้อน
3. ลิ้นฉนวนความดัน ซึ่งอาจเป็น EXPANTION VALVE สำหรับเครื่องแบบลูกสูบ หรือลูกลอยสำหรับเครื่องแบบหยดน้ำ
4. ส่วนทำความเย็นซึ่งจะใช้อากาศหรือน้ำเป็นตัวกลาง เครื่องซีลเลอร์จะทำหน้าที่ รับความร้อนออกจากน้ำทำให้เย็น

เครื่องเป่าลมเย็น หรือแฟนคอยล์ยูนิต หรือแอร์ แอนคิลิ่งยูนิต มีทั้งแบบตั้งและแบบแขวน แบบเป่าจากเครื่องเข้าไปในห้องตรง ๆ หรือกับท่อลม ซึ่งจะทำหน้าที่เป็นอุโมงค์ไหลลมเย็นวิ่ง ไปจ่ายตามห้องอีกทีก็ได้

แอร์แอนคิลิ่งยูนิตขนาดใหญ่เกิน 20 คืบ มักจะเริ่มมีเสียงดัง ควรจะเตรียมห้องเครื่อง ซึ่งผนังวัสดุเก็บเสียงได้

ถังขยายน้ำ มี 2 แบบ คือ แบบเปิด และแบบปิด ถังขยายน้ำที่นิยมใช้กัน คือ ระบบเปิด เพราะการใช้งานสะดวกกว่า ถังขยายน้ำทำหน้าที่ 2 อย่างก็คือ เป็นถังพักให้น้ำที่ขยายตัว

เนื่องจากอุณหภูมิสูงเกินไปเวลาเครื่องหยุดมาพักไว้นั้น น้ำที่ขยายตัวเป็นไอน้ำเข้าระบบทวดเห็น ไม่วุ่นวายใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ทดแทนน้ำบางส่วนที่รั่วออกไปตามปั๊มน้ำ ตำแหน่งของถังขยายน้ำชนิดเบ็ดควรจะอยู่ในตำแหน่งสูงสุดของระบบท่อน้ำเย็น โดยควรจะอยู่ไกลห่างจากที่ติดตั้งปั๊มน้ำ ขนาดของถังขยายน้ำโดยทั่วไปประมาณ 1,000 ลิตร น้ำที่นำมาเติมลงในถังจะต้องเป็นน้ำที่มีคุณภาพดีไม่มีตะกอน หรือสิ่งสกปรกที่จะไปทำให้เครื่องอุดตัน

ปั๊มน้ำ ทำหน้าที่ให้น้ำในระบบหมุนเวียนได้ดี เริ่มจากสูบน้ำจากเครื่องเป่าลมเย็นอีกเข้าไปในเครื่องซิลเลอร์ และออกมาเป็นน้ำเย็นวิ่งกลับไปยังเครื่องเป่าลมเย็นอีกครั้ง

เครื่องกรองน้ำ ทำหน้าที่รับสภาพน้ำก่อนเข้าไปในระบบให้ใสสภาพที่ดีก่อนเพื่อลดอัตราการเกิดตะไคร่ ตะกอน และการกัดกร่อน

ท่อน้ำ เป็นท่อเหล็กมีฉนวนยาว หรือโฟมหุ้มกันไม่ให้มาหยดน้ำมาเกาะท่อซึ่งเย็นโดยปกติฉนวนที่หุ้มท่อจะมีอายุใช้งานประมาณ 10 ปี ดังนั้นจะต้องเตรียมที่สำหรับที่ให้อ่าง เข้าไปซ่อมใส่ตะกอน

น้ำทิ้ง คือน้ำที่อยู่ในอากาศที่ถูกดูดกลับมาเข้าเครื่อง เมื่อนานคอยล์เย็นก็จะถล่มตัวลงมาเป็นหยดน้ำ ดังนั้นจึงต้องมีท่อสำหรับนำน้ำไปทิ้ง

2.) WATER COOLED DIRECT EXPANSION SYSTEM

เป็นระบบปรับอากาศสำหรับอาคารใหญ่ๆ ประเภทโรงงาน, โรงละครหรือหอประชุม ซึ่งมีระบบ

1. COMPRESSOR
2. CONDENSER TUBE
3. FAN
4. FILTER DRIER
5. EXPANSION VALVE
6. EVAPORATOR COIL
7. PUMP
8. STAINER

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

WATER COOLED DIRECT EXPANSION SYSTEM ระบบการทำงานจะแยกเป็น 2 ตอน คือ

ก.) ส่วนที่เป็นระบบนำระบายความร้อนให้กับ CONDENSER COIL ประกอบด้วย COOLING TOWER เป็นหอดึงน้ำให้เย็นลงแล้วส่งกลับลงมาผ่านปั๊ม ซึ่งทำหน้าที่อัดน้ำเข้า CONDENSER TUBE ในขณะที่เดียวกันก็จะดันน้ำให้กลับขึ้นไปยังหอดึงน้ำวนเวียนเช่นนี้

ข.) เป็นส่วนระบบนำยาใน CONDENSER COIL ซึ่งมีความดันต่ำผ่านไปยัง FILTER DRIER และ EXPANSION VALVE ผ่านมายัง EVAPORATOR COIL ซึ่งทำหน้าที่รับเอาความร้อนของอากาศภายในห้อง และคลายความเย็นให้กับห้อง ทำให้น้ำยาเดือดกลายเป็นไอและผ่านไปยัง COMPRESSER อีกที หมายเหตุ FILTER DRIER ทำหน้าที่กรองไอที่ยังเหลือค้าง เป็นหยดน้ำเพิ่มขึ้น พร้อมกับกรองฝุ่นละอองที่ผสมอยู่ในน้ำยา

3.) AIR COOLED CHILLED WATER SYSTEM

ใช้สำหรับปรับอากาศที่ห้องใช้เครื่องขนาดไม่เกิน 100 ตัน ในระบบระบายความร้อนด้วยอากาศ

1. COMPRESSOR
2. CONDENSER COIL
3. FAN
4. FILTER DRIER
5. TEMPERATURE CONTROL
6. COOLER TUBE
7. LOW TEMPERATURE 45 F
8. WATER TUBE TEMPERATURE
9. VALVE
10. FAN COIL

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์ไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นอนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.) ระบบ WATER COOLED CHILLED WATER SYSTEM

เป็นระบบที่เหมาะสมสำหรับโรงแรม โรงพยาบาล และอาคารใหญ่ ๆ
ข้อสังเกต

1. COMPRESSER
2. CONDENSER TUBE
3. FAN
4. FILTER DRIER
5. EXPANSION VALVE
6. COOLER TUBE
7. LOW TEMPERATURE CUT-OFF
8. WATER TUBE TEMPERATURE 45°F
9. VALVE
10. FAN COIL
11. PUMP

หลักการเช่นเดียวกับระบบ AIR COOLED CHILLED WATER SYSTEM

ต่างกับตรงที่การระบายความร้อนในส่วน CONDENSER COIL ซึ่งมี CONDENSER TUBE สำหรับบรรจุน้ำระบายความร้อนน้ำยาให้ CONDENSER COIL โดยมีปั๊มดูดและอัดน้ำเข้าไปยัง CONDENSER TURE และไปยังหอผึ่งน้ำที่มักจะตั้งอยู่บนหลังคา

อาคารและกลับเข้าระบบอีกทีหนึ่ง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับภารกิจงานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ขอเปรียบเทียบการเลือกใช้ระบบปรับอากาศ

1. แอร์หน้าต่าง
2. แอร์สปลิต
3. ซิลเลอร์ชนิดระบายความร้อนด้วยอากาศ
4. ซิลเลอร์ชนิดระบายความร้อนน้ำ

ข้อดีและข้อเสียของแต่ละระบบ

1. แอร์หน้าต่างราคาถูก ติดตั้งง่ายและสามารถโยกย้ายเปลี่ยนสถานที่ได้ง่ายดี แต่มีข้อเสียที่ว่า ไม่สวยงาม มีเสียงดังรบกวน ในอาคารใหญ่ ๆ จำเป็นจะต้องมีวิศวกรควบคุม ดังนั้น แอร์แบบหน้าต่างจึงยุ่งยาก เพราะการซ่อมบำรุงรักษากระจายไม่สามารถรวมไว้จุดเดียวกันได้

2. แอร์สปลิตขนาดเครื่องตั้งแต่ 20,000 บี.ที.ยู. ขึ้นไป ราคาพอ ๆ กับแอร์หน้าต่าง เจียวกว่า แต่ติดตั้งยุ่งยาก และโยกย้ายลำบากกว่าแอร์แบบหน้าต่าง

3. ซิลเลอร์ชนิดระบายความร้อนด้วยอากาศ เหมาะสำหรับบ้านที่มีสถานที่ติดตั้งเครื่องระบายความร้อนอยู่ห่างจากตัวบ้านมากและอาจเหมาะสำหรับบ้านเสริมขนาดใหญ่ ติดตั้งและดูแลรักษายากกว่า แอร์หน้าต่างและสปลิตมาก

เปรียบเทียบแอร์สปลิตกับซิลเลอร์

สำหรับงานขนาดเล็กมักจะนิยมใช้แอร์สปลิตมากกว่า เพราะติดตั้งง่ายและราคาถูกกว่า แต่แอร์สปลิตมีข้อจำกัดที่ความยาวของท่อน้ำยา ซึ่งยาวมากก็ไม่ได้ (ดีที่สุดในประมาณ 6 เมตร) เนื่องจากปัญหาเรื่องกำลังของคอมเพรสเซอร์และมีปัญหาที่เกิดจากการที่น้ำมันหล่อลื่นที่ปนไปกับน้ำยาซึ่งวิ่งไปแล้วไม่กลับมา และตกค้างอยู่ เพราะท่อน้ำยายาวมาก และอาจทำให้คอมเพรสเซอร์ไหม้ได้ นอกจากนี้เครื่องระบายความร้อนเครื่องหนึ่ง ๆ ไม่ควรจะใช้ร่วมกับเครื่องส่งลมเย็นนี้หลาย ๆ ตัว เพราะจะมีปัญหาการกระจายน้ำยาไปยังเครื่องส่งลมเย็นนี้แต่ละตัว เครื่องส่งลมเย็นทุกตัวที่ต่อโยกันนี้จะต้องใช้พร้อมกัน และการควบคุมอุณหภูมิเพียงห้องเดียว) การที่ท่อน้ำยายาวทำให้ต้องใช้เทคนิคการเดินท่อที่ถูกต้องนี้ (ช่างที่ไม่มีความรู้เดินไม่ได้) ราคาท่อและน้ำยาแพง โอกาสที่น้ำยาจะรั่วก็มีมากขึ้นอีก

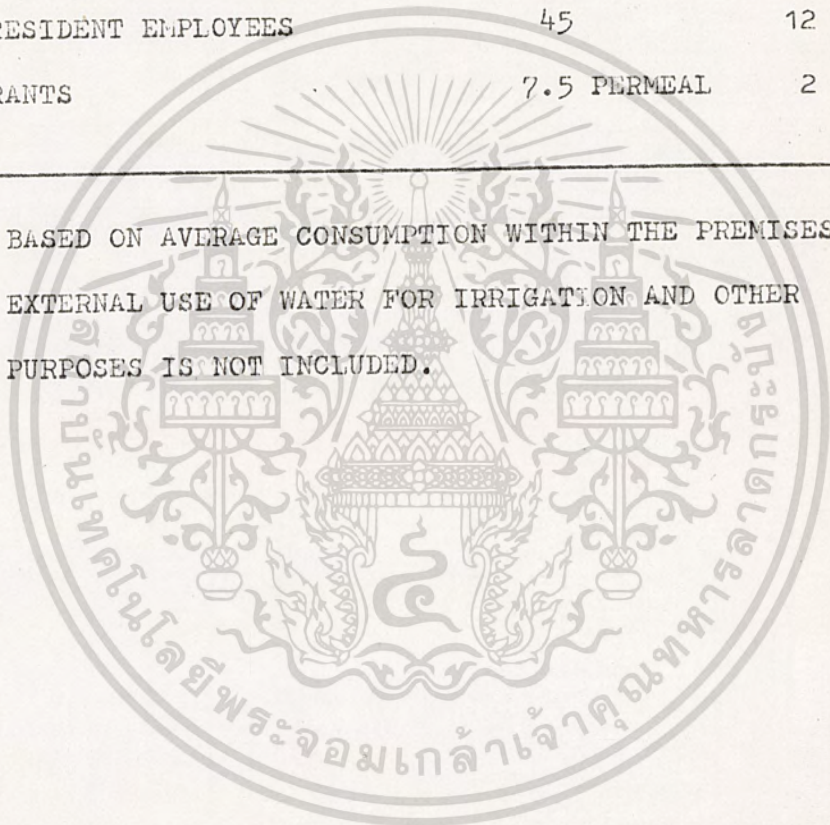
ในการหลีกเลี่ยงการไหลย้อนยาว ๆ นี้ อาจทำได้โดยติดตั้งเครื่องส่งลมเย็นไว้ไม่ห่างจากเครื่องระบายความร้อนจนเห็นวอนันตราย แล้วจึงต่อท่อลมจากเครื่องส่งลมเย็นนี้ไปยังบริเวณที่ต้องการปรับอากาศ ท่อลมมีความยาวตั้งแต่ 10 เมตร จนถึง 40 เมตร หรือหรืออาจจะมากกว่าแล้วแต่กำลังพัลลวมของเครื่อง ท่อส่งลมยิ่งยาวก็ยิ่งต้องใส่มอเตอร์ที่มีแรงม้ามากขึ้น ปัญหาใหญ่ในการเดินท่อลมนี้ก็คือ การที่ท่อลมที่มีขนาดใหญ่ (ประมาณ 0.05 ตร. เมตร/วินาที สำหรับท่อลมส่งและลมกลับ) ทำให้การเดินท่อลมยาว ๆ ล่าช้า เพราะท่อต้องผูกติดกับสิ่งกีดขวางนานับประการ (ในการเดินท่อลมส่งยุ่งยากพอสมควรแล้วการเดินท่อลมกลับซึ่งใหญ่เช่นกันยิ่งยุ่งมากกว่า และในการติดตั้งเครื่องส่งลมเย็นห่างจากบริเวณปรับอากาศ หากจะให้ลมกลับไปยังเครื่องส่งลมเย็นโดยไม่ให้ผ่านบริเวณอื่น ๆ ที่ไม่มีจุดประสงค์ที่จะปรับอากาศตั้งแต่แรก ก็จะต้องอาศัยท่อลมกลับ)

สำหรับระบบซิลิเลออร์ ซึ่งเป็นระบบที่นำน้ำให้เย็นแล้วจึงส่งน้ำเย็นไปยังเครื่องส่งลมเย็นต่าง ๆ ระยะทางระหว่างเครื่องส่งลมเย็นกับเครื่องซิลิเลออร์ จะเป็นเท่าไรก็ได้ถ้าไกลมากก็เพียงแต่ใช้ปั๊มที่แรงดันสูงขึ้น และเพิ่มขนาดของท่อน้ำเท่านั้นเอง ถึงราคาจะแพงขึ้นแต่ไม่มีผลจะทำให้เครื่องเสียได้ เครื่องซิลิเลออร์เครื่องหนึ่ง ๆ สามารถจ่ายน้ำเย็นไปยังที่เครื่องส่งลมเย็นได้หลาย ๆ ตัว โดยขึ้นกับขนาดของเครื่อง นอกจากนี้เครื่องส่งลมเย็นแต่ละเครื่องนี้ยังสามารถควบคุมอุณหภูมิโดยอิสระแยกจากตัวอื่น ๆ ได้อีกด้วย การเดินท่อน้ำก็ไม่ต้องพิถีพิถันเหมือนอย่างกับการเดินท่อน้ำยา ถ้าวอร์วาล์วที่รั่วออกมากคือ น้ำไม่ใส่น้ำยาจึงไม่เป็นอันตรายกับใคร และยังมีราคาถูก

TYPICAL DETERMINATION FOR CENTRAL WATER SUPPLY

AVERAGE QUANTITIES	PERHEAD PER DAY	
	LITRES	US GALLONS
HOTER GUESTS	135	35
RESIDENT EMPLOYEES	90	24
NON - RESIDENT EMPLOYEES	45	12
RESTAURANTS	7.5 PERMEAL	2

NOTE BASED ON AVERAGE CONSUMPTION WITHIN THE PREMISES
EXTERNAL USE OF WATER FOR IRRIGATION AND OTHER
PURPOSES IS NOT INCLUDED.



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ระบบการ เก็บและจัดขยะมูลฝอย

ในอาคารประเภทโรงแรมจะต้องติดตั้งปล่องทิ้งขยะมูลฝอยจากชั้นต่าง ๆ (TRASH CHUTE) ลงสู่ห้องเก็บขยะมูลฝอยซึ่งอยู่ที่ระดับพื้นดินหรือห้องใต้ดิน (ในกรณีที่มีห้องเก็บขยะไว้ใต้ดิน) เพื่อการขนถ่ายของรถเทศบาล ปล่องทิ้งขยะมูลฝอยนี้จะต้องมีขนาดเพียงพอกับการใช้งาน และสามารถระบายกลิ่นเหม็นออกภายนอกอาคารได้ รวมทั้งการติดตั้งท่อน้ำพร้อมหัวฉีด เพื่อการทำความสะอาดและการบรรจุเพลิงอันอาจเกิดขึ้นในปล่องทิ้งขยะมูลฝอยและห้องเก็บขยะมูลฝอยได้



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ระบบไฟฟ้า (ELECTRICAL SYSTEM)

1. ระบบการจ่ายพลังงานไฟฟ้า

- ระบบไฟฟ้าโดยทั่วไปใช้ 3 - PHASE AC ตามมาตรฐานของการไฟฟ้านครหลวงและมี VOLTAGE 220/380 VOLT
- การจัดไฟฟ้าเข้าอาคาร เดินสายไฟแรงสูงเข้าอาคารโดยการฝังสายไว้ในดินตรงเข้าไปยังห้องไฟฟ้าของโรงแรม ต่อเข้ากับคานแรงสูงของหม้อแปลง และเครื่องวัดกระแสไฟฟ้าของการไฟฟ้านครหลวงด้วย
- หม้อแปลงไฟฟ้าต้องจัดแยกเป็น 2 ชุด
 1. ระบบไฟฟ้าแสงสว่างและกำลังไฟฟ้าสำหรับใช้โดยทั่วไป
 2. ระบบเครื่องปรับอากาศ, เครื่องกล และเครื่องจักรต่าง ๆ
- การจ่ายกระแสไฟฟ้าเข้าแต่ละชั้นของอาคารจ่ายโดยการ TAP OFF ออกจาก BUS DUCT RISER เข้าแต่ละจ่ายไฟย่อยประจำชั้นอุปกรณ์ไฟฟ้าในแผนจ่ายไฟเป็น SWITCH คัดตอน อัตโนมัติ
- กำลังของหม้อแปลงไฟฟ้าต้องมีขนาดค่าสุดเป็น 150% ของ PEAK LOAD

2. ระบบไฟฟ้าฉุกเฉิน (EMERGENCY POWER SYSTEM)

- จะต้องมีเครื่องจ่ายไฟฟ้าฉุกเฉิน สำหรับจ่ายไฟฟ้าแสงสว่าง และไฟฟ้ากำลังบางชนิด จากเครื่องกำเนิดไฟฟ้าฉุกเฉิน ซึ่งสามารถผลิตกำลังไฟฟ้าได้ไม่ต่ำกว่า 30% ของอัตรากำลังสูงสุดของยามปกติ
- การทำงานเมื่อไฟฟ้าจากการไฟฟ้านครหลวงเกิดดับลง หรือแรงไฟฟ้าในเฟสใดต่ำกว่า 20% เป็นเวลา 3 วินาที สวิตช์หม้อแปลงจะตัดวงจรไฟฟ้าออกจากวงจรของการไฟฟ้านครหลวง และต่อเข้ากับวงจรไฟฟ้าของเครื่องกำเนิดไฟฟ้าฉุกเฉิน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ACOUSTICS

มีความสำคัญในการวางผังมาก ซึ่งสามารถแยกออกได้สองแบบ ทั้งสองแบบนี้จะ
ต้องแยกพิจารณา และมักจะพบว่ายุงยากบ่อยครั้ง รัศมีเสียงภายในควรจะทำให้ค่อย
ลง เพื่อความสบายและหึ่งคูเสนาะหูในการสนทนา เสียงที่ไปสะท้อนที่ผนังและฉาก
ของจำกัด ถ้า ACOUSTICS ในส่วนที่เป็นสัดส่วนถูกกำหนด และเพื่อป้องกันการรบกวนของ
เสียงรบกวนการสนทนาและเสียงที่ดังมาจากที่อื่น เสียงในรัศมีทำผ่านผนังเข้ามาภายใน
ในห้องที่เงียบสามารถทำให้ระคายเคืองต่อหู

ปัญหาทั้งสองข้อแตกต่างกันมาก และระดมการ เกี่ยวข้องกันย่อมมีผลต่อกันและกัน
เล็กน้อย การลดระดับของเสียงแก่ผนังภายใน แบบลั่วรัศมีชั้นที่ใช้กันน้อย คือ การทำให้ที่
มาของเสียงน้อยลง (เป็นที่ว่าเครื่องอุปกรณ์ในทางธุรกิจ) โยเคการแยกหรือให้ติดกัน
และกำหนดวัสดุคูเสียง วัสดุที่ใหม่ ACOUSTICS PLASTER และ TILES
ใช้เป็นวัสดุทำเพดาน พรหมใช้ที่พื้น ม่านบังตา และวัสดุคูเสียง ทำเป็นกำแพงก็เป็น
ส่วนช่วยในการลดเสียง

การผ่านของเสียงทะลุผนัง เป็นปัญหาที่ค่อนข้างยากในการแก้ไข โดยทั่วไปกำแพง
ที่ใหญ่และน้ำหนักมากใช้ได้ดีในกรณีนี้ (กำแพงอิฐหนา ๆ หรือกำแพงหินจะดีเลิศ) วัสดุ
เขากอสร้างควรจะเป็นแบบลดระดับเสียง สิ่งที่น่าสังเกตในการพิจารณาอีกคือของว่าง
ทอขนของผนังเป็นที่ผ่านของเสียง แมวของว่างทอขนจะเป็นรัศมีที่เพดาน ทอต่าง ๆ
ของเบ็ดของผนัง เป็นผลให้เสียงลอคออกไปได้

วัสดุที่มีคุณสมบัติในการดูดกลืนเสียง

วัสดุก่อสร้างชนิดต่าง ๆ จะมีคุณสมบัติในการดูดกลืนเสียงได้ไม่เท่ากันซึ่งขึ้นอยู่กับ
ลักษณะของผิว ความหนา และความหนาแน่นของแผ่นวัสดุสำหรับวัสดุที่ใช้โดยทั่วไป
เช่น ผนังอิฐ ก่ออิฐฉาบปูน หนาต่าง พื้นไม้ กระดาษ มักจะดูดกลืนเสียงได้น้อยมาก
วัสดุที่ใช้ในการดูดกลืนเสียงได้ที่มีนิยมนำมาใช้เช่น ผ้าม่าน PURNITURE พรหมและคน

วัสดุที่ช่วยดูดกลืนเสียงที่มีในท้องตลาด

แบ่งออกได้เป็น 3 ชนิด คือ

1. ประเภทแผ่นสำเร็จรูป ซึ่งรวมทั้ง ACOUSTICAL TILE เช่น เซฟวีนบอร์ด เป็นต้น และพวกวัสดุที่มีรูพรุน และมีวัสดุเก็บเสียงอยู่ด้านหลัง
2. พวกฉาบและพ่น เป็นพลาสติก และวัสดุที่มีรูพรุน (FIBER) ชนิดต่าง ๆ ใช้ฉาบหรือพ่น (SPRAY) บนสิ่งที่ต้องการ
3. ชนิดเป็นแผ่นยึดหยุ่นได้ เช่น พวง

หมายเหตุ

สปส. ของการดูดกลืนเสียงของวัสดุชนิดต่าง ๆ นั้น มีความแตกต่างกันแล้วแต่ตัวของวัสดุเอง เช่น

ชนิดของวัสดุ

สปส. การดูดกลืนเสียง

พรม

1.20

ผ้าม่าน

0.4-0.6

พลาสติก

0.025

คน (ผู้ใหญ่)

0.044

กระจกหรือแก้ว

0.025

CELOTEX

0.36

HAIR RELT

0.78

ไม้ทวารนิช

0.03

เก้าอี้นวม

0.30

ระดับเสียงวัดเป็น เดซิเบล และการลดระดับเสียงวัดเป็นการสูญเสียของเดซิเบล
ข้างล่างนี้เป็นแบบของระดับเสียงในการเปรียบเทียบ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ทางที่ไม่สู่การได้ยิน	0	เดซิเบล
ส่วนที่เงียบ	20	"
บ้านพักอาศัยที่เงียบ ๆ	30	"
รายละเอียด ส่วนงานที่มีธุรกิจยุ่ง	45 - 65	"
ส่วนสำนักงานที่มีการพิมพ์ดีด	70	"
โรงงาน	80	"
SYMPHONY ORCHESTRA (MAXIMUM)	145	"
เครื่องยนต์ไอพ่น	120 - 170	"

ค่ากำหนดที่สำคัญของระดับเสียง คือ

การสอดแทรกของระดับเสียงในการสนทนาเงียบ ๆ	45	"
ระดับเสียงสูงสุดของสำนักงานทั่วไปที่ทำงานสบาย	50	"
ระดับเสียงเกิดจากการระเบิดที่ติดกัน	80	"
การสูญเสียในการได้ยินจากการระเบิดเป็นเวลานาน	94	"
เสียงที่ทำให้เป็นอันตรายต่อการได้ยิน	110	"

การลดค่าของเสียงสำหรับผนังบางชนิด (ซึ่งเป็นผนังเป็นโครงสร้างที่เป็นแห่งกัน) คือ

3" กระเบื้องยิปซัมฉาบสองด้าน	38	DECIBEL LOSS
2" แบบซัดและฉาบปูน	34	"
3" กระเบื้องยิปซัมโครงเหล็กซึ่งมี TEXTURE ทำให้ยึดหยุ่นใดด้านหนึ่ง พร้อมฉาบปูน 2 ด้าน	52	"
4" อิฐก่อ	45	"
โครงไม้มีรูปคดเคี้ยว (กำแพง 2 ชั้น) ฉาบปูน 2 ชั้น	48	"
ประคูดาน	20	"
2"-4" โครงมีไม้อัดดี 2 ด้าน	25	"
แบบผนังเคลื่อนย้ายไร้คุณภาพกลาง เหล็กเสาแบบ		
รูปสี่เหลี่ยมมุมฉาก	35	"

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ระบบดับเพลิง

ปัจจุบันนิยมใช้ระบบดับเพลิงพร้อมม้วนผ้าใบและหัวฉีดเป็นเครื่องมือสำหรับดับเพลิง ในระยะเริ่มแรก ปริมาณน้ำที่จ่ายจากหัวฉีดไม่ควรน้อยกว่า 5 แกลลอน/นาที และในการออกแบบคำนวณเมื่อกรณีไฟหัวฉีด 3 หัวพร้อม ๆ กัน หน่วยดับเพลิงของอังกฤษได้แนะนำว่าน้ำที่ไหลในการดับเพลิงไม่ควรต่ำกว่า 100 แกลลอน/นาที ท่อดับเพลิงยื่นสำหรับอาคารสูงกว่า 75 ฟุต ไซท์ขนาด 6 นิ้ว ท่อดับเพลิงอาจเป็นแบบเป็ยกหรือแบบแห้งก็ได้ โดยทั่วไประบบท่อแบบแห้งน้ำจะใช้กับอาคารสูงกว่า 5 ชั้น แต่ไม่เกิน 200 ฟุต ถ้าอาคารสูงกว่า 200 ฟุต ควรใช้ท่อดับเพลิงแบบเป็ยก มีถังน้ำสำรองดับเพลิงเอง เพราะเครื่องสูบน้ำของรถดับเพลิงมักจะไม่สามารถสูบน้ำสูงเกิน 200 ฟุต และมีถังเก็บน้ำสำรอง ซึ่งมักจะใช้ตรงส่วนล่างของถังเก็บน้ำเพื่อใช้สำหรับบริเวณแล้วยังใช้สำหรับขจัดเพลิงระยะเริ่มแรกขนาดความจุ 7,500 แกลลอน ถ้าอยู่ระดับบนพื้นดิน หรือประมาณ 3,000 แกลลอน ถ้าเป็นถึงชั้นสูงสุดของอาคารที่มีเครื่องปั่นกระแสไฟฟ้าฉุกเฉิน และใช้เครื่องสูบน้ำควรจะสามารถจ่ายน้ำไฟ 250 - 350 แกลลอน/นาที โดยที่ความดันที่หัวฉีดสูงสุดประมาณ 65 - 75 ปอนด์/ตร.นิ้ว

เครื่องสูบน้ำดับเพลิงดังกล่าวข้างต้น ต้องมีระบบการทำงานเป็นอัตโนมัติอาจจะอาศัยสวิทช์ความดันซึ่งจะเปิดเพื่อที่กระแสไฟจากหม้อแบตเตอรี่จะมานไปยังสตาร์ท เพื่อเดินเครื่องสูบน้ำ เช่นเดียวกับระบบถังความดัน และยังมีอีกวิธีหนึ่งก็คือการใช้ FLOW SWITCH ซึ่งอาศัยการเคลื่อนตัวของน้ำไปเปิดสวิทช์เพื่อจ่ายกระแสไฟ

สำหรับระบบ SPRINKLERS นั้นต้องให้ทำงานโดยอัตโนมัติเมื่ออุณหภูมิสูงถึง 57-71 C (135 - 161F) โดยจัดระยะห่างระหว่างหัว SPRINKLERS ประมาณ 3.6 - 4.3 ม. (12 - 14 ฟุต) ในส่วนทางเดิน (CORRIDOR), PUBLIC ROOM, LOBBY เป็นต้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นิยมนำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ระบบโทรศัพท์

ระบบโทรศัพท์ที่ใช้ในโรงแรมโดยทั่วไปมี 4 ระบบ คือ

- ก) PRIVATE MANUAL BRANCH EXCHANGE
- ข) PRIVATE AUTOMATIC BRANCH EXCHANGE
- ค) PRIVATE MANUAL EXCHANGE
- ง) INTERCOM OR DIRECT SPEECH SYSTEM

ก.) ระบบโทรศัพท์ติดต่อระหว่างภายในและภายนอก โดยผ่านตู้สาขา (OPERATOR) สามารถขยายได้ 50 สาย สำหรับภายในและ 10 เลขหมาย สำหรับตลอดภายนอก โดยปกติต้องมีพนักงานประจำ 2 คน

ตำแหน่งที่ติดตั้ง ติดตั้งตามห้องพักแขก ห้องผู้จัดการ ห้องกรรมการอ่านรายการ โตะผู้จัดการบารและภักดีอาคาร สัมพันธ์ แผนกต้อนรับ เคาน์เตอร์พนักงานต้อนรับ โดยเฉพาะแผนกสิ่งของห้องพักและบริเวณโถงต้อนรับ สำหรับจำนวนตู้สาขานี้ขึ้นอยู่กับจำนวนห้องพักแขก

ข.) ระบบโทรศัพท์สายตรง สามารถติดต่อโดยตรงระหว่างภายในและภายนอกได้อัตโนมัติ มีกำลังขยายมากกว่า 50 เลขหมาย โดยไม่ต้องผ่านโอเปอเรเตอร์

ตำแหน่งที่ติดตั้ง โตะทำงานแผนกของห้องพัก แผนกต้อนรับ โตะผู้จัดการ ผู้อ่านรายการ

ค.) ระบบที่แยกจากระบบสาธารณะ ใช้เชื่อมต่อระหว่างสายภายใน โทรศัพท์ชนิดนี้ใช้ติดต่อภายนอกไม่ได้ โดยหมุนเลขหมายหน้าที่มีโคเหมือนกัน แต่หมุนเพียงเบอร์เดียวหรือสองเบอร์

ตำแหน่งที่ติดตั้ง แผนกต้อนรับ แผนกการเงิน แผนกมิลล์ แผนกบัญชี แผนกแม่บ้าน และแผนกบริการ แผนกซักผ้า ห้องผู้จัดการ กรรมการผู้อ่านรายการ แผนกบารและภักดีอาคาร กับแผนกเก็บของ และอื่น ๆ ที่จำเป็น

ง.) ระบบติดต่อภายในโดยตรง ใช้ติดต่อระหว่างส่วนต่าง ๆ เช่น ภายในแผนกต้อนรับในสวนบริหาร หรือระหว่างห้องผู้จัดการกับแผนกต่าง ๆ ภายใน

ตำแหน่งที่ควรติดตั้งโทรศัพท์

ตำแหน่งที่ตั้งต่าง ๆ ควรจะคำนึงถึงการใช้ในยามฉุกเฉิน และการบำรุงรักษาได้อย่างสะดวกเป็นเกณฑ์ ซึ่งได้แก่

- ใบลิฟต์ (ลิฟต์แขก และลิฟท์บริการ)
- ห้องเครื่องลิฟต์
- ส่วนห้องเครื่องต่าง ๆ
- ห้องครัว, ภัตตาคาร, บาร์, ที่เตรียมอาหารและห้องเก็บของ
- ห้องวิทยุและโทรทัศน์
- ทุก ๆ 3-4 ชั้น ในบริเวณสถานพักบนโคทหินไฟ

ตำแหน่งที่ตั้งโทรศัพท์สาธารณะ (PUBLIC TELEPHONE)

- โถงต้อนรับ (LOBBY)
- ห้องโถงจัดเลี้ยง
- ส่วนพักนอนต่าง ๆ
- ห้องพักผ่อนและส่วนทานอาหาร

ลักษณะการติดตั้งและพื้นที่ใช้สอย

โทรศัพท์สาธารณะที่ติดตั้งในส่วนโถงต้อนรับ (MAIN LOBBY) และส่วนอื่น ๆ อาจติดตั้งโดยแยกเดี่ยว แบ่งโดยไม้ฉากกันหรือทำเป็น BOOTH ซึ่งสามารถกันเสียงรบกวนได้

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

ลักษณะและความต้องการพื้นที่ใช้สอยสำหรับห้อง

ก.) CONSTRUCTIONAL REQUIREMENTS

- เพดานสูงไม่น้อยกว่า 2.82 ซม. (9 ฟุต 3 นิ้ว)
- พื้นสามารถรับน้ำหนักได้ 450 ก.ก./ม.
- สามารถกันฝุ่นได้ พื้นห้องจะต้องบุผิวด้วย THERMOPLASTIC หรือ VINYL TILES
- ผนังควรเป็นผนังเรียบและทาสีสว่าง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- อุณหภูมิในห้องควรจะอยู่ในระดับ 15.5-18.5 องศาเซลเซียส (60-65 องศาฟาเรนไฮต์) และสามารถถ่ายเทอากาศได้สะดวก มีแสงสว่างเพียงพอ
- แบบเตอรีสำหรับโทรศัพท์นั้นอาจไวด้วยกัน หรือแยกต่างหากกับของ OPERATOR ก็ได้
- ที่ประตูทางเข้าของ OPERATOR ควรมียกเท้าติดไว้

ลักษณะการเดินสาย

แบ่งเป็น 2 ระบบ คือ ตามแนวนอนและตามแนวตั้ง

ตามแนวนอน

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

ตามแนวตั้ง

โดยทางช่องเดินท่อ และ SHAFTS

ส่วนบริการทางอิเล็กทรอนิกส์

ก.) เสียงเพลงในโรงแรมและระบบกระจายเสียง

ระบบกระจายเสียง, ประสาทสัมผัส และเสียงเพลง ซึ่งเปิดจากสถานีวิทยุ เครื่องเล่นจานเสียง หรือเทปไปยังส่วนต่าง ๆ ของโรงแรม สำหรับระบบที่ใช้แยกเป็น

- โดยทั่วไป โคนแก็ ส่วนของแขก และส่วนทำงานเจ้าหน้าที่
- เฉพาะส่วน โคนแก็ บริเวณโถงทางเข้า (FOYER) ของส่วนห้องสัมมนา, ห้องประชุม ห้องจัดเลี้ยง และนิทรรศการ และทั้งสองส่วนนี้อาจจะต่อเข้าระบบเดียวกันได้

ตำแหน่งติดตั้งลำโพงกระจายเสียง

ระบบ	ส่วนบริเวณแขก	ส่วนเจ้าหน้าที่
ทั่วไป	โถงต้อนรับ โถงลิฟท์แต่ละชั้น, ภัตตาคาร, บาร์	ห้องพักผ่อนทำงานโทรศัพท์ และห้องอาหารที่ทำงานเจ้าหน้าที่

เฉพาะส่วน BALLROOM, FUNCTION ROOMS ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

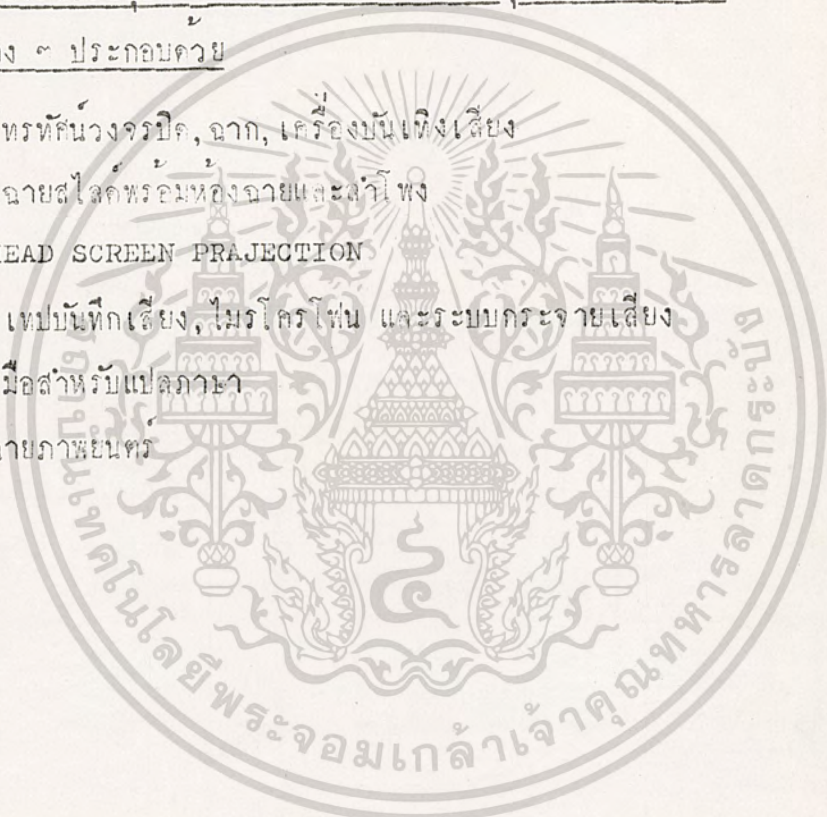
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้นำส่วนนี้ไปใช้ในส่วนพักผ่อนต่างๆ ทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ข.) ระบบโทรทัศน์ และวิทยุ

ระบบติดต่อด้วยโทรทัศน์ระหว่างส่วนต่าง ๆ ในเมืองไทยยังไม่มี นอกจากจะมีสำหรับให้ความบันเทิงแก่แขกตามห้องพัก, LOUNGES, BARS และห้องพักผ่อนที่สำหรับระบบกระจายเสียงทั่ว ๆ ไปใช้ระบบ CENTRAL SOUND TRANSMISSION แต่ AM/FM นั้นควรจะแยกใช้เฉพาะห้องพักแขก

ค.) เครื่องมือหรืออุปกรณ์โสตทัศนสำหรับห้องประชุมและนิทรรศการ
อุปกรณ์ต่าง ๆ ประกอบด้วย

- กล้องโทรทัศน์วงจรปิด, ฉาก, เครื่องบันทึกเสียง
- เครื่องฉายสไลด์พร้อมห้องฉายและลำโพง
- OVERHEAD SCREEN PRAJECTION
- คนตรี, เทปบันทึกเสียง, ไมโครโฟน และระบบกระจายเสียง
- เครื่องมือสำหรับแปลภาษา
- กล้องฉายภาพยนตร์



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แนวทางการออกแบบและอภิปรายผลการตกแต่งสวนต่าง ๆ

แนวทางการออกแบบโดยทั่วไปของโครงการ "โรงแรมมานูญครอง"

โรงแรมในโครงการนี้เป็นโรงแรมในเมือง ซึ่งอยู่ในย่านธุรกิจการค้าแห่งสำคัญ การออกแบบตกแต่งภายในทั่วไปใช้รูปแบบที่ทันสมัยซึ่งมีความงามทางสุนทรียภาพอยู่ในตัวและยังสอดคล้องกับตัวอาคารอีกด้วย นอกจากนี้การใช้วัสดุต่าง ๆ ก็เพื่อที่จะเอื้ออำนวยประโยชน์ใช้สอยแก่ผู้ใช้บริการตลอดจนผู้ให้บริการด้วย โดยยึดหลักการสนองประโยชน์ใช้สอยให้มากที่สุด

แนวทางในการออกแบบและอภิปรายการตกแต่งภายในส่วนต่าง ๆ ของ "โรงแรม มานูญครอง" โถงทางเข้า

เปิดโถงเป็น FOYER มีประติมากรรมตั้งอยู่กลางโถง เป็นจุดเด่นที่ผู้เข้ามาในอาคารจะเห็นได้เป็นสิ่งแรก ตัวประติมากรรมนี้จะประกอบไปด้วยน้ำพุเล็ก ๆ รายล้อมด้วยต้นไม้ประดับ เพื่อช่วยให้อุณหภูมิที่สดชื่น และยังรู้สึกว่าการเคลื่อนไหวไม่หยุดนิ่งจากน้ำพุนั้นเอง

บริเวณหน้าบันโถงเปิดโถงโถง เพื่อให้คนดูหรือนักดูมูวี่ โดยจะมีไฟหย้อยจากชั้นสามลงมาถึงช่วงโถงบันไดนี้ ตรงส่วนโถงบันไดจัดเป็นส่วนหย่อม มีน้ำพุและบ่อน้ำ เพื่อให้เกิดความรู้สึกร่มรื่น เป็นสบาย เป็นที่พักสายตาของแขกที่เข้ามาในโรงแรม

ทางคานาศึกษาทางลมและแสงแดด เหตุที่มีพื้นที่จำกัด ตัวอาคารจึงมีได้วางอยู่ในตำแหน่ง
 ที่ถูกต้อง คือไม่ได้อยู่ในแนวแกนเหนือ - ใต้ จึงทำให้ส่วนของอาคารทางคานาศึกษาตะวันตกได้รับ
 แสงแดดเต็มที่ จึงต้องมีการแก้ไขในเรื่องนี้อาจกระทำโดยการปลูกต้นไม้ใหญ่ ๆ ช่วยคานานอก
 อาคารบาง ส่วนเรื่องทิศทางลมก็ไม่เป็นปัญหา เพราะอาคารคิระบบปรับทิศทาง



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ห้องโถงพักรอ (LOBBY)

เป็นส่วนที่ให้บริการแก่แขกหรือผู้มาใช้บริการของโรงแรม จึงจัดให้ส่วนนี้อยู่ติดจากโถงทางเข้ามาเล็กน้อยเพื่ออำนวยความสะดวกในการติดต่อกับเคาน์เตอร์ประชาสัมพันธ์และส่วนอื่น ๆ ของโรงแรม พื้นปูหินอ่อนเพื่อกันคราบสกปรก เสากันหินอ่อน หัวเสาและปลายเสาคาดด้วยทองเหลือง ปูพรมเฉพาะบริเวณที่นั่ง การจัดวางเฟอร์นิเจอร์ในส่วนโถงรับรองนี้จัดแบบเป็นกลุ่มและแบบลอยตัว โดยมีกระเบื้องไม้เป็นจุดพักสายตาเฟอร์นิเจอร์ที่ใช้เป็นแบบที่สนองประโยชน์ใช้สอยเต็มที่ คือมีความสะดวกสบายในการนั่ง โครงใช้สีส้มอมชมพูและสีฟ้าขาว ส่วนเคาน์เตอร์จะเป็นหินอ่อนตลอดแนว ส่วนนี้จุดคนไต่ประมาณ ๕๐ - ๑๐๐ ที่ แสงสว่างในส่วนนี้จะมีทั้งแบบไฟห้อย (SUSPEND OF PENDANT FITTING) และไฟแบบ DOWN LIGHTING เพื่อสร้างความรู้สึกอบอุ่นและเป็นกันเองให้กับผู้มาใช้บริการ ไฟทองเหลืองเป็นทั่วทุกแห่งเพิ่มความหรูหรายิ่งขึ้น

ล็อบบี้ บาร์ (LOBBY BAR)

เป็นส่วนที่อยู่ติดกับล็อบบี้ เป็นส่วนที่เบ็ดเสร็จ ยกกระดับสูงขึ้นไปอีกประมาณ ๑.๒๕ ม. เพื่อให้ดูเป็นสัดส่วนแยกออกจากล็อบบี้ และ เหตุที่ต้องยกยกระดับสูงมากก็เพราะส่วนล่างของล็อบบี้ บาร์ จัดเป็นไนท์คลับ ว่างอยู่ชั้นใต้ดิน บริเวณนี้จะบริการเฉพาะเครื่องดื่มเบา ๆ มีดนตรีบรรเลงขนาดเล็ก เพื่อให้เสียงเพลงเบา ๆ ไต่บรรยากาศ สำหรับแขกที่ต้องการนั่งพักผ่อน หรือรอคอย พื้นปูพรมสีน้ำตาลอ่อน เก้าอี้เป็นแบบนั่งสบายสีฟ้าขาว และยังมีส่วนที่เป็นบุททาวทิกคินั่ง ผนังจะเป็นกระจกโถยรอบ เพื่อให้เกิดความรู้สึกโอโถง โลง สะอาดตา และยังสามารถมองเห็นสวน ไคซึก เจนอีกด้วย ส่วนที่เป็นผนังที่ปิดกั้นกระจกเงา โดยมีเฟรม โดยมีเฟรมไม้สักทองเป็นกรอบ เสาเป็นเสากลมกันหินอ่อนคาดทับด้วยทองเหลืองเป็นระยะ ๆ การให้แสงสว่างใช้ไฟแบบ (DOWN LIGHT) เพราะต้องการสร้างความรู้สึกอบอุ่นและเป็นกันเองให้กับแขก จุดคนไต่ประมาณ ๕๐ - ๕๐ ที่ เพดานมีการ DROP เน้นเฉพาะส่วนที่สำคัญคือบริเวณเคาน์เตอร์ บาร์ และส่วนเวทีดนตรี

คอฟฟี่ชอป (COFFEE SHOP)

เป็นส่วนที่ให้บริการอาหารและเครื่องดื่มสำหรับผู้มาใช้บริการ โดยจะเปิดตลอดวัน ไม่จำกัดเวลา ผู้ใช้บริการสามารถเข้ามาใช้บริการได้ตลอดเวลา การจัดโดยทั่วไปแยกเป็นสองระดับ เพื่อเป็นการแก้ปัญหาพื้นที่กว้างเกินไป ได้จัดแบ่งที่นั่งออกเป็น ส่วน ๆ โดยให้มีส่วนบริการอยู่ในบริเวณนั้นด้วย ทางเข้าแยกออกเป็นสองทางสำหรับแขกของโรงแรม และผู้มาใช้บริการทั่วไป รูปแบบการตกแต่งเป็นแบบสมัยใหม่ทั้งหมด เพอร์เนเจอร์มีทั้งส่วนที่เป็นโต๊ะแบบลอยตัวและแบบเป็นบุท เก้าอี้เป็นเก้าอี้ไม้ป็นสีเขียวเข้มมา เบาะบุฟองยาง หุ้มผ้าลายลายสีส้มอมชมพู พื้นปูพืนนอนเหลืองอ่อน พื้นไม้ประคียบบางส่วน ส่วนที่ยกพื้นจะปูพรมโดยตลอด การตกแต่งผนังใช้กระจกเงาจิ๋วมาประดับ และการกรุด้วยผ้าฝ้ายซึ่งลายและสีเหมือนเบาะเก้าอี้

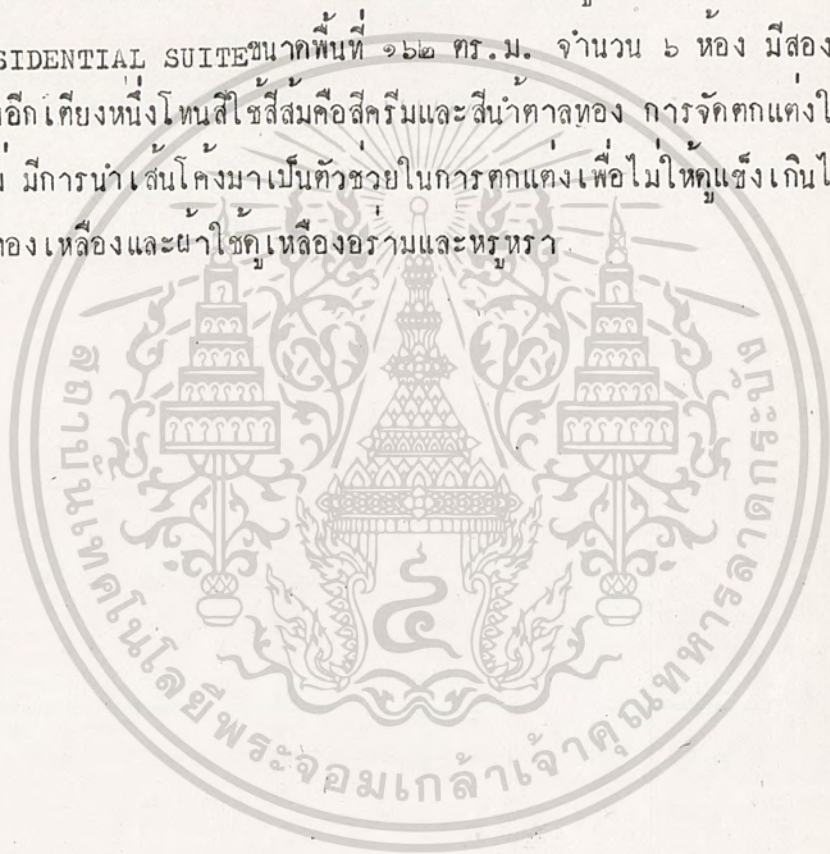
ห้องพักประเภทต่าง ๆ

๑. ห้อง SINGLE BEDROOM ขนาดพื้นที่ ๕๐.๕ ตร.ม. จำนวน ๕๔ ห้อง ใช้การตกแต่งแบบสมัยใหม่ที่เรียบง่าย ใช้สีน้ำตาลเป็นสีหลักของห้องเตียงขนาด ๕ ฟุต คน ๒ ฟุคครึ่ง เพอร์เนเจอร์ส่วนใหญ่เป็นไม้สักทองพ่นพรมสีน้ำตาลเข้ม
๒. ห้อง DOUBLE BEDROOM ขนาดพื้นที่ ๕๐.๕ ตร.ม. จำนวน ๓๔๑ ห้อง การตกแต่งเป็นแบบสมัยใหม่ ใช้โทนสีเย็น คือสีเขียว น้ำทะเล มีเพอร์เนเจอร์อำนวยความสะดวกต่าง ๆ ครบถ้วน ใช้เตียงขนาด ๖ ฟุต คน ๒ ฟุคครึ่ง
๓. ห้อง SINGLE TWIN BEDROOM ขนาดพื้นที่ ๕๐.๕ ตร.ม. จำนวน ๑๓๑ ห้อง ใช้สีโทนสีน้ำเงินเป็นหลัก ใช้เตียงขนาด ๓ ฟุคครึ่ง คน ๒ ฟุคครึ่ง โต๊ะหัวเตียงกลางสามารถเลื่อนออกไถ่กรณีที่พักต้องการซิดเตียง นอกจากนี้ยังจัดให้มีส่วนพักผ่อนสำหรับแขกใช้นั่งเล่นอีกด้วย

๔. ห้อง COMBINATION BEDROOM ขนาดพื้นที่ ๔๑ ตร.ม. จำนวน ๕๕ ห้อง เป็นห้องพักแบบ
ที่มีประตูเปิดถึงกัน โดยจัดเป็นห้องแบบ DOUBLE BED และ TWIN BED ใช้สีแดงเป็น
สีหลัก การจัดวางเฟอร์นิเจอร์เหมือนกับห้องทั่ว ๆ ไป

๕. ห้อง EXCLUSIVE SUITE ขนาดพื้นที่ ๑๒๑.๕ ตร.ม. จำนวน ๒๑ ห้อง แบ่งออกเป็น
สามส่วน คือมีห้องรับแขกอยู่กลาง ขนาดกว้างขวางนอนแบบ DOUBLE BED และ TWIN ๓
ห้องรับแขกโซฟาสามารถทำเป็นเตียงนอนสำรองได้อีกเตียงหนึ่ง และยังมีส้วมรับประทานอาหาร
ที่สามารถปรับขนาดความยาวของโต๊ะให้ยาวขึ้นได้ ใช้สีชมพูอมส้ม

๖. ห้อง PRESIDENTIAL SUITE ขนาดพื้นที่ ๑๖๒ ตร.ม. จำนวน ๖ ห้อง มีสองห้องนอนและ
เตียงสำรองอีกเตียงหนึ่ง โทนสีใช้สีส้มคือสีครีมและสีน้ำตาลทอง การจัดตกแต่งใช้รูปแบบที่
เป็นสมัยใหม่ มีการนำเส้นโค้งมาเป็นตัวช่วยในการตกแต่งเพื่อไม่ให้ดูแข็งเกินไป การตกแต่ง
หัวเตียงใช้ทองเหลืองและนาฬิกาเหลืองอร่ามและหรูหรา



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

MAH BOONKONG HOTEL

MAH BOONKONG HOTEL INTRODUCTION

โครงการนี้เป็นโครงการที่... (Introductory text in Thai)



GOAL

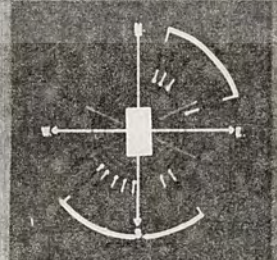
เป้าหมายของโครงการ... (Project goals in Thai)

PROJECT PROPOSAL

<p>ENVIRONMENT</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. สภาพแวดล้อมที่สวยงาม 2. ภูมิอากาศที่อบอุ่น 3. ความสะดวกในการเดินทาง 	<p>ECONOMIC</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. เป็นพื้นที่ที่มีการพัฒนา 2. เป็นพื้นที่ที่มีศักยภาพ 	<p>POLICY</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. สอดคล้องกับนโยบาย 2. เป็นพื้นที่ที่มีการพัฒนา 	<p>SOCIAL</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. เป็นพื้นที่ที่มีการพัฒนา 2. เป็นพื้นที่ที่มีการพัฒนา
--	--	--	---



SITE LOCATION



MAH BOONKONG HOTEL

DESCRIPTION OF THE HOTEL

โครงการนี้เป็นโครงการที่... (Description of the hotel project in Thai)

MAH BOONKONG CENTER

MARKET 1 ชั้น

PARKING 1 ชั้น

TOWER 9-12 ชั้น

พื้นที่ทั้งหมด 100 ไร่

MAH BOONKONG HOTEL



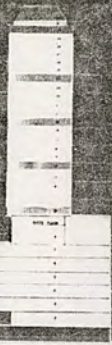
โครงการนี้เป็นโครงการที่... (Additional project details in Thai)

วิเทศน์โทรกรท

ที่ถนน: ทัณฑ์ ทัณฑ์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้โดยไม่ได้รับอนุญาต... (Disclaimer text in Thai)






SITE ANALYSIS

ELEVATION

MAH BOONKONG HOTEL 2

FIRST FLOOR : LOBBY, FRONT OFFICE, LOUNGE, LOBBY BAR
 SECOND FLOOR : COFFEE SHOP
 THIRD FLOOR : DEPARTMENT STORE, RENTAL SHOP, PARKING
 FOURTH FLOOR : INTERNATIONAL FOOD CENTER, ADMINISTRATION OFFICE, PARKING
 FIFTH FLOOR : HEALTH CLUB, INTERNATIONAL FOOD CENTER, KITCHEN & STORAGE
 SIXTH FLOOR : SWIMMING POOL, TERRACE
 SEVENTH FLOOR : LAUNDRY, EMPLOYEE LOCKER & DINING
 EIGHTH FLOOR : GUEST ROOM

MAH BOONKONG HOTEL

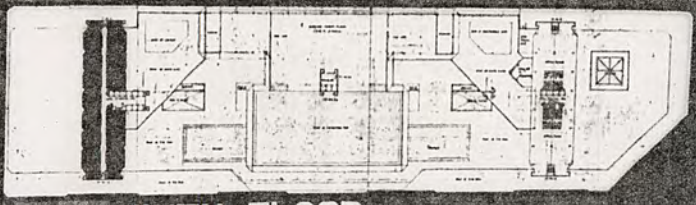
MAH BOONKONG



FIRST FLOOR



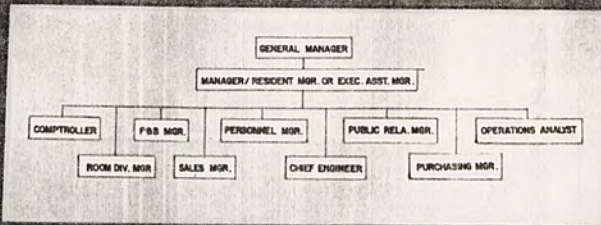
SECOND FLOOR



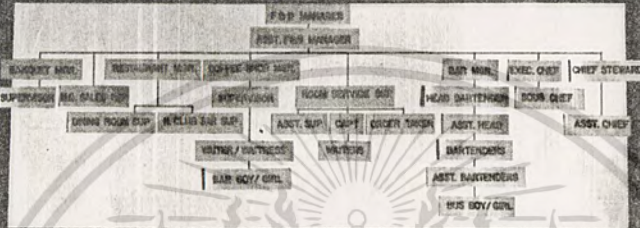
NINTH FLOOR

เอกสารนี้เป็นเอกสาร... ใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้
 หมายเหตุ: กองช่างโยธา

ORGANIZATION CHART MANAGEMENT

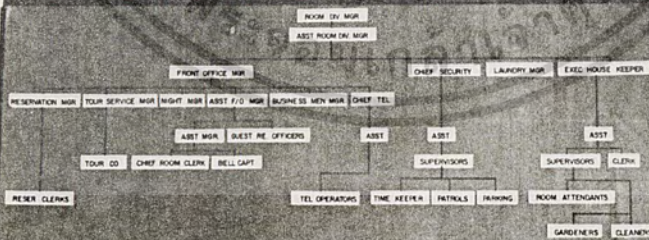


FOOD AND BEVERAGE



ตารางแสดงแผนผังโครงสร้าง

ORGANIZATION CHART ROOMS DIVISION



NUMBER OF ROOMS

ร.ก.	251	252	253	254	255	256	รวม
ห้องพัก	1,200	1,200	1,200	1,200	1,200	1,200	7,200
ห้องประชุม	100	100	100	100	100	100	600
ห้องพักผู้บริหาร	500	500	500	500	500	500	3,000
ห้องพักพิเศษ	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000	6,000
รวม	2,800	2,800	2,800	2,800	2,800	2,800	17,000

ตารางแสดงจำนวนห้องพัก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มาปรึกษา

GUEST BEDROOM DIAGRAM

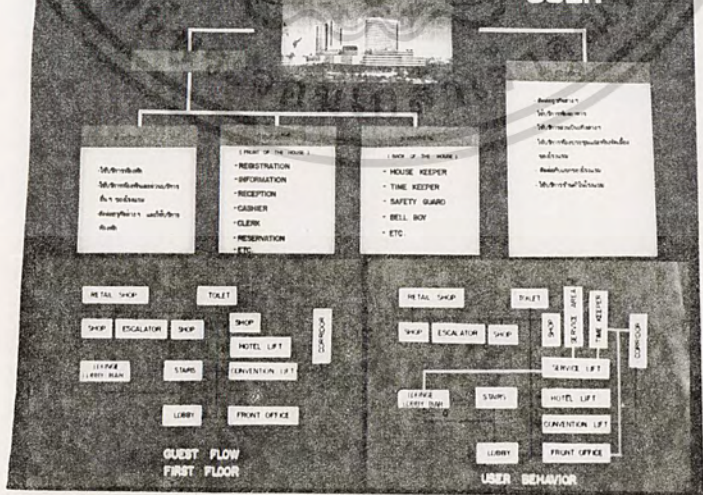


TYPE OF GUEST BEDROOM

SINGLE BED ROOM	DOUBLE BED ROOM	TWIN SINGLE BED ROOM	COMBINATION BED ROOM	SUITE ROOM
<p>มีเตียงนอนเดี่ยว 1 เตียง</p> <ul style="list-style-type: none"> - เตียงนอน - ตู้เสื้อผ้า - โต๊ะ - เก้าอี้ - ตู้ยา - ตู้ลิ้นชัก 	<p>มีเตียงนอนคู่ 1 เตียง</p> <ul style="list-style-type: none"> - เตียงนอนคู่ - ตู้เสื้อผ้า - โต๊ะ - เก้าอี้ - ตู้ยา - ตู้ลิ้นชัก 	<p>มีเตียงนอนเดี่ยว 2 เตียง</p> <ul style="list-style-type: none"> - เตียงนอนเดี่ยว - ตู้เสื้อผ้า - โต๊ะ - เก้าอี้ - ตู้ยา - ตู้ลิ้นชัก 	<p>มีเตียงนอนเดี่ยว 1 เตียง และเตียงนอนคู่ 1 เตียง</p> <ul style="list-style-type: none"> - เตียงนอนเดี่ยว - เตียงนอนคู่ - ตู้เสื้อผ้า - โต๊ะ - เก้าอี้ - ตู้ยา - ตู้ลิ้นชัก 	<p>มีเตียงนอนเดี่ยว 1 เตียง และห้องนั่งเล่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - เตียงนอนเดี่ยว - ห้องนั่งเล่น - ตู้เสื้อผ้า - โต๊ะ - เก้าอี้ - ตู้ยา - ตู้ลิ้นชัก

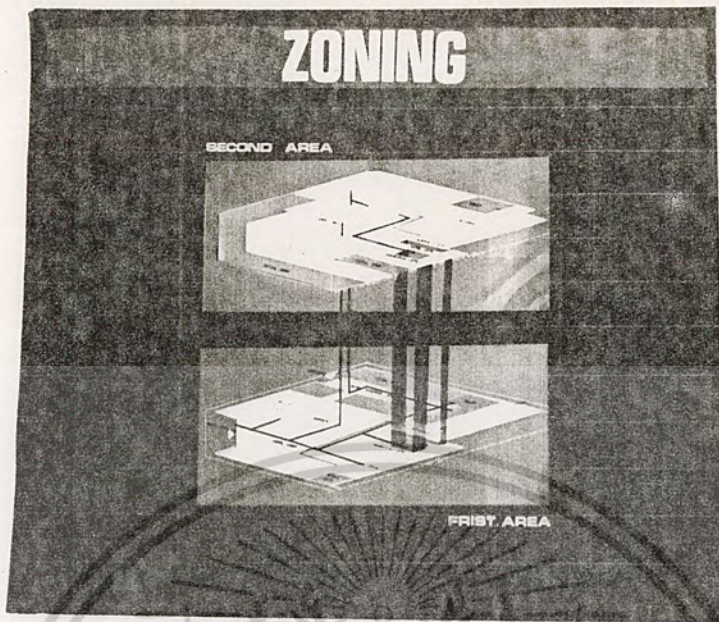
ศาสตราจารย์ ดร. ประเวศ วะสี

USER BEHAVIOR DIAGRAM



ศาสตราจารย์ ดร. ประเวศ วะสี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



แปลใจเห็นทางต้นฉบับจริงของโรงเรียน

AREA ANALYSIS

SPACE ALLOCATION AND STANDARDS

Lobby & Circulation		Service Area	
Lobby & Circulation	1.8	Front Desk	0.5
Administration	0.4	Restaurant	0.6
Lobby Bar & Night Club	0.4	Coffee Shop	0.5
Function Room	1.3	Lounge	0.3
Pre-Function Area	0.5	Toilets	0.5
Furniture Store	0.2	Meeting Room	0.9
Kitchen & Kitchen Store	2.8	Shops	0.2
Workshops & Maintenance	0.4	Store	0.9
Staff, Canteen, Lockers	1.1	Laundry & Linen Store	0.7
Circulation, Service Elevators	0.9	Personnel, Housekeeper etc	0.8

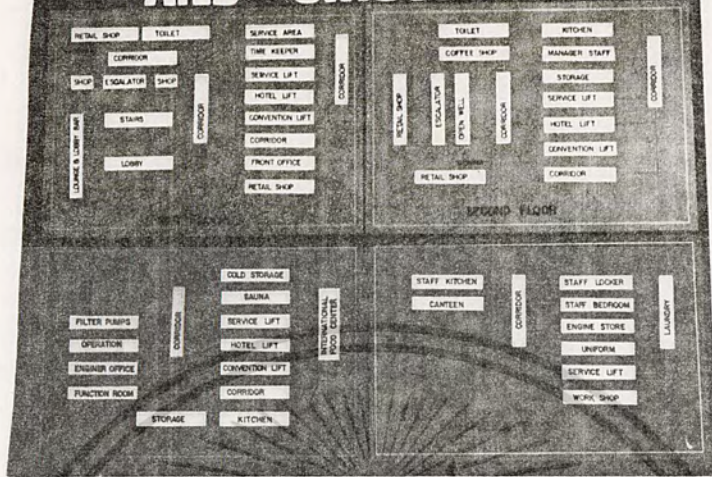
AREA REQUIREMENT

Area	Area	Area	Area	Area	Area
1.8	0.4	0.4	1.3	0.5	0.2
0.4	0.4	0.2	2.8	0.4	1.1
0.9	0.5	0.2	0.4	0.9	0.7
0.8	0.5	0.3	0.5	0.9	0.8

วิเคราะห์พื้นที่ส่วนบริการ.

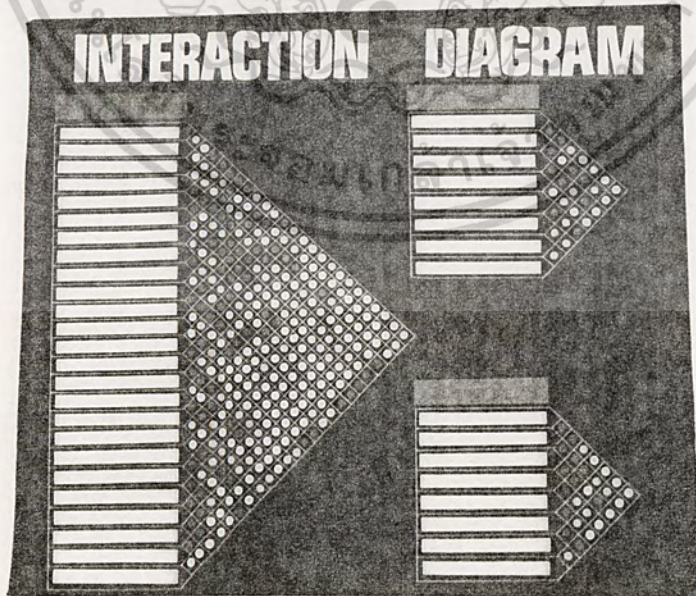
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

FUNCTIONAL RELATIONSHIP AND CIRCULATION



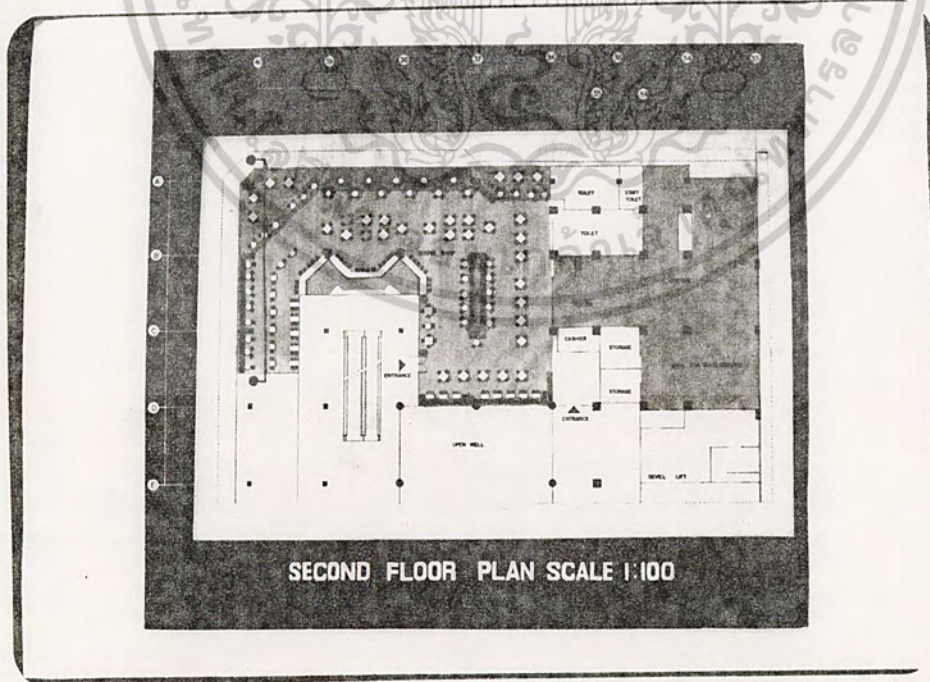
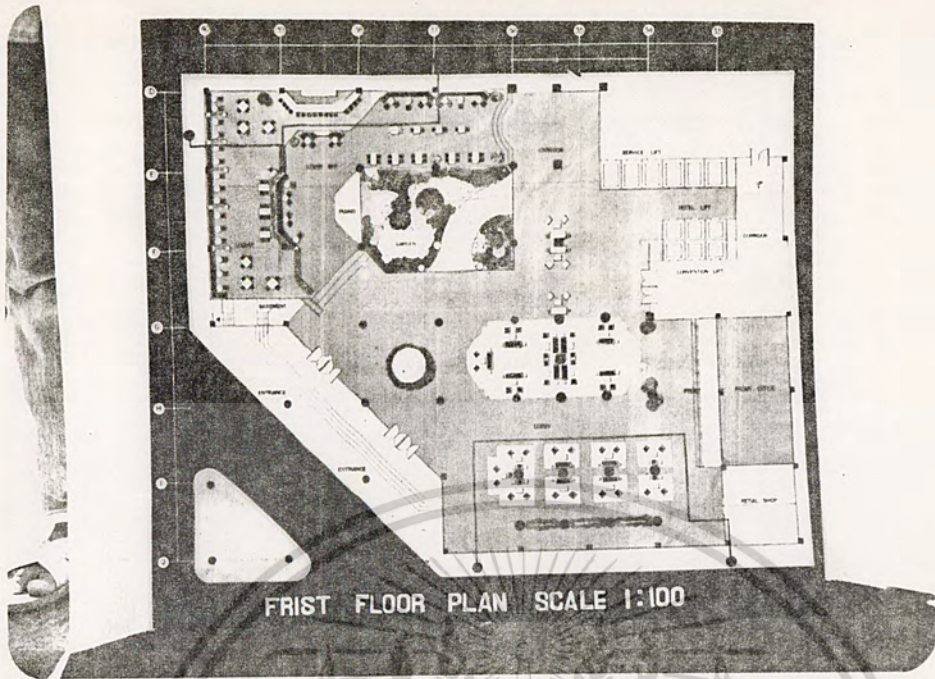
สามารถเชื่อมโยงห้องที่นอกห้อง และ
เป็นทางสั้นๆ

INTERACTION DIAGRAM

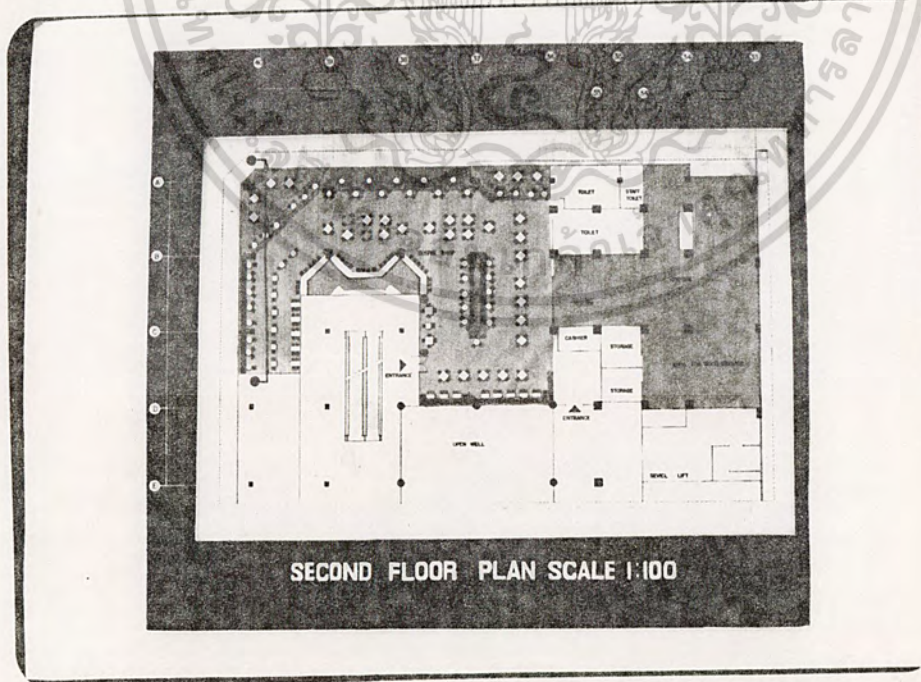
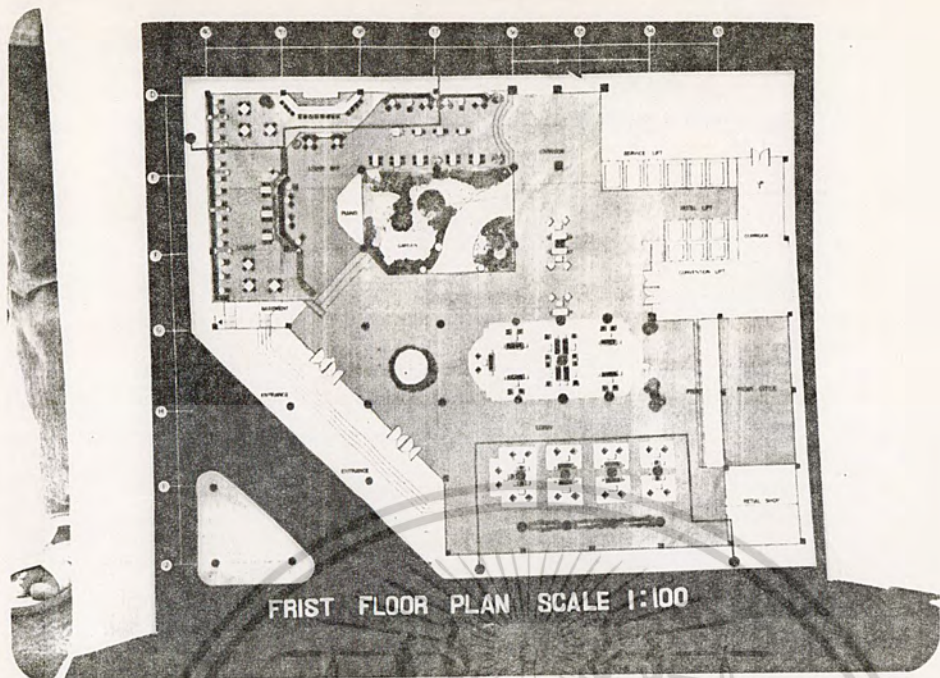


แผนผังเครือข่ายความสัมพันธ์

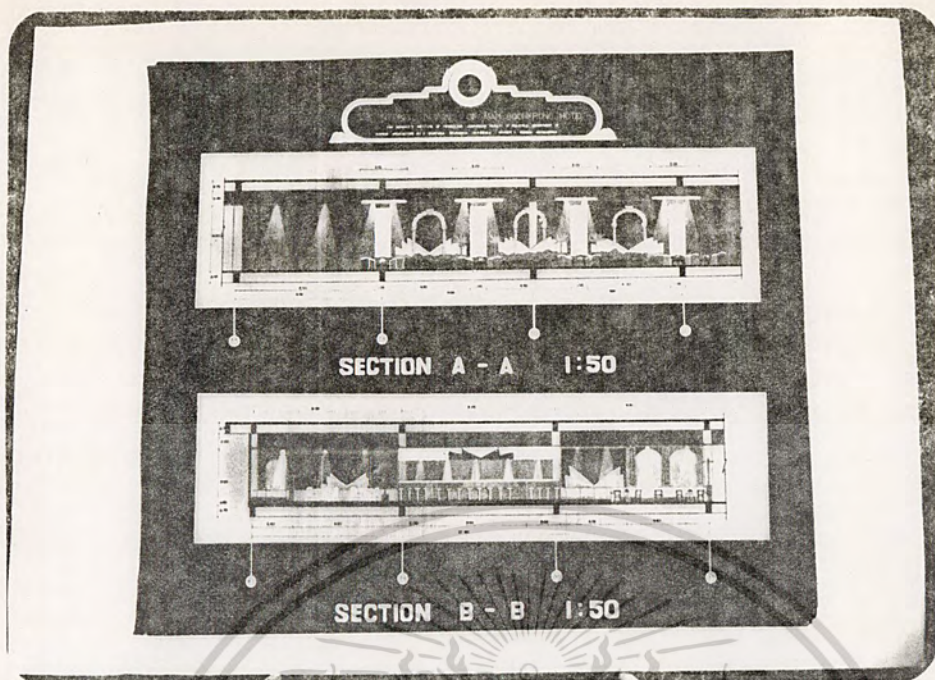
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่สามารถนำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดลอกเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



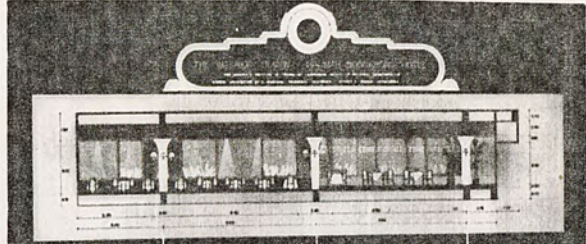
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



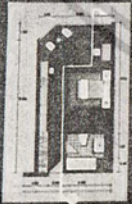
SECTION C - C 1:50



PERSPECTIVE COFFEE SHOP



GUEST ROOM

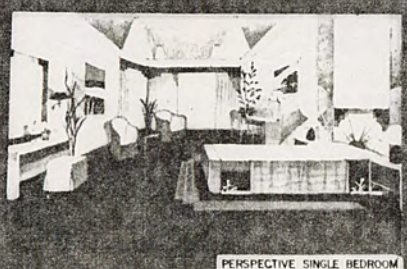


PLAN 1:50



SECTION SCALE 1:25

SINGLE BEDROOM

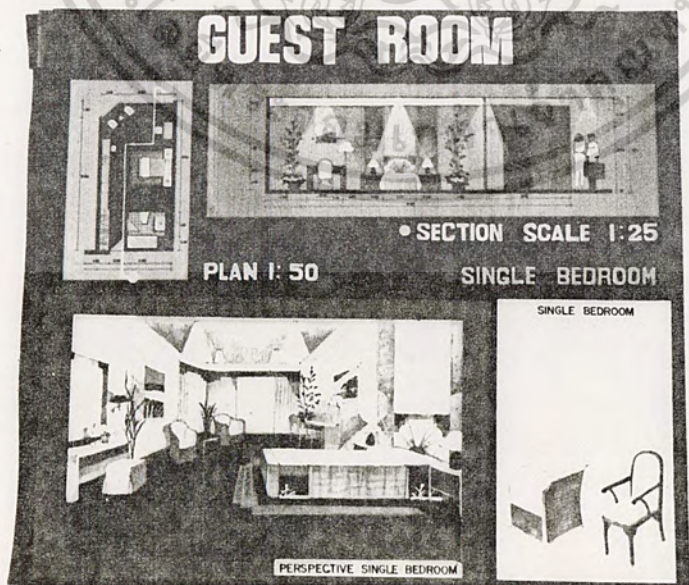
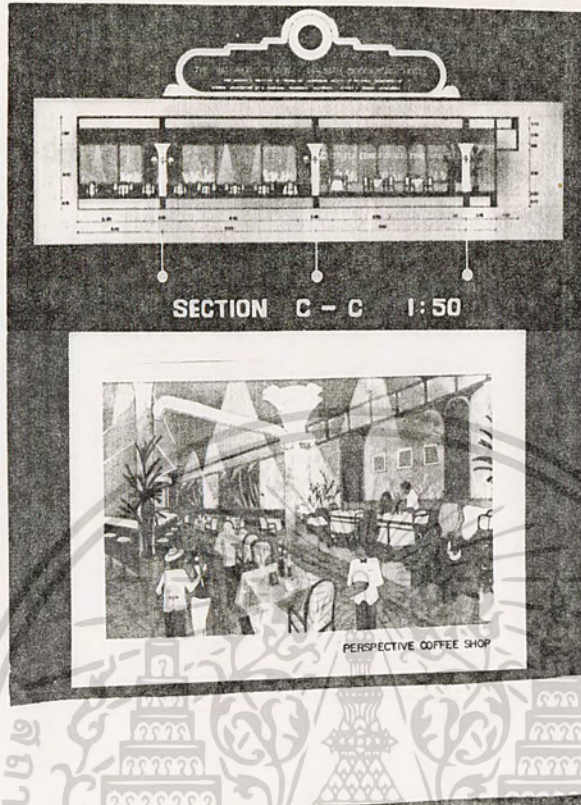


PERSPECTIVE SINGLE BEDROOM

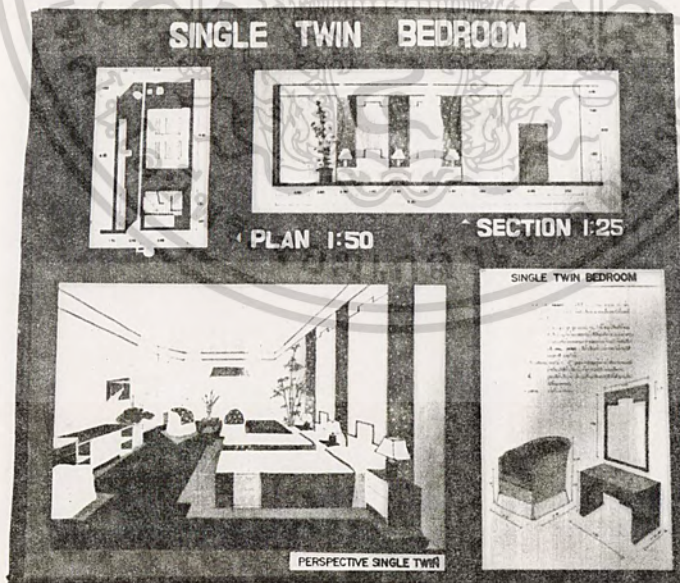
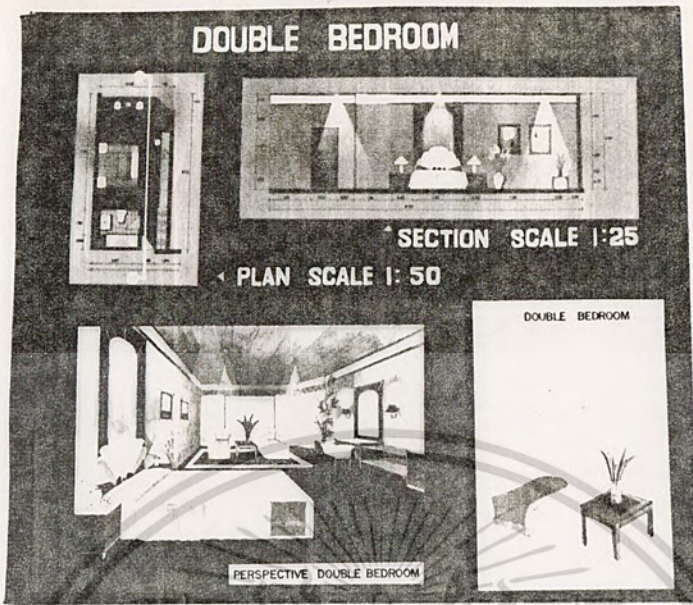


SINGLE BEDROOM

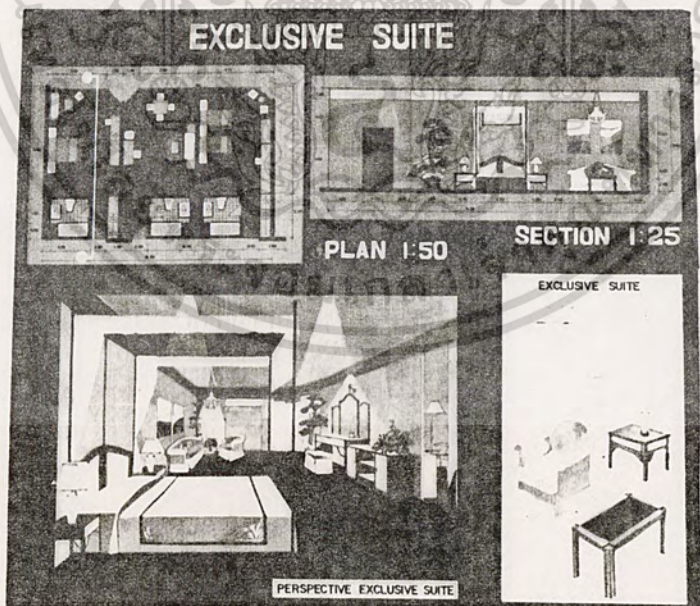
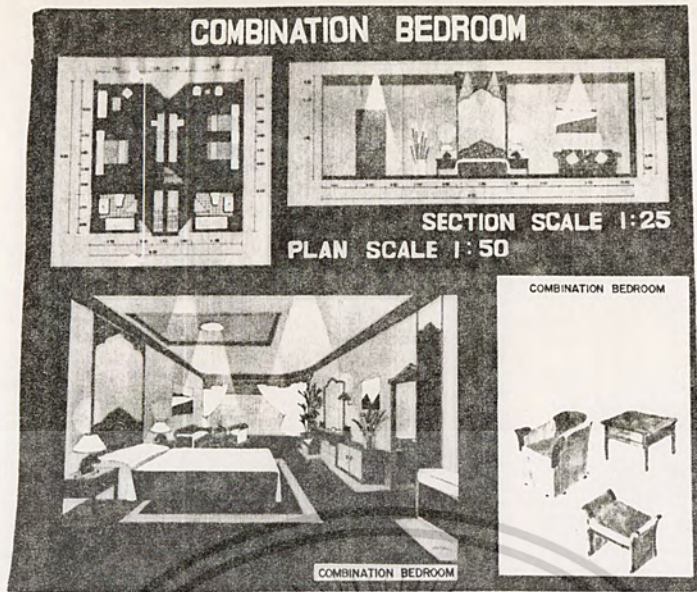
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



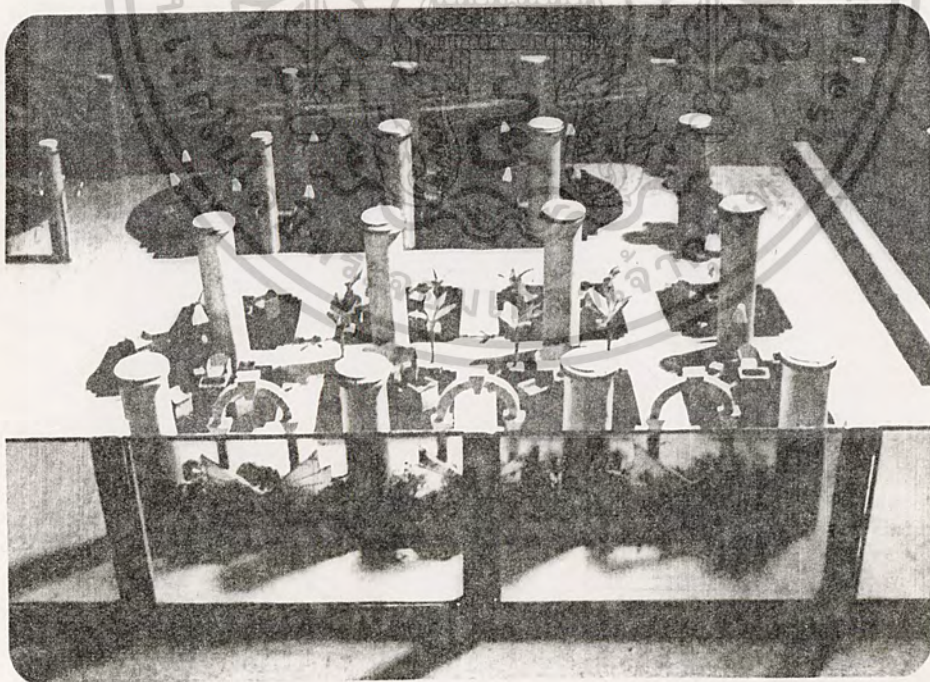
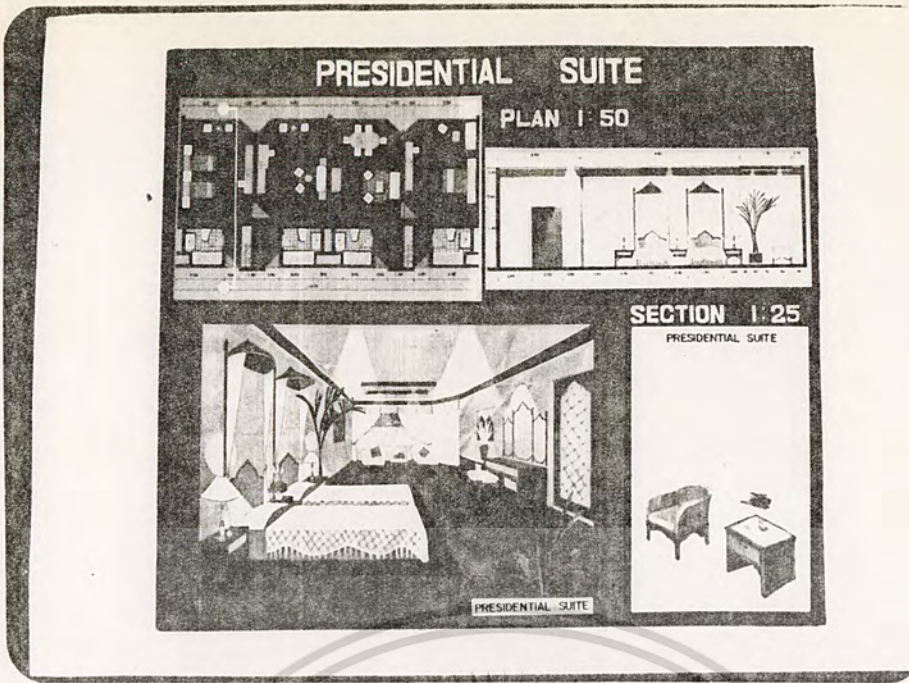
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดลอกเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สรุปผลการวิจัย

ผลจากการวิจัย

1. สถานะการท่องเที่ยวอยู่ในขั้นดี แม้ว่าจำนวนนักท่องเที่ยวจะลดลงบ้างในหนึ่งปีที่ผ่านมา แต่แนวโน้มความต้องการห้องพักของโรงแรมชั้นหนึ่งในกรุงเทพฯ ยังเป็นที่ต้องการ โดยคาดว่าจะเพิ่มขึ้นประมาณ 5,600 ห้อง (จากแผนพัฒนาฉบับที่ 5 ปี 2525 - 2529) ซึ่งมีผลกระทบต่อเศรษฐกิจและอุตสาหกรรมการท่องเที่ยว
2. การลงทุนในกิจการโรงแรม แม้ว่าจะเป็นการลงทุนที่สูงมากและต้องใช้เวลานานในการตีทุนมากกว่าธุรกิจประเภทอื่น แต่ก็ได้ผลตอบแทนที่สูงและคุ้มค่าการลงทุน ทั้งยังสอดคล้องกับนโยบายส่งเสริมการลงทุน รวมทั้งแผนพัฒนาทางเศรษฐกิจและสังคมของประเทศ
3. ลักษณะของผู้อยู่บริการ ทั้งจากต่างประเทศและคนไทยที่เข้ามาให้บริการของโรงแรม ต่างมีลักษณะความต้องการความสะดวกสบาย ความหรูหราในการพักอาศัยและารให้บริการ รวมถึงบรรยากาศที่ดีในการพักผ่อน
4. จากการศึกษาคำกล่าวของอาสาสมัครประเภทเดียวกัน สรุปได้ว่าโรงแรมโดยทั่วไปเน้นความหรูหราระดับสูง ความดีไปกับการบริการที่เยี่ยมที่พร้อมทั้งอุปกรณ์อำนวยความสะดวกที่ทันสมัยต่าง ๆ

ขอเสนอแนะ

1. ต้องมีการออกแบบตกแต่งภายในโรงแรมในเขตกรุงเทพฯ เพื่อตอบสนองความต้องการของอุตสาหกรรมท่องเที่ยวและอำนวยความสะดวกสบายแก่นักท่องเที่ยวและนักธุรกิจตามมาตรฐานสากล
2. เนื่องจากมีสถานที่ตั้งอยู่ในย่านธุรกิจการค้าของกรุงเทพฯ จึงเหมาะแก่การทำให้เป็นโรงแรมชั้นหนึ่ง ที่เต็มไปด้วยความหรูหรา สะดวกสบายสำหรับผู้อยู่บริการ
3. โครงการออกแบบตกแต่งภายในโรงแรมชั้นหนึ่งในกรุงเทพฯ ควรจัดให้มีองค์ประกอบทั้งด้านผู้อยู่บริการหลัก ด้านผู้อยู่บริการร่วมด้านบริหาร และด้านผู้อยู่บริการ รวมทั้งองค์ประกอบเสริม เพื่อให้มีโครงการนี้มีความสมบูรณ์ยิ่งขึ้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บรรณานุกรม

- การตกแต่งภายในโรงแรมชั้นหนึ่ง ในกรุงเทพมหานคร
" INTERIORS OF HOTELS "
โรงพิมพ์อักษรสัมพันธ์ สํารวจราษฎร์ กทม.
- ปรีชา แสง รัตน์, HOTEL MANAGEMENT AND OPERATION
- สมนึก สิงหนัพย์, การบรรยายวิชาการกิจการโรงแรม
โรงพิมพ์นามกฤตราชาวิทยาลัย หน้าพระบรมนิเวศวิหาร กทม.
- JOSEPH & JOHN HANCOCK, TIME - SAVER STANDARD FOR BUILDING TYPE
NEW YORK : MC GRAW - HILL BOOK COMPANY 1974.
- FRED LAWSON, HOTELS, MOTELS AND CONDOMINIUMS
LONDON : THE ARCHITECTURAL PRESS. 1978
- HENRY END, INTERIOR 2nd BOOK OF HOTELS
NEW YORK : WHITNEY LIBRARY OF DESIGN. 1978
- JULIUS PANERO, AND MARTIN ZELNIK, HUMAN DIMENSION & INTERIOR SPACE
- THE ARCHITECTS JOURNAL, LONDON, "PRINCIPLES OF HOTEL DESIGN"
- JOHN THACKARA "ARCHITECTS DATA"
NEW YORK : JOHN WILEY & SONS, INC.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้