

และจากห้องพักรับรถในกรณีที่พักกลับ

- พนักงานแจ้งข่าว (Page Boy) สำหรับโรงแรมที่ไม่มีแจ้งข่าวทาง
เดียว ให้แขกทราบว่ามิใคร่คิดต่อมาก็จะใช้พนักงานแจ้งข่าวนี้เดินไป
ตามจุดต่าง ๆ ที่คาดว่าแขกจะนั่งพักผ่อนอยู่
- 4. แผนกของหาย (Lost and Found) มีหน้าที่รับแจ้งและตรวจค้นหา
ของที่หายไปสิ่งของที่ค้นพบหรือแขกที่มาพักซึ่งไว้ในห้องใดก็ตาม ต้อง
ลงบันทึกไว้เป็นหลักฐาน โดยบันทึก วันที่พบ , หมายเลขห้อง , ชนิด
ของของ และใครเป็นผู้พบผู้มาขอคืน ก็จะให้เซ็นรับไว้เป็นหลักฐาน
- 5. แผนกโทรศัพท์ (Operator Department) มีหน้าที่ในการต่อสาย
โทรศัพท์ทั้งภายในและภายนอกโรงแรม ซึ่งอาจจะมีส่วนทำงานแยกจาก
แผนกต้อนรับ
- 6. แผนกไปรษณีย์และพัสดุภัณฑ์ (Mail and Postage Department)
มีหน้าที่จัดการเกี่ยวกับไปรษณีย์ภัณฑ์ที่เข้ามาได้แก่ ไรเลขและจดหมาย
ต่าง ๆ และต้องตรวจดูว่าถึงต่าง ๆ ที่ว่านั้นได้ส่งไปถึงแขกผู้พักแล้ว
ข้างตรงต้องรอให้แขกมาถึงเสียก่อน
- 7. แผนกเก็บบิลล์ (Billing Department) มีหน้าที่รวบรวมบิลล์ทั้งหมด
ที่แขกใช้จ่ายจากส่วนบริการต่าง ๆ ของโรงแรม
- 8. แผนกเก็บเงินล่วงหน้า (Front Office Cashier Department)
มีหน้าที่รับเงินจากลูกค้าพัก
- 9. แผนกแลกเปลี่ยนเงินตรา (Money Changer)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ค. หัวหน้าแผนกแม่บ้าน (Executive Housekeeper)

มีหน้าที่ดูแลจัดการเกี่ยวกับความสะอาดเรียบร้อยทั้งหมดของโรงแรม รวมทั้งอำนวยความสะดวกในลานเครื่องใช้ให้สะอาดและสิ่งต่าง ๆ ที่แขกต้องการ ประกอบด้วยแผนกต่าง ๆ ดังนี้

1. Linen Department เป็นคลังเก็บรักษาผ้าทุกชนิดที่ใช้อยู่ในโรงแรม รวมทั้งเครื่องแบบของพนักงานด้วย เป็นแผนกเก็บและเบิกจ่ายผ้าต่าง ๆ
2. Laundry Department เป็นส่วนซักรีดผ้าและเครื่องแบบพนักงานของโรงแรม รวมทั้งเสื้อผ้าของแขกที่ส่งมาให้ซักแล้วซัก-ส่งเสื้อผ้าของแขกไปยังห้องพัก
3. House Physician Department เป็นแผนกให้บริการตรวจรักษาแก่พนักงานและแขกผู้มาพักด้วย
4. Semstresses Department เป็นแผนกซ่อมเสื้อผ้าต่าง ๆ ที่ชำรุด
5. Repairing Department เป็นแผนกซ่อมแซมอุปกรณ์ เครื่องใช้ไม้สอยเล็ก ๆ น้อย ๆ
6. Gardening เป็นแผนกจัดสวนดูแลไม้ประดับและจัดดอกไม้ต้นไม้ประดับตามส่วนต่าง ๆ ของอาคาร

แผนกแม่บ้านประกอบด้วยเจ้าหน้าที่ดังนี้

- แม่บ้าน (Executive Housekeeper) ดูแลรับผิดชอบความสะอาดเรียบร้อยของโรงแรม ให้อยู่ในสภาพพร้อมที่แขกจะเข้าพักได้ และควบคุมการทำงานของพนักงานในแผนก
- ผู้ช่วยแม่บ้าน (Assistant Housekeeper) ทำหน้าที่

ตามที่ได้รับมอบหมายจากแม่บ้าน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งหน้าที่ประจำที่ละกัน (Floor Supervision) ครั้งที่มีกรุณาไปใช้

ครุฑ

ความเรียบร้อยของห้องพักรูทุกวัน

- พนักงานประจำห้อง (Room Maid/Chamber Maid)
มีหน้าที่ดูแลความเรียบร้อยของห้องพักรู ทั้งก่อนที่แขกเข้าพักในขณะที่พักอยู่
- พนักงานประจำห้องช่วงกลางคืน(Night Maid) ทำงาน
ตั้งแต่ 23.00 - 07.00 น.
- หัวหน้าพนักงานห้องเสื้อผ้า (Linen Room Supervisor)
โรงแรมส่วนใหญ่จะใช้ Linen Room เป็นศูนย์กลางของแผนกแม่บ้าน
เป็นจุดรับและจ่ายงานเปลี่ยนของแม่บ้าน
- พนักงานทำความสะอาด(Home Maid) ทำความสะอาด
ยกลเวณห้องพักรูแขก เป็น ทำความสะอาดกระจก, ผ้าม่านซักเจ้า
เฟอร์นิเจอร์ ฯลฯ
- พนักงานเย็บปักถักร้อย (Seamstress/saving girl)
ดูแลความเรียบร้อยของเสื้อผ้าและเครื่องใช้ที่เป็นผ้า
- ง. หัวหน้ารักษาความปลอดภัย มีหน้าที่รับผิดชอบงานด้านการรักษา
ความปลอดภัยแก่แขกผู้มาพักและพนักงาน รวมทั้งทรัพย์สินของทาง
โรงแรม เจ้าหน้าที่ในแผนกนี้ประกอบด้วย
 - ผู้ช่วยหัวหน้ารักษาความปลอดภัย (Assistant Chief
Security Officer)
 - ผู้ควบคุมยาม (Security Guard Supervisor)
 - ยามรักษาเวลา (Security Guard "Time Keeper")
 - ยามที่จอดรถ (Security Guard "Parking Lot")
 - ยามตรวจ Security Guard "Patrol")

2.4 ฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม (Food and Beverage Depart

ment) มีผู้จัดการฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม (Food and Beverage manager) เป็นผู้รับผิดชอบหน่วยงานของฝ่ายนี้แบ่ง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับครูใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นอนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ออกเป็น

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมีเหตุดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ก. ส่วนบริการอาหาร (Food Service) แบ่งตามลักษณะ
การบริการได้เป็น

- Restaurant บริการอาหารแก่แขกและผู้ใช้บริการจากภายนอก
ในลักษณะอาหารเป็นสื่อ
- Coffee Shop บริการอาหารแก่แขกและผู้ใช้บริการจากภายนอก
โดยบริการอาหารแบบที่เตรียมไว้ได้ง่ายและรวดเร็ว มักเปิดบริการ
ตลอด 24 ชั่วโมง

- Banquet เป็นส่วนบริการสถานที่, อาหารและเครื่องดื่มที่ใช้
สำหรับงานเลี้ยงสังสรรค์ในงานในส่วนบริการอาหารนี้ประกอบด้วย

1. หัวหน้าพนักงานบริการ (Head Waiter)
2. กัปตัน (Captain)
3. พนักงานต้อนรับ (Hostesses)
4. พนักงานบริการ (Waiter, Waitress)

ข. ส่วนบริการเครื่องดื่ม (Bar and Cocktail Lounge)
บริการเครื่องดื่มต่าง ๆ อ่างมีดนตรี, การแสดงด้วย พนักงานใน
ส่วนนี้ประกอบด้วย

- หัวหน้าบาร์เทนเดอร์
- Bartenders
- Bar Boys
- Cocktail Waiters

ค. Room Service Department เป็นส่วนที่คอยรับคำสั่งจาก
ห้องพัก เพื่อนำอาหารและเครื่องดื่มไปบริการ

ง. Kitchen Department อาหารและของว่างจะถูกผลิตขึ้นที่นี่
โดยทั่วไปครัวของโรงแรมจะอยู่รวมกัน ยกเว้น Coffee Shop ซึ่ง
อาจมีครัวสำรอง (Auxilliary kitchen) แยกต่างหาก
แผนกครัวจะแยกเป็นฝ่ายเตรียมอาหาร, ฝ่ายผลิตอาหาร, ฝ่ายทำ

ขนมปัง, ฝ่ายซ่อมบำรุงแผนกเก็บของและอาหาร พนักงานในส่วนนี้ประกอบด้วย

- 1 - Head Chef of Chef De Cuisine (หัวหน้าพ่อครัว)
 - รับผิดชอบในการจัดเตรียมและผลิตอาหารทุกชนิดคำนวณต้นทุนและแรงงานที่จะใช้ในการผลิตอาหาร
 - Cook (พ่อครัว) เป็นหัวหน้าคนงานผลิตอาหาร โดยรับคำสั่งจาก Sous Chef รับผิดชอบการผลิตอาหารหวานต่าง ๆ
 - Sous Chef (ผู้ช่วยหัวหน้าพ่อครัว)
 - Night Chef รับผิดชอบการจัดเตรียมและผลิตอาหาร สำหรับงานจัดเลี้ยงขึ้นตรงต่อ Head Chef
 - Pastry Chef รับผิดชอบการจัดเตรียมและผลิตอาหารประเภทแป้ง เช่น ขนมปัง คุกกี้ โดยขึ้นต่อ Head Chef
 - Swing Cook จะทำงานแทนเมื่อมีคนงานหยุด-ลางาน จะต้องทำหน้าที่ได้ทุกอย่างและไม่มีตารางเวลาทำงานที่แน่นอน
 - Fry Cook รับผิดชอบการจัดเตรียมอาหารที่ใช้เตาฟุ้งต้ม (Range) และทอด
 - Boiler Cook รับผิดชอบการจัดเตรียมอาหารที่ใช้ความร้อนสูง เช่น เส้น
- ก. Room Service Department เป็นส่วนที่คอยรับคำสั่งจากห้องพัก เพื่อนำอาหารและเครื่องดื่มไปบริการ

๑. Kitchen Department อาหารและของว่างจะถูกผลิตขึ้นที่นี่ โดยทั่วไปครัวของโรงแรมจะอยู่รวมกัน ยกเว้น Coffee Shop ซึ่งอาจมีครัวสำรอง (Auxilliary Kitchen) แยกต่างหาก แผนกครัวจะแยกเป็นฝ่ายเตรียมอาหาร, ฝ่ายผลิตอาหาร, ฝ่ายทำขนมปัง, ฝ่ายซ่อมบำรุง แผนกเก็บของและอาหาร พนักงานในส่วนนี้ประกอบด้วย

- 1 - Head Chef of Chef De Cuisine (หัวหน้าพ่อครัว)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับใช้ภายในแผนกเท่านั้น ไม่ควรเผยแพร่หรือใช้เพื่อวัตถุประสงค์อื่นใด
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้นำงานที่เอื้อต่อการผลิตอาหารถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- Sous Chef (ผู้ช่วยหัวหน้าพ่อครัว)
- Cooks (พ่อครัว) เป็นหัวหน้าคนงานผลิตอาหาร โดยรับคำสั่งจาก Sous Chef รับผิดชอบการผลิตอาหารคาวหวานต่าง ๆ
- Night Chef รับผิดชอบการจัดเตรียมและผลิตอาหารสำหรับงานจัดเลี้ยงขึ้นตรงต่อ Head Chef
- Pastry Chef รับผิดชอบการจัดเตรียมและผลิตอาหารประเภทเบเกอรี่ เช่น ขนมปัง ลูกกอล์ฟ โดยขึ้นตรงต่อ Head Chef
- Swing Cook จะทำงานแทนเมื่อมีตมงานหยุด-ลางาน จะต้องทำหน้าที่ให้ทุกอย่างและใช้นี้ตารางเวลาทำงานที่แน่นอน
- Fry Cook รับผิดชอบการจัดเตรียมอาหารที่ใช้เตาหุงต้ม (Range) และทอด
- Boiler Cook รับผิดชอบการจัดเตรียมอาหารที่ใช้ความร้อนสูง เช่น เสลิก
- Soup Cook ทำหน้าที่เตรียมซุปต่าง ๆ หึ่งร้อน-เย็น
- Cold Meat Man ทำหน้าที่เตรียมอาหารที่ไม่ต้องใช้ความร้อนสูง เช่น แซนวิช, สลัดอาหารทะเล
- Breakfast Cook ทำหน้าที่เตรียมอาหารเช้า เช่น ไข่ดาว, เบคอน อาจทำหน้าที่เป็น Fry Cook หลังจากอาหารเช้าแล้ว
- Butcher ทำหน้าที่ก๊อ, แลเนื้อชนิดต่าง ๆ เพื่อนำไปใช้ปรุงอาหาร
- Baker ทำหน้าที่สานคำสั่งของ Pastry Chef
- Night Second Cook ช่วยบริหารอาหารกลางวันจัดเตรียมเครื่องปรุงเพื่อใช้ในวันต่อไปและจัดเตรียมสถานที่สำหรับอาหารค่ำด้วย
- Vegetable ทำหน้าที่ควบคุมความสะอาดผักสดทุกชนิดที่ใช้เตรียมอาหาร

2.5 ฝ่ายบุคคล (Personal Department) มีหน้าที่ปกครองดูแลพนักงาน จัดหาพนักงานบรรจุใหม่ ควบลุขมรายได้ให้เหมาะสมกับค่าครองชีพ กำหนดสภาพความเป็นอยู่ สวัสดิการ รวมไปถึงการศึกษาอบรมพนักงาน ให้มีความรู้ทันเหตุการณ์ โดยมีหน้าที่ดังนี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาค้นคว้าเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

- ทำทะเบียนและ ระวักของพนักงาน

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- จักครัวและห้องอาหารพนักงาน
- จักยานพาหนะให้พนักงาน
- จักที่ถัก, ที่เก็บของให้พนักงาน

2.6 ฝ่ายจักซื้อ (Purchasing Department) มีผู้จัดการฝ่ายจักซื้อ (Purchasing Manager) เป็นผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่ดังนี้

- จักซื้อของตามที่ฝ่ายต่าง ๆ ต้องการ
- ปฏิบัติงานอย่างใกล้ชิดกับฝ่ายบริหารและพนักงานตรวจบัญชีโดยเฉพาะเรื่องการควบคุมการจักซื้อ
- บริหารงานร่วมกับคลังพัสดุในเรื่องงานประมาณต้นทุน, งานคำนวณราคา, การประกันภัย, การพิจารณาแหล่งซื้อ, คุณภาพและปริมาณของสิ่งของที่จักซื้อ, ราคาและฤดูกาลของสิ่งของที่จักซื้อ ตลอดจนการเก็บรักษาและการจ่ายสิ่งของที่จักซื้อแก่ฝ่ายหรือแผนกต่าง ๆ

2.7 ฝ่ายประชาสัมพันธ์ (Public Relation Department) มีผู้จัดการฝ่ายประชาสัมพันธ์ (Public Relation Manager) เป็นผู้รับผิดชอบในฝ่ายมีหน้าที่

- เชื่อมโยงข่าวสารระหว่างโรงแรมกับสื่อมวลชน และพนักงานของโรงแรม รวมทั้งผู้ที่มาติดต่อกับโรงแรมด้วย เช่น พวกที่มาขอข้อมูลไปทำวิทยานิพนธ์ เป็นต้น
 - ทำให้โรงแรมของตนเป็นที่รู้จักแพร่หลายในแง่ที่แก่นแท้ไป
- เจ้าหน้าที่ในส่วนนี้ประกอบด้วย

พนักงานประชาสัมพันธ์ (Public Relation Officers)

- ช่างภาพ
- ช่างภาพสำรอง

2.8 ฝ่ายวิศวกรรม (Engineering Department) ทำหน้าที่

ควบคุมบำรุงรักษาและซ่อมแซมรับผิดชอบช่างทั้งหมด แบ่งเป็นแผนกใหญ่ ๆ เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับช่างเทคนิคเท่านั้น มิใช่ผู้ดูแลที่เห็นไปเสียประหนึ่งเห็นการที่ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ก. แผนกควบคุมและปฏิบัติการ ประกอบด้วย

- หัวหน้าวิศวกร (Chief Engineer)
- ผู้ช่วยหัวหน้าวิศวกร (Assistant Chief Engineer)
- พนักงานดูแลสำนักงานและห้องเก็บของ (Office Store Room Employees)
- พนักงานควบคุมเครื่องปรับอากาศ
- พนักงานเติมน้ำมันให้กับเครื่องกลต่าง ๆ
- พนักงานควบคุมใส่เศษมูลปรอท (Incinerator Men)
- พนักงานดับเพลิง (Firemen)
- พนักงานควบคุมเครื่องน้ำร้อน (Boiler Operator)
- พนักงานควบคุมอุปกรณ์ไฟฟ้า
- พนักงานควบคุมระบบน้ำใช้
- พนักงานควบคุมระบบกำจัดน้ำเสีย

ข. แผนกซ่อมแซมและบำรุงรักษา (Repair and Maintenance)

- ช่างไม้และช่างซ่อมเฟอร์นิเจอร์ (Carpenter & Furniture)
- ช่างซ่อมเบาะ (Upholsters)
- พนักงานบำรุงรักษาพรม (Carpet Layer & Seguers)
- พนักงานซ่อมแซมม่าน (Curtain Repaired)
- ช่างสีและกระดาษปิดฝาผนัง (Painter & Paper Hangers)
- เครื่องช่างทั่วไป (General Machines)
- ช่างประปาและช่างซ่อมแซมระบบไอน้ำ (Pumper & Steam Fitters)
- ช่างไฟฟ้า
- พนักงานตกแต่งสวนและสนาม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับกรใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
- ช่างเครื่องปรับอากาศและระบบระบายอากาศ

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.9 แผนกงานส่วนย่อย (Minor Department)

ก. แผนกธุรกิจการค้า (Business Department)

กำเนินนโยบายการค้าตามนโยบายการบริหารโรงแรม ซึ่งอาจ
ดำเนินการเองหรือเปิดให้ผู้อื่นเช่า แล้วเก็บค่าเช่าก็ได้ เช่น

- แผนกขายบุหรื, พังสื่อพิมพ์
- ร้านขายของที่ระลึก
- ร้านแต่งผมชาย-หญิง

ข. แผนกบริการร้านซักรีด (Vales Shop) ทำหน้าที่

เกี่ยวกับการทำความสะอาดและซ่อมแซมเสื้อผ้า, รองเท้าของ
แขกที่มาพัก ประกอบด้วย

- ผู้ควบคุมและผู้ช่วย (Super Intendent & Assis-
tant)
- พนักงานรับใบสั่ง (Order Clerks)
- พนักงานจกจำนวนและทำเครื่องหมาย (Markers)
- พนักงานค้าเลือกผ้าตามใบสั่ง (Stores)
- พนักงานซักส่งของ

ค. แผนกสระว่ายน้ำ (Swimming Pool) ประกอบด้วย

- ผู้จัดการ
- พนักงานรับใช้
- พนักงานช่วยชีวิต
- พนักงานสื่อนวายน้ำ

ง. แผนกอาคารและลานจอดรถ (Garage and Parking Lote) ประกอบด้วย

- พนักงานดูแลโรงรถ (Garage Keeper)
- พนักงานดูแลรถ (Guards)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้พนักงานซ่อมเครื่องจักรอัตโนมัติ อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงแก้ไขหรือทำซ้ำอย่างอื่นอย่างถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.5.3. การหาค่าจ้างคนในโครงการ

ในธุรกิจโรงแรมนั้นขึ้นอยู่กับตัวแปรค่าต่าง ๆ เช่นมาตรฐานของโรงแรมเช่นผู้เข้าพักหรือโรงแรมหรูหรามาก โรงแรมชั้นหนึ่ง หรือโรงแรมแบบประหยัดราคาค่าห้องถูก นอกจากนี้ยังขึ้นอยู่กับอัตราการเข้าพัก อีกด้วย จากการสำรวจ โรงแรมทั่วโลกปรากฏว่า มีสัดส่วนของพนักงานในโรงแรมต่าง ๆ ดังนี้คือ (

TYPICAL STAFFING REQUIREMENT

TYPECAL RATIO	STAFF : ROOM
MODERN LUXURY RESOTEL	2.0 : 1
CONVONTION HOTELS(SUPERION GRADE)	1.0 : 1
LARGE CITY CENTRE HOTELS	0.8 : 1
RESORT HOTELS (MEDIUM GRADE)	0.6 : 1
NINIMUM SERVICES HOTEL AND MOTELS	0.25-0.10 :1

สำหรับโรงแรมในประเทศไทย จากการสำรวจของการท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย พบว่าโรงแรมต่าง ๆ ในปัจจุบันที่ให้บริการส่งเสริมและไม่รับบริการส่งเสริมมีอัตราค่าจ้างคน สรุปได้ดังต่อไปนี้

โรงแรมในกรุงเทพฯ	1.46 คน	: ห้องพัก
โรงแรมในต่างจังหวัด	0.63 คน	: ห้องพัก

การแบ่งประเภทของแรงงาน

ตามมาตรฐานของ ท.ท.ท. นั้น ค่าจ้างคนในธุรกิจโรงแรมสามารถแบ่งตามลักษณะของการทำงานออกได้เป็น 4 ระดับ คือ

ระดับที่ 1 งานที่ไม่ต้องใช้เทคนิค ได้แก่ Porters, Waiters, Room

Cleaners, Kitchen Helpers, Front Desk Clearks, Telephone

ระดับที่ 2 งานที่ใช้เทคนิคระดับกลาง เช่น Bartenders, Read Wai-

ters, Kitchen Supervisor, Cashier, Housekeeping

Supervisor, Secretaries, Account Staff Etc.

ระดับที่ 3 งานเพื่ออาระกับ Technic เช่น Room Department

Manager, Food&Beverage Manager, Chief Cook, Housekee-

per Front Desk Manager, Chief Engineer, Chief

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับใช้งานเฉพาะเท่านั้น ไม่สามารถนำไปใช้ประโยชน์อื่นใด
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามให้คัดลอกเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Accantant internal Auditor , Personal
Manager , ETC.

ระดับที่ 4 งานบริหาร เช่น Manager Director , Duputy
Manager Direct Rice-Persident For Operation
Rice-president For Finance Controller, Marketing

อัตราส่วนของแรงงานขั้นต้นเป็นดังนี้

OF WORK	PER-CENTAGE OF STAFF	STAFF IN PROPOSED HOTEL
งานระดับที่ 1	75%	142
งานระดับที่ 2	16%	30
งานระดับที่ 3	6%	11
งานระดับที่ 4	3%	7
TOTAL	100%	190

สำหรับการแบ่งอัตราค่าจ้างคนตามหน่วยงานต่าง ๆ ของโรงแรมนั้น จาก
การสำรวจโรงแรมในสหรัฐอเมริกา ปรากฏดังแสดงข้างล่างนี้

	Percentage Of Work	Staff in Proposed Hotel
1. ADMINISTRATION	3.0	$\frac{190 \times 3}{100} = 5.7$
- Hotel Manager		6 คน
- Controller		
- Front Office Manager		
- ECT.		
2. FRONT OFFICE & ADMIN-STAFF	11.0	$\frac{190 \times 11}{100} = 20.9$
- Front Office Cashier		= 21 คน
- Room Clerk		

เอกสารนี้เป็นเอกสารสงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมีเหตุดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- Telephone Operator			
- Admin-Staff			
3. Service	19	$\frac{190 \times 19}{100} = 36.1$	
- Bellman			= 36 คน
- Doorman			
- Elevator operator			
- Head porter			
- Room service staff			
4. Housekeeping	27	$\frac{190 \times 27}{100} = 51.3$	
- Chamber maid			= 51 คน
- Housekeeper			
- Linear room woman			
- Houseman ETC.			
5. Food & Service	34	$\frac{190 \times 34}{100} = 64.6$	
			= 65 คน
5.1 Dinning Room	(18)	$\frac{190 \times 18}{100} = 34.2$	
			= (34) คน
5.2 Kitchen	(16)	$\frac{190 \times 16}{100} = 30.4$	
			= (31) คน
6. Maintenance &	6.0	$\frac{190 \times 6}{100} = 11.4$	
Equipment operation			= 11 คน
TOTAL			= 190 คน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.5.4 รายละเอียดขององค์ประกอบและการกำหนดเนื้อที่ใต้สอย

ตามหลักสากลนั้นองค์ประกอบของโรงแรมแบ่งได้เป็น 2 ส่วนคล้ายกันคือ

3.5.4.1 FRONT OF THE HOUSE เป็นส่วนของโรงแรมที่ผู้มาใช้บริการ ใกล้เคียงเห็นและใช้บริการโดยตรง ไม่ว่าจะเป็นแขกผู้มาพักหรือบุคคลภายนอกทั่วไป เป็นส่วนที่จะสร้างความพึงพอใจและประทับใจแก่ผู้มาใช้บริการ ดังนั้นการออกแบบในส่วนนี้จึงต้องมีการตกแต่งอย่างพิถีพิถัน จักบรรยากาศในส่วนต่าง ๆ ให้เกิดความรู้สึกเชิญชวนให้เข้ามาใช้บริการองค์ประกอบที่สำคัญในส่วนนี้ประกอบด้วย

1. LOBBY
2. FRONT DESK
 - GUEST REGISTRATION
 - ADVANCE RESERVATING
 - MAIL AND KEY
 - CASHIER
3. ADMINISTRATIVE AREA
4. RESTAURANT FACILITIES
5. ELEVATOR AND STAIR LOBBY
6. GUEST FLOOR CORRIDOR
7. GREST ROOM AND UTILITIES
8. BANGRETING FACILITIES
9. SHOPING UNITS
10. PUBLIC TOILETS

3.5.4.2 BACK OF THE HOUSE เป็นส่วนที่มีหน้าที่ทำการผลิตแล้วส่งไปป้อนให้บริการด้านหน้า (FRONT OF THE HOUSE) เปรียบได้กับหัวใจของโรงแรมที่สูบลูกอาหารไปเลี้ยงส่วนต่าง ๆ ในส่วนนี้เข้าจึงได้เฉพาะเจ้าหน้าที่และผู้เกี่ยวข้องเท่านั้น การออกแบบส่วนนี้ต้องให้ปกปิดจากสายของผู้ใช้บริการ เพราะการทำงานที่ลับสันฐานวาย องค์ประกอบของส่วนนี้ประกอบด้วย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1. SERVICE ENTRANCE
2. STAFF FACILITIES
3. SERVICE OF ROOM (FLOOR SERVICE)
4. HOUSEKEEPING OFFICE
5. LINEN ROOM
6. LAUNDRY
7. MAINTAINANCE AND WORK SHOP
8. STORAGE
9. ENGINEERING SERVICE
10. FOOD AND BEVERAGE SERVICE

รายละเอียดขององค์ประกอบของโครงการนี้จะแต่งตามลักษณะพื้นที่ใช้สอยและการใช้สอยงานเป็นหลัก ซึ่งสามารถแบ่งออกได้เป็น ส่วนใหญ่ ดังนี้

ก. ส่วนโรงแรม

1. Hotel Entranle
2. Public Space
3. Concession & Subrental Space
4. Food & Beverage Service Space
5. Grest Room Space
6. General Service Space
7. Parking Spale

ข. ส่วนสโมสรกีฬาและันทนาการ

Special Accomodation

1. HOTEL ENTRANCE

ทางเข้าของโรงแรมเป็นจุดแรกที่แขกผู้ใช้บริการได้พบเห็นหรือเป็นทางเข้า

ขอ ที่ทำงานและส่วนบริการภายในโรงแรมสามารถแบ่งได้ดังนี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

1. MAIN ENTRANCE เป็นทางเข้าหลักของโรงแรมเป็นจุดแรกที่แขกผู้มาพัก

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามเผยแพร่ข้อมูล และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งหากมีการนำไปใช้

ได้พบเห็นถึงนั้นจึงต้องออกแบบให้มีความดึงดูดและน่าประทับใจ เพื่อให้แขกเกิดความประทับใจ

ลิแ่นโรงแรมและห้องสามารถมองเห็นไม้ขีด เจมและบ่งบอกถึงหน้าที่ใช้สอยอย่างเด่นชัด
ตำแหน่งที่อยู่ต้องนำมาไปสู่ส่วนต้อนรับโดยตรง การเข้าถึงจากภายนอกต้องสะดวกและรวดเร็ว
เร็วและต้องเข้าถึงได้ทั้งทางรถยนต์และทางเดินเท้า

ที่จอดรถรับส่งควรอยู่ใต้ส่วนปกคลุม (Canopy) ที่สามารถกันแดด, ฝนได้
ถนน ส่วนนี้ต้องกว้างพอสำหรับจอดรถได้ 1 คัน และวิ่งผ่านอีก 1 คัน คือกว้างไม่น้อยกว่า
5.50 ม. ต้องจัดให้จอดรถรับส่งชนิกด้านซ้าย เพื่อสามารถขึ้น - ลงได้โดยสะดวก และ
ควรจัดให้เป็นระบบเดินรถทางเดียว (Canopyควรสูงประมาณ 5.00 ม. จากผิวถนน ชาน
สำหรับขึ้นลงรถควรกว้างพอสมควรเพื่อใช้เป็นบริเวณขึ้นคอยและวางกระเป๋าสัมภาระในกรณี
ที่มีการเปลี่ยนรถกับ ควรจัดให้มีทางลาด (Ramp) เพื่อสะดวกในการขึ้นกระเป๋า และ
รถขึ้นสำหรับคนพิการโดยมีความชัน ประมาณ 1:10 ถึง 1:12

1.2 ทางเข้าย่อย (Sub Entranle) เป็นทางเข้าสำหรับบุคคลภายนอก
นอกที่หาใช้บริการของโรงแรมเช่น ห้องอาหาร, ร้านค้า ห้องจัดเลี้ยง เป็นต้น การ
กระจายการสัญจรมิให้มารวมอยู่ใน Lobby ที่เดียว (ซึ่งอาจรบกวนการทำงานของ
และแขกที่มาพักด้วย

1.3 ทางเข้าของส่วนบริการ (Service Entrance) เป็นทางเข้า
ของพนักงานและส่วนบริการภายในโรงแรม เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย เป็นจุดผ่าน
ของพนักงานระดับบริการต่าง ๆ เพื่อไม่ให้ปะปนกับทางเข้าของผู้ใช้บริการของโรงแรม

2. PUBLIC SPACE เป็นส่วนที่สำคัญมากของโรงแรม เพราะเป็นส่วนที่บริการแขกผู้มาพักจะ
มาทำการติดต่อเป็นอันดับแรก แม้จะเป็นส่วนที่ไม่ได้ทำรายได้ให้โรงแรมโดยตรง

แต่ก็จะขาดเสียมิได้ องค์ประกอบต่าง ๆ ในส่วนนี้คือ

2.1 Lobby โถงต้อนรับนี้เป็นศูนย์กลางของอาคารที่จะแจกจ่ายไปยังส่วนต่าง ๆ
และเป็นจุดแรกที่แขกเข้ามาถึงในอาคาร รวมทั้งเป็นที่พักผ่อน ดังนั้น Lobby จึงควรอยู่ใน
ที่ที่สามารถติดต่อได้สะดวกจากทางเข้าใหญ่เป็นจุดที่มีการเคลื่อนไหวพลุกพล่าน จึงควรที่
เนื้อที่มากและมีบรรยากาศที่ดี โอบโอบ ขนาดพื้นที่ที่ใช้สอยเท่ากับ 0.92 ม²/ห้องพัก

2.2 Lounge เป็นบริเวณพักผ่อนสำหรับแขก ไม้ขีด เจม พักคอกส อ่านหนังสือ
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาค้นคว้า ไม่อนุญาตให้นำไปเผยแพร่
เขียนจรรยาบรรณ พบ ะสนทนา คิมนำชากำแม่ อาจรวมกับ Lobby เป็น Lobby ไตรทัศน์
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งหากมีการใช้

ก็ได้ ilar อยู่ในตำแหน่งที่มองเห็นทั่วตั้นทั้งลงมาได้ เช่น สระว่ายน้้า ส่วน เป็นต้น

2.3 Baggages Handlingเป็นส่วนบริการลำานกระเป๋าเดินทางของแขก โดยเฉพาะแขกที่มาเป็นกลุ่มใหญ่ ๆ ส่วนทำงานของ Porterหรือ Bellman ilar อยู่ใน ใกล้กับReceptinn Desk และ ilar อยู่ในที่ที่สามารถมองเห็นจากประตูทางเข้า สำหรับ ส่วนทำงานของHead Porter ilar จะสามารถติดต่อกับส่วนReception Desk, Cashier, Luggage Desk และ Parkingขนาดพื้นที่ใช้สอยเท่ากับ 0.04/ห้องพัก

2.4 Front Office/Front Deskเป็นส่วนที่อยู่ติดกับLobby และใกล้ กับMain entranceสามารถมองเห็นได้ชัดเมื่อเข้าสู่Lobby ทำหน้าที่เป็นศูนย์กลางการ ควบคุมกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงแรม เป็นจุดที่แขกผู้มาพักหรือผู้ต้องการมาติดต่อกับทาง โรงแรมจะต้องมาส่วนนี้ก่อน และยังเป็นส่วนที่ควบคุมการเข้าออกของแขกด้วย ประกอบด้วย ส่วนกิจกรรมต่าง ๆ ดังนี้

- ส่วนสอบถาม - ประชาสัมพันธ์ (Information or inquiry)
- ส่วนต้อนรับและลงทะเบียนแขก (Guest Reception And Registration)
- ส่วนเก็บกุญแจห้อง (Keys Board)
- ส่วนเก็บเงิน (Cashier)
- ส่วนล่วงหน้าจองล่วงหน้า (Advance Reservation Office)
- ส่วนไปรษณีย์ ข่าสารและเอกสารแนะนำ (Post Office, Message And Brochures)
- ส่วนแลกเปลี่ยนเงินตรา (Money Exchange)

ทั้งหมดนี้จัดเป็นแผนเตอร์ยาวเรียกว่า"FRONT DESK" ilar อยู่ใน ติดกับส่วนAdministration Office เพื่อสะดวกในการติดต่อประสานงาน พื้นที่ใช้สอยของ Front Office เท่ากับ 0.09/1 ห้องพัก

ก. ส่วนการลงทะเบียน (Registration) ทำงานสัมพันธ์กับส่วน Front Desk มีรายละเอียดอุปกรณ์ที่ใช้ในส่วนนี้ดังนี้

- Information เป็นอุปกรณ์สำหรับแจ้งให้ทราบว่าห้องพักใดว่างรห้อมีผู้พักอยู่หรือถูกจองไว้

- Information Rack เป็นทะเบียนประวัติแสดงรายชื่อแขก ไม่ว่าจะกรณีใด ๆ ก็ตาม มีให้ดูข้อมูลเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้ ผู้เข้มาพักเรียงตามลำดับตัวอักษร

- Reservation Rack Cabinet เป็นส่วนบริการจองห้องพัก
- Sale Ticket Boxes ยังแสดงสถานภาพความพร้อมของห้องพักว่า
ห้องใดพร้อมที่จะเข้าพักได้
- Mail And Keys เป็นช่องใส่จดหมายและข่าวสารต่าง ๆ โดยจัด
วางเป็นระเบียบตามหมายเลขห้องพักโดยจัดให้มีระบบบริการรักษาความปลอดภัย
- ภาชนะหรือกล่องรับกุญแจห้องพัก เป็นที่สำหรับรับกุญแจที่แขกฝาก - ถิ่น
กับทางโรงแรม
- Brochure Rack อยู่ระหว่างแผนกทะเบียนและแผนกติดต่อสอบถาม
ช. CASHIER มีรายการอุปกรณ์เครื่องใช้ต่าง ๆ ดังนี้
 - CASH REOSTERE สำหรับรวบรวมและบันทึกรายจ่ายซึ่งแขก
จะต้องจ่ายให้กับทางโรงแรม
 - CASHIER'S CABINET เป็นบริเวณทำงานของ CASHIER
 - RACKS เป็นที่เก็บบัญชีรายชื่อสิ่งของ
 - บัญชีรายชื่อสิ่งของ บันทึกใบสิ่งต่าง ๆ ของแขกตามหมายเลขห้อง
เพื่อสะดวกในการ CHECK OUT
 - SAFE DEPOSIT BOXES สำหรับเก็บของมีค่าของแขก ควรแยก
จากบริเวณทั่วไปโดยมีความเป็นส่วนตัวและมีการรักษาความปลอดภัย
 - TELEPHONE METERS เป็นเครื่องบันทึกเพิกการใช้จ่ายบริการโทรศัพท์
ของแขก
 - อุปกรณ์เบ็ดเตล็ดอื่น ๆ เช่น เครื่องบันทึกเวลา เครื่องบันทึกชื่อในบัตร
เกรทิต

2-5 ส่วนโทรศัพท์และกระจายเสียง (TELEPHONE OPERATION/
SOUND & MESSAGE RELAYS)

ก. แผนกโทรศัพท์ (TELEPHONE OPERATION) ทำหน้าที่
รับส่งข่าวสารระหว่างบุคคลภายนอกกับภายในโรงแรม ช่วยติดต่อระหว่างแขกกับซึ่ง
อยู่คนละห้องหรือผู้มาพักกับแผนกต่าง ๆ มีขนาดพื้นที่ใช้สอย 10.074 ม²/1ห้องพัก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์ไว้สำหรับใช้ในกิจการภายในเท่านั้น

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตีตนแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ข. แขนงกระจายเสียง (SOUND AND MESSAGE RELAYS) ทำหน้าที่
ที่บริการเสียงเพลงและดนตรี เพื่อสริเริ่มสร้างบรรยากาศของโรงแรม และยังทำหน้าที่
กระจายเสียงที่เรียกแขกหรือประกาศต่าง ๆ ของทางโรงแรม ส่วนนี้มักจะอยู่ด้านหลัง
ของ FRONT OFFICE มีขนาดพื้นที่ 0.074 ม²/1 ห้องพัก

2.6 FRONT OFFICE MANAGEMENT ทำหน้าที่ควบคุมการทำงานและประ
สิทธิภาพระหว่างส่วน Front Office กับแผนกต่าง ๆ ของโรงแรม ประกอบด้วยส่วนทำ
งานสำหรับผู้จัดการแผนกธุรกิจส่วนหน้า (Front Office Manager) หัวหน้าแคช
เชียร์ และผู้จัดการแผนกต่าง ๆ ซึ่งควรจะสามารรถเข้าถึงหรือติดต่อกับ Lobby ได้โดย
สะดวกส่วนสำนักงานส่วนอื่น ๆ ที่ต้องทำบัญชีและเก็บเอกสารบันทึกต่าง ๆ อาจจัดแยกไว้
ส่วนอื่นได้ แต่ต้องสามารถติดต่อได้โดยสะดวก เนื้อที่ส่วนนี้ประมาณ 0.093 ม²/1 ห้องพัก

2.7 TOILETS FOR GUESTS อยู่นับริเวณที่แขกและผู้มาใช้บริการห้องอาหาร
ห้องประชุม บาร์หรือ สามารถเข้าไปใช้ได้โดยสะดวก อาจอยู่กระจายเป็นจุด ๆ
ห้องน้ำชายมีเนื้อที่ 0.14 ม²/1 ห้องพัก

ห้องน้ำหญิงมีเนื้อที่ 0.009 ม²/1 ห้องพัก

จำนวนโถส้วม, โถปัสสาวะ และอ่างล้างหน้ากำหนดจากเทศบัญญัติดังนี้

ชนิดของสุขภัณฑ์	ชาย	หญิง
โถส้วม	1 ที่/100 คน	1 ที่/50 คน
โถปัสสาวะชาย	1 ที่/25 คน	
	1 ที่/1 - 15 คน	
	2 ที่/16 - 35 คน	
	3 ที่/36 - 65 คน	
	4 ที่/66 - 200 คน	
	5 ที่/200 คน	

ขนาดพื้นที่ใช้สอยของสุขภัณฑ์คือ 1 ที่ ที่รวมพื้นที่ที่ผู้จรแล้วมีขนาดดังนี้

- โถส้วม	ขนาด	3.0 ม ²
- โถปัสสาวะ	ขนาด	1.3 ม ²

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์การใช้งานเพื่อการค้า ขนาดอ่างอาบน้ำ 1.5 ม² ไม่ไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามเผยแพร่ผลเนื้อหา และต้องอ้างอิงชื่อเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. CONCESSION AND SUBRENTAL SPACE

ทำหน้าที่ขายบริการต่าง ๆ

ให้ภัยแก่ที่มาพัก และบุคคลภายนอกที่เข้ามาใช้บริการ กิจกรรมนี้ทางโรงแรมอาจดำเนินการเองหรือให้บุคคลภายนอกเข้ามาดำเนินการก็ได้ ประกอบด้วยส่วนต่าง ๆ ดังนี้

3.1 BARBER SHOP บริการแก่แขกในการตัดผม, โกนหนวด ฯลฯ มีเนื้อที่ใช้สอยประมาณ 8 ม²/1 ที่นั่ง โดยทั่วไปจะมีประมาณ 4 ที่นั่งเป็นอย่างน้อย

3.2 BEAUTY PARLOUR เป็นส่วนที่จัดบริการในลานเสริมสวย แก่แขกผู้มาพักที่ตกแต่งทรงผม แต่งเล็บ รวมทั้งที่เก็บของ และห้องส้วมของพนักงาน มีเนื้อที่ประมาณ 18 ม²/1 ที่นั่ง จำนวนที่นั่งมักเป็นครึ่งหนึ่งของจำนวนที่นั่งใน BARBER SHOP

3.3 VALET SHOP เป็นส่วนบริการซักล้างเสื้อผ้าแขก ควรอยู่ในตำแหน่งใกล้กับห้องซักล้างหรือเข้าถึงโดยสะดวก (เป็นที่รับ - ส่งผ้า ไม่มีเครื่องซักล้าง)

3.4 TOBACCO AND NEWS STAND เป็นส่วนที่บริการจำหน่ายบุหรี่ และหนังสือพิมพ์ปกตินิยมจำหน่ายโดยพนักงานเคาน์เตอร์มักอยู่ในส่วน LOBBY หรือใกล้กับส่วน FRONT DESK

3.5 RENTAL SHOP เป็นส่วนบริการที่ทางโรงแรมเปิดให้บุคคลภายนอกเข้ามาดำเนินการโดยเก็บค่าเช่าเป็นรายเดือน ไน้กร้านค่าทั่วไป ตกแต่งสวยงาม การบิน ส่วนงานและอื่น ๆ จำนวนร้านขึ้นอยู่กับความเหมาะสมของสถานที่ตั้ง เฉลี่ยพื้นที่ของร้านประมาณ 18 - 27 ม²/ร้าน ควรเตรียมที่เก็บของสินค้าไว้ประมาณ 1/3 - 1/5 ของเนื้อที่ของร้านค้า

4. FOOD AND BEVERAGE SERVICE SPACE

เป็นส่วนบริการอาหารและเครื่องดื่มแก่แขกที่มาพักรวมทั้งผู้มาใช้บริการราย หน่วยงานที่รับบริการออกเป็น 3 ส่วนคือ

- _ FOOD SERVICE
- _ BEVERAGE SERVICE
- _ FOOD PREPARATION SERVICE

4.1 FOOD SERVICE ทำหน้าที่ให้บริการเกี่ยวกับอาหารและเครื่องดื่มแก่แขกต่าง ๆ เช่น แผนกจัดเลี้ยง RESTAURANT, COFFEE SHOP พนักงานผู้ให้บริการเรียกว่า WAITER และ WAITRESS

4.1.1 RESTAURANT เปิดบริการทั้ง 3 มื้อ หรืออาจเปิดเฉพาะอาหารเช้าและอาหารเย็นก็ได้ การจัด RESTAURANT ควรอยู่ในที่ที่ทันสมัยหรือธรรมชาติอันงดงาม นอกจากนี้ต้องคำนึงถึงความสัมพันธ์กับห้องครัว และห้องเตรียมอาหารเนื่องจากต้องบริการสทั้งแขกที่มาพักจากภายนอกจึงต้องมีทางเข้าออกที่สะดวก

ขนาดของห้องอาหารคิดประมาณ 30 - 40% ของจำนวนแขกทั้งหมดที่มาพัก
 เก็บอัตราคือประมาณ 0.5 - 1.0 ที่นั่ง/1 ห้องพัก โดยมีพื้นที่ 1.3 - 1.5 ม²/1 ที่นั่ง

4.1.2 PRIVATE DINING ROOM เป็นที่แยกออกจากห้อง
 อาหารใหญ่ให้บริการอาหารทั้ง 3 มื้อสำหรับแขกและบุคคลภายนอกที่ต้องการความเป็นส่วนตัว
 เป็นส่วนตัวต้องอยู่ใกล้กับส่วนครัว และส่วนเตรียมอาหาร สามารถเข้าถึงใกล้ชิดสะดวก ต้อง
 เป็นเนื้อที่โล่ง ปราศจากเสากลีขวางและเนื้อที่สามารถปรับเปลี่ยนได้ตามต้องการและมี
 บรรยากาศที่ดี ปลอดภัยจำนวน 1 ห้อง/80 ห้องพัก โดยมีพื้นที่รวมทุกห้องเท่ากับ 0.46 -
 0.63 ม²/1 ห้องพัก และมีพื้นที่ทานอาหารเท่ากับ 1.10 - 1.30 ม²/คน

4.1.3 SPECIALLY RESTAURANT เป็นภัตตาคารอาหาร
 เฉพาะประเภท เช่น ภัตตาคารอาหารยุโรป ญี่ปุ่น ไทย จีน เป็นต้น โดยอาจจะมีหลาย
 ห้องก็ได้แล้วแต่โรงแรมขึ้นที่ประมาณ 1.3 - 1.5 ม²/ที่นั่ง

4.1.4 COFFEE SHOP เปิดบริการ 24 ชม. ใน
 ลักษณะเป็นกันเองสลัดชิ้น แซนด์วิช ไม้ตัดไม้หรือของมากนั้ อาหารในรายการนี้ไม่มากมีวิธีการ
 เตรียมที่ไม่ยากและสะดวกต่อการบริโภค ภายในควรมี

- เนื้อที่ประมาณ 0.65 ม²/1 ห้องพัก, 1.45 ม²/คน

- เนื้อที่ครัวประมาณ 20 - 25% ของพื้นที่ มีลักษณะการปรุงอาหาร

โดยปรุงอาหารที่เตรียมมาจากครัวใหญ่ในรูปของ HALF-COOKED หรือ PRE-COOKED
 ภายหลังการอุ่นแล้วนำไปเสิร์ฟต่อไป (ในกรณีที่เป็น AUXILIARY KITCHEN แยกมาจาก
 ห้องครัวใหญ่) อาจใช้ครัวของ COFFEE SHOP นี้ บริการอาหารแก่ห้องพักด้วยเนื่อง
 จากเปิดบริการ 24 ชม. และอาหารก็เป็นประเภทเดียวกัน

4.1.5 NIGHT CLUB OR DISCOTHEQUE เป็นที่พละเล่น
 สั้งสรรค์ เต้นรำฟังเพลงในตอนกลางคืน บรรยากาศมีสีสัน สว่างเป็นจุด ๆ

- เจ้าน์เตอร์ จะมีพนักงานประจำ 2-3 คน ประกอบด้วย
 เจ้าน์เตอร์และ ส่วนรับนั้งลิ้ม เครื่องทำน้ำแข็งอัตโนมัติ ตู้แช่เครื่องดื่ม
 อุปกรณ์เครื่องดื่มต่าง ๆ ภายหลั้งเป็นที่เก็บเส้ลา

- ส่วนแคชเชียร์ มีพนักงาน 1 คน มีเครื่องคิดเลขและตู้เก็บ
 เงินพร้อมทั้งเอกสารต่าง ๆ

- ส่วน PANTRY เป็นส่วนที่เตรียมอาหารแบบง่าย ๆ มี
 เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นอลูกัดเห้नाไปใช้ประโยชน์ด้านนั้ราคา
 พนักงาน 2-3 คน เนื้อที่ส่วนประมาณ 0.65 - 0.97 ม²/ห้องพัก
 ไม่ว่าจะรมใดๆท้งสน อักท้งท้ามมีเหตุดบั้ล้งเห้ना และต้องอ้างอ้งถึงเง้งอ้างเอกสารทุกครั้งที่มีกรนำ้ไปใช้