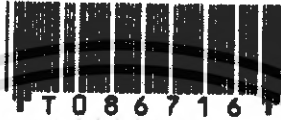


สำนักหอสมุดกลาง พระจอมเกล้าลาดกระบัง

โครงการตกแต่งภายใน โรงแรมธารินทร์

(TARIN HOTEL, SURIN)



นายไพจิตร แสนนำชัย

วิทยานิพนธ์นี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาดำเนินหลักสูตร

ปริญญาสถาปัตยกรรมศาสตรบัณฑิต

ภาควิชาสถาปัตยกรรมภายใน คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์

สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้า เจ้าคุณทหารลาดกระบัง

๒๒๗
พ.๑๑๓๑

2532-2533

ปีการศึกษา 2532 - 2533

ทำ ณ

เลขหมู่.....
เลขทะเบียน.....**86716**
วัน,เดือน,ปี.....**14 ส.ค. 2552**

b. 1081448C
i.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
อนุมัติให้นับวิทยานิพนธ์ฉบับนี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตร
ปริญญาสถาปัตยกรรมศาสตรบัณฑิต (สถาปัตยกรรมภายใน)

.....คณบดีคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์
(นายพิศิษฐ์ วิริยวัฒน์)

คณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์

อ.อรรถพร	เพชรานนท์	กรรมการ
อ.พวงเพชร	รัตนรามา	กรรมการ
อ.พรชัย	บุญชัยวัฒนา	กรรมการ
อ.นิรมล	แย้มพราย	กรรมการ
อ.ฉัตรชัย	อินทรโชติ	กรรมการ
อ.วิรัชญา	บัวศรี	กรรมการและเลขานุการ

.....อาจารย์ที่ปรึกษา
(.....อ.ฉัตรชัย . อินทรโชติ))

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
อนุมัติให้นับวิทยานิพนธ์ฉบับนี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตร
ปริญญาสถาปัตยกรรมศาสตรบัณฑิต (สถาปัตยกรรมภายใน)

.....คณบดีคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์
(นายพิศิษฐ์ วิริยวัฒน์)

คณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์

อ. อรรถพร	เพชรานนท์	กรรมการ
อ. หวงเพชร	รัตนรามา	กรรมการ
อ. พรชัย	บุญชัยวัฒนา	กรรมการ
อ. นิรมล	แย้มพราย	กรรมการ
อ. ฉัตรชัย	อินทรโชติ	กรรมการ
อ. วิรัชภา	บัวศรี	กรรมการและเลขานุการ
	อาจารย์ที่ปรึกษา
(.....อ. ฉัตรชัย . อินทร.โชติ))		

	ภาควิชาสถาปัตยกรรมภายใน
	รับวันที่.....
	เวลา.....
ชื่อผู้รับ <i>Dim Dimol</i>	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หัวข้อวิทยานิพนธ์

โครงการตกแต่งภายในโรงแรมธารินทร์ จังหวัดสุรินทร์
(TARIN HOTEL SURIN)

อาจารย์ที่ปรึกษา

อาจารย์จักรชัย อินทรเสติ

นักศึกษา

นายไพจิตร แสนนำชัย

ปีการศึกษา

2532 - 2533

บทคัดย่อ

หัวข้อของการค้นคว้า

วัตถุประสงค์สำคัญของการศึกษาโครงการนี้ คือ การค้นคว้าเพื่อหาแนวทางในการออกแบบตกแต่งภายในโรงแรมชั้นหนึ่ง เพื่อบริการนักท่องเที่ยวและนักธุรกิจชาวต่างประเทศ รวมถึงกลุ่มนักธุรกิจชาวไทยด้วย เนื่องจากแนวโน้มจำนวนนักท่องเที่ยวที่มีทิศทางจะสูงขึ้นเรื่อยๆ ทั้งนี้ กิจการโรงแรมจึงเป็นกิจการที่น่าสนับสนุนในการลงทุน เพื่อต้อนรับนักท่องเที่ยวอย่างทั่วถึง

แนวทางในการค้นคว้าและวิจัย

เพื่อให้การค้นคว้าโครงการนี้สามารถบรรลุผลตามเป้าหมายที่วางไว้ ผู้วิจัยได้วางแนวทางในการศึกษาไว้ ดังนี้คือ

- 1) ศึกษาปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นและมีผลต่อการบริการโรงแรมในจังหวัดสุรินทร์
- 2) ศึกษาพฤติกรรมและความต้องการของผู้ใช้บริการและผู้ให้บริการโรงแรม
- 3) ศึกษาองค์ประกอบพื้นฐานทางกายภาพที่ประกอบขึ้นเป็นโรงแรม ตลอดจนรายละเอียดของโรงแรม
- 4) ศึกษาการจัดส่วนของโรงแรมและลักษณะการดำเนินธุรกิจของโรงแรม
- 5) ศึกษาแนวทางในการออกแบบตกแต่งภายในโรงแรมในเมืองและหลักเกณฑ์ที่มีอิทธิพลต่างๆ ต่อการออกแบบ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ประกาศคุณูปการ

จากการค้นคว้าวิจัย ตลอดจนรวบรวมข้อมูลในการทำวิทยานิพนธ์ เรื่องโครงการตกแต่งภายในโรงแรมธารินทร์ สำเร็จลุล่วงลงได้ก็ด้วยความอนุเคราะห์ ช่วยเหลือในด้านการละเอียดและข้อมูลต่างๆ รวมทั้งความร่วมมือในการให้คำแนะนำคำปรึกษาเป็นอย่างดีจากบุคคลหลายฝ่าย จึงขอขอบพระคุณมา ณ ที่นี้ด้วย

บิดา มารดา

ศาสตราจารย์ ภาควิชาสถาปัตยกรรมภายใน

อาจารย์นทรชัย อินทรเชติ

บริษัท เบรินเม็ช จำกัด

ผู้จัดการและฝ่ายประชาสัมพันธ์ โรงแรมธารินทร์

นอกจากนี้ยังได้รับความแนะนำ ความช่วยเหลือคำปรึกษาอีกมากมายจากพี่ๆ น้องๆ และเพื่อนๆ ทุกคน จึงขอขอบพระคุณมา ณ โอกาสนี้ด้วย

ไพจิตร นลินนัชชัย

คำนำ

อุตสาหกรรมท่องเที่ยวและอุตสาหกรรมโรงแรมนั้นนับว่ามีบทบาทสำคัญต่อการพัฒนาประเทศเพราะเป็นแหล่งที่มาของรายได้สำคัญ ที่เคยทำรายได้สูงถึงอันดับหนึ่งมาแล้ว อีกทั้งประเทศไทยมีสิ่งดึงดูดรายได้จากนักท่องเที่ยว กิจกรรมโรงแรมในประเทศไทยมีการเจริญเติบโตขึ้นมาก มีโรงแรมที่มีคุณภาพและมาตรฐานสูงสร้างขึ้นเพื่อตอบสนองแผนพัฒนาเศรษฐกิจของรัฐบาล ปัญหาการแข่งขันในด้านค่าบริการจึงเกิดขึ้น ดังนั้นไม่ว่าจะเป็นในต่างจังหวัดหรือในหัวเมืองก็ตาม จึงมีการสร้างและแข่งขันกันในการสร้างโรงแรมขึ้นหนึ่ง เพื่อให้มีความเจริญเกิดขึ้นในจังหวัดและทำเลที่เหมาะสม "โรงแรมธารินทร์" ก็เป็นอีกโครงการหนึ่ง ซึ่งมีจุดประสงค์จะพัฒนาและรองรับนักท่องเที่ยวที่มาท่องเที่ยวในจังหวัดสุรินทร์ โรงแรมธารินทร์เป็นโรงแรมชั้นหนึ่งมีส่วนบริการและห้องพักซึ่งได้มาตรฐานและทันสมัยที่สุดในจังหวัด ซึ่งสามารถเทียบกับโรงแรมชั้นหนึ่งอื่น ๆ ได้

สารบัญ

โครงการตกแต่งภายในโรงแรมธารินทร์ จังหวัดสุรินทร์

รายชื่อคณะกรรมการวิทยานิพนธ์

บทคัดย่อ

ประกาศศฤงคาร

คำนำ

สารบัญเรื่อง

บทที่ 1 บทนำ

1.1 ความเป็นมาและที่ตั้งของโครงการ

1.2 วัตถุประสงค์ของโครงการ

1.3 เหตุผลในการเลือกโครงการ

1.4 ขอบข่ายของโครงการ

1.5 ขอบเขตของโครงการ

บทที่ 2 การศึกษาข้อมูลเบื้องต้น

2.1 การศึกษาความหมายและหน้าที่ของโรงแรม

2.2 ประวัติความเป็นมาของธุรกิจโรงแรมในประเทศไทย

2.3 การแบ่งประเภทของโรงแรม

2.4 การวิเคราะห์ลักษณะของโรงแรมของโครงการ

2.5 มาตรฐานของโรงแรม ลักษณะและบริการส่วนย่อยที่ควรมี

บทที่ 3 การศึกษาโครงการและข้อมูลสนับสนุน

3.1 การศึกษาลักษณะทางกายภาพและสภาพแวดล้อมของโครงการ

3.2 แนวนโยบายการพัฒนากองท่องเที่ยวในช่วงแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 6

3.3 วัตถุประสงค์และเป้าหมายในการพัฒนากองท่องเที่ยวในช่วงแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 6

3.4 การศึกษาโครงการประเภทเดียวกัน

1. โรงแรมวีเจนท์

2. โรงแรมมณีเคียม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์ไว้เพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 4 การวิเคราะห์เข้าสู่โครงการ

- 4.1 การศึกษาความสัมพันธ์ระหว่างอาคารกับผู้ใช้อาคาร
- 4.2 ระบบการดำเนินงานและหน้าที่รับผิดชอบของบุคคล
- 4.3 อัตรากำลัง
- 4.4 การศึกษารายละเอียดขององค์ประกอบและเนื้อที่ใช้สอย
- 4.5 การศึกษาพฤติกรรม
- 4.6 การวิเคราะห์ขนาดเนื้อที่ใช้สอยและข้อมูลประกอบการออกแบบการ
ถกแถลงภายใน

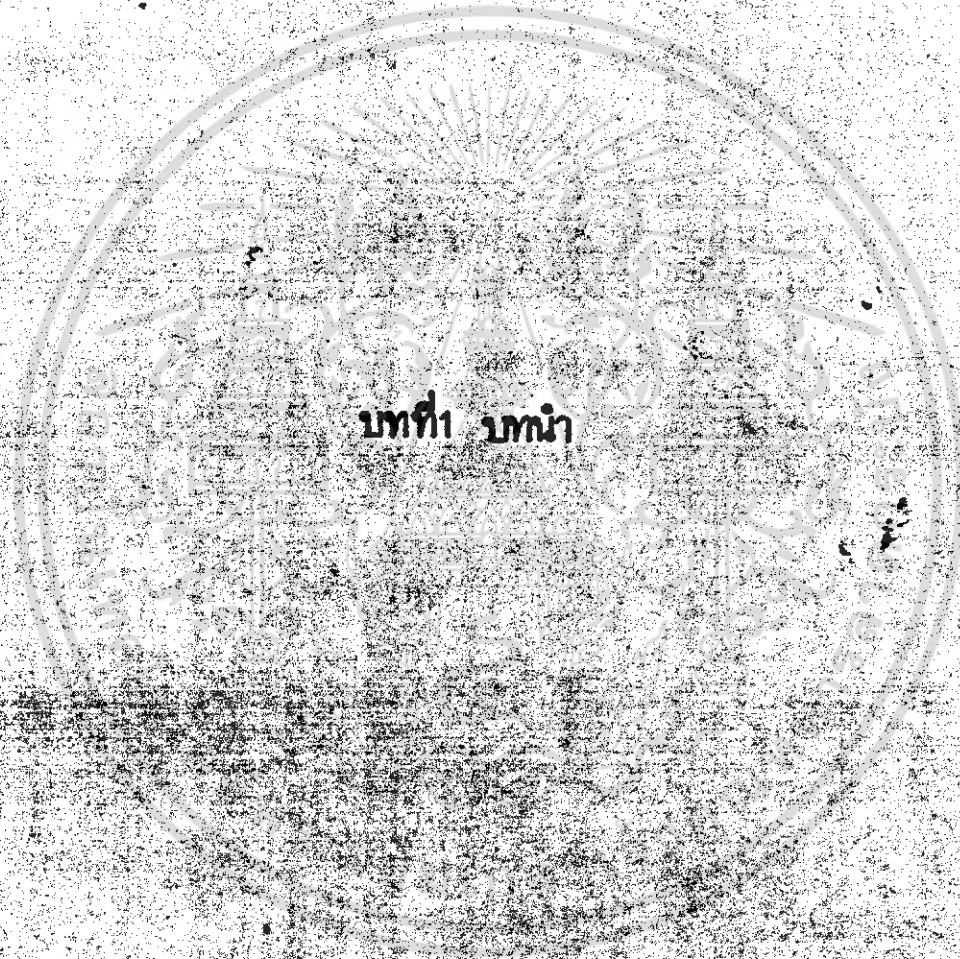
บทที่ 5 รูปแบบความถึกในการออกแบบ

แบบแสดงผลงานการออกแบบ

- ภาคผนวก - ระบบเทคโนโลยีอาคาร
- วัสดุตกแต่งภายในที่ใช้ในการออกแบบ
 - จีควิทยาการไร้สี

บรรณานุกรม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



หัวเรื่องวิทยานิพนธ์

ชื่อนักศึกษา

นายไพจิตร แสนนำชัย

(PHAIJIT SANNUMCHAI)

รหัส

27 2214

ที่อยู่

312 หมู่ 4 ตำบลบางมด เขตราชบุรีบูรณะ กรุงเทพฯ 10140

หัวเรื่องวิทยานิพนธ์

โรงแรมธารินทร์

(TARIN HOTEL)

ประเภท/ชนิดของโครงการ

โครงการจริง, โครงการใหม่

1.1 ความเป็นมาและที่ตั้งของโครงการ

ปัจจุบันอุตสาหกรรมการท่องเที่ยวและธุรกิจภายในประเทศไทย มีการเจริญเติบโตสูงขึ้นมากจึงมีนักท่องเที่ยวและนักธุรกิจ เข้ามาภายในประเทศมากขึ้นและก็กระจายไปตามจังหวัดต่างๆ หัวประเทศ จังหวัดสุรินทร์ก็เป็นอีกจังหวัดหนึ่งที่ยังไม่มีโรงแรมชั้นหนึ่งชั้นเลย ดังนั้นทางบริษัท ทองทุนหงส์ จำกัด จึงได้ตั้งโรงแรมชั้นหนึ่งขนาด 11 ชั้น มีจำนวนห้องพัก 195 ห้อง พร้อมส่วนบริการและส่วนพักผ่อน รวมทั้งสถานที่ออกกำลังกาย ชั้นที่จังหวัดสุรินทร์ อยู่ติดกับสถานีขนส่งของจังหวัด ทางถนนสีสุโข ข้างสะพานองบัว เขื่อนสีลาปนิก โครงการคือ บริษัท เบรมเน็ย จำกัด

1.2 วัตถุประสงค์ของโครงการ

1. เพื่อต้อนรับนักท่องเที่ยวและนักธุรกิจ ที่มาจากจังหวัดสุรินทร์
2. เพื่อส่งเสริมพัฒนาปรับปรุงที่ดินให้เกิดประโยชน์

1.3 แนวผลในการเลือกโครงการ

1. เป็นโครงการที่น่าสนใจมีองค์ประกอบใช้สอยภายในสมบูรณ์
2. เป็นโรงแรมชั้นหนึ่งแห่งแรกในจังหวัดสุรินทร์
3. สามารถออกแบบและตกแต่งส่วนต่างๆ ได้เต็มที่ สามารถที่จะเอาส่วนต่างๆ ที่เป็นเอกลักษณ์ของจังหวัดสุรินทร์มาใช้ในการตกแต่งได้
4. เป็นโครงการที่ทำให้น้ำเอาวิศาที่เรียนมา มาใช้ประโยชน์ได้เต็มที่
5. อีกทั้งยังเป็นการช่วยพัฒนาประเทศชาติอีกด้วย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1.4 ขอบข่ายของโครงการ

เป็นอาคารสูง 11 ชั้น ตั้งอยู่บนเนื้อที่ประมาณ 12 ไร่

ประกอบด้วย ห้องพัก 185 ห้อง มี 5 แบบ

แบ่งออกเป็น

- ห้องธรรมดา 2 แบบ

- ห้องพิเศษ 2 แบบ

- ห้อง วี.ไอ.พี.

และส่วนบริการต่างๆ มี

- ห้องอรรถ สามารถจุได้ 70 คน

- ส่วนลอบบี้และบริเวณแต่งพักคอย

- ลอบบี้ช้อปปิ้ง

- ห้องจัดเลี้ยง

- พื้นที่ให้เช่าทำร้านค้า

- กิจการอาหาร

- ห้องออกกำลังกาย

- สระว่ายน้ำและสำนักงาน

1.5 ขอบเขตของโครงการในการทำวิทยานิพนธ์

- ห้องพัก ทั้ง 4 แบบ คือ แบบธรรมดา 2 แบบ

แบบพิเศษ

แบบ วี.ไอ.พี.

- ลอบบี้

- ลอบบี้เจาะ

- ลอบบี้ช้อปปิ้ง

- กิจการอาหารไทย

- คอลเลกชัน

- กิจการอาหารฝรั่ง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แนวทางในการออกแบบ

1. ทำการศึกษาโรงแรมชั้นหนึ่งในกรุงเทพฯ และในหัวเมืองจังหวัดต่างๆ เพื่อเปรียบเทียบมาตรฐานและวิเคราะห์ข้อดีข้อเสียของแต่ละโรงแรม
2. ศึกษารูปแบบของสถาปัตยกรรมพื้นถิ่นและวัฒนธรรมของจังหวัดสุรินทร์
3. ศึกษารูปแบบสไตล์การออกแบบที่เกี่ยวข้องกับงานออกแบบโดยทำการวิเคราะห์จากงานที่เป็นที่ยอมรับกันว่าสวยงามแล้ว
4. เนื่องจากโรงแรมอยู่ต่างจังหวัดในแถบภาคอีสานจึงมีการนำเอาวัฒนธรรมและศิลปะของภาคมาประกอบการออกแบบด้วย



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สรุปผลจากการค้นคว้าวิจัยและข้อเสนอแนะ

ผลที่ได้จากการค้นคว้าวิจัย สรุปได้ดังนี้

- 1) ห้องพักของโรงแรมในปัจจุบันยังไม่เพียงพอกับความต้องการ อีกทั้งเพื่อรับความต้องการของนักท่องเที่ยวชาวต่างชาติ จึงสมควรมีโครงการนี้ขึ้นมา เพื่อเหตุผลดังกล่าว
- 2) ลักษณะของผู้ใช้บริการส่วนใหญ่จะเป็นนักธุรกิจและพ่อค้าชาวต่างประเทศ ที่เดินทางเข้ามาติดต่อค้าขาย และนักธุรกิจชาวไทยที่มาใช้บริการเพื่อธุรกิจและการพักผ่อน โดยเน้นที่ส่วนบริการอาหารและเครื่องดื่ม
- 3) การกำหนดแนวความคิดในการออกแบบ ตั้งอยู่บนพื้นฐานของความเป็นจริง ภายใต้อุปสงค์ข้อบังคับต่างๆ ความต้องการของผู้ใช้อาคาร โดยคำนึงถึง
 - 3.1 ประโยชน์ใช้สอย (FUNCTION)
 - 3.2 ความงาม (ESTHETIC)
 - 3.3 โครงสร้าง (STRUCTURE)
 - 3.4 ระบบทางวิศวกรรมต่างๆ (ENGINEERING & TECHNOLOGY)
 - 3.5 บรรยากาศ (ASMPHERE)
 - 3.6 คงความเป็นเอกลักษณ์ของไทย

บทที่ 2 การศึกษาข้อมูลเบื้องต้น

2.1 การศึกษาความหมายและลักษณะสำคัญของโรงแรม

ความหมายของโรงแรม

ก. โรงแรม คือสถานที่ประกอบการเชิงการค้าที่นักธุรกิจตั้งขึ้นเพื่อบริการผู้เดินทางในเรื่องของที่พักอาศัย อาหาร และบริการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพักอาศัยและเดินทาง

ข. โรงแรม หมายถึงอาคารที่มีห้องนอนหลายห้องนอนติดต่อกันเรียงรายกันในอาคารหลังหนึ่ง ซึ่งมีการบริการต่างๆ เพื่อความสะดวกของผู้ที่มาพัก ซึ่งนิยมเรียกว่า "แอสก" (Asks)

ความสำคัญของโรงแรม

ก. โรงแรมเป็นสถานที่ซึ่งเกิดเงินที่จากแหล่งที่คงไม่ได้

ข. ทุกคนมีสิทธิเข้าพักได้ เว้นแต่ผู้เยาว์หรือเด็กที่ไม่มีผู้ดูแลมาพักอยู่ด้วย

ค. โรงแรมเป็นวิสาหกิจที่ขายสินค้าและบริการ ซึ่งได้คำนวณให้มีผลกำไรพอสมควร ทั้งขึ้นอยู่กับข้อปฏิบัติสากล การเงินของโรงแรมมีภาวะเงิน "อัทมาด" คือไม่มีผู้ใดสั่งการในเรื่องการเงิน นอกเหนือจากเจ้าของ ผู้จัดการ หรือคณะกรรมการที่ได้รับมอบหมาย

ง. โรงแรมควรจัดให้บริการทั้งแก่เอกชนแต่ละคน ครอบครัว หรือกลุ่มเอกชน

จ. โรงแรมจะต้องจัดให้มีบริการ เอกอัครราชทูต สำหรับสนองความต้องการของนักท่องเที่ยว โดยที่อย่างน้อยก็ต้องมีห้องนอน ห้องน้ำ รวมทั้งส่วนบริการอื่นๆ เช่นอาหาร บริการซักผ้า ไร่รมณี เครื่องดื่ม ของที่ระลึก นอกจากนี้อาจมีสถานที่สำหรับจัดประชุมหรืออื่นๆ

การกำเนินธุรกิจโรงแรม

การกำเนินธุรกิจโรงแรม และภัตตาคาร คือการประกอบธุรกิจที่นำเอาหลักวิชาการมาปฏิบัติเพื่อหาทางจำหน่ายอาหาร เครื่องดื่ม และที่พัก ให้แก่คนเดินทาง ธุรกิจนี้เป็นงานที่ต้องใช้หลักวิชาการหลายสาขา เข้าช่วยทั้งหลักการบริหารและการประกอบอาหาร เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

วิชาการเคมีอาหาร วิศวกรรม สถาปัตยกรรม และอื่นๆ นำมาผสมผสานกันสร้างเป็นแนว
ทางระบบและเครื่องมือ ในการที่จะนำไปใช้ให้คุ้มค่าและที่สำคัญในการดำเนินธุรกิจโรง-
แรมให้ประสบความสำเร็จได้จะต้องมีศิลป์ในการสมาคมกับบุคคลหลายประเภทอีกด้วย

ยุคแรกของธุรกิจโรงแรม

สมัยแรกของธุรกิจโรงแรม เริ่มต้นในประเทศอังกฤษ เรียกว่า INN
มีสภาพเป็นเพียงที่พักกลางคืนและรับประทานอาหารสำหรับผู้ที่เดินทางมาจากแคว้น ไกล ได้
ใช้เป็นที่พักผ่อนชั่วคราว และเมื่อถึงเวลาที่ผู้เดินทางจะจากไปในตอนเช้า ก็อาจจะมีการ
ใช้เงินหรือทรัพย์สินเป็นการตอบแทนแก่เจ้าของบ้านตามสมควร ต่อมาได้มีการคิดแปลง
บ้านให้มีสภาพเป็นโรงแรม (INN) เพื่อใช้เป็นที่ต้อนรับผู้เดินทางผ่านไปมา ให้
มีที่หลับนอนและรับประทานอาหารเป็นส่วน ผู้ที่เป็นเจ้าของสถานที่ (INN KEEPER)
ก็จะเรียกค่าบริการจากผู้เดินทางต่างๆ เป็นการตอบแทนความสมควร

การเรียกชื่อของที่พักเดินทาง นอกจากจะเรียกว่า INN ในประเทศ
อังกฤษแล้ว ยังมีการเรียกชื่อว่า TAVERN ตึกในประเทศกรีกด้วย TAVERN นี้
ส่วนใหญ่ตั้งอยู่ใกล้เคียงกับสถานประกอบศาสนกิจ เป็นที่รวมผู้คนไว้มากและมีสตรีคอยให้
การปรนนิบัติ พร้อมทั้งการบรรเลงขับกล่อมดนตรี ซึ่งถือว่าเป็นธรรมเนียมดั้งเดิมของชาว
กรีก ในการเลี้ยงฉลองและดื่มถวายพระแก่พระเจ้า

ในปี ค.ศ. 079 ยุคอาณาจักรโรมันรุ่งเรือง สภาพของ INN และ TAVERN
จึงได้เปลี่ยนแปลงในทางดีขึ้น มีการจัดทำเป็นรูปของการดำเนินธุรกิจอย่างเต็มที่ ผู้ที่
ดำเนินธุรกิจนี้เรียกว่า "COUPONE (INN KEEPER)" เป็นธุรกิจที่มีรายได้ดีโดยเฉพาะ
ในที่ซึ่งมีบริการด้วยสตรี ต่อมาธุรกิจประเภทนี้ก็แพร่หลายทั่วไปในชื่อของ COFFEE SHOP,
CAFE, SNACKBAR ซึ่งตั้งอยู่ริมถนนมีผู้คนผ่านไปมาจำนวนมาก จำหน่ายเครื่องดื่ม
ร้อนๆ อาหารว่าง POPENA (RESTURANT) จำหน่ายอาหารที่ปรุงเสิร์ฟใหม่ๆ และอีก
ประเภทหนึ่งคือ BARBERS (BAR) มีสุรารจำหน่าย มีสตรีคอยให้บริการและอาจมี
การเล่นพนัน กรันเมื่ออาณาจักรโรมันเสื่อมลง ใน ค.ศ. 500 กิจการโรงแรมก็เสื่อมด้วย

ต่อมาจึงถึงยุคที่ชาวคเณศที่หักฟิงสำหรับผู้เดินทาง เรียกว่า MONASTERIES
เอกสาร (RELIGIOUS HOUSE) ทำเป็นรูปบ้านพักรับรอง (ชายล้วนหรือหญิง) มาไปในลักษณะที่เป็น
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

กิจการเพื่อการกุศลโดยมีพระเป็นผู้ดำเนินการ โดยมีจุดประสงค์เพื่อให้พระอุทิศที่เคิน
ทางเข้ามาที่หักและรักษาตัว เมื่อถึงในช่วงระยะเวลาที่เรียกว่า ยุคปฏิวัติสังคม
(SOCIAL REVOLUTION) ซึ่งเป็นช่วงที่มีการฟื้นฟูทางด้านการขาย เป็นโอกาสใน
การเกิดชนชั้นต่างๆ โดยเฉพาะที่เรียกว่า ชนชั้นกลาง ซึ่งเป็นระยะฟื้นตัวของกิจการ
โรงแรมอีกครั้งหนึ่งและกลายเป็นอารีที่มั่นคงและเป็นที่พักผ่อนหย่อนใจจนถึงการก่อตั้ง
สมาคม เรียกว่า "GUILD OF INNKEEPERS" มีการวางระเบียบข้อบังคับและข้อ
ปฏิบัติสำหรับสมาชิกของสมาคมและสำหรับแขกผู้ที่จะเข้ามาพักโรงแรม

ความที่ได้กล่าวมาแล้วนี้ ถือได้ว่าเป็นจุดเริ่มต้นของธุรกิจโรงแรมและ
ภัตตาคารในระยะแรก จนถึงช่วงระยะเวลาที่ระบบการโรงแรมของอังกฤษและอเมริกา
เริ่มเป็นที่ยอมรับและเป็นต้นแบบของการดำเนินธุรกิจโรงแรมในสมัยต่อมา



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.2 ประวัติความเป็นมาของธุรกิจโรงแรมในประเทศไทย

โรงแรมในประเทศไทยเริ่มดำเนินการมาราว 100 ปี โดยเดิมเรียกว่า "ที่พักคนเดินทาง" เริ่มเป็นการจัดที่พักชั่วคราวสำหรับคนเดินทาง ซึ่งสันนิษฐานว่ามีขึ้นในสมัยที่การเล่นพนันหวย ก ข ยังไม่ผิดกฎหมาย ผู้ที่อยู่ต่างจังหวัดจะพากันเดินทางเข้ามาในกรุงเทพมหานครเพื่อเล่นพนันที่บ่อน ซึ่งส่วนใหญ่อยู่ที่เชิงสะพานเหล็กบน (ใกล้สะพานหันในปัจจุบัน) โดยเปิดการเล่นวันละ 3 เวลา คือ เช้า บ่าย และค่ำ ผู้ที่อยู่บ้านไกลไม่อาจกลับบ้านของคนได้ในเวลาค่ำ อีกทั้งการคมนาคมในสมัยนั้นยังไม่สะดวกนัก จึงจำเป็นต้องหาที่พักค้างคืนชั่วคราว ซึ่งมีลักษณะเป็นห้องพักแบบที่เปิดถึงกันโดยตลอด สร้างเป็นแถวยกสูงแค่เข้าในนอนเรียงกันเป็นแถวต่อกันไป โดยไม่มีการแยกเป็นสัดส่วน ต่อมาเมื่อมีผู้นิยมมากขึ้น จึงได้มีการปรับปรุงโดยกันฝา จัดเป็นสัดส่วนแต่ละห้องและหันหน้าออกมาจนกลายเป็นตึกแถวชั้นเดียวและสองชั้น การเรียกเก็บค่าที่พักก็สูงขึ้นเป็นลำดับ

ในสมัยของพระบาทสมเด็จพระนั่งเกล้าเจ้าอยู่หัว สถานที่พักของคนต่างชาติดังกล่าวเปิดดำเนินการในขณะนั้นบางแห่งใช้เรียกว่า "BOARDING HOUSE" บางแห่งก็เรียกว่า "HOTEL" ซึ่งส่วนใหญ่จะตั้งอยู่ที่ตำบลอกกวดวาย บริเวณริมฝั่งแม่น้ำเจ้าพระยา ใกล้สถานีรถไฟกรุงเทพ ต่อมาในสมัยของพระบาทสมเด็จพระมงกุฎเกล้าเจ้าอยู่หัว พระองค์ก็เคยเสด็จไปทรงศึกษาที่ประเทศอังกฤษ เมื่อทรงสำเร็จการศึกษาแล้ว ได้เสด็จกลับโดยผ่านทางประเทศสหรัฐอเมริกา ในปี พ.ศ. 2445 ได้พบเห็นกิจการโรงแรมหลายแห่ง จึงได้มีพระราชดำริให้มีการดำเนินการโรงแรมที่ทันสมัยขึ้นในประเทศไทย เพื่อใช้เป็นสถานที่ต้อนรับแขกเมืองและจัดงานสังคมต่างๆ จึงได้ทรงมอบหมายให้พลเอกพระเจ้าบรมวงศ์เธอกรมพระกำแพงเพชรอัครโยธิน เป็นผู้วางรากฐานกิจการโรงแรมไทย และได้ทรงพระราชทานวังพญาไท เพื่อจัดคดแปลงใช้เป็นโรงแรมใหม่

ประมาณช่วงเวลา 20-30 ปีมานี้ กิจการโรงแรมได้เจริญขึ้น เรียกว่า "โรงแรม" (HOTEL) บรรดาพ่อค้า ข้าราชการ ที่มีโอกาสเดินทางไปต่างประเทศ ได้พบเห็นความเจริญก้าวหน้าของโรงแรมในประเทศนั้นๆ จึงมีความคิดที่จะเปิดโรงแรมที่มีมาตรฐานสากลขึ้น ที่พักคนเดินทางชั่วคราวจึงหมดความสำคัญลง เกิดกลายเป็นอาคารโรงแรมอาคารซึ่งแข่งกันกันในความใหญ่โตหรูหรา มีการอำนวยความสะดวกสบายมากยิ่งขึ้น เอกสารขึ้นทุกขณะ โรงแรมที่มีการจัดระบบงานแบบเดียวกันในต่างประเทศในสมัยนั้น ได้แก่ โรงแรมที่ไม่ว่าจะโอเรียนเต็ล โรงแรมรัตนโกสินทร์ โรงแรมรอยัล โรงแรมพญาไทหรือโรงแรมอื่นก็มีการนำไปใช้

2.3 ประเภทของโรงแรม (TYPE OF HOTEL ACCOMMODATION)

การแบ่งประเภทของโรงแรม สามารถแบ่งได้หลายวิธีตามหลักวิชาการ ดังนี้

- 1) การแบ่งประเภทตามลักษณะที่ตั้ง
- 2) การแบ่งประเภทตามมาตรฐานของโรงแรม
- 3) การแบ่งประเภทตามลักษณะการดำเนินการ
- 4) การแบ่งประเภทตามขนาดของโรงแรม
- 5) การแบ่งประเภทตามระยะเวลาการเข้าพัก
- 6) การแบ่งประเภทตามลักษณะการเข้าพัก

1) การแบ่งประเภทตามลักษณะที่ตั้ง

แบ่งได้เป็น 3 ประเภท ดังนี้

ก. โรงแรมในเมือง (CITY HOTEL)

คือ โรงแรมในเมืองใหญ่ๆ ที่มีความสำคัญทางธุรกิจการค้า การช้อปปิ้งหรือการท่องเที่ยว โดยเฉพาะที่มีสถานที่ท่องเที่ยวในลักษณะสถาปัตยกรรมเก่าแก่อของเมืองโบราณสถาน โบราณวัตถุ และอื่นๆ ผู้ใช้บริการของโรงแรมประเภทนี้จะได้รับความสะดวกสบายต่างๆ อย่างพร้อมมูล

นอกจากนี้โรงแรมประเภทนี้ ยังได้จัดให้มีบริการ เพื่ออำนวยความสะดวกต่างๆ แก่แขกโรงแรมและบุคคลภายนอก เช่น ห้องอาหาร ภัตตาคาร COCKTAIL LOUNGE, DISCO CLUB, FOOD CENTER หรือบริการสำหรับนักธุรกิจ เช่น BUSINESS CENTER เป็นต้น

ข. โรงแรมในเมืองเล็ก (SMALLER CITY HOTEL)

คือ โรงแรมที่อยู่ในเมืองที่อยู่ห่างไกลจากชุมชนเมืองใหญ่ หรือชนบท และแหล่งท่องเที่ยวที่มีความสำคัญทางประวัติศาสตร์

ค. โรงแรมสำหรับพักผ่อนตากอากาศ

คือ โรงแรมที่ตั้งขึ้นเพื่อการพักผ่อนตากอากาศโดยเฉพาะ ตั้งอยู่ในบริเวณที่เป็นสถานที่พักผ่อนตากอากาศต่างๆ ทำให้มีบรรยากาศโดยรวม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์ไว้เพื่อใช้ในการศึกษาเท่านั้น ไม่สามารถนำไปใช้เพื่อการค้าหรือการบริการของ
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

โรงแรมประเภทนี้ มีการบริการในด้านต่างๆ เช่นเดียวกับโรงแรม
ในเมืองทั่วไป และมีสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ อย่างครบครัน

2) การแบ่งประเภทตามมาตรฐานของโรงแรม

แบ่งได้เป็น 5 ประเภท ดังนี้

ก. โรงแรมชั้นพิเศษ (LUXURY HOTEL)

มีส่วนที่ให้บริการและการบริการพิเศษต่างๆ ครบถ้วน

ข. โรงแรมชั้นหนึ่ง (FIRST CLASS HOTEL)

มีส่วนที่ให้บริการและความสะดวกสบายต่างๆ ครบถ้วน มีการจัดการ
ด้านการบริการเป็นอย่างดี มีระบบการบริหารที่ซับซ้อนมากมาย

ค. โรงแรมชั้นสอง (SECOND CLASS HOTEL)

มีลักษณะการบริการและส่วนประกอบต่างๆ ต่ำกว่าโรงแรมชั้นหนึ่ง

ง. โรงแรมชั้นสาม (THIRD CLASS HOTEL)

การบริการและส่วนประกอบที่อำนวยความสะดวกต่างๆ มีน้อยหรืออาจ
ไม่มีเลย

จ. โรงแรมชั้นสี่หรือโรงแรมราคาถูก (CHEAP HOTEL)

ให้บริการด้านที่พักค้างคืนหรือห้องนอนเท่านั้น

3) การแบ่งประเภทตามขนาดของโรงแรม

โดยถือจำนวนห้องพักเป็นเกณฑ์พิจารณา

ก. โรงแรมขนาดใหญ่ มีจำนวนห้องพักตั้งแต่ 300 ห้องขึ้นไป

เป็นโรงแรมที่จัดอยู่ในระดับมาตรฐานสากล มีการดำเนินกิจการที่สลับ
ซับซ้อน ส่วนใหญ่จะเป็นโรงแรมที่มีเครือข่ายของการดำเนินกิจการ
ขยายขอบเขตไปตามเมืองหรือประเทศต่างๆ

ข. โรงแรมขนาดกลาง มีจำนวนห้องพักไม่เกิน 300 ห้อง

เป็นโรงแรมที่จัดให้มีการบริการที่ได้มาตรฐาน มีการดำเนินกิจการไม่
กว้างขวางนัก คงจำกัดอยู่เพียงภายในสถานที่ซึ่งเป็นที่ตั้งของโรงแรม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนเท่านั้น โรงแรมประเภทนี้มีอยู่ทั่วไป ถ้าตั้งอยู่ในบริเวณที่ติดกับอาคารค่า
ไม่ว่ากรรมใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ก็อาจถือได้ว่าเป็นโรงแรมขนาดใหญ่แห่งหนึ่งในท้องถิ่นนั้นๆ ได้ เนื่องจากมีจำนวนห้องพักมากกว่า 100 ห้อง

- ค. โรงแรมขนาดเล็ก มีจำนวนห้องไม่เกิน 100 ห้อง
โรงแรมประเภทนี้ส่วนใหญ่จะเป็นการดำเนินงานโดยสมาชิกภายในครอบครัวหรือโดยเจ้าของสถานที่จัดตั้งโรงแรมนั่นเอง ค่าเงินการเป็นธุรกิจขนาดเล็ก ส่วนใหญ่จะเป็นโรงแรมในท้องถิ่นชนบท หรือโรงแรมที่ตั้งอยู่ในระหว่างเส้นทางคมนาคมและโรงแรมในบริเวณที่พักภาคอากาศ ซึ่งมีผู้เข้าพักในร่างฤดูพักผ่อน

4) การแบ่งประเภทตามลักษณะการดำเนินการของโรงแรม

ก. ลักษณะอเมริกัน (AMERICAN PLAN HOTEL)

คือ อัตราห้องพักที่รวมค่าอาหารเช้า ซึ่งอาจจะเป็น 2-3 มื้อ (ไม่ยกเว้นในกรณีที่พักไม่รับบริการอาหารเช้า)

ข. ลักษณะยุโรป (EUROPE PLAN HOTEL)

คือ ค่าอัตราค่าห้องพักเท่านั้น ส่วนค่าอาหารเช้า ถ้าแขกที่มาพักจะรับบริการ ก็จะต้องเสียเพิ่มอีก

ค. ลักษณะผสม (DUAL PLAN HOTEL)

คือ มีการให้บริการทั้งสองแบบข้างต้น โดยจะให้แขกที่มาพักเป็นผู้เลือกบริการเอง

5) การแบ่งประเภทตามระยะเวลาเข้าพัก

ก. TRANSIENT HOTEL

ระยะเวลาการเข้าพักสั้นเพียงวันเดียวหรือมากกว่านั้น ไม่มีการจองห้องล่วงหน้า

ข. RESIDENT HOTEL

โรงแรมประเภทนี้ มีวัตถุประสงค์เสนอบริการและอำนวยความสะดวกแก่แขกที่มาพัก มากกว่าการเข้าพักใน APARTMENT อัตราค่าที่พักคิดเป็นสัปดาห์ รายเดือน หรือรายปี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์หรือสงวนข้อมูลไว้ใช้เฉพาะเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ค. RESORT HOTEL

เป็นแบบพักผ่อนหรือพักผ่อน อาจจะมีระยะเวลาเข้าพัก 3 วัน ไปจนถึง 20 วัน ตามลักษณะความต้องการเข้าพักของคนที่มาพักโรงแรม

6) การแบ่งประเภทตามลักษณะการเข้าพัก

ก. โรงแรมสำหรับนักธุรกิจ (BUSINESS HOTEL)

โดยมุ่งบริการด้านที่พัก อาหาร และบริการเกี่ยวกับธุรกิจต่างๆ เช่น มีห้องประชุม อุปกรณ์ในการประกอบธุรกิจ มีบริการเลขานุการ และพนักงานพิมพ์ หากต้องการมีการสื่อสาร ก็จะมีบริการ เช่น ไปรษณีย์ โทรศัพท์ โทรเลข

ข. โรงแรมสำหรับนักท่องเที่ยว (TOURIST HOTEL)

โดยบริการอาหาร ที่พัก และอำนวยความสะดวกเรื่องการเดินทางท่องเที่ยว สำหรับนักท่องเที่ยวชาวต่างประเทศ ซึ่งจะมาพักเป็นหมู่คณะ ปกติแล้วโรงแรมประเภทนี้พร้อมที่จะรับนักธุรกิจด้วย

ค. โรงแรมระหว่างทาง (MOTOR HOTEL)

บริการผู้พักที่เดินทางผ่านมา โดยวันรุ่งขึ้นจะเดินทางต่อด้วยรถยนต์ มุ่งบริการที่พักและอาหาร สถานที่จึงอยู่ระหว่างทางจากเมืองหนึ่งไป อีกเมืองหนึ่ง มีบริการที่จอดรถผู้พักอย่างสะดวกสบาย

2.4 การวิเคราะห์ลักษณะของโรงแรมในโครงการ

จากการวิเคราะห์ข้อมูลเบื้องต้น สามารถสรุปลักษณะและประเภทของโครงการโรงแรมธารินทร์ได้ ดังนี้

1. การกำหนดตามลักษณะสถานที่ตั้ง

โครงการตั้งอยู่ในบริเวณซึ่งมีความสำคัญทางด้านธุรกิจการค้า และการท่องเที่ยวในเขตจังหวัดสุรินทร์ ดังนั้น โครงการนี้จึงมีลักษณะของ โรงแรมในเมือง (CITY HOTEL) ซึ่งสอดคล้องกับความต้องการของผู้เช่าที่มีจำนวนการเข้าพักสูงสุดในจังหวัด

2. การกำหนดตามขนาดและมาตรฐานของโรงแรม

โครงการนี้เป็นโรงแรมเพื่อรองรับนักท่องเที่ยวระดับหนึ่ง ซึ่งอยู่ในตัวเมือง ในต่างจังหวัด ดังนั้น โครงการจึงลักษณะเป็นโรงแรมขนาดกลาง (มีจำนวนห้องพักไม่เกิน 300 ห้อง) ระดับชั้นหนึ่ง (FIRST CLASS HOTEL)

3. การกำหนดตามลักษณะการดำเนินของโรงแรม

โครงการนี้มีลักษณะเป็น แบบผสม (BOTH END HOTEL) ซึ่งแขกผู้มาพักสามารถเลือกบริการได้ตามความต้องการ เพื่อให้เหมาะสมกับตลาดเศรษฐกิจและสังคมในปัจจุบัน

4. การกำหนดตามระยะเวลาการเข้าพัก

ควรเป็นโรงแรมที่มีช่วงพักเวลาการพักสั้น (TRANSIENT HOTEL) จำนวนเฉลี่ยประมาณ 4-5 วัน

5. การกำหนดตามลักษณะของแขกผู้เข้าพัก

เนื่องจากความเหมาะสมของสถานที่ตั้ง เป็นย่านธุรกิจและการท่องเที่ยวที่สำคัญ ซึ่งเอื้ออำนวยให้โรงแรมในโครงการมีลักษณะบริการนักท่องเที่ยวธุรกิจ

(BUSINESS & TOURISTS HOTEL)

2.5 มาตรฐานโรงแรมชั้นหนึ่ง 4 ดาว (FIRST CLASS)

หลักเกณฑ์ในการกำหนดมาตรฐานโรงแรมชั้นหนึ่งที่การท่องเที่ยวแห่งประเทศไทยจัดมีดังนี้

1) ขนาด

จะต้องมีห้องพักไม่น้อยกว่า 100 ห้อง

2) ขนาดห้องนอน

ห้องเดี่ยวทุกห้องจะต้องมีเนื้อที่ไม่ต่ำกว่า 18 ม²

ห้องคู่ทุกห้องจะต้องมีเนื้อที่ไม่ต่ำกว่า 22 ม²

3) ห้องสุกรวมห้องนั่งเล่น

ห้องคู่ 1 ห้อง ต่อ ห้องพัก 40 ห้อง

4) สถานที่ตั้ง

ตั้งอยู่ในบริเวณที่เหมาะสมคือสภาพของโรงแรม (ในตัวเมืองหรือสถานตากอากาศชายทะเล) และมีความสะดวกต่อการคมนาคม มีรูปแบบและการออกแบบตกแต่งภายในอย่างมีศิลปะสมัยนิยมโรงแรมชั้นหนึ่ง

5) การบำรุงรักษา

ส่วนประกอบต่างๆ ของโรงแรม (ตัวอาคาร เครื่องตกแต่ง อุปกรณ์ต่างๆ) ได้รับการทะนุบำรุงให้คงคุณภาพมาตรฐาน

6) สถานที่จอดรถและทางเข้าออก

มีสถานที่จอดรถเพียงพอสำหรับความจำเป็นในการดำเนินธุรกิจ และมีระบบเรียกตัวคนขับรถ ทางเข้าออกของแขกที่มาพักกับส่วนบริการแยกออกจากกัน

7) สวนและสระว่ายน้ำ

มีบริเวณที่จัดเป็นส่วนนั่งเล่น พักผ่อน มีสระว่ายน้ำที่ถูกต้องตามสุขลักษณะและขนาดตรงกับมาตรฐาน

8) ระบบปรับอากาศ

โรงแรมจะต้องมีระบบปรับอากาศตลอดทั่วอาคาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับใช้เพื่อการศึกษาเท่านั้น เมื่อผู้จัดทำนำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

9) ห้องน้ำ

ในห้องน้ำมีห้องน้ำพร้อมเครื่องสุขภัณฑ์ที่มีคุณภาพสูงความมาตรฐาน ตกแต่งในแบบที่ทันสมัย มีน้ำร้อน-น้ำเย็น ตลอด 24 ชั่วโมง พื้น และผนังกรุด้วยวัสดุที่เหมาะสมสวยงามและมีมือคี

10) สถานที่คอนรับและให้ข่าวสาร

ต้องมีบริเวณที่จัดให้เป็นสถานที่คอนรับและให้ข่าวสารมีพนักงานที่ได้ผ่านการอบรมและมีความชำนาญประจำอยู่

11) ห้องพักผ่อน (LOUNGE)

จะต้องมีห้องโถง (LOBBY) และห้องพักผ่อน มีเก้าอี้นั่งพัก สำหรับการอ่าน-เขียน มีขนาดสัมพันธ์กับขนาดโรงแรม

12) ห้องรับฝากของ

มีห้องและบริเวณการรับฝากของเบ็คเคิลดี ห้องฝากกระเป๋าเดินทาง และสัมภาระ มีการบริการตู้โบริกกี

13) สิ่งอำนวยความสะดวกในการจัดประชุม

จะต้องมีห้องพิเศษสำหรับจัดการประชุมหรือจัดงานเลี้ยง ขนาด 200 คนขึ้นไป

14) ร้านค้า

มีร้านจำหน่ายหนังสือ ก้าวแทนบริษัทนำเที่ยว บริษัทการบิน ร้านตัดผมชาย ร้านเสริมสวย ร้านจำหน่ายยาและร้านจำหน่ายของเบ็คเคิลดี

15) สิ่งอำนวยความสะดวกในการสื่อสาร

มีบริการด้านการไปรษณีย์ รวมทั้งการจำหน่ายดวงตราไปรษณีย์และซอง มีบริการโทรทัศน์ทางไกล โทรศัทพ์ระหว่างประเทศและเทเล็กซ์ ภายในโรงแรมตลอด 24 ชั่วโมง

16) ลิฟท์

จะต้องมีลิฟท์ภายในตัวตึกที่สูงเกิน 2 ชั้น บริการตลอด 24 ชั่วโมง มีจำนวนสัมพันธ์กับจำนวนห้องพัก ในอัตราส่วนที่กำหนดและมีลิฟท์สำหรับ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้บริการอีกต่างหากการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

17) การตกแต่งและระบบแสง

ห้องพักทุกห้องจะต้องได้ขนาด มีเครื่องตกแต่งที่มีคุณภาพสูงและครบ
ความมาตรฐานพื้นห้องปูพรมตลอดหรือปูด้วยวัสดุที่ทรงคุณค่า (เช่น
หินอ่อน) เผนังประดับม่าน ใช้ผ้าคุณภาพดีและคัดเย็บด้วยควมปราณีต
การจัดระบบแสงและการตกแต่งไฟในห้องพัก ห้องน้ำ ห้องสาธารณะ
ทางเดิน จะต้องออกแบบให้สวยงามและสมประโยชน์

18) โทรทัศน์

ในห้องพักทุกห้องต้องมีโทรทัศน์ติดจอ ใ้ทั้งภายนอกและภายในโรงแรม
มีโทรทัศน์ติดจอผ่านศูนย์โทรทัศน์และโทรทัศน์สาธารณะ ควรมีระบบ
ประกาศเรียกภายใน ควรมีเครื่องรับโทรทัศน์และวิทยุ หรือระบบ
เสียงเพลงตามสายในห้องพักทุกห้อง

19) กระดิกน้ำและเหยือก

จะต้องมีกระดิกน้ำสุญญากาศสำหรับใส่น้ำร้อน และเหยือกสำหรับใส่น้ำ
เย็น พร้อมแก้วน้ำทุกห้อง

20) ห้องอาหาร

มีห้องอาหารประเภทต่างๆ รวมทั้งคอกะเฟ่ชอป พร้อมทั้งสิ่งอำนวยความสะดวก
สะดวก มีบริการอาหารสากลอย่างน้อย 4 ห้อง

21) การปูพรม

ห้องพักและห้องสาธารณะทุกห้องปูพรม ที่มีคุณภาพดีและดูแลรักษาให้
คงสภาพอยู่เสมอ

22) เครื่องใช้ที่เป็นผ้า

ผ้าปูที่นอน ผ้าปูโต๊ะ ผ้าเช็ดตัว ผ้าห่ม ผ้าคลุมเตียง จะต้องมีชื่อของ
คุณภาพดี มีจำนวนสัมพันธ์กับห้องพัก สะอาดปราศจากริ้วรอย ผ้าปูที่
นอนและผ้าเช็ดตัวต้องเปลี่ยนทุกวัน

23) ภาชนะเครื่องใช้

เครื่องถ้วยชาม ช้อนส้อม มีดและเครื่องแก้ว จะต้องให้ของคุณภาพดี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์ไว้เพื่อการใช้งานเท่านั้น ไม่สงวนสิทธิ์ในทรัพย์สินทางปัญญา
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งยังมีให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้
ให้สะอาดและ ชื่นใจ

24) ครัว

ห้องครัว ห้องเตรียมอาหาร จะต้องมีแบบให้มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน มีอุปกรณ์พร้อม มีการดูแลรักษาอย่างดี สะอาดและถูกสุขลักษณะ การทำความสะอาดเครื่องครัว เครื่องแก้ว ต้องทำความสะอาดทุกเดือนที่ล้างจานด้วย มีเครื่องล้างจาน ต้องมีห้องเย็นหรือตู้แช่เย็น แบ่งออกเป็น ส่วนกับอาหารประเภท เนื้อสัตว์กับอาหารสดประเภทอื่นๆ

25) บาร์

มีบาร์ซึ่งตกแต่งอย่างสวยงาม และมีบริการเครื่องดื่ม

26) การบันเทิง

มีสถานที่และ บริการจัดงานบันเทิง คอนเสิร์ต และการแสดง

27) การบริการและพนักงาน

บริการการต้อนรับ ชาวสาร และโทรศัพท์ ต้องมีตลอด 24 ชั่วโมง

บริการอาหารในห้องพัก (รวมทั้งอาหารว่างและเครื่องดื่ม) ต้องมีตลอด 24 ชั่วโมง

บริการขนย้ายสัมภาระต้องมีตลอด 24 ชั่วโมง

บริการซักผ้า ซักแห้ง จัดให้ได้ตามต้องการ

พนักงานประจำจะผ่านการอบรม จะต้องมีประสิทธิภาพและประสพการณ์

พนักงานจะต้องสวมเครื่องแบบที่สะอาดและสวยงาม

พนักงานที่มีหน้าที่ติดต่อกับแขกจะต้องเข้าใจ และพูดภาษาอังกฤษได้ พนักงาน

ระดับหัวหน้าต้องมีความรู้ภาษาอังกฤษเป็นอย่างดีและถ้ามีพนักงานที่พูดภาษาต่างประเทศอื่นๆ ด้วยก็จะเป็นข้อได้เปรียบ

28) แม่บ้าน

งานคานแม่บ้านต้องดำเนิน ไปตามมาตรฐานสากล

29) น้ำร้อน-น้ำเย็น

จะต้องมีระบบน้ำร้อน-น้ำเย็น ในห้องพักและห้องสุขาสาธารณะ ภายใน

โรงแรมตลอด 24 ชั่วโมง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- 30) สถานที่เปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ
มีบริเวณที่จัดเป็นสถานที่แลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ ค่าเนื้องาน
โดยผู้ที่ได้รับอนุญาตตามกฎหมาย
- 31) การรักษาความปลอดภัย
มีระบบรักษาความปลอดภัย ตลอด 24 ชั่วโมง
- 32) ตู้เย็น
มีตู้เย็นขนาดเล็กประมาณ 5 ลิวมิกฟุต ไว้บริการตามคำขอ
- 33) ระบบไฟฟ้าฉุกเฉิน
มีเครื่องกำเนิดไฟฟ้าฉุกเฉินที่สามารถผลิตกระแสไฟฟ้าให้พอสำหรับ
ระบบแสงสว่างทางเดิน ห้องสาธารณะ ลิฟท์ ห้องเย็น ตู้เย็น
- 34) บริการด้านการแพทย์
มีห้องพยาบาล แร่ทย์และพยาบาลประจำ มีบริการฉุกเฉินตลอด 24 ชม.
- 35) การป้องกันอัคคีภัย
มีอุปกรณ์และระบบการป้องกันเพลิงที่ถูกต้องและเพียงพอ
- 36) สิ่งอำนวยความสะดวกพิเศษอื่นๆ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



บทที่ 3 การศึกษาโครงการและข้อมูลสนับสนุน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีกรนำไปใช้

3.1 การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมของโครงการ

3.1.1 ลักษณะภูมิประเทศ

เป็นที่ราบอยู่ใจกลางเมืองสุรินทร์ โดยรอบของตัวอาคารจะเป็นทุ่งหญ้าและมีถนนผ่านทางหน้าอาคาร เนื่องจากพื้นที่ไม่เคยมีการก่อสร้างหรือการยุบของพื้นที่ดินมาก่อน ฉะนั้น จึงควรมีการตรวจสอบและปรับปรุงสภาพดินและระบบระบายน้ำให้ดีเสียก่อน

3.1.2 การคมนาคม

ทางเลียบรอบของอาคารเป็นทุ่งนา มีถนนตัดผ่านเพียงเส้นเดียว คือทางก้านหน้า แต่เนื่องจากเป็นถนนกว้างและอยู่ในต่างจังหวัด การคมนาคมจึงสะดวกสบายเพราะไม่ค่อยมีรถมาก

3.1.3 มลภาวะ

ที่ตั้งโครงการอยู่กลางเมืองสุรินทร์ แต่เนื่องจากเป็นทุ่งนาที่ล้อมรอบจึงไม่มีเสียงรบกวน อากาศก็บริสุทธิ์ ภายในอาคารมีการใช้ระบบปรับอากาศและมีบางส่วนที่เปิดโล่งให้ได้รับอากาศบริสุทธิ์เพราะอากาศที่อยู่แล้ว

3.1.4 ทิวอาคาร

ใช้เสารับน้ำหนัก ทิวอาคารเป็นอาคารรูปทิวแอล มีการทางตามยาวรับลมและมีปีกของหน้าต่างยื่นกันแดดได้และสามารถรับลมได้ดี

3.1.5 กลุ่มอาคาร

อาคารโดยรอบจะเป็นบ้านเรือนของชาวบ้าน ซึ่งจะอยู่ห่างจากตัวอาคารประมาณ 20 เมตรและทางก้านทุ่งนาจะมีอาคารน้อยมาก ไม่ค่อยมีอาคารสูงๆ บริเวณที่ตั้งโครงการจึงสามารถชมวิวและมองเห็นทัศนียภาพได้ทั่วเมือง

3.1.6 ทางเข้า

เข้าสู่โครงการได้สะดวก โดยเข้าทางด้านหน้า มีที่จอดรถอยู่ตรงกลาง มีการเดินรถทางเดียว ทำให้สะดวกแก่การเข้าออกและจอดรถ

3.1.7 การสื่อความหมาย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์ห้ามการใช้นั้นเพื่อการศึกษาร่วมกันเป็นไปอย่างไม่นำไปใช้เป็นการค้า เป็นอาคารที่สูงขึ้นอยู่กลางที่แจ้ง สามารถมองเห็นได้ชัดเจน อาคารเห็นก้านแคบการค้ำไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เข้าสู่ถนน มีพื้นที่ของโรงแรมล้อมรอบตัวอาคาร บริเวณทางเข้าด้านหน้ามีพื้นที่
กว้างมาก ควรจัดให้มีเอกลักษณ์และเป็นระเบียบ

3.1.8 ภูมิสถาปัตยกรรม

ที่ตั้งของโครงการมีทุ่งนาล้อมรอบและบริเวณทางด้านหน้าก็มีพื้นที่สำหรับปลูกต้นไม้
ทำให้ดูร่มรื่นมาก แต่ไม่ควรจะให้มากจนบังทางเข้าสู่ตัวอาคาร ทางด้านสระน้ำควรมีการ
ปลูกต้นไม้ประเภทไม้เลื้อยให้ความร่มรื่นบ้าง

3.1.9 การจัดเนื้อที่ภายใน

การจัดเนื้อที่ภายใน มีการแยกส่วนบริการไว้ชั้นล่างๆ คือชั้น 1 ถึงชั้น 3 ส่วน
ห้องพักจะอยู่ตั้งแต่ ชั้น 4 ถึงชั้น 11 ซึ่งจะให้ความสงบได้เป็นอย่างดี บริเวณส่วนบริการ
มีการติดต่อกันระหว่างส่วนแต่ละส่วนสมบูรณ์ดี เพราะมีทางเชื่อมติดต่อกันภายในอาคารได้

3.2 นโยบายการพัฒนาการท่องเที่ยว ในช่วงแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 6 (พ.ศ. 2530-2534)

- 1) สร้างระบบความสัมพันธ์ระหว่างการพัฒนาการท่องเที่ยวและส่งเสริมการตลาด
ให้เป็นไปโดยสอดคล้องและในทิศทางเดียวกัน
- 2) เน้นการปรับปรุงคุณภาพสินค้า ท่องเที่ยวที่มีอยู่แล้ว และการดำเนินงานที่ดี
เนื่องจากแผนพัฒนา ฉบับที่ 5 ให้ตั้ง
- 3) เสริมสร้างสินค้าทางการท่องเที่ยวให้เป็นระบบ และให้เด่นประจำปี เพื่อนำ
สินค้านี้ไปเผยแพร่ต่อไป
- 4) ส่งเสริมการจัดระเบียบธุรกิจ และการบริการทางการท่องเที่ยวให้มีมาตรฐานดี
- 5) เสริมสร้างความมั่นใจ และความปลอดภัยต่อชีวิต และทรัพย์สินของนักท่องเที่ยว
- 6) เน้นการส่งเสริมการตลาด การท่องเที่ยวระหว่างประเทศที่มีคุณภาพ ศึกษาภาพ
และส่วนแบ่งตลาดในระดับสูง และแสวงหาตลาดท่องเที่ยวใหม่ โดยพิจารณาจากภาพ
ความผันผวนทางเศรษฐกิจโลก
- 7) ส่งเสริมความร่วมมือระหว่างประเทศ ในด้านการส่งเสริมการตลาด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่ส่งเสริมให้มีการกระตุ้นด้านชาติ เพิ่มมากขึ้นในประเทศ
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- 9) ส่งเสริมและชักจูงชาวไทยและผู้อาศัยในไทยให้ท่องเที่ยวภายในประเทศมากขึ้น
- 10) เสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจในคุณประโยชน์ของการท่องเที่ยวและสร้างภาพพจน์ที่ดีของการท่องเที่ยวในท้องถิ่น
- 11) ส่งเสริมและประสานงานการลงทุนพัฒนาการท่องเที่ยวภาครัฐบาลและเอกชน ให้เป็นไปโดยสอดคล้องกัน เพื่อประโยชน์ทางการท่องเที่ยวของประเทศ
- 12) สนับสนุนการลงทุนด้านท่องเที่ยวต่างๆ ที่ก่อให้เกิดมูลค่าเพิ่มทางการท่องเที่ยว
- 13) ส่งเสริมและสนับสนุนประสานงาน ให้มีการลงทุนขนาดกลาง ขนาดเล็ก เพื่อที่รับกับความต้องการของนักท่องเที่ยวระดับกลาง และนักท่องเที่ยวชาวไทย
- 14) ส่งเสริมความร่วมมือระหว่างภาครัฐบาล ทั้งในด้านการส่งเสริมด้านการพัฒนา และในด้านการจัดเก็บข้อมูล และการศึกษาในเรื่องเกี่ยวกับการท่องเที่ยว

3.3 วัตถุประสงค์และเป้าหมายในการพัฒนาการท่องเที่ยวในช่วงแผนพัฒนา ฉบับที่ 6

(พ.ศ. 2530-2534)

จากสถานการณ์ปัจจุบัน แนวโน้มทางการท่องเที่ยวในช่วงระยะ 5 ปี ของแผนพัฒนา ฉบับที่ 5 การท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย ได้กำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายการพัฒนา การท่องเที่ยว ในระยะของแผนพัฒนาฯ ฉบับที่ 6 ไว้ดังต่อไปนี้และเชิงคุณภาพ ดังนี้

1) วัตถุประสงค์ วัตถุประสงค์ของการพัฒนาการท่องเที่ยวในช่วงแผนพัฒนาฯ ฉบับที่ 6 ได้กำหนดไว้ 2 ประการ คือ

- 1.1 เพื่อเพิ่มรายได้จากการท่องเที่ยว เป็นเป้าหมายหลัก เพေးให้ความสำคัญของการจ้างงานและการกระจายความเจริญไปสู่ท้องถิ่นควบคู่กันไปด้วย
- 1.2 เพื่อให้การท่องเที่ยวเป็นสื่อในการสร้างความภาคภูมิใจในความเป็นไทย

2) เป้าหมาย เป้าหมายในการพัฒนาการท่องเที่ยวของประเทศไทยในช่วงแผนพัฒนาฯ ฉบับที่ 6 ได้กำหนดไว้ ดังนี้

- 2.1 เพิ่มจำนวนนักท่องเที่ยวต่างประเทศในอัตราเฉลี่ยปีละ 7-7.5% ในช่วงของการพัฒนา เคยจะเพิ่มจำนวนนักท่องเที่ยวระหว่างประเทศให้ได้จำนวน 3,700,000 คนในปีสุดท้ายของแผนพัฒนาฯ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.2 เพิ่มระยะเวลาในการพำนักเฉลี่ยไม่ต่ำกว่า 5.5 วัน

2.3 เพิ่มคนทำงานต่อวันต่อคนในอัตราเฉลี่ยปีละ 6.5 ในช่วงของแผน ฯ

3.4 การศึกษาโครงการประเภทเดียวกัน

การศึกษาโครงการเปรียบเทียบให้ทำการวิเคราะห์เพื่อเปรียบเทียบโรงแรมชั้นหนึ่ง ในกรุงเทพมหานครกับโรงแรมธารินทร์ เพศศึกษาจากองค์ประกอบภายในเพื่อสรุปผลในการประกอบเป็นข้อมูลการออกแบบ

3.4.1 เหตุผลในการเลือกโครงการเปรียบเทียบ

โรงแรมริเจนต์ เป็นโรงแรมชั้นหนึ่ง ที่เป็นที่ยอมรับว่ามีการตกแต่งภายในแบบศิลปะไทยได้อย่างมีบรรยากาศและบรรยากาศที่สุกแต่หนึ่ง

โรงแรมมณเฑียร เป็นโรงแรมชั้นหนึ่งที่ตกแต่งแบบไทยๆ อย่างมีเอกลักษณ์และได้บรรยากาศ

3.4.2 วัตถุประสงค์ในการศึกษาโครงการเปรียบเทียบ

- 1) เพื่อเปรียบเทียบโรงแรมชั้นหนึ่งประเภทเดียวกับโรงแรมธารินทร์ ในแง่ของสภาพแวดล้อม ระบบ องค์ประกอบของโครงการและการตกแต่งภายใน
- 2) วิเคราะห์ข้อดี-ข้อเสีย ไทยเลือกนำข้อดีมาเป็นแนวทางในการออกแบบ ส่วนข้อผิดพลาดให้ถือเป็นข้อควรระมัดระวังและหลีกเลี่ยง
- 3) ศึกษาการดำเนินงานที่ประสบความสำเร็จ ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับงานจากการดำเนินการบริหารภายใต้หน่วยงานที่ถูกจัดอย่างมีประสิทธิภาพ
- 4) ศึกษาถึงงานออกแบบตกแต่งที่สวยงามเห็นที่ยอมรับโดยทั่วไป

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

โรงแรมรีเจนท์

โรงแรมรีเจนท์ กรุงเทพฯ ตั้งอยู่ในย่านที่พักอาศัยที่ดีที่สุดในกรุงเทพฯ โดยอยู่ตรงข้ามราชกรีฑาสโมสรและยังอยู่ใกล้ย่านธุรกิจถนนสุขุมวิท เพลินจิต สยาม รวมทั้งถนนวิฑยะ ซึ่งเป็นสถานที่ตั้งของสถานทูตนานาชาติประเทศ นอกจากนี้ยังสามารถใช้เวลาเดินทางจากสนามบิน กรุงเทพฯ โดยทางด่วนเพียงครึ่งชั่วโมง

อาคารโรงแรม

โรงแรมประกอบด้วย อาคารส่วนกลางซึ่งมีทั้งหมด ๑ ชั้น ขนาดด้วยอาคารแบบอาเทรียม 8 หลัง โดยแบ่งเป็น 7 และ ๘ ตามลำดับ ตัวอาคารรายล้อมด้วยสวนหย่อม และมีสระน้ำกลางแจ้งบนชั้นสอง ลักษณะตัวตึกสร้างแบบทันสมัย ประกอบด้วยตัวตึกสีขาวและหลังคากระเบื้องสีน้ำเงิน แลดูดีกับบริเวณด้านหน้าและมุมประตูรูปโค้งที่ชั้นล่าง

นอกจากนี้ยังมีการตกแต่งด้วยศิลปะไทยอีกหลายแห่ง เช่น ตรงบริเวณด้านหน้าของโรงแรมตรงทางเข้ามีสระบัว 2 สระพร้อมด้วยรูปช้างแกะสลักจากหินทรายตรงประตูทางเข้าตลอดรูปทรงของหลังคา ให้บรรยากาศที่เป็นแบบไทยๆ เข้ากันได้เป็นอย่างดีกับแนวต้นไม้สองฝากฝั่งของถนนราชดำริ ล้อมบ้ของโรงแรมมีลักษณะคล้ายคลึงกับที่โรงแรมช่องกง คือสร้างให้มีบรรยากาศเหมาะเป็นสถานที่นัดพบที่ขึ้นชื่ออีกแห่งหนึ่งของกรุงเทพฯ

ห้องพักแขกทุกห้องมีระบบป้องกันเสียงรบกวนจากภายนอกโดยกรุไว้โดยกระเบื้องหนา 2 ชั้น ห้องพักบางห้องหันหน้าเข้าสู่สนามหญ้าสีเขียวชอุ่ม และสนามแข่งม้าของราชกรีฑาสโมสร ห้องอื่นๆ หันออกสู่ย่านอันเงียบสงบของบริเวณที่พักอาศัยและสถานทูต

ลักษณะเด่นและสำคัญที่สุดซึ่งเป็นเอกลักษณ์ของโรงแรม คือ อาคารแบบอาเทรียมสองหลัง ไทยแต่ละชั้นจะมีห้องพักแขกและระเบียงทางเดิน นอกจากนี้ยังมีสวนของงานและสระว่ายน้ำอยู่ชั้นสองด้านหลังของอาคารกลางด้วย

รายละเอียดแต่ละชั้น

ชั้นใต้ดิน เป็นที่จอดรถของโรงแรมซึ่งสามารถจอดได้ ๒๐๐ คัน เป็นที่ทำงานของแผนกช่าง

ชั้นแรก ทางเข้าล็อบบี้ ห้องอาหาร บาร์ ร้านค้าใกล้กับสวนหย่อมศูนย์สุขภาพ เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับวารใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าและห้องครัว

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ลอบบี้ เพดานตกแต่งด้วยภาพวาดบนผ้าไหม 6 ผืน รวมเนื้อที่แต่ละตารางเมตร โดยมีฝีมือของอาจารย์ไพบูลย์ สุวรรณภูมิ เป็นภาพวาดเกี่ยวกับเรื่องราว ในวรรณคดีไทย ตรงบริเวณบันไดทางขึ้น ตกแต่งด้วยภาพวาดบนผ้าไหม ขนาด 83 ตารางเมตร โดยมีอาจารย์คนเดียวกัน เป็นภาพการก่อสร้าง และเฉลิมฉลองกรุงเทพ

ชั้นสอง ประกอบด้วยห้องจัดเลี้ยง ส่วนข้างสระน้ำพร้อมบาร์และเครื่องกัม ห้อง ปฐมพยาบาล ห้องเสริมสวย และร้านตัดผม ศูนย์ธุรกิจ รวมทั้งห้องพัก แยกที่อาคารปารีสชาติ

ชั้นสาม ห้องพักแยกแะห้องอีกหนึ่งชุดในอาคารปารีสชาติและมหาพิชัยและอาคาร ส่วนกลาง (กรณีการ์)

จำนวนห้องพักและห้องชุด

ห้องชุดราชดำริ	1 ห้อง
ห้องชุด	36 ห้อง
ห้องคู่ชนิดเตียงใหญ่เตียงเดี่ยว	161 ห้อง
ห้องคู่ชนิด 2 เตียง	135 ห้อง
ห้องสตูดิโอ	67 ห้อง
ห้องเดี่ยว	22 ห้อง
ห้องสำหรับคนทุพพลภาพ	2 ห้อง
รวม	424 ห้อง

ห้องพัก

ห้องชุดราชดำริ ชั้น 9 มีเนื้อที่ 6,456 ตารางฟุต/600 ตารางเมตร ห้องราชดำริ นี้ครองเนื้อที่ทั้งหมดของชั้น 9 ซึ่งเป็นชั้นสูงสุดของโรงแรม มีเนื้อที่ประมาณ 600 ตาราง เมตร แบ่งออกเป็นห้องรับประทานอาหาร สำหรับ 18 คน ห้องนั่งเล่น ห้องสมุดและห้อง นอนใหญ่ ขนาดเนื้อที่ 120 ตารางเมตร ถัดจากระเบียงมีห้องนอนชนิดเปิดถึงกันได้อีก 6 ห้อง รวมเป็นห้องชุดราชดำริ การตกแต่งห้องชุดนี้ทำอย่างพิเศษและประณีต แบบไทยโดย ใช้วัสดุคือ ไม้หอมไทยหลากสี นอกจากนี้ยังมีลิฟท์เฉพาะ ซึ่งต้องใส่กุญแจพิเศษช่วย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ห้องชุดมีทั้งหมด 36 ห้อง แต่ละห้องมีเนื้อที่ 885 ตารางฟุต/82 ตารางเมตร ห้องชุดแต่ละห้องประกอบด้วย ห้องนอนเตียงคู่ขนาดใหญ่ มีเนื้อที่ 42 ตารางเมตร โดยมีห้องแต่งเป็นสัดส่วนต่างหาก นอกจากนี้ยังมีห้องนั่งเล่นขนาดใหญ่กว้างขวาง พร้อมโต๊ะเขียนหนังสือ ตู้โทรทัศน์ เก้าอี้นวม และเก้าอี้นั่งเล่น พร้อมทั้งมีการจัดระบบไฟที่เหมาะสมสำหรับการนั่งประชุมหรือรับรองแขก นอกจากนี้ยังมีบริการภาพยนตร์ฟรีอีกด้วย ห้องชุดนี้ทำให้เลือกทั้งหมดที่สามารถเปิดต่อกับห้องนอนเดี่ยวหรือห้องนอนคู่อีกห้องหนึ่ง ได้ตามความต้องการ

ห้องชุดชนิดเตียงใหญ่ เตียงเดี่ยว จำนวน 181 ห้อง แต่ละห้องมีเนื้อที่ 450/42 ตารางเมตร

ห้องพักทุกห้องมีระบบป้องกันเสียงรบกวนจากภายนอก บางห้องจะหันหน้าสู่สนามหญ้าสีเขียวและสนามม้าของราชกรีธา ส่วนบางห้องจะหันหน้าสู่ย่านสงขลมารีนของบริเวณที่พัลลอคายและสถานทูต ห้องทุกห้องได้รับการตกแต่งด้วยวัสดุของไทย อาทิ ผ้าไหม และไม้ นอกจากนี้ยังมีห้องแต่งตัวเป็นสัดส่วนต่างหากอีก

ห้องชุดชนิด 2 เตียง มีจำนวน 135 ห้อง แต่ละห้องมีเนื้อที่ 450 ตารางฟุต/42 ตารางเมตร

การตกแต่งห้องนี้เหมือนกับห้องชุดชนิดเตียงใหญ่เดี่ยวทุกอย่าง ต่างกันตรงขนาดของเตียงที่ใช้ คือจะมีเตียงคู่ขนาดกลาง (ควีนไซส์) 2 เตียง และยังมีภาพวาดบนผ้าไหมไทยประดับตรงหัวเตียง รวมทั้งมีห้องแต่งตัวเป็นสัดส่วนอีกด้วย

ห้องชุดแบบสตูดิโอ จำนวน 67 ห้อง แต่ละห้องมีเนื้อที่ 430 ตารางฟุต/40 ตารางเมตร

ห้องชุดแบบสตูดิโอนี้สามารถอำนวยความสะดวกสบายแก่แขกผู้เข้ามาพักได้เช่นเดียวกับห้องอื่นๆ จะมีแตกต่างกันก็ตรงเตียงนอนขนาดกลาง (ควีนไซส์) สามารถพับเก็บได้เมื่อไม่ต้องการใช้ ทำให้เพิ่มอาณาบริเวณแก่ห้องได้มากขึ้น เพราะสามารถจัดแปลงเป็นห้องนั่งเล่นหรือห้องทำงานได้ นอกจากนี้แขกผู้มาพักยังสามารถปรับอุณหภูมิของเครื่องปรับอากาศเองได้ตามต้องการ เพราะมีปุ่มปรับต่างหาก

ห้องเดี่ยวจำนวน 22 ห้อง แต่ละห้องมีเนื้อที่ 390 ตารางฟุต/36 ตารางเมตร

ห้องเดี่ยวนี้แม้ว่าจะมีเนื้อที่น้อยกว่าห้องแบบอื่นๆ แต่ก็มีความสะดวกสบายไม่น้อยกว่ากันเลย และยังมีห้องแต่งตัวเป็นสัดส่วนต่างหากด้วยเช่นกัน

ห้องพิเศษ 2 ห้อง เฉพาะแขกผู้พลการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ภายในห้องจะมีเครื่องอุปกรณ์พิเศษสำหรับบริการแก่แขกผู้พลุกพล่านโดยเฉพาะ ส่วน การแต่งเครื่องอำนวยความสะดวกสบายอื่นๆ มีเหมือนกันกับห้องแบบอื่นๆ ทั่วไป

หมายเหตุ ขนาดของเตียงใหญ่ในห้องคู่ชนิดเตียงเดี่ยว (เตียงไซส์) $6\frac{1}{4}$ ฟุต \neq $6\frac{1}{2}$ ฟุต (1.89 \neq 1.98 เมตร)

บริเวณรับแขก

ลอบบี้

สถานที่ตั้ง : ชั้นล่าง

จำนวนที่นั่ง : 130 คน

เวลาเปิดบริการ : 07.00 น. ถึง 24.00 น.

การออกแบบห้องลอบบี้ของโรงแรมนี้ใช้แนวความคิดเห็นเดียวกับของโรงแรม เพนนินซูล่า ชองกง คือจัดให้มีบรรยากาศเหมาะสมเป็นสถานที่ตั้งนัดพบที่ขึ้นชื่อสี่ขาแห่งหนึ่งของกรุงเทพฯ ผลงานศิลปะชั้นเอกที่จะประดับอยู่ภายในลอบบี้แห่งนี้ให้แก่ ภาพวาดบนผืนผ้าไหม ผลงานของอาจารย์ใหญ่ชัย สุวรรณคุณ จิตรกรเอกของไทยมีประดับไว้บนฝาผนังและ เพดาน ภาพวาดดังกล่าวแสดงให้เห็นถึงศิลปและวัฒนธรรมสมัยกรุงรัตนโกสินทร์ ที่ห้อง ลอบบี้นี้จะมีอาหารว่างและเครื่องดื่มบริการตั้งแต่เช้าจนถึงเที่ยงคืน

ศูนย์ธุรกิจ

ประกอบด้วยสำนักงานสำหรับนักบริหาร 2 ห้อง พร้อมห้องประชุมส่วนตัว รวมทั้ง เลขานุการผู้มีความสามารถและเชี่ยวชาญช่วยบริการด้าน เทเลโฟนิกส์ จดหมายและอื่นๆ นอกจากนี้ยังมีบริการด้วยเครื่องเวิร์ดโปรเซสเซอร์ สมุดรายนามผู้ใช้โทรศัพท์ สำเนา รายชื่อธุรกิจ เครื่องถ่ายรูปสำหรับทำหนังสือเดินทาง รวมทั้งนักเขียนชาวเลข

ที่จอดรถ

มีที่จอดรถใต้ดินสำหรับรถ 200 คัน ซึ่งมีทางเดินติดต่อกับห้องลอบบี้ของโรงแรมได้ โดยตรง นอกจากนี้ยังมีบริการจ้างรถแท็กซี่

บัตรเครดิตที่ต่างโรงแรมยอมรับ ได้แก่

- อเมริกัน เอ็กซ์เพรส

- ไคเนอร์ คลับ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่จัดทำขึ้นสำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- วิชา

สรุปผลการศึกษา

จากการศึกษาจากโรงแรม รีเจนท์ กรุงเทพฯ จะเห็นได้ว่า

- 1) การออกแบบเป็นการสร้างลักษณะที่ผสมผสานลักษณะของท้องถิ่น กล่าวคือ มีการนำศิลปะของไทยเข้ามาใช้ในการออกแบบ
- 2) การใช้ลักษณะการตกแต่งโดยการนำช้างซึ่งเป็นประติมากรรมแทนประเทศไทย และลักษณะที่น่าสนใจ กล่าวคือ มีการแทนค่าด้วยสัญลักษณ์
- 3) ตามหลักนโยบายของโรงแรมในเครือเพนนินซูล่า จะไม่มีล็อบบี้ นั่งคอย แต่มี HALL แฉ่วใช้พื้นที่ COFFEE SHOP เป็นการให้พื้นที่ให้บริการที่น่าสนใจ รวมไปถึงการออกแบบตกแต่ง LOBBY จะเป็นการตกแต่งเป็นไทยประยุกต์ โดยการ ลายเพดานและเป็นการนำลักษณะลายปูนปั้น งานจิตรกรรมของไทยมาใช้
- 4) สร้างห้องชุดที่มีความหรูหรามากที่สุด คือ ราชาดำริสวีท ขึ้นมา
- 5) ห้องอาหารของโรงแรม รีเจนท์ กรุงเทพฯ เช่น
SPICE MARKET
LABRA SARIE
LE CRISTAL
จะมีแนวทางการออกแบบที่มีความเด่นในตัวเอง โดยมีไม่มีลักษณะที่คล้ายคลึงกันเลย โดยแนวทางการออกแบบจะแสดงได้ถึงบรรยากาศที่ต้องการให้เป็นไปอย่างชัดเจน
- 6) การเลือกวัสดุ ซึ่งจะมีความแตกต่างในแต่ละส่วนตามประโยชน์ใช้สอยซึ่งสมควรให้ศึกษาและนำมาใช้ได้
- 7) การเลือกใช้โคมระย้า ซึ่งเป็นสัญลักษณ์หรือโคมระย้าในแต่ละห้อง เป็นสิ่งที่น่าสนใจอย่างยิ่ง รวมถึงการออกแบบที่จะมีการเน้นจุดเด่นที่ต้องการ โดยปล่อยให้ส่วนอื่นเรียบเก้งก้างที่สุด เช่น การตกแต่งในส่วน LOBBY นับว่าเป็นลักษณะที่น่าจะให้นำมาใช้ในการออกแบบได้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

โรงแรมมณเฑียร กรุงเทพฯ

โรงแรมมณเฑียร กรุงเทพฯ เป็นโรงแรมระดับหนึ่ง ตั้งอยู่ในย่านธุรกิจของกรุงเทพฯ ทิศเหนือจดถนนระราชมา 4 ทิศใต้จดถนนสุริวงค์

เริ่มเปิดกิจการครั้งแรกเมื่อ ปี พ.ศ. 2509 มีอาคารสูง 10 ชั้น จำนวนห้องพัก 200 ห้อง ต่อมาเมื่อความต้องการของผู้เข้าพักเพิ่มขึ้นจึงเพิ่มอาคารชั้นอีก 1 หลัง ในปี พ.ศ. 2521 โดยต่อเป็นอาคารสูง 19 ชั้น จำนวนห้องอีก 400 ห้อง มีส่วนติดต่อกับอาคารเดิม 10 ชั้น

โรงแรมมณเฑียร

- ห้องเดี่ยว
- ห้องคู่
- ห้องเทเลอร์และห้องชุด

ห้องประชุมจัดเลี้ยง

- ห้องรวมมณเฑียร จุมนักที่สุด 1,500 คน
- แกรนด์บอลรูม ห้องรวมมณเฑียร 1-4
- ห้องมณเฑียรทิพย์
- ห้องจงกลณี

สิ่งอำนวยความสะดวก

- ระบบเครื่องเสียงเพิ่มกำลัง ไมโครโฟน เครื่องตัดเสียง
- เครื่องฉายภาพยนตร์จอ OVER HEAD PROJECTOR
- บอร์ดแสดงงาน
- เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องอัดสำเนา
- เครื่องพิมพ์ดีด

ห้องอาหาร

- เรือนต้นตอเฟื้อฮอป จุ 100-200 คน
- กัตตาคารจีน เวลการ์เด้น จุ 180 คน
- LE GOURMET กรังจ์ จุ 110 คน

- มณเฑียรทองค็อกเทลเลานจ์ จุ 143 คน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่ส่งมอบให้บริษัทที่เกี่ยวข้องเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น ความรับผิดในคดีฉบับนี้ ไม่รวมถึงเนื้อหาเอกสารอย่างอื่นถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ลอบบี้เลานจ์ จุ 120 คน

ส่วนประกอบโรงแรม

อาคารส่วนขยายเป็นอาคารสูง 18 ชั้น เนื้อที่ 64 / 16 เมตร บริเวณโถงด้านหน้ามีความสูง 3 ชั้น หลังคาส่วนต้อนรับมีเนื้อที่ 500 ตารางเมตร ทำเป็นสรวายน้ำและที่นั่งพักผ่อน

โดยการศึกษาระบบเลือกเพียงเฉพาะห้องที่มีลักษณะเช่นเดียวกันในขอบเขตโครงการ ดังนี้

LOBBY

- ตำแหน่งที่ตั้ง : อยู่ติดกับทางเข้าใหญ่
- สถานที่ใกล้เคียง : COCKTAIL LOUNGE, LOBBY BAR
- ลักษณะการจัด : จากทางเข้าใหญ่จะเป็น HALL ใหญ่ตรงบริเวณ HALL นี้จะถูกจัดให้เป็นบริเวณของบริษัททัวร์และบริษัทท่องเที่ยวต่างๆ รวมทั้งเคาน์เตอร์ BELL CAPTAIN เพื่อเป็นการแยกแอฟUNCTION ที่ทำให้เกิดการจอบรรณบริเวณ LOBBY ออกมาเสียก่อนที่จะเข้าไปถึง LOBBY ซึ่งจะเป็นเคาน์เตอร์ยาวตลอดเป็นตำแหน่งของ MAIL, INFORMATION, CASHIER, MONEY CHANGER ตามลำดับ
- เพดาน : ตรงบริเวณทางเข้าจะมีการตกแต่งเพดานอย่างงดงาม แต่เมื่อเข้าสู่บริเวณ LOBBY ตรงส่วนพักผ่อน เพดานจะต่ำจะมีการเว้นเพดานและใช้พรมสีน้ําตาลในบริเวณพักผ่อน
- ลักษณะการจัดบริเวณพักผ่อน : ใช้เก้าอี้ EASY CHAIR & COFFEE TABLE ซึ่งจะต้องมีลักษณะใหญ่ เพื่อให้ผู้ทรรุหระ ส่วนใหญ่จะจัดเป็นกลุ่มๆละประมาณ 4-5 ที่นั่ง 5-7 ที่นั่ง

ส่วนประกอบอื่นภายใน LOBBY

- ลิฟท์สำหรับไปยังห้องพักผ่อน
- PUBLIC TELEPHONE
- ตู้โชว์สินค้า โฆษณาของสถานบริการของโรงแรม
- บ้ายซึ่งทางไปส่วนบริการของโรงแรม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น ยกเว้นแต่กรณีที่ได้รับอนุญาต และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สรุปผลการศึกษา

- ส่วน LOBBY มีการแยกระดับและเป็นการแยก FUNCTION ไปในตัว ได้แก่ การจัดส่วนของ COUNTER TOUR และ BELL CAPTAIN ที่เป็นส่วนที่มีความวุ่นวายแยกออกจากส่วน LOBBY โดยการใส่ STEP
- มีการนำเอาต้นไม้และแสงธรรมชาติมาใช้ทำให้โปร่งสบายตัวขึ้น เป็นการเสริมสร้างบรรยากาศที่ร่มรื่น
- การจัดวางที่นั่งพักผ่อน จัดเป็นกรู๊ปขนาดใหญ่น้อยแตกต่างกัน เหมาะสำหรับกรู๊ปปาร์ตี้และบุคคลธรรมดา
- รูปแบบของเฟอร์นิเจอร์ เช่นที่นั่งพักผ่อน ใช้รูปแบบที่เหมือนกันหมด ทำให้ดูเหมือนกันทั้งพื้นที่ อาจจะทำให้ดูเบื่อหน่ายขึ้นได้
- SCHEME สี เป็นสีครีม เชี่ยวอ่อนตลอดทั้งพื้นที่จุดจัดที่นั่ง LOBBY ก็ได้

ส่วนเรื่อง LOBBY BAR

- ลักษณะเด่น : เป็นสถานที่ที่เป็น PUBLIC ผู้คนเดินผ่านไปมาได้
- สถานที่ใกล้เคียง : คัดตาคารจีน, COFFEE SHOP
- ที่ตั้ง : ชั้น GROUND FLOOR
- การจัดส่วนบริการ : มีส่วนบริการ คือ เฉากเตอร์บาร์อยู่หลังสุด ซึ่งจะบริการเครื่องดื่มและกับแกล้มส่งมายังตอนหน้า หลังบาร์จะเป็นที่เก็บเหล้า เครื่องดื่ม ตอนหน้าจะมี SERVICE STATION เล็กๆ สำหรับวางขวด น้ำเช็ดมือ ถ้วย แก้ว ซึ่งสามารถหยิบเอาเสิร์ฟได้เลยไม่ต้องเสียเวลาเดินไปหยิบที่เคาน์เตอร์แฉะยังมีที่ใส่ขนมเล็ก พาย ขนม ไปในตัวด้วย
- การจัดที่นั่ง : ที่นั่งใช้ทั้ง SOFA และ EASY CHAIR ประกอบด้วย COFFEE TABLE มีการจัดทั้งแบบ 2,4,6 ที่ เพื่อบริการแขกที่นั่งมากรู๊ปเล็ก 2 คนหรือเป็นกรู๊ปใหญ่ 6-8 คน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เรือนต้น COFFEE SHOP

- ตำแหน่งที่ตั้ง : อยู่ทางก้านหน้าสุดของโรงแรมพระราม 4 อยู่ที่ยุ่ชั้น
GROUND FLOOR
- สถานที่ใกล้เคียง : ภัตตาคารจีน "JADE GARDEN"
- ลักษณะเด่น : มีทางเข้าจากทาง LOBBY และจากทางถนนภายนอก
บริการแก่บุคคลภายนอกโรงแรม
- ลักษณะการจัด : การจัดห้องนี้ใช้ CONCEPT ของสวนเข้ามาเป็น
CONCEPT หลัก มีการใช้ไม้ระแนง ไม้ฉลุสายประกอบ
และการใช้ TOKE สีขาว-เขียว ให้ได้บรรยากาศของ
สวน มีการจัดแบ่งพื้นที่ให้มีที่นั่งเป็นส่วนๆ แยกโต๊ะเป็น
4 ส่วน คือส่วนกลาง จะเป็นระดับต่ำสุดและแบ่งเป็น
STEP ทำเป็นชายคาไม้ฉลุลงมา 3 ด้านล้อมรอบ
การจัดที่นั่ง : มีที่นั่งแบบชุดทานอาหารขนาด 2-4 ที่นั่ง เป็นชุดลอยตัว
และเป็น BOOTH เพื่อความเป็นส่วนตัว

สรุปผลการศึกษา

การจัดนำบรรยากาศของสวนมาไว้ในกลางเมืองก็เป็นสิ่งที่น่าสนใจมาก แต่การที่จะนำมาที่ตกแต่งในเรื่องของ DETAIL ของรูปแบบการนำไปใช้การตกแต่งของห้อง "เรือนต้น" นี้ มีแนวความคิดที่ดีแต่ควรเผยแพร่รายละเอียดให้ผู้บริหารสาวงามกว่านี้เพราะเล่าที่เป็นอยู่รูปแบบเช่นนี้ทำให้เห็นอู่ทั่วไปตามท้องถนน การจะตกแต่งในโรงแรมควรจะมีการตกแต่งให้หรูหรากว่านี้

สรุปการศึกษาโรงแรมมณเฑียร

โรงแรมมณเฑียร มีเอกลักษณ์ในการใช้ศิลปะไทยตกแต่งผสมผสานกัน เช่น ห้องมณเฑียร, ห้อง SUIT

1) โรงแรมมณเฑียรเป็นโรงแรมเก่าแก่ที่ได้มีการพัฒนาจนเติบโต จนปัจจุบันมีห้องพัก 410 ห้อง (ทางโรงแรมโฆษณาว่ามีมากกว่า 500 ห้อง)

2) ห้องจัดเลี้ยง คือห้องราชมณเฑียร แกรนด์บอลรูม สามารถจุแขกได้ถึง 1,500

คน สามารถใช้เป็นส่วนๆ ได้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ 3) ใช้เอกลักษณ์ไทยตกแต่งห้องต่างๆ โดยยังมีเอกลักษณ์โดยบรรยากาศ



บทที่ 4 การวิเคราะห์เข้าสู่โครงการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.1 การศึกษาความสัมพันธ์ระหว่างอาคารกับผู้ใช้อาคาร

อาคารในโครงการเป็นอาคารสนองความต้องการในค่านิยมของที่พักแรมพักผ่อน การขายของที่ระลึก การจัดเลี้ยง ให้แก่แขกผู้เข้าพัก ที่อาจเป็นนักท่องเที่ยวหรือนักธุรกิจที่เดินทางเข้ามาศึกษาค้นคว้าธุรกิจในประเทศไทย สามารถแบ่งผู้ใช้อาคารได้เป็น 2 ประเภทใหญ่ๆ คือ ผู้ให้บริการกับผู้ใช้บริการ

ผู้ให้บริการ

คือ ผู้ที่ทำงานบริการโดยทั่วไปแก่นักท่องเที่ยวหรือนักธุรกิจที่มาใช้บริการ รวมทั้งผู้มาใช้บริการอย่างอื่น บุคคลเหล่านี้ ได้แก่ เจ้าหน้าที่พนักงานในโรงแรมทุกประเภท ตั้งแต่ระดับผู้บริหารไปจนถึงพนักงานทำความสะอาด ประสิทธิภาพในการทำงานของบุคคลเหล่านี้เป็นสิ่งที่ต้องคำนึงถึง เพื่อให้การบริการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ด้วยเหตุนี้ การออกแบบอาคารควรคำนึงถึงสิ่งดังต่อไปนี้

1) ตัวอาคาร

อาคารได้รับการออกแบบตรงตามความต้องการในเรื่องประโยชน์ใช้สอย มีความสะดวกสบายในการทำงาน โดยจัดวางส่วนต่างๆ ที่มีความสัมพันธ์กันให้ติดต่อกันโดยสะดวก การออกแบบส่วนนี้ไม่จำเป็นต้องหรูหราสวยงามก็ได้ เพราะไม่ได้เป็นส่วนสำหรับแขกผู้มาใช้บริการ ตรงข้ามกับส่วนหน้าที่ทำหน้าที่บริการแขกจะต้องจัดให้หรูหราสวยงาม เพราะเป็นส่วนที่เรีอกซุและเชื้อเชิญแขกให้เกิดความประทับใจ

2) สภาพการทำงาน

บรรยากาศการทำงานทั่วไป ได้แก่ แสงสว่าง การระบายอากาศ อุณหภูมิ เสียงและสี สิ่งเหล่านี้มีความสำคัญมากต่อการทำงาน ช่วยให้เกิดขวัญและกำลังใจแก่พนักงาน

3) สวัสดิการพนักงาน

ควรจัดให้มีห้องน้ำ ห้องส้วม ห้องเปลี่ยนเครื่องแต่งกาย ห้องอาหารสำหรับพนักงานที่ให้ความสะดวก มีบรรยากาศช่วยเป็นกำลังใจในการทำงานของพนักงาน

ผู้ใช้บริการ

คือ ผู้มาใช้บริการต่างๆ ของโรงแรม แบ่งเป็น 2 ประเภท ดังนี้

1) ผู้มาพักโรงแรม

จะใช้บริการห้องพัก โดยมากเป็นนักท่องเที่ยวชาวต่างประเทศ รวมทั้งนักธุรกิจต่างๆ นอกจากนี้ ในโครงการจะมีผู้มาพักโรงแรมมาใช้สถานที่ประชุม จัดงานต่างๆ รวมทั้งมาใช้บริการห้องอาหาร ร้านขายของที่ระลึก

2) ผู้มาใช้บริการร่วม

โดยมากเป็นชาวต่างประเทศที่มาใช้บริการของโรงแรม เช่น ใช้บริการห้องอาหาร ห้องประชุม ห้องจัดเลี้ยง บริการร้านค้าภายในโรงแรม ปัจจุบันประชาชนในกรุงเทพมหานครนิยมใช้บริการโรงแรมมาก ช่วยทำรายได้ให้กับทางโรงแรมด้วย ฉะนั้น จึงควรให้ความสนใจเรื่องความสะดวกในด้านการจอดรถยนต์และทางเข้า-ออกของโรงแรมด้วย

4.2 ระบบการดำเนินการและหน้าที่รับผิดชอบของบุคคล

ลักษณะกิจการของโรงแรม

ก. เจ้าของโรงแรมหรือบริษัทเจ้าของโรงแรม (HOTEL OWNER OF OWNING COMPANY)

เจ้าของโรงแรมอาจจะเป็นคนธรรมดาหรืออาจเป็นการร่วมทุนตั้งแต่ 7 คนขึ้นไปในรูปของบริษัทจำกัด โดยแบ่งหุ้นออกเป็นหุ้น มีมูลค่าหุ้นละเท่าๆ กัน ผู้ถือหุ้นข้างรับผิดชอบจำกัดเพียงไม่เกินจำนวนเงินที่ยังส่งใช้ไม่ครบมูลค่าของหุ้นที่ตนถือ ถ้าผู้ถือหุ้นบางคนจะแสดงความจำนงค์ขอรับผิดชอบโดยไม่จำกัด จะต้องเป็นกรรมการบริษัท

ผู้ถือหุ้นทั้งหมดต้องใช้อำนาจของตนผ่านคณะกรรมการของบริษัทด้วยวิธีการออกเสียง เริ่มจากการออกเสียงเพื่อเลือกคณะกรรมการของบริษัท ให้เข้ามาจัดการทรัพย์สินต่างๆ แทนผู้มีสิทธิในการออกเสียงจัดการต่างๆ ต้องเป็นผู้ถือหุ้นชนิด "หุ้นสามัญ" (COMMON STOCK) ผู้ถือหุ้นอีกชนิดหนึ่งที่มีสิทธิบางอย่างมากกว่าหุ้นสามัญ เช่น การแบ่งกำไรก่อน คือ "หุ้นเริ่มสิทธิ" (PREFERENCE STOCK) ผู้ถือหุ้นนี้มักออกเสียงในการจัดการโรงแรมไม่ได้

ข. คณะกรรมการ (BOARD OF DIRECTOR)

กรรมการเป็นคณะบุคคลกลุ่มหนึ่งที่ผู้ถือหุ้นเลือกเข้ามาจัดการโรงแรม โดยหลักเกณฑ์แล้วควรจะมีน้อยพอที่จะทำงานเป็นคณะอย่างมีประสิทธิภาพ แต่ควรมีมากพอเพื่ออาศัยประสบการณ์และความคิดเห็นต่างๆ แต่การตัดสินใจใดๆ จะต้องทำในที่ประชุมคณะกรรมการ ซึ่งมีประธานกรรมการ (CHAIRMAN OF THE BOARD) เป็นประธาน

หน้าที่ของคณะกรรมการ

- 1) จัดวางนโยบายและวัตถุประสงค์ที่สำคัญๆ ของโรงแรม คอยแนะนำควบคุมพนักงานให้ดำเนินงานตามนโยบายและวัตถุประสงค์
- 2) เป็นผู้คัดเลือกผู้บริหารชั้นสูง กำหนดเงินเดือนและสิ่งตอบแทนต่างๆ
- 3) ปฏิบัติหน้าที่ให้สำเร็จโดยการมอบหมายอำนาจหน้าที่ให้แก่ผู้บริหารชั้นสูง
กระทำแทน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่ 4) พยายามรักษาระดับกำไรของบริษัทนั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ค. ผู้จัดการโรงแรม (GENERAL MANAGER)

ผู้จัดการโรงแรม มีหน้าที่รับผิดชอบในการจัดการด้านธุรการ โดยไม่ต้องลงมือกระทำเอง แต่อาศัยผู้คนที่ช่วยกระทำ ดังนั้นจึงมีหน้าที่หลัก ดังนี้

- 1) จัดแบ่งงานให้ทุกคนทำงานอย่างแน่นอนและเหมาะสม
- 2) กำหนดหรือแนะนำวิธีการทำงานของแต่ละคน
- 3) ควบคุมเพื่อให้แน่ใจว่างานที่มอบหมายได้ทำสำเร็จตามจุดประสงค์
- 4) กระตุ้นและชักจูงให้พนักงานทำงานด้วยความขยันและมีประสิทธิภาพ

ในโรงแรมขนาดใหญ่ ผู้จัดการต้องมีผู้ช่วยหลายคน เช่น ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายบริหาร (EXECUTIVE ASSISTANT MANAGER) โดยแบ่งสายปฏิบัติงานออกไป โดยขึ้นตรงต่อผู้จัดการทั่วไป

การจัดหน่วยงานของโรงแรม (HOTEL ORGANIZATION)

แบ่งออกเป็น 9 แผนก ดังนี้

- 1) ฝ่ายขาย (SALES DEPARTMENT)
- 2) ฝ่ายควบคุมบัญชีและการเงิน (CONTROLLER AND ACCOUNTING DEPARTMENT)
- 3) ฝ่ายห้องพัก (ROOMS DIVISION)
- 4) ฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม (FOOD AND BEVERAGE DEPARTMENT)
- 5) ฝ่ายบุคคล (PERSONNEL DEPARTMENT)
- 6) ฝ่ายจัดซื้อ (PURCHASING DEPARTMENT)
- 7) ฝ่ายประชาสัมพันธ์ (PUBLIC RELATION DEPARTMENT)
- 8) ฝ่ายวิศวกรรม (ENGINEERING DEPARTMENT)
- 9) แผนกงานส่วนย่อย (MINORS DEPARTMENT)

หน้าที่รับผิดชอบของบุคคลฝ่ายต่างๆ

1) ฝ่ายขาย (SALES DEPARTMENT)

มีผู้จัดการฝ่ายขาย (SALES MANAGER) เป็นผู้รับผิดชอบงานด้านการขายของโรงแรมทั้งหมด มีหน้าที่ดังนี้

- ก. ดำเนินการขายทั้งหมดของโรงแรม เช่น การขายบริการห้องพัก การขายอาหารและเครื่องดื่ม เป็นต้น
- ข. ประสานงานกับทุกฝ่าย โดยเฉพาะฝ่ายห้องพัก ฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม
- ค. เสนอแนะฝ่ายบริการ และเป็นที่ปรึกษาในการเพิ่มยอดขายของโรงแรม

เจ้าหน้าที่ฝ่ายนี้ ได้แก่

ผู้จัดการฝ่ายตลาด (SALES MANAGER)

ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายตลาด (ASSISTANT SALES MANAGER)

เลขานุการ (SECRETARY)

พนักงานฝ่ายขาย (SALES REPRESENTATIVE)

2) ฝ่ายควบคุมบัญชีและการเงิน (CONTROLLER & ACCOUNTING DEPARTMENT)

มีหัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี (CONTROLLER) เป็นผู้รับผิดชอบ
แบ่งตามหน้าที่ใหญ่ๆ ได้ 4 แผนก ดังนี้

ก. แผนกบัญชี แบ่งออกเป็นแผนกย่อย ดังนี้

หัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี (CONTROLLER) ควบคุมดูแล

เกี่ยวกับการเงิน การบัญชีและทรัพย์สินต่างๆ ของโรงแรม

ผู้ช่วยหัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี (ASSISTANT CONTROLLER)

ทำหน้าที่แทนหัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี

สมุหบัญชี (CHIEF ACCOUNTING) รับผิดชอบต่อการรายงานการเงิน

ตลอดจนวิเคราะห์ด้านการเงิน งานหลักคือ การจัดเตรียมงานประจำ

เดือนในเรื่องบัญชีกำไรขาดทุน มีพนักงานใต้อย่างบัญชีฯ คือ

ผู้จ่ายเงินเดือน (PAY MASTER)

แคชเชียร์ใหญ่ (GENERAL CASHIER)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานในพิธีการทศกัณฐ์ เท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งยังมีความผิดตามกฎหมายลิขสิทธิ์ด้วย

ผู้ควบคุมบัญชีลูกหนี้ (ACCOUNT RECEIVABLE SUPERVISOR) รับผิดชอบ

ผู้ควบคุมบัญชีเจ้าหนี้ (ACCOUNT PAYABLE SUPERVISOR)

ผู้รักษาดังพิศดู (STORE KEEPER)

ผู้ควบคุมต้นทุนอาหารและเครื่องดื่ม (FOOD & BEVERAGE CONTROLLER)

งานหลัก คือ รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับต้นทุนของอาหารและเครื่องดื่ม

การตรวจและทดสอบการรับของประจำวันและอื่นๆ

ผู้จัดการสินเชื่อ (CREDIT MANAGER) งานหลัก คือ การตรวจสอบ

ประเมินสินเชื่อเกี่ยวกับการชำระหนี้ของลูกค้า การพิจารณาขยายสินเชื่อ

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบบัญชีรายได้ (INCOME AUDITOR) รับผิดชอบเกี่ยว

กับการตรวจสอบรายได้ประจำวันของโรงแรม และเอกสารอื่นๆ เกี่ยว

กับการรับเงิน สมุดบัญชีรายวัน มีผู้ช่วยคือ หัวหน้าตรวจสอบ

พนักงานแจ่งข่าว (PAGE BOY) สำหรับโรงแรมที่ไม่มีการแจ่ง

ข่าวทางเสียงให้แขกทราบว่ามิโครมาทิกต่อหรือต้องการพบ แต่ใช้พนักงาน

แจ่งข่าวนั้นเดินไปตามจุดต่างๆ ที่คาดว่าแขกจะนั่งพักอยู่

พนักงานประจำลิฟท์ (ELEVATOR OPERATOR) มีหน้าที่อยู่ประจำลิฟท์

คอยให้บริการแขกในการขึ้นลงลิฟท์

พนักงานเปิดประตู (DOOR MAN) เป็นบุคคลแรกที่พบแขกเมื่อแขก

มาถึง ให้การต้อนรับโดยการเปิดประตูรถ ช่วยเหลือนักขึ้นห้อยสัมภาระ

ของแขกลงจากรถ และเฝ้าจนกว่าพนักงานรับใช้จะมายกไป นอกจากนี้

นี้ยังอำนวยความสะดวกให้เรียบร้อย เรียกรถเมื่อแขกต้องการใช้

ข. แผนกของหาย (LOST AND FOUND) มีหน้าที่รับแจ้งและตรวจค้นหาของที่หายไป สิ่งที่ค้นพบหรือผู้มาพิกัดไว้ ต้องลงไว้เป็นหลักฐานในห้องสมุด

ค. แผนกโทรศัพท์ (OPERATOR DEPARTMENT) มีหน้าที่ในการต่อสายโทรศัพท์ทั้งจากภายในและต่อออกภายนอกโรงแรม รวมทั้งการต่อออกตามที่มีผู้ขอ มีหัวหน้าโทรศัพท์เป็นพนักงานประจำ

แผนกไปรษณีย์และพัสดุภัณฑ์ (MAIL & POSTAGE DEPARTMENT) มีหน้าที่

จัดการเกี่ยวกับไปรษณีย์ที่เข้ามา ได้แก่ โทรเลข และจดหมายต่างๆ

และต้องตรวจสอบว่าสิ่งต่างๆ นั้น จัดส่งไปถึงแขก

ง. แผนกเก็บบิล (BILLING DEPARTMENT) มีหน้าที่รวบรวมบิลทั้งหมดไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งยังมีหน้าที่แปลงเนื้อหา และต่ออ้างอิงถึงเลขของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้ที่แขกใช้จ่ายจากส่วนบริการต่างๆ ของโรงแรม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับกรใช้ภายในเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปแจ้งต่อสาธารณะโดยไม่ได้รับอนุญาต
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งยังมีหน้าที่แปลงเนื้อหา และต่ออ้างอิงถึงเลขของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้ที่แขกใช้จ่ายจากส่วนบริการต่างๆ ของโรงแรม

แผนกเก็บเงินล่วงหน้า (FRONT OFFICE CASHIER DEPARTMENT)

มีหน้าที่รับเงินจากผู้พัก

แผนกแลกเปลี่ยนเงินตรา (MONEY CHANGER) มีหน้าที่ให้ความสะดวก

แก่แขกในเรื่องการแลกเปลี่ยนเงินตรา รวมทั้งพิจารณาให้เครดิตแก่แขก

3) ฝ่ายห้องพัก (ROOMS DIVISION)

หัวหน้าแผนกแม่บ้าน (EXECUTIVE HOUSEKEEPER)

รับผิดชอบในส่วนที่เกี่ยวข้องกับความเรียบร้อยของโรงแรม ความสะอาด ถูกสุขลักษณะ อยู่ในสภาพพร้อมจะให้แขกเข้าพักได้ ประกอบด้วยแผนกต่างๆ ดังนี้

LINEN DEPARTMENT เป็นคลังเก็บรักษาผ้าทุกชนิดที่ใช้อยู่ในโรงแรม

รวมทั้งเครื่องแบบของพนักงานด้วย เป็นแผนกเก็บและเบิกจ่ายผ้าต่างๆ

LAUNDRY DEPARTMENT เป็นส่วนซักผ้าและเครื่องแบบพนักงาน

ของโรงแรม รวมทั้งเสื้อผ้าของแขกที่ต้องการให้ซัก แล้วจัดส่งเสื้อผ้าแขก ไปยังห้องพัก

SEAMSTRESSES/ SEWING DEPARTMENT เป็นแผนกซ่อมแซมเครื่องใช้ ที่เน่าชำ

REPAIRING DEPARTMENT เป็นแผนกจัดการดูแลความเรียบร้อยของ เครื่องเรือนที่โรงแรม

HOUSE PHYSICIAN DEPARTMENT เป็นแผนกให้บริการตรวจรักษาแก่ พนักงานและแขกที่มาพัก

GARDENING เป็นแผนกจัดสวนดูแลไม้ประดับ และจัดดอกไม้ตามส่วน ต่างๆ ของอาคาร

เจ้าหน้าที่แผนกแม่บ้าน ประกอบด้วยพนักงาน ดังนี้

แม่บ้าน (EXECUTIVE HOUSEKEEPER) ดูแลรับผิดชอบความสะอาด เรียบร้อยของโรงแรมให้อยู่ในสภาพพร้อมที่แขกจะเข้ามาพัก และควบคุม การทำงานของพนักงานในแผนก

ผู้ช่วยแม่บ้าน (ASSISTANT HOUSEKEEPER) ทำหน้าที่ตามที่ได้รับการมอบ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่หายจากรักแม่บ้านใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หัวหน้าประจำแต่ละชั้น (FLOOR SUPERVISOR) มีหน้าที่ตรวจรา
ห้องพักทุกห้องทุกวันๆ วัน เพื่อช่วยแบ่งเบาภาระของแม่บ้านและผู้ช่วย
แม่บ้านอีกชั้นหนึ่ง หัวหน้าประจำชั้นนี้ บางแห่งเรียกว่า "INSPECTRIES"
พนักงานประจำห้อง (ROOM MAID/CHAMBER MAID) มีหน้าที่ดูแลความ
เรียบร้อย ความสะอาดของห้องพักก่อนที่แขกจะเข้ามาพักหรือในขณะที่แขก
กำลังพักอยู่

หัวหน้าพนักงานห้องเสื่อผ้า (LINEN ROOM SUPERVISOR) มีหน้าที่รับผิดชอบ
เกี่ยวกับเสื่อผ้าที่มีราคาแพงๆ ซึ่งใช้ในโรงแรม รวมถึงเสื่อและเครื่องแบบ
พนักงาน โรงแรมส่วนใหญ่จะใช้ LINEN ROOM เป็นศูนย์กลางของ
แผนกแม่บ้าน เป็นจุดรับจ่ายงานปลีกย่อยของแม่บ้าน

พนักงานประจำห้องในช่วงกลางคืน (NIGHT MAID) ทำงานตั้งแต่
23.00 - 7.00 น.

พนักงานเย็บปักถักร้อย (SEAMSTRESS/SEWING GIRL) มีหน้าที่ดูแล
ความเรียบร้อยของเสื่อผ้า ถ้าขาดก็เย็บ ปะ ถ้าเป็นรูก็ซุนเสื่อและอื่นๆ

พนักงานทำความสะอาด (HOME MAID) ทำความสะอาดทั่วไป ยก-
เว้นห้องพักแขก บางที่เรียกว่า CLEANET มีหน้าที่ต่างๆ กันไป เช่น
พนักงานทำความสะอาดกระจก (VACCUA) , พนักงานล้างฝาผนัง
(WALL WASHING)

หัวหน้ารักษาความปลอดภัย (CHIEF SECURITY OFFICER)

มีหน้าที่บริการและรับผิดชอบงานด้านการรักษาความปลอดภัยแก่แขกผู้มาพัก
และพนักงาน รวมทั้งทรัพย์สินของโรงแรม สอบสวนสืบสวนในกรณีที่มีการปฏิบัติผิดกฎของ
โรงแรม ไม่ว่าจะโดยทุจริตหรือไม่ก็ตาม เจ้าหน้าที่ในแผนก มีดังนี้

ผู้ช่วยหัวหน้ารักษาความปลอดภัย (ASSISTANT CHIEF SECURITY
OFFICER)

ผู้ควบคุมยาม (SECURITY GUARD SUPERVISOR)

ยามรักษาเวลา (SECURITY GUARD "TIME KEEPER")

ยามที่จอดรถ (SECURITY GUARD "PARKING LOT")

ยามกวาด (SECURITY GUARD "PATROL")

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษานี้เท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4) ฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม (FOOD & BEVERAGE DEPARTMENT)

มีผู้จัดการฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม (FOOD & BEVERAGE MANAGER)
เป็นผู้รับผิดชอบหน่วยงานของฝ่ายนี้ แบ่งออกเป็น

ก. ส่วนบริการอาหาร (FOOD SERVICE) แบ่งตามลักษณะของการบริการ
ดังนี้

RESTUARANT บริการอาหารแก่แขกและผู้ให้บริการจากภายนอกใน
ลักษณะอาหารเป็นมือ

COFFEE SHOP บริการอาหารแก่แขกและผู้ให้บริการจากภายนอกโดย
บริการอาหารแบบที่เตรียมง่ายและรวดเร็ว มักเปิดบริการตลอด 24 ชม.

GOURMET ห้องอาหารแบบหรูหรามาก

BANQUET เป็นส่วนบริการสถานที่ อาหารและเครื่องดื่มที่ใช้สำหรับ
จัดเลี้ยงพนักงานในส่วนบริการอาหาร มีผู้จัดการห้องอาหาร (MAITRED
HOTEL) เป็นผู้ควบคุมการทำงานของพนักงานในความรับผิดชอบ ดังนี้

- หัวหน้าพนักงานงาน (HEAD WAITER)
- กัปตัน (CAPTAIN)
- พนักงานต้อนรับ (HOSTESSES)
- พนักงานบริการ (WAITER/WAITRESS)
- ผู้ช่วยพนักงานบริการ (BUS BOY/GIRL)

มีหน้าที่ช่วยพนักงานบริการ ในการส่งอาหารจากครัวใหญ่ และ
ยกเก็บเมื่อแขกรับประทานอาหารเสร็จ จัดโต๊ะเมื่อแขกลุกไปแล้ว

ข. ส่วนบริการเครื่องดื่ม (BAR & COCKTAIL LOUNGE) โดยมากบริ-
การเครื่องดื่มต่างๆ อาจมีดนตรี การแสดงประกอบด้วย พนักงานส่วนนี้ประกอบด้วย

- หัวหน้าบาร์เทนเดอร์ (HEAD BARTENDER) อบรมฝึกหัดพนักงาน
บาร์เทนเดอร์ให้รู้จักชำนาญในการผสมเหล้าและค็อกเทลชนิดต่างๆ
- BARTENDERS
BAR BOYS
COCKTAIL WAITERS

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ก. ROOM SERVICE DEPARTMENT เป็นส่วนที่คอยรับคำสั่งจากห้องพัก เพื่อนำอาหารและเครื่องดื่มไปบริการ

ง. KITCHEN DEPARTMENT เป็นส่วนผลิตอาหารและของว่าง โดยทั่วไปครัวของโรงแรมจะมีส่วนครัวของอาหารทุกประเภทอยู่รวมกัน ยกเว้น COFFEE SHOP หรือ GOURMET ที่มีครัวสำรอง (AUXILIARY KITCHEN) แยกต่างหาก

แผนกครัวแยกเป็น

- ฝ่ายเตรียมอาหาร
- ฝ่ายผลิตอาหาร
- ฝ่ายทำขนมปัง
- ฝ่ายซอสมารูง
- แผนกเก็บของและอาหาร

พนักงานในส่วน KITCHEN DEPARTMENT ประกอบด้วย

HEAD CHEF OF CHEF DE CUISINE (หัวหน้าพ่อครัว) มีหน้าที่รับผิดชอบในการจัดเตรียมและผลิตอาหารทุกชนิด คำนวณต้นทุนและแรงงานที่ใช้ในการผลิตอาหาร สอนพนักงานในการผลิตอาหารแต่ละชนิดที่มีอยู่ในสายอาหาร

SOUS CHEF ผู้ช่วยหัวหน้าพ่อครัว ทำงานตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าพ่อครัว

SECOND COOK พ่อครัว เป็นหัวหน้าคนงานผลิตอาหาร โดยรับคำสั่งจาก

SOUS CHEF รับผิดชอบการผลิตอาหารลาว-หวานต่างๆ

NIGHT CHEF รับผิดชอบการจัดเตรียมและผลิตอาหารในช่วงกลางคืน

BANQUET CHEF รับผิดชอบการจัดเตรียมและผลิตอาหารสำหรับงานเลี้ยง
ชั้นทรงค่อ HEAD CHEF

PASTRY CHEF รับผิดชอบการเตรียมและผลิตอาหารปัง

เช่น ขนมปัง กุ้งกึ่ง โดยชั้นทรงค่อ HEAD CHEF

SWING COOK จะทำงานแทนเมื่อคนงานหยุด-ดางาน จะต้องทำได้ทุก

หน้าที่และไม่มีตารางเวลาดำเนินงานที่แน่นอน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

FRY COOK รับผิดชอบเตรียมอาหารที่ใช้เตาหุงต้ม (RANGE) และ ต้ม
ทอด (DEEP FAT FRY)

ROAST COOK รับผิดชอบเตรียมอาหารที่ใช้เตาอบ เช่น กุ้งอบ เนื้อย่าง

BOILER COOK รับผิดชอบเตรียมอาหารที่ใช้เตาอบความร้อนสูง ในกรณี
โรงแรมขนาดกลาง ROAST COOK กับ BOILER COOK จะเป็นคนเดียวกัน

SOUP COOK ทำหน้าที่เตรียมน้ำซุปต่างๆ ชนิดร้อนและเย็น

COLD MEAT MAN ทำหน้าที่เตรียมอาหารที่ไม่ต้องใช้ความร้อนสูง เช่น
แซนวิช สลัด อาหารทะเล

BREAKFAST COOK ทำหน้าที่เตรียมอาหารเช้าต่างๆ เช่น อาหารจาก
ไข่ เบคอน อาจทำหน้าที่เป็น FRY COOK หลังจากเตรียมอาหารเช้าแล้ว

BUTCHER ทำหน้าที่ตัด แล่เนื้อชนิดต่างๆ เพื่อนำไปปรุงอาหาร

BAKER ทำตามคำสั่งของ PASTRY CHEF

NIGHT SECOND COOK ช่วยบริการอาหารกลางวัน จัดเตรียมเครื่อง
ปรุงเพื่อใช้ในวันต่อไป และจัดเตรียมสถานที่สำหรับอาหารค่ำด้วย

VEGETABLE MAN หน้าที่ทำความสะอาดผักสดทุกชนิดที่ใช้เตรียมอาหาร

COOK'S HELPER ทำหน้าที่ช่วยบริการอาหาร เช่น ทำความสะอาดถาด
จานเนื้อที่ต้มแล้วออกจากกระทะ เตรียมถาดและจานสำหรับงานส่งเสริม
เดี่ยวหรือคณน้ำซุป เป็นต้น

5) ฝ่ายบุคคล (PERSONNEL DEPARTMENT)

มีหน้าที่ปกครองดูแลพนักงาน จัดหาพนักงานบรรจุใหม่ ควบคุมรายได้ให้
เหมาะสมกับค่าครองชีพ กำหนดสภาพความเป็นอยู่ สวัสดิการ รวมไปถึงการฝึกอบรม
พนักงานให้มีความรู้ทันต่อเหตุการณ์ มีหน้าที่ดังนี้

ก. ทำทะเบียนและประวัติพนักงาน รวมทั้งงานวางแผนกำลังคน

ข. ควบคุมค่าสวัสดิการ รับสมัครและฝึกอบรม กัดเลือกพนักงานเพื่อบรรจุ
ในแผนกต่างๆ จัดส่วนต่างๆ ที่เป็นของพนักงาน เช่น ห้องอาหาร ห้อง
ครัว ห้องเก็บของ ห้องพักผ่อน รวมไปถึงการจัดยานพาหนะให้พนักงาน

ค. ลงโทษทางวินัยเมื่อมีการฝ่าฝืนหรือกระทำความผิดเกิดขึ้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

6) ฝ่ายจัดซื้อ (PURCHASING DEPARTMENT)

มีผู้จัดการฝ่ายจัดซื้อ (PURCHASING MANAGER) เป็นผู้รับผิดชอบ
มีหน้าที่ ดังนี้

- ก. จัดซื้อทุกสิ่งทุกอย่างตามที่ฝ่ายต่างๆ ต้องการ
- ข. ปฏิบัติงานอย่างใกล้ชิดกับฝ่ายบริหารและพนักงานตรวจบัญชี โดยเฉพาะในเรื่องการควบคุมการจัดซื้อ
- ค. บริหารงานร่วมกับกักตักวัสดุในเรื่องการจัดหางานประมาณและต้นทุน งานด้านวัสดุการ การประกันภัย การพิจารณาแหล่งซื้อ กฎหมายเกี่ยวกับการจัดซื้อคุณภาพและปริมาณ ราคาและฤดูกาลของสิ่งที่จัดซื้อ ตลอดจนการเก็บรักษา การจ่ายสิ่งจัดซื้อไปยังฝ่ายหรือแผนกต่างๆ

7) ฝ่ายประชาสัมพันธ์ (PUBLIC RELATION DEPARTMENT)

มีผู้จัดการฝ่ายประชาสัมพันธ์ (PUBLIC RELATION MANAGER) เป็นผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่ดังนี้

- ก. เชื่อมโยงข่าวสารระหว่างโรงแรมกับสื่อมวลชนและพนักงานของโรงแรม รวมทั้งผู้ที่มาติดต่อโรงแรมด้วย
- ข. ทำให้โรงแรมของตนเป็นที่รู้จักแพร่หลายในแง่ที่แก่กล้าหัวไม่
ฝ่ายนี้ประกอบด้วย
 - พนักงานประชาสัมพันธ์
 - ช่างภาพ
 - ช่างภาพสักรอง

8) ฝ่ายวิศวกรรม (ENGINEERING DEPARTMENT)

ทำหน้าที่ควบคุมบำรุงรักษา ซ่อมแซม และรับผิดชอบงานช่างทั้งหมด สามารถแบ่งออกเป็นแผนกใหญ่ๆ ดังนี้

- ก. แผนกควบคุมและปฏิบัติการ ประกอบด้วย

หัวหน้าวิศวกร (CHIEF ENGINEER)

ผู้ช่วยหัวหน้าวิศวกร (ASSISTANT CHIEF ENGINEER)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์สำหรับใช้ในการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

พนักงานดูแลสำนักงานและห้องเก็บของ (OFFICE & STORE ROOM EMPLOYEES)

พนักงานควบคุมเครื่องปรับอากาศ

พนักงานเติมน้ำมันให้กับเครื่องกลต่างๆ (OILER)

พนักงานควบคุมโสตทัศนอุปกรณ์

พนักงานขับเพลิง

พนักงานควบคุมเครื่องทำไอน้ำร้อน (BOILER OPERATOR)

พนักงานควบคุมระบบน้ำใช้

พนักงานควบคุมระบบกำจัดน้ำเสีย

ข. แผนกซ่อมแซมและบำรุงรักษา (REPAIR AND MAINTENANCE)

ประกอบด้วย

ช่างไม้และช่างซ่อมเฟอร์นิเจอร์ (CARPENTER & FURNITURE)

ช่างซ่อมเบาะ (UPHOLSTERERS)

พนักงานบำรุงรักษาพรม (CARPET & LAYER)

พนักงานซ่อมแซม (CURTAIN REPAIRS)

ช่างสีและกระดาษปิดผนัง (PAINTER & PAPERHANGERS)

ช่างเครื่องทั่วไป (GENERAL MACHINES)

ช่างประปาและช่างซ่อมแซมระบบไอน้ำ (PLUMBLER & STEAMFITTERS)

ช่างไฟฟ้า (ELECTRICIANS)

ช่างปูน (MASON)

พนักงานตกแต่งสวนและสนาม (GROUND & LANDSCAPING)

ช่างเครื่องปรับอากาศและระบายอากาศ

9) แผนกงานส่วนย่อย (MINOR DEPARTMENT)

เป็นแผนกที่ทำรายได้ให้แก่โรงแรม ปกติจะแยกเป็นอิสระหรือขึ้นกับแผนกต่างๆ ตามความเหมาะสมของโรงแรม ได้แก่

ก. แผนกธุรกิจการค้า (BUSINESS DEPARTMENT) ดำเนินนโยบายการ

ถ้าความนโยบายบริหารโรงแรม ซึ่งอาจดำเนินการเองหรือเปิดให้ผู้อื่น
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์และสงวนสิทธิ์ในเนื้อหาและข้อมูล การนำเอกสารนี้ไปเผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาต
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งยังมีโทษทางแพ่งและอาญา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

กิจการที่โรงแรมมักจะทำเอง ได้แก่

แผนกขายบุหรี่และหนังสือพิมพ์

ร้านตัดผมชาย-หญิง

กิจการที่โรงแรมมักจะให้ผู้อื่นเช่าช่วง ได้แก่

ร้านตัดเสื้อผ้าชาย

TURKISH BATH & MASSAGE

DRUG STORE

FLORIST SHOP

NIGHT CLUB

ข. แผนกบริการคานซึกวีค (VALET SHOP) ทำหน้าที่เกี่ยวกับการทำความสะอาดและซ่อมแซมเสื้อผ้า รองเท้า ของแขกที่มาพัก ประกอบด้วยพนักงานดังต่อไปนี้

ผู้จัดการและผู้ช่วย (SUPERINTENDENT & ASSISTANTS)

พนักงานรับใบสั่งของ (ORDER CLERKS)

พนักงานจกจำนวน (MARKERS)

พนักงานคัดเลือกและแยกผ้าตามใบสั่ง (SORTERS)

พนักงานจัดส่งของ

ค. แผนกสระว่ายน้ำ (SWIMMING POOL) คาบานาส (CABANAS) และห้องน้ำ (BATHS) เป็นส่วนที่รายได้ให้แก่โรงแรมทั้งทางตรงและทางอ้อม ประกอบด้วยพนักงานดังต่อไปนี้

ผู้จัดการ (MANAGER)

พนักงานรับใช้ (ATTENDANTS)

พนักงานดูแลห้องอบไอน้ำ (STEAM ROOM BOYS)

พนักงานช่วยชีวิต (LIFEGUARDS)

พนักงานสอนว่ายน้ำ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ง. แผนกโรงเก็บรถและส่วนจอดรถ (GARAGE & PARKING)
แผนกนี้โดยมากจะไม่คิดค่าบริการ ยกเว้นการให้บริการคันรถยนต์
แก่แขกพิเศษ (LIMOUSINE)

ประกอบด้วยพนักงานดังต่อไปนี้

ผู้จัดการ (MANAGER)

พนักงานดูแลรถ (GUARDS)

พนักงานดูแลโรงรถ (GARAGE KEEPER)

พนักงานให้สัญญาณ (STARTERS)

พนักงานซ่อมแซมเครื่องยนต์

พนักงานขับรถ (DRIVERS)



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.3 อัตราค่าจ้างคน

อัตราค่าจ้างคนในธุรกิจโรงแรม พิจารณาจาก

ก. มาตรฐานของโรงแรม

ข. อัตราการเข้าพัก

โดยพิจารณาเปรียบเทียบจากมาตรฐาน ดังนี้

TYPICAL RATIOS	STAFF	:	ROOM
MODERN LUXERY RESORT HOTEL	2.0	:	1
CONVENTION HOTEL (SUPERIOR GRADE)	1.0	:	1
LARGE CITY CENTER HOTEL	0.8	:	1
RESORT HOTEL (MEDIUM GRADE)	0.6	:	1
MINIMUM SERVICE HOTEL & MOTEL	0.25	:	1
TOTAL	0.10	:	1

หมายเหตุ อัตราค่าจ้างคนเฉลี่ยสำหรับกิจการในประเทศไทย ซึ่งทำการสำรวจ โดยการท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย สรุปได้ว่าแรงงานสำหรับธุรกิจโรงแรมในกรุงเทพมหานคร มีอัตราส่วนเท่ากับ 1.46 คน/ 1 ห้องพัก ส่วนในต่างจังหวัดมีอัตราส่วนเท่ากับ 0.63 คน/1 ห้องพัก

การแบ่งประเภทของแรงงาน

พนักงานในธุรกิจโรงแรม อาจแบ่งตามลักษณะของงานได้เป็น 4 ระดับ ดังนี้

พนักงานระดับ 1 ทำงานไม่ต้องใช้เทคนิค เช่น WAITERS, ROOM CLEANING, KITCHEN, HELPTY, FRONT DESK CLERKS, TELEPHONE OPERATORS

พนักงานระดับ 2 ทำงานที่ใช้เทคนิคระดับกลาง เช่น BARTENDER, HEAD WAITER KITCHEN SUPERVISORS, ACCOUNTING STAFF

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

พนักงานระดับ 3 ทำงานที่เหนือกว่าระดับเทคนิค เช่น ROOM DIVISION MANAGER
FOOD & BEVERAGE MANAGER, CHIEF ENGINEER, CHIEF
ACCOUNTANT, INTERNAL AUDITOR, PERSONNEL MANAGER

พนักงานระดับ 4 ทำงานระดับบริหาร เช่น MANAGING DURECTOR, DEPUTY
MANAGING DIRECTOR, VICE PRESIDENT FOR FINANCE
COTORLLER, MARKETING DIRECTOR

ระดับพนักงาน	อัตราส่วน (%)	จำนวนพนักงาน (คน)
ระดับที่ 1 งานที่ไม่ต้องใช้เทคนิค	75	175
ระดับที่ 2 งานที่ใช้เทคนิคระดับกลาง	16	37
ระดับ 3 งานที่เหนือกว่าระดับเทคนิค	6	14
ระดับ 4 งานบริหาร	3	7
	100	233

หมายเหตุ ตัวเลขนี้ยึดตามขบวนการคำนวณความต้องการอัตรากำลังคนใน
ธุรกิจโรงแรมของการท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย และคำนวณ
บุคลากรจากจำนวนห้องพักของโรงแรมในโครงการ 400 ห้อง
และอัตราเฉลี่ยจำนวนบุคลากร 1.54 คนต่อ 1 ห้องพัก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การแบ่งอัตรากำลังคนตามหน่วยงานต่างๆ ของโรงแรม

DEPARTMENT	PERCENTAGE OF WORK FORCE	NO.OF PERSON
1. ADMINISTRATION HOTEL MANAGER FRONT OFFICE MANAGER CONTROLLER	3.0	7
2. FRONT OFFICE & MINISTRATIVE STAFF FRONT OFFCEE CASHIER ROOM CLERK TELEPHONE OPERATORS	11.0	25
3. SERVICE BELL MAN DOOR MAN ELEVATOR OPERATOR	19.0	44
4. HOUSE KEEPING CHAMBER MAID HOUSEKEEPER LINEN ROOM WOMAN	27.0	64
5. FOOD SERVICE (A) DINING ROOMS HOSTRESS WAITRESS (B) KITCHENS COOKS KITCHEN HELPERS	34.0 (18) (16)	79 (42) (37)
6. MAINTENANCE & EQUIPMENTS ENGINEERS CARPENTERS ELECTRICIANS	6.0	14
TOTAL	100.0	233

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางแสดงอัตราพนักงานต่อห้องพักแยก

โรงแรมชั้นหนึ่ง	จำนวนห้อง	จำนวนพนักงาน	อัตราเฉลี่ย จำนวนพนักงาน/ห้อง
1. โรงแรมแอมมาสเตอร์	790	964	1.22
2. โรงแรมคูสิดธานี	800	1,096	1.37
3. โรงแรมเอราวัณ	250	450	1.80
4. โรงแรมรามาทาวน์เวอร์	518	596	1.15
5. โรงแรมอินทราวิเอนด์	439	718	1.67
6. โรงแรมมณเฑียร	600	764	1.27
7. โรงแรมโอเรียลเค็ด	406	803	1.97
8. โรงแรมเพชรศิเกนท์	369	406	1.18
9. โรงแรมเซอวาทัน	265	384	1.44
10. โรงแรมสยามอินเตอร์คอนา	411	640	1.55
11. อาคารฐานต่างประเทศ (LARGE CITY CENTER HOTEL)			0.88

กติกเฉลี่ยจำนวนพนักงาน ต่อ ห้องพักแยก = 1.54 คน ต่อ ห้อง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.4 การศึกษารายละเอียดขององค์ประกอบและเนื้อที่ใช้สอย

สามารถแบ่งการศึกษาตามลักษณะของกิจกรรม ได้ออกเป็นส่วนใหญ่ๆคือ

ก. ส่วนสำหรับผู้มาใช้บริการของโรงแรม (FRONT OF THE HOUSE)

ข. ส่วนสำหรับผู้ให้บริการของโรงแรม (BACK OF THE HOUSE)

ซึ่งในแต่ละส่วนมีรายละเอียดและส่วนประกอบต่างๆ ดังนี้

ก. ส่วนสำหรับผู้มาใช้บริการของโรงแรม (FRONT OF THE HOUSE)

คือ ส่วนที่ผู้มาใช้บริการหรือลูกค้าอยู่ภายในโรงแรม เข้ามาใช้หรือพบเห็น เพราะฉะนั้นการออกแบบจึงต้องเป็นสิ่งที่ต้องตัดขาดจากส่วนสำหรับผู้ให้บริการของโรงแรมโดยสิ้นเชิงในด้านการหมุนเวียนของคนและสิ่งของ. แต่มีการบริการที่ประสานงานกับส่วนสำหรับผู้ให้บริการของโรงแรม เข้าถึงอย่างใกล้ชิด ดังนั้นในส่วนสำหรับผู้มาใช้บริการของโรงแรม จึงได้รับการออกแบบตกแต่งสถานที่อย่างดีที่สุด เพื่อเป็นการดึงดูดความสนใจ ความชื่นชมและสร้างความประทับใจแก่ผู้พบเห็น และเป็นการชักจูงแขกผู้มาใช้บริการให้กลับมาใช้บริการอีก

ส่วนสำหรับผู้มาใช้บริการของโรงแรม ประกอบด้วย

1) ทางเข้าโรงแรม (HOTEL ENTRANCE)

2) ส่วนธุรการด้านหน้า (FRONT OFFICE)

3) ห้องโถง (LOBBY)

4) ห้องน้ำสำหรับแขก (TOILETS FOR GUEST)

5) บริเวณให้สัมปทานและบริเวณที่แบ่งให้เช่าเป็นรายย่อย

(CONCESSION SPACE AND SUB-RENTAL SPACE)

6) ส่วนให้บริการอาหารและเครื่องดื่ม (FOOD & BEVERAGE SERVICE SPACE)

7) ส่วนบริการจัดงานเลี้ยง (BANQUETING FACILITIES)

8) ส่วนบริการหรือส่วนประกอบพิเศษ (SPECIAL ACCOMODATION)

9) ส่วนห้องพักแขก (GUEST ROOM SERVICE)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1) ทางเข้าโรงแรม (HOTEL ENTRANCE)

ประกอบด้วยส่วนต่างๆ ดังนี้ คือ

ก. ทางเข้าใหญ่ (MAIN ENTRANCE) เป็นจุดแรกที่ผู้มาใช้บริการของโรงแรม จะพบเห็นเมื่อเข้าสู่โรงแรม การติดต่อระหว่างส่วนนี้กับส่วนสัณฐานภายนอก ควรจะให้ความสะดวกรวดเร็วที่สุด ควรเป็นจุดเด่นที่สามารถมองเห็น ได้ชัดเจนแสดงออกในลักษณะเชื้อเชิญ มีทัศนียภาพที่คึกและควรให้เห็นส่วนภายในโรงแรม ซึ่งควรจะเป็นที่ที่ตรงไปยังแผนกต้อนรับ ได้โดยตรงทางเข้าใหญ่ ควรใช้สำหรับแขกที่มาทางเท้า รถยนต์ รถบัส และคนพิการ

(สำหรับทางเท้าซึ่งยกยกระดับขึ้นเพื่อเน้นความสำคัญ ควรจัด

LUGGAGE RECEPTION ไว้ที่ระดับถนนเพื่อบริการขนกระเป๋าให้แขกได้สะดวกรวดเร็ว ส่วนทางลาดนั้น เหมาะสำหรับรถเข็นกระเป๋าและรถเข็นคนพิการ ควรอยู่ใกล้ทางเข้าใหญ่ แต่ไม่ใช่ร่วมกัน)

ข. ทางเข้าย่อย (SUB-ENTRANCE) เป็นทางเข้าของบุคคลภายนอกที่ไม่ได้มาพักในโรงแรม แต่มาใช้บริการของโรงแรม เช่น มารับประทานอาหารในภัตตาคาร มางานเลี้ยง ที่ต้องจัดเลี้ยงและอื่นๆ ควรมีห้องโถงย่อยด้วยและทางเข้าย่อยนี้ ไม่ควรปะปนกับส่วนของแขกที่มาพัก แต่สามารถเชื่อมกับ ENTRANCE LOBBY ได้

ค. ทางเข้าส่วนบริการ (SERVICE ENTRANCE) เป็นทางเข้าของพนักงานและส่วนบริการภายในโรงแรมจึงไม่ปะปนกับทางเข้าของผู้ใช้บริการของโรงแรม เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยของโรงแรม เป็นจุดผ่านของพนักงานระดับบริการต่างๆ รวมทั้งวัสดุอุปกรณ์ที่เข้าสู่โรงแรม บริเวณนี้มักคับแคบและไม่สะอาดเรียบร้อย

2) ส่วนธุรการด้านหน้า (FRONT OFFICE)

เป็นศูนย์กลางควบคุมกิจกรรมต่างๆ ของโรงแรม เป็นจุดที่แขกผู้มาพักหรือผู้ที่ต้องการมาคึกคอกธุรกิจภายในโรงแรมจะต้องมาที่ส่วนนี้ก่อน นอกจากนี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้ยังเป็นส่วนควบคุมการเข้าออกของแขกผู้มาพักให้ผ่านไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ส่วนบริการด้านหน้าหน่วยงานเป็น

- ก) ส่วนบริการโดยตรง (DIRECT SERVICE)
- ข) เคาน์เตอร์บริการส่วนหน้า (FRONT DESK)
- ค) ส่วนบริการด้านหลัง (BACK-UP SERVICES)

ก. ส่วนบริการโดยตรง (DIRECT SERVICES) เป็นส่วนที่บริการ โดยตรงที่แขกผู้มาพักจะได้รับเมื่อเข้ามาถึง ประกอบด้วย

BELL CAPTAIN STATION มีหน้าที่ต้อนรับแขกที่ประสู จักการ เรื่องกระเป๋าเดินทางของแขก

BAGGAGE HANDLING เป็นส่วนเก็บสัมภาระแขกผู้มาพักที่ไม่จำเป็นต้องใช้ในช่วงเช้าพักของเคลื่อนย้ายกระเป๋าหรือสัมภาระชิ้นใหญ่ๆ ที่แขกไม่ต้องการนำขึ้นไปห้องพัก โดยเฉพาะแขกที่มาเป็นกลุ่มใหญ่ๆ มักจะมีปัญหาเรื่องกระเป๋าเดินทางที่ขนตามมารวมไว้บริเวณด้านหน้า ส่วนสัมภาระจะคอยรับกระเป๋าเดินทางของแขกแยกมาอีกทางแล้วไปเก็บไว้ในห้องเก็บกระเป๋าเดินทาง

PUBLIC TELEPHONE เป็นส่วนบริการแขกโดยเฉพาะ ควรจะอยู่ใกล้กับทางเข้าใหญ่ เพื่อที่แขกจะได้เห็นโดยง่ายและสามารถใช้บริการได้สะดวก

ข. เคาน์เตอร์บริการส่วนหน้า (FRONT DESK) เป็นเคาน์เตอร์อยู่ ส่วนหน้าของส่วนบริการด้านหลัง กิจกรรมต่างๆ ในโรงแรมจะขึ้น โดยตรงกับส่วนนี้ ดังนั้นจะต้องอยู่ในส่วนที่จะควบคุมการเข้าออกของแขกได้ง่าย เคาน์เตอร์บริการส่วนหน้านั้น ประกอบด้วย

ส่วนต้อนรับ (RECEPTION) ทำหน้าที่ต้อนรับแขกและอำนวยความสะดวกด้านการศึกษาถือสอบถาม (INFORMATION & INQUIRY) แก่ผู้ใช้บริการของโรงแรมอาจอยู่กับส่วนลงทะเบียนก็ได้ แต่ต้องมองเห็นได้ชัดเจนจากทางเข้าและสามารถเห็นส่วนนั้นได้หรือลิฟท์ได้ชัดเจนด้วย

ส่วนลงทะเบียนเข้าพัก (GUEST REGISTRATION) ควรอยู่ใกล้ทางเข้าเพื่อให้ความสะดวกต่อแขกในการลงทะเบียนเข้าพักและออกจากโรงแรม ในส่วนนี้จะต้องมี ROOM RACK เพื่อแสดงให้ทราบว่าห้องใดมีแขกอยู่หรือไม่ จะหันหน้าเข้าหาเจ้าหน้าที่ประจำ โดยมีให้แขกเห็น เพื่อให้เจ้าหน้าที่เลือกห้องได้อย่างอิสระตามความเหมาะสมและเพื่อปิดรายชื่อแขกที่พักให้เป็นส่วนตัวจากผู้อื่นด้วย ส่วนลงทะเบียนนี้ควรอยู่ใกล้กับส่วนสำรองห้องและส่วนการเงิน เพื่อความสะดวกในการติดคอกงาน

ส่วนไปรษณีย์ภัณฑ์และกุญแจห้อง (MAILS & KEYS) ทั้งสองส่วนนี้ควรจะอยู่ด้วยกัน เพราะในกรณีที่มีจดหมายหรือไปรษณีย์ภัณฑ์ถึงแขก พนักงานจะได้มอบให้แขกได้ทันที เมื่อแขกเข้าห้องพัก ของกุญแจและจดหมายจะอยู่รวมกันเป็นแผงใหญ่ แต่ละห้องมีหมายเลขกำกับ เพื่อป้องกันการผิดพลาดของพนักงาน

ส่วนเก็บเงิน (CASHIER) การทำงานส่วนใหญ่ คือ การเก็บเงินค่าบริการต่างๆ จากแขกที่มาพักในโรงแรม เช่น ค่าห้องพัก ค่าอาหารและค่าใช้จ่ายบริการต่างๆ ของโรงแรม เป็นการรวบรวมค่าใช้จ่ายของแขกทุกๆ ส่วน

ส่วนแลกเปลี่ยนเงินตรา (MONEY CHANGER AREA) เป็นที่รับแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ ประกอบด้วยบอร์ดแสดงอัตราแลกเปลี่ยนเงินตรา โดยหันหน้าเข้าหาแขก

ค. ส่วนบริการค้ำหลัง (BACK-UP SERVICE) เป็นส่วนสำนักงานทำหน้าที่ควบคุมการทำงานและประสานงานระหว่างส่วนธุรการค้ำหน้ากับแผนกต่างๆ ของโรงแรม ส่วนบริการค้ำหลังประกอบด้วย

ส่วนทำงานสำหรับผู้จัดการแผนกธุรการค้ำหน้า (FRONT OFFICE MANAGER) รับผิดชอบในการดำเนินงานของฝ่ายก่อนรับทั้งหมด สามารถเข้าถึงหรือติดต่อกับส่วน LOBBY ได้โดยสะดวก

แผนกบัญชี (ACCOUNTING AREA) มีหน้าที่ตรวจสอบและควบคุม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้รายจ่ายทั้งหมดของทุกๆ ส่วนของโรงแรมนี้ใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

คิมแก่แขกที่เข้ามานั่งเล่นพักผ่อนและอื่นๆ เพื่อเป็นการลดจำนวนคนใน LOBBY เราอาจรวมเอาทั้งสองส่วนเข้าด้วยกันเป็น LOBBY-LOUNGE ก็ได้ แต่จะต้องอยู่ในที่ที่เหมาะสมและสบาย มีวิวทัศนียภาพ อาจมี เคาท์เตอร์บาร์ บริการเครื่องดื่มและคนตรีบรรเลง

4) ห้องน้ำสำหรับแขก (TOILETS FOR GUEST)

เป็นห้องน้ำในส่วนสาธารณะ จัดไว้สำหรับแขกรวมทั้งผู้ที่มาติดต่อกับแขก ครัวอยู่ในบริเวณนี้แขกและผู้มาใช้บริการ เช่น ห้องอาหาร บาร์ สามารถเข้าไปได้โดยสะดวก ควรมองเห็นได้โดยตรงจากโถงทางเดินที่จะไปยังบาร์หรือห้องอาหาร แต่ไม่ควรมองเห็นจากถนนภายนอก จัดแยกเป็น MEN'S TOILET และ WOMEN'S TOILET อยู่ในบริเวณเดียวกัน มีทางเข้าที่สะดวก แต่ไม่ปะปนหรือไม่ประเจิดประเจ้อนัก ควรมี REST ROOM อยู่ในส่วนหน้าของ WOMEN'S TOILET

5) บริเวณให้สัมพัทและบริเวณที่แบ่งให้เช่าเป็นรายย่อย (CONCESSION SPACE AND SUB-RENTAL SPACE)

ก. CONCESSION SPACE คือ ส่วนบริการที่อำนวยความสะดวกที่จำเป็นแก่ผู้มาพักกิจการนี้ อาจดำเนินการโดยทางโรงแรมเอง หรือให้บุคคลภายนอกเช่าเช่าดำเนินการก็ได้ ได้แก่

BAR SHOP ส่วนบริการสำหรับแขกสุภาพบุรุษ ในเรื่องการตัดผม โกนหนวด โดยทั่วไปแล้วจะมีประมาณ 4 ที่นั่งเป็นอย่างต่ำ

BEAUTY PARLOR ส่วนบริการด้านเสริมสวยสำหรับแขกสุภาพสตรี มีห้องน้ำและห้องเก็บของให้พนักงาน จำนวนที่นั่งมักเป็นครึ่งหนึ่งของที่นั่งใน BARBER SHOP)

TOBACCO AND NEWS STAND ส่วนบริการจำหน่ายบุหรี่และหนังสือพิมพ์ ตามปกติในโรงแรมขนาดเล็ก มักจะดำเนินงานโดยส่วนธุรการด้านหน้า (FRONT OFFICE) ถ้าเป็นโรงแรมขนาดกลาง อาจทำเป็นส่วนหนึ่งอยู่ใกล้ส่วนธุรการด้านหน้า แต่ถ้าเป็นโรงแรมขนาดใหญ่จะมีการเปิดร้านขายเฉพาะและมีของจุกจิกด้วย

HEALTH CLUB เป็นส่วนบริการแขกที่มาพักและบุคคลภายนอก
ควรอยู่ในที่หลบมุมพอสมควร ไม่ประเจิดประเจ้อและเข้าถึงไม่
ยากจากภายนอก

VALET SHOP ส่วนบริการซักรีดเสื้อผ้าแขก เป็นเพียงสถานที่รับ
ส่งเสื้อผ้าเท่านั้น ไม่มีเครื่องซักผ้า โดยจะส่งเสื้อผ้าแขกไปยัง

LAUNDRY ดังนั้นควรอยู่ใกล้กับ LAUNDRY ในการบริการนั้น
จะมีพนักงาน ไปยังห้องซักแห้งและส่งกลับไปยังห้องพักแขก

TELEGRAPH OFFICE ส่วนบริการโทรเลข เป็นส่วนจำเป็น
สำหรับโรงแรมขนาดใหญ่ เพื่อช่วยแบ่งเบาภาระของธุรการ
ค่านหนา

ข. SUB-RENTAL SPACE คือ ส่วนบริการที่ไม่อยู่ภายใต้การดำเนินงาน
ของโรงแรม ดำเนินงานโดยบริษัทหรือเอกชนทั่วไป โดยเสีย
ค่าเช่าเป็นรายเดือน โคนแก่

GIFT SHOP ร้านขายของที่ระลึก

DRUG STORE ร้านขายของเบ็ดเตล็ด รวมทั้งขายยา

BOOK STORE ร้านขายหนังสือ

TOURIST AGENCY & AIRLINE OFFICE บริษัททัวร์และ
บริษัทสายการบินต่างๆ ให้บริการความสะดวกด้านการนำเที่ยว
และการจองตั๋วเครื่องบิน

TAILOR ร้านตัดเสื้อ

RENTAL STROE เหล่านี้ควรมีทางเข้าโดยตรงจากภายนอกและ
จาก LOBBY และจำเป็นที่จะต้องเตรียมเนื้อที่สำหรับเก็บของ
(STORAGE SPACE) และรับส่งสินค้าที่หิ้วไว้ด้วย ส่วนใหญ่มัก
อยู่ในที่ท่าประโยชน์ให้แก่ร้านของตนเองน้อยที่สุด เช่น บริเวณใต้-
ฉนวนร้าน

6) ส่วนให้บริการอาหารและเครื่องดื่ม (FOOD & BEVERAGE SERVICE SPACE)

เป็นส่วนให้บริการด้านอาหารและเครื่องดื่มแก่แขกทั้งผู้มาพักและผู้มาใช้บริการเป็นครั้งคราวประกอบด้วย ส่วนรับประทานอาหาร ครั้ว ห้องเก็บของ บริเวณรับรองและห้องเก็บขยะ นอกจากนี้ยังรวมถึงส่วนบริการด้านอาหารและเครื่องดื่มลูกค้าอีกด้วย

RESTURANT (MAIN DINING ROOM) เป็นส่วนที่เปิดให้บริการอาหาร

ทั้ง 5 มื้อหรืออาจเปิดเฉพาะกลางวันและเย็นก็ได้ การจัดวางตำแหน่ง

RESTURANT ควรอยู่ในที่ซึ่งมองเห็นวิวทัศนหรือธรรมชาติอันงดงาม

และคำนึงถึงความสัมพันธ์กับห้องครั้ว (MAIN KITCHEN) และ

ห้องเตรียมอาหาร เพื่อความสะดวกในการขนส่งอาหารและเนื่องจาก

ส่วนนี้ของบริการทั้งแขกและบุคคลภายนอกโรงแรม ดังนั้น จึงต้องมี

ทางเข้าถึงได้สะดวก ในโรงแรมชั้นหนึ่งมักแบ่งห้องอาหารตามชนิด

ของอาหาร เช่น ห้องอาหารไทย ห้องอาหารจีน ห้องอาหารแบบยุโรป

การจัด RESTURANT จะมีลักษณะหรูหราและเป็นเอกลักษณ์ของแต่ละ

โรงแรม ส่วนประกอบใหญ่ๆ คือ ที่รับประทานอาหาร อาจมีเวทีเล่น

รำหรือเวทีดนตรี

SKY LOUNGE เป็นการจัดภัตตาคารให้อยู่ส่วนบนสุดของอาคาร

เพื่อให้บริการอาหารและเครื่องดื่มแก่แขก โดยที่แขกจะได้ชมวิวทัศน

โดยรอบโรงแรม ทำให้เกิดความรู้สึกที่แปลกใหม่มาประทับใจ อาหาร

ส่วนใหญ่มักเป็นอาหารเบาๆ ซึ่งสามารถประกอบเองได้จากครั้วย่อย

(AUXILIARY KITCHEN) ของส่วนนี้เอง โดยไม่ต้องอาศัยครั้ว

ใหญ่ (MAIN KITCHEN)

LOUNGE เป็นบริเวณพักผ่อนสำหรับแขกผู้มาพักได้ใช้ประโยชน์ร่วม

กัน สำหรับนั่งเล่น อ่านหนังสือ พบปะสนทนา ดื่มเพื่อการพักผ่อน

หรือเพื่อไปยังห้องอาหารหรือบาร์ อาจมีหลายแห่ง เช่นตั้งอยู่ในบริ-

เวณสระน้ำ ซึ่งจัดแบบกึ่งกลางแจ้ง เพื่อดูวิวทัศนขณะดื่มหรือตั้งอยู่ติด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

กับ LOBBY ก็ได้ เพื่อให้แขกใน LOBBY ได้ถ่ายเทเข้าไปใน LOUNGE หรือรวมกันเป็น LOBBY-LOUNGE โดยมีที่พนักสวยงาม สะดวกสบายและอาจจัดให้มีบริเวณเขียนจดหมายและกรอกแบบฟอร์ม ไว้ตามจุดต่างๆ หรือทำเป็นเคาน์เตอร์เล็กๆ ยาว สำหรับนั่งเขียนก็ได้ มีการบริการอาหารเบาๆ เครื่องดื่มในราคาปานกลาง การจัดให้มี บริเวณเล่นดนตรีเพื่อเพิ่มบรรยากาศ

PRIVATE DINING ROOM เป็นห้องอาหารที่แยกออกจากห้องอาหาร ใหญ่ ใช้สำหรับบริการบุคคลภายนอกมากกว่าที่จะบริการเฉพาะแขกที่ มาพักในโรงแรม เพื่อติดต่อธุรกิจต่างๆ บรรยายหรือประชุม เป็นส่วน ที่ต้องการความเป็นส่วนตัวของตัวเอง ไม่ปะปนกับผู้อื่น ดังนั้นตำแหน่ง ของห้องควรสามารถเข้าถึงได้โดยตรงจาก LOBBY ของโรงแรม ไม่จำเป็นต้องผ่าน RECEPTION

COFFEE SHOP เป็นส่วนบริการอาหารเช้า อาหารว่าง ตลอดจน เครื่องดื่มต่างๆ ในลักษณะกันเอง ไม่มีพิธีกรรมมาก ใช้วิธีที่เรียบง่าย และสะดวกต่อการบริโภคในราคาปานกลาง จึงจำเป็นต้องมี

AUXILIARY KITCHEN ที่ปรุงอาหารแขกต่างหาก ไม่ต้องพึ่งครัว ใหญ่ นอกจากกรณีพิเศษสั่งอาหารพิเศษเท่านั้น โดยปกติเปิดบริการ ตลอด 24 ชั่วโมง ทั้งแก่บุคคลภายในและภายนอกและแก่ห้องพัก ส่วนนี้ควรอยู่ในส่วนหน้าของโรงแรมหรือติดถนนใหญ่ เพื่อให้บุคคลภายใน นอกเข้ามาใช้บริการได้สะดวก

GRILL ROOM เป็นห้องอาหารสำหรับมือเย็นหรือมือค่ำ บรรยากาศ เจริญขรมสวยงามหรูหราและโรแมนติก จัดบริการแก่บุคคลทั่วไป ผู้ให้บริการต้องแต่งกายภูมิฐาน มีจุดมุ่งหมายที่จะรับประทานอาหารในโอกาส สำคัญต่างๆ มีการสั่งอาหารจากต่างประเทศ

BAR เป็นส่วนบริการเฉพาะเครื่องดื่มทุกประเภท จะเปิดบริการใน เวลาเย็น บรรยากาศภายในมักสลัวๆ สงบ ไม่อึกทึก อาจมีดนตรีขึ้น เทียว เช่น เปียโนหรือกีตาร์ ชิมกลิ่นอามร์ และ DANCE FLOOR ด้วยก็ได้ แต่ไม่ใหญ่มากเพราะจุดประสงค์ส่วนใหญ่ของผู้ให้บริการนิยม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

คือการจัดแสดงและนั่งดูมากกว่าอย่างอื่น ในบางโรงแรมจะจัดส่วน
นี้อยู่ในบริเวณสระว่ายน้ำ โดยจัดบรรยากาศเป็นแบบรื่นรมย์

NIGHT CLUB เป็นสถานที่ให้ความสนุกสนานเพลิดเพลิน บริการแก
แขกทั่วไปในเวลาดวงคืน มีการเต้นรำ ฟังเพลง สนทนา พบปะสัง-
สรรค์ ล้วนอยู่ใกล้ทางออกและที่จอดรถ ให้บริการเฉพาะเครื่องดื่ม
เหล้า เบียร์ และอาหารเบาๆ ประกอบด้วยโต๊ะขนาดเล็ก มีพื้นที่ว่าง
สำหรับวงดนตรีและเวทีเต้นรำ (FLOOR & STAGE) การตกแต่ง
เน้นแสงสีที่เวทีดนตรีและเต้นรำมากกว่าส่วนอื่นๆ เน้นแสงแบบสลัวๆ
ดนตรีที่เล่นเป็นจังหวะสนุกสนานลึกลับรื่น ไม่ใช่นครีเบาๆ แบบบาร์
จำนวนเครื่องดนตรีมีมากกว่า จึงจำเป็นต้องมีห้องนักดนตรี (BAND
ROOM) และห้องควบคุมเสียง (ELECTRIC CONTROL ROOM)

DISCOTEQUE เป็นไนท์คลับประเภทหนึ่ง เปิดบริการเวลาเดียว
กับไนท์คลับ บริการเครื่องดื่มประเภทต่างๆ การตกแต่งต้องทันสมัย
กว่าไนท์คลับ เป็นการรวบรวมเทคนิคเกี่ยวกับระบบแสง สี เสียง
ทุกส่วนจะได้รับการตกแต่งอย่างปราณีต โดยเฉพาะเวทีเต้นรำที่ต่าง
จากไนท์คลับ คือไม่จำเป็นต้องมีห้องนักดนตรี (BAND ROOM) และ
ห้องควบคุมเสียง (ELECTRIC CONTROL ROOM) เพราะใช้ดิสโก้เทค
ไม่จำเป็นต้องใช้วงดนตรีใดๆ แต่ต้องมี D.J. (DISCO JOCKEY)
เป็นผู้คอยจัดเพลงโดยใช้เครื่องเสียง จึงไม่จำเป็นต้องมีเวทีสำหรับ
D.J. และมีแฉกเตอร์สำหรับตั้งเครื่องเสียงและแผ่นเสียงเพื่อจัดแสดง

MEMBER CLUB ลักษณะเหมือนกับ NIGHT CLUB มีบริการเครื่อง
ดื่มประเภทต่างๆ เหมือนไนท์คลับ การเลือกใช้ระบบการให้ความบันเทิง
เสียงเพลงนั้นอาจใช้ระบบเดียวกับดิสโก้เทคได้ การจัดเหมือน
ไนท์คลับทุกประการ แต่เมมเบอร์คลับเพิ่มห้องเล่นเกม (GAME ROOM)
เช่น ห้องเล่นไพ่ เป็นต้น เมมเบอร์คลับจะเปิดบริการเฉพาะแขกพิเศษ
ที่เป็นสมาชิกเท่านั้น หรือแขกพิเศษที่โรงแรมยอมสิทธิในการเป็นสมาชิก
จำนวนแขกจะมีกัวยตัวอยู่จำนวนหนึ่งเท่านั้น

7) ส่วนบริการด้านสถานที่ (BANQUETING FACILITIES)

เป็นสถานที่เปิดให้บุคคลเข้า เพื่อประกอบกิจกรรมต่างๆ เช่น การจัดเลี้ยง การสัมมนาหรือการจัดนิทรรศการชั่วคราว ลักษณะห้องโถงใหญ่ควรมีทางเข้าต่างหากแยกจากทางเข้าของโรงแรม โดยจะเข้ามาใน FOYER ก่อน เพราะมีจำนวนคนใช้เป็นกลุ่มใหญ่ไปทางเดียวกัน ต้องอำนวยความสะดวกให้สามารถเปลี่ยนใช้กับหน้าที่ใช้สอยต่างๆ ได้เหมาะสมกับงานแต่ละชนิด เพราะแต่ละงานที่มาเข้าสถานที่นี้มีหลายลักษณะ มีงานเด่นว่า เวทีแสดงแฟชั่นโชว์ งานส่วนใหญ่มีตลอดกลางคืน

ส่วนประกอบของส่วนบริการสถานที่ แบ่งได้ดังนี้คือ

BANQUET ROOM FOYER เป็นส่วนรองรับคนก่อนเข้าสู่ห้องจัดเลี้ยง ลักษณะเป็นโถงต่อจาก PUBLIC AREA ส่วนอื่นไปยังตัวห้องจัดเลี้ยง พร้อมกับมีห้องน้ำ ห้องส้วม ในส่วนนี้ด้วย บริเวณนี้มีลักษณะการใช้งานหลายแบบแตกต่างกันไป เช่น ใช้เป็นที่รอคอยหรือเป็นบริเวณบริการของ COCKTAIL กาแฟ เป็นต้น

BANQUET FOYER จะจัดเป็นโถงใหญ่ สำหรับงานที่มีกิจกรรมเกี่ยวใน HALLROOM เดียวและจะจัดเป็น FOYER ของแต่ละห้องย่อย เมื่อมีหลายกิจกรรมใน HALLROOM เดียว เพื่อมิให้สับสน

HALLROOM OR BALLROOM เป็นส่วนที่ใช้ประโยชน์ในการจัดงานการประชุม การจัดเลี้ยง สามารถปรับขนาดของห้องให้ได้สัดส่วนเหมาะสมกับกิจกรรมโดยใช้ผนังเลื่อนได้ กันแบ่งเป็นห้องย่อยได้

ส่วนบริการ (SERVICE) แบ่งเป็น 3 ส่วน ดังนี้

ก) BANQUET KITCHEN เฉพาะส่วนการปรุงอาหารทั้งหมดจะทำในส่วนนี้ โดยไม่เกี่ยวข้องกับการปรุงอาหารใน MAIN KITCHEN เลย เพียงแค่รับวัตถุดิบและเครื่องปรุงจาก MAIN KITCHEN STORAGE กร้านนี้จะใช้เฉพาะเวลาจัดงานเลี้ยงเท่านั้น

ข) BANQUET PANTRY นำอาหารที่ปรุงล่วงหน้ามาได้จาก

BANQUET KITCHEN ใสรวดเย็น โดยทุกอย่างอยู่ในภาชนะ

พร้อมที่จะเสิร์ฟ บริเวณ PANTRY นี้ จะมีหน้าที่เสิร์ฟและชำระ
ล้างภาชนะของส่วน BANQUET เท่านั้น นอกจากนี้ยังมีอุปกรณ์
เช่น PLATE WARMER, HOT TOP SERVICE , ตู้เย็น อยู่ด้วย
ค) BANQUET STORAGE ส่วนนี้ควรอยู่ใกล้กับห้องจัดเลี้ยง สำหรับ
เก็บแก้วและอุปกรณ์ต่างๆ ที่ใช้ประกอบในการจัดงาน

8) ส่วนบริการหรือส่วนประกอบพิเศษ (SPECIAL ACCOMMODATION)

คือ ส่วนบริการพิเศษต่างๆ เพื่อความสะดวกสบายแก่แขกผู้มาพักและ
บุคคลทั่วไป รวมทั้งบางส่วนของพนักงานด้วย การบริการแบ่งเป็น
2 ส่วน คือส่วนที่ทำรายได้โดยตรงและส่วนที่ไม่ทำรายได้โดยตรง
แต่จำเป็นต้องมีเพื่อส่งเสริมรายได้ส่วนอื่นๆ ให้ดียิ่งขึ้น

ส่วนของการบริการพิเศษทั้งที่เป็นบริการและเป็นการทำรายได้พิเศษ
ได้แก่

ส่วนพยาบาล (CLINIC, FIRST AID) ส่วนใหญ่จัดไว้เพื่อบริการ
พนักงานของโรงแรมประกอบด้วยห้องตรวจ และเตียงนอน 1-2 เตียง
ส่วนจ่ายยา พักคอยและห้องเก็บยา

ห้องเล่นเกม (GAME ROOM) มีไว้เพื่อเป็นที่พักผ่อนหย่อนใจของแขก
ที่มาพักและอาจเปิดให้บุคคลภายนอกเข้ามาใช้บริการด้วย ห้องนี้ควร
อยู่ใกล้กับ COCKTAIL LOUNGE, BAR หรือส่วน RECREATION
ได้แก่ สระว่ายน้ำ เพื่อบริการเครื่องดื่มได้สะดวก

สระว่ายน้ำ (SWIMMING POOL) เป็นส่วนประกอบที่สำคัญส่วนหนึ่ง
ของโรงแรมมีขึ้น เพื่อจุดประสงค์ที่จะให้บริการแก่นักท่องเที่ยวชาวต่าง
ประเทศที่นิยมพักผ่อนและออกกำลังกาย โดยว่ายน้ำและนอนอาบแดด
ควรอยู่ในบริเวณที่มีบรรยากาศเป็นธรรมชาติที่สุด มีมุมมองที่ดีและมี
ความเป็นส่วนตัว ไม่ถูกรบกวนจากภายนอก

ส่วนประกอบของห้องพัก ประกอบด้วย 2 ส่วนใหญ่ๆ คือ

ก. ส่วนห้องพัก (GUEST ROOM)

ข. ส่วนบริการห้องพัก (ROOM SERVICE)

ก) ส่วนห้องพัก (GUEST ROOM) ประกอบด้วยส่วนนอน ส่วนห้องน้ำ ห้องส้วม ส่วนเก็บเสื้อผ้าและสัมภาระต่างๆ ถ้าเป็นห้องซุกจะมีเนื้อที่หนึ่งเตียงหรือส่วนทำงานเพิ่ม ชนิดของห้องพักรับแขก แบ่งออกเป็น

SINGLE ROOM ห้องพักสำหรับผู้มาพักคนเดียว มีเตียงเดี่ยว

ห้องน้ำภายใน ปัจจุบันโรงแรมใหญ่ๆ ไม่นิยมทำห้องชนิดนี้ เพราะได้ผลประโยชน์ไม่คุ้มกับการลงทุน ถ้าแขกมาพักคนเดียวก็ให้ใช้

ห้อง TWIN BEDROOM

DOUBLE BEDROOM ห้องพักสำหรับแขก 2 คน มีเตียงคู่ ห้องน้ำ

ห้องส้วม ตู้เสื้อผ้า โต๊ะแต่งตัวพร้อมเก้าอี้ เก้าอี้รับแขกและเฉลียง

TWIN BEDROOM ปัจจุบันนิยมจัดแบบนี้ คือ มีเตียงเดี่ยว 2

เตียง ในกรณีแขกมาพักคนเดียว ก็ใช้เพียงเตียงเดี่ยวและลิค้ำ

เข้าห้องอาบน้ำหนึ่ง แคนาแขกมาพัก 2 คน ลิค้ำเข้าห้องอีกราคา

SUIT BEDROOM ห้องซุกแบบธรรมดา เหมาะสำหรับแขกที่มาพัก

เป็นครอบครัวตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป ส่วนประกอบจัดเหมือน DOUBLE

BEDROOM แต่มีห้องเตรียมอาหาร ห้องรับประทานอาหารและ

ห้องนั่งเล่นเพิ่มขึ้น

LUXURY OR APARTMENT BEDROOM ห้องซุกพิเศษ เหมาะ

สำหรับแขกที่มาพักเป็นครอบครัวใหญ่ ห้องนอนเป็นแบบ TWIN

BED หรือ DOUBLE BED ส่วนประกอบอื่นๆ เหมือน SUIT

BEDROOM แต่เพิ่มส่วนรับแขกและส่วนทำงาน เครื่องเรือนและ

การตกแต่งห้องมีความหรูหรามากขึ้น บางครั้งห้องซุกนี้อาจออกแบบ

ให้มีห้องนอนมากกว่า 1 ห้อง ใน 1 ซุก หรืออาจติดต่อกับห้องข้าง

เคียงได้ เพื่อเป็นการเพิ่มห้องนอนในกรณีที่แขกต้องการ

๓) ส่วนบริการห้องพัก (ROOM SERVICE) เป็นส่วนบริการของโรงแรม ที่ให้กับแขกที่มาพักในแต่ละชั้นโดยเฉพาะ ทั้งนี้รวมถึงเนื้อที่ CORRIDOR บันได ลิฟท์ และโถงพักคอยด้วย ส่วนบริการนี้ประกอบด้วย

FOOD SERVICE ROOM เป็นส่วนบริการอาหารและเครื่องดื่ม ไปยังห้องพักโดยอาหารจากครัวใหญ่ จะถูกส่งผ่านมายังห้องนี้ก่อนเพื่อส่งก่อนบริการ ส่วนประกอบสำคัญคือ แผงใบแสดงหมายเลขห้อง โทรศัทพ์ ติดต่อกับห้องพักรับแขก เครื่องมือสำหรับส่งบิล เคาท์เตอร์จ่ายบิล โต๊ะทำงาน อ่างล้างจาน เตาอุ่นอาหาร ตู้เก็บซาม-เก็บของ ที่ปิ้งขนมปัง

LINEN ROOM เป็นบริเวณที่เก็บของใช้ประกอบเสื้อผ้า เช่นผ้าปูที่นอน ผ้าปูโต๊ะ ผ้าเช็ดตัว ผ้าเช็ดหน้าและอื่นๆ ที่ใช้ในแต่ละชั้นของโรงแรม ซึ่งแยกต่างหากออกจาก MAIN LINEN ผ้าที่ใช้แล้วจะถูกส่งไปยัง LAUNDRY เพื่อซักรีดเสร็จแล้ว จะส่งกลับมายัง LINEN ROOM

VALET ROOM เป็นห้องที่ทำหน้าที่เกี่ยวกับการรับส่งเสื้อผ้าของแขกที่ส่งไปซักและจัดส่งคืน ไปยังห้องต่างๆ ให้ถูกต้อง ห้องนี้จะอยู่แต่ละชั้นของโรงแรม

MAIN'S ROOM เป็นบริเวณที่พนักงานทำความสะอาด ซึ่งมีหน้าที่ดูแลทำความสะอาดในห้องพักรับแขกแต่ละชั้นและเป็นที่ยกเครื่องมื่อทำความสะอาดห้องนี้อาจอยู่รวมกันกับ LINEN ROOM ก็ได้ อาจมีบริเวณเล็กๆ เพื่อพนักงานรับใช้ชายพักรอเพื่อเปลี่ยนเวรรับใช้หรืออยู่เวรในคอนกรีต

FURNITURE STORAGE เป็นที่สำหรับเก็บเครื่องเคียง เช่น เบาะ เคียงนอน เป็นต้น จัดให้มีสำรองไว้ในกรณีแขกต้องการ ก็จัดเคียงเสริมเข้าไปและคิดค่าเคียงเพิ่มขึ้นหรือกรณีจะคัดแปลงห้องธรรมดา 2 ห้องนอน เป็นห้องชุด 1 ห้อง โดยเปลี่ยนย้ายที่นอนออกและใส่ชุดรับแขกเข้าไปแทน

๗. ส่วนสำหรับให้บริการของโรงแรม (BACK OF THE HOUSE)

คือ ส่วนบริการดำเนินการและให้บริการแก่โรงแรม เพื่อสนับสนุนกิจการของส่วนสำหรับผู้มาใช้บริการ เป็นส่วนที่ไม่ก่อให้เกิดผลประโยชน์ทางการเงินแก่โรงแรมโดยตรง

ส่วนสำหรับให้บริการของโรงแรม ประกอบด้วย

- 1) ส่วนบริหาร (ADMINISTRATIVE QUARTER)
- 2) ส่วนบริการ (SERVICE QUARTER)

1) ส่วนบริหาร (ADMINISTRATIVE QUARTER)

เป็นส่วนทำงานของผู้บริหาร เจ้าหน้าที่แผนกต่างๆ เป็นส่วนควบคุมให้เกิดบริการทุกอย่างแก่ลูกค้า โดยมีหน้าที่ติดต่อกับลูกค้าของโรงแรมด้วยการวางตำแหน่งของส่วนนี้ควรอยู่ที่ MAIN LOBBY และ FRONT OFFICE พื้นที่ในด้านนี้ ประกอบด้วย

ก. EXECUTIVE MANAGEMENT OFFICE เป็นส่วนทำงานของเจ้า

หน้าที่บริหาร เช่น

ผู้จัดการใหญ่ (GENERAL MANAGER) ทำหน้าที่ควบคุมดูแล

กิจการทั่วไปทั้งหมดของโรงแรม

ผู้จัดการฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม (FOOD & BEVERAGE MANAGER)

ทำหน้าที่จัดการอาหาร ตรวจสอบ สั่งซื้ออาหาร เครื่องดื่ม

วัสดุอุปกรณ์

ผู้จัดการฝ่ายดูแลสถานที่ (HOUSE KEEPER MANAGER)

รับผิดชอบค่าบริการแขกดูแลสถานที่

ผู้จัดการฝ่ายขายและประชาสัมพันธ์ (SALES OR MARKETING & PUBLIC RELATION MANAGER)

บางโรงแรมอาจแยกที่ทำงานของผู้จัดการฝ่ายไวต์ต่างหาก เพื่อควบคุมดูแลงานฝ่ายของตนให้ทั่วถึงและมีประสิทธิภาพ เช่น

ผู้จัดการฝ่ายบุคคลากร (PERSONNEL MANAGER)

ผู้จัดการฝ่ายจัดเลี้ยง (CATERING MANAGER) รับผิดชอบด้าน

บริการงานจัดเลี้ยง

ข. ACCOUNTING OFFICE เป็นที่ทำงานของเจ้าหน้าที่แผนกบัญชี และการเงิน ในส่วนนี้จะมีที่เก็บเอกสาร (RECORD KEEPING)

ค. ALL OTHER DEPARTMENT เป็นส่วนทำงานของฝ่ายอื่นๆ ที่เหลือ ได้แก่ฝ่ายค้นคว้าปรับปรุง (RESEARCH & DEVELOPMENT) ฝ่ายรักษาความปลอดภัย (SECURITY DEPARTMENT) , ฝ่ายที่ปรึกษากฎหมาย (LEGAL CONSULTANT)

ง. CONFERENCE ROOM เป็นห้องประชุมสำหรับเจ้าหน้าที่บริหาร ระดับสูงและคณะกรรมการโรงแรม

จ. ห้องน้ำ-ห้องส้วม สำหรับเจ้าหน้าที่โรงแรม แยกออกเป็นส่วน ชาย-หญิง

2) ส่วนบริการ (SERVICE SPACE)

ส่วนประกอบด้วย

ก. SERVICE SPACE เป็นส่วนบริการทั่วไป ตั้งอยู่ในบริเวณที่รถเข้าถึงและติดต่อกับส่วนที่เกี่ยวข้องให้สะดวก ประกอบด้วยส่วนย่อย ดังนี้

SERVICE ENTRANCE เป็นทางเข้าโรงแรมทางด้านหลัง มีเพียงจุดเดียวเพื่อความสะดวกแก่การควบคุมทางเข้านี้ต้องไม่ปะทะกับทางเข้าของแขกและผู้มาใช้บริการโรงแรมเด็ดขาด เพื่อความเรียบร้อย

ทางเข้าพนักงานโรงแรม พนักงานทุกคนในส่วน BACK OF THE HOUSE ต้องเข้าออกที่จุดนี้ เพื่อควบคุมตรวจสอบเวลาที่เครื่องและเพื่อป้องกันการแปลกปลอม จะมีเจ้าหน้าที่รักษาการของโรงแรมเป็นผู้ควบคุม

TRUCK DOCK เป็นส่วนจอดรถของรถบริการที่มีขนาดใหญ่กว่าธรรมดา

LOADING PLATFORM (ส่วนขนถ่าย) เป็นบริเวณขนถ่ายสินค้าต่างๆที่นำมาส่ง โดยการทำเป็นขนถ่าย สำหรับเก็บรวบรวม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ส่วนชานชาลาจะกึ่งอยู่สูงกว่าที่จอดรถ (ประมาณ 0.90-1.20 ม.)
ในระดัมนั้นรถคันหลัง เพื่อความสะดวกในการขนส่งสินค้า

RECEIVING AREA เป็นบริเวณเช็คอินรายการของที่โรงแรมตั้ง
ข้อผูกประเภท ของที่ส่งมาจะถูกเก็บไว้ในส่วนนี้ก่อน แล้วจึงนำไป
เก็บไว้ยังห้องเก็บของเฉพาะ ตำแหน่งของ RECEIVING AREA
ควรอยู่ติดกับ LOADING PLATFORM และทางเข้าออกส่วนบริการ
CONTROL & TIME KEEPER ควบคุมการเข้าออก ตรวจสอบ
และตั้งเวลาการทำงานของพนักงานฝ่ายบริการ

GARBAGE ROOM ห้องเก็บขยะ เป็นส่วนเก็บขยะเพื่อรอการ
กำจัด โดยต้องแก้ปัญหาเรื่องกลิ่นรบกวนและสภาพไม่น่าดู
ประกอบด้วยส่วนต่างๆ ดังนี้

GARBAGE SORTING AREA เป็นส่วนแยกขยะ แบ่งเป็นประเภท
ต่างๆ เช่น ขยะแห้ง ขยะเปียก

REFRIGERATED STORAGE เป็นส่วนเก็บ ที่จะแช่เย็นไม่ให้เน่า

TRASH STORAGE เป็นส่วนเก็บขยะแห้ง เช่น ใบคอง
กระดาษ

EMPTY POTILE SPACE เป็นส่วนเก็บขวดเปล่า

STORAGE SPACE แบ่งเป็น

ห้องเก็บของทั่วไป (GENERAL STORAGE) เป็นส่วนที่เก็บของ
ใช้ต่างๆ ที่ใช้เป็นประจำในโรงแรม เช่น สมุด ดินสอ หลอดไฟ
การจกไว้ในบริเวณใกล้กับ LOADING PLATFORM

ห้องเก็บเฟอร์นิเจอร์ (FURNITURE STORAGE) เป็นส่วนที่เก็บ
เครื่องเรือนที่ไม่ได้ใช้เป็นประจำหรือชิ้นส่วนที่ชำรุด เพื่อรอการ
ซ่อมแซมเนื้อที่ส่วนนี้ควรอยู่ใกล้กับส่วนทำงานแบบกลางๆ ที่เกี่ยวข้อง
ห้อง เช่น SERVICE LOBBY

๓. STAFF SPACE เป็นส่วนบริการสำหรับพนักงานของโรงแรม
ประกอบด้วย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

STAFF'S LOCKERS AND TOILETS เป็นส่วนเปลี่ยนเครื่อง
แต่งตัวของพนักงาน ประกอบด้วย ตู้เก็บของของแต่ละคน ห้องน้ำ
ห้องส้วม โดยจัดแยกเป็นส่วนของพนักงาน ชาย-หญิง

STAFF DINING ROOM & LOUNGE ส่วนนี้เป็นที่รับประทานอาหาร
และพักผ่อนของพนักงานโรงแรม การจัดที่นั่งจะจัดไว้ครึ่ง
หนึ่งของจำนวนพนักงานทั้งหมด เพราะพนักงานจะมดักเปลี่ยนเวร
กันมา การบริการอาหารมักจะจัดในรูปแบบ CAFETERIA
ประกอบด้วย เคา์นเตอร์เสิร์ฟและกลุ่มรับประทานอาหาร

ค. LAUNDRY & LINEN ROOM ในบริการทั้งการรีดและซักเครื่อง
แบบของพนักงานและเสื้อผ้าที่แขกส่งซัก ภายในห้องจะมีเครื่องซัก
ผ้า (WASHER) เครื่องบีบน้ำ (EXTRACTORS) ฝรีดผ้า
(IRONER) ตู้กดน้ำร้อนวาง โถง สูงประมาณ 3-4 เมตร

LINEN ROOM ส่วนนี้เป็นที่รวมที่ทำงานของแม่บ้าน มีชั้นสำหรับ
วางเสื้อผ้า และเคาน์เตอร์ สำหรับจ่ายเสื้อผ้าที่ซักแล้ว ทั้งของ
แขกและพนักงาน นอกจากนี้จะมีส่วนเก็บของที่แขกลืม และส่วน
SERVICE AREA รวมอยู่ซึ่งประกอบด้วยจักรเย็บผ้าและโต๊ะ
สำหรับรีดผ้า อาจมีหน้าต่างออกแบบตัดเย็บเครื่องแบบของพนักงาน
ก็ได้

LINEN STORAGE เป็นส่วนที่เก็บของใต้ประเภทผ้า ที่ใช้ในแ
ละชั้นของโรงแรม โดยแยกจาก LINEN ROOM ประกอบด้วย
บริเวณเก็บรถเข็น (CARTS)

บริเวณเก็บผ้า (RACKING AND SHELVES FOR LINEN)

บริเวณเก็บผ้าสกปรก (SOILED LINEN AREA)

บริเวณห้องส่งผ้า (LINEN CHUTE) ไปยังห้องซักผ้า (LAUNDRY ROOM)

ง. PORTER'S OR CLEANER STORE ห้องเก็บเครื่องมือทำความสะอาด
สะอาดส่วนนี้ขึ้นอยู่กับขนาดของโรงแรม ซึ่งอาจจะแยกห้องหรืออยู่
ในส่วนรองที่เก็บผ้า ซึ่งอาจจะรวมที่ซักพนักงานทำความสะอาด

(JANITORS ROOM) อุปกรณ์ที่เก็บมีทั้งรถเข็น ถูไม้ แปรง ผงซักฟอก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานภายในเท่านั้น เมื่อผู้ใดต้องการนำเอกสารไปใช้
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามเผยแพร่เอกสารดังกล่าวต่อผู้อื่นโดยไม่ได้รับอนุญาต

จ. KITCHEN เป็นส่วนบริการอาหารและเครื่องดื่มแก่แขกของ
โรงแรมและแขกภายนอก ประกอบด้วย

MAIN KITCHEN เป็นส่วนปรุงอาหารที่ส่งไปยังส่วนต่างๆ ของ
โรงแรม เช่น RESTUARANT, BANQUET, HALL, COFFEE SHOP
ดังนั้น จึงต้องอยู่ในบริเวณที่ให้บริการได้สะดวกที่สุด แบ่งออกเป็น
ประเภทๆ ดังนี้

HOT KITCHEN คือ แผนกอาหารประเภทผัก หอม นึ่ง อบ
เป็นอาหารหลัก รวมทั้งอาหารที่เสิร์ฟและทำทันที ต้องใช้บริเวณ
มากพอสมควร อุปกรณ์ที่ใช้คือ เตาแก๊ส เตาอบ เตาอุ่นอาหารให้
ร้อน อาจวางมือล้างภาชนะหลายชุด โตะจัดวางอาหารและเตรียม
อาหาร ส่วนเก็บอุปกรณ์ครัว

COLD KITCHEN คือ แผนกอาหารประเภทสลัด ออแก๊ป ซอส
สำหรับสลัดหรือทำอาหารประเภทที่คงใช้ความเย็นอยู่เสมอ รวมถึง
สิ่งของที่กองการแกะสลัก เช่น การแกะสลักผลไม้และการแกะสลัก
น้ำแข็ง

PASTRIES KITCHEN คือ แผนกที่รับผิดชอบในการทำของหวาน
ขนมปัง ตลอดจนไอศกรีมต่างๆ

องค์ประกอบของ MAIN KITCHEN ประกอบด้วย

BAKE SHOP บริเวณทำขนมปัง สำหรับโรงแรมขนาดใหญ่จะจัด
แยกออกต่างหาก ถ้าเป็นโรงแรมขนาดเล็กจะจัดอยู่ส่วนใดส่วนหนึ่ง
ของ MAIN KITCHEN ประกอบด้วย เเครื่องอบ ชั้นเก็บขนมปัง
ห้องล้างมือพร้อมตู้เก็บอาหารสำเร็จรูป มีบริเวณเก็บแป้งและชั้น
ล้างสุขของบริเวณนี้จะต้องสูงจากพื้นอย่างน้อยที่สุด 30 เซนติเมตร
เพื่อป้องกันความชื้น

PREPARATION AREA เป็นบริเวณเตรียมเครื่องปรุงอาหารก่อน
การปรุงอาหาร แบ่งออกเป็นส่วนย่อยๆ ตามประเภทของอาหาร
เช่น บริเวณเตรียมผัก เนื้อ ปลา ควรคำนึงถึงแสงสว่าง การถ่าย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับผู้อ่านและควรอยู่ใกล้ห้องเย็นที่ใ้เก็บเนื้อไก่เก็บไปโดยด่วน
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

COOKING AREA เป็นบริเวณปรุงอาหาร ควรจะอยู่ใกล้กับบริเวณที่จะนำอาหาร ไปบริการ เช่น PANTRY, ROOM SERVICE FOOD SERVICE ROOM ส่วนนี้จะอยู่ระหว่างครัวใหญ่กับห้องรับประทานอาหารอาจเป็นส่วนหนึ่งของ MAIN KITCHEN หรือจัดแยกต่างหากก็ได้มีหน้าที่ตรวจอาหารและเตรียมอาหารก่อนส่งไปบริการยังส่วนต่างๆ ประกอบด้วย ที่เก็บจาน ชาม แก้วและอื่นๆ นอกจากนี้ยังเป็นที่ตั้งเตาและเครื่องต้ม ซึ่งจะบริการไปยังห้องอาหารและเบิกจ่ายไปยังบาร์ก่อนจะถึงเวลาบริการ ในบริเวณนี้จะต้องมีที่เก็บของ มีชั้นวางของ กิ่ง ตู้เย็น ที่มีอุณหภูมิต่างๆ กัน แล้วแต่ชนิดอาหาร ในการออกแบบส่วนนี้ ควรคำนึงถึงผลที่จะไปรบกวนแขกโดยไม่จำเป็นด้วย

นอกจากนี้แล้ว ยังมีส่วนประกอบที่แยกออกไป แต่เป็นส่วนที่เกี่ยวข้องสำคัญกับ MAIN KITCHEN อีก คือ

CHEF OFFICE เป็นที่ทำงานของหัวหน้าครัวที่ชำนาญเรื่องอาหารและเครื่องต้มโดยเฉพาะมีหน้าที่ออกรายการอาหารประจำวันในห้องอาหารต่างๆ และจัดรายการอาหารสำหรับงานเลี้ยงต่างๆ ด้วย

STORE ROOM เป็นส่วนเก็บอาหารและเครื่องต้ม ควรอยู่ใกล้ครัวแห่งออกเป็น 2 ส่วน คือ

1. STEWARD'S STORE ROOM เป็นส่วนที่สำหรับเก็บอาหารแห้ง อาหารกระป๋อง นม อาหารพวกนม เนยและเนื้อสัตว์ ภายในมีชั้นวางของ ตู้เย็น ตู้เก็บของ ตู้แช่แข็ง แบ่งออกเป็น COLD STORE เป็นห้องเย็นเก็บอาหารสดโดยเฉพาะ แยกออกเป็น FISH REFRIGERATOR เก็บอาหารพวก กุ้ง ปลา หอยและอื่นๆ , MEAT REFRIGERATOR เก็บอาหารพวก เนื้อ ไก่ เป็ดและอื่นๆ , VEGETABLE REFRIGERATOR เก็บอาหารผักต่างๆ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับ DEEP FREEZE STORES นั้น มีอุณหภูมิที่ต่ำกว่าและเย็น ไส้ลมที่ทำความเย็นไม่สม่ำเสมอ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. BEVERAGE STORE ROOM เป็นส่วนเก็บพวกเครื่องดื่มต่างๆ ควรแยกเก็บออกจากห้องเก็บอาหารทั่วไป เพื่อความสะดวกในการควบคุม อาจแบ่งเป็นห้องเก็บไวน์ สุรา แยกออกจากเบียร์ และเครื่องดื่มชนิดอื่นๆ สามารถปิดล็อกได้ต่างหากโดยเฉพาะ เนื่องจากมีราคาแพง

DISH WASHING AREA เป็นบริเวณล้างอุปกรณ์ทำครัวและภาชนะต่างๆ ตามโรงแรมใหญ่ๆ ที่ทันสมัย มักจะใช้เครื่องล้างภาชนะแยกกัน ไปแต่ละชนิด โดยมีคนควบคุมและตรวจสอบความสะอาด ส่วนใหญ่อยู่ในใกล้ครัว ภาชนะที่ใช้นี้จะถูกขนมาโดย TRAY CART หรือ MECHANICAL CONVEYER

AUXILIARY KITCHEN เป็นห้องครัวเสริมที่จัดไว้สำหรับ COFFEE SHOP และ SKY LOUNGE ในกรณีทำทางไกล จาก MAIN KITCHEN ทำเพียงอาหารเบาๆ ส่วนอาหารหนักจะจัดส่งมาจากครัวใหญ่ อย่างไรก็ตามควรจะมีอุปกรณ์ในการประกอบอาหารอย่างครบถ้วน เพื่อจะประกอบอาหารทุกประเภทที่มีความเมนู

ด) MAINTENANCE & MECHANICAL SHOPS เป็นส่วนสำคัญส่วนหนึ่งที่ทำให้โรงแรม ดำเนินการอยู่ได้ แบ่งออกเป็นส่วนต่างๆ ดังนี้ MAINTENANCE SHOP มีหน้าที่ซ่อมแซมส่วนเบ็ดเสร็จชำรุดของเครื่องใช้ภายในโรงแรมทั้งหมด แบ่งเป็นส่วนต่างๆ ดังนี้

PLUMBING & ELECTRICAL SHOP ซ่อมท่อน้ำน้ำและอุปกรณ์ไฟฟ้า

CARPENTRY & UPHOLSTERY SHOP ซ่อมแซม แกะไขและทำเฟอร์นิเจอร์ไม้ รวมทั้งการตกแต่งสถานที่ด้วย

PAINTING & VARNISH ROOM ทาสีและขัดมันหิ้งคานเครื่องมือ เครื่องใช้และสถานที่

TELEPHONE EQUIPMENT ROOM เป็นส่วนที่เก็บและซ่อมแซม

อุปกรณ์ต่างๆ เกี่ยวกับโทรศัพท์ อุปกรณ์ทางด้านทั้งไป ส่วนนี้เน้นการค้าไม่ว่ากรรมใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้แยกห้องเฉพาะนี้เกี่ยวกับถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

MECHANICAL SHOP เป็นส่วนควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของเครื่องจักร เครื่องกลต่างๆ ให้ดำเนินไปอย่างเรียบร้อย ประกอบด้วย

BOILER ROOM เป็นห้องเครื่องจักรกลในการต้มน้ำเพื่อพ่นน้ำร้อน แรกจ่ายไปยังส่วนต่างๆ ของโรงแรม ประกอบด้วย เครื่องจักรกลขนาดใหญ่หลายเครื่อง ห้องทำงานวิศวกรควบคุมและช่างเครื่อง การมีภาระบายอากาศและป้องกันเสียงที่ดี เพราะเครื่องต้องทำงานตลอดเวลา

FUEL STORAGE เป็นบริเวณเก็บเชื้อเพลิงสำหรับโรงแรม ที่ใช้น้ำมันและถ่านหิน จึงไม่จำเป็นต้องใช้มาก โรงแรมนี้ใช้แก๊สหรือพลังงานไอน้ำเป็นเชื้อเพลิงลักษณะของ FUEL STORAGE เป็นถังแบบลอยตัวเหนือผิวน้ำหรือตั้งเก็บใต้ดิน (ปลอดภัยกว่า)

TRANSFORMER VAULT เป็นส่วนควบคุมเกี่ยวกับระบบไฟฟ้าและการเดินสายไฟฟ้าภายใน โดยทั่วไปจะอยู่ใต้ดินหรือห้องที่ก่อสร้างเป็นพิเศษ

PARK AUDIO ROOM เป็นศูนย์รวมศูนย์สายโทรศัพท์และโสตทัศนศึกษาของโครงการ ควรอยู่ใกล้กับ ELECTRICAL ROOM

CHILLER ROOM เป็นห้องสำหรับติดตั้งเครื่องระบบปรับอากาศสำหรับโครงการ CITY LANDMARK มีทั้งหมด 5 เครื่อง คือ 2 เครื่องสำหรับส่วน PODIUM 2 เครื่องสำหรับส่วนโรงแรม ที่เหลือ 1 เครื่องเป็นตัวสำรอง

AIR-HANDLING UNIT (A.H.U.) ทำหน้าที่ควบคุมความชื้นในแต่ละชั้น ควรอยู่ใกล้ SERVICE LIFT เพื่อสะดวกในการซ่อมบำรุง และควรอยู่ในตำแหน่งที่ตรงกันทุกชั้น เพื่อสะดวกในการเดินท่อ

PRESSURE FAN ทำหน้าที่อัดอากาศให้กับ FIRE ESCAPE ส่วนที่อยู่ในตัวอาคาร

FRESH AIR UNIT ทำหน้าที่ดูดอากาศจากภายนอกอาคารเข้ามาเพื่อเป่าอากาศให้กับห้องในชั้นต่างๆ เช่น ห้องพัก ในกรณีที่มีเครื่องปรับอากาศแล้วยังคงมีอากาศหมุนเวียนอยู่ในห้องพัก ทำให้ไม่รู้สึกอึดอัด

ENGINEER OFFICE เป็นห้องพักและห้องทำงานวิศวกรและ
เจ้าหน้าที่ที่ทำหน้าที่ดูแลบำรุงรักษาห้องเครื่องต่างๆ



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.5 การศึกษาพฤติกรรม

สามารถแบ่งออกเป็น

- ผู้ให้บริการ
- ผู้รับบริการ

ก) ผู้ให้บริการ

1) ฝ่ายบริหาร

มาทำงานโดยรถยนต์ส่วนตัว จอดรถไปยัง TIME KEEPER คอกยักรเซ็น
ที่จอดรถและไปยังหน่วยงานที่ตั้งกัก

2) เจ้าหน้าที่

ผู้ทำงานในส่วน FRONT OF THE HOUSE

มาทำงานไปยัง TIME KEEPER คอกยักรเซ็นที่จอดรถและไปทำหน้าที่
ในหน่วยงานที่รับผิดชอบอยู่

ผู้ทำงานในส่วน BACK OF THE HOUSE

ทำงานในหน้าที่รับผิดชอบและได้รับมอบหมาย เข้า-ออก พนักงานทรงไป
ยัง TIME KEEPER งดเวลา ไปยังห้องที่ทำงานชาย-หญิง เพื่อทำงาน
เปลี่ยนเสื้อผ้าเป็นแบบฟอร์มของทางโรงแรม โดยเข้าทาง SERVICE
ENTRANCE

เวลาดำเนินการทั่วไป 8.00 น.-17.30 น. ส่วนงานผลิตแล้วก็นำเสื้อผ้า
ที่รับผิดชอบแต่ละส่วน

ข) ผู้รับบริการ

1) แขกที่มาพักภายในโรงแรม

อาจจะมาเป็นกลุ่มหรือเป็นกลุ่มทัวร์หรือมาเป็นรายเดี่ยว โดยรถยนต์ส่วนตัว
รถทัวร์ รถบริการทั่วไปหรือรถบริการของโรงแรม จากสถานีรถไฟ
สถานีขนส่ง จากสนามบินมายังภัทราคาร

แขกรายเที่ยวหรือมาส่วนบุคคล (PRIVACY TOURIST)

ไปลงทะเบียนเข้าพักในโรงแรม หากการลงทะเบียนเข้าพัก และพักบริเวณ
ล็อบบี้หรือล็อบบี้บาร์ เมื่อลงทะเบียนเรียบร้อยแล้ว พนักงานจะนำไปยัง
ที่ของการ การลงทะเบียนใช้เวลาเล็กน้อย

กฎบัตร

การลงทะเบียนเป็นหน้าที่ของหัวหน้ากลุ่มทัวร์หรือไกด์ จะใช้เวลาในการ
ลงทะเบียนนานเนื่องจากคนจำนวนมาก และอาจเกิดการสับสน แยกส่วน
ไว้จะเป็นบริเวณโถง ล็อบบี้หรือบางส่วนก็จะแจ้งพักบริเวณล็อบบี้และล็อบบี้
บาร์ เมื่อเรียบร้อยแล้วไกด์จะเป็นผู้นำกลุ่มมาแจกบัตรยืนยันไปยังห้องพัก

2) บุคคลภายนอก

คือ บุคคลทั่วไปที่เข้ามาใช้บริการของโรงแรมหรือมาติดต่อกับแขกของ
โรงแรม การเข้ามาใช้บริการด้านของค้ประภอมต่างๆ ได้แก่ ห้องอาหาร
ล็อบบี้ คาเฟ่ ห้องประชุมสัมมนา อาจจะมาเป็นกลุ่มหรือเดี่ยว

บุคคลที่มาติดต่อกับธุรกิจกับแขกของโรงแรมจะใช้บริการล็อบบี้บาร์ เป็นที่
พบปะในช่วงเวลาดังนี้ๆ ประมาณ 10-20 นาที

บุคคลที่มาใช้บริการอื่นๆ ก็จะมาโดยรถยนต์ส่วนตัว หรือรถโดยสารก็จะ
เข้ามาบริเวณล็อบบี้ แล้วแยกไปยังส่วนบริการอื่นๆ

การศึกษาพฤติกรรมผู้ใช้ภายในบริเวณ LOBBY

ก) ผู้ให้บริการ

ผู้ให้บริการบริเวณ FRONT DESK มีการทำงาน 3 ผัด

- ผัด 1 ตั้งแต่ 6.00 น. ถึง 14.00 น.
- ผัด 2 ตั้งแต่ 14.00 น. ถึง 22.00 น.
- ผัด 3 ตั้งแต่ 22.00 น. ถึง 6.00 น.

1) แผนกะเวียง จำนวน 3 คน

หน้าที่ ลงทะเบียนการเข้าพักของแขก CHECK IN - CHECK OUT

บทบาท ก) ยืนประจำตำแหน่งในส่วน FRONT DESK

ข) ลงทะเบียนการเข้าพักของแขกแต่ละคน

ค) ทำห้องพักให้แก่แขก

ง) นำสติ๊กเกอร์เข้าพักของแขก

จ) เก็บรักษาถุงแฉะของแขก

ฉ) ลอกรับแขก

กิจกรรม ก) เมื่อแขกแสดงความจำนงจะขอเข้าพักในโรงแรมจะมากลึงค์

COUNTER บริเวณแผนกะเวียง พนักงานจะกล่าวต้อนรับและถามว่าจองห้องพักหรือไม่ ถ้าไม่จะเช็คหาห้องว่างให้ โดยกรวดจาก ROOM RACK ตรงบริเวณ COUNTER ถ้าแขกมีความประสงค์จะพักห้องแบบใด ก็จะมีบริการแก่แขก

ข) ทำการ CHECK IN ให้แก่แขก โดยให้แขกเซ็นชื่ออยู่ วันเดือน ปีเกิด สัญชาติ อาชีพ การทำงาน ใบสำคัญประจำตัว คนต่างด้าว มีบัตรประจำตัวประชาชน ลงในใบกรอก เรียกว่า บัตรจดนามผู้เข้าพัก ใบใบนี้จะกำหนดวันเวลาเข้าพัก ระยะเวลา และการเลิกพักในเวลาวันใด

ค) เมื่อแขกเซ็นชื่อแล้ว พนักงานจะนำการกรอกใบจองที่แขกไม่ได้กรอกใบสำคัญ เช่น พาสปอร์ตหรือบัตรประชาชน เพื่อดูให้ถูก

ง) จากนั้นหยิบกุญแจให้แก่แขก และบอกจำนวนห้องเลขที่ และชื่อของ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการทำงานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
คิด ไซอิ้งพันตัวใจ
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแบบส่งเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ข) จากนั้น BILL BOY จะเข้ามาถามและช่วยยกกระเป๋าไปใกล้
- ช) เมื่อทำการ CHECK IN เรียบร้อยแล้ว จะนำไปบันทึกในสมุดลงทะเบียน การบันทึกนี้เพื่อทำสถิติและนำไปตรวจเช็คกับกองตรวจคนเข้าเมือง จากนั้นออกบัตรห้องพักแขกและนำไปส่งให้แคชเชียร์ เพื่อคิดจำนวนเงินคืนที่
- ฌ) ทำการลงรายงานประจำวันว่ามีแขกมาพักจำนวนเท่าใด
- ญ) โทรศัทพ์ถึงแม่กแม่บ้าน เพื่อเช็คค่างานแขกเข้าพักห้องไหน จะได้เตรียมห้องพร้อมเครื่องคิมและของตกแต่งจำนวนไม้ดอกและดอกไม้สวยโทรศัทพ์ให้เรียบร้อย เพื่อบริการแก่แขกอย่างเต็มพร้อม
- ฎ) ในกรณีที่แขกจะย้ายห้อง ทำการเช็คว่างห้องไหนว่าง จากนั้นรับกุญแจเก่าคืน และให้กุญแจใหม่แก่แขกและทำการป้อนข้อมูลเข้าเครื่องคอมพิวเตอร์ จากนั้นนำไปเปลี่ยนห้องใหม่แก่แคชเชียร์ และแม่กแม่บ้าน แม่กโอบเอร์เรเตอร์ จะได้ทำการถอดสายโทรศัทพ์ที่และตกแต่งห้องใหม่
- ฏ) ทำการทวนข้อซักถามและคอยต้อนรับ
- ค) กรณีที่อุปกรณ์บริเวณ FRONT DESK เสียหายติดต่อแม่กช่างให้ทำการซ่อมแซม
- ด) เมื่อแขกออกไปทำธุระข้างนอก จะเอากุญแจมา KEY DROP COUNTER จนถึงงานก็จะนำไปใส่ในช่อง KEY RACK ตามเดิม เมื่อแขกมาก็จะมาขอรับกุญแจได้

ปัญหาที่เกิดขึ้น

- ก) มีการติดต่อกองานตลอดเวลาด โดยเฉพาะกลุ่มทัวร์มาอาจเกิดการสับสนได้ จึงมีเนื้อที่กว้างและมีพนักงานมากกว่าส่วนอื่นๆ
- ข) กรณีที่เป็นกลุ่มทัวร์ จะจัดห้องไว้ให้ดูว่างหน้าเป็นรูปๆ

2) INFORMATION จำนวน 1 คน

หน้าที่ ให้ข่าวสารและตอบคำถามแก่แขก

บทบาท ก) ถอนรับแขกและผู้เข้ามาใช้บริการในโรงแรม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับครูโงงานเพื่อการึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ฌ) คอบวอซักถามและให้คำแนะนำแก่แขก
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมีเหตุดบแปลงเนื้อหา และตองอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ค) แจกเอกสารแนะนำสถานที่ท่องเที่ยวภายในจ.สุรินทร์และใกล้เคียง รวมทั้งแนะนำการท่องเที่ยวซื้อสินค้าของที่ระลึกต่างๆ ตามความเหมาะสม

ง) บริการค่าน้ำไปรษณีย์และโทรเลขหรือโทรเลขด่วน

กิจกรรม ก) เมื่อแขกเข้ามาถามปัญหาหรือต้องการข้อมูล การท่องเที่ยวจะคอยทวงในตำแหน่งเคาน์เตอร์ที่อยู่นอยู่ อาจจะแจกเอกสารแนะนำที่สำคัญ หรือแนะนำสถานที่ชื่อของหรือแผนที่ต่างๆ

ข) เมื่อมีผู้มาติดต่อกับแขกที่พักในโรงแรมก็จะแจ้งชื่อนามสกุลให้แก่นักงานแล้ว พนักงานจะไปตรวจเช็คที่ INFORMATION ซึ่งจะได้ชื่อแขก เรียงตามตัวอักษรและหมายเลขห้องพัก

ค) ในกรณีที่มีการจัดเลี้ยง แขกที่มามีรายค่าแห่งห้องก็จะมาสอบถามที่ห้องคอยบริการแก่แขกด้วย

ง) มีตาราง ราคาห้องพัก โบรชัวร์ต่างๆ คอยบริการแก่แขกที่ต้องการทราบรายละเอียด

จ) โทรศัพทติดต่อแขกต่างๆ

ช) รับจดหมายจากนอกรูปไปรษณีย์ ถ้าการแยกชื่อ ห้อง แล้วไปเสียไว้ที่ KEY RACK ตรงบริเวณลงทะเบียน

ซ) พนักงานจะรับข้อความที่แขกต้องการส่งโทรเลขไปยังห้องโทรเลข และรับข้อความที่ส่งมาโดยโทรเลขที่ให้แก่แขกทางช่อง KEY RACK พนักงานฝ่ายทะเบียนจะเป็นผู้นำให้แขกเพื่อแขกมารับดูแจ้ง

ปัญหา

ฝ่าย INFORMATION คอยทำงานควบคู่ 2 ตำแหน่ง คือ ทั้งบริการด้านข่าวสารและเงินฝากไปรษณีย์โทรเลขด้วย ทำให้มีความสัมพันธ์ในหน้าที่และบางที่ก็ยุ่งยากในกรณีที่แขกมาใช้บริการพร้อมๆ กัน ซึ่งมีคอยบริการเพียง 1 คน จึงควรแยกออกจากกัน ให้เป็นคนละหน้าที่จะได้ไม่เกิดการสัมพันธ์

3) FRONT CASHIER จำนวน 1 คน

หน้าที่ เกี่ยวกับการบริการต่างๆ ของแขกที่เข้ามาพักในโรงแรมและแลกเปลี่ยน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับใช้ในการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- บทบาท
- ก) รับบิลจากแผนกทะเบียนมาจัดเก็บเข้าแฟ้ม
 - ข) คิดเงินค่าห้องของแขกทุกวัน ขณะแขกยังพักอยู่ในโรงแรม
 - ค) เช็คไปยังแผนกต่างๆ ว่าแขกได้เข้าไปใช้บริการอะไรมบ้าง เป็นจำนวนเงินเท่าใด
 - ง) CHECK OUT ให้แขก
 - จ) แลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ

- กิจกรรม
- ก) รับบิลจากแผนกทะเบียนเมื่อแขก CHECK IN แล้ว เจ้าหน้าที่ฝ่ายทะเบียนจะออกบิลห้องพักนำมาให้ฝ่ายแลชเชี่ยรนำมาจัดเข้าแฟ้ม ซึ่งจะจัดเรียงลำดับตามรายชื่อห้อง
 - ข) พนักงานแลชเชี่ยรจะนำบิลดังกล่าวสองห้องของแขกเข้าเครื่องทุกวัน เป็นการคิดเงินค่าห้องพักแขกประจำวัน เมื่อแขกมา CHECK OUT พนักงานแลชเชี่ยรจะโทรถาม MAID ที่อยู่ตามชั้นที่แขกห้องนั้นนอน เคียงอาหารและเครื่องถักอะไรบ้าง จะได้ทำการออกบิล แล้วโทรถามโอดีเปอร์เรเคอร์ว่าแขกห้องนี้โทร-ศัทพ์กี่ครั้งและโทรไปเช็คหน่วยงานอื่นๆ ว่าแขกใช้บริการอะไรบ้าง โดยนำบิลที่ฝ่ายทะเบียนออกให้นำเข้าเครื่องรวมจำนวนเงินที่แขกใช้ทั้งหมด
 - ค) รับเงินค่าบริการจากแขก
 - ง) เช็คยอดเงินที่ได้รับไปยังแผนกบัญชี
 - จ) ถ้าแขกที่มาใช้บริการมีความต้องการแลกเปลี่ยนเงินตราในสกุลต่างๆ มาเป็นเงินไทยก็ต้องทำการแลกเปลี่ยนให้ในอัตราสากล มีบัตรแสดงอัตราแลกเปลี่ยนเงินติดไว้ให้แขกดู
 - ฉ) จะต้องมีที่เก็บเงิน จำนวนสกุลต่างๆ อย่างเป็นหมวดหมู่และเป็นสกุลด้วย

ปัญหาที่ เกิด

- ก) การแขกฝ่ายแลกเปลี่ยนเงินตราออกจากฝ่าย FRONT CASHIER เนื่องจากถาระรับบิลชอมีมากอยู่แล้ว การแลกเปลี่ยนอาจจะสับสน บัญชีอาจจะปะปนกับเงินจากค่าบริการห้องพักด้วย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ข) ผู้ที่มาแลกเปลี่ยนเงินจำเป็นต้องมีความรับผิดชอบและมีความ
ชำนาญในการแลกเปลี่ยนเงินตราสกุลต่างๆ ด้วย

4) SAFE DEPOSIT จำนวน 1 คน

หน้าที่ เก็บของมีค่าของแขก

บทบาท ก) อยู่ในตำแหน่งเลาน์เตอร์

ข) รับฝากของมีค่าจากแขก

กิจกรรม ก) รับของมีค่าจากแขกเมื่อแขกนำมาฝาก

ข) เก็บของมีค่าอย่างระมัดระวัง

ค) คืนของแก่แขกเมื่อแขกมารับคืน

ปัญหาที่ เกิด

การมีที่เก็บของอย่างพอเพียงและบางที่เมื่อจะรับของที่มีขนาดใหญ่
ได้เนื่องจากความไม่สะดวกในการเก็บ

5) BELL CAPTAIN จำนวน 1 คน

หน้าที่ ควบคุมดูแลการทำงานของ BILL BOY

บทบาท ก) ควบคุมการทำงานของ BILL BOY ให้มีประสิทธิภาพมากที่สุด

ข) ถ้าแขกมากหรือมีกลุ่มทัวร์จะต้องช่วย BILL BOY ด้วย

ค) รับโทรศัพท์ที่มาตั้งแรกและสั่งให้ BILL BOY ไปตามแขกมา
รับโทรศัพท์

กิจกรรม ก) นั่งทำงานอยู่บริเวณลาน์เตอร์

ข) ควบคุมการทำงานของ BILL BOY กรณีที่แขกมากอาจจะต้อง
ช่วยขนของ

ค) กรณีที่แขก CHECK OUT แล้วประสงค์จะฝากของไว้ พนักงาน
จะออกตัวให้แก่แขกและเช็คว่าแขกมีติด CHECK OUT เรียบ-
ร้อยแล้วหรือยัง จากนั้นนำกระเป๋าไปเก็บใน SADDLE ROOM

ง) กรณีรับโทรศัพท์บริเวณลาน์เตอร์ เมื่อแขกต้องการให้คนขึ้นไป
ขนกระเป๋าบนท้องฟ้าเพื่อจะ CHECK OUT จะออกคำสั่งให้

ให้ BILL BOY ไปตามตัวแขกมารับโทรศัพท์ สำหรับกรณี
แขกมาตัวจะมีตารางอยู่ในบริเวณเคาน์เตอร์ เขียนชื่อกลุ่มทัวร์
ของแขกพร้อมทั้งเวลา CHECK IN AND CHECK OUT

6) BILL BOY จำนวน 1 คน

หน้าที่ บริการขนกระเป๋าเดินทางและสัมภาระให้แก่นัก

บทบาท ก) ขนกระเป๋าเดินทางของแขกที่ CHECK IN แล้วไปยังห้องพักแขก

ข) ขนกระเป๋าเดินทางของแขกที่ CHECK OUT ไปยังรถของแขก

ค) ตามแขกรับโทรศัพท์ที่นำถึงแขก

กิจกรรม ก) อยู่ประจำบริเวณประตูทางเข้า

ข) คอยออกไปรับกระเป๋าเพื่อนำมายังเคาน์เตอร์ เพื่อ CHECK IN

ค) นำกระเป๋าไปยังห้องรับแขก

ง) รับคำสั่งจาก BELL CAPTAIN ว่าห้องไหน CHECK OUT

แล้วขนกระเป๋าและสัมภาระของแขกลงมา

จ) เมื่อแขก CHECK OUT แล้วส่งของสัมภาระไปยังรถของแขก

ฉ) กรณีแขกฝากกระเป๋าจะนำไปไว้ใน BAGGAGE ROOM และทำ
บัตรให้ เพื่อความสะดวกในการรับคืน

ช) ถ้ามีโทรศัพท์มาถึงแขกจะเป็นผู้ไปตามแขกให้มารับโทรศัพท์

7) RESERVATION จำนวน 1 คน

หน้าที่ รับจองห้อง

บทบาท ก) คอยรับความประสงค์แขกว่าต้องการห้องพักจำนวนเท่าใดแบบไหน

ข) กรณีเป็นกลุ่มทัวร์จะคอยตรวจสอบแผนกทะเบียนว่ามีห้องพอหรือไม่

กิจกรรม ก) คอยรับโทรศัพท์หรือแขกที่มาติดต่อด้วยตนเองว่ามีความต้องการ
ห้องพักขนาดและจำนวนเท่าใด

ข) ตรวจสอบกับฝ่ายทะเบียนแล้วแจ้งแก่ผู้จองว่ามีห้องหรือไม่

ค) เมื่อลูกค้าเรียบร้อยแล้ว จะทำบัตรจองห้องพักให้แก่นักและมีสำรอง
อีกก็ส่งไปยังฝ่ายทะเบียน เพื่อรอรับการมาของแขกอีกด้วย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

๒) ผู้รับบริการ

ผู้เข้ารับบริการภายใน LOBBY แบ่งออกเป็น 2 ประเภท คือ

- 1) แยกที่เข้ามาพักในโรงแรม
- 2) บุคคลภายนอกที่เข้ามาใช้บริการของโรงแรม

1) แยกที่เข้ามาพักในโรงแรม

ประเภทของผู้เข้าพักมีหลายเชื้อชาติ ได้แก่ ญี่ปุ่น สิงคโปร์ ฮองกง ฝรั่งเศส ชาติอาระเบีย อเมริกา ยุโรปและคนไทย โดยส่วนใหญ่จะเป็นนักท่องเที่ยวมากกว่า ส่วนคนไทยมีบางส่วนเป็นนักธุรกิจ

หน้าที่ เป็นแขกของโรงแรม

บทบาท ปฏิบัติตามกฎที่โรงแรมวางไว้

กิจกรรม ก) แยกจะลงจากรถตรงเข้าประตูใหญ่ อาจจะนั่งพักตรงบริเวณล็อบบี้สักครู่แล้วลงทะเลทรายเข้าที่พัก เมื่อรับถุงแฉะแล้วก็จะตรงไปยังห้องพัก

ข) กรณีที่นำหลายคนอาจจะต้องนั่งรถพัก บางทีอาจจะรวมบริเวณล็อบบี้

ค) กรณีที่มากับคู่หูทัวร์ โทคิ หรือ ลีวกับนำกลุ่ม จะเป็นผู้ทำหน้าที่ลงทะเลทรายที่จะนั่งพักบริเวณล็อบบี้หรือล็อบบี้เลาจน์ รอถุงแฉะแล้วก็จะตรงไปยังห้องพัก

ง) แยกอาจจะใช้บริเวณล็อบบี้เป็นที่ชุมนุมแบบปะกันของทัวร์ที่มาด้วยกัน

ปัญหา

หากมีกลุ่มทัวร์มาพร้อมกันจำนวนมากบริเวณล็อบบี้เลาจน์อาจจะไม่เพียงพอที่นั่ง

2) บุคคลภายนอกที่เข้ามาใช้บริการภายในโรงแรม

หน้าที่ แยกที่เข้ามาใช้บริการของโรงแรม

บทบาท ก) เข้ามาในบริเวณล็อบบี้ เพื่อนั่งรอชมแสดงของโรงแรม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดลอกหรือเผยแพร่ และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

กิจกรรม ก) บุคคลภายนอกที่เข้ามาพักหรือในบริเวณเดย์แค้มป์เพื่อรอพบปะพูดคุยจากธุรกิจหรือเรื่องส่วนตัวกับแขกที่มาพักในโรงแรมหลังจากโทรศัพท์นัดหมายไปยังห้องพักแล้วแต่กลับแล้วก็จะนั่งรออยู่บริเวณเดย์แค้มป์หรือเดย์แค้มป์เดาจน

ข) บุคคลภายนอกที่เข้ามาพักหรือในบริเวณเดย์แค้มป์เดาจนเพื่อจะรอเข้าไปยังงานเลี้ยงสังสรรค์หรือประชุมในห้องจัดเลี้ยงหรือห้องบริการอื่นๆ

ค) บุคคลภายนอกที่เข้ามานั่งพักหรือในบริเวณเดย์แค้มป์ เพื่อรอที่จะถือเอกสารกิจการงานกับบุคคลใดบุคคลหนึ่งที่กำลังงานในบริเวณโรงแรม

ง) บุคคลภายนอกที่เข้ามารับประทานอาหารในโรงแรมจะตรงเข้าไปยังห้องอาหารโดยหรืออาจจะนั่งรอในบริเวณเดย์แค้มป์เดาจนก็ได้

การศึกษาพฤติกรรมภายในห้อง LOBBY LOUNGE

บริการเวลา 10.00 น. ถึง 24.00 น.

บริการอาหารว่างและเครื่องดื่มทุกชนิด

ผู้ให้บริการใน

- ก) ผู้ให้บริการ จำนวน 2 ยัดๆ ละ 4 คน
ตั้งแต่เวลา 10.00 น. ถึง 17.00 น.
17.00 น. ถึง 24.00 น.

ประกอบด้วย

- 1) BARTENDER จำนวน 1 คน

หน้าที่ ผสมเครื่องดื่มและจัดอาหารว่าง

บทบาท ก) คอยรับรายการจากพนักงานบริการ

ข) ผสมเครื่องดื่มหรือจัดอาหารว่าง

กิจกรรม ก) รับรายการจากพนักงานบริการ แล้วนำไปเสิร์ฟให้ที่เคาน์เตอร์

ข) จัดรายการตามที่นั่ง

ค) วางไว้นบนเคาน์เตอร์พนักงานจะนำไปส่งให้แก่แขก

ง) พนักงานจะนำบิลวางไว้ 1 ใบ เก็บไว้ที่แคชเชียร์

- 2) พนักงานบริการ จำนวน 2 คน

หน้าที่ ให้บริการแก่แขกที่มาที่นั่งใน LOBBY LOUNGE

บทบาท ให้บริการแก่แขกและดูแลความเรียบร้อยใน LOBBY LOUNGE

กิจกรรม ก) คอยต้อนรับบริเวณ LOBBY LOUNGE เพื่อแขกจะได้สั่งบริการได้อย่างสะดวก

ข) นำรายการไปยังเคาน์เตอร์ผสมเครื่องดื่ม

ค) นำเครื่องดื่มไปให้แก่แขกและคิดเงินเมื่อแขกจะกลับ

- 3) CASHIER จำนวน 1 คน

หน้าที่ รับผิดชอบการและเก็บเงิน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่จัดทำขึ้นเพื่อใช้ในการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ข) คิกเงินและเก็บเงิน
- ค) ห้ามผู้ส่งฝ่ายบัญชีของโรงแรมค่อวัน
- กิจกรรม ก) นังนริเวณเคาน์เตอร์แคชเชียร์
- ข) รับรายการจากพนักงาน
- ค) คิกเงินและเก็บเงิน ทอนเงิน ห้ามผู้

๒) ผู้รับบริการ

- 1) แยกภายในโรงแรม
- 2) แยกภายนอก

หน้าที่ รับบริการเครื่องดื่ม

- บทบาท
- ก) แต่งกายสุภาพ
 - ข) นั่งพูดคุยกันในดอยมี เคาจนเวียงสุภาพ ไม่ส่งเสียงรบกวน
 - ค) ระบายบริการ

- กิจกรรม
- ก) เข้ามารภายในบริเวณดอยมี เคาจน
 - ข) ส่งอาหารว่างและเครื่องดื่ม
 - ค) สันทนาการ
 - ง) เมื่อจะกลับเรียกพนักงานมาเก็บเงิน
 - จ) รับเงินทอนและออกไป

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การศึกษาพฤติกรรมภายใน COFFEE SHOP

เปิดบริการ 24 ชั่วโมง

บริการ อาหารทั่วไป ไทย จีน ฝรั่งเศส และเครื่องดื่มทุกชนิด

ผู้ให้บริการ

ก) ผู้ให้บริการ ทำงาน 3 ผับคัๆ ละ 10 คน

- ผับคัแรก ตั้งแต่ 6.00 น. ถึง 14.00 น.
- ผับคัสอง ตั้งแต่ 14.00 น. ถึง 22.00 น.
- ผับคัสาม ตั้งแต่ 22.00 น. ถึง 6.00 น.

1) ผู้จัดการ จำนวน 1 คน

หน้าที่ ควบคุมดูแลความเรียบร้อยภายใน COFFEE SHOP

บทบาท ก) รับคำสั่งจากฝ่ายบริหารและนำมาประสานงานกับพนักงานใน
ความรับผิดชอบ

ข) ตรวจสอบดูแลความเรียบร้อย

ค) ให้อำนาจแนะนำแก่ทีมปฏิบัติงานบริการอยู่เสมอ

กิจกรรม ก) คอยต้อนรับและแนะนำแขก

ข) ดูแลความเรียบร้อยกับ SUPERVISOR

2) SUPERVISOR จำนวน 1 คน

หน้าที่ ดูแลการปฏิบัติงานภายในห้องที่รับผิดชอบ

บทบาท ก) คอยรับแขก พาแขกไปที่นั่ง

ข) ช่วยเรียกพนักงานบริการ

ค) นำมิดมาให้แขกเมื่อเรียกเก็บเงิน

ง) ดูแลความเรียบร้อยก่อน เปิดและปิดบริการทุกครั้ง

3) แคชเชียร์ จำนวน 1 คน

หน้าที่ ดูแลเกี่ยวกับการเงินในห้องอาหาร

บทบาท ก) เช็กลบเงินแต่ละโต๊ะ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้ภายในสถานศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ข) รับเงินเข้าบัญชี หอนเงิน

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมีเหตุดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ค) นำบัญชียอดขายในแต่ละวัน

- กิจกรรม** ก) พนักงาน บริกร จะนำใบสั่งของแขกมาเขียนหน้าแคชเชียร์และแคชเชียร์จะนำมาคิดเงิน ส่งบิลให้พนักงานเก็บเงิน
- ข) ถ้าเป็นแขกที่มาพักในโรงแรม จะให้พนักงานบริกรนำบิลใบให้แขกเซ็นชื่อและหมายเลขห้องพัก นำมาให้แคชเชียร์เพื่อส่งต่อให้ฝ่ายบัญชี
- ค) เมื่อห้องอาหารปิด รวมยอดเงินให้ตรงกับใบเสร็จ
- ง) นำบัญชีเสนอผู้จัดการและแผนกบัญชี

4) **บาร์เทนเดอร์** จำนวน 2 คน

หน้าที่ ผสมเครื่องดื่มและจัดอาหารว่าง

บทบาท ก) คอยต้อนรับ รายการจากพนักงานบริกร

ข) ผสมเครื่องดื่มหรือจัดอาหารว่าง

กิจกรรม ก) รับรายการจากพนักงานบริกร แล้วนำไปเขียนไว้ที่เคาน์เตอร์

ข) จัดรายการตามสั่ง

ค) วางไว้นบนเคาน์เตอร์ เมื่อรอพนักงานนำบิลให้แขก

ง) พนักงานจะนำบิลมาไว้ 1 ใบ เก็บไว้ที่แคชเชียร์

5) **พนักงานบริกร** จำนวน 5 คน

หน้าที่ บริกร เสริฟอาหารให้แก่ผู้บริกร

บทบาท ก) เข้าทำงานก่อนเปิดบริการ 30 นาที

ข) ใส่เครื่องแบบสะอาด เรียบร้อย

ค) คอยตรวจตราดูอุปกรณ์ภายใน SERVICE STATION ให้ครบ

ง) ยกอาหารเสิร์ฟให้แก่แขก

จ) เก็บโต๊ะ เช็ดโต๊ะ นำจานไปเก็บอย่างรวดเร็ว

กิจกรรม ก) เข้าประจำหน้าที่ก่อนเวลากระเตรียมอุปกรณ์ต่างๆ จัดโต๊ะให้ อยู่ในสภาพเรียบร้อย พร้อมจะโต๊ะได้ทันที

ข) คอยรับคำสั่งจากผู้จัดการและผู้ช่วย

ค) เรียบรูปร่างการอาหาร

ง) เมื่อแขกเข้ามาคอยบริการกล่าวทักทายแก่แขก ช่วยเดือนเก้าอี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้เผยแพร่แบบใดก็ได้โดยไม่ผ่านการคำ
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ทำแบบลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.6 ข้อมูลประกอบการออกแบบตกแต่งภายใน

4.6.1 ห้องโถง (LOBBY OR RECEPTION HALL)

ลักษณะเป็นห้องโถงพักรอขนาดใหญ่อยู่ด้านหน้า ประกอบด้วย บริเวณนั่งพัก รอไปจนถึงส่วนต้อนรับ แยกเขี้ยว ประชาสัมพันธ์ รวมถึงบริเวณที่มีการเดินไปมาโดยทั่วไปและหน่วยอื่นๆ ที่จะคอยให้บริการแก่ลูกค้าที่เข้าพักในโรงแรม ห้องโถงควรจะเป็นที่ที่แขกสามารถไปให้บริการของอาหารหรือบริการอื่นๆ ได้และโรงแรมโดยทั่วไปจะใช้โถงเป็นจุดศูนย์รวมใจกลางของอาคารหมู่ เว้นแต่ของแขก ดังนั้นโถงนี้ควรจะเป็นส่วนแรกและส่วนสำคัญที่จะให้แขกได้รับความรู้สึกเกี่ยวกับโรงแรมนั้นๆ จึงเป็นส่วนที่มีการตกแต่งไว้สวยงามทุกส่วน และเนื่องจากโถงมีส่วนช่วยในการโฆษณาโรงแรม จึงควรออกแบบให้มีการเห็นความสวยงามจากด้านนอกอีกด้วย

ก. ขนาดของห้องโถง (SIZE OF LOBBY)

ขึ้นอยู่กับชนิดและขนาดของโรงแรมนั้นๆ รวมถึงจำนวนของร้านค้าที่ให้เช่า ทำกิจกรรมบริเวณนี้อีกด้วย ห้องโถงควรรวมกับบริเวณนั่งพักผ่อนอื่น ไม่ต่อเนื่อง เพื่อลดอิทธิพลของพื้นที่ที่ไม่ใช่รายได้ลง ในการออกแบบห้องโถงนี้ของค่าเงินถึงบริเวณนี้ควรจะให้ความรู้สึกและมีความเหมาะสมในขณะที่แขกนั่งพักรออยู่และควรทำให้มีการรู้จักโรงแรมในด้านการบริการอื่นๆ อีกด้วย ในโรงแรมใหญ่ๆ ห้องโถงจัดให้มีการออกแบบเป็นที่รวมบริการทั้งหลายมีลูกค้าต้องการ

ส่วนรับในโรงแรมตากอากาศห้องโถงเป็นส่วนที่แขกจะมาใช้ร่วมกันในตอนเย็นหรือเวลาอื่น เพื่อทำกิจกรรมต่างๆ ร่วมกับ โถงจึงควรมีขนาดใหญ่พอประมาณ เพื่อความสะดวกและความเหมาะสมของที่ดินที่ทำการสร้างโรงแรม

ข. การออกแบบห้องโถง (LOBBY DESIGN)

เพื่อเน้นความสำคัญของห้องโถง ดังนั้นการตกแต่งจึงต้องใหญ่เด่นและมีสง่า เป็นการสร้างบรรยากาศ กำหนดจุดที่ตั้งของกลุ่มพักคอย จะไม่เป็นการสร้างมีอาคารเดี่ยว ไม่สะดวก การจัดวางชุดรับแขกในลักษณะกึ่งเดี่ยวและอยู่กับเป็นกลุ่ม เพื่อความสะดวกที่แขกเดี่ยวสามารถที่จะเข้าไปนั่งได้โดยไม่เกาะเอิน จึงควรเป็นเก้าอี้หนึ่งสบายเพียงส่วนรับ 1 คน แต่จัดให้เป็นกลุ่ม เป็นก้อน ซึ่งจะดูเหมาะสมที่สุดและเพื่อเป็นการเน้นในเอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ตามการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ส่วนนี้ให้ดูคะแนนสะท้อนความคิดเห็น จึงจัดให้มีการประชุมรณรงค์ส่วนพักคอยนี้โดยเฉพาะ ในการ
ตกแต่งบริเวณห้องโถงต้องมีการเลือกวัสดุพื้นผิว และเครื่องตกแต่งอื่นๆ เช่น ชั้น ผนัง ผนัง
ประติมากรรม เฟอร์นิเจอร์ ควรเป็นชนิดที่แข็งแรงทนทานและสวยงามด้วย
การปูพื้นและวัสดุพื้นผิว (FLOOR AND FLOOR COVERING)

สามารถแบ่งออกเป็นข้อๆ ได้ดังนี้

1) พื้นหินอ่อน

ให้ความรู้สึกที่รุ่มเย็นสว่างและสง่างาม แต่มีข้อเสีย คืออาจลื่นได้ กั้นนั้นเส้น
ทางเดินของแขกควรปูพรมตลอดจนบริเวณทางเข้าใหญ่ ควรมีพรมเช็ดเท้า
เฉพาะ

2) พื้นไม้

ให้ความรู้สึกที่อบอุ่น ข้อเสียอยู่ที่การดูแลรักษายาก ต้องมีการดูแลเอาใจใส่
อย่างถี่ ไม่นิยมใช้ปูใน LOBBY เพราะเป็นการสิ้นเปลืองและใช้ประโยชน์
ได้ก็ไม่เท่าที่ควร

3) พรม

ให้ความรู้สึกที่สะดวกสบาย อบอุ่นใจและเชื่อถือได้ ปูได้เกือบทุกสถานที่ อาจ
ใช้ปูทั่วทั้งบริเวณหรือจะปูเฉพาะส่วนเพื่อเน้นความสำคัญก็ได้ ทั้งนี้ต้องขึ้นอยู่กับ
กายวิภาคศาสตร์แวดล้อมห้องให้เข้ากันได้ ทั้งการเลือกใช้โทนสีและลักษณะรูปร่าง
ต่างๆ

4) ผิวทรายหยาบ หินย้อยและผิวหินชนิดอื่นๆ

ผิวหินชนิดนี้ทำให้เกิดความสกปรกได้ง่าย และยากต่อการทำความสะอาด อาจ
ใช้กับชั้นบันได ทางเท้าที่กั้นและช่องทางระหว่างประตูในกับประตูนอก ให้ความ
รู้สึกทนทาน ไม่เรียบร้อย

5) แผ่นปู (แผ่นคอนกรีต แผ่นหิน)

ให้ลักษณะของความแข็งแรง ไม่สึกกร่อน แต่ควรคำนึงถึงความหยวบและการ
สะท้อนเสียง ควรใช้สีที่เข้ากับส่วนอื่นๆ ได้ดี เหมาะกับโรงแรมตากอากาศที่
มีลม ไปมาที่ชายหาด

6) โมเสกและแผ่นประดับอื่นๆ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่จัดทำขึ้นเพื่อใช้ในการวางแผนเลือกวัสดุฯลฯ เท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
จะใช้ส่วนที่เกินจากกลางผลที่จะ เกิดข้อขัดข้องกับความละเอียดและความเหมาะสม
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมีการดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งหากมี
ของช่างปูหรือช่างใดก็ตาม

การตกแต่งผนัง

เป็นส่วนประกอบที่ช่วยลดการตกแต่งภายในห้อง และยังมีแบ่งบริเวณให้เป็นสัดส่วนเพื่อการใช้งานและสามารถตกแต่งผนังนั้นให้สวย มีความรู้เกี่ยวกับการมองและไม้ขัดคล้ายส่วนอื่นๆ การออกแบบควรคำนึงถึงความสะดวกและความสะอาดอีกด้วย การตกแต่งผนังอาจทำได้หลายๆ วิธี เช่น

- 1) ฉาบปูนโดยใช้เกรียงแต่ง
- 2) ฉาบปูนเรียบทาสี
- 3) โชว์โครงสร้างของวัสดุ เช่น อิฐหรือหิน
- 4) ผนวด้วยวัสดุเคลือบผิว โดยใช้กัมพื้นผิวเรียบ
- 5) ใช้วิธีปูเซรามิคตกแต่ง ฟิล์มภาพ PHOTO WALL, WALL PAPER
- 6) อื่นๆ

ผลกระทบที่ควรคำนึงถึง (CONSIDERATION AFFECTING CHOICE)

โครงสร้าง

พื้นผิวที่ใช้ตกแต่งมีความสามารถทนต่อ แรงกด แรงคั้น เมื่อต้องการใช้ในการยึดเพื่อยึดผนังในการยึดออกแบบให้คิดถึงวงกลม หรือกลุ่มที่ยึดไม้ อุปกรณ์ต่างๆ ความทนต่อไฟ ความไวไฟและการที่ไฟสามารถแผ่ไม่ ไค้บนพื้นผิว

ขณะที่การออกแบบห้องถือว่าสำคัญมาก เพราะสามารถใช้ห้องอพยพหนีไฟได้ ควรคำนึงถึงการกันไฟในช่วงโปร่ง โดยจัดแผนรอกกันไฟไว้ด้วย การป้องกันเสียงสะท้อน

การซึมของ เสียงและฉนวนกัน เสียงปริมาณที่สูงมากของเสียงในห้องโรงแรมที่สะท้อนกลับไปมา เริ่มข้อคิดช่วยแก้ไขโดยการออกแบบ เตาอบ การบุฉนวน ฉีดฉนวนหรือ การป้องกันเสียงอื่นๆ โดยรองของบริเวณที่รองรับนี้ การใช้ฉนวนก็จะช่วยกันเสียงอื่นๆ ได้ดี จากห้องข้างๆที่ทำให้เกิดเสียง

บริเวณที่ควรรักษาเป็นพิเศษ

เช่น เตาอบเคอร์ส่วนหน้า โถงที่เข้าประตูกัน โถงรีซิวท์ นอกจากนี้รวมถึงการป้องกัน การดูดซับจากรถเดิน ก่อของของ

การตกแต่งเพดาน

ในบริเวณโถงแผนกต้อนรับและบริเวณสาธารณะ ส่วนมากจะออกแบบโครงสร้างของพื้นชั้นบนเป็นพิเศษ เพดานจึงควรมีความลึกพอที่จะซ่อนท่อแอร์ ท่อร้อยสายไฟและอุปกรณ์อื่นๆ และจะปิดท่อนต่างๆ ด้วยฝ้าเพดาน ซึ่งอาจจะตกแต่งให้เป็นรูปแบบต่างๆ ได้หลายลักษณะ โรงแรมที่มีฝ้าเพดานห้องโถงสูงมาก ก็อาจตกแต่งด้วยโคมไฟระย้า โครงสร้างภายในควรเป็นชนิดเบาที่สุดเท่าที่เป็นไปได้ ความแข็งแรงของโครงสร้างของพื้นชั้นบนเพิ่มขึ้นไปและความแข็งแรงของโครงสร้างฝ้า ที่ต้องแข็งแรงพอที่จะรับน้ำหนักของการตกแต่งฝ้าเพดาน ได้และควรมีช่องท่อเข้าไปทำลารับน้ำรั่วจากขอมแนบหรือบริการอื่นๆ ที่ต้องทำ การใช้วัสดุในการก่อสร้างและตกแต่งควรคำนึงถึงเรื่องการป้องกันไฟ

ก. เคาานเคอรืบริการดวุงหน้า (FRONT DESK)

คือ ทาเวองงานส่วนใหญของ FRONT OFFICE ซึ่งมีสวนสัมพันธ์กับห้องโถงพักคอยมาก เพราะการลิดท่อนรับแอกจะอยูบริเวณส่วนนี้องสวนโถง การลงทะเลเขียน แกะเซียร์ และการประชาติสัมพันธ์ จะอยูลิดท่อนกันโดยตลอดก็ได้ แอกอย่างไรก็ตามพนักงานคดัถึงเคาน์เคอรืสามารถไปดูตองทาางาน FRONT OFFICE ซึ่งอยูคานคดัถึงโดยสะดวกและรวดเร็วที่สุด แผนกต้อนรับควรจะมีการลิดท่อนรับแอกได้โดยตรงทันทีที่แอกเข้ามาในโถงองโรงแรมเดย และคาาแทนง FRONT DESK ควรอยูในที่ที่สามารถมอเงเห็นหน้าลิดท่อนและมันโกขึ้นลง ได้ชั้เงินทั้งแผนกต้อนรับและแอกเซียร์ คาาแทนงที่คดัองประชาติสัมพันธ์ ไม่นานอนอาจะอยูรวมกับแผนกลงทะเบียน นอกจากนั้นควรมีส่วน BACK OFFICE หรือเคาน์เคอรืสำรับ

การออกแบบเคาน์เคอรืส่วนหน้า

ลักษณะโดยทั่วไปจะเป็นเคาน์เคอรืสามยาว อาจแบ่งเป็นช่วงคานตรงของเสลา ควรจกัให้เห็นถึงความเป็นกลุ่มก้อนองแผนกนี้ด้วย ควรโช้วคานหน้าองเคาน์เคอรืที่รับการออานแบบและควรลดระดับความสูงองเพดาน เพื่อเน้นถึงความสำคัญองเคาน์เคอรืและชอมเซคมบริเวณ

ส่วนนี้ควรมีการออกแบบให้ชั้เงินด้วยการลิดท่อนงื่อขนาดสูงประมาณ

10 เซนติเมตร ก็จะสามารถมองเห็นโช้วชั้เงินของสมครวในระยะทางเข้าและบริเวณพักคอย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น เมื่ออนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ในวงโถง

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สัดส่วนของเกณฑ์

ลักษณะของเกณฑ์ควรจะเป็น 2 ระดับ กว้างหน้าสำหรับแขกชั้นเรียน สูงประมาณ 1.00 เมตร และส่วนด้านในสำหรับพนักงานสูงประมาณ 70 เซนติเมตร สำหรับนั่งทำงานและเก้าอี้สูงประมาณ 45 เซนติเมตร ช่วงด้านในจะเว้นช่องให้พนักงานเดินกว้างอย่างน้อย 1.00 เมตร (ไม่รวมส่วนเก้าอี้พนักงาน) สำหรับความกว้างของเกณฑ์ เพื่อสะดวกในการขึ้นของไปมา ควรกว้างประมาณ 0.60-0.65 เมตร

ส่วนหลังของเกณฑ์ จะเป็นแผงแสดงห้องพัก ช่องใส่กุญแจ ช่องใส่จดหมาย บอร์ดประชาสัมพันธ์ ควรจัดไว้ในที่ที่สามารถมองเห็นได้ง่าย ไม่ควรให้แขกมองเห็นหลังเกณฑ์ของเก็บบังได้

ขนาดของเกณฑ์ที่เหมาะสมกับขนาดโรงแรม

จำนวนห้องพักของโรงแรม	ขนาดเกณฑ์ (เมตร)	เนื้อที่สำหรับ FRONT DESK (ตรม.)
50	3.00	5.50
100	4.50	9.50
200	7.50	16.50
400	10.50	30.00

สำหรับพื้นที่ FRONT DESK ของโครงการคือ 34.29 ตารางเมตร

ขนาดของเกณฑ์ยาวประมาณ 12 เมตร

เนื้อที่ในซอยบริเวณเกณฑ์

เนื้อที่	ชาย (ตรม.)	เด็ก (ตรม.)
สำหรับเขียนหนังสือ	75	60
สำหรับแขกชั้นด้านหน้าและสัมภาระ	90	90
สำหรับการเดินทางของแขกและสัมภาระ		180
สำหรับพนักงานหรือผู้เอกสารและส่วนประกอบอื่นๆ	150	60
สำหรับหลังเกณฑ์ของพนักงานในการทำงาน และเก็บทาง		105

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

อุปกรณ์และเครื่องมือที่ติดตั้งในส่วนต่างๆ ของส่วนบริการด้านหน้า

อุปกรณ์และเครื่องมือที่ติดตั้ง เพื่อประกอบการออกแบมตั๋วเคาน์เตอร์ โดยสามารถจัดเป็นส่วน ได้ดังนี้

- 1) ส่วนธุรการ
- 2) ส่วนฝึกอบรมเอกสาร
- 3) ส่วน

อุปกรณ์ ส่วนธุรการ

ประโยชน์ใช้สอย (FUNCTION)

1) ส่วนธุรการ

ชั้นเก็บแฟ้มแดงห้องพัก
(ROOM RACK)

แสดงถึงห้องพักที่มีคนพักห้องที่จองแล้ว
ห้องที่ยังว่าง การทดแทนอาจใช้แผ่น
โกลด์ที่เรียกว่า RESERVATION SLIP
ในแผ่นนี้จะประกอบด้วยตัวเลขสี่ตัวตาม
สี่ ซึ่งมีความหมายต่างกันเพื่อที่จะเห็น
ได้ง่าย

ชั้นแสดงขออนุญาตการประชาสัมพันธ์
(INFORMATION RACK)

จัดเรียงชื่อแขกที่มาพักตามลำดับอักษร
ให้กับ RESERVATION SLIPS เพื่อ
รู้ว่าแขกพักห้องไหน สะดวกในการค้นหา
เก็บเอกสารการจองห้องล่วงหน้าหรือ
การลงทะเบียน

ชั้นเก็บแฟ้มเรื่องการจองห้อง
(RESERVATION RACK CABINET)

เก็บเอกสารการจองห้องล่วงหน้าหรือ
ลงทะเบียน

ช่องจำหน่ายเอกสาร
(SALE TICKET BOWLS)

ทดลองใส่เอกสารของแต่ละห้อง เพื่อจะ
ใช้ดูใกล้สะดวกกว่าห้องไหนเป็นเอกสารจองไว้
แล้ว หรือห้องยังว่างอยู่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ไปรษณีย์ภัณฑ์และกุญแจ
(MAILS & KEYS)

ช่องใส่จดหมายหรือเอกสารต่างๆ และ
กุญแจจิ้งจางอย่าง เป็นระเบียบตามหมาย
เดชห้องพัก เมื่อเวลาแขกออกไปข้าง
นอก กุญแจห้องควรเก็บให้ห่างจากแขก
ทั่วไป กุญแจสำรองอาจเก็บไว้ที่นี้หรือ
แยกเก็บไว้ที่อื่นต่างหาก โดยมีระบบรักษา
ความปลอดภัย

ROOM STATUS PANEL

ผังแสดงสถานะภาพความพร้อมของห้อง
พักว่าห้องใดพร้อมที่จะให้เข้าพักได้ อาจ

กดตั้งเก็บรักษากุญแจห้องพัก

ควบคุมโดยระบบอิเล็กทรอนิกส์

จากกรรอกของรับกุญแจห้องพัก

เป็นที่เก็บกุญแจที่รับคืนจากแขกซึ่งอยู่
ภายใต้ระบบรักษาความปลอดภัย

ตู้เก็บเอกสาร

เป็นที่สำหรับมอบรับกุญแจที่แขกฝากหรือ
คืนกับโรงแรม

(FILING CABINETS)

ชั้นเก็บแฟ้ม

สำหรับเก็บแบบฟอร์มและคู่มืออื่นๆ

(BROCHURES RACK)

จัดตั้งไว้ในส่วนแขกลงทะเบียน โดยมาก
มักจะเป็นแคตตาล็อกแนะนำเรื่องต่างๆ
เกี่ยวกับโรงแรม

2) ส่วนบริการสื่อสาร

เครื่องโทรพิมพ์

(TELETYPE)

ใช้ในการรับส่งข้อมูลข่าวสาร เก็บบันทึก
โทรพิมพ์ทางไกลนำเรื่องจากเกาะ-
เตอร์เตอร์ส่วนหน้าส่งต่อไปยังแผนกอื่นๆ
เพื่อรวบรวมบัญชี

TRAVELLING BAPT CONVEYS

เพื่อการติดต่อส่งข่าวระหว่างหน่วยงาน
ภายใน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

TELEX

เครื่องมือที่ติดต่อสื่อสารภายนอกประเทศ หรือทั่วโลก

TELEPHONE OPERATOR

ใช้ติดต่อโดยตรงกับทุกๆ ส่วนของโรงแรมและติดต่อกับภายนอก

SOUND AND MESSAGE RELAYS

ให้บริการตามเสียงเพลง เพื่อเพิ่มบรรยากาศและเรียกแขกหรือประกาศต่างๆ ของโรงแรม

PNEUMATIC TUBE SYSTEM

ใช้ส่งใบเสร็จจากภัตตาคาร มารับที่จอดรถไปยัง CASHIER

3) ส่วน CASHIER

เครื่องคิดเลข

เพื่อคิดเงินรวมและค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่เกี่ยวกับแขก ถ้าเป็นโรงแรมใหญ่ จะใช้เครื่องคอมพิวเตอร์

ที่เก็บเงินแคชเชียร์ (CASHIER'S CASHIER)

เป็นเงินที่ฝากไว้กับเงินสดและเอกสารสำคัญอื่นๆ

ช่องเก็บมีด

มันมีดใบสั้นต่างๆ ของแขก แยกตามเลขที่ห้อง เพื่อความสะดวกในการอ้างอิง

นาฬิกาโทรเลข (TELEPHONE METER)

มีเกอร์บันทึกจำนวนการให้บริการโทรศัพท์ของแขก เพื่อที่จะได้คิดรวมลงในบัญชี

ช่องฝากของมีค่า (SAFE DEPOSIT BOX)

ใช้สำหรับเก็บของมีค่าของแขก บางโรงแรมอาจแยกเป็นห้องไว้เฉพาะ เพื่อความปลอดภัยในการฝาก

ห้องนิรภัย (SAFE)

ห้องนิรภัยใหญ่ เพื่อเก็บบัญชีประจำวันภายในจะมีบริเวณสำหรับตรวจสอบบัญชีแยกกว้างจากส่วนสำนักงาน

อุปกรณ์เบ็ดเตล็ดอื่นๆ

เช่น เครื่องปัมเวลา เครื่องนับชื่อใน

เอกสารนี้ (หอสมุดมีเลขชั้น) ทรัพยากรใช้งานเพื่อการศึกษา ยกเว้นการที่นำเอกสารนี้ไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ง. ห้องน้ำสำหรับแขก (TOILET FOR GUEST)

นับว่าเป็นส่วนสร้างความสุขสบายให้กับแขกที่มาใช้บริการ ในด้านความสะอาดถูกอนามัยและสวยงามจากถาวรตกแต่ง แต่การมองจากภายนอกเป็นเรื่องที่ควรระวังในการวางตำแหน่งของทางเข้าห้องน้ำ การออกแบบควรจัดให้มีเจดีย์งเล็ก

หรือทางผ่านสำหรับห้องน้ำสุภาพสตรี เพื่อสามารถแทนน้ำได้ ไม่ควรจัดให้มีบริเวณที่อยู่กับแผนกอาหารหรือเครื่องใช้สอยอื่นๆ

ลักษณะสำคัญในการออกแบบ (DESIGN PRINCIPLE) ได้แก่

มาตรฐาน (STANDARDS)

จำนวนตัวมชักโครก ที่มีส้วมาและอ่างล้างหน้า จะต้องขึ้นอยู่กับจำนวนผู้ใช้และความกว้างของบริเวณนี้ ขึ้นอยู่กับการวางตำแหน่งและจำนวนอุปกรณ์ติดตั้ง

แสงสว่าง (ILLUMINATION)

การใช้แสงสว่างที่ดี เพื่อลดความเสียหาย อุณหภูมิและความสะอาด มักจะเกิดไฟให้สว่างพอประมาณ

การก่อสร้าง (CONSTRUCTION)

ผนังควรเลือกวัสดุผิวมันหรือโมเสก แต่มีกำแพงหินอ่อนหรือผิวชักมัน เพราะทำให้สิ้นคอนไวโยกน้ำ เพดานอาจฉาบหรือทาสีเพื่อลดเสียงและช่วยกั้นกรองอากาศ ผนังที่กั้นระหว่างส้วมภายใน อาจฉาบด้วยวัสดุสีทึบดำนิเนก เพื่อสะดวกในการทำความสะอาด รางล้างควรสูงจากพื้นห้องไว้เป็นช่องประมาณ 15 เซนติเมตรและด้านสูงไม่ควรเกิน 2 เมตร

การลดระดับเสียง

ใช้ผนังก่ออิฐฉาบฉวย เพื่อกันเสียงชักโครกและเสียงจากท่อน้ำ ส่วนระตูปควรเป็นประตูที่แข็งแรงเองอีกโน้มติ เพดานระตูปด้วยวัสดุกันเสียง

การระบายอากาศ

เห็นเรื่องจำเป็นที่ห้องมีอากาศหมุนเวียนอยู่ตลอดเวลา ไม่ให้เกิดอับทึบ โทษอาจใช้พัดลมดูดอากาศ

อุปกรณ์ที่ติดตั้งและส่วนประกอบอื่นๆ

สำหรับส่วนสาธารณะ อุปกรณ์ที่ใช้ในห้องน้ำควรมีความแข็งแรง ทนทานกว่าส่วน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ กระทรวงพาณิชย์ ไม่สามารถนำไปใช้ประโยชน์ในการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

จ. บริเวณให้สัมปทานหรือบริเวณแบ่งให้เช่าเป็นรายย่อย
(CONCESSION SPACE AND SUB-RENTAL SPACE)

ส่วนต่างๆ ของบริเวณนี้จะถูกตกแต่งเองโดยการจิกหน้าร้านของผู้นมาเช่า สัมปทาน ซึ่งทำให้ทางเดินชมดูแปลกตาและน่าสนใจขึ้นอีก ทั้งทางเดินก็ได้จัดให้มีแสงไฟ INCANDESCENT ซึ่งให้รู้สึกความอบอุ่นเป็นระยะแล้ว ทั้งทางเดินหน้าร้านก็ใช้หมวก ปูดอกอีกเช่นกัน จึงควรจัดให้บริเวณนี้อยู่ใกล้กับห้องโถง สามารถไปอย่างสะดวกและ รู้สึกปลอดภัย



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.6.2 MAIN DINING ROOM (RESTUARANT)

เป็นห้องอาหารมือเย็นและมือค้ำ บรรยากาศจะค่อนข้างสบาย หอหฺรหา
โรมแมนติก ผู้เข้ามาใช้ห้องต้องแต่งกายภูมิฐาน สุภาพ การตกแต่ง DINING ROOM
ย่อมจะพิเศษไม่ตามลักษณะการใช้งานส่วนประกอบของ DINING ROOM ประกอบด้วย
ส่วนทางเข้า ส่วนพักรอ ส่วนรับประทานอาหารและที่สำคัญคือมีคนกรีเบาๆ อาจมีเวทีเล่น
รำและเวทีพองเลกนตรีเท่านั้น บางแห่งอาจมีการย่างหรือปิ้งเนื้อ ให้ผู้รับประทานได้เห็น
และรู้สึกทำให้อยากรับประทานอาหารมากขึ้น บริการอาหารชนิดพิเศษต่างๆ เลาน์เกอร์
ที่จัดโชว์การย่างหรือเนื้อปิ้งจะอยู่ติดกับส่วนครัวและส่วนรับประทานอาหาร

COUNTER SERVICE

ที่ตั้งของเคาน์เตอร์ให้มี 2 ชั้น จุดประสงค์ในการปรุงอาหารบริเวณทำงานจะถูกจำกัด
ด้านหนึ่ง เคาน์เตอร์และมีที่นั่งเพื่อรับประทานอาหารหรือเครื่องดื่มของแขกอยู่ด้านหน้า

DRAWING SERVICE

มีการหมุนเวียนออกจากบาร์และก๊าดับบาร์ มี DISCOUNT BAR และที่เก็บตู้เย็น
มีการตรวจตรา รวมทั้งการเก็บเงิน

โดยทั่วไป DRAWING ROOM จะตกแต่งในระดับที่ใกล้เคียงกับประเภทอาคารที่จะ
จะบริการ เช่น อาคารจีน อาคารอิตาลี เป็นต้น จึงมีการตกแต่งแทบทุกส่วนไม่ว่า
พื้น ผนัง เฟอร์นิเจอร์ที่เข้ากับลักษณะของอาคารและชื่อของห้องอาหาร

ข้อกำหนดในการออกแบบ

1) สภาพแวดล้อม

สภาพแวดล้อมของบริเวณอาคารขึ้นอยู่กับสถานที่ตั้ง หากค่างอาคารใช้ประโยชน์
ในการรวมตัวกันด้านนอก DRAWING ROOM ก็ต้องเปิดบริการตลอด-เป็น
อาคารจะต้องอยู่ภายในตัวอาคารโดยสิ้นเชิง

2) ไฟฟ้า

ไฟฟ้าเป็นสิ่งสำคัญสำหรับการออกแบบ การสร้างบรรยากาศ ทำให้เกิดภาพ
ที่ดี มุมมองและการใช้ไฟหลากสีอาจเป็นการเน้นจุดสำคัญ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

DINING ROOM ใช้ไฟฟ้าชนิดต่างๆ มากมาย การซ่อนไฟให้มีแสงลอดออกมาหรือการใช้ไฟโดยกรงเหนือเพดาน เหนือโต๊ะที่นั่ง ทำให้เกิดการเป็นส่วนตัว ระบบไฟฟ้าต่างๆ ย่อมมีแผงสวิทช์เพื่อควบคุมด้วย

3) เพดาน

เพดานควรสูงไม่น้อยกว่า 2.75 เมตรและต้องมีการดูดเสียง มีการเก็บเสียงได้ ป้องกันเสียงจากเครื่องจักรและเสียงที่ซึมมาจากเพดาน ควรติดตั้งดวงไฟในเพดานอย่างปราณีต

4) ผิวของผนัง

ผิวของผนังใน DINING ROOM อาจจะใช้ได้หลายชนิด เช่น การกรุด้วยวัสดุสังเคราะห์ วัสดุฉนวน วัสดุฉนวนใยหิน วัสดุฉนวนใยหิน เพื่อความปลอดภัยจากเพลิงไหม้ นอกจากนี้ยังมีผนังกระจก กระจกเงา ไม้ โลหะ ผิววัสดุฉนวนทางสี ปิด ผนังหรือหินอ่อนหรือโชนิตรีเปดิอีย

5) พื้นและผิวพื้น

พรม (CARPET) ส่วนใหญ่จะปูพรมเพื่อลดเสียง ให้ความรู้สึกอบอุ่นและสบาย พรมอาจจะปูพรมจนกระทั่งเลยคีย์บอร์ด หรือพรม VINYL และพื้นไม้ชนิดของพรม กว้างปานการคิดเผือก ส่วนใหญ่พรมจะมีราคาสูง คุณภาพสูง โดยมีชายเข้ากัน เป็นชายเล็กๆ ซึ่งขอบรอยและเงาจึงเป็นข้อเสียที่ควรคำนึงถึง พรมที่ปูมาพอสมควร แต่ไม่หนาจนทำให้เกิดความลำบากต่อการเดินอาหารหรือการเดิน การเลือกชนิดของพรมหรือวัสดุอาจใช้ได้ก็ในพื้นที่ของห้องแทนการปูพรมพรมมือ

เครื่องฉากพื้น (FLOOR) จำพวก POLY VINYLCHLORIDE และพลาสติกชนิดอื่นๆ มีราคาแพงและให้สีสรร รวมทั้งแบบให้เสียงมากมาย การใช้หินอ่อน ปรอทและหินชนิดอื่นๆ ที่ปู เหมาะที่จะใช้ในโรงแรม สำหรับนักท่องเที่ยวหรือโรงแรมขนาดเล็ก โดยเฉพาะที่ OFFICE SPACE, BAR และที่ซึ่งอยู่ กำแพงหน้าและหลังคาน์เตอร์

พื้นผิวแข็ง หิน หินขัด และหินชนิดอื่นๆ เช่น โม่เสต ไม้พรวนอากาศเช่นเดียวกับ แต่เรื่องเสียงและความเย็นจะต้องถูกจำกัดให้สมบูรณ์ โดยมีแผ่นพื้นผิวอ่อนนุ่มที่โดยที่หนึ่งประกอบอยู่ด้วย

ไม้ ไม้แผ่นหรือไม้เป็นก้อน ให้ความรู้สึกหลายอย่าง ผิวไม้ให้ความรู้สึกที่ยั่งยืน และอยู่ในสภาพที่ที่ความชื้นของเนื้อไม้ ไม้ในบริเวณที่เป็นเวทีเล่นรำ อาจ เคลื่อนย้ายได้ เมื่อไม่ต้องการใช้พื้นที่สำหรับเล่นรำ อาจจะใช้วางในที่ซึ่งจัด เฉพาะไว้และลดความทรม สำหรับการเล่นและป้องกันความเสียหาย อาจใช้ ไม้เวทีหรือไม้สำหรับงานแสดงอื่นๆ ง่ายต่อการสร้างและเคลื่อนย้ายหรือคล่ ยกับสิ่งอื่น โลกของภาที่ที่คล้าย

เครื่องเรือน (FURNITURE)

การออกแบบห้อง ไปด้วยถิ่นที่คล้ายและการตกแต่งภายในในด้าน DINING ROOM ซึ่งมีให้เลือกตั้งแบบที่สามารถเคลื่อนย้ายได้ จนถึงแบบ SETUP IN ซึ่งจะออกแบบ โดยเฉพาะสำหรับขนาดและลักษณะของห้อง เครื่องเรือน (FURNITURE) ต้องได้รับการออกแบบเป็นพิเศษและนั่งสบาย เพราะใช้เวลาดำเนินการนั่งรับประทานอาหารเป็นเวลานาน การรั่วไหลจะมีอยู่ 2 ชั้น พื้นล่างลดจนส่วนหน้าโต๊ะ โย่มาดีเยี่ยม เพื่อป้องกันการ สกปรกและเศษของน้ำและเศษอาหาร น้ำคดุมนี้จะกองเป็ดินบนทุกครั้งที่เสิร์ฟอาหาร อาหารเสร็จ

ลักษณะ

สิ่งที่ควรคำนึงถึง

ขนาด

ขนาดของโต๊ะแบบต่างๆ ในขนาดและรูปร่าง เมื่อ ที่จะสนองกลุ่มคนขนาดต่างๆ โต๊ะสูง ความสูงของ เก้าอี้ รูปร่างและเนื้อวัสดุควรคล้ายคลึงกัน

สี

การสีที่วางเคลื่อนย้าย การบริการที่หมุนเวียนและ สำหรับการประกอบอาหารบนโต๊ะเป็นอาหาร ต้อง มีที่เก็บเพียงพอ

การตกแต่ง

วัสดุที่เคลื่อนย้ายได้ น้ำหนัก และกรเคลื่อนย้าย ที่จะไม่ทำให้ที่นั่งเสียหาย

อายุการใช้งาน

ความแข็งแรงของการใช้งาน กรอบ รวแก้ง รวบนะ ฝ้าและภารกิจของผิวรอยเหมือนรอย รวหังการ เปลี่ยนแปลงหรือซ่อมแซมด้วย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ลักษณะ

สิ่งที่ควรคำนึงถึง

ความปลอดภัย

มุมแหลม ผิวหยาบ งานไม่เรียบร้อย เห็นรอยต่อ และหมุดที่โผล่ขึ้นมา ความหนาแน่นของหมุดยึด ความปลอดภัยในการยึด เช่น STOOD ความแข็งแรงของโครงสร้าง ความสมดุลย์และปฏิกิริยาต่อแรงดึงใหม่

รูปร่างภายนอก

ความเหมาะสมกับโรงแรม อาคารสูงและลักษณะของสถาปัตยกรรมที่แปลกต่าง แต่สมดุลย์กัน รวมทั้งบรรยากาศและรูปแบบ

ความสบาย

ขึ้นอยู่กับระยะเวลาในการนั่งกินอาหาร รวมทั้งขนาดของที่นั่ง เหนียว เฟอร์นิเจอร์ ช่องทางเดิน

ข้อพิจารณา

โครงสร้าง

วัสดุ

โครงสร้าง

ไม้ดี ไม้เนื้อแข็ง โลหะหนัก หรือเหล็กกล้า เหล็กชุบเคลือบ โยแก้ว

ผิว

พลาสติกขัดหรือไม้วีเนียร์ พลาสติกพวก POLY PROPYLENE ACETIC และพลาสติกผิวต่างๆ

การนำเกาะ

ผนังหรือผนังเทียม ผ้าทอธรรมชาติ ผ้าใยอ่อนนุ่ม ผ้าใยสังเคราะห์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การจัดเนื้อที่ (SPACE ALLOWANCES)

การจัดเนื้อที่แบบต่างๆ เกี่ยวกับการรับประทานอาหารและเครื่องดื่ม

<u>ชนิดของการบริการอาหารและเครื่องดื่ม</u>	<u>เนื้อที่ (ตารางเมตร)</u>
COMMERCIAL RESTAURANT	1.0-1.3 (0.9)
COUNTER SERVICE	1.4-1.7(1.1)
BANQUET ROOMS (LONG TABLE)	0.9-1.0(0.65)
CANTEEN	
CAFETERIA SERVICE TABLE FOR 4 TO 6	0.74-0.9
CAFETERIA SERVICE TABLE FOR 8 TO OVER	1.1-1.4

หมายเหตุ ในเครื่องหมายวงเล็บ แสดงการจัดแบบค่าสุดหรือแอลกอฮอล์สุดในกรณีพิเศษชั่วคราว ทำให้เกิดความสับสนความหมายไม่บาง

การหาเนื้อที่อาหารใน BANQUETING ROOM

<u>การบริการพื้นที่</u>	<u>ตรม./1 ห้องพัก</u>	<u>จำนวนห้องพัก</u>	<u>เนื้อที่รวม(ตรม.)</u>
<u>พื้นที่รับประทานอาหาร</u>	0.46-0.63	400	250

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.6.3 COCKTAIL LOUNGE

การตกแต่งเป็นลักษณะผ่อนคลาย มีความสบายเป็นกันเองของบรรยากาศ
ควรมีแสงสว่างปานกลาง ยกเว้นในส่วนที่ไว้ทำงานและส่วนโรว์บาร์หลัง ซึ่งต้องการ
ความสว่างมากกว่าปกติ เพื่อดึงดูดความสนใจของลูกค้าและสะดวกต่อการทำงาน โคม
ประดับในจุดที่มีคอกว่าไฟเป็นส่วนหนึ่งในการช่วยเสริมสร้างบรรยากาศการตกแต่งทำให้
เกิดความน่าสนใจ ความเป็นส่วนตัว ส่วนรับการจัดโต๊ะที่นั่งควรมีไฟผนัง เพื่อแสง
ที่เบาและอบอุ่น เพราะ COCKTAIL LOUNGE เป็นที่นั่งพักผ่อนและมีการดื่มเครื่องดื่ม
ค็อกเทล จึงต้องสร้างลักษณะให้สื่อเชิญชวน อาจจัดให้มีบริเวณเขียนจดหมาย กรอกแบบ
ฟอร์มไว้ตามจุดต่างๆ หรือทำเป็นเคาน์เตอร์เล็กๆ ยาว ส่วนรับนั่งเขียนได้

<u>การคิดพื้นที่</u>	<u>ตรม./1 ห้องพัก</u>	<u>จำนวนห้องพัก</u>	<u>พื้นที่รวม (ตรม.)</u>
ขนาดของ LOUNGE	0.54	400	216

การออกแบบควรระวังเรื่องการจัดวางเสียงจากบริเวณที่ใช้งาน เช่น ส่วนที่เป็น
บาร์ ส่วนที่เดินทางเข้าออกของถนนเดิน ส่วนที่เป็นครัวก็ควรมีการออกแบบกันห้องอย่างก็
เสียงเหล่านี้สามารถทำให้รบกวนโดยการใช้วัสดุฉนวนโดยพรหมหรือผนัง เพดานที่ใช้วัสดุ
กันเสียงสะท้อน เพื่อให้เกิดบรรยากาศและดึงดูดใจจาก LOBBY ควรมีดนตรีบรรเลง
เพลง BACKGROUND โดยเป็น JAZZ หรืออื่นๆ ในบริเวณ LOUNGE

เฟอร์นิเจอร์ควรมีเป็นกลุ่มหรือมีแบบหลายลักษณะ เล็กๆและโต๊ะสามารถขยายได้
โต๊ะส่วนใหญ่ใช้โต๊ะเก้าอี้และกึ่งเป็นเฟอร์นิเจอร์คุณภาพดี โต๊ะควรออกแบบไว้ง่ายต่อการ
ทำความสะอาดและป้องกันรอยคราบที่จะเกิดขึ้น

พรมที่ใช้ควรมีคุณภาพดี ป้องกันการทำให้เปียก หยดน้ำ รอยเบาะใหม่ จึงต้องทำความสะอาด
สะดวก ง่าย ขนาดพื้นที่และจำนวนเฟอร์นิเจอร์แล้วแต่จำนวนพื้นที่ต้องการใช้และอยู่ใน
ลักษณะที่เหมาะสมมีความเป็นสัดส่วน

ในกรณีที่กว้างจะดูโล่ง ไม่เกิดความเชื่อใจและเป็นการส่วนตัว การออกแบบ
จัดให้มีการแบ่งพื้นที่โดยมี PARTITIONS เตี้ยๆ หรือรับระดับพื้นหรือการลดระดับเพ-
ดานโดยไม้แขวนกันหรือมีชั้นลอยมาถัก จะช่วยให้มีสัดส่วนมากขึ้นและทำให้บริเวณที่นั่งดูแปลก
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาดูเท่านั้น ผู้อื่นผู้ใดที่เห็นชอบหรือใช้เอกสารนี้
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

คาปกติเพดานควรมีความสูงอย่างน้อย 2.75 เมตรหรือมากกว่านี้

สภาพแวดล้อม เครื่องปรับอากาศเป็นสิ่งจำเป็นต้องการกำจัดความชื้นและกลิ่น
เหม็น เครื่องควบคุมความชื้น ควรจัดหามาเพื่อควบคุมอุณหภูมิให้อยู่ในระบอบที่เหมาะสม

บาร์ (BAR)

เป็นส่วนบริการ เครื่องดื่มทุกประเภทเป็นส่วนใหญ่ จะเปิดบริการในช่วงกชนเย็น
ของวันประมาณ 16.00 น. เป็นต้นไป โดยทั่วไปแล้วแขกจะเข้ามาใช้บริการตั้งแต่
19.00 น. หรือ 20.00 น. เป็นต้นไป บรรยากาศภายในบาร์มักเป็นบรรยากาศแบบ
สงวนๆ ไม่อึกทึกหรือเสียงดังมาก แสงสลัวๆ ส่วนของผสมการ จุดประสงค์ของแขกที่มาใช้
บริการจะนิยมทั้งเพลงและนั่งคุยมากกว่าอย่างอื่น

การตกแต่งจะเป็นไปในลักษณะใดก็ได้ คือจะ เติ้นต้นไม้หรือกิ่งหินสมัย กิ่งไม้
ก็ได้ เป็นการสร้างบรรยากาศของการพักผ่อน การออกแบบที่นั่ง (SOFA) มักทำเป็น
รูปตัว U โอบล้อมๆ กับเกาะที่นั่งสบาย (อาจเป็น AREA CHAIR จะทำให้ที่นั่งฟังเพลง
ได้สบายๆ และนานๆ นอกจากนี้ยังสามารถเสริมจำนวนนอกได้ด้วย ลักษณะของโต๊ะไม้
ใหญ่ๆ และไม่สูงมากเกินไปเหมือนใน HOTEL หรือ COUNTRY CLUB
เพราะใช้ทั้งเกาะแถวเครื่องเล่นนั้น นอกจากนี้ยังมี COUNTER SERVICE ด้วย
โดยใช้ 2 มอนเอร์ หน้า COUNTER เพื่อให้บริการแก่แขกที่มาคนเลี้ยวหรือแขกที่ไม่ต้องการ
ใช้เวลาในการนั่งมากนัก หรือเพื่อเป็นที่นั่งคอยชั่วคราวก่อนที่จะเข้าไปนั่งโต๊ะ การแต่ง
เพดานก็ ไม่ควรเรียบจนเกินไป แต่ก็ไม่ถึงกับหรูหรา เพราะในเวลาดวงคืนไม่มีความ
จำเป็นจะต้องแสดงให้เห็น เพดานและควรเป็นวัสดุดูดเสียง เพื่อป้องกันเสียงก้องจาก
คนกรี๊ดกันควรเป็นมรมเพื่อป้องกันเสียงรบกวนอันเกิดจากการเดินเข้าออกของแขก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.6.4 COFFEE SHOP

เป็นที่บริการอาหารและเครื่องดื่ม ซึ่งโดยปกติมักเปิดบริการตลอด 24 ชั่วโมง มีลักษณะการตกแต่งภายในให้มีบรรยากาศแบบสนุกสนานเป็นกันเอง COFFEE SHOP ส่วนใหญ่มักมีเคาน์เตอร์บริการเสมอ เพราะสะดวกในการนั่งรับประทานอาหารและดื่มเครื่องดื่มได้อย่างสะดวก การบริการทำได้รวดเร็วและอาหารในนั้นนับว่าถูกที่สุดของโรงแรม จึงเป็นส่วนที่ตกแต่งปานกลาง ไม่ก่องหรือทรายนเกินไป เป็นสถานที่ที่ไม่ต้องการพิธีรีตอง จึงปรากฏว่ามีบุคคลหลายประเภทสามารถใช้บริการได้ตลอดเวลา ความธรรมดา COFFEE SHOP นี้มักมีบริเวณโต๊ะอาหารมากกว่าบริเวณเคาน์เตอร์ และมีครัวกลางหากเป็นครัวขนาดเล็ก (AUXILIARY KITCHEN) ที่ทำการปรุงอาหารเบาๆ และทำหน้าที่ปรุงอาหารเมื่อครัวใหญ่ปิด

<u>การกั้นพื้นที่</u>	<u>กรม./1 ห้องพัก</u>	<u>จำนวนห้องพัก</u>	<u>พื้นที่รวม(ตรม.)</u>
ขนาดของ COFFEE SHOP	0.65	400	260

พื้นที่ของครัวจะประมาณ 20 ถึง 25% ของพื้นที่ COFFEE SHOP

สิ่งที่ควรคำนึงถึงในการจัด COFFEE SHOP

- 1) การจัดความสัมพันธ์ระหว่างโต๊ะอาหาร เคาน์เตอร์เสิร์ฟ ครัว และเนื้อที่โต๊ะอื่น ๆ
- 2) ตำแหน่งของทางเข้าออกของลูกค้าและพนักงาน ต้องไม่ปะปนกัน
- 3) ชนิดของวัสดุที่ใช้ในการตกแต่ง สีที่ใช้ การป้องกันเสียงรบกวนจากบริเวณข้างเคียง เช่น ครัว
- 4) การเลือกวัสดุปูพื้น
- 5) การให้แสงบริเวณทั่วไป ควรใช้ 0.1-0.22 ความสว่าง ตั้งแต่ 0 ถึง 320 ลักซ์ ส่วนบริเวณเคาน์เตอร์ควรใช้แสงสว่างที่ให้ความนุ่มนวลและรู้สีที่อบอุ่น
- 6) การออกแบบ วิธีจัดโต๊ะ เก้าอี้ โต๊ะบริการและเครื่องเรือนอื่นๆ
- 7) ระบบระบายอากาศ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การตกแต่งภายใน

การตกแต่งภายใน COFFEE SHOP เน้นหนักด้านการบริการที่สะดวกสบาย มีทางเข้า 2 ทาง คือ สามารถเข้าได้จาก LOBBY LOUNGE และ LIFT LOBBY การจัดภายในจะแบ่งเป็น 2 ส่วน ส่วนนอกให้บริการแขกผู้มาทานอาหารทั่วไป ไม่ใช่อาหารหนัก ใช้เวลาในการทานน้อย ส่วนในให้บริการอาหารที่หนักที่ใช้เวลานานกว่า ระหว่างสองส่วนนี้จะถูกแยกไว้โดยคั้งใจ ก็คือจะเห็นได้ชัดว่าส่วนไหนบริการอย่างไร เพราะมักจะกันส่วนโดยคั้งยาวทันทันหลังให้ หรือใช้กระดางกันไม้หรือทำ SLIP ขึ้นไป นอกจากนี้ยังจัดให้มี COFFEE SERVICE ด้วย อาจใช้เป็นที่นั่งคอยโต๊ะ ในขณะที่ยังไม่ว่างหรือบริการอาหารและเครื่องดื่ม

สี

โดยทั่วไปควรเลือกวัสดุที่แข็ง คงทน และง่ายต่อการทำความสะอาด แม้ในปัจจุบันนี้มีการคิดค้นพรมใยสังเคราะห์ขึ้นมา เพื่อป้องกันความสกปรกและกำจัดความสะอาดได้ง่าย แต่ยังคงมีการใช้พรมชนิดนี้ใน COFFEE SHOP พร้อมด้วย BUFBLE, ACOUSTIC สามารถสร้างความสบายขึ้นในการรับประทานอาหารและลดแสงสว่างโดยมี WALL PANEL, FLOOR COVERING และสิ่งประกอบอื่นๆ

ผนัง

อาจมีการตกแต่งเล็กน้อย คือ ทาสี หรือ WALL COVERING ที่เข้ากับบรรยากาศภายในได้ดี โดยทั่วไปแล้ว COVERING ผนังด้านที่ติดผนังโดยมีค้ำด้วยกระจกใส การตกแต่งโดยการแบ่ง SPACE ของบานกระจกเป็นกรอบบานหรือใช้บานโปร่ง บานปรับแสง เป็นการจัดตกแต่ง

เพดาน

ควรเป็นวัสดุดูดเสียง มีการตกแต่งไม่มากนักหรืออาจใช้โครงสร้างทางสถาปัตยกรรมที่มีอยู่ให้เป็นประโยชน์ เว้นเสียจากคั้งค้ำมีหลอดแอร์ และซ่อนสายไฟไว้ จึงจำเนิ่นก้องอกระดัมเพดานลงมา อาจจะมีอะไรเล็กน้อยที่ช่วยให้เพดานไม่เรียบร้อยจนเกินไป รวมถึงการคิดคั้งดวงไฟไว้ในเพดาน (BUFBLE LIGHTING)

อย่างไรก็ดี COFFEE SHOP ไม่ควรทรูทรูตาเกินไปนักในด้านการออกแบบและเอกสาอวัที่ารณิจะนั้นจะเสียความประสงค์เดิมไปคือการออกแบบควรคำนึงถึงประโยชน์ใช้สอยการค้ำไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ให้ความรู้ที่สะดวก ไม่แห้งแล้ง ใสศอาด และดูอบอุ่น จะทำให้ดูสะอาดตา รายการอาหาร ด้วยชาม และเครื่องใช้บนโต๊ะอาหารจะช่วยเน้นลักษณะเด่นขึ้นมาเอง

เครื่องเรือนใน COFFEE SHOP

(ขนาดและการจัดให้ดูจาก MAIN DINING ROOM)

ส่วนประกอบมีดังนี้

- 1) เก้าอี้และสตูล
- 2) โต๊ะกลม
- 3) บอน
- 4) โต๊ะอาหาร
- 5) เก้าอี้
- 6) โต๊ะบริการ

1) เก้าอี้และสตูล

เก้าอี้และสตูลสามารถจัดโต๊ะด้วยวิธีนี้แล้วแต่ขนาดและรูปร่างของเนื้อที่ห้อง คือแบบตรง

แบบรูปตัว U

แบบรูปตัว L หรือ ห้อยตัวประกอบกัน

ส่วนสตูลเก้าอี้และสตูล แบ่งออกเป็น

- สตูลชนิดกลม มีพนักหรือไม่มีก็ได้ (จะท้องมีความกว้างจากวงเส้น 0.55 ถึง 0.60 เมตร)
- สตูลดอกลูกเต๋าแบบมีพนักถึง
- สตูลดอกลูกเต๋าแบบไม่มีพนักถึง

2) โต๊ะกลม

การจัดคล้ายกับการจัด บอน ทางกันที่สี่มี โต๊ะวงได้ 2 ถึง 3 ด้าน โต๊ะกลมหนึ่ง เป็นแถวประกอบโต๊ะนั้น เป็นแบบที่เฉพาะสมกับที่นั่งที่โต๊ะหนึ่งอยู่กึ่งหนึ่ง บางครั้งอาจทำให้การเข้าออกลำบากขึ้น วิธีแก้คือ จัดให้ฐานโต๊ะกลมอยู่กับที่ แทนโต๊ะเลื่อนเข้าออกได้ เพื่อความสะดวกในการเข้าออก

3)

ตามปกติโถะควรมีขนาดเล็ก เพื่อประหยัดเนื้อที่ แต่ควรมีขนาดที่ชาวผู้
รับประทานอาหารจะไม่ชนกัน ซึ่งอย่างต่ำจะต้องกว้าง 0.50 เมตร และ
ตามปกติความกว้างของโถะจะมีขนาด 0.75 เมตร ส่วนความยาวนั้นขึ้นอยู่กับ
ขนาดของโถะของผู้หนึ่ง ซึ่งเมื่อเฉลี่ยแล้วความกว้างของแต่ละคนเท่ากับ
0.60 เมตร ซึ่ง 300cm ปกติอาจมีขนาดยาว 1.10 เมตร สำหรับที่นั่ง
2 คน ถ้าหากเป็น 300cm ที่มีคานหนึ่งคานหนึ่งจะรองรับน้ำหนักถึงช่วงแขนของ
บริการที่เอนเข้ามาบริการด้วย ซึ่งไม่ควรเกิน 1.20 เมตร

4) โถะอาหาร

โถะปกติขนาดใหญ่มาก ควรมี 4 ขา แต่หาใหญ่มากอาจมีเกิน 4 ขาก็ได้
วัสดุที่ใช้ทำโถะ อาจจะเป็นไม้ เหล็กหรือพลาสติก พื้นผิวของโถะนั้นจะกึ่ง
เรียบไม่ว่าด้านบนหรือด้านล่าง ถ้าหากเป็นโครงโลหะอาจใช้โถะทั้งโลหะ
หรือโถะชนิดอื่นมาเชื่อมต่อกันเป็นรูปร่าง ส่วนหน้าโถะอาจใช้วัสดุหลาย
ชนิด แต่ต้องมีคุณสมบัติทนทานและทำความสะอาดง่าย เช่น วัสดุจากพลาสติก
กระจุก ไม้สัก ไม้สัก และอื่นๆ

5) เก้าอี้

ขนาดของเก้าอี้หนึ่งเฉลี่ยแล้วต้องลึกเท่ากับ 0.43 ถึง 0.45 เมตร ความ
เฉียงของพนักพิงประมาณ 3-5 องศา (ไม่มีความหนาของเบาะ) ความสูง
ของที่นั่ง 0.43 เมตร ควรใช้กับโถะสูง 0.70 เมตร

4.6.5 ห้องพักแขก (GUEST ROOM SPACES)

เป็นส่วนที่จะสร้างความสุขสบายแก่แขกมากที่สุดในการบริการทุกย่างของ โรงแรม เพราะว่าการได้พักผ่อนอย่างเต็มที่ มีความสะดวกสบาย จะทำให้แขกผู้มาพัก นึกถึง ความสบายที่เกิดขึ้นเท่านั้น จึงต้องมีการพิจารณาความต้องการของแขกและดูว่าแขกจะไร้ห้องพักอย่างไร แล้วจึงจัดสิ่งทีแขกต้องการลงในการออกแบบ

การออกแบบห้องพัก

ห้องพักแขกมีหลายแบบ ห้องที่มีความต้องการมากคือ ห้องที่มีเตียงคู่และห้อง คู่ การออกแบบดีของห้องพัก ควรเลือกใช้เพียงสี่เหลี่ยม เพื่อไม่ให้เกิดการเดือกรงห้อง จากแขกผู้มาพักและยังสร้างความสะดวกในการดูแลรักษา ส่วนห้องชุดนั้นต้องมีลักษณะเกิน ออกไป ห้องชุดนับ เป็นตัวดึงดูดแขกอย่างหนึ่งของโรงแรม เพื่อยู้ที่กองการห้องพักที่สมฐานะ และยังเป็นทีที่ซึ่งนักธุรกิจจะมาใช้เป็นสถานที่พำนักและจัดงานปาร์ตี้เล็กๆ ระหว่างประชุมใหญ่

ส่วนประกอบของห้องพักแขกโดยทั่วๆ ไป

- 1) เตียงนอน โดยมากใช้แบบเตียงแฝด (SINGLE BED) นอกจากนั้นคือห้องไม่ อำนวย จึงใช้เตียงเดี่ยวหรือเตียงคู่ (DOUBLE BED)

ขนาดของห้องนอนต่อขนาดของเตียง

<u>ลักษณะของห้อง</u>	<u>ขนาดของเตียง</u>	<u>พื้นที่ของห้อง</u>
SINGLE BED	1.00 x 2.00	6.0 ม ² หรือ 65 ม ²
DOUBLE BED	1.50 x 2.00	8.4 ม ² หรือ 90 ม ²
TWIN BED	1.00 x 2.00	10.2 ม ² หรือ 100 ม ²

ขนาดของเตียงนอนแบบยุโรป

<u>ลักษณะของเตียง</u>	<u>ขนาดความกว้าง (ม.)</u>	<u>ขนาดความยาว (ม.)</u>
TWIN BED	0.50	1.90
DOUBLE BED	1.37	2.03
QUEEN SIZE	1.52	2.10
KING SIZE	1.83	2.10

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ขนาดของเตียงนอนแบบอเมริกา

<u>ลักษณะของเตียง</u>	<u>ขนาดความกว้าง (ม.)</u>	<u>ขนาดความยาว (ม.)</u>
SINGLE	1.00	2.00
DOUBLE	1.50	2.00
SMALL SINGLE	0.90	1.90
SMALL DOUBLE	1.35	1.90

ขนาดความสูงของเตียง (BED HEIGHT)

<u>ข้อพิจารณาในการเลือกใช้</u>	<u>มม.</u>	<u>นิ้ว</u>
ก) ใช้กันทั่วไป	400 - 450	16 - 18
ข) ใช้สำหรับคนแก่	700	28
ค) กำเนิดถึงความสะดวกในการจัดเตียง	500 - 660	22 - 24

ข้อกำหนดสำหรับเตียงในโรงแรม

- ก) ขนาดเหมาะสมทั้งความกว้าง ความยาว ความสูง ความหนาของรอง
- ข) ให้ความรู้สึกสบาย คุณสมบัติของฟูกที่นอนและที่นอน
- ค) มีความทนทาน ประกอบด้วยของดีที่แข็งแรง
- ง) ไม่มีเสียงรบกวนเวลาพลิกตัว
- จ) เลื่อนเข้าย และถอดเก็บได้ง่าย (สำหรับการซ่อมแซมและเปลี่ยนสถานที่หรือการเก็บ)

2) แผงหัวเตียง (HEAD BOARDS AND END BOARDS)

แผงหัวเตียงเป็นจุดสำคัญ เพื่อใช้เป็นที่นั่งอ่านหนังสือ ถอนและรักษาหมอน แผงนี้เป็นส่วนหนึ่งของเตียง ติดกับเตียงหรือเป็นเบาะกันกระแทกผนัง ในกรณีนี้ของกำนังถึงการป้องกันความเสียหายจากการขีดข่วน เช่น จากก้นกบคน กรามม้าที่ไถ่ดม ความสูงโดยทั่วไปประมาณ 90 เซนติเมตร

สำหรับแผงปลายเตียง อาจมีขึ้นเพื่อเป็นที่เก็บปลายผ้าปูที่นอนให้เรียบร้อย

และควรเลือกอย่างหนาแน่น เพราะใช้เป็นที่จับในการเคลื่อนย้ายเตียง

เอกสารนี้เป็นเอกสารของบริษัทฯ เพื่อใช้ในการศึกษาเท่านั้น เมื่อผู้ญาติเห็นว่าไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3) ส่วนราวแขวน (HANGING SPACE IN CLOSET)

โดยปกติใช้เป็นตัวเสื้อผ้าที่ติดภายในโครงทางเข้าห้องพัก และใช้เป็นตัวเก็บ
 ชั้นการะเพื่อไม่ให้แยกโล่สำรวจสิ่งของก่อนจะออกจากโรงแรมว่าไม่ลืมอะไรทิ้งไว้ ความ
 กว้างที่สุดของตู้ประมาณ 56-60 เซนติเมตร ราวแขวนภายในตู้ควรมีความสูงพอที่ชุดยาว
 ของแขกจะไม่มากองอยู่บนพื้น คือความสูงประมาณ 145-150 เซนติเมตรและราวควรอยู่
 ต่ำจากเพดานตู้ 5-7 เซนติเมตร เพื่อความสะดวกในการแขวนไม้แขวนเสื้อ ขานตู้ควร
 เริ่มบานเลื่อน บานเหลี่ยม ภายในจัดให้มีแสงสว่างเพื่อสะดวกในการค้นหา ส่วนล่างของ
 ตู้จะเน้นที่วางรองเท้า

4) ชั้นวางของ (SHELVES IN CLOSET)

ถ้าตู้มีเนื้อที่พอ มักจะมีชั้นวางของอยู่ภายในตู้เสื้อผ้า เพื่อวางของ ถ้า
 เป็นโรงแรมที่ใช้ที่กระยะสั้นๆ ควรเป็นชนิดเปิดโล่ง

5) ลิ้นชัก

สำหรับโรงแรม ควรจัดลิ้นชักเฉพาะสำหรับโต๊ะแต่งตัวหรือโต๊ะเขียนหนังสือ
 ลิ้นชักมีความสำคัญต่อแขกมาก เพื่อเก็บของจุจุกเล็กน้อย เครื่องสำอางค์ เครื่องประดับ

ข้อกำหนดของห้องพักของโรงแรม

<u>ข้อกำหนด</u>	<u>โรงแรมขนาดกลาง</u>	<u>โรงแรมชั้นนำ</u>
ราวแขวนยาว SINGLE	0.50 ม.	0.90 ม.
DOUBLE	0.90 ม.	1.20 ม.
ตู้เก็บของ, ชั้นวางของ SINGLE	0.70 ม.	1.10 ม.
DOUBLE	1.10 ม.	1.50 ม.
โต๊ะเขียนหนังสือ โต๊ะแต่งตัว (เนื้อที่รวม)		
รวมรวม	7.50 ม.	
แยกแยก	1.00 ม.	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

6) โต๊ะข้างเตียง (BESIDE TABLE & NIGHT TABLE)

ขึ้นอยู่กับลักษณะของห้องพัก คือ อาจอยู่ระหว่างเตียงแฝด (TWIN BED) หรืออยู่ 2 ข้างของเตียงใหญ่ ส่วนมากจัดเป็นจุดรวมสวิทช์ไฟฟ้า โทรทัศน์และใช้วางโทรทัศน์ได้เหมือนกัน ขนาดความสูงของโต๊ะ ไม่ควรแตกต่างจากขนาดความสูงของเตียงมากนักคือ อย่างให้สูงกว่า 60-70 เซนติเมตร โต๊ะข้างเตียงควรเคลือบได้ เพื่อความสะดวกในการทำความสะอาด ความกว้างถ้าเป็นโต๊ะที่ขนานข้างเตียงใช้ขนาด 37-45 เซนติเมตร ถ้าอยู่ระหว่างสองเตียง ใช้ขนาด 60 เซนติเมตร

7) ที่ตั้งกระเป๋าเดินทาง (LUGGAGE RACK)

ควรมีความยาวประมาณ 75-90 เซนติเมตร ควรอยู่ติดกับโต๊ะแต่งตัวและโต๊ะเขียนหนังสือ สูงจากพื้นประมาณ 45 เซนติเมตร ด้านรับห้องนอนควรให้บริการไว้ 2 ที่

8) โต๊ะเขียนหนังสือและโต๊ะแต่งตัว (WRITING DESK AND DRESSING TABLE)

ความกว้างควรกว้างประมาณ 40-45 เซนติเมตร ควรเน้นแบบกึ่งกลางสูงประมาณ 50-75 เซนติเมตร ความสูงของเก้าอี้ประมาณ 43-45 เซนติเมตร

ข้อเปรียบเทียบโต๊ะเขียนหนังสือและโต๊ะแต่งตัว

แบบเคลื่อนย้ายได้

แบบติดตาย

- | | |
|--|----------------------------------|
| ก. มีมาชนิกที่เลือกใช้ได้ | ก. การเลือกแบบอยู่ในเขตจำกัด |
| ข. ใช้วัสดุที่คิดว่า ออกแบบดีกว่าและมีโครงสร้างที่ดี | ข. โถงมากมักสร้างในเนื้อที่น้อยๆ |
| ค. ให้ความสะดวกในการเคลื่อนย้ายตามความต้องการ | ค. ช่วยลดข้อผิดพลาด |
| ง. ใช้ทุนการบริโภคสูง | ง. ใช้ทุนปานกลาง |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

9) เครื่องเรือนที่สามารถเคลื่อนย้ายได้ (LOOSE FURNITURE)

ประกอบด้วย

- เก้าอี้แกงกัว (PRESSER CHAIR OR STOOL)
- เก้าอี้นั่งพักนอนกอด 1 คน (EASY CHAIR)
- โต๊ะตั้งโคมไฟ (STANDARD OF TABLE LAMP)
- โต๊ะกลาง (COFFEE TABLE)
- ตะกร้าทิ้งขยะ (WASTE BASKET)
- ที่เขียนหนังสือ (SIGN TRAYS)

10) สิ่งอำนวยความสะดวกอื่นๆ

- โทรทัศน์
- โทรทัศน์
- วิทยุ
- กริ่งกดเรียกขอบริการ
- แผนประกาศบอกอัศจรรย์ของห้องพัก แบบฟอร์ม 1 แผน ประกาศกฎข้อบังคับของโรงแรม

ระบบไฟฟ้าห้องพักแขก

ความสำคัญของแสงสว่างในห้องพัก คือ ช่วยสร้างบรรยากาศที่ได้ออกแบบต้องการ และทำให้แขกผู้เข้าพักเป็นห้องพักที่ดี สิ่งเหล่านี้จำเป็นมากสำหรับโรงแรมในเมืองและโรงแรมตากอากาศ มีการจัดวางตำแหน่งไฟที่โต๊ะเขียนหนังสือ โคมไฟเตียงซึ่งมีเสียง เพื่อให้แขกผู้ใช้ไฟคนหนึ่งจะไม่รบกวนอีกคนในเตียงเดียวกัน ควรติดตั้งสวิทช์ตามทาง เพื่อความสะดวกในการก้มไฟ ห้องพักแขกต้องการแสงสว่างเพียงพอ แต่ไม่มากเกินไป ควรติดตั้งไฟส่องในตู้เสื้อผ้า

ตำแหน่งไฟในแสงสว่างในห้องพัก

ทางเข้า เพื่อทางเข้าบริเวณห้องพัก ควรใช้ดวงไฟประมาณ ๕๐-๑๐๐ จักก์ ที่แต่งตัวและโต๊ะเขียนหนังสือ ติดซ่อนอยู่เหนือกระจกส่องหรือมีโคมไฟตั้งโต๊ะ

ประมาณ ๑๐๐ จักก์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หัวเทียน มักจะอยู่เหนือหัวเทียนในกรณีเทียนแยกแบบสองจุด เทียนโตะข้าง
ตรงกลาง หรือใช้ไฟแยกกันก็ได้ ประมาณ 40-100 วัตต์

ห้องน้ำ เป็นไฟแยกแต่ละดวงด้วยสวิทช์แยกภายในห้องน้ำ ไฟเหนืออ่างล้างหน้า
หรือกระจก ตามปกติจะควบคุมด้วยสวิทช์เดียวกัน ใช้ FLUORESCENT ประมาณ
30 วัตต์

ตู้เสื้อผ้า ใช้ FLUORESCENT ประมาณ 15 วัตต์

บริเวณกลางห้อง ควรเป็นแสงสว่างที่ให้ความสว่างได้ทั่ว มีสวิทช์อยู่ที่ทางเข้าห้อง

ตำแหน่งกักปิดและสวิทช์ (SWITCH & OUTLET POSITION)

ปลั๊กหัวเขี่ยต่างๆ ไป	สูงเหนือระดับพื้น	0.30 เมตร
ปลั๊กสำหรับเครื่องใช้ที่วางบนโต๊ะ	สูงเหนือระดับพื้น	1.20 เมตร
สวิทช์	สูงเหนือระดับพื้น	1.20 เมตร
ปลั๊กเครื่องใช้บนผนัง	สูงเหนือระดับพื้น	1.35 เมตร

ห้องน้ำแขก

1) ผนังห้องน้ำ

ผนังด้านวางอ่างอาบน้ำปูกระเบื้อง เค็ดล้อมจากขอบอ่างถึงเพดาน
ผนังด้านอื่นฉาบปูนเรียบ ทาสีหรือวัสดุที่เรียกว่า VINYL WALL PAPER
ผนังด้านที่ตั้งโถสวมบุด้วยกระเบื้องเคลือบ

2) พื้นห้องน้ำ

พื้นที่อ่างน้ำทาสีกระเบื้องเซรามิก บริเวณที่อ่างน้ำการปูกระเบื้องต้องเอียง
ลาดให้น้ำไหลลงท่อน้ำทิ้ง โถสะอาด
บริเวณแสงตัว ประตูม หรือกระเบื้องเซรามิก

3) อ่างอาบน้ำ

ที่มีอีกมีขนาดอย่างน้อยที่สุด 1.50 เมตรถึง 1.70 เมตร \times 0.70 เมตร

4) อุปกรณ์ในห้องน้ำที่นอกเหนือ

ควรแจ้งแรงบรรณาน โดยเฉพาะหัวกอกน้ำร้อน-น้ำเย็น มีหัวกอกของกอก
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น เมื่อนำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น ยินดีขอโทษและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แนวความคิดในการออกแบบ

แนวความคิดหลักในการออกแบบ

โรงแรมแห่งนี้เป็นโรงแรมที่ตั้งอยู่ใจกลางเมืองสุรินทร์ ซึ่งงานทางสถาปัตยกรรม จะได้รับอิทธิพลมาจากเขมร ศิลปทางด้านนี้ส่วนมากจะมีระปรายค์ เจริญและศิลปประเทหินและ สลักหรือศิลาแกะ และ การออกแบบภายในส่วนมากจึงดึงเอาศิลปเขมรมาใช้ ตลอดจนนำเอา ศิลปทางด้านอิสาณมาร่วมด้วย มีการใช้วัสดุท้องถิ่นและของทางด้านอิสาณมาใช้ประกอบในการ ออกแบบได้เข้ากับความสัมพันธ์กับรูปแบบของอาคาร และยังมีการจัดสวน เพื่อให้เข้ากับสภาพแวดล้อมบริเวณรอบๆโครงการ

เนื่องจากโครงการเป็นโรงแรมชั้นหนึ่งที่ใหญ่ที่สุดในจังหวัดสุรินทร์ จึงมีการนำเอาวัสดุ ที่มีคุณค่าราคาแพงมาช่วยในการตกแต่งภายในโรงแรมอีกด้วย

โถงทางเข้าและโถงพักผ่อน (LOBBY & LOBBY LOUNGE)

บริเวณโถงทางเข้า ได้ดัดแนวความคิดจากการเจาะ SPACE โถง ทำในรูปร่างและทรวดทรง ทางด้านหน้ามีการนำเอาลูกมะพร้าวมาใช้ทำเป็นระเบียง เสาทำเรียบให้ความรู้สึกโถง สูงทางด้านบน ตกกับโถงด้านล่างมีการเล่นปูนลือปูนรูปสามเหลี่ยมรับไว้เสา ทางด้านข้างของเสาใช้โถงมี เสาทรงและปูนทำ สีที่ใช้ส่วนมากเป็นโทนสีส้มอ่อนๆออกชมพูผนังบางส่วนมีการ ตกแต่งด้วยไม้แกะสลัก เฟอร์นิเจอร์ส่วนมากจะบุด้วยผ้าไหมทอด้วยช่างชาวอิสาณสีส้มปนแดง มีลวดลายเรขาคณิตเพื่อไม่ให้ร้อนแรงเกินไป

ในส่วนของรอยรับเสาจะรับส่วนนี้ที่ ถัดมาเป็นโถงแบบนั่งสบายๆ มาจากทาง ประตูเข้าสู่โถงทำในมาแบบๆต่างๆๆๆ COUNTER BAR จะทำเป็นคานาไม้ที่วางบนอาคาร ในจังหวัดสุรินทร์ คือทางด้านหน้าจะมีวางวางของไม้เลื้อยแบบ เขมร ส่วนนี้ยังและโถงสี เทยน้ำไปประเพณีของส่วน LOBBY เพราะเป็นส่วนที่ต่อเนื่องกัน

COFFEE SHOP

แนวความคิดของอาคารตกแต่ง COFFEE SHOP นี้ จะคล้ายกับส่วน LOBBY เพราะเป็นส่วนหนึ่งของ LOBBY ที่เปิดโล่ง ใช้ไม้แดงทำเก้าอี้บุผ้าไหมสีแดงปนส้ม ทาง COUNTER BAR ใช้แบบทันสมัยและผสมไม้แกะสลักของเขมรมายืนทางด้านหน้า ส่วนนี้ทุกส่วนของ COFFEE SHOP นี้จะดำเนินการลงแบบไว้ให้ทุกๆที่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

THAI RESTAURANT

แนวความคิดในการตกแต่ง THAI RESTAURANT นี้ ให้นำเอาบรรยากาศวัฒนธรรมของทางภาคอีสาน คือมีส่วนที่ยกพื้นสูงขึ้นสำหรับนั่งรับประทานอาหารแบบชนบท และมีการจัดเป็นบูธ มีเวทีการแสดงศิลปะของทางภาคอีสาน หรือศิลปะของทางเขมร บางเทศกาลก็จะมีการเล่นโดยให้ผู้ที่มาใช้บริการร่วมสนุกด้วย เช่น มีการรำวง ในช่วงเทศกาลลอยกระทง

ห้องพัก

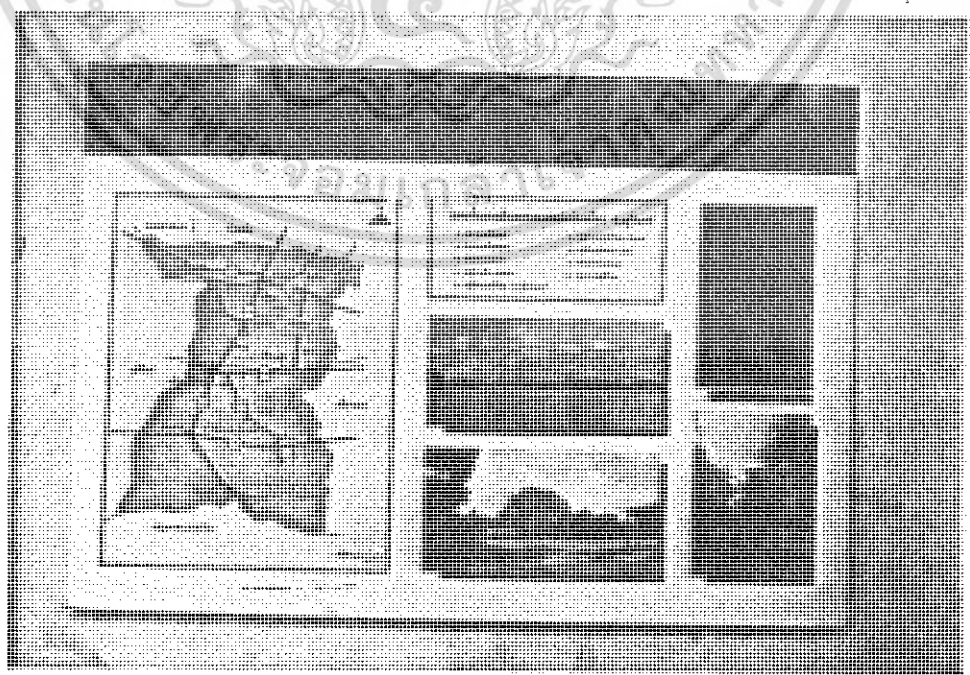
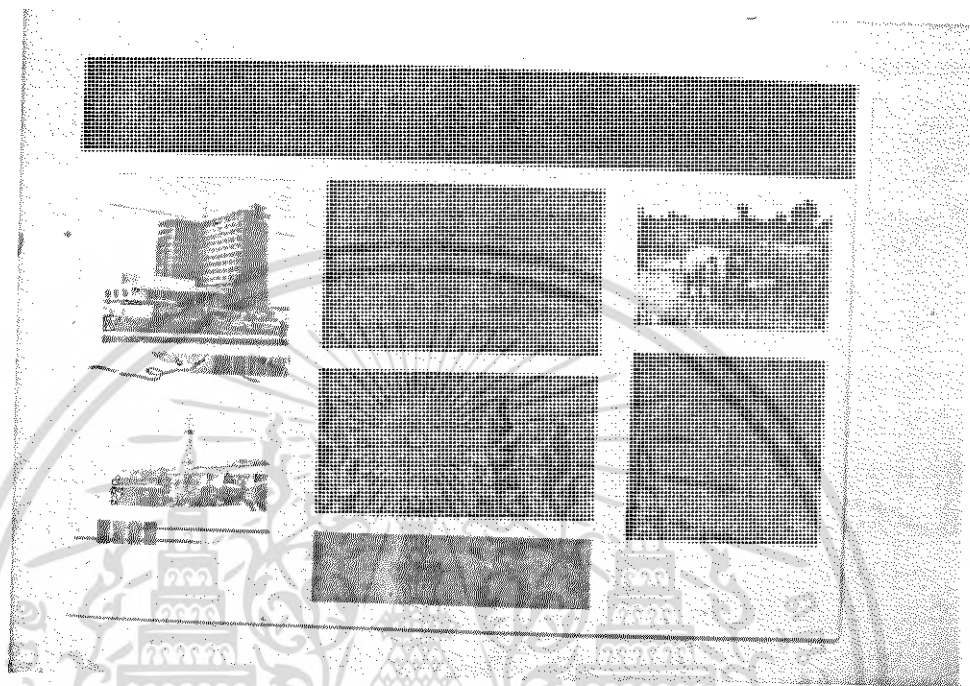
แนวความคิดในการตกแต่งห้องพักคือ ดึงเอาลวดลายของทางเขมรมาตกแต่ง ฝ้าเพดานหัวเตียง มีสิ่งประติมากรรมปูนปั้น ภาพเขียนหรือลวดลายไม้ฉลุก็มี เฟอร์นิเจอร์ให้นำเอารูปแบบต่างๆของเครื่องเรือนของไทยมาดัดแปลง อาจจะเปลี่ยนวัสดุบ้างเพื่อให้ดูน่าใช้มากขึ้น



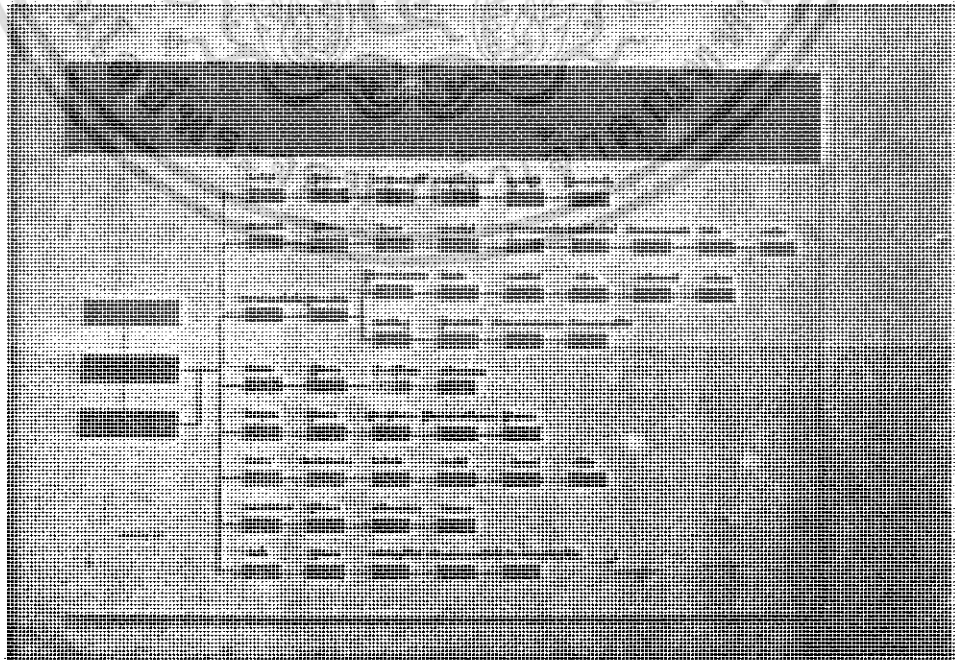
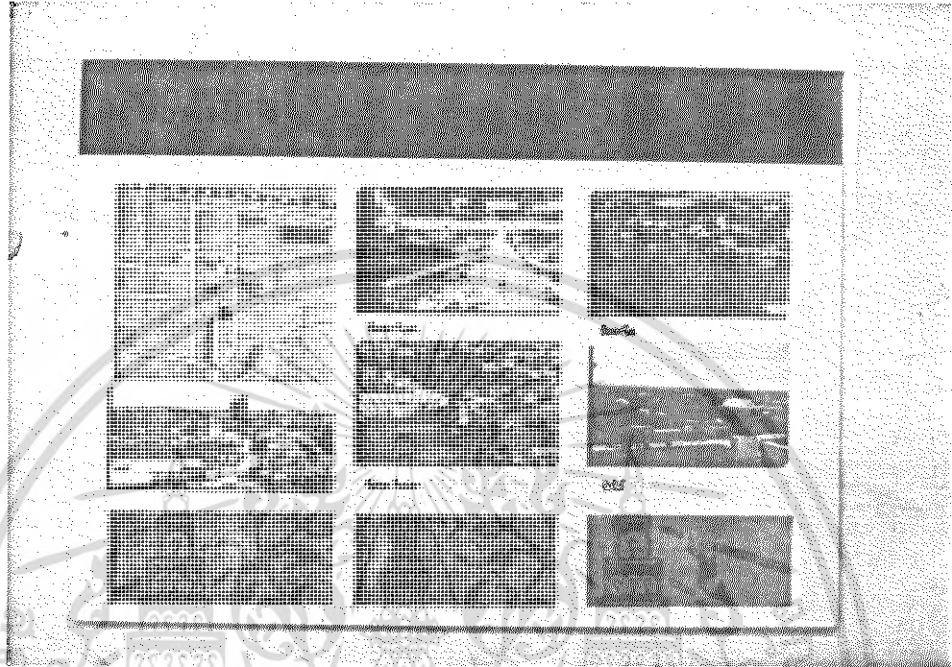
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



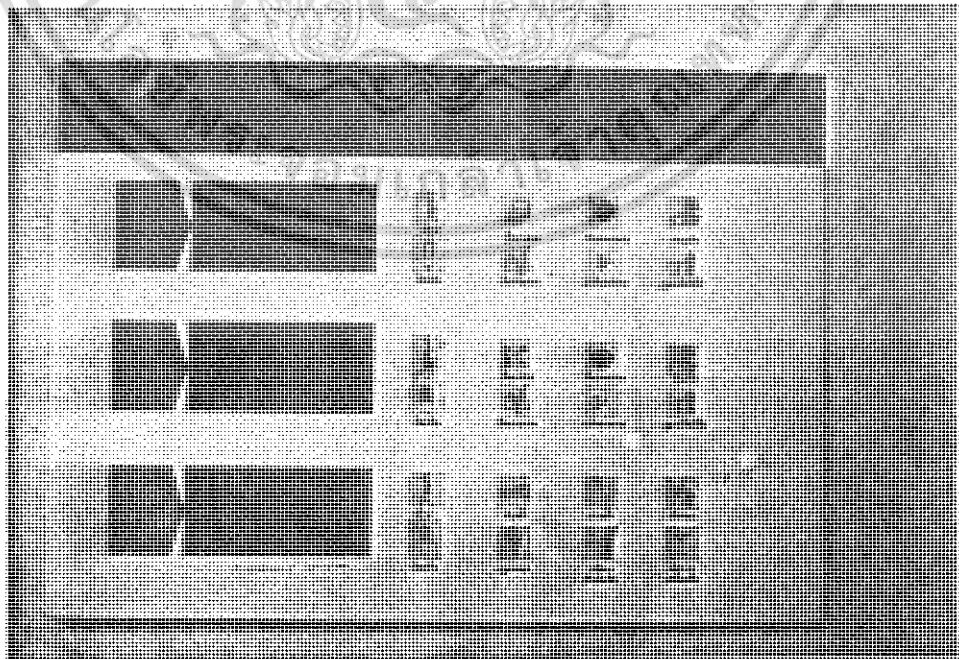
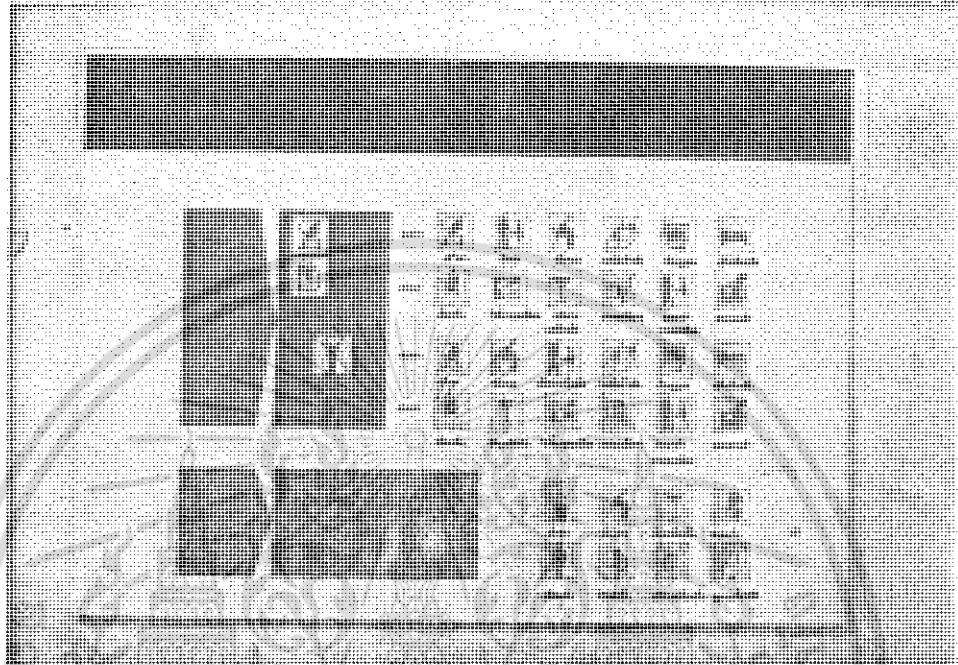
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



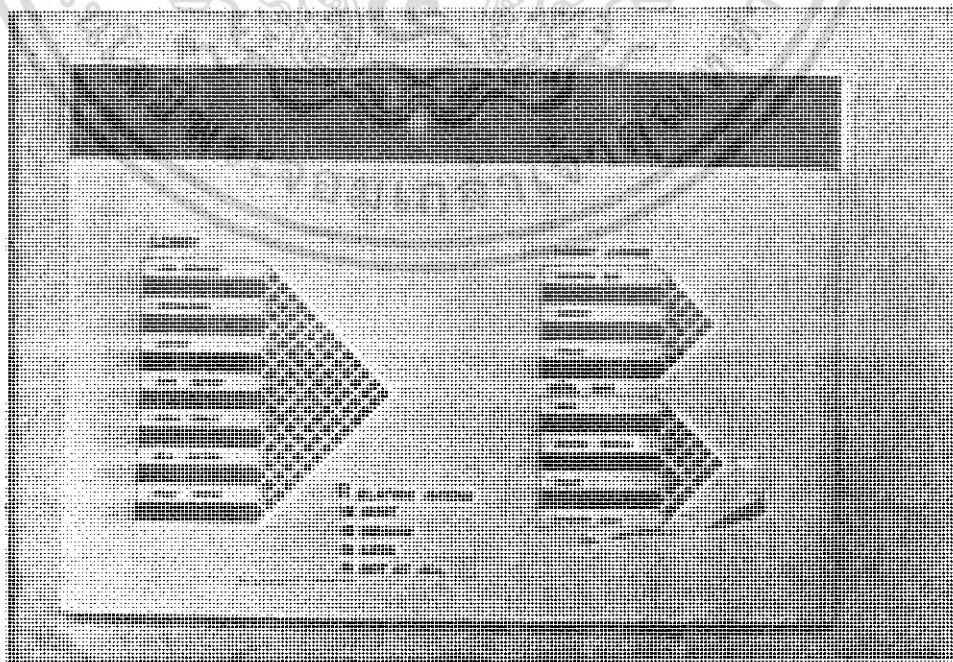
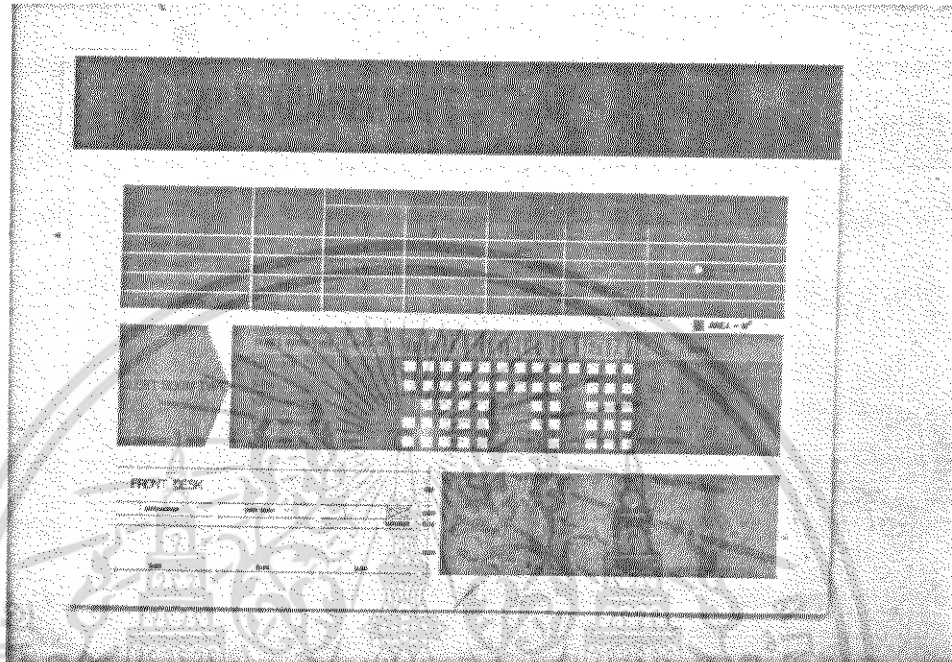
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



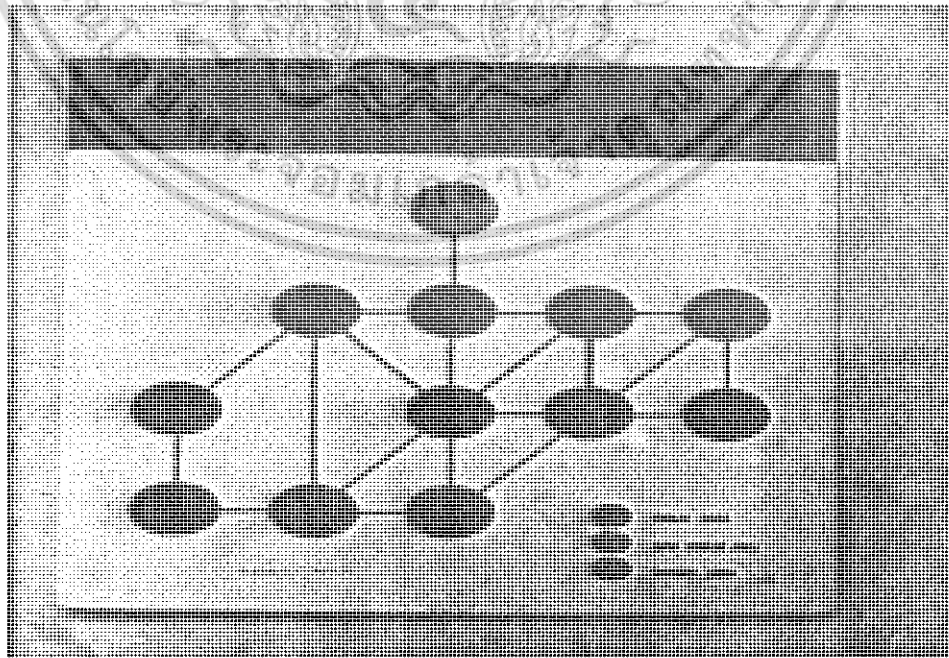
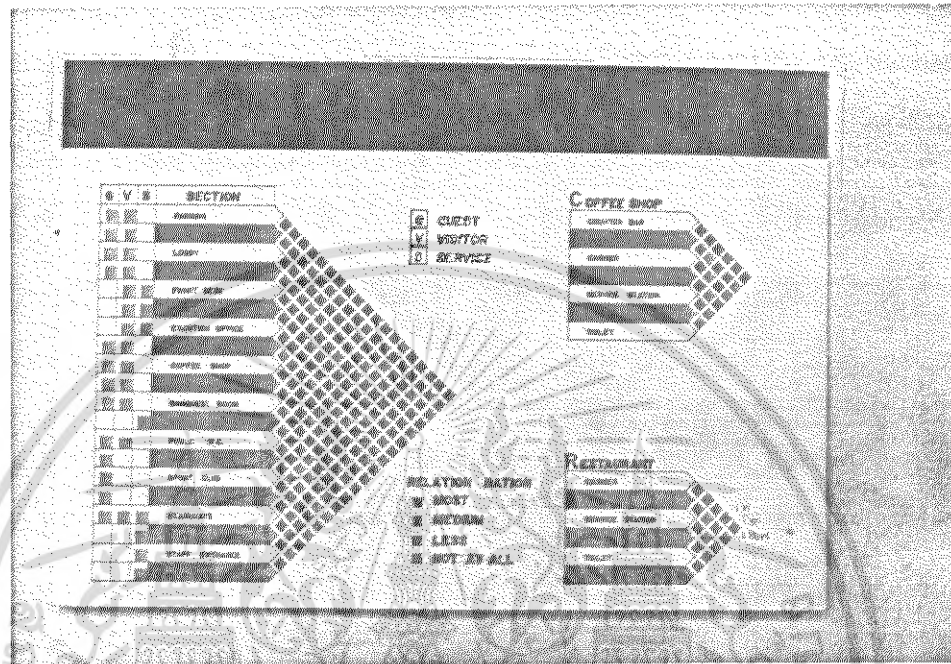
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



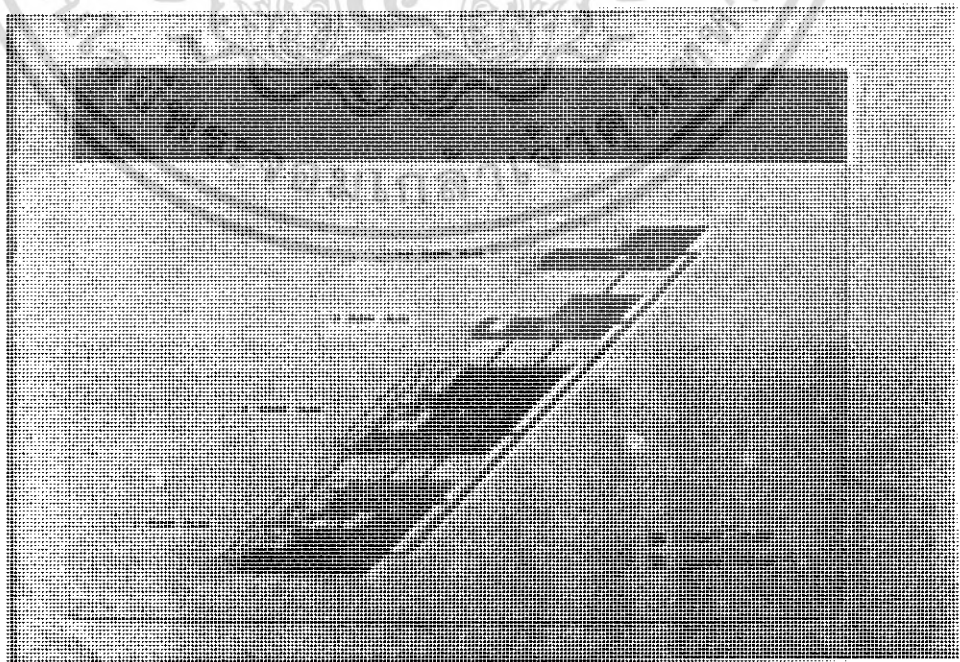
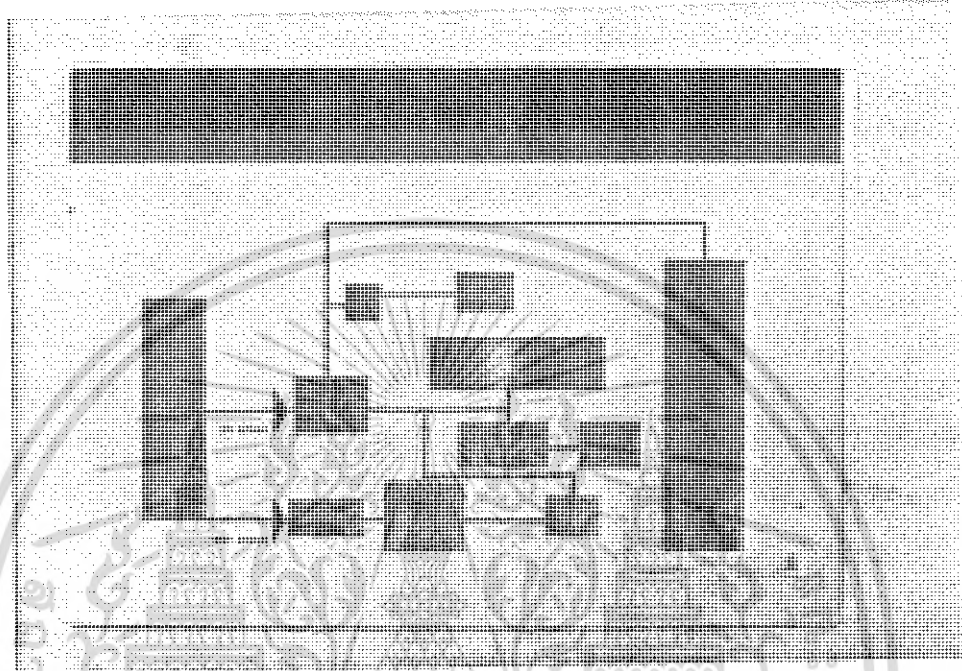
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



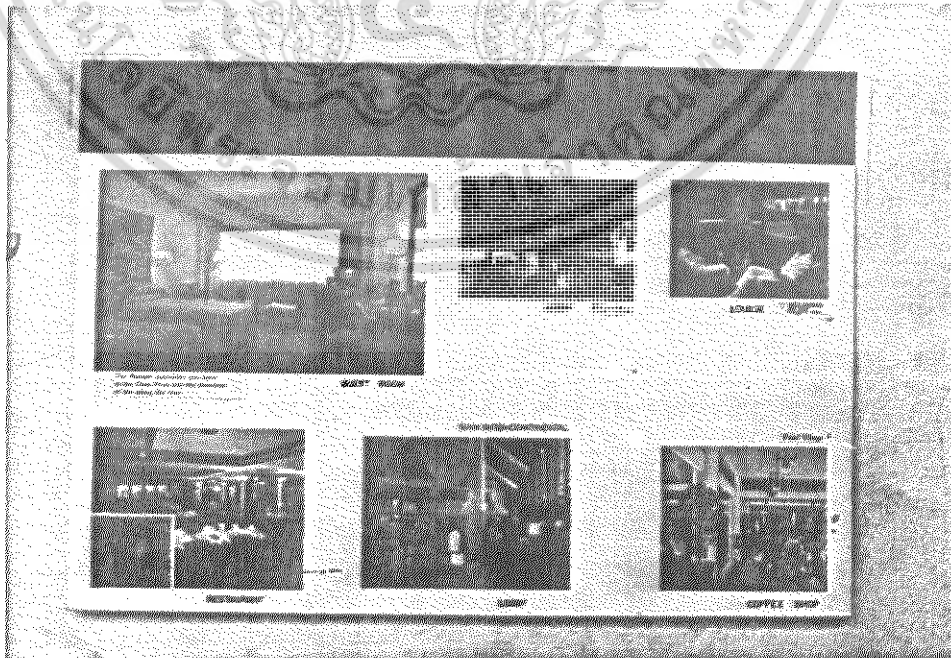
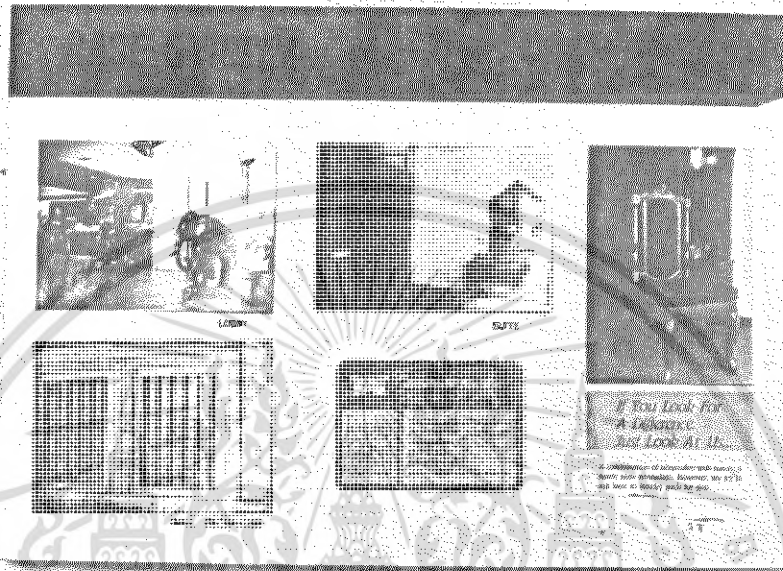
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



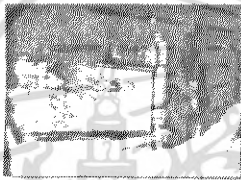
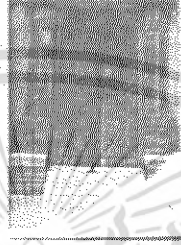
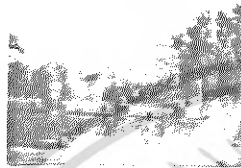
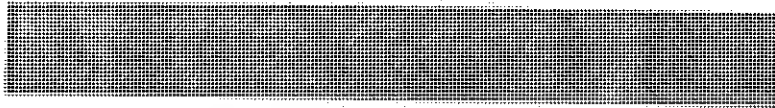
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



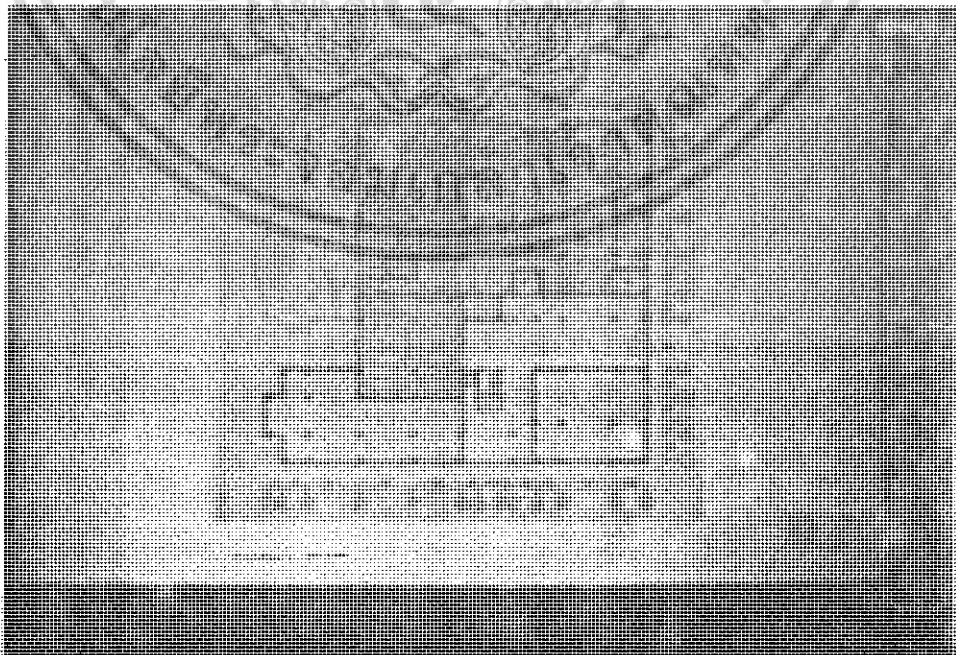
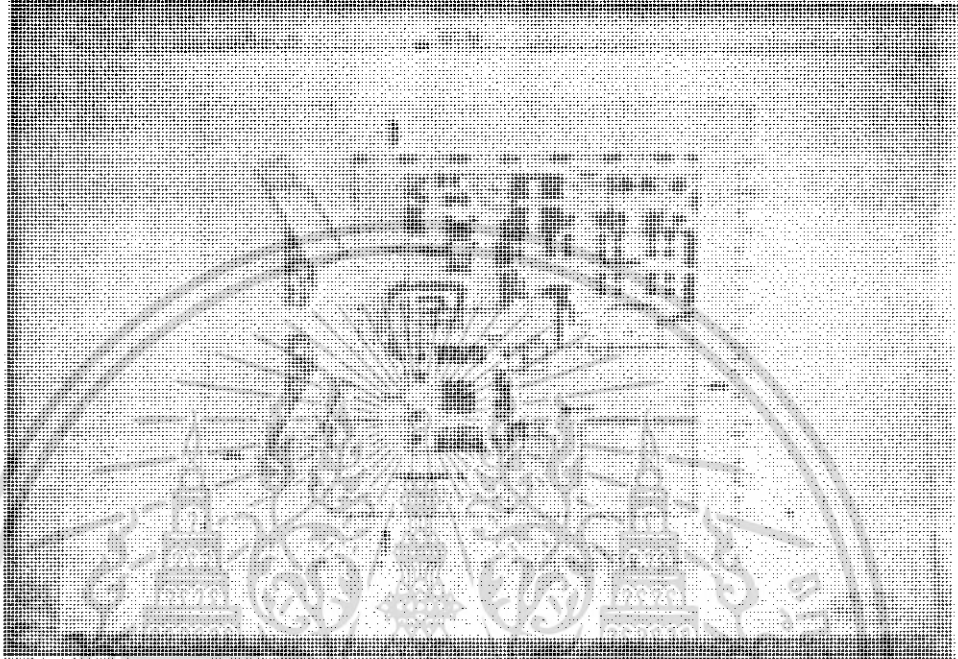
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



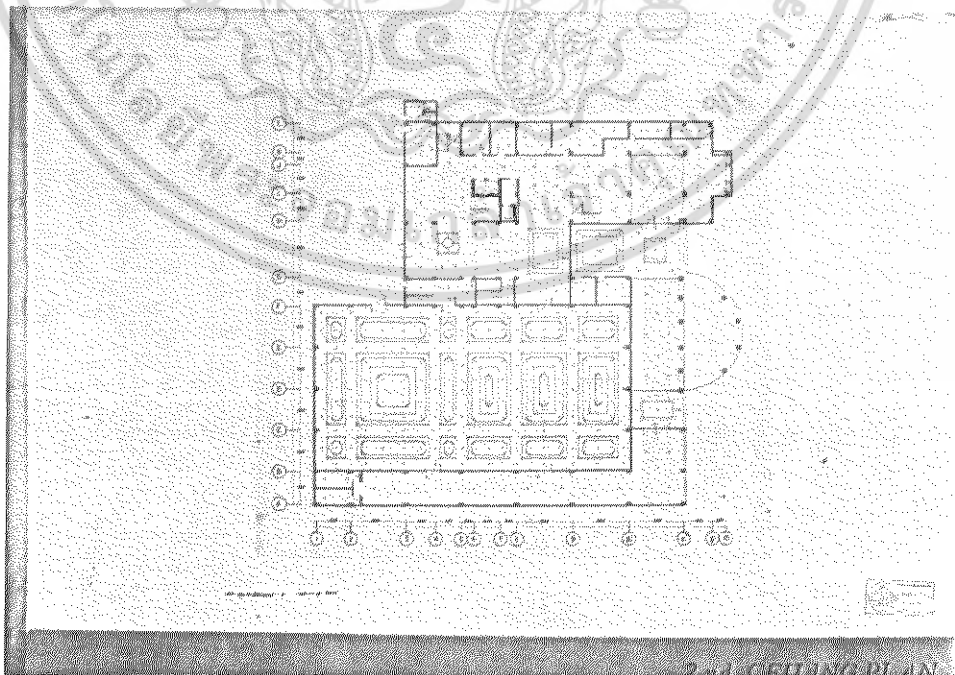
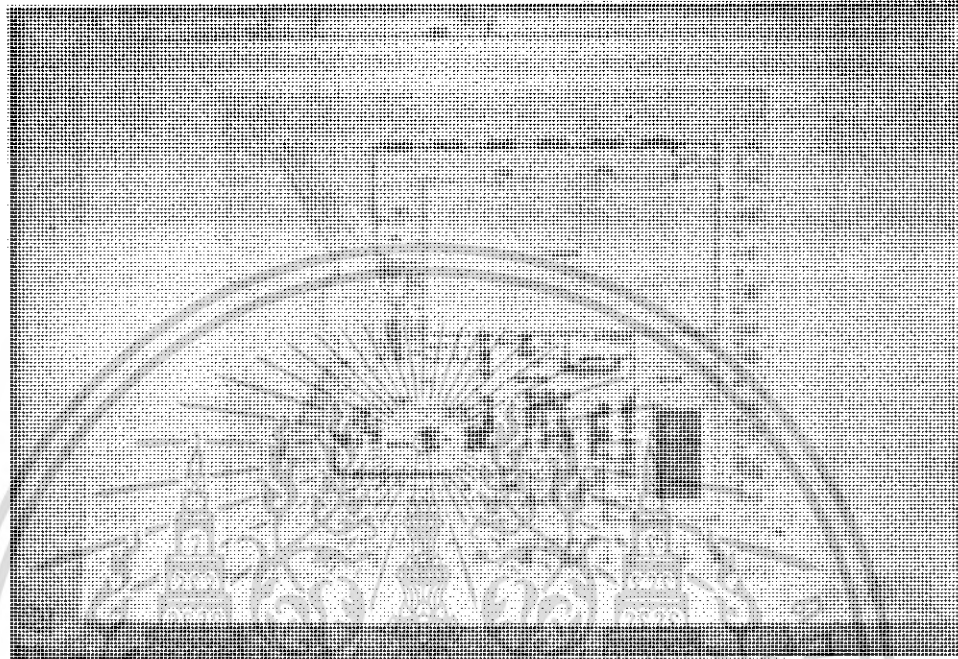
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



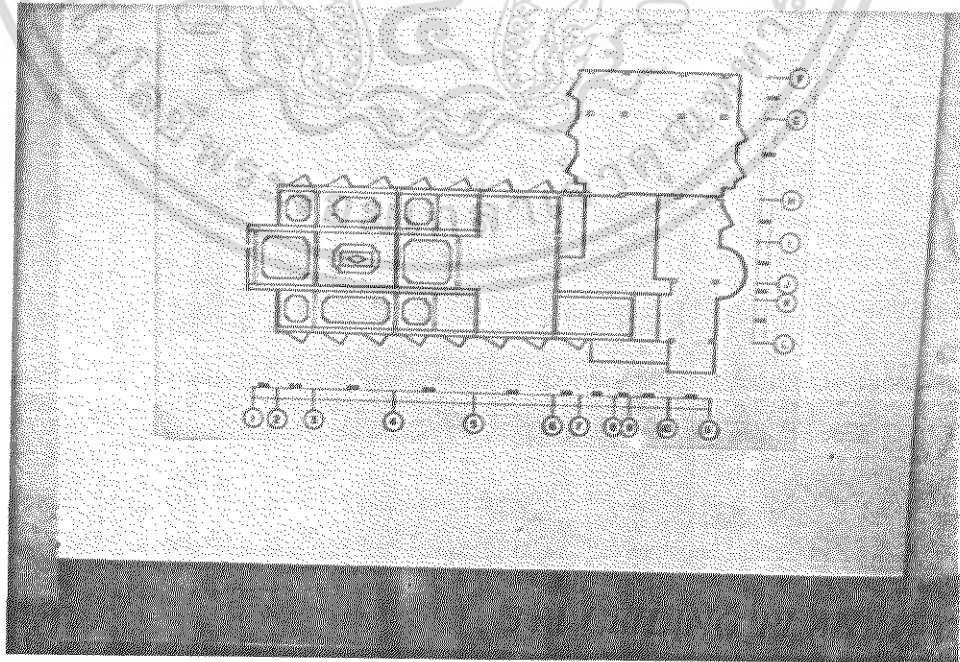
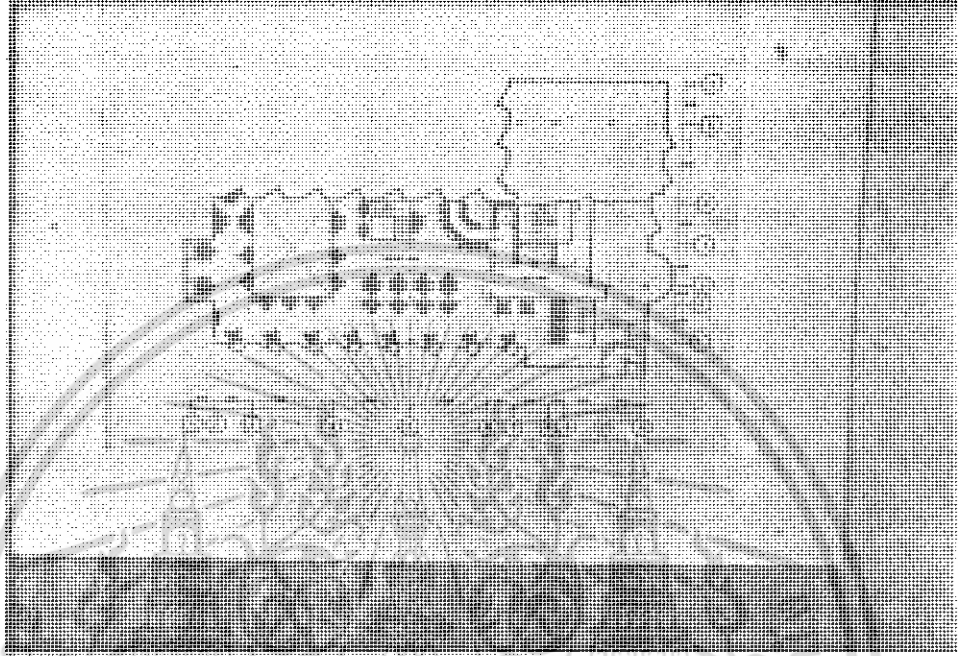
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



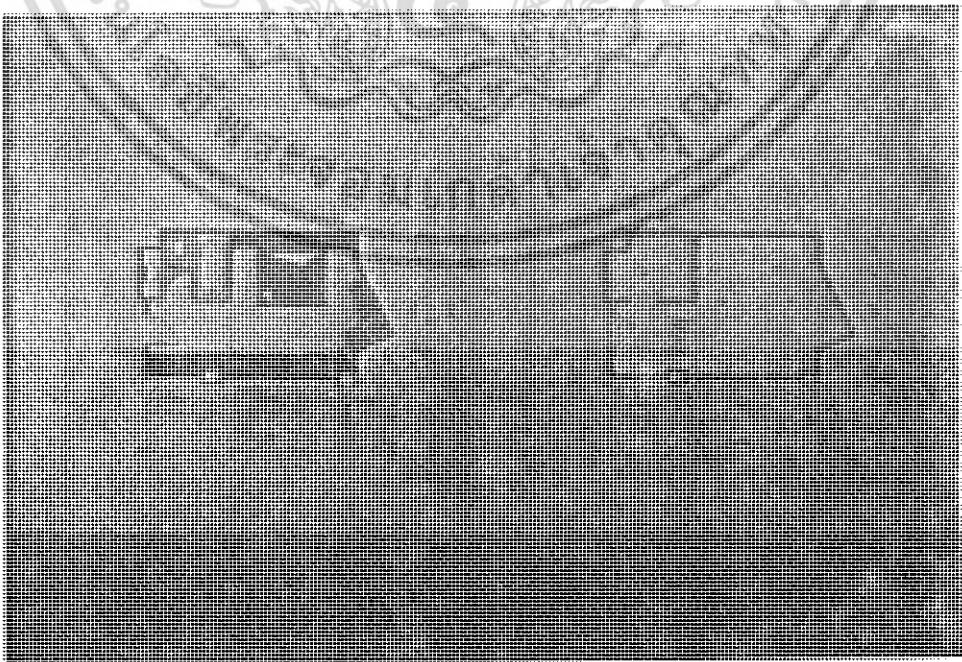
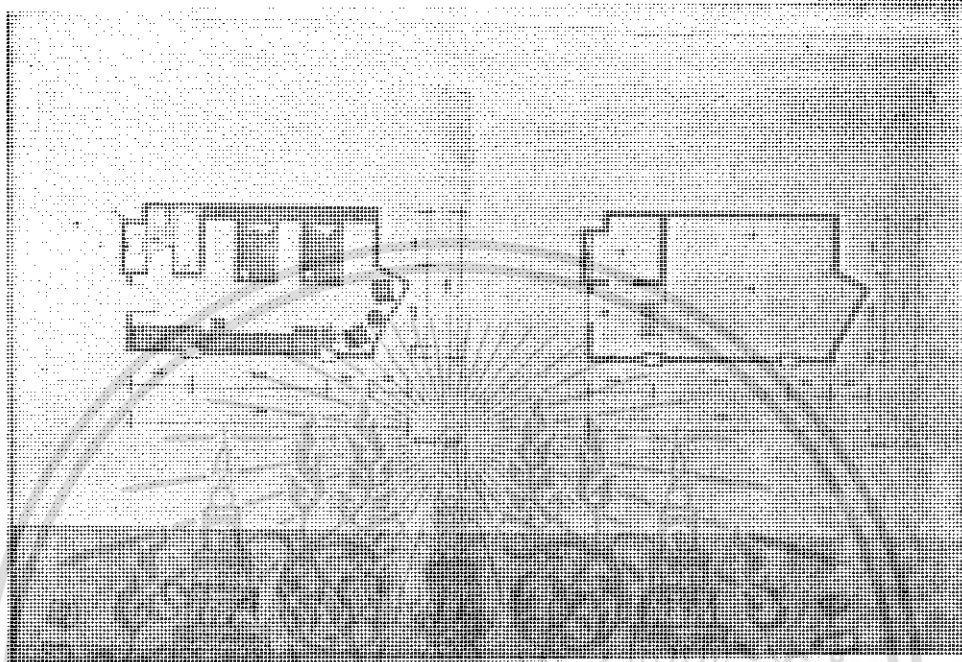
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



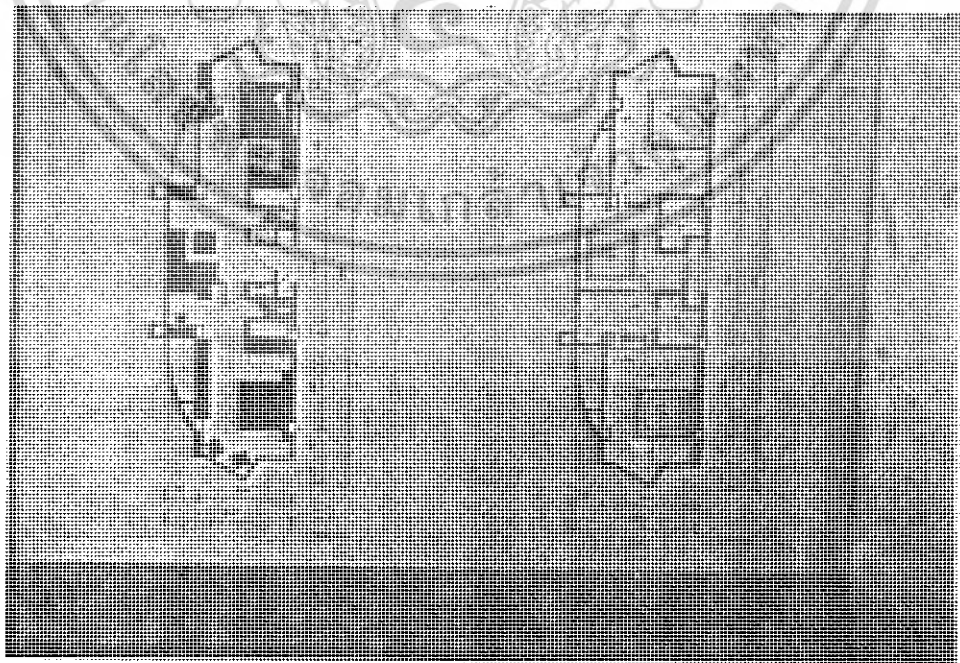
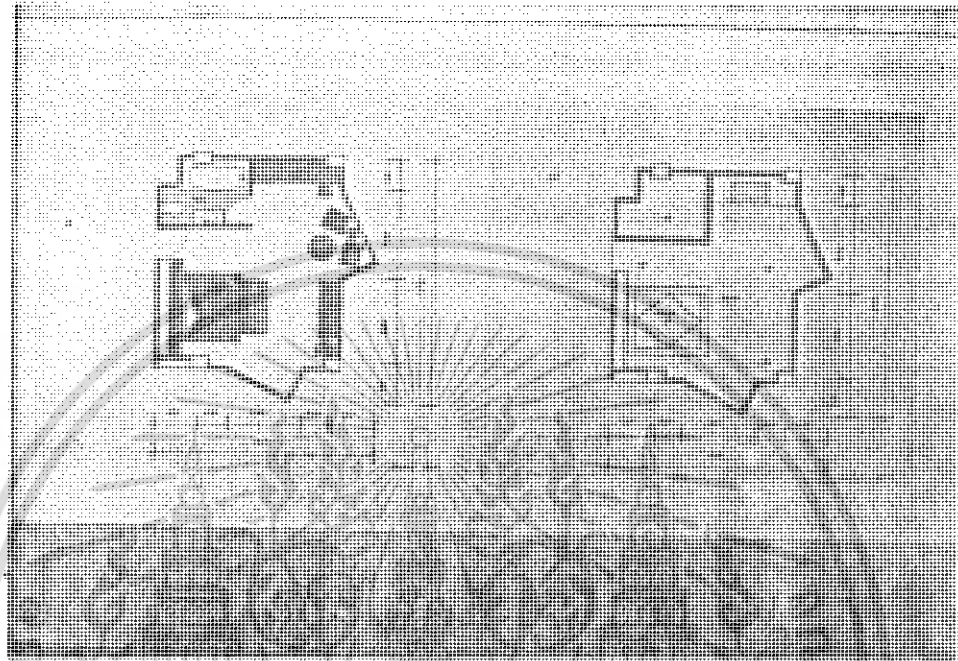
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



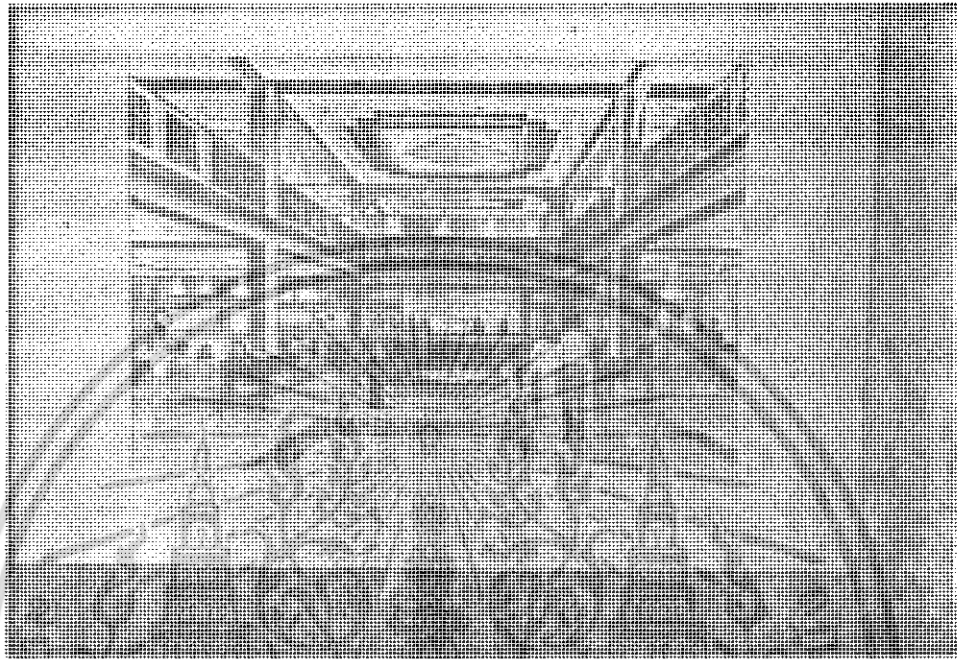
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



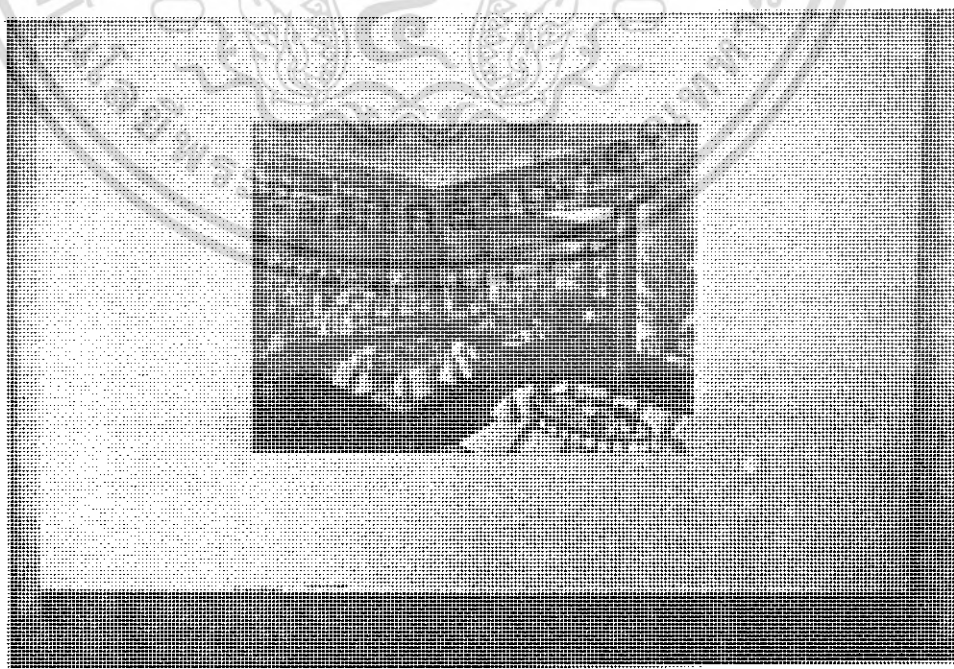
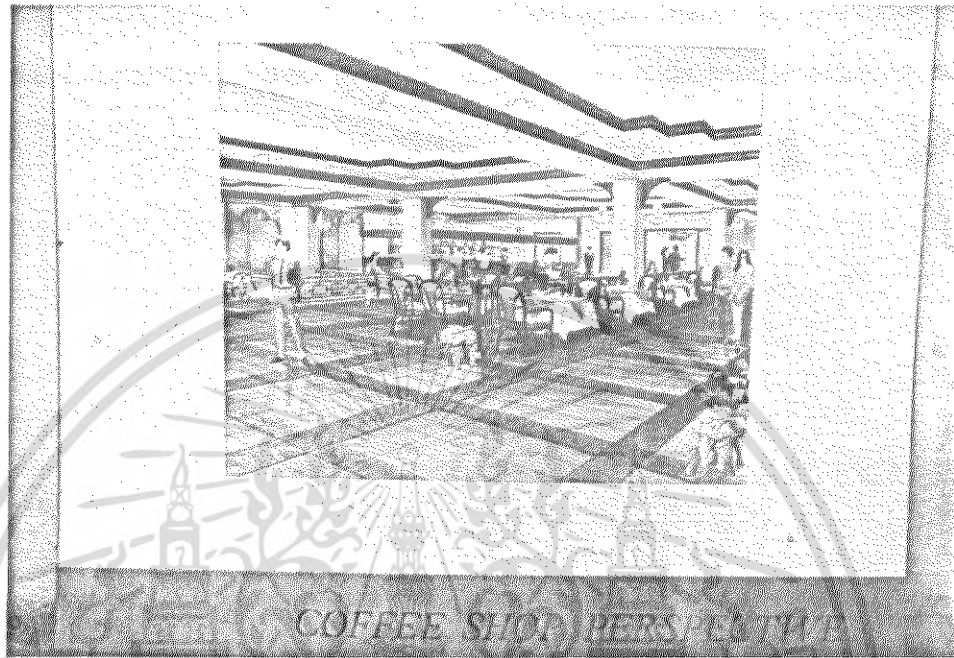
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



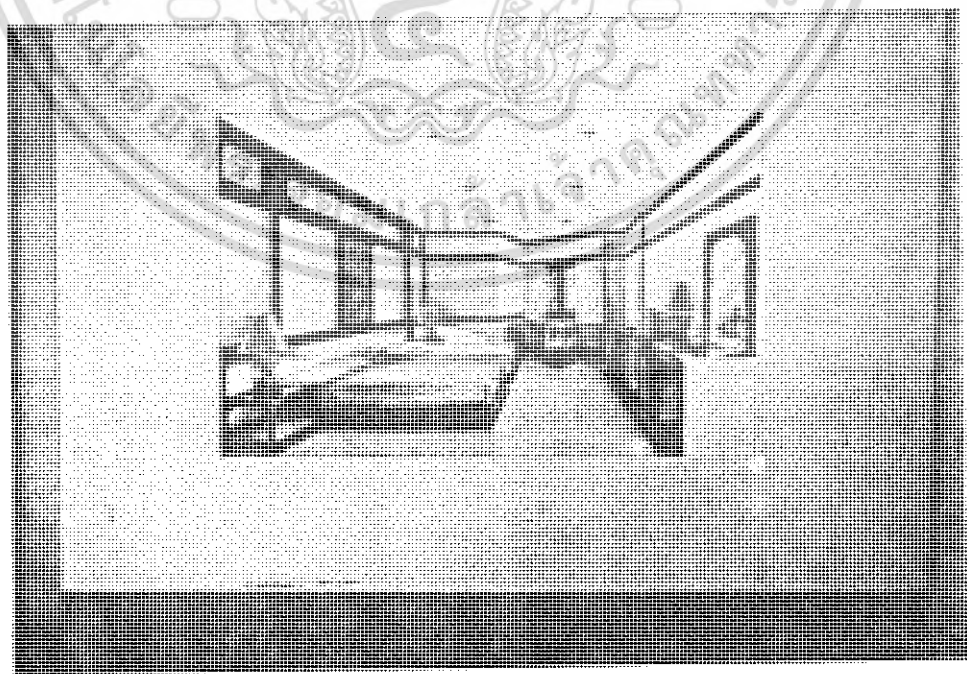
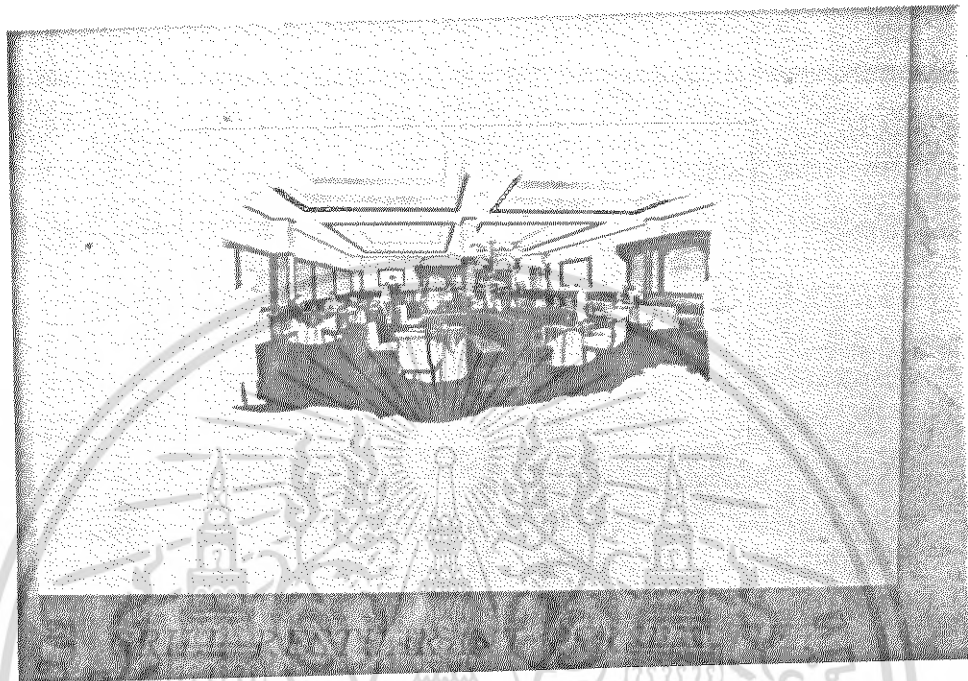
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



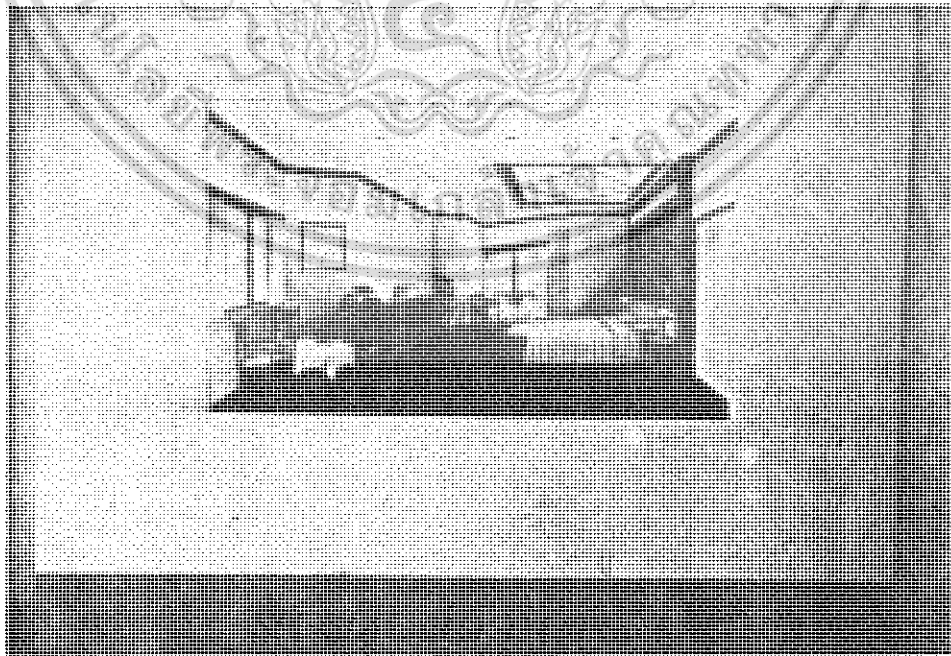
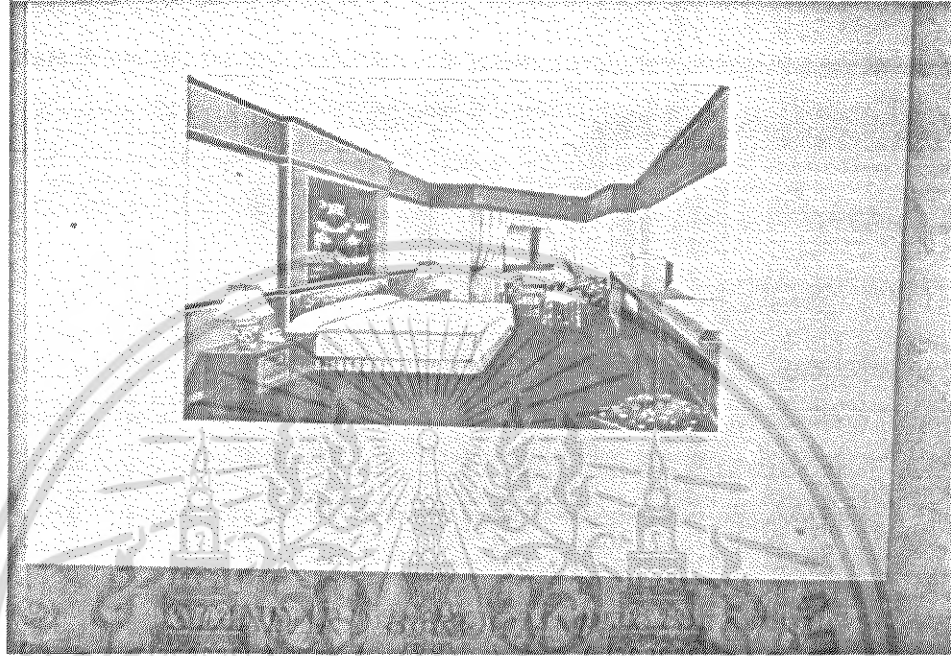
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



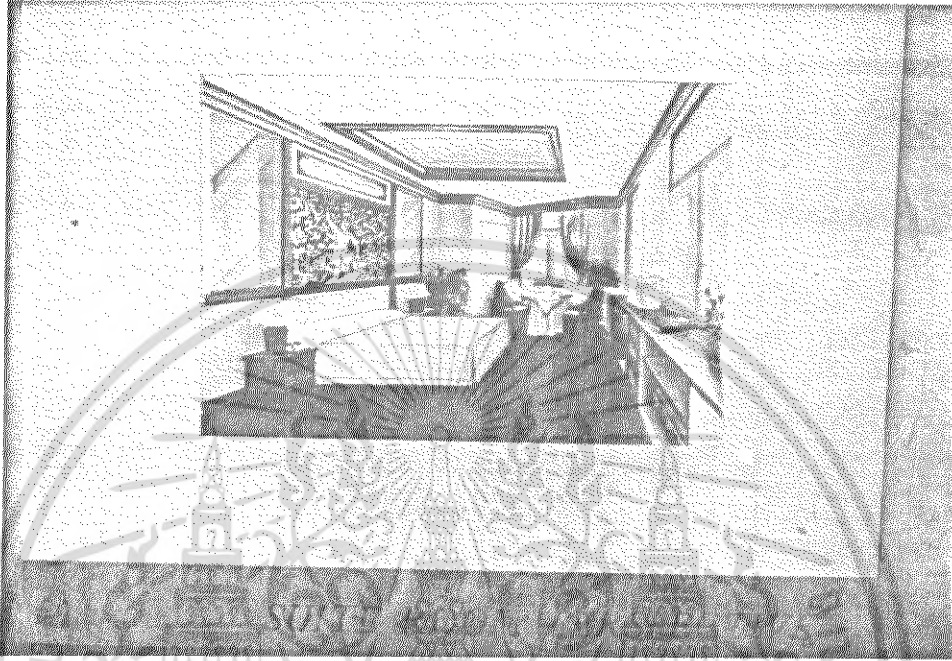
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



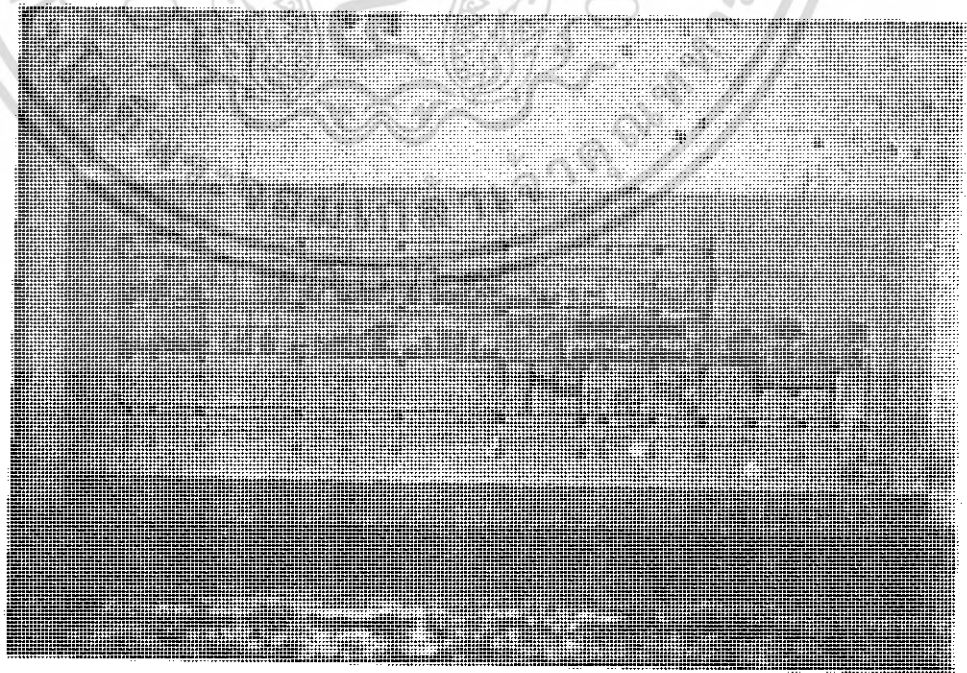
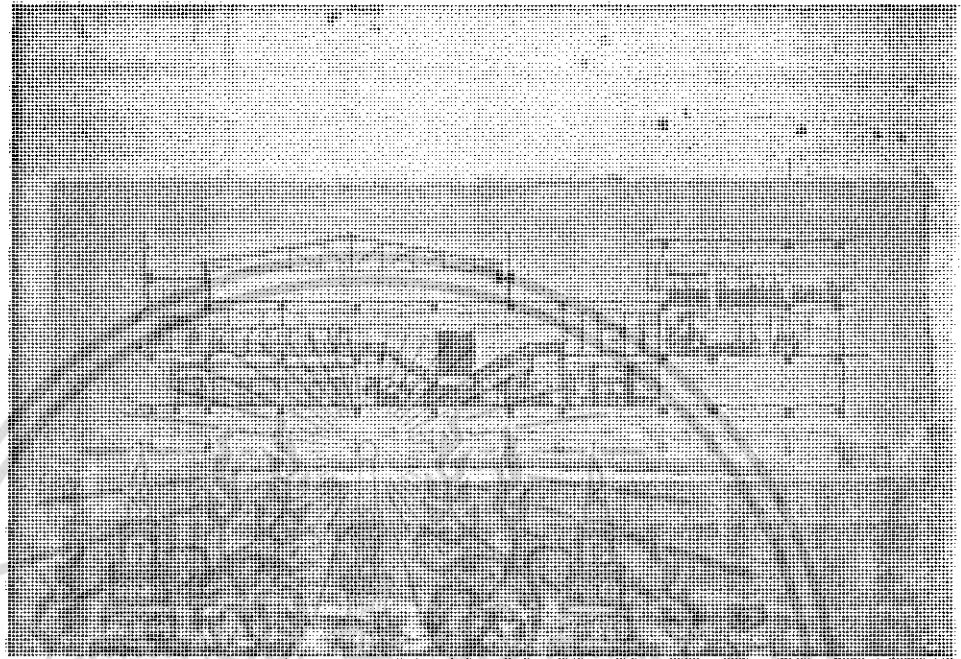
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บรรณานุกรม

ปรีชา แถงโรจน์, การโรงแรม, สุรินทร์

แผนพัฒนาการท่องเที่ยวในระยะพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 5 พ.ศ. 2525-2529 การท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย

องค์การส่งเสริมการท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย, ข้อมูลทางสถิติเกี่ยวกับนักท่องเที่ยวที่เดินทางเข้าสู่ประเทศไทย พ.ศ. 2530

วิทยานิพนธ์ โครงการออกแบบภายในโรงแรมธารา



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ก. ระบบเทคโนโลยีอาคาร

1. ระบบปรับอากาศ

แบ่งตาม ก. ขนาดเครื่องปรับอากาศ

ข. ระบบการจ่ายความเย็นและระบบระบายความร้อน

ก. แบ่งตามขนาดของเครื่องปรับอากาศ

1. UNIT TYPE, PACKAGE TYPE

จะพบได้ในเครื่องปรับอากาศแบบ WINDOW TYPE คือ ท่อระบายจะอยู่ภายใน
ตัวเครื่องเดียวกัน สักตมกันบอกได้สำหรับระบบระบายความร้อน สักตมกันในตัวรับ
กระจายความเย็น ในการออกแบบท่อเข้าใจถึงการระบายความร้อนที่ออกมา
จากตัวเครื่อง และการระบายน้ำที่เกิดจากการควบแน่นของหยดน้ำในอากาศ

ข้อดี ก) มีขนาดเล็ก ราคาถูก

ข) ทุกชิ้นส่วนรวมอยู่ในกันเดียว สะดวกในการติดตั้ง

ข้อเสีย

ก) มีเสียงรบกวนเวลาเครื่องทำงานมาก

ข) การติดตั้งต้องอิงถึงการระบายความร้อนออกนอกอาคาร

ค) การทำงานที่จำกัดก็เนื่องระยะเวลา 3,000 ถึง 5,000 ชม / รม

ง) อาจกรทำงานนั้น

จ) ไม่มีการทำความสะอาดระหว่างภายในและภายนอกอาคาร

2) SPLIT TYPE

เป็นเครื่องปรับอากาศขนาดกลาง แบ่งเครื่องออกเป็น 2 ส่วน ส่วนที่อยู่ในห้อง
เรียกว่า "INDOOR UNIT" ส่วนภายนอกห้องเรียกว่า "OUTDOOR UNIT" ในการ
การทำงานแต่ละครั้งของเครื่องจะเอาไฟฟ้าใช้โดยระยะเวลาของ
UNIT กับ INDOOR UNIT เพราะมีข้อจำกัดในค่าประสิทธิภาพของการทำงาน
ในกรณีที่ INDOOR UNIT อยู่ในระดับเดียวกับ OUTDOOR UNIT จะมีระยะ
ห่างของทั้ง 2 ส่วนอยู่ประมาณ 12 ถึง 25 เมตร โดยแนวราบ และไม่เกิน 3 ชั้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารลิขสิทธิ์สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ข้อค) ก) ขนาดปานกลาง ราคาถูก
ข) การทำงานของเครื่องเร็วกว่า WINDOW TYPE

- ข้อเสีย ก) การติดตั้งยุ่งยากกว่า
ข) อายุการใช้งานค่อนข้างสั้น
ก) ไม่มีการถ่ายเทอากาศระหว่างภายในและภายนอกอาคาร เพราะเป็นระบบหมุนเวียนอากาศภายในห้อง

5) GENERAL UNIT

เป็นระบบปรับอากาศที่พัฒนามาจาก WINDOW TYPE แบ่งการทำงานเป็น 2 ส่วน
ดังนี้คือ

- ก) CENTRIFUGAL MACHINE ประกอบด้วยส่วนการทำงานที่สำคัญ 3 ส่วนคือ
CONDENSER, COMPRESSOR และ COILER เป็นตัวกลางในการทำความ
ร้อนและทำความเย็นให้กับระบบการทำงานส่วนอื่น
- ข) AIR HANDLING AIR แบ่งออกเป็น 2 แบบคือ
AIR HANDLING ใช้เป่าลมผ่าน COIL เย็นนำอากาศเข้าสู่ห้องโดยตรง
AIR HANDLING ใช้เป่าลมผ่าน COIL เย็นแล้วนำลมเย็นเข้าสู่ห้องก่อนแล้ว
กระจายไปตามส่วนต่าง ๆ ที่ต้องการปรับอากาศ
- ก) COOLING TOWER หรือ CONDENSING UNIT เป็นตัวถ่ายเทความร้อนและ
ส่งความเย็นให้กับส่วน CENTRIFUGAL MACHINE

ข. การแบ่งตามระบบทำความร้อนและการระบายความเย็น

1) ALL AIR SYSTEM

เป็นระบบจ่ายและระบายความร้อนด้วยอากาศ ถ้าเป็นระบบ
ความเย็นจะถูกส่งไปลมหรือ (CHILL) มักใช้กับพื้นที่ที่เป็นห้องใหญ่ มีห้อง
เพียงห้องเดียว ห้องควบคุมการจ่ายอากาศเช่นทั่วบริเวณ เช่น โรงหนัง
ห้องประชุม ห้องจัดเลี้ยง

2) ALL WATER SYSTEM

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
เป็นระบบจ่ายความเย็นและระบายความร้อนโดยใช้น้ำ โดยมากเป็นแบบ
ไม่วอร์มใด ๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามเผยแพร่ลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งหากนำไปใช้

CENTRAL UNIT น้ำเย็นจะถูกส่งไปตามท่อซึ่งเดินผ่านห้องต่างๆ ซึ่งแต่ละห้องจะมี FAN COIL UNIT สำหรับพัดพาความเย็นเข้าไปในห้อง ห้องใดที่ไม่ได้ใช้งานก็สามารถปิด FAN COIL ได้เป็นส่วนๆ ลักษณะนี้ทำให้ควบคุมความเย็นได้แม่นยำ และแต่ละชั้นยังควบคุมความเย็นได้เป็นห้องๆ อีกด้วย ซึ่งเหมาะกับกา
การนำไม้ใช้ในโรงแรม โรงเรียน

3) ALL AIR-WATER SYSTEM

ส่วนใหญ่เป็นระบบ CENTRAL UNIT แบ่งออกเป็น 2 ลักษณะ

- ก) นำความเย็นด้วยน้ำและระบายความร้อนด้วยอากาศ
- ข) ระบายความร้อนด้วยอากาศและระบายความร้อนด้วยน้ำ

4) INDIRECT REFRIGERENT SYSTEM

ให้ความเย็นจากน้ำยาโดยตรง ใช้ในระบบปรับอากาศขนาดเล็ก เช่น UNIT 1-2-3,

ลักษณะของตัวจ่ายลม

ลักษณะของตัวจ่ายลม แบ่งเป็น 2 แบบ คือ

1) การจ่ายลมจากเพดาน (CEILING DIFFUSER)

ข้อดี สามารถกระจายความเย็นได้ทั่วถึง

ข้อเสีย เป็ช่องว่างเหนือเพดาน

2) การจ่ายลมจากผนัง (WALL DIFFUSER) การจ่ายลมในแนวผนัง หัวจ่าย

เรียกว่า "GRILLE" ลักษณะการลมจะจ่ายจากด้านในของอาคารออกสู่ด้าน

นอก เพื่อกลั่นความร้อนจากภายนอกเข้ามา

ข้อดี สามารถทำเพดานห้องสูงได้ เพราะไม่มี DOWN CEILING

ข้อเสีย การจ่ายความเย็นอาจถูกรบกวนจาก SOLAR HEAT GAIN

สรุประบบปรับอากาศที่ใช้ในโครงการ

1) ส่วนห้องพัก (SLEEP ROOM) ใช้แบบ CENTRAL UNIT แบบ ALL WATER

SYSTEM ระบายความเย็นโดยใช้ FAN COIL UNIT เป่าลมเย็นเข้าห้อง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่โดยคร้งำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- 2) ส่วนที่เป็นสาธารณะ เช่น โถงโรงแรม ห้องประชุม ห้องจัดเลี้ยง ล็อบบี้ยาคาร ใช้แบบ CENTRAL UNIT แบบ ALL WATER SYSTEM จ่ายความเย็นโดยใช้ AIR HANDLING UNIT การถ่ายเทความเย็นในห้องพักเป็นแบบ AIR COIL UNIT และในส่วนห้องโถงใหญ่เป็นแบบ AIR HANDLING UNIT
- 3) ลักษณะการจ่ายลมเย็นภายในห้องรับแขก ใช้แบบ WALL DIFFUSER ส่วนที่เป็นตัวถังงานหรือห้องเก็บวัสดุแบบ CEILING DIFFUSER
- 4) ระบบหมุนเวียนอากาศ (RETURN AIR) เป็นระบบหมุนเวียนอากาศที่มีประสิทธิภาพสามารถสกัดสิ่งสกปรกในอากาศในห้องพักและดูดกลิ่นของห้องน้ำออกไปพร้อมกัน



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. ระบบสุญญากาศ

ระบบการจ่ายน้ำ

ระบบการจ่ายน้ำ แบ่งออกเป็น 2 แบบ คือ

1) UP FEED DISTRIBUTION SYSTEM

ใช้หลักการนำแรงดันน้ำจากข้างล่างขึ้นสู่ด้านบน โดยอาศัยปั๊มน้ำ มีข้อจำกัดในการใช้ คือ เหมาะกับอาคารสูง 4-6 ชั้น และมีข้อเสียคือ เครื่องสูบน้ำจะทำงานตลอดเวลาที่มีการใช้น้ำ ทำให้สิ้นเปลืองพลังงาน

2) DOWN FEED DISTRIBUTION SYSTEM

เหมาะสำหรับอาคารที่สูงเกิน 4 ชั้นขึ้นไป ทำงานโดยสูบน้ำจากถังเก็บน้ำชั้นล่างไปเก็บไว้ในถังเก็บน้ำชั้นบน แล้วจ่ายน้ำออกโดยอาศัยแรงโน้มถ่วงของโลก ช่วงของการเก็บน้ำและจ่ายน้ำ นิยมแบ่งเป็นช่วงๆ ละประมาณ 7 ชั้น โดยชั้นล่างเก็บน้ำแต่ละถังจะมีการสำรองเอาไว้ใช้ยามฉุกเฉิน เช่น การดับเพลิง อีกด้วย

สรุป

ระบบจ่ายน้ำในโครงการที่ใช้ระบบ UP FEED ผสมกับ DOWN FEED เพื่อประสิทธิภาพของระบบการจ่ายน้ำแบบ UP FEED จะใช้กับระดับชั้นต่ำกว่าระดับถังลงมา 5 ชั้น และส่วนบนอื่นๆ ถัดขึ้นไปที่ใช้ระบบ DOWN FEED

การจัดระบบการจ่ายน้ำ

การจัดระบบการจ่ายน้ำภายในโรงแรม มีการใช้ท่อหลายชนิดต่างกันตามประโยชน์ใช้สอย ท่อน้ำใช้ทุกระบบสามารถจัดไว้อยู่ภายในช่องท่อเดียวกัน สามารถแบ่งวงจรท่อออกเป็น

- 1) วงจรน้ำเป็นสำหรับน้ำดื่ม
- 2) วงจรน้ำเป็นสำหรับน้ำร้อน สำหรับการจ่ายสูบล้างมือใช้ในการอาบน้ำ อ่างล้างมือในห้องส้วม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์ใช้ในการเรียนการสอนเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- 4) วงจรน้ำร้อนสำหรับเครื่องทำความร้อน
- 5) วงจรน้ำเย็นจึก (CHILLED) สำหรับระบบปรับอากาศ
- 6) วงจรน้ำร้อนและน้ำเย็น สำหรับครัว เพื่อล้างจาน ชักล้าง

ระบบทำน้ำร้อนและไอน้ำร้อน (HOT WATER AND STEAM SUPPLY SYSTEM)

น้ำร้อนและไอน้ำร้อนโดยทั่วไปจะอยู่ในระบบการผลิตเดียวกัน คือ น้ำเข้าจาก ระบบท่อน้ำใช้จะถูกปั๊มผ่านเครื่องทำน้ำให้เป็นน้ำร้อน แล้วจึงผ่านเครื่องกำจัดอากาศ (DEAERATOR) แล้วผ่านเข้าสู่ระบบการทำไอน้ำร้อน (BOILER) เพื่อให้ทำเป็นไอน้ำร้อน โดยส่วนหนึ่งจะถูกปั๊มไปใช้ในส่วนของห้องซักผ้า เครื่องล้างจาน ถ้วยชาม และอุปกรณ์ในห้องครัว ไอน้ำและไอน้ำร้อน ส่งไปยังส่วนต่างๆ ของอาคาร เช่น ห้อง ลักแชล ลักคาลวาร์ ครัว

ระบบการระบายน้ำใต้โลกและการกำจัดน้ำเสีย

สำหรับโครงการนี้ เลือกใช้ระบบการกำจัดน้ำเสียแบบใช้ออกซิเจน แบบ ACTIVATED SLUDGE ซึ่งมีขั้นตอน ดังนี้

น้ำเสียจากส่วนต่างๆ ของโรงแรมจะไหลมารวมที่ SEWAGE HOLDING TANK จากนั้นจะถูกสูบขึ้นไปสู่ AERATION TANK ที่มี AERATOR อยู่ ทำการหมุนเวียนน้ำเสีย ให้ได้รับออกซิเจน เนื่องจากแมกที่เรียขระเภทนี้ต้องใช้ออกซิเจนในการย่อยสลายของเสีย น้ำเสียจาก AERATION TANK ที่ถูกย่อยสลายแล้วจะไหลลงไปยัง SETTLED TANK หรือถังตกตะกอน ในช่วงนี้แมกที่เรียขจะไม่ได้รับออกซิเจน ทำให้ย่อยสลายน้อยลงและจับกลุ่มเป็นตะกอนตกลงสู่ก้นถังน้ำเสียส่วนหนึ่ง พร้อมกับตะกอนจะถูกส่งไปยัง CHLORINE CONTACT TANK และอีกส่วนหนึ่งจะถูกส่งกลับไปยัง AERATION TANK เพื่อทำให้สภาวะของแมกที่เรียขสมดุลใน CHLORINE CONTACT TANK น้ำเสียที่ถูกฆ่ามักจะถูกใส่ CHLORINE และไหลลงสู่ TREATED WASTE น้ำเสียที่ถูกฆ่ามักจะถูกตรวจสอบคุณภาพ ให้เป็นไปตามเกณฑ์บัญญัติ ส่วนตะกอนจะถูกสูบทิ้งไป

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ระบบกำจัดน้ำเสียจากครัวและภัตตาคาร

เป็นขบวนการขจัดไขมัน (GRASS SIFT) ออกจากน้ำเสียก่อนนำเข้าสู่ระบบกำจัดน้ำเสีย เพื่อให้ระบบกำจัดน้ำเสียหลักทำงานได้โดยสะดวกไม่ยุ่งยาก

น้ำเสียจากครัวและภัตตาคารที่มีไขมันปนอยู่ถูกส่งเข้าไปในบ่อกำจัดไขมัน ซึ่งเป็นระบบเปิดมีแผงสำหรับกั้นไขมันมันอยู่ภายใน น้ำเสียที่มีไขมันเมื่อไหลเข้ามาในบ่อ ไขมันจะแยกตัวออกจากน้ำเสียลอยเป็นผา โดยมีแผงกั้นไขมันจำกัดบริเวณไว้ ส่วนน้ำเสียที่เหลือจะไหลลงสู่กันบ่อและไหลเข้าสู่บ่อน้ำใสที่อยู่ถัดกัน และไหลต่อไปยังระบบกำจัดน้ำเสียหลัก ไขมันที่ลอยเป็นผาอยู่จะถูกกำจัดโดยคัดออกไปทิ้งและเพื่อให้ทำได้ง่าย ในส่วนนี้จึงมีการเก็บท่อน้ำขึ้นเพื่อกำจัดให้ไขมันแข็งตัวสามารถกำจัดได้สะดวก



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. ระบบความปลอดภัยและการป้องกันอัคคีภัย

ระบบแจ้งเหตุ

- 1) ระบบกลุ่มแจ้งเหตุ มีสัญญาณเตือนในบริเวณโรงทั่วไป
- 2) ระบบ HEAT & SMOKE DETECTOR ในบริเวณห้องโรงทั่วไป โรงกลางเดิน ห้องซัก และในส่วนที่อากาศเย็นกับเหตุเพลิงไหม้

ระบบภัยเพลิง

- 1) ระบบท่อน้ำแรงดัน และสายสูบ ในส่วนของโรงกลางเดิน ห้องซัก ห้องซัก รั้วน้ำ และ บริเวณอื่น ๆ ทั่วโรง
- 2) ระบบการฉีดระบบการอาบฉีด 1301 (คุณสมบัติของก๊าซอาบฉีด 1301 คือ สามารถถูกปฏิบัติวิชาถูกใช้ของระบบการเผาไหม้จากโมเลกุลที่ละลายใน 10 วินาที เป็นก๊าซเหลวไม่เป็นอันตรายต่อคน และมีประสิทธิภาพมาก เหมาะสมกับห้องที่ไม่วางเครื่องปรับอากาศที่ใช้ไฟฟ้าได้ เช่น ในห้องที่มีระบบ อีเลคโทรนิคส์ ห้อง คอมพิวเตอร์ ห้องควบคุมระบบโทรทัศน์)
- 3) ระบบตรวจจับเพลิงไหม้ ระบบตรวจจับเพลิงไหม้แบบ PIR (คือระบบที่น้ำ มีแรงดันสูง ออกแรงดัน เมื่อเกิดเพลิงไหม้ ความร้อนจะกระตุ้นให้เกิดกระแส ไฟตรวจจับเพลิงไหม้ และน้ำที่มีแรงดันสูงจะพุ่งกระเซ็นไปกดไปที่ บริการดับของโรงแบบ (BACK UP WATER SYSTEM) เช่น ครัว ห้อง ซักซัก บริเวณบริเวณที่มีการเลี้ยงสัตว์และการเลี้ยงเลี้ยงสัตว์
- 4) เครื่องมือตรวจเพลิงไหม้ มีเครื่องตรวจจับเพลิงไหม้ เป็นชุดอยู่รวมกับสายสูบ และท่อน้ำ ระบบท่อน้ำแรงดันระบบเป็น 1 นิ้ว (NOZZLE CASING WATER) ทุกระยะ 20 เมตร เช่น ในส่วนของโรงกลางเดินไปยังห้องซักแยก

ระบบกำจัดน้ำเสีย

น้ำทิ้งจากระบบน้ำทิ้ง โดยเป็นการสำรองระดับ ที่เอา น้ำทิ้งจากการซักแห้ง ออก จากน้ำทิ้งที่มี น้ำอุจจาระ ที่สามารถทำงานได้โดย น้ำทิ้ง น้ำ และน้ำที่เสีย เพื่อให้อาการต่างงานได้ในกรณีฉุกเฉิน และมีการใช้ระบบกำจัดน้ำ SIA RESE CONDENSOR เอาไว้ในกรณีที่ต้องการนำน้ำจากแหล่งอื่นมาใช้ เช่น ระบบน้ำ

การหนีไฟ

ออกแบบโดยยึดถือมาตรฐาน และข้อกำหนดการป้องกันและหนีไฟ ที่ใช้ในเครือจักรภพอังกฤษ และ NFPA

<u>ระยะภายในห้อง ไปยังทางออกฉุกเฉิน</u>		UK (ฟุต)	NFPA (ม)
ห้องประชุม ห้องจัดเลี้ยง	ทางออกทางเดียว	9	
ภัตตาคาร	ทางออก 2 ทาง หรือมากกว่า	18	5.5
	รวมระเบียงเกอร์	-	60
	ทางออก 3 ทาง หรือมากกว่า	30	-
ยูนิตเช่าที่ในห้องพักเดี่ยว	ทางออกทางเดียว	6	-
เดิน ล้าง ห้องครัว	ทางออก 2 ทาง หรือมากกว่า	-	2.5
ห้องพักแกล้งทางหนีไฟ	ลิฟท์ทางเดียว (ทางขึ้น)	7.5	10.6
	2 หนีไฟทาง	18	30
	รวมระเบียงเกอร์	-	45

ในกรณีหนีไฟ จะเป็นห้องที่มีการระวางอากาศ ล้วน และไฟ ในห้องต่างๆฉุกเฉิน โดยน้อย
 32 โถง (1 อุโมงค์/1 ทหาราณุก)

4. ระบบเสียง

เสียงแจ้งเตือนสถานที่ ไม่สามารถอ่านผู้เข้าอาคารได้ ต้องนำเสียงจากห้องอากาศของเหลว และ ออกเสียง ออกไปทั่วห้อง ไม่ระได้ยินเสียงในสถานที่ 16.2,000 Hz.

หลักการกับระบบเสียงภายในห้อง

การออกแบบเพื่อให้มีระบบเสียงที่ดีต้องคำนึงถึงการสะท้อนของเสียง การดูดกลืนเสียง และการกระจายของเสียง ทั้งยังมีความถี่ของเสียง

- 1) การเลือกวัสดุ
- 2) การออกแบบรูปร่างของห้อง
- 3) การติดตั้งเครื่องเรือน (FURNITURE)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

วัสดุที่มีคุณสมบัติในการดูดซับเสียง

คุณสมบัติในการดูดซับเสียงขึ้นอยู่กับลักษณะของผิว ความหนา และความหนาแน่นของวัสดุ วัสดุที่เก็บเสียงที่นำขายแบ่งออกเป็น 3 ประเภท

- 1) ประเภทแผ่นผ้าใยรูป ซึ่งรวมถึง ACOUSTICAL เช่น พลาสติกโฟม เป็นวัสดุที่ทำเป็นรูปห่อหุ้มและมีวัสดุเก็บเสียงอยู่ด้านหลัง
- 2) พลาสติกหรือฟอง เป็นพลาสติก และมีวัสดุที่มีรูพรุน FIBER ต่าง ๆ ใยแก้วหรือฟอง (SPRAY) บนผนัง ผ้าเพดาน
- 3) ชนิดเป็นพื้นผิวห่อหุ้มได้ เช่น วัสดุจากจำพวก MINERAL WOOL, WOOL GLASS FIBERS, KAPOK BARKS AND HAIR FELT

วัสดุต่าง ๆ ที่ใช้กันอยู่ทั่วไป มีสัมประสิทธิ์ของการดูดเสียงที่ประมาณ 512 ดังต่อไปนี้

วัสดุ	ค่าสัมประสิทธิ์การดูดเสียง
พรม	1.20
ผ้าขนหนู	0.4 - 0.6
PLASTER	0.25
ไม้ (ทึบ)	0.04
กระดาษห่อแก้ว	0.025
CELOTEX	0.36
HAIR FELT หนา 1 นิ้ว	0.75
ไม้ที่ทาสีด้วยเรซิน	0.93
เก้าอี้หนัง	0.30

การออกแบบรูปร่างของห้อง

สิ่งที่มีผลอย่างยิ่งเกี่ยวกับรูปร่างของห้องในเรื่องการก้องกับเสียง คือ ...

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1) เสียงอุโมง

เกิดขึ้นได้จากเสียงสะท้อน ถ้าเสียงที่มากองถึงหูผู้ฟังห่างกับเสียงสะท้อนซึ่งสะท้อนจากกำแพง หรือผาผนังเป็นระยะทางมากกว่า 65 ฟุต หูคนเริ่มจะอาจจะได้เวลาที่แตกต่างกัน 0.06 วินาที ผู้ฟังจะได้ยินเสียงเดิมซ้ำได้ 2 ครั้ง แต่ถ้าระยะทางระหว่างเสียงที่มาถึงหูผู้ฟังโดยตรงกับเสียงสะท้อนน้อยกว่า 65 ฟุต แต่มากกว่า 50 ฟุต ผลเสียงจะมีมากกว่า คือ เสียงสะท้อนจะมารวมกับเสียงที่มาโดยตรง ทำให้ได้ยินไม่ชัด

2) เสียงสะท้อนที่มารวมกัน

เกิดจากพื้นผิวเรียบเสียงถึงเกือบเท่าเสียงเดิม จุดที่มารวมกันจะได้ยินเสียงมากกว่าในเวลาเดียวกัน จุดอื่น ๆ ที่อยู่รอบ ๆ เกือบจะไม่มีเสียงเลย จุดเกิดเสียงกับ (DEAD SPOT) หรือกับ สักขร เสียงอื่น ๆ ที่อยู่ที่หูผู้ได้ยินเสียงถึง คนหนึ่งก็อด ๆ บางทีก็ไม่ได้ยินเสียงเลย ผู้ที่เข้าใจเสียงที่สะท้อนจะมีลักษณะระดังมาก ถ้าไม่ได้ยินห้องจึงดี

3) เสียงก้อง

อาจเกิดได้ เมื่อเป็นระนาบตรงต่อกัน เริ่มจากพวก DESTRUCTIVE INTERFER คือ เสียงที่มาจากพื้นผิวเรียบเป็นระนาบ REFRACTION อีกเสียงเป็น อนุ CONDENSE TRANSMISSION เกิดขึ้นเองที่ 2 เสียงที่มีทวนและอัด วิตุลเท่ากัน

4) เสียงวิ่งไปข้างหน้าในช่อง

มักเกิดจากห้องที่มีประตู 2 ด้าน ทำให้เกิดเป็นเสียงอุโมงได้ วิธีแก้คือทำให้เป็นกำแพงไม่ขนานกันก็ได้ โดยการขนานรูป มีถึงจากพื้นผิวหรือถึงจากเสียงของอื่น ๆ การทำให้ระดังหน้าข้างก็ช่วยแก้ได้บ้าง วิธีแก้ที่ถูกต้อง คือ ไม้ระดังที่ root FLUTTER หายได้

ห้องที่มีเสียงก้องจะมีคุณสมบัติดังนี้

- 1) ให้เสียงระคายเคืองหูและทำให้ปวด
- 2) ให้ระคายเสียงถึงเพิ่มขึ้นสำหรับผู้ที่อยู่ใกล้ต้นเสียง
- 3) ให้ระคายเสียงที่ถึงหูผู้ฟังโดยตรง ระคายเสียงที่สะท้อนจากผนังต่าง ๆ ถ้าผู้ฟังเป็นอัตราที่เฉพาะสม ให้วัดเวลาที่สะท้อนเสียงโดยเวลาที่เสียงสะท้อนเข้าถึงหูผู้ฟังที่อยู่นอกห้อง ส่วนคนที่นั่งอยู่ภายในห้องไม่จำเป็นต้องรู้ การวัดเวลาที่เสียงสะท้อนก็จะเป็นการที่จะทำให้เสียง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่ลงนามไว้สำหรับบริการใช้งานเพื่อการศึกษาค้นคว้าเท่านั้น เมื่อผู้นิพนธ์ได้แก้ไขปรับปรุงเนื้อหาการดำเนินการจะอาจมีเปลี่ยนแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4) การคำนวณ REVERBERATION TIME (พลังงานเสียงที่นำให้คลื่นเสียงภายในห้อง
สะท้อนกลับ $\frac{1}{1,000,000}$ ของ ORIGINAL ENERGY ของห้อง การสะท้อนถึง

ความถี่ของเสียงภายใน เพราะวัสดุภายในห้องมีประสิทธิผลของการดูดซับในแง่ต่าง
ออกไปมาก สำหรับเสียงสูงและเสียงต่ำ REVERBERATION TIME จึงแตกต่างกัน
ออกไป

- 5) ระยะทางสองเสียงที่มาจากผนังเสียงโดยทรงถึงหูผู้ฟังห้องนั้นและตรงที่สุด
- 6) ตารางเพิ่มระยะกึ่งเสียงให้เท่ากัน ห้องเล็กไม่จำเป็นต้องใช้เครื่องขยายเสียง
- 7) รูปร่างและขนาดของห้อง

ก) FLOOR PLAN ความยาวเล็กเสียงในห้องที่เพิ่มขึ้น และกำหนดเจ้า แก้วสูงของผู้ฟัง
การสะท้อนให้เพิ่มขึ้นเล็กน้อยและเพิ่มเสียง เพราะเสียงออกไปทางข้างหน้ามี ความดูด
ซับมากกว่า ข้างหลังน้อย ภาวการณ์ระหว่างความยาวคลื่นความถี่สูง การสะท้อน
อยู่ระหว่าง 2:1 ถึง 1.2:1 จัดที่นั่งให้เรียงแถว มีทางด้านยาวเพื่อได้
เสียงทรงกลมมากที่สุด ด้านยาวที่สุด สูง ล่าง: ยาว: หน้าด้วย 2:3:5 ขึ้นไปเพิ่ม
วงกลม หรือรูปวงรี มี SOUND FOCUS คือ จุดสะท้อนของเสียงจากผนังและจุด
เพื่อได้เสียงที่ดีหรือกระจายไม่ทั่วถึง เสียงสะท้อนอย่างเต็มที่ได้จัด เพื่อได้
จุดที่มีมาก ๆ ด้านที่เล็ก และจะออกแนว ให้ คนใจเป็นแนวและขยายกว้างออก
ไป แต่จะระวังอย่าให้เสียงดูโชน

ข) ระดับเก้าอี้ (ELEVATION FOR SEATS) ความลึก คนที่นั่งต้องมีระยะกึ่งของ
การดูดซับในเสียงอยู่แล้ว และนี้ระดับ ของพื้นหรือเก้าอี้ควรให้สูงขึ้น ความระดับ
จากเวที เพื่อคนนั่งข้างหลังจะได้ยินเสียงได้ และเป็นที่นั่งเก้าอี้แถว
หน้า 2-3 แถว อาจอยู่ระดับเดียวกับเวที แต่ระยะที่วางจะวางเก้าอี้ได้
ในแนวระดับไม่เกิน 35 ซม. ถ้าอยู่ระดับที่สูงกว่าแนวระดับ ของที่นั่งคนนั่ง
อ. ของตัว ถ้าเป็นม็อบยกพวกไว้ มีการปรับ หรือการทด ของผนังกับข. ผู้
สูงกว่าแนวระดับ ก็จะมีระยะยาว 15 ของตัว

ค) เพดาน (CEILING) เพดานที่ควรให้สูงเกินไป คนที่อยู่มุมห้อง หรือ
ระดับ เป็นระยะสั้นเกินไป

- ง) กำแพงข้าง ๆ (SIDE WALLS) ย่อมเป็นไปตาม FLOOR PLAN แต่อาจจะ
 คัดแปลงได้ อ้อว่ามี SOUND FLUTTER และให้เสียงกระจายให้ทั่วถึง ก็ถือ
 โดยที่หน้าหรือหลังห้องให้บานเป็นรั้ว ๆ ตามความเหมาะสม สำหรับห้องที่มี
 BALCONY ความลึกของ BALCONY ต้องไม่ต่ำกว่า 3 เท่าของความสูงของ
 BALCONY ตรงแนวหน้าสุด (ความยาวของ BALCONY ต้องไม่น้อยกว่า 3 เท่า)
- จ) กำแพงหลัง (REAR WALL) ไม่ควรเป็นพื้นปูน ผนังอิฐฉาบหรือฉาบ
 ให้เป็นรูปโค้งเข้าด้าน ด้านของการให้พื้นที่โค้งเข้าหรือ รั้ว ๆ ก็ควรจะมีไว้ทุก
 คูณชั้นเสียง หรือรอกำแพงเป็นร่อง

ผนังของ อาคารเรียนของเสียง

เสียงที่ผ่านผนังจะมีทิศทางของเสียงขึ้นข้างบน ส่วนเสียงที่ผ่านผนังมีทิศทางลงข้างล่าง
 และกระจายออกไป โดยกระหนาบที่แนวระดับตอนบน ไปอีก ที่ผนังมีเพราะที่ใกล้ ๆ ผนัง
 ผนังจะมีความเร็วต่ำเสมอไป แต่ความเร็วจะเพิ่มขึ้นระยะสูง เสียงที่กระจายไป ออก
 ถ้า ผนังจะกระจายไปโดยรวดเร็ว ถ้าผนังของใกล้กัน โดยเร็วเหมือนกัน

คุณสมบัติของอากาศ

ตามปกติชั้นของอากาศจะมีอุณหภูมิต่างกัน ที่ใกล้พื้นดินจะมีอุณหภูมิต่ำกว่าชั้นอากาศที่ร้อน
 เป็นจริงที่ใกล้กับพื้นดิน มีอากาศเย็น และ ความเร็วของเสียงจะลัดเตไป

เสียงรบกวน

เมื่อ เสียงที่ถึงหูคน 100 เดซิเบล ขึ้นไป เสียงเสียงที่เราฟังคือการ เสียงรบกวนนี้
 ทำให้ระคายเคืองในการพักผ่อนหลับนอน ทำให้ระคายเคืองต่อ อารมณ์ก็เป็นอันเสียเวลา
 ถ้าอารมณ์ ทำให้ เป็นโรคประสาทได้

พื้นเสียง

ผนังของพื้น 0.5 เมตร คือ

- ง) ควรทำฝ้าเพดาน ฝ้าเพดานชนิดแขวน SUSPENDED CEILING ให้มีจุดแขวนน้อยที่สุดและยืดหยุ่น (FLEXIBLE) ได้ เช่น เหล็กเส้น ลวด เชื้อไม้ ให้เป็นสื่อถ่ายเทความร้อนสะท้อนมาสู่เพดาน
- จ) ทำ SOUND LOCK โดยเป็นห้องที่อยู่ระหว่างประตู 2 บาน เพื่อลดเสียงดังในเวลาเปิดประตู
- ฉ) ป้องกันเสียงทางหลังคาโดยทำหลังคาให้สูงมี AIR SPACE ตรงกลางระหว่างหลังคาชั้นเพดาน หรือทำหลังคา 2 ชั้น หลังคาคอนกรีตสามารถป้องกันเสียงได้ถึง 45-50 เดซิเบล หลังคามุงกระเบื้องและฝ้าเพดานป้องกันเสียงได้ 25-40 เดซิเบล กระเบื้องแผ่นเล็กกันเสียงได้ดีกว่ากระเบื้องแผ่นโต



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5. ระบบติดต่อสื่อสาร

ระบบการติดต่อสื่อสารภายในและภายนอกทางอิเล็กทรอนิกส์

1) ระบบโทรศัพท์ของโครงการ

ระบบโทรศัพท์ของโครงการเลือกใช้แบบ PABX (PRIVATE AUTOMATIC-BRANCH EXCHANGE) เพราะเป็นระบบที่ติดต่อระหว่างภายนอกกับภายในหรือภายในกับภายใน โดยผ่านเครื่องอัตโนมัติหรือพนักงานต่อสาย ซึ่งสามารถติดต่อได้มากกว่า 50 คู่สาย ทำให้เหมาะกับธุรกิจโรงแรมมากกว่าระบบอื่น ซึ่งจะแบ่งออกเป็นส่วนๆ คือ

- ก. ส่วนที่แขกพัก
- ข. ส่วนบริหาร
- ค. ส่วนบริการ

และอาจมีการเพิ่มโทรศัพท์สายใน เพื่อความสะดวกในเหตุการณ์ฉุกเฉินหรือการซ่อมบำรุงในบริเวณ ดังนี้

- ลิฟท์
- ห้องเครื่องลิฟท์
- ห้องวิศวกรเครื่องกล
- ครัว ภัตตาคาร บาร์ ห้องเก็บของ
- ห้องควบคุมระบบวิทยุ-โทรศัพท์
- ทุก 3 หรือ 4 ชั้น ของชานพักบันไดหนีไฟ

ส่วนโทรศัพท์สาธารณะจะติดตั้งตามตำแหน่ง ดังต่อไปนี้

- ห้องโถงใหญ่
- ห้องจัดเลี้ยง-เต็นท์
- ส่วนพักผ่อนที่เป็นสาธารณะ
- ห้องพนักงาน

2) ระบบโทรพิมพ์ (TELEX) และอุปกรณ์ติดต่ออื่นๆ

ระบบโทรพิมพ์เป็นอุปกรณ์การพิมพ์ซึ่งสามารถติดต่อได้โดยตรง จากผู้ส่งถึงผู้รับ เป็นอุปกรณ์การพิมพ์ ซึ่งประกอบด้วยทั้งภาคส่งและภาครับในหน่วยเดียวกัน ขนาดประมาณ 1,000 มม. x 700 มม. โทรทัศน์วงจรปิดเป็นอุปกรณ์ซึ่งติดตั้งเพื่อใช้ในระบบการรักษาความปลอดภัย ในการนำไม้ใช้อาจะมีขีดจำกัดในเรื่องความสว่าง การไขแสง และไม่สามารถทนต่อที่มีอุณหภูมิสูงได้ การให้แสงสว่างจะต้องมีการป้องกัน เช่นแสงที่จะฉายถูกตัวกล้องโดยตรง



6. อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์

1) ระบบการประชาสัมพันธ์และการบริการเพลงตามสาย (BACKGROUND MUSIC & PAGING SYSTEM)

ประกอบด้วยตัวกระจายเสียง เครื่องรับวิทยุ เครื่องเล่นแผ่นเสียง เทป และ ลำโพง ซึ่งติดตั้งอยู่ตามส่วนต่างๆ ที่กำหนดขึ้นภายในโรงแรมและระบบนี้ยังมีวงจรของไมโครโพรเซสเซอร์ เพื่อใช้ในการประชาสัมพันธ์ ในการทำงานประชาสัมพันธ์ แบ่งออกเป็น

ก. การทำงานโดยทั่วไป

กระทำโดยการทำงานครอบคลุมส่วนของผู้เข้าพัก ส่วนของพนักงาน

ข. การทำงานเฉพาะเขต

กระทำโดยการเจาะจงส่วนที่ต้องการจะให้มีการประชาสัมพันธ์ เช่น ห้องสัมมนา ห้องจัดเลี้ยง ห้องนิทรรศการ และอื่นๆ

ตำแหน่งในการติดตั้งลำโพง

	<u>ระบบ</u>	<u>ส่วนที่พัก</u>	<u>ส่วนพนักงาน</u>
ทั่วไป		ห้องโถง ล็อบบี้ เคาท์ โถงดิสก์ ภัตตาคาร บาร์	ห้องพักพนักงาน ส่วน บริหาร ส่วนหน่วยงานอื่นๆ
เฉพาะส่วน		ห้องจัดเลี้ยง ส่วนพักผ่อน ห้องจัดนิทรรศการ สระว่ายน้ำ	

ลำโพงอาจติดตั้งไว้ภายในตู้ลำโพง เสา หรือเพดาน ซึ่งสามารถทำให้กลมกลืนกับการตกแต่งได้

2. ระบบโทรทัศน์และวิทยุ

การรับและการแพร่ภาพขึ้นอยู่กับสภาพพื้นที่ การจัดและการติดตั้งอุปกรณ์ ซึ่งโดยทั่วไปประกอบด้วยระบบสายอากาศหลัก (TELEVISION) เครื่องกระจายสัญญาณไปความถี่ของรับแต่ละเครื่อง โทรทัศน์วงจรเปิดและเชื่อมต่อเข้ากับเครื่องรับโดยใช้ระบบ VHF ระบบสายอากาศที่นำมาใช้ภายในโครงการ ใช้ระบบสายอากาศเดี่ยว เพราะที่คั้งของโครงการอยู่ในบริเวณใจกลางเมือง แต่ความสูงของอาคารมีมากพอที่จะรับสัญญาณ และการใช้เสาอากาศระบบนี้ทำให้ประหยัดและสวยงาม

3. ระบบส่งเอกสาร

เครื่องมือที่ถูกคิดค้นเพื่อใช้ในการส่งเอกสาร มีอยู่ 2 แบบ คือ ใบบิน หรือจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ระหว่างส่วนบริการส่วนทำงานต่างๆ หรืออื่นๆ มีแนวโน้มที่ใช้อุปกรณ์ทางอิเล็กทรอนิกส์มาก เนื่องจากมีความรวดเร็ว และแน่นอนในการเชื่อมโยงข้อมูลและการแจ้งข่าวสารต่างๆ กันนี้

1) ระบบทวอากาศ

ระบบทวอากาศภายในโรงแรมใช้สำหรับการติดต่อระหว่างสถานีส่วนกลาง ซึ่งอยู่ด้านหลังของ FRONT DESK กับสถานีย่อย เช่น ในส่วนของแคชเชียร์ ของภัตตาคาร บาร์ ฯลฯ หรือติดต่อกับส่วนปฏิบัติงานอื่นๆ เช่น ห้องทำงานของหัวหน้าวิชาการ ห้องทำงานแม่บ้าน ห้องทำงานในส่วนบริการ

การทำงานในระบบนี้ เป็นการทำงานอย่างอิสระ ประกอบด้วยท่อ 2 ท่อเชื่อมระหว่างสถานีกลางและสถานีย่อย วงจรติดต่อแบบนี้สามารถทำได้ในราคาถูก มีความปลอดภัยและไวใจได้

เอกสารจะถูกส่งไปด้วยความเร็ว 6-9 เมตร/วินาที (1,180-1760 ฟุต/นาที) ความถี่ของคลื่น สำหรับโรงแรมจะใช้ท่อขนาดเส้นผ่าศูนย์กลาง 57-76 มม. ซึ่งภายในท่อจะทำให้เกิดแรงดูด ด้วยหลักการแบบหอยโข่ง ซึ่งจะติดตั้งอยู่กับสถานีส่วนกลาง เพื่อให้มีการถ่ายเทของอากาศในทิศทางและทำให้เกิดเสียงรบกวนเบาบางลง

2) ระบบสายพาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่ส่งผ่านสายพานสำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งการส่งเอกสารแบบมีกระแสหรือโดยอาศัยหลักการโน้มถ่วงของโลกโดยการเคลื่อน

ที่ของสายพานหรือโซ่ (จกหมายหรือเอกสารจะถูกใส่ลงในถาดซึ่งติดอยู่กับสายพานหรือโซ่) ด้วยความเร็ว 0.5-0.7 เมตร/วินาที

3) ระบบลิฟต์

ระบบที่ใช้สำหรับการขนส่งเอกสาร แผ่นเสียง ไปรษณีย์ภัณฑ์ แผ่นโปรแกรม คอมพิวเตอร์ ซึ่งใช้สำหรับรับน้ำหนักลิฟต์ มีการป้องกันเพลิงไหม้ ที่ปลายทาง ลวดจะมีคุณสมบัติอัตโนมัติในการรับของ สำหรับแต่ละชั้น อัตราการเคลื่อนที่ จะกระทำโดยสม่ำเสมอ ระหว่าง 0.75-0.9 เมตร/วินาที

4) ระบบคอมพิวเตอร์

เป็นการส่งข้อมูลโดยผ่านอุปกรณ์ทางอิเล็กทรอนิกส์ ประกอบด้วยแท่นพิมพ์อักษร และจอภาพ สามารถป้อนข้อมูลส่ง ไปยังแหล่งเก็บข้อมูลและเรียกข้อมูลขึ้นมาศึกษาได้ทันทีโดยตลอดเวลา การส่งข้อมูลด้วยวิธีนี้จะรวดเร็วและแน่นอน ในการแจ้งข่าวสารมากกว่าระบบอื่นๆ

อุปกรณ์พิเศษเพื่อช่วยในการประหยัดพลังงาน (ENERGY SAVING DEVICE)

1) อุปกรณ์ติดตั้งภายในห้องพักแขก

เป็นอุปกรณ์สำคัญสำหรับควบคุมการทำงานของระบบไฟฟ้าภายในห้องพักแขกให้ ปิดหรือเปิด โดยแตรผู้เข้าพักเป็นผู้ควบคุมเอง การทำงานของระบบนี้ เริ่มต้น จากถาดสำหรับเสียบกุญแจทำจาก ARCDYLIC ภายในประกอบด้วยไมโคร สวิตช์และหลอดไฟแสงสว่าง 1-3 วัตต์ 1 หลอด (ในระบบควบคุมนี้ใช้กระแส ไฟฟ้าคงที่เท่ากับ 12 โวลต์) เมื่อแขกผู้มาพักจะเข้าห้องต้องนำกุญแจห้องซึ่ง อาจทำเป็นบัตรก็ได้มาเสียบที่ถาดนี้ เพื่อให้กระแสไฟฟ้าภายในห้องพักทำงาน ตามปกติ เมื่อผู้พักออกไปนอกห้องพักก็จะดึงกุญแจออกจากถาดเสียบกุญแจ ภายในระยะเวลา 1-3 นาที ดวงโคมไฟฟ้าและอุปกรณ์ไฟฟ้าอื่นๆ จะไม่มีกระแส ไฟฟ้าจ่ายเข้าไปในวงจร ยกเว้นตู้เย็นและเครื่องปรับอากาศ

2) อุปกรณ์ควบคุมการทำงานของเครื่องปรับอากาศ

ติดตั้งเพื่อช่วยควบคุมการทำงานของเครื่องให้เหมาะสมกับสภาพอากาศอุณหภูมิ ความชื้นโดยรวม เครื่องปรับอากาศจะทำงานภายใต้การควบคุมของ

MICROPROCESSOR โดยมี CAROLIC COMPUTER เป็นตัววัดปริมาณน้ำเย็น
ที่ใช้ภายในแบบและวัดความแตกต่างอุณหภูมิของน้ำเย็นในระบบและส่งผลไปที่
PARAMATRIX SEQUENCE CONTROLLER ซึ่งจะเป็นตัวกำหนด CHILLER
ให้ทำงานเหมาะสมกับความต้องการของระบบ นอกจากนี้ภายในห้องพักแชก
ยังมีระบบสำหรับปรับอุณหภูมิของลมที่ออกจาก FAN COIL UNIT ให้เหมาะ
กับอุณหภูมิภายนอก เป็นการช่วยประหยัดพลังงานอีกส่วนหนึ่ง



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ข. วัสดุตกแต่งภายใน

วัสดุที่ใช้กับอาคารประเภทสาธารณะ เช่น โรงแรม จะต้องมีความสมบัติที่สะดวก
ทำความสะอาด และต้องเป็นวัสดุที่ดูแลรักษาทำความสะอาดได้ง่าย เพื่อประหยัดค่าดูแล
รักษาวัสดุที่ไม่เบื่อง่าย ได้แก่ วัสดุประเภทหิน ไม้ อีฐ โลหะ กระจก และเสื่อน้ำ กัง
จะกล่าวถึงวัสดุที่นิยมใช้และเหมาะสมที่สุด ดังต่อไปนี้

1) วัสดุประเภทหิน

สำหรับผนังภายในและภายนอก นับว่าเหมาะสมที่จะกรุด้วยวัสดุประเภทหิน อัน
ได้แก่ หินประเภทเนื้อละเอียด สามารถยัดให้แน่นมันได้ ควรหลีกเลี่ยงหินที่มี
เนื้อขรุขระ เพื่อความทนทานต่อสภาพพื้นฟ้าอากาศ และใช้กับผนังและพื้นที่
ใช้งานสวมบุสลับกัน ตลอดจนเนื้อที่ผู้คนพลุกพล่าน เนื่องจากหินทนทานต่อการ
สัมผัสและทำความสะอาดง่าย

เหตุผลสำคัญที่เลือกใช้หิน ก็เนื่องจากหินมีคุณสมบัติให้ความมั่นคงความเป็นที่ประ
ทับใจ มีค่า และดูหรูหรา

หินอ่อน

หินอ่อนสามารถทนสกปรกได้ก็ ทนต่อสารเคมีได้บ้างบางชนิด ดังนั้นจึงมักใช้
หินอ่อนเฉพาะกับผนังภายในเป็นส่วนใหญ่ หินอ่อนให้ลักษณะที่มีค่ากว่าหินประ
เภทอื่นๆ มีสีให้เลือกหลายสี เช่น สีชมพู สีเทา สีขาว สีฟ้า

หินแกรนิต

ส่วนมากใช้กระเบื้อง หรือหินทางเดินต่างๆ เนื่องจากเป็นหินที่แข็งแรงที่สุด
เนื้อแน่นและทนทาน เมื่อขัดให้มันเงาจะมีลักษณะคล้ายหินอ่อน และบำรุงรักษา
ทำความสะอาดได้ง่าย

หินชนวน

หินชนวนมีสีต่างๆ ให้เลือก ได้แก่ สีดำ ฟ้า เทา และน้ำตาล มีราคาแพง
อยู่บ้าง แต่ประหยัดค่าดูแลรักษาได้ดี

หินขัด

ได้แก่ วัสดุประเภทหินย่นชนิดที่มีเนื้อหยาบ ไม่เรียบกว่าหินแท้ แต่มีความมั่นคง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับครูใช้ภายในสถานศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ในการค้า
ทุนทอนและบำรุงรักษา ใ้คงง่าย เกานกับหินแท้

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ชื่อร้านและเครื่องหมายอื่นๆ แต่ปัญหาที่สำคัญคือ จะต้องหาสื่ออื่นๆ และเมื่อสื่อที่หาหามาขึ้น ฝ่าฝืนอาจเกิดรอบร้าวหรือสื่อที่หาอาจตอกออก ทำให้ไม้มาถูคอนกรีตเปื่อย

ปัจจุบันอาคารต่างๆ มักนิยมตกแต่งผนังในลักษณะคอนกรีตเปลือยด้วยปูนสี ดังนั้นคอนกรีตในอดีต ซึ่งใช้เป็นเพียงวัสดุโครงสร้าง ปัจจุบันก็มีบทบาทมากในการตกแต่ง ซึ่งให้ความรู้สึกที่แข็งแรง ทึบ มี พื้นผิวหยาบ เป็นธรรมชาติ และแสดงความจริงใจออกมา แต่ข้อเสียของคอนกรีตเปลือยคือ ดูแลรักษาลำบาก เมื่อสัมผัสบ่อยๆ อาจทำให้สีลายสลับปรกและต้องทาสีใหม่เสมอ ทั้งยังให้ความรู้สึกที่เป็นอันตราย ไม่สามารถเข้าใกล้ได้ ดังนั้น คอนกรีตเปลือยจึงมักใช้เฉพาะภายนอกอาคารเป็นส่วนใหญ่

หินขัด

การทำพื้นหินขัด ได้แก่ การนำเอาเม็ดหินอ่อนผสมกับปูนแล้วขัดด้วยเครื่องให้เรียบ ซึ่งใช้กันมากและได้ผลดี ความต่างสรรพสีกันและเพื่อป้องกันการแตกร้าวในพื้นที่กว้างๆ เนื่องจากการยึดเหนี่ยว จะต้องแบ่งพื้นที่ออกเป็นตาราง และยิงเส้นทองเหลืองไว้ อาจใช้เส้นอูฐนิยมนหรือพลาสติกได้ สามารถที่จะแบ่งสลับกัน โดยผสมสีลงในปูนขาว ให้ความสวยงาม ทนทาน ทำความสะอาดง่ายทั้งยังสามารถใช้กับผนังและเสาได้อีกด้วย

4) ไม้

ไม้เป็นวัสดุที่สำคัญอีกชนิดหนึ่ง ซึ่งขาดเสียไม่ได้ในการออกแบบ ซึ่งสามารถนำมาใช้เป็นวัสดุบุผนัง พื้น ท่อลอดจนเครื่องเรือนและอุปกรณ์โดยทั่วไป โดยใช้ผลิตภัณฑ์ เช่น ไม้จริง ไม้อัด แผ่นเบ้องกันความร้อน ป้องกันเสียงสะท้อน ประโยชน์สำคัญที่ได้จากการใช้วัสดุประเภทไม้ คือ มีความอ่อนตัวต่อการเปลี่ยนแปลงได้ดีและไม่มีความเปื่อยขึ้นขณะก่อสร้าง สามารถก่อสร้างได้เร็ว และราคาถูกและให้ความงดงามอีกด้วย ทั้งยังให้ความรู้สึกที่อ่อนนุ่มตามธรรมชาติอีกด้วย ไม้ยังแบ่งออกเป็นประเภท ดังนี้คือ

ไม้ธรรมชาติ

ไม้ธรรมชาติ สามารถแปรรูปให้เข้ากันงานได้ง่าย มีความน่าสนใจ ความงดงาม และมีอายุไม้ในตัวของมันเอง สามารถนำมาตกแต่งผนังในอาคาร นำมาใช้ในกำรการค้า

ไม้ฉีก

ไม้ฉีกที่จำหน่ายในท้องตลาดแบ่งออกเป็นหลายชนิดด้วยกัน เช่น ไม้ฉีกยาง ไม้ฉีกสัก ความหนาที่แตกต่างกันออกไป เช่น 4 มม. 8 มม. 10 มม. 20 มม. ไม้ฉีกมีคุณสมบัติพิเศษ คือ โครงสร้างแข็งแรง สามารถนำมาอัดเคลือบ เซลลูลอส แลคเกอร์ หรือพ่นสีให้มีสภาพทนทานได้ดี ไม้ฉีกจึงนับได้ว่าเป็น ประโยชน์มาก ไม่ว่าจะกรุผนังหรือทำเครื่องเรือนก็ตาม ได้แก่ วัสดุซึ่งฉีก ประสานกันจากเศษไม้ หรือเยื่อไม้ด้วยการออกมาเป็นแผ่นที่มีขนาดต่างๆ น้ำหนักเบา ราคาถูก สามารถนำมาใช้กับผนังภายในอาคารได้ผลดี เมื่อเคลือบ ลายสีแล้ว มีความคงทนและทำความสะอาดได้ง่าย เช่นกัน

5) วัสดุฉนวน

วัสดุเหล่านี้ ได้แก่ กระจกฉนวน แผ่นใยใย ไม้ฉีก วอลไพท์ GRASS GLOVE PLASTIC TREATED BURLAP เป็นต้น วัสดุเหล่านี้สามารถนำมาตกแต่งบาง ส่วนของผนัง เพื่อดึงดูดความสนใจ แต่ปัญหาที่เกิดขึ้นก็คือ วัสดุเหล่านี้ดูแลรักษา ลำบาก แต่ในปัจจุบันมักใช้วัสดุฉนวนชนิดที่หว่าจากพลาสติก จึงตัดปัญหานี้ออกไป

6) โลหะ

ปัจจุบันโลหะเป็นเทคโนโลยีในความก้าวหน้า ไม่ว่าจะเป็นวัสดุที่ใช้ในโครงสร้าง หรือใช้ในอุปกรณ์เครื่องใช้ต่างๆ ก็ตาม โลหะพื้นฐานที่ใช้กันมากที่สุดได้แก่ เหล็กกล้า เหล็กปลอดสนิม อลูมิเนียม แมงกานีส โลหะผสมของอลูมิเนียม ตลอดจนวัสดุประเภทพอร์ซัน ซึ่งสามารถขึ้นรูปได้เป็นแผ่นห่อหุ้มใช้ได้ในรูปร่าง ลักษณะต่างๆ โลหะที่จะกล่าวในที่นี้คือ

STEEL

โดยมากเหล็กกล้าใช้ในโครงสร้างของสิ่งทั่วไปนำมาใช้กับกรอบกระจกหน้าต่าง แต่ส่วนใหญ่เหล็กกล้ามักซ่อนตัวอยู่ในโครงสร้างทั่วไป

STAINLESS STEEL

โลหะผสมชนิดเดียวที่สามารถทนต่อสภาพอากาศทุกชนิดได้ก็คือ เหล็กปลอดสนิม ทำความสะอาดง่าย ให้ความสง่างาม สามารถใช้ในอุปกรณ์การจำหน่ายสินค้า ต่างๆ และมีความชื้นมากๆ แยกของอาศัยความมันวาวของโลหะ ใช้กรุผนังและ

โลหะชนิดนี้ให้ความสว่าง และนำมาใช้กับหน้าต่างเป็นเวลานานแล้ว ใช้ทำ
กรอบกระจกต่างๆ สามารถนำมาประกอบเป็นเครื่องเรือนได้

บรอนซ์ เป็นโลหะที่แข็งและได้รับความนิยมเป็นเวลานาน ในการตกแต่งหน้า
หน้าต่าง ภายในบ้าน เช่น เติ้นิ้วยาพิศมาน เป็นต้น บรอนซ์ให้สีเป็นธรรมชาติ
ดูมีคุณค่า แต่ราคาแพง และคงดูแลรักษาบ่อยๆ จึงไม่นิยมใช้เท่ากับอลูมิเนียม
แต่อาจใช้เพื่อแสดงความหรูหราฟุ่มเฟือย

7) วัสดุอื่นๆ

กระจก

กระจกมีบทบาทสำคัญในการตกแต่งทางสถาปัตยกรรมเป็นอย่างมาก เช่น ใช้เป็น
กระจกหน้าต่าง ใช้กับตู้โชว์กระจก ตลอดจนวัสดุอื่น เพื่อผลิตผนังโปร่งแสง
และทนไฟได้ ส่วนกระจกเงาก็มีบทบาทสำคัญไม่ใช่น้อย เช่น ใช้กรุเสาเพื่อให้
สถานที่จำหน่ายสินค้าดูโปร่งโล่ง ดูเหมือนเสาหายไป ตลอดจนใช้ในรูปเปอร์
มาเล็ค เพื่อตรวจสอบพฤติกรรมของลูกค้า เป็นต้น

ผ้า

วัสดุประเภทผ้ามีหลาย สี และแบบให้เลือกมากมาย ใช้การทำขั้วบานประตูและมู่
เครื่องเรือน ซึ่งเป็นวัสดุที่มีความสำคัญในการตกแต่งวิถีชีวิตหนึ่ง มักอยู่ในรูป
ของการตกแต่งชั่วคราว

พลาสติก

เป็นวัสดุที่ใหม่และทันสมัยมาก ทนน้ำและล้างได้ (บางชนิดก็ไม่ได้) เป็นวัสดุ
ที่ทนทานและราคาไม่แพงนัก วัสดุพวกไฟไม้อากี้ก็มีบทบาทในการทำเครื่องเรือน
มากเช่นกัน เป็นวัสดุที่สามารถตัดโค้งได้ตามใจชอบ จึงเหมาะที่จะจำขั้วบานประตูผนัง
ประตู และพื้นโต๊ะ กันน้ำและทนความร้อนได้ดี

ดังนั้น พลาสติกจึงสามารถนำมาใช้ได้ทั้งผนังและเพดาน เนื่องจากน้ำหนักเบา
สามารถผลิตเป็นกล่อง เพื่อป้องกันการทำลายของสินค้าได้ นอกจาก
พลาสติกจะป้องกันน้ำ เสียงและไฟแล้ว ยังมีสีและกรรมวิธีอื่นๆ ที่จะช่วยให้การ

ก. จิตวิทยาการใช้สี

ตัวอย่างสีที่มีปฏิกิริยาต่อความรู้สึกของมนุษย์

- สีเทา ให้ความรู้สึก เศร้าซึม สุกภาพ ผู้ที่ เรียบร้อย เจียมสงบ
- สีดำ ให้ความรู้สึก ลึกลับ มีด หูขี้สก น่างิ้ว ให้ความเข้มแข็ง
- สีขาว ให้ความรู้สึก สะอาด บริสุทธิ์ ปราศจากมลทิน เบิกเผย
- สีแดง ให้ความรู้สึก ตื่นเต้น เร้าใจ สนุก อันตราย เบิกบาน ถ่มรับ
- สีเหลือง ให้ความรู้สึก เบรียว วาเริง ติโจ มีอหฺาเจ ชักจูง ความมั่นคง
- สีแสด ให้ความรู้สึก มั่งคั่งสมบูรณ์ ความสวย ความสุข ก้อวัน ทำหาย
ความหวาน ความอบอุ่น กระจก้อวัน ร้อน รุร้าย แรงกล้า
- สีน้ำเงิน ให้ความรู้สึก สุกภาพ ล้อมทน หนักแน่นเยือกเย็น สุขุม ปลอดภัย
- สีม่วง ให้ความรู้สึก ในค่านของความรัก ความเศร้า สง่างาม คงสภาพ
มีภูมึนลรศักดิ์ ลึกลับ มั่งคั่ง
- สีเขียว ให้ความรู้สึก วาเริง สดชื่น กระชุ่มกระชวย สุขุมเยือกเย็น

การใช้สีสำหรับตกแต่งห้องต่างๆ

ห้องรับแขก

โดยเหตุที่ เป็นห้องรับแขกที่กองค่อนรับและเป็นทีี่ต้อนรับปราศัยโหยามว่าง สิ่งทีี่ใช้ควร เป็นสีทีี่เหมาะสมกับจิตใจเบิกบาน ไม่ควรใช้สีโศกโศมรุนแรง หรือสีทีี่มีหลายสีเกิน ๒สี เพราะจะทำให้ผู้ที่ใช้ห้องรู้สึกงุ่นงวย ปรวหัวและไม่มีสมาธิ

ห้องน้กยอน

ซึ่งใช้ เป็นทีี่อยู่ในเวดากดางวัน เป็นส่วนมาก จะใช้สีทีี่เข้มกว่าสีทีี่ใช้ในห้องนอนก็ได้ แต่ท่วโงเราจะรู้สึกเบื่อหน่ายได้เร็ว ในสีทีี่เข้มแข็งสดใส เพราะฉะนั้นควรใช้สีอ่อนแก่แต่พอควรถ้าเห็นว้าห้องน้กยอนให้ความรู้สึกเบื่อหน่ายว้าซวกน้กยอนจะทำให้เกิดความรู้สึกประปรึกระเปร้าร้อน ใ้ง่าย ใ้ง่ายการใ้มีสีสดใสทีี่เกรืองห้อง ตกแต่งใ้ เช่น ย้าม่าน ทมมอึง รูปภาพ แจกกับบั๊กลอกไม้และอื่นว้า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ห้องอาหาร

เป็นห้องซึ่งใช้เฉพาะเวลารับประทานอาหาร ต้องการบรรยากาศที่สะอาดสดใส สบายตา สีที่ใช้อาจเป็นสีเหลืองอ่อนหรือสีครีม สำหรับผนังไม่ควรใช้สีมืดดำ หรือสีสว่างมากเกินไป เพราะจะทำให้ผู้ใช้ห้องเกิดความเครียด จนเป็นเหตุให้รับประทานอาหารไม่ได้ แต่ถ้าใช้ผนังสีอ่อนสดใสจะนำมารับประทาน ตกแต่ง ด้วยผ้าม่านหรือด้วยชามถ้วยสีสดๆ อาจเป็น ฟ้าเข้ม แดง ส้ม หรือน้ำเงิน ก็ช่วยให้อารมณ์อากาศสดใสกระปรี้กระเปร่าขึ้น ได้เหมือนกัน

คอกฟาร์ม

การใช้สีก็ยังคงคำนึงถึงสีที่สดใส เช่นเดียวกับห้องอาหารในบ้าน คอกฟาร์มที่วาง คอกฟาร์มที่ขอลงคอกเลี้ยงให้ดูทันสมัยและแปลกตากว่าห้องอาหารภายในบ้าน ซึ่ง เราใช้คอกฟาร์มที่ คอกฟาร์มที่มีทั้งคนที่เขาเป็นประจำและคนจร เพื่อเปิดบรรยากาศ และรสของอาหารถึงที่ คอกฟาร์ม จึงไม่ควรจำเจ ควรมีการเปลี่ยนแปลงบ้าง เพื่อเป็นการจูงใจดูถูกทำให้เขาน่าอยู่เสมอ

ห้องนอน

สีสำหรับห้องนอน อาจเป็นสีต่างๆกัน ดูแล้วแค่เพศและวัยของผู้อยู่ แต่โดยทั่วไป จะคงไม่เกิดความรู้สึกและค่าของสีไม่เข้มเกินไปนัก สีเอกรงค์ควรใช้อย่างยิ่ง เพราะใช้สีเดียวแต่มีค่าของสีหลายค่า และเพิ่มเติมสีอ่อนแก่ของสีที่อยู่ใกล้เคียง แม้จะเกิดเป็นสีกลางขึ้น เป็นส่วนสำคัญในโครงการงานระบายสีก็ แต่อาจได้รับ ผลประณีตงดงาม ใช้สีเดียวดูกับปริมาณของมันใช้มีสีกลางความส่วนมากและน้อย

สีสำหรับห้องนอนของคนที่อายุ ควรใช้สีเข้มกว่าสีของคนหนุ่มสาว สีสำหรับห้อง นอนผู้ชาย ควรใช้ความรู้สึกเอกรงค์เอง และเป็นสีกลางมากกว่าสีสำหรับ ผู้หญิง โดยทั่วไปสีสำหรับห้องนอน ไม่ควรใช้สีที่เร้าอารมณ์มากนัก เพราะเป็น ห้องที่ใช้สำหรับการพักผ่อนอย่างเต็มที่ การใช้ผนังสีเข้มแก่ห้องสีอ่อนจะทำให้ เกิดความท้อแท้วิตกกังวลไม่ควรใช้

สีชมพูอ่อน สีเทาเหลือง เขียว เป็นสีที่มักใช้ในท้องถิ่น ซึ่งถ้าชอบสีที่แรงกว่านี้
ก็ได้ ใช้สีตรงกันข้ามเข้าช่วย แต่ก็ต้องให้เกิดความกลมกลืนเหลืออยู่ และยังลง
ให้ความรู้สึกแก่แขกก่อนเหลืออยู่ ไม่ควรใช้สีตรงข้ามมากนัก
สีที่เป็นลวดลายควรใช้บริเวณหัวเตียง เพราะจะไม่รบกวนเวลานอน

พรหมและน่านเป็นความรู้สึกให้ดูสวยงามและแน่นชื้น ให้ความสว่างงามและน่า
พักผ่อน เขตก้นก็เช่นกันมีความสำคัญในการให้สีมาก เพราะเวลาเรานอนสีที่
เห็นก็คือเพดาน ดังนั้นจึงควรใช้สีที่ดูแล้วสบายตา เช่นสีขาวสงบและสีที่อ่อนๆ
ให้ความรู้สึกกลมกลืนกับสีต่างๆภายในห้อง หลีกเดียวแสงไฟที่กลางเพดาน
เพราะจะเกิดการรบกวนสายตาเวลานอน ควรใช้แสงไฟอ่อนๆ และไฟให้แรง
ตรงส่วนที่ต้องการใช้โดยเฉพาะ เช่น โต๊ะแกงครัว โต๊ะข้างเตียง



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีกรนำไปใช้