

สำนักหอสมุดกลาง พระจอมเกล้าลาดกระบัง

โครงการตกแต่งภายใน โรงแรมริมปิง หมายเลข

(RIMPING PALACE HOTEL)



ร.พ.
ข 3550
9593-2534

ที่ ar

เลขหมู่.....
เลขทะเบียน 86907
วัน,เดือน,ปี 16 ส.ค. 2552

b. 10849178
i.

วิทยานิพนธ์ฉบับนี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตร
ปริญญาสถาปัตยกรรมศาสตรบัณฑิต (สถาปัตยกรรมภายใน)
ภาควิชาสถาปัตยกรรมภายใน คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์
สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
ปีการศึกษา 2533 - 2534


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
อนุมัติให้บัณฑิตวิทยาลัยนี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตร
ปริญญาสถาปัตยกรรมศาสตรบัณฑิต (สถาปัตยกรรมภายใน)

.....คณบดีคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์
(อาจารย์พิเศษ วิริยวัฒน์)

คณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์

ผู้ช่วยศาสตราจารย์สมศักดิ์	เข้มทราย	กรรมการ
อาจารย์สัตยา	ป๋มสุวรรณ	กรรมการ
อาจารย์ทรงชม	จุลาสัย	กรรมการ
อาจารย์เอกพล	สิระชัยนันท์	กรรมการ
อาจารย์จันทน์	เลิศจินตาทรรักษ์	กรรมการและเลขานุการ

..........อาจารย์ที่ปรึกษา
(อาจารย์จรัส วงศ์เจริญ)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ประกาศคุณูปการ

ในการค้นคว้าวิจัย รวบรวมข้อมูลในการทำวิทยานิพนธ์นี้ สำเร็จลุล่วงลงด้วยดีได้นั้น
เพราะได้รับความอนุเคราะห์ ช่วยเหลือในด้านข้อมูล ให้คำแนะนำ ฯลฯ จากหลาย ๆ ท่าน
จึงขอขอบพระคุณมา ณ ที่นี้ อันได้แก่

บิดา มารดา และน้องสาว

คณาจารย์ ภาควิชาสถาปัตยกรรมภายในทุกท่าน

อาจารย์ จำรัส วงศ์เจริญ

ที่ซาคามีก็คือ บรรดาพี่ ๆ น้อง ๆ และเพื่อน ๆ ที่ให้ความช่วยเหลือกันคนละไม้
คนละมือสองมือ อันได้แก่

น้องกล้วย น้องหญิงคุษ น้องบอน น้องอาร์ท น้องน็อค น้องอคา น้องรหัส

เพื่อนร่วมห้องทุกคน ที่ยอมเป็นเพื่อนด้วยเสมอมา

น้องอ๊าน น้องอิก ช่วยสกรีนเอกสาร

แถมกันแถมมา ที่ช่วยเฝ้าบูทให้ทุกวัน

เอสโซ่ ช่วยมาเล่นแก๊งค์

และบุคคลที่มีใจเอื้อนนามในที่นี้อีกหลายท่าน จึงขอขอบคุณมา ณ ที่นี้ด้วย

ขอบคุณจริง ๆ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

คำนำ

ในปัจจุบันอุตสาหกรรมการท่องเที่ยวของไทยได้ขยายตัวอย่างรวดเร็วในแต่ละปี มีนักท่องเที่ยวทั้งภายใน และต่างประเทศ ให้ความสนใจกับสถานที่ท่องเที่ยวพักผ่อนในเมืองไทย เป็นอย่างมาก โดยเฉพาะนักท่องเที่ยวชาวต่างประเทศ ซึ่งในช่วงปีที่ผ่านมาอุตสาหกรรม การท่องเที่ยว สามารถทำรายได้ให้ประเทศเป็นอันดับหนึ่ง เป็นผลดีต่อการพัฒนาเศรษฐกิจของ ประเทศอย่างมากคาดว่าในอนาคตจำนวนนักท่องเที่ยวชาวต่างประเทศจะมีแนวโน้มเพิ่มขึ้น ทั้งนี้ ทางภาครัฐและเอกชนจึงได้มีการร่วมมือกันในการพัฒนาและส่งเสริมการท่องเที่ยว เพื่อรองรับจำนวนนักท่องเที่ยวที่จะหลั่งไหลเข้ามา

ขณะนี้หลายจังหวัดทางภาคเหนือได้มีการขยายตัวทางด้านการลงทุนทางการท่องเที่ยว เป็นอย่างมาก โดยเฉพาะจังหวัดเชียงใหม่ ซึ่งนับได้ว่าเป็นเมืองศูนย์กลางทางภาคเหนือ นอกจากนี้ยังมีธรรมชาติที่งดงาม มีอากาศบริสุทธิ์ และมีขนบธรรมเนียมประเพณีที่น่าสนใจ จึงเป็น แหล่งดึงดูดนักท่องเที่ยวจำนวนมาก ดังจะเห็นได้จากจำนวนนักท่องเที่ยวในช่วงงานเทศกาลต่าง ๆ เช่น สงกรานต์ เป็นต้น ในช่วงเวลาดังกล่าวนี้จำนวนที่พักมักจะไม่เพียงพอต่อความต้องการของ นักท่องเที่ยวจำนวนมาก ทางจังหวัดจึงได้ร่วมมือกับเอกชนในการดำเนินงานปรับปรุงและส่งเสริม สถานที่สำหรับเป็นที่พักผ่อนหย่อนใจที่มีความสวยงามและมีมาตรฐาน

โครงการ โรงแรมริมเปิง ศาลา เลข จึงเกิดขึ้นเพื่อสนองนโยบายนี้ การตกแต่งภายใน จึงเป็นสิ่งสำคัญในอันที่จะทำให้โครงการนี้มีความสมบูรณ์ยิ่งขึ้นทั้งในรูปแบบของการตกแต่ง ซึ่งต้อง ให้สอดคล้องกับสภาพแวดล้อม รวมถึงความสัมพันธ์ของหน่วยงานต่าง ๆ และกฎระเบียบที่ใช้สอย สูงสุด

สารบัญ

บทคัดย่อ

ประกาศศัญญาการ

คำนำ

บทที่ 1 บทนำ

1.1 ความเป็นมาของโครงการ

1.2 เหตุผลในการเลือกโครงการ

1.3 วัตถุประสงค์ของโครงการ

1.4 รายละเอียดของโครงการและที่ตั้ง

1.5 ขอบเขตของโครงการ และขอบเขตในการทำวิทยานิพนธ์

บทที่ 2 การศึกษาข้อมูลประกอบโครงการ

2.1 ประวัติการโรงแรมในประเทศไทย

2.2 ลักษณะโดยทั่วไปของจังหวัดเชียงใหม่

2.3 นโยบายและแผนพัฒนาการท่องเที่ยว

บทที่ 3 การศึกษาข้อมูลพื้นฐานของโรงแรม

3.1 ลักษณะกิจการโรงแรมในประเทศไทย

3.2 ระบบการดำเนินการและหน้าที่รับผิดชอบของบุคคล

3.3 วัตถุประสงค์ของโครงการ

3.4 ลักษณะมาตรฐานของโรงแรมชั้นหนึ่ง

3.5 ข้อมูลในการออกแบบส่วนต่าง ๆ

บทที่ 4 การศึกษาพฤติกรรม

4.1 การศึกษาการใช้พื้นที่ใช้สอยแต่ละหน่วย

4.2 ประเภทผู้ใช้อาคาร

4.3 พฤติกรรมของผู้ให้บริการ

4.4 พฤติกรรมของผู้รับบริการ

4.5 พฤติกรรมผู้ใช้อาคารส่วนบริการต่าง ๆ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 5 ข้อมูลเบื้องต้นในการออกแบบ

5.1 ขนาดและสัดส่วนมาตรฐาน

5.2 วัสดุกับการตกแต่งภายใน

- การใช้สีสำหรับตกแต่งภายใน
- ระบบการให้แสงในโรงแรม
- ระบบปรับอากาศ
- ระบบการป้องกันอัคคีภัย
- ระบบอุปกรณ์พิเศษ

บทที่ 6 การวิเคราะห์โครงการ

6.1 การวิเคราะห์ที่ตั้งสภาพแวดล้อม และลักษณะอาคารในโครงการ

6.2 การวิเคราะห์ความสัมพันธ์ของหน่วยงานและอัตรากำลังของโรงแรม

6.3 การวิเคราะห์เหตุการณ์ผู้ใช้อาคาร

6.4 การวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยโครงการ

6.5 การศึกษาโครงการเปรียบเทียบ

บทที่ 7 บทสรุป

7.1 แนวทางในการออกแบบ

7.2 ผลงานการออกแบบ

ภาคผนวก

บรรณานุกรม



บทนำ

บทที่ 1

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สำนักหอสมุดกลาง พระจอมเกล้าลาดกระบัง

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความเป็นมาของโครงการ

ในปัจจุบันอุตสาหกรรมการท่องเที่ยว และธุรกิจภายในประเทศ มีอัตราการเจริญเติบโตสูงมาก จึงมีนักท่องเที่ยวจากต่างประเทศเข้ามาในประเทศไทยมากขึ้น จังหวัดเชียงใหม่ นับเป็นเมืองศูนย์กลางของภาคเหนือ เป็นจุดแวะเชื่อมเยือนและพักผ่อนของนักท่องเที่ยวทั้งชาวไทยและชาวต่างประเทศ โดยเฉพาะในช่วงงานเทศกาลประจำปี เป็นผลทำให้จำนวนที่พักรวมของโรงแรมชั้นหนึ่งในเชียงใหม่มีจำนวนไม่เพียงพอต่อการรองรับนักท่องเที่ยว

ด้วยเหตุนี้ บริษัท เชียงใหม่ริมน้ำ จำกัด จึงเล็งเห็นความเหมาะสมในการก่อสร้างโรงแรมชั้นหนึ่ง ขนาดห้องพัก 501 ห้อง ขึ้นบนเนื้อที่ประมาณ 11 ไร่ ริมน้ำแม่ปิง บริเวณชานเมืองเชียงใหม่ ซึ่งมีธรรมชาติที่สวยงาม ร่มรื่น เป็นที่ ๆ มีความเหมาะสมและเอื้ออำนวยต่อการที่จะพัฒนาเป็นที่รับรองในการพักผ่อนของนักท่องเที่ยวทั่วไป

1.2 เหตุผลในการเลือกโครงการ

1. โครงการนี้เป็นารส่งเสริมทางด้านการท่องเที่ยว เพื่อตอบสนองนโยบายของรัฐบาลในการยกระดับฐานะทางเศรษฐกิจของประเทศให้ดีขึ้น
2. โครงการนี้จัดขึ้นเพื่อพัฒนาด้านการท่องเที่ยวในบริเวณลำนน้ำปิง และบริเวณใกล้เคียง
3. โครงการนี้เป็นโครงการที่น่าสนใจ มีองค์ประกอบต่าง ๆ ที่ผู้เสนอทำโครงการวิทยานิพนธ์สนใจศึกษา เพื่อเป็นแนวทางในการออกแบบและเป็นประโยชน์ต่อการประกอบวิชาชีพต่อไป
4. โครงการนี้มีการลงทุนทางเศรษฐกิจ นับเป็นการกระจายรายได้สู่ประชาชนในท้องถิ่น
5. โครงการนี้นอกจากจะมีผลในการพัฒนาแนวความเจริญสู่ท้องถิ่นแล้ว ยังคงรักษาสภาพแวดล้อมให้ดีขึ้นไปด้วย
6. เพื่อเน้นการเสนอแนะข้อมูล วิธีการออกแบบการตกแต่งความหลักวิชา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับงานวิจัยเท่านั้น ไม่ควรนำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
สภาปัตยกรรมภายในให้ประโยชน์อย่างเต็มที่
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1.3 วัตถุประสงค์ของโครงการ

- เพื่อสนองนโยบายของรัฐบาลทางด้านการพัฒนาอุตสาหกรรมการท่องเที่ยว เป็นหนทางหนึ่งในการนำเงินตราเข้าสู่ประเทศ เพื่อการยกระดับฐานะทางเศรษฐกิจของประเทศ
- เพื่อพัฒนาและส่งเสริมการท่องเที่ยวในจังหวัดเชียงใหม่ เป็นการกระจายรายได้และนำความเจริญสู่ท้องถิ่นใกล้เคียง
- เพื่อการบำรุงรักษา ปรับปรุงและพัฒนาธรรมชาติสภาพแวดล้อม ศิลปวัฒนธรรม ตลอดจนขนบธรรมเนียมประเพณีที่มีคุณค่าต่อการท่องเที่ยว

1.4 รายละเอียดของโครงการและที่ตั้ง

1. ที่ตั้งโครงการ

โรงแรมริมปิง ทาเสช ตั้งอยู่บนเนื้อที่ประมาณ 11 ไร่ ของหมู่บ้านท่ากระต่าย ริมถนนฟ้าฮ่าม-สันติเสื่อ ต. ฟ้าฮ่าม อ. เมือง จังหวัดเชียงใหม่

2. อาณาเขต

ทิศเหนือ จรดถนนสาธารณะ

ทิศใต้ จรดบ้านพักอาศัยและร้านค้า

ทิศตะวันออก จรดถนนฟ้าฮ่าม

ทิศตะวันตก จรดแม่น้ำปิง

3. ทางเข้าสู่โครงการ

ทางเข้าสู่โครงการเข้าได้ทางเดียว จากถนนฟ้าฮ่าม บริเวณที่ติดกับถนน ซุปเปอร์ไฮเวย์ ขึ้นไปทางเหนืออีกประมาณ 1 กิโลเมตร โรงแรมตั้งอยู่ทางด้านซ้ายของถนน โดยที่มีถนนสาธารณะตัดเข้าสู่ด้านหน้าของโรงแรม ซึ่งเป็นทางเข้าและออกทางเดียวของโรงแรม

4. สภาพแวดล้อมโดยทั่วไป

ประกอบด้วยอาคารพาณิชย์ บ้านพักอาศัย สำนักงานที่มีความสูง 2 ชั้น

ถึง 5 ชั้น ซึ่งมีอยู่เพียงเล็กน้อย สภาพแวดล้อมส่วนใหญ่เป็นผลไม้ มี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ความรู้มรดกโดยเฉพาะด้านที่ติดกับแม่น้ำปิง ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมีเหตุดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1.5 ขอบเขตของโครงการ และขอบเขตในการทำวิทยานิพนธ์

โรงแรมริมปิง หาดเลข เป็นอาคารสูง 26 ชั้น แบ่งออกเป็นส่วนฐาน 4 ชั้น และส่วนทาวเวอร์ 22 ชั้น มีที่จอดรถ 183 คัน

ขอบเขตของโครงการ

พื้นที่ดิน เป็นที่จอดรถ และส่วนโถงเครื่อง

ชั้น GROUND ประกอบด้วย

- 
- LOBBY & LOBBY LOUNGE
 - COFFEE SHOP
 - OFFICE
 - ครุฑ หลัก
 - ที่จอดรถ
 - ร้านค้าย่อย
 - BALL ROOM
 - ที่จอดรถ

ชั้นที่ 1 ประกอบด้วย

ชั้นที่ 2 ประกอบด้วย

- CONVENTION HALL
- ห้องอาหารจีน
- ห้องอาหารญี่ปุ่น
- FUNCTION ROOM

ชั้นที่ 3 ประกอบด้วย

- สระว่ายน้ำ
- HEALTH CLUB
- ร้านเสริมสวย
- ห้องเล่นเกมส์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ชั้นที่ 4 เป็นชั้นวางห้อง DUCT ต่าง ๆ

ชั้นที่ 5-23 เป็นห้องพักชนิดต่าง ๆ ได้แก่

- STANDARD	479	ห้อง
- DELUXE SUITE	15	ห้อง
- JUNIOR SUITE	6	ห้อง
- PERSIDENTIAL SUITE	1	ห้อง

ชั้นที่ 25 และ 26 เป็นแท่งค้ำ

ขอบเขตในการว่าวิทยานิพนธ์

สำหรับโครงการวิทยานิพนธ์ ได้เสนอขอบเขตการตกแต่งภายในดังนี้

- LOBBY	พื้นที่	991.50	ตร.ม.
- LOBBY LOUNGE	พื้นที่	360	ตร.ม.
- COFFEE SHOP	พื้นที่	440	ตร.ม.
- ห้องอาหารไทย	พื้นที่	760	ตร.ม.
- ห้องพักแบบ STANDARD	พื้นที่	33	ตร.ม.
DELUXE	พื้นที่	73	ตร.ม.
JUNIOR SUITE	พื้นที่	121	ตร.ม.
PRESIDENTIAL SUITE	พื้นที่	151	ตร.ม.
รวมพื้นที่ทั้งหมด		2,929.50	ตารางเมตร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



บทที่ 2

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การศึกษาข้อมูลประกอบโครงการ

2.1 ประวัติความเป็นมาของธุรกิจโรงแรมไทย

2.1.1 อุตสาหกรรมโรงแรม ความหมายและลักษณะสำคัญ

ความหมายของคำว่า โรงแรม ตามพระราชบัญญัติการโรงแรม พ.ศ. 2494 กล่าวว่า "โรงแรม หมายถึง บรรดาสถานที่ทุกชนิดที่จัดตั้งขึ้น เพื่อรับสินจ้าง สำหรับคนเดินทาง หรือบุคคลที่จะหาที่อยู่หรือที่พักชั่วคราว"

ดังนั้น คำว่า "อุตสาหกรรมโรงแรม" อาจสรุปให้ชัดเจนได้ว่า เป็นการดำเนินธุรกิจแบบมีสถานประกอบการ จัดตั้งขึ้นเพื่อรับสินจ้างคนเดินทาง หรือบุคคลที่หาที่อยู่หรือที่พัก มีของผู้ที่เป็นลูกค้า อาจเป็นอาคารเพียงหลังเดียว หรือหลายหลังก็ได้

ลักษณะสำคัญของโรงแรม

1. โรงแรม เป็นสถานที่ หรือสิ่งก่อสร้างที่เคลื่อนไหวได้ (อสังหาริมทรัพย์)
2. โรงแรม เป็นสถานที่ขายบริการ ซึ่งจะตั้ง ณ สถานที่ทำการผลิตที่ผู้ใช้บริการอยู่
3. เป็นสถานที่ที่ห้บริการต่าง ๆ แก่สาธารณชน ทุกคนสามารถเข้าพักได้ (ยกเว้นเด็กที่ไม่มีผู้ใหญ่ปกครองมาด้วย)
4. โรงแรม ควรจัดให้บริการทั่วแก่เฉพาะคน ครอบครัว หรือกลุ่มบุคคล
5. ควรมีบริการต่าง ๆ อย่างครบถ้วน เพื่อสนองความต้องการของผู้ใช้บริการ โดยมีห้องพักราคาต่าง ๆ กัน ห้องน้ำ บริการอาหารและเครื่องดื่มในราคาต่าง ๆ กัน มีบริการซัก รีด ขายเป็นที่ระลึก ไปรษณีย์ ห้องประชุม ห้องโถง ห้องจัดเลี้ยง บริเวณจัดสวน บริการ คำนับนหาการต่าง ๆ เป็นต้น
6. โรงแรม เป็นเครื่องมือการผลิตที่มุ่งขายบริการ ให้ได้กำไรพอสมควร คู่กับการบริหารและที่ลงทุนไป

2.1.2 ประวัติการโรงแรมในประเทศไทย

สมัยก่อน ที่พักแรมของคนเดินทางในประเทศไทย ทั้งที่เป็นคนไทย และต่างชาตินั้น เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เข้ามาติดต่อกับทางการค้า การผูก การเมือง การทหาร การเชื่อมเยื่อ ฯลฯ ถ้าเป็นแขก บ้านแขกเมืองคนสำคัญ ก็จะพักในวังของพระเจ้าแผ่นดิน พระราชวัง บ้านเสนาบดี ข้าราชการชั้นผู้ใหญ่ ถ้าเป็นพ่อค้า คนเดินทางทั่วไป ก็จะพักตามวัดวาอาราม จวนเจ้าเมือง บ้านนายอำเภอ กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน บ้านเศรษฐีคนดี บ้านญาติเพื่อนฝูง หรือศาลาตามหมู่บ้าน ที่มีอยู่ทั่วไป

การโรงแรมในเมืองไทย นับได้ว่า เริ่มในรัชสมัยสมเด็จพระจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว ประมาณ 210 ปีมาแล้ว มีผู้คนเดินทางไปมาค้าขายมากขึ้น โดยเฉพาะติดต่อกับชาวต่างประเทศ

จากหลักฐานหนังสือพิมพ์ภาษาอังกฤษ ที่พิมพ์จำหน่ายในประเทศไทย พ.ศ. 2405-2407 เริ่มมีประกาศแจ้งความโรงแรม 2-3 แห่ง แถบบริเวณ ต. ดอกคาวาย ริมฝั่งแม่น้ำเจ้าพระยา ข้างกงสุลฝรั่งเศส ต่อมา พ.ศ. 2408 เกิดไฟไหม้ครั้งใหญ่ที่ ต. ดอกคาวายนี้ โรงแรมเหล่านี้ต่างสูญเสีหทรัพย์สินไปเป็นอันมาก และไม่ได้มีการบูรณะรื้อฟื้นอีก จนกระทั่ง พ.ศ. 2419 ในสมัยรัชกาลที่ 5 จึงมีการสร้างโรงแรมใหม่ขึ้น สันนิษฐานว่า บนเนื้อที่ที่ถูกไฟไหม้นั้น ซึ่งก็คือ โรงแรมโอเรียนเต็ล ในปัจจุบัน (แต่แรกเริ่มเป็นอาคารไม้ชั้นเดียว สร้างขนานไปกับ ริมฝั่งแม่น้ำเจ้าพระยา มีห้องพักไม้ก่ห้อง) นอกจากนั้นยังมีโรงแรมอื่น ๆ อี 4-6 แห่ง สมัยรัชกาลที่ 6 พ.ศ. 2454 มีโรงแรมใหม่ที่ถนนสารเหนือ คือ Royal Hotel เป็นตึก 3 ชั้น บันได หินอ่อน มีระเบียง (Balconies) ตกแต่งภายในด้วยไม้แกะสลัก มีสนามและสวนหย่อมรอบ ๆ ทั่วตึก ทุกห้องมีหอคกลม กริ่ง และไฟฟ้า โรงแรมนี้ปัจจุบัน คือ สดานทูตริสเซีย พ.ศ. 2469 กรมรถไฟสร้างโรงแรมหัวหิน เป็นโรงแรมชายทะเลแห่งแรกของเมืองไทย

2.2 ลักษณะโดยทั่วไปของจังหวัดเชียงใหม่

"นพบุรีศรีนครพิงค์" ของพ่อขุนเม็งรายมหาราชในอดีต หรือเชียงใหม่ในวันนี้ เป็นจังหวัดที่ใหญ่เป็นที่ 2 รองจากกรุงเทพฯ มีลักษณะเป็นเมืองเอก (PRIMATE CITY) ของภาคเหนือทั้งหมด ตัวจังหวัดตั้งอยู่สูงจากระดับน้ำทะเลประมาณ 1,027 ฟุต บนเนื้อที่ 22,848.42 ตารางกิโลเมตร และห่างจากกรุงเทพฯ เป็นระยะทาง 750 กิโลเมตร โดยมีอาณาเขต ติดต่อกันนี้

ทิศเหนือ ติดต่อกับ สาธารณรัฐเวียดนาม สหภาพพม่า (ตลอดแนวยาว 227 กิโลเมตร)

ทิศใต้ ติดต่อกับ จังหวัดลำพูน และจังหวัดตาก

ทิศตะวันตก ติดต่อกับ จังหวัดเชียงราย ลำปาง ลำพูน

ทิศตะวันออก ติดต่อกับ จังหวัดแม่ฮ่องสอน

ลักษณะภูมิประเทศ

พื้นที่ร้อยละ 66 ของเนื้อที่จังหวัดเป็นป่าและภูเขาซึ่งเป็นสาขาของภูเขาถนนธงชัย และภูเขาแดนลาว เช่น กอยสุเทพ กอยปู้ด กอยปะคา ฯลฯ และร้อยละ 21 ของพื้นที่จังหวัดเป็นที่ราบริมฝั่งแม่น้ำปิง ซึ่งมีความสมบูรณ์เหมาะแก่การเพาะปลูกพืชเกือบทุกชนิด

ลักษณะภูมิอากาศ

อุณหภูมิเฉลี่ยตลอดปีของเชียงใหม่ประมาณ 25.1°C โดยมีอุณหภูมิเฉลี่ยสูงสุด 31.7°C และเนื่องจากอุณหภูมิโดยเฉลี่ยไม่ร้อนจัดหนาวจัด แต่ค่อนข้างชุ่มชื้นตลอดปี จึงมีอิทธิพลต่อความคิด จิตใจของคนพื้นเมือง และยังมีผลต่อพืชพันธุ์ดอกไม้ที่มีลักษณะโดดเด่นเฉพาะของเชียงใหม่ด้วย

แสงแดด

ความเบี่ยงเบนของควงอาทิตย์ท่ามม 4 องศาตะวันออกในเดือนมิถุนายน และจะท่ามมต่ำสุดที่ 54 องศาตะวันตกในเดือนธันวาคม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สำนักหอสมุดกลาง พระจอมเกล้าลาดกระบัง

ความชื้นสัมพัทธ์

ความชื้นของอากาศขึ้นอยู่กับสภาวะฝน ในฤดูหนาวจะมีความชื้นน้อยที่สุด และฤดูฝนความชื้นมากที่สุด โดยอากาศจะมีความชื้นมากที่สุดในเวลาเช้าตรู่ และจะแห้งที่สุดในเวลาบ่าย ในเดือนมิถุนายนถึงพฤศจิกายน ความชื้นสัมพัทธ์มีค่าค่อนข้างสูง คือมากกว่า 80% ส่วนในช่วงเดือนมีนาคมถึงเมษายน ความชื้นสัมพัทธ์จะต่ำลง มีค่าน้อยกว่า 60% จะเห็นได้ว่าความชื้นสัมพัทธ์มีค่าสูงสุดในช่วงฤดูฝนและต้นฤดูหนาว

น้ำฝน

ปริมาณน้ำฝนโดยเฉลี่ยประมาณ 1,265 มิลลิเมตร/ปี ฝนจะเริ่มตกตั้งแต่เดือนพฤษภาคมไปจนถึงเดือนตุลาคม โดยช่วงเดือนสิงหาคมและต้นเดือนกันยายนเป็นช่วงที่ปริมาณน้ำฝนมากที่สุด สาเหตุของฝนเกิดจากลมมรสุมตะวันตกเฉียงใต้ที่พัดมาจากอ่าวเบงกอลและอ่าวไทย อีกส่วนมาจากดีเปรสชันจากทะเลจีนใต้

ลม

ลมประจำที่พัดฝน คือ ลมมรสุมตะวันออกเฉียงเหนือ จากประเทศจีนพัดลงมาทางใต้ทำให้เกิดอากาศหนาวเย็นและแห้งแล้ง และในระหว่างเดือนพฤษภาคม ถึงปลายเดือนกันยายน จะมีลมมรสุมตะวันตกเฉียงใต้จากอ่าวเบงกอลและอ่าวไทย และลมดีเปรสชันจากทะเลจีนใต้ ทำให้เกิดฝนตกโดยทั่วไป

เมฆหมอกและทัศนวิสัย

ปริมาณเมฆฝนบนท้องฟ้าจะมีมากระหว่างเดือนมิถุนายนถึงกันยายน ซึ่งจะเป็นช่วงฤดูฝน ฐานเมฆโดยทั่วไปในฤดูฝนจะสูงประมาณ 1,000 เมตร จากพื้นดิน และเวลาเช้าจะสูงขึ้นจนถึงบ่าย โดยจะสูงประมาณ 3,000 เมตร

ส่วนหมอกจะมีปริมาณมากในฤดูหนาว ในช่วงเดือนพฤศจิกายน ถึงเดือนกุมภาพันธ์ โดยหมอกจะลงเหนือที่บในระหว่างคืนที่มีอากาศเย็น

ในรอบปี 2532 มีผู้มาเยี่ยมเยือนจังหวัดเชียงใหม่ 2,568,793 คน เพิ่มขึ้นจากปี 2531 ร้อยละ 15.73 เป็นนักท่องเที่ยวชาวไทย 1,678,446 คน นักทัศนาจรชาวไทย 362,768 คน นักท่องเที่ยวชาวต่างประเทศ 518,269 คน นักทัศนาจรชาวต่างประเทศ 9,310 คน

ผู้เยี่ยมชมเยือนส่วนมากเดินทางโดยรถโดยสารประจำทาง จำนวน 971,685 คน คิดเป็นร้อยละ 37.83 รองลงมาคือขับรถไปเอง 495,887 คน คิดเป็นร้อยละ 19.30

นักท่องเที่ยวส่วนมากพักโรงแรม จำนวน 930,211 คน คิดเป็นร้อยละ 42.35 รองลงมาคือพักบ้านญาติและบ้านเพื่อน 801,031 คน คิดเป็นร้อยละ 34.46 นักท่องเที่ยวชาวไทยมีระยะเวลาพำนักเฉลี่ย 4.06 วัน นักท่องเที่ยวชาวต่างประเทศมีระยะเวลาพำนักเฉลี่ย 4.65 วัน

ค่าใช้จ่ายเฉลี่ยนักท่องเที่ยวชาวไทยคนละ 1,232.75 บาทต่อวัน นักทัศนาจรชาวไทยคนละ 1,043.27 บาทต่อวัน นักท่องเที่ยวชาวต่างประเทศคนละ 1,534.65 บาทต่อวัน นักทัศนาจรชาวต่างประเทศคนละ 1,501.59 บาทต่อวัน

ลักษณะรวมหน่วยของผู้เยี่ยมชมเยือนจังหวัดเชียงใหม่ ชาวไทยส่วนมากเดินทางมาเพื่อการท่องเที่ยวและพักผ่อน ร้อยละ 40.59 รองลงมาคือติดต่อธุรกิจ ร้อยละ 27.63 เป็นเพศชายร้อยละ 62.94 เพศหญิง ร้อยละ 37.06 ส่วนมากอยู่ในช่วงอายุ 25-34 ปี ร้อยละ 33.64 รองลงมาคือช่วงอายุ 35-44 ปี ร้อยละ 26.18 อาชีพส่วนมากประกอบกิจการส่วนตัว ร้อยละ 26.89 รองลงมาคือ ข้าราชการและพนักงานรัฐวิสาหกิจ ร้อยละ 23.26 สำหรับชาวต่างประเทศส่วนมากเดินทางมาเพื่อการท่องเที่ยวและพักผ่อน ร้อยละ 85.75 รองลงมาคือติดต่อธุรกิจ ร้อยละ 6.14 เป็นเพศชายร้อยละ 64.44 เพศหญิงร้อยละ 35.56 ส่วนมากอยู่ในช่วงอายุ 25-34 ปี ร้อยละ 42.54 รองลงมาคือช่วงอายุ 35-44 ปี ร้อยละ 23.65 อาชีพส่วนมากเป็นข้าราชการและพนักงานรัฐวิสาหกิจ ร้อยละ 25.87 รองลงมาคือ นักศึกษา ร้อยละ 24.13

ผู้เดินทางมาเยี่ยมเยือนจังหวัดเชียงใหม่ เฉลี่ยคนละ 2.84 ครั้งต่อปี โดยคนไทยเฉลี่ยคนละ 3.84 ครั้งต่อปี ชาวต่างประเทศเฉลี่ยคนละ 1.25 ครั้งต่อปี

ข้อมูลการเดินทางของผู้เยี่ยมเยือนจังหวัด เชียงใหม่ ปี 2532

รายการข้อมูล	คนไทย	ต่างประเทศ	รวม
จำนวนผู้เยี่ยมเยือน	2,041,214	527,579	2,568,793
จำนวนนักท่องเที่ยว	1,678,446	518,269	2,196,715
จำนวนนักท่องเที่ยว	362,768	9,310	372,078
จำนวนผู้เดินทางจำแนกตามประเภทการเดินทาง	2,041,214	527,579	2,568,793
เครื่องบิน	170,322	167,207	337,529
รถไฟ	311,870	79,604	391,474
รถโดยสารประจำทาง	898,344	73,341	971,685
รถนำเที่ยว	151,682	203,109	354,791
ขับรถไปเอง	491,569	4,318	495,887
อื่น ๆ	17,427	0	17,427
จำนวนนักท่องเที่ยวจำแนกตามประเภทที่พัก	1,678,446	518,269	2,196,715
โรงแรม	557,648	372,563	930,211
บังกาลัย	-	-	-
เกสต์เฮาส์	21,986	129,310	151,296
บ้านญาติ/เพื่อน	792,017	9,014	801,031
บ้านพักรับรอง	101,281	1,010	102,291
วัดและอื่น ๆ	205,514	6,372	211,886
ระยะเวลาทำนุเฉลี่ยของนักท่องเที่ยว (วัน)	4.06	4.65	4.18
ค่าใช้จ่ายเฉลี่ย/คน/วัน (บาท)	1,199.08	1,534.07	1,267.88
นักท่องเที่ยว	1,232.75	1,534.65	1,313.98
นักท่องเที่ยว	1,043.27	1,501.59	1,054.74

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ลักษณะรวมหน่วยของผู้เยี่ยมชม จังหวัด เชียงใหม่

รายการข้อมูล	คนไทย	ต่างประเทศ
ผู้มาเยี่ยมชม จำแนกตามถิ่นที่มาจาก	100.00	
ภาคเหนือ	27.59	
ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ	5.94	
ภาคกลาง	6.14	
ภาคตะวันตก	4.03	
ภาคตะวันออก	5.44	
ภาคใต้	4.73	
กรุงเทพมหานคร	46.12	
วัตถุประสงค์ของการเดินทาง	100.00	100.00
ท่องเที่ยว/พักผ่อน	40.59	85.75
ธุรกิจ	27.63	6.14
ปฏิบัติราชการ	7.82	1.54
ประชุม/สัมมนา	9.41	0.88
ทัศนศึกษา	2.57	3.51
อื่น ๆ	11.98	2.19
เพศ	100.00	100.00
ชาย	62.94	64.44
หญิง	37.06	35.56
อายุ	100.00	100.00
ต่ำกว่า 15 ปี	0.00	0.00
15 - 24 ปี	22.66	19.84
25 - 34 ปี	33.64	42.54
35 - 44 ปี	26.18	23.65
45 - 54 ปี	11.68	8.25
55 - 64 ปี	4.93	2.86
65 ปีขึ้นไป	0.91	2.86

รายการข้อมูล	คนไทย	ต่างประเทศ
อาชีพ	100.00	100.00
ข้าราชการ/พนักงานรัฐวิสาหกิจ	23.26	25.87
นักศึกษา	14.50	24.13
ประกอบกิจการส่วนตัว	26.89	16.83
ตัวแทนขายสินค้า	3.63	4.44
แม่บ้าน	4.73	4.44
พนักงาน/ลูกจ้างบริษัท	21.45	13.65
เกษตรกร	3.63	2.38
อื่น ๆ	1.91	8.25

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตลาดการท่องเที่ยวของจังหวัด เชียงใหม่

จังหวัดเชียงใหม่เป็นศูนย์กลางหลักของการท่องเที่ยวในภาคเหนือ พื้นที่จังหวัดเชียงใหม่ประมาณ 20,107 ตารางกิโลเมตร พื้นที่ 60% มีแหล่งท่องเที่ยวมากมาย นักท่องเที่ยวชาวไทยที่พักโรงแรมนั้นมีจำนวนค่อนข้างสม่ำเสมอตลอดปี เมื่อเทียบกับการแพร่พันธ์ของจำนวนนักท่องเที่ยวต่างประเทศ เดือนที่มีนักท่องเที่ยวชาวไทยมากที่สุด คือ เมษายน และ ธันวาคม

นักท่องเที่ยวชาวไทยและชาวต่างประเทศมีความนิยมในแหล่งท่องเที่ยวต่างกัน คือ ชาวต่างประเทศนิยมไปเที่ยวคอยสุเทพ หมู่บ้านท่ารม หมู่บ้านชาวเขา หมู่บ้านทอผ้าไหม วัดและเจดีย์ต่าง ๆ และหมู่บ้านแกะสลักตามลำค้ำ ในขณะที่นักท่องเที่ยวชาวไทยนิยมไปเที่ยวกอยสุเทพ หมู่บ้านท่ารม พระตำหนักภูพิงศ์ราชนิเวศน์ ลักคาแลนด์ และจังหวัดลำพูน ตามลำค้ำ แต่ภายหลังจากการไปเที่ยวปรากฏว่า ความชอบของนักท่องเที่ยวทั้งชาวไทยและชาวต่างประเทศแตกต่างจากความนิยม กล่าวคือ ชาวต่างประเทศชอบท่องเที่ยว หมู่บ้านชาวเขา เชียงราย วัดและเจดีย์ต่าง ๆ มากตามลำค้ำ ส่วนชาวไทยชอบคอยสุเทพ พระตำหนักภูพิงศ์ราชนิเวศน์ น้ำตก วัดและเจดีย์มากตามลำค้ำ แสดงให้เห็นว่า นักท่องเที่ยวไปตามชื่อเสียงของแหล่งและผู้แนะนำ เช่น บริษัทนำเที่ยว และแหล่งท่องเที่ยวบางแห่งเสื่อมโทรมจนไม่สร้างความประทับใจแก่นักท่องเที่ยว

แหล่งท่องเที่ยว สามารถแยกประเภทออกได้เป็น 3 ประเภท คือ

- 1) แหล่งท่องเที่ยวธรรมชาติ
- 2) แหล่งท่องเที่ยวประวัติศาสตร์และสถาปัตยกรรม
- 3) แหล่งท่องเที่ยวประเภทศิลปวัฒนธรรมและหัตถกรรม

1) แหล่งท่องเที่ยวตามธรรมชาติ คือ สถานที่ท่องเที่ยวตามธรรมชาติยังสามารถแยกออกได้ 2 กลุ่ม คือ

1.1 กลุ่มธรรมชาติ ได้แก่ แหล่งท่องเที่ยวที่เกิดขึ้นโดยวิวัฒนาการของธรรมชาติและถูกตัดแปลงให้มาเป็นแหล่งท่องเที่ยว เช่น ภูเขา น้ำตก ถ้ำ ป่าสงวน

1.2 กลุ่มธรรมชาติคึกคัก ได้แก่ แหล่งท่องเที่ยวที่เกิดขึ้นจากการเปลี่ยนแปลงธรรมชาติโดยมนุษย์ เพื่อวัตถุประสงค์ในการพัฒนาทรัพยากรธรรมชาติ การอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม และพักผ่อนหย่อนใจ เช่น อ่างเก็บน้ำ สวนสัตว์ สวนรุกชาติ เป็นต้น

2) แหล่งท่องเที่ยวประเภทประวัติศาสตร์และสถาปัตยกรรม แยกออกเป็น 2 กลุ่ม คือ

2.1 กลุ่มอาคารทางพุทธศาสนา ได้แก่ วัดเก่าแก่ต่าง ๆ เช่น วัดพระสิงห์ วัดเจดีย์หลวง วัดสวนดอก วัดกุ้เต่า ฯลฯ ซึ่งสะท้อนให้เห็นถึงขนบธรรมเนียมประเพณีดั้งเดิมที่เกี่ยวข้องกับพุทธศาสนา ให้ความรู้ด้านประวัติศาสตร์และคุณค่าทางสถาปัตยกรรม

2.2 กลุ่มสถานประวัติศาสตร์ แสดงถึงวิวัฒนาการของชุมชนหรือเมืองในประวัติศาสตร์ที่สำคัญ รวมทั้งพิธีกรรมสถาน

3) แหล่งท่องเที่ยวประเภทศิลป วัฒนธรรม และหัตถกรรม เป็นแหล่งท่องเที่ยวประเภทนี้ส่วนใหญ่เป็นแหล่งที่แสดงให้เห็นถึงกิจกรรมของคนท้องถิ่น ที่เกี่ยวกับการทำกิน ความเป็นอยู่ ตลอดจนขนบธรรมเนียมประเพณีดั้งเดิม สามารถแยกเป็นกลุ่ม 3 กลุ่ม คือ

3.1 กลุ่มชาวเขา เป็นชนกลุ่มน้อย มีหลายเชื้อชาติ มีขนบธรรมเนียมประเพณี และวัฒนธรรมที่แตกต่างจากคนไทยพื้นเมือง

3.2 กลุ่มหัตถกรรมและศิลปพื้นบ้าน เป็นแหล่งท่องเที่ยวที่มีลักษณะพิเศษ ต่างจากแหล่งท่องเที่ยวอื่น ๆ เพราะเกี่ยวข้องกับ ศิลปวัฒนธรรมพื้นเมืองและปัญหาทางเศรษฐกิจและสังคม

3.3 กลุ่มกิจกรรม และการค้า กลุ่มที่แสดงศิลปวัฒนธรรมพื้นเมืองทั้งในรูปแบบของสิ่งของและการแสดง เช่น ศูนย์สินค้าพื้นเมือง บ้านไทรทอง การทำงานของช่าง ฯลฯ

2.3 นโยบายและแผนพัฒนาการท่องเที่ยวในประเทศไทย

เนื่องจากโครงการวิทยานิพนธ์นี้ อยู่ในระหว่างแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 6 ซึ่งมีผลในระหว่าง พ.ศ. 2530-2534 จึงแสดงให้เห็นรวมถึงปัญหาวัตถุประสงค์เป้าหมาย และนโยบาย เพื่อให้การดำเนินงานสอดคล้องกับแผนพัฒนาฉบับนี้

นโยบายการพัฒนาการท่องเที่ยว

1. สร้างระบบความสัมพันธ์ระหว่างการพัฒนาการท่องเที่ยวและการส่งเสริมการตลาดให้เป็นไปโดยสอดคล้องและในทิศทางเดียวกัน
2. เน้นการปรับปรุงคุณภาพของสินค้าท่องเที่ยวที่มีอยู่แล้ว และการดำเนินงานที่ต่อเนื่องจากแผนพัฒนาฯ ฉบับที่ 5 ให้ดีขึ้น
3. เสริมสร้างสินค้าทางการท่องเที่ยวให้เป็นระบบและให้เด่นเป็นประจำ เพื่อนำสินค้านี้ไปเผยแพร่ต่อไป
4. ส่งเสริมการจัดระเบียบธุรกิจและการบริการทางการท่องเที่ยวให้มีมาตรฐานดี
5. เสริมสร้างความมั่นคงและความปลอดภัยต่อชีวิตและทรัพย์สินของนักท่องเที่ยว
6. เน้นการส่งเสริมตลาดการท่องเที่ยวระหว่างประเทศที่มีคุณภาพ ศักยภาพ และมีส่วนแบ่งตลาดในระดับสูง และแสวงหากลาคการท่องเที่ยวใหม่โดยพิจารณาสภาวะการณ์ความผันผวนทางเศรษฐกิจของโลก
7. ส่งเสริมความร่วมมือระหว่างประเทศในด้านการส่งเสริมการตลาด
8. ส่งเสริมให้มีการประชุมนานาชาติเพิ่มมากขึ้นในประเทศไทย
9. ส่งเสริมและชักจูงชาวไทยและผู้ที่พักอาศัยอยู่ในประเทศไทยให้เดินทางท่องเที่ยวภายในประเทศให้มากขึ้น
10. ส่งเสริมความรู้ความเข้าใจในคุณประโยชน์ของการท่องเที่ยว และสร้างภาพพจน์ที่ดีของการท่องเที่ยวในท้องถิ่น
11. ส่งเสริมและประสานการลงทุนพัฒนาการท่องเที่ยวของภาครัฐบาลและเอกชนให้เป็นไปโดยสอดคล้องกัน และเพื่อประโยชน์ทางการท่องเที่ยวของประเทศ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

12. สนับสนุนการลงทุนด้านการท่องเที่ยวต่าง ๆ ที่ก่อให้เกิดมูลค่าเพิ่มทางการท่องเที่ยว

13. ส่งเสริม สนับสนุนและประสานงานให้มีการลงทุนขนาดกลาง ขนาดเล็กเพื่อให้รับกับความต้องการของนักท่องเที่ยวระดับกลาง และนักท่องเที่ยวชาวไทย

ข้อมูลเกี่ยวกับนักท่องเที่ยวที่เดินทางเข้ามาในประเทศไทย

1. จำนวนนักท่องเที่ยว (NUMBER OF VISITORS)

นักท่องเที่ยวจากประเทศโพ้นทะเล ได้แก่ สหรัฐอเมริกา ยุโรป

แอฟริกา ตะวันออกกลาง ญี่ปุ่น จำนวน 1,564,987 คน

นักท่องเที่ยวจากประเทศเพื่อนบ้าน ได้แก่ มาเลเซีย สิงคโปร์ จำนวน 1,000,261 คน

2. ลักษณะการเดินทางเข้ามา (MODE OF TRANSPORTATION)

เดินทางมาโดยทางอากาศยาน 2,653,624 คน คิดเป็น 76.18%

เดินทางมาโดยทางรถยนต์ รถไฟ 783,074 คน คิดเป็น 22.48%

เดินทางมาโดยทางทะเล 46,260 คน คิดเป็น 1.34%

3. ช่วงเดือนที่เดินทางเข้า (MONTH OF ARRIVAL)

เดือนที่มีนักท่องเที่ยวเข้ามามากที่สุด (PEAK PERIOD) คือ เดือนธันวาคม

(407,352) รองลงมาคือ (331,077) เดือนที่มีนักท่องเที่ยวมาน้อยที่สุด

คือ เดือนกันยายน (229,773)

4. ระยะเวลาพักโดยเฉลี่ย (AVERAGE LENGTH OF STAY)

เฉลี่ยเวลาพักประมาณ 4.79 วัน ใน พ.ศ. 2525

นักท่องเที่ยวจากประเทศโพ้นทะเล เฉลี่ยพักประมาณ 5.62 วัน

นักท่องเที่ยวจากประเทศเพื่อนบ้าน เฉลี่ยพักประมาณ 3.12 วัน

5. ตลาดหลัก (MAJOR MARKETS)

มาเลเซีย จำนวนทั้งหมด 765,226 คน เพิ่มขึ้น 17.20%

ญี่ปุ่น จำนวนทั้งหมด 341,899 คน เพิ่มขึ้น 31.81%

สิงคโปร์ จำนวนทั้งหมด 240,035 คน เพิ่มขึ้น 23.69%

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สหรัฐอเมริกา จำนวนทั้งหมด 235,878 คน เพิ่มขึ้น 20.08%

ไต้หวัน จำนวนทั้งหมด 194,717 คน เพิ่มขึ้น 75.16%

6. การจำแนกประเภทนักท่องเที่ยว

นักท่องเที่ยวที่เคยเดินทางมาแล้ว (REPEAT VISITORS) มีประมาณ 50.79% ของทั้งหมด

นักท่องเที่ยวที่เดินทางมาเป็นครั้งแรก (FIRST TIME VISITORS) ประมาณ 49.21% ของทั้งหมด

ประมาณ 60% ของนักท่องเที่ยวเดินทางมาจากอเมริกา อีกราว 40% เป็นแบบ

นักท่องเที่ยวเพศชายมีอัตราเฉลี่ย 65.77% และเป็นเพศหญิง 34.23%

อายุของนักท่องเที่ยวอยู่ในวัยประมาณ 22-44 ปี จำนวน 52.93%

อาชีพของนักท่องเที่ยวที่เข้ามา อาชีพธุรกิจมีอัตราเฉลี่ยสูง

รองลงมาคือ ผู้ใช้แรงงาน และปฏิบัติงานบริการ นักบริหาร นักวิชาชีพ และอื่น ๆ ตามลำดับ

จุดประสงค์ในการเดินทางเข้ามาประมาณ 87% เพื่อการท่องเที่ยวและพักผ่อนสถานที่พักในเมืองไทย 95% พักตามโรงแรม 0.22% พักตามบ้านเพื่อน และอื่น ๆ

7. อัตราส่วนการใช้จ่ายเงินของนักท่องเที่ยว

นักท่องเที่ยวแต่ละสัญชาติจะมีอัตราการใช้จ่ายแตกต่างกันไป โดย

นักท่องเที่ยวจากประเทศโพ้นทะเลจะมีอัตราการใช้จ่ายที่สูงกว่า

นักท่องเที่ยวจากประเทศเพื่อนบ้าน โดยเฉพาะนักท่องเที่ยวจากยุโรป

สหรัฐอเมริกา จะพักในโรงแรมชั้นหนึ่ง และรับประทานอาหารอย่างคึกคัก

จากสถิติการสำรวจ สามารถแบ่งสัดส่วนค่าใช้จ่ายของนักท่องเที่ยว

ได้ดังนี้

LODGING	26.4 %
FOOD	19.0 %
SHOPPING	33.7 %

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้เพื่อการศึกษานี้เท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดลอกเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

TRANSPORTATION & DOMESTIC TOURS 8.0 %

MISCELLANEOUS 2.6 %

ประมาณค่าใช้จ่ายของนักท่องเที่ยว 1 คน ใน 1 วัน เป็นจำนวน
3,248.- บาท

ความเป็นไปได้ของโครงการ

การศึกษาและวิเคราะห์ เรื่องการลงทุนและความเป็นไปได้ในทางเศรษฐกิจนั้น เป็นเรื่องที่มีความสำคัญมาก เพราะเป็นการศึกษาถึงสภาวะการลงทุนและผู้ที่จะเข้ามาลงทุน ในกิจการโรงแรมในประเทศไทยในช่วงเวลานี้ รวมไปถึงแนวโน้มธุรกิจการโรงแรมในอนาคต ซึ่งสาระสำคัญของการศึกษามีดังนี้

1. ความสำคัญของโรงแรม
2. การส่งเสริมการลงทุนในธุรกิจการโรงแรม
3. ธุรกิจการโรงแรมในสภาวะการณปัจจุบัน
4. การส่งเสริมโรงแรมร่วมทุนต่างชาติ
5. สภาวะการขยายเครือข่ายโรงแรมใหญ่ในเมืองไทย
6. ความน่าจะเป็นของธุรกิจของโรงแรม

1. ความสำคัญของโรงแรม

ธุรกิจโรงแรมมีส่วนช่วยประเทศในด้านเศรษฐกิจและสังคมเป็นอย่างมาก นับตั้งแต่เป็นปัจจัยรองรับอุตสาหกรรมการท่องเที่ยวที่สำคัญที่สุดจากจำนวนนักท่องเที่ยวที่เข้ามาในประเทศไทยเพิ่มขึ้นทุกปี (กว่า 4 ล้านคนในปี 2531) และในช่วงเพียงครึ่งปีแรกของปี 2532 มีนักท่องเที่ยวเข้ามาไทยทางท่าอากาศยานกรุงเทพ 1,719,234 คน เพิ่มขึ้นจากระยะเดียวกันของปี 31 ถึง 20.99 %

ธุรกิจการโรงแรมเป็นธุรกิจที่สร้างงานให้คนไทยมากกว่า 200,000 คน และแนวโน้มในอนาคตจะเป็นธุรกิจที่สร้างงานกว่า 300,000 คน อีกทั้งธุรกิจโรงแรมเป็นธุรกิจที่นำเงินภาษีมหาศาลให้รัฐบาล โดยที่รัฐได้จัดเก็บค่าภาษีการค้าค่าห้องพักถึง 11% นอกจากนี้ยังมีภาษีโรงเรือน ค่าน้ำ ค่ากระแสไฟฟ้า ซึ่งนำเงินมาสู่รัฐไม่น้อยเลย และล่าสุด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตัวเลขรายได้จากการท่องเที่ยวปี 31 สูงถึง 30,762 ล้านบาท

นอกจากจะนำรายได้เข้าประเทศเป็นจำนวนมากแล้ว ยังช่วยแก้ปัญหาคนว่างงานให้กับคนในประเทศ เนื่องจากธุรกิจค่านี้นี้เป็นงานด้านบริการที่ต้องการคนเป็นจำนวนมาก บรรดาผู้สำเร็จการศึกษาใหม่ ต่างมุ่งที่จะเข้าทำงานธุรกิจโรงแรมเพราะรายได้และทัศนคติแตกต่างจากเมื่อก่อน ธุรกิจโรงแรมจึงเป็นแหล่งจ้างงานและกระจายรายได้ที่สำคัญของประเทศ

2. การส่งเสริมการลงทุนในธุรกิจโรงแรม

กิจการโรงแรมเป็นกิจการที่มีการลงทุนสูง โดยเฉพาะโรงแรมระดับหนึ่งหรือระดับเดอลักซ์ (DELUXE) ซึ่งมีการลงทุนต่อ 1 ห้องนับเป็นจำนวนล้านบาท แต่จากแนวโน้มความเจริญก้าวหน้าทางค่านิจการโรงแรม ทำให้ทางสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการลงทุน (B.O.I) มีมติในการที่จะส่งเสริมการลงทุน อันแสดงให้เห็นถึงผลประโยชน์ที่จะได้รับดังนี้

- ให้เปิดให้การส่งเสริมกิจการโรงแรมในท้องที่ที่ระงับการส่งเสริมไปแล้วเป็นกิจการที่ได้รับการส่งเสริมต่อไป
- การให้การส่งเสริมกิจการโรงแรมให้เป็นไปตามเงื่อนไขที่ทาง B.O.I.

กำหนดไว้

- การให้การส่งเสริมกิจการโรงแรมให้ได้รับสิทธิประโยชน์ดังนี้
 - ที่ตั้งอยู่ในเขตกรุงเทพฯ ภูเก็ต ภูเก็ต ภูเก็ต เชียงใหม่ ให้ได้รับสิทธิประโยชน์ คือ อนุญาตให้นำช่างฝีมือ ผู้ชำนาญการเข้ามาทำงานในกิจการที่ได้รับการส่งเสริมการลงทุนได้ และยังอนุญาตให้นำเข้าหรือส่งออกสิ่งเงินตราต่างประเทศได้
 - ที่ตั้งในเขตอื่นนอกเหนือจากที่กล่าวมาแล้วให้ได้รับสิทธิตามเกณฑ์

ทั่วไป

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

จำนวนโรงแรมที่ได้รับการส่งเสริมการลงทุนจาก บีไอโอ ในกรุงเทพฯ
และต่างจังหวัด (2523-2532)

ปี	กรุงเทพฯ		ต่างจังหวัด	
	ราย	ห้อง	ราย	ห้อง
2523	2	673	19	2,770
2524	5	3,379	8	1,217
2525	-	-	9	1,443
2526	-	-	-	-
2527	-	-	19	2,337
2528	-	-	2	218
2529	-	-	8	747
2530	-	-	8	1,704
2531	-	-	1	60
2532	22	13,000	34	8,125

(ม.ค. - ค.ค.)

ที่มา การท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย

3. ธุรกิจการโรงแรมในสถานะการปัจจุบัน

ปัจจัยหลักในการต่อสู้แข่งขันสำคัญของธุรกิจการโรงแรม คือ ห้องพัก นอกจากนั้นก็มีเรื่องของการจัดเลี้ยง เพราะหารายได้กว่า 15% ที่รองมาจากการเข้าพัก และยังมีร้านอาหาร ภัตตาคารภายในโรงแรม นอกเหนือจากที่กล่าวมาแล้วการบริการเป็นสิ่งที่สำคัญอย่างยิ่งที่จะต้องทำคู่กันไป ดังนั้นในขณะนี้จึงเป็นจุดที่หลากหลาย ๆ โรงแรมต้องการ สถานการณ์ของโรงแรมขณะนี้การต่อสู้ไม่ได้อยู่ที่ว่าจะต้องหานักท่องเที่ยวมาพักให้เต็มที่ แต่กลับเป็นว่าจะสู้กันด้วยการบริการที่เป็นเลิศในทุกด้าน เพื่อจะให้แขกประทับใจ

ปีนี้เป็นปีที่ถือว่าเป็นปีทองของโรงแรม เพราะนักท่องเที่ยวหลังโหลเข้ามา มากกว่าทุกปี โดยสังเกตได้จากจำนวนห้องพักไม่เพียงพอ การแข่งขันภายในแทบจะไม่เพราะจากข้อมูลประมาณการเกี่ยวกับความต้องการห้องพัก กับจำนวนห้องพักมีดังนี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

โรงแรมระดับหนึ่ง มีจำนวนห้องพัก 11,266 ห้อง มีความต้องการห้องพัก 11,723 ห้อง

โรงแรมระดับสอง มีจำนวนห้องพัก 3,908 ห้อง มีความต้องการห้องพัก 4,475 ห้อง

โรงแรมระดับ 3-5 มีจำนวนห้องพัก 11,757 ห้อง มีความต้องการห้องพัก 9,799 ห้อง

ซึ่งจะเห็นได้ว่าโรงแรมระดับ 1 และ 2 ในปีนี้แทบจะไม่มีการแข่งขันกันเลย ส่วนที่แข่งขันจะเป็นโรงแรมระดับ 3-5 ซึ่งไม่เทียบกับปีที่แล้วก็นับว่าดีขึ้นมาก

สรุปความได้ว่าธุรกิจการโรงแรมในปัจจุบันจะแข่งขันกันทางด้านบริการ มากกว่าที่จะแข่งขันกันแข่งลูกค้า ทั้งนี้เพราะแต่ละโรงแรมจะมีการวางแผนการตลาดลูกค้า อยู่แล้วและแต่ละโรงแรมก็มีกลุ่มเป้าหมายตลาดลูกค้าอยู่ด้วย

4. การส่งเสริมโรงแรมร่วมทุนต่างชาติ

ปีนี้การขอรับการส่งเสริมมากที่สุดและมีมูลค่ามากที่สุด หากวิเคราะห์ไปแล้ว ปีนี้ นับว่าเป็นปีที่ชาวต่างชาติหันเหทิศทางการร่วมทุนกับประเทศไทยมากที่สุดเท่าที่ผ่านมา

จากตัวเลขที่ B.O.I. ให้การสนับสนุนในปี 2532 รวม 56 โครงการ โดยแบ่งเป็นกรุงเทพ 22 แห่ง และต่างจังหวัด 32 แห่ง ใน 56 โครงการนี้วิเคราะห์ออกมาได้ว่าเป็นต่างชาติเข้ามาร่วมทุนด้วยกว่า 15 ราย มูลค่าเงินตราต่างประเทศที่นำเข้ามาร่วมลงทุนกว่า 3,000 ล้านบาท นับเป็นปีที่ต่างชาติเข้ามาร่วมมากถึงเกือบ 50% ของโครงการทั้งหมดที่ต่างชาติเข้ามาร่วมทุน ซึ่งมีอยู่เดิม 36 ราย นั่นคือปีนี้มีเกือบครึ่งมีต่างชาติเข้ามาร่วมลงทุนในไทยคิดเป็น 26.79% ของโครงการทั้งหมดที่ขออนุญาตในปี

โรงแรมร่วมทุนต่างชาติที่ได้รับการส่งเสริมการลงทุนในปี 2532

ชื่อโรงแรม	จำนวน ห้อง	การร่วมทุน		ชาติที่ร่วมทุน
		ไทย%	ต่างชาติ%	
1. กลุ่มนาถสมจิตต์ ที่หัวหิน	314	60.00	40.00	ฮ่องกง
2. เอราวัล	408	90.00	10.00	ญี่ปุ่น
3. กลุ่มนายขงยุทธ ที่เกาะสมุย	80	60.00	40.00	เยอรมัน
4. สแกนดิเนเวีย รีสอร์ท	108	60.00	40.00	เคนมาร์ก
5. ริเวอร์ ปรีนเซสเอสเทท	800	80.00	20.00	ญี่ปุ่น อังกฤษ
6. ซาเบอร์วิว	616	60.00	40.00	ลิเบีย
7. เม็กชวัน	600	70.00	30.00	อินเดีย
8. กลุ่มซีกิเรียลตี้	658	75.00	25.00	ญี่ปุ่น
9. กลุ่มคุณหญิงพัชรี	403	60.00	40.00	หลายกลุ่ม
10. กลุ่มมหาจักรังกุล	410	70.00	30.00	ฮ่องกง
11. กลุ่มนายสุวธรรม	473	60.00	40.00	หลายกลุ่ม
12. กลุ่มนางวารณา	412	60.00	40.00	ฮ่องกง
13. กลุ่มทศพงษ์	594	60.00	40.00	หลายกลุ่ม
14. กลุ่มพันธุศักดิ์	567	60.00	40.00	หลายกลุ่ม
15. กลุ่มสุทัศน์	717	60.00	40.00	หลายกลุ่ม

ที่มา สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการลงทุน (บีโอไอ)

5. ภาวะการขยายเครือข่ายของโรงแรมใหญ่ในเมืองไทย

จากการที่ภาวะเศรษฐกิจของไทยโควันโตขึ้น หลายกลุ่มธุรกิจโรงแรมเจ้าที่ระดับโลกได้เข้ามาร่วมทุนบริหารโรงแรมกันมาก ในลักษณะร่วมทุน บริหาร โรงแรมไทยระดับแนวหน้าได้มองเห็นถึงอนาคตของธุรกิจการท่องเที่ยวไทย จึงให้เกิดการลงทุนในปีนี้อย่างมาก ซึ่งจัดหลักในการขยายเครือข่ายในครั้งนั้นก็เพื่อจะเป็นกำลังตั้งรับชนต่าง ๆ ที่กำลังหลั่งไหลเข้ามาเปิดบริการห้ทางทามเข้าร่วมทุนโรงแรมไทย

6. ความน่าจะเป็นของธุรกิจโรงแรม

ในปี 2533 นั้น เป็นปีแห่งการท่องเที่ยวมาเลเซีย และเวียดนาม ซึ่งผลกระทบจากปีการท่องเที่ยวของประเทศเพื่อนบ้านนี้จะทำให้ธุรกิจการท่องเที่ยวของไทยในปีหน้าไม่มีทางซบเซากว่าปีนี้ การแข่งขันด้านธุรกิจโรงแรมไม่มีวันจบลง

ในช่วง 2-3 ปีข้างหน้า ธุรกิจโรงแรมยังไปได้สดใส เพราะโรงแรมยังมีความสำคัญต่อทุกวงการของสังคม แม้แต่การเสด็จก็มุ่งไปที่โรงแรม อีกทั้งปีนี้ยังเป็นปีแห่งศิลปหัตถกรรมไทย จึงทำให้ได้รับความสนใจจากนักท่องเที่ยวอย่างมาก ประกอบกับเมืองไทยมีความสงบขึ้น มีการประกาศเป็นเขตปลอดอาวุธ ฉะนั้นในระยะ 2-3 ปี ข้างหน้านี้ธุรกิจโรงแรมคงจะสดใสแน่นอน



เครือข่ายโรงแรมใหญ่เมืองไทย

กลุ่มดุสิตธานี	ซันด์ ปิยะอุย	ปรินเซส (180 ห้อง)
		ดุสิตธานี กรุงเทพฯ (525 ห้อง)
		ดุสิตอินน์ เชียงใหม่ (200 ห้อง)
		ดุสิต ลาภูน้ำ ภูเก็ต (240 ห้อง)
		ดุสิต รีสอร์ท หัตยา (500 ห้อง)
		ดุสิตริมน้ำเจ้าพระยา
กลุ่มเซเนอิมพีเรียล	เฉลิมพันธ์ ศรีวิกรม์	อิมพีเรียล ถนนวิฑู กรุงเทพฯ
		(400 ห้อง)
		ธารา (200 ห้อง)
		อิมทาล่า (200 ห้อง)
		อิมพีเรียล เกาะสมุย (80 ห้อง)
		อิมพีเรียล ห่องทราย (80 ห้อง)
		จิมส์ลอคจ์ (80 ห้อง)
กลุ่มเซนสยามลอคจ์	กลุ่มอิตัล-ไทย	บุเลอวาท กรุงเทพฯ
	ทรัพย์สินส่วนพระมหากษัตริย์	แอร์ทอร์ต คอนเมือง
	การบินไทยฯ	ออคิคลอคจ์ หัตยา
		นิทาน ลอคจ์ หัตยา
		รินคำ เชียงใหม่
		คอร์นบีช ภูเก็ต
		กระบี่ (กำลังเริ่มโครงการ)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

กลุ่มเซ็นทรัลพลาซ่า

สุทธิเกียรติ จิราธิวัฒน์

เซ็นทรัลพลาซ่า

โซฟีเทล เซ็นทรัล หัวหิน

กลุ่มเซ็นทรัลที่ริมแม่น้ำเจ้าพระยา

(โครงการ)

กลุ่มเซ็นทรัลที่เกาะสมุย

โรงแรมกลุ่มเซ็นทรัล

กลุ่มมณเฑียร

บุญเนตร ทันตภักดิ์

มณเฑียร กรุงเทพฯ

มณเฑียร พัทยา

กลุ่มไบฮอก

พันธ์เลิศ ไบฮอก

ไบฮอก 1 ประตูน้ำ

ไบฮอก 2 กรุงเทพฯ

ไบฮอกชาเล่ย์ (แม่ฮ่องสอน)

เจก ทาวิลเลียน โยเติ้ล (สุโขทัย)

สเตลล่า พาเลส (อินทรา)

กลุ่มเซนแอคคอร์ด

กลุ่มแอคคอร์ด

พันทรี กรุงเทพฯ

โซฟีเทล เจ้าพระยา

คอนเมือง

หัวหิน

ระยอง

โอเรียลเติ้ล

กลุ่มแมนคาร์นิ

โอเรียลเติ้ล

โอเรียลเติ้ล

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หมายเหตุ ข้อมูลจากการท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย

ทิศทางและเนื้อหาสาระของแผนฯ 6

ในช่วงระยะแผนฯ 5 คือช่วงปี 2524 - 2529 นั้น ได้เกิดปัจจัยสำคัญ ๆ ทั้งในและนอกประเทศเกิดขึ้นจำนวนมากมาย แต่ละเรื่องก็สามารถส่งผลกระทบต่อการท่องเที่ยวให้มีสภาพเลวลง แต่อย่างไรก็ตาม จากการที่ ททท. ได้จัดทำแผนพัฒนาการท่องเที่ยวในระยะแผนฯ 5 และได้ดำเนินการตามแผนฯ 5 นี้ ก็มีผลทำให้สภาพที่ตกต่ำนั้นได้บรรเทาปัญหาต่าง ๆ ไปบ้างตามสมควร ถึงกระนั้นก็ตามก็มีผลทำให้เป้าหมายบางประการที่กำหนดไว้ในแผนฯ 5 ไม่สามารถบรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้ได้ แต่ก็ไม่ได้ก่อผลเสียหรือร้ายแรงอะไรมากนัก

เนื่องจากในระยะในช่วงเวลาดังกล่าวนั้น เศรษฐกิจสาขาอื่น ๆ ของประเทศก็มีสภาพตกต่ำเช่นเดียวกัน และกลับมีผลเสียร้ายแรงมาก โดยเฉพาะเศรษฐกิจสาขาการเกษตรกรรม และแม้ว่าในช่วงเวลานี้ เราจะไม่สามารถบรรลุเป้าหมายที่ตั้งไว้ในแผนฯ 5 ก็ตาม แต่การท่องเที่ยวก็ยังสามารถพิสูจน์ตัวเองได้ว่า เป็นเศรษฐกิจสาขาสำคัญของประเทศสามารถหารายได้เข้าประเทศจำนวนมาก เป็นอันดับหนึ่งของประเทศ นับได้ว่า การท่องเที่ยวจะเป็นอุตสาหกรรมประเภทหนึ่งที่มีโอกาสจะพัฒนาไปได้อีกมากที่เดียว

1) เป้าหมายและแผนงาน ในแผนฯ 6 แผนพัฒนาการท่องเที่ยวฯ ฉบับที่ 6 มี 3 เป้าหมาย 5 แผนงาน และ 1 โครงการพิเศษ

เนื่องจากเป็นที่ทราบกันดีแล้วว่า อุตสาหกรรมท่องเที่ยวจะเป็นอุตสาหกรรมสำคัญที่สามารถทำเงินตราต่างประเทศได้จำนวนมาก ๆ สามารถช่วยลดการขาดดุล การชำระเงินได้เป็นอย่างดี ดังนั้น การพัฒนาอุตสาหกรรมท่องเที่ยวในระยะแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติฉบับที่ 6 นี้ จึงมีจุดมุ่งหมายหลักในการเสริมสร้างเศรษฐกิจของประเทศ โดยแสวงหารายได้ตราต่างประเทศเป็นสำคัญ โดยมีสาระสำคัญดังนี้

1.1 เป้าหมายในแผนพัฒนาการท่องเที่ยว ฉบับที่ 6 จะมุ่งเพิ่มรายได้จากการท่องเที่ยวเป็นเป้าหมายหลัก โดยจะให้ความสำคัญการจ้างงานและการกระจายรายได้ไปสู่ท้องถิ่นควบคู่ไปด้วย ทั้งนี้เป้าหมายจะ

- เพิ่มจำนวนนักท่องเที่ยวต่างประเทศ อัตราเฉลี่ยปีละ 7-7.5%

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- เพิ่มจำนวนวันพักเฉลี่ยของนักท่องเที่ยวต่างประเทศโดย
ไม่ต่ำกว่า 5.5 วัน
- เพิ่มค่าใช้จ่ายเฉลี่ยต่อวันต่อคนของนักท่องเที่ยวในอัตรา
เฉลี่ยปีละ 2.5 %

นอกจากนี้ยังมีเป้าหมายที่จะส่งเสริมชักจูงให้นักท่องเที่ยวชาวไทยเดินทาง
ท่องเที่ยวในประเทศมากยิ่งขึ้น

1.2 แผนงานและโครงการพิเศษ การบรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้ในแผนฯ
6 จะได้เร่งดำเนินการภายใต้ 5 แผนงาน และ 1 โครงการพิเศษ คือ

- 1) แผนงานบำรุงรักษาและพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว
- 2) แผนงานพัฒนาบริการท่องเที่ยว
- 3) แผนงานส่งเสริมตลาดต่างประเทศ
- 4) แผนงานส่งเสริมตลาดในประเทศ
- 5) แผนงานปรับปรุงองค์กรและประสิทธิภาพการบริหารใน
อุตสาหกรรมท่องเที่ยว
- 6) โครงการปีท่องเที่ยวไทย

2) กลยุทธ์การดำเนินงานในแผนฯ 6

2.1 แผนงานบำรุงรักษาและพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว

- การพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว พยายามที่จะพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว
ที่สวยงาม ให้ได้ระเบียบและมีคุณค่า เพื่อเป็นที่พักผ่อนของนักท่องเที่ยว ในระยะที่ผ่านมา ได้มี
การศึกษาจัดวางผังแหล่งท่องเที่ยวไว้หลายแห่งในระยحه แผนฯ 6 จะเน้นการพัฒนาพื้นที่ต่าง ๆ
ใน 9 แผน รวม 15 จังหวัด ได้แก่ ภูเก็ต สงขลา หาดใหญ่ เชียงใหม่ กาญจนบุรี พิษณุโลก
สุโขทัย ตาก กำแพงเพชร พิจิตร ชลบุรี พัทธยา ระยอง จันทบุรี ตราก นครราชสีมา และ
สุราษฎร์ สมุย โดย ททท. จะใช้งบประมาณปีละ 20 ล้านบาท ในการพัฒนาสิ่งอำนวยความสะดวก
สะดวกในแหล่งท่องเที่ยว สำหรับโครงการปัจจัยพื้นฐานขนาดใหญ่ ก็จะประสานงานกับ
หน่วยงานปฏิบัติให้ช่วยเหลือโดยผ่านทางสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

แหล่งท่องเที่ยวอาจจะร่วมลงทุนในการสร้างรายได้ให้กับท้องถิ่นก็จะสนับสนุน
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นับญาติให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ให้มีมากขึ้นในโอกาสต่อไป ในระยะที่ผ่านมามีหลายโครงการที่ได้มีการริเริ่มตามแนวปฏิบัติ
อย่างเช่น โครงการนำหุ้รอนสันกำแหง โครงการพัฒนาที่ภูหลวง ฯลฯ อันเป็นลักษณะการร่วมมือกัน
ระหว่างหน่วยงานท้องถิ่น ททท. ในอันที่จะพัฒนาพื้นที่ที่มีโอกาสทำรายได้และพัฒนาเป็นที่พักผ่อน
ของคนทั่วไป โครงการในลักษณะนี้จะเน้นให้มีมากขึ้นในช่วงระยะของแผนฯ 6 อันเป็นการลดภาระ
ของรัฐบาล

- การพัฒนาสินค้าท่องเที่ยวในรูปของการจัดแสดง การแสดง
งานประเพณีพยายามจัดให้มีขึ้นเป็นประจำให้เป็นการจัดที่ครบตลอดทั้งปี งานที่มีจัดเป็นประจำปีใน
การนี้งานบุญบั้งไฟ จ. ยโสธร งานแต่เทียนพรรษา จ. อุบลราชธานี งานแห่ปราสาทผึ้ง
จ. นครพนม งานชักพระ จ. สุราษฎร์ธานี งานแห่เรือ งานช้างสุรินทร์ งานช้างชัยภูมิ
งานบุพผาชาติ จ. เชียงใหม่ ซึ่งงานดังกล่าวจะกำหนดให้แน่ชัด สามารถกำหนดไว้ในปฏิทิน
การท่องเที่ยว เผยแพร่ชักชวนให้ผู้คนได้ทราบกำหนดการแสดงเป็นการล่วงหน้าได้

- การเสริมสร้างงานใหม่ ๆ ททท. ตลอดจนท้องถิ่นต่าง ๆ
ก็ได้มีการจัดงานในลักษณะใหม่ ๆ เพื่อเสริมการท่องเที่ยว "สินค้าท่องเที่ยว" ใหม่ มีงานแสดง
และเสียง งานแสดงทางวัฒนธรรม ในโอกาสต่อไป มีการจัดทำเป็นการถาวรในบางสถานที่ที่
เหมาะสม เป็นต้นว่า อัญญา สุโขทัย กรุงเทพมหานคร

2.2 แผนงานการพัฒนาบริการท่องเที่ยว ให้สามารถอำนวยความสะดวก
และรวมเร็วแก่นักท่องเที่ยวต่างประเทศมากขึ้น เช่น การอำนวยความสะดวกที่สนามบิน การ
อำนวยความสะดวกการรักษาความปลอดภัยแก่นักท่องเที่ยว สนับสนุนในเรื่องตั้งร้านสินค้าปลอดภาษีนอกจากนี้
ททท. ยังจะให้ความสำคัญในเรื่องสินค้าที่ระลึก สินค้าพื้นเมือง จะร่วมพัฒนาให้สินค้าที่มีคุณภาพ
และราคามาตรฐาน ยุติธรรม มีรูปแบบบรรจุหีบห่อที่สวยงาม คงทน เพื่อให้นักท่องเที่ยวได้เลือก
ซื้อสินค้าดังกล่าวมากขึ้น เป็นการเพิ่มค่าใช้จ่ายแก่นักท่องเที่ยวให้คิดมากและสามารถกระจายรายได้
ถึงมือชาวบ้านโดยตรงได้ดียิ่ง

2.3 แผนงานส่งเสริมตลาดต่างประเทศ จะมีการกำหนดกลุ่มเป้าหมายนัก
ท่องเที่ยวต่างประเทศที่มีคุณภาพ และมีส่วนแบ่งตลาดในลำดับที่สูง พร้อมทั้งแสวงหาตลาดใหม่ ๆ
เพื่อจะได้ชักจูงนักท่องเที่ยวนี้อีกเข้ามาเที่ยวประเทศไทยมากขึ้น ในกรณีนี้จำเป็นต้องคว่าเน้น
งานด้านการโฆษณาและเผยแพร่การท่องเที่ยวประเทศไทยมากขึ้นอีก และอาจจะต้องขอเพิ่มเติม
ในโอกาสพิเศษแต่ละครั้งไปตามความเหมาะสม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.4 แผนงานส่งเสริมตลาดในประเทศ ส่งเสริมชักจูงให้มีการท่องเที่ยวภายในประเทศมากขึ้น โดยเน้นให้นักท่องเที่ยวคนไทยรู้จักประโยชน์ของการท่องเที่ยว และให้เป็นมาตรการหนึ่งในการสนับสนุนนโยบายนิยมไทย การดำเนินการจะหนักในลักษณะของการประชาสัมพันธ์ ความรู้ในด้านท่องเที่ยวให้แพร่หลายมากขึ้น

2.5 แผนงานปรับปรุงองค์กรและประสิทธิภาพการบริหารในอุตสาหกรรมท่องเที่ยว ในสภาวะที่การท่องเที่ยวได้รับการสนับสนุนอย่างมากจากทุกฝ่ายการดำเนินการในด้านการท่องเที่ยวจึงจำเป็นต้องมีการปรับตัวให้สามารถเป็นเครื่องมือ ในการสร้างการเติบโตทางเศรษฐกิจของประเทศให้ทันการ การเสริมสร้างความรู้ความสามารถให้กับบุคลากรด้านท่องเที่ยวจึงจำเป็นต้องมีการฝึกอบรมให้มีคุณภาพ บทบาทการประสานงานระหว่างรัฐบาล นอกจากนั้น การปรับโครงสร้างของ ททท. เองเพื่อให้เห็นกับการขยายตัวของอุตสาหกรรมท่องเที่ยวเป็นสิ่งที่จะได้มีการพิจารณา

2.6 นโยบาย การพัฒนาการท่องเที่ยวเชียงใหม่และภาคเหนือ
ทรัพยากรการท่องเที่ยวในบริเวณพื้นที่ในโครงการมีความสมบูรณ์ด้วยองค์ประกอบของทรัพยากรที่มีคุณค่าทางด้านธรรมชาติ ได้แก่ ภูมิประเทศที่งดงาม ประกอบด้วย ป่าไม้ ภูเขา และน้ำตกที่มีชื่อเสียง วัฒนธรรมประเพณีท้องถิ่นที่ได้รับความสนใจอย่างสูง โดยเฉพาะชีวิตความเป็นอยู่ของชาวไทยภาคเหนือ ทั้งพื้นที่ราบและบนภูเขา รวมทั้งเป็นแหล่งที่มีความสำคัญทางประวัติศาสตร์เป็นระยะเวลายาวนาน ซึ่งปรากฏในรูปแบบสถาปัตยกรรม ศิลป และวัฒนธรรมที่เด่นชัด

การวางแผนพัฒนาการท่องเที่ยวจังหวัดเชียงใหม่และจังหวัดใกล้เคียงนี้เป็นการตอบสนองวัตถุประสงค์ของรัฐ ในการที่จะใช้เป็นเครื่องมือในการเพิ่มรายรับสุทธิ เพื่อช่วยลดภาระการขาดดุลย์การชำระเงินกับต่างประเทศ และในขณะเดียวกันก็เป็นการกระจายรายได้สู่ภูมิภาค และก่อให้เกิดผลทางอ้อม ในการสร้างงานและเพิ่มรายได้ให้แก่ประชากรในบริเวณพื้นที่โครงการด้วย ทั้งนี้การวางแผนจักต้องคำนึงถึงผลกระทบจากอุตสาหกรรมท่องเที่ยว ซึ่งอาจก่อให้เกิดการทำลายศิลป วัฒนธรรม ขนบธรรมเนียมประเพณี และสภาพแวดล้อมทางธรรมชาติ ตลอดจนชีวิตความเป็นอยู่ของประชาชนในพื้นที่โครงการ ดังนั้น เพื่อให้การวางแผนพัฒนาการท่องเที่ยวทางภาคเหนือบรรลุผลตามวัตถุประสงค์ดังกล่าว จึงได้กำหนดนโยบายเพื่อการดำเนินการต่อไปนี้คือ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1. ส่งเสริมสนับสนุนการท่องเที่ยวของเชียงใหม่และภาคเหนือให้มีลักษณะเด่นชัดสำหรับตลาดการท่องเที่ยวทางวัฒนธรรม ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี และธรรมชาติ
2. ให้แหล่งท่องเที่ยวทุกแห่งได้รับการพัฒนาโดยเท่าเทียมกัน โดยการจัดลำดับการพัฒนาเป็นขั้นตอนไปตามสภาพความพร้อมทางการตลาด ทรัพยากรการท่องเที่ยวแต่ละแห่ง และความสามารถในการลงทุนด้านโครงสร้างพื้นฐานของรัฐ
3. จัดสร้างศูนย์กลางของแหล่งท่องเที่ยวในจุดต่าง ๆ ที่เหมาะสมสำหรับเป็นที่พักแรมพักผ่อนเพื่อการเดินทางไปยังแหล่งอื่น ๆ เป็นการขยายขอบเขตความสามารถในการท่องเที่ยวให้ครอบคลุมพื้นที่กว้างขวางยิ่งขึ้น ขณะเดียวกันจะต้องจัดสร้างระบบโครงสร้างการคมนาคมขนส่งให้ครบวงจร
4. กำหนดกิจกรรมต่าง ๆ ในแหล่งท่องเที่ยวระดับกลุ่มและระดับจุดให้มีความเหมาะสมตามสภาพของพื้นที่ในโครงการ เพื่อขยายระยะเวลาการท่องเที่ยวให้ยาวนานขึ้น
5. วางแผนและกำหนดมาตรการต่าง ๆ เพื่อป้องกันการทำลายศิลปวัฒนธรรม ชนบทรรมนิยมประเพณี และสภาพแวดล้อมทางธรรมชาติ
6. กำหนดมาตรการงบประมาณ และขั้นตอนของการพัฒนา เพื่อให้การปฏิบัติเป็นผลตามเป้าหมาย
7. ปรับปรุงและสร้างระบบสาธารณูปโภคเพิ่มเติมให้ได้มาตรฐาน และเพียงพอในแหล่งท่องเที่ยวต่าง ๆ
8. การพัฒนาแหล่งท่องเที่ยวจัดเป็นขั้นตอน คือ
 - โครงการเร่งด่วนใช้โปรแกรมขั้นต่ำสุด กล่าวคือ การลงทุนต่ำ และการใช้ระยะเวลาการพัฒนาภายในระยะเวลา 5 ปี
 - โครงการระยะยาว ใช้โปรแกรมขั้นสูง การลงทุน และใช้ระยะเวลาในการพัฒนา 5 ปี ขึ้นไป

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.7 แนวโน้มนักท่องเที่ยว

สรุปสถิติการเดินทางท่องเที่ยวในจังหวัดเชียงใหม่ ปี 2529

ในรอบปี 2529 มีผู้เดินทางมาเยือนจังหวัดเชียงใหม่ จำนวน 1,635,011 คนเป็นนักท่องเที่ยว จำนวน 1,347,768 คน จำแนกเป็นนักท่องเที่ยวคนไทย จำนวน 1,063,502 คน นักท่องเที่ยวชาวต่างประเทศ จำนวน 284,266 คน นักทัศนอาจร จำนวน 287,243 คน จำแนกเป็นนักทัศนอาจรคนไทย จำนวน 280,000 คน นักทัศนอาจรต่างประเทศ จำนวน 7,148 คน

ในจำนวนผู้เดินทางมาเยือนจังหวัดเชียงใหม่ ทั้งหมดเป็นผู้ที่เดินทางมาโดยเครื่องบิน จำนวน 152,495 คน รถไฟจำนวน 267,204 คน รถโดยสารประจำทาง จำนวน 721,892 คน รถนำเที่ยว จำนวน 316,804 คน ขับรถไปเอง จำนวน 174,040 คน และอื่น ๆ จำนวน 2,176 คน

ผู้เดินทางมาเยือนจังหวัดเชียงใหม่มาจากจังหวัดต่าง ๆ ของภาคเหนือคิดเป็นร้อยละ 26.15 ภาคตะวันออกเฉียงเหนือร้อยละ 7.02 ภาคกลาง (ไม่รวมกรุงเทพฯ) ร้อยละ 5.46 ภาคตะวันตกร้อยละ 3.45 ภาคตะวันออกร้อยละ 3.14 ภาคใต้ร้อยละ 3.01 และจากกรุงเทพมหานครร้อยละ 51.78

นักท่องเที่ยวที่เดินทางมาเยือนจังหวัดเชียงใหม่ จะเข้าพักที่โรงแรมจำนวน 619,209 คน พักข้างกาโล จำนวน 18,666 คน บ้านญาติ/เพื่อน จำนวน 437,564 คน บ้านพักรับรอง จำนวน 42,557 คน พักวัดและอื่น ๆ จำนวน 98,774 คน พักเกสต์เฮาส์ จำนวน 90,998 คน

นักท่องเที่ยวที่เดินทางมาเยือนจังหวัดเชียงใหม่ทั้งหมดมีระยะเวลาพักเฉลี่ย 3.26 วัน (นักท่องเที่ยวที่ติดตามโรงแรม บังกาโล และเกสต์เฮาส์มีระยะเวลาพำนักเฉลี่ย 2.75 วัน)

- กองสถิติและวิจัย ททท. -



บทที่ 3

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การศึกษาข้อมูลพื้นฐานของโรงแรม

3.1 ลักษณะกิจการโรงแรมในประเทศไทย มีรายละเอียดดังนี้

มาตรฐานโรงแรม

1. โรงแรมที่เป็นสาขาและมีช่างานเชื่อมโยงกับโรงแรมที่อยู่ต่างประเทศ โดยมากจะอยู่ในกรุงเทพฯ ซึ่งเป็นศูนย์กลางการท่องเที่ยว จะต้องแย่งรายได้จากการขายทั้งสิ้นประมาณร้อยละ 6-8 ให้สำนักงานใหญ่ในต่างประเทศ
2. โรงแรมที่ดำเนินงานโดยคนไทยเอง โดยจ้างชาวต่างชาติที่มีความชำนาญให้เป็นผู้บริหาร ส่วนใหญ่อยู่ในกรุงเทพฯ และพัทยา
3. โรงแรมที่ยังไม่ได้มาตรฐานที่จะรับนักท่องเที่ยวต่างชาติ โดยมากอยู่ตามจังหวัดต่าง ๆ เป็นธุรกิจขนาดเล็ก มีจำนวนห้องพักประมาณ 60 ห้อง และธุรกิจขนาดกลางประมาณ 100 ห้อง

นอกจากนี้ ยังสามารถแบ่งความประเภทบริการได้ 2 ลักษณะคือ

1. โรงแรมที่บริการนักท่องเที่ยวชาวต่างประเทศ

ปัจจุบันยังไม่มี การแบ่งประเภทและมาตรฐานการบริการของโรงแรมอย่างจริงจัง อย่างไรก็ตาม ทางการท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย ได้แบ่งประเภทของโรงแรมในกรุงเทพฯ จากอัตราค่าพักโดยกำหนดให้

กลุ่มที่ 1	อัตราค่าห้องพักชั้นค่า	ราคา	1,000	บาทขึ้นไป
กลุ่มที่ 2	อัตราค่าห้องพักชั้นค่า	ราคา	700	บาทขึ้นไป
กลุ่มที่ 3	อัตราค่าห้องพักชั้นค่า	ราคา	400	บาทขึ้นไป
กลุ่มที่ 4	อัตราค่าห้องพักชั้นค่า	ราคาต่ำกว่า	400	บาท

2. โรงแรมที่บริการนักท่องเที่ยวภายในประเทศ

ส่วนใหญ่นักท่องเที่ยวภายในประเทศ มักหาสถานที่รับประทานอาหารและเที่ยวเตร่ได้ง่าย เพราะไม่มีปัญหาเรื่องภาษา ส่วนใหญ่นิยมพักตามโรงแรมหรือบังกาโล ที่มีสิ่งอำนวยความสะดวกซึ่งมีอยู่ทั่วไปทุกจังหวัด และราคาถูกกว่าโรงแรมชั้นหนึ่งที่มีไว้สำหรับนักท่องเที่ยวชาวต่างประเทศ

• การแบ่งชนิดของโรงแรม มีการแบ่งออกได้หลายวิธีคือ

1. การแบ่งชนิดของโรงแรมตามลักษณะที่ตั้ง
2. การแบ่งชนิดของโรงแรมตามมาตรฐานของโรงแรม
3. การแบ่งชนิดของโรงแรมตามการดำเนินงาน
4. การแบ่งชนิดของโรงแรมตามขนาด
5. การแบ่งชนิดของโรงแรมตามระยะเวลาการมาพัก
6. การแบ่งชนิดของโรงแรมตามคนพัก

1. การแบ่งชนิดของโรงแรมตามลักษณะที่ตั้ง สามารถแบ่งออกเป็น 3 ชนิดคือ

ก. โรงแรมในเมือง (City Hotel) คือโรงแรมตามเมืองใหญ่ ๆ เช่น เมืองหลวง หัวเมืองตามภาคต่าง ๆ ที่มีความสำคัญทางด้านการค้า ธุรกิจ การชุก การกีฬา หรือการท่องเที่ยว ที่มีสถานที่ท่องเที่ยวในลักษณะสถาปัตยกรรมเก่าแก่ของเมือง สำหรับบริการผู้ที่พักเพื่อดำเนินธุรกิจ หรือจุดประสงค์ดังกล่าวมาแล้ว ตัวอย่างเช่น

กรุงเทพฯ ได้แก่ โรงแรมकुสิคธานี โรงแรมนารายณ์ โรงแรมสยามอินเตอร์คอนติเนนตัล
เชียงใหม่ ได้แก่ โรงแรมเชียงใหม่ เป็นโรงแรมสำหรับนักท่องเที่ยวกับธุรกิจ
ภูเก็ต ได้แก่ โรงแรมเทิร์ล โรงแรมเมอร์ลิน เป็นโรงแรมสำหรับท่องเที่ยวกับ
ธุรกิจ

ข. โรงแรมในเมืองเล็ก (City Smaller Hotel) คือโรงแรมที่อยู่ในเมือง ที่ห่างไกลชุมชนของเมืองใหญ่ หรืออยู่ในชนบท และมีแหล่งท่องเที่ยวที่เป็นลักษณะประวัติศาสตร์ต่าง ๆ เช่น โรงแรมที่อยู่ในจังหวัดสุโขทัย อัญชยา ลำปาง

ค. โรงแรมตากอากาศ (Resort Hotel) คือโรงแรมที่อยู่ตามสถานที่ท่องเที่ยวที่เป็นธรรมชาติ เช่น ชายหาด ริมทะเล ไร่ป่า ภูเขา เป็นต้น เพื่อพักผ่อนและสัมผัสบรรยากาศของธรรมชาติ ตัวอย่างเช่น

พัทยา ได้แก่ โรงแรมสยามเบย์ซอร์ท โรงแรมไฮแอคทิวา

ภูเก็ต ได้แก่ โรงแรมป่าตองเมอร์ลิน โรงแรมภูเก็ตฮิลล์

2. การแบ่งชนิดของโรงแรมมาตรฐานของโรงแรม แบ่งออกเป็น

ก. โรงแรมชั้นพิเศษ (Luxury Hotel) คือโรงแรมหรูหราฟุ่มเฟือย ซึ่งมีส่วนให้บริการและการอำนวยความสะดวกต่าง ๆ อย่างพิเศษ ไม่ว่าจะเป็นค่านักบริการอาหารหรือความหรูหราของห้องพัก

ข. โรงแรมชั้นหนึ่ง (First Class Hotel) คือโรงแรมที่มีส่วนให้ความสะดวกสบายและความสะอาด พร้อมด้วยบริการครบถ้วน

มีการจัดบริการที่ดี การจัดบริเวณรอบ ๆ โรงแรม ถ้าเป็นโรงแรมชั้นหนึ่งสำหรับนักท่องเที่ยว ต้องจัดบรรยากาศทั้งในและนอก ให้เป็นส่วนหนึ่งของบริเวณที่ตั้งโรงแรม และให้รู้สึกว่าเป็นของประเทศนั้น ๆ

เครื่องอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ที่ขาดเสียมิได้ คือ สระว่ายน้ำ ห้องอาหาร ห้องเลี้ยงรับรอง และห้องประชุม และมีการจัดบริการค่านำเที่ยวบริเวณโดยรอบ ตัวอย่างเช่น โรงแรมสยามอินเตอร์ คอนติเนนตัล โรงแรมสยามเบย์ซอร์ท ซึ่งโรงแรมชั้นหนึ่งจะมีการจัดบรรยากาศเป็นแบบไทย ๆ และมีส่วนบริการต่าง ๆ เช่น สระว่ายน้ำ ห้องอาหารต่าง ๆ ฯลฯ

ค. โรงแรมชั้นสอง (Second Class Hotel) คือโรงแรมที่มีลักษณะการบริการและส่วนประกอบต่าง ๆ คล้ายกับโรงแรมชั้นหนึ่ง

ง. โรงแรมชั้นสาม (Third Class Hotel) คือโรงแรมที่มีบริการและส่วนประกอบในความสะดวก มีห้อง หรือไม่มีเตียงก็ได้

จ. โรงแรมชั้นสี่ หรือโรงแรมราคาถูก (Cheap Hotel) คือ โรงแรมที่ให้บริการที่ห่วยถ้างั้น หรือห้องนอนเท่านั้น ไม่มีการบริการและการอำนวยความสะดวกสบาย เช่น โมเต็ลต่าง ๆ หรือโรงแรมชั้นต่ำตามหัวเมือง

3. การแบ่งชนิดของโรงแรมตามลักษณะการดำเนินงาน แบ่งออกเป็น

ก. ลักษณะ American-Plan Hotel คือโรงแรมที่คิดค่าบริการห้องพักรวมกับค่าอาหารเช้า ซึ่งอาจจะเป็น 2-3 มื้อ ไม่ยกเว้นในกรณีแขกไม่รับบริการ เพื่อเป็นการบริการอำนวยความสะดวกให้แก่แขกผู้มาพัก

ข. ลักษณะ Europe คือโรงแรมที่เตียงเตียงอัตราค่าห้องพักไว้เท่านั้น ส่วนค่าอาหาร ถ้าจะรับบริการต้องเสียเพิ่มอีก

เอกสารนี้เป็นเอกสารเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ค. ลักษณะผสม (Dual-Plan Hotel) คือโรงแรมที่จัดบริการไว้ทั้ง 2 อย่าง คือติดอัตราห้องพักกับค่าอาหาร หรือติดอัตราค่าห้องพักอย่างเดียว ให้แขกผู้พักได้มีโอกาสได้ใช้บริการอย่างใดอย่างหนึ่ง

4. การแบ่งชนิดของโรงแรมตามขนาดของโรงแรม แบ่งออกเป็น

ก. โรงแรมขนาดใหญ่ คือ โรงแรมที่มีจำนวนห้องพักของแขกเกินกว่า 300 ห้องขึ้นไป

ข. โรงแรมขนาดกลาง คือ โรงแรมที่มีจำนวนห้องพักของแขกตั้งแต่ 25 ห้อง ถึง 299 ห้อง

ค. โรงแรมขนาดเล็ก คือ โรงแรมที่มีจำนวนห้องพักของแขกน้อยกว่า 25 ห้อง

5. การแบ่งชนิดของโรงแรมตามระยะเวลาพัก แบ่งออกเป็น

ก. Transient คือ โรงแรมที่แขกใช้บริการในการพักชั่วคราว หรือ ระยะเวลาสั้น ๆ เพียงวันเดียว หรือ น้อยกว่านั้น ไม่มีการจองห้องพัก มีที่จอดรถประมาณ 50 ที่ โรงแรมประเภทนี้โดยมากจะอยู่นอกเมือง ความทางผ่านที่จะไปเมืองอื่น แขกที่มาพักแต่พักผ่อน ทักรด หรือชำระร่างกายเท่านั้น คือเพียงจอดรถแล้วเข้าไปพักได้เลย นำสิ่งของที่จะใช้ลงไป เท่านั้น ไม่จำเป็นต้องนำกระเป๋าลงไปทั้งหมด ตัวอย่างเช่น โมเต็ล (ซึ่งตรงกับความหมายของไทยว่า โรงแรมมานูรัก แต่จุดประสงค์ในการใช้ผิดกัน)

ข. Resident Hotel คือ โรงแรมที่แขกผู้มาพักมาดำเนินการธุรกิจที่ต้องใช้เวลานาน เพื่อทำสัญญา ซึ่งต้องใช้เวลามากกว่าเป็นเดือน หรือเป็นปี ในทำนองนั้นโรงแรมประเภทนี้ ต้องมีส่วนบริการที่ดี และถึงอำนวยความสะดวกพร้อม

ค. Resort Hotel คือ โรงแรมที่แขกผู้มาพัก ต้องการพักผ่อนหรือพักผ่อนของคนใช้ โดยมากจะอยู่บริเวณแหล่งท่องเที่ยว เน้นหนักอยู่ที่การบริการสำหรับนักท่องเที่ยวมาพักผ่อน

ระยะเวลาที่แขกมาพัก ตั้งแต่ 7 วันขึ้นไปถึงเป็นเดือน ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับอิทธิพลของฤดูกาลด้วย เช่น โรงแรมแถบภูเก็ต และพัทลุง จะเต็มหมดในเดือนเมษายนถึง เดือนพฤษภาคม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รวมทั้งวันสุดสัปดาห์ด้วย และจัดให้มีบริการที่อำนวยความสะดวกต่าง ๆ ตลอดจนมีการ
ละเล่นสนุกสนาน มีการจัดแสดง หรือจัดทัวร์ต่าง ๆ ด้วย

ง. Commercial Hotel คือ โรงแรมที่ตั้งอยู่ในเมืองใหญ่ หรือเมืองสำคัญ
อยู่ย่านธุรกิจต่าง ๆ ระยะเวลาที่แขกมาพักอยู่ในราว 1-5 วัน แต่ส่วนใหญ่ 3-5 วัน

6. การแบ่งชนิดของโรงแรมตามลักษณะผู้พัก แบ่งออกเป็น

ก. Business คือ โรงแรมสำหรับนักธุรกิจ โดยมากจะอยู่ตามเมืองใหญ่
ผู้มาพักมาทำเนิธุรกิจส่วนตัว

ข. Leisure คือ โรงแรมสำหรับนักท่องเที่ยว เพื่อมาพักผ่อน หรือท่องเที่ยว
โดยมากจะอยู่ตามสถานที่ตากอากาศทั่วไป

ค. Sports คือ โรงแรมสำหรับนักกีฬา เพื่อมาแข่งขันกีฬาตามวาระ
นอกจากการแบ่งชนิดของโรงแรมดังกล่าวข้างต้นแล้ว ยังมีการแบ่งชนิดของโรงแรม
อีกชนิดหนึ่งคือ

การแบ่งประเภทของโรงแรมตามแบบทางยุโรป

ประเภทของโรงแรมอาจแบ่งตามแบบทางยุโรปที่รวมกิจการอื่น ๆ ที่มีอยู่ การดำเนินงานคล้ายกับการดำเนินงานของโรงแรม แต่แตกต่างกันออกไปตามวัตถุประสงค์เข้าไปด้วย
เพราะเหตุที่ยุโรปมีความเจริญก้าวหน้าด้านกิจการโรงแรมมากที่สุด ดังนั้น ประเภทต่าง ๆ ของ
โรงแรมจึงอาจแบ่งออกได้พอสมควร ดังนี้

- Commercial Hotel คือ โรงแรมธุรกิจ โดยมากตั้งอยู่ในเมืองหลวง หรือใน
เมืองใหญ่ ๆ ที่มีกิจการค้าใหญ่ ๆ อยู่มาก หรือตามเมืองท่าต่าง ๆ โรงแรมประเภทนี้มักจะมีส่วน
ที่ประชุมประกอบอยู่ด้วย

- Resort Hotel คือ โรงแรมที่ตั้งอยู่ในบริเวณ ที่มีสถานที่พักผ่อน มีธรรมชาติที่งดงาม เช่น ตามชายหาดริมทะเล ตามภูเขา ป่าไม้ เทือกเขาที่สวยงาม หรือเทือกเขาสูงที่มีหิมะ
สามารถเล่นกีฬาฤดูหนาวได้

- Pension คือ ที่พักคนป่วย มักตั้งอยู่ใกล้กับตัวเมืองในชนบท ที่มีบรรยากาศที่
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นิยมนำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

มีภูมิประเทศที่สวยงาม และสามารถเข้าสู่ตัวเมืองได้ง่าย บางครั้งอาจตั้งอยู่ตามชานเมืองใหญ่ ๆ
ที่มีภูมิประเทศเชิงบสง

- Hospital คือ โรงพยาบาลที่มีการบริการบางส่วนคล้ายกับการบริการของโรงแรม
- Clinique คือ สถานพยาบาล การใช้รักษาพยาบาล แต่เล็กกว่าโรงพยาบาล การบริการบางส่วนเหมือนกับโรงแรม
- Motel คือ เป็นที่พักขนาดเล็ก มักตั้งอยู่ทางผ่าน ระหว่างเมืองใหญ่ ๆ มีลักษณะเป็นเรือนแถว และมักจะมีที่จอดรถประจำแต่ละห้องพัก
- Bahotel คือ โรงแรมขนาดเล็ก มักตั้งอยู่ทางผ่าน ระหว่างเมืองใหญ่ ๆ มีเฉพาะในยุโรปและอเมริกาเหนือ แต่ปัจจุบัน ส่วนใหญ่ใช้คำว่า Motel แทน
- Hospotel คือ สถานที่พักที่อยู่ใกล้บริเวณที่มีสนามใหญ่ ๆ อาจเรียกว่าเป็นส่วนหนึ่งของสถานที่เก็บตัวนักกีฬา ซึ่งในยุโรปมีอยู่มาก หรืออาจจะอยู่ใกล้กับสถานที่ที่มีมหรสพ ที่มี การแสดงใหญ่ ๆ เพื่อให้ผู้แสดงหรือผู้เข้าชมได้พัก
- Thermal คือ ที่พักบริเวณที่มีน้ำแร่ทางธรรมชาติ มีการบริการทางอาบน้ำแร่ เข้าไปประกอบ อาจเป็นสถานที่บำรุงร่างกายอย่างหนึ่ง การบริการส่วนใหญ่เหมือนโรงแรม
- Retire House คือ บ้านพักที่อยู่ในชนบทห่างไกลตัวเมือง บรรยากาศทั่วไป มีลักษณะสงบเงียบ เพื่อเป็นที่สงบเงียบ เพื่อเป็นที่พักผ่อนจริง ๆ
- Rest House คือ บ้านพักที่มีลักษณะเป็นบังกาโล ตั้งอยู่ทั่วไป มีลักษณะสงบเงียบ ส่วนใหญ่ตั้งอยู่ในสถานที่พักผ่อนทางธรรมชาติทั้งความ เช่น ชายหาดริมทะเล ตามภูเขา ป่าไม้ เทือกเขาที่สวยงาม สำหรับผู้มาพักเป็นครอบครัว และต้องการความเป็นส่วนตัวในครอบครัว

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.2 ระบบการดำเนินการและหน้าที่รับผิดชอบของบุคคล

ลักษณะกิจการของโรงแรม

ก. เจ้าของโรงแรมหรือบริษัทเจ้าของโรงแรม (HOTEL OWNER OF OWNING COMPANY)

เจ้าของโรงแรมอาจจะเป็นบุคคลธรรมดาหรืออาจเป็นการรวมหุ้นตั้งแต่ 7 คนขึ้นไปในรูปของบริษัทจำกัด โดยแบ่งหุ้นออกเป็นหุ้นมีมูลค่าหุ้นละ 1 เท่า ๆ กัน ผู้ถือหุ้นต่างรับผิดชอบจำกัดเพียงไม่เกินจำนวนเงินที่ยังคงใช้ไม่ครบมูลค่าของหุ้นที่ตนถือ ถ้าผู้ถือหุ้นบางคนจะแสดงความจำนงค์ขอรับผิดชอบโดยไม่จำกัด จะต้องเป็นกรรมการบริษัท

ผู้ถือหุ้นทั้งหมดต้องใช้อำนาจของตนผ่านคณะกรรมการของบริษัทด้วยวิธีออกเสียง เริ่มจากการออกเสียงเพื่อเลือกคณะกรรมการของบริษัท ให้เข้ามาจัดการทรัพย์สินต่าง ๆ แทนผู้มีสิทธิในการออกเสียงจัดการออกเสียงจัดการต่าง ๆ ต้อง เป็นผู้ถือหุ้นชนิด "หุ้นสามัญ" (COMMON STOCK) ผู้ถือหุ้นอีกชนิดหนึ่งที่มีสิทธิบางอย่างมากกว่าหุ้นสามัญ เช่น การแบ่งกำไรก่อน คือ "หุ้นบุริมสิทธิ" (PREFERENCE STOCK) ผู้ถือหุ้นนี้มีอำนาจออกเสียงในการจัดการโรงแรมไม่ได้

ข. คณะกรรมการ (BOARD OF DIRECTOR)

กรรมการเป็นคณะบุคคลกลุ่มหนึ่งที่ผู้ถือหุ้นเลือกเข้ามาจัดการโรงแรม โดยหลักเกณฑ์แล้วควรจะมีน้อยพอที่จะทำงานเป็นคณะอย่างมีประสิทธิภาพ แต่ควรมีมากพอเพื่ออาศัยประสบการณ์และความคิดเห็นต่าง ๆ แต่การตัดสินใจใด ๆ จะต้องทำในที่ประชุมคณะกรรมการ ซึ่งมีประธานกรรมการ (CHAIRMAN OF THE BOARD) เป็นประธาน

หน้าที่ของคณะกรรมการ

- 1) จัดวางนโยบายและวัตถุประสงค์ที่สำคัญ ๆ ของโรงแรม คอยแนะนำควบคุมพนักงานให้ดำเนินงานตามนโยบายและวัตถุประสงค์
 - 2) เป็นผู้คัดเลือกผู้บริหารชั้นสูง กำหนดเงินเดือนและสิ่งตอบแทนต่าง ๆ
 - 3) ปฏิบัติหน้าที่ให้สำเร็จโดยการมอบหมายอำนาจหน้าที่ให้แก่ผู้บริหารชั้นสูง
- กระทำแทน

4) พยายามรักษาระดับกำไรของบริษัท

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ก. ผู้จัดการโรงแรม

ผู้จัดการโรงแรม มีหน้าที่รับผิดชอบในการจัดการด้านธุรการ โดยไม่ต้องลงมือกระทำเอง แต่อาศัยผู้อื่นช่วยกระทำให้ ดังนั้นจึงมีหน้าที่หลักดังนี้

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

ในโรงแรมขนาดใหญ่ ผู้จัดการต้องมีผู้ช่วยหลายคน เช่น ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายบริหาร (EXECUTIVE ASSISTANT MANAGER) โดยแบ่งสายปฏิบัติงานออกไป โดยขึ้นตรงต่อผู้จัดการทั่วไป

การจัดหน่วยงานของโรงแรม (HOTEL ORGANIZATION)

แบ่งออกเป็น 9 แผนกดังนี้

- 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 (PURCHASEING DEPARTMENT)
- 7) ฝ่ายประชาสัมพันธ์ (PUBLIC RELATION DEPARTMENT)
- 8) ฝ่ายวิศวกรรม (ENGINEERING DEPARTMENT)
- 9) แผนกงานส่วนย่อย (MINORS DEPARTMENT)

หน้าที่รับผิดชอบของบุคคลฝ่ายต่าง ๆ

1) ฝ่ายขาย (SALES DEPARTMENT)

มีผู้จัดการฝ่ายขาย (SALES MANAGER) เป็นผู้รับผิดชอบงานด้านกา
ขายของโรงแรมทั้งหมด มีหน้าที่ดังนี้

ก. ดำเนินการขายทั้งหมดของโรงงาน เช่น การขายบริการห้องพัก
การขายอาหาร และเครื่องดื่ม 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
แ่งตามหน้าที่ใหญ่ ๆ ได้ 4 แผนก ดังนี้

ก. แผนกบัญชี แ่งออกเป็นแผนกย่อย 6 แผนกดังนี้

หัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี (CONTROLLER) ควบคุมดูแลเกี่ยว
กับการเงิน การบัญชี และทรัพย์สินต่าง ๆ ของโรงแรม

ผู้ช่วยหัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี (ASSISTANT CONTROLLER)
ทำหน้าที่แทนหัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี

สมุหบัญชี (CHIEF ACCOUNTION) รับผิดชอบต่อรายงานการเงิน
ตลอดจนวิเคราะห์ ด้านการเงิน งานหลักคือ การจัดเตรียมรายงานประจำเดือนในเรื่องบัญชี
กำไร ขาดทุน มีพนักงานได้บังคับบัญชาคือ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ผู้จ่ายเงินเดือน (PAY MASTER)

แคชเชียร์ใหญ่ (GENERAL CASHIER)

ผู้ควบคุมบัญชีลูกหนี้ (ACCOUNT RECEIVABLE SUPERVISOR)

ผู้ควบคุมบัญชีเจ้าหนี้ (ACCOUNT PAYABLE SUPERVISOR)

ผู้รักษาลังพัสดุ (STORE KEEPER)

ผู้ควบคุมต้นทุนอาหารและเครื่องดื่ม (FOOD & BEVERAGE CONTROLLER)

งานหลัก คือ รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับต้นทุนของอาหารและเครื่องดื่ม การตรวจ และทดสอบ การรับของประจำวัน และอื่น ๆ

ผู้จัดการสินเชื่อ (CREDIT MANAGER) งานหลักคือ การตรวจสอบ

ประเมินสินเชื่อเกี่ยวกับการชำระหนี้ของลูกหนี้ การพิจารณาขยายสินเชื่อ

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบบัญชีรายได้ (INCOME AUDITOR) รับผิดชอบเกี่ยวกับ

การตรวจสอบรายได้ประจำวันของโรงแรม และเอกสารต่าง ๆ เกี่ยวกับการรับเงิน สรุบบัญชีรายวัน มีผู้ช่วยคือ หัวหน้าตรวจสอบ

พนักงานแจ้งข่าว (PAGE BOY) สำหรับโรงแรมที่ไม่มีเจ้าพนักงาน

เสี่ยงให้แขกทราบว่ามิไครมาคิกค่อหรือต้องการพบ แต่ใช้พนักงานแจ้งข่าวนี้เดินไปตามจุดต่าง ๆ ที่คาดว่าแขกจะนั่งพักอยู่

พนักงานประจำลิฟท์ (ELEVATOR OPERATOR) มีหน้าที่อยู่ประจำลิฟท์

คอยให้บริการแขกในการขึ้นลงลิฟท์

พนักงานเปิดประตู (DOOR MAN) เป็นบุคคลแรกที่พบแขกเมื่อแขกมาถึง ให้การ

ต้อนรับโดยการเปิดประตูรถ ช่วยเหลือยกสัมภาระของแขกลงจากรถ และเฝ้าจนกว่าพนักงานรับใช้จะมาออกไป นอกจากนี้ยังอำนวยความสะดวกให้เรียบร้อย เร็วกรวดเมื่อแขกต้องการใช้

แผนกของหาย (LOST AND FOUND) มีหน้าที่รับแจ้งและตรวจค้นหาของ

ที่หายไปสิ่งที่ค้นพบหรือผู้มาทักสิมิไว้ ต้องลงไว้เป็นหลักฐานในห้องสมุด

แผนกโทรศัพท์ (OPERATOR DEPARTMENT) มีหน้าที่ในการติดต่อกับ

โทรศัพท์ทั้งจากภายในและต่อออกภายนอกโรงแรม รวมทั้งการต่อออกคามที่มีผู้ขอ มีหัวหน้า

โทรศัพท์เป็นพนักงานประจำ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนกไปรษณีย์และพัสดุภัณฑ์ (MAIL & POSTAGE DEPARTMENT)

มีหน้าที่จัดการเกี่ยวกับไปรษณีย์ภัณฑ์ที่เข้ามา ใ้แก่ โทรเลข และจดหมายต่าง ๆ และต้องตรวจ
ดูว่าสิ่งต่าง ๆ นั้นได้ส่งไปถึงแขก

แผนกเก็บบิล (BILLING DEPARTMENT) มีหน้าที่รวบรวมบิลทั้งหมดที่แขกใช้

จ่ายจากส่วนบริการต่าง ของโรงแรม

แผนกเก็บเงินล่วงหน้า (FRONT OFFICE CASHIER DEPARTMENT)

มีหน้าที่รับเงินจากผู้พัก

แผนกแลกเปลี่ยนเงินตรา (MONEY CHANGER) มีหน้าที่ให้ความสะดวกแก่

แขกในเรื่องการแลกเปลี่ยนเงินตรา รวมทั้งการพิจารณาให้เครดิตแก่แขก

ค. หัวหน้าแผนกแม่บ้าน (EXECUTIVE HOUSEKEEPER)

รับผิดชอบในส่วนที่เกี่ยวข้องกับความเรียบร้อยของโรงงาน ความสะอาด
ถูกสุขลักษณะ อยู่ในสภาพที่พร้อมจะให้แขกเข้าพักได้ ประกอบด้วยแผนกต่าง ๆ ดังนี้

LINEN DEPARTMENT เป็นคลังเก็บรักษาผ้าทุกชนิดที่ใช้อยู่ในโรงแรม
รวมทั้งเครื่องแบบของพนักงานด้วย เป็นแผนกเก็บและเบิกจ่ายผ้าต่าง ๆ

LAUNDRY DEPARTMENT เป็นส่วนซักผ้าและเครื่องแบบพนักงานของ
โรงแรม รวมทั้งเสื้อผ้าของแขกที่ต้องการให้ซัก แล้วจัดส่งเสื้อผ้าแขกไปยังห้องพัก

SEAMSTRESSES SEWING DEPARTMENT เป็นแผนกซ่อมแซมเครื่อง
ใช้ที่เป็นผ้า

HOUSE PHYSICIAN DEP. เป็นแผนกให้บริการตรวจรักษาแก่พนักงาน
และแขกที่มาพัก

REPAIRING DEPARTMENT เป็นแผนกจัดการดูแลความเรียบร้อยของ
เครื่องเรือนที่โรงแรม

GARDENING เป็นแผนกจัดสวนดูแลไม้ประดับ และจัดดอกไม้ตามส่วนต่าง ๆ
ของอาคาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เจ้าหน้าที่แผนกแม่บ้าน ประกอบด้วยพนักงาน ดังนี้

แม่บ้าน (EXECUTIVE HOUSEKEEPER) รับผิดชอบทำความสะอาดเรียบร้อย
ของโรงแรมให้อยู่ในสภาพพร้อมที่แขกจะเข้ามาพัก และควบคุมการทำงานของพนักงานในแผนก

ผู้ช่วยแม่บ้าน (ASSISTANT HOUSEKEEPER) ทำหน้าที่ตามที่ได้รับมอบ
หมายจากแม่บ้าน

หัวหน้าประจำแต่ละชั้น (FLOOR SUPERVISOR) มีหน้าที่ตรวจตราห้องพัก
ทุกห้องทุก ๆ วัน เพื่อช่วยแบ่งเบาภาระของแม่บ้านและผู้ช่วยแม่บ้านอีกชั้นหนึ่ง
หัวหน้าประจำชั้นนี้ บางแห่งเรียกว่า " INSPECTRIES "

พนักงานประจำห้อง (ROOM MAID / CHAMBER MAID) มีหน้าที่ดูแลความ
เรียบร้อย ความสะดวก ของห้องพักก่อนที่แขกจะเข้ามาพัก หรือในขณะที่แขกกำลังพักอยู่

หัวหน้าพนักงานห้องเสื้อผ้า (LINEN ROOM SUPERVISOR) มีหน้าที่
รับผิดชอบเก็บเสื้อผ้าที่มีราคาแพง ๆ ซึ่งใช้ในโรงแรม รวมถึงเสื้อผ้าและเครื่องแบบพนักงาน
โรงแรมส่วนใหญ่จะใช้ LINEN ROOM เป็นศูนย์กลางของแผนกแม่บ้านเป็นจุดรับจ่ายงานปลีก
ย่อยของแม่บ้าน

พนักงานประจำห้องในช่วงกลางคืน (NIGHT MAID) ทำงานตั้งแต่ 23.00-
07.00 น.

พนักงานเย็บปักถักร้อย (SEAMSTRESS / SEWING GIRL) มีหน้าที่ดูแล
ความเรียบร้อยของเสื้อผ้า ถ้าซอกก็เย็บ ปะเสียบ ถ้าเป็นรู ก็ซุนเสียบ และอื่น ๆ

พนักงานทำความสะอาด (HOME MAID) ทำความสะอาดทั่วไป ยกเว้น
ห้องพักแขกบางที่เรียกว่า CLEANER มีหน้าที่ต่าง ๆ กันไป เช่น พนักงานทำความสะอาด
กระจก (VACCUM) พนักงานล้างผ้าผนัง (RALL WASHING)

จ. หัวหน้ารักษาความปลอดภัย (CHIEF SECURITY OFFICER)

มีหน้าที่บริการและรับผิดชอบงานด้านการรักษาความปลอดภัยแก่แขกผู้มาพัก
และพนักงาน รวมทั้งทรัพย์สินของโรงแรม สอดส่องสืบสวนในกรณีที่มีการปฏิบัติผิดกฎของโรงแรม
ไม่ว่าจะโดยทุจริตหรือไม่ก็ตาม เจ้าหน้าที่ในแผนกนี้ดังนี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ผู้ช่วยหัวหน้ารักษาความปลอดภัย (ASSISTANT CHIEF SECURITY OFFICER)

ผู้ควบคุมยาม (SECURITY GUARD SUPERVISOR)

ยามรักษาเวลา (SECURITY GUARD "TIME LEEPER")

ยามที่จอดรถ (SECURITY GUARD "PARKING LOT")

ยามตรวจ (SECURITY GUARD "PATROL")

4. ฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม (FOOD & BEVERAGE DEPARTMENT)

มีผู้จัดการฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม (FOOD & BEVERAGE MANAGER)

เป็นผู้รับผิดชอบหน่วยงานของฝ่ายนี้ แบ่งออกเป็น

ก. ส่วนบริการอาหาร (FOOD SERVICE) แบ่งตามลักษณะของการ
บริการได้ดังนี้

RESTUARANT บริการอาหารแก่แขกและผู้ให้บริการจากภายนอก
ในลักษณะอาหารเป็นมือ

COFFEE SHOP บริการอาหารแก่แขกและผู้ให้บริการจากภายนอก
โดยบริการอาหารแบบที่เตรียมง่ายและรวดเร็ว มักเปิดบริการตลอด 24 ชั่วโมง

GOURMENT ห้องอาหารแบบหรูหรามาก

BANQUET เป็นส่วนบริการสถานที่ อาหารและเครื่องดื่ม ที่ใช้
สำหรับจัดเลี้ยงพนักงานในส่วนบริการอาหาร มีผู้จัดการห้องอาหาร
เป็นผู้ควบคุมการทำงานของพนักงานในความรับผิดชอบ ดังนี้

หัวหน้าพนักงาน (HEAD WAITER)

กัปตัน (CAPTAIN)

พนักงานต้อนรับ (HOSTESSES)

พนักงานบริการ (WAITER/WAITRESS)

ผู้ช่วยพนักงานบริการ (BUS BOY/GIRL) มีหน้าที่ช่วยพนักงาน

บริการ ในการส่งอาหารจากครัวใหญ่ และยกเก็บเมื่อแขกรับประทานอาหารเสร็จ จัดโต๊ะ
เมื่อแขกลุกไปแล้ว

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ข. ส่วนบริการเครื่องดื่ม (BAR & COCKTAIL LOUNGE) โดยมากบริการ
เครื่องดื่มต่าง ๆ อาจมีดนตรี การแสดงประกอบด้วย

พนักงานส่วนนี้ประกอบด้วย

หัวหน้าบาร์เทนเดอร์ (HEAD BARTENDER) อบรมฝึกหัดพนักงาน
บาร์เทนเดอร์ให้รู้จักชำนาญในการผสมเหล้า และค็อกเทลชนิดต่าง ๆ

BARTENDERS

BAR BOYS

COCKTAIL WAITERS

ค. ROOM SERVICE DEPARTMENT เป็นส่วนที่คอยรับคำสั่งจากห้องพัก
เพื่อนำอาหาร และเครื่องดื่มไปบริการ

ง. KITCHEN DEPARTMENT เป็นส่วนผลิตอาหารและของว่าง โดยทั่วไป
ครัวของโรงแรมจะมีส่วนครัวของอาหารทุกประเภทอยู่รวมกัน ยกเว้น COFFEE SHOP
หรือ GOURMENT ที่มีครัวสำรอง (AUXILIARY KITCHEN) แยกต่างหาก

แผนกครัวแยกเป็น

ฝ่ายเตรียมอาหาร

ฝ่ายผลิตอาหาร

ฝ่ายห่าขนมปัง

ฝ่ายซ่อมบำรุง

แผนกเก็บของและอาหาร

พนักงานในส่วน KITCHEN DEPARTMENT ประกอบด้วย

HEAD CHEF OF CHEF DE CUISINE (หัวหน้าพ่อครัว) มีหน้าที่รับ
ฝึกสอนในการจัดเตรียมและผลิตอาหารทุกชนิด คำนวณต้นทุนและแรงงานที่จะใช้ในการ
ผลิตอาหาร สอนคนงานในการผลิตอาหารแต่ละชนิดที่มีอยู่ในสาขาอาหาร

SOUS CHEF ผู้ช่วยหัวหน้าพ่อครัว ทำงานตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมายจาก
หัวหน้าพ่อครัว

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

SECOND COOK ท่อครัวเป็นหัวหน้าคนงานผลิตอาหาร โดยรับคำสั่งจาก SOUS CHEF รับผิดชอบการผลิตอาหารคาว-หวาน ต่าง ๆ

NIGHT CHEF รับผิดชอบการจัดเตรียมและผลิตอาหารในช่วงกลางคืน

BANQUET CHEF รับผิดชอบการจัดเตรียมและผลิตอาหารสำหรับงานเลี้ยง ขึ้นตรงต่อ HEAD CHEF

PASTRY CHEF รับผิดชอบการจัดเตรียมและผลิตอาหารปัง (PASTRY) เช่น ขนมปัง คูกี้ โดยขึ้นตรงต่อ HEAD CHEF

SWING COOK จะทำงานแทนเมื่อคนงานหยุด-ลางาน จะต้องทำได้ทุกหน้าที่และไม่มีตารางเวลาทำงานที่แน่นอน

FRY COOK รับผิดชอบเตรียมอาหารที่ใช้เคาท์ตั้งต้ม (RANGE) และทอด (DEEP FAT FRY)

ROAST COOK รับผิดชอบเตรียมอาหารที่ใช้เคาท์อบ เช่น กุ้งอบเนื้อย่าง

BOILER COOK รับผิดชอบเตรียมอาหารที่ใช้เคาท์ความร้อนสูง ในกรณีโรงแรมขนาดกลาง ROAST COOK กับ BOILER COOK จะเป็นคนเดียวกัน

SOUP COOK รับผิดชอบเตรียมอาหารประเภท น้ำซุปต่าง ๆ ซนิกร่อยและเย็น

COLD MEAT MAN ทำหน้าที่เตรียมอาหารที่ไม่ต้องใช้ความร้อนสูง เช่น แซนวิช สลัด อาหารทะเล

BREAKFAST COOK ทำหน้าที่เตรียมอาหารเช้าต่าง ๆ เช่น อาหารจากไข่ เบคอน อาจทำหน้าที่เป็น FRY COOK หลังจากเตรียมอาหารเช้าแล้ว

BUTCHER ทำหน้าที่ตัดแล้เนื้อชนิดต่าง ๆ เพื่อนำไปปรุงอาหาร

BAKER ทำตามคำสั่งของ PASTRY CHEF

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

NIGHT SECOND COOK ช่วยบริการอาหารกลางวัน จัดเตรียม
เครื่องปรุงเพื่อใช้ในวันต่อไป และจัดเตรียมสถานที่สำหรับอาหารค่ำด้วย

VEGETABLE MAN หน้าที่ทำความสะอาดผักสดทุกชนิดที่ใช้เตรียม
อาหาร

COOK'S HELPER ทำหน้าที่ช่วยบริการอาหาร เช่น ทำความสะอาดถัง
และเนื้อที่ต้มแล้วออกจากกระทก เตรียมภาชนะและจานสำหรับงานสังสรรค์ เคี้ยวหรือคนน้ำซุ๊ป เป็นต้น

5. ฝ่ายบุคคล (PERSONNEL DEPARTMENT)

ฝ่ายบุคคล มีหน้าที่ปกครองดูแลพนักงาน จัดหาพนักงานบรรจุใหม่ ควบคุม
รายจ่ายให้เหมาะสมกับค่าครองชีพ กำหนดสภาพความเป็นอยู่ สวัสดิการ รวมไปถึงการฝึกอบรม
พนักงานให้มีความรู้ทันต่อเหตุการณ์ มีหน้าที่ดังนี้

ก. ทำทะเบียนและประวัติพนักงาน รวมทั้งงานวางแผนกำลังคน
ข. ควบคุมด้านสวัสดิการ รับสมัคร และฝึกอบรม คัดเลือกพนักงานเพื่อ
บรรจุในแผนกต่าง ๆ จัดส่วนต่าง ๆ ที่เป็นของพนักงาน เช่น ห้องอาหาร ห้องครัว ห้องเก็บของ
ห้องพักผ่อน รวมไปถึงการจัดยานพาหนะให้พนักงานด้วย

ค. ลงโทษทางวินัยเมื่อมีการฝ่าฝืนหรือกระทำผิดเกิดขึ้น

6. ฝ่ายจัดซื้อ (PURCHASING DEPARTMENT)

มีผู้จัดการฝ่ายจัดซื้อ (PURCHASING MANAGER) เป็นผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่ดังนี้

ก. จัดซื้อทุกสิ่งทุกอย่างตามที่ฝ่ายต่าง ๆ ต้องการ
ข. ปฏิบัติงานอย่างใกล้ชิดกับฝ่ายบริหารและพนักงานตรวจบัญชี โดยเฉพาะ
ในเรื่องการควบคุมการจัดซื้อ

ค. บริหารงานร่วมกับคลังพัสดุในเรื่องการจัดทำงานประมาณและต้นทุน
งานด้านสุภกากร การประกันภัย การพิจารณาแหล่งซื้อ กฎหมายเกี่ยวกับการจัดซื้อคุณภาพและปริมาณ
ราคาและฤดูกาลของสิ่งที่จัดซื้อ ตลอดจนการเก็บรักษา การจ่ายสิ่งที่จัดซื้อไปยังฝ่ายหรือแผนกต่าง ๆ

7. ฝ่ายประชาสัมพันธ์ (PUBLIC RELATION DEPARTMENT)

มีผู้จัดการฝ่ายประชาสัมพันธ์ (PUBLIC RELATION MANAGER)

เป็นผู้รับผิดชอบมีหน้าที่ ดังนี้

ก. เชื่อมโยงข่าวสารระหว่างโรงแรมกับสื่อมวลชนและพนักงานของ
โรงแรม รวมทั้งผู้ที่มาติดต่อโรงแรมด้วย

ข. ทำให้โรงแรมของคนเป็นที่รู้จักแพร่หลายในแง่ที่แก่คนทั่วไป

ฝ่ายนี้ประกอบด้วย

พนักงานประชาสัมพันธ์

ช่างภาพ

ช่างภาพสำรอง

8. ฝ่ายวิศวกรรม (ENGINEERING DEPARTMENT)

ทำหน้าที่ควบคุมบำรุงรักษา ซ่อมแซม และรับผิดชอบงานช่างทั้งหมด สามารถ
แบ่งออกเป็นแผนกใหญ่ ๆ ดังนี้

ก. แผนกควบคุมและปฏิบัติการ ประกอบด้วย

หัวหน้าวิศวกร (CHIEF ENGINEER)

ผู้ช่วยหัวหน้าวิศวกร (ASSISTANT CHIEF ENGINEER)

พนักงานดูแลสำนักงานและห้องเก็บของ (OFFICE&STORE ROOM EMPLOYEES)

พนักงานควบคุมเครื่องปรับอากาศ

พนักงานเติมน้ำมันให้กับเครื่องกลต่าง ๆ (OILER)

พนักงานควบคุมไสคท์สนูปกรณ์

พนักงานขับเพลิง

พนักงานควบคุมเครื่องทำไอน้ำร้อน (BOILER OPERATOR)

พนักงานควบคุมระบบน้ำใช้

พนักงานควบคุมระบบกำจัดน้ำเสีย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ข. แผนกซ่อมแซมและบำรุงรักษา (REPAIR AND MAINTENANCE)

ช่างไม้และช่างซ่อมเฟอร์นิเจอร์ (CARPENTER & FURNITURE)

ช่างซ่อมเบาะ (UPHOLSTERERS)

พนักงานบำรุงรักษาพรม (CARPET & LAYER)

พนักงานซ่อมแซมม่าน (CURTAIN REPAIRS)

ช่างสีและกระดาษปิดผนัง (PAINTER & PAPERHANGERS)

ช่างเครื่องทั่วไป (GENERAL MACHINES)

ช่างประปาและช่างซ่อมแซมระบบไอน้ำ (PLUMBLER & STEAMFITTERS)

ช่างไฟฟ้า (ELECTRICIANS)

ช่างปูน (MASONS)

พนักงานตกแต่งสวนและสนาม (GROUND & LANDSCAPING)

ช่างเครื่องปรับอากาศและระนายอากาศ

9. แผนกงานส่วนย่อย (MINOR DEPARTMENT)

เป็นแผนกที่ทำรายได้ให้แก่โรงแรม ปกติจะแยกเป็นอิสระ หรือขึ้นกับแผนก
ต่างๆตามความเหมาะสมของโรงงาน ได้แก่

ก. แผนกธุรกิจการค้า (BUSINESS DEPARTMENT)

ดำเนินนโยบายการค้าตามนโยบายบริหารโรงแรม ซึ่งอาจดำเนินการเองหรือเปิดให้ผู้อื่นเช่า
แล้วเก็บค่าเช่าก็ได้

กิจการที่โรงแรมมักจะทำเองได้แก่

แผนกขายบุหรี่และหนังสือพิมพ์

ร้านตัดผมชาย-หญิง

กิจการที่โรงแรมมักจะให้ผู้อื่นเช่าช่วง ได้แก่

ร้านตัดเสื้อผ้าชาย

TURKISH BATH & MASSAGE

DRUG STORE

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับ **FLORIST SHOP** เพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้าม **NIGHT CLUB** เนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ข. แผนกบริการค่านซักกริก (VALET SHOP) หน้าที่เกี่ยวกับการทำความสะอาด และซ่อมแซมเสื้อผ้า รองเท้า ของแขกที่มาพัก ประกอบด้วยพนักงานดังต่อไปนี้

ผู้จัดการและผู้ช่วย (SUPERINTENDENT & ASSISTANTS)

พนักงานรับใบสั่งของ (ORDER CLERKS)

พนักงานจกจำนวน (MARKERS)

พนักงานคัดเลือกและแยกผ้าตามใบสั่ง (SORTERS)

พนักงานจัดสิ่งของ

ค. แผนกสระว่ายน้ำ (SWIMMING POOL) คาบานาส์ (CABANAS) และห้องน้ำ เป็นส่วนหารายได้ให้แก่โรงแรมทั้งทางตรงและทางอ้อม ประกอบด้วยพนักงานดังต่อไปนี้

ผู้จัดการ (MANAGER)

พนักงานรับใช้ (ATTENDANTS)

พนักงานดูแลห้องอบไอน้ำ (STEAM ROOM BOYS)

พนักงานช่วยชีวิต (LIFEGUARDS)

พนักงานสอนว่ายน้ำ

ง. แผนกโรงเก็บรถและส่วนจอดรถ (GARAGE & PARKING)

แผนกนี้โดยมากจะไม่คิดค่าบริการ ยกเว้นการให้บริการค่านรถยนต์แก่แขกพิเศษ (LIMOUSINE) ประกอบด้วยพนักงานดังต่อไปนี้

ผู้จัดการ (MANAGER)

พนักงานดูแลรถ (GUARDS)

พนักงานดูแลโรงรถ (GARAGE KEEPER)

พนักงานให้สัญญาณ (STARTERS)

พนักงานซ่อมแซมเครื่องยนต์

พนักงานขับรถ (DRIVERS)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.3 อัตรากำลังคน

อัตรากำลังคนในธุรกิจโรงแรม หิจารณาจาก

ก. มาตรฐานของโรงแรม

ข. อัตราการเข้าพัก

โดยพิจารณาเปรียบเทียบจากมาตรฐานดังนี้

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 อัตรากำลังคนเฉลี่ยสำหรับกิจการในประเทศไทย ซึ่งทำการสำรวจ โดยการท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย สรุปได้ว่า แรงงานสำหรับธุรกิจโรงแรมในกรุงเทพมหานคร 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

พนักงานระดับ 3 ทำงานที่เหนือกว่าระดับเทคนิค เช่น ROOM DIVISION-

MANAGER, FOOD & BEVERAGE MANAGER, CHIEF-

ENGINEER, CHIEF ACCOUNTANT, INTERNAL-

AUDITOR, PERSONNEL MANAGER

พนักงานระดับ 4 ตำแหน่งระดับบริหาร เช่น MANAGING -
 DIRECTOR, DEPUTY MANAGING -
 DIRECTOR, VICE PRESIDENT FOR
 FINANCE CONTROLLER, MARKETING-
 DIRECTOR

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

หมายเหตุ ตัวเลขนี้ยึดตามข้อมูลการคำนวณความต้องการอัตรากำลังคนในธุรกิจ
 โรงแรมของการท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย และคำนวณบุคคลากรจากจำนวนห้องพักของโรงแรม
 ในโครงการ 400 ห้อง และอัตราเฉลี่ยจำนวนบุคคลากร 1.54 คนต่อ 1 ห้องพัก

ตารางแสดงอัตราพนักงานต่อห้องพักแขก

โรงแรมชั้นหนึ่ง	จำนวนห้อง	จำนวนพนักงาน	อัตราเฉลี่ย จำนวนพนักงาน/ห้อง
1. โรงแรมแอมบาสเคอร์	790	964	1.22
2. โรงแรมकुสิธานี	800	1,096	1.37
3. โรงแรมเอราวัณ	250	450	1.80
4. โรงแรมรามาทัวร์เวอร์	518	596	1.15
5. โรงแรมอินทราวิเอนด์	439	718	1.67
6. โรงแรมมณเฑียร	600	764	1.27
7. โรงแรมโอเรียนเต็ล	406	803	1.97
8. โรงแรมเทรสปิเด็นท์	389	406	1.18
9. โรงแรมเชอราตัน	265	384	1.44
10. โรงแรมสยามอินเตอร์คอนท	411	640	1.55
11. มาตรฐานต่างประเทศ (LARGE CITY CENTER HOTEL)			0.88

คิดเฉลี่ยจำนวนพนักงาน ต่อ ห้องพักแขก = 1.54 คน ต่อ ห้อง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การแบ่งอัตรากำลังคนตามหน่วยงานต่าง ๆ ของโรงแรม

DEPARTMENT	PERCENTAGE OF WORK FORCE	NO. OF PERSON
1. ADMINISTRATION HOTEL MANAGER FRONT OFFICE MANAGER CONTROLLER	3.0	10
2. FRONT OFFICE & MINISTRATIVE STAFF FRONT OFFICE CASHIER ROOM CLERK TELEPHONE OPERATORS	11.0	34
3. SERVICE BELL MAN DOOR MAN ELEVATOR OPERATOR	19.0	60
4. HOUSE KEEPING CHAMBER MAID HOUSEKEEPER LINEN ROOM WOMAN	27.0	86
5. FOOD SERVICE (A) DINING ROOMS HOSTRESS WAITRESS (B) KITCHENS COOKS KITCHEN HELPERS	34.0 (18) (16)	108 (57) (51)
6. MANINTENANCE & EQUIPMENTS ENGINEERS CARPENTERS ELECTRICIANS	6.0	19
TOTAL	100.0	317

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.4 ลักษณะมาตรฐานของโรงแรมชั้นหนึ่ง

ถือเกณฑ์มาตรฐานในการกำหนดจากอุปกรณ์ การให้บริการในลักษณะต่าง ๆ ของโรงแรม โดยแบ่งออกได้ดังนี้

1. ขนาด จะต้องมียอดห้องพักไม่น้อยกว่า 100 ห้อง
 2. ขนาดของห้องนอน ห้องนอนเดี่ยวทุกห้องจะต้องมีเนื้อที่ไม่น้อยกว่า 24 ตารางเมตร ห้องคู่ทุกห้องจะต้องมีเนื้อที่ไม่น้อยกว่า 28 ตารางเมตร
 3. ห้องชุดรวม ห้องนั่งเล่น มีห้องชุด 1 ห้อง : ห้องพัก 40 ห้อง
 4. สถานที่ตั้ง
 - ก. อยู่ในบริเวณที่เหมาะสมต่อสภาพของโรงแรม (ในตัวเมือง, ในสถานตากอากาศชายทะเลและมีความสะดวกต่อการคมนาคม)
 - ข. มีรูปแบบและการออกแบบตกแต่งอย่างมีศิลปะสมกับเป็นโรงแรมชั้นหนึ่ง
 5. การบำรุงรักษา ส่วนประกอบต่าง ๆ ของโรงแรม (ตัวตึก เครื่องตกแต่ง อุปกรณ์) ได้รับการทะนุบำรุงให้คงคุณภาพตามมาตรฐาน
 6. สถานที่จอดรถและทางเข้าออก มีสถานที่จอดรถเพียงพอสำหรับความจำเป็นในการดำเนินธุรกิจและมีระบบเรียกตัวคนขับ ทางเข้า-ออก ของแขกแยกไว้ต่างหากจากกัน
 7. สวนและสระว่ายน้ำ มีบริเวณที่จัดเป็นส่วนสำหรับนั่งเล่นพักผ่อน มีสระว่ายน้ำที่ถูกต้องตามสุขลักษณะและขนาดมาตรฐานที่กำหนด
 8. ระบบการปรับอากาศ หลอดตัวตึกของโรงแรมจะต้องมีการปรับอากาศ
 9. ห้องน้ำ ในห้องพักทุกห้องจะต้องมีห้องน้ำพร้อมเครื่องสุขภัณฑ์ที่มีคุณภาพ
- สูงตามมาตรฐานโรงแรมชั้นหนึ่งตกแต่งในแบบที่ทันสมัย มีน้ำร้อน น้ำเย็น ตลอด 24 ชั่วโมง
- พื้นและผนังบุด้วยวัสดุที่ที่สวยงามและด้วยฝีมือดี
10. สถานที่ตั้งต้อนรับและโถงข่าวสาร จะต้องมียุทธศาสตร์จัดไว้เป็นสถานที่ต้อนรับและให้ข่าวสารมีพนักงานที่ได้ผ่านการอบรมและมีความชำนาญงานประจำอยู่
 11. ห้องพักผ่อน จะมีห้องโถง และห้องพักผ่อน มีเก้าอี้ที่นั่งพัก โต๊ะเก้าอี้สำหรับอ่านเขียน มีขนาดสัมพันธ์กับขนาดของโรงแรม
 12. ห้องรับฝากของ มีห้องและบริการรับฝากของเบ็ดเตล็ด ห้องฝากกระเป๋า

เกินทางและสัมภาระ บริการที่ปรึกษา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับใช้ในงานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

13. สิ่งอำนวยความสะดวกในการจัดการประชุม จะต้องมียุทธศาสตร์พิเศษสำหรับ
จัดการประชุม หรือจัดงานเลี้ยงขนาด 200 คนขึ้นไป

14. ร้านค้าจำหน่ายหนังสือ ตัวแทนบริการนำเที่ยว ตัวแทนบริษัทการบิน
ร้านตัดผมชาย ร้านเสริมสวย ร้านจำหน่ายยา และร้านจำหน่ายของเบเกอรี่

15. สิ่งอำนวยความสะดวกในการสื่อสาร มีบริการโทรไปรษณีย์ โทรเลข
รวมทั้งการจำหน่ายตั๋วตราไปรษณีย์และซอง มีบริการโทรศัพท์ทางไกล โทรศัพท์ระหว่างประเทศ
และ/หรือเทเลกซ์ ภายในโรงแรม

16. ลิฟท์ จะต้องมียุทธศาสตร์สำหรับตัวตึกที่สูงเกิน 2 ชั้นไว้บริการอีกต่างหาก

17. การตกแต่งระบบแสง

- ห้องทุกห้องจะต้องใช้ขนาด มีเครื่องตกแต่งมีคุณภาพสูง และครบ
ตามมาตรฐาน พื้นห้องปูด้วยพรมตลอด หรือถ้าพื้นปูด้วยวัสดุที่ทรงคุณค่า
(หินอ่อน โมเสกฯ) ก็ควรมีพรมขนาดได้ส่วนกับขนาดห้อง หนังสือ
ประดับม่านใช้ผ้าคุณภาพดี ตกแต่งด้วยฝีมือดี

- การจัดการระบบแสงและการตกแต่งไฟในห้องพัก ห้องน้ำ ห้องสาธารณะ
ทางเดินฯ

จะต้องออกแบบให้สวยงามและสมประโยชน์

18. โทรศัพท์/วิทยุ

- ในห้องทุกห้องมีโทรศัพท์ที่ติดต่อได้ทั้งภายนอกและภายในโรงแรม มี
โทรศัพท์ติดต่อกับศูนย์โทรศัพท์ และโทรศัพท์สาธารณะ ควรมีระบบ
บริการเรียกภายใน

- ควรมีเครื่องรับโทรศัพท์และวิทยุ หรือระบบเสียงเพลงตามสาย ใน
ห้องทุกห้อง

19. ห้องอาหาร มีห้องอาหารประเภทต่าง ๆ รวมทั้งคอกฟี่ปิ้งพร้อมสิ่ง
อำนวยความสะดวก มีบริการอาหารนานาชาติ (ไทย จีน ตะวันตก ญี่ปุ่น) อย่างน้อย 4 ห้อง

20. การปฐมพยาบาล ห้องพักและห้องสาธารณะทุกห้องปฐมพยาบาลที่มีคุณภาพดีและดูแล
รักษาให้คงสภาพอยู่เสมอ

21. เครื่องใช้ที่เป็นผ้า ผ้าปูที่นอน ผ้าปูโต๊ะ ผ้าเช็ดตัว ผ้าห่ม ผ้าคลุมเตียง ฯลฯ

จะต้องใช้คุณภาพดี มีจำนวนสัมพันธ์กับห้องพัก สะอาดปราศจากริ้วรอย ผ้าปูที่นอนและผ้าเช็ดตัวต้อง
เอกล้างนี้เป็นเอกสารที่ส่งงานไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นอนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
เปลี่ยนทดแทน
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

22. ภาชนะเครื่องใช้ เครื่องถ้วยชาม ซ้อนช่อม และเครื่องแก้ว จะต้องใช้ของคุณภาพดีไม่มีรอยบิ่น รอยร้าว เครื่องเงินจะต้องขจัดให้สะอาดและขึ้นเงา

23. ครัว

- ห้องครัว ห้องเตรียมอาหาร จะต้องออกแบบให้มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน มีอุปกรณ์พร้อมมีการดูแลรักษาอย่างดี สะอาดและถูกสุขลักษณะ
- การทำความสะอาดเครื่องถ้วยชาม ซ้อนช่อม มีด เครื่องแก้ว ต้องทำตามหลักเกณฑ์ด้านสุขอนามัย มีเครื่องล้างจาน
- จะต้องมียังหรือตู้แช่เย็นแบ่งออกเป็นตู้เก็บเนื้อสัตว์กับอาหารสดอื่น ๆ และเครื่องต้ม

24. บาร์ มีบาร์ที่ตกแต่งสวยงาม มีบริการที่สะดวกสบาย

25. การบันเทิง มีสถานที่และบริการจัดงานบันเทิง คนตรีและการแสดง

26. การบริการและพนักงาน

- บริการต้อนรับ ซ่าวสาร และโทรศัพท์จะต้องมีตลอด 24 ชั่วโมง
- บริการอาหารในห้องพัก (รวมทั้งอาหารว่างและเครื่องดื่ม) จะต้อง มีตลอด 24 ชั่วโมง
- บริการขนย้ายสัมภาระจะต้องมีตลอด 24 ชั่วโมง
- มีบริการซักรีด ซักแห้ง จัดให้ได้ตามความต้องการ
- มีบริการซักรีด ซักแห้ง จัดให้ได้ตามความต้องการ
- พนักงานประจำจะต้องผ่านการอบรม มีประสบการณ์และมีประสิทธิภาพ มาตรฐานที่กำหนด
- พนักงานที่มีหน้าที่ติดต่อกับแขกจะต้องเข้าใจและพูดภาษาอังกฤษได้ พนักงานระดับหัวหน้าจะต้องมีความรู้ภาษาอังกฤษเป็นอย่างดี และถ้าพนักงานที่พูดภาษาต่างประเทศอื่น ๆ ก็ควรที่จะเป็นข้อได้เปรียบในการให้คะแนน

27. งานแม่บ้าน งานคานแม่บ้านจะต้องดำเนินไปจากมาตรฐานสากล

28. น้ำร้อน - น้ำเย็น จะต้องมียุบบนน้ำร้อน - น้ำเย็น ในห้องพักและห้อง

สุขาสาธารณะ ภายในโรงแรมตลอด 24 ชั่วโมง

29. สถานที่และเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ มีบริเวณที่จัดเป็นสถานที่แลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ ดำเนินงานโดยผู้ที่ได้รับอนุญาตตามกฎหมาย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

30. การรักษาความปลอดภัย จะต้องมึระบบรักษาความปลอดภัยตลอด 24 ชั่วโมง
31. ตู้เย็น
- มีตู้เย็นเล็กขนาดประมาณ 5 คิวบิกฟุต พร้อมเครื่องถ่ึ่บริการด้วยตนเองไว้บริการตามทำขอ
 - จะต้องมึหม้อก/กะดิกสุญญากาศใสน้ำถ่ึ่มึเย็นหรือมึถ่ึ่แก้วน้ำในห้องทุกห้อง
32. ระบบไฟฟ้าฉุกเฉิน จะต้องมึเครื่องก่าเนิดไฟฟ้าฉุกเฉินที่สามารถผลิตกระแสไฟฟ้าให้ห้เพียงพอสำหรับระบบแสงตามทางเดินห้องสาธารณะ ลิฟท์ ห้องเย็น/ตู้เย็น และระบบประปา
33. บริการค่านการแพทย์ มึบริการห้องการแพทย์ตลอด 24 ชั่วโมง
34. การบ้องกันเพลิงและทางหนีไฟ จะต้องมึอุปกรณ์และระบบการบ้องกันเพลิงและทางหนีไฟที่ถูกต้องและเพียงพอ

เอกสารนี้เป็เอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้่นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.5 ข้อมูลประกอบการออกแบบตกแต่งภายใน

ห้องโถง (LOBBY OR RECEPTION HALL)

ลักษณะเป็นห้องโถงที่รอชนาคใหญ่อยู่ด้านหน้า ประกอบด้วยบริเวณนั่งพัก รอไปจนถึงส่วนต้อนรับ แคนเซียร์ ประชาสัมพันธ์ รวมถึงบริเวณที่มีการเดินไปมาโดยทั่วไป และหน่วยงานอื่น ๆ ที่จะคอยให้บริการแก่แขกผู้มาพักในโรงแรม ห้องโถงควรจะเป็นที่ที่แขกสามารถไปใช้บริการห้องอาหาร หรือบริการอื่น ๆ ได้ และโรงแรมโดยทั่วไปจะใช้โถงเป็น จุดศูนย์รวมใจกลางของการหมุนเวียนของแขก ดังนั้นโถงนี้ควรจะเป็นส่วนแรก และส่วนสำคัญที่จะให้แขกได้รับความรู้สึกเกี่ยวกับโรงแรมนั้น ๆ จึงเป็นส่วนที่มีการตกแต่งไว้สวยงามทุกส่วน และเนื่องจากโถงมีส่วนช่วยในการโฆษณาโรงแรม จึงควรออกแบบให้มีการเห็นความสวยงามจาก ด้านนอกอีกด้วย

ก. ขนาดของห้องโถง (SIZE OF LOBBY)

ขึ้นอยู่กับชนิดและขนาดของโรงแรมนั้น ๆ รวมถึงจำนวนของร้านค้าที่ให้เช่า ทำกิจการบริเวณนี้อีกด้วย ห้องโถงควรรวมกับบริเวณนั่งพักผ่อนยื่นไปสู่ทางเดิน เพื่อลดอัตราส่วนของพื้นที่ที่ไม่มีรายไถ่ลง ในการออกแบบห้องโถงนี้ต้องคำนึงถึงบริเวณนี้ด้วย ควรจะให้ความรู้สึก และมีความเหมาะสมในขณะที่ยืนพักรออยู่ และควรทำให้มีการรู้จักโรงแรมในด้านการบริการอื่น ๆ อีกด้วย ในโรงแรมใหญ่ ๆ ห้องโถงจึงทำให้มีการออกแบบเป็นที่รวมบริการทั้งหลายที่ลูกค้า ต้องการ

สำหรับในโรงแรมตากอากาศห้องโถงเป็นส่วนที่แขกจะมาใช้ร่วมกันในตอน เย็นหรือเวลาอื่น เพื่อทำกิจกรรมต่าง ๆ ร่วมกัน โถงจึงควรมีขนาดใหญ่พอประมาณ เพื่อความ สะดวกและความเหมาะสมของที่ดินที่ทำการสร้างโรงแรม

ข. การออกแบบห้องโถง (LOBBY DESIGN)

เพื่อเน้นความสำคัญของห้องโถง ดังนั้นการตกแต่งจึงต้องให้ดูเด่น และมี สว่าง เป็นการสร้างบรรยากาศ กำหนดจุดที่ตั้งของกลุ่มพักคอย จะไม่เป็นการสร้างปัญหาการสัญจร ไม่สะดวก การจัดวางชุดรับแขกในลักษณะตัวเดียว และอยู่กันเป็นกลุ่ม เพื่อว่าแขกที่มาคนเดียว สามารถที่จะเข้าไปนั่งได้โดยไม่เคยเซิน จึงควรเป็นเก้าอี้ที่นั่งสบายเพียงสำหรับ ๑ คน แต่จัดให้เป็นกลุ่ม เป็นก้อน ซึ่งจะดูเหมาะสมที่สุด และเพื่อเป็นการเน้นในส่วนนี้ให้ดูเด่นสะกดสายตา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

จึงทำให้มีการบูรณรಂಗไว้ส่วนหักคองนี้โดยเฉพาะในการตกแต่งบริเวณห้องโถงต้องมีการเลือกวัสดุพื้นผิว และเครื่องตกแต่งอื่น ๆ เช่น พื้น ผนัง ประตู เฟอร์นิเจอร์ และเฟอร์นิเจอร์ ควรเป็นชนิดที่แข็งแรงทนทานและสวยงามด้วย

การปูพื้นและกัสดพื้นผิว (FLOOR AND FLOOR COVERING)

สามารถแบ่งออกเป็นข้อ ๆ ได้ดังนี้

1) พื้นหินอ่อน

ให้ความรู้สึกที่ร่มเย็นสว่าง และสมฐานะ แต่มีข้อเสียคือ อาจลื่นไถลได้ง่าย เส้นทางเดินของแขกคารบูรณรณคองนบริเวณทางเข้าใหญ่คารมัทรมเช็กเท้าเฉพาะ

2) พื้นไม้

ให้ความรู้สึกที่อบอุ่น ข้อเสียอยู่ที่การดูแลรักษายาก ต้องมีการดูแลเอาใจใส่อย่างดี ไม่นิยมใช้ปูใน ลอบบี้ เพราะเป็นการสิ้นเปลือง และใช้ประโยชน์ได้ไม่ดีเท่าที่ควร

3) พรม

ให้ความรู้สึกสะอาดสบาย อบอุ่นใจและเชือเชียวดี ปูได้เกือบทุกสถานที่ อาจใช้ปูทั่วทั้งบริเวณ หรือจะปูเฉพาะส่วนเพื่อเน้นความสำคัญก็ได้ ทั้งนี้ต้องขึ้นอยู่กับบรรยากาศแวดล้อมต้องให้เข้ากันดี ทั้งการเลือกใช้โทนสี และลักษณะรูปร่างต่าง ๆ

4) ผิวทรายหยาบ หินช้อย และผิวหินชนิดอื่น ๆ

ผิวหินชนิดนี้ทำให้เกิดความสกปรกได้ง่าย และยากต่อการทำความสะอาด อาจใช้กับชั้นบันได ทางเข้าตึก และช่องทางระหว่างประตูในกับประตูนอก ให้ความรู้สึกหยาบ ไม่เรียบร้อย

5) แผ่นปู (แผ่นคอนกรีต แผ่นหิน)

ให้ลักษณะของความแข็งแรง ไม่สึกกร่อน แต่ควรคำนึงถึงความหยาบและการสะท้อนเสียง ควรใช้สีที่เข้ากับส่วนอื่น ๆ ได้ดี เหมาะกับโรงแรมตากอากาศที่มีคนไปมากันหลุกหล่าน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

6) โมเสกและแผ่นประดับอื่น ๆ

จะใช้ส่วนที่เป็นจุดกลางผลที่จะโต้ต้องขึ้นอยู่กับความละเอียด และสามารถของช่างปูนอยู่ได้ทนทาน

การตกแต่งผนัง

เป็นส่วนประกอบที่ให้ผลต่อการตกแต่งภายในห้องโถง และยังแบ่งบริเวณให้เป็น สักส่วนเพื่อการใช้งาน และสามารถตกแต่งผนังนั้นให้สวย มีความรู้สึกในการมองและไม่ขัดตา กับส่วนอื่น ๆ การออกแบบควรคำนึงถึงความสะดวกและความสะอาดอีกด้วย การตกแต่งผนังอาจทำ ได้หลายวิธี เช่น

- 1) ฉาบปูนโดยใช้เกรียงแต่ง
- 2) ฉาบปูนเรียบทาสี
- 3) โชว์โครงสร้างของวัสดุ เช่น อิฐหรือหิน
- 4) ทับด้วยวัสดุเคลือบผิว โดยใช้กับพื้นผิวเรียบ
- 5) ใช้วิธีปูเซรามิคตกแต่ง ตกภาพ PHOTOMALL, WALLPAPER
- 6) อื่น ๆ

ผลกระทบที่ควรคำนึง

โครงสร้าง

พื้นผิวที่ใช้ตกแต่งมีความสามารถทนต่อ แรงกด แรงคัน เมื่อต้องการใช้ในการ ยึดเหนี่ยวกับผนังในกรณีออกแบบให้ติดตั้งดวงโคม หรือกรุทับด้วยไม้ อุปกรณ์ต่าง ๆ

ความทนต่อไฟ ความไวไฟ และการที่ไฟสามารถแผ่ไปติดบนพื้นผิว

ข้อนี้การออกแบบห้องโถงถือว่าสำคัญมา เพราะสามารถใช้ห้องโถงอพยพหนีไฟได้ ควรคำนึงถึงการกันไหมในช่องโปรง โดยฉีกแผ่นรองกันไฟไว้ด้วย

การป้องกันเสียงสะท้อน

การซึมของเสียงและฉนวนกันเสียงปริมาณที่สูงมากของเสียงในห้องโถงโรงแรมที่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นอนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สะท้อนกลับขึ้นมา เป็นข้อคิดช่วยแก้ไขโดยการออกแบบเพดาน การปูพรม ติดม่าน หรือการป้องกันเสียงอื่น ๆ โดยรองของบริเวณต้อนรับนี้ การใช้ฉนวนก็จะช่วยกันเสียงอื่น ๆ ได้ดี จากห้องทำงานที่ทำให้เกิดเสียง

บริเวณที่ต้องรักษาเป็นพิเศษ

เช่น เคา์เตอร์ส่วนหน้า โถงที่นำไปสู่บันได หรือลิฟท์ นอกจากนี้รวมถึงการป้องกันการชุกชืดจากรถเข็น กล้องของ

การตกแต่งเพดาน

ในบริเวณโถงแผนกต้อนรับและบริเวณสาธารณะ ส่วนมากจะออกแบบโครงสร้างของพื้นชั้นบนเป็นพิเศษ เพดานจึงควรมีความลึกพอที่จะซ่อนท่อแอร์ ท่อร้อยสายไฟและอุปกรณ์อื่น ๆ และจะปิดห่อต่าง ๆ ด้วยฝ้าเพดาน ซึ่งอาจจะตกแต่งให้เป็นรูปแบบต่าง ๆ ได้หลายลักษณะ โรงแรมที่มีฝ้าเพดานห้องโถงสูงมาก ก็อาจตกแต่งด้วยโคมไฟระย้า โครงสร้างภายในควรเป็นชนิดเบาที่สุดเท่าที่เป็นไปได้ ความแข็งแรงของโครงสร้างของพื้นชั้นเหนือขึ้นไปและความแข็งแรงของโครงสร้าง ที่ต้องแข็งแรงพอที่จะรับน้ำหนักของการตกแต่งฝ้าเพดานได้ และควรจะมีช่องท่อเข้าไปทำกรบารุงรักษาซ่อมแซม หรือบริการอื่น ๆ ที่ต้องทำการใช้วัสดุในการก่อสร้าง และตกแต่งควรคำนึงถึงเรื่องการป้องกันไฟ

ค. เคาน์เตอร์บริการส่วนหน้า (FRONT DESK)

คือหน่วยงานส่วนใหญ่ของ FRONT OFFICE ซึ่งมีส่วนสัมพันธ์กับห้องโถงพักคอยมากเพราะการติดต่อต้อนรับแขกจะอยู่บริเวณส่วนหนึ่งส่วนใดของโถง การลงทะเบียน แคชเชียร์ และการประชาสัมพันธ์ จะอยู่ติดต่อกันโดยตลอดก็ได้ แต่อย่างไรก็ตามพนักงานหลังเคาน์เตอร์สามารถไปสู่ห้องทำงาน FRONT OFFICE ซึ่งอยู่ด้านหลังโดยสะดวกและรวดเร็วที่สุด แผนกต้อนรับควรมีการติดต่อกับแขกได้โดยตรงทันทีที่แขกเข้ามาในห้องโถงของโรงแรม และตำแหน่ง FRONT DESK ควรอยู่ในที่สามารถมองเห็นหน้าลิฟท์ และบันไดขึ้นลงได้ชัดเจน ทั้งแผนกต้อนรับและแคชเชียร์ ตำแหน่ง ที่ตั้งของประชาสัมพันธ์ ไม่แน่นอนอาจจะอยู่ร่วมกับแผนกลงทะเบียน นอกจากนี้ควรมีสวน BELL CAPTAIN หรือเคาน์เตอร์สำหรับ BELL CAPTAIN

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

กาขออกแบบเคาน์เตอร์ส่วนหน้า

ลักษณะโดยทั่วไปจะเป็นเคาน์เตอร์ตามยาว อาจแบ่งเป็นช่วงตามช่วงของเสาควรวัดให้เห็นถึงความเป็นกลุ่มก้อนของแผนกนี้ด้วย ควรใช้สีบ้านหน้าของเคาน์เตอร์ที่ได้รับการออกแบบ และควรลกระกับความสูงของเพดาน เพื่อเน้นถึงความสำคัญของเคาน์เตอร์ และขอบเขตบริเวณ

ส่วนนี้ควรมีการออกแบบให้ชัดเจนด้วยการติดตัวหนังสือขนาดสูงประมาณ 10 เซนติเมตร ที่สามารถมองเห็นได้ชัดเจนพอสมควร ในระยะจากทางเข้าบริเวณพักคอยในห้องโถง

สัคส่วนของเคาน์เตอร์

ลักษณะของเคาน์เตอร์ควรจะเป็น 2 ระดับ คือ ส่วนคานหน้าสำหรับแขกยืนเขียนสูงประมาณ 1.00 เมตร และส่วนคานในสำหรับพนักงานสูงประมาณ 70 เซนติเมตร สำหรับนั่งทำงานและเก้าอี้สูงประมาณ 43 เซนติเมตร ช่วงคานในนี้จะเว้นช่องให้พนักงานเดินกว้างอย่างน้อย 1.00 เมตร (ไม่รวมส่วนเก้าอี้พนักงาน) สำหรับความกว้างของเคาน์เตอร์เพื่อสะดวกในกรณีขึ้นของไปมา ควรกว้างประมาณ 0.60 - 0.65 เมตร ส่วนหลังของเคาน์เตอร์ จะเป็นแผงแสดงห้องพัก ช่องใส่กุญแจ ช่องใส่จดหมาย บอร์ดประชาสัมพันธ์ ควรจัดไว้ในที่ที่สามารถมองเห็นได้ง่าย ไม่ควรให้แขกมองเห็นหลังเคาน์เตอร์ช่องเก็บเงินได้

ขนาดของเคาน์เตอร์ที่เหมาะสมกับขนาดของโรงแรม

จำนวนห้องพักของโรงแรม	ขนาดเคาน์เตอร์ (เมตร)	เนื้อที่สำหรับ FRONT DESK (ตร.ม)
50	3.00	5.50
100	4.50	9.50
200	7.50	18.50
400	10.50	30.00

สำหรับพื้นที่ FRONT DESK ของโครงการคือ 34.29 ตารางเมตร ขนาดของเคาน์เตอร์ยาวประมาณ 12 เมตร

เนื้อหาใช้สอบบริเวณเคาน์เตอร์

เนื้อหา	ยาว (ชม.)	ลึก (ชม.)
สำหรับเขียนหนังสือ	75	60
สำหรับแขกยื่นค่าน้ำและสัมภาระ	90	90
สำหรับการเดินผ่านช่องแขกและสัมภาระ		180
สำหรับพนักงานพร้อมตู้เอกสารและส่วนประกอบอื่น ๆ	150	60
สำหรับหลังเคาน์เตอร์ของพนักงานในการทำงานและเดินทาง		105

อุปกรณ์และเครื่องมือที่ติดตั้งในส่วนต่าง ๆ ของส่วนบริการส่วนหน้า

อุปกรณ์และเครื่องมือที่ติดตั้ง เพื่อประกอบการออกแบบตัวเคาน์เตอร์ โดยสามารถ
จัดเป็นส่วน ได้ดังนี้

- 1) ส่วนธุรการ
- 2) ส่วนติดต่อสื่อสาร
- 3) ส่วนแคชเชียร์

อุปกรณ์ (EQUIPMENT)

ประโยชน์ใช้สอย (FUNCTION)

1) ส่วนธุรการ

ชั้นตั้งแผงแสดงห้องพัก
(ROOM RACK)

แสดงถึงห้องพักที่มีคนพักห้องที่จองแล้ว
ห้องที่ยังว่าง การตกแต่งอาจใช้แผ่นโลหะ
ที่เรียกว่า RESERVATION SLIP
ในแผ่นนี้จะประกอบด้วยสี่สองสี่ถึงสามสี่
ซึ่งมีความหมายต่างกัน เพื่อที่จะเห็นได้ง่าย
จัดเรียงชื่อแขกที่มาพักตามลำดับอักษรให้
คู่กับ RESERVATION SLIPS เพื่อรู้ว่า
แขกพักห้องไหนสะดวกในการค้นหาเก็บ
เอกสาร การจองห้องล่วงหน้า หรือการ
ลงทะเบียน

ชั้นแสดงข้อมูลประชาสัมพันธ์
(INFORMATION RACK)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ลิ้นชักเก็บแฟ้มการจองห้อง
(RESERVATION RACK CABINET)

ช่องจำหน่ายเอกสาร
(SALE TICKET BOXES)

ไปรษณีย์ภัณฑ์และกุญแจ
(MAILS & KEYS)

ROOM STATUS PANEL

คลังเก็บรักษากุญแจห้องพัก

ถาดหรือกล่องรับกุญแจห้องพัก

ตู้เก็บเอกสาร
(FILLING CABINETS)

ชั้นเก็บเอกสาร
(BROCHURES RACK)

เก็บเอกสารการจองห้องล่วงหน้าหรือ
ลงทะเบียน

กล่องใส่เอกสารของแต่ละห้องเพื่อจะ
ใช้ดูเช็คสภาพว่าห้องไหนมีแขกจอง
ไว้แล้ว หรือห้องยังว่างอยู่

ช่องใส่จดหมายหรือเอกสารต่าง ๆ และ
กุญแจจัดวางอย่างเป็ระเบียบ ตาม
หมายเลขห้องพัก เมื่อเวลาแขกออก
ไปข้างนอก กุญแจห้องควรเก็บให้ห่าง
จากแขกทั่วไป กุญแจสำรองอาจเก็บ
ไว้ที่อื่นหรือแยกเก็บไว้ที่อื่นต่างหาก
โดยมีระบบรักษาความปลอดภัย

ผังแสดงสถานภาพความพร้อมของห้อง
พักว่าห้องพักใดพร้อมที่จะเข้าพักได้
อาจควบคุมโดยระบบอิเล็กทรอนิกส์
เป็นที่เก็บกุญแจที่รับคืนจากแขกที่อยู่
ภายใต้ระบบรักษาความปลอดภัย

เป็นที่สำหรับมอบรับกุญแจที่แขกฝาก
หรือคืนกับโรงแรม

สำหรับเก็บแบบฟอร์มและอุปกรณ์อื่น ๆ

จัดตั้งไว้ในส่วนแขกลงทะเบียน โดย
มากจะเป็นแคตตาล็อกแนะนำเรื่อง
ต่าง ๆ เกี่ยวกับโรงแรม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2) ส่วนติดต่อสื่อสาร

เครื่องโทรพิมพ์
(TELEWRITER)

ใช้ในการรับส่งข้อมูล ข่าวสาร เก็บบันทึก
โทรศัพท์ทางไกลนำเรื่องจากเคาน์เตอร์
ส่วนหน้าส่งต่อไปยังแผนกอื่น ๆ เพื่อรวบรวม
บัญชี

TRAVELLING BANT CONVEYS

เพื่อการติดต่อส่งข่าว ระหว่างหน่วยงานภายใน

TELEX

เครื่องมือติดต่อสื่อสารภายนอกประเทศหรือ
ทั่วโลก

TELEPHONE OPERATOR

ใช้ติดต่อโดยตรงกับทุก ๆ ส่วนของโรงแรม
และติดต่อกับภายนอก

SOUND AND MESSAGE RELAYS

ให้บริการค้นหาเสียงเพลง เพื่อเพิ่มบรรยากาศ
และเรียกแขกหรือประกาศต่าง ๆ ของโรงแรม

PNEUMATIC TUBE SYSTEM

ใช้ใบส่งเสร็จจากภัตตาคาร บาร์ ที่จอดรถไป
ยัง CASHIER

3) ส่วน CASHIER

เครื่องคิดเลข

เพื่อคิดเงินรวมและค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับ
แขก ถ้าเป็นโรงแรมใหญ่จะใช้เครื่อง
คอมพิวเตอร์

ที่เก็บเงินของ CASHIER

เป็นลิ้นชักสำหรับใส่เงินสดและเอกสารสำคัญ
อื่น ๆ

ช่องเก็บบัญชี CASHIER
(CASHIER'S CABINET)

บันทึกใบสั่งต่าง ๆ ของแขกแขกตามเลขที่ห้อง
เพื่อความสะดวกในการอ้างอิง

มาตรวัดโทรศัพท์
(TELEPHONE MITRES)

มิเตอร์บันทึกจำนวนการใช้บริการโทรศัพท์
ของแขก เพื่อที่จะได้คิดรวมลงในบัญชี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดลอกเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ช่องฝากของมีค่า

(SAFE DEPOSIT BOX)

ใช้สำหรับเก็บของมีค่าของแขก บางโรงแรม อาจแยกเป็นห้องไว้เฉพาะเพื่อความปลอดภัย ในการฝาก

ห้องนิรภัย (SAFE)

ห้องนิรภัยใหญ่ เพื่อเก็บบัญชีประจำวันภายใน จะมีบริเวณสำหรับตรวจสอบบัญชีแยกต่างหาก จากส่วนสำนักงาน

อุปกรณ์เบ็ดเตล็ดอื่น ๆ

(MISCELLANCOUS)

เช่น เครื่องนับเวลา เครื่องนับชื่อในบัตร เครดิตและอื่น ๆ

ง. ห้องน้ำสำหรับแขก (TOILET FOR GUEST)

นับว่าเป็นส่วนสร้างความสุขสบายให้กับแขกที่มาใช้บริการ ในด้านความสะอาด ถูกอนามัยและสวยงามจากการตกแต่ง แต่การมองจากภายนอกเป็นเรื่องที่ควรระวังในการ วางตำแหน่งของทางเข้าห้องน้ำ การออกแบบควรจัดให้มีเฉลียงเล็ก หรือทางผ่าน สำหรับห้อง น้ำสุภาพสตรี เพื่อสามารถกางหน้าได้ ไม่ควรจัดให้บริเวณนี้อยู่กับแผนกอาหาร หรือเครื่องใช้ สอดอื่น ๆ

ลักษณะสำคัญในการออกแบบ (DESIGN FEATURE)

มาตรฐาน (STANDARDS)

จำนวนส่วนชักโครก ที่ปัสสาวะและอ่างล้างหน้า จะต้องขึ้นอยู่กับจำนวนผู้ใช้และ ความกว้างของบริเวณขึ้นอยู่กับการวางตำแหน่งและจำนวนอุปกรณ์ติดตั้ง

แสงสว่าง (LIGHTING)

การให้แสงสว่างที่ดีเพื่อลดความเสียหาย อุบัติเหตุ และความสะอาด มักจะติดตั้ง ไฟสว่างพอประมาณ

การก่อสร้าง (CONSTRUCTION)

ผนังควรเลือกวัสดุผิวมันหรือโมเสก แต่หลีกเลี่ยงหินอ่อนหรือผิวขัดมัน เพราะทำให้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ลื่นตอนเปียกน้ำ เพดานอาจฉาบหรือทาสีเพื่อลื่นเสียง และช่วยกลั่นกรองอากาศ ผนังที่กันระหว่าง
ส้วมภายใน อาจฉาบด้วยพลาสติกลามิเนต เพื่อสะดวกในการทำความสะอาดช่วงล่างควรงสูง
จากพื้นห้องไว้เป็นช่องประมาณ 15 ซม. และส่วนสูงไม่ควรเกิน 2 เมตร

การลดระดับเสียง

ใช้ผนังก่ออิฐกันห้อง เพื่อกันเสียงซึกโครก และเสียงจากห้องน้ำ ส่วนประตูควรเป็น
ประตูที่ส่วิงกลับเองอัตโนมัติ เพดานระบุด้วยวัสดุกันเสียง

การระบายอากาศ

เป็นเรื่องจำเป็นที่ต้องมีอากาศหมุนเวียนอยู่ตลอดเวลา ไม่ให้เกิดอับทึบ โดยอาจ
ใช้พัดลมดูดอากาศ

อุปกรณ์ที่ติดตั้งและส่วนประกอบอื่น ๆ

สำหรับส่วนสาธารณะ อุปกรณ์ที่ใช้ในห้องน้ำควรมีความแข็งแรง ทนทานกว่าส่วน
ห้องพักการซ่อมแซมต้องทำได้ง่ายสะดวกสบาย ทดแต่งแบบเรียบง่ายกว่าห้องพัก

จ. บริเวณให้สัมปทานหรือบริเวณแบ่งให้เช่าเป็นรายย่อย

(CONCESSION SPACE AND SUB-RENTAL SPACE)

ส่วนต่าง ๆ ของบริเวณนี้จะถูกตกแต่งเองโดยการจกหน้าร้านของผู้มาเช่าสัมปทาน
ซึ่งทำให้ทางเดินชมดูแปลกตามและน่าสนใจขึ้นอีก ห้างทางเดินที่ได้จกให้มีแสงไฟ INCANDESCENT
ส่งให้รู้สึกความอบอุ่นเป็นระยะแล้ว ห้างทางเดินหน้าร้านที่ใช้หมอปูตลอดอีกเช่นกัน จึงควร
จกให้บริเวณนี้อยู่ใกล้กับห้องโถง สามารถไปอย่างสะดวก และรู้สึกปลอดภัย

MAIN DINING ROOM (RESTUARNT)

เป็นห้องอาหารมือเข็นและมือค้ำ บรรยากาศจะต้องเจียบขริม สงบ หรูหรา
โรเนติก ผู้เข้ามาใช้ห้องต้องแต่งกายภูมิฐาน สุภาพ การตกแต่ง DINING ROOM
ย่อมจะพิเศษไปตามลักษณะการใช้งานส่วนประกอบของ DINING ROOM ประกอบด้วยส่วน
ทางเข้า ส่วนพักรอ ส่วนรับประทานอาหาร และที่สำคัญคือมีคนตรีเบา ๆ อาจมีเวทีเต้นรำและ
มีที่พอนักดนตรีเท่านั้น บางแห่งอาจมีการช่างหรือปิ้งเนื้อ ให้ผู้รับประทานได้เห็นและรู้สึกทำให้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

อยากรับประทานอาหารมากขึ้น บริการอาหารชนิดพิเศษต่าง ๆ เคาน์เตอร์ที่จัดให้บริการ
ย่างหรือเนื้อปิ้งจะอยู่ติดกับส่วนครัว และส่วนรับประทานอาหาร

COUNTER SERVICE

ที่ตั้งของเคาน์เตอร์ให้มี 2 ชั้น อุปกรณ์ในการปรุงอาหารบริเวณทำงานจะถูก
จำกัดด้านหลังเคาน์เตอร์ และมีที่นั่งเพื่อรับประทานอาหารหรือเครื่องดื่มของแขกอยู่ด้านหน้า

DRINKING SERVICE

มีการหมุนเวียนออกจากบาร์และกลับสู่บาร์ มี DISPENSE BAR และที่เก็บตู้เย็น
มีการตรวจตรา รวมทั้งการเก็บเงิน

โดยทั่วไป DINING ROOM จะตกแต่งในลักษณะที่เป็นแบบของประเภทอาหารที่จะ
บริการ เช่น อาหารจีน อาหารอิตาเลียน เป็นต้น จึงมีการตกแต่งแทบทุกส่วนไม่ว่า พื้น ผนัง
เพดาน ตลอดจนเฟอร์นิเจอร์ที่เข้ากับลักษณะของอาหารและชื่อของห้องอาหาร

ข้อคำนึงในการออกแบบ

1) สภาพแวดล้อม

สภาพแวดล้อมของบริเวณภัตตาคารขึ้นอยู่กับสถานที่ตั้ง หน้าต่างอาจใช้ประโยชน์
ในการชมทิวทัศน์ที่นอก DINING ROOM ที่ต้องเปิดบริการตลอดน่าย - เย็น อาจจะต้องอยู่
ภายในตัวอาคารโดยสิ้นเชิง

2) ไฟฟ้า

ไฟฟ้าเป็นสิ่งที่สำคัญสำหรับการออกแบบ การสร้างบรรยากาศ ทำให้เกิดภาพ
ที่ตี มุมชวนมอง และการใช้ไฟหลากสีอาจเป็นการเน้นจุดสำคัญ

DINING ROOM ใช้ไฟฟ้านิคมต่าง ๆ มากมาย การซ่อนไฟให้มีแสงลอดออก
มา หรือการใช้ไฟโดยตรงเหนือเพดาน เหนือโต๊ะที่นั่ง ทำให้เกิดการเป็นส่วนตัว ระบบไฟฟ้า
ต่าง ๆ ย่อมมีแผงสวิตช์เพื่อความคุมด้วย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3) เพดาน

เพดานสูงไม่น้อยกว่า 2.75 เมตร และต้องมีการดูดเสียง มีการเก็บเสียง ใต้ ป้องกันเสียงจากเครื่องจักร และเสียงที่ขี้นมาจากเพดาน ควรติดตั้งดวงไฟในเพดานอย่าง ประณีต

4) ผิวของผนัง

ผิวของผนังใน DINING ROOM อาจจะใช้ได้หลายชนิด เช่น การกรุทับ ทั่ววัสดุที่คงทนไปนี้ พลาสติกเคลือบ พลาสติกหลอม โยพลาสติก เพื่อความปลอดภัยจากเพลิงไหม้ นอกจากนี้ยังมีผนังกระจก กระจกเงา ไม้ โลหะ ไม้ พลาสติกหางสี ปิค บุษ้าหรือหินอ่อน หรือโชว์อิฐเปลือย

5) พรมและผิวพรม

พรม (CARPET) ส่วนใหญ่จะปูพรมเพื่อลดเสียง ให้ความรู้สึกอบอุ่น และสบาย พรมอาจจะปูบนคอนกรีตเล็กก็ได้ หรือปูบน VINYL และพื้นไม้ชนิดของพรมต้องผ่านการคัดเลือกส่วนใหญ่พรมหมีมีราคาสูง คุณภาพสูง โดยมีหลายชิ้นเป็นลายเล็ก ๆ ซึ่งซ่อนรอย และเงาเป็นข้อเลือกที่ดี สนับสนุนหาพอสมควร แต่ไม่หนาจนทำให้เกิดความลำบากต่อการเดินหรือการเกิดการเลือกชนิดพรมด้วยเครื่องอาจใช้ได้ดีในพื้นที่ต่อเนื่องแทนการใช้พรมหมี

เครื่องลาดพื้น (TILING) จำพวก POLY VINYLCHLORIDE และพลาสติก ชนิดอื่น ๆ มีราคาแพงและให้สีสรร รวมทั้งแบบให้เลือกมากมาย การใช้หินอ่อนปลอม และ หินชนิดอื่น ๆ ที่ปู เหมาะที่จะใช้ในโรงแรม สำหรับนักท่องเที่ยวหรือโรงแรมขนาดประหยัด โดยเฉพาะที่ COFFEE SHOP, BAR และที่ซึ่งอยู่ด้านหน้าและหลังเคาน์เตอร์

พื้นผิวแข็ง หิน หินขัด และหินชนิดอื่น ๆ เช่น โมเสก ให้บรรยากาศเช่นเดียวกัน แต่เรื่องเสียงและความเย็นจะต้องถูกจำกัดให้สมดุลย์ โดยมีส่วนพื้นผิวอ่อนนุ่มที่ไคที่ หนึ่งประกอบอยู่ด้วยไม้ ไม้แผ่นหรือไม้เป็นก้อน ให้ความรู้สึกหลายอย่าง ไม้ให้ความรู้สึกที่ยัง ยืนและอยู่ในสภาพที่ดีความชื้นของเนื้อไม้ ใช้นิเวศที่เป็นเวทีเด่นรำ อาจเคลื่อนย้ายได้เมื่อไม่ ต้องการใช้พื้นที่สำหรับเต้นรำ อาจจะใช้วางในที่ซึ่งจักเจหาะไว้และคลุมด้วยพรมสำหรับการ เก็บและป้องกันความเสียหาย อาจใช้เป็นเวทีหรือที่สำหรับงานแสดงอื่น ๆ ง่ายต่อการสร้าง และเคลื่อนย้ายหรือต่อกับสิ่งอื่น ได้คุณภาพที่ดีด้วย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เครื่องเรือน (FURNITURE)

การออกแบบต้องไปด้วยกันกับลักษณะการตกแต่งภายใน ในส่วน DINING ROOM ซึ่งมีให้เลือกตั้งแต่แบบที่สามารถเคลื่อนย้ายได้ จนถึงแบบ BUILT IN ซึ่งจะออกแบบโดยเฉพาะสำหรับขนาดและลักษณะของห้อง เครื่องเรือน (FURNITURE) ต้องได้รับการออกแบบเป็นพิเศษและนั่งสบาย เพราะใช้เวลาในการนั่งรับประทานอาหารเป็นเวลานาน การจัดโต๊ะมักมีผ้าปู 2 ชั้น ผืนล่างคลุมส่วนหน้าโต๊ะ ใช้ผ้าสีเข้ม เพื่อป้องกันการสกปรกเลอะเทอะของน้ำและเศษอาหาร ผ้าคลุมนี้จะต้องเปลี่ยนทุกครั้งที่แขกรับประทานอาหารเสร็จ

ลักษณะ	สิ่งที่ควรคำนึง
ขนาด	ขนาดของโต๊ะแบบต่าง ๆ ในขนาดและรูปร่างเพื่อที่จะสนองกลุ่มคนขนาดต่าง ๆ โต๊ะคู่ ความสูงของเก้าอี้ รูปร่างเคาน์เตอร์ควรคักแปลงได้
พื้นที่	การจัดวางเคลื่อนย้าย การบริการที่หมุนเวียนและสำหรับการประกอบอาหารบนโต๊ะ เช่นอาหารต้องมีพื้นที่เพียงพอ
การคักแปลง	วัสดุที่เคลื่อนย้ายได้ น้ำหนัก และการเคลื่อนย้ายที่จะไม่ทำให้พื้นที่เสียหาย
อายุการใช้งาน	ความแข็งแรงของการใช้งาน กรอบ รวมทั้ง JOINT ผ้าปูและการคักคูกของผิวรอยเบื่อนรอยดู รวมทั้งการเปลี่ยนแปลงหรือซ่อมแซมคักว
ความปลอดภัย	มุมแหลม ผิวหยาบ งานไม่เรียบร้อย เห็นรอยค่อและหมุคที่โผล่ขึ้นมา ความหนาแน่นของหมุคคักความปลอดภัยในการยัก เช่น STOOL ความแข็งแรงของโครงสร้าง ความสมคูลย์และปฏิกิริยาค่อเพลิงไหม้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ลักษณะ

สิ่งที่ควรคำนึงถึง

รูปร่างภายนอก

ความเหมาะสมต่อโรงแรม มาตรฐานและ
ลักษณะของกิตติคารแบบที่แตกต่าง แต่สมดุลย์
กัน รวมทั้งบรรยากาศและรูปแบบ

ความสบาย

ขึ้นอยู่กับระยะเวลาในการนั่งกินอาหาร รวมทั้ง
ขนาดของที่นั่งเคาน์เตอร์บริการ ช่องทางเดิน

ข้อพิจารณา

โครงสร้าง

วัสดุ

โครงสร้าง

ไม้สัก ไม้เนื้อแข็ง โลหะหล่อ หรือเหล็กกล้า
พลาสติกหล่อ ไยแก้ว

ผิว

พลาสติกอัด หรือไม้วีเนียร์ พลาสติกพวก POLY
PROPYEE ARCYLIC และพลาสติกบุผิวต่าง ๆ

การทำเบาะ

หนังหรือหนังเทียม ผ้าทอธรรมชาติ ผ้ามีขนอ่อนนุ่ม
ผ้าใยสังเคราะห์

การจัดเนื้อที่ (SPACE ALLOWANCES)

การจัดเนื้อที่แบบต่าง ๆ เกี่ยวกับการรับประทานอาหารและเครื่องดื่ม

ชนิดของการบริการอาหารและเครื่องดื่ม

พื้นที่ (ตารางเมตร)

COMMERCIAL RESTUARANT

1.0-1.3 (0.9)

COUNTER SERVICE

1.4-1.7 (1.1)

BANQUET ROOM (LONG TABLE)

0.9-1.0 (0.65)

CANTEEN

CAFETERIA SERVICE TABLE FOR 4 TO 6

0.74-0.9

CAFETERIA SERVICE TABLE FOR 8 TO OVER

1.1-1.4

หมายเหตุ ในเครื่องหมายวงเล็บ แสดงการจัดแบบต่ำสุด หรือแออัดที่สุดในกรณีพิเศษชั่วคราว

เอกสารนี้เป็นเอกสาร **ทำให้ขาดความสะทวสลายไปบ้าง** ศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การหาพื้นที่ทานอาหารใน MAIN DINING ROOM

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

COCKTAIL LOUNGE

การตกแต่งเป็นลักษณะผ่อนคลายเป็นความสบายเป็นกันเองของบรรยากาศ ควรมีแสงสว่างปานกลาง ยกเว้นในส่วนที่ใช้ทำงาน และส่วนโซฟหลังบาร์. ซึ่งต้องการความสว่างมากกว่าปกติ เพื่อดึงดูดความสนใจของลูกค้า และสะดวกต่อการทำงาน โคมประดับในจุดที่มีทึบกว่าไฟเป็นส่วนหนึ่งในการช่วยเสริมสร้างบรรยากาศการตกแต่งทำให้เกิดความน่าสนใจ ความเป็นส่วนตัว สำหรับการจัดโต๊ะติดผนังควรถูกไฟผนังเพื่อแสงที่เบาและอบอุ่นเพราะ COCKTAIL LOUNGE เป็นที่นั่งพักผ่อน และมีบาร์เครื่องดื่ม จึงต้องสร้างลักษณะให้เชื่อเชิญน่านั่ง อาจจัดให้มีบริเวณเขียนจดหมาย กรอกแบบฟอร์มไว้ตามจุดต่าง ๆ หรือทำเป็นเคาน์เตอร์เล็ก ๆ ยาวสำหรับนั่งเขียนก็ได้

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

การออกแบบควรระวังเรื่องการป้องกันเสียงจากบริเวณที่ใช้งาน เช่น ส่วนที่เป็นบาร์ ส่วนที่เป็นทางเข้า-ออก ของคนเสิร์ฟ ส่วนที่เป็นครัวต้องมีการออกแบบกันห้องอย่างดี เสียงเหล่านี้สามารถทำให้ออกลงโดยการใส่วัสดุฉนวน โคมหรือผนัง เพดานที่ใช้วัสดุกันเสียงสะท้อน เพื่อให้เกิดบรรยากาศและดึงดูดใจจาก LOBBY ควรมีดนตรีบรรเลงเพลง BACKGROUND โดยเป็น PIANO หรืออื่น ๆ ในบริเวณ LOUNGE เฟอร์นิเจอร์ต้องเป็นกลุ่ม หรือมีแบบหลายลักษณะ เก้าอี้และโต๊ะสามารถขยับได้ โต๊ะส่วนใหญ่ใช้โต๊ะเดี่ยว และต้องเป็นเฟอร์นิเจอร์คุณภาพดี โต๊ะควรออกแบบให้ง่ายต่อการทำความสะอาด และป้องกันรอยต่างที่จะเกิดขึ้น

พรมที่ใช้ควรมีคุณภาพดี ป้องกันการทำให้เปื้อน หยดน้ำ รอยขุหรือไหม้ จึงต้องทำความสะอาดได้ง่าย ขนาดพื้นที่และจำนวนเฟอร์นิเจอร์แล้วแต่จำนวนคนที่ต้องการใช้ และอยู่ในลักษณะที่เหมาะสมมีความเป็นสัดส่วน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ในกรณีที่กว้างซึ่งจะถูกลง ไม่เกิดความเชื่อเชื่อง และเป็นการส่วนตัว การออกแบบจัดให้มีการแบ่งเนื้อที่โดยมี PARTITIONS เตี้ย ๆ หรือปรับระดับพื้น หรือการลดระดับเพดานโดยใช้แผงกัน หรือมีชั้นลอยมาคั่น จะช่วยให้มีสัดส่วนน่าดูขึ้น และทำให้บริเวณที่ นั่งดูเพลกคา ปกติเพดานควรมีความสูงอย่างน้อย 2.75 เมตร หรือมากกว่านี้

สภาพแวดล้อม เครื่องปรับอากาศเป็นสิ่งจำเป็นต้องการกำจัดควันบุหรี่ และกลิ่นเหม็น เครื่องควบคุมความเย็น ควรจัดหามาเพื่อควบคุมอุณหภูมิให้อยู่ในระดับที่เหมาะสม

COFFEE SHOP

เป็นที่บริการอาหารและเครื่องดื่ม ซึ่งโดยปกติแล้วมักเปิดบริการตลอด 24 ชั่วโมง มีลักษณะการตกแต่งภายในให้มีบรรยากาศแบบสนุกสนาน เป็นกันเอง

COFFEE SHOP ส่วนใหญ่มักมีเคาน์เตอร์บริการเสมอ เพราะสะดวกในการนั่งรับประทานอาหาร และเครื่องดื่มได้อย่างสะดวก การบริการทำได้รวดเร็ว และอาหารในนั้นนับว่าถูกที่สุดของโรงแรม จึงเป็นส่วนที่ตกแต่งปานกลาง ไม่ต้องหรูหราจนเกินไป เป็นสถานที่ที่ไม่ต้องการพิธีรีตอง จึงปรากฏว่ามีบุคคลหลายประเภทใช้บริการได้ตลอดเวลาตามธรรมดา

COFFEE SHOP นี้มักมีส่วนบริการโต๊ะอาหารมากกว่าบริเวณเคาน์เตอร์และมีครัวต่างหากเป็น ครัวขนาดเล็ก (AUXILIARY KITCHEN) ที่ทำการปรุงอาหารเบา ๆ และทำหน้าที่ปรุงอาหาร เมื่อครัวใหญ่ปิด

<u>การคิดพื้นที่</u>	<u>ตร.ม./1 ห้องพัก</u>	<u>จำนวนห้องพัก</u>	<u>พื้นที่รวม (ตร.ม.)</u>
----------------------	------------------------	---------------------	---------------------------

ขนาดของ COFFEE SHOP	0.65	400	260
---------------------	------	-----	-----

พื้นที่ของครัวจะประมาณ 20-25 % ของพื้นที่ COFFEE SHOP

สิ่งที่ควรคำนึงถึงในการจัด COFFEE SHOP

- 1) การจัดความสัมพันธ์ระหว่างโต๊ะอาหาร เคาน์เตอร์เสิร์ฟ ครัว และเนื้อที่ใช้สอยอื่น ๆ
- 2) ตำแหน่งของทางเข้าออกของลูกค้า และพนักงานต้องไม่ปะปนกัน
- 3) ชนิดของวัสดุที่ใช้ในการตกแต่ง สีที่ใช้ การป้องกันเสียงรบกวนจากบริเวณข้างเคียง เช่น ครัว
- 4) การเลือกวัสดุปูพื้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- 5) การให้แสงบริเวณทั่วไป ควรใช้ DIMMER ความสว่างตั้งแต่ 0 ถึง 320 ลักซ์ ส่วนบริเวณเคาน์เตอร์ควรติดตั้งแสงสว่างที่ให้ความนุ่มนวลและรู้สึกอบอุ่น
- 6) การออกแบบ วิธีจัดโต๊ะ เก้าอี้ โต๊ะบริการ และเครื่องเรือนอื่น ๆ
- 7) ระบบระบายอากาศ

การตกแต่งภายใน

การตกแต่งภายใน COFFEE SHOP เน้นหนักด้านการบริการที่สะดวกสบาย มีทางเข้า 2 ทางคือ สามารถเข้าได้จาก LOBBY LOUNGE และ LIFT LOBBY การจัดภายในจะแบ่งเป็น 2 ส่วน ส่วนนอกให้บริการแขกผู้มาทานอาหารทั่วไป ไม่ใช่อาหารหนักสองส่วนนี้จะถูกแยกไว้โดยตั้งใจ คือจะเห็นได้ชัดว่าส่วนไหนบริการอย่างไร เพราะมักจะกันส่วนโดยที่นั่งยาวหันหลังให้ หรือใช้กระถางต้นไม้ หรือทำ STEP ขึ้นไป นอกจากนี้ยังจัดให้มี COUNTER SERVICE ค่าย อาจใช้เป็นที่นั่งคอยโต๊ะในกรณีที่ยังไม่ว่าง หรือบริการอาหารและเครื่องดื่ม

พื้น

โดยทั่วไปควรเลือกวัสดุที่แข็ง คงทน และง่ายต่อการทำความสะอาด แม้ในปัจจุบันนี้มีการคิดค้นทรายสังเคราะห์ขึ้นมา เพื่อป้องกันความสกปรกและทำความสะอาดได้ง่าย แต่ยังมีการใช้พรมชนิดดีใน COFFEE SHOP หรือทำ BUITE-IN ACOUSTIC สามารถสร้างความสบายขึ้นในการรับประทานอาหารและลดแสงสว่างโดยมี TABLE MATE, TABLE CLOTHS และสิ่งประกอบอื่น ๆ

ผนัง

อาจมีการตกแต่งเล็กน้อยคือ ทาสี หรือ WALL COVERING ที่เข้ากับบรรยากาศภายในได้ โดยทั่วไปแล้ว COFFEE SHOP ผนังด้านติดถนนใหญ่มักทำด้วยกระจกใส การตกแต่งโดยการแบ่ง SPACE ของบานกระจกเป็นกรอบบาน หรือใช้ม่านโปร่ง ม่านปรับแสง เป็นการตกแต่ง

เพดาน

ควรเป็นวัสดุที่ปลอดภัย มีการตกแต่งไม่มากนัก หรืออาจใช้โครงสร้างทางสถาปัตยกรรม ที่มีอยู่ให้เป็นประโยชน์ เว้นเสียจากต้องแก้ปัญหาท่อแอร์ และข้อมสายไฟไว้ จึงจำเป็นต้องลดระดับเอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เพดานลงมา อาจจะมีอะไรเล็กน้อยที่ช่วยให้เพดานไม่เรียบร้อยจนเกินไป รวมทั้งการติดตั้ง
ดวงโคมไฟไว้ในเพดาน (BUILT-IN LIGHTION)

อย่างไรก็ดี COFFEE SHOP ไม่ควรทรูหราเกินไปนักในด้านการออกแบบและอาหาร
มีดังนี้จะเสียความประสงค์เดิมไป การออกแบบควรคำนึงถึงประโยชน์ใช้สอย ให้ความรู้สึกสะทว
ไม่แห้งแล้ง สีสดใส และกะบอบบาง จะทำให้ดูสะอาดตา ราชการอาหาร ด้วยชาม และเครื่อง
ใช้บนโต๊ะอาหารจะช่วยเน้นลักษณะเด่นขึ้นมาเอง

เครื่องเรือนใน COPPEE SHOP

(ขานตและการจัดให้ดูจาก MAIN DINING ROOM)

ส่วนประกอบมีดังนี้

- 1) เคาน์เตอร์ และสตูล
- 2) โต๊ะติ๊กตอย
- 3) BOOTH
- 4) โต๊ะอาหาร
- 5) เก้าอี้อาหาร
- 6) โต๊ะบริการ

1) เคาน์เตอร์ และสตูล

เคาน์เตอร์สามารถจัดได้หลายวิธี แล้วแต่ขนาดและรูปร่างของเนื้อที่ห้อง คือ

แบบตรง

แบบรูปตัว " U "

แบบรูปตัว " U " หลายตัวประกอบกัน

ส่วนสตูลเคาน์เตอร์แบ่งออกเป็น

สตูลชนิดทอย มีพนักหรือไม่มีก็ได้ (จะต้องมีความห่างจากทางเดิน 0.55

ถึง 0.60 เมตร)

สตูลลอยตัวแบบมีพนักพิง

สตูลลอยตัวแบบไม่มีพนักพิง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2) โต๊ะคิกตาย

การจัดคล้ายกับการจัด BOOTH ต่างกันที่ที่นั่ง อาจนั่งได้ 2 ถึง 3 ท่าน โต๊ะมีที่นั่งเป็นแนวประกอบโต๊ะนั้น เป็นแบบที่เหมาะสมกับที่นั่งที่มีคานหนึ่งอยู่ติดผนัง บางครั้งอาจทำให้การเข้า-ออกลำบากขึ้น วิธีแก้คือ จัดให้ฐานโต๊ะคิกตายกับพื้น แต่หน้าโต๊ะเลื่อนเข้า-ออกได้ เพื่อความสะดวกในการเข้า-ออก

3) BOOTH

ตามปกติโต๊ะควรมีขนาดเล็ก เพื่อประหยัดเนื้อที่ แต่ควรจะมีขนาดที่ขาของผู้รับประทานอาหารจะไม่ชนกัน ซึ่งอย่างต่ำจะต้องกว้าง 0.60 เมตร และตามปกติความกว้างของโต๊ะจะมีขนาด 0.75 เมตร ส่วนความขวานั้นขึ้นอยู่กับขนาดของไหล่ของผู้นั่ง ซึ่งเมื่อเฉลี่ยแล้วความกว้างของแต่ละคนเท่ากับ 0.60 เมตร ซึ่ง BOOTH ปกติอาจมีขนาดยาว 1.10 เมตร สำหรับที่นั่ง 2 คน ถ้าหากเป็น BOOTH ที่มีคานหนึ่งติดผนังจะต้องคำนึงถึงช่วงแขนของบริการที่เอื้อมเข้ามาบริการด้วย ซึ่งไม่ควรเกิน 1.20 เมตร

4) โต๊ะอาหาร

โต๊ะปกติขนาดใหญ่มาก ควรมี 4 ขา แต่ถ้าใหญ่มากอาจมีเกิน 4 ขา ก็ได้ วัสดุที่ใช้ทำโต๊ะ อาจจะเป็นไม้ เหล็ก หรือ พลาสติก พื้นผิวของโต๊ะนั้นจะต้องเรียบ ไม่ว่าจะคานบนหรือคานล่าง ถ้าหากเป็นโครงโลหะอาจใช้ได้ทั้งโลหะชนิดท่อ หรือโลหะชนิดเส้นมาเชื่อมต่อกันเป็นรูปร่าง ส่วนหน้าโต๊ะอาจใช้วัสดุหลายชนิด แต่ต้องมีคุณสมบัติทนทาน และทำความสะอาดง่าย เช่น วัสดุจำพวกพลาสติก กระจก ไม้อัด แผ่นโลหะ และอื่น ๆ

5) เก้าอี้

ขนาดของเก้าอี้ที่นั่งเฉลี่ยแล้วต้องลึกเท่ากับ 0.43 ถึง 0.45 เมตร ความเอียงของพนักพิงประมาณ 3-5 องศา (ไม่นับความหนาของเบาะ) ความสูงของที่นั่ง 0.43 เมตร ควรใช้กับโต๊ะสูง 0.70 เมตร

ห้องพักแขก (GUEST ROOM SPACE)

เป็นส่วนที่จะสร้างความสุขสบายแก่แขกมากที่สุดในการบริการทุกอย่างของโรงแรม เพราะว่าการไว้ห้องพักผ่อนอย่างเต็มที่ มีความสะทวสสบาย จะทำให้แขกผู้มาพักนึกถึงความสบายที่เกิดขึ้นเหล่านี้ จึงต้องมีการพิจารณาความต้องการของแขก และดูว่าแขกจะใช้ห้องพักอย่างไรบ้าง แล้วจึงจัดสิ่งทีแขกต้องการลงในการออกแบบ

การออกแบบห้องพัก

ห้องพักแขกมีหลายแบบ ห้องที่มีความต้องการมากคือห้องที่มีเตียงคู่ และห้องคู่ การออกแบบสี่ของห้องพัก ควรเลือกใช้เพียงสี่เตียง เพื่อไม่ให้เกิดการเลือกจองห้องจากแขกผู้มาพัก และยังสร้างความสะดวกในการดูแลรักษา ส่วนห้องชุดนั้นต้องมีลักษณะแก่นออกไป ห้องชุดนับเป็นสัญลักษณ์อย่างหนึ่งของโรงแรม เพื่อผู้ที่ต้องการห้องพักที่สมฐานะ และยังเป็น ที่ที่ซึ่งนักธุรกิจจะมาใช้เป็นสถานที่พบและจัดงานปาร์ตี้เล็ก ๆ ระหว่างประชุมใหญ่

ส่วนประกอบของห้องพักแขกโดยทั่ว ๆ ไป

1) เตียงนอน

โดยมากใช้แบบเตียงแฝด (TWIN BED) นอกจากนี้เนื้อที่ห้องไม่อำนวย จึงใช้เป็นเตียงเดี่ยวหรือเตียงคู่ (DOUBLE BED)

ขนาดของห้องนอนต่อขนาดของเตียง

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

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ขนาดของเตียงนอนแบบยุโรป

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

ขนาดของเตียงนอนแบบอเมริกา

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

ขนาดความสูงของเตียง (BED HEIGHT)

ข้อพิจารณาในการเลือกใช้	มม.	นิ้ว
ก) ใช้กันทั่วไป	400 - 450	16 - 18
ข) ใช้สำหรับคนแก่	700	28
ค) คำนึงถึงความสะดวกในการจัดเตียง	500 - 600	22 - 24

ข้อกำหนดสำหรับเตียงในโรงแรม

- ก) ขนาดเหมาะสมทั้งความกว้าง ความยาว ความสูง ต่อขนาดของห้อง
- ข) ให้ความรู้สึกสบาย คุณสมบัติของฟูกที่นอนและตัวรองที่นอน
- ค) มีความทนทาน ประกอบด้วยขอบสันที่แข็งแรง
- ง) ไม่มีเสียงรบกวนเวลาพลิกตัว
- จ) เคลื่อนย้าย และถอดเก็บได้ง่าย (สำหรับการซ่อมแซม และเปลี่ยนสถานที่หรือการเก็บ)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2) แผงหัวเตียง (HEAD BOARDS AND END BOARDS)

แผงหัวเตียงเป็นจุดสำคัญ เพื่อใช้เป็นที่นั่งอ่านหนังสือ กันและรักษาหมอน แผงนี้เป็นส่วนหนึ่งของเตียง ติดกับเตียง หรือเป็นเบาะกันกระแทกผนัง ในกรณีที่ต้องคำนึงถึงการป้องกันความเสียหายจากการซีกซ่วน เช่น จากก๊อบติกผสม ทรายน้ำมันใส่ผสม ความสูงโดยทั่วไปประมาณ 90 เซนติเมตร

สำหรับแผงปลายเตียง อาจมีชั้นเพื่อเป็นที่เก็บปลายผ้าปูที่นอนให้เรียบร้อย และควรวาดอย่างแน่นหนา เพราะใช้เป็นที่จับในการเคลื่อนย้ายเตียง

3) ส่วนรวมแขวน (HANGING SPACE IN CLOSET)

โดยปกติใช้เป็นที่แขวนเสื้อผ้าที่ติดตายไว้ตรงทางเข้าห้องพัก และใช้เป็นที่เก็บสัมภาระเพื่อให้แขกไม่สำรวจสิ่งของก่อนจะออกจากโรงแรมว่าไม่มีอะไรทิ้งไว้ ความกว้างที่สุดของตู้ประมาณ 56-60 เซนติเมตร รางแขวนภายในตู้ควรมีความสูงที่ชุกยาวของแขงจะไม่มากองอยู่บนพื้น คือความสูงประมาณ 145-150 เซนติเมตร และรางควรอยู่ต่ำจากเพดานตู้ 5-7 เซนติเมตร เพื่อความสะดวกในการแขวนไม้แขวนเสื้อ บานตู้ควรเป็นบานเลื่อน บานเพ็ชฌภายในจัดให้มีแสงสว่างเพื่อสะดวกในการค้นหา ส่วนล่างของตู้จะเป็นที่วางรองเท้า

4) ชั้นวางของ (SHELVES IN CLOSET)

ถ้าตู้มีเนื้อที่พอ มักจะมีชั้นวางของอยู่ด้วยภายในตู้เสื้อผ้า เพื่อวางของ ถ้าเป็นโรงแรมที่ใช้ภัทระยะสั้น ๆ ควรเป็นชนิดเปิดโล่ง

5) ลิ้นชัก

สำหรับโรงแรม ควรจัดลิ้นชักเฉพาะสำหรับโต๊ะแต่งตัว หรือโต๊ะเขียนหนังสือ ลิ้นชักมีความสำคัญต่อแขกมากเพื่อเก็บของจุจกเล็กน้อย เครื่องสำอางค์ เครื่องประดับ

ข้อกำหนดต่อชนิดของโรงแรม

	ข้อกำหนด	โรงแรมขนาดกลาง	โรงแรมชั้นต่ำ
ราวแขวนยาว	SINGLE	0.50 ม.	0.90 ม.
	DOUBLE	0.90 ม.	1.20 ม.
ตู้เก็บของ, ชั้นวางของ	SINGLE	0.70 ม.	1.10 ม.
	DOUBLE	1.10 ม.	1.50 ม.
โต๊ะเขียนหนังสือ โต๊ะแต่งตัว (เนื้อที่รวม)			
	แบบรวม	7.50 ม.	
	แบบแยก	1.00 ม.	

6) โต๊ะข้างเตียง (BESIDE TABLE & NIGHT TABLE)

ขึ้นอยู่กับลักษณะของห้องพัก คืออาจอยู่ระหว่างเตียงแฝด (TWIN BED) หรืออยู่ 2 ข้าง ของเตียงใหญ่ ส่วนมากจัดเป็นจตุรรมสวิทช์ไฟฟ้า โทรทัศน์ และใช้วางโทรทัศน์ ใต้เหมือนกัน ขนาดความสูงของโต๊ะ ไม่ควรแตกต่างจากขนาดความสูงของเตียงมากนักคือ อย่างให้สูงกว่า 60-70 เซนติเมตร โต๊ะข้างเตียงควรเคลื่อนได้ เพื่อความสะดวกในการทำความสะอาด ความกว้างถ้าเป็นโต๊ะที่ขนานข้าง เตียงใช้ขนาด 37-45 เซนติเมตร ถ้าอยู่ระหว่างสองเตียง ใช้ขนาด 60 เซนติเมตร

7) ตู้ตั้งกระเป๋าเดินทาง (LUGGAGE RACK)

ควรมีความยาวประมาณ 75-90 เซนติเมตร ควรอยู่ติดกับโต๊ะแต่งตัว และโต๊ะเขียนหนังสือ สูงจากพื้นประมาณ 45 เซนติเมตร สำหรับห้องนอนคู่ควรมีบริการไว้ 2 ที่

8) โต๊ะเขียนหนังสือและโต๊ะแต่งตัว (WRITING DESK AND DRESSING TABLE)

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

ข้อเปรียบเทียบโต๊ะ เขียนหนังสือและโต๊ะแต่งตัว

แบบเคลื่อนย้ายได้

แบบติดตาย

- | | |
|--|-----------------------------------|
| ก) มีมากชนิดที่เลือกใช้ได้ | ก) การเลือกแบบอยู่ในเขตจำกัด |
| ข) ใช้วัสดุที่ดีกว่า ออกแบบดีกว่า และมีโครงสร้างที่แข็งแรง | ข) โตยมากมักสร้างในเนื้อที่น้อย ๆ |
| ค) ให้ความสะดวกในการเคลื่อนย้ายตามความต้องการ | ค) ช่วยลดเนื้อที่การปูพรม |
| ง) ใช้ต้นทุนการผลิตสูง | ง) ใช้ต้นทุนปานกลาง |

9) เครื่องเรือนที่สามารถเคลื่อนย้ายได้ (LOOSE FURNITURE)

ประกอบด้วย

เก้าอี้แต่งตัว (PRESSER CHAIR OR STOOL)

เก้าอี้นั่งพักผ่อนต่อ 1 คน (EASY CHAIR)

โต๊ะตั้งโคมไฟ (STANDARD OF TABLE LAMP)

โต๊ะกลาง (COFFEE TABLE)

ตะกร้าทิ้งขยะ (WASTE BASKET)

ถาดเขี่ยบุหรี่ (ASH TRAYS)

10) สิ่งอำนวยความสะดวกอื่น ๆ (OTHER FACILITIES)

โทรทัศน์

โทรทัศน์

วิทยุ

เครื่องกดเรียกบอชบริการ แผ่นประกาศบอกอัตราค่าห้องพัก แบบฟอร์ม

แผ่น ประกาศกฎข้อบังคับของโรงแรม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ระบบไฟฟ้าห้องรับแขก

ความสำคัญของแสงสว่างในห้องพักคือ ช่วยสร้างบรรยากาศที่น่ายินดีออกแนวต้องการ และทำให้แขกรู้สึกว่าเป็นห้องพักที่ดี สิ่งเหล่านี้จำเป็นมากสำหรับโรงแรมในเมืองและโรงแรมตากอากาศ มีการจัดวางตำแหน่งไฟที่โต๊ะเขียนหนังสือ ไฟหัวเตียงซึ่งมีที่นั่ง เพื่อว่าคนใช้โคมหนึ่ง จะไม่รบกวนอีกคนในเตียงเดียวกัน ควรติดตั้งสวิทช์สามทาง เพื่อความสะดวกในการดับไฟห้องพักแขกต้องการแสงสว่างเพียงพอ แต่ไม่มากเกินไปนัก ควรติดตั้งไฟส่องในตู้เสื้อผ้า

ตำแหน่งที่ให้แสงสว่างในห้องพัก

ทางเข้า เหมือนทางเข้าบริเวณห้องพัก ควรใช้ดวงไฟประมาณ 60-100 วัตต์ ที่แต่งตัวและโต๊ะเขียนหนังสือ ติดซ่อนอยู่เหนือกระจกส่องหรือมีโคมไฟตั้งโต๊ะ ประมาณ 100 วัตต์

หัวเตียง มักจะอยู่เหนือหัวเตียงในกรณีเตียงแฝดติดแบบสองจุด เหนือโต๊ะข้างตรงกลาง หรือใช้ไฟแยกกันก็ได้ ประมาณ 40-100 วัตต์

ห้องน้ำ เป็นไฟแยกแต่ละดวงด้วยสวิทช์แยกภายในห้องน้ำ ไฟเหนืออ่างล้างหน้าหรือกระจ่าง ตามปกติจะควบคุมด้วยสวิทช์เดียวกัน ใช้ FLUORESCENT ประมาณ 30 วัตต์

ตู้เสื้อผ้า ใช้ FLUORESCENT ประมาณ 15 วัตต์

บริเวณกลางห้อง ควรเป็นแสงสว่างที่ให้ความสว่างได้ทั่ว มีสวิทช์อยู่ที่ทางเข้าห้อง

ตำแหน่งติดตั้งปลั๊กและสวิทช์ (SWITCH & OUTLET POSITION)

ปลั๊กตัวเมียทั่ว ๆ ฟ้า	สูงเหนือระดับพื้น	0.30 เมตร
ปลั๊กสำหรับเครื่องใช้ที่วางบนโต๊ะ	สูงเหนือระดับพื้น	1.20 เมตร
สวิทช์	สูงเหนือระดับพื้น	1.20 เมตร
ปลั๊กเครื่องโกนหนวด	สูงเหนือระดับพื้น	1.35 เมตร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ห้องน้ำแชก

1) ผนังห้องน้ำ

ผนังด้านอ่างอาบน้ำปูกระเบื้องเคลือบจากขอบอ่างถึงเพดาน

ผนังด้านอื่นฉาบปูนเรียบ ทาสี หรือวัสดุที่ทนกว่า เช่น VINYL WALL PAPER

ผนังด้านหลังโถส้วมปูด้วยกระเบื้องเคลือบ

2) พื้นห้องน้ำ

พื้นที่อาบน้ำต้องใช้กระเบื้องเซรามิก บริเวณที่อาบน้ำการปูกระเบื้องต้องเอียงลาด
ใหน้าไหลลงท่อน้ำทิ้งได้สะดวก

บริเวณแต่งตัว ปูพรม หรือกระเบื้องเซรามิก

3) อ่างอาบน้ำ

ที่มีฝักบัวขนาดอย่างน้อยที่สุด 1.50 เมตรถึง 1.70 เมตร x 0.70 เมตร

4) อุปกรณ์ในห้องน้ำชนิดทองเหลือง

ควรแข็งแรงทนทาน โดยเฉพาะหัวก๊อกน้ำร้อน-น้ำเย็น มีตัวตัดของก๊อกน้ำร้อน-
น้ำเย็น โดยเฉพาะ

5) โถส้วม

ควรเป็นแบบขาวหรือกลม เปิดข้างหน้า ที่นั่งเป็นพลาสติกแข็ง สามารถยกตั้งชั้น
โถไม้ล้ม

6) น้ำร้อน

ที่ใช้สำหรับห้องทักควรมีเครื่องบีบติดไว้ โดยเฉพาะเมื่อเปิดน้ำร้อนจะออกมาทันที

7) ที่แต่งตัวและที่อาบน้ำ

ต้องมี

กระดาษเช็ดหน้า

กระดาษม้วนรวมทั้งที่ขี้กระดาษสำหรับห้องส้วม

รวมแขวนผ้าเช็ดตัว 1 ราว ขนาด 0.60 เซนติเมตร และมี 2 ตัว ถ้าที่อาบน้ำ

กับ โถส้วม มีผนังกันแยกออกจากกัน

ที่แขวนผ้าเช็ดตัวแบบซิง หรือแบบวางซ้อนรวมกัน

ที่แขวนเสื้อแบบคู่

ราวจับโครเมียม ขนาด 60 เซนติเมตร อยู่เหนืออ่างน้ำที่ชักราวต้องแน่นหนามาก

ที่วางสบู่กระเบื้อง แบบที่มีที่จับ

พร้อมอ่างปฎายในอ่าง

8) อ่างล้างหน้า-ล้างมือ พร้อมที่วางสบู่

9) กระจกเงา

ขนาดไม่น้อยกว่า 0.05 x 1.00 เมตร ติดอยู่เหนืออ่างล้างหน้า

10) เคาน์เตอร์ล้างหน้า

TOP และที่กั้นน้ำกระเซ็นด้านหลังต้องใช้ PLASTIC LARMINATE ตัวโครง

สร้างใช้ไม้อัด ขนาดประมาณ 10 มิลลิเมตร

11. เครื่องหมาย

ควรคำนึงถึงเครื่องหมายของหัวก๊อกน้ำ ใช้เครื่องหมายที่คนเข้าใจได้ง่าย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



บทที่ 4

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การศึกษาพฤติกรรม

4.1 การศึกษาการใช้พื้นที่ใช้สอยแต่ละหน่วย

พื้นที่ภายในโรงแรมสามารถแบ่งตามลักษณะการใช้สอยได้เป็น 2 ส่วนใหญ่ ๆ คือ

1. ส่วน Front of the House

เป็นพื้นที่ผู้มาใช้บริการหรือติดต่อธุรกิจภายในโรงแรม ได้เข้ามาใช้โดยจะเป็นส่วนที่มีการบริการที่ประสานงานกันกับส่วนที่ทำงานของโรงแรม รวมทั้งเป็นส่วนที่มีการตกแต่งสถานที่อย่างดี มีการสร้างบรรยากาศที่น่าประทับใจแก่ผู้มาใช้บริการ ประกอบด้วย

- Main Entrance
- Lobby
- Lobby Lounge , Cocktail Lounge
- Front Desk
- Restaurant
- Coffee Shop
- Banqueting Facilities
- Toilets
- Rental Shop

2. ส่วน Back of the House

เป็นส่วนที่ทำหน้าที่ผลิตและจำหน่ายให้ส่วนบริการด้านหน้า คือ เป็นส่วนแม่บ้านของโรงแรม มีส่วนทำงานของเจ้าหน้าที่แต่ละแผนก โดยเป็นส่วนที่ห้ามมิให้บุคคลภายนอกเข้าไปเว้นแต่ได้รับอนุญาตเป็นพิเศษ ส่วนนี้จะประกอบด้วย

- Administration

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- Food & Beverage Service
- Floor Service of Guest Room
- Laundry Facilities
- House Keeper Department
- Main Entrance and Work Shop
- Engineering Service
- Employee's Facilities
- Service Entrance

สำหรับการศึกษารายละเอียดของพื้นที่ภายในโรงแรม ในวิชานีพนธ์ฉบับนี้ จะแบ่งตามลักษณะพื้นที่ใช้สอยและการใช้งานหลัก ดังนี้

ก. ส่วน Front of the House ประกอบด้วย

1. ทางเข้าโรงแรม (Hotel Entrance)

ทางเข้าโรงแรมสำหรับแขกประกอบด้วย

ก. ทางเข้าใหญ่ (Main Entrance) เป็นจุดแรกที่ผู้มาใช้บริการจะพบเห็น เมื่อเข้าสู่โรงแรม การติดต่อระหว่างส่วนนี้กับส่วนสัณฐานภายนอกควรให้มีความสะดวกเร็วที่สุด ควรเป็นจุดเด่นที่สามารถมองเห็นได้ชัด มีลักษณะเชื่อเชิญทางเข้าใหญ่ควรใช้สำหรับแขกที่มาโดยรถยนต์ รถบัส คนพิการ และมาโดยทางเท้า

ข. ทางเข้าย่อย (Sub-Entrance) เป็นทางเข้าของบุคคลภายนอกที่ไม่ได้มาพักในโรงแรม แต่มาใช้บริการต่าง ๆ เช่น มารับประทานอาหารในภัตตาคาร หรืออื่น ๆ ควรมีห้องโถงย่อยด้วย และทางเข้าย่อยนี้ไม่ควรประปรังกับทางเข้าของแขกที่มาพัก แต่สามารถเชื่อมกับ

ได้

2. ส่วนธุรการค้ำหน้า (Front Office)

เป็นศูนย์กลางควบคุมกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงแรม เป็นจุดที่แขกหรือผู้
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

มาติดต่อก่อนมาซึ่งส่วนนี้ก่อน แ่งออกเป็น

ก. ส่วนบริการโดยตรง (Direct Service) เป็นส่วนที่บริการทันทีเมื่อ
แขกเข้ามาถึง ประกอบด้วย

- Bell Captain Station มีหน้าที่ต้อนรับแขกที่ประตูและจัดการ
เรื่องกระเป๋าเดินทาง

- Baggage Handling เป็นส่วนเก็บสัมภาระของแขก ที่ไม่จำเป็นต้องใช้
ในระหว่างเข้าพัก

- Public Telephone โทรศัพท์สาธารณะอยู่ใกล้ทางเข้าใหญ่ เพื่อที่
แขกจะเห็นได้โดยง่าย

ข. เคาน์เตอร์บริการส่วนหน้า (Front Desk) อยู่ส่วนหน้าของส่วนบริการ
กิจกรรมต่าง ๆ ในโรงแรมจะขึ้นโดยตรงกับส่วนนี้เป็นส่วนใหญ่ ดังนั้นต้องอยู่ในส่วนที่จะควบคุม
การเข้าออกของแขกได้ง่าย สามารถมองเห็นบันไดหรือลิฟท์ได้ชัดเจน ประกอบด้วย

- ส่วนต้อนรับ (Reception) มีหน้าที่ต้อนรับแขกและอำนวยความสะดวก
ด้านการติดต่อสอบถาม (Information)

- ส่วนลงทะเบียนห้องพัก (Registration) ในส่วนนี้ต้องมีเพื่อแสดง
ให้รู้ว่าห้องใดมีแขกอยู่หรือไม่ โดยไม่ให้แขกเห็น เพื่อให้เจ้าหน้าที่สามารถเลือกห้องได้อย่าง
อิสระความเหมาะสม ส่วนนี้ควรอยู่ใกล้กันส่วนสำรองห้องพักและส่วนการเงิน

- ส่วนไปรษณีย์ภัณฑ์และกุญแจ (Mails & Keys) สองส่วนนี้ควร
อยู่ด้วยกัน เพราะในกรณีที่ไปรษณีย์ภัณฑ์มาถึงแขก เจ้าหน้าที่จะได้มอบให้แขกได้ทันทีเมื่อแขก
จะเข้าห้องพัก

- ส่วนเก็บเงิน (Cashier) มีหน้าที่รวบรวมค่าใช้จ่ายของแขกจาก
ส่วนบริการทุกส่วน

- ส่วนแลกเปลี่ยนเงินตรา (Money Changer Area) ต้องมี
บอร์ดแสดงอัตราแลกเปลี่ยนเงินตราสกุลต่าง ๆ แสดงให้แขกเห็น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ค. ส่วนบริการด้านหลัง (Back-up Service) เป็นส่วนสำนักงาน ควบคุมการทำงานและประสานงานระหว่างส่วนธุรการด้านหน้ากับแผนกต่าง ๆ ของโรงแรมประเภทคิ้ว

- ส่วนทำงานของ Front Office Manger ซึ่งสามารถเข้าถึงหรือติดต่อกับส่วน Lobby ได้โดยสะดวก
- แผนกบัญชี (Accounting Area) ควบคุมเฉพาะส่วนของแขกที่มาพักเท่านั้น
- ห้องนิรภัย (Safe Deposit & Vault) ห้องเก็บของมีค่าสำหรับแขกมักทำเป็นช่องเล็ก ๆ มีกุญแจแต่ละช่อง มีเนื้อที่สำหรับบริการแขกครั้งละ ๑ คน
- ส่วนสำรองห้องพัก (Advance Reservation) ท้องประสานงานกับแผนกต้อนรับ การเงิน สถิติ และแผนกลงทะเบียน
- ส่วนโทรศัพท์ (Telephone Operation) มีทั้งโทรศัพท์ที่ต่อออกภายนอกและโทรศัพท์ที่ใช้เฉพาะภายใน

3. โถงพักคอย (Lobby)

เป็นศูนย์กลางของอาคารที่แจกจ่ายไปยังส่วนต่าง ๆ ลักษณะเป็นโถงขนาดใหญ่ อยู่ด้านหน้า ต้องตกแต่งงดงามเป็นพิเศษ เนื่องจากเป็นบริเวณที่แขกจะได้สัมผัส เมื่อเข้าสู่ตัวอาคาร เป็นจุดที่มีการเคลื่อนไหวพลุกพล่าน ดังนั้นจึงควรมีเนื้อที่อย่างเพียงพอสำหรับแขกและผู้มาติดต่อกับเคาเตอร์ส่วนหน้าโดยสะดวก พร้อมกับจัดให้มีบริเวณนั่งคอย จัดเป็นชุด ๆ และควรมีมากพอที่จะต้อนรับแขกเป็นจำนวนมากได้ และไม่กีดขวางทางเดินที่จะตรงไปยังลิฟท์ หรือห้องอื่น ๆ

4. ห้องน้ำสำหรับแขก (Toilets for Guest)

เป็นห้องน้ำในส่วนสาธารณะ ควรอยู่ในบริเวณที่แขกสามารถเข้าไปได้โดยสะดวก มองเห็นง่าย จัดแยกเป็นห้องน้ำสำหรับสภาพบุรุษและสุภาพสตรี อยู่ในบริเวณเดียวกันมีทางเข้าที่สะดวกไม่ปะปนกัน และควรมี Rest Room อยู่ในส่วนหน้าของห้องน้ำสุภาพสตรีด้วย

5. บริเวณให้สัมปทานและบริเวณแบ่งให้เช่าเป็นรายย่อย (Concession Space and Sub-Rental Shop)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ก. Concession Space คือ ส่วนบริการที่อำนวยความสะดวกที่จะเป็น
แก่แขก กิจกรรมนี้อาจดำเนินการโดยโรงแรมเอง หรือให้บุคคลภายนอกเช่าดำเนินการก็ได้ ได้แก่

- Barber Shop บริการในเรื่องการตัดผมแก่แขกสุภาพสตรี มีห้องน้ำ
และห้องเก็บของให้พนักงาน จำนวนที่นั้งมักจะน้อยกว่า

- Tobacco and Newspaper ส่วนบริการจำหน่ายบุหรี่ และหนังสือ
พิมพ์ในโรงแรมขนาดใหญ่ จะเปิดเป็นร้านขายโดยเฉพาะและขายของธุรกิจด้วย

ข. Sub-Rental Space คือ ส่วนที่โรงแรมให้บุคคลภายนอกเข้า
มาเช่าทำร้านค้า ได้แก่

- Gift Shop ร้านขายของที่ระลึก
- Drug Store ร้านขายยา และขายของเบ็ดเตล็ด
- Book Store ร้านขายหนังสือ
- Tailor ร้านตัดเสื้อผ้า หรือขายเสื้อผ้าสำเร็จรูป
- Tourist Agency & Airline Office ให้ความสะดวกด้าน
การนำเที่ยว และการจองตั๋วเครื่องบิน

6. ส่วนให้บริการอาหารและเครื่องดื่ม (Food & Beverage Service Space)

ประกอบด้วยส่วนรับประทานอาหาร ครั้ว ห้องเก็บของ บริเวณรับรอง และ
ห้องเก็บขยะ ส่วนบริการอาหารและเครื่องดื่มของโรงงาน ได้แก่

Restaurant เป็นส่วนที่เปิดบริการทั้ง 3 มื้อ หรืออาจเปิดเฉพาะมื้อกลางวัน
และเย็นก็ได้ ตำแหน่งของภัตตาคารควรอยู่ในที่มองเห็นวิวทัศน์ หรือธรรมชาติอันงดงาม
และคำนึงถึงความสัมพันธ์กับห้องครั้ว (Main Kitchen) และห้องเตรียมอาหาร เพื่อสะดวก
ในการขนส่งอาหาร เนื่องจากภัตตาคารต้องบริการทั้งแขกผู้มาพักและบุคคลภายนอกโรงแรม
จึงควรมีทางเข้าถึงได้โดยสะดวก ในโรงแรมชั้นหนึ่งมักแบ่งภัตตาคารตามชนิดของอาหาร
เช่น ภัตตาคารจีน ภัตตาคารอาหารไทย เป็นต้น

Lounge เป็นบริเวณพักผ่อนสำหรับแขก สามารถนั่งเล่น อ่านหนังสือ ทบปะ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สนทนา หรือดื่มเพื่อการพักผ่อน อาจมีหลายแห่ง เช่น ตั้งอยู่บริเวณสระน้ำ หรือตั้งอยู่ติดกับ โถงพักผ่อน ทั้งนี้ควรมีทิวทัศน์สวยงาม สะดวกสบาย และอาจจัดให้มีบริเวณเขียนจดหมาย และการออกฟอร์มไว้ตามจุดต่าง ๆ ด้วย มีการบริการอาหารเบา ๆ และเครื่องดื่ม และจัดให้มี บริเวณเล่นดนตรี เพื่อเพิ่มบรรยากาศที่ชวนนั่ง

Private Dining Room เป็นห้องอาหารที่แยกออกจากภัตตาคาร ส่วนใหญ่ใช้สำหรับบุคคลภายนอก หรือสำหรับนักธุรกิจต่าง ๆ บรรยาย หรือประชุม เป็นส่วน ที่ต้องการความเป็นส่วนตัวไม่ปะปนกับผู้อื่น ดังนั้น ตำแหน่งของห้องควรสามารถเข้าถึงได้ โดยตรงจากโถงพักผ่อน ไม่จำเป็นต้องผ่านพนักงานต้อนรับ

Coffee Shop เป็นส่วนบริการอาหารเช้า อาหารว่าง หรือมื้ออื่น ๆ ตลอดจนเครื่องดื่ม ในลักษณะเป็นกันเอง ไม่มีพิธีกรรมมากนัก ใช้วิธีที่เรียบง่าย และสะดวกต่อการบริโภคในราคาปานกลาง จึงจำเป็น Auxiliary Kitchen ที่ปรุงอาหารต่างหาก ไม่ต้องอาศัยครัวใหญ่ นอกจากกรณีที่แขกสั่งอาหารพิเศษเท่านั้น โดยมากเปิดบริการตลอด 24 ชั่วโมง ควรอยู่ในส่วนหน้าของโรงแรม เพื่อให้บุคคลภายนอกเข้ามาใช้ได้โดยสะดวก

Grill Room เป็นห้องอาหารสำหรับมื้อเย็น บรรยากาศสงบเงียบ หรูหราและโรแมนติก ผู้ใช้บริการแต่งกายภูมิฐาน มีจุดมุ่งหมายที่จะรับประทานอาหารในโอกาส สำคัญ ๆ ต่าง ๆ มีการสั่งอาหารและเครื่องดื่มมาจากต่างประเทศ

Cocktail Lounge เป็นสถานที่ให้ความสนุกสนานเพลิดเพลิน บริการ แก่แขกทั่วไปในเวลากลางคืน มีการเต้นรำ ฟังเพลง ทบปะสังสรรค์ ควรอยู่ใกล้ทางออกและ ที่จอดรถ ให้บริการเฉพาะเครื่องดื่ม เหล้า เบียร์ และอาหารเบา ๆ มีพื้นที่สำหรับวงดนตรี และเวทีเต้นรำ (Stage and Dance Floor) การตกแต่งเน้นแสงสีที่เวที ส่วนอื่น ๆ ใช้แสงแบบสลัวและจะต้องมีห้องนักดนตรี และห้องควบคุมเสียง

7. ส่วนบริการค้ำสถานที่ (Banqueting Facilities)

เป็นสถานที่ที่เปิดให้บุคคลเช่า เพื่อประกอบกิจกรรมต่าง ๆ เช่น การจัดเลี้ยง การจัดประชุมสัมมนา หรือการจัดนิทรรศการชั่วคราว ลักษณะเป็นห้องโถงใหญ่ ควรมี ทางเข้าต่างหากแยกจากทางเข้าของโรงแรม โดยจะเข้ามาใน Foyer ก่อน เพราะมี จำนวนคนใช้เป็นกลุ่มใหญ่ไปทางเดียวกัน และต้องอำนวยความสะดวกให้สามารถเปลี่ยนใช้กับ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หน้าที่ใช้สอยต่าง ๆ ใดที่เหมาะสมกับงานแต่ละชนิด

ส่วนประกอบของส่วนบริการค้ำสถานที่ แย่งไว้ดังนี้

Banquet Room Foyer เป็นส่วนรับรองก่อนเข้าสู่ห้องจัดเลี้ยง ลักษณะเป็นโถงต่อจาก Public Area ไม่รวมห้องจัดเลี้ยง มีบริการห้องน้ำในส่วนนี้ด้วย บริเวณนี้มีลักษณะการใช้งานหลายแบบแตกต่างกันไป เช่น ใช้เป็นที่พักคอย หรือเป็นบริเวณบริการของคอกเทลกาเฟ่ เป็นต้น

Banquet Foyer จัดเป็นห้องโถงใหญ่ สำหรับงานที่มีกิจกรรมเดียวกันใน Ball Room เดียว และจะจัดเป็น Foyer ของแต่ละห้องย่อย เมื่อมีหลายกิจกรรมใน Ball Room เดียว เพื่อมิให้สับสน

Ball Room เป็นส่วนที่ใช้จัดงาน สามารถปรับขนาดของห้องให้ได้สัดส่วนเหมาะสมกับกิจกรรมนั้น ๆ โดยใช้ผนังเลื่อนได้ กันแบ่งเป็นห้องย่อยขนาดต่าง ๆ

ส่วนบริการจัดเลี้ยง แย่งออกเป็น 3 ส่วน ดังนี้

ก. Banquet Kitchen เฉพาะส่วนปรุงอาหารทั้งหมดจะทำในส่วนนี้ โดยไม่เกี่ยวข้องกับปรุงอาหารใน Main Kitchen เลย คราวนี้จะใช้เฉพาะเมื่อมีงานเลี้ยงเท่านั้น

ข. Banquet Pantry นำอาหารที่ปรุงแล้วมาจาก Banquet Kitchen ใส่วางเข็น โดยทุกอย่างอยู่ในภาชนะที่พร้อมจะเสิร์ฟ และชำระล้างภาชนะของส่วนจัดเลี้ยงเท่านั้น นอกจากนี้ยังมีอุปกรณ์ เช่น Plate Warmer , Hot Top Service ตู้เย็นอยู่ด้วย

ค. Banquet Storage ครอบงำอยู่กับห้องจัดเลี้ยง สำหรับเก็บแก้วและอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ใช้ประกอบในการจัดงาน เช่น บอร์ด เวทียกพื้น ฯลฯ

๘. ส่วนบริการหรือส่วนประกอบพิเศษ (Special Accommodation)

คือ ส่วนบริการพิเศษต่าง ๆ เพื่อความสะดวกแก่แขกผู้มีพัก และบุคคลทั่วไป

รวมทั้งบางส่วนสำหรับพนักงานด้วย ส่วนบริการพิเศษเหล่านี้ได้แก่ เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาค้นคว้าเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ส่วนพยาบาล (Clinic) ส่วนใหญ่จัดไว้เพื่อบริการพนักงานของโรงแรม ประกอบด้วย ห้องตรวจ และเตียงนอน 1-2 เตียง ส่วนจ่ายยา ห้องเก็บยา และส่วนซักคอต

ห้องเล่นเกม (Game Room) มีไว้เพื่อเป็นที่พักผ่อนหย่อนใจของแขกที่มาพัก และอาจเปิดให้บุคคลภายนอกเข้ามาใช้บริการด้วย ห้องนี้ควรวางโต๊ะ บาร์ เลานจ์ หรือสระว่ายนํ้า เพื่อบริการเครื่องดื่มได้สะดวก

สระว่ายนํ้า (Swimming Pool) เป็นส่วนประกอบที่สำคัญส่วนหนึ่งของโรงแรม ควรอยู่ในบริเวณที่มีบรรยากาศเป็นธรรมชาติมากที่สุด มีมุมมองที่ดี และควรมีความเป็นส่วนตัว ไม่ถูกรบกวนจากภายนอก สำหรับโรงแรมตากอากาศ สระว่ายนํ้าควรวางอยู่ด้านหน้าของโรงแรม

9. ส่วนห้องพัก (Guest Room Service)

ส่วนประกอบของห้องพัก แบ่งเป็น 2 ส่วนใหญ่ ๆ คือ

ก. ส่วนห้องพัก (Guest Room)

ข. ส่วนบริการห้องพัก (Room Service)

ก. ส่วนห้องพัก (Guest Room) ประกอบด้วย ส่วนนอน ห้องนํ้า-ห้องส้วม ส่วนเก็บเสื้อผ้าและสัมภาระต่าง ๆ ถ้าเป็นห้องชุดก็จะมีเนื้อที่ส่วนอื่น ๆ เพิ่มขึ้นอีก ชนิดของห้องพักแขก แบ่งเป็น

Single Room ห้องพักสำหรับแขกคนเดียว มีเตียงเดี่ยว และห้องนํ้า ภายใน ปัจจุบันโรงแรมใหญ่ ๆ ไม่นิยมทำห้องชนิดนี้ เพราะได้ผลประโยชน์ไม่คุ้มกับการลงทุน ถ้าแขกมาพักคนเดียวก็ให้ใช้ห้อง Twin-Bed และคิดราคาในอัตราที่ต่ำลง

Double-Bed Room ห้องพักสำหรับแขก 2 คน มีเตียงคู่ ห้องนํ้า ตู้เสื้อผ้า โต๊ะแั่งตัวพร้อมเก้าอี้ และเจลิยอง

Twin-Bed Room ปัจจุบันนิยมทำห้องพักแบบนี้มากที่สุด คือ มีเตียงเดี่ยว 2 เตียง และสิ่งอำนวยความสะดวกอื่น ๆ เหมือนห้อง Double-Bed

Suite Room ห้องชุดแบบธรรมดา เหมาะสำหรับแขกที่มาพักเป็นครอบครัว ตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป ส่วนประกอบเหมือนห้อง Double-Bed แต่มีห้องเตรียมอาหาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ห้องรับประทานอาหาร และห้องนั่งเล่นเพิ่มมากขึ้น

Luxury of Apartment Bedroom ห้องชุดพิเศษ เหมาะสำหรับแขก
ที่มาพักเป็นครอบครัว และต้องการความหรูหรา ห้องนอนเป็นแบบ Twin-Bed หรือ Double-Bed
ส่วนประกอบอื่น ๆ เหมือน Suite Room แต่เพิ่มส่วนรับแขกและส่วนทำงาน เครื่องเรือนและ
การตกแต่งมีความหรูหรามากขึ้น บางครั้งห้องชุดนี้อาจมีห้องนอนมากกว่า 1 ห้อง ใน 1 ชุด
หรืออาจติดต่อกับห้องข้างเคียงได้ เพื่อเป็นการเพิ่มห้องนอนในกรณีที่แขกต้องการ

ข. ส่วนบริการห้องพัก (Room Service)

เป็นส่วนบริการของโรงแรมที่ให้กับแขกที่มาพักในแต่ละชั้น โดยเฉพาะ
ห้องนี้รวมถึงเนื้อที่ Corridor บันได ลิฟท์ และโถงพักคอยด้วย ส่วนบริการนี้ประกอบด้วย

Food Service Room เป็นส่วนบริการอาหารและเครื่องดื่มไปยังห้องพัก
โดยอาหารจากครัวใหญ่ จะถูกส่งผ่านมายังห้องนี้ก่อน เพื่ออุ่นก่อนบริการ ส่วนประกอบที่สำคัญ
คือ เฝ้ายางหมายเลขห้อง โทรศัทพ์ติดต่อกับห้องพักแขก โต๊ะทำงาน เคาเตอร์ เคา์อุ่นอาหาร
และตู้เก็บของ

Linen Room เป็นบริเวณที่เก็บเครื่องใช้ประเภทผ้า เช่น ผ้าปูที่นอน
ผ้าปูโต๊ะ ผ้าเช็ดตัว และอื่น ๆ ที่ใช้ในแต่ละชั้นของโรงแรม ซึ่งแยกต่างหากออกจาก Main Linen
ผ้าที่ใช้แล้วจะถูกส่งไปยังห้องซักผ้า เมื่อซักเสร็จแล้ว จะส่งกลับมายัง Linen Room

Valet Room เป็นห้องที่ทำหน้าที่เกี่ยวกับการรับส่งเสื้อผ้าของแขก
ที่ส่งไปซักและจัดส่งคืนไปยังห้องต่าง ๆ ให้ถูกต้อง

Maid's Room เป็นบริเวณที่ซักของพนักงานทำความสะอาด ซึ่งมีหน้าที่
ดูแล ทำความสะอาดห้องพักแขกแต่ละชั้น และเป็นที่ยกเก็บเครื่องมือทำความสะอาด ห้องนี้อาจอยู่
ร่วมกับ Linen Room ก็ได้ อาจมีบริเวณเล็ก ๆ เพื่อพนักงานรับใช้พักรอ เพื่อเปลี่ยนเวร
ในตอนดึก

Furniture Storage เป็นที่สำหรับเก็บเครื่องเคียง เช่น เบาะ
เคียงนอน เป็นต้น จัดให้มีสำรองไว้ในกรณีที่แขกต้องการ ก็จัดเคียงเสริมเข้าไป และคิดค่าเคียงเพิ่ม

10. ส่วนสำหรับบริการของโรงแรม (Back of the House)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

คือ ส่วนบริการดำเนินการและให้บริการแก่โรงแรม เพื่อสนับสนุน
กิจการของส่วนที่แยกมาใช้บริการ เป็นส่วนที่ไม่ก่อให้เกิดผลประโยชน์ทางการเงินแก่โรงแรมโดยตรง
ส่วนให้บริการของโรงแรม ประกอบด้วย 2 ส่วนสำคัญ คือ

1. ส่วนบริหาร (Administrative Quarter)
2. ส่วนบริการ (Service Quarter)

1. ส่วนบริหาร (Administrative Quarter)

เป็นส่วนทำงานของผู้บริหารและเจ้าหน้าที่แผนกต่าง ๆ เป็นส่วนควบคุม
ให้เกิดบริการทุกอย่างแก่แขก โดยมีหน้าที่ติดต่อกับแขกด้วย การวางตำแหน่งของส่วนนี้ควรอยู่ใกล้
กับโถงพักคอย และ Front Office พื้นที่ในส่วนนี้ ประกอบด้วย 4 ส่วน คือ

ก. Executive Management Office เป็นส่วนทำงานของ
เจ้าหน้าที่บริหาร เช่น ผู้จัดการใหญ่ (General Manger) ผู้จัดการฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม
ผู้จัดการฝ่ายประชาสัมพันธ์ เป็นต้น บางโรงแรมอาจแยกที่ทำงานของผู้จัดการบางฝ่ายไว้ต่างหาก
เพื่อควบคุมดูแลงานในฝ่ายของตนได้ทั่วถึง และมีประสิทธิภาพ เช่น ผู้จัดการฝ่ายวิศวกรรม และ
ผู้จัดการฝ่ายจัดเลี้ยง

ข. Accounting Office เป็นที่ทำงานของเจ้าหน้าที่แผนก
บัญชี และการเงิน ในส่วนนี้จะมีที่เก็บเอกสารมากเป็นพิเศษ

ค. All Other Department เป็นส่วนทำงานของฝ่ายอื่น ๆ
ได้แก่ฝ่ายคั้นคว้า และปรับปรุง ฝ่ายรักษาความปลอดภัย และฝ่ายที่ปรึกษากฎหมาย

ง. Conference Room เป็นห้องประชุมสำหรับเจ้าหน้าที่บริหาร
ระดับสูง และคณะกรรมการโรงแรม

2. ส่วนบริการ (Service Quarter)

ส่วนบริการประกอบด้วย 6 ส่วนสำคัญ คือ

ก. Service Space ส่วนบริการทั่วไป ต้องอยู่ในบริเวณที่

เอกสารได้เข้าถึง และติดต่อกับส่วนที่เกี่ยวข้องได้สะดวก ประกอบด้วยส่วนย่อยต่อไปนี้ ซึ่งประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- Service Entrance เป็นทางเข้าโรงแรมทางด้านหลัง มีเพียงจุดเดียว เพื่อความสะดวกแก่การควบคุม ทางเข้านี้ต้องไม่ปะปนกับทางเข้าของแขกโดยเด็ดขาด

- Control & Time Keeper พนักงานทุกคนต้องเข้าออกที่จุดนี้ เพื่อตอกบัตรลงเวลาที่เครื่องและป้องกันการเปลืองปลอม จะมีเจ้าหน้าที่รักษาการของโรงแรมเป็นผู้ควบคุม

- Truck Dock เป็นส่วนจอดรถของรถบริการที่มีขนาดใหญ่กว่ารถธรรมดา

- Loading Platform (ส่วนชานชาลา) เป็นบริเวณขนถ่ายสินค้าต่าง ๆ ที่นำมาส่ง ส่วนชานชาลาจะต้องอยู่สูงกว่าที่จอดรถ ประมาณ 0.90-1.20 ม. เพื่อสะดวกในการขนถ่ายสินค้า

- Receiving Area เป็นบริเวณเช็ครายการของโรงแรม ที่สิ่งซื้อทุกประเภท ของที่ส่งมาจะถูกเก็บไว้ในบริเวณนี้ก่อน แล้วจึงค่อยขนย้ายไปตามส่วนต่าง ๆ ส่วนนี้ควรอยู่ติดกับ Loading Platform และทางเข้าออกส่วนบริการ

- Garbans Room ห้องเก็บขยะ เพื่อรอการกำจัด โดยตรงแก่ปัญหาเรื่องกลิ่นรบกวน และสภาพที่ไม่น่าดู ประกอบด้วยส่วนต่าง ๆ คือ ส่วนแยกขยะ ส่วนเก็บที่จะแช่เย็นไม่ให้บูดเน่า ส่วนเก็บขยะแห้ง เช่น ใบทอง กระดาษ และส่วนเก็บขาคเปเล่

- Storage Space แบ่งเป็นห้องเก็บของทั่วไป เป็นส่วนที่เก็บของใช้ต่าง ๆ เช่น หลอดไฟฟ้า สบู่ ดินสอ เทียน เป็นต้น ควรจัดให้อยู่ใกล้กับส่วน Loading Platform

- ห้องเก็บเฟอร์นิเจอร์ เป็นส่วนที่เก็บเครื่องเรือนที่ไม่ได้ใช้เป็นประจำ หรือชิ้นส่วนที่ชำรุดเพื่อรอการซ่อมแซม

ข. Staff Space เป็นส่วนบริการสำหรับพนักงานของโรงแรมประกอบด้วย

- Staff'S Lockers and Toilets เป็นส่วนเปลี่ยนเครื่องแต่งตัวของพนักงาน ประกอบด้วยตู้เก็บของ ห้องน้ำ-ห้องส้วม โดยจัดแยกพนักงานหญิง-ชาย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- Staff Dining Room & Lounge เป็นส่วนรับประทานอาหาร และพักผ่อนของพนักงาน การจัดที่นั่งจะจัดไว้ครึ่งหนึ่งของจำนวนพนักงานทั้งหมด เพราะพนักงาน จะผลัดเวรกันมา การบริการอาหารมักจะจัดแบบ Cafeteria ประกอบด้วย เคาเตอร์พนักงาน เสริช และ โต๊ะ-เก้าอี้รับประทานอาหารเป็นกลุ่ม

ค. Laundry & Linen Room

Laundry Room ให้บริการด้านการซักเครื่องแบบพนักงานและ เสื้อผ้าที่ซักแล้ว ภายในห้องจะมีเครื่องซักผ้า เครื่องอบผ้า ทีวีผ้า ลักษณะห้องควรกว้างโล่ง สูงประมาณ 3-4 เมตร

Linen Room เป็นที่รวมที่ทำงานของแม่บ้าน มีชั้นสำหรับวางเสื้อผ้า และเคาเตอร์สำหรับจ่ายเสื้อผ้าที่ซักแล้ว ทั้งของแขกและพนักงาน และมีบริเวณตั้งโต๊ะสำหรับ ซุนผ้า และจักรเย็บผ้า Linen Store เป็นส่วนที่เก็บของใช้ประเภทผ้า ที่ใช้ในแต่ละส่วนของ โรงแรม โดยแยกจาก Linen Room ประกอบด้วย

- บริเวณเก็บรถเข็น (Carts)
- บริเวณเก็บผ้า (Racking and Shelves for Linen)
- บริเวณเก็บผ้าสกปรก (Soiled Linen Area)
- บริเวณช่องส่งผ้า (Linen Chute) ไปยังห้องซัก

(Laundry Room) โดยตรง

ง. Porter's or Cleaner Store ห้องเก็บเครื่องมือทำความสะอาด ส่วนนี้ขึ้นอยู่กับขนาดของโรงแรม ซึ่งอาจจะแยกห้องหรืออยู่ในส่วนของที่เก็บผ้า ซึ่งอาจจะรวมที่พัก ของพนักงานทำความสะอาด (Maid's Room) ก็ได้ อุปกรณ์ที่เก็บ คือ สบู่ แปรง ผงซักฟอก เครื่องดูดฝุ่น ฯลฯ

จ. Kitchen เป็นส่วนปรุงอาหารและเครื่องดื่ม แก่แขกของโรงแรม. ประกอบด้วย

Main Kitchen เป็นบริเวณหลักที่ปรุงอาหารส่งไปส่วนต่าง ๆ ของโรงแรม เช่น ภัตตาคาร คอฟฟี่ช็อป และส่วนบุฟเฟต์ ดังนั้น จึงควรอยู่ในบริเวณที่ให้บริการ เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- Chef Office เป็นที่ทำงานของหัวหน้าคนครัว
- Store Room ส่วนเก็บอาหารและเครื่องดื่ม ควรอยู่ใกล้ครัวแบ่งออกเป็น 2 ส่วน คือ

1. Steward's Store Room เป็นที่เก็บอาหารแห้ง เครื่องกระป๋อง อาหารพวกนม เนย และเนื้อสัตว์ ภายในมีชั้นวางของ ตู้เย็น ตู้เก็บของ ตู้แช่แข็ง แบ่งออกเป็น

- Cold Store ห้องเย็นเก็บอาหารสดโดยเฉพาะ แยกเป็น ตู้เก็บปลา ปู กุ้ง หอย ตู้เก็บเนื้อ ไข่ เป็ด และตู้เก็บผักต่าง ๆ

- Deep Freeze Store สำหรับอาหารที่ต้องเก็บในอุณหภูมิต่ำมาก ๆ เช่น ไอศกรีม

- Dry Store เป็นที่เก็บอาหารแห้ง

2. Beverage Store Room เป็นส่วนเก็บพวกเครื่องดื่มชนิดต่าง ๆ ควรแยกเก็บออกจากห้องอาหารทั่วไป เพื่อสะดวกในการควบคุม แบ่งห้องเก็บไวน์ สุรา เบียร์ และเครื่องดื่มชนิดอื่น ๆ สามารถปิดล็อกได้ เนื่องจากมีราคาแพง

Dish Washing Area เป็นบริเวณล้างอุปกรณ์การทำครัว และภาชนะต่าง ๆ ควรอยู่ใกล้ครัว มักแยกเครื่องล้างภาชนะ เช่น แก้ว จาน ชาม โดยมีคนควบคุมและตรวจสอบความสะอาด

3. Maintenance & Mechanical Shop แบ่งออกเป็นส่วนต่าง ๆ ดังนี้

Maintenance Shop เป็นส่วนซ่อมแซม เครื่องใช้ภายในโรงแรมที่ชำรุด แบ่งเป็น 4 ส่วน คือ

- ซ่อมท่อน้ำและอุปกรณ์ไฟฟ้า
- ซ่อมแซมและทำเฟอร์นิเจอร์ชิ้นใหม่ รวมทั้งการตกแต่งสถานที่ด้วย
- งานทาสีและฉีคัมน์ ทั้งคานเครื่องมือ เครื่องใช้ และสถานที่
- ส่วนที่เก็บและซ่อมแซมอุปกรณ์ต่าง ๆ เกี่ยวกับโทรศัพท์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับคณะทำงานที่การศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า การทำงานทั้ง 4 ส่วนนี้ จะแยกห้องโดยเฉพาะ ไม่ปะปนกัน ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Mechanical Shop เป็นส่วนควบคุม ดูแล การทำงานของเครื่องจักร เครื่องกลต่าง ๆ ประกอบด้วย

- Boiler Room เป็นห้องเครื่องจักรที่ทำการต้มน้ำร้อน แจกจ่ายไปยังส่วนต่าง ๆ ของโรงแรม มีห้องทำงานของช่างควบคุม ควรมีการระบายอากาศ และป้องกันเสียงอีกด้วย เพราะเครื่องต้องทำงานตลอดเวลา

- Fuel Storage เป็นบริเวณเก็บ เชื้อเพลิง ได้แก่ น้ำมัน แก๊ส มักใช้ถังเก็บใต้ดิน

- Transformer Vault เป็นส่วนควบคุม เกี่ยวกับระบบไฟฟ้า โดยทั่วไปจะอยู่ชั้นใต้ดิน หรือห้องที่ก่อสร้างเป็นพิเศษ

- Pabx, Audio Room เป็นศูนย์รวมชุมสายโทรศัพท์และ สวิตซ์ศูนย์การอยู่ใกล้ Electrical Room

- Chiller Room ห้องติดตั้งระบบเครื่องปรับอากาศ

- Air Handling Unit (A.H.U) เป็นส่วนควบคุม ความเย็นในแต่ละชั้น ควรอยู่ใกล้ Service Lift เพื่อสะดวกในการซ่อมบำรุง

- Pressure Fan ทำหน้าที่อัดอากาศให้กลับ

- Engineering Office ห้องพักและห้องทำงานของวิศวกร และเจ้าหน้าที่ ที่ทำหน้าที่ดูแลห้องเครื่องต่าง ๆ

4.2 ประเภทของผู้ใช้อาคาร

ผู้ใช้อาคารของโรงแรม แบ่งเป็นประเภทใหญ่ ๆ 2 ประเภท คือ

๑. ผู้ให้บริการ ได้แก่

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

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. ผู้ให้บริการ คือ บุคคลที่เข้ามาใช้บริการต่าง ของโรงแรม ซึ่งแบ่งได้ เป็น 2 ประเภทคือ

ก. ผู้มาพักโรงแรม หมายถึง ผู้ที่มาบริการห้องพักของโรงแรม เพื่อพักค้างคืน อาจเป็นนักท่องเที่ยว นักธุรกิจ หรือผู้มาพักเป็นครอบครัว โดยมีรายละเอียด ดังนี้

- F.I.T. (Free Lance Individual Traveller)

เป็นผู้ที่เดินทางมาเป็นส่วนตัว มีการจองห้องพักล่วงหน้า ผ่านทาง หรือมาพักเอง โดยเลือกโรงแรมเอง

- Group Tour เป็นผู้ที่เดินทางท่องเที่ยวมาเป็นกลุ่ม 15-30 คน โดยผ่าน Tour Agency มีการจ่ายเงินผ่าน Tour Agency ล่วงหน้า

- G.I.T. (Group Individual Traveller) เป็นนักท่องเที่ยวที่เดินทางโดยจัดเป็นกลุ่มมาด้วยกันเอง ประมาณ 7-15 คน

- Commerical เป็นผู้เดินทางเพื่อทำธุรกิจการค้า หรือประชุม สัมมนาต่าง ๆ

ข. ผู้มาใช้บริการ โดยมากเป็นลูกค้าภายในประเทศ ซึ่งปัจจุบันนิยมใช้บริการของโรงแรมในร้านอาหารและสถานที่มากขึ้น เป็นภาระเพิ่มรายได้ให้กับโรงแรม แบ่งเป็น

- ผู้ใช้บริการค่านประชุม สัมมนา
- ผู้ใช้บริการค่านสถานที่จัดเลี้ยงต่าง ๆ
- ผู้ใช้บริการที่เข้ามาซื้อของ รับประทานอาหาร พักผ่อนหย่อนใจ
- ผู้มาติดต่อกับแขกที่พักภายในโรงแรม

4.3 พฤติกรรมของผู้ให้บริการ

พฤติกรรมของผู้ให้บริการของโรงแรม จะแตกต่างกันตามประเภทของบุคคลที่ทำงาน โดยมีรายละเอียดดังนี้

1. ฝ่ายบริหารหรือเจ้าหน้าที่ระดับสูง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
เวลาทำงาน 8.00 น. - 21.00 น.
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เวลาพัก 12.00 น. - 13.00 น. และ 18.00 น. - 18.30 น.
หตุกิจกรรม เดินทางมาถึงโรงแรม โดยทางเข้าสำหรับผู้ที่พักอยู่ภายในบริเวณโรงแรม และใช้รถสำหรับผู้ที่อยู่ภายนอก จอรถเข้าไปยังอาคารสำนักงาน คอกบัตรเพื่อลงเวลาเข้าทำงาน ตรงไปยังส่วนที่ปฏิบัติหน้าที่ และปฏิบัติหน้าที่ของจนหมดเวลาทำงาน ไปคอกบัตรเพื่อลงเวลากลับแล้วจึงเดินทางกลับ

2. เจ้าหน้าที่

เวลาทำงาน แบ่งเป็น 2 ลักษณะ คือ

- ทำงานเป็นผลัด เวลา 8.00 น. - 16.00 น.
16.00 น. - 24.00 น.
24.00 น. - 8.00 น.

- ทำงานไม่เป็นผลัด เวลา 8.00 - 17.00 น.

เวลาพัก ผลัดกันไปพัก

หตุกิจกรรม เดินทางมาจากบ้านพักพนักงาน หรือจากภายนอก ลงเวลา ที่ Time Keeper ไปยังห้องแต่งตัว เพื่อเปลี่ยนเสื้อผ้า เป็น Prom ของโรงแรม ตรงไปยังส่วนที่ปฏิบัติหน้าที่ และปฏิบัติหน้าที่จนหมดเวลาทำงาน ไปคอกบัตรเพื่อลงเวลาเลิกงาน แล้วเดินทางกลับ

3. ลูกจ้างหรือพนักงานบริการ

เวลาทำงาน แบ่งเวลาการทำงานเป็นผลัด และเข้าปฏิบัติงานตาม
เวลาบริการของส่วนที่ตนทำงานอยู่

หตุกิจกรรม เช่นเดียวกับเจ้าหน้าที่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.4 พฤติกรรมของผู้รับบริการ

พฤติกรรมของผู้รับบริการนั้น ก็จะแตกต่างกันตามประเภทและความประสงค์ของการเข้าใช้อาคาร โดยมีรายละเอียดดังนี้

1. แขกที่มาพัก ซึ่งแบ่งเป็นประเภทต่าง ๆ ดังกล่าวแล้วคือ

- F.I.T. เป็นแขกที่มาพักเป็นส่วนตัว อาจเป็นนักท่องเที่ยวที่เดินทางมาเอง หรือมาเป็นครอบครัว หรือเป็นนักธุรกิจที่มาติดต่อกิจการในบริเวณนั้น ๆ

เวลาที่เข้าใช้ มักเป็นช่วงเย็น-ค่ำ แต่ก็ไม่มีกำหนดตายตัว อาจขึ้นอยู่กับเวลาของเครื่องบิน หรือพาหนะอื่น ๆ

การเดินทางเข้า รถส่วนตัว รถแท็กซี่ รถของโรงแรม ที่ไปรอรับคนจากสนามบิน สู่โรงแรม

พฤติกรรม เมื่อเดินทางมาถึง จะลงจากรถ แล้วเดินเข้าสู่บริเวณเพื่อทำการติดต่อห้องพัก อาจนั่งพักก่อนบริเวณสักครู่ แล้วขึ้นไปพักผ่อนในห้องพัก โดยใช้เวลาประมาณ 5-10 นาที ต่อจากนั้นก็จะออกจากห้องพักมาใช้บริการต่าง ๆ ของ โรงแรม เช่น รับประทานอาหาร ฟังเพลง ฯลฯ และพักค้างคืนในห้องพักของโรงแรม

- Group Tour เป็นนักท่องเที่ยวที่เดินทางมาเป็นกลุ่ม 15-30 คน

โดยผ่านทาง Tour Agency

การเดินทางเข้า รถทัวร์ภายในประเทศ ในกรณีที่เดินทางท่องเที่ยวต่อ

สู่โรงแรม มาจากที่อื่น รถของโรงแรม ที่จัดไปรับจากสนามบิน รถของบริษัททัวร์ที่มีการติดต่อก่อนหน้าไว้

พฤติกรรม เมื่อเดินทางมาถึงโรงแรม แขกทั้งหมดจะตรงเข้าสู่ที่นั่งพักผ่อน รับประทานอาหาร ที่ทางโรงแรมเตรียมไว้ บริการไกด์ของ Group Tour จะทำหน้าที่ติดต่อและลงทะเบียนห้องพัก เมื่อเรียบร้อยแล้วนำกุญแจมาแจก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะวิธีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แก่ลูกทัวร์ เพื่อแลกย้ายกันไปพักผ่อนตามห้องของคน
ซึ่งจะใช้เวลาติดต่oprะมาณ 10-20 นาที หลัง
จากพักผ่อนแล้ว จะมีการนัดเวลา เพื่อมาร่วมกิจกรรม
ต่าง ๆ เช่น รับประทานอาหาร หรือออกไปเที่ยว
ยังสถานที่ท่องเที่ยวใกล้เคียง

- เป็นนักท่องเที่ยวที่รวมกลุ่มเดินทางมาตัวเอง ประมาณ 7-15 คน

โดยส่วนใหญ่จะมีการจองห้องพักล่วงหน้า

การเดินทาง รถส่วนตัว รถรับจ้าง รถของโรงแรม

เข้าสู่โรงแรม

พฤติกรรม

เมื่อเดินทางมาถึงโรงแรม จะเข้าสู่ Lobby
ตัวแทนของกลุ่มจะเป็นผู้มาติดต่อห้องพักซึ่งได้จองไว้
ส่วนคนอื่นจะนั่งพักผ่อนอยู่ในบริเวณ Lobby เมื่อ
ติดต่อแล้วก็นำกุญแจมาแจกแก่คนในกลุ่ม
เพื่อแลกย้ายกันไปพักผ่อน และใช้บริการของโรงแรม
เช่นเค้ชวกัน

- Commercial เป็นลูกค้าที่ใช้บริการค้างคืน ในการเดินทางมาติดต่อ
ธุรกิจ หรือประชุมต่าง ๆ อาจมีการจองห้องพักล่วงหน้าหรือไม่ก็ได้ ยกเว้นการจัดประชุม สัมมนา
ในโรงแรม จะมีการจองล่วงหน้า

การเดินทาง รถส่วนตัว รถรับจ้าง รถของโรงแรม

เข้าสู่โรงแรม

พฤติกรรม

เมื่อเดินทางมาถึงโรงแรม จะเข้าสู่ Lobby เพื่อ
ติดต่อห้องพักและใช้บริการโทรศัพท์ ฯลฯ มักจะ
กลับเข้ามาพักผ่อนในโรงแรมในตอนกลางคืน และ
ออกไปติดต่อธุรกิจในตอนกลางวัน หรืออาจใช้
โรงแรมเป็นสถานที่นัดพบในการติดต่อ

2. ผู้มาใช้บริการ อาจเป็นบุคคลคนเดียว หรือเป็นกลุ่มก็ได้ แบ่งเป็น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น เมื่อนุญ เตเห็นว่าเป็นประโยชน์ในการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ผู้ใช้บริการด้านการประชุมสัมมนา

การเดินทาง รถส่วนตัว รถรับจ้าง

เข้าสู่โรงแรม

พฤติกรรม ต้องมีการติดคีย์ของสถานที่ล่วงหน้า เมื่อถึงกำหนดทางโรงแรมก็จะเตรียมสถานที่ไว้ให้ ผู้ใช้บริการเข้ามาถึงโรงแรมอาจผ่าน Lobby หรือตรงเข้าสู่ห้องประชุมเลขที่ก็ได้ มีการประชุมสัมมนาตามที่ใดที่กำหนดไว้ อาจมีการจัดเตรียมเครื่องดื่ม ของว่าง หรืออาหาร ไว้บริการตามต้องการของผู้จองสถานที่ และเมื่อเสร็จสิ้นการประชุมก็จะเดินทางกลับ หรือบางส่วนอาจจองห้องพักของโรงแรมเป็นที่พักด้วย

ภายนอก หรืออาจเป็นแขกที่มาพักในโรงแรม หากการจองสถานที่ล่วงหน้า เพื่อใช้เป็นสถานที่จัดเลี้ยงต่าง ๆ

พฤติกรรม เมื่อมีการจองและแจ้งความประสงค์แก่ทางโรงแรมเป็นการล่วงหน้า เมื่อถึงกำหนดทางโรงแรมก็จะเตรียมสถานที่และอาหารตามสั่ง ผู้ใช้บริการเดินทางมาถึงโรงแรม สามารถเข้าสู่ห้องจัดเลี้ยง โดยผ่าน Lobby หรือไม่ก็ได้ เริ่มงานตามกำหนดเวลา และเมื่อเสร็จสิ้นการเลี้ยง ก็จะเดินทางกลับ หรือผู้ให้บริการบางส่วนอาจจองที่พักไว้ในโรงแรมด้วย

- ผู้ใช้บริการซื้อของ รับประทานอาหาร ทักผ่อนหย่อนใจ

การเดินทาง รถส่วนตัว รถรับจ้าง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เข้าสู่โรงแรม เดินทางมาถึงโรงแรม แล้วเข้าสู่ส่วนบริการ
ต่าง ๆ ตามความต้องการ เช่น ร้านขาย
ของที่ระลึก ภัตตาคาร COFFEE SHOP,
LOUNGE เป็นต้น และเมื่อเสร็จสิ้นภาระกิจ
ก็จะเดินทางกลับ

- ผู้มาติดต่อกับแขกที่พักภายในโรงแรม

การเดินทาง รถส่วนตัว รถรับจ้าง

เข้าสู่โรงแรม

เหตุการณ์

ผู้มาติดต่อก้อาจมีการนัดหมายกับแขกที่พัก
ภายในโรงแรมล่วงหน้าหรือไม่ก็ได้ หากมี
การนัดกันล่วงหน้า เมื่อเดินทางมาถึงโรงแรม
ตามเวลานัดหมาย ก็จะไปรอในสถานที่นัด
อาจเป็น LOBBLY, LOBBY LOUNGE,
COCKTAIL LOUNGE, COFFEE SHOP เป็นต้น
แต่หากไม่มีการนัดหมายล่วงหน้า ผู้มาติดต่อ
จะต้องไปติดต่อบริเวณเคาน์เตอร์ FRONT DESK
เพื่อสอบถามถึงห้องพัก และให้นักงานโทรศัพท์
แจ้งแก่แขกของโรงแรมให้มาพบ โดยมักจะ
นั่งรอในบริเวณ LOBBY เมื่อติดต่อดูธุรกิจแล้ว
อาจเข้าใช้บริการในห้องอาหาร หรือ LOUNGE
แล้วจึงเดินทางกลับ

4.5 เหตุการณ์ผู้ใช้อาคารส่วนบริการต่าง ๆ

การศึกษาเหตุการณ์ภายในส่วน LOBBY

ก. ผู้ให้บริการ

ผู้ให้บริการบริเวณ FRONT DESK มีการทำงาน 3 หลัก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หลัก 1	ตั้งแต่	6.00 น.	ถึง	14.00 น.
หลัก 2	ตั้งแต่	14.00 น.	ถึง	22.00 น.
หลัก 3	ตั้งแต่	22.00 น.	ถึง	6.00 น.

1. แผนกทะเบียน จำนวน 3 คน

หน้าที่ ลงทะเบียนการเข้าพักของแขก Check In - Check Out

บทบาท ก) ยืนประจำตำแหน่ง ในส่วน FRONT DESK

ข) ลงทะเบียนการเข้าพักของแขกแต่ละคน

ค) หาห้องพักให้แก่แขก

ง) ทำสถิติการเข้าพักของแขก

จ) เก็บรักษากุญแจห้องของแขก

ฉ) ต้อนรับแขก

กิจกรรม

ก) เมื่อแขกแสดงความจำนงจะขอเข้าพักในโรงแรมจะมาติดต่อ COUNTER บริเวณแผนกทะเบียน พนักงานจะกล่าวต้อนรับและถามว่า จองห้องพักล่วงหน้าหรือไม่ ถ้าไม่ก็จะเช็คหาห้องว่างให้ โดยตรวจดูจาก ROOM RACK¹ ตรงบริเวณ COUNTER ถ้าแขกยื่น ความประสงค์จะพักผ่อนแบบไหน ก็จะบริการแก่แขก

ข) ทำการ CHECK IN ให้แก่แขก โดยให้แขกเซ็นชื่อที่อยู่ วัน เดือน ปี เกิด สัญชาติ อาชีพ การทำงาน ใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าว บัตรประจำตัวประชาชน ลงในใบกรอกเรียกว่า บัตรจนามผู้เข้าพัก ในใบนี้จะกำหนดวัน เวลา เข้าพัก ระยะเวลา และการเลิกพักในเวลาใด วันใด

ค) เมื่อแขกเซ็นชื่อแล้ว พนักงานจะทำการกรอกตัวเลขที่แขก ไม่ได้กรอก ขอบใบสำคัญ เช่น พาสปอร์ต หรือ บัตรประชาชน เพื่อคู่ให้ถูกต้อง

¹ ROOM RACK คือ ที่เก็บชื่อและประวัติของแขกแต่ละคน ว่าพักอยู่ห้องไหน ใบเก็บชื่อนี้จะ

ง) จากนั้นหยิบกุญแจให้แก่แขก แล้วบอกว่าห้องไหนอยู่ปีกไหน
ของตึก ใช้ลิฟท์ตัวใด

จ) ในกรณีที่เป็นการรีบร้อน โภคจะเป็นผู้ทำหน้าที่ทั้งหมดแทนแขก

ฉ) กรณีที่แขกจองห้องพักไว้แล้ว พนักงานก็จะทำการตรวจเช็ค
จากนั้นให้ไปเจอนามผู้พักแก่แขก กรอกข้อความ ทบทวนกับใบจองห้องอีกครั้ง เพื่อกันความผิดพลาด
แล้วให้กุญแจแก่แขก บอกตำแหน่งของห้อง อยู่ปีกไหน ใช้ลิฟท์ตัวใด

ช) จากนั้น BELL BOY จะเข้ามาถามและช่วยยกกระเป๋าไปให้

ข) เมื่อทำการ CHECK IN เรียบร้อยแล้ว จะนำไปบันทึกในสมุด
ลงทะเบียนการบันทึกนี้ เพื่อทำสถิติ และนำไปตรวจเช็คกับกองตรวจคนเข้าเมือง จากนั้นออกบิลล์
ห้องพักแขกและนำไปส่งให้แคชเชียร์ เพื่อคิกจำนวนเงินอีกที

ฅ) ทำการลงรายการประจำวัน ว่ามีแขกมาพักจำนวนเท่าใด

ญ) โทรศัพท์ไปทางแผนกแม่บ้าน เพื่อเช็คคีย์ว่าแขกเข้าห้องไหน
จะได้จัดเตรียมห้องพร้อมเครื่องคัม และของคกแก่เจ้าพวกไม้คอก และต่อสายโทรศัพท์ให้เรียบร้อย
เพื่อบริการแก่แขกอย่างเต็มพร้อม

ฎ) ในกรณีที่แขกย้ายห้อง ทำการเช็คว่างห้องไหนว่าง จากนั้น
รับกุญแจเก่าคืน และให้กุญแจใหม่แก่แขก และทำการบอข้อมูลเข้าเครื่องคอมพิวเตอร์ จากนั้นนำ
ไปเปลี่ยนห้องให้แก่แคชเชียร์ และแผนกแม่บ้าน แผนกโอเปอร์เรชันเตอร์ จะได้ทำการต่อสายโทร
ศัพท์และคกแก่ห้องให้ใหม่

ฎ) ทำการตอบข้อซักถาม และคอยต้อนรับ

ค) กรณีที่อุปการณ์บริเวณ FRONT DESK เสียหาชนิดต่อแผนก
ช่างให้ทำการซ่อมแซม

ด) เมื่อแขกออกไปธุระข้างนอก จะเอากุญแจมา KEEP DROP
พนักงานก็จะนำไปใส่ในช่อง DEY RACK ตามเคม เมื่อแขกมาก็จะมาขอกุญแจได้

ปัญหาที่ เกิด ก) มีการติดค้องงานตลอดเวลา โดยเฉพาะเวลาคูรูป
หวัรมา อาจเกิดสับสนค้องมีเนื้อที่กว้างและมีพนักงานมากกว่าส่วนอื่น ๆ

ข) กรณีที่เป็นกรูรูปหวัร จะจัดห้องไว้ให้ว่างหน้า เป็นชुक ๆ

2. INFORMATION จำนวน 1 คน

หน้าที่ ให้ข่าวสาร และตอบค้ถามแก่แขก

บทบาท ก) ต้องรับแขกและผู้เข้ามาใช้บริการในโรงแรม

ข) ตอบข้อซักค้ถาม และให้ค้าแนะนำแก่แขก

ค) แจกเอกสารแนะนำสถานที่ห้องที่วิวภายในกรุงเทพฯ และ
ใกล้เคียง รวมทั้งแนะนำการหาซื้อสินค้า ของที่ระลึกค้าง ๆ ตามความเหมาะสม

ง) บริการค้านไปรษณีย์และโทรเลข หรือเทเล็กค้วย

กิจกรรม ก) เมื่อแขกเข้ามาดามปัญหาหรือค้องการทราบข้อมูล การ
ห้องที่วิวก็จะต้องตอบในค้าแห่งค้านเตอร์ที่ขึ้นอยู่ อาจแจกเอกสารที่แนะนำกรุงเทพฯ หรือแนะนำ
สถานที่ซื้อของ หรือแผนที่ค้าง ๆ

ข) เมื่อมีผู้มาติดค้อกับแขกที่พักในโรงแรม ก็จะต้องแจ้งช้ื่อนามสกุล
ให้แก่พนักงานแล้ว พนักงานจะไปตรวจเช้คที่ INFORMATION ซึ่งจะใส่ช้ื่อแขกเรียงตามอักษรและ
หมายเลขห้องพัก

ค) ในกรณีที่มีการจัดเคียงแขกที่ไม่ทราบค้าแห่งห้องก็จะต้อง
สอบถามก็ค้องคอยบริการแก่แขกค้วย

ง) มีตารางราคาห้องพัก โบรชัวร์ค้าง ๆ คอยบริการแก่แขก
ที่ค้องการทราบรายละเอียด

จ) โทรศ้พห้คค้ต่อแผนกค้าง ๆ

ช) รับจดหมายจากบุรุษไปรษณีย์ ห้การแลกช้ื่อ ห้อง แล้วนำ
ไปเสียบไว้ที่ DEY RACK ตรงบริเวณลงทะเบียน

ข) พนักงานจะรับช้ื่อความที่แขกค้องการส่งเทเลขไปส่งยังห้อง

หมายเหตุ เอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปช้

และรับข้อความที่ส่งมาโดยเทคโนโลยีให้แก่แขกทางช่อง KEY RACK พนักงานฝ่ายทะเบียนจะเป็น
ผู้นำไปให้แก่แขกเมื่อแขกมารับกุญแจ

ปัญหา ก) ฝ่ายINFORMATION ต้องทำงานควบคู่ 2 ตำแหน่ง คือทั้ง
บริการด้านข่าวสาร และเป็นฝ่ายไปรษณีย์ โทรเลขด้วย ทำให้มีความสับสนในหน้าที่และบางทีก็
ยุ่งยากในกรณีที่แขกมาใช้บริการพร้อม ๆ กัน ซึ่งมีคนบริการเพียง 1 คน จึงควรแยกออกจากกัน
ให้เป็นคนละหน้าที่จะไม่เกิดการสับสน

3. FRONT CASHIER จำนวน 1 คน

หน้าที่ เก็บค่าบริการต่าง ๆ ของแขกที่เข้ามาพักในโรงแรม และแลกเปลี่ยน
เงินแก่แขก

บทบาท ก) รับบิลจากแขกทะเบียนมาจัดเก็บ เข้าเพิ่ม
ข) คิดเงินค่าน้ำของแขกทุกวัน ขณะที่แขกยังพักอยู่ในโรงแรม
ค) เช็กไปยังแผนกต่าง ๆ ว่าแขกได้เข้าไปใช้บริการอะไรบ้าง
เป็นจำนวนเงินเท่าใด

ง) CHECK OUT ให้แขก
จ) แลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ
กิจกรรม ก) รับบิลจากแผนกทะเบียนเมื่อแขก CHECK IN แล้ว เจ้าหน้าที่
ฝ่ายทะเบียนจะออกบิลห้องพักนำมาให้ฝ่ายแคชเชียร์ นำมาจัดเข้าเพิ่ม ซึ่งจะจัดเรียงลำดับ
ความรายชื่อห้อง

ข) พนักงานแคชเชียร์จะนำบิลตั้งกล่าวของทุกห้องเข้าเครื่องทุกวัน
เป็นการคิดเงินค่าน้ำของแขกประจำวัน เมื่อแขกมา CHECK OUT พนักงานแคชเชียร์จะโทรถาม
AMID ที่อยู่ตามชั้นที่แขกพักห้องนี้ชื่อนี้ ได้สั่งอาหารและเครื่องดื่มอะไรบ้าง จะได้ทำการออกบิล
แล้วโทรไปตามโอเปอเรเตอร์ว่าแขกห้องนี้โทรศัพท์กี่ครั้ง และโทรไปเช็กหน่วยบริการอื่น ๆ
ว่าแขกใช้บริการอะไรบ้าง โดยนำบิลที่ฝ่ายทะเบียนออกให้นำเข้าเครื่องรวมจำนวนเงินที่แขกใช้
ทั้งหมด

ค) รับเงินค่าบริการจากแขก

ง) เช็คยอดเงินที่ได้รับไปยังแผนกบัญชี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น เมื่อผู้ใช้ได้ให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

จ) ถ้าแขกที่มาใช้บริการมีความต้องการแลกเปลี่ยนเงินตราในสกุลต่าง ๆ มาเป็นเงินไทยก็จะต้องทำการแลกเปลี่ยนให้ ในอัตราสากล มีบอร์ดแสดงอัตราแลกเปลี่ยนเงินคิกไว้ให้แขกดู

ฉ) จะต้องมีที่เก็บเงิน จำนวนสกุลต่าง ๆ อย่างเป็นทางการและเป็นสกุลค้าย

ปัญหาที่เกิด ก) การแลกผ่านแลกเปลี่ยนเงินตราออกจากฝ่าย FRONT CASHIER เนื่องจากภาระรับผิดชอบมีมากอยู่แล้ว การแลกเงินอาจจะสับสน บัญชีอาจจะปะปนกันเงินจ่ายค่าบริการห้องพักค้าย

ข) ผู้ที่แลกเปลี่ยนจำเป็นต้องมีความรับผิดชอบ และมีความชำนาญในการแลกเปลี่ยนเงินตราสกุลต่าง ๆ ค้าย

4. SAFE DEPOSIT จำนวน 1 คน

หน้าที่ เก็บของมีค่าของแขก

บทบาท ก) อยู่ในตำแหน่งเคาเตอร์

ข) รับฝากของมีค่าของแขก

กิจกรรม ก) รับของมีค่าจากแขกเมื่อแขกนำมาฝาก

ข) เก็บของมีค่าอย่างระมัดระวัง

ค) คืนของแก่แขกเมื่อแขกมารับคืน

ปัญหา ควรมีที่เก็บของอย่างพอเพียงและบางที่ไม่อาจจะรับของที่มียขนาดใหญ่ได้เนื่องจากความไม่สะดวกในการเก็บ

5. BELL CAPTAIN จำนวน 1 คน

หน้าที่ ควบคุมดูแลการทำงานของ BELL BOY

บทบาท ก) ควบคุมการทำงานของ BELL BOY ให้มีประสิทธิภาพที่สุด

ข) ถ้าแขกมากหรือมีกรุ๊ปทัวร์ลงจะต้องช่วย BELL BOY ค้าย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ค) รับโทรศัพท์ที่มาถึงแขกและสั่งให้ BELL BOY ไปตาม
แขกมารับโทรศัพท์

กิจกรรม ก) นั่งทำงานอยู่บริเวณเคาน์เตอร์
ข) ควบคุมการทำงานของ BELL BOY กรณีที่แขกมาก
อาจจะต้องช่วยขนของ

ค) กรณีที่แขก CHECK OUT แล้วประสงค์จะฝากของไว้
พนักงานจะออกตัวให้แก่แขกและเช็คว่าแขกมีบิล CHECK OUT เรียบร้อยแล้วหรือยัง จากนั้น
นำกระเป๋าไปเก็บใน BAGGAGE ROOM

ง) คอยรับโทรศัพท์บริเวณเคาน์เตอร์ เมื่อแขกต้องการ
ให้คนขึ้นไปขนกระเป๋าบนห้องพัก เพื่อจะ CHECK OUT จะออกคำสั่งให้ BELL BOY ขึ้นไป
ขนกระเป๋า หรือถ้ามีโทรศัพท์มาถึงแขกจะให้ BELL BOY ไปตามตัวแขกมารับโทรศัพท์
สำหรับกรณีแขกมาทัวร์จะมีตารางอยู่บริเวณเคาน์เตอร์ เขียนชื่อกรุปของแขกพร้อมทั้งเวลา
CHECK IN AND CHECK OUT

6. จำนวน 4 คน

หน้าที่ บริการขนกระเป๋าเดินทาง และสัมภาระให้แก่แขก

บทบาท ก) ขนกระเป๋าเดินทางของแขกที่ CHECK IN แล้วไปยัง

ห้องพักแขก

ข) ขนกระเป๋าเดินทางของแขกที่ CHECK OUT ไปยังรถของ

แขก

ค) ตามแขกรับโทรศัพท์ที่มาถึงแขก

กิจกรรม

ก) อยู่ประจำบริเวณประตูทางเข้า

ข) คอยออกไปรับกระเป๋าเพื่อนำมายังเคาน์เตอร์เพื่อ

ค) นำกระเป๋าไปยังห้องพักแขก

ง) รับคำสั่งจาก BELL CAPTAIN ว่าห้องไหน CHECK OUT

แล้ว ขึ้นไปขนกระเป๋าและสัมภาระของแขกลงมา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แขก

จ) เมื่อแขก CHECK OUT แล้วส่งของสัมภาระไปยังรถของ

และหน่วยบริการเพื่อความสะดวกในการรับคือ

ฉ) กรณีที่แขกฝากกระเป๋าจะนำไปไว้ใน BAGGAGE ROOM

ช) ถ้ามีโทรศัพท์มาถึงแขกจะเป็นผู้ไปถามแขกให้มารับโทรศัพท์

7. RESERVATION จำนวน 1 คน

หน้าที่ รับจองห้อง

บทบาท ก) คอยรับความประสงค์แขกว่าต้องการห้องพักจำนวนเท่าใด

แบบไทย

ข) กรณีเป็นกรู๊ปทัวร์จะคอยตรวจสอบแผนกทะเบียนว่ามีห้อง

พอหรือไม่

กิจกรรม ก) คอยรับโทรศัพท์หรือแขกที่มาติดต่อด้วยตนเองว่ามีความ

ต้องการห้องพักขนาดและจำนวนเท่าใด

ข) ตรวจสอบฝ่ายทะเบียนแล้วแจ้งแก่ผู้จองว่ามีห้องหรือไม่

ค) เมื่อตกลงเรียบร้อยแล้วจะหน่วยบริการจองห้องให้แก่แขก และ

มีสำรองอีกก็ส่งไปยังฝ่ายทะเบียน เพื่อรอรับการมาของแขกอีก

ข. ผู้รับบริการ

ผู้เข้ารับบริการภายใน LOBBY แบ่งออกเป็น 2 ประเภท คือ

1) แขกที่เข้ามาพักในโรงแรม

2) บุคคลภายนอกที่เข้ามาใช้บริการของโรงแรม

1) แขกที่เข้ามาพักในโรงแรม

ประเภทของผู้เข้าพักมีหลายเชื้อชาติ ได้แก่ ญี่ปุ่น สิงคโปร์ ยองกง ฝรั่งเศส

ชาวอเมริกา เอเชีย อเมริกา ยุโรป และคนไทย โดยส่วนใหญ่จะเป็นนักท่องเที่ยวที่เข้ามาพักที่โรงแรมมากกว่า ส่วนคนไทย
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นิยมนำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
มีบางส่วนเป็นนักธุรกิจ
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งยังมีให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หน้าที่ เป็นแขกของโรงแรม

บทบาท ปฏิบัติตามกฎหมายที่โรงแรมวางไว้

กิจกรรม ก) แขกจะลงจากรถตรงเข้าประตูใหญ่ อาจจะนั่งพัก
ตรงบริเวณ LOBBY สักครู่แล้วลงทะเลเป็นเข้าพัก เมื่อรับกุญแจแล้วก็จะตรงไปยังห้องพัก

ข) กรณีที่มาหลายคน อาจจะต้งนั่งรอพัก บางที
อาจจะไปรอบริเวณ LOBBY บาร์

ค) กรณีที่มากรุปัฒร์ โภค หรือหัวหน้ากรุป จะเป็นผู้ทำหน้าที่ลงทะเลเป็นก็จะนั่งพักรอบริเวณ LOBBY หรือ LOBBY บาร์ รอกุญแจแล้วจึงเข้าห้องพัก

ง) แขกอาจจะใช้บริเวณ LOBBY เป็นที่ชุมนุมทบปะกันของพัฒร์ที่มาด้วยกัน

ปัญหา หากมีกรุปัฒร์มาพร้อมกันจำนวนมาก บริเวณ LOBBY BAR อาจจะไม่มีเพียงพอให้นั่ง

2) บุคคลภายนอกที่เข้ามาใช้บริการภายในโรงแรม

หน้าที่ แขกที่เข้ามาใช้บริเวณของโรงแรม

บทบาท ก) เข้ามาในบริเวณ LOBBY เพื่อนั่งรอทบแขกของ
โรงแรม

ข) ปฏิบัติตามกฎหมายหรือระเบียบที่โรงแรมวางเอาไว้

กิจกรรม ก) บุคคลภายนอกที่เข้ามาพักในโรงแรมหลักจาก
โทรศัพท์ขึ้นไปยังห้องพักแขกแล้วก็จะนั่งรออยู่ในบริเวณ LOBBY หรือ LOBBY BAR

ข) บุคคลภายนอกที่เข้ามาพักรอในบริเวณ LOBBY BAR
เพื่อจะรอเข้าไปยังงานจัดเลี้ยงสังสรรค์หรือประชุมในห้องจัดเลี้ยงหรือห้องบริการอื่น ๆ

ค) บุคคลภายนอกที่เข้ามานั่งพักรอในบริเวณ LOBBY
เพื่อที่จะติดต่อธุรกิจการงานกัน บุคคลใบบุคคลหนึ่งที่ทำงานในบริเวณโรงแรม

ง) บุคคลภายนอกที่เข้ามารับประทานอาหารในโรงแรม

จะตรงเข้าไปยังห้องอาหารเลข หรืออาจจะนั่งรอในบริเวณ LOBBY BAR ก็ได้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การศึกษาพฤติกรรมภายในห้อง LOBBY LOUNGE

บริการเวลา 18.00 น. ถึง 24.00 น.

บริการอาหารว่าง และเครื่องดื่มทุกชนิด

ผู้ใช้ภายใน

- ก. ผู้ให้บริการ ทำงาน 2 ผลัด ๆ ละ 4 คน
ตั้งแต่เวลา 10.00 น. - 17.00 น.
17.00 น. - 24.00 น.

ประกอบด้วย

1. BARTENDER จำนวน 1 คน
หน้าที่ ผสมเครื่องดื่ม และจัดอาหารว่าง
บทบาท ก) คอยรับรายการจากพนักงานบริการ
ข) ผสมเครื่องดื่มหรือจัดอาหารว่าง
กิจกรรม ก) รับรายการจากพนักงานบริการ แล้วนำไปเสิร์ฟไว้ที่
เคาน์เตอร์
ข) จัดรายการตามที่สั่ง
ค) วางไว้บนเคาน์เตอร์พนักงานจะนำไปส่งให้แก่แขก
ง) พนักงานจะนำบิลวางไว้ 1 ใบ เก็บไว้ที่แคชเชียร์

2. พนักงานบริการ 2 คน

- หน้าที่ ให้บริการแก่แขกที่มานั่งใน LOBBY LOUNGE
บทบาท ก) ให้บริการแก่แขก และดูแลความเรียบร้อยใน LOBBY LOUNGE
กิจกรรม ก) คอยยืนอยู่ในบริเวณ LOBBY LOUNGE

เพื่อแขกจะได้สั่งบริการอย่างสะดวก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาค้นคว้าเท่านั้น เมื่อผู้ใช้เห็นประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. CASHIER จำนวน 1 คน

- หน้าที่ คิคค่าบริการและเก็บเงิน
- บทบาท ก) รับรายการจากพนักงาน
ข) คิคเงินและเก็บเงิน
ค) ห่วงบัญชีส่งฝ่ายบัญชีของโรงแรมวันต่อวัน
- กิจกรรม ก) นั่งบริเวณเคาน์เตอร์แคชเชียร์
ข) รับรายการจากพนักงาน
ค) คิคเงินและเก็บเงิน หอนเงิน ห่วงบัญชี

ข. ผู้รับบริการ

- 1) แยกภายในโรงแรม
2) บุคคลภายนอก

- หน้าที่ รับบริการเครื่องดื่ม
- บทบาท ก) แต่งกายสุภาพ
ข) นั่งหุคคอกันใน LOBBY LOUNGE อย่างสุภาพ ไม่ส่งเสียงรบกวนผู้อื่น
ค) จ่ายค่าบริการ
- กิจกรรม ก) เข้ามากวนในบริเวณ LOBBY BAR
ข) ส่งอาหารว่าง และเครื่องดื่ม
ค) สันทนา
ง) เมื่อจะกลับเรียกพนักงานมาเก็บเงิน
จ) รับเงินทอน และออกไป

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การศึกษาพฤติกรรมภายใน COFFEE HOUSE

เปิดบริการตั้งแต่ 06.00 น. ถึง 24.00 น.

บริการ อาหารทั่วไป ไทย จีน ฝรั่งเศส และเครื่องดื่มทุกชนิด

ผู้ใช้งานภายใน

ก) ผู้ให้บริการ

ทำงาน 3 มลฑล ๆ ละ 10 คน

มณฑลแรก เวลา 6.00 น. ถึง 12.00 น.

มณฑลสอง เวลา 12.00 น. ถึง 18.00 น.

มณฑลสาม เวลา 18.00 น. ถึง 24.00 น.

1. ผู้จัดการ 1 คน

หน้าที่

ควบคุมดูแลความเรียบร้อยภายใน COFFEE SHOP

และ BOAT BAR

บทบาท

ก) รับคำสั่งจากฝ่ายบริหาร และนำมาประสานงาน

กับพนักงานในความรับผิดชอบ

ข) ควบคุมดูแลความเรียบร้อย

ค) ให้คำแนะนำแก้ไขปรับปรุงการบริการอยู่เสมอ

กิจกรรม

ก) คอยต้อนรับและแนะนำแขก

ข) ควบคุมดูแลความเรียบร้อยกับ

2.

1 คน

หน้าที่

ดูแลการปฏิบัติงานภายในห้องที่รับผิดชอบ

บทบาท

ก) คอยต้อนรับแขก พาแขกไปนั่ง

ข) ช่วยเรียกพนักงานบริการ

ค) นำบิลมาให้แขกเมื่อเรียกเก็บเงิน

ง) ควบคุมดูแลความเรียบร้อยก่อนเปิดและปิดบริการทุกครั้ง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. แคชเชียร์

จำนวน 1 คน

หน้าที่

ดูแลเกี่ยวกับการเงินในห้องอาหาร

บทบาท

- ก) เช็คยอดเงินแต่ละโต๊ะ
- ข) รับเงินเข้าบัญชี ทอนเงิน
- ค) หำบัญชีออกขายในแต่ละวัน

กิจกรรม

ก) พนักงานบริการจะนำใบสั่งของแขกมาเสียบ

หน้าแคชเชียร์จะนำมาคิดเงิน ส่งบิลให้พนักงานไปเก็บเงิน

บริการนำบิลไปให้แขกเซ็นชื่อ และหมายเลขห้องพัก นำมาใช้แคชเชียร์ เพื่อส่งต่อให้ฝ่ายบัญชี

เสร็จ

- ข) ถ้าเป็นแขกที่มาพักในโรงแรม จะให้พนักงาน
- ค) เมื่อห้องอาหารปิด รวมยอดเงินให้ตรงกับใบ
- ง) นำบัญชีเสนอผู้จัดการและแผนกบัญชี

4. บาร์เทนเดอร์

จำนวน 2 คน

หน้าที่

ผสมเครื่องดื่มและจัดอาหารว่าง

บทบาท

- ก) คอยรับรายการจากพนักงานบริการ
- ข) ผสมเครื่องดื่มหรือจัดอาหารว่าง

กิจกรรม

ก) รับรายการจากพนักงานบริการ แล้วนำไปเสียบ

ไว้ที่เคาน์เตอร์

- ข) จักรายการตามสั่ง
- ค) วางไว้นบนเคาน์เตอร์ เพื่อรอพนักงานนำไป

ให้แก่แขก

ง) พนักงานจะนำบิลมาไว้ 1 ใบ เก็บไว้ที่

แคชเชียร์

5. พนักงานบริการ

จำนวน 5 คน

หน้าที่

บริการเสิร์ฟอาหารให้แก่ผู้ใช้บริการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทบาท

- ก) เข้าทำงานก่อนเปิดบริการ 30 นาที
- ข) สวมเครื่องแบบที่สะอาด เรียบร้อย
- ค) ตรวจสอบตราคุณภาพภายใน SERVICE STATION

ให้ครบ

- ง) เก็บโต๊ะ เช็ดโต๊ะ จัดโต๊ะให้เรียบร้อย

อย่างรวดเร็ว

กิจกรรม

อุปกรณ์ต่าง ๆ จัดโต๊ะให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย พร้อมจะใช้ได้ทันที

- ก) เข้าประจำหน้าที่ก่อนเวลา ระยะเวลา

- ข) คอยรับคำสั่งจากผู้จัดการและผู้ช่วย

- ค) เรียนรู้รายการอาหาร

- ง) เมื่อแขกเข้ามา คอยบริการกล่าวทักทาย

แก่แขกช่วยเลื่อนเก้าอี้ให้แขก

- จ) ถามแขกว่าต้องการเครื่องดื่มก่อนหรือไม่

ถ้าต้องการจะเขียนใบสั่งไปให้บาร์เทนเดอร์ เมื่อเสิร์ฟเรียบร้อย ยืนคอยรับสั่งอาหารจากแขก โดยรอจนแขกพร้อม

- ฉ) รับคำสั่งและทบทวน เขียนใบสั่งไปที่

ครัว PANTRY ซึ่งจะมีพนักงานยกออกมาให้ที่ STATION นำไปส่งให้แขก

- ช) คอยเติมเครื่องดื่ม เก็บจานอาหาร

คอยถามแขกว่าต้องการสิ่งใดเพิ่ม โดยให้บริการอย่างสุภาพตลอดเวลา

- ซ) เก็บโต๊ะเมื่อแขกรับประทานอาหารเรียบร้อย

แล้ว ส่งไปยัง PANTRY แล้วถามแขกว่าต้องการอะไรเพิ่มเติมอีก หลังอาหารเสิร์ฟรายการ

- ฅ) เมื่อคิดเงินนำบิลจากแคชเชียร์มาให้

- ด) กล่าวคำขอบคุณเมื่อแขกรับบิล

ข. ผู้รับบริการ

1. แขกที่มาพักภายในโรงแรม เข้ามาใช้บริการเป็นกลุ่มเล็ก ๆ

2. บุคคลที่เข้ามาใช้บริการได้แก่บุคคลทั่วไป

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หน้าที่

เข้าร่วมรับประทานอาหาร

บทบาท

ก) แต่งกายสุภาพ

ข) เข้ามาเลือกที่นั่ง

ค) หอรับเมนู สั่งเครื่องดื่มและอาหารกับพนักงาน

บริการ

ง) รับประทานอาหาร สันทนา

จ) จ่ายค่าบริการ

กิจกรรม

ก) เมื่อเข้ามาในห้องอาหาร พนักงานจะนำไป

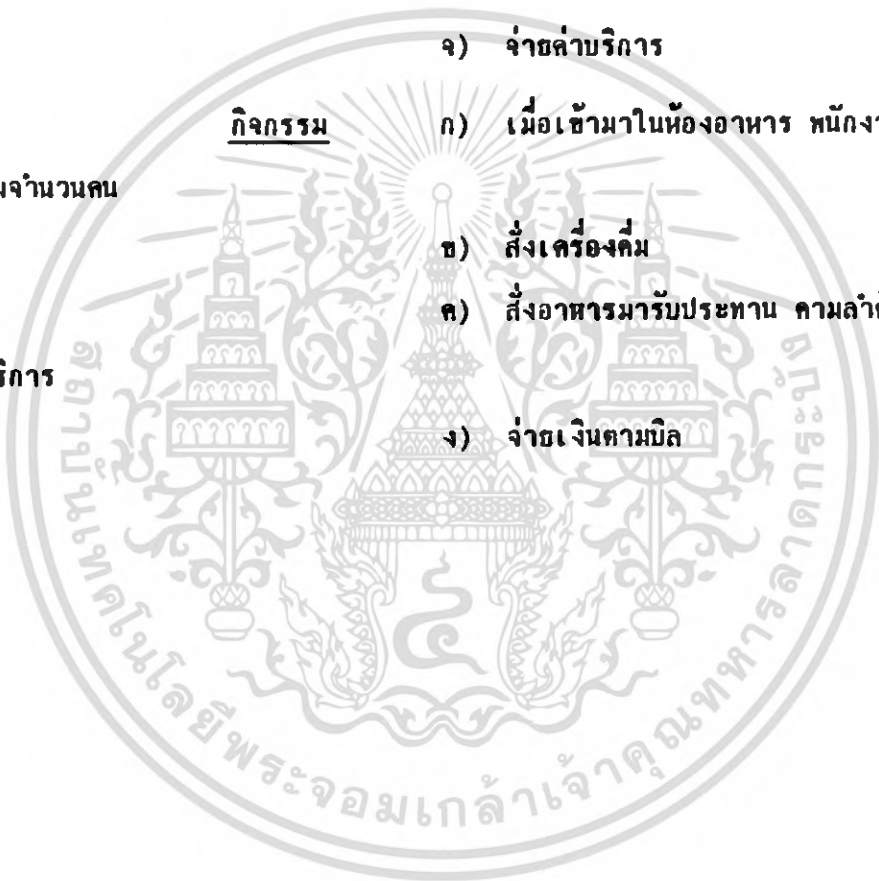
นั่งค้ะตามจำนวนคน

ข) สั่งเครื่องดื่ม

ค) สั่งอาหารมารับประทาน คามลำค้ันจาก

พนักงานบริการ

ง) จ่ายเงินตามบิล



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



บทที่ 5

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การศึกษาข้อมูลเบื้องต้นในการออกแบบ

5.1 ขนาดและสัดส่วนมาตรฐาน

ขนาดและสัดส่วนมาตรฐาน มีความจำเป็นอย่างยิ่งในการออกแบบ และจัดวางผังภายในอาคารต่าง ๆ ที่อยู่ภายในโรงแรม เพื่อให้สามารถให้บริการแก่ผู้เข้าใช้อาคารอย่างมีประสิทธิภาพ สะดวก รวดเร็ว สบายงาม ไม่มีสิ่งกีดขวาง โดยขนาดและสัดส่วนเหล่านี้ได้ทำการศึกษามาจาก พฤติกรรมของผู้ใช้อาคารเป็นหลัก เพื่อให้ได้ข้อมูลที่แน่นอน เหมาะสมตามประโยชน์ใช้สอยนั้น ๆ อย่างไรก็ตามขนาดและสัดส่วนเหล่านี้ได้ศึกษาไว้เป็นเกณฑ์สำหรับการออกแบบขั้นต้นเท่านั้น อาจมีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงตามความต้องการของโครงการ ให้เหมาะสม

ในวิทยานิพนธ์ฉบับนี้ จะทำการเสนอข้อมูลของขนาดและสัดส่วนตามมาตรฐาน แยกเป็นส่วน ๆ ตามพื้นที่ใช้สอย ส่วนต่าง ๆ ภายในโรงแรม

ขนาดและสัดส่วนมาตรฐานที่ใช้กับโรงแรม

1. ทางเข้าใหญ่ เป็นทางเข้าหลักของผู้ใช้บริการ ควรมีลักษณะที่เด่นชัด และเชื่อถือ รวมทั้งทัศนียภาพที่ดี ขนาดของถนนด้านหน้าทางเข้า ควรกว้างไม่น้อยกว่า 18 ฟุต เพื่อให้รถสามารถผ่านเข้าออกได้สะดวกทั้ง 2 ทาง

2. LOBBY เป็นศูนย์กลางของอาคารที่แจกจ่ายไปยังส่วนต่าง ๆ และเป็นจุดแรกที่ใช้ได้เข้ามาสัมผัส จึงควรอยู่ใกล้ทางเข้าใหญ่ และมี CIRCULATION ที่เหมาะสม โดยเฉพะบริเวณ เคาน์เตอร์ FRONT DESK ซึ่งเป็นจุดที่มีการเคลื่อนไหวหลุกหล่าน ควรมีที่เพียงพอ รวมทั้งที่นั่งพักคอยสำหรับแขก และห้องน้ำค้าย

ความต้องการพื้นที่มาตรฐาน 0.99 ตารางเมตร/ห้องพัก

ความต้องการพื้นที่มาตรฐาน FRONT DESK 0.99 ตารางเมตร/ห้องพัก

สัดส่วนที่สำคัญในการวางผังบริเวณ LOBBY

ระยะที่คนเดิน ส่วนกัน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับใช้ศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

๖ ขนาดของเคาน์เตอร์ และความสูง

- ขนาดของเคาน์เตอร์บาร์ และความสูง

3. CONCESSION AND SUBRENTAL SPACE

ทำหน้าที่ให้บริการ

แยกโดยทวงโรงแรมชั้นหนึ่งจัดขึ้น เพื่อขายบริการต่าง ๆ ให้กับแขกที่มาพัก และบุคคลภายนอก ที่เข้ามาใช้บริการเป็นส่วนหนึ่งที่ทำรายได้ให้แก่โรงแรม กิจกรรมดังกล่าวอาจจะดำเนินการโดยโรงแรมเอง หรือให้บุคคลภายนอกเข้ามาดำเนินการโดยโรงแรมสนับสนุน

3.1 ส่วนจัดบริการเรื่องบหรี่ หนังสือพิมพ์

3.2 ส่วนบริการซักรีดเสื้อผ้าแขก

3.3 ส่วนบริการค่านโทรเลข

3.4 ส่วนบริการที่ไม่อยู่ในบริการของโรงแรมอื่น ๆ เช่น ร้าน
ค้าทั่วไปการจัดจำหน่าย

4. FOOD AND BEVERAGE SERVICE SPACE

เป็นส่วนบริการอาหารและ

เครื่องดื่มแก่แขกที่มาพักในโรงแรม ตลอดจนผู้ให้บริการอื่น ๆ เป็นส่วนที่ทำรายได้ให้โรงแรม
แบ่งเป็น 3 ส่วน คือ

- FOOD SERVICE

- BEVERAGE SERVICE

- FOOD PREPARATION SERVICE

4.1 FOOD SERVICE ทำหน้าที่ให้บริการอาหาร เครื่องดื่ม

แผนกต่าง ๆ เช่น RESTAURANT, COFFEE SHOP พนักงานผู้ให้บริการเรียกว่า
WAITER, WAITRESS

- RESTAURANT เป็นส่วนที่เปิดบริการทั้ง 3 มื้อ
ควรอยู่ในตัวตึกที่สวยงดงาม นอกจากนี้ยังต้อง
ควรมีห้องครัว และห้องเตรียมอาหารให้สะดวก
ขนาดของไม้แน่นอนตายตัวขึ้นอยู่กับแต่ละโรงแรม
ขนาดห้องอาหารคิดความจุประมาณ 30-40 %
ของจำนวนแขกทั้งหมดที่มาพักเต็มอัตรา พื้นที่ค่อนข้าง
ประมาณ 1.44 ตารางเมตร/ห้องพัก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้ทำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดลอกเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- LOBBY LOUNGE เป็นส่วนที่บริการอาหารว่าง
ตลอดจนเครื่องดื่มต่าง ๆ ในลักษณะเป็นกันเอง สดชื่น
แจ่มใส สะอาด โดยปกติตลอด 24 ชม. ใช้วิธี
เตรียมอย่างง่ายและสะดวกต่อการบริโภค เนื้อที่
บริเวณนี้คือ 0.5 หนึ่งห้องหักแขก
คิดพื้นที่ - สำหรับเคาน์เตอร์ 1.7 ตารางเมตร/
หนึ่งประมาณ 30%

สำหรับโต๊ะ 1.5 ตารางเมตร/
หนึ่งประมาณ 70%

ในส่วน นั้นถ้าหากห่างครัวมาก
จำเป็นต้องมีครัวเฉพาะเรียก AUXILIARY KITCHEN
ซึ่งทำอาหารเบา ๆ โดยทั่วไปคิดเนื้อที่ประมาณ
20-25% ของพื้นที่ สำหรับโครงการนี้ LOBBY
LOUNGE และ RESTAURANT ใช้ครัวใหญ่ร่วมกัน

- BANQUET HALL MEETING ROOM

เป็นส่วนที่ที่เปิดให้บุคคลเข้าเพื่อประกอบกิจการต่าง ๆ
เช่น จักเลี้ยง ประชุม

สำหรับห้องจัดงานประชุม คิด 0.93-1.12 ตารางเมตร
หรือ 10-12 ตารางฟุตต่อคน

สำหรับจัดงานเลี้ยง คิด 1.12-1.27 ตารางเมตร
หรือ 12-14 ตารางฟุตต่อคน

สำหรับฉายภาพยนตร์ คิด 0.65-0.74 ตารางเมตร หรือ
7-8 ตารางฟุตต่อคน

เนื้อที่บริเวณนี้ประมาณ 1.8 ตารางเมตร/ห้องหัก

- BANQUET FOYER เป็นส่วนที่สำคัญส่วนหนึ่ง ซึ่ง

รองรับคนก่อนเข้าห้องจักเลี้ยง ขนาดประมาณ 1/6-1/9
ของพื้นที่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- BANQUET SERVICE PANTRY เป็นที่สำหรับจัดเตรียมอาหาร รับอาหารจากครัวใหญ่ เนื้อที่ประมาณ 1/5 -1/4 ของพื้นที่
- BANQUET STORAGE ควรอยู่ใกล้ห้องจัดเลี้ยง สำหรับเก็บโต๊ะเก้าอี้ เนื้อที่ใช้สอยประมาณ 1/10 ของพื้นที่
- ROOM SERVICE เป็นแผนกบริการอาหารและเครื่องดื่มของโรงแรม เพื่อให้ความสะดวกแก่แขกที่มาพัก แบ่งเป็น 2 ส่วน
 - ส่วนที่ประจำในครัวใหญ่ประมาณ 12 ตารางเมตร ส่วนประกอบคือ แผงรับใบหมายเลขห้องพัก โทรศัพท์ติดต่อกับห้องส่วนตัวแขก ส่วนเก็บเงิน
 - ส่วนที่ประจำในห้องแขกแต่ละชั้น เป็นส่วนติดต่อกับแขก มีพนักงานประจำในการออกเบบต้องคำนึงถึงการติดต่อกับส่วนแม่บ้าน แผนกซ่อมแซม ที่สำคัญไม่รบกวนแขก

4.2 BEVERAGE SERVICE ส่วนนี้เป็นส่วนบริการด้านเครื่องดื่ม

- BAR AND COCKTAIL LOUNGE เป็นบริการที่นิยมมาก เพราะกำไรสูง โดยบรรยากาศที่โรแมนติก โดยปกติจะจัดบริเวณสระว่ายนํ้า

4.3 FOOD PREPARATION SERVICE

- MAIN KITCHEN ครัวเป็นส่วนปรุงอาหารที่จะส่งไปบริการส่วนต่าง ๆ ของโรงแรมเช่น RESTAURANT, BANQUET HALL, LOBBYLounge ROOM SERVICE หรือจะรวมถึงอาหารของพนักงานก็ได้ ดังนั้นควดาอยู่ในสถานที่สะดวก เนื้อที่ประมาณ 40-50% ของพื้นที่ห้องอาหาร และส่วนจัดเลี้ยง

ส่วนครัวใหญ่ ประกอบด้วยส่วนย่อยดังนี้

- PREPARATION AREA เป็นที่เตรียมเครื่องปรุงอาหาร ทำความสะอาด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ล้างผัก ยิ่งแบ่งออกไปอีกตามประเภทอาหาร ควรคำนึงถึงแสงสว่าง ควรเป็นโต๊ะสี่เหลี่ยม
ความสูงประมาณ 2-3 ฟุต ควรตู้เก็บของเป็นสัดส่วน

- COOKING AREA เป็นบริเวณปรุงอาหาร ควรอยู่ใกล้บริเวณที่อาหารจะ
นำไปบริการ เช่น PANTRY สำหรับเสิร์ฟอาหาร หรือ ROOM SERVICE มักจะมีผู้ช่วยเป็นลูกมือ
สำหรับ MAIN KITCHEN นั้นแบ่งเป็น 3 ส่วน

ก. HOT KITCHEN คือ แผนกหัด ทอด นึ่ง อบเป็นหลัก อาหารร้อน
ที่ทำทันที

อุปกรณ์ที่ใช้

- เตาอบ
- เตาแก๊ส
- เตาอุ่นอาหาร
- อ่างล้างมือ ล้างภาชนะ
- โต๊ะวางจึกของ
- ตู้เก็บอุปกรณ์

ข. COLD KITCHEN คือ แผนกที่ทำอาหารประเภทสลัด ออเคิป ซอส

ค. PANTRY KITCHEN คือ แผนกที่รับผิดชอบในการทำของหวานต่าง ๆ

- FOOD SERVICE ROOM เป็นที่เตรียมอาหารก่อนที่จะนำไปยัง
ส่วนต่าง ๆ เป็นที่เก็บเหล้า มีชั้นวางของ ตู้เย็น
- WASHING AREA เป็นบริเวณที่ใช้ล้างถ้วย ช้อน ชาม แยกไป
แต่ละชนิดมีคณควบคุมกับเครื่องล้างอีกที
- DISPENSER BAY เป็นส่วนหน้าสุดของครัว สำหรับบรรจุเช็ด
- CHIEF OFFICE เป็นส่วนทำงานของหัวหน้า ซึ่งส่วนมากจะเป็น
ชาวต่างชาติที่ชำนาญเรื่องอาหาร เครื่องดื่ม
- BAKE SHOP โรงแรมขนาดเล็กมักนิยมจัดส่วนใดส่วนหนึ่งไว้ใน
ครัว เป็นจัดอาหารประเภทขนมปัง ประกอบด้วย เครื่องอบ
ชั้นเก็บขนมปัง โต๊ะล้างมือ ใช้เนื้อที่ประมาณ 30 ของพื้นที่ครัวใหญ่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ออกได้เป็น

รายละเอียดคนในการใช้พื้นที่ของครัว ส่วนของห้องครัวแบ่ง

1. ส่วนเนื้อสัตว์ และการเตรียม
2. ส่วนผักสด
3. ส่วนปรุงอาหาร
4. ส่วนอาหารที่แช่เย็น
5. ส่วนทำขนมปัง
6. ส่วนล้างชาม
7. ส่วนเนื้อที่โล่ง

ส่วนบริการของห้องครัว

1. ส่วนเก็บของแห้ง
2. ส่วนเก็บของห้องเย็น
3. ส่วนที่รับของ
4. ส่วนที่ทิ้งขยะ
5. ส่วนของตู้ปิ้ง
6. ส่วนสำนักงานทั่วไป

5. GUEST ROOM SPACE ห้องพักภายในโครงการ สามารถแบ่งเป็น 4 ประเภท

1. ห้องเตียงคู่ (DOUBLE BED ROOM)
2. ห้องเตียงแฝด (TWIN BED ROOM)
3. ห้องซุทพิเศษ (SUITE)

รายละเอียดของห้องพักแบบต่าง ๆ มีดังนี้

1. ห้องเตียงคู่ เป็นห้องสำหรับแขก 2 คน เตียงขนาดใหญ่
2. ห้องเตียงแฝด สำหรับแขกที่มา 2 คน แล่เป็นเตียงแยก 2 เตียง
3. ห้องซุทสำหรับแขกมากกว่า 2 คนขึ้นไป โดยจัดเป็นห้องเชื่อมติดกัน มีส่วนนั่งเล่น
4. ห้องซุทพิเศษ เป็นห้องที่กว้างสวยงาม เหมาะกับแขกที่มาพักเป็นครอบครัว

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รายละเอียดในการใช้พื้นที่ของครัว ส่วนของห้องครัวแบ่งออกได้เป็น

1. ส่วนเนื้อสัตว์ และการเตรียม
2. ส่วนผักสด
3. ส่วนปรุงอาหาร
4. ส่วนอาหารที่แช่เย็น
5. ส่วนทำขนมปัง
6. ส่วนล้างชาม
7. ส่วนเนื้อที่โล่ง

ส่วนบริการของห้องครัว

1. ส่วนเก็บของแห้ง
2. ส่วนเก็บของห้องเย็น
3. ส่วนที่รับของ
4. ส่วนที่ทิ้งขยะ
5. ส่วนของผู้ปായ
6. ส่วนสำนักงานทั่วไป

5. GUEST ROOM SPACE ห้องพักภายในโครงการ สามารถแบ่งเป็น

4 ประเภท

1. ห้องเตียงคู่ (DOUBLE BED ROOM)
2. ห้องเตียงแฝด (TWIN BED ROOM)
3. ห้องซุค (SUITE)
4. ห้องซุคพิเศษ (GRAND SUITE)

รายละเอียดของห้องพักแบบต่าง ๆ มีดังนี้

1. ห้องเตียงคู่ เป็นห้องสำหรับแขก 2 คน เตียงขนาดใหญ่
2. ห้องเตียงแฝด สำหรับแขกที่มา 2 คน แต่เป็นเตียงแยก 2 เตียง
3. ห้องซุคสำหรับแขกมากกว่า 2 คนขึ้นไป โดยจัดเป็นห้องเชื่อมติดกัน

มีส่วนนั่งเล่น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.- ห้องซุกพิเศษ เป็นห้องที่กว้างสวยงาม เหมาะกับแขกที่มาพัก เป็นครอบครัว จัดเป็นส่วนนอน รับแขก เตรียมอาหาร รับประทานอาหาร

ขนาดของห้องพักแขก

การออกแบบห้องพักแขกขึ้นอยู่กับตำแหน่งที่ตั้ง ขนาดของเตียงและ ความสัมพันธ์กับการจัดห้องน้ำ-ส้วม ที่นิยมเป็นแบบ TWIN BED เตียงยาวประมาณ 2.10 เมตร รวมความกว้างของหัวเตียง ทางเดินระหว่างปลายเตียงกับผนัง ประมาณ 0.80 เมตร ถ้าจัด ตู้เสื้อผ้า ขนาดกว้างประมาณ 0.60 เมตร ในบริเวณทางเข้าพร้อมชั้นวางกระเป๋า และโต๊ะแต่งตัว ขนาดห้องจึงควรกว้างไม่น้อยกว่า 3.50 เมตร สำหรับความยาวกำหนดโดยพื้นที่สำหรับนั่ง และ คุโทรทัศน์ ดังนั้น ความยาวของห้องพักที่เหมาะสมประมาณ 4.50 เมตร จากมาตรฐานของ โรงแรมพิเศษ 5 ดาว ได้ให้เกณฑ์กำหนดมาตรฐานของห้องนอนดังนี้

1. ห้องนอนเดี่ยวทุกห้อง มีเนื้อที่ไม่ต่ำกว่า 18 ตารางเมตร
2. ห้องนอนคู่ทุกห้อง จะต้องมีเนื้อที่ไม่ต่ำกว่า 22 ตารางเมตร

ขนาดและสัดส่วนมาตรฐานสำหรับห้องพัก

5.1 ขนาดพื้นที่ห้องพักค่าสุด (ไม่คิดห้องน้ำ-ส้วม)

พื้นที่ห้องพัก

ชนิดของห้องพัก	ขนาดเตียง	ตารางเมตร	ตารางฟุต
1. SINGLE BED	1 x 2 ม.	6.00	65
2. DOUBLE BEDS	1.5 x 2 ม.	8.40	90
3. TWIN BEDS	1 x 2 ม.	10.20	110

หมายเหตุ พื้นที่นี้กำหนดเฉพาะเครื่องเรือนที่จำเป็น และระยะห่างค่าสุดของเครื่องเรือน ซึ่งเพียงพอสำหรับการใช้สอย และการทำความสะอาด

5.2 ขนาดพื้นที่ห้องโดยเฉลี่ย (ไม่คิดห้องน้ำ-ส้วม โถงทางเข้า ระเบียง

พื้นที่ห้องพัก

ชนิดของห้องพัก	ตารางเมตร	ตารางฟุต
1. ONE BED UNIT	15.6	168
2. STANDARD TWIN	18.6	200
3. TWIN DOUBLES AND SUITE	20.9-24.2	285-210

หมายเหตุ MINIMUM SIZES SPECIFIED BY SOME COMPANY

5.3 ตารางความสูงของเพดาน (CELLING HEIGHTS)

บริเวณที่กำหนดความสูง	เมตร	ฟุต
1. บริเวณส่วนนอกและนั่งเล่น (มาตรฐานที่สุค)	2.3	7' - 8'
2. บริเวณส่วนนอกและนั่งเล่น (มาตรฐานทั่วไป)	2.5	8' - 9'
3. บริเวณโถงทางเข้า เพื่อความสะดวกในการเดินต่อ ระบายอากาศและท่ออื่น ๆ (มาตรฐานต่ำสุด)	2.0	7' - 8'

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5.4 เครื่องใช้ภายในห้องพัก (FURNITURE)

5.4.1 BEDS

ก. ขนาด (SIZE)

ชนิดของเตียง	กว้าง		ยาว	
	มม.	นิ้ว	มม.	นิ้ว
แบบยุโรปสำหรับ HOTEL และ MOTEL				
1. SINGLE	1000	39	2000	79
2. DOUBLE	1500	59	2000	79
แบบอเมริกัน				
1. TWIN	990	39	1900	75
2. DOUBLE	1370	54	2030	80
3. QUEEN SIZE	1520	60	2100	84
4. KING SIZE	1830	72	2100	84

ข. ความสูงของเตียง (BED HEIGHT)

ข้อพิจารณาในการเลือกใช้	มม.	นิ้ว
1. ใช้กันทั่วไป	400-450	16-18
2. ใช้สำหรับคนแค้ม ขึ้น-ลง	700	28
3. ถึงความสะดวกในการจัดเตียง	500-660	22-24

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5.4.2 HEAD BOARDS ENBOARDS

HEAD BOARDS หรือ BED HEAD (หัวเตียง)

เป็นส่วนที่จำเป็นสำหรับนั่งอ่านหนังสือบนเตียง มักทำให้เกิดความรู้สึกมั่นคงที่ไม่คุ้นเคยของบริเวณ โดยรอบ ติดตามผนังห้องพัก ความสูงโดยทั่วไปประมาณ 900 มม. (3 ฟุต) สำหรับส่วน END BOARD นั้น โดยทั่วไปสูงประมาณ 75 มม. (3 นิ้ว) และควรถูกยึดอย่างหนาแน่น

5.4.3 HANGING SHELF AND DRAWER SPACE

ที่แขวนผ้า ชั้นเก็บ และลิ้นชัก

5.4.4 BESIDE TABLES OR NIGHT TABLE

สำหรับวางถาดบนหรือ โทรทัศน์ กระจกน้ำ ฯลฯ รวมทั้งสวิทช์ไฟฟ้า ความสูงของโต๊ะข้างเตียงประมาณ 600-750 มม. (24-30 นิ้ว) ความกว้างประมาณ 375-450 มม. (15-18 นิ้ว) สำหรับโต๊ะเตียงหรือกว้างประมาณ 600 มม. (23 นิ้ว) สำหรับแบ่งโต๊ะระหว่างเตียง

5.4.5 LUGGAGE RACK

ชั้นวางกระเป๋าเดินทาง มีประจำทุกห้อง ความยาวประมาณ 750-900 มม. (30-36 นิ้ว) การออกแบบให้ต่อเนื่องกับโต๊ะเขียนหนังสือความสูงประมาณ 450 มม. (18 นิ้ว)

5.4.6 WRITING DESK, DRESSING TABLE

โต๊ะเขียนหนังสือ โต๊ะแต่งตัว ความลึกของโต๊ะประมาณ 700-750 มม. (28-30 นิ้ว)

สำหรับเก้าอี้สูงประมาณ 430-450 มม. (17-18 นิ้ว)

5.4.7 MIRRORS

กระจกเงา ควรจะติดอยู่เหนือโต๊ะเครื่องแป้ง

ควรใหญ่พอสมควร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5.4.8 LOOSE FURNITURE

เครื่องเรือนพื้นฐาน ประกอบด้วย สิ่งเหล่านี้

- เก้าอี้นั่งแข็งตัว PRESSER CHAIR OF STOOL
- เก้าอี้นั่งพักผ่อน SIDE OR EASY CHAIR
- โต๊ะตั้งโตมไฟ STANDARD OR TABLE LAMP
- โต๊ะวางชุกรับแขก COFFEE TABLE
- กระจกร้าทิ้งของ WASTE BASKET
- ที่สำหรับเชียบหรี ASH TRAYS

5.4.9 OTHER FACILITIES

นอกจากนี้ยังประกอบด้วย องค์ประกอบย่อยที่ช่วย

เสริมสร้างบรรยากาศในการพักผ่อนและอำนวยความสะดวกให้แก่แขกที่มาพัก เช่น

- TELEVISION
- RADIO
- TELEPHONE
- SELF SERVICE

ซึ่งรวมทั้งเครื่องกเรียกข้อยให้มาบริการ แผ่นประกาศ

บอกอัตราค่าบริการ พร้อมแบบฟอร์ม 1 แผ่น ประกาศกฎข้อบังคับของโรงแรม

5.4.10 LIGHTING AND ELECTRICAL FITTING

ก. ตำแหน่งติดตั้งดวงไฟ ได้แก่ บริเวณ

- BED HEAD โดยปกคิอยูบน HEAD BOARD
ในกรณีของเตียงแบบ TWIN BED ควรมี
เครื่องกรองแสงให้เหมาะสม
- CENTRE ควรจะเป็นแสงที่ให้แสงสว่างได้ทั่ว
โดยมีสวิทช์ไฟอยู่ที่ทางเข้าห้องพัก แสงสว่าง
ทั่วไปนี้อาจได้จาก TABLE OR STANDARD LAMPS
- DRESSET อาจจะซ่อนอยู่ที่กระจก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ENTRANCE ภายในโถงทางเข้าห้องพักถึงการให้แสงสว่างภายในของห้องน้ำ-ส้วม และทางเข้าอาจจะซ่อนภายใต้เพดาน ควบคุมโดย ENTRANCE SWITCH
- BATHROOM แยกส่วนควบคุมสวิตช์ไฟเป็นอิสระภายในห้องน้ำ-ห้องส้วม ดวงไฟอาจอยู่เหนือ WASHBASIN หรือ MIRROR ที่ใช้ประจำ
- DRESSING AREA หากพื้นที่ที่จะได้รับแสงแล้ว โดยทั่วไปจะควบคุมโดย LOCAL SWITCH หรืออาจจะเชื่อมต่อกับ

ข. ตำแหน่งติดตั้งปลั๊กและสวิตช์

อุปกรณ์ไฟฟ้า	ความสูงที่ห้อง (มม.)	(ตรงกลาง) (นิ้ว)
1. SOCKET OF RECEPTABLE OUTLINE	300	12
2. PORTABLE MOUNTED EQUIPMENT	1200	48
3. LIGHT SWITCHES	1200	48
4. SHAVER POINT	1350	54
5. BATHROOM LIGHT FIXTURES	2100	84

5.4.11 ENTRANCE DOOR

ขนาดของความกว้างประตู ควรจะพอดีสำหรับการขนกระเป๋าหรือรถเข็น โดยไม่ทำให้วงกบเสียด ประมาณ 840-900 มม. (33-36 นิ้ว) ควรจะกันเสียงรบกวน โดยปกติความหนาไม่ต่ำกว่า 45 มม. (1 1/2 นิ้ว) และสามารถทนไฟได้ไม่ต่ำกว่า 20 นาที ประตูทางเข้าจะอยู่ GORRIDOR หรืออาจจะ BACK เข้ามาก็ได้ เพื่อให้เกิดความเป็นส่วนตัว ควรคำนึงถึงประตูที่อยู่ตรงกันข้ามด้วย

5.2 สภาพแวดล้อมภายในอาคาร ส่วนต่าง ๆ ภายในโรงแรม

วัสดุกับการตกแต่งภายใน

การใช้วัสดุตกแต่งภายในของอาคารประเภทโรงแรมตากอากาศ ซึ่งบางชนิดก็มีความเหมาะสม บางชนิดก็ไม่เหมาะสมกับสถานที่ ทำให้การดูแลรักษาทำยาก สิ้นเปลือง ดังนั้น วัสดุที่ใช้ในโครงการเป็นวัสดุธรรมชาติ เป็นส่วนใหญ่

ก. วัสดุประเภทหิน

วัสดุประเภทหิน ส่วนใหญ่ใช้บริเวณที่ใช้งานหนัก มีคนหลุกหล่าน เนื่องจากหินทนทาน ทนต่อความเสียดง่าย และมีความคงงาม

หินอ่อน เป็นหินที่สามารถทนสกปรกได้ดี ทนต่อสารเคมี หินอ่อนให้คุณสมบัติในด้านความคงงามกว่าชนิดอื่น มีหลายสี ชาว คำ น้ำตาล เป็นกัน มีน้ำหนักปานกลาง ไม่เก็บเสียง หูหრა มีทั้งแบบค้ำและมั่ววาว มักใช้ปูห้องน้ำที่โครงการความหุหรา

วิธีปู ปูบนปูนทราย 1 3 หน้า 1/2 นิ้ว ขนาดความหนาของแผ่นจะเป็น 3/4 และ 1 นิ้ว

หินแกรนิต ส่วนมากใช้กรุผนังหรือพื้นทางเดินของส่วนต่าง ๆ เนื่องจากเป็นหินที่แข็งที่สุด เนื้อแน่นหนา ชักชั้นเงาจะมีลักษณะคล้ายหินอ่อน และรักษาง่าย

หินชนวน มีสีต่าง ๆ ให้เลือกหลายสี สีฟ้า สีดำ และสีน้ำตาล

หินหล่อ วัสดุประเภทหินผสมซีเมนต์

ข. วัสดุประเภทหินเผา

วัสดุประเภทหินเผา เช่น อิฐ กระเบื้อง เซรามิก สามารถใช้กรุพื้นและผนัง ราคาถูกกว่าหิน ทนต่อกินฟ้าอากาศ บำรุงรักษาง่าย ตลอดจนมีสีลวดลายให้เลือกมาก

อิฐ สามารถนำมาใช้โดยสีธรรมชาติของมันเอง หรือหาสีทึบ ราคาถูกกว่า และคงทน รักษาง่ายกว่า

กระเบื้อง เป็นวัสดุที่ปูได้ทั้งพื้นและผนัง เหมาะสมกับสภาพกินฟ้า และอากาศ แบ่งเป็น 2 ชนิด

- กระเบื้องที่ผลิตในประเทศ มีทั้งผลิตด้วยมือ และเครื่องจักร ซึ่งนับได้ว่ามีสภาพที่ทั้งความคงทนและสวยงาม ส่วนที่ผลิตด้วยมือ เมื่อปูด้วยพื้นจะคูสีไม่เสมอกัน ลักษณะ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ที่เป็นแบบนี้อาจเป็นธรรมชาติ มีความงดงามไปอีกแบบหนึ่ง กระเบื้องได้แบ่งลักษณะตามเกรดเอ บี ซี

- กระเบื้องที่ผลิตจากต่างประเทศ ส่วนมากผลิตด้วยเทคโนโลยีที่ทันสมัย จึงเรียบ สวยงาม คงทน กระเบื้องที่คุณภาพดีที่สุดคือ กระเบื้องของญี่ปุ่น สวยที่สุดของอิตาลี แต่ปัจจุบันถูกสั่งห้ามนำเข้าจากรัฐบาล การปูจะต้องทำความสะอาดพื้น เหนียวไว้เรียบร้อย ซึ่งเชือกให้ตัก เพื่อกำหนดแนวระดับความสูง-ต่ำของกระเบื้อง แล้วเหนียวทรายใส่วางแนว กระเบื้องตามแนวเชือก ต้องแช่น้ำกระเบื้อง เพื่อให้เกาะติดกับปูน การรักษากระเบื้องปู ไม่ควรตากแดด เมื่อเอาแผ่นน้ำอาจทำให้แตกได้ หึ่งไว้ 8 ชั่วโมง ให้ปูนจับอยู่ตัวแล้วจึงยาแนวด้วยปูนผสมสีฝุ่น การดูแลรักษาอาจใช้แว็กซ์ เกือบละ 2 ครั้ง

ค. วัสดุประเภทไม้

เป็นวัสดุที่เหมาะสมกับการตกแต่ง ที่ต้องการความเป็นธรรมชาติเพราะหาได้ง่าย หน่อสภาพอากาศ

- ไม้สัก เป็นไม้เนื้อปานกลางระหว่างไม้เนื้อแข็งกับเนื้ออ่อน ใช้กับงานปรางค์ไม้ดี รวมทั้งสีและลวดลายสวยงาม การนำมาใช้ควรชักผิวให้เรียบ อาจย้อมสีให้เข้มขึ้นเล็กน้อย

- ไม้สัก ไม้สักที่แปรรูปให้เป็นแผ่นบาง อัดทับกับไม้เนื้อแข็ง เพื่อให้มีความแข็งตัวไม่บิดงอหรือหัก

- ไม้สักยาง คล้ายไม้สัก แต่มีสีลวดลายน้อยกว่า นิยมท่อนสีหรือกรุวัสดุอื่นทับผิวหน้าอีกที

ง. วัสดุจำพวกหวายและไม้ไผ่

หวาย เป็นวัสดุที่อยู่ตามธรรมชาติในเมืองร้อน เหมาะสมกับการเอามาตกแต่งบ้านหักตากอากาศ ราคาถูก สวยงาม น้ำหนักเบา เคลื่อนย้ายสะดวก ปัจจุบันสามารถนำมาย้อมด้วยสีฝุ่น หวายมีข้อเสียบางประการคือ

- ไม่ทนต่อการกัดของมอดและเชื้อรา แต่ก็สามารถป้องกันด้วยน้ำยา

- ไม้แข็งแรงทนทานเหมือนไม้ โดยเฉพาะส่วนที่เป็นเส้นหวายเล็ก ๆ

อาจซากงาย

- ไม้หน้แตกหรือน้ำเป็นเวลานาน ๆ

๑. กระจก

ปัจจุบันกระจกเป็นวัสดุสำคัญในการตกแต่งภายในอย่างมาก เพราะมีความสวยงามในตัวเอง สามารถใช้ร่วมกับวัสดุอื่นได้อย่างดี มีความโปร่งแสง หนาไฟ และกระจกมีความสำคัญเช่นกัน

กระจกมีข้อดี คือ กันน้ำ ลม ฝน ใต้ ปลอกคกัยจากเชื้อรา และสามารถป้องกันเสียงรบกวน

๑. ทรม

ทรมที่ใช้กันอยู่ในปัจจุบันนี้มี 5 ประเภท คือ

1. ทรมมาตรฐานทั่วไป เป็นทรมที่ทอจากไหมจริง ๆ แบ่งเป็น

- ทรมชนิดขนสัตว์แท้
- ทรมชนิดผสมหรือใยสังเคราะห์

ทรมชนิดนี้มีขนาดความหนาตั้งแต่ 2-6 ปอนด์ ขนาดหนามากขึ้นก็ราคาแพงขึ้น อุปกรณ์การปูทรมชนิดคือ ยางรองทรม เทป ตะปูชนิดขอบ

2. ทรมมาตรฐานแยกชั้น เป็นทรมลักษณะเดียวกับแบบแรก แต่มีขนาดข้อมไม่มีอุปกรณ์ประกอบ ปูเองได้ ติราคาเป็นชิ้น

3. ทรมกันน้ำ เป็นทรมที่ทำจากใยสังเคราะห์พิเศษ แต่ความสวยงามและความหนานุ่มคือขกว่า บางครั้งเรียก ทรมสักหลาด หรือทรมอ็ค มีทั้งชนิดม้วนและแผ่น วิธีปูใช้หากาว

4. ทรมที่ใช้วัสดุพิเศษ เป็นทรมที่ใช้วัสดุพิเศษในท้องถิ่น เช่น ปอ มีความทนทานสวยงาม ราคาถูกแต่ไม่มีชนิดปูเต็มห้อง

5. ทรมอื่น ๆ เช่น ทรมน้ำมัน ราคาถูก ไม่มีปัญหาในการผลิต

ข้อดีของทรม คือเป็นวัสดุที่ใช้ผิวสัมผัสนุ่ม มีสีสรร ลวดลายมากมาย เก็บเสียงดี

ข้อเสียของทรม คือรักษาความสะอาดได้ยาก เหมาะกับห้องที่ปรับอากาศเท่านั้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ช. ผ้าผ้าน

ผ้าผ้านเป็นวัสดุในการตกแต่งภายใน ที่มีความจำเป็นต่อประตู หน้าต่างและ กระจก บางครั้งอาจนำมาใช้ในลักษณะการปิดกั้นอื่น ๆ ได้ ผ้าที่นำมาใช้ทำผ้าผ้าน มีหลายชนิด เช่น

- ผ้าไหม เป็นผ้าที่มีคุณค่ามาก หรูหรา ให้ความรู้สึกที่มีพิธีครอง สง่างาม
- ผ้าม่านไหม ให้ความรู้สึก หรูหรา พุ่มเฟิย นุ่มนวล มีราคา
- ผ้าฝ้าย ให้ความรู้สึกเป็นกันเอง อบอุ่น สุกสนาน
- ผ้าป่าน ให้ความรู้สึก เบา โปร่งสบาย
- ผ้าลูกไม้ ให้ความรู้สึก นุ่มนวล โรแมนติก
- ผ้าขนสัตว์ ให้ความรู้สึกเป็นธรรมชาติ โปร่ง สบาย

ประโยชน์ของผ้าผ้านช่วยกรองแสงให้ลดความจ้าจางลงควบคุมความสว่างได้ตาม ต้องการช่วยลดความร้อนจากอุณหภูมิจากแสงแดด

การใช้สีสำหรับตกแต่งห้องต่าง ๆ

ห้องรับแขก

โดยเหตุที่ห้องรับแขกเป็นที่ต้อนรับและเป็นที่พักผ่อนปราศรัยในยามว่าง สีที่ควรใช้ ควรเป็นสีที่เหมาะสมกับจิตใจที่เบิกบาน ไม่ควรใช้สีโลกโหมรุนแรง หรือสีที่มีหลายสี เกินไปนักเพราะจะทำให้ผู้ที่ใช้ห้องรู้สึกอึดอัด ปวดหัว และไม่มีสมาธิ

ห้องพักผ่อน

ซึ่งใช้เป็นที่อยู่ในเวลากลางวันเป็นส่วนมาก จะใช้สีให้เข้มกว่าสีสำหรับ นอนก็ได้ แต่โดยทั่วไปเราจะรู้สึกเบื่อหน่ายได้เร็ว ในสีที่เข้มแข็งสทิส เพราะฉะนั้นควรใช้สีอ่อน แก่แก่พอสมควร และถ้าเห็นว่าห้องนั้นทำให้เกิดความรู้สึกเบื่อหน่ายซ้ำซากนัก จะทำให้เกิดความ กระจุกกระจิกเปรี๊ยะขึ้นได้ง่าย ทั้ยการให้สีสทิสที่เครื่องตกแต่งห้อง เช่น ผ้าผ้าน หมอนอิง รูป ภาพ แจกันปักดอกไม้ และอื่น ๆ บ้างก็ได้ มีความสทิสอยู่ในที่น้อย ๆ เพียงแห่งเดียวก็พอแล้วที่ จะทำให้ภายในห้องทั้งหมดมีความกระจุกกระจิกเปรี๊ยะยิ่งขึ้น

ห้องอาหาร

เป็นห้องซึ่งใช้เฉพาะรับประทานอาหาร ต้องการบรรยากาศที่สะอาด สดใส สบายตา สีที่ใช้อาจเป็นสีเหลืองอ่อนหรือครีม สำหรับผนังไม่ควรใช้สีมืดทึบ หรือสีที่สว่างมากเกินไป เพราะจะทำให้ผู้ใช้เกิดความง่วงซึม จนเป็นเหตุให้รับประทานอาหารไม่ลงก็ได้ แต่ถ้าใช้ผนังสีอ่อนสดใสนำมารับประทาน ตกแต่งด้วยผ้าม่าน รังสรรค์ด้วยสีสด ๆ อาจเป็นฟ้าเข้ม แดง ส้ม หรือน้ำเงิน ก็ช่วยให้บรรยากาศสดชื่นได้เหมือนกัน

ห้องครัว

เป็นห้องที่ต้องการสิ่งทีสะอาดเช่นเดียวกัน เช่น สีขาว หรือสีครีมอ่อน เป็นห้องปรุงแต่งอาหาร ซึ่งต้องการสีที่สะอาดเข้าช่วย เพื่อให้อาหารดูสะอาดถูกอนามัย เพราะถ้าสิ่งแวดล้อมประกอบด้วยสีสกปรกแล้ว เนื้ออาหารจะสะอาดก็ยังไม่รู้เลยว่าอาหารนั้นไม่สะอาดเท่าที่ควร อาจมีข้อแย้งว่า ครัวเป็นห้องที่สกปรกง่ายในเวลาปรุงอาหาร ข้อนี้ต้องแก้ด้วยการใช้วัสดุที่ทำความสะอาดง่าย เช่น กระเบื้องเคลือบ หรือบางแห่งเป็น RUBBER TILE ซึ่งจะใช้สีก่อนไปในทางขาว เนื้อที่บางแห่งอาจใช้สีมืดได้ อาจเป็นผนังส่วนหนึ่งด้านหลังของเคาท์ทอปกับกระเบื้องเคลือบสีเข้มที่มีลักษณะสะอาด

COFFEE SHOP

การใช้สีก็ควรคำนึงถึงสีที่สะอาดสดใส เช่นเดียวกับห้องอาหารในบ้าน ต่างกันอยู่ว่า COFFEE SHOP ต้องตกแต่งให้ดูทันสมัยและดูแปลกตาว่าห้องอาหารภายในบ้านซึ่งเราใช้อยู่ทุกวัน COFFEE SHOP มีทั้งคนที่เข้าเป็นประจำและคนจร เพื่อการเปลี่ยนบรรยากาศและรสของอาหาร ดังนั้น COFFEE SHOP จึงไม่ควรจำเจ ควรมีการเปลี่ยนแปลงบ้างเมื่อถึงเวลาสมควร เพื่อเป็นการจูงใจลูกค้าให้เข้ามาอยู่เสมอ สำหรับ COFFEE SHOP ซึ่งมีแค่เครื่องคั่วและชงกาแฟ เป็นสถานที่ใช้ในเวลารว่างชั่วครู่ สีที่ใช้ควรเป็นสีอ่อนและสีที่ให้ความเบิกบานใจ สีที่ใช้ควรอยู่ในลักษณะกลมกลืนกัน จะเน้นน้ำหนักบ้างแล้วแต่การตกแต่งหรือเฟอร์นิเจอร์สีสดใส หรือภาพติดผนัง

ห้องนอน

สีสำหรับห้องนอนอาจเป็นสีคาง ๆ กัน สุกแล้วแต่เพศและวัยของผู้อยู่ แต่โดยทั่วไปจะต้องไม่เกิดความเจ็บและค่าของสีไม่เข้มเกินไปนัก สีเอกรงค์ ควรใช้อย่างยิ่ง เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เพราะใช้สีเดียวแต่มีค่าของสีหลายค่า และเพิ่มเคมีอ่อนแก่ของสีอื่น ๆ ที่อยู่ใกล้เคียงบ้าง แม้จะ
เกิดเป็นสีกลางขึ้นเป็นส่วนสำคัญในโครงการระบายสีก็ได้ แต่อาจได้รับผลปราชัยตรงข้าม ใช้สี
เดียวกับสีคู่ปฏิกิริยาของมันให้สีกลางความส่วนมากและน้อย

สีสำหรับห้องนอนของคนที่มีอายุ ควรใช้สีเข้มกว่าของคนหนุ่มสาว สีสำหรับ
ห้องนอนผู้ชาย ควรให้ความรู้สึกเอาการเอางาน และเป็นสีกลางมากกว่าสีสำหรับผู้หญิงทั่ว ๆ ไป
สีสำหรับห้องนอนไม่ควรใช้สีที่เร้าอารมณ์มากนัก เพราะเป็นห้องที่ใช้สำหรับการพักผ่อนอย่างเต็มที่
การใช้ผนังสีเข้มแก่พื้นห้องเป็นสีอ่อนจะทำให้เกิดความหวาดวิตก ไม่ควรใช้สีชมพูอ่อน สีเทา
สีเหลือง และเขียว เป็นสีที่มักใช้ในห้องนอน ซึ่งถ้าใช้สีที่แรงกว่านี้ก็ได้ใช้สีตรงกันข้ามเข้าช่วย
แต่ก็ต้องให้ความกลมกลืนกันเหลืออยู่ และยังคงให้ความรู้สึกนำพักผ่อนอยู่ด้วย ฉะนั้นสีตรงกันข้าม
จึงไม่ควรมาใช้มากนัก

สีที่เป็น PATTERN เป็นลวดลาย ควรใช้ตรงบริเวณหัวเตียง เพราะ
จะไม่รบกวนสายตาในเวลาอน

หมอนและม่านเพิ่มความรู้สึกของ ให้ดูสวยงามและแน่นขึ้น
ให้ความสว่างงามและนำพักผ่อน เพศานก็เช่นเดียวกัน มีความสำคัญในการให้สีมากเพราะเวลา
นอนสีที่เรามองเห็นก็คือเพดาน ดังนั้น จึงควรใช้สีที่สบายตา เช่น สีขาวสงบ และสีที่อ่อน ให้ความ
กลมกลืนกับสีต่าง ๆ ภายในห้อง หลีกเลียงแสงไฟที่กลางเพดานเพราะจะเป็นการรบกวนสายตา
เวลาอน ควรใช้แสงไฟอ่อน ๆ และใช้ไฟแรงตรงส่วนที่ต้องการใช้โดยเฉพาะ เช่น โคมี่แต่งตัว
โคมี่ข้างเตียง

ห้องน้ำ

สีสำหรับห้องน้ำอันเป็นที่อาบน้ำและมีโถส้วม ให้ความคิดมาจากสีเงา
อ่อนแก่อย่างปราชัยของทะเล หรือน้ำตก หรือแม่น้ำ เป็นต้น สีเงาอ่อนแก่เหล่านี้ย่อมมีความแตก
ต่างกันตั้งแต่เป็นสีขาวของฟองคลื่น จนเป็นสีฟ้าอ่อนและสีฟ้าแก่และสีครามแก่เป็นที่สุด หรืออาจเป็น
สีน้ำตาลกลาย ๆ ดังที่เป็นอยู่ในหินผา สีเขียวฟ้าอ่อน ๆ เป็นสีที่เหมาะสมแก่โครงการระบายสี
สำหรับห้องน้ำ

ควรใช้สีที่สคิสและมิวระเซ้น อย่าใช้สีอ่อนแก่ที่เป็นกลางหรือใช้โครง
งานระบายสีที่เข้มเพราะจะทำให้ห้องน้ำดูแคบตาไป และอย่าใช้วาระสีอ่อนเพราะจะทำให้รู้สึกร้อน
แม้จะอาบน้ำอุ่นอยู่ก็ตาม อาจใช้สีอ่อนทกแต่งเล็ก ๆ น้อย ๆ แม้กระทั่งกระดาษชำระก็ควรเลือกสี
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ให้อ่อนนุ่ม สะอาดน่าใช้เช่นเดียวกัน ห้องน้ำบางห้องอาจรวมห้องแต่งตัวเข้าไปด้วย ซึ่งมักเป็นที่แต่งตัวของผู้หญิง ใช้สรีราเร็ง

แสง

ระบบไฟฟ้าที่ใช้ในโรงแรม

1. มีแผงสวิตช์แรงสูง หม้อแปลงไฟฟ้า แผงสวิตช์แรงต่ำ ประกอบเข้าด้วยกันเป็น
2. มีเครื่องกำเนิดไฟฟ้าสำรอง ในกรณีที่ไฟฟ้าขัดข้องโดยมีสวิตช์อัตโนมัติที่สามารถทำงานได้ทันทีที่ไฟดับ และจ่ายไฟในส่วนที่สำคัญ ๆ เช่น ไฟทางเดิน ครีวห้องน้ำ
3. การเดินสายไฟ เป็นการเดินในช่อง แบบ BUS DUCT ซึ่งสะดวกต่อการแยกสายเข้าแผง กินเนื้อที่น้อย
4. สำหรับระบบไฟฟ้าในห้องพัก เป็นระบบอัตโนมัติ สามารถเปิดปิดได้ด้วยสวิตช์ใหญ่ บริเวณประตูด้วยช่องเก็บกุญแจ และสวิตช์หัวเตียง เพื่อความสะดวกของแขก
5. วงจรย่อยที่แยกเข้าห้องพัก เป็นวงจรแต่ละห้องไม่ปนกัน หากไฟฟ้าห้องใดขัดข้อง ก็สามารถแก้ไขได้ง่าย โดยไม่กระทบกระเทือนห้องอื่น ๆ

ระบบการให้แสงในโรงแรม

ส่วนทางเข้าใหญ่

การให้แสงสว่างบริเวณทางเข้าใหญ่ ควรมีความสว่างมากพอสมควร เพื่อเน้นความหรูหรา

ลักษณะของการส่องสว่าง ควรเป็นแบบสาดแสงสว่างต่ำ โดยตำแหน่งของดวงไฟอยู่เหนือศีรษะ ผังได้กันสาดกันฝน หรือดวงไฟติดผนังหรือเสา ควรติดดวงไฟในตำแหน่งสูงและมีการส่องแสงสว่างกระจายโคจรอบ

บริเวณนี้ไม่ควรใช้ไฟซ่อนหรือซ่อน เพราะภายนอกอาคารมีฝุ่นมาก

โถงต้อนรับและโถงพักคอย LOBBY

ควรให้มีแสงสว่างพอควร โดยมีการเน้นแสงเป็นพิเศษ เช่น เคาน์เตอร์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดลอกเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

โต๊ะทำงานที่อ่านหนังสือพิมพ์ โทรศัพท์ บอร์ดแจ้งข่าวสารของโรงแรม บ้ายบอกลีตทาง

หลักในการใช้แสง ใช้ทั้งแบบ DIRECT และ INDIRECT LIGHT การให้แสงโดยรวมของ INDIRECT LIGHT นั้น เพื่อได้แสงกระจาย กระทบผ้าเพดานแล้ว สะท้อนกลับกระจายแสงไปทั่วห้องจะทำให้เกิดความรู้สึกอบอุ่น นุ่มนวล และไม่ทำให้เกิดเงา การปล่อยให้เพดานมีคิป ไม่เหมาะสมสำหรับโถงพักคอย

- ในส่วนเคาน์เตอร์ธุรการด้านหน้าควรเป็นแบบเพดาน ผังในเพดาน ให้ลำแสงลงข้างล่าง ช่วยให้สว่างบริเวณเคาน์เตอร์

- ส่วนโถงนั่งพักคอย อาจใช้แสงสว่างจากโคมไฟหลายประเภท เพื่อความสะดวก

- บริเวณโทรศัพท์ ควรมีแสงสว่างเพียงพอ แต่ต้องไม่สว่างเกินไป
- บริเวณห้องนำสำภาระ ทางเดินเข้าควรให้แสงสว่างพอ เพื่อไม่ให้ดูประเจิดประเจ้อ

โถงพักคอยและบริเวณเครื่องดื่ม LOUNGE

ควรให้มีแสงไฟอ่อนนุ่มนวลกว่าแบบต้อนรับ-พักคอย เพื่อให้ได้บรรยากาศ สงบ และเป็นกรทักผ่อน กำลั้งส่องสว่าง

บริเวณเคาน์เตอร์เครื่องดื่ม ควรมีแสงสว่างพอที่จะทำได้ พนักงาน ผสมเครื่องดื่มทำงานได้อย่างสบาย

ทางสัญจรทั่วไป CIRCULATION SPACE

1. MAIN LIGHTING ในส่วนที่ได้รับแสงธรรมชาติโดยตรง ควรให้แสงไฟตั้งแต่ดวงอาทิตย์ตก จนถึง 24.00 น.

2. POLICE LIGHTING เป็นการให้แสงสว่างในช่วงเวลาตั้งแต่ 24.00-06.00 น.

การให้แสงสำหรับสัญจร ปริมาณความสว่างใช้เพื่อให้มองเห็นหนทาง ชัดเจน มีคั้งจะให้เกิดความรู้สึกไม่ลือกภัย แต่ความสว่างน้อยที่สุดไม่ควรต่ำกว่า 10 แรงเทียน

โถงทางเดินหน้าห้องพัก GUEST ROOM CORRIDORS

ควรเป็นแสงที่ให้บรรยากาศโดยอบอุ่น นำประทับใจ และสงบเงียบ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เป็นส่วนตัว แต่มีความสว่างเพียงพอที่จะสามารถมองเห็นหมายเลขห้องและกุญแจได้สะดวก

การติดตั้งที่เหมาะสม ควรมีระยะระหว่างดวงไฟไม่เกิน 2 เท่า ของความสูงระหว่างพื้นถึงเพดาน โถงทางเดิน และหากเป็นได้ สวิตช์ไฟของโถงควรอยู่ใกล้ประตูห้องพัก เพื่อจะได้ทาง่ายจะต้องมีระบบการให้แสงสว่างฉุกเฉิน

ภัตตาคารและคอฟฟี่ช็อป

การให้แสงสว่างในภัตตาคารเป็นส่วนสำคัญมาก โดยมีผลในการสร้างสรร บรรยากาศโดยเฉพาะภัตตาคารควรระดับสูง แสงโดยรวมจะค่อนข้างสว่างพอสมควร แต่บริเวณโต๊ะจะมีแสงสว่างเพียงพอ ที่จะให้แขกอ่านเมนูได้ มักใช้หลอดไฟ INCANDESCENT หรือไม่ก็อาจใช้ไฟ

ครัว KITCHEN

การให้แสงสว่างสำหรับครัวมักมีปัญหา ซึ่งไม่สามารถหลีกเลี่ยงได้อยู่เสมอ เช่น การสะท้อนของแสงที่ใช้วัสดุในครัว เช่น ทวกลโลหะ การให้แสงอาจใช้แบบ FLORESCENT หรือ INCANDESCENT บนส่วนของครัวยังต้องใช้แสงไฟเฉพาะเป็นพิเศษ เข้าบริเวณเครื่องคั๊ก-หั่น ในส่วนเครื่องเมื่อ เครื่องสับ-บด

ลักษณะของดวงโคม ซึ่งเหมาะในการติดตั้งภายในครัว ไม่ควรมีพื้นที่ผิวทางคั้ง และความขรุขระ ซึ่งจะทำได้จับเป็นฝุ่น

ห้องพักแขก GUEST ROOM

1. แสงสว่างทั่วไปภายในห้องพัก
2. แสงสว่างบริเวณโต๊ะเขียนหนังสือ
3. แสงสว่างบริเวณกระจกและโต๊ะแต่งตัว
4. แสงสว่างบริเวณหัวเตียง
5. แสงสว่างบริเวณอ่านหนังสือ EASY CHAIR
6. แสงสว่างภายในตู้เสื้อผ้า
7. แสงสว่างภายในห้องน้ำ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แสงและการใช้แสง

การให้แสง เป็นสิ่งสำคัญอีกอย่างหนึ่งในงานสถาปัตยกรรมและการตกแต่งภายในโรงแรม แสงเป็นส่วนช่วยให้เห็นลักษณะรูปทรงของอาคาร เป็นส่วนช่วยสร้างบรรยากาศและสร้างความสนใจและน่าตื่นเต้น รวมทั้งเป็นส่วนสร้างบรรยากาศที่เชื้อเชิญบริเวณทางเข้าและประโยชน์ของการให้แสงจะเป็นส่วนสำคัญ เกี่ยวกับความปลอดภัย การรักษาความปลอดภัย และระบบการควบคุมต่าง ๆ

แสงที่ให้อาคาร ควรจะเป็นส่วนช่วยเน้นลักษณะของการตกแต่งภายใน เป็นส่วนช่วยเน้นลักษณะของพื้นผิววัสดุ สร้างความรู้สึกให้เกิดความสูง หรือลึก หรือทำให้เกิดความรู้สึกเล็ก

แสงที่ใช้กับการตกแต่ง

- หลอดที่มีไส้ INCANDESCENT จะทำให้อุณหภูมิสูงขึ้นและจะให้แสงในโถงร้อนมีแสงค่อนข้างไปทางแดง-เหลือง เหมาะที่จะใช้กับเลาจน์ ภัตตาคาร และห้องนอน
- หลอด FLOURESCENT และหลอดไม่ใช้ไส้ได้อื่น ๆ โดยเฉพาะหลอด FLOURESCENT มีประโยชน์มาก เนื่องจากมีอายุการใช้งานมากกว่าและให้แสงที่นุ่มนวลเหมือนแสงธรรมชาติ โดยใช้กับส่วนที่ต้องการทำงาน เช่น โต๊ะทำงาน ทางสัญจร ครัว และส่วนบริการส่วนหลัง
- แสง INFRE-HEATING ใช้ในส่วนบริการต่าง ๆ ส่วนที่ต้องการใช้ห้องอาหาร และในบางครั้งอาจใช้กับห้องน้ำ เพื่อสร้างความรู้สึกที่อบอุ่น
- หลอดไฟประดับ ใช้สำหรับแขวนเหนือโต๊ะ เคาน์เตอร์ โต๊ะข้างเตียง หัวเตียงเป็นส่วนใหญ่ประโยชน์ทั้งทางตรงและทางอ้อมในการตกแต่ง

ชนิดของโคมและการกระจายแสง

- | | |
|--------------------|--|
| 1. DIRECT | แสงส่องลงข้างล่าง 90-100% ส่องขึ้น 10% |
| 2. INDIRECT | แสงส่องลงข้างล่าง 10% ส่องขึ้น 10-100% |
| 3. SEMI-DIRECT | แสงส่องลงข้างล่าง 60-90% ส่องขึ้น 10-40% |
| 4. SEMI-INDIRECT | แสงส่องลงข้างล่าง 10-40% ส่องขึ้น 60-70% |
| 5. GENERAL DIRRUSE | แสงส่องลงข้างล่าง 40-60% ส่องขึ้น 40-60% |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางแสงสว่างที่จำเป็นสำหรับการใช้งานในสถานที่ต่าง ๆ กัน
หน่วยเป็นฟุต/กำลังเทียน

ร้านอาหาร-คอฟฟี่ช็อป บาร์ ในที่ลับ

โต๊ะเก็บเงิน 50 ฟุต/กำลังเทียน

ห้องครัว 70 ฟุต/กำลังเทียน

ห้องอื่น ๆ 30 ฟุต/กำลังเทียน

ข้อเปรียบเทียบการเลือกใช้ระบบปรับอากาศ

1. แอร์หน้าต่าง
2. แอร์สปลิต
3. ซิลเลอร์ ชนิดระบายความร้อนด้วยอากาศ
4. ซิลเลอร์ ชนิดระบายความร้อนด้วยน้ำ

ข้อดีและข้อเสียของแต่ละระบบ

1. แอร์หน้าต่าง ราคาถูก ติดตั้งง่าย และสามารถโยกย้ายเปลี่ยนสถานที่ได้ง่าย มีข้อเสียที่ว่า ไม่สวยงาม มีเสียงรบกวน จำเป็นต้องมีวิศวกรควบคุม ดังนั้นการใช้แอร์แบบหน้าต่างจึงยุ่งยาก ซ่อมบำรุงรักษากระจ่าย ไม่สามารถควบคุมเป็นจุดเดียว
2. แอร์สปลิต ขนาดเครื่องตั้งแต่ 20,000 บีทียู/ชม. ขึ้นไป ราคาพอ ๆ กันกับแอร์หน้าต่าง เจียบกว่า แต่ติดตั้งยุ่งยาก
3. ซิลเลอร์ ชนิดระบายความร้อนด้วยอากาศ เหมาะสมกับบ้านที่มีสถานที่ติดตั้งเครื่องระบายความร้อน อยู่ห่างจากบ้านมาก ติดตั้งและดูแลรักษายากกว่า

ระบบเครื่องปรับอากาศที่ใช้ในโครงการ

เนื่องจากโรงแรมเป็นอาคารที่มีการใช้เครื่องปรับอากาศในหลาย ๆ ส่วน ซึ่งแต่ละส่วนมีเวลาของการใช้แตกต่างกันไป เช่น ห้องอาหารใหญ่ในตอนเช้า ก็ไม่เปิดดำเนินการหรือห้อง BANQUET ซึ่งมีการใช้งานเป็นครั้งคราว หรือบ่อยครั้ง ไม่แน่นอน การที่มีลักษณะการใช้งานต่างกัน ทำให้การจึกระบบปรับอากาศจำเป็นต้องสามารถสนองความต้องการในการใช้นั้น ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ระบบที่ใช้คือ WATER COOLED CHILLED WATER SYSTEM

ความเป็นจริงแล้วเครื่องปรับอากาศแบบ WINDOW TYPE ก็สามารถใช้กับห้องพักแขกได้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น เมื่อนุญตให้เข้าไปไซ้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เพราะสามารถเปิด-ปิดเครื่องแต่ละอันได้ต่างเวลากัน การลงทุนเบื้องต้นเครื่องเหล่านี้จะต่ำ แต่ปัญหาการบำรุงรักษามาก และเสี่ยงก็เป็นปัญหาสำหรับห้องพักแขก สิ่งสำคัญคือเครื่องปรับอากาศในระบบ WATER COOLED CHILLED WATER SYSTEM นั่นก็คือส่งความเย็นตามท่อส่ง โดยใช้น้ำเป็นตัวกลางนั้น กล่าวคือเครื่องทำความเย็นจะพาน้ำให้เย็น แล้วปั๊มส่งไปตามท่อ ซึ่งหุ้มด้วยฉนวนไปยังส่วนต่าง ๆ ในอาคารที่ต้องการการปรับอากาศ โดยจะมีอุปกรณ์ที่เรียกว่า FANCOIL UNIT หรือ AIR HANDLING UNIT เปลี่ยนสภาพจากน้ำเย็นเป็นลม โดยผ่านไปในคอยล์เล็ก ๆ และเป่าลมเย็นออกมา น้ำเย็นจะหมุนเวียนกลับไปยังเครื่องทำความเย็น เพื่อให้เย็นอีกนี้ ประหยัดในการปฏิบัติงานอีกทั้งตัว FANCOIL นั้น สามารถให้ความเย็นได้อย่างรวดเร็ว และ ให้ความสะดวกในการเปิด-ปิด เฉพาะส่วนได้ โดยแยกเป็น FANCOIL หลาย ๆ ตัว ตามจุดต่าง ๆ ตามจุดอุณหภูมิด้วย THERMO STAT ที่จะคิดไว้สำหรับตั้งอุณหภูมิของอากาศภายในห้อง โดยมักจะต่อเชื่อมกันกับสวิตช์ของพัดลมใน FANCOIL นั้น ๆ พัดลมที่ใช้โดยทั่วไป จะมีความเร็ว 3 จังหวะ การทำงานของส่วน FANCOIL นั้นให้เสียงเงียบเพราะไม่มีเสียงของ COMPRESSOR เช่นกันแบบ WINDOW TYPE ที่ห้องพักแขกทุกห้องที่ต้องการปรับอากาศจะมีส่วน FANCOIL UNIT นี้ติดตั้งอยู่ทุก ๆ ห้อง บริเวณเหนือทางเข้าใต้ฝ้าเพดานที่เป็นจุดกระจายลมเย็นได้ทั่วถึง สำหรับส่วนอื่น ๆ ของอาคารที่มีขนาดใหญ่ ๆ เช่น ห้องอาหาร บาร์ หรือ BANQUET ROOM ตลอดจนถึง LOBBY หรือ LOUNGE ซึ่งมีพื้นที่ใหญ่มาก และเป็นไปไม่ได้ที่จะใช้ FANCOIL UNIT เป่าลมโดยตรง เช่น ห้องพักแขก เพราะพื้นที่มากเกินกว่าลมจากจุด ๆ เดียว จะไปทั่วถึง ในกรณีเช่นนี้ ระบบที่ใช้ก็ยังเป็นชุดของ FANCOIL อยู่เช่นกัน หากแต่จะเป่าลมเย็นจาก FANCOIL ไปในท่ออากาศ (AIR DUCT) ซึ่งจะเดินเชื่อมโยงกันเป็น NET WORK และมีช่องปล่อยลมเย็น (DIFFUSER) อยู่กระจายไปในที่ที่จะทำหน้าที่กระจายลมเย็นไปตามห้องนั้น ๆ การควบคุมอุณหภูมิที่ทำโดย THERMO STAT และความเร็วของพัดลมในส่วน FANCOIL นั้น ๆ นั้นเอง

การระบายอากาศในส่วนที่ได้รับการปรับอากาศนั้น ทำได้โดยการหมุนเวียนอากาศผ่านส่วน FANCOIL UNIT โดยที่มีส่วน FANCOIL UNIT นั้นจะมีการทิ้งอากาศที่ใช้ในห้องออกตามส่วนสู่อากาศภายนอกและจะถูกเข้าอีกจากอากาศบริสุทธิ์ภายนอก เป็นการหมุนเวียนอากาศในห้อง การ RETURN AIR ภายในห้องกลับส่วน FANCOIL นั้น ทำโดยให้ RETURN AIR DUCT เดินบนส่วนในเพดานไปยังส่วน FANCOIL

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ระบบการป้องกันอัคคีภัย

เป็นการจัดเตรียมระบบเพื่อเป็นการป้องกันอันตรายที่อาจเกิดขึ้นได้จากการเกิดอัคคีภัยได้แก่

1. มีการจัดเตรียมเส้นทางที่หน่วยดับเพลิง สามารถเข้าถึงได้โดยสะดวก และสามารถปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพ
2. มีการติดตั้งเครื่องมือผจญเพลิงเบื้องต้น ตามบริเวณต่าง ๆ ที่ง่ายต่อการเกิดไฟไหม้ เช่น ห้องครัว ห้องเครื่องต่าง ๆ ตลอดจนตามทางเดินในส่วนต่าง ๆ ด้วยเพื่อสามารถดับไฟได้แต่ต้นมือ
3. มีการติดตั้งเครื่องและสัญญาณป้องกันอัคคีภัยต่าง ๆ อย่างครบถ้วน โดยเป็นระบบ AUTOMATIC เช่น HEAT DETECTOR และ SMOKE DETECTOR ซึ่งเมื่อความร้อนและควันไฟที่จุดใดเกิดขึ้น เครื่องจะทำงานเองและกริ่งสัญญาณเตือนไฟก็จะดังขึ้นเพื่อเตือนให้คนในอาคารทราบว่า ได้เกิดเพลิงไหม้ขึ้น ระบบสัญญาณเหล่านี้จะติดตั้งตามจุดต่าง ๆ ของอาคารพร้อมทั้งมีศูนย์กลางซึ่งมีเครื่องมือในการบอกตำแหน่งที่เกิดเพลิงไหม้ขึ้น

ระบบดับเพลิง

เพื่อความปลอดภัยของชีวิตและทรัพย์สิน ทางโรงแรมจึงมีระบบดับเพลิงของตนเองโดยติดตั้งระบบดับเพลิงในระบบเปียก (WET RISER) โดยใช้น้ำจากถังกักน้ำใต้ดินหรือระดับดิน ซึ่งจะต้องมีน้ำสำรองสำหรับการผจญเพลิงในระยะเริ่มแรก จากระดับบนพื้นดินนี้ น้ำสำหรับใช้ในการดับเพลิงจะถูกสูบด้วยเครื่องสูบน้ำ ซึ่งเกิดด้วยเครื่องชนิดที่เซลหรือแก๊สโซลีนหรือด้วยมอเตอร์ไฟฟ้า ในกรณีที่มีเครื่องปั่นไฟสำรองเงินของโรงแรม เครื่องสูบน้ำนี้จะสามารถจ่ายน้ำขึ้นสู่ระบบท่อเปียกได้ในอัตรา 300-400 แกลลอนต่อนาที โดยมีความดันที่หัวฉีดสูงสุดประมาณ 80 ปอนด์ต่อตารางนิ้ว (80 PSI)² เครื่องสูบน้ำดับเพลิงจะต้องมีการทำงานเป็นระบบโดยอาศัยการใช้ FLOW SWITCH ซึ่งอาศัยการเคลื่อนไหวของน้ำไปเปิดสวิตช์ เพื่อจ่ายกระแสไฟฟ้าให้เครื่องสูบน้ำทำงาน

- ท่อดับเพลิงในระบบเปียกนี้สามารถต่อเชื่อมกับถังเก็บน้ำสูงสุด โดยมี BACK FLOW PREVENTOR ติดตั้งไว้เพื่อที่จะใช้น้ำจากถังเก็บน้ำนี้ได้ด้วย ในกรณีที่เกิดการรั่วซึมของเครื่องสูบน้ำ เพื่อเป็นการมั่นใจได้ว่ามีน้ำเก็บอยู่ในท่อเพียงพอกับการผจญเพลิงไหม้ในระยะเริ่มแรก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ติดตั้งท่อผ้าใบขนาด 1/2 นิ้ว ความยาวไม่น้อยกว่า 100 ฟุต พร้อมหัวฉีกและอุปกรณ์ผจญเพลิงไว้ในทุกชั้นตอนของโครงการ และแผ่กระจายไปตามจุดต่าง ๆ ของโครงการเท่าที่จำเป็น ท่อผ้าใบหัวฉีกและอุปกรณ์ดังกล่าวนี้จะติดตั้งไว้ในตู้ (FIRE HOSE CABINET) ซึ่งต้องอยู่ในตำแหน่งที่สังเกตเห็นได้ง่าย และสะดวกต่อการใช้งาน
- นอกจากนี้ ยังมีหัวต่อดกับเพลิง (SIAMESE CONNECTOR) ติดตั้งไว้ในระบบที่นกินในตำแหน่งที่สะดวก เพื่อให้หัวต่อดกับเพลิงสามารถต่อสวมเพื่อสูบน้ำเข้าท่อเพื่อสูบน้ำเข้าท่อเพื่อการผจญเพลิงในระยะต่อไป



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การหนีไฟ

ออกแบบโดยยึดถือมาตรฐาน และข้อกำหนดการป้องกันและหนีไฟ
ที่ใช้ในเครื่องจักรอากาศยาน และ NPPA

	ระยะภายในห้องไปยังทางออกฉุกเฉิน	UK (ฟ.)	NPPA (ม.)
ห้องประชุม	ห้องจัดเลี้ยง	ทางออกเดียว	9
ภัตตาคาร	ทางออก 2 ทาง หรือมากกว่า	18	55
	ระบบสปริงเกอร์	-	60
	ทางออก 3 ทาง หรือมากกว่า	30	-
บริเวณที่เสี่ยงต่อเพลิงไหม้	ทางออกเดียว	6	-
เช่น คริว ห้องคัมม่าน้ำ	ทางออก 2 ทาง หรือมากกว่า	-	22.5
ห้องพักแขกถึงทางหนีไฟ	ทิศทางเดียว (ทางกัน)	7.5	10.6
	2 ทิศทาง	18	30
	ระบบสปริงเกอร์	-	45

ในการหนีไฟ จำเป็นต้องมีการระบายอากาศ ควัน และไฟ มีแสงสว่างฉุกเฉินอย่างน้อย
72 ลักซ์ (1 ลูเมน/ตารางฟุต)

ระบบอุปกรณ์พิเศษ

ระบบการติดต่อสื่อสารภายในและภายนอกทางอิเล็กทรอนิกส์

1) ระบบโทรศัพท์ของโครงการ ระบบโทรศัพท์ของโครงการเลือก

ใช้แบบ PABX (PRIVATE AUTOMATIC BRANCH EXCHANGE) เพราะเป็นระบบที่ติดต่อระหว่าง
ภายนอกกับ ภายใน หรือภายในกับภายใน โดยผ่านเครื่องอัตโนมัติหรือพนักงานต่อสาย ซึ่งสามารถ
ติดต่อได้มากกว่า 50 คู่สาย ทำให้เหมาะกับธุรกิจโรงแรมมากกว่าระบบอื่น ๆ ซึ่งจะแบ่ง
ออกเป็น ส่วน ๆ คือ

ก. ส่วนที่พักแขก

ข. ส่วนบริหาร

ค. ส่วนบริการ

และอาจมีการเพิ่มโทรศัพท์สายภายใน เพื่อความสะดวกในเหตุการณ์ฉุกเฉินหรือการซ่อมบำรุง
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นิยมนำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ในบริเวณดังนี้

ลิฟท์

ห้องเครื่องลิฟท์

ห้องวิศวกรเครื่องกล

ครัว ภัตตาคาร บาร์ ห้องเก็บของ

ห้องควบคุมระบบวิทยุ-โทรทัศน์

ทุก 3 หรือ 4 ชั้น ของชานพักบันไดหนีไฟ

ส่วนโทรศัพท์สาธารณะ จะติดตั้งตามตำแหน่งต่อไปนี้

ห้องโถงใหญ่

ส่วนพักผ่อนที่เป็นสาธารณะ

ห้องพักผ่อนทำงาน

2) ระบบโทรพิมพ์ (TELEX) และอุปกรณ์ติดตั้งอื่น ๆ

ระบบโทรพิมพ์เป็นอุปกรณ์การพิมพ์ที่สามารถติดต่อได้โดยตรง จากผู้ส่งถึงผู้รับ เป็นอุปกรณ์การพิมพ์ ซึ่งประกอบด้วยทั้งภาคส่งและภาครับในหน่วยเดียวกัน ขนาดประมาณ 1000 มม. x 700 มม. โทรทัศน์วงจรปิดเป็นอุปกรณ์ที่ติดตั้งเพื่อใช้ในการรักษาความปลอดภัย ในการนำไปใช้อาจมีข้อจำกัดในเรื่องความสว่าง การใช้แสง และไม่สามารถทนต่อที่มีอุณหภูมิสูงได้ การให้แสงสว่างจะต้องมีการป้องกัน เช่น แสงที่จะฉายถูกตัวกล้องโดยตรง

อุปกรณ์ทางอิเล็กทรอนิกส์อื่น ๆ

1) ระบบการประชาสัมพันธ์ และบริการเพลงตามสาย (BACKGROUND MUSIC & PAGING SYSTEM ประกอบด้วยตัวกระจายเสียง เครื่องรับวิทยุ เครื่องเล่นแผ่นเสียง เทป และลำโพง ซึ่งจะติดตั้งอยู่ตามส่วนต่าง ๆ ที่กำหนดขึ้นภายในโรงแรม และระบบนี้ยังมีวงจรของไมโครโพรเซสเซอร์เพื่อใช้ในการประชาสัมพันธ์ ในการทำงานของระบบประชาสัมพันธ์

แม่ข่ายเป็น

ก. การทำงานโดยทั่วไป

กระทำโดยการทำงานครบกลุ่มส่วนของผู้เข้าพัก ส่วนของพนักงาน

ข. การทำงานเฉพาะเขต

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

กระทำโดยการเจาะจงส่วนที่ต้องการให้มีการประชาสัมพันธ์
เช่น ห้องสัมมนา ห้องจัดเลี้ยง ห้องนิทรรศการ และอื่น ๆ

ระบบ	ส่วนผู้ทัก	ส่วนพนักงาน
ทั่วไป	ห้องโถง ล็อบบี้ เสาอน์ โถงลิฟท์ ภัตตาคาร บาร์	ห้องพักพนักงาน ส่วนบริหาร ส่วนทำงานอื่น ๆ
เฉพาะส่วน	ห้องจัดเลี้ยง ส่วนพักผ่อน ห้องจัดนิทรรศการ สระว่ายน้ำ	

ลำโพงอาจติดตั้งไว้ภายในตู้ลำโพง เสา หรือเพดาน ซึ่งสามารถทำให้กลมกลืนกับการตกแต่งได้

ระบบโทรทัศน์และวิทยุ

การรับและการแพร่ภาพขึ้นอยู่กับสภาพพื้นที่ การจัด และการติดตั้งอุปกรณ์
ซึ่งโดยทั่วไปจะประกอบด้วยระบบสายอากาศหลัก (TELEVISION SYSTEM) เครื่องขยายสัญญาณ
และเครื่องกระจายสัญญาณไปตามเครื่องรับแต่ละเครื่อง โทรทัศน์วงจรเปิด และเชื่อมต่อเข้ากับ
เครื่องรับได้โดยใช้ระบบ VHF ระบบสายอากาศที่นำมาใช้ภายในโครงการ ใช้ระบบสายอากาศ
เดี่ยว เพราะที่ตั้งของโครงการอยู่ในบริเวณใจกลางกรุงเทพมหานคร ความสูงของอาคารมีมาก
พอที่จะรับสัญญาณ และการใช้เสาอากาศระบบนี้ทำให้ประหยัดและสวยงาม

ระบบส่งเอกสาร

เครื่องมือที่ถูกคิดค้นเพื่อใช้ในการส่งเอกสาร วิทยุซี ไบส่ง หรือจดหมายติดต่อกัน
ระหว่างส่วนบริการ ส่วนทำงานต่าง ๆ หรืออื่น ๆ มีแนวโน้มที่จะใช้อุปกรณ์ทางอิเล็กทรอนิกส์อย่าง
มาก เนื่องจากมีความรวดเร็ว และแน่นอนในการเชื่อมโยงของข้อมูล และการแจ้งข่าวสาร
ต่าง ๆ ทั้งนี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1) ระบบท่ออากาศ ระบบท่อภายในโรงแรมใช้สำหรับการติดต่อกันระหว่างสถานีส่วนกลาง ซึ่งอยู่ด้านหลังของ FRONT DESK กับสถานีย่อย เช่น ในส่วนของแคชเชียร์ของภัตตาคาร บาร์ ฯลฯ หรือติดต่อกับส่วนปฏิบัติงานอื่น ๆ เช่น ห้องทำงานของหัวหน้าวิชาการ ห้องทำงานแม่บ้าน ห้องทำงานในส่วนบริหาร

การทำงานของระบบนี้ เป็นการทำงานอย่างอิสระ ประกอบด้วยท่อ 2 ทางเชื่อมระหว่างสถานีกลางและสถานีย่อย วงจรคิกออฟแบบนี้สามารถทำได้ในราคาถูก มีความปลอดภัยและไวใจได้

เอกสารจะถูกส่งไปด้วยความเร็ว 6-9 เมตร/วินาที (1,180-1,760 ฟุต/นาที) ตามท่อพลาสติก สำหรับโรงแรมจะใช้ท่อขนาดเส้นผ่าศูนย์กลาง 57-76 มม. ซึ่งภายในท่อจะทำให้เกิดแรงดูด ด้วยหลักการแบบท่อไอซ์ ซึ่งจะคิกออฟอยู่ใกล้กับสถานีส่วนกลาง เพื่อให้มีการถ่ายเทของอากาศในหอคอยและทำให้เสียงรบกวนเบาบางลง

2) ระบบสายพาน การส่งเอกสารแบบนี้กระทำโดยอาศัยหลักการโน้มถ่วงของโลก โดยการเคลื่อนที่ของสายพานหรือโซ่ (จดหมายหรือเอกสารจะถูกใส่ลงในถาดซึ่งติดอยู่กับสายพานหรือโซ่) ด้วยความเร็ว 0.5-0.7 เมตร/วินาที

3) ระบบลิฟท์ ระบบนี้ใช้สำหรับการขนส่งเอกสาร แผ่นเสียง ไปรษณีย์ภัณฑ์ แผ่นโปรแกรมคอมพิวเตอร์ ซึ่งใช้สำหรับรับน้ำหนักลิฟท์ มีการป้องกันเพลิงไหม้ ที่ปลายทางควรจะมีปุ่มสัญญาณอัตโนมัติในการรับของ สำหรับแต่ละชั้น อัตรการเคลื่อนที่จะกระทำโดยสม่ำเสมอระหว่าง 0.75-0.9 เมตร/วินาที

4) ระบบคอมพิวเตอร์ เป็นการส่งข้อมูลโดยผ่านอุปกรณ์ทางอิเล็กทรอนิกส์ ประกอบด้วยแท่นพิมพ์อักษรและจอภาพสามารถป้อนข้อมูลส่งไปยังแหล่งเก็บข้อมูลและเรียกข้อมูลที่บันทึกเอาไว้มาใช้ได้ตลอดเวลา การส่งข้อมูลด้วยวิธีนี้จะรวดเร็วและแน่นอน ในการแจ้งข่าวสารมากกว่าระบบอื่น ๆ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดลอกเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

อุปกรณ์พิเศษเพื่อช่วยในการประหยัดพลังงาน

1) อุปกรณ์ติดตั้งภายในห้องพักแชก เป็นอุปกรณ์สำคัญสำหรับควบคุมการทำงานของระบบไฟฟ้าภายในห้องพักแชกให้เปิดหรือปิด โดยแชกผู้เข้าพักเป็นผู้ควบคุมเอง การทำงานของระบบนี้เริ่มต้นจากกล่องสำหรับเสียบกุญแจ หัวจาก ARCRYLIC ภายในประกอบด้วย ไมโคร สวิตช์ และหลอดไฟแสงสว่าง 1-3 วัตต์ 1 หลอด (ในระบบควบคุมนี้ ใช้กระแสไฟฟ้าเคลื่อนที่เพียง 12 โวลต์) เมื่อแชกผู้มาพักจะเข้าห้อง ค้างกุญแจห้องซึ่งอาจทำเป็นบัตรก็ได้ มาเสียบที่กล่องนี้เพื่อให้กระแสไฟฟ้าภายในห้องพักทำงานตามปกติ เมื่อผู้พักออกไปนอกห้องพัก ก็จะดึงกุญแจออกจากกล่องเสียบกุญแจ ภายในประมาณเวลา 1-3 นาที ดวงโคมไฟฟ้า และอุปกรณ์ไฟฟ้าอื่น ๆ จะไม่มีกระแสไฟฟ้าจ่ายเข้าไปภายในวงจรยกเว้นตู้เย็น และเครื่องปรับอากาศ

2) อุปกรณ์ควบคุมการทำงานของเครื่องปรับอากาศ ติดตั้งเพื่อช่วยควบคุมการทำงานของเครื่องให้เหมาะสมกับสภาพอากาศ อุณหภูมิ ความชื้นโดยรอบเครื่องปรับอากาศ จะทำงานภายใต้การควบคุมของ MICROPROCESSOR โดยมี CAROLIC COMPUTER เป็นตัววัดปริมาณน้ำเย็นที่ใช้ภายในแอมป์และวัดความแตกต่างอุณหภูมิของน้ำเย็นในระบบ และส่งไปที่ PARAMATRIX SEQUENCE CONTROLLER ซึ่งจะเป็นตัวกำหนด CHILLER ให้ทำงานเหมาะสมกับความต้องการของระบบ นอกจากนี้ภายในห้องพักแชกยังมีระบบสำหรับปรับอุณหภูมิของลมที่ออกจาก FAN COIL UNIT ให้เหมาะกับอุณหภูมิภายนอก เป็นการช่วยประหยัดพลังงานอีกส่วนหนึ่งด้วย

3.4 ลักษณะมาตรฐานของโรงแรมชั้นหนึ่ง

ถือเกณฑ์มาตรฐานในการกำหนดจากอุปกรณ์ การให้บริการในลักษณะต่าง ๆ ของโรงแรม โดยแบ่งออกได้ดังนี้

1. ขนาด จะต้องมียอดห้องพักไม่น้อยกว่า 100 ห้อง
 2. ขนาดของห้องนอน ห้องนอนเดี่ยวทุกห้องจะต้องมีเนื้อที่ไม่น้อยกว่า 24 ตารางเมตร ห้องคู่ทุกห้องจะต้องมีเนื้อที่ไม่น้อยกว่า 28 ตารางเมตร
 3. ห้องชุดรวม ห้องนั่งเล่น มีห้องชุด 1 ห้อง : ห้องพัก 40 ห้อง
 4. สถานที่ตั้ง
 - ก. อยู่ในบริเวณที่เหมาะสมต่อสภาพของโรงแรม (ในตัวเมือง, ในสถานตากอากาศชายทะเลและมีความสะดวกต่อการคมนาคม)
 - ข. มีรูปแบบและการออกแบบตกแต่งอย่างมีศิลปะสมกับเป็นโรงแรมชั้นหนึ่ง
 5. การบำรุงรักษา ส่วนประกอบต่าง ๆ ของโรงแรม (ตัวตึก เครื่องตกแต่ง อุปกรณ์) ได้รับการทะนุบำรุงให้คงคุณภาพตามมาตรฐาน
 6. สถานที่จอดรถและทางเข้าออก มีสถานที่จอดรถเพียงพอสำหรับความจำเป็นในการดำเนินธุรกิจและมีระบบเรียกตัวคนขับ ทางเข้า-ออก ของแขกแยกไว้ต่างหากจากกัน
 7. สวนและสระว่ายน้ำ มีบริเวณที่จัดเป็นส่วนสำหรับนั่งเล่นพักผ่อน มีสระว่ายน้ำที่ถูกต้องตามสุขลักษณะและขนาดมาตรฐานที่กำหนด
 8. ระบบการปรับอากาศ หลอดตัวตึกของโรงแรมจะต้องมีการปรับอากาศ
 9. ห้องน้ำ ในห้องพักทุกห้องจะต้องมีห้องน้ำพร้อมเครื่องสุขภัณฑ์ที่มีคุณภาพ
- สูงตามมาตรฐานโรงแรมชั้นหนึ่งตกแต่งในแบบที่ทันสมัย มีน้ำร้อน น้ำเย็น ตลอด 24 ชั่วโมง
- พื้นและผนังบุด้วยวัสดุที่ที่สวยงามและด้วยฝีมือดี
10. สถานที่ตั้งต้อนรับและโถงข่าวสาร จะต้องมียุทธศาสตร์จัดไว้เป็นสถานที่ต้อนรับและให้ข่าวสารมีพนักงานที่ได้ผ่านการอบรมและมีความชำนาญงานประจำอยู่
 11. ห้องพักผ่อน จะมีห้องโถง และห้องพักผ่อน มีเก้าอี้ที่นั่งพัก โต๊ะเก้าอี้สำหรับอ่านเขียน มีขนาดสัมพันธ์กับขนาดของโรงแรม
 12. ห้องรับฝากของ มีห้องและบริการรับฝากของเบ็ดเตล็ด ห้องฝากกระเป๋า

เกินทางและสัมภาระ บริการที่ปรึกษา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับใช้ในงานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

13. สิ่งอำนวยความสะดวกในการจัดการประชุม จะต้องมียุทธศาสตร์สำหรับ
จัดการประชุม หรือจัดงานเลี้ยงขนาด 200 คนขึ้นไป

14. ร้านค้าจำหน่ายหนังสือ ตัวแทนบริการนำเที่ยว ตัวแทนบริษัทการบิน
ร้านตัดผมชาย ร้านเสริมสวย ร้านจำหน่ายยา และร้านจำหน่ายของเบเกอรี่

15. สิ่งอำนวยความสะดวกในการสื่อสาร มีบริการโทรไปรษณีย์ โทรเลข
รวมทั้งการจำหน่ายตั๋วตราไปรษณีย์และซอง มีบริการโทรศัพท์ทางไกล โทรศัพท์ระหว่างประเทศ
และ/หรือเทเลกซ์ ภายในโรงแรม

16. ลิฟท์ จะต้องมียุทธศาสตร์สำหรับตัวตึกที่สูงเกิน 2 ชั้นไว้บริการอีกต่างหาก

17. การตกแต่งระบบแสง

- ห้องทุกห้องจะต้องใช้ขนาด มีเครื่องตกแต่งมีคุณภาพสูง และครบ
ตามมาตรฐาน พื้นห้องปูด้วยพรมตลอด หรือถ้าพื้นปูด้วยวัสดุที่ทรงคุณค่า
(หินอ่อน โมเสกฯ) ก็ควรมีพรมขนาดได้ส่วนกับขนาดห้อง ผนัง
ประดับม่านใช้ผ้าคุณภาพดี ตกแต่งด้วยฝีมือดี

- การจัดการระบบแสงและการตกแต่งไฟในห้องพัก ห้องน้ำ ห้องสาธารณะ
ทางเดินฯ

จะต้องออกแบบให้สวยงามและสมประโยชน์

18. โทรศัพท์/วิทยุ

- ในห้องทุกห้องมีโทรศัพท์ที่ติดต่อได้ทั้งภายนอกและภายในโรงแรม มี
โทรศัพท์ติดต่อกับศูนย์โทรศัพท์ และโทรศัพท์สาธารณะ ควรมีระบบ
บริการเรียกภายใน

- ควรมีเครื่องรับโทรศัพท์และวิทยุ หรือระบบเสียงเพลงตามสาย ใน
ห้องทุกห้อง

19. ห้องอาหาร มีห้องอาหารประเภทต่าง ๆ รวมทั้งคอกฟี่ปิ้งพร้อมสิ่ง
อำนวยความสะดวก มีบริการอาหารนานาชาติ (ไทย จีน ตะวันตก ญี่ปุ่น) อย่างน้อย 4 ห้อง

20. การปฐมพยาบาล ห้องพักและห้องสาธารณะทุกห้องปฐมพยาบาลที่มีคุณภาพดีและดูแล
รักษาให้คงสภาพอยู่เสมอ

21. เครื่องใช้ที่เป็นผ้า ผ้าปูที่นอน ผ้าปูโต๊ะ ผ้าเช็ดตัว ผ้าห่ม ผ้าคลุมเตียง ฯลฯ

จะต้องใช้คุณภาพดี มีจำนวนสัมพันธ์กับห้องพัก สะอาดปราศจากริ้วรอย ผ้าปูที่นอนและผ้าเช็ดตัวต้อง
เอกล้างนี้เป็นเอกสารที่ส่งงานไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นอนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
เปลี่ยนทดแทน
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

22. ภาชนะเครื่องใช้ เครื่องถ้วยชาม ซ้อนช่อม และเครื่องแก้ว จะต้องใช้ของคุณภาพดีไม่มีรอยบิ่น รอยร้าว เครื่องเงินจะต้องขจัดให้สะอาดและขึ้นเงา

23. ครัว

- ห้องครัว ห้องเตรียมอาหาร จะต้องออกแบบให้มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน มีอุปกรณ์พร้อมมีการดูแลรักษาอย่างดี สะอาดและถูกสุขลักษณะ
- การทำความสะอาดเครื่องถ้วยชาม ซ้อนช่อม มีด เครื่องแก้ว ต้องทำตามหลักเกณฑ์ด้านสุขอนามัย มีเครื่องล้างจาน
- จะต้องมียูนิทหรือตู้แช่เย็นแบ่งออกเป็นตู้เก็บเนื้อสัตว์กับอาหารสดอื่น ๆ และเครื่องดื่ม

24. บาร์ มีบาร์ที่ตกแต่งสวยงาม มีบริการที่สะดวกสบาย

25. การบันเทิง มีสถานที่และบริการจัดงานบันเทิง คนตรีและการแสดง

26. การบริการและพนักงาน

- บริการต้อนรับ ซ่าวสาร และโทรศัพท์จะต้องมีตลอด 24 ชั่วโมง
- บริการอาหารในห้องพัก (รวมทั้งอาหารว่างและเครื่องดื่ม) จะต้อง มีตลอด 24 ชั่วโมง
- บริการขนย้ายสัมภาระจะต้องมีตลอด 24 ชั่วโมง
- มีบริการซักรีด ชักแห้ง จัดให้ได้ตามความต้องการ
- มีบริการซักรีด ชักแห้ง จัดให้ได้ตามความต้องการ
- พนักงานประจำจะต้องผ่านการอบรม มีประสบการณ์และมีประสิทธิภาพ มาตรฐานที่กำหนด
- พนักงานที่มีหน้าที่ติดต่อกับแขกจะต้องเข้าใจและพูดภาษาอังกฤษได้ พนักงานระดับหัวหน้าจะต้องมีความรู้ภาษาอังกฤษเป็นอย่างดี และถ้าพนักงานที่พูดภาษาต่างประเทศอื่น ๆ ก็ควรที่จะเป็นข้อได้เปรียบในการให้คะแนน

27. งานแม่บ้าน งานคานแม่บ้านจะต้องดำเนินไปจากมาตรฐานสากล

28. น้ำร้อน - น้ำเย็น จะต้องมียุนิทน้ำร้อน - น้ำเย็น ในห้องพักและห้อง

สุขาสาธารณะ ภายในโรงแรมตลอด 24 ชั่วโมง

29. สถานที่และเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ มีบริเวณที่จัดเป็นสถานที่แลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ ดำเนินงานโดยผู้ที่ได้รับอนุญาตตามกฎหมาย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

30. การรักษาความปลอดภัย จะต้องมึระบบรักษาความปลอดภัยตลอด 24 ชั่วโมง
31. ตู้เย็น
- มีตู้เย็นเล็กขนาดประมาณ 5 คิวบิกฟุต พร้อมเครื่องถ่ึ่บริการด้วยตนเองไว้บริการตามทำขอ
 - จะต้องมึหม้อก/กะดิกสุญญากาศใสน้ำถ่ึ่มึเย็นหรือมึถ่ึ่แก้วน้ำในห้องทุกห้อง
32. ระบบไฟฟ้าฉุกเฉิน จะต้องมึเครื่องก่าเนิดไฟฟ้าฉุกเฉินที่สามารถผลิตกระแสไฟฟ้าให้ห้เพียงพอสำหรับระบบแสงตามทางเดินห้องสาธารณะ ลิฟท์ ห้องเย็น/ตู้เย็น และระบบประปา
33. บริการค่านการแพทย์ มึบริการห้องการแพทย์ตลอด 24 ชั่วโมง
34. การบ้องกันเพลิงและทางหนีไฟ จะต้องมึอุปกรณ์และระบบการบ้องกันเพลิงและทางหนีไฟที่ถูกต้องและเพียงพอ

เอกสารนี้เป็เอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้่นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.5 ข้อมูลประกอบการออกแบบตกแต่งภายใน

ห้องโถง (LOBBY OR RECEPTION HALL)

ลักษณะเป็นห้องโถงหัตถรชนาคีใหญ่อยู่ด้านหน้า ประกอบด้วยบริเวณนั่งพัก รอไปจนถึงส่วนต้อนรับ แคนเซ็ปต์ ประชาสัมพันธ์ รวมถึงบริเวณที่มีการเดินไปมาโดยทั่วไป และหน่วยงานอื่น ๆ ที่จะคอยให้บริการแก่แขกผู้มาพักในโรงแรม ห้องโถงควรจะเป็นที่ที่แขกสามารถไปใช้บริการห้องอาหาร หรือบริการอื่น ๆ ได้ และโรงแรมโดยทั่วไปจะใช้โถงเป็น จุดศูนย์รวมใจกลางของการหมุนเวียนของแขก ดังนั้นโถงนี้ควรจะเป็นส่วนแรก และส่วนสำคัญที่จะให้แขกได้รับความรู้สึกเกี่ยวกับโรงแรมนั้น ๆ จึงเป็นส่วนที่มีการตกแต่งไว้สวยงามทุกส่วน และเนื่องจากโถงมีส่วนช่วยในการโฆษณาโรงแรม จึงควรออกแบบให้มีการเห็นความสวยงามจาก ด้านนอกอีกด้วย

ก. ขนาดของห้องโถง (SIZE OF LOBBY)

ขึ้นอยู่กับชนิดและขนาดของโรงแรมนั้น ๆ รวมถึงจำนวนของร้านค้าที่ให้เช่า ทำกิจการบริเวณนี้อีกด้วย ห้องโถงควรรวมกับบริเวณนั่งพักผ่อนยื่นไปสู่ทางเดิน เพื่อลดอัตราส่วนของพื้นที่ที่ไม่มีรายไถ่ลง ในการออกแบบห้องโถงนี้ต้องคำนึงถึงบริเวณนี้ด้วย ควรจะให้ความรู้สึก และมีความเหมาะสมในขณะที่ยืนพักรออยู่ และควรทำให้มีการรู้จักโรงแรมในด้านการบริการอื่น ๆ อีกด้วย ในโรงแรมใหญ่ ๆ ห้องโถงจึงทำให้มีการออกแบบเป็นที่รวมบริการทั้งหลายที่ลูกค้า ต้องการ

สำหรับในโรงแรมตากอากาศห้องโถงเป็นส่วนที่แขกจะมาใช้ร่วมกันในตอน เย็นหรือเวลาอื่น เพื่อทำกิจกรรมต่าง ๆ ร่วมกัน โถงจึงควรมีขนาดใหญ่พอสมควร เพื่อความ สะดวกและความเหมาะสมของที่ดินที่ทำการสร้างโรงแรม

ข. การออกแบบห้องโถง (LOBBY DESIGN)

เพื่อเน้นความสำคัญของห้องโถง ดังนั้นการตกแต่งจึงต้องให้ดูเด่น และมี สว่าง เป็นการสร้างบรรยากาศ กำหนดจุดที่ตั้งของกลุ่มพักคอย จะไม่เป็นการสร้างปัญหาการสัญจร ไม่สะดวก การจัดวางชุดรับแขกในลักษณะตัวเดียว และอยู่กันเป็นกลุ่ม เพื่อว่าแขกที่มาคนเดียว สามารถที่จะเข้าไปนั่งได้โดยไม่เคยเซิน จึงควรเป็นเก้าอี้ที่นั่งสบายเพียงสำหรับ ๑ คน แต่จัดให้เป็นกลุ่ม เป็นก้อน ซึ่งจะดูเหมาะสมที่สุด และเพื่อเป็นการเน้นในส่วนนี้ให้ดูเด่นสะกดสายตา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

จึงทำให้มีการบูรณรಂಗไว้ส่วนหักคองนี้โดยเฉพาะในการตกแต่งบริเวณห้องโถงต้องมีการเลือกวัสดุพื้นผิว และเครื่องตกแต่งอื่น ๆ เช่น พื้น ผนัง ประตู เฟอร์นิเจอร์ และเฟอร์นิเจอร์ ควรเป็นชนิดที่แข็งแรงทนทานและสวยงามด้วย

การปูพื้นและกัสนพื้นผิว (FLOOR AND FLOOR COVERING)

สามารถแบ่งออกเป็นข้อ ๆ ได้ดังนี้

1) พื้นหินอ่อน

ให้ความรู้สึกที่ร่มเย็นสว่าง และสมฐานะ แต่มีข้อเสียคือ อาจสิ้นเปลืองเงินเส้นทางการเดินของแขกคารบูรณรณคองนบริเวณทางเข้าใหญ่คารมัทรมเช็กเท้าเฉพาะ

2) พื้นไม้

ให้ความรู้สึกที่อบอุ่น ข้อเสียอยู่ที่การดูแลรักษายาก ต้องมีการดูแลเอาใจใส่อย่างดี ไม่นิยมใช้ปูใน ลอบบี้ เพราะเป็นการสิ้นเปลือง และใช้ประโยชน์ได้ไม่ดีเท่าที่ควร

3) พรม

ให้ความรู้สึกสะอาดสบาย อบอุ่นใจและเชือเชียวดี ปูได้เกือบทุกสถานที่ อาจใช้ปูทั่วทั้งบริเวณ หรือจะปูเฉพาะส่วนเพื่อเน้นความสำคัญก็ได้ ทั้งนี้ต้องขึ้นอยู่กับบรรยากาศแวดล้อมต้องให้เข้ากันดี ทั้งการเลือกใช้โทนสี และลักษณะรูปร่างต่าง ๆ

4) ผิวทรายหยาบ หินช้อย และผิวหินชนิดอื่น ๆ

ผิวหินชนิดนี้ทำให้เกิดความสกปรกได้ง่าย และยากต่อการทำความสะอาด อาจใช้กับชั้นบันได ทางเข้าตึก และช่องทางระหว่างประตูในกับประตูนอก ให้ความรู้สึกหยาบไม่เรียบร้อย

5) แผ่นปู (แผ่นคอนกรีต แผ่นหิน)

ให้ลักษณะของความแข็งแรง ไม่สึกกร่อน แต่ควรคำนึงถึงความหยาบและการสะท้อนเสียง ควรใช้สีที่เข้ากับส่วนอื่น ๆ ได้ดี เหมาะกับโรงแรมตากอากาศที่มีคนไปมากันหลุกหล่าน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

6) โมเสกและแผ่นประดับอื่น ๆ

จะใช้ส่วนที่เป็นจุดกลางผลที่จะติดตั้งขึ้นอยู่กับความละเอียด และสามารถของช่างปูนอยู่ได้ทนทาน

การตกแต่งผนัง

เป็นส่วนประกอบที่ให้ผลต่อการตกแต่งภายในห้องโถง และยังแบ่งบริเวณให้เป็น สักส่วนเพื่อการใช้งาน และสามารถตกแต่งผนังนั้นให้สวย มีความรู้สึกในการมองและไม่ขัดตา กับส่วนอื่น ๆ การออกแบบควรคำนึงถึงความสะดวกและความสะอาดอีกด้วย การตกแต่งผนังอาจทำ ได้หลายวิธี เช่น

- 1) ฉาบปูนโดยใช้เกรียงแต่ง
- 2) ฉาบปูนเรียบทาสี
- 3) โชว์โครงสร้างของวัสดุ เช่น อิฐหรือหิน
- 4) ผนังด้วยวัสดุเคลือบผิว โดยใช้กับพื้นผิวเรียบ
- 5) ใช้วิธีปูเซรามิคตกแต่ง ตกภาพ PHOTOMALL, WALLPAPER
- 6) อื่น ๆ

ผลกระทบที่ควรคำนึง

โครงสร้าง

พื้นผิวที่ใช้ตกแต่งมีความสามารถหนักรับ แรงกด แรงกั้น เมื่อต้องการใช้ในการ ยึดเหนี่ยวกับผนังในกรณีออกแบบให้ติดตั้งดวงโคม หรือกรุทับด้วยไม้ อุปกรณ์ต่าง ๆ

ความทนต่อไฟ ความไวไฟ และการที่ไฟสามารถแผ่ไปติดบนพื้นผิว

ข้อนี้การออกแบบห้องโถงถือว่าสำคัญมา เพราะสามารถใช้ห้องโถงอพยพหนีไฟได้ ควรคำนึงถึงการกันไหมในช่องโปรง โดยฉีกแผ่นรองกันไฟไว้ด้วย

การป้องกันเสียงสะท้อน

การซึมของเสียงและฉนวนกันเสียงปริมาณที่สูงมากของเสียงในห้องโถงโรงแรมที่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นอนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สะท้อนกลับขึ้นมา เป็นข้อคิดช่วยแก้ไขโดยการออกแบบเพดาน การปูพรม ติดม่าน หรือการป้องกันเสียงอื่น ๆ โดยรองของบริเวณต้อนรับนี้ การใช้ฉนวนก็จะช่วยกันเสียงอื่น ๆ ได้ดี จากห้องทำงานที่ทำให้เกิดเสียง

บริเวณที่ต้องรักษาเป็นพิเศษ

เช่น เคา์เตอร์ส่วนหน้า โถงที่นำไปสู่บันได หรือลิฟท์ นอกจากนี้รวมถึงการป้องกันการชุกชืดจากรถเข็น กล้องของ

การตกแต่งเพดาน

ในบริเวณโถงแผนกต้อนรับและบริเวณสาธารณะ ส่วนมากจะออกแบบโครงสร้างของพื้นชั้นบนเป็นพิเศษ เพดานจึงควรมีความลึกพอที่จะซ่อนท่อแอร์ ท่อร้อยสายไฟและอุปกรณ์อื่น ๆ และจะปิดห่อต่าง ๆ ด้วยฝ้าเพดาน ซึ่งอาจจะตกแต่งให้เป็นรูปแบบต่าง ๆ ได้หลายลักษณะ โรงแรมที่มีฝ้าเพดานห้องโถงสูงมาก ก็อาจตกแต่งด้วยโคมไฟระย้า โครงสร้างภายในควรเป็นชนิดเบาที่สุดเท่าที่เป็นไปได้ ความแข็งแรงของโครงสร้างของพื้นชั้นเหนือขึ้นไปและความแข็งแรงของโครงสร้าง ที่ต้องแข็งแรงพอที่จะรับน้ำหนักของการตกแต่งฝ้าเพดานได้ และควรจะมีช่องท่อเข้าไปทำกรบารุงรักษาซ่อมแซม หรือบริการอื่น ๆ ที่ต้องทำการใช้วัสดุในการก่อสร้าง และตกแต่งควรคำนึงถึงเรื่องการป้องกันไฟ

ค. เคาน์เตอร์บริการส่วนหน้า (FRONT DESK)

คือหน่วยงานส่วนใหญ่ของ FRONT OFFICE ซึ่งมีส่วนสัมพันธ์กับห้องโถงพักคอยมากเพราะการติดต่อต้อนรับแขกจะอยู่บริเวณส่วนหนึ่งส่วนใดของโถง การลงทะเบียน แคชเชียร์ และการประชาสัมพันธ์ จะอยู่ติดต่อกันโดยตลอดก็ได้ แต่อย่างไรก็ตามพนักงานหลังเคาน์เตอร์สามารถไปสู่ห้องทำงาน FRONT OFFICE ซึ่งอยู่ด้านหลังโดยสะดวกและรวดเร็วที่สุด แผนกต้อนรับควรมีการติดต่อกับแขกได้โดยตรงทันทีที่แขกเข้ามาในห้องโถงของโรงแรม และตำแหน่ง FRONT DESK ควรอยู่ในที่สามารถมองเห็นหน้าลิฟท์ และบันไดขึ้นลงได้ชัดเจน ทั้งแผนกต้อนรับและแคชเชียร์ ตำแหน่ง ที่ตั้งของประชาสัมพันธ์ ไม่แน่นอนอาจจะอยู่ร่วมกับแผนกลงทะเบียน นอกจากนี้ควรมีสวน BELL CAPTAIN หรือเคาน์เตอร์สำหรับ BELL CAPTAIN

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

กาขออกแบบเคาน์เตอร์ส่วนหน้า

ลักษณะโดยทั่วไปจะเป็นเคาน์เตอร์ตามยาว อาจแบ่งเป็นช่วงตามช่วงของเสาคววจัดให้เห็นถึงความเป็นกลุ่มก้อนของแผนกนี้ด้วย ควรใช้สีบ้านหน้าของเคาน์เตอร์ที่ได้รับการออกแบบ และควรลกระกับความสูงของเพดาน เพื่อเน้นถึงความสำคัญของเคาน์เตอร์ และขอบเขตบริเวณ

ส่วนนี้ควรมีการออกแบบให้ชัดเจนด้วยการติดตัวหนังสือขนาดสูงประมาณ 10 เซนติเมตร ที่สามารถมองเห็นได้ชัดเจนพอสมควร ในระยะจากทางเข้าบริเวณพักคอยในห้องโถง

สัคส่วนของเคาน์เตอร์

ลักษณะของเคาน์เตอร์ควรจะเป็น 2 ระดับ คือ ส่วนคานหน้าสำหรับแขกยืนเขียนสูงประมาณ 1.00 เมตร และส่วนคานในสำหรับพนักงานสูงประมาณ 70 เซนติเมตร สำหรับนั่งทำงานและเก้าอี้สูงประมาณ 43 เซนติเมตร ช่วงคานในนี้จะเว้นช่องให้พนักงานเดินกว้างอย่างน้อย 1.00 เมตร (ไม่รวมส่วนเก้าอี้พนักงาน) สำหรับความกว้างของเคาน์เตอร์เพื่อสะดวกในกรณีขึ้นของไปมา ควรกว้างประมาณ 0.60 - 0.65 เมตร ส่วนหลังของเคาน์เตอร์ จะเป็นแผงแสดงห้องพัก ช่องใส่กุญแจ ช่องใส่จดหมาย บอร์ดประชาสัมพันธ์ ควรจัดไว้ในที่ที่สามารถมองเห็นได้ง่าย ไม่ควรให้แขกมองเห็นหลังเคาน์เตอร์ช่องเก็บเงินได้

ขนาดของเคาน์เตอร์ที่เหมาะสมกับขนาดของโรงแรม

จำนวนห้องพักของโรงแรม	ขนาดเคาน์เตอร์ (เมตร)	เนื้อที่สำหรับ FRONT DESK (ตร.ม)
50	3.00	5.50
100	4.50	9.50
200	7.50	18.50
400	10.50	30.00

สำหรับพื้นที่ FRONT DESK ของโครงการคือ 34.29 ตารางเมตร ขนาดของเคาน์เตอร์ยาวประมาณ 12 เมตร

เนื้อหาใช้สอบบริเวณแคาน์เตอร์

เนื้อหา	ยาว (ชม.)	ลึก (ชม.)
สำหรับเขียนหนังสือ	75	60
สำหรับแขกยื่นค่าน้ำและสัมภาระ	90	90
สำหรับการเดินผ่านของแขกและสัมภาระ		180
สำหรับพนักงานพร้อมตู้เอกสารและส่วนประกอบอื่น ๆ	150	60
สำหรับหลังแคาน์เตอร์ของพนักงานในการทำงานและเดินทาง		105

อุปกรณ์และเครื่องมือที่ติดตั้งในส่วนต่าง ๆ ของส่วนบริการส่วนหน้า

อุปกรณ์และเครื่องมือที่ติดตั้ง เพื่อประกอบการออกแบบตัวแคาน์เตอร์ โดยสามารถ
จัดเป็นส่วน ได้ดังนี้

- 1) ส่วนธุรการ
- 2) ส่วนติดต่อบุคคล
- 3) ส่วนแคชเชียร์

อุปกรณ์ (EQUIPMENT)

ประโยชน์ใช้สอย (FUNCTION)

1) ส่วนธุรการ

ชั้นตั้งแผงแสดงห้องพัก
(ROOM RACK)

แสดงถึงห้องพักที่มีคนพักห้องที่จองแล้ว
ห้องที่ยังว่าง การตกแต่งอาจใช้แผ่นโลหะ
ที่เรียกว่า RESERVATION SLIP
ในแผ่นนี้จะประกอบด้วยสี่สองสี่ถึงสามสี่
ซึ่งมีความหมายต่างกัน เพื่อที่จะเห็นได้ง่าย
จัดเรียงชื่อแขกที่มาพักตามลำดับอักษรให้
คู่กับ RESERVATION SLIPS เพื่อรู้ว่า
แขกพักห้องไหนสะดวกในการค้นหาเก็บ
เอกสาร การจองห้องล่วงหน้า หรือการ
ลงทะเบียน

ชั้นแสดงข้อมูลประชาสัมพันธ์
(INFORMATION RACK)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ลิ้นชักเก็บแฟ้มการจองห้อง
(RESERVATION RACK CABINET)

ช่องจำหน่ายเอกสาร
(SALE TICKET BOXES)

ไปรษณีย์ภัณฑ์และกุญแจ
(MAILS & KEYS)

ROOM STATUS PANEL

คลังเก็บรักษากุญแจห้องพัก

ถาดหรือกล่องรับกุญแจห้องพัก

ตู้เก็บเอกสาร
(FILLING CABINETS)

ชั้นเก็บเอกสาร
(BROCHURES RACK)

เก็บเอกสารการจองห้องล่วงหน้าหรือ
ลงทะเบียน

กล่องใส่เอกสารของแต่ละห้องเพื่อจะ
ใช้ดูเช็คสภาพว่าห้องไหนมีแขกจอง
ไว้แล้ว หรือห้องยังว่างอยู่

ช่องใส่จดหมายหรือเอกสารต่าง ๆ และ
กุญแจจัดวางอย่างเป็ระเบียบ ตาม
หมายเลขห้องพัก เมื่อเวลาแขกออก
ไปข้างนอก กุญแจห้องควรเก็บให้ห่าง
จากแขกทั่วไป กุญแจสำรองอาจเก็บ
ไว้ที่อื่นหรือแยกเก็บไว้ที่อื่นต่างหาก
โดยมีระบบรักษาความปลอดภัย

ผังแสดงสถานภาพความพร้อมของห้อง
พักว่าห้องพักใดพร้อมที่จะเข้าพักได้
อาจควบคุมโดยระบบอิเล็กทรอนิกส์
เป็นที่เก็บกุญแจที่รับคืนจากแขกที่อยู่
ภายใต้ระบบรักษาความปลอดภัย

เป็นที่สำหรับมอบรับกุญแจที่แขกฝาก
หรือคืนกับโรงแรม

สำหรับเก็บแบบฟอร์มและอุปกรณ์อื่น ๆ

จัดตั้งไว้ในส่วนแขกลงทะเบียน โดย
มากจะเป็นแคตตาล็อกแนะนำเรื่อง
ต่าง ๆ เกี่ยวกับโรงแรม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2) ส่วนติดต่อสื่อสาร

เครื่องโทรพิมพ์
(TELEWRITER)

ใช้ในการรับส่งข้อมูล ข่าวสาร เก็บบันทึก
โทรศัพท์ทางไกลนำเรื่องจากเคาน์เตอร์
ส่วนหน้าส่งต่อไปยังแผนกอื่น ๆ เพื่อรวบรวม
บัญชี

TRAVELLING BANT CONVEYS

เพื่อการติดต่อส่งข่าว ระหว่างหน่วยงานภายใน

TELEX

เครื่องมือติดต่อสื่อสารภายนอกประเทศหรือ
ทั่วโลก

TELEPHONE OPERATOR

ใช้ติดต่อโดยตรงกับทุก ๆ ส่วนของโรงแรม
และติดต่อกับภายนอก

SOUND AND MESSAGE RELAYS

ให้บริการค้นหาเสียงเพลง เพื่อเพิ่มบรรยากาศ
และเรียกแขกหรือประกาศต่าง ๆ ของโรงแรม

PNEUMATIC TUBE SYSTEM

ใช้ใบส่งเสร็จจากภัตตาคาร บาร์ ที่จอดรถไป
ยัง CASHIER

3) ส่วน CASHIER

เครื่องคิดเลข

เพื่อคิดเงินรวมและค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับ
แขก ถ้าเป็นโรงแรมใหญ่จะใช้เครื่อง
คอมพิวเตอร์

ที่เก็บเงินของ CASHIER

เป็นลิ้นชักสำหรับใส่เงินสดและเอกสารสำคัญ
อื่น ๆ

ช่องเก็บบัญชี CASHIER
(CASHIER'S CABINET)

บันทึกใบสั่งต่าง ๆ ของแขกแขกตามเลขที่ห้อง
เพื่อความสะดวกในการอ้างอิง

มาตรวัดโทรศัพท์
(TELEPHONE MITRES)

มิเตอร์บันทึกจำนวนการใช้บริการโทรศัพท์
ของแขก เพื่อที่จะได้คิดรวมลงในบัญชี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ช่องฝากของมีค่า

(SAFE DEPOSIT BOX)

ใช้สำหรับเก็บของมีค่าของแขก บางโรงแรม อาจแยกเป็นห้องไว้เฉพาะเพื่อความปลอดภัย ในการฝาก

ห้องนิรภัย (SAFE)

ห้องนิรภัยใหญ่ เพื่อเก็บบัญชีประจำวันภายใน จะมีบริเวณสำหรับตรวจสอบบัญชีแยกต่างหาก จากส่วนสำนักงาน

อุปกรณ์เบ็ดเตล็ดอื่น ๆ

(MISCELLANCOUS)

เช่น เครื่องนับเวลา เครื่องนับชื่อในบัตร เครดิตและอื่น ๆ

ง. ห้องน้ำสำหรับแขก (TOILET FOR GUEST)

นับว่าเป็นส่วนสร้างความสุขสบายให้กับแขกที่มาใช้บริการ ในด้านความสะอาด ถูกอนามัยและสวยงามจากการตกแต่ง แต่การมองจากภายนอกเป็นเรื่องที่ควรระวังในการ วางตำแหน่งของทางเข้าห้องน้ำ การออกแบบควรจัดให้มีเฉลียงเล็ก หรือทางผ่าน สำหรับห้อง น้ำสุภาพสตรี เพื่อสามารถกางหน้าได้ ไม่ควรจัดให้บริเวณนี้อยู่กับแผนกอาหาร หรือเครื่องใช้ สอดอื่น ๆ

ลักษณะสำคัญในการออกแบบ (DESIGN FEATURE)

มาตรฐาน (STANDARDS)

จำนวนส่วนชักโครก ที่ปัสสาวะและอ่างล้างหน้า จะต้องขึ้นอยู่กับจำนวนผู้ใช้และ ความกว้างของบริเวณขึ้นอยู่กับการวางตำแหน่งและจำนวนอุปกรณ์ติดตั้ง

แสงสว่าง (LIGHTING)

การให้แสงสว่างที่ดีเพื่อลดความเสียหาย อุบัติเหตุ และความสะอาด มักจะติดตั้ง ไฟสว่างพอประมาณ

การก่อสร้าง (CONSTRUCTION)

ผนังควรเลือกวัสดุผิวมันหรือโมเสก แต่หลีกเลี่ยงหินอ่อนหรือผิวขัดมัน เพราะทำให้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ลื่นตอนเปียกน้ำ เพดานอาจฉาบหรือทาสีเพื่อลื่นเสียง และช่วยกลั่นกรองอากาศ ผนังที่กันระหว่าง
ส้วมภายใน อาจฉาบด้วยพลาสติกลามิเนต เพื่อสะดวกในการทำความสะอาดช่วงล่างควรงสูง
จากพื้นห้องไว้เป็นช่องประมาณ 15 ซม. และส่วนสูงไม่ควรเกิน 2 เมตร

การลดระดับเสียง

ใช้ผนังก่ออิฐกันห้อง เพื่อกันเสียงซึกโครก และเสียงจากห้องน้ำ ส่วนประตูควรเป็น
ประตูที่ส่วิงกลับเองอัตโนมัติ เพดานระบุด้วยวัสดุกันเสียง

การระบายอากาศ

เป็นเรื่องจำเป็นที่ต้องมีอากาศหมุนเวียนอยู่ตลอดเวลา ไม่ให้เกิดอับทึบ โดยอาจ
ใช้พัดลมดูดอากาศ

อุปกรณ์ที่ติดตั้งและส่วนประกอบอื่น ๆ

สำหรับส่วนสาธารณะ อุปกรณ์ที่ใช้ในห้องน้ำควรมีความแข็งแรง ทนทานกว่าส่วน
ห้องพักการซ่อมแซมต้องทำได้ง่ายสะดวกสบาย ทดแต่งแบบเรียบง่ายกว่าห้องพัก

จ. บริเวณให้สัมปทานหรือบริเวณแบ่งให้เช่าเป็นรายย่อย

(CONCESSION SPACE AND SUB-RENTAL SPACE)

ส่วนต่าง ๆ ของบริเวณนี้จะถูกตกแต่งเองโดยการจกหน้าร้านของผู้มาเช่าสัมปทาน
ซึ่งทำให้ทางเดินชมดูแปลกตามและน่าสนใจขึ้นอีก หึ่งทางเดินที่ได้จกให้มีแสงไฟ INCANDESCENT
ส่งให้รู้สึกความอบอุ่นเป็นระยะแล้ว หึ่งทางเดินหน้าร้านก็ใช้ทรมปลูกดอกอีกเช่นกัน จึงควร
จกให้บริเวณนี้อยู่ใกล้กับห้องโถง สามารถไปอย่างสะดวก และรู้สึกปลอดภัย

MAIN DINING ROOM (RESTUARNT)

เป็นห้องอาหารมือเข็นและมือค้ำ บรรยากาศจะต้องเจียบขริม สงบ หรูหรา
โรเนนติก ผู้เข้ามาใช้ห้องต้องแต่งกายภูมิฐาน สุภาพ การตกแต่ง DINING ROOM
ย่อมจะพิเศษไปตามลักษณะการใช้งานส่วนประกอบของ DINING ROOM ประกอบด้วยส่วน
ทางเข้า ส่วนพักรอ ส่วนรับประทานอาหาร และที่สำคัญคือมีคนตรีเบา ๆ อาจมีเวทีเต้นรำและ
มีที่พอนักคนตรีเท่านั้น บางแห่งอาจมีการช่างหรือปิ้งเนื้อ ให้ผู้รับประทานได้เห็นและรู้สึกทำให้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

อยากรับประทานอาหารมากขึ้น บริการอาหารชนิดพิเศษต่าง ๆ เคาน์เตอร์ที่จัดให้บริการ
ย่างหรือเนื้อปิ้งจะอยู่ติดกับส่วนครัว และส่วนรับประทานอาหาร

COUNTER SERVICE

ที่ตั้งของเคาน์เตอร์ให้มี 2 ชั้น อุปกรณ์ในการปรุงอาหารบริเวณทำงานจะถูก
จำกัดด้านหลังเคาน์เตอร์ และมีที่นั่งเพื่อรับประทานอาหารหรือเครื่องดื่มของแขกอยู่ด้านหน้า

DRINKING SERVICE

มีการหมุนเวียนออกจากบาร์และกลับสู่บาร์ มี DISPENSE BAR และที่เก็บตู้เย็น
มีการตรวจตรา รวมทั้งการเก็บเงิน

โดยทั่วไป DINING ROOM จะตกแต่งในลักษณะที่เป็นแบบของประเภทอาหารที่จะ
บริการ เช่น อาหารจีน อาหารอิตาเลียน เป็นต้น จึงมีการตกแต่งแทบทุกส่วนไม่ว่า พื้น ผนัง
เพดาน ตลอดจนเฟอร์นิเจอร์ที่เข้ากับลักษณะของอาหารและชื่อของห้องอาหาร

ข้อคำนึงในการออกแบบ

1) สภาพแวดล้อม

สภาพแวดล้อมของบริเวณภัตตาคารขึ้นอยู่กับสถานที่ตั้ง หน้าต่างอาจใช้ประโยชน์
ในการชมทิวทัศน์ที่นอก DINING ROOM ที่ต้องเปิดบริการตลอดน่าย - เย็น อาจจะต้องอยู่
ภายในตัวอาคารโดยสิ้นเชิง

2) ไฟฟ้า

ไฟฟ้าเป็นสิ่งที่สำคัญสำหรับการออกแบบ การสร้างบรรยากาศ ทำให้เกิดภาพ
ที่ตี มุมชวนมอง และการใช้ไฟหลากสีอาจเป็นการเน้นจุดสำคัญ

DINING ROOM ใช้ไฟฟ้านิตต่าง ๆ มากมาย การซ่อนไฟให้มีแสงลอดออก
มา หรือการใช้ไฟโดยตรงเหนือเพดาน เหนือโต๊ะที่นั่ง ทำให้เกิดการเป็นส่วนตัว ระบบไฟฟ้า
ต่าง ๆ ย่อมมีแผงสวิตช์เพื่อความคุมด้วย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3) เพดาน

เพดานสูงไม่น้อยกว่า 2.75 เมตร และต้องมีการดูดเสียง มีการเก็บเสียงไว้ ป้องกันเสียงจากเครื่องจักร และเสียงที่ขี้นมาจากเพดาน ควรติดตั้งดวงไฟในเพดานอย่างปราณีต

4) ผิวของผนัง

ผิวของผนังใน DINING ROOM อาจจะใช้ได้หลายชนิด เช่น การกรุทับด้วยวัสดุที่คงทนไปนี้ พลาสติกเคลือบ พลาสติกหลอม โยพลาสติก เพื่อความปลอดภัยจากเพลิงไหม้ นอกจากนี้ยังมีผนังกระจก กระจกเงา ไม้ โลหะ ไม้ พลาสติกหางสี ปิกบุผ้าหรือหินอ่อน หรือโชว์อิฐเปลือย

5) พรมและผิวพรม

พรม (CARPET) ส่วนใหญ่จะปูพรมเพื่อลดเสียง ให้ความรู้สึกอบอุ่นและสบาย พรมอาจจะปูบนคอนกรีตเล็กก็ได้ หรือปูบน VINYL และพื้นไม้ชนิดของพรมต้องผ่านการคัดเลือกส่วนใหญ่พรมห่อมีราคาสูง คุณภาพสูง โดยมีหลายชิ้นเป็นลายเล็ก ๆ ซึ่งซ่อนรอยและเงาเป็นข้อเลือกที่ดี สนับสนุนหาพอสมควร แต่ไม่หนาจนทำให้เกิดความลำบากต่อรถเข็นอาหารหรือการเดินการเลือกชนิดพรมด้วยเครื่องอาจใช้ได้ดีในพื้นที่ต่อเนื่องแทนการใช้พรมห่อ

เครื่องลาดพื้น (TILING) จำพวก POLY VINYLCHLORIDE และพลาสติกชนิดอื่น ๆ มีราคาแพงและให้สีสรร รวมทั้งแบบให้เลือกมากมาย การใช้หินอ่อนปลอมและหินชนิดอื่น ๆ ที่ปู เหมาะที่จะใช้ในโรงแรม สำหรับนักท่องเที่ยวหรือโรงแรมขนาดประหยัด โดยเฉพาะที่ COFFEE SHOP, BAR และที่นั่งอยู่ด้านหน้าและหลังเคาน์เตอร์

พื้นผิวแข็ง หิน หินขัด และหินชนิดอื่น ๆ เช่น โมเสก ให้บรรยากาศเช่นเดียวกัน แต่เรื่องเสียงและความเย็นจะต้องถูกจำกัดให้สมควร โดยมีส่วนพื้นผิวอ่อนนุ่มที่ไคที่หนึ่งประกอบอยู่ด้วยไม้ ไม้แผ่นหรือไม้เป็นก้อน ให้ความรู้สึกหลายอย่าง ไม้ให้ความรู้สึกที่ยั่งยืนและอยู่ในสภาพที่ดีความชื้นของเนื้อไม้ ใช้นิเวศที่เป็นเวทีเด่นรำ อาจเคลื่อนย้ายได้เมื่อไม่ต้องการใช้พื้นที่สำหรับเต้นรำ อาจจะใช้วางในที่ซึ่งจักเจหาไว้และคลุมด้วยพรมสำหรับการเก็บและป้องกันความเสียหาย อาจใช้เป็นเวทีหรือที่สำหรับงานแสดงอื่น ๆ ง่ายต่อการสร้างและเคลื่อนย้ายหรือต่อกับสิ่งอื่น ได้คุณภาพที่ดีด้วย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เครื่องเรือน (FURNITURE)

การออกแบบต้องไปด้วยกันกับลักษณะการตกแต่งภายใน ใส่ส่วน DINING ROOM ซึ่งมีให้เลือกตั้งแต่แบบที่สามารถเคลื่อนย้ายได้ จนถึงแบบ BUILT IN ซึ่งจะออกแบบโดยเฉพาะสำหรับขนาดและลักษณะของห้อง เครื่องเรือน (FURNITURE) ต้องได้รับการออกแบบเป็นพิเศษและนั่งสบาย เพราะใช้เวลาในการนั่งรับประทานอาหารเป็นเวลานาน การจัดโต๊ะมักมีผ้าปู 2 ชั้น ผืนล่างคลุมส่วนหน้าโต๊ะ ใช้ผ้าสีเข้ม เพื่อป้องกันการสกปรกเลอะเทอะของน้ำและเศษอาหาร ผ้าคลุมนี้จะต้องเปลี่ยนทุกครั้งที่แขกรับประทานอาหารเสร็จ

ลักษณะ	สิ่งที่ควรคำนึง
ขนาด	ขนาดของโต๊ะแบบต่าง ๆ ในขนาดและรูปร่างเพื่อที่จะสนองกลุ่มคนขนาดต่าง ๆ โต๊ะคู่ ความสูงของเก้าอี้ รูปร่างเคาน์เตอร์ควรคักแปลงได้
พื้นที่	การจัดวางเคลื่อนย้าย การบริการที่หมุนเวียนและสำหรับการประกอบอาหารบนโต๊ะ เช่นอาหารต้องมีพื้นที่เพียงพอ
การคักแปลง	วัสดุที่เคลื่อนย้ายได้ น้ำหนัก และการเคลื่อนย้ายที่จะไม่ทำให้พื้นที่เสียหาย
อายุการใช้งาน	ความแข็งแรงของการใช้งาน กรอบ รวมทั้ง JOINT ผ้าปูและการคักคูกของผิวรอยเบื่อนรอยดู รวมทั้งการเปลี่ยนแปลงหรือซ่อมแซมคักย
ความปลอดภัย	มุมแหลม ผิวหยาบ งานไม่เรียบร้อย เห็นรอยค่อและหมุคที่โผล่ขึ้นมา ความหนาแน่นของหมุคยคักความปลอดภัยในการยคัก เช่น STOOL ความแข็งแรงของโครงสร้าง ความสมคูลยคักและปฏิกิริยาค่อเพลิงไหม้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ลักษณะ

สิ่งที่ควรคำนึงถึง

รูปร่างภายนอก

ความเหมาะสมต่อโรงแรม มาตรฐานและ
ลักษณะของกิตติคารแบบที่แตกต่าง แต่สมดุล
กัน รวมทั้งบรรยากาศและรูปแบบ

ความสบาย

ขึ้นอยู่กับระยะเวลาในการนั่งกินอาหาร รวมทั้ง
ขนาดของที่นั่งเคาน์เตอร์บริการ ช่องทางเดิน

ข้อพิจารณา

โครงสร้าง

วัสดุ

โครงสร้าง

ไม้สัก ไม้เนื้อแข็ง โลหะหล่อ หรือเหล็กกล้า
พลาสติกหล่อ ไยแก้ว

ผิว

พลาสติกอัด หรือไม้วีเนียร์ พลาสติกพวก POLY
PROPYLEE ARCYLIC และพลาสติกบุผิวต่าง ๆ

การทำเบาะ

หนังหรือหนังเทียม ผ้าทอธรรมชาติ ผ้ามีขนอ่อนนุ่ม
ผ้าใยสังเคราะห์

การจัดเนื้อที่ (SPACE ALLOWANCES)

การจัดเนื้อที่แบบต่าง ๆ เกี่ยวกับการรับประทานอาหารและเครื่องดื่ม

ชนิดของการบริการอาหารและเครื่องดื่ม

พื้นที่ (ตารางเมตร)

COMMERCIAL RESTUARANT

1.0-1.3 (0.9)

COUNTER SERVICE

1.4-1.7 (1.1)

BANQUET ROOM (LONG TABLE)

0.9-1.0 (0.65)

CANTEEN

CAFETERIA SERVICE TABLE FOR 4 TO 6

0.74-0.9

CAFETERIA SERVICE TABLE FOR 8 TO OVER

1.1-1.4

หมายเหตุ ในเครื่องหมายวงเล็บ แสดงการจัดแบบต่ำสุด หรือแออัดที่สุดในกรณีพิเศษชั่วคราว

เอกสารนี้เป็นเอกสารทำให้ขาดความสะทวสสลายไปบ้างศึกษาเท่านั้น ไม่นอนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การหาพื้นที่ทานอาหารใน MAIN DINING ROOM

<u>การคึกหาพื้นที่</u>	<u>ตร.ม./1 ห้องพัก</u>	<u>จำนวนห้องพัก</u>	<u>พื้นที่รวม (ตร.ม.)</u>
พื้นที่ทานอาหาร	0.46-0.63	400	250

COCKTAIL LOUNGE

การตกแต่งเป็นลักษณะผ่อนคลายเป็นความสบายเป็นกันเองของบรรยากาศ ควรมีแสงสว่างปานกลาง ยกเว้นในส่วนที่ใช้ทำงาน และส่วนโซฟหลังบาร์. ซึ่งต้องการความสว่างมากกว่าปกติ เพื่อดึงดูดความสนใจของลูกค้า และสะดวกต่อการทำงาน โคมประดับในจุดที่มีทึบกว่าไฟเป็นส่วนหนึ่งในการช่วยเสริมสร้างบรรยากาศการตกแต่งทำให้เกิดความน่าสนใจ ความเป็นส่วนตัว สำหรับการจัดโต๊ะค็อกเทลหนึ่งหรือสองโต๊ะเพื่อแสงที่เบาและอบอุ่นเพราะ COCKTAIL LOUNGE เป็นที่นั่งพักผ่อน และมีบาร์เครื่องดื่ม จึงต้องสร้างลักษณะให้เชื่อเชิญน่านั่ง อาจจัดให้มีบริเวณเขียนจดหมาย กรอกแบบฟอร์มไว้ตามจุดต่าง ๆ หรือทำเป็นเคาน์เตอร์เล็ก ๆ ยาวสำหรับนั่งเขียนได้

<u>การคึกหาพื้นที่</u>	<u>ตร.ม./1 ห้องพัก</u>	<u>จำนวนห้องพัก</u>	<u>พื้นที่รวม (ตร.ม.)</u>
ขนาดของ LOUNGE	0.54	400	216

การออกแบบควรระวังเรื่องการป้องกันเสียงจากบริเวณที่ใช้งาน เช่น ส่วนที่เป็นบาร์ ส่วนที่เป็นทางเข้า-ออก ของคนเสิร์ฟ ส่วนที่เป็นครัวต้องมีการออกแบบกันห้องอย่างดี เสียงเหล่านี้สามารถทำให้ออกลงโดยการใช้อีโคโนมิก โคมหรือผนัง เพดานที่ไว้ดูดซับเสียงสะท้อน เพื่อให้เกิดบรรยากาศและดึงดูดใจจาก LOBBY ควรมีดนตรีบรรเลงเพลง BACKGROUND โดยเป็น PIANO หรืออื่น ๆ ในบริเวณ LOUNGE เฟอร์นิเจอร์ต้องเป็นกลุ่ม หรือมีแบบหลายลักษณะ เก้าอี้และโต๊ะสามารถขยับได้ โต๊ะส่วนใหญ่ใช้โต๊ะเดี่ยว และต้องเป็นเฟอร์นิเจอร์คุณภาพดี โต๊ะควรออกแบบให้ง่ายต่อการทำความสะอาด และป้องกันรอยต่างที่จะเกิดขึ้น

พรมที่ใช้ควรมีคุณภาพดี ป้องกันการทำให้เปื้อน หยดน้ำ รอยขูดหรือไหม้ จึงต้องทำความสะอาดได้ง่าย ขนาดพื้นที่และจำนวนเฟอร์นิเจอร์แล้วแต่จำนวนคนที่ต้องการใช้ และอยู่ในลักษณะที่เหมาะสมมีความเป็นสัดส่วน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ในกรณีที่กว้างซึ่งจะถูกลง ไม่เกิดความเชื่อเชียว และเป็นการส่วนตัว การออกแบบจัดให้มีการแบ่งเนื้อที่โดยมี PARTITIONS เตี้ย ๆ หรือปรับระดับพื้น หรือการลดระดับเพดานโดยใช้แผงกัน หรือมีชั้นลอยมาคั่น จะช่วยให้มีสัดส่วนน่าดูขึ้น และทำให้บริเวณที่ นั่งดูเพลกคา ปกติเพดานควรมีความสูงอย่างน้อย 2.75 เมตร หรือมากกว่านี้

สภาพแวดล้อม เครื่องปรับอากาศเป็นสิ่งจำเป็นต้องการกำจัดควันบุหรี่ และกลิ่นเหม็น เครื่องควบคุมความเย็น ควรจัดหามาเพื่อควบคุมอุณหภูมิให้อยู่ในระดับที่เหมาะสม

COFFEE SHOP

เป็นที่บริการอาหารและเครื่องดื่ม ซึ่งโดยปกติแล้วมักเปิดบริการตลอด 24 ชั่วโมง มีลักษณะการตกแต่งภายในให้มีบรรยากาศแบบสนุกสนาน เป็นกันเอง

COFFEE SHOP ส่วนใหญ่มักมีเคาน์เตอร์บริการเสมอ เพราะสะดวกในการนั่งรับประทานอาหาร และเครื่องดื่มได้อย่างสะดวก การบริการทำได้รวดเร็ว และอาหารในนั้นนับว่าถูกที่สุดของโรงแรม จึงเป็นส่วนที่ตกแต่งปานกลาง ไม่ต้องหรูหราจนเกินไป เป็นสถานที่ที่ไม่ต้องการพิธีรีตอง จึงปรากฏว่ามีบุคคลหลายประเภทใช้บริการได้ตลอดเวลาตามธรรมดา

COFFEE SHOP นี้มักมีส่วนบริการโต๊ะอาหารมากกว่าบริเวณเคาน์เตอร์และมีครัวต่างหากเป็น ครัวขนาดย่อม (AUXILIARY KITCHEN) ที่ทำการปรุงอาหารเบา ๆ และทำหน้าที่ปรุงอาหาร เมื่อครัวใหญ่ปิด

การคิดพื้นที่ ตร.ม./1 ห้องพัก จำนวนห้องพัก พื้นที่รวม (ตร.ม.)

ขนาดของ COFFEE SHOP 0.65 400 260

พื้นที่ของครัวจะประมาณ 20-25 % ของพื้นที่ COFFEE SHOP

สิ่งที่ควรคำนึงถึงในการจัด COFFEE SHOP

- 1) การจัดความสัมพันธ์ระหว่างโต๊ะอาหาร เคาน์เตอร์เสิร์ฟ ครัว และเนื้อที่ใช้สอยอื่น ๆ
- 2) ตำแหน่งของทางเข้าออกของลูกค้า และพนักงานต้องไม่ปะปนกัน
- 3) ชนิดของวัสดุที่ใช้ในการตกแต่ง สีที่ใช้ การป้องกันเสียงรบกวนจากบริเวณข้างเคียง เช่น ครัว
- 4) การเลือกวัสดุปูพื้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- 5) การให้แสงบริเวณทั่วไป ควรใช้ DIMMER ความสว่างตั้งแต่ 0 ถึง 320 ลักซ์ ส่วนบริเวณเคาน์เตอร์ควรติดตั้งแสงสว่างที่ให้ความนุ่มนวลและรู้สึกอบอุ่น
- 6) การออกแบบ วิธีจัดโต๊ะ เก้าอี้ โต๊ะบริการ และเครื่องเรือนอื่น ๆ
- 7) ระบบระบายอากาศ

การตกแต่งภายใน

การตกแต่งภายใน COFFEE SHOP เน้นหนักด้านการบริการที่สะดวกสบาย มีทางเข้า 2 ทางคือ สามารถเข้าได้จาก LOBBY LOUNGE และ LIFT LOBBY การจัดภายในจะแบ่งเป็น 2 ส่วน ส่วนนอกให้บริการแขกผู้มาทานอาหารทั่วไป ไม่ใช่อาหารหนักสองส่วนนี้จะถูกแยกไว้โดยตั้งใจ คือจะเห็นได้ชัดว่าส่วนไหนบริการอย่างไร เพราะมักจะกันส่วนโดยที่นั่งยาวหันหลังให้ หรือใช้กระถางต้นไม้ หรือทำ STEP ขึ้นไป นอกจากนี้ยังจัดให้มี COUNTER SERVICE ด้วย อาจใช้เป็นที่นั่งคอยโต๊ะในกรณีที่ยังไม่ว่าง หรือบริการอาหารและเครื่องดื่ม

พื้น

โดยทั่วไปควรเลือกวัสดุที่แข็ง คงทน และง่ายต่อการทำความสะอาด แม้ในปัจจุบันนี้มีการคิดค้นทรายสังเคราะห์ขึ้นมา เพื่อป้องกันความสกปรกและทำความสะอาดได้ง่าย แต่ยังมีการใช้พรมชนิดดีใน COFFEE SHOP หรือทำ BUITE-IN ACOUSTIC สามารถสร้างความสบายขึ้นในการรับประทานอาหารและลดแสงสว่างโดยมี TABLE MATE, TABLE CLOTHS และสิ่งประกอบอื่น ๆ

ผนัง

อาจมีการตกแต่งเล็กน้อยคือ ทาสี หรือ WALL COVERING ที่เข้ากับบรรยากาศภายในได้ โดยทั่วไปแล้ว COFFEE SHOP ผนังด้านติดถนนใหญ่มักทำด้วยกระจกใส การตกแต่งโดยการแบ่ง SPACE ของบานกระจกเป็นกรอบบาน หรือใช้ม่านโปร่ง ม่านปรับแสง เป็นการตกแต่ง

เพดาน

ควรเป็นวัสดุที่ปลอดภัย มีการตกแต่งไม่มากนัก หรืออาจใช้โครงสร้างทางสถาปัตยกรรม ที่มีอยู่ให้เป็นประโยชน์ เว้นเสียจากต้องแก้ปัญหาท่อแอร์ และข้อมสายไฟไว้ จึงจำเป็นต้องลดระดับเอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เพดานลงมา อาจจะมีอะไรเล็กน้อยที่ช่วยให้เพดานไม่เรียบร้อยจนเกินไป รวมทั้งการติดตั้ง
ดวงโคมไฟไว้ในเพดาน (BUILT-IN LIGHTION)

อย่างไรก็ดี COFFEE SHOP ไม่ควรทรูหราเกินไปนักในด้านการออกแบบและอาหาร
มิฉะนั้นจะเสียความประสงค์เดิมไป การออกแบบควรคำนึงถึงประโยชน์ใช้สอย ให้ความรู้สึกสะทว
ไม่แห้งแล้ง สีสดใส และกะบอบบาง จะทำให้ดูสะอาดตา ราชการอาหาร ด้วยชาม และเครื่อง
ใช้บนโต๊ะอาหารจะช่วยเน้นลักษณะเด่นขึ้นมาเอง

เครื่องเรือนใน COPPEE SHOP

(ขานตและการจัดให้ดูจาก MAIN DINING ROOM)

ส่วนประกอบมีดังนี้

- 1) เคาน์เตอร์ และสตูล
- 2) โต๊ะติ๊กตอย
- 3) BOOTH
- 4) โต๊ะอาหาร
- 5) เก้าอี้อาหาร
- 6) โต๊ะบริการ

1) เคาน์เตอร์ และสตูล

เคาน์เตอร์สามารถจัดได้หลายวิธี แล้วแต่ขนาดและรูปร่างของเนื้อที่ห้อง คือ

แบบตรง

แบบรูปตัว " U "

แบบรูปตัว " U " หลายตัวประกอบกัน

ส่วนสตูลเคาน์เตอร์แบ่งออกเป็น

สตูลชนิดทอย มีพนักหรือไม่มีก็ได้ (จะต้องมีความห่างจากทางเดิน 0.55

ถึง 0.60 เมตร)

สตูลลอยตัวแบบมีพนักพิง

สตูลลอยตัวแบบไม่มีพนักพิง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2) โต๊ะคิกตาย

การจัดคล้ายกับการจัด BOOTH ต่างกันที่ที่นั่ง อาจนั่งได้ 2 ถึง 3 ท่าน โต๊ะมีที่นั่งเป็นแนวประกอบโต๊ะนั้น เป็นแบบที่เหมาะสมกับที่นั่งที่มีคานหนึ่งอยู่ติดผนัง บางครั้งอาจทำให้การเข้า-ออกลำบากขึ้น วิธีแก้คือ จัดให้ฐานโต๊ะคิกตายกับพื้น แต่หน้าโต๊ะเลื่อนเข้า-ออกได้ เพื่อความสะดวกในการเข้า-ออก

3) BOOTH

ตามปกติโต๊ะควรมีขนาดเล็ก เพื่อประหยัดเนื้อที่ แต่ควรจะมีขนาดที่ขาของผู้รับประทานอาหารจะไม่ชนกัน ซึ่งอย่างต่ำจะต้องกว้าง 0.60 เมตร และตามปกติความกว้างของโต๊ะจะมีขนาด 0.75 เมตร ส่วนความขาวนั้นขึ้นอยู่กับขนาดของไหล่ของผู้นั่ง ซึ่งเมื่อเฉลี่ยแล้วความกว้างของแต่ละคนเท่ากับ 0.60 เมตร ซึ่ง BOOTH ปกติอาจมีขนาดยาว 1.10 เมตร สำหรับที่นั่ง 2 คน ถ้าหากเป็น BOOTH ที่มีคานหนึ่งติดผนังจะต้องคำนึงถึงช่วงแขนของบริการที่เอื้อมเข้ามาบริการด้วย ซึ่งไม่ควรเกิน 1.20 เมตร

4) โต๊ะอาหาร

โต๊ะปกติขนาดใหญ่มาก ควรมี 4 ขา แต่ถ้าใหญ่มากอาจมีเกิน 4 ขา ก็ได้ วัสดุที่ใช้ทำโต๊ะ อาจจะเป็นไม้ เหล็ก หรือ พลาสติก พื้นผิวของโต๊ะนั้นจะต้องเรียบ ไม่ว่าจะคานบนหรือคานล่าง ถ้าหากเป็นโครงโลหะอาจใช้ได้ทั้งโลหะชนิดท่อ หรือโลหะชนิดเส้นมาเชื่อมต่อกันเป็นรูปร่าง ส่วนหน้าโต๊ะอาจใช้วัสดุหลายชนิด แต่ต้องมีคุณสมบัติทนทาน และทำความสะอาดง่าย เช่น วัสดุจำพวกพลาสติก กระจก ไม้อัด แผ่นโลหะ และอื่น ๆ

5) เก้าอี้

ขนาดของเก้าอี้ที่นั่งเฉลี่ยแล้วต้องลึกเท่ากับ 0.43 ถึง 0.45 เมตร ความเอียงของพนักพิงประมาณ 3-5 องศา (ไม่นับความหนาของเบาะ) ความสูงของที่นั่ง 0.43 เมตร ควรใช้กับโต๊ะสูง 0.70 เมตร

ห้องพักแขก (GUEST ROOM SPACE)

เป็นส่วนที่จะสร้างความสุขสบายแก่แขกมากที่สุดในการบริการทุกอย่างของโรงแรม เพราะว่าการไว้ห้องพักผ่อนอย่างเต็มที่ มีความสะทวสสบาย จะทำให้แขกผู้มาพักนึกถึงความสบายที่เกิดขึ้นเหล่านี้ จึงต้องมีการพิจารณาความต้องการของแขก และดูว่าแขกจะใช้ห้องพักอย่างไรบ้าง แล้วจึงจัดสิ่งทีแขกต้องการลงในการออกแบบ

การออกแบบห้องพัก

ห้องพักแขกมีหลายแบบ ห้องที่มีความต้องการมากคือห้องที่มีเตียงคู่ และห้องคู่ การออกแบบสี่ของห้องพัก ควรเลือกใช้เพียงสี่เตียง เพื่อไม่ให้เกิดการเลือกจองห้องจากแขกผู้มาพัก และยังสร้างความสะดวกในการดูแลรักษา ส่วนห้องชุดนั้นต้องมีลักษณะแก่นออกไป ห้องชุดนับเป็นสัญลักษณ์อย่างหนึ่งของโรงแรม เพื่อผู้ที่ต้องการห้องพักที่สมฐานะ และยังเป็น ที่ที่ซึ่งนักธุรกิจจะมาใช้เป็นสถานที่พบและจัดงานปาร์ตี้เล็ก ๆ ระหว่างประชุมใหญ่

ส่วนประกอบของห้องพักแขกโดยทั่ว ๆ ไป

1) เตียงนอน

โดยมากใช้แบบเตียงแฝด (TWIN BED) นอกจากนี้เนื้อที่ห้องไม่อำนวย จึงใช้เป็นเตียงเดี่ยวหรือเตียงคู่ (DOUBLE BED)

ขนาดของห้องนอนต่อขนาดของเตียง

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

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ขนาดของเตียงนอนแบบยุโรป

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

ขนาดของเตียงนอนแบบอเมริกา

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

ขนาดความสูงของเตียง (BED HEIGHT)

ข้อพิจารณาในการเลือกใช้	มม.	นิ้ว
ก) ใช้กันทั่วไป	400 - 450	16 - 18
ข) ใช้สำหรับคนแก่	700	28
ค) คำนึงถึงความสะดวกในการจัดเตียง	500 - 600	22 - 24

ข้อกำหนดสำหรับเตียงในโรงแรม

- ก) ขนาดเหมาะสมทั้งความกว้าง ความยาว ความสูง ต่อขนาดของห้อง
- ข) ให้ความรู้สึกสบาย คุณสมบัติของฟูกที่นอนและตัวรองที่นอน
- ค) มีความทนทาน ประกอบด้วยขอบสันที่แข็งแรง
- ง) ไม่มีเสียงรบกวนเวลาพลิกตัว
- จ) เคลื่อนย้าย และถอดเก็บได้ง่าย (สำหรับการซ่อมแซม และเปลี่ยนสถานที่หรือการเก็บ)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2) แผงหัวเตียง (HEAD BOARDS AND END BOARDS)

แผงหัวเตียงเป็นจุดสำคัญ เพื่อใช้เป็นที่นั่งอ่านหนังสือ กันและรักษาหมอน แผงนี้เป็นส่วนหนึ่งของเตียง ติดกับเตียง หรือเป็นเบาะกันกระแทกผนัง ในกรณีที่ต้องคำนึงถึงการป้องกันความเสียหายจากการซีกซ่วน เช่น จากก๊อบติกผสม ทรายน้ำมันใส่ผสม ความสูงโดยทั่วไปประมาณ 90 เซนติเมตร

สำหรับแผงปลายเตียง อาจมีชั้นเพื่อเป็นที่เก็บปลายผ้าปูที่นอนให้เรียบร้อย และควรวาดอย่างแน่นหนา เพราะใช้เป็นที่จับในการเคลื่อนย้ายเตียง

3) ส่วนรวมแขวน (HANGING SPACE IN CLOSET)

โดยปกติใช้เป็นที่เสื้อผ้าที่ติดตายไว้ตรงทางเข้าห้องพัก และใช้เป็นที่เก็บสัมภาระเพื่อให้แขกไม่สำรวจสิ่งของก่อนจะออกจากโรงแรมว่าไม่มีสิ่งอะไรทิ้งไว้ ความกว้างที่สุดของตู้ประมาณ 56-60 เซนติเมตร รางแขวนภายในตู้ควรมีความสูงที่ชุกยาวของแขงจะไม่มากองอยู่บนพื้น คือความสูงประมาณ 145-150 เซนติเมตร และรางควรอยู่ต่ำจากเพดานตู้ 5-7 เซนติเมตร เพื่อความสะดวกในการแขวนไม้แขวนเสื้อ บานตู้ควรเป็นบานเลื่อน บานเพ็ชฌภายในจัดให้มีแสงสว่าง เพื่อสะดวกในการค้นหา ส่วนล่างของตู้จะเป็นที่วางรองเท้า

4) ชั้นวางของ (SHELVES IN CLOSET)

ถ้าตู้มีเนื้อที่พอ มักจะมีชั้นวางของอยู่ด้วยภายในตู้เสื้อผ้า เพื่อวางของ ถ้าเป็นโรงแรมที่ใช้ภัทระยะสั้น ๆ ควรเป็นชนิดเปิดโล่ง

5) ลิ้นชัก

สำหรับโรงแรม ควรจัดลิ้นชักเฉพาะสำหรับโต๊ะแต่งตัว หรือโต๊ะเขียนหนังสือ ลิ้นชักมีความสำคัญต่อแขกมากเพื่อเก็บของจุจกเล็กน้อย เครื่องสำอางค์ เครื่องประดับ

ข้อกำหนดต่อชนิดของโรงแรม

	ข้อกำหนด	โรงแรมขนาดกลาง	โรงแรมชั้นต่ำ
ราวแขวนยาว	SINGLE	0.50 ม.	0.90 ม.
	DOUBLE	0.90 ม.	1.20 ม.
ตู้เก็บของ, ชั้นวางของ	SINGLE	0.70 ม.	1.10 ม.
	DOUBLE	1.10 ม.	1.50 ม.
โต๊ะเขียนหนังสือ โต๊ะแต่งตัว (เนื้อที่รวม)			
	แบบรวม	7.50 ม.	
	แบบแยก	1.00 ม.	

6) โต๊ะข้างเตียง (BESIDE TABLE & NIGHT TABLE)

ขึ้นอยู่กับลักษณะของห้องพัก คืออาจอยู่ระหว่างเตียงแฝด (TWIN BED) หรืออยู่ 2 ข้าง ของเตียงใหญ่ ส่วนมากจัดเป็นจตุรรมสวิทช์ไฟฟ้า โทรทัศน์ และใช้วางโทรทัศน์ ใต้เหมือนกัน ขนาดความสูงของโต๊ะ ไม่ควรแตกต่างจากขนาดความสูงของเตียงมากนักคือ อย่างให้สูงกว่า 60-70 เซนติเมตร โต๊ะข้างเตียงควรเคลื่อนได้ เพื่อความสะดวกในการทำความสะอาด ความกว้างถ้าเป็นโต๊ะที่ขนานข้าง เตียงใช้ขนาด 37-45 เซนติเมตร ถ้าอยู่ระหว่างสองเตียง ใช้ขนาด 60 เซนติเมตร

7) ตู้ตั้งกระเป๋าเดินทาง (LUGGAGE RACK)

ควรมีความยาวประมาณ 75-90 เซนติเมตร ควรอยู่ติดกับโต๊ะแต่งตัว และโต๊ะเขียนหนังสือ สูงจากพื้นประมาณ 45 เซนติเมตร สำหรับห้องนอนคู่ควรมีบริการไว้ 2 ที่

8) โต๊ะเขียนหนังสือและโต๊ะแต่งตัว (WRITING DESK AND DRESSING TABLE)

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

ข้อเปรียบเทียบโต๊ะ เขียนหนังสือและโต๊ะแต่งตัว

- | แบบเคลื่อนย้ายได้ | แบบติดตาย |
|--|-----------------------------------|
| ก) มีมากชนิดที่เลือกใช้ได้ | ก) การเลือกแบบอยู่ในเซตจำกัด |
| ข) ใช้วัสดุที่ดีกว่า ออกแบบดีกว่า และมีโครงสร้างที่แข็งแรง | ข) โตยมากมักสร้างในเนื้อที่น้อย ๆ |
| ค) ให้ความสะดวกในการเคลื่อนย้ายตามความต้องการ | ค) ช่วยลดเนื้อที่การปูพรม |
| ง) ใช้ต้นทุนการผลิตสูง | ง) ใช้ต้นทุนปานกลาง |

9) เครื่องเรือนที่สามารถเคลื่อนย้ายได้ (LOOSE FURNITURE)

ประกอบด้วย

เก้าอี้แต่งตัว (PRESSER CHAIR OR STOOL)

เก้าอี้นั่งพักผ่อนต่อ 1 คน (EASY CHAIR)

โต๊ะตั้งโคมไฟ (STANDARD OF TABLE LAMP)

โต๊ะกลาง (COFFEE TABLE)

ตะกร้าทิ้งขยะ (WASTE BASKET)

ถาดเขี่ยบุหรี่ (ASH TRAYS)

10) สิ่งอำนวยความสะดวกอื่น ๆ (OTHER FACILITIES)

โทรทัศน์

โทรทัศน์

วิทยุ.

เครื่องกดเรียกบอชบริการ แผ่นประกาศบอกอัตราค่าห้องพัก แบบฟอร์ม

แผ่น ประกาศกฎข้อบังคับของโรงแรม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ระบบไฟฟ้าห้องรับแขก

ความสำคัญของแสงสว่างในห้องพักคือ ช่วยสร้างบรรยากาศที่น่ายินดีออกแนวต้องการ และทำให้แขกรู้สึกว่าเป็นห้องพักที่ดี สิ่งเหล่านี้จำเป็นมากสำหรับโรงแรมในเมืองและโรงแรมตากอากาศ มีการจัดวางตำแหน่งไฟที่โต๊ะเขียนหนังสือ ไฟหัวเตียงซึ่งมีที่นั่ง เพื่อว่าคนใช้โคมหนึ่ง จะไม่รบกวนอีกคนในเตียงเดียวกัน ควรติดตั้งสวิทช์สามทาง เพื่อความสะดวกในการดับไฟห้องพักแขกต้องการแสงสว่างเพียงพอ แต่ไม่มากเกินไปนัก ควรติดตั้งไฟส่องในตู้เสื้อผ้า

ตำแหน่งที่ให้แสงสว่างในห้องพัก

ทางเข้า เหมือนทางเข้าบริเวณห้องพัก ควรใช้ดวงไฟประมาณ 60-100 วัตต์ ที่แต่งตัวและโต๊ะเขียนหนังสือ ติดซ่อนอยู่เหนือกระจกส่องหรือมีโคมไฟตั้งโต๊ะ ประมาณ 100 วัตต์

หัวเตียง มักจะอยู่เหนือหัวเตียงในกรณีเตียงแฝดติดแบบสองจุด เหนือโต๊ะข้างตรงกลาง หรือใช้ไฟแยกกันก็ได้ ประมาณ 40-100 วัตต์

ห้องน้ำ เป็นไฟแยกแต่ละดวงด้วยสวิทช์แยกภายในห้องน้ำ ไฟเหนืออ่างล้างหน้าหรือกระจ่าง ตามปกติจะควบคุมด้วยสวิทช์เดียวกัน ใช้ FLUORESCENT ประมาณ 30 วัตต์

ตู้เสื้อผ้า ใช้ FLUORESCENT ประมาณ 15 วัตต์

บริเวณกลางห้อง ควรเป็นแสงสว่างที่ให้ความสว่างได้ทั่ว มีสวิทช์อยู่ที่ทางเข้าห้อง

ตำแหน่งติดตั้งปลั๊กและสวิทช์ (SWITCH & OUTLET POSITION)

ปลั๊กตัวเมียทั่ว ๆ ฟ้า	สูงเหนือระดับพื้น	0.30 เมตร
ปลั๊กสำหรับเครื่องใช้ที่วางบนโต๊ะ	สูงเหนือระดับพื้น	1.20 เมตร
สวิทช์	สูงเหนือระดับพื้น	1.20 เมตร
ปลั๊กเครื่องโกนหนวด	สูงเหนือระดับพื้น	1.35 เมตร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ห้องน้ำแชก

1) ผนังห้องน้ำ

ผนังด้านอ่างอาบน้ำปูกระเบื้องเคลือบจากขอบอ่างถึงเพดาน

ผนังด้านอื่นฉาบปูนเรียบ ทาสี หรือวัสดุที่ทนกว่า เช่น VINYL WALL PAPER

ผนังด้านหลังโถส้วมปูด้วยกระเบื้องเคลือบ

2) พื้นห้องน้ำ

พื้นที่อาบน้ำต้องใช้กระเบื้องเซรามิค บริเวณที่อาบน้ำการปูกระเบื้องต้องเอียงลาด
ใหน้าไหลลงท่อน้ำทิ้งได้สะดวก

บริเวณแต่งตัว ปูพรม หรือกระเบื้องเซรามิค

3) อ่างอาบน้ำ

ที่มีฝักบัวขนาดอย่างน้อยที่สุด 1.50 เมตรถึง 1.70 เมตร x 0.70 เมตร

4) อุปกรณ์ในห้องน้ำชนิดทองเหลือง

ควรแข็งแรงทนทาน โดยเฉพาะหัวก๊อกน้ำร้อน-น้ำเย็น มีตัวตัดของก๊อกน้ำร้อน-
น้ำเย็น โดยเฉพาะ

5) โถส้วม

ควรเป็นแบบขาวหรือกลม เปิดข้างหน้า ที่นั่งเป็นพลาสติกแข็ง สามารถยกตั้งชั้น
โถไม้ล้ม

6) น้ำร้อน

ที่ใช้สำหรับห้องทักควรมีเครื่องบีบติดไว้ โดยเฉพาะเมื่อเปิดน้ำร้อนจะออกมาทันที

7) ที่แต่งตัวและที่อาบน้ำ

ต้องมี

กระดาษเช็ดหน้า

กระดาษม้วนรวมทั้งที่ขี้คกระดาษสำหรับห้องส้วม

รวมแขวนผ้าเช็ดตัว 1 ราว ขนาด 0.60 เซนติเมตร และมี 2 ตัว ถ้าที่อาบน้ำ

กับ โถส้วม มีผนังกันแยกออกจากกัน

ที่แขวนผ้าเช็ดตัวแบบซิง หรือแบบวางซ้อนรวมกัน

ที่แขวนเสื้อแบบคู่

ราวจับโครเมียม ขนาด 60 เซนติเมตร อยู่เหนืออ่างน้ำที่ชักราวต้องแน่นหนามาก

ที่วางสบู่กระเบื้อง แบบที่มีที่จับ

พร้อมอ่างปฎายในอ่าง

8) อ่างล้างหน้า-ล้างมือ พร้อมที่วางสบู่

9) กระจกเงา

ขนาดไม่น้อยกว่า 0.05 x 1.00 เมตร ติดอยู่เหนืออ่างล้างหน้า

10) เคาน์เตอร์ล้างหน้า

TOP และที่กั้นน้ำกระเซ็นด้านหลังต้องใช้ PLASTIC LARMINATE ตัวโครง

สร้างใช้ไม้อัด ขนาดประมาณ 10 มิลลิเมตร

11. เครื่องหมาย

ควรคำนึงถึงเครื่องหมายของหัวก๊อกน้ำ ใช้เครื่องหมายที่คนเข้าใจได้ง่าย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



บทที่ 4

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การศึกษาพฤติกรรม

4.1 การศึกษาการใช้พื้นที่ใช้สอยแต่ละหน่วย

พื้นที่ภายในโรงแรมสามารถแบ่งตามลักษณะการใช้สอยได้เป็น 2 ส่วนใหญ่ ๆ คือ

1. ส่วน Front of the House

เป็นพื้นที่ผู้มาใช้บริการหรือติดต่อธุรกิจภายในโรงแรม ได้เข้ามาใช้โดยจะเป็นส่วนที่มีการบริการที่ประสานงานกันกับส่วนที่ทำงานของโรงแรม รวมทั้งเป็นส่วนที่มีการตกแต่งสถานที่อย่างดี มีการสร้างบรรยากาศที่น่าประทับใจแก่ผู้มาใช้บริการ ประกอบด้วย

- Main Entrance
- Lobby
- Lobby Lounge , Cocktail Lounge
- Front Desk
- Restaurant
- Coffee Shop
- Banqueting Facilities
- Toilets
- Rental Shop

2. ส่วน Back of the House

เป็นส่วนที่ทำหน้าที่ผลิตและจำหน่ายให้ส่วนบริการด้านหน้า คือ เป็นส่วนแม่บ้านของโรงแรม มีส่วนทำงานของเจ้าหน้าที่แต่ละแผนก โดยเป็นส่วนที่ห้ามมิให้บุคคลภายนอกเข้าไปเว้นแต่ได้รับอนุญาตเป็นพิเศษ ส่วนนี้จะประกอบด้วย

- Administration

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- Food & Beverage Service
- Floor Service of Guest Room
- Laundry Facilities
- House Keeper Department
- Main Entrance and Work Shop
- Engineering Service
- Employee's Facilities
- Service Entrance

สำหรับการศึกษารายละเอียดของพื้นที่ภายในโรงแรม ในวิชานีพนธ์ฉบับนี้ จะแบ่งตามลักษณะพื้นที่ใช้สอยและการใช้งานหลัก ดังนี้

ก. ส่วน Front of the House ประกอบด้วย

1. ทางเข้าโรงแรม (Hotel Entrance)

ทางเข้าโรงแรมสำหรับแขกประกอบด้วย

ก. ทางเข้าใหญ่ (Main Entrance) เป็นจุดแรกที่ผู้มาใช้บริการจะพบเห็น เมื่อเข้าสู่โรงแรม การติดต่อระหว่างส่วนนี้กับส่วนสัณฐานภายนอกควรให้มีความสะดวกเร็วที่สุด ควรเป็นจุดเด่นที่สามารถมองเห็นได้ชัด มีลักษณะเชื่อเชิญทางเข้าใหญ่ควรใช้สำหรับแขกที่มาโดยรถยนต์ รถบัส คนพิการ และมาโดยทางเท้า

ข. ทางเข้าย่อย (Sub-Entrance) เป็นทางเข้าของบุคคลภายนอกที่ไม่ได้มาพักในโรงแรม แต่มาใช้บริการต่าง ๆ เช่น มารับประทานอาหารในภัตตาคาร หรืออื่น ๆ ควรมีห้องโถงย่อยด้วย และทางเข้าย่อยนี้ไม่ควรประปรังกับทางเข้าของแขกที่มาพัก แต่สามารถเชื่อมกับ

ได้

2. ส่วนธุรการค้ำหน้า (Front Office)

เป็นศูนย์กลางควบคุมกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงแรม เป็นจุดที่แขกหรือผู้เอกสารนี้เป็นเอกสารที่ส่งวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

มาติดต่อก่อนมาซึ่งส่วนนี้ก่อน แ่งออกเป็น

ก. ส่วนบริการโดยตรง (Direct Service) เป็นส่วนที่บริการทันทีเมื่อ
แขกเข้ามาถึง ประกอบด้วย

- Bell Captain Station มีหน้าที่ต้อนรับแขกที่ประตูและจัดการ
เรื่องกระเป๋าเดินทาง

- Baggage Handling เป็นส่วนเก็บสัมภาระของแขก ที่ไม่จำเป็นต้องใช้
ในระหว่างเข้าพัก

- Public Telephone โทรศัพท์สาธารณะอยู่ใกล้ทางเข้าใหญ่ เพื่อที่
แขกจะเห็นได้โดยง่าย

ข. เคาน์เตอร์บริการส่วนหน้า (Front Desk) อยู่ส่วนหน้าของส่วนบริการ
กิจกรรมต่าง ๆ ในโรงแรมจะขึ้นโดยตรงกับส่วนนี้เป็นส่วนใหญ่ ดังนั้นต้องอยู่ในส่วนที่จะควบคุม
การเข้าออกของแขกได้ง่าย สามารถมองเห็นบันไดหรือลิฟท์ได้ชัดเจน ประกอบด้วย

- ส่วนต้อนรับ (Reception) มีหน้าที่ต้อนรับแขกและอำนวยความสะดวก
ด้านการติดต่อสอบถาม (Information)

- ส่วนลงทะเบียนห้องพัก (Registration) ในส่วนนี้ต้องมีเพื่อแสดง
ให้รู้ว่าห้องใดมีแขกอยู่หรือไม่ โดยไม่ให้แขกเห็น เพื่อให้เจ้าหน้าที่สามารถเลือกห้องได้อย่าง
อิสระความเหมาะสม ส่วนนี้ควรอยู่ใกล้กันส่วนสำรองห้องพักและส่วนการเงิน

- ส่วนไปรษณีย์ภัณฑ์และกุญแจ (Mails & Keys) สองส่วนนี้ควร
อยู่ด้วยกัน เพราะในกรณีที่ไปรษณีย์ภัณฑ์มาถึงแขก เจ้าหน้าที่จะได้มอบให้แขกได้ทันทีเมื่อแขก
จะเข้าห้องพัก

- ส่วนเก็บเงิน (Cashier) มีหน้าที่รวบรวมค่าใช้จ่ายของแขกจาก
ส่วนบริการทุกส่วน

- ส่วนแลกเปลี่ยนเงินตรา (Money Changer Area) ต้องมี
บอร์ดแสดงอัตราแลกเปลี่ยนเงินตราสกุลต่าง ๆ แสดงให้แขกเห็น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ค. ส่วนบริการด้านหลัง (Back-up Service) เป็นส่วนสำนักงาน ควบคุมการทำงานและประสานงานระหว่างส่วนธุรกิจด้านหน้ากับแผนกต่าง ๆ ของโรงแรมประเภทคิ้ว

- ส่วนทำงานของ Front Office Manger ซึ่งสามารถเข้าถึงหรือติดต่อกับส่วน Lobby ได้โดยสะดวก
- แผนกบัญชี (Accounting Area) ควบคุมเฉพาะส่วนของแขกที่มาพักเท่านั้น
- ห้องนิรภัย (Safe Deposit & Vault) ห้องเก็บของมีค่าสำหรับแขกมักทำเป็นช่องเล็ก ๆ มีกุญแจแต่ละช่อง มีเนื้อที่สำหรับบริการแขกครั้งละ ๑ คน
- ส่วนสำรองห้องพัก (Advance Reservation) ท้องประสานงานกับแผนกต้อนรับ การเงิน สถิติ และแผนกลงทะเบียน
- ส่วนโทรศัพท์ (Telephone Operation) มีห้องโทรศัพท์ที่ต่อออกภายนอกและโทรศัพท์ที่ใช้เฉพาะภายใน

3. โถงพักคอย (Lobby)

เป็นศูนย์กลางของอาคารที่แจกจ่ายไปยังส่วนต่าง ๆ ลักษณะเป็นโถงขนาดใหญ่ อยู่ด้านหน้า ต้องตกแต่งงดงามเป็นพิเศษ เนื่องจากเป็นบริเวณที่แขกจะได้สัมผัส เมื่อเข้าสู่ตัวอาคาร เป็นจุดที่มีการเคลื่อนไหวพลุกพล่าน ดังนั้นจึงควรมีเนื้อที่อย่างเพียงพอสำหรับแขกและผู้มาติดต่อกับเคาเตอร์ส่วนหน้าโดยสะดวก พร้อมกับจัดให้มีบริเวณนั่งคอย จัดเป็นชุด ๆ และควรมีมากพอที่จะต้อนรับแขกเป็นจำนวนมากได้ และไม่กีดขวางทางเดินที่จะตรงไปยังลิฟท์ หรือห้องอื่น ๆ

4. ห้องน้ำสำหรับแขก (Toilets for Guest)

เป็นห้องน้ำในส่วนสาธารณะ ควรอยู่ในบริเวณที่แขกสามารถเข้าไปได้โดยสะดวก มองเห็นง่าย จัดแยกเป็นห้องน้ำสำหรับสภาพบุรุษและสุภาพสตรี อยู่ในบริเวณเดียวกันมีทางเข้าที่สะดวกไม่ปะปนกัน และควรมี Rest Room อยู่ในส่วนหน้าของห้องน้ำสุภาพสตรีด้วย

5. บริเวณให้สัมปทานและบริเวณแบ่งให้เช่าเป็นรายย่อย (Concession Space and Sub-Rental Shop)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ก. Concession Space คือ ส่วนบริการที่อำนวยความสะดวกที่จะเป็น
แก่แขก กิจกรรมนี้อาจดำเนินการโดยโรงแรมเอง หรือให้บุคคลภายนอกเช่าดำเนินการก็ได้ ได้แก่

- Barber Shop บริการในเรื่องการตัดผมแก่แขกสุภาพสตรี มีห้องน้ำ
และห้องเก็บของให้พนักงาน จำนวนที่นั้งมักจะน้อยกว่า

- Tobacco and Newspaper ส่วนบริการจำหน่ายบุหรี่ และหนังสือ
พิมพ์ในโรงแรมขนาดใหญ่ จะเปิดเป็นร้านขายโดยเฉพาะและขายของธุรกิจด้วย

ข. Sub-Rental Space คือ ส่วนที่โรงแรมให้บุคคลภายนอกเข้า
มาเช่าทำร้านค้า ได้แก่

- Gift Shop ร้านขายของที่ระลึก
- Drug Store ร้านขายยา และขายของเบ็ดเตล็ด
- Book Store ร้านขายหนังสือ
- Tailor ร้านตัดเสื้อผ้า หรือขายเสื้อผ้าสำเร็จรูป
- Tourist Agency & Airline Office ให้ความสะดวกด้าน
การนำเที่ยว และการจองตั๋วเครื่องบิน

6. ส่วนให้บริการอาหารและเครื่องดื่ม (Food & Beverage Service Space)

ประกอบด้วยส่วนรับประทานอาหาร ครั้ว ห้องเก็บของ บริเวณรับรอง และ
ห้องเก็บขยะ ส่วนบริการอาหารและเครื่องดื่มของโรงงาน ได้แก่

Restaurant เป็นส่วนที่เปิดบริการทั้ง 3 มื้อ หรืออาจเปิดเฉพาะมื้อกลางวัน
และเย็นก็ได้ ตำแหน่งของภัตตาคารควรอยู่ในที่มองเห็นวิวทัศน์ หรือธรรมชาติอันงดงาม
และคำนึงถึงความสัมพันธ์กับห้องครั้ว (Main Kitchen) และห้องเตรียมอาหาร เพื่อสะดวก
ในการขนส่งอาหาร เนื่องจากภัตตาคารต้องบริการทั้งแขกผู้มาพักและบุคคลภายนอกโรงแรม
จึงควรมีทางเข้าถึงได้โดยสะดวก ในโรงแรมชั้นหนึ่งมักแบ่งภัตตาคารตามชนิดของอาหาร
เช่น ภัตตาคารจีน ภัตตาคารอาหารไทย เป็นต้น

Lounge เป็นบริเวณพักผ่อนสำหรับแขก สามารถนั่งเล่น อ่านหนังสือ ทบปะ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สนทนา หรือดื่มเพื่อการพักผ่อน อาจมีหลายแห่ง เช่น ตั้งอยู่บริเวณสระน้ำ หรือตั้งอยู่ติดกับ โถงพักผ่อน ทั้งนี้ควรมีทิวทัศน์สวยงาม สะดวกสบาย และอาจจัดให้มีบริเวณเขียนจดหมาย และการออกฟอร์มไว้ตามจุดต่าง ๆ ด้วย มีการบริการอาหารเบา ๆ และเครื่องดื่ม และจัดให้มี บริเวณเล่นดนตรี เพื่อเพิ่มบรรยากาศที่ชวนนั่ง

Private Dining Room เป็นห้องอาหารที่แยกออกจากภัตตาคาร ส่วนใหญ่ใช้สำหรับบุคคลภายนอก หรือสำหรับนักธุรกิจต่าง ๆ บรรยาย หรือประชุม เป็นส่วน ที่ต้องการความเป็นส่วนตัวไม่ปะปนกับผู้อื่น ดังนั้น ตำแหน่งของห้องควรสามารถเข้าถึงได้ โดยตรงจากโถงพักผ่อน ไม่จำเป็นต้องผ่านพนักงานต้อนรับ

Coffee Shop เป็นส่วนบริการอาหารเช้า อาหารว่าง หรือมื้ออื่น ๆ ตลอดจนเครื่องดื่ม ในลักษณะเป็นกันเอง ไม่มีพิธีกรรมมากนัก ใช้วิธีที่เรียบง่าย และสะดวกต่อการบริโภคในราคาปานกลาง จึงจำเป็น Auxiliary Kitchen ที่ปรุงอาหารค่างหาก ไม่ต้องอาศัยครัวใหญ่ นอกจากกรณีที่แขกสั่งอาหารพิเศษเท่านั้น โดยมากเปิดบริการตลอด 24 ชั่วโมง ควรอยู่ในส่วนหน้าของโรงแรม เพื่อให้บุคคลภายนอกเข้ามาใช้ได้โดยสะดวก

Grill Room เป็นห้องอาหารสำหรับมื้อเย็น บรรยากาศสงบเงียบ หรูหราและโรแมนติก ผู้ใช้บริการแต่งกายภูมิฐาน มีจุดมุ่งหมายที่จะรับประทานอาหารในโอกาส สำคัญ ๆ ต่าง ๆ มีการสั่งอาหารและเครื่องดื่มมาจากต่างประเทศ

Cocktail Lounge เป็นสถานที่ให้ความสนุกสนานเพลิดเพลิน บริการ แก่แขกทั่วไปในเวลากลางคืน มีการเต้นรำ ฟังเพลง ทบปะสังสรรค์ ควรอยู่ใกล้ทางออกและ ที่จอดรถ ให้บริการเฉพาะเครื่องดื่ม เหล้า เบียร์ และอาหารเบา ๆ มีพื้นที่สำหรับวงดนตรี และเวทีเต้นรำ (Stage and Dance Floor) การตกแต่งเน้นแสงสีที่เวที ส่วนอื่น ๆ ใช้แสงแบบสลัวและจะต้องมีห้องนักดนตรี และห้องควบคุมเสียง

7. ส่วนบริการค้ำสถานที่ (Banqueting Facilities)

เป็นสถานที่ที่เปิดให้บุคคลเช่า เพื่อประกอบกิจกรรมต่าง ๆ เช่น การจัดเลี้ยง การจัดประชุมสัมมนา หรือการจัดนิทรรศการชั่วคราว ลักษณะเป็นห้องโถงใหญ่ ควรมี ทางเข้าค่างหากแยกจากทางเข้าของโรงแรม โดยจะเข้ามาใน Foyer ก่อน เพราะมี จำนวนคนใช้เป็นกลุ่มใหญ่ไปทางเดียวกัน และต้องอำนวยความสะดวกให้สามารถเปลี่ยนใช้กับ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปเผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาต
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หน้าที่ใช้สอยต่าง ๆ ใดที่เหมาะสมกับงานแต่ละชนิด

ส่วนประกอบของส่วนบริการค้ำสถานที่ แย่งไว้ดังนี้

Banquet Room Foyer เป็นส่วนรับรองก่อนเข้าสู่ห้องจัดเลี้ยง ลักษณะเป็นโถงต่อจาก Public Area ไม่รวมห้องจัดเลี้ยง มีบริการห้องน้ำในส่วนนี้ด้วย บริเวณนี้มีลักษณะการใช้งานหลายแบบแตกต่างกันไป เช่น ใช้เป็นที่พักคอย หรือเป็นบริเวณบริการของคอกเทลคาเฟ่ เป็นต้น

Banquet Foyer จัดเป็นห้องโถงใหญ่ สำหรับงานที่มีกิจกรรมเดียวกันใน Ball Room เดียว และจะจัดเป็น Foyer ของแต่ละห้องย่อย เมื่อมีหลายกิจกรรมใน Ball Room เดียว เพื่อมิให้สับสน

Ball Room เป็นส่วนที่ใช้จัดงาน สามารถปรับขนาดของห้องให้ได้สัดส่วนเหมาะสมกับกิจกรรมนั้น ๆ โดยใช้ผนังเลื่อนได้ กันแบ่งเป็นห้องย่อยขนาดต่าง ๆ

ส่วนบริการจัดเลี้ยง แย่งออกเป็น 3 ส่วน ดังนี้

ก. Banquet Kitchen เฉพาะส่วนปรุงอาหารทั้งหมดจะทำในส่วนนี้ โดยไม่เกี่ยวข้องกับปรุงอาหารใน Main Kitchen เลย คราวนี้จะใช้เฉพาะเมื่อมีงานเลี้ยงเท่านั้น

ข. Banquet Pantry นำอาหารที่ปรุงแล้วมาจาก Banquet Kitchen ใส่วางเข็น โดยทุกอย่างอยู่ในภาชนะที่พร้อมจะเสิร์ฟ และชำระล้างภาชนะของส่วนจัดเลี้ยงเท่านั้น นอกจากนี้ยังมีอุปกรณ์ เช่น Plate Warmer , Hot Top Service ตู้เย็นอยู่ด้วย

ค. Banquet Storage ครอบงำอยู่กับห้องจัดเลี้ยง สำหรับเก็บแก้วและอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ใช้ประกอบในการจัดงาน เช่น บอร์ด เวทียกพื้น ฯลฯ

๘. ส่วนบริการหรือส่วนประกอบพิเศษ (Special Accommodation)

คือ ส่วนบริการพิเศษต่าง ๆ เพื่อความสะดวกแก่แขกผู้มีพัก และบุคคลทั่วไป

รวมทั้งบางส่วนสำหรับพนักงานด้วย ส่วนบริการพิเศษเหล่านี้ได้แก่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาค้นคว้าเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ส่วนพยาบาล (Clinic) ส่วนใหญ่จัดไว้เพื่อบริการพนักงานของโรงแรม ประกอบด้วย ห้องตรวจ และเตียงนอน 1-2 เตียง ส่วนจ่ายยา ห้องเก็บยา และส่วนซักคอต

ห้องเล่นเกม (Game Room) มีไว้เพื่อเป็นที่พักผ่อนหย่อนใจของแขกที่มาพัก และอาจเปิดให้บุคคลภายนอกเข้ามาใช้บริการด้วย ห้องนี้ควรวางโต๊ะ บาร์ เลานจ์ หรือสระว่ายนํ้า เพื่อบริการเครื่องดื่มได้สะดวก

สระว่ายนํ้า (Swimming Pool) เป็นส่วนประกอบที่สำคัญส่วนหนึ่งของโรงแรม ควรวางอยู่ในบริเวณที่มีบรรยากาศเป็นธรรมชาติมากที่สุด มีมุมมองที่ดี และควรมีความเป็นส่วนตัว ไม่ถูกรบกวนจากภายนอก สำหรับโรงแรมตากอากาศ สระว่ายนํ้าควรวางอยู่ด้านหน้าของโรงแรม

9. ส่วนห้องพัก (Guest Room Service)

ส่วนประกอบของห้องพัก แบ่งเป็น 2 ส่วนใหญ่ ๆ คือ

ก. ส่วนห้องพัก (Guest Room)

ข. ส่วนบริการห้องพัก (Room Service)

ก. ส่วนห้องพัก (Guest Room) ประกอบด้วย ส่วนนอน ห้องนํ้า-ห้องส้วม ส่วนเก็บเสื้อผ้าและสัมภาระต่าง ๆ ถ้าเป็นห้องชุดก็จะมีเนื้อที่ส่วนอื่น ๆ เพิ่มขึ้นอีก ชนิดของห้องพักแขก แบ่งเป็น

Single Room ห้องพักสำหรับแขกคนเดียว มีเตียงเดี่ยว และห้องนํ้า ภายใน ปัจจุบันโรงแรมใหญ่ ๆ ไม่นิยมทำห้องชนิดนี้ เพราะได้ผลประโยชน์ไม่คุ้มกับการลงทุน ถ้าแขกมาพักคนเดียวก็ให้ใช้ห้อง Twin-Bed และคิดราคาในอัตราที่ต่ำลง

Double-Bed Room ห้องพักสำหรับแขก 2 คน มีเตียงคู่ ห้องนํ้า ตู้เสื้อผ้า โต๊ะแั่งตัวพร้อมเก้าอี้ และเจลิยอง

Twin-Bed Room ปัจจุบันนิยมทำห้องพักแบบนี้มากที่สุด คือ มีเตียงเดี่ยว 2 เตียง และสิ่งอำนวยความสะดวกอื่น ๆ เหมือนห้อง Double-Bed

Suite Room ห้องชุดแบบธรรมดา เหมาะสำหรับแขกที่มาพักเป็นครอบครัว ตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป ส่วนประกอบเหมือนห้อง Double-Bed แต่มีห้องเตรียมอาหาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ห้องรับประทานอาหาร และห้องนั่งเล่นเพิ่มมากขึ้น

Luxury of Apartment Bedroom ห้องชุดพิเศษ เหมาะสำหรับแขก
ที่มาพักเป็นครอบครัว และต้องการความหรูหรา ห้องนอนเป็นแบบ Twin-Bed หรือ Double-Bed
ส่วนประกอบอื่น ๆ เหมือน Suite Room แต่เพิ่มส่วนรับแขกและส่วนทำงาน เครื่องเรือนและ
การตกแต่งมีความหรูหรามากขึ้น บางครั้งห้องชุดนี้อาจมีห้องนอนมากกว่า 1 ห้อง ใน 1 ชุด
หรืออาจติดต่อกับห้องข้างเคียงได้ เพื่อเป็นการเพิ่มห้องนอนในกรณีที่แขกต้องการ

ข. ส่วนบริการห้องพัก (Room Service)

เป็นส่วนบริการของโรงแรมที่ให้กับแขกที่มาพักในแต่ละชั้น โดยเฉพาะ
ห้องนี้รวมถึงเนื้อที่ Corridor บันได ลิฟท์ และโถงพักคอยด้วย ส่วนบริการนี้ประกอบด้วย

Food Service Room เป็นส่วนบริการอาหารและเครื่องดื่มไปยังห้องพัก
โดยอาหารจากครัวใหญ่ จะถูกส่งผ่านมายังห้องนี้ก่อน เพื่ออุ่นก่อนบริการ ส่วนประกอบที่สำคัญ
คือ เฝ้ายางหมายเลขห้อง โทรศัทพ์ติดต่อกับห้องพักแขก โต๊ะทำงาน เคาเตอร์ เคา์อุ่นอาหาร
และตู้เก็บของ

Linen Room เป็นบริเวณที่เก็บเครื่องใช้ประเภทผ้า เช่น ผ้าปูที่นอน
ผ้าปูโต๊ะ ผ้าเช็ดตัว และอื่น ๆ ที่ใช้ในแต่ละชั้นของโรงแรม ซึ่งแยกต่างหากออกจาก Main Linen
ผ้าที่ใช้แล้วจะถูกส่งไปยังห้องซักผ้า เมื่อซักเสร็จแล้ว จะส่งกลับมายัง Linen Room

Valet Room เป็นห้องที่ทำหน้าที่เกี่ยวกับการรับส่งเสื้อผ้าของแขก
ที่ส่งไปซักและจัดส่งคืนไปยังห้องต่าง ๆ ให้ถูกต้อง

Maid's Room เป็นบริเวณที่ซักของพนักงานทำความสะอาด ซึ่งมีหน้าที่
ดูแล ทำความสะอาดห้องพักแขกแต่ละชั้น และเป็นที่ยกเก็บเครื่องมือทำความสะอาด ห้องนี้อาจอยู่
ร่วมกับ Linen Room ก็ได้ อาจมีบริเวณเล็ก ๆ เพื่อพนักงานรับใช้พักรอ เพื่อเปลี่ยนเวร
ในตอนดึก

Furniture Storage เป็นที่สำหรับเก็บเครื่องเคียง เช่น เบาะ
เคียงนอน เป็นต้น จัดให้มีสำรองไว้ในกรณีที่แขกต้องการ ก็จัดเคียงเสริมเข้าไป และคิดค่าเคียงเพิ่ม

10. ส่วนสำหรับบริการของโรงแรม (Back of the House)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

คือ ส่วนบริการดำเนินการและให้บริการแก่โรงแรม เพื่อสนับสนุน
กิจการของส่วนที่แยกมาใช้บริการ เป็นส่วนที่ไม่ก่อให้เกิดผลประโยชน์ทางการเงินแก่โรงแรมโดยตรง
ส่วนให้บริการของโรงแรม ประกอบด้วย 2 ส่วนสำคัญ คือ

1. ส่วนบริหาร (Administrative Quarter)
2. ส่วนบริการ (Service Quarter)

1. ส่วนบริหาร (Administrative Quarter)

เป็นส่วนทำงานของผู้บริหารและเจ้าหน้าที่แผนกต่าง ๆ เป็นส่วนควบคุม
ให้เกิดบริการทุกอย่างแก่แขก โดยมีหน้าที่ติดต่อกับแขกด้วย การวางตำแหน่งของส่วนนี้ควรอยู่ใกล้
กับโถงพักคอย และ Front Office พื้นที่ในส่วนนี้ ประกอบด้วย 4 ส่วน คือ

ก. Executive Management Office เป็นส่วนทำงานของ
เจ้าหน้าที่บริหาร เช่น ผู้จัดการใหญ่ (General Manger) ผู้จัดการฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม
ผู้จัดการฝ่ายประชาสัมพันธ์ เป็นต้น บางโรงแรมอาจแยกที่ทำงานของผู้จัดการบางฝ่ายไว้ต่างหาก
เพื่อควบคุมดูแลงานในฝ่ายของตนได้ทั่วถึง และมีประสิทธิภาพ เช่น ผู้จัดการฝ่ายวิศวกรรม และ
ผู้จัดการฝ่ายจัดเลี้ยง

ข. Accounting Office เป็นที่ทำงานของเจ้าหน้าที่แผนก
บัญชี และการเงิน ในส่วนนี้จะมีที่เก็บเอกสารมากเป็นพิเศษ

ค. All Other Department เป็นส่วนทำงานของฝ่ายอื่น ๆ
ได้แก่ฝ่ายคั้นคว้า และปรับปรุง ฝ่ายรักษาความปลอดภัย และฝ่ายที่ปรึกษากฎหมาย

ง. Conference Room เป็นห้องประชุมสำหรับเจ้าหน้าที่บริหาร
ระดับสูง และคณะกรรมการโรงแรม

2. ส่วนบริการ (Service Quarter)

ส่วนบริการประกอบด้วย 6 ส่วนสำคัญ คือ

ก. Service Space ส่วนบริการทั่วไป ต้องอยู่ในบริเวณที่

เอกสารได้เข้าถึง และติดต่อกับส่วนที่เกี่ยวข้องได้สะดวก ประกอบด้วยส่วนย่อยต่อไปนี้ ซึ่งประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- Service Entrance เป็นทางเข้าโรงแรมทางด้านหลัง มีเพียงจุดเดียว เพื่อความสะดวกแก่การควบคุม ทางเข้านี้ต้องไม่ปะปนกับทางเข้าของแขกโดยเด็ดขาด

- Control & Time Keeper พนักงานทุกคนต้องเข้าออกที่จุดนี้ เพื่อตอกบัตรลงเวลาที่เครื่องและป้องกันการเปลืองปลอม จะมีเจ้าหน้าที่รักษาการของโรงแรมเป็นผู้ควบคุม

- Truck Dock เป็นส่วนจอดรถของรถบริการที่มีขนาดใหญ่กว่ารถธรรมดา

- Loading Platform (ส่วนชานชาลา) เป็นบริเวณขนถ่ายสินค้าต่าง ๆ ที่นำมาส่ง ส่วนชานชาลาจะต้องอยู่สูงกว่าที่จอดรถ ประมาณ 0.90-1.20 ม. เพื่อสะดวกในการขนถ่ายสินค้า

- Receiving Area เป็นบริเวณเช็ครายการของโรงแรม ที่สิ่งซื้อทุกประเภท ของที่ส่งมาจะถูกเก็บไว้ในบริเวณนี้ก่อน แล้วจึงค่อยขนย้ายไปตามส่วนต่าง ๆ ส่วนนี้ควรอยู่ติดกับ Loading Platform และทางเข้าออกส่วนบริการ

- Garbange Room ห้องเก็บขยะ เพื่อรอการกำจัด โดยตรงแก้ปัญหาเรื่องกลิ่นรบกวน และสภาพที่ไม่น่าดู ประกอบด้วยส่วนต่าง ๆ คือ ส่วนแยกขยะ ส่วนเก็บที่จะแช่เย็นไม่ให้บูดเน่า ส่วนเก็บขยะแห้ง เช่น ใบทอง กระดาษ และส่วนเก็บขาคเปเล่

- Storage Space แบ่งเป็นห้องเก็บของทั่วไป เป็นส่วนที่เก็บของใช้ต่าง ๆ เช่น หลอดไฟฟ้า สบู่ ดินสอ เทียน เป็นต้น ควรจัดให้อยู่ใกล้กับส่วน Loading Platform

- ห้องเก็บเฟอร์นิเจอร์ เป็นส่วนที่เก็บเครื่องเรือนที่ไม่ได้ใช้เป็นประจำ หรือชิ้นส่วนที่ชำรุดเพื่อรอการซ่อมแซม

ข. Staff Space เป็นส่วนบริการสำหรับพนักงานของโรงแรมประกอบด้วย

- Staff'S Lockers and Toilets เป็นส่วนเปลี่ยนเครื่องแต่งตัวของพนักงาน ประกอบด้วยตู้เก็บของ ห้องน้ำ-ห้องส้วม โดยจัดแยกพนักงานหญิง-ชาย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ได้สะดวกที่สุด แบ่งเป็น 3 ประเภท คือ

- Hot Kitchen คือ แผนกอาหารประเภททอด ผัด นึ่ง อบ รวมทั้งอาหารที่ห่า และเสิร์ฟทันที ต้องใช้บริเวณกว้างขวางพอสมควร อุปกรณ์ที่ใช้คือ เตาแก๊ส เตาอบ เตาอุ่นอาหาร อ่างล้างมือ ล้างภาชนะ หลาขูด โต๊ะวางอาหารและเตรียมอาหาร ส่วนเก็บอุปกรณ์ในครัว

- Cold Kitchen คือ แผนกอาหารประเภทสลัด น้ำสลัด ชนิดต่าง ๆ ออเลฟ หรืออาหารประเภทที่ต้องใช้ความเย็นอยู่เสมอ รวมถึงของที่ต้องการแกะสลัก เช่น น้ำแข็ง ผัก ผลไม้

- Pastries Kitchen คือ แผนกที่รับผิดชอบในการทำของหวาน ขนมปัง ตลอกจนไอศกรีมต่าง ๆ

องค์ประกอบของ Main Kitchen คือ

- Cooking Area เป็นบริเวณปรุงอาหาร ควรอยู่ใกล้กับบริเวณที่จะนำอาหารไปบริการ เช่น Pantry , Room Service

- Preparation Area เป็นบริเวณเตรียมเครื่องปรุงอาหาร ก่อนนำไปปรุง แบ่งออกเป็นส่วนตัวย่อย ๆ ตามประเภทอาหาร เช่น บริเวณเตรียมผัก เนื้อ ปลา ควรคำนึงแสงสว่าง การถ่ายเทอากาศ และควรอยู่ใกล้ห้องเย็นที่ใช้เก็บอาหารด้วย

- Back Shop บริเวณทำขนมปัง ประกอบด้วย เตาอบ ชั้นเก็บขนมปัง อ่างล้างมือ ตู้เก็บอาหารสำเร็จรูป มีบริเวณเก็บขนมปัง และชั้นล่างสุดของส่วนนี้ต้องอยู่สูงจากพื้นอย่างน้อย 30 ซม. เพื่อกันความชื้น

- Food Service Room ส่วนนี้ควรอยู่ระหว่างครัวใหญ่กับห้องรับประทานอาหาร อาจเป็นส่วนหนึ่งของครัวใหญ่ หรือจัดแยกต่างหากก็ได้ มีหน้าที่ตรวจอาหาร และเตรียมอาหารก่อนส่งไปยังส่วนต่าง ๆ ประกอบด้วย ตู้เก็บจาน ชาม แก้ว และอื่น ๆ นอกจากนี้ ยังเป็นที่เก็บเหล้าและเครื่องดื่ม ซึ่งจะเบิกจ่ายไปยังบาร์ของห้องอาหารก่อนถึงเวลาบริการ ในบริเวณนี้จะต้องมีที่เก็บของ มีชั้นวางถัง ตู้เย็นที่มีอุณหภูมิต่าง ๆ กัน แล้วแต่ชนิดของอาหาร

นอกจากนี้แล้ว ยังมีส่วนประกอบที่แยกออกไป แต่เป็นส่วนที่เกี่ยวข้องกับครัวใหญ่คือ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- Staff Dining Room & Lounge เป็นส่วนรับประทานอาหาร และพักผ่อนของพนักงาน การจัดที่นั่งจะจัดไว้ครึ่งหนึ่งของจำนวนพนักงานทั้งหมด เพราะพนักงาน จะผลัดเวรกันมา การบริการอาหารมักจะจัดแบบ Cafeteria ประกอบด้วย เคาเตอร์พนักงาน เสริช และ โต๊ะ-เก้าอี้รับประทานอาหารเป็นกลุ่ม

ค. Laundry & Linen Room

Laundry Room ให้บริการด้านการซักเครื่องแบบพนักงานและ เสื้อผ้าที่ซักแล้ว ภายในห้องจะมีเครื่องซักผ้า เครื่องอบผ้า ทีวีผ้า ลักษณะห้องควรกว้างโล่ง สูงประมาณ 3-4 เมตร

Linen Room เป็นที่รวมที่ทำงานของแม่บ้าน มีชั้นสำหรับวางเสื้อผ้า และเคาเตอร์สำหรับจ่ายเสื้อผ้าที่ซักแล้ว ทั้งของแขกและพนักงาน และมีบริเวณตั้งโต๊ะสำหรับ ซุนผ้า และจักรเย็บผ้า Linen Store เป็นส่วนที่เก็บของใช้ประเภทผ้า ที่ใช้ในแต่ละส่วนของ โรงแรม โดยแยกจาก Linen Room ประกอบด้วย

- บริเวณเก็บรถเข็น (Carts)
- บริเวณเก็บผ้า (Racking and Shelves for Linen)
- บริเวณเก็บผ้าสกปรก (Soiled Linen Area)
- บริเวณช่องส่งผ้า (Linen Chute) ไปยังห้องซัก

(Laundry Room) โดยตรง

ง. Porter's or Cleaner Store ห้องเก็บเครื่องมือทำความสะอาด ส่วนนี้ขึ้นอยู่กับขนาดของโรงแรม ซึ่งอาจจะแยกห้องหรืออยู่ในส่วนของที่เก็บผ้า ซึ่งอาจจะรวมที่พัก ของพนักงานทำความสะอาด (Maid's Room) ก็ได้ อุปกรณ์ที่เก็บ คือ สบู่ แปรง ผงซักฟอก เครื่องดูดฝุ่น ฯลฯ

จ. Kitchen เป็นส่วนปรุงอาหารและเครื่องดื่ม แก่แขกของโรงแรม. ประกอบด้วย

Main Kitchen เป็นบริเวณหลักที่ปรุงอาหารส่งไปส่วนต่าง ๆ ของโรงแรม เช่น ภัตตาคาร คอฟฟี่ช็อป และส่วนบุฟเฟต์ ดังนั้น จึงควรอยู่ในบริเวณที่ให้บริการ เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- Chef Office เป็นที่ทำงานของหัวหน้าคนครัว
- Store Room ส่วนเก็บอาหารและเครื่องดื่ม ควรอยู่ใกล้ครัวแบ่งออกเป็น 2 ส่วน คือ

1. Steward's Store Room เป็นที่เก็บอาหารแห้ง เครื่องกระป๋อง อาหารพวกนม เนย และเนื้อสัตว์ ภายในมีชั้นวางของ ตู้เย็น ตู้เก็บของ ตู้แช่แข็ง แบ่งออกเป็น

- Cold Store ห้องเย็นเก็บอาหารสดโดยเฉพาะ แยกเป็น ตู้เก็บปลา ปู กุ้ง หอย ตู้เก็บเนื้อ ไข่ เป็ด และตู้เก็บผักต่าง ๆ

- Deep Freeze Store สำหรับอาหารที่ต้องเก็บในอุณหภูมิต่ำมาก ๆ เช่น ไอศกรีม

- Dry Store เป็นที่เก็บอาหารแห้ง

2. Beverage Store Room เป็นส่วนเก็บพวกเครื่องดื่มชนิดต่าง ๆ ควรแยกเก็บออกจากห้องอาหารทั่วไป เพื่อสะดวกในการควบคุม แบ่งห้องเก็บไวน์ สุรา เบียร์ และเครื่องดื่มชนิดอื่น ๆ สามารถปิดล็อกได้ เนื่องจากมีราคาแพง

Dish Washing Area เป็นบริเวณล้างอุปกรณ์การทำครัว และภาชนะต่าง ๆ ควรอยู่ใกล้ครัว มักแยกเครื่องล้างภาชนะ เช่น แก้ว จาน ชาม โดยมีคนควบคุมและตรวจสอบความสะอาด

3. Maintenance & Mechanical Shop แบ่งออกเป็นส่วนต่าง ๆ ดังนี้

Maintenance Shop เป็นส่วนซ่อมแซม เครื่องใช้ภายในโรงแรมที่ชำรุด แบ่งเป็น 4 ส่วน คือ

- ซ่อมท่อน้ำและอุปกรณ์ไฟฟ้า
- ซ่อมแซมและทำเฟอร์นิเจอร์ชิ้นใหม่ รวมทั้งการตกแต่งสถานที่ด้วย
- งานทาสีและฉีคัมน์ ทั้งคานเครื่องมือ เครื่องใช้ และสถานที่
- ส่วนที่เก็บและซ่อมแซมอุปกรณ์ต่าง ๆ เกี่ยวกับโทรศัพท์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับคณะทำงานที่การศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า การทำงานทั้ง 4 ส่วนนี้ จะแยกห้องโดยเฉพาะ ไม่ปะปนกัน ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Mechanical Shop เป็นส่วนควบคุม ดูแล การทำงานของเครื่องจักร เครื่องกลต่าง ๆ ประกอบด้วย

- Boiler Room เป็นห้องเครื่องจักรที่ทำการต้มน้ำร้อน แจกจ่ายไปยังส่วนต่าง ๆ ของโรงแรม มีห้องทำงานของช่างควบคุม ควรมีการระบายอากาศ และป้องกันเสียงอีกด้วย เพราะเครื่องต้องทำงานตลอดเวลา

- Fuel Storage เป็นบริเวณเก็บ เชื้อเพลิง ได้แก่ น้ำมัน แก๊ส มักใช้ถังเก็บใต้ดิน

- Transformer Vault เป็นส่วนควบคุม เกี่ยวกับระบบไฟฟ้า โดยทั่วไปจะอยู่ชั้นใต้ดิน หรือห้องที่ก่อสร้างเป็นพิเศษ

- Pabx, Audio Room เป็นศูนย์รวมชุมสายโทรศัพท์และ
โทรศัพท์ศูนย์รวมอยู่ใกล้ Electrical Room

- Chiller Room ห้องติดตั้งระบบเครื่องปรับอากาศ

- Air Handling Unit (A.H.U) เป็นส่วนควบคุม
ความเย็นในแต่ละชั้น ควรอยู่ใกล้ Service Lift เพื่อสะดวกในการซ่อมบำรุง

- Pressure Fan ทำหน้าที่อัดอากาศให้กลับ

- Engineering Office ห้องพักและห้องทำงานของวิศวกร และเจ้าหน้าที่ ที่ทำหน้าที่ดูแลห้องเครื่องต่าง ๆ

4.2 ประเภทของผู้ใช้อาคาร

ผู้ใช้อาคารของโรงแรม แบ่งเป็นประเภทใหญ่ ๆ 2 ประเภท คือ

๑. ผู้ให้บริการ ได้แก่

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

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. ผู้ให้บริการ คือ บุคคลที่เข้ามาใช้บริการต่าง ของโรงแรม ซึ่งแบ่งได้ เป็น 2 ประเภทคือ

ก. ผู้มาพักโรงแรม หมายถึง ผู้ที่มาบริการห้องพักของโรงแรม เพื่อพักค้างคืน อาจเป็นนักท่องเที่ยว นักธุรกิจ หรือผู้มาพักเป็นครอบครัว โดยมีรายละเอียด ดังนี้

- F.I.T. (Free Lance Individual Traveller)

เป็นผู้ที่เดินทางมาเป็นส่วนตัว มีการจองห้องพักล่วงหน้า ผ่านทาง หรือมาพักเอง โดยเลือกโรงแรมเอง

- Group Tour เป็นผู้ที่เดินทางท่องเที่ยวมาเป็นกลุ่ม 15-30 คน โดยผ่าน Tour Agency มีการจ่ายเงินผ่าน Tour Agency ล่วงหน้า

- G.I.T. (Group Individual Traveller) เป็นนักท่องเที่ยวที่เดินทางโดยจัดเป็นกลุ่มมาด้วยกันเอง ประมาณ 7-15 คน

- Commerical เป็นผู้เดินทางเพื่อทำธุรกิจการค้า หรือประชุม สัมมนาต่าง ๆ

ข. ผู้มาใช้บริการ โดยมากเป็นลูกค้าภายในประเทศ ซึ่งปัจจุบันนิยมใช้บริการของโรงแรมในร้านอาหารและสถานที่มากขึ้น เป็นภาระเพิ่มรายได้ให้กับโรงแรม แบ่งเป็น

- ผู้ใช้บริการค่านประชุม สัมมนา
- ผู้ใช้บริการค่านสถานที่จัดเลี้ยงต่าง ๆ
- ผู้ใช้บริการที่เข้ามาซื้อของ รับประทานอาหาร พักผ่อนหย่อนใจ
- ผู้มาติดต่อกับแขกที่พักภายในโรงแรม

4.3 พฤติกรรมของผู้ให้บริการ

พฤติกรรมของผู้ให้บริการของโรงแรม จะแตกต่างกันตามประเภทของบุคคลที่ทำงาน โดยมีรายละเอียดดังนี้

1. ฝ่ายบริหารหรือเจ้าหน้าที่ระดับสูง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
เวลาทำงาน 8.00 น. - 21.00 น.
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เวลาพัก 12.00 น. - 13.00 น. และ 18.00 น. - 18.30 น.
หตุกรรม เดินทางมาถึงโรงแรม โดยทางเข้าสำหรับผู้ที่พักอยู่ภายในบริเวณโรงแรม และใช้รถสำหรับผู้ที่อยู่ภายนอก จอรถเข้าไปยังอาคารสำนักงาน คอกบัตรเพื่อลงเวลาเข้าทำงาน ตรงไปยังส่วนที่ปฏิบัติหน้าที่ และปฏิบัติหน้าที่ของจนหมดเวลาทำงาน ไปคอกบัตรเพื่อลงเวลากลับแล้วจึงเดินทางกลับ

2. เจ้าหน้าที่

เวลาทำงาน แบ่งเป็น 2 ลักษณะ คือ

- ทำงานเป็นผลัด เวลา 8.00 น. - 16.00 น.
16.00 น. - 24.00 น.
24.00 น. - 8.00 น.

- ทำงานไม่เป็นผลัด เวลา 8.00 - 17.00 น.

เวลาพัก ผลัดกันไปพัก

หตุกรรม เดินทางมาจากบ้านพักพนักงาน หรือจากภายนอก ลงเวลา ที่ Time Keeper ไปยังห้องแต่งตัว เพื่อเปลี่ยนเสื้อผ้า เป็น Prom ของโรงแรม ตรงไปยังส่วนที่ปฏิบัติหน้าที่ และปฏิบัติหน้าที่จนหมดเวลาทำงาน ไปคอกบัตรเพื่อลงเวลาเลิกงาน แล้วเดินทางกลับ

3. ลูกจ้างหรือพนักงานบริการ

เวลาทำงาน แบ่งเวลาการทำงานเป็นผลัด และเข้าปฏิบัติงานตาม
เวลาบริการของส่วนที่ตนทำงานอยู่

หตุกรรม เช่นเดียวกับเจ้าหน้าที่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.4 พฤติกรรมของผู้รับบริการ

พฤติกรรมของผู้รับบริการนั้น ก็จะแตกต่างกันตามประเภทและความประสงค์ของการเข้าใช้อาคาร โดยมีรายละเอียดดังนี้

1. แขกที่มาพัก ซึ่งแบ่งเป็นประเภทต่าง ๆ ดังกล่าวแล้วคือ

- F.I.T. เป็นแขกที่มาพักเป็นส่วนตัว อาจเป็นนักท่องเที่ยวที่เดินทางมาเอง หรือมาเป็นครอบครัว หรือเป็นนักธุรกิจที่มาติดต่อกิจการในบริเวณนั้น ๆ

เวลาที่เข้าใช้ มักเป็นช่วงเย็น-ค่ำ แต่ก็ไม่มีกำหนดตายตัว อาจขึ้นอยู่กับเวลาของเครื่องบิน หรือพาหนะอื่น ๆ

การเดินทางเข้า รถส่วนตัว รถแท็กซี่ รถของโรงแรม ที่ไปรอรับคนจากสนามบิน สู่โรงแรม

พฤติกรรม เมื่อเดินทางมาถึง จะลงจากรถ แล้วเดินเข้าสู่บริเวณเพื่อทำการติดต่อห้องพัก อาจนั่งพักก่อนบริเวณสักครู่ แล้วขึ้นไปพักผ่อนในห้องพัก โดยใช้เวลาประมาณ 5-10 นาที ต่อจากนั้นก็จะออกจากห้องพักมาใช้บริการต่าง ๆ ของ โรงแรม เช่น รับประทานอาหาร ฟังเพลง ฯลฯ และพักค้างคืนในห้องพักของโรงแรม

- Group Tour เป็นนักท่องเที่ยวที่เดินทางมาเป็นกลุ่ม 15-30 คน

โดยผ่านทาง Tour Agency

การเดินทางเข้า รถทัวร์ภายในประเทศ ในกรณีที่เดินทางท่องเที่ยวต่อ

สู่โรงแรม มาจากที่อื่น รถของโรงแรม ที่จัดไปรับจากสนามบิน รถของบริษัททัวร์ที่มีการติดต่อล่วงหน้าไว้

พฤติกรรม เมื่อเดินทางมาถึงโรงแรม แขกทั้งหมดจะตรงเข้าสู่ที่นั่งพักผ่อน รับประทานอาหาร ที่ทางโรงแรมเตรียมไว้ บริการไกด์ของ Group Tour จะทำหน้าที่ติดต่อและลงทะเบียนห้องพัก เมื่อเรียบร้อยแล้วนำกุญแจมาแจก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แก่ลูกทัวร์ เพื่อแลกย้ายกันไปพักผ่อนตามห้องของคน
ซึ่งจะใช้เวลาติดต่oprประมาณ 10-20 นาที หลัง
จากพักผ่อนแล้ว จะมีการนัดเวลา เพื่อมาร่วมกิจกรรม
ต่าง ๆ เช่น รับประทานอาหาร หรือออกไปเที่ยว
ยังสถานที่ท่องเที่ยวใกล้เคียง

- เป็นนักท่องเที่ยวที่รวมกลุ่มเดินทางมาตัวเอง ประมาณ 7-15 คน

โดยส่วนใหญ่จะมีการจองห้องพักล่วงหน้า

การเดินทาง รถส่วนตัว รถรับจ้าง รถของโรงแรม

เข้าสู่โรงแรม

พฤติกรรม

เมื่อเดินทางมาถึงโรงแรม จะเข้าสู่ Lobby
ตัวแทนของกลุ่มจะเป็นผู้มาติดต่อห้องพักซึ่งได้จองไว้
ส่วนคนอื่นจะนั่งพักผ่อนอยู่ในบริเวณ Lobby เมื่อ
ติดต่อแล้วก็นำกุญแจมาแจกแก่คนในกลุ่ม
เพื่อแลกย้ายกันไปพักผ่อน และใช้บริการของโรงแรม
เช่นเค้ชวกัน

- Commercial เป็นลูกค้าที่ใช้บริการค้างคืน ในการเดินทางมาติดต่อ

ธุรกิจ หรือประชุมต่าง ๆ อาจมีการจองห้องพักล่วงหน้าหรือไม่ก็ได้ ยกเว้นการจัดประชุม สัมมนา
ในโรงแรม จะมีการจองล่วงหน้า

การเดินทาง รถส่วนตัว รถรับจ้าง รถของโรงแรม

เข้าสู่โรงแรม

พฤติกรรม

เมื่อเดินทางมาถึงโรงแรม จะเข้าสู่ Lobby เพื่อ
ติดต่อห้องพักและใช้บริการโทรศัพท์ ฯลฯ มักจะ
กลับเข้ามาพักผ่อนในโรงแรมในตอนกลางคืน และ
ออกไปติดต่อธุรกิจในตอนกลางวัน หรืออาจใช้
โรงแรมเป็นสถานที่นัดพบในการติดต่อ

2. ผู้มาใช้บริการ อาจเป็นบุคคลคนเดียว หรือเป็นกลุ่มก็ได้ แบ่งเป็น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น เมื่อนุญเตเห็นว่าเป็นประโยชน์ในการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ผู้ใช้บริการด้านการประชุมสัมมนา

การเดินทาง รถส่วนตัว รถรับจ้าง

เข้าสู่โรงแรม

พฤติกรรม ต้องมีการติดคอร์ดจองสถานที่ล่วงหน้า เมื่อถึงกำหนดทางโรงแรมก็จะเตรียมสถานที่ไว้ให้ ผู้ใช้บริการเข้ามาถึงโรงแรมอาจผ่าน Lobby หรือตรงเข้าสู่ห้องประชุมเลขที่ก็ได้ มีการประชุมสัมมนาตามที่ใดที่กำหนดไว้ อาจมีการจัดเตรียมเครื่องดื่มของว่าง หรืออาหาร ไว้บริการตามต้องการของผู้จองสถานที่ และเมื่อเสร็จสิ้นการประชุมก็จะเดินทางกลับ หรือบางส่วนอาจจองห้องพักของโรงแรมเป็นที่พักด้วย

ภายนอก หรืออาจเป็นแขกที่มาพักในโรงแรม หากการจองสถานที่ล่วงหน้า เพื่อใช้เป็นสถานที่จัดเลี้ยงต่าง ๆ

พฤติกรรม เมื่อมีการจองและแจ้งความประสงค์แก่ทางโรงแรมเป็นการล่วงหน้า เมื่อถึงกำหนดทางโรงแรมก็จะเตรียมสถานที่และอาหารตามสั่ง ผู้ใช้บริการเดินทางมาถึงโรงแรม สามารถเข้าสู่ห้องจัดเลี้ยง โดยผ่าน Lobby หรือไม่ก็ได้ เริ่มงานตามกำหนดเวลา และเมื่อเสร็จสิ้นการเลี้ยง ก็จะเดินทางกลับ หรือผู้ให้บริการบางส่วนอาจจองที่พักไว้ในโรงแรมด้วย

- ผู้ใช้บริการซื้อของ รับประทานอาหาร ทักผ่อนหย่อนใจ

การเดินทาง รถส่วนตัว รถรับจ้าง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เข้าสู่โรงแรม เดินทางมาถึงโรงแรม แล้วเข้าสู่ส่วนบริการ
ต่าง ๆ ตามความต้องการ เช่น ร้านขาย
ของที่ระลึก ภัตตาคาร COFFEE SHOP,
LOUNGE เป็นต้น และเมื่อเสร็จสิ้นภาระกิจ
ก็จะเดินทางกลับ

- ผู้มาติดต่อกับแขกที่พักภายในโรงแรม

การเดินทาง รถส่วนตัว รถรับจ้าง

เข้าสู่โรงแรม

เหตุการณ์

ผู้มาติดต่อก้อาจมีการนัดหมายกับแขกที่พัก
ภายในโรงแรมล่วงหน้าหรือไม่ก็ได้ หากมี
การนัดกันล่วงหน้า เมื่อเดินทางมาถึงโรงแรม
ตามเวลานัดหมาย ก็จะไปรอในสถานที่นัด
อาจเป็น LOBBLY, LOBBY LOUNGE,
COCKTAIL LOUNGE, COFFEE SHOP เป็นต้น
แต่หากไม่มีการนัดหมายล่วงหน้า ผู้มาติดต่อ
จะต้องไปติดต่อบริเวณเคาน์เตอร์ FRONT DESK
เพื่อสอบถามถึงห้องพัก และให้นักงานโทรศัพท์
แจ้งแก่แขกของโรงแรมให้มาพบ โดยมักจะ
นั่งรอในบริเวณ LOBBY เมื่อติดต่อดูธุรกิจแล้ว
อาจเข้าใช้บริการในห้องอาหาร หรือ LOUNGE
แล้วจึงเดินทางกลับ

4.5 เหตุการณ์ผู้ใช้อาคารส่วนบริการต่าง ๆ

การศึกษาเหตุการณ์ภายในส่วน LOBBY

ก. ผู้ให้บริการ

ผู้ให้บริการบริเวณ FRONT DESK มีการทำงาน 3 หลัก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หลัก 1	ตั้งแต่	6.00 น.	ถึง	14.00 น.
หลัก 2	ตั้งแต่	14.00 น.	ถึง	22.00 น.
หลัก 3	ตั้งแต่	22.00 น.	ถึง	6.00 น.

1. แผนกทะเบียน จำนวน 3 คน

หน้าที่ ลงทะเบียนการเข้าพักของแขก Check In - Check Out

บทบาท ก) ยืนประจำตำแหน่ง ในส่วน FRONT DESK

ข) ลงทะเบียนการเข้าพักของแขกแต่ละคน

ค) หาห้องพักให้แก่แขก

ง) ทำสถิติการเข้าพักของแขก

จ) เก็บรักษากุญแจห้องของแขก

ฉ) ต้อนรับแขก

กิจกรรม

ก) เมื่อแขกแสดงความจำนงจะขอเข้าพักในโรงแรมจะมาติดต่อ COUNTER บริเวณแผนกทะเบียน พนักงานจะกล่าวต้อนรับและถามว่า จองห้องพักล่วงหน้าหรือไม่ ถ้าไม่ก็จะเช็คหาห้องว่างให้ โดยตรวจดูจาก ROOM RACK¹ ตรงบริเวณ COUNTER ถ้าแขกยื่น ความประสงค์จะพักผ่อนแบบไหน ก็จะบริการแก่แขก

ข) ทำการ CHECK IN ให้แก่แขก โดยให้แขกเซ็นชื่อที่อยู่ วัน เดือน ปี เกิด สัญชาติ อาชีพ การทำงาน ใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าว บัตรประจำตัวประชาชน ลงในใบกรอกเรียกว่า บัตรจนามผู้เข้าพัก ในใบนี้จะกำหนดวัน เวลา เข้าพัก ระยะเวลา และการเลิกพักในเวลาใด วันใด

ค) เมื่อแขกเซ็นชื่อแล้ว พนักงานจะทำการกรอกตัวเลขที่แขก ไม่ได้กรอก ขอบสำคัญ เช่น พาสปอร์ต หรือ บัตรประชาชน เพื่อคู่ให้ถูกต้อง

¹ ROOM RACK คือ ที่เก็บชื่อและประวัติของแขกแต่ละคน ว่าพักอยู่ห้องไหน ใบเก็บชื่อนี้จะ

จ) จากนั้นหยิบกุญแจให้แก่แขก แล้วบอกว่าห้องไหนอยู่ปีกไหน
ของตึก ใช้ลิฟท์ตัวใด

จ) ในกรณีที่เป็นการรีบร้อน โภคจะเป็นผู้ทำหน้าที่ทั้งหมดแทนแขก

ฉ) กรณีที่แขกจองห้องพักไว้แล้ว พนักงานก็จะทำการตรวจเช็ค
จากนั้นให้ไปจคนามผู้พักแก่แขก กรอกข้อความ ทบทวนกับใบจองห้องอีกครั้ง เพื่อกันความผิดพลาด
แล้วให้กุญแจแก่แขก บอกตำแหน่งของห้อง อยู่ปีกไหน ใช้ลิฟท์ตัวใด

ช) จากนั้น BELL BOY จะเข้ามาถามและช่วยยกกระเป๋าไปให้

ข) เมื่อทำการ CHECK IN เรียบร้อยแล้ว จะนำไปบันทึกในสมุด
ลงทะเบียนการบันทึกนี้ เพื่อทำสถิติ และนำไปตรวจเช็คกับกองตรวจคนเข้าเมือง จากนั้นออกบิลล์
ห้องพักแขกและนำไปส่งให้แคชเชียร์ เพื่อคิกจำนวนเงินอีกที

ฅ) ทำการลงรายการประจำวัน ว่ามีแขกมาพักจำนวนเท่าใด

ญ) โทรศัพท์ไปทางแผนกแม่บ้าน เพื่อเช็คคีย์ว่าแขกเข้าห้องไหน
จะได้จัดเตรียมห้องพร้อมเครื่องคัม และของตกแต่งจำพวกไม้คอก และคอสายโทรศัพท์ให้เรียบร้อย
เพื่อบริการแก่แขกอย่างเรียบร้อย

ฎ) ในกรณีที่แขกย้ายห้อง ทำการเช็คว่างห้องไหนว่าง จากนั้น
รับกุญแจเก่าคืน และให้กุญแจใหม่แก่แขก และทำการป้อนข้อมูลเข้าเครื่องคอมพิวเตอร์ จากนั้นนำ
ไปเปลี่ยนห้องให้แก่แคชเชียร์ และแผนกแม่บ้าน แผนกโอเปอร์เรชั่นเตอร์ จะได้ทำการคอสายโทร
ศัพท์และตกแต่งห้องให้ใหม่

ฎ) ทำการตอบข้อซักถาม และคอยต้อนรับ

ค) กรณีที่อุปการณ์บริเวณ FRONT DESK เสียหาชนิดต่อแผนก
ช่างให้ทำการซ่อมแซม

ด) เมื่อแขกออกไปธุระข้างนอก จะเอากุญแจมา KEEP DROP
พนักงานก็จะนำไปใส่ในช่อง DEY RACK ตามเคม เมื่อแขกมาก็จะมาขอกุญแจได้

ปัญหาที่ เกิด ก) มีการติดค้องงานตลอดเวลา โดยเฉพาะเวลาคูรูป
หวัรมา อาจเกิดสับสนค้องมีเนื้อที่กว้างและมีพนักงานมากกว่าส่วนอื่น ๆ

ข) กรณีที่เป็นกรูรูปหวัร จะจัดห้องไว้ให้ว่างหน้า เป็นชुक ๆ

2. INFORMATION จำนวน 1 คน

หน้าที่ ให้ข่าวสาร และตอบค้ถามแก่แขก

บทบาท ก) ต้องรับแขกและผู้เข้ามาใช้บริการในโรงแรม

ข) ตอบข้อซักถาม และให้ค้าแนะนำแก่แขก

ค) แจกเอกสารแนะนำสถานที่ห้องที่วิวภายในกรุงเทพฯ และ
ใกล้เคียง รวมทั้งแนะนำการหาซื้อสินค้า ของที่ระลึกค้าง ๆ ตามความเหมาะสม

ง) บริการค้านไปรษณีย์และโทรเลข หรือเทเล็กค้วย

กิจกรรม ก) เมื่อแขกเข้ามาถามปัญหาหรือค้องการทราบข้อมูล การ
ห้องที่วิวก็จะคอยตอบในค้าแห่งค้านเตอร์ที่ขึ้นอยู่ อาจแจกเอกสารที่แนะนำกรุงเทพฯ หรือแนะนำ
สถานที่ซื้อของ หรือแผนที่ค้าง ๆ

ข) เมื่อมีผู้มาติดค้อกับแขกที่พักในโรงแรม ก็จะแจ้งช้ื่อนามสกุล
ให้แก่พนักงานแล้ว พนักงานจะไปตรวจเช้คที่ INFORMATION ซึ่งจะใส่ช้ื่อแขกเรียงตามอักษรและ
หมายเลขห้องพัก

ค) ในกรณีที่มีการจัดเคียง แขกที่ไม่ทราบค้าแห่งห้องก็จะมา
สอบถามก็ค้องคอยบริการแก่แขกค้วย

ง) มีตารางราคาห้องพัก โบรชัวร์ค้าง ๆ คอยบริการแก่แขก
ที่ค้องการทราบรายละเอียด

จ) โทรศ้พห้คค้ต่อแผนกค้าง ๆ

ช) รับจดหมายจากบุรุษไปรษณีย์ ห้การแลกช้ื่อ ห้อง แล้วนำ
ไปเสียบไว้ที่ DEY RACK ตรงบริเวณลงหะเบ้ยน

ข) พนักงานจะรับช้ื่อความที่แขกค้องการส่งเทเลขไปส่งยังห้อง

หมายเหตุ เอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ค้ดแปลงเนื้อหา และค้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

และรับข้อความที่ส่งมาโดยเทคโนโลยีให้แก่แขกทางช่อง KEY RACK พนักงานฝ่ายทะเบียนจะเป็น
ผู้นำไปให้แก่แขกเมื่อแขกมารับกุญแจ

ปัญหา ก) ฝ่ายINFORMATION ต้องทำงานควบคู่ 2 ตำแหน่ง คือทั้ง
บริการด้านข่าวสาร และเป็นฝ่ายไปรษณีย์ โทรเลขด้วย ทำให้มีความสับสนในหน้าที่และบางทีก็
ยุ่งยากในกรณีที่แขกมาใช้บริการพร้อม ๆ กัน ซึ่งมีคนบริการเพียง 1 คน จึงควรแยกออกจากกัน
ให้เป็นคนละหน้าที่จะไม่เกิดการสับสน

3. FRONT CASHIER จำนวน 1 คน

หน้าที่ เก็บค่าบริการต่าง ๆ ของแขกที่เข้ามาพักในโรงแรม และแลกเปลี่ยน
เงินแก่แขก

บทบาท ก) รับบิลจากแขกทะเบียนมาจัดเก็บ เข้าเพิ่ม
ข) คิดเงินค่าห้องของแขกทุกวัน ขณะที่แขกยังพักอยู่ในโรงแรม
ค) เช็กไปยังแผนกต่าง ๆ ว่าแขกได้เข้าไปใช้บริการอะไรบ้าง
เป็นจำนวนเงินเท่าใด

ง) CHECK OUT ให้แขก
จ) แลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ
กิจกรรม ก) รับบิลจากแผนกทะเบียนเมื่อแขก CHECK IN แล้ว เจ้าหน้าที่
ฝ่ายทะเบียนจะออกบิลห้องพักนำมาให้ฝ่ายแคชเชียร์ นำมาจัดเข้าเพิ่ม ซึ่งจะจัดเรียงลำดับ
ความรายชื่อห้อง

ข) พนักงานแคชเชียร์จะนำบิลตั้งกล่าวของทุกห้องเข้าเครื่องทุกวัน
เป็นการคิดเงินค่าห้องพักแขกประจำวัน เมื่อแขกมา CHECK OUT พนักงานแคชเชียร์จะโทรถาม
AMID ที่อยู่ตามชั้นที่แขกพักห้องนี้ชื่อนี้ ได้สั่งอาหารและเครื่องดื่มอะไรบ้าง จะได้ทำการออกบิล
แล้วโทรไปตามโอเปอเรเตอร์ว่าแขกห้องนี้โทรศัพท์กี่ครั้ง และโทรไปเช็กหน่วยบริการอื่น ๆ
ว่าแขกใช้บริการอะไรบ้าง โดยนำบิลที่ฝ่ายทะเบียนออกให้นำเข้าเครื่องรวมจำนวนเงินที่แขกใช้
ทั้งหมด

ค) รับเงินค่าบริการจากแขก

ง) เช็คยอดเงินที่ได้รับไปยังแผนกบัญชี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น เมื่อผู้ใช้ให้เข้าไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

จ) ถ้าแขกที่มาใช้บริการมีความต้องการแลกเปลี่ยนเงินตราในสกุลต่าง ๆ มาเป็นเงินไทยก็จะต้องทำการแลกเปลี่ยนให้ ในอัตราสากล มีบอร์ดแสดงอัตราแลกเปลี่ยนเงินคิกไว้ให้แขกดู

ฉ) จะต้องมีที่เก็บเงิน จำนวนสกุลต่าง ๆ อย่างเป็นทางการและเป็นสกุลค้าย

ปัญหาที่เกิด ก) การแลกผ่านแลกเปลี่ยนเงินตราออกจากฝ่าย FRONT CASHIER เนื่องจากภาระรับผิดชอบมีมากอยู่แล้ว การแลกเงินอาจจะสับสน บัญชีอาจจะปะปนกันเงินจ่ายค่าบริการห้องพักค้าย

ข) ผู้ที่แลกเปลี่ยนจำเป็นต้องมีความรับผิดชอบ และมีความชำนาญในการแลกเปลี่ยนเงินตราสกุลต่าง ๆ ค้าย

4. SAFE DEPOSIT จำนวน 1 คน

หน้าที่ เก็บของมีค่าของแขก

บทบาท ก) อยู่ในตำแหน่งเคาเตอร์

ข) รับฝากของมีค่าของแขก

กิจกรรม ก) รับของมีค่าจากแขกเมื่อแขกนำมาฝาก

ข) เก็บของมีค่าอย่างระมัดระวัง

ค) คืนของแก่แขกเมื่อแขกมารับคืน

ปัญหา ควรมีที่เก็บของอย่างพอเพียงและบางที่ไม่อาจจะรับของที่มียขนาดใหญ่ได้เนื่องจากความไม่สะดวกในการเก็บ

5. BELL CAPTAIN จำนวน 1 คน

หน้าที่ ควบคุมดูแลการทำงานของ BELL BOY

บทบาท ก) ควบคุมการทำงานของ BELL BOY ให้มีประสิทธิภาพที่สุด

ข) ถ้าแขกมากหรือมีกรุ๊ปทัวร์ลงจะต้องช่วย BELL BOY ค้าย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ค) รับโทรศัพท์ที่มาถึงแขกและสั่งให้ BELL BOY ไปตาม
แขกมารับโทรศัพท์

กิจกรรม

- ก) นั่งทำงานอยู่บริเวณเคาน์เตอร์
- ข) ควบคุมการทำงานของ BELL BOY กรณีที่แขกมาก

อาจจะต้องช่วยขนของ

- ค) กรณีที่แขก CHECK OUT แล้วประสงค์จะฝากของไว้

พนักงานจะออกตัวให้แก่แขกและเช็คว่าแขกมีบิล CHECK OUT เรียบร้อยแล้วหรือยัง จากนั้น
นำกระเป๋าไปเก็บใน BAGGAGE ROOM

ง) คอยรับโทรศัพท์บริเวณเคาน์เตอร์ เมื่อแขกต้องการ
ให้คนขึ้นไปขนกระเป๋าบนห้องพัก เพื่อจะ CHECK OUT จะออกคำสั่งให้ BELL BOY ขึ้นไป
ขนกระเป๋า หรือถ้ามีโทรศัพท์มาถึงแขกจะให้ BELL BOY ไปตามตัวแขกมารับโทรศัพท์
สำหรับกรณีแขกมาทัวร์จะมีตารางอยู่บริเวณเคาน์เตอร์ เขียนชื่อกรุ๊ปของแขกพร้อมทั้งเวลา
CHECK IN AND CHECK OUT

6. จำนวน 4 คน

หน้าที่

บริการขนกระเป๋าเดินทาง และสัมภาระให้แก่แขก

บทบาท

- ก) ขนกระเป๋าเดินทางของแขกที่ CHECK IN แล้วไปยัง

ห้องพักแขก

- ข) ขนกระเป๋าเดินทางของแขกที่ CHECK OUT ไปยังรถของ

แขก

- ค) ตามแขกรับโทรศัพท์ที่มาถึงแขก

กิจกรรม

- ก) อยู่ประจำบริเวณประตูทางเข้า
- ข) คอยออกไปรับกระเป๋าเพื่อนำมายังเคาน์เตอร์เพื่อ
- ค) นำกระเป๋าไปยังห้องพักแขก
- ง) รับคำสั่งจาก BELL CAPTAIN ว่าห้องไหน CHECK OUT

แล้ว ขึ้นไปขนกระเป๋าและสัมภาระของแขกลงมา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แขก

จ) เมื่อแขก CHECK OUT แล้วส่งของสัมภาระไปยังรถของ

ฉ) กรณีที่แขกฝากกระเป๋าจะนำไปไว้ใน BAGGAGE ROOM

และหน่วยบริการเพื่อความสะดวกในการรับคือ

ช) ถ้ามีโทรศัพท์มาถึงแขกจะเป็นผู้ไปถามแขกให้มารับโทรศัพท์

7. RESERVATION จำนวน 1 คน

หน้าที่ รับจองห้อง

บทบาท ก) คอยรับความประสงค์แขกว่าต้องการห้องพักจำนวนเท่าใด

แบบไทย

ข) กรณีเป็นกรู๊ปทัวร์จะคอยตรวจสอบแผนกทะเบียนว่ามีห้อง

พอหรือไม่

กิจกรรม ก) คอยรับโทรศัพท์หรือแขกที่มาติดต่อด้วยตนเองว่ามีความ

ต้องการห้องพักขนาดและจำนวนเท่าใด

ข) ตรวจสอบฝ่ายทะเบียนแล้วแจ้งแก่ผู้จองว่ามีห้องหรือไม่

ค) เมื่อตกลงเรียบร้อยแล้วจะหน่วยบริการจองห้องให้แก่แขก และ

มีสำรองอีกก็ส่งไปยังฝ่ายทะเบียน เพื่อรอรับการมาของแขกอีก

ข. ผู้รับบริการ

ผู้เข้ารับบริการภายใน LOBBY แบ่งออกเป็น 2 ประเภท คือ

1) แขกที่เข้ามาพักในโรงแรม

2) บุคคลภายนอกที่เข้ามาใช้บริการของโรงแรม

1) แขกที่เข้ามาพักในโรงแรม

ประเภทของผู้เข้าพักมีหลายเชื้อชาติ ได้แก่ ญี่ปุ่น สิงคโปร์ ยองกง ฝรั่งเศส

ชาวอเมริกา เอเชีย อเมริกา ยุโรป และคนไทย โดยส่วนใหญ่จะเป็นนักท่องเที่ยวที่เข้ามาพักที่โรงแรมมากกว่า ส่วนคนไทย
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นิยมนำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
มีบางส่วนเป็นนักธุรกิจ
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งยังมีให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หน้าที่ เป็นแขกของโรงแรม

บทบาท ปฏิบัติตามกฎหมายที่โรงแรมวางไว้

กิจกรรม ก) แขกจะลงจากรถตรงเข้าประตูใหญ่ อาจจะนั่งพัก
ตรงบริเวณ LOBBY สักครู่แล้วลงทะเลเป็นเข้าพัก เมื่อรับกุญแจแล้วก็จะตรงไปยังห้องพัก

ข) กรณีที่มาหลายคน อาจจะต้งนั่งรอพัก บางที
อาจจะไปรอบริเวณ LOBBY บาร์

ค) กรณีที่มากรุปัฒร์ โภค หรือหัวหน้ากรุป จะเป็นผู้ทำหน้าที่ลงทะเลเป็นก็จะนั่งพักกรอบริเวณ LOBBY หรือ LOBBY บาร์ รอกุญแจแล้วจึงเข้าห้องพัก

ง) แขกอาจจะใช้บริเวณ LOBBY เป็นที่ชุมนุมทบปะกันของพัฒร์ที่มาด้วยกัน

ปัญหา หากมีกรุปัฒร์มาพร้อมกันจำนวนมาก บริเวณ LOBBY BAR อาจจะไม่มีเพียงพอให้นั่ง

2) บุคคลภายนอกที่เข้ามาใช้บริการภายในโรงแรม

หน้าที่ แขกที่เข้ามาใช้บริเวณของโรงแรม

บทบาท ก) เข้ามาในบริเวณ LOBBY เพื่อนั่งรอทบแขกของ
โรงแรม

ข) ปฏิบัติตามกฎหมายหรือระเบียบที่โรงแรมวางเอาไว้

กิจกรรม ก) บุคคลภายนอกที่เข้ามาพักในโรงแรมหลักจาก
โทรศัพท์ขึ้นไปยังห้องพักแขกแล้วก็จะนั่งรออยู่ในบริเวณ LOBBY หรือ LOBBY BAR

ข) บุคคลภายนอกที่เข้ามาพักรอในบริเวณ LOBBY BAR
เพื่อจะรอเข้าไปยังงานจัดเลี้ยงสังสรรค์หรือประชุมในห้องจัดเลี้ยงหรือห้องบริการอื่น ๆ

ค) บุคคลภายนอกที่เข้ามานั่งพักรอในบริเวณ LOBBY
เพื่อที่จะติดต่อธุรกิจการงานกัน บุคคลใบบุคคลหนึ่งที่ทำงานในบริเวณโรงแรม

ง) บุคคลภายนอกที่เข้ามารับประทานอาหารในโรงแรม

จะตรงเข้าไปยังห้องอาหารเลข หรืออาจจะนั่งรอในบริเวณ LOBBY BAR ก็ได้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การศึกษาพฤติกรรมภายในห้อง LOBBY LOUNGE

บริการเวลา 18.00 น. ถึง 24.00 น.

บริการอาหารว่าง และเครื่องดื่มทุกชนิด

ผู้ใช้ภายใน

- ก. ผู้ให้บริการ ทำงาน 2 ผลัด ๆ ละ 4 คน
ตั้งแต่เวลา 10.00 น. - 17.00 น.
17.00 น. - 24.00 น.

ประกอบด้วย

1. BARTENDER จำนวน 1 คน
หน้าที่ ผสมเครื่องดื่ม และจัดอาหารว่าง
บทบาท ก) คอยรับรายการจากพนักงานบริการ
ข) ผสมเครื่องดื่มหรือจัดอาหารว่าง
กิจกรรม ก) รับรายการจากพนักงานบริการ แล้วนำไปเสิร์ฟไว้ที่
เคาน์เตอร์
ข) จัดรายการตามที่สั่ง
ค) วางไว้บนเคาน์เตอร์พนักงานจะนำไปส่งให้แก่แขก
ง) พนักงานจะนำบลิววางไว้ 1 ใบ เก็บไว้ที่แคชเชียร์

2. พนักงานบริการ 2 คน

- หน้าที่ ให้บริการแก่แขกที่มานั่งใน LOBBY LOUNGE
บทบาท ก) ให้บริการแก่แขก และดูแลความเรียบร้อยใน LOBBY LOUNGE
กิจกรรม ก) คอยยืนอยู่ในบริเวณ LOBBY LOUNGE

เพื่อแขกจะได้สั่งบริการอย่างสะดวก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาค้นคว้าเท่านั้น เมื่อผู้ใช้เห็นประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. CASHIER จำนวน 1 คน

- หน้าที่ คิคค่าบริการและเก็บเงิน
- บทบาท ก) รับรายการจากพนักงาน
ข) คิคเงินและเก็บเงิน
ค) ห่าบัญชีส่งฝ่ายบัญชีของโรงแรมวันต่อวัน
- กิจกรรม ก) น้่งบริเวณเคาน์เตอร์แคชเชียร์
ข) รับรายการจากพนักงาน
ค) คิคเงินและเก็บเงิน หอนเงิน ห่าบัญชี

ข. ผู้รับบริการ

- 1) แยกภายในโรงแรม
2) บุคคลภายนอก

- หน้าที่ รับบริการเครื่องดื่ม
- บทบาท ก) แต่งกายสุภาพ
ข) น้่งหูกคู้กันนใน LOBBY LOUNGE อย่างสุภาพ ไม่ส่งเสียงรบกวนผู้อื่น
ค) จ่ายค่าบริการ
- กิจกรรม ก) เข้ามาทวนนในบริเวณ LOBBY BAR
ข) ส่งอาหารว่าง และเครื่องดื่ม
ค) สนนหา
ง) เมื่อกจะกลับเรียทพนักงานมาเก็บเงิน
จ) รับเงินทอน และออกไป

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การศึกษาพฤติกรรมภายใน COFFEE HOUSE

เปิดบริการตั้งแต่ 06.00 น. ถึง 24.00 น.

บริการ อาหารทั่วไป ไทย จีน ฝรั่งเศส และเครื่องดื่มทุกชนิด

ผู้ใช้งานภายใน

ก) ผู้ให้บริการ

ทำงาน 3 มลฑล ๆ ละ 10 คน

มลฑลแรก เวลา 6.00 น. ถึง 12.00 น.

มลฑลสอง เวลา 12.00 น. ถึง 18.00 น.

มลฑลสาม เวลา 18.00 น. ถึง 24.00 น.

1. ผู้จัดการ 1 คน

หน้าที่ ควบคุมดูแลความเรียบร้อยภายใน COFFEE SHOP

และ BOAT BAR

บทบาท ก) รับคำสั่งจากฝ่ายบริหาร และนำมาประสานงาน

กับพนักงานในความรับผิดชอบ

ข) ควบคุมดูแลความเรียบร้อย

ค) ให้คำแนะนำแก้ไขปรับปรุงการบริการอยู่เสมอ

กิจกรรม

ก) คอยต้อนรับและแนะนำแขก

ข) ควบคุมดูแลความเรียบร้อยกับ

2.

1 คน

หน้าที่

ดูแลการปฏิบัติงานภายในห้องที่รับผิดชอบ

บทบาท

ก) คอยต้อนรับแขก พาแขกไปนั่ง

ข) ช่วยเรียกพนักงานบริการ

ค) นำบิลมาให้แขกเมื่อเรียกเก็บเงิน

ง) ควบคุมดูแลความเรียบร้อยก่อนเปิดและปิดบริการทุกครั้ง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. แคชเชียร์

จำนวน 1 คน

หน้าที่

ดูแลเกี่ยวกับการเงินในห้องอาหาร

บทบาท

- ก) เช็คยอดเงินแต่ละโต๊ะ
- ข) รับเงินเข้าบัญชี ทอนเงิน
- ค) หำบัญชีออกขายในแต่ละวัน

กิจกรรม

ก) พนักงานบริการจะนำใบสั่งของแขกมาเสียบ

หน้าแคชเชียร์จะนำมาคิดเงิน ส่งบิลให้พนักงานไปเก็บเงิน

บริการนำบิลไปให้แขกเซ็นชื่อ และหมายเลขห้องพัก นำมาใช้แคชเชียร์ เพื่อส่งต่อให้ฝ่ายบัญชี

เสร็จ

- ข) ถ้าเป็นแขกที่มาพักในโรงแรม จะให้พนักงาน
- ค) เมื่อห้องอาหารปิด รวมยอดเงินให้ตรงกับใบ
- ง) นำบัญชีเสนอผู้จัดการและแผนกบัญชี

4. บาร์เทนเดอร์

จำนวน 2 คน

หน้าที่

ผสมเครื่องดื่มและจัดอาหารว่าง

บทบาท

- ก) คอยรับรายการจากพนักงานบริการ
- ข) ผสมเครื่องดื่มหรือจัดอาหารว่าง

กิจกรรม

ก) รับรายการจากพนักงานบริการ แล้วนำไปเสียบ

ไว้ที่เคาน์เตอร์

- ข) จักรายการตามสั่ง
- ค) วางไว้นบนเคาน์เตอร์ เพื่อรอพนักงานนำไป

ให้แก่แขก

ง) พนักงานจะนำบิลมาไว้ 1 ใบ เก็บไว้ที่

แคชเชียร์

5. พนักงานบริการ

จำนวน 5 คน

หน้าที่

บริการเสิร์ฟอาหารให้แก่ผู้ใช้บริการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทบาท

- ก) เข้าทำงานก่อนเปิดบริการ 30 นาที
- ข) สวมเครื่องแบบที่สะอาด เรียบร้อย
- ค) ตรวจสอบตราคุณภาพภายใน SERVICE STATION

ให้ครบ

- ง) เก็บโต๊ะ เช็ดโต๊ะ จัดโต๊ะให้เรียบร้อย

อย่างรวดเร็ว

กิจกรรม

อุปกรณ์ต่าง ๆ จัดโต๊ะให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย พร้อมจะใช้ได้ทันที

- ก) เข้าประจำหน้าที่ก่อนเวลา ระยะเวลาเตรียม

- ข) คอยรับคำสั่งจากผู้จัดการและผู้ช่วย

- ค) เรียนรู้รายการอาหาร

- ง) เมื่อแขกเข้ามา คอยบริการกล่าวทักทาย

แก่แขกช่วยเลื่อนเก้าอี้ให้แขก

- จ) ถามแขกว่าต้องการเครื่องดื่มก่อนหรือไม่

ถ้าต้องการจะเขียนใบสั่งไปให้บาร์เทนเดอร์ เมื่อเสิร์ฟเรียบร้อย ยืนคอยรับสั่งอาหารจากแขก โดยรออนแขกพร้อม

- ฉ) รับคำสั่งและทบทวน เขียนใบสั่งไปที่

ครัว PANTRY ซึ่งจะมีพนักงานยกออกมาให้ที่ STATION นำไปส่งให้แขก

- ช) คอยเติมเครื่องดื่ม เก็บจานอาหาร

คอยถามแขกว่าต้องการสิ่งใดเพิ่ม โดยให้บริการอย่างสุภาพตลอดเวลา

- ซ) เก็บโต๊ะเมื่อแขกรับประทานอาหารเรียบร้อย

แล้ว ส่งไปยัง PANTRY แล้วถามแขกว่าต้องการอะไรเพิ่มเติมอีก หลังอาหารเสิร์ฟรายการ

- ฌ) เมื่อคิดเงินนำบิลจากแคชเชียร์มาให้

- ฎ) กล่าวคำขอบคุณเมื่อแขกรับบิล

ข. ผู้รับบริการ

1. แขกที่มาพักภายในโรงแรม เข้ามาใช้บริการเป็นกลุ่มเล็ก ๆ

2. บุคคลที่เข้ามาใช้บริการได้แก่บุคคลทั่วไป

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หน้าที่

เข้าร่วมรับประทานอาหาร

บทบาท

ก) แต่งกายสุภาพ

ข) เข้ามาเลือกที่นั่ง

ค) หอรับเมนู สั่งเครื่องดื่มและอาหารกับพนักงาน

บริการ

ง) รับประทานอาหาร สันทนา

จ) จ่ายค่าบริการ

กิจกรรม

ก) เมื่อเข้ามาในห้องอาหาร พนักงานจะนำไป

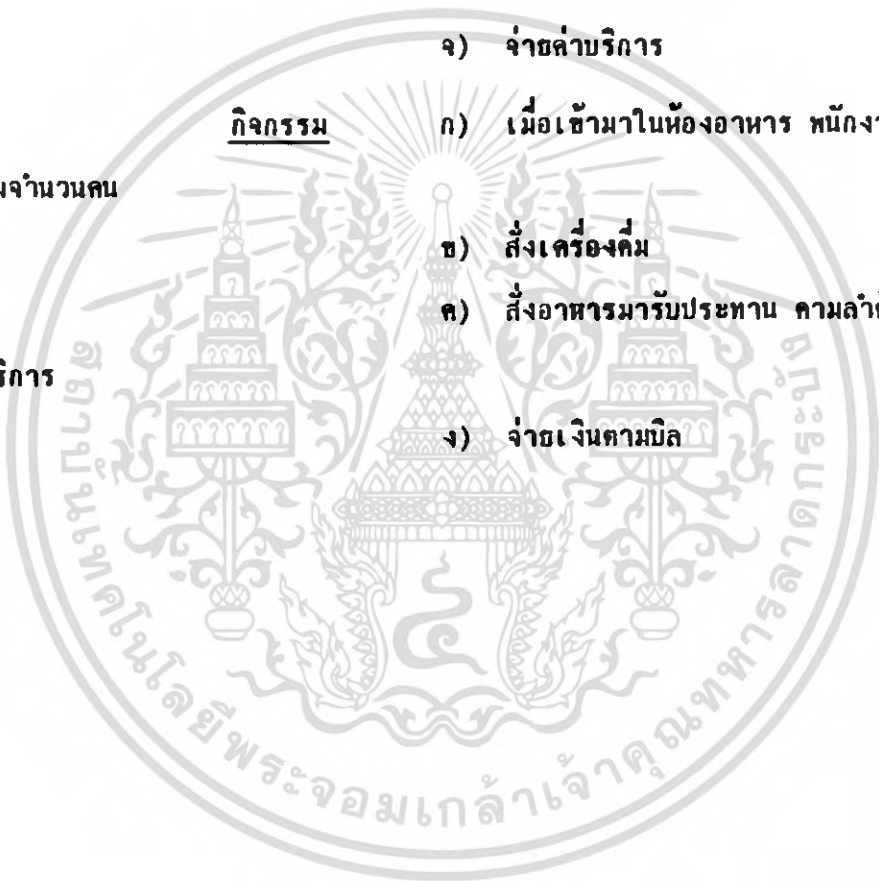
นั่งค้ะตามจำนวนคน

ข) สั่งเครื่องดื่ม

ค) สั่งอาหารมารับประทาน คามลำค้ันจาก

พนักงานบริการ

ง) จ่ายเงินตามบิล



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



บทที่ 5

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การศึกษาข้อมูลเบื้องต้นในการออกแบบ

5.1 ขนาดและสัดส่วนมาตรฐาน

ขนาดและสัดส่วนมาตรฐาน มีความจำเป็นอย่างยิ่งในการออกแบบ และจัดวางผังภายในอาคารต่าง ๆ ที่อยู่ภายในโรงแรม เพื่อให้สามารถให้บริการแก่ผู้เข้าใช้อาคารอย่างมีประสิทธิภาพ สะดวก รวดเร็ว สบายงาม ไม่มีสิ่งกีดขวาง โดยขนาดและสัดส่วนเหล่านี้ได้ทำการศึกษามาจาก พฤติกรรมของผู้ใช้อาคารเป็นหลัก เพื่อให้ได้ข้อมูลที่แน่นอน เหมาะสมตามประโยชน์ใช้สอยนั้น ๆ อย่างไรก็ตามขนาดและสัดส่วนเหล่านี้ได้ศึกษาไว้เป็นเกณฑ์สำหรับการออกแบบขั้นต้นเท่านั้น อาจมีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงตามความต้องการของโครงการ ให้เหมาะสม

ในวิทยานิพนธ์ฉบับนี้ จะทำการเสนอข้อมูลของขนาดและสัดส่วนตามมาตรฐาน แยกเป็นส่วน ๆ ตามพื้นที่ใช้สอย ส่วนต่าง ๆ ภายในโรงแรม

ขนาดและสัดส่วนมาตรฐานที่ใช้กับโรงแรม

1. ทางเข้าใหญ่ เป็นทางเข้าหลักของผู้ใช้บริการ ควรมีลักษณะที่เด่นชัด และเชื่อถือ รวมทั้งทัศนียภาพที่ดี ขนาดของถนนด้านหน้าทางเข้า ควรกว้างไม่น้อยกว่า 18 ฟุต เพื่อให้รถสามารถผ่านเข้าออกได้สะดวกทั้ง 2 ทาง

2. LOBBY เป็นศูนย์กลางของอาคารที่แจกจ่ายไปยังส่วนต่าง ๆ และเป็นจุดแรกที่ใช้ได้เข้ามาสัมผัส จึงควรอยู่ใกล้ทางเข้าใหญ่ และมี CIRCULATION ที่เหมาะสม โดยเฉพะบริเวณ เคาน์เตอร์ FRONT DESK ซึ่งเป็นจุดที่มีการเคลื่อนไหวหลุกหล่าน ควรมีที่เพียงพอ รวมทั้งที่นั่งพักคอยสำหรับแขก และห้องน้ำค้าย

ความต้องการพื้นที่มาตรฐาน 0.99 ตารางเมตร/ห้องพัก

ความต้องการพื้นที่มาตรฐาน FRONT DESK 0.99 ตารางเมตร/ห้องพัก

สัดส่วนที่สำคัญในการวางผังบริเวณ LOBBY

ระยะที่คนเดิน ส่วนกัน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับใช้ศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

๖ ขนาดของเคาน์เตอร์ และความสูง

- ขนาดของเคาน์เตอร์บาร์ และความสูง

3. CONCESSION AND SUBRENTAL SPACE

ทำหน้าที่ให้บริการ

แยกโดยทวงโรงแรมชั้นหนึ่งจัดขึ้น เพื่อขายบริการต่าง ๆ ให้กับแขกที่มาพัก และบุคคลภายนอกที่เข้ามาใช้บริการเป็นส่วนหนึ่งที่ทำรายได้ให้แก่โรงแรม กิจกรรมดังกล่าวอาจจะดำเนินการโดยโรงแรมเอง หรือให้บุคคลภายนอกเข้ามาดำเนินการโดยโรงแรมสนับสนุน

3.1 ส่วนจัดบริการเรื่องบหรี่ หนังสือพิมพ์

3.2 ส่วนบริการซักรีดเสื้อผ้าแขก

3.3 ส่วนบริการค่านโทรเลข

3.4 ส่วนบริการที่ไม่อยู่ในบริการของโรงแรมอื่น ๆ เช่น ร้าน
ค้าทั่วไปการจัดจำหน่าย

4. FOOD AND BEVERAGE SERVICE SPACE

เป็นส่วนบริการอาหารและ

เครื่องดื่มแก่แขกที่มาพักในโรงแรม ตลอดจนผู้ให้บริการอื่น ๆ เป็นส่วนที่ทำรายได้ให้โรงแรม
แบ่งเป็น 3 ส่วน คือ

- FOOD SERVICE

- BEVERAGE SERVICE

- FOOD PREPARATION SERVICE

4.1 FOOD SERVICE ทำหน้าที่ให้บริการอาหาร เครื่องดื่ม

แผนกต่าง ๆ เช่น RESTAURANT, COFFEE SHOP พนักงานผู้ให้บริการเรียกว่า
WAITER, WAITRESS

- RESTAURANT เป็นส่วนที่เปิดบริการทั้ง 3 มื้อ
ควรอยู่ในตัวตึกที่สวยงดงาม นอกจากนี้ยังต้อง
ควรมีห้องครัว และห้องเตรียมอาหารให้สะดวก
ขนาดของไม้แน่นอนตายตัวขึ้นอยู่กับแต่ละโรงแรม
ขนาดห้องอาหารคิดความจุประมาณ 30-40 %
ของจำนวนแขกทั้งหมดที่มาพักเต็มอัตรา พื้นที่ค่อนข้าง
ประมาณ 1.44 ตารางเมตร/ห้องพัก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้ทำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดลอกเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- LOBBY LOUNGE เป็นส่วนที่บริการอาหารว่าง
ตลอดจนเครื่องดื่มต่าง ๆ ในลักษณะเป็นกันเอง สดชื่น
แจ่มใส สะอาด โดยปกติตลอด 24 ชม. ใช้วิธี
เตรียมอย่างง่ายและสะดวกต่อการบริโภค เนื้อที่
บริเวณนี้คือ 0.5 หนึ่งห้องหักแขก
คิดพื้นที่ - สำหรับเคาน์เตอร์ 1.7 ตารางเมตร/
หนึ่งประมาณ 30%

สำหรับโต๊ะ 1.5 ตารางเมตร/

หนึ่งประมาณ 70%

- ในส่วน นั้นถ้าหากห่างครัวมาก
จำเป็นต้องมีครัวเฉพาะเรียก AUXILIARY KITCHEN
ซึ่งทำอาหารเบา ๆ โดยทั่วไปคิดเนื้อที่ประมาณ
20-25% ของพื้นที่ สำหรับโครงการนี้ LOBBY
LOUNGE และ RESTAURANT ใช้ครัวใหญ่ร่วมกัน

- BANQUET HALL MEETING ROOM

เป็นส่วนที่ที่เปิดให้บุคคลเข้าเพื่อประกอบกิจการต่าง ๆ
เช่น จักเลี้ยง ประชุม

สำหรับห้องจัดงานประชุม คิด 0.93-1.12 ตารางเมตร

หรือ 10-12 ตารางฟุตต่อคน

สำหรับจัดงานเลี้ยง คิด 1.12-1.27 ตารางเมตร

หรือ 12-14 ตารางฟุตต่อคน

สำหรับฉายภาพยนตร์ คิด 0.65-0.74 ตารางเมตร หรือ

7-8 ตารางฟุตต่อคน

เนื้อที่บริเวณนี้ประมาณ 1.8 ตารางเมตร/ห้องหัก

- BANQUET FOYER เป็นส่วนที่สำคัญส่วนหนึ่ง ซึ่ง

รองรับคนก่อนเข้าห้องจักเลี้ยง ขนาดประมาณ 1/6-1/9

ของพื้นที่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- BANQUET SERVICE PANTRY เป็นที่สำหรับจัดเตรียมอาหาร รับประทานอาหารจากครัวใหญ่ เนื้อที่ประมาณ 1/5 -1/4 ของพื้นที่
- BANQUET STORAGE ควรอยู่ใกล้ห้องจัดเลี้ยง สำหรับเก็บโต๊ะเก้าอี้ เนื้อที่ใช้สอยประมาณ 1/10 ของพื้นที่
- ROOM SERVICE เป็นแผนกบริการอาหารและเครื่องดื่มของโรงแรม เพื่อให้ความสะดวกแก่แขกที่มาพัก แบ่งเป็น 2 ส่วน
 - ส่วนที่ประจำในครัวใหญ่ประมาณ 12 ตารางเมตร ส่วนประกอบคือ แผงรับใบหมายเลขห้องพัก โทรศัพท์ติดต่อกับห้องส่วนตัวแขก ส่วนเก็บเงิน
 - ส่วนที่ประจำในห้องแขกแต่ละชั้น เป็นส่วนติดต่อกับแขก มีพนักงานประจำในการออกเบบต้องคำนึงถึงการติดต่อกับส่วนแม่บ้าน แผนกซ่อมแซม ที่สำคัญไม่รบกวนแขก

4.2 BEVERAGE SERVICE ส่วนนี้เป็นส่วนบริการด้านเครื่องดื่ม

- BAR AND COCKTAIL LOUNGE เป็นบริการที่นิยมมาก เพราะกำไรสูง โดยบรรยากาศที่โรแมนติก โดยปกติจะจัดบริเวณสระว่ายนํ้า

4.3 FOOD PREPARATION SERVICE

- MAIN KITCHEN ครัวเป็นส่วนปรุงอาหารที่จะส่งไปบริการส่วนต่าง ๆ ของโรงแรมเช่น RESTAURANT, BANQUET HALL, LOBBYLounge ROOM SERVICE หรือจะรวมถึงอาหารของพนักงานก็ได้ ดังนั้นควดาอยู่ในสถานที่สะดวก เนื้อที่ประมาณ 40-50% ของพื้นที่ห้องอาหาร และส่วนจัดเลี้ยง

ส่วนครัวใหญ่ ประกอบด้วยส่วนย่อยดังนี้

- PREPARATION AREA เป็นที่เตรียมเครื่องปรุงอาหาร ทำความสะอาด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ล้างผัก ยิ่งแบ่งออกไปอีกตามประเภทอาหาร ควรคำนึงถึงแสงสว่าง ควรเป็นโต๊ะสี่เหลี่ยม
ความสูงประมาณ 2-3 ฟุต ควรตู้เก็บของเป็นสัดส่วน

- COOKING AREA เป็นบริเวณปรุงอาหาร ควรอยู่ใกล้บริเวณที่อาหารจะ
นำไปบริการ เช่น PANTRY สำหรับเสิร์ฟอาหาร หรือ ROOM SERVICE มักจะมีผู้ช่วยเป็นลูกมือ
สำหรับ MAIN KITCHEN นั้นแบ่งเป็น 3 ส่วน

ก. HOT KITCHEN คือ แผนกหัด ทอด นึ่ง อบเป็นหลัก อาหารร้อน
ที่ทำทันที

อุปกรณ์ที่ใช้

- เตาอบ
- เตาแก๊ส
- เตาอุ่นอาหาร
- อ่างล้างมือ ล้างภาชนะ
- โต๊ะวางจึกของ
- ที่เก็บอุปกรณ์

ข. COLD KITCHEN คือ แผนกที่ทำอาหารประเภทสลัด ออเดิร์ฟ ซอส

ค. PANTRY KITCHEN คือ แผนกที่รับผิดชอบในการทำของหวานต่าง ๆ

- FOOD SERVICE ROOM เป็นที่เตรียมอาหารก่อนที่จะนำไปยัง
ส่วนต่าง ๆ เป็นที่เก็บเหล้า มีชั้นวางของ ตู้เย็น
- WASHING AREA เป็นบริเวณที่ใช้ล้างถ้วย ช้อน ชาม แยกไป
แต่ละชนิดมีคณควบคุมกับเครื่องล้างอีกที
- DISPENSER BAY เป็นส่วนหน้าสุดของครัว สำหรับบรรจุเช็ด
- CHIEF OFFICE เป็นส่วนทำงานของหัวหน้า ซึ่งส่วนมากจะเป็น
ชาวต่างชาติที่ชำนาญเรื่องอาหาร เครื่องดื่ม
- BAKE SHOP โรงแรมขนาดเล็กมักนิยมจัดส่วนใดส่วนหนึ่งไว้ใน
ครัว เป็นจัดอาหารประเภทขนมปัง ประกอบด้วย เครื่องอบ
ชั้นเก็บขนมปัง โต๊ะล้างมือ ใช้เนื้อที่ประมาณ 30 ของพื้นที่ครัวใหญ่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ออกได้เป็น

รายละเอียดคนในการใช้พื้นที่ของครัว ส่วนของห้องครัวแบ่ง

1. ส่วนเนื้อสัตว์ และการเคี้ยว
2. ส่วนผักสด
3. ส่วนปรุงอาหาร
4. ส่วนอาหารที่แช่เย็น
5. ส่วนทำขนมปัง
6. ส่วนล้างจาน
7. ส่วนเนื้อที่โล่ง

ส่วนบริการของห้องครัว

1. ส่วนเก็บของแห้ง
2. ส่วนเก็บของห้องเย็น
3. ส่วนที่รับของ
4. ส่วนที่ทิ้งขยะ
5. ส่วนของตู้ปิ้ง
6. ส่วนสำนักงานทั่วไป

5. GUEST ROOM SPACE ห้องพักภายในโครงการ สามารถแบ่งเป็น 4 ประเภท

1. ห้องเตียงคู่ (DOUBLE BED ROOM)
2. ห้องเตียงแฝด (TWIN BED ROOM)
3. ห้องซุทพิเศษ (SUITE)

รายละเอียดของห้องพักแบบต่าง ๆ มีดังนี้

1. ห้องเตียงคู่ เป็นห้องสำหรับแขก 2 คน เตียงขนาดใหญ่
2. ห้องเตียงแฝด สำหรับแขกที่มา 2 คน แล่เป็นเตียงแยก 2 เตียง
3. ห้องซุทสำหรับแขกมากกว่า 2 คนขึ้นไป โดยจัดเป็นห้องเชื่อมติดกัน มีส่วนนั่งเล่น
4. ห้องซุทพิเศษ เป็นห้องที่กว้างสวยงาม เหมาะกับแขกที่มาพักเป็นครอบครัว

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รายละเอียดในการใช้พื้นที่ของครัว ส่วนของห้องครัวแบ่งออกได้เป็น

1. ส่วนเนื้อสัตว์ และการเตรียม
2. ส่วนผักสด
3. ส่วนปรุงอาหาร
4. ส่วนอาหารที่แช่เย็น
5. ส่วนทำขนมปัง
6. ส่วนล้างชาม
7. ส่วนเนื้อที่โล่ง

ส่วนบริการของห้องครัว

1. ส่วนเก็บของแห้ง
2. ส่วนเก็บของห้องเย็น
3. ส่วนที่รับของ
4. ส่วนที่ทิ้งขยะ
5. ส่วนของผู้ปായ
6. ส่วนสำนักงานทั่วไป

5. GUEST ROOM SPACE ห้องพักภายในโครงการ สามารถแบ่งเป็น

4 ประเภท

1. ห้องเตียงคู่ (DOUBLE BED ROOM)
2. ห้องเตียงแฝด (TWIN BED ROOM)
3. ห้องซุค (SUITE)
4. ห้องซุคพิเศษ (GRAND SUITE)

รายละเอียดของห้องพักแบบต่าง ๆ มีดังนี้

1. ห้องเตียงคู่ เป็นห้องสำหรับแขก 2 คน เตียงขนาดใหญ่
2. ห้องเตียงแฝด สำหรับแขกที่มา 2 คน แต่เป็นเตียงแยก 2 เตียง
3. ห้องซุคสำหรับแขกมากกว่า 2 คนขึ้นไป โดยจัดเป็นห้องเชื่อมติดกัน

มีส่วนนั่งเล่น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.- ห้องซุกพิเศษ เป็นห้องที่กว้างสวยงาม เหมาะกับแขกที่มาพัก เป็นครอบครัว จัดเป็นส่วนนอน รับแขก เตรียมอาหาร รับประทานอาหาร

ขนาดของห้องพักแขก

การออกแบบห้องพักแขกขึ้นอยู่กับตำแหน่งที่ตั้ง ขนาดของเตียงและ ความสัมพันธ์กับการจัดห้องน้ำ-ส้วม ที่นิยมเป็นแบบ TWIN BED เตียงยาวประมาณ 2.10 เมตร รวมความกว้างของหัวเตียง ทางเดินระหว่างปลายเตียงกับผนัง ประมาณ 0.80 เมตร ถ้าจัด ตู้เสื้อผ้า ขนาดกว้างประมาณ 0.60 เมตร ในบริเวณทางเข้าพร้อมชั้นวางกระเป๋า และโต๊ะแต่งตัว ขนาดห้องจึงควรกว้างไม่น้อยกว่า 3.50 เมตร สำหรับความยาวกำหนดโดยพื้นที่สำหรับนั่ง และ คุโทรทัศน์ ดังนั้น ความยาวของห้องพักที่เหมาะสมประมาณ 4.50 เมตร จากมาตรฐานของ โรงแรมพิเศษ 5 ดาว ได้ให้เกณฑ์กำหนดมาตรฐานของห้องนอนดังนี้

1. ห้องนอนเดี่ยวทุกห้อง มีเนื้อที่ไม่ต่ำกว่า 18 ตารางเมตร
2. ห้องนอนคู่ทุกห้อง จะต้องมีเนื้อที่ไม่ต่ำกว่า 22 ตารางเมตร

ขนาดและสัดส่วนมาตรฐานสำหรับห้องพัก

5.1 ขนาดพื้นที่ห้องพักค่าสุด (ไม่คิดห้องน้ำ-ส้วม)

พื้นที่ห้องพัก

ชนิดของห้องพัก	ขนาดเตียง	ตารางเมตร	ตารางฟุต
1. SINGLE BED	1 x 2 ม.	6.00	65
2. DOUBLE BEDS	1.5 x 2 ม.	8.40	90
3. TWIN BEDS	1 x 2 ม.	10.20	110

หมายเหตุ พื้นที่นี้กำหนดเฉพาะเครื่องเรือนที่จำเป็น และระยะห่างค่าสุดของเครื่องเรือน ซึ่งเพียงพอสำหรับการใช้สอย และการทำความสะอาด

5.2 ขนาดพื้นที่ห้องโดยเฉลี่ย (ไม่คิดห้องน้ำ-ส้วม โถงทางเข้า ระเบียง

พื้นที่ห้องพัก

ชนิดของห้องพัก	ตารางเมตร	ตารางฟุต
1. ONE BED UNIT	15.6	168
2. STANDARD TWIN	18.6	200
3. TWIN DOUBLES AND SUITE	20.9-24.2	285-210

หมายเหตุ MINIMUM SIZES SPECIFIED BY SOME COMPANY

5.3 ตารางความสูงของเพดาน (CELLING HEIGHTS)

บริเวณที่กำหนดความสูง	เมตร	ฟุต
1. บริเวณส่วนนอกและนั่งเล่น (มาตรฐานที่ต่ำสุด)	2.3	7' - 8'
2. บริเวณส่วนนอกและนั่งเล่น (มาตรฐานทั่วไป)	2.5	8' - 9'
3. บริเวณโถงทางเข้า เพื่อความสะดวกในการเดินต่อ ระบายอากาศและท่ออื่น ๆ (มาตรฐานต่ำสุด)	2.0	7' - 8'

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5.4 เครื่องใช้ภายในห้องพัก (FURNITURE)

5.4.1 BEDS

ก. ขนาด (SIZE)

ชนิดของเตียง	กว้าง		ยาว	
	มม.	นิ้ว	มม.	นิ้ว
แบบยุโรปสำหรับ HOTEL และ MOTEL				
1. SINGLE	1000	39	2000	79
2. DOUBLE	1500	59	2000	79
แบบอเมริกัน				
1. TWIN	990	39	1900	75
2. DOUBLE	1370	54	2030	80
3. QUEEN SIZE	1520	60	2100	84
4. KING SIZE	1830	72	2100	84

ข. ความสูงของเตียง (BED HEIGHT)

ข้อพิจารณาในการเลือกใช้	มม.	นิ้ว
1. ใช้กันทั่วไป	400-450	16-18
2. ใช้สำหรับคนแคระ ชั้น-ลง	700	28
3. ถึงความสะดวกในการจัดเตียง	500-660	22-24

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5.4.2 HEAD BOARDS ENBOARDS

HEAD BOARDS หรือ BED HEAD (หัวเตียง)

เป็นส่วนที่จำเป็นสำหรับนั่งอ่านหนังสือบนเตียง มักทำให้เกิดความรู้สึกไม่คุ้นเคยของบริเวณ โดยรอบ ติดตามผนังห้องพัก ความสูงโดยทั่วไปประมาณ 900 มม. (3 ฟุต) สำหรับส่วน END BOARD นั้น โดยทั่วไปสูงประมาณ 75 มม. (3 นิ้ว) และควรถูกอย่างหนาแน่น

5.4.3 HANGING SHELF AND DRAWER SPACE

ที่แขวนผ้า ชั้นเก็บ และลิ้นชัก

5.4.4 BESIDE TABLES OR NIGHT TABLE

สำหรับวางถาดบนหรือ โทรศัทพ์ กระจกน้ำ ฯลฯ รวมทั้งสวิทช์ไฟฟ้า ความสูงของโต๊ะข้างเตียงประมาณ 600-750 มม. (24-30 นิ้ว) ความกว้างประมาณ 375-450 มม. (15-18 นิ้ว) สำหรับโต๊ะเดี่ยวหรือกว้างประมาณ 600 มม. (23 นิ้ว) สำหรับแบ่งโต๊ะระหว่างเตียง

5.4.5 LUGGAGE RACK

ชั้นวางกระเป๋าเดินทาง มีประจำทุกห้อง ความยาวประมาณ 750-900 มม. (30-36 นิ้ว) การออกแบบให้ต่อเนื่องกับโต๊ะเขียนหนังสือความสูงประมาณ 450 มม. (18 นิ้ว)

5.4.6 WRITING DESK, DRESSING TABLE

โต๊ะเขียนหนังสือ โต๊ะแต่งตัว ความลึกของโต๊ะประมาณ 700-750 มม. (28-30 นิ้ว)

สำหรับเก้าอี้สูงประมาณ 430-450 มม. (17-18 นิ้ว)

5.4.7 MIRRORS

กระจกเงา ควรจะติดอยู่เหนือโต๊ะเครื่องแป้ง

ควรใหญ่พอสมควร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5.4.8 LOOSE FURNITURE

เครื่องเรือนพื้นฐาน ประกอบด้วย สิ่งเหล่านี้

- เก้าอี้นั่งแข็งตัว PRESSER CHAIR OF STOOL
- เก้าอี้นั่งพักผ่อน SIDE OR EASY CHAIR
- โต๊ะตั้งโตมไฟ STANDARD OR TABLE LAMP
- โต๊ะวางชุกรับแขก COFFEE TABLE
- กระจกร้าทิ้งของ WASTE BASKET
- ที่สำหรับเชียบหู ASH TRAYS

5.4.9 OTHER FACILITIES

นอกจากนี้ยังประกอบด้วย องค์ประกอบย่อยที่ช่วย

เสริมสร้างบรรยากาศในการพักผ่อนและอำนวยความสะดวกให้แก่แขกที่มาพัก เช่น

- TELEVISION
- RADIO
- TELEPHONE
- SELF SERVICE

ซึ่งรวมทั้งเครื่องกดเรียกข้อยให้มาบริการ แผ่นประกาศ

บอกอัตราค่าบริการ พร้อมแบบฟอร์ม 1 แผ่น ประกาศกฎข้อบังคับของโรงแรม

5.4.10 LIGHTING AND ELECTRICAL FITTING

ก. ตำแหน่งติดตั้งดวงไฟ ได้แก่ บริเวณ

- BED HEAD โดยปกคิอยู่บน HEAD BOARD
ในกรณีของเตียงแบบ TWIN BED ควรมี
เครื่องกรองแสงให้เหมาะสม
- CENTRE ควรจะเป็นแสงที่ให้แสงสว่างได้ทั่ว
โดยมีสวิทช์ไฟอยู่ที่ทางเข้าห้องพัก แสงสว่าง
ทั่วไปนี้อาจได้จาก TABLE OR STANDARD LAMPS
- DRESSET อาจจะซ่อนอยู่ที่กระจก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ENTRANCE ภายในโถงทางเข้าห้องพักถึงการให้แสงสว่างภายในของห้องน้ำ-ส้วม และทางเข้าอาจจะซ่อนภายใต้เพดาน ควบคุมโดย ENTRANCE SWITCH
- BATHROOM แยกส่วนควบคุมสวิทช์ไฟเป็นอิสระภายในห้องน้ำ-ห้องส้วม ดวงไฟอาจอยู่เหนือ WASHBASIN หรือ MIRROR ที่ใช้ประจำ
- DRESSING AREA หากพื้นที่ที่จะได้รับแสงแล้ว โดยทั่วไปจะควบคุมโดย LOCAL SWITCH หรืออาจจะเชื่อมต่อกับ

ข. ตำแหน่งติดตั้งปลั๊กและสวิทช์

อุปกรณ์ไฟฟ้า	ความสูงที่ห้อง (มม.)	(ตรงกลาง) (นิ้ว)
1. SOCKET OF RECEPTABLE OUTLINE	300	12
2. PORTABLE MOUNTED EQUIPMENT	1200	48
3. LIGHT SWITCHES	1200	48
4. SHAVER POINT	1350	54
5. BATHROOM LIGHT FIXTURES	2100	84

5.4.11 ENTRANCE DOOR

ขนาดของความกว้างประตู ควรจะพอดีสำหรับการขนกระเป๋าหรือรถเข็น โดยไม่ทำให้วงกบเสียด ประมาณ 840-900 มม. (33-36 นิ้ว) ควรจะกันเสียงรบกวน โดยปกติความหนาไม่ต่ำกว่า 45 มม. (1 3/4 นิ้ว) และสามารถทนไฟได้ไม่ต่ำกว่า 20 นาที ประตูทางเข้าจะอยู่ GORRIDOR หรืออาจจะ BACK เข้ามาก็ได้ เพื่อให้เกิดความเป็นส่วนตัว ควรคำนึงถึงประตูที่อยู่ตรงกันข้ามด้วย

5.2 สภาพแวดล้อมภายในอาคาร ส่วนต่าง ๆ ภายในโรงแรม

วัสดุกับการตกแต่งภายใน

การใช้วัสดุตกแต่งภายในของอาคารประเภทโรงแรมตากอากาศ ซึ่งบางชนิดก็มีความเหมาะสม บางชนิดก็ไม่เหมาะสมกับสถานที่ ทำให้การดูแลรักษาทำยาก สิ้นเปลือง ดังนั้นวัสดุที่ใช้ในโครงการเป็นวัสดุธรรมชาติ เป็นส่วนใหญ่

ก. วัสดุประเภทหิน

วัสดุประเภทหิน ส่วนใหญ่ใช้บริเวณที่ใช้งานหนัก มีคนหลุกหล่าน เนื่องจากหินทนทาน ทนต่อความเสียดง่าย และมีความคงงาม

หินอ่อน เป็นหินที่สามารถทนสกปรกได้ดี ทนต่อสารเคมี หินอ่อนให้คุณสมบัติในด้านความคงงามกว่าชนิดอื่น มีหลายสี ชาว คำ น้ำตาล เป็นกัน มีน้ำหนักปานกลาง ไม่เก็บเสียง หูหრა มีทั้งแบบค้ำและมั่ววาว มักใช้ปูห้องน้ำที่โครงการความหรูหรา

วิชิปู ปูนปูนหรูหราย 1 3 หน้า1/2นิ้ว ขนาดความหนาของแผ่นจะเป็น 3/4 และ 1 นิ้ว

หินแกรนิต ส่วนมากใช้กรุผนังหรือพื้นทางเดินของส่วนต่าง ๆ เนื่องจากเป็นหินที่แข็งที่สุด เนื้อแน่นหนา ชักชั้นเงาจะมีลักษณะคล้ายหินอ่อน และรักษาง่าย

หินชนวน มีสีต่าง ๆ ให้เลือกหลายสี สีฟ้า สีดำ และสีน้ำตาล

หินหล่อ วัสดุประเภทหินผสมซีเมนต์

ข. วัสดุประเภทหินเผา

วัสดุประเภทหินเผา เช่น อิฐ กระเบื้อง เซรามิก สามารถใช้กรุพื้นและผนัง ราคาถูกกว่าหิน ทนต่อกินฟ้าอากาศ บำรุงรักษาง่าย ตลอดจนมีสีลวดลายให้เลือกมาก

อิฐ สามารถนำมาใช้โดยสีธรรมชาติของมันเอง หรือหาสีทึบ ราคาถูกกว่า และคงทน รักษาง่ายกว่า

กระเบื้อง เป็นวัสดุที่ปูได้ทั้งพื้นและผนัง เหมาะสมกับสภาพกินฟ้า และอากาศ แบ่งเป็น 2 ชนิด

- กระเบื้องที่ผลิตในประเทศ มีทั้งผลิตด้วยมือ และเครื่องจักร ซึ่งนับได้ว่ามีสภาพที่ทั้งความคงทนและสวยงาม ส่วนที่ผลิตด้วยมือ เมื่อปูด้วยพื้นจะคูสีไม่เสมอกัน ลักษณะ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ที่เป็นแบบนี้อาจเป็นธรรมชาติ มีความงดงามไปอีกแบบหนึ่ง กระเบื้องได้แบ่งลักษณะตามเกรดเอ บี ซี

- กระเบื้องที่ผลิตจากต่างประเทศ ส่วนมากผลิตด้วยเทคโนโลยีที่ทันสมัย จึงเรียบ สวยงาม คงทน กระเบื้องที่คุณภาพดีที่สุดคือ กระเบื้องของญี่ปุ่น สวยที่สุดของอิตาลี แต่ปัจจุบันถูกสั่งห้ามนำเข้าจากรัฐบาล การปูจะต้องทำความสะอาดพื้น เหนียวไว้เรียบร้อย ซึ่งเชือกให้ตัก เพื่อกำหนดแนวระดับความสูง-ต่ำของกระเบื้อง แล้วเหนียวทรายใส่วางแนว กระเบื้องตามแนวเชือก ต้องแช่น้ำกระเบื้อง เพื่อให้เกาะติดกับปูน การรักษากระเบื้องปู ไม่ควรตากแดด เมื่อเอาแผ่นน้ำอาจทำให้แตกได้ หิ้งไว้ 8 ชั่วโมง ให้ปูนจับอยู่ตัวแล้วจึงยาแนวด้วยปูนผสมสีฝุ่น การดูแลรักษาอาจใช้แว็กซ์ เกือบละ 2 ครั้ง

ค. วัสดุประเภทไม้

เป็นวัสดุที่เหมาะสมกับการตกแต่ง ที่ต้องการความเป็นธรรมชาติเพราะหาได้ง่าย หน่อสภาพอากาศ

- ไม้สัก เป็นไม้เนื้อปานกลางระหว่างไม้เนื้อแข็งกับเนื้ออ่อน ใช้กับงานปรางค์ไม้ดี รวมทั้งสีและลวดลายสวยงาม การนำมาใช้ควรชักผิวให้เรียบ อาจย้อมสีให้เข้มขึ้นเล็กน้อย

- ไม้สัก ไม้สักที่แปรรูปให้เป็นแผ่นบาง อัดทับกับไม้เนื้อแข็ง เพื่อให้มีความแข็งตัวไม่บิดงอหรือหัก

- ไม้สักยาง คล้ายไม้สัก แต่มีสีลวดลายน้อยกว่า นิยมท่อนสีหรือกรุวัสดุอื่นทับผิวหน้าอีกที

ง. วัสดุจำพวกหวายและไม้ไผ่

หวาย เป็นวัสดุที่อยู่ตามธรรมชาติในเมืองร้อน เหมาะสมกับการเอามาตกแต่งบ้านหักตากอากาศ ราคาถูก สวยงาม น้ำหนักเบา เคลื่อนย้ายสะดวก ปัจจุบันสามารถนำมาย้อมด้วยสีฝุ่น หวายมีข้อเสียบางประการคือ

- ไม่ทนต่อการกัดของมอดและเชื้อรา แต่ก็สามารถป้องกันด้วยน้ำยา

- ไม้แข็งแรงทนทานเหมือนไม้ โดยเฉพาะส่วนที่เป็นเส้นหวายเล็ก ๆ

อาจซากงาย

- ไม้หน้แตกหรือน้ำเป็นเวลานาน ๆ

๑. กระจก

ปัจจุบันกระจกเป็นวัสดุสำคัญในการตกแต่งภายในอย่างมาก เพราะมีความสวยงามในตัวเอง สามารถใช้ร่วมกับวัสดุอื่นได้อย่างดี มีความโปร่งแสง หนาไฟ และกระจกมีความสำคัญเช่นกัน

กระจกมีข้อดี คือ กันน้ำ ลม ฝน ใต้ ปลอกคกัยจากเชื้อรา และสามารถป้องกันเสียงรบกวน

๑. ทรม

ทรมที่ใช้กันอยู่ในปัจจุบันนี้มี 5 ประเภท คือ

1. ทรมมาตรฐานทั่วไป เป็นทรมที่ทอจากไหมจริง ๆ แบ่งเป็น

- ทรมชนิดขนสัตว์แท้
- ทรมชนิดผสมหรือใยสังเคราะห์

ทรมชนิดนี้มีขนาดความหนาตั้งแต่ 2-6 ปอนด์ ขนาดหนามากขึ้นก็ราคาแพงขึ้น อุปกรณ์การปูทรมชนิดคือ ยางรองทรม เทป ตะปูตะคียบ

2. ทรมมาตรฐานแยกชั้น เป็นทรมลักษณะเดียวกับแบบแรก แต่มีขนาดข้อมไม่มีอุปกรณ์ประกอบ ปูเองได้ ติราคาเป็นชิ้น

3. ทรมกันน้ำ เป็นทรมที่ทำจากใยสังเคราะห์พิเศษ แต่ความสวยงามและความหนานุ่มคือขกว่า บางครั้งเรียก ทรมสักหลาด หรือทรมอ็ค มีทั้งชนิดม้วนและแผ่น วิธีปูใช้หากาว

4. ทรมที่ใช้วัสดุพิเศษ เป็นทรมที่ใช้วัสดุพิเศษในท้องถิ่น เช่น ปอ มีความทนทานสวยงาม ราคาถูกแต่ไม่มีชนิดปูเต็มห้อง

5. ทรมอื่น ๆ เช่น ทรมน้ำมัน ราคาถูก ไม่มีปัญหาในการผลิต

ข้อดีของทรม คือเป็นวัสดุที่ใช้ผิวสัมผัสนุ่ม มีสีสรร ลวดลายมากมาย เก็บเสียงดี

ข้อเสียของทรม คือรักษาความสะอาดได้ยาก เหมาะกับห้องที่ปรับอากาศเท่านั้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ช. ผ้าผ้าน

ผ้าผ้านเป็นวัสดุในการตกแต่งภายใน ที่มีความจำเป็นต่อประตู หน้าต่างและ กระจก บางครั้งอาจนำมาใช้ในลักษณะการปิดกั้นอื่น ๆ ได้ ผ้าที่นำมาใช้ทำผ้าผ้าน มีหลายชนิด เช่น

- ผ้าไหม เป็นผ้าที่มีคุณค่ามาก หรูหรา ให้ความรู้สึกที่มีพิธีครอง สง่างาม
- ผ้ากำมะหยี่ ให้ความรู้สึก หรูหรา พุ่มเฟิอช นุ่มนวล มีราคา
- ผ้าฝ้าย ให้ความรู้สึกเป็นกันเอง อบอุ่น สดุดสนาน
- ผ้าป่าน ให้ความรู้สึก เบา โปร่งสบาย
- ผ้าลูกไม้ ให้ความรู้สึก นุ่มนวล โรแมนติก
- ห่านไม้ไผ่ ให้ความรู้สึกเป็นธรรมชาติ โปร่ง สบาย

ประโยชน์ของผ้าผ้านช่วยกรองแสงให้ลดความจ้าจ้แสงควบคุมความสว่างใ้ตาม ต้องการช่วยลดความร้อนจากอุณหภูมิจากแสงแดด

การใช้สีสำหรับตกแต่งห้องต่าง ๆ

ห้องรับแขก

โดยเหตุที่ห้องรับแขกเป็นที่ต้อนรับและเป็นที่พักผ่อนปราชัยในยามว่าง สีที่ควรใช้ ควรเป็นสีที่เหมาะสมกับจิตใจที่เบิกบาน ไม่ควรใช้สีโลกโผนรุนแรง หรือสีที่มีหลายสี เกินไปนักเพราะจะทำให้ผู้ที่ใช้ห้องรู้สึกวุ่นวาย ปวดหัว และไม่มีสมาธิ

ห้องพักผ่อน

ซึ่งใช้เป็นที่อยู่ในเวลากลางวันเป็นส่วนมาก จะใช้สีให้เข้มกว่าสีสำหรับ นอนก็ได้ แต่โดยทั่วไปเราจะรู้สึกเบื่อหน่ายใ้ไ้เรา ในสีที่เข้มแข็งสทิส เพราะฉะนั้นควรใช้สีอ่อน แก่แก่พอสมควร และถ้าเห็นว่าห้องนั้นทำให้เกิดความรู้สึกเบื่อหน่ายซ้ำซากนัก จะทำให้เกิดความ กระจุกกระจิกเปราะขึ้นใ้ได้ง่าย ทั้ยการใ้มีสีสทิสที่เร่ร่องคกแต่งห้อง เช่น ผ้าผ้าน หมอนอิง รูป ภาพ แจกันปักดอกไม้ และอื่น ๆ บ้างก็ใ้ มีความสทิสอยู่ในที่น้อย ๆ เพียงแห่งเดียวก็พอแล้วที่ จะใ้ใ้ภายในห้องทั้งหมดมีความกระจุกกระจิกเปราะยิ่งขึ้น

ห้องอาหาร

เป็นห้องซึ่งใช้เฉพาะรับประทานอาหาร ต้องการบรรยากาศที่สะอาด สดใส สบายตา สีที่ใช้อาจเป็นสีเหลืองอ่อนหรือครีม สำหรับผนังไม่ควรใช้สีมืดทึบ หรือสีที่สว่างมากเกินไป เพราะจะทำให้ผู้ใช้เกิดความง่วงซึม จนเป็นเหตุให้รับประทานอาหารไม่ลงก็ได้ แต่ถ้าใช้ผนังสีอ่อนสดใสนำมารับประทาน ตกแต่งด้วยผ้าม่าน รังสรรค์ด้วยชาวยีสต์ ๆ อาจเป็นผ้าเข้ม แดง ส้ม หรือน้ำเงิน ก็ช่วยให้บรรยากาศสดใสขึ้นได้เหมือนกัน

ห้องครัว

เป็นห้องที่ต้องการสิ่งทีสะอาดเช่นเดียวกัน เช่น สีขาว หรือสีครีมอ่อน เป็นห้องปรุงแต่งอาหาร ซึ่งต้องการสีที่สะอาดเข้าช่วย เพื่อให้อาหารดูสะอาดถูกอนามัย เพราะถ้าสิ่งแวดล้อมประกอบด้วยสีสกปรกแล้ว เนื้ออาหารจะสะอาดก็ยังไม่รู้เลยว่าอาหารนั้นไม่สะอาดเท่าที่ควร อาจมีข้อแย้งว่า ครัวเป็นห้องที่สกปรกง่ายในเวลาปรุงอาหาร ข้อนี้ต้องแก้ด้วยการใช้วัสดุที่ทำความสะอาดง่าย เช่น กระเบื้องเคลือบ หรือบางแห่งเป็น RUBBER TILE ซึ่งจะใช้สีก่อนไปในทางขาว เนื้อที่บางแห่งอาจใช้สีมืดได้ อาจเป็นผนังส่วนหนึ่งด้านหลังของเคาท์ทอปกับกระเบื้องเคลือบสีเข้มที่มีลักษณะสะอาด

COFFEE SHOP

การใช้สีก็ควรคำนึงถึงสีที่สะอาดสดใส เช่นเดียวกับห้องอาหารในบ้าน ต่างกันอยู่ว่า COFFEE SHOP ต้องตกแต่งให้ดูทันสมัยและดูแปลกตาว่าห้องอาหารภายในบ้านซึ่งเราใช้อยู่ทุกวัน COFFEE SHOP มีทั้งคนที่เข้าเป็นประจำและคนจร เพื่อการเปลี่ยนบรรยากาศและรสของอาหาร ดังนั้น COFFEE SHOP จึงไม่ควรจำเจ ควรมีการเปลี่ยนแปลงบ้างเมื่อถึงเวลาสมควร เพื่อเป็นการจูงใจลูกค้าให้เข้ามาอยู่เสมอ สำหรับ COFFEE SHOP ซึ่งมีแค่เครื่องคั่วและของว่าง เป็นสถานที่ใช้ในเวลารว่างชั่วครู่ สีที่ใช้ควรเป็นสีอ่อนและสีที่ให้ความเบิกบานใจ สีที่ใช้ควรอยู่ในลักษณะกลมกลืนกัน จะเน้นน้ำหนักบ้างแล้วแต่การตกแต่งหรือเฟอร์นิเจอร์สีสดใส หรือภาพติดผนัง

ห้องนอน

สีสำหรับห้องนอนอาจเป็นสีคาง ๆ กัน สุกแล้วแต่เพศและวัยของผู้อยู่ แต่โดยทั่วไปจะต้องไม่เกิดความเจ็บและค่าของสีไม่เข้มเกินไปนัก สีเอกรงค์ ควรใช้อย่างยิ่ง เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เพราะใช้สีเดียวแต่มีค่าของสีหลายค่า และเพิ่มเคมีอ่อนแก่ของสีอื่น ๆ ที่อยู่ใกล้เคียงบ้าง แม้จะ
เกิดเป็นสีกลางขึ้นเป็นส่วนสำคัญในโครงการระบายสีก็ได้ แต่อาจได้รับผลปราชัยตรงข้าม ใช้สี
เดียวกับสีคู่ปฏิกิริยาของมันให้สีกลางความส่วนมากและน้อย

สีสำหรับห้องนอนของคนที่มีอายุ ควรใช้สีเข้มกว่าของคนหนุ่มสาว สีสำหรับ
ห้องนอนผู้ชาย ควรให้ความรู้สึกเอากาการเอางาน และเป็นสีกลางมากกว่าสีสำหรับผู้หญิงทั่ว ๆ ไป
สีสำหรับห้องนอนไม่ควรใช้สีที่เร้าอารมณ์มากนัก เพราะเป็นห้องที่ใช้สำหรับการพักผ่อนอย่างเต็มที่
การใช้ผนังสีเข้มแก่พื้นห้องเป็นสีอ่อนจะทำให้เกิดความหวาดวิตก ไม่ควรใช้สีชมพูอ่อน สีเทา
สีเหลือง และเขียว เป็นสีที่มักใช้ในห้องนอน ซึ่งถ้าใช้สีที่แรงกว่านี้ก็ได้ใช้สีตรงกันข้ามเข้าช่วย
แต่ก็ต้องให้ความกลมกลืนกันเหลืออยู่ และยังคงให้ความรู้สึกนำพักผ่อนอยู่ด้วย ฉะนั้นสีตรงกันข้าม
จึงไม่ควรมาใช้มากนัก

สีที่เป็น PATTERN เป็นลวดลาย ควรใช้ตรงบริเวณหัวเตียง เพราะ
จะไม่รบกวนสายตาในเวลาอน

หมอมและม่านเพิ่มความรู้สึกของ ให้ดูสวยงามและแน่นขึ้น
ให้ความสว่างงามและนำพักผ่อน เพศานก็เช่นเดียวกัน มีความสำคัญในการให้สีมากเพราะเวลา
นอนสีที่เรามองเห็นก็คือเพดาน ดังนั้น จึงควรใช้สีที่สบายตา เช่น สีขาวสงบ และสีที่อ่อน ให้ความ
กลมกลืนกับสีต่าง ๆ ภายในห้อง หลีกเลียงแสงไฟที่กลางเพดานเพราะจะเป็นการรบกวนสายตา
เวลาอน ควรใช้แสงไฟอ่อน ๆ และใช้ไฟแรงตรงส่วนที่ต้องการใช้โดยเฉพาะ เช่น โคมี่แต่งตัว
โคมี่ข้างเตียง

ห้องน้ำ

สีสำหรับห้องน้ำอันเป็นที่อาบน้ำและมีโถส้วม ให้ความคิดมาจากสีเงา
อ่อนแก่อย่างปราชัยของทะเล หรือน้ำตก หรือแม่น้ำ เป็นต้น สีเงาอ่อนแก่เหล่านี้ย่อมมีความแตก
ต่างกันตั้งแต่เป็นสีขาวของฟองคลื่น จนเป็นสีฟ้าอ่อนและสีฟ้าแก่และสีครามแก่เป็นที่สุค หรืออาจเป็น
สีน้ำตาลกลาย ๆ ดังที่เป็นอยู่ในหินผา สีเขียวฟ้าอ่อน ๆ เป็นสีที่เหมาะสมแก่โครงการระบายสี
สำหรับห้องน้ำ

ควรใช้สีที่สคิสและมิวระเซ้น อย่าใช้สีอ่อนแก่ที่เป็นกลางหรือใช้โครง
งานระบายสีที่เข้มเพราะจะทำให้ห้องน้ำดูแคบตาไป และอย่าใช้วระเซสีอ่อนเพราะจะทำให้รู้สึกร้อน
แม้จะอาบน้ำอุ่นอยู่ก็ตาม อาจใช้สีอ่อนทกแต่งเล็ก ๆ น้อย ๆ แม้กระทั่งกระดาษชำระก็ควรเลือกสี
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ให้อ่อนนุ่ม สะอาดน่าใช้เช่นเดียวกัน ห้องน้ำบางห้องอาจรวมห้องแต่งตัวเข้าไปด้วย ซึ่งมักเป็นที่แต่งตัวของผู้หญิง ใช้สีราเรจ

แสง

ระบบไฟฟ้าที่ใช้ในโรงแรม

1. มีแผงสวิตช์แรงสูง หม้อแปลงไฟฟ้า แผงสวิตช์แรงต่ำ ประกอบเข้าด้วยกันเป็น
2. มีเครื่องกำเนิดไฟฟ้าสำรอง ในกรณีที่ไฟฟ้าขัดข้องโดยมีสวิตช์อัตโนมัติที่สามารถทำงานได้ทันทีที่ไฟดับ และจ่ายไฟในส่วนที่สำคัญ ๆ เช่น ไฟทางเดิน ครีวห้องน้ำ
3. การเดินสายไฟ เป็นการเดินในช่อง แบบ BUS DUCT ซึ่งสะดวกต่อการแยกสายเข้าแผง กินเนื้อที่น้อย
4. สำหรับระบบไฟฟ้าในห้องพัก เป็นระบบอัตโนมัติ สามารถเปิดปิดได้ด้วยสวิตช์ใหญ่ บริเวณประตูด้วยช่องเก็บกุญแจ และสวิตช์หัวเตียง เพื่อความสะดวกของแขก
5. วงจรย่อยที่แยกเข้าห้องพัก เป็นวงจรแต่ละห้องไม่ปนกัน หากไฟฟ้าห้องใดขัดข้อง ก็สามารถแก้ไขได้ง่าย โดยไม่กระทบกระเทือนห้องอื่น ๆ

ระบบการให้แสงในโรงแรม

ส่วนทางเข้าใหญ่

การให้แสงสว่างบริเวณทางเข้าใหญ่ ควรมีความสว่างมากพอสมควร เพื่อเน้นความหรูหรา

ลักษณะของการส่องสว่าง ควรเป็นแบบสาคแสงสว่างต่ำ โดยตำแหน่งของดวงไฟอยู่เหนือศีรษะ ผังได้กันสาคกันฝน หรือดวงไฟติดผนังหรือเสา ควรติดดวงไฟในตำแหน่งสูงและมีการส่องแสงสว่างกระจายโคจรอบ

บริเวณนี้ไม่ควรใช้ไฟซ่อนหรือห้อย เพราะภายนอกอาคารมีฝุ่นมาก

โถงต้อนรับและโถงพักคอย LOBBY

ควรให้มีแสงสว่างพอควร โดยมีการเน้นแสงเป็นพิเศษ เช่น เคาน์เตอร์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

โต๊ะทำงานที่อ่านหนังสือพิมพ์ โทรศัพท์ บอร์ดแจ้งข่าวสารของโรงแรม บ้ายบอกลีตทาง

หลักในการใช้แสง ใช้ทั้งแบบ DIRECT และ INDIRECT LIGHT การให้แสงโดยรวมของ INDIRECT LIGHT นั้น เพื่อได้แสงกระจาย กระทบผ้าเพดานแล้ว สะท้อนกลับกระจายแสงไปทั่วห้องจะทำให้เกิดความรู้สึกอบอุ่น นุ่มนวล และไม่ทำให้เกิดเงา การปล่อยให้เพดานมีคิป ไม่เหมาะสมสำหรับโถงพักคอย

- ในส่วนเคาน์เตอร์ธุรการด้านหน้าควรเป็นแบบเพดาน ผังในเพดาน ให้ลำแสงลงข้างล่าง ช่วยให้สว่างบริเวณเคาน์เตอร์

- ส่วนโถงนั่งพักคอย อาจใช้แสงสว่างจากโคมไฟหลายประเภท เพื่อความสะดวก

- บริเวณโทรศัพท์ ควรมีแสงสว่างเพียงพอ แต่ต้องไม่สว่างเกินไป
- บริเวณห้องนำสำภาระ ทางเดินเข้าควรให้แสงสว่างพอ เพื่อไม่ให้ดูประเจิดประเจ้อ

โถงพักคอยและบริเวณเครื่องดื่ม LOUNGE

ควรให้มีแสงไฟอ่อนนุ่มนวลกว่าแบบต้อนรับ-พักคอย เพื่อให้ได้บรรยากาศ สงบ และเป็นกรทักผ่อน กว้างส่องสว่าง

บริเวณเคาน์เตอร์เครื่องดื่ม ควรมีแสงสว่างพอที่จะทำได้ พนักงาน ผสมเครื่องดื่มทำงานได้อย่างสบาย

ทางสัญจรทั่วไป CIRCULATION SPACE

1. MAIN LIGHTING ในส่วนที่ได้รับแสงธรรมชาติโดยตรง ควรให้แสงไฟตั้งแต่ดวงอาทิตย์ตก จนถึง 24.00 น.

2. POLICE LIGHTING เป็นการให้แสงสว่างในช่วงเวลาตั้งแต่ 24.00-06.00 น.

การให้แสงสำหรับสัญจร ปริมาณความสว่างใช้เพื่อให้มองเห็นหนทาง ชัดเจน มีสิ่งที่จะทำให้เกิดความรู้สึกไม่ปลอดภัย แต่ความสว่างน้อยที่สุดไม่ควรต่ำกว่า 10 แรงเทียน

โถงทางเดินหน้าห้องพัก GUEST ROOM CORRIDORS

ควรเป็นแสงที่ให้บรรยากาศโดยอบอุ่น น่าประทับใจ และสงบเงียบ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นิยมนำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดลอกเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เป็นส่วนตัว แต่มีความสว่างเพียงพอที่จะสามารถมองเห็นหมายเลขห้องและกุญแจได้สะดวก

การติดตั้งที่เหมาะสม ควรมีระยะระหว่างดวงไฟไม่เกิน 2 เท่า ของความสูงระหว่างพื้นถึงเพดาน โถงทางเดิน และหากเป็นได้ สวิตช์ไฟของโถงควรอยู่ใกล้ประตูห้องพัก เพื่อจะได้ทาง่ายจะต้องมีระบบการให้แสงสว่างฉุกเฉิน

ภัตตาคารและคอฟฟี่ช็อป

การให้แสงสว่างในภัตตาคารเป็นส่วนสำคัญมาก โดยมีผลในการสร้างสรร บรรยากาศโดยเฉพาะภัตตาคารควรระดับสูง แสงโดยรวมจะค่อนข้างสว่างพอสมควร แต่บริเวณโต๊ะจะมีแสงสว่างเพียงพอ ที่จะให้แขกอ่านเมนูได้ มักใช้หลอดไฟ INCANDESCENT หรือไม่ก็อาจใช้ไฟ

ครัว KITCHEN

การให้แสงสว่างสำหรับครัวมักมีปัญหา ซึ่งไม่สามารถหลีกเลี่ยงได้อยู่เสมอ เช่น การสะท้อนของแสงที่ใช้วัสดุในครัว เช่น ทวกลโลหะ การให้แสงอาจใช้แบบ FLORESCENT หรือ INCANDESCENT บนส่วนของครัวยังต้องใช้แสงไฟเฉพาะเป็นพิเศษ เข้าบริเวณเครื่องคั๊ก-หั่น ในส่วนเครื่องเมื่อ เครื่องสับ-บด

ลักษณะของดวงโคม ซึ่งเหมาะในการติดตั้งภายในครัว ไม่ควรมีพื้นที่ผิวทางคั้ง และความขรุขระ ซึ่งจะทำได้จับเป็นฝุ่น

ห้องพักแขก GUEST ROOM

1. แสงสว่างทั่วไปภายในห้องพัก
2. แสงสว่างบริเวณโต๊ะเขียนหนังสือ
3. แสงสว่างบริเวณกระจกและโต๊ะแต่งตัว
4. แสงสว่างบริเวณหัวเตียง
5. แสงสว่างบริเวณอ่านหนังสือ EASY CHAIR
6. แสงสว่างภายในตู้เสื้อผ้า
7. แสงสว่างภายในห้องน้ำ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แสงและการใช้แสง

การให้แสง เป็นสิ่งสำคัญอีกอย่างหนึ่งในงานสถาปัตยกรรมและการตกแต่งภายในโรงแรม แสงเป็นส่วนช่วยให้เห็นลักษณะรูปทรงของอาคาร เป็นส่วนช่วยสร้างบรรยากาศและสร้างความสนใจและน่าตื่นเต้น รวมทั้งเป็นส่วนสร้างบรรยากาศที่เชื้อเชิญบริเวณทางเข้าและประโยชน์ของการให้แสงจะเป็นส่วนสำคัญ เกี่ยวกับความปลอดภัย การรักษาความปลอดภัย และระบบการควบคุมต่าง ๆ

แสงที่ให้อาคาร ควรจะเป็นส่วนช่วยเน้นลักษณะของการตกแต่งภายใน เป็นส่วนช่วยเน้นลักษณะของพื้นผิววัสดุ สร้างความรู้สึกให้เกิดความสูง หรือลึก หรือทำให้เกิดความรู้สึกเล็ก

แสงที่ใช้กับการตกแต่ง

- หลอดที่มีไส้ INCANDESCENT จะทำให้อุณหภูมิสูงขึ้นและจะให้แสงในโถงร้อนมีแสงค่อนข้างไปทางแดง-เหลือง เหมาะที่จะใช้กับเลาจน์ ภัตตาคาร และห้องนอน
- หลอด FLOURESCENT และหลอดไม้ใช้ได้อื่น ๆ โดยเฉพาะหลอด FLOURESCENT มีประโยชน์มาก เนื่องจากมีอายุการใช้งานมากกว่าและให้แสงที่นุ่มนวลเหมือนแสงธรรมชาติ โดยใช้กับส่วนที่ต้องการทำงาน เช่น โต๊ะทำงาน ทางสัญจร ครัว และส่วนบริการส่วนหลัง
- แสง INFRE-HEATING ใช้ในส่วนบริการต่าง ๆ ส่วนที่ต้องการใช้ห้องอาหาร และในบางครั้งอาจใช้กับห้องน้ำ เพื่อสร้างความรู้สึกที่อบอุ่น
- หลอดไฟประดับ ใช้สำหรับแขวนเหนือโต๊ะ เคาน์เตอร์ โต๊ะข้างเตียง หัวเตียงเป็นส่วนที่ให้ประโยชน์ทั้งทางตรงและทางอ้อมในการตกแต่ง

ชนิดของโคมและการกระจายแสง

1. DIRECT	แสงส่องลงข้างล่าง 90-100% ส่องขึ้น 10%
2. INDIRECT	แสงส่องลงข้างล่าง 10% ส่องขึ้น 10-100%
3. SEMI-DIRECT	แสงส่องลงข้างล่าง 60-90% ส่องขึ้น 10-40%
4. SEMI-INDIRECT	แสงส่องลงข้างล่าง 10-40% ส่องขึ้น 60-70%
5. GENERAL DIRRUSE	แสงส่องลงข้างล่าง 40-60% ส่องขึ้น 40-60%

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางแสงสว่างที่จำเป็นสำหรับการใช้งานในสถานที่ต่าง ๆ กัน
หน่วยเป็นฟุต/กำลังเทียน

ร้านอาหาร-คอฟฟี่ช็อป บาร์ ในที่ลับ

โต๊ะเก็บเงิน 50 ฟุต/กำลังเทียน

ห้องครัว 70 ฟุต/กำลังเทียน

ห้องอื่น ๆ 30 ฟุต/กำลังเทียน

ข้อเปรียบเทียบการเลือกใช้ระบบปรับอากาศ

1. แอร์หน้าต่าง
2. แอร์สปลิท
3. ซิลเลอร์ ชนิดระบายความร้อนด้วยอากาศ
4. ซิลเลอร์ ชนิดระบายความร้อนด้วยน้ำ

ข้อดีและข้อเสียของแต่ละระบบ

1. แอร์หน้าต่าง ราคาถูก ติดตั้งง่าย และสามารถโยกย้ายเปลี่ยนสถานที่ได้ง่าย มีข้อเสียที่ว่า ไม่สวยงาม มีเสียงรบกวน จำเป็นต้องมีวิศวกรควบคุม ดังนั้นการใช้แอร์แบบหน้าต่างจึงยุ่งยาก ซ่อมบำรุงรักษาระงาย ไม่สามารถควบคุมเป็นจุดเดียว
2. แอร์สปลิท ขนาดเครื่องตั้งแต่ 20,000 บีทียู/ชม. ขึ้นไป ราคาพอ ๆ กันกับแอร์หน้าต่าง เจียบกว่า แต่ติดตั้งยุ่งยาก
3. ซิลเลอร์ ชนิดระบายความร้อนด้วยอากาศ เหมาะสมกับบ้านที่มีสถานที่ติดตั้งเครื่องระบายความร้อน อยู่ห่างจากบ้านมาก ติดตั้งและดูแลรักษายากกว่า

ระบบเครื่องปรับอากาศที่ใช้ในโครงการ

เนื่องจากโรงแรมเป็นอาคารที่มีการใช้เครื่องปรับอากาศในหลาย ๆ ส่วน ซึ่งแต่ละส่วนมีเวลาของการใช้แตกต่างกันไป เช่น ห้องอาหารใหญ่ในตอนเช้า ก็ไม่เปิดดำเนินการหรือห้อง BANQUET ซึ่งมีการใช้งานเป็นครั้งคราว หรือบ่อยครั้ง ไม่แน่นอน การที่มีลักษณะการใช้งานต่างกัน ทำให้การจึกระบบปรับอากาศจำเป็นต้องสามารถสนองความต้องการในการใช้นั้น ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ระบบที่ใช้คือ WATER COOLED CHILLED WATER SYSTEM

ความเป็นจริงแล้วเครื่องปรับอากาศแบบ WINDOW TYPE ก็สามารถใช้กับห้องพักแขกได้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น เมื่อนุญาดให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เพราะสามารถเปิด-ปิดเครื่องแต่ละอันได้ต่างเวลากัน การลงทุนเบื้องต้นเครื่องเหล่านี้จะต่ำ แต่ปัญหาการบำรุงรักษามาก และเสี่ยงก็เป็นปัญหาสำหรับห้องพักแขก สิ่งสำคัญคือเครื่องปรับอากาศในระบบ WATER COOLED CHILLED WATER SYSTEM นั่นก็คือส่งความเย็นตามท่อส่ง โดยใช้น้ำเป็นตัวกลางนั้น กล่าวคือเครื่องทำความเย็นจะพาน้ำให้เย็น แล้วปั๊มส่งไปตามท่อ ซึ่งหุ้มด้วยฉนวนไปยังส่วนต่าง ๆ ในอาคารที่ต้องการการปรับอากาศ โดยจะมีอุปกรณ์ที่เรียกว่า FANCOIL UNIT หรือ AIR HANDLING UNIT เปลี่ยนสภาพจากน้ำเย็นเป็นลม โดยผ่านไปในคอยล์เล็ก ๆ และเป่าลมเย็นออกมา น้ำเย็นจะหมุนเวียนกลับไปยังเครื่องทำความเย็น เพื่อให้เย็นอีกครั้ง ประหยัดในการปฏิบัติงานอีกทั้งตัว FANCOIL นั้น สามารถให้ความเย็นได้อย่างรวดเร็ว และ ให้ความสะดวกในการเปิด-ปิด เฉพาะส่วนใด โดยแยกเป็น FANCOIL หลาย ๆ ตัว ตามจุดต่าง ๆ ตามจุดอุณหภูมิด้วย THERMO STAT ที่จะคิดไว้สำหรับตั้งอุณหภูมิของอากาศภายในห้อง โดยมักจะต่อเชื่อมกันกับสวิตช์ของพัดลมใน FANCOIL นั้น ๆ พัดลมที่ใช้โดยทั่วไป จะมีความเร็ว 3 จังหวะ การทำงานของส่วน FANCOIL นั้นให้เสียงเงียบเพราะไม่มีเสียงของ COMPRESSOR เช่นกันแบบ WINDOW TYPE ที่ห้องพักแขกทุกห้องที่ต้องการปรับอากาศจะมีส่วน FANCOIL UNIT นี้ติดตั้งอยู่ทุก ๆ ห้อง บริเวณเหนือทางเข้าใต้ฝ้าเพดานที่เป็นจุดกระจายลมเย็นได้ทั่วถึง สำหรับส่วนอื่น ๆ ของอาคารที่มีขนาดใหญ่ ๆ เช่น ห้องอาหาร บาร์ หรือ BANQUET ROOM ตลอดจนถึง LOBBY หรือ LOUNGE ซึ่งมีพื้นที่ใหญ่มาก และเป็นไปไม่ได้ที่จะใช้ FANCOIL UNIT เป่าลมโดยตรง เช่น ห้องพักแขก เพราะพื้นที่มากเกินกว่าลมจากจุด ๆ เดียว จะไปทั่วถึง ในกรณีเช่นนี้ ระบบที่ใช้ก็ยังเป็นชุดของ FANCOIL อยู่เช่นกัน หากแต่จะเป่าลมเย็นจาก FANCOIL ไปในท่ออากาศ (AIR DUCT) ซึ่งจะเดินเชื่อมโยงกันเป็น NET WORK และมีช่องปล่อยลมเย็น (DIFFUSER) อยู่กระจายไปในที่ที่จะทำหน้าที่กระจายลมเย็นไปตามห้องนั้น ๆ การควบคุมอุณหภูมิที่ทำโดย THERMO STAT และความเร็วของพัดลมในส่วน FANCOIL นั้น ๆ นั้นเอง

การระบายอากาศในส่วนที่ได้รับการปรับอากาศนั้น ทำได้โดยการหมุนเวียนอากาศผ่านส่วน FANCOIL UNIT โดยที่มีส่วน FANCOIL UNIT นั้นจะมีการทิ้งอากาศที่ใช้ในห้องออกตามส่วนสู่อากาศภายนอกและจะถูกเข้าอีกจากอากาศบริสุทธิ์ภายนอก เป็นการหมุนเวียนอากาศในห้อง การ RETURN AIR ภายในห้องกลับส่วน FANCOIL นั้น ทำโดยให้ RETURN AIR DUCT เดินบนส่วนในเพดานไปยังส่วน FANCOIL

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ระบบการป้องกันอัคคีภัย

เป็นการจัดเตรียมระบบเพื่อเป็นการป้องกันอันตรายที่อาจเกิดขึ้นได้จากการเกิดอัคคีภัยได้แก่

1. มีการจัดเตรียมเส้นทางที่หน่วยดับเพลิง สามารถเข้าถึงได้โดยสะดวก และสามารถปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพ
2. มีการติดตั้งเครื่องมือผจญเพลิงเบื้องต้น ตามบริเวณต่าง ๆ ที่ง่ายต่อการเกิดไฟไหม้ เช่น ห้องครัว ห้องเครื่องต่าง ๆ ตลอดจนตามทางเดินในส่วนต่าง ๆ ด้วยเพื่อสามารถดับไฟได้แต่ต้นมือ
3. มีการติดตั้งเครื่องและสัญญาณป้องกันอัคคีภัยต่าง ๆ อย่างครบถ้วน โดยเป็นระบบ AUTOMATIC เช่น HEAT DETECTOR และ SMOKE DETECTOR ซึ่งเมื่อความร้อนและควันไฟที่จุดใดเกิดขึ้น เครื่องจะทำงานเองและกริ่งสัญญาณเตือนไฟก็จะดังขึ้นเพื่อเตือนให้คนในอาคารทราบว่า ได้เกิดเพลิงไหม้ขึ้น ระบบสัญญาณเหล่านี้จะติดตั้งตามจุดต่าง ๆ ของอาคารพร้อมทั้งมีศูนย์กลางซึ่งมีเครื่องมือในการบอกตำแหน่งที่เกิดเพลิงไหม้ขึ้น

ระบบดับเพลิง

เพื่อความปลอดภัยของชีวิตและทรัพย์สิน ทางโรงแรมจึงมีระบบดับเพลิงของตนเองโดยติดตั้งระบบดับเพลิงในระบบเปียก (WET RISER) โดยใช้น้ำจากถังกักน้ำใต้ดินหรือระดับดิน ซึ่งจะต้องมีน้ำสำรองสำหรับการผจญเพลิงในระยะเริ่มแรก จากระดับบนพื้นดินนี้ น้ำสำหรับใช้ในการดับเพลิงจะถูกสูบด้วยเครื่องสูบน้ำ ซึ่งเกิดด้วยเครื่องชนิดที่เซลหรือแก๊สโซลีนหรือด้วยมอเตอร์ไฟฟ้า ในกรณีที่มีเครื่องปั่นไฟสำรองเงินของโรงแรม เครื่องสูบน้ำนี้จะสามารถจ่ายน้ำขึ้นสู่ระบบท่อเปียกได้ในอัตรา 300-400 แกลลอนต่อนาที โดยมีความดันที่หัวฉีดสูงสุดประมาณ 80 ปอนด์ต่อตารางนิ้ว (80 PSI)² เครื่องสูบน้ำดับเพลิงจะต้องมีการทำงานเป็นระบบโดยอาศัยการใช้ FLOW SWITCH ซึ่งอาศัยการเคลื่อนไหวของน้ำไปเปิดสวิตช์ เพื่อจ่ายกระแสไฟฟ้าให้เครื่องสูบน้ำทำงาน

- ท่อดับเพลิงในระบบเปียกนี้สามารถต่อเชื่อมกับถังเก็บน้ำสูงสุด โดยมี BACK FLOW PREVENTOR ติดตั้งไว้เพื่อที่จะใช้น้ำจากถังเก็บน้ำนี้ได้ด้วย ในกรณีที่เกิดการรั่วซึมของเครื่องสูบน้ำ เพื่อเป็นการมั่นใจได้ว่ามีน้ำเก็บอยู่ในท่อเพียงพอกับการผจญเพลิงไหม้ในระยะเริ่มแรก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ติดตั้งท่อผ้าใบขนาด 1/2 นิ้ว ความยาวไม่น้อยกว่า 100 ฟุต พร้อมหัวฉีกและอุปกรณ์ผจญเพลิงไว้ในทุกชั้นตอนของโครงการ และแผ่กระจายไปตามจุดต่าง ๆ ของโครงการเท่าที่จำเป็น ท่อผ้าใบหัวฉีกและอุปกรณ์ดังกล่าวนี้จะติดตั้งไว้ในตู้ (FIRE HOSE CABINET) ซึ่งต้องอยู่ในตำแหน่งที่สังเกตเห็นได้ง่าย และสะดวกต่อการใช้งาน
- นอกจากนี้ ยังมีหัวต่อดกับเพลิง (SIAMESE CONNECTOR) ติดตั้งไว้ในระบบที่ติดตั้งในตำแหน่งที่สะดวก เพื่อให้หัวต่อดกับเพลิงสามารถต่อสวมเพื่อสูบน้ำเข้าท่อเพื่อสูบน้ำเข้าท่อเพื่อการผจญเพลิงในระยะต่อไป



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การหนีไฟ

ออกแบบโดยยึดถือมาตรฐาน และข้อกำหนดการป้องกันและหนีไฟ
ที่ใช้ในเครื่องจักรอากาศยาน และ NPPA

	ระยะภายในห้องไปยังทางออกฉุกเฉิน	UK (ฟ.)	NPPA (ม.)
ห้องประชุม	ห้องจัดเลี้ยง	ทางออกเดียว	9
ภัตตาคาร	ทางออก 2 ทาง หรือมากกว่า	18	55
	ระบบสปริงเกอร์	-	60
	ทางออก 3 ทาง หรือมากกว่า	30	-
บริเวณที่เสี่ยงต่อเพลิงไหม้	ทางออกเดียว	6	-
เช่น คริว ห้องคัมม่าน้ำ	ทางออก 2 ทาง หรือมากกว่า	-	22.5
ห้องพักแขกถึงทางหนีไฟ	ทิศทางเดียว (ทางกัน)	7.5	10.6
	2 ทิศทาง	18	30
	ระบบสปริงเกอร์	-	45

ในการหนีไฟ จำเป็นต้องมีการระบายอากาศ ควัน และไฟ มีแสงสว่างฉุกเฉินอย่างน้อย
72 ลักซ์ (1 ลูเมน/ตารางฟุต)

ระบบอุปกรณ์พิเศษ

ระบบการติดต่อสื่อสารภายในและภายนอกทางอิเล็กทรอนิกส์

1) ระบบโทรศัพท์ของโครงการ ระบบโทรศัพท์ของโครงการเลือก

ใช้แบบ PABX (PRIVATE AUTOMATIC BRANCH EXCHANGE) เพราะเป็นระบบที่ติดต่อระหว่าง
ภายนอกกับ ภายใน หรือภายในกับภายใน โดยผ่านเครื่องอัตโนมัติหรือพนักงานต่อสาย ซึ่งสามารถ
ติดต่อได้มากกว่า 50 คู่สาย ทำให้เหมาะกับธุรกิจโรงแรมมากกว่าระบบอื่น ๆ ซึ่งจะแบ่ง
ออกเป็น ส่วน ๆ คือ

ก. ส่วนที่พักแขก

ข. ส่วนบริหาร

ค. ส่วนบริการ

และอาจมีการเพิ่มโทรศัพท์สายภายใน เพื่อความสะดวกในเหตุการณ์ฉุกเฉินหรือการซ่อมบำรุง
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ในบริเวณดังนี้

ลิฟท์

ห้องเครื่องลิฟท์

ห้องวิศวกรเครื่องกล

ครัว ภัตตาคาร บาร์ ห้องเก็บของ

ห้องควบคุมระบบวิทยุ-โทรทัศน์

ทุก 3 หรือ 4 ชั้น ของชานพักบันไดหนีไฟ

ส่วนโทรศัพท์สาธารณะ จะติดตั้งตามตำแหน่งต่อไปนี้

ห้องโถงใหญ่

ส่วนพักผ่อนที่เป็นสาธารณะ

ห้องพักผ่อนทำงาน

2) ระบบโทรพิมพ์ (TELEX) และอุปกรณ์ติดตั้งอื่น ๆ

ระบบโทรพิมพ์เป็นอุปกรณ์การพิมพ์ที่สามารถติดต่อได้โดยตรง จากผู้ส่งถึงผู้รับ เป็นอุปกรณ์การพิมพ์ ซึ่งประกอบด้วยทั้งภาคส่งและภาครับในหน่วยเดียวกัน ขนาดประมาณ 1000 มม. x 700 มม. โทรทัศน์วงจรปิดเป็นอุปกรณ์ที่ติดตั้งเพื่อใช้ในการรักษาความปลอดภัย ในการนำไปใช้อาจมีข้อจำกัดในเรื่องความสว่าง การใช้แสง และไม่สามารถทนต่อที่มีอุณหภูมิสูงได้ การให้แสงสว่างจะต้องมีการป้องกัน เช่น แสงที่จะฉายถูกตัวกล้องโดยตรง

อุปกรณ์ทางอิเล็กทรอนิกส์อื่น ๆ

1) ระบบการประชาสัมพันธ์ และบริการเพลงตามสาย (BACKGROUND MUSIC & PAGING SYSTEM ประกอบด้วยตัวกระจายเสียง เครื่องรับวิทยุ เครื่องเล่นแผ่นเสียง เทป และลำโพง ซึ่งจะติดตั้งอยู่ตามส่วนต่าง ๆ ที่กำหนดขึ้นภายในโรงแรม และระบบนี้ยังมีวงจรของไมโครโพรเซสเซอร์เพื่อใช้ในการประชาสัมพันธ์ ในการทำงานของระบบประชาสัมพันธ์

แม่ข่ายเป็น

ก. การทำงานโดยทั่วไป

กระทำโดยการทำงานครอบคลุมส่วนของผู้เข้าพัก ส่วนของพนักงาน

ข. การทำงานเฉพาะเขต

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

กระทำโดยการเจาะจงส่วนที่ต้องการให้มีการประชาสัมพันธ์
เช่น ห้องสัมมนา ห้องจัดเลี้ยง ห้องนิทรรศการ และอื่น ๆ

ระบบ	ส่วนผู้ทัก	ส่วนพนักงาน
ทั่วไป	ห้องโถง ล็อบบี้ เสาอน์ โถงลิฟท์ ภัตตาคาร บาร์	ห้องพักพนักงาน ส่วนบริหาร ส่วนทำงานอื่น ๆ
เฉพาะส่วน	ห้องจัดเลี้ยง ส่วนพักผ่อน ห้องจัดนิทรรศการ สระว่ายน้ำ	

ลำโพงอาจติดตั้งไว้ภายในตู้ลำโพง เสา หรือเพดาน ซึ่งสามารถทำให้กลมกลืนกับการตกแต่งได้

ระบบโทรทัศน์และวิทยุ

การรับและการแพร่ภาพขึ้นอยู่กับสภาพพื้นที่ การจัด และการติดตั้งอุปกรณ์
ซึ่งโดยทั่วไปจะประกอบด้วยระบบสายอากาศหลัก (TELEVISION SYSTEM) เครื่องขยายสัญญาณ
และเครื่องกระจายสัญญาณไปตามเครื่องรับแต่ละเครื่อง โทรทัศน์วงจรเปิด และเชื่อมต่อเข้ากับ
เครื่องรับได้โดยใช้ระบบ VHF ระบบสายอากาศที่นำมาใช้ภายในโครงการ ใช้ระบบสายอากาศ
เดี่ยว เพราะที่ตั้งของโครงการอยู่ในบริเวณใจกลางกรุงเทพมหานคร ความสูงของอาคารมีมาก
พอที่จะรับสัญญาณ และการใช้เสาอากาศระบบนี้ทำให้ประหยัดและสวยงาม

ระบบส่งเอกสาร

เครื่องมือที่ถูกคิดค้นเพื่อใช้ในการส่งเอกสาร วิทยุ ใบบ่ง หรือจดหมายติดต่อกัน
ระหว่างส่วนบริการ ส่วนทำงานต่าง ๆ หรืออื่น ๆ มีแนวโน้มที่จะใช้อุปกรณ์ทางอิเล็กทรอนิกส์อย่าง
มาก เนื่องจากมีความรวดเร็ว และแน่นอนในการเชื่อมโยงของข้อมูล และการแจ้งข่าวสาร
ต่าง ๆ ทั้งนี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1) ระบบท่ออากาศ ระบบท่อภายในโรงแรมใช้สำหรับการติดต่อกันระหว่างสถานีส่วนกลาง ซึ่งอยู่ด้านหลังของ FRONT DESK กับสถานีย่อย เช่น ในส่วนของแคชเชียร์ของภัตตาคาร บาร์ ฯลฯ หรือติดต่อกับส่วนปฏิบัติงานอื่น ๆ เช่น ห้องทำงานของหัวหน้าวิชาการ ห้องทำงานแม่บ้าน ห้องทำงานในส่วนบริหาร

การทำงานของระบบนี้ เป็นการทำงานอย่างอิสระ ประกอบด้วยท่อ 2 ทางเชื่อมระหว่างสถานีกลางและสถานีย่อย วงจรคิกออฟแบบนี้สามารถทำได้ในราคาถูก มีความปลอดภัยและไวใจได้

เอกสารจะถูกส่งไปด้วยความเร็ว 6-9 เมตร/วินาที (1,180-1,760 ฟุต/นาที) ตามท่อพลาสติก สำหรับโรงแรมจะใช้ท่อขนาดเส้นผ่าศูนย์กลาง 57-76 มม. ซึ่งภายในท่อจะทำให้เกิดแรงดูด ด้วยหลักการแบบท่อไอซ์ ซึ่งจะคิกออฟอยู่ใกล้กับสถานีส่วนกลาง เพื่อให้มีการถ่ายเทของอากาศในหอคอยและทำให้เสียงรบกวนเบาบางลง

2) ระบบสายพาน การส่งเอกสารแบบนี้กระทำโดยอาศัยหลักการโน้มถ่วงของโลก โดยการเคลื่อนที่ของสายพานหรือโซ่ (จดหมายหรือเอกสารจะถูกใส่ลงในถาดซึ่งติดอยู่กับสายพานหรือโซ่) ด้วยความเร็ว 0.5-0.7 เมตร/วินาที

3) ระบบลิฟท์ ระบบนี้ใช้สำหรับการขนส่งเอกสาร แผ่นเสียง ไปรษณีย์ภัณฑ์ แผ่นโปรแกรมคอมพิวเตอร์ ซึ่งใช้สำหรับรับน้ำหนักลิฟท์ มีการป้องกันเพลิงไหม้ ที่ปลายทางควรจะมีปุ่มสัญญาณอัตโนมัติในการรับของ สำหรับแต่ละชั้น อัตรการเคลื่อนที่จะกระทำโดยสม่ำเสมอระหว่าง 0.75-0.9 เมตร/วินาที

4) ระบบคอมพิวเตอร์ เป็นการส่งข้อมูลโดยผ่านอุปกรณ์ทางอิเล็กทรอนิกส์ ประกอบด้วยแท่นพิมพ์อักษรและจอภาพสามารถป้อนข้อมูลส่งไปยังแหล่งเก็บข้อมูลและเรียกข้อมูลที่บันทึกเอาไว้มาใช้ได้ตลอดเวลา การส่งข้อมูลด้วยวิธีนี้จะรวดเร็วและแน่นอน ในการแจ้งข่าวสารมากกว่าระบบอื่น ๆ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดลอกเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

อุปกรณ์พิเศษเพื่อช่วยในการประหยัดพลังงาน

1) อุปกรณ์ติดตั้งภายในห้องพักแชก เป็นอุปกรณ์สำคัญสำหรับควบคุมการทำงานของระบบไฟฟ้าภายในห้องพักแชกให้เปิดหรือปิด โดยแชกผู้เข้าพักเป็นผู้ควบคุมเอง การทำงานของระบบนี้เริ่มต้นจากกล่องสำหรับเสียบกุญแจ หัวจาก ARCRYLIC ภายในประกอบด้วย ไมโคร สวิตช์ และหลอดไฟแสงสว่าง 1-3 วัตต์ 1 หลอด (ในระบบควบคุมนี้ ใช้กระแสไฟฟ้าเคลื่อนที่เพียง 12 โวลต์) เมื่อแชกผู้มาพักจะเข้าห้อง ค้างกุญแจห้องซึ่งอาจทำเป็นบัตรก็ได้ มาเสียบที่กล่องนี้เพื่อให้กระแสไฟฟ้าภายในห้องพักทำงานตามปกติ เมื่อผู้พักออกไปนอกห้องพัก ก็จะต้องดึงกุญแจออกจากกล่องเสียบกุญแจ ภายในประมาณเวลา 1-3 นาที ดวงโคมไฟฟ้า และอุปกรณ์ไฟฟ้าอื่น ๆ จะไม่มีกระแสไฟฟ้าจ่ายเข้าไปภายในวงจรยกเว้นตู้เย็น และเครื่องปรับอากาศ

2) อุปกรณ์ควบคุมการทำงานของเครื่องปรับอากาศ ติดตั้งเพื่อช่วยควบคุมการทำงานของเครื่องให้เหมาะสมกับสภาพอากาศ อุณหภูมิ ความชื้นโดยรอบเครื่องปรับอากาศ จะทำงานภายใต้การควบคุมของ MICROPROCESSOR โดยมี CAROLIC COMPUTER เป็นตัววัดปริมาณน้ำเย็นที่ใช้ภายในแอมป์และวัดความแตกต่างอุณหภูมิของน้ำเย็นในระบบ และส่งไปที่ PARAMATRIX SEQUENCE CONTROLLER ซึ่งจะเป็นตัวกำหนด CHILLER ให้ทำงานเหมาะสมกับความต้องการของระบบ นอกจากนี้ภายในห้องพักแชกยังมีระบบสำหรับปรับอุณหภูมิของลมที่ออกจาก FAN COIL UNIT ให้เหมาะกับอุณหภูมิภายนอก เป็นการช่วยประหยัดพลังงานอีกส่วนหนึ่งด้วย



บทที่ 6

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 6

การวิเคราะห์โครงการ

6.1 การวิเคราะห์ที่ตั้งสภาพแวดล้อม และลักษณะอาคารในโครงการ

อาคารโรงแรม ริมปีง พาเลซ ตั้งอยู่ริมฝั่งแม่น้ำปิงด้านตะวันออก ลักษณะอาคารโรงแรมประกอบด้วย

ส่วนฐาน (PODIUM) ประกอบด้วยตัวอาคาร 2 หลัง เชื่อมต่อกันคือ

- อาคารสำหรับจอดรถ (ชั้น 1-2) และชั้นบน (ชั้น 3) เป็นห้องจัดเลี้ยงขนาดใหญ่
- อาคารส่วนที่ให้บริการต่าง ๆ ประกอบด้วยชั้นใต้ดินและชั้น GROUND-ชั้น 3

ส่วนบริการ มีดังนี้

ชั้น GROUND ประกอบด้วย

LOBBY อยู่ก้านหน้าของอาคาร ต่อเนื่องกับทางเข้าใหญ่ มีลักษณะเปิดโล่งตลอด 3 ช่วงเสา เฉพาะช่วงที่ต่อกับ LOBBY LOUNGE เจะ VOID เพดานหะลุถึงชั้น 2 อีกด้วย ด้านหน้าบริเวณทางเข้าของส่วนนี้ เป็นกระโจมใ้สูงจากพื้นจรดเพดาน ทางเข้าหลัก (MAIN ENTRANCE) ใช้ประตูบานเลื่อนระบบเปิด - ปิด อัตโนมัติ

LOBBY LOUNGE เป็นส่วนที่อยู่ติดกับ LOBBY โดยอยู่ห่างด้านขวา ชนกันไปตามแนวยาวของ LOBBY ส่วนนี้จะเน้นขอบเขตโดยการสละระดับพื้นลง เป็นส่วนซึ่งสามารถชมทัศนียภาพภายนอกอาคารได้อย่างเต็มที่ เพราะมีกระจกตลอดแนว

COFFEE SHOP อยู่ถัดขึ้นไปจาก LOBBY LOUNGE โดยมีทางเข้าหลักเข้าจาก LOBBY บริเวณโถงบันไคมี TERRACE ก้านหลังส่วนนี้อยู่ติดกับแม่น้ำปิง

ชั้นที่ 1 ประกอบด้วย

RENTAL SHOP เป็นส่วนของร้านค้าย่อย

BALLROOM เป็นห้องจัดเลี้ยงจุคนไ้ได้ถึง 500 คน

ชั้นที่ 2 ประกอบด้วย

FUNCTION ROOM ห้องจัดเลี้ยง ห้องอาหารจีนและญี่ปุ่น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ชั้นที่ 3 เป็นส่วนที่ให้บริการสำหรับแขกที่มาพักโดยเฉพาะ ประกอบด้วย

สระว่ายน้ำ

HEALTH CLUB

ร้านเสริมสวย

ห้องเล่นเกม

ส่วนอาคารโรงแรม (TOWER) เป็นอาคารสูงตั้งแต่ชั้นที่ 4 - 26 ลักษณะอาคาร มีการลดหลั่นเป็นชั้นบันได แต่ละชั้น แยกออกไปเป็น 3 ปีก ลักษณะรูปตัว Y เชื่อมต่อกันด้วย CORRIDOR ตรงกลาง ภายในอาคารส่วนนี้เป็น ห้องพัก และที่ชั้นที่ 24 เป็นห้องอาหารไทย ตัวอาคารส่วนนี้อยู่ติดกับแม่น้ำปิง เนื่องจากต้องการเน้นมุมมองของแม่น้ำจากห้องพัก และถูกจำกัด จากรูปร่างของที่ดิน การออกแบบอาคารจึงต้องคำนึงถึงการแก้ปัญหาต่าง ๆ ควบคู่ไปด้วย

แสงแดด มีผลต่อตัวอาคารเล็กน้อย เพราะในส่วนของอาคารที่รับแสงแดดมากคือส่วน TOWER ซึ่งเป็นห้องพักมีระเบียงของชั้นถัดไปยื่นมาบังแดด และภายในห้องพักยังติดม่านป้องกันแดดด้วย ในส่วนอื่น ๆ ก็เช่นกัน ทั้งนี้เนื่องมาจากลักษณะการวางตัวอาคารค้ำสักรันไปทางทิศตะวันตก และทิศตะวันออก และการทำชายคาคลุมในบางส่วน จึงทำให้ได้รับแสงแดดไม่มากจนเกินไป

ลม ภายในอาคารโรงแรมใช้ระบบปรับอากาศทั้งหมด ดังนั้นลมจึงไม่มีผลต่ออาคาร

ฝน มีผลต่อตัวอาคารน้อย เพราะมีชายคาและส่วนเปิดล้อมป้องกันได้

6.2 การวิเคราะห์ความสัมพันธ์ของหน่วยงาน และอัตรากำลังของโรงแรม

สายการบริหารของโรงแรม เริ่มจากผู้บริหารสูงสุด และแยกย่อยมาเป็นลำดับ จนถึงพนักงานบริการ ซึ่งแต่ละส่วนก็มีหน้าที่รับผิดชอบแตกต่างกันออกไป ความที่กำหนดไว้ เพื่อให้ งานมีประสิทธิภาพและบรรลุตามเป้าหมายที่ตั้งไว้ โดยกำหนดจำนวนพนักงานที่เท่าแต่ละหน้าที่ตาม ความเหมาะสม ตามแผนผังแสดงสายงานการบริหาร และอัตรากำลัง

6.3 การวิเคราะห์เหตุการณ์ผู้ใช้อาคาร

LOBBY & FRONT DESK

ที่ตั้ง อยู่ชั้นล่างของอาคารต่อจากทางเข้าใหญ่มาทางด้านซ้ายมือ

เนื้อที่ 991.5 ตารางเมตร

เวลาทำการ ตลอด 24 ชั่วโมง

ลักษณะเด่นชัด SPACE ภายในโถงอ่า และบรรยากาศหรูหราภูมิฐาน

ผู้ใช้พื้นที่

ผู้ให้บริการ

1. พนักงานขนกระเป๋า
2. พนักงานต้อนรับ (RECEPTIONISTS)
3. พนักงานติดต่อสอบถาม (INFORMATION CLERK)
4. พนักงานเก็บของมีค่าและแลกเปลี่ยนเงินตรา (SAFE & MONEY CHANGE)
5. พนักงานเก็บเงินล่วงหน้า (CASHIER)
6. พนักงานทะเบียนห้องพัก (REGISTRATOR)
7. พนักงานเก็บกุญแจและข่าวสาร (KEY & MAIL)

ผู้รับบริการ

1. แขกผู้มาพักโรงแรม
2. ผู้มาติดต่อ
3. ผู้มาใช้บริการอื่น ๆ ในโรงแรม

พฤติกรรมโดยย่อ

เมื่อรอนำแขกมาจอดเทียบที่หน้าประตูทางเข้าแล้ว พนักงานต้อนรับและพนักงานขนกระเป๋าเปิดประตูให้และยกกระเป๋าเข้าไปสู่ LOBBY ผู้ที่มาพักโรงแรมจะติดต่อจองห้องพักที่ FRONT DESK (หรือทำ ADVANCE RESERVATION ไว้แล้วด้วยตนเองหรือ บริษัทนำเที่ยว) เมื่อทำการ CHECK-IN เรียบร้อยแล้ว แขกจะได้รับกุญแจห้องจากพนักงาน (BELL BOY) จะช่วยหาไปส่ง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ถึงห้องพัก พร้อมกับกระเป๋าและของจำเป็นติดตัวไป
การ CHECK-OUT ผู้มาพักจะแจ้งแก่พนักงานต้อนรับ
พนักงานต้อนรับจะแจ้งให้พนักงานการเงิน (CASHIER)
ทราบ พนักงานการเงินจะตรวจสอบ และปิดบัญชี
รายจ่ายของลูกค้า CHECK-OUT และขอบคุณ
หลังจากนั้นตรวจสอบกับ BELL BOY เกี่ยวกับกุญแจ
ห้องพัก และนำมาเก็บยังช่องเก็บกุญแจ

LOBBY LOUNGE

ที่ตั้ง

อยู่ต่อเนื่องจาก ส่วน LOBBY ด้านขวามือจากทางเข้าใหญ่

เนื้อที่

360 ตารางเมตร

เวลาทำการ

10.00 น. - 24.00 น.

ลักษณะเด่นชัด

SPACE ภายใน และการไหลของ SPACE ต่อเนื่อง
กันระหว่าง MAIN LOBBY

ผู้ใช้พื้นที่

ผู้ให้บริการ

1. บาร์เทนเดอร์ (BARTENDER)
2. พนักงานเสิร์ฟ
3. แคชเชียร์ (CASHIER)

ผู้รับบริการ

1. แขกผู้มาพักโรงแรม
2. ผู้มาติดต่อ
3. ผู้มาใช้บริการอื่น ๆ ในโรงแรม

พฤติกรรมโดยย่อ

ลูกค้าเข้ามาใช้บริการ พนักงานต้อนรับให้การต้อนรับ
ลูกค้าจะเลือกที่นั่ง ต่อจากนั้นลูกค้าจะสั่งเครื่องดื่มจาก
รายการ พนักงานรับรายการและกรอกใบสั่งให้พนักงาน
เก็บเงิน (CASHIER) และพนักงานผสมเครื่องดื่ม

ให้ทำตามรายการ พนักงานเสิร์ฟ ถ้าลูกค้าต้องการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น เมื่อนุญเข้าเปิดไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

อาหารว่าง พนักงานเสิร์ฟจะบริการเข็นรถขนม (CAKE TROLLEY) มาให้ลูกค้าเลือกตักจากนั้น ลูกค้าจะสนทนา พูดคุยพร้อมจิบเครื่องดื่มและฟังเพลง เสร็จแล้วลูกค้าเรียกพนักงานคิดเงิน พนักงานเช็คยอดเงินจากพนักงานเก็บเงิน และนำบิลมาให้ที่โต๊ะ ลูกค้า ลูกค้าจ่ายเงินและออกไป พนักงานต้อนรับ กล่าวคำขอบคุณ

COFFEE SHOP

ที่ตั้ง

เชื่อมต่อระหว่างส่วน LOBBY และ LOBBY LOUNGE

เนื้อที่

440 ตารางเมตร

เวลาทำการ

ตลอด 24 ชั่วโมง

ลักษณะเด่นชัด

เป็นส่วนที่มี TERRACE ดิกริมแม่น้ำปิง ช่วยเพิ่มบรรยากาศในขณะรับประทานอาหาร

ผู้ให้บริการ

ผู้ให้บริการ

1. พนักงานต้อนรับ (HOSTESS)
2. หัวหน้าพนักงานเสิร์ฟ (CAPTAIN)
3. พนักงานเสิร์ฟ (WAITER/WAITRESS)
4. ผู้ช่วยพนักงานเสิร์ฟ (BUS BOY/GIRL)
5. พนักงานผสมเครื่องดื่ม (BARTENDER)
6. พนักงานเก็บเงิน (CASHIER)

ผู้รับบริการ

1. แขกของโรงแรม
2. บุคคลภายนอกโรงแรม

เหตุการณ์โดยย่อ

แขกของโรงแรมลงจากห้องพักมายังบริเวณ COFFER HOUSE

จากทางโถงลิฟท์ ส่วนใหญ่จะนิยมใช้บริการอาหาร

เช้าและทวงอาหารระหว่างเนื้อ เช่น เด็ก ขนมปัง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ซา กาแฟ ส่วนบุคคภายนอกโรงแรม ส่วนใหญ่
บุคคภายนอกจะนิยมใช้บริการมีกลางวันมากที่สุด
เมื่อแขกเข้ามาใช้บริการ แขกอาจเลือกที่นั่งเอง
หรือพนักงานต้อนรับจะเป็นผู้จัดหาโต๊ะที่ว่างให้ถ้า
คนแน่น กัปตันจะคอยดูแลควบคุมการให้บริการแก่
แขกในโต๊ะซึ่งอยู่ในกลุ่มที่ตนรับผิดชอบคอยให้คำแนะนำ
และรับรายการอาหาร ผู้ช่วยพนักงานเสิร์ฟจะเป็นคน
นำใบสั่งอาหารไปให้ แคชเชียร์และพนักงานในครัว
ถ้าเป็นการสั่งเครื่องดื่ม จะแยกใบสั่งต่างหากนำไปให้
แคชเชียร์และพนักงานผสมเครื่องดื่มคนละใบ เมื่อได้
อาหารแล้วจะยกออกมาให้พนักงานเสิร์ฟ เสิร์ฟให้
ลูกค้าที่โต๊ะ และ คอยรับจานสามที่ใช้แล้วไปไว้ใน
ครัวล้าง ส่วนพนักงานเสิร์ฟมีหน้าที่เสิร์ฟอาหารให้
ลูกค้าที่โต๊ะ ช่วยกัปตันรับคำสั่งและบางครั้งก็เป็น
คนไปยกอาหาร เครื่องดื่มจากในครัว และเคาน์เตอร์
มาเสิร์ฟเอง อาหารในรายการมักเป็นอาหารที่มี
กรรมวิธีการปรุงและการรับประทานไม่ยุ่งยาก ใช้
เวลาในการปรุงไม่มากนัก ระยะเวลาอาหารต่อมือ
โดย ส่วนมากจะใช้เวลาเฉลี่ยประมาณ 20 นาที
หรือมีอัตราการเปลี่ยนที่นั่ง ประมาณ 3 ครั้งใน 1 ชั่วโมง

THAI RESTAURANT (ห้องอาหารไทย)

ที่ตั้ง

อยู่ชั้นที่ 24 ของอาคาร

เนื้อที่

760 ตารางเมตร

เวลาทำการ

อาหารกลางวัน 11.00 น. - 15.00 น.

อาหารค่ำ 17.00 น. - 22.00 น.

ลักษณะเด่น

จุดที่ตั้งสามารถชมวิวกจากยอดอาหารได้ ให้บรรยากาศ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แบบไทย พร้อมทั้งรายการอาหารไทยของท้องถิ่น
และการแสดงดนตรี เครื่องสายไทยหางภาคเหนือ

ผู้ใช้พื้นที่

ผู้ให้บริการ

1. พนักงานต้อนรับ (HOSTESS)
2. หัวหน้าพนักงานเสิร์ฟ (CAPTAIN)
3. พนักงานเสิร์ฟ (WAITER/WAITRESS)
4. ผู้ช่วยพนักงานเสิร์ฟ (BUS BOY/GIRL)
5. พนักงานผสมเครื่องดื่ม (BARTENDER)
6. พนักงานเก็บเงิน (CASHIER)

ผู้รับบริการ

1. แขกของโรงแรม
2. บุคคลภายนอก

พฤติกรรมโดยย่อ

เมื่อแขกเข้ามาใช้บริการ พนักงานต้อนรับจะเป็นผู้จัดหาโต๊ะให้แขกนั่ง โดยมีกัปตันคอยดูแล และให้คำแนะนำ และรับรายการอาหารจากแขก ผู้ช่วยพนักงานเสิร์ฟจะเป็นคนนำใบสั่งอาหารไปให้แคชเชียร์ และพนักงานในครัว ถ้าเป็นน้ำกรร่งเครื่องดื่ม จะแยกใบสั่งต่างหาก นำไปให้แคชเชียร์ และพนักงานผสมเครื่องดื่มคนละใบ เมื่อได้อาหารแล้วจะยกออกมาให้พนักงานเสิร์ฟ เสิร์ฟให้ลูกค้าที่โต๊ะ และคอยรับงานยามที่ใช้แล้วไปให้ในครัวล้าง อาหารในรายการเน้นหนักอาหารไทยทั่วไป และอาหารประจำท้องถิ่น ตามนโยบายของโรงแรม

GUEST ROOM (ห้องพักแขก)

ห้องพักของโรงแรมริมปิง ทาเลข แบ่งออกเป็น 4 ประเภทคือ

1. STANDARD ROOM จำนวน 479 ห้อง
2. DELUXE SUITE จำนวน 15 ห้อง
3. JUNIOR SUITE จำนวน 6 ห้อง
4. PRESIDENTIAL SUITE จำนวน 1 ห้อง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น เมื่ออนุญาตให้นำไปเผยแพร่โดยไม่เสียค่าใช้จ่าย
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงชื่อของเอกสาร

ห้องและเนื้อที่

- | | | | |
|-----------------------|---------------------|----------|----------|
| 1. STANDARD ROOM | อยู่บนชั้นที่ 5-23 | เนื้อที่ | 33 ตร.ม |
| 2. DELUXE SUITE | อยู่บนชั้นที่ 20-22 | เนื้อที่ | 73 ตร.ม |
| 3. JUNIOR SUITE | อยู่บนชั้นที่ 20-22 | เนื้อที่ | 121 ตร.ม |
| 4. PRESIDENTIAL SUITE | อยู่บนชั้นที่ 23 | เนื้อที่ | 151 ตร.ม |

เวลาทำการ

ตลอด 24 ชั่วโมง

ผู้ใช้พื้นที่

ผู้ให้บริการ

1. แม่บ้านประจำชั้น (FLOOR SUPERVISORS)
2. พนักงานทำความสะอาดห้องพัก (MAIDS)
3. พนักงานเสิร์ฟอาหาร (ROOM SERVICE BOYS)
4. พนักงานบริการเครื่องดื่ม (MINIBAR ATTENDANRS)
5. ช่างเทคนิคที่เข้ามาซ่อมแซม

ผู้บริการ

1. ผู้มาพักโรงแรม
2. บุคคลภายนอกที่เข้ามาพบแขก (ส่วนน้อยมาก)

เหตุการณ์โดยย่อ

แขกที่มาพักใช้ห้องเป็นที่นอนหลับพักผ่อน ทานอาหาร อาบน้ำแต่งตัว พักผ่อนดูโทรทัศน์ อาจเขียนหนังสือ ทำงานเล็กน้อย สำหรับห้องชุดพิเศษในชั้น PRESIDENTIAL FLOOR อาจมีเหตุการณ์อื่น ๆ เช่น การพบปะบุคคลภายนอกในเชิงธุรกิจ การจัดประชุม เลี้ยงอาหารเป็นการส่วนตัว ฯลฯ สำหรับผู้ให้บริการจะไม่ได้ใช้พื้นที่ส่วนนี้มากนัก เพียงเข้ามาทำงานในหน้าที่ของคนที่เสร็จแล้วก็ออกไป โดยส่วนใหญ่จะเป็นการทำงานในเวลาที่ยังไม่ได้อาศัยอยู่ในห้องพัก ทั้งนี้เพื่อไม่ให้เป็นการกวนแขก ยกเว้นเป็นการบริการอำนวยความสะดวกที่ได้รับ การอนุญาตจากแขก เช่น การเสิร์ฟอาหารในห้องพัก เป็นต้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

6.4 พื้นที่ใช้สอยโครงการ

TYPE	ELEMENT	AREA/UNIT	CAPACITY	AREA REQUIREMENT	PROJECT AREA	COMPARE	NOTE
LOBBY	FRONT DESK COUNTER	2.40	110	246			
	WAITING AREA	2.20	40	88			
	LUGGAGE AREA	0.15	110	16.5			2 UNIT/PERSON
	PUBLIC TELEPHONE	0.64	6	3.84			
	BELL CAPTAIN	6.50	1	6.5			
	STAFF SERVICE	4.20	5	21			
	TOUR SERVICE	4.20	2	84			
	LOBBY TOILET	1.20	40	48			
	CURCULATION			49575			50% OF AREA
	TOTAL			951.99	991.50	+ 39.51	
LOBBY LOUNGE	SITTING AREA	1.8	120	216			
	COUNTER BAR			27			75 % OF AREA
	PIANO STAND	93	1	93			
	CURCULATION			72			20 % OF AREA
	TOTAL			324.30	360.00	+ 35.70	

เอกสารที่ส่งมอบไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่สามารถนำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ได้ทั้งสิ้น อีกทั้งยังมีให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

TYPE	ELEMENT	AREA/UNIT	CAPACITY	AREA REQUIREMENT	PROJECT AREA	COMPARE	NOTE
COFFEE SHOP	DINING AREA	1.5	180	270			
	COUNTER SERVICE			33			7.5% OF AREA
	SERVICE STATION	2.9	5	14.5			1 POINT/40 SEATS
	CIRCULATION			88			20% OF AREA
	TOTAL			405.50	440.00	+ 34.50	
RESTAURANT	SITTING AREA	1.68	300	504			
	COUNTER SERVICE			57			7.5% OF AREA
	FOYER	1.8	5	9			
	CIRCULATION			152			20% OF AREA
	SERVICE STATION	2.9	6	17.4			1 POINT/50 SEATS
	TOTAL			739.40	760.00	+ 20.60	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่จัดทำขึ้นไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

6.5 การศึกษาโครงการเปรียบเทียบ

โรงแรมเชียงใหม่พลาซ่า

โรงแรมนี้เป็นโรงแรมชั้นหนึ่งตั้งอยู่ในใจกลางเมืองเชียงใหม่ อยู่ในย่านพาณิชย์กรรมของจังหวัด เริ่มดำเนินการเมื่อ วันที่ 1 เมษายน พ.ศ. 2529 ตั้งอยู่บนถนนศรีคอนไชย ต. ช้างกลาง อ. เมือง จ. เชียงใหม่ ตั้งอยู่บนเนื้อที่ 5 ไร่กว่า เป็นอาคารสูง 12 ชั้น มีจำนวนห้องพักประมาณ 250 ห้อง แต่ในขณะนี้ได้เพิ่มจำนวนห้องพักอีกประมาณ 200 ห้อง มีที่จอดรถได้ 250 คัน

เจ้าของเป็นชาวเชียงใหม่ ก่อการที่จะสร้างโรงแรมที่เป็นของชาวเชียงใหม่ โดยแท้จริง ซึ่งพนักงานส่วนใหญ่ก็เป็นชาวเชียงใหม่ การดำเนินการอยู่ในรูปของบริษัท เชียงใหม่ พลาซ่า จำกัด

ประธานกรรมการ	คือ	คุณชัย	สุขจรุฑ
กรรมการผู้จัดการ	คือ	คุณธวัช	สุขจรุฑ
ผู้จัดการทั่วไป	คือ	คุณวสันต์	กิติกุล

ส่วนประกอบของโรงแรมเชียงใหม่ พลาซ่า

ชั้นใต้ดิน

- COCKTAIL LOUNGE
- DISCO THEQUE
- ส่วน RENTAL SHOP AND SNOOKER ROOM
- ห้องบริการซักรีด
- ห้องเครื่อง

ชั้นที่ 1

- ทางเข้าใหญ่ ใช้ส่วนของห้องจัดเลี้ยงใหญ่เชื่อมมาคลุม
- ส่วน FRONT OFFICE ลิฟท์โดยสารและลิฟท์บริการ
- LOBBY BAR ห้องอาหารผ้าซด้า
- ห้องครัวใหญ่

ชั้นลอย

- ส่วนบริการโรงแรม

ชั้นที่ 2

- ห้องจัดเลี้ยงใหญ่ และห้องจัดเลี้ยงย่อย

- GRILL ROOM

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
- สรุปรายหน้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ชั้นที่ 3-12 เป็นส่วนห้องพักแขกทั้งหมด จัดไว้เป็น 2

ส่วน STANDARD WING ซึ่งเป็นส่วนเดิมของอาคาร

โดยมี	STANDARD ROOM	225
	DELUXE	173
	EXECUTIVE SVITE	2
	ROYAL SUITE	2

ส่วน EXECUTIVE WING ซึ่งเป็นส่วนต่อเติมใหม่

	BUSINESS DELUXE	21
	LUXURY SUITE	1
	HONNY MOON SUITE	1
	FAMILY SUITE	1
	BUSINESS SUITE	1
	PRESIDENT SUITE	1

รวม = 444 ห้อง

ระบบโครงสร้าง เป็นอาคารคอนกรีตเสริมเหล็กระบบฐานรากใช้เข็มคอนกรีตระบบ LONG PILE เพราะผิวดินอ่อนมีความลึกถึง 8 เมตร ผสมกับ FKIATING FOUNDATION เพื่อป้องกันอันตรายจากแผ่นดินไหว นอกจากนี้ยังใช้ผนัง ค.ส.ล. เพื่อลดขนาดเสา และโครงสร้างอื่น และทำแรงลมด้วย

ระบบปรับอากาศ ใช้ระบบ WATER CHILLERS ใช้ตัว XHILLER ขนาด 185 TONS. 3 เครื่อง

ระบบน้ำทิ้ง ใช้ระบบท่อ โดยระบายออกนอกอาคาร โดยใช้ส่วนหนึ่งให้ซึมลงใต้ดินนอกตัวอาคาร และส่วนหนึ่งทำการปรับสภาพให้ตกก่อนแล้วจึงมีส่งออกไปยังท่อระบายน้ำสาธารณะ

ระบบป้องกันไฟ มี HEAT DETECTOR ติดไว้ทุกห้อง มีสัญญาณแจ้งเพลิงไหม้ระบบแยกชั้นและระบบรวมติดทั้งน้ำยาเคมีและท่อน้ำกับเพลิงไว้ตามจุดที่สำคัญต่าง ๆ ทุกชั้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ระบบไฟฟ้า และระบบประปา

เนื่องจากการเพิ่มส่วน EXECUTIVE WING ทำให้ระบบไฟฟ้าและประปา
ไม่เพียงพอจึงแก้ปัญหาโดยเพิ่มของส่วนสร้างใหม่ออกไปต่างหากอีกชุดหนึ่ง



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

โรงแรมโอเรียนเต็ล

ประวัติตอนต้น ๆ ของโรงแรมโอเรียนเต็ล มีส่วนเกี่ยวข้องกับประวัติศาสตร์ของไทยอยู่บ้าง เพราะแต่เดิมประเทศไทยไม่มีโรงแรมจนกระทั่งพระบาทสมเด็จพระจอมเกล้าเจ้าอยู่หัวได้ทรงอนุญาตให้เริ่มมีการค้าขายกับประเทศตะวันตก ใน พ.ศ. 2398-2399 ในสมัยนั้นชาวเรือที่มาค้าขายยังไม่มีที่พักเป็นหลักแหล่ง วังแห่งหนึ่งจึงถูกยกให้ใช้เป็นโรงแรม ตามหลักฐานที่ปรากฏทำให้แน่ใจได้ว่า วังแห่งนั้นคือกำเนิดเริ่มแรกของโรงแรมโอเรียนเต็ล ต่อมาในเดือนมิถุนายน พ.ศ. 2408 โรงแรมถูกไฟไหม้หมด และใน พ.ศ. 2419 นายทหารชาวเยอรมัน 2 คน ซึ่งตัดสินใจจะตั้งรกรากในเมืองไทยจึงได้สร้างโรงแรมแบบ "โคโลเนียล" ขึ้นใกล้กับสถานกงสุลฝรั่งเศส

โรงแรมโอเรียนเต็ลได้เปลี่ยนมือเจ้าของหลายครั้ง มีการเปลี่ยนมือในครั้งที่สำคัญเมื่อ พ.ศ. 2463 ซึ่งตกเป็นกรรมสิทธิ์ของหลุยส์ ที เลียวโนเวน ผู้ซึ่งวางรากฐานธุรกิจการค้าหลายอย่างในประเทศไทย จนได้ชื่อว่าเป็นผู้บุกเบิกธุรกิจการค้าระหว่างประเทศคนสำคัญคนหนึ่งของไทย และจนครั้งหลังสุดเมื่อ พ.ศ. 2510 กรรมสิทธิ์ไปตกอยู่ในมือของกลุ่มบริษัทร่วมทุนไทย-ฮ่องกง ชื่อ "สยาม โฮเทล อินดิเคท" อันประกอบด้วยบริษัท อิตัลไทย จำกัด ของไทย และบริษัท ย็องกงแลนด์ จากฮ่องกง นับแต่นั้นเป็นต้นมา การบริหารงานของโรงแรมแห่งนี้ก็เปลี่ยนเป็นรูปแบบที่ทันสมัย และมีข่ายงานโยงใยกับต่างประเทศมากยิ่งขึ้น โรงแรมโอเรียนเต็ลเติบโตอย่างรวดเร็วมีชื่อเสียงไปทั่วโลกในความงามของทิวทัศน์และทำเลที่ตั้ง พร้อมด้วยชื่อเสียง และภาพพจน์ว่าเป็นโรงแรมที่มีความสะอาดสบาย และความหรูหราอยู่เพียงพร้อม

นับได้ว่าโรงแรมโอเรียนเต็ลเป็นโรงแรมที่เก่าแก่ มีประวัติความเป็นมาอันยาวนานน่าทึ่ง และความดีเด่นเรื่องลิขณาตหนังสือ "ซาเปอร์ แอนด์ ควิน" ซึ่งเป็นหนังสืออ้างอิงที่มีชื่อเสียงของอังกฤษได้จัดอันดับให้โรงแรมโอเรียนเต็ลเป็นที่ 1 ใน 300 โรงแรมที่ดีที่สุดในโลก โดยเขียนเอาไว้ว่า การตกแต่งเก๋ไก๋ เครื่องใช้เครื่องประดับงดงาม การบริการยอดเยี่ยม อาหารรสดี มีค่าแก่การพักผ่อนหย่อนใจและสรรเสริญ และในครั้งหลังสุดใน พ.ศ. 2524 นิตยสาร อินสิดิวชั๊นแนล อินเวสเตอร์ นิวยอร์ค ได้จัดอันดับโรงแรมโอเรียนเต็ลเป็นโรงแรมที่ดีที่สุดในโลกอันดับ 1 และได้รับเลือกอีกติดต่อกันถึง 3 ครั้งใน พ.ศ. 2525 และ พ.ศ. 2526

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เมื่อแรกสร้างใน พ.ศ. 2419 นั้นโรงแรมโอเรียนเต็ลเป็นอาคารชั้นเดียว สร้างขนานไปกับแม่น้ำเจ้าพระยา ต่อมาใน พ.ศ. 2427 ได้สร้างอาคารสี่เหลี่ยมทรงสูงขึ้นมาบนที่ดินทรัพย์สินส่วนพระมหากษัตริย์ ในที่สุดเมื่อเดือนกุมภาพันธ์ พ.ศ. 2517 ได้มีการขยายอาคารเพิ่มขึ้นโดยซื้อที่ดินต่อจากธนาคารชาร์เตอร์แบงก์ ทำเนียบการออกแบบและก่อสร้างอาคารแนวฉากกับแม่น้ำเจ้าพระยา เรียกอาคารนี้ว่า "RIVER WING" เป็นอาคารสูง 16 ชั้น มีห้องพัก 376 ห้อง มีอาคารจอดรถเชื่อมติดต่อกันสูง 6 ชั้น จอดรถได้ 300 คัน ใช้เงินลงทุนก่อสร้างประมาณ 300 ล้านบาท ทำให้โรงแรมโอเรียนเต็ลมีห้องพักทั้งหมด 407 ห้อง โดยเป็นห้องชุด 20 ห้อง สำหรับห้องชุดที่ใหญ่ที่สุดนั้นมีชื่อว่า "โอเรียนเต็ล สวีท" ซึ่งเป็นห้องที่หรูหราที่สุด และอยู่ในมาตรฐานเดียวกับห้องพักที่หรูหราที่สุดระดับโลก

อาคารโรงแรมสามารถแบ่งออกเป็น 3 ส่วนใหญ่ ๆ คือส่วนที่ติดแม่น้ำ เป็นส่วนห้องพักแขก 367 ห้อง และส่วนบริการอื่น ๆ ขนาดโดยประมาณ 23 x 72 เมตร สูง 15 ชั้น ซึ่งไม่รวมชั้นใต้ดิน ส่วนที่สองเป็นห้องจัดเลี้ยงใหญ่สูง 2 ชั้น ซึ่งมีขนาด 26x 32 เมตร และส่วนที่สามเป็นอาคารที่จอดรถขนาด 30 x 42 เมตร

รายละเอียดของอาคาร

ชั้นใต้ดิน อยู่ต่ำกว่าระดับดิน 2.20 เมตร เป็นส่วนซักรีด ห้องช่างฝีมือต่าง ๆ ห้องเก็บเครื่องครัวและอาหารสด ห้องกำจัดน้ำเสีย ห้องเครื่องและที่จอดรถพนักงาน

ชั้นระดับดิน ยกสูงจากระดับดิน 1.80 เมตร เป็นทางเข้าสู่โรงแรม และเป็นส่วนเชื่อมอาคารเก่า ประกอบด้วยล็อบบี้ ห้องเวรันคาร์ท บาร์ และ ค็อกเทลบ็อกซ์ ซึ่งต่อเนื่องกับเทอร์ริสริมน์และสระว่ายน้ำ จากสระว่ายน้ำไปเป็นส่วนพักผ่อนเดินเล่นตลอดริมฝั่งแม่น้ำและท่าเรือโอเรียนเต็ล ส่วนใต้ห้องจัดเลี้ยงเป็นทางรอดออก ร้านตัดผมและทางขึ้นลงส่วนจอดรถ

ชั้นที่ 1 ด้านริมแม่น้ำเป็นภัตตาคารลอร์ดจิม ซึ่งสามารถมองเห็นแม่น้ำโดยตลอด ส่วนอีกด้านหนึ่งเป็นห้องจัดเลี้ยงขนาดใหญ่ที่แบ่งได้เป็น 3 ส่วน ด้วยประตูบานพับหากเปิดโล่งทั้งหมดสามารถจุแขกได้ 600 คน และส่วนสุดท้ายเป็นที่จอดรถ

ชั้นที่ 2 เป็นสำนักงานแผนกบัญชี มีห้องอาหารและครัวพนักงานโดยเฉพาะ

ชั้นที่ 3-14 เป็นห้องพักแขก มีทั้งหมด 340 ห้อง ส่วนกลางเป็นห้องพักแบบธรรมดา ทางด้านหัวและท้ายของอาคารเป็นห้องชุด จำนวน 4 ห้องต่อ 1 ชั้น

ชั้นที่ 15 เป็นห้องชุดพิเศษทั้งหมดมี 22 ห้อง จักเหมือนกับห้องชุดชั้นอื่น ๆ โดยมีห้องริมสุดด้านแม่น้ำจะเป็นห้องใหญ่ที่สุดและหรูหราที่สุดเรียกว่า "โอเรียนเต็ลสวีท" ซึ่งมีจำนวน 6 ห้อง

ระบบน้ำประปา น้ำประปาที่ใช้ในอาคาร RIVER WING เป็นน้ำที่มาจากน้อบาทาลเก่า ซึ่งใช้ร่วมกับอาคารโรงแรมเก็มด้วย จากชั้นใต้ดินสูบน้ำไปเก็บที่ชั้นหลังคาภายในถังคอนกรีตแล้ว จึงจ่ายลงมาตามห้องและส่วนต่าง ๆ ของอาคาร ส่วนน้ำประปาของสาธารณะจะต่อเข้ามาใช้ในกรณีฉุกเฉินเท่านั้น

ระบบน้ำทิ้ง วิศวกรสุขาภิบาลของโรงแรมได้แก้ปัญหาการกำจัดน้ำเสียโดยการใช้ถังเกรอะและ FILTER TANK ซึ่งใช้ระบบกรองน้ำด้วยหิน 3-4 ชั้น แล้วผ่านการฆ่าเชื้อโรคด้วยคลอรีนก่อนปล่อยลงแม่น้ำเจ้าพระยา

ระบบกันไฟ เลือกใช้วัสดุก่อสร้างทั้งหมดที่เป็นวัสดุกันไฟ และมีบันไดฉุกเฉิน 2 บันได ภายในตัวอาคารมีหัวฉักกับเพลิงทุกชั้น นอกจากนี้ยังมีเครื่องสัญญาณแจ้งเหตุและ HEST & SMOKE DETECTOR ติดตั้งเป็นระยะ ๆ ด้วย

ระบบไฟฟ้าและปรับอากาศ ใช้ไฟฟ้าจากการไฟฟ้านครหลวงขนาด 500 กิโลวัตต์ และมีเครื่องจ่ายกระแสไฟฟ้าสำรอง ในกรณีฉุกเฉิน ระบบปรับอากาศเป็นระบบน้ำเย็นจ่ายไปตามห้องต่าง ๆ ด้วยเครื่องจ่าย 3 เครื่อง ๆ ละ 600 ตัน โดยมี THERMOSTAT ควบคุมอุณหภูมิทุกชั้น

การตกแต่งภายใน

ล็อบบี้ ส่วนทางเข้าโถงใหญ่ของโรงแรมนั้นโอโถงและภูมิฐานมาก มีการตกแต่งอย่างงดงามพื้นปูหินอ่อนคลอกและน้ำพุทรงกลมเล็ก ๆ ที่มีอ่างน้ำรองรับน้ำไหลอยู่ด้านล่างลงมาบรรณาน้ำพุ สิ่งที่สำคัญที่เป็นเอกลักษณ์ของโรงแรมโอเรียนเต็ลก็คือ ระฆังไม้ขนาดใหญ่มากที่เกาะลายไทยห้อยระยงจากเพดานสูงที่ซ่อนดวงไฟส่องสว่างลงบน กิ่งใบโพธิ์ ฉลุลายงดงาม นอกจากนั้นเครื่องเรือน และเครื่องประดับต่าง ๆ ล้วนแสดงถึงความเป็นไทย

เอกสารที่ส่งมานี้เป็นการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ห้องวารันคาน์ เป็นคือพีชี้อพระจำโรงแรมซึ่งอยู่ติดกับเทอเรสริมน้ำ ลักษณะการตกแต่งใช้เจดสีน้ำตาลของเนื้อไม้เป็นหลักและหุ้มเบาะที่นั่งด้วยหนังสีน้ำตาลเช่นกัน มีการตกแต่งด้วยไม้ประดับเน้นความจุคต่าง ๆ และใช้ไฟส่องประดับด้วย

ห้องลอคร์ค จิม เป็นภัตตาคารอาหารทะเลบนชั้น 1 ของโรงแรม เนื่องจากลักษณะของห้องสามารถมองเห็นทิวทัศน์ลอคแนวแม่น้ำเจ้าพระยา ทำให้การตกแต่งออกมาในลักษณะของเรือคล้ายกับว่าไค้ลงไปนั่งทานอาหารในเรื่องจริง ๆ โดยแบ่งระดับของห้องออกเป็น 2 ส่วน ทุกจุดสามารถมองเห็นทิวทัศน์ด้านนอกได้โดยลอค เจดสีที่ใช้คือสีชาวสีน้ำเงินและความมันวาวของทองเหลือง นอกจากนี้ในส่วนต้อนรับของห้องลอคร์ค จิม นี้ยังทำคล้ายกับภายในห้องพักเรือคือใช้ไม้โดยลอคและมีกรสร้างบรรยากาศด้วยการใช้รูปภาพที่เกี่ยวกับการเดินเรือมาประดับด้วย

ห้องนอร์มัจติ กริลล์ เป็นภัตตาคารอาหารยุโรปบนชั้นสูงสุคของอาคารเก่า ลักษณะการตกแต่งเป็นแบบบาวาเรียนแท้ที่หรูหราและแสดงถึงความมีรสนิยม ผนังกระจกรอบทิศ เปิดมุมมองให้มองเห็นแม่น้ำเจ้าพระยาและชียคของผู้คนในรูปแบบต่าง ๆ ออกไปไค้กว้างไกล สุกสายตา การตกแต่งเน้นวัสดุเป็นหลัก เช่นสีน้ำตาลของเนื้อไม้ ความวาวของเครื่องใช้ทองเหลือง ผนังบุเครื่องเรือนสีธรรมชาติเป็นต้น นับไค้ว่าห้องนอร์มัจติ กริลล์ เป็นภัตตาคารที่ตีที่สุดแห่งหนึ่งที่มีอยู่ในประเทศไทยที่พร้อมทั้ง มาตรฐาน อาหาร การบริการและการตกแต่งภายในที่สมบูรณ์

แอมบู บาร์ เป็นสถานที่สำหรับนคพบปะและแลกเปลี่ยนข่าวสารระหว่างนักธุรกิจ ชูค และผู้คนมากมายมาแต่เมื่อเปิดโรงแรมใหม่ ๆ ต่อมาได้ย้ายมาอยู่ในอาคารหลังใหม่ และไค้รับการตกแต่งให้มีบรรยากาศไม้ไค้ เช่น เติมอันเป็นเอกลักษณ์มาแต่ต้น ในปัจจุบันนี้แอมบู บาร์ไค้รับการตกแต่งภายในชั้นใหม่อีกครั้งหนึ่งและเปิดทำการมาเมื่อต้น พ.ศ. 2527 นี้เอง โดยมีกรนำเอาหินอ่อน เข้ามาทำการร่วมตกแต่งด้วยและเปลี่ยนสีสีนของห้องใหม่ให้กุสคสีชั้น โดยการใช้สีครีม ชมพูเป็นหลัก แต่ยังคงรักษาเอกลักษณ์ของ แอมบู บาร์ แต่เติมเอาไว้โดยใช้เครื่องเรือนที่ทำจากหวายและไม้ไค้อยู่ห้องชุกพิเศษ โอเรียนเตลิม่สิ่งพิเศษอย่างหนึ่งที่โรงแรมอื่นไค้ในโลกยากจะมีไค้นั้นคือ โรงแรมไค้อนุรักษ์บรรคาคองหักที่บุคคลสำคัญของโลกมาหักและตีใจเอาไว้ให้คงสภาพเดิมแทบทั้งสิ้น เช่น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ซอมเมอร์เซทส์วิท เป็นห้องชุดที่นักเขียนผู้ยิ่งใหญ่มาพักและใช้เป็น
มุกทำงานสำหรับบางตอนในหนังสือของเขา ทางโรงแรมได้ตั้งชื่อห้องชุดนี้เพื่อเป็นเกียรติตาม
นักเขียนท่านนี้ ภายในห้องซอมเมอร์เซทส์วิทตกแต่งให้บรรยากาศสง่าและเคร่งขรึม แต่แฝงเอาไว้
ด้วยอารมณ์รื่นและสงบเงียบแบบไทยโบราณ ผนังห้องประดับลวดลายเจดีย์มั่งว่องอ่อนสลักกับเขียว
มรกต เครื่องเรือนเป็นชุดสลักลายไทยปิดทอง เบาะที่ใช้เป็นผ้าไหม ผ้าคลุมเตียงใช้ผ้าไหมสีทอง
ลักษณะของเครื่องประดับตกแต่งทั้งหมดรวมทั้งดอกไม้เป็นแบบไทย ๆ ทั้งสิ้น ซอมเมอร์เซท
มาพักที่ห้องนี้เมื่อ พ.ศ. 2466

จิม ทอมสันส์วิท เป็นห้องชุดอีกห้องหนึ่งที่ตั้งชื่อเป็นเกียรติแก่จิม
ทอมสัน ชาวอเมริกัน ที่ได้รับการยกย่องว่าเป็นผู้นำวิวัฒนาการมาสู่อุตสาหกรรมไหมไทย และเป็น
ผู้นำเอาไหมไทยออกไปสู่สายตาชาวโลกจนเป็นที่รู้จักและชื่นชมอยู่จนถึงปัจจุบัน หลังจากเขาได้
หายตัวลึกลับไปในป่าเขตมาเลเชีย ทางโรงแรมจึงได้จัดตั้งห้องนี้เพื่อเป็นอนุสรณ์แก่จิม ทอมสัน
โดยฝีมือของเพื่อนผู้รักใจเขาเองคือ แนน บีทีย์ เธอได้จำลองบ้านริมคลองของจิม และลีลาการตก
แต่งของเขามาไว้ในห้องสวีทนี้ครบครัน สีสนที่นำมาใช้ตกแต่งเน้นหนักที่สีแดงชาดกับชมพู ไม่ว่าจะเป็น
เป็นผนังม่าน หมอน หรือเครื่องใช้อื่น ๆ ประดับด้วยผ้าไหมทั้งสิ้นเพื่อเป็นการระลึกถึงสิ่งที่จิม
ทอมสันได้ทำไว้ เครื่องเรือนทุกชิ้นเป็นไม้สักแกะสลักลายไทย ลงรักและปิดทอง มีการประดับด้วย
เครื่องลายครามในแบบรสนิยมของจิม ในห้องนั่งเล่นประดับด้วยภาพเขียนไทยโดยจิตรกรชื่อ "ชวลิต"
ที่สะท้อนชีวิตไทย ๆ ริมคลอง มีเรือบรรทุกสินค้า ฯลฯ ห้องนอนใหญ่ในห้องชุดนี้ประดับด้วย
ผ้าไหมทั้งสิ้น และสิ่งพิเศษก็คือ ผ้าคลุมเตียงขนาดใหญ่ที่เป็นงานฝีมือของชาวอีสานที่ทอพิเศษให้
จิม ทอมสัน ตั้งแต่ พ.ศ. 2498

นอกจากนี้ยังมีห้องชุดพิเศษอื่น ๆ อีกทั้งหมด 22 ห้องซึ่งมีชื่อดังนี้ คือ ห้องโจเซฟ
คอนราทส์วิท มอห์ม โนเอลส์วิท โคลเวอร์ทส์วิท และเจมส์ มิซซันเนอร์ส์วิท เป็นต้นห้องชุดพิเศษนี้
ประกอบด้วยห้องนอนขนาดใหญ่ 2 ห้องขึ้นไป มีห้องรับรองโถง ส่วนพักผ่อนนั่งเล่น ส่วนรับ
ประทานอาหารซึ่งจัดให้มีที่นั่งถึง 12 ที่ มีเครื่องเสียงส่วนตัวและบาร์เฉพาะพร้อมด้วยส่วนเตรียม
อาหารด้วย ส่วนห้องโถงนั้นปูพื้นด้วยหินอ่อนสีขาว ผนังห้องตกแต่งด้วยผ้าไหมสลักกับแผ่นไม้สักเป็น
ห้องที่เชื่อมต่อกับห้องนั่งเล่นและห้องรับประทานอาหาร สิ่งพิเศษก็คือ ส่วนเฉลียงที่ออกแบบ
ให้สามารถเห็นทิวทัศน์และชีวิตบนสองฝั่งเจ้าพระยาซึ่งเป็นภาพที่หาดูได้ยากยิ่ง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

โรงแรม แชนกรี - ลา

เจ้าของโครงการ บริษัท เซงกรี-ลา โฮเต็ล จำกัด ที่ตั้ง 89 ซอยวัดสวนพลู ถนนเจริญกรุง บางรัก กทม.

สถาปนิกโครงการ บริษัท อินเตอร์ทีไซน์ จำกัด

ที่ปรึกษาด้านออกแบบโรงแรม เคนโก ลีคาญ เซโฆซา โฮโส วาย ซิมาคะ แอนค์ แอสโซซิเอทส์

สถาปนิกออกแบบศาลาไทย รศ.อุทัย ใจจงรัก

ภูมิสถาปนิก ทีแอสบี แอนค์แอสโซซิเอทส์ เบลล์ คอลลินส์ แอนค์แอสโซซิเอทส์

วิศวกรโครงสร้าง บริษัท สยามวิศวกรที่ปรึกษา จำกัด

วิศวกรเครื่องกล ไฟฟ้า สุชาภิบาล บริษัท ฟาร์อีสต์ คอนซัลติงแอนด์จินีเยอร์ (ไทยแลนด์ จำกัด)

ที่ปรึกษาด้านเสียง วันชัย โทธิหิจิตร

มณฑนากร ลีโอ ทีไซน์เนอร์

โครงการโรงแรมแชนกรี-ลา ตั้งอยู่บริเวณริมฝั่งแม่น้ำเจ้าพระยาค้นตะวันออก เขตบางรัก กรุงเทพมหานคร ห่างจากสะพานสาธรรมาทางทิศเหนือประมาณ 120 เมตร และอยู่ห่างจากถนนเจริญกรุง ซึ่งเป็นถนนที่อยู่ในแนวขนานกับแม่น้ำเจ้าพระยาประมาณ 180 เมตร มีที่ดินโครงการทั้งหมด 12 ไร่ 2 งาน 60.4 ตารางวา หรือ 20,641.64 ตารางเมตร

เป็นโรงแรมในเมืองที่มีบรรยากาศเป็นโรงแรมตากอากาศ เนื่องจากอยู่ริมแม่น้ำ หอพักทุกห้องและห้องประกอบกิจกรรมต่าง ๆ ส่วนใหญ่จะมีทัศนียภาพแม่น้ำ เพราะต้องการให้ผู้มาเข้าพักสัมผัสกับแม่น้ำ ในขณะที่เดียวกัน การใช้ส่ออาคารซึ่งมีความสลับซับซ้อนมากจะต้องเป็นอย่างมีประสิทธิภาพที่สุด โรงแรมนี้เป็นอาคารสูง 25 ชั้น ภายในโครงการประกอบด้วยห้องพักและกิจกรรมต่าง ๆ ที่พร้อมมูลสำหรับธุรกิจโรงแรมที่มีรายละเอียดของกิจกรรมต่าง ๆ ดังนี้

ห้องพัก โรงแรมแชนกรี-ลา เป็นโรงแรมที่มีจำนวนห้องพัก 697 ห้อง หอพักดังกล่าวอยู่ในชั้น 5-25 ของอาคารโรงแรม โดดเด่นออกเป็น STANDARD ROOM 650 ห้อง และห้อง SUITES 47 ห้อง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ร้านอาหาร ภายในส่วนฐานของอาคารในโครงการประกอบด้วยร้านอาหาร
ประเภทต่าง ๆ ที่ให้บริการทั้งผู้ที่มาพักและบุคคลภายนอก ได้แก่

COFFEE SHOP & COFFEE SHOP TERRACE ริมน้ำจ 425 คน

FRENCH RESTAURANT จ 90 คน

PALM COURT & PALM COURT TERRACE จ 120 คน

JAPANESE RESTAURANT จ 142 คน

CHINESE RESTAURANT จ 280 คน

DISCOTHEQUE จ 250 คน

BAR LOUNGE จ 200 คน

GRILL BAR จ 20 คน

นอกจากนี้ยังมีศาลาไทย บริเวณส่วนด้านริมน้ำเจ้าพระยา ซึ่งเป็นที่รับประทานอาหารจ 100 คน

ห้องจัดเลี้ยง ซึ่งรวมกิจการใช้สอยประเภทอื่น ที่สอดคล้องกันเช่น การประชุม การ
จัดแสดงนิทรรศการอยู่ในชั้นที่ 1 - 2 ของอาคารส่วนฐาน ได้แก่

BALLROOM จ 3,000 คน (สามารถแบ่งออกได้เป็น 3 ห้อง)

FUNCTION ROOM จ 1,140 คน (มีจำนวนทั้งหมด 6 ห้อง)

ร้านค้า ภายในโรงแรมประกอบด้วยร้านค้าทั้งหมด 11 แห่ง ซึ่งจัดได้เพื่อบริการ
ผู้ที่มาพักเป็นหลักโดยส่วนที่ร้านค้าอยู่ในชั้นที่ 1-2 ของอาคาร

กิจกรรมค่านันทนาการ เป็นกิจกรรมที่จัดขึ้นเพื่อบริการผู้ที่มาพักเป็นหลักประกอบด้วย

SWIMMING POOL

SQUASH COURT จำนวน 2 COURT อยู่ในชั้นที่คาค้าของอาคารที่จอดรถรวมทั้งมี
HEALTH CLUB อยู่ในชั้นที่ 3 ของอาคารส่วนฐาน

ส่วนบริหาร ได้แก่ส่วนที่เป็นสำนักงานของโรงแรมซึ่งอยู่ในชั้นที่ 3 ของอาคาร

ส่วนฐาน สำหรับส่วนที่เป็น STAFF LOCKER และ STAFF CANTEEN อยู่ในชั้นที่ 4

ส่วนบริการ ได้แก่ ส่วนที่เป็นห้องครัว ห้องเตรียมอาหาร ห้องซักผ้า ห้องเก็บของ
ห้องน้ำ ห้องส้วม ฯลฯ กิจกรรมเหล่านี้กระจายอยู่ในอาคารส่วนฐานเป็นส่วนใหญ่

ที่จอดรถ สำหรับที่จอดรถภายในโครงการประกอบด้วยอาคารที่จอดรถสูง 12 ชั้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ซึ่งสามารถจอดรถได้ 498 คัน และที่จอดรถชั้นใต้ดินชั้นที่ 1 และ 2 ที่ด้านหน้าโรงแรม ซึ่งสามารถจอดรถได้ 145 คัน นอกจากนี้ยังมีที่จอดรถบัสในชั้นที่ 1 ด้านเข้าโรงแรม จำนวน 3 คัน ? ทั้งนี้เพื่อให้เพียงพอสำหรับบริการผู้ที่มาพักและผู้ที่มาใช้บริการด้านอื่น ๆ

สวน : ตั้งใกล้ลำน้ำมาแล้วว่าภายในโครงการได้จัดให้มีส่วนที่เป็นสวน ลักษณะครึ่งวงกลมด้านริมฝั่งแม่น้ำเจ้าพระยาซึ่งมีพื้นที่ถึง 7,000 ตารางเมตร บริเวณสวนดังกล่าวประกอบด้วยศาลาไทย สระว่ายน้ำ บ่อปลา บ่อน้ำ และสนามหญ้าเชื่อมต่อกับ PALM COURT ในชั้นที่ 1 โดยส่วนของ PLAM COURT นี้มีบันไดเชื่อมต่อกับชั้นที่ 2 ด้วย

พื้นที่ ที่ดินของโครงการ 13 ไร่ เป็นพื้นที่อาคารทั้งหมด 101,479.65 ตารางเมตร และพื้นที่ของสวนและสระว่ายน้ำ 6,890 ตารางเมตร



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



บทที่ 7

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

7.1 แนวทางการออกแบบ

โครงการตกแต่งภายในโรงแรม ริมิงพาเลขแห่งนี้ มีแนวทางการออกแบบ โดยเน้นให้เกิดเอกลักษณ์ไทยล้านนาที่ผสมผสานกับรูปแบบตะวันตกอย่างกลมกลืนและสวยงาม ลักษณะโดยรวมของงานมีความเป็นสากลซึ่งแฝงความเป็นไทย ให้ความรู้สึกหรูหรา ภูมิฐานสมกับที่เป็นโรงแรมชั้นหนึ่ง นอกจากนี้ยังได้เน้นความงามตามธรรมชาติของสภาพแวดล้อมอันได้แก่ ภูเขา และแม่น้ำ อันเป็นจุดเด่นของโรงแรม

การนำเอารูปแบบของงานไทยมาประยุกต์ใช้หรือนำมาผสมผสานกับงานสไตล์โลกก็ตาม สิ่งสำคัญก็คือการสื่อให้เห็นถึงเอกลักษณ์ไทยได้อย่างชัดเจน

แนวทางการออกแบบตกแต่งในส่วนต่างๆ

LOBBY

เพื่อสร้างความประทับใจแก่แขก และเกิดภาพพจน์ที่ดีแก่โรงแรม ส่วนนี้จึงเป็นส่วนสำคัญที่ต้องสนใจเป็นพิเศษในการออกแบบ โดยให้มีความโอ้อ่า และหรูหรา จากลักษณะของตัวอาคารที่เอื้ออำนวย ทำให้สามารถเปิด SPACE โล่งกว้างได้มาก อีกทั้งตำแหน่งของเสาโครงสร้างในส่วนนี้มีการเรียงตัวคล้ายลักษณะภายในของโบสถ์ของไทย จึงจับเอาจุดนี้มาใช้ในการตกแต่ง และนำเอาลักษณะภายนอกของโบสถ์ล้านนามาประยุกต์ใช้ตกแต่งผนังในบางส่วน ลักษณะทั่วไปยังคงความเรียบของอาคารโดยเน้นการตกแต่งในจุดที่สำคัญๆ เช่น FRONT DESK ซึ่งนับเป็นจุดแรกที่แขกเข้าใช้บริการ จึงต้องอยู่ในตำแหน่งที่แขกสามารถมองเห็นได้ทันทีเมื่อเข้าประตูมา และสามารถมองเห็นได้ชัดเจนจากจุดอื่นๆ ในบริเวณโถงหักคอยซึ่งอยู่ในส่วนกลางของ LOBBY พื้นที่ส่วนใหญ่จะปล่อย SPACE โล่ง ด้านบนจะทำการตกแต่งเพดาน และที่พื้นทำเป็นลวดลายมารับกับโคมไฟเพดานอีกทีหนึ่ง ส่วนกลุ่มของชุดรับแขกจะตั้งอยู่ระหว่างช่วงเสาทั้ง 2 ปีกด้านข้าง เป็นการเน้น SPACE ให้เกิดความโอ้อ่าของ LOBBY มีจุดเบรคสายตาอยู่ที่ผนังด้านใน ซึ่งตกแต่งเป็นลักษณะของซุ้มประตูที่กระจุกสีชาทำให้เกิดความโปร่ง ด้านข้างของซุ้มประตูทั้งสองประดับด้วยรูปปั้นสิ่งสี่ไศลล้านนา

รูปแบบของการตกแต่งจะมีลักษณะผสมผสานกันระหว่างงานสถาปัตยกรรมสมัยใหม่ ซึ่งเป็นโครงสร้างของอาคารกับงานไทยล้านนา วัสดุที่ใช้ในหารตกแต่งส่วนใหญ่ใช้หินอ่อน หินขัด และผนัง โดยมีหินแกรนิตประกอบในบางส่วน เช่น โคนเสา เเชิงกนัง หน้า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

COUNTER FRONT DESK และลวดลายที่พื้นในบางจุด สำหรับเฟอร์นิเจอร์ใช้ไม้เป็นหลัก และใช้กระจกในส่วนที่เป็น TOP ของโต๊ะกลมสำหรับโต๊ะข้างที่วางโคมไฟที่لامีเนตผิวกันทำเป็น TOP สีของไม้ที่ใช้ในการตกแต่งในบริเวณ LOBBY ทั้งหมดทำสีคล้ายๆ สีของ ชาติเก่าๆ (สีออกแดง)

LOBBY LOUNGE

อยู่ติดกับ LOBBY อาจนับได้ว่าเป็นส่วนที่มีความสัมพันธ์กันมากที่สุด บริเวณนี้ใช้พื้นจุก่อน และน้กพบของแขก มีลักษณะเปิดโล่งเพราะอยู่ในจุดที่เปิด VOID โล่งขึ้นไปถึงเพดานชั้นที่ 2 และที่ผนังยังติดกระจกใสสูงจากพื้นจรดเพดานตลอดแนวของผนัง ทำให้อากาศสามารถเชื่อมต่อกับภายนอกอาคาร และสามารถชมทัศนียภาพภายนอกได้อย่างชัดเจน การตกแต่งในส่วนนี้ใช้วัสดุ และรูปแบบที่ต่อเนื่องกับส่วน LOBBY แต่ต่างกันที่วัสดุที่ใช้พื้นซึ่งใช้กระเบื้องดินเผา และชุดเฟอร์นิเจอร์ที่เป็นหวายให้ความรู้สึกเป็นกันเองกับแขกมากยิ่งขึ้น นอกจากนี้ยังใช้ต้นไม้มาประดับเพื่อทำให้เกิดความรู้สึกสอดคล้องกับบรรยากาศภายนอกด้วย

วัสดุที่ใช้ในการตกแต่ง ใช้หินอ่อนและหินแกรนิตในพื้นที่บางส่วน และเสาพื้นส่วนใหญ่เป็นกระเบื้องดินเผา ชุดเฟอร์นิเจอร์ทำด้วยหวาย ใช้แกรนิตเทียมเป็น TOP ของโต๊ะกลาง

COFFEE SHOP

อยู่ทางด้านปีกขวาของ LOBBY ติดกับ LOBBY LOUNGE ให้บริการอาหารแก่แขกตลอด 24 ชม. มีบริเวณที่เป็น OUT DOOR (มีชายคาคลุม) ซึ่งอยู่ติดกับแม่น้ำปิง และมีบริการอาหาร BUFFET แก่แขก ภายในมีการจัดแปลนโดยเน้นมุมมองของโต๊ะส่วนใหญ่ให้สามารถมองออกสู่ภายนอกได้ โดยพื้นที่ตรงกลางเป็นพื้นที่สำหรับจัดอาหารแบบ BUFFET ทางเข้าหลักของส่วนนี้เข้าจาก LOBBY บริเวณโถงบันได ส่วนทางเข้ารองสามารถเข้าได้จาก TERRACE ที่เป็นบริเวณ OUT DOOR ของส่วนนี้ การตกแต่งภายในใช้รูปแบบของกำแพงเมืองเชียงใหม่ซึ่งยังคงหลงเหลือให้เห็นอยู่ในปัจจุบันนี้มาลดขนาด และลายละเอียดลงใช้เป็นรั้วกันในส่วน BUFFET ช่วยเน้นในส่วนนี้ให้สอดคล้องกัน

วัสดุที่ใช้ในการตกแต่ง ส่วนใหญ่เป็นไม้ซึ่งใช้กับผนัง และเพดานรวมทั้งเฟอร์นิเจอร์ต่างๆ สำหรับพื้นปูพรม WALL TO WALL ส่วนที่เป็นบริเวณจัด BUFFET พื้นใช้กระเบื้องดินเผาปู ตลอด และเสาในส่วนนี้ตกแต่งด้วยอิฐ ใช้การซ่อนไฟที่เพดานเหนือเสาช่วยทำให้เสาคลุมไม้ที่ขั้วต้นไม้อายุสำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

THAI RESTAURANT

เป็นห้องอาหารไทย ตั้งอยู่บนชั้นที่ 24 ของอาคาร ซึ่งเป็นจุดชมทัศนียภาพ เมืองเชียงใหม่ได้จากที่สูงภายใน จักรวางเฟอร์นิเจอร์เป็นกลุ่ม ๆ หลายลักษณะ ซึ่งส่วนใหญ่เป็น กลุ่มโต๊ะทานอาหารแบบลอยตัว มีโต๊ะลักษณะ BOOTH กว้างเช่นกัน ครอบคลุมประตูทางเข้า ถัดจากโถง เป็น FOOD DISPLAY ซึ่งทำเป็นพื้นยกระดับขึ้นสูง 0.60 ม. สำหรับโชว์อาหาร และสาธิตการปรุง เช่นการแกะสลักผลไม้ และขนมต่าง ๆ เป็นต้น ที่บริเวณใกล้ ๆ กับ COUNTER มีเวทีสำหรับวงเครื่องสายพื้นบ้านช่วยขับกล่อมเพิ่มบรรยากาศในการรับประทานอาหารสำหรับแขก ที่ชอบการรับประทานอาหารแบบขันโตก ก็มีการจัดโต๊ะแบบนั่งกับพื้น โดยทำเป็นพื้นไม้กระดานยกระดับ ซึ่งใช้เป็นห้องจัดเลี้ยงส่วนตัวได้ด้วย การตกแต่งภายในเน้นบรรยากาศแบบชาวบ้าน โดยใช้รูปแบบ ของงานสถาปัตยกรรมพื้นบ้านมาประยุกต์ใช้

วัสดุที่ใช้ในการตกแต่ง ส่วนใหญ่เป็นไม้จริง และไม้สัก โดยทำสีตามธรรมชาติ ใช้พื้นไม้ในการยกระดับพื้น ซึ่งในระดับปกติจะปูด้วยพรม ที่นั่งช่วงต่อจากเพดานทำเป็น ชายคาสั้น ๆ ลงมาคลุม ประดับด้วยไม้แกะในส่วนเชิงชาย โทนสีส่วนใหญ่เป็น สีของไม้ และ สีเขียว

GUEST ROOM

STANDARD ROOM

เป็นห้องขนาดมาตรฐานของโรงแรม ตกแต่งในลักษณะประยุกต์เอางานสถาปัตยกรรมล้านนา มาใช้ เช่น นำเอาจั่ว หลังคา แบบกาแลมาทำ HEAD BOARD และนำซุ้มประตูมาทำ เป็นกรอบกระจก เป็นต้น นอกจากนี้ยังประยุกต์ใช้กับเฟอร์นิเจอร์ลอยตัวอื่น ๆ อีก โทนสีส่วนใหญ่ ของห้องเป็นสีธรรมชาติของไม้ และใช้สีอื่น ๆ เข้าประกอบ เช่น สีของผ้าคลุมเตียง ผ้าปูเฟอร์นิเจอร์ ม่าน และ วอลเปเปอร์ ซึ่งช่วยเพิ่มความสดใสให้แก่ห้องได้

วัสดุที่ใช้ในการตกแต่ง นอกจากไม้ ซึ่งเป็นวัสดุหลักแล้ว ยังใช้วอลเปเปอร์ สำหรับผนัง และ เพดาน พื้นปูพรม WALL TO WALL และผ้าปูเฟอร์นิเจอร์ที่มีลวดลายเรียบหรู

DELUXE SUITE

เป็นห้องพักอีกระดับหนึ่งที่เหมาะสำหรับแขกที่มาเป็นคู่ การตกแต่งภายในเน้น เอกลักษณ์ไทยล้านนา โดยเพิ่มการประดับด้วยไม้แกะลวดลายอันเป็นลักษณะเด่นของภูมิภาคแถบนี้ และเฟอร์นิเจอร์ที่ประยุกต์มาจากงานโบราณใช้การ DROP เพดาน เพื่อเน้นบริเวณรับแขก

ห้องนี้ใช้โทนสีครีม เป็นสีหลัก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

วัสดุที่ใช้ในการตกแต่ง ฝ้าปทุม WALL TO WALL ผนังคิก
เสาเป็นไม้ และเฟอร์นิเจอร์เป็นไม้ ทำสีธรรมชาติด้วยผ้าบุลวดลาย คล้ายลายผ้าพื้นเมือง

JUNIOR SUITE

เป็นห้องที่มีการตกแต่งอย่างหรูหราด้วยรูปแบบที่เน้นเอกลักษณ์ไทยโดยประยุกต์
ให้เข้ากับงานสมัยปัจจุบัน โดยคำนึงถึงประโยชน์การใช้สอยเป็นหลัก ในส่วนของบริเวณรับแขก
ซึ่งใช้เชื่อมระหว่างห้องนอน 2 ห้อง ใช้ชุดรับแขกแบบ BUILT-IN เข้ามุมเป็นรูปตัว"L"
เพื่อเพิ่มพื้นที่ว่างให้มากขึ้นทำให้บริเวณนี้ไม่แออัด โทนสีที่ใช้เป็นสีชมพู-ขาว และส้ม

วัสดุที่ใช้ในการตกแต่ง เฟอร์นิเจอร์ ไม้ทำสีธรรมชาติ ผ้าบุลวดลาย
คล้ายผ้าพื้นบ้าน และเป็นสีพื้น ๆ เพดานและผนังคิก WALL PAPER ฝ้าปทุม WALL TO WALL
ภายในห้องนอนติดกระจกเหนือหัวเตียงประดับด้วยไม้แกะลวดลายฉลุศิลปะล้านนา

PRESIDENTIAL SUITE


เป็นห้องที่มีการตกแต่งอย่างหรูหรา และสวยงามภูมิฐาน สมฐานะของแขกที่
มาพัก ซึ่งมักจะเป็นบุคคลระดับสูงหรือ มีชื่อเสียง ภายในแบ่งพื้นที่ใช้สอยออกเป็นส่วนต่าง ๆ
ต่อเนื่องกัน เริ่มจากโถงทางเข้า LIVING AREA, DINING AREA, PANTRY, WORKING AREA
และห้องนอน รูปแบบการตกแต่งมีลักษณะผสมผสานของงานตะวันตกและงานไทย อย่างกลมกลืน
และสวยงาม ให้ความรู้สึกหรูหรา ภูมิฐาน

วัสดุที่ใช้ในการตกแต่ง ไม้เป็นหลักรวมถึงเฟอร์นิเจอร์ด้วย โดยทำสี
ธรรมชาติ บุผ้าที่มีทั้งแบบที่เป็นลวดลาย และ สีพื้น โดยเฉพาะลวดลายจะใช้ผ้าที่มีลวดลายคล้าย
ผ้าพื้นเมือง ฝ้าปทุม WALL TO WALL ยกเว้นบริเวณโถงทางเข้า ปูหินอ่อน ผนังและเพดานคิก
WALL PAPER


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้


INTRODUCTION

CHIANG MAI





NATURAL







HISTORICAL






HANDICRAFT






CULTURAL



PROJECT PROPOSAL



POLICY

1. ศึกษาวิจัยเกี่ยวกับ...
2. ...

ECONOMIC

1. ...
2. ...

SOCIAL

1. ...
2. ...

ENVIRONMENT

1. ...
2. ...

GOAL

1. ...
2. ...

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

GENERAL INFORMATION

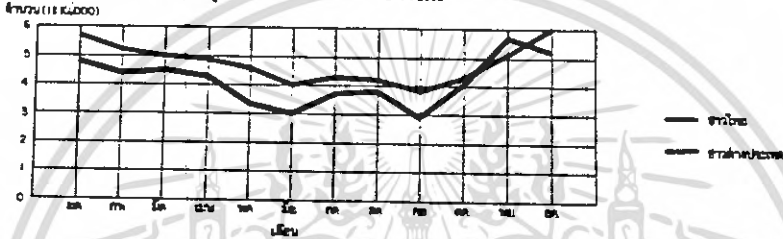
ข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับโครงการ ปี พ.ศ. 2532

จำนวนโรงเรียนและอาคาร	200	หลัง
จำนวนนักเรียน	6,926	คน
ขนาดพื้นที่ทั้งหมด	2.98	ไร่
จำนวนนักเรียนต่อหัวโรงเรียน	930.211	คน
ค่าใช้สอยต่อหัว/คน/ปี	1,267.08	บาท

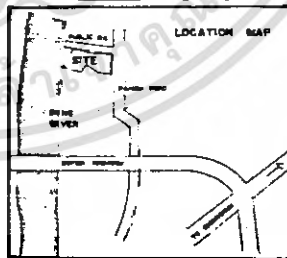
แผนผังบริเวณพื้นที่โครงการตามประเภทพื้นที่



กราฟแสดงการเปลี่ยนแปลงของจำนวนนักเรียนต่อหัวโรงเรียนในจังหวัดสุพรรณบุรี ปี พ.ศ. 2532



SITE LOCATION



SITE LOCATION & LOCATION

1. หน่วยงานที่รับผิดชอบโครงการ
 2. หน่วยงานที่รับผิดชอบโครงการ
 3. หน่วยงานที่รับผิดชอบโครงการ
 4. หน่วยงานที่รับผิดชอบโครงการ
 5. หน่วยงานที่รับผิดชอบโครงการ
 6. หน่วยงานที่รับผิดชอบโครงการ
 7. หน่วยงานที่รับผิดชอบโครงการ
 8. หน่วยงานที่รับผิดชอบโครงการ
 9. หน่วยงานที่รับผิดชอบโครงการ
 10. หน่วยงานที่รับผิดชอบโครงการ




เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

SITE ANALYSIS

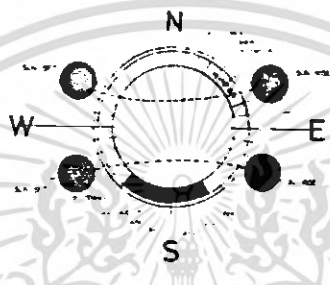
ENVIRONMENT & BUILDING CONDITION

สภาพแวดล้อมทางกายภาพของพื้นที่ก่อสร้างมีลักษณะดังนี้
 - ลักษณะภูมิประเทศ: เป็นที่ราบ
 - ลักษณะภูมิอากาศ: มีลมพัดแรงจากทิศใต้และทิศตะวันออกเฉียงใต้
 - ลักษณะดิน: เป็นดินร่วนปนทราย
 - ลักษณะน้ำ: มีคลองไหลผ่านพื้นที่ก่อสร้าง
 - ลักษณะสิ่งปลูกสร้าง: มีอาคารพาณิชย์และอาคารราชการอยู่ใกล้เคียง

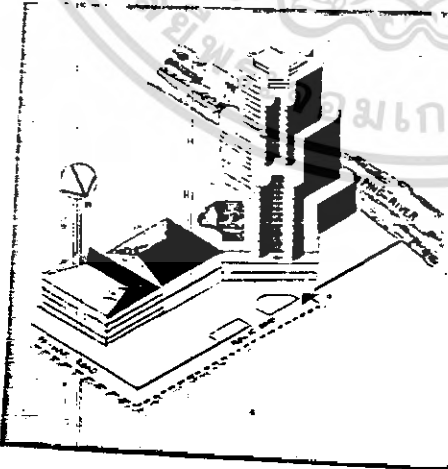


CLIMATE

	อุณหภูมิสูงสุดเฉลี่ย 35°C อุณหภูมิต่ำสุดเฉลี่ย 25°C
	ปริมาณน้ำฝนเฉลี่ย 1,500 มม./ปี ฤดูฝน: พฤษภาคม - ตุลาคม
	ความเร็วลมเฉลี่ย 15 กม./ชม. ทิศทางลมพัดแรง: ใต้และตะวันออกเฉียงใต้
	ความชื้นสัมพัทธ์เฉลี่ย 75% อุณหภูมิกลางวัน: 30-35°C อุณหภูมิกลางคืน: 25-30°C
	ความชื้นสัมพัทธ์เฉลี่ย 75% ฤดูฝน: พฤษภาคม - ตุลาคม
	ปริมาณเมฆเฉลี่ย 30-40% ฤดูร้อน: พฤศจิกายน - เมษายน



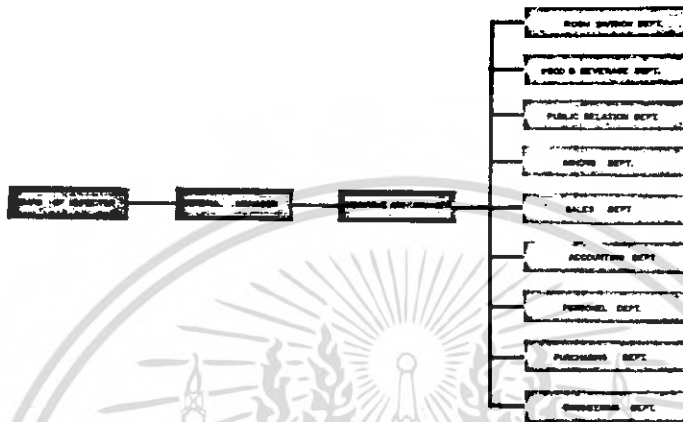
NEED OF PROGRAMME



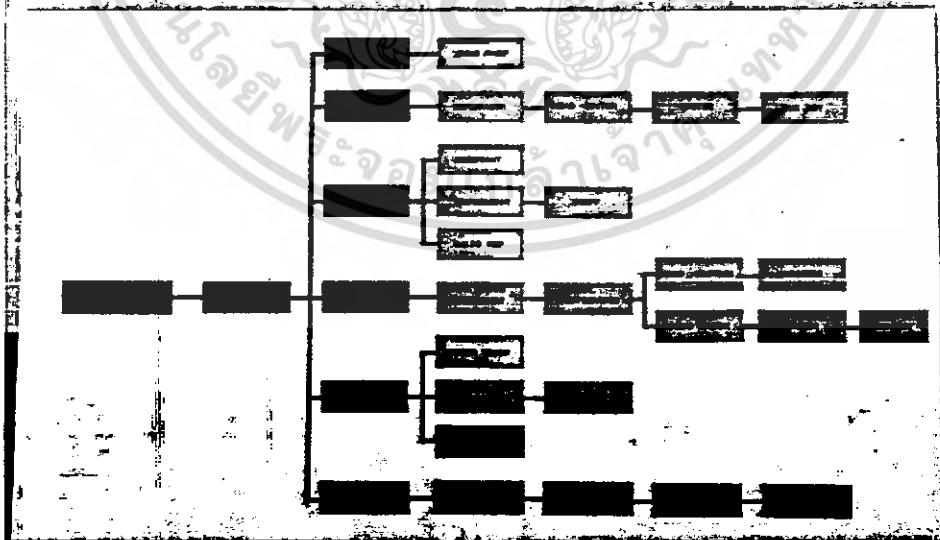
1 st FLOOR	LOBBY LOBBY LOUNGE COFFEE SHOP CASH COUNTER BACK OF THE HOUSE KITCHEN
2 nd FLOOR	COFFEE SHOP BALLROOM
3 rd FLOOR	DIRECTOR HALL OFFICE SECRETARY OFFICE SECRETARY OFFICE MAN
4 th FLOOR	OFFICE MAN MEETING ROOM CONFERENCE ROOM CONFERENCE ROOM CONFERENCE ROOM
5 th FLOOR	CONFERENCE ROOM CONFERENCE ROOM CONFERENCE ROOM CONFERENCE ROOM CONFERENCE ROOM
6 th FLOOR	CONFERENCE ROOM CONFERENCE ROOM CONFERENCE ROOM CONFERENCE ROOM CONFERENCE ROOM
7 th FLOOR	CONFERENCE ROOM CONFERENCE ROOM CONFERENCE ROOM CONFERENCE ROOM CONFERENCE ROOM

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ORGANIZATION

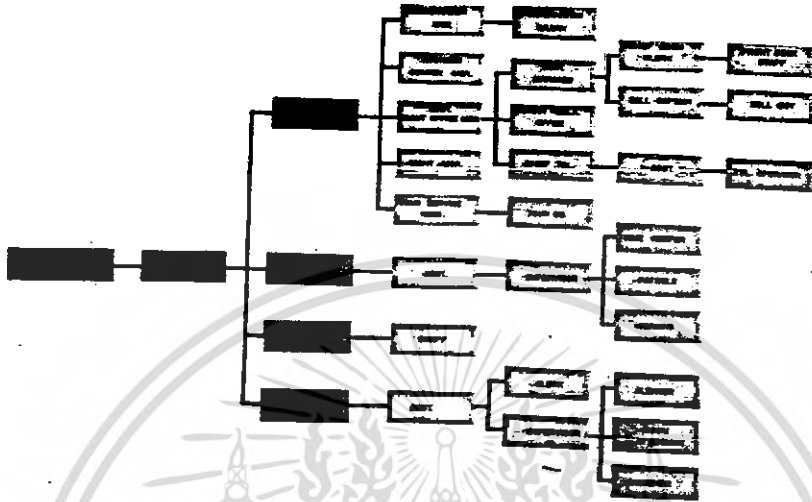


ORGANIZATION



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ORGANIZATION



USER BEHAVIOR

TYPE OF USER

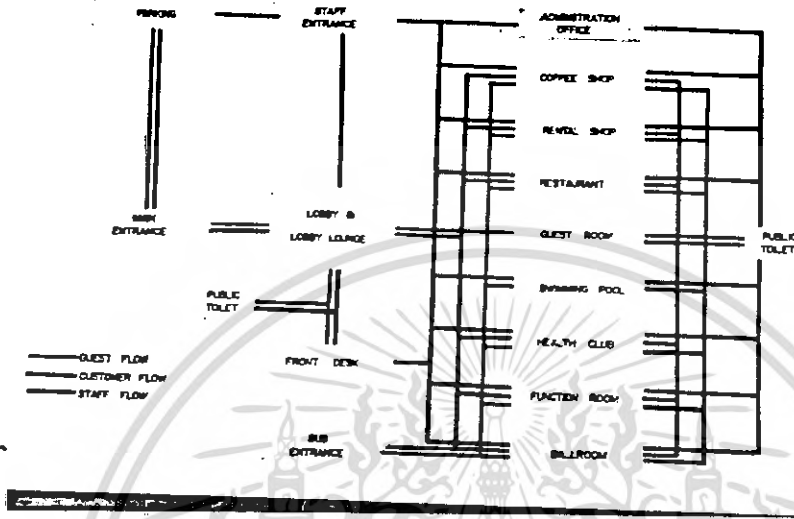
- 1 GUEST
- 2 CUSTOMER
- 3 EMPLOYEE
- 4 ADMINISTRATION
- 5 OFFICER

TIME SCHEDULE

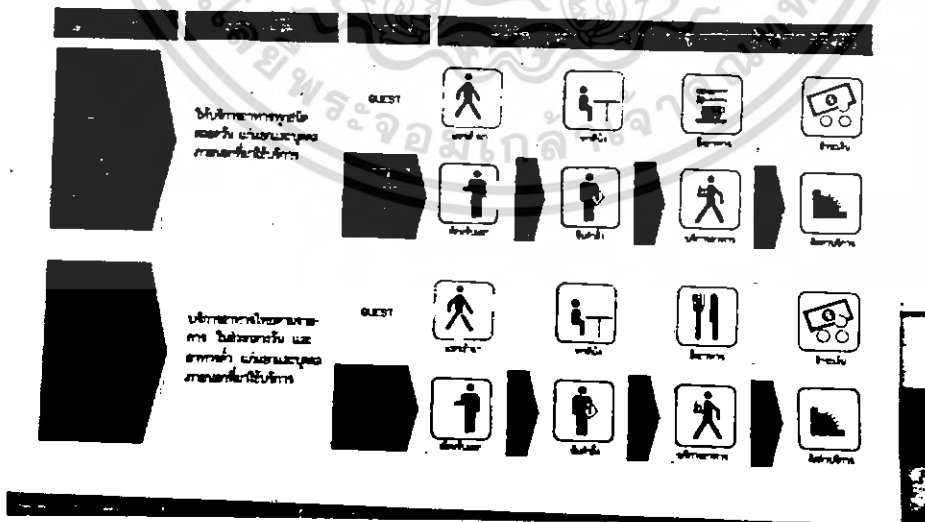
AREA	TIME	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24
LOBBY																									
RESTAURANT																									
BALL ROOM																									
POOL																									

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

USER BEHAVIOR

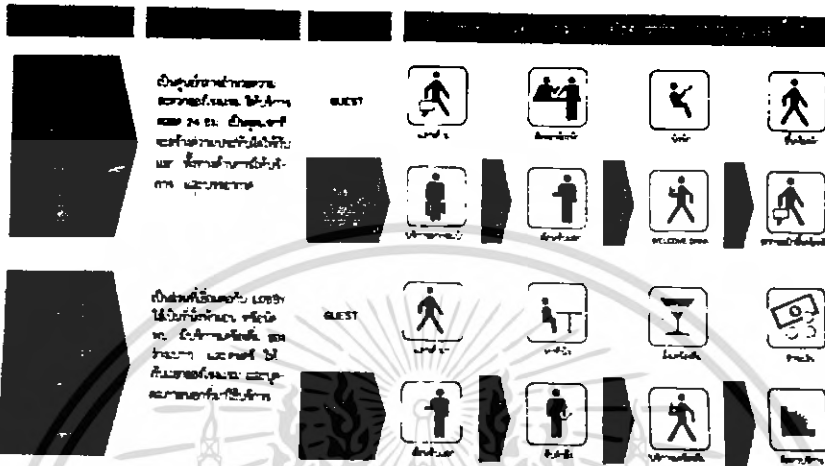


USER BEHAVIOR

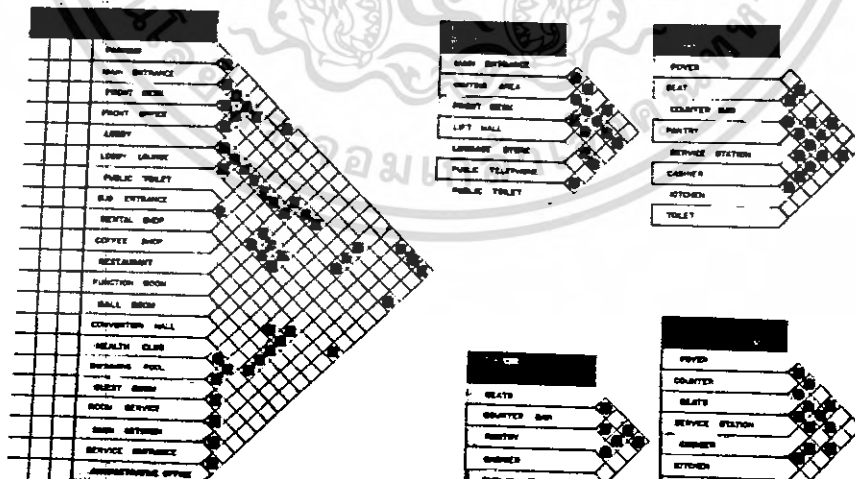


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

USER BEHAVIOR

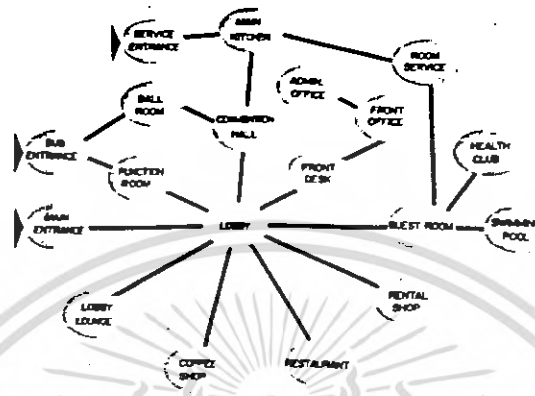


INTERACTION MATRIX



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

BUBBLE DIAGRAM



AREA REQUIREMENT

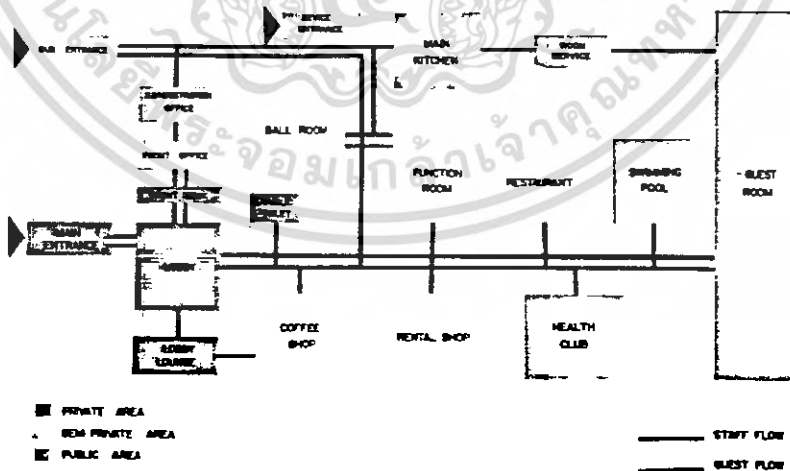
ROOM	NO. OF PERSONS	AREA (SQ. FT.)	AREA (SQ. M.)		
RECEPTION AREA	10	100	9.3		
LOBBY AREA	50	500	46.5		
RECEPTION	5	50	4.6		
LOBBY LOUNGE	100	1000	93.0		
LOBBY SERVICE	10	100	9.3		
BAR SERVICE	10	100	9.3		
LOBBY TOILET	10	100	9.3		
RECEPTION				400.0	37.0
				400.0	37.0
RECEPTION AREA	10	100	9.3		
LOBBY SERVICE	10	100	9.3		
LOBBY TOILET	10	100	9.3		
RECEPTION				400.0	37.0

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

AREA REQUIREMENT

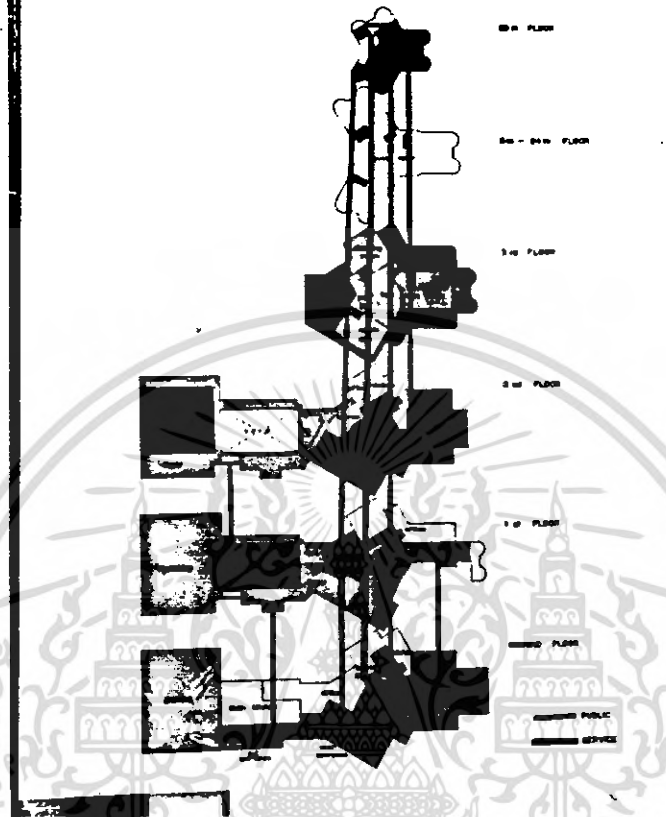
AREA	NO. OF SEAT	AREA (SQ. FT.)	AREA (SQ. M.)	AREA (SQ. YD.)	AREA (SQ. M.)
OFFICE AREA	1.5	840	870		
COURT SERVICE			80		25% OF AREA
SERVICE ENTRY	2.5	5	14.5		1 FOOT/50 SEAT
CIRCULATION			80		20% OF AREA
TOTAL			1000	1050	
STAFF AREA	1.5	240	264		
COURT SERVICE			57		25% OF AREA
POWER	1.5	5	9		
CIRCULATION			80		20% OF AREA
SERVICE ENTRY	2.5	5	14		1 FOOT/50 SEAT
TOTAL			730	760	

FUNCTIONAL DIAGRAM

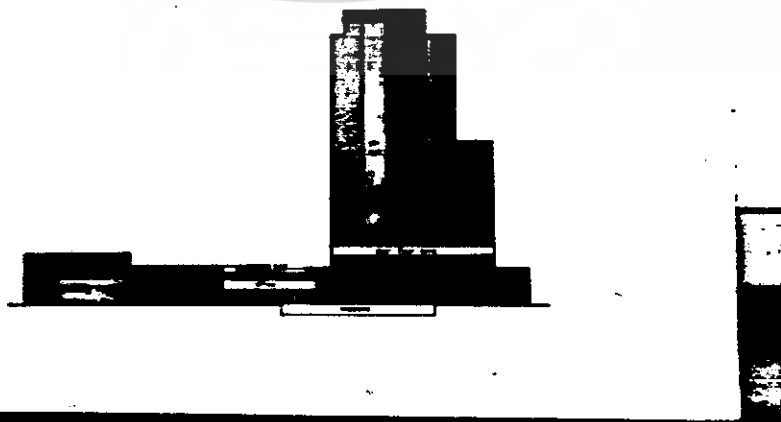


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ZONING



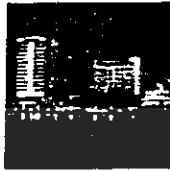
STACKING



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

CASE STUDY

THE ORIENTAL BANGKOK



LOBBY

พื้นที่ต้อนรับแขก
และเช็คอิน/เช็คเอาท์
และรอรถแท็กซี่
และรถโดยสาร

ORIENTAL BITE

พื้นที่ให้บริการ
อาหารเช้า/กลางวัน
และอาหารค่ำ



LOBBY JIN RESTAURANT

พื้นที่ให้บริการอาหารเช้า
กลางวัน และอาหารค่ำ



CASE STUDY

SHANGRI-LA BANGKOK



CHINESE RESTAURANT

พื้นที่ให้บริการ
อาหารเช้า/กลางวัน
และอาหารค่ำ



LOBBY

พื้นที่ต้อนรับแขก
และเช็คอิน/เช็คเอาท์
และรอรถแท็กซี่
และรถโดยสาร



SINAI BITE

พื้นที่ให้บริการ
อาหารเช้า/กลางวัน
และอาหารค่ำ



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

CASE STUDY

CHIANG MAI PLAZA



LOBBY

พื้นที่ต้อนรับ
และเช็คอิน
ที่ทันสมัย
และสะดวกสบาย
สำหรับผู้มาเยือน

DELUXE ROOM

ห้องพัก
ที่กว้างขวาง
และสบาย



DELUXE SUITE

ห้องพัก
ที่กว้างขวาง
และสบาย



LOBBY BAR

พื้นที่ต้อนรับ
และเช็คอิน
ที่ทันสมัย

RESTAURANT

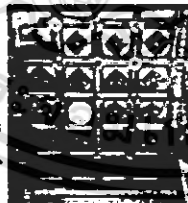
พื้นที่ต้อนรับ
และเช็คอิน
ที่ทันสมัย



DESIGN CONCEPT



แนวคิดในการ
ออกแบบอาคาร
ที่ทันสมัย



แนวคิดในการ
ออกแบบอาคาร



แนวคิดในการ
ออกแบบอาคาร



แนวคิดในการ
ออกแบบอาคาร



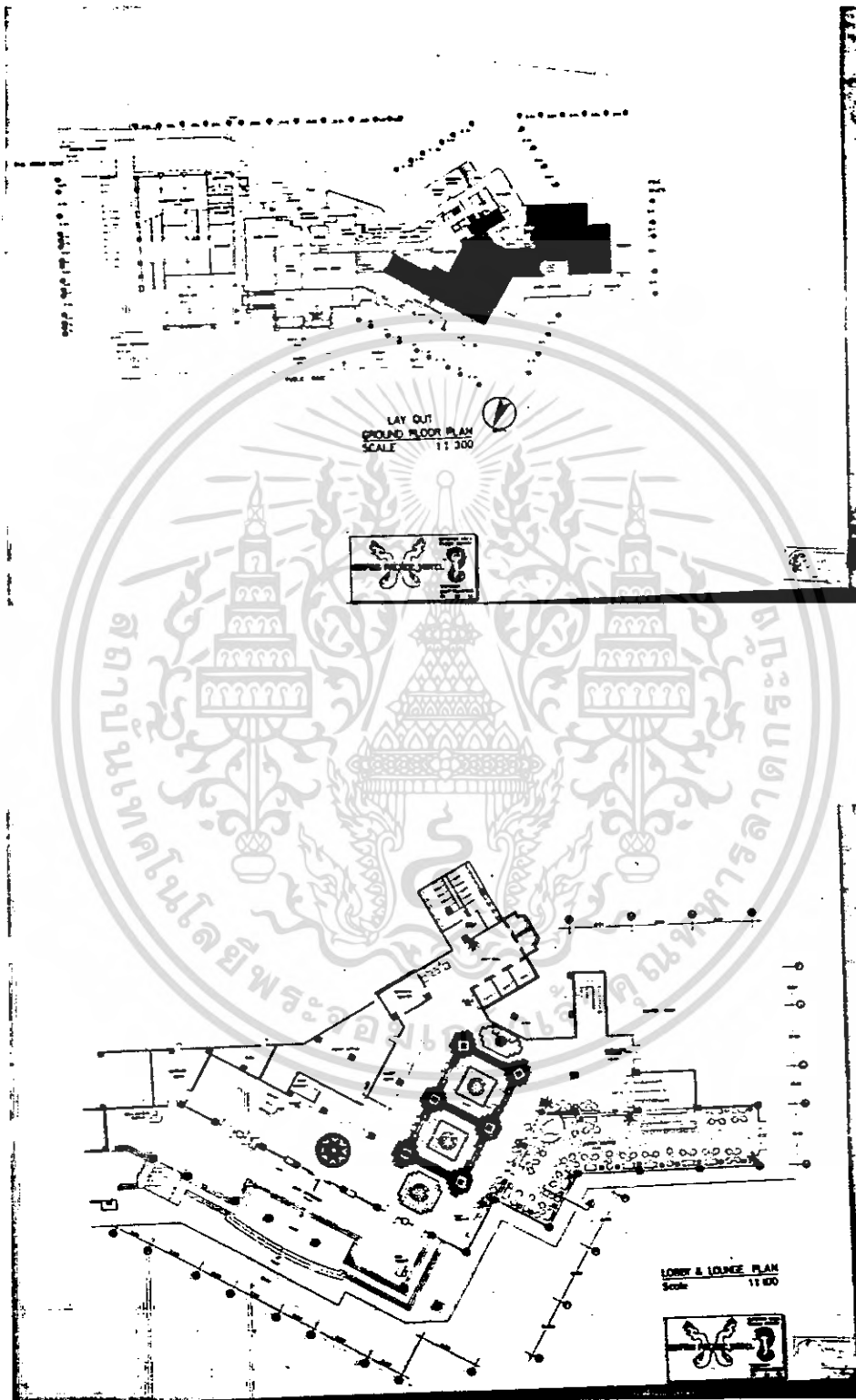
แนวคิดในการ
ออกแบบอาคาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

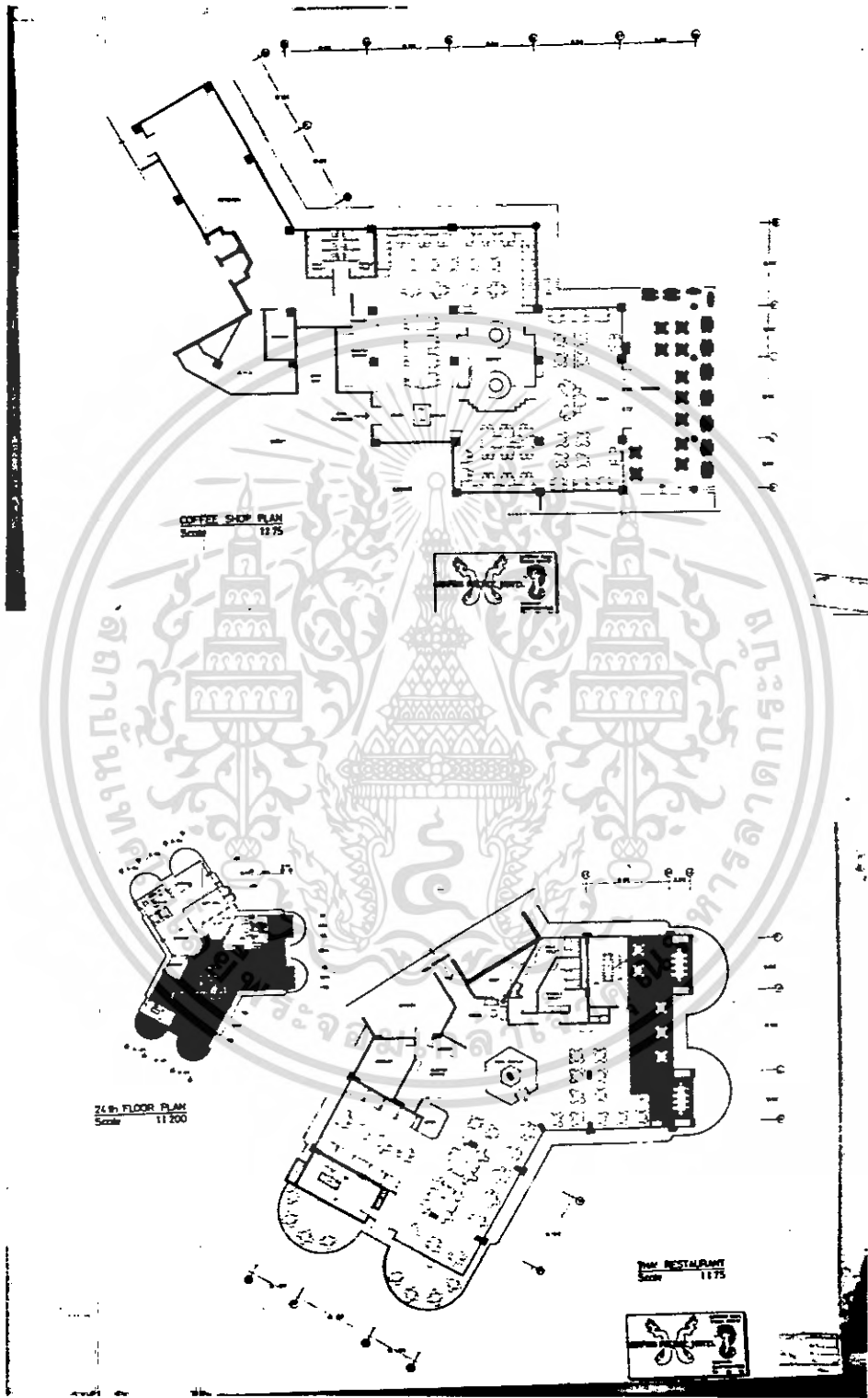
DESIGN CONCEPT



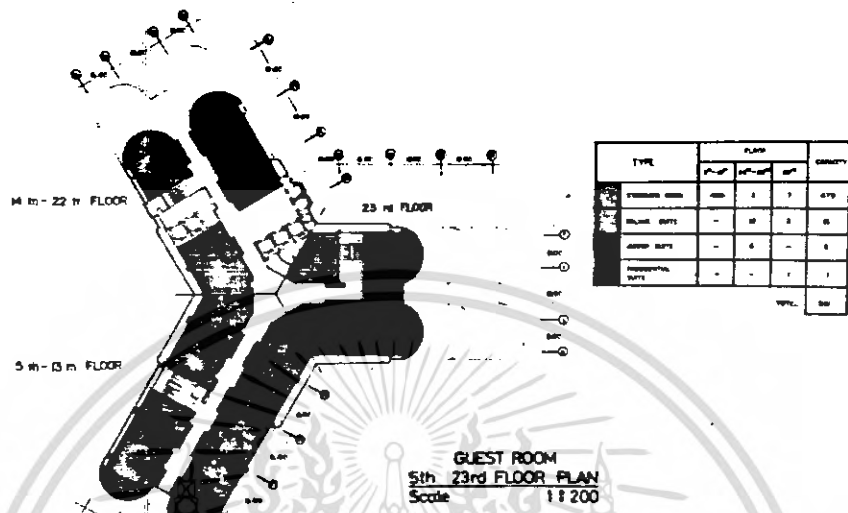
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



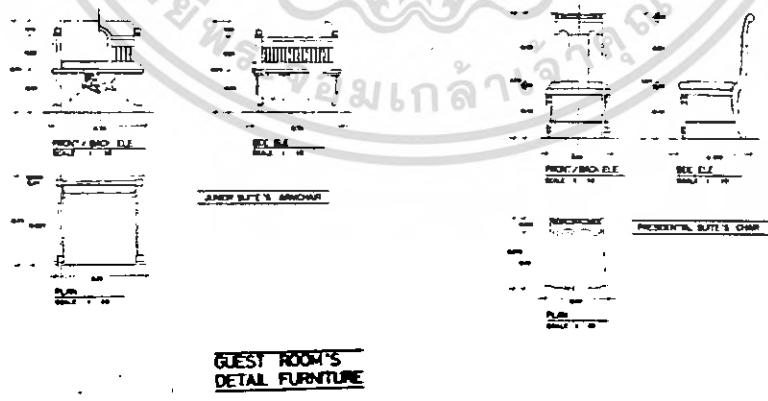
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

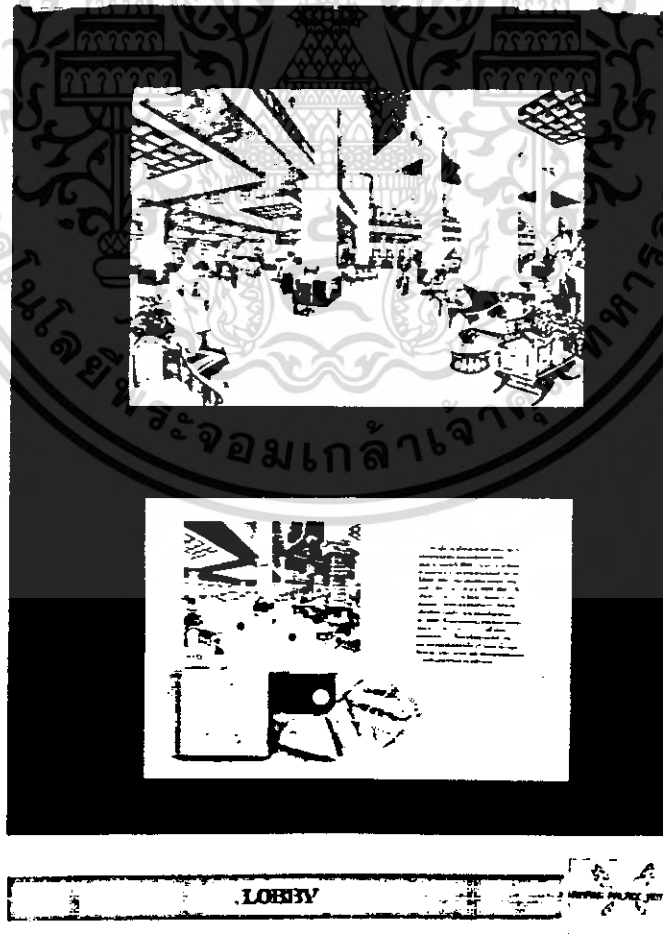


GUEST ROOM
5th - 23rd FLOOR PLAN
Scale 1 : 200

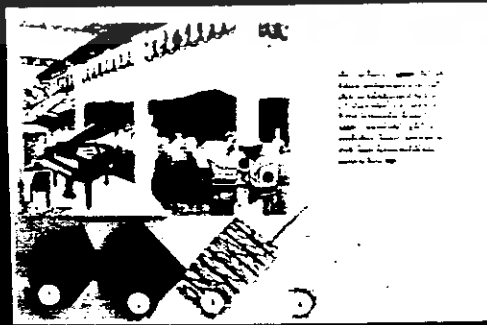
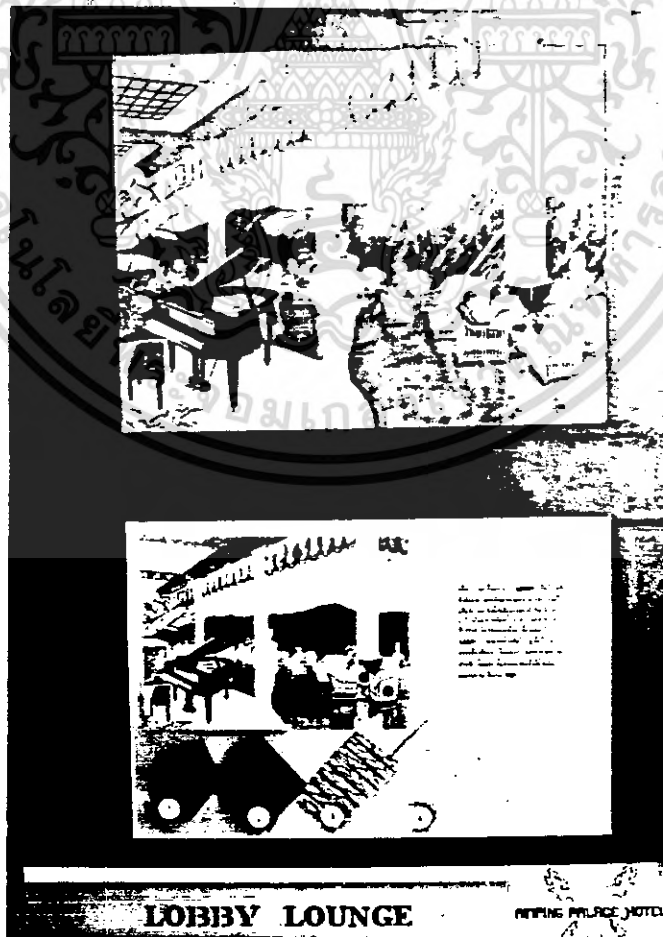


GUEST ROOM'S
DETAIL FURNITURE

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



LOBBY LOUNGE

MINING PALACE HOTEL

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไมอนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



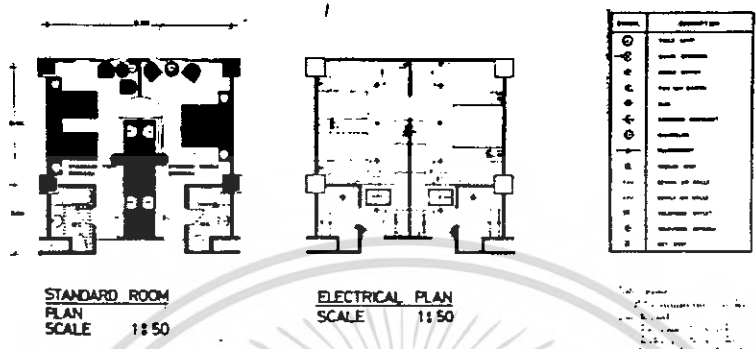
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



STANDARD ROOM
PLAN
SCALE 1:50

ELECTRICAL PLAN
SCALE 1:50

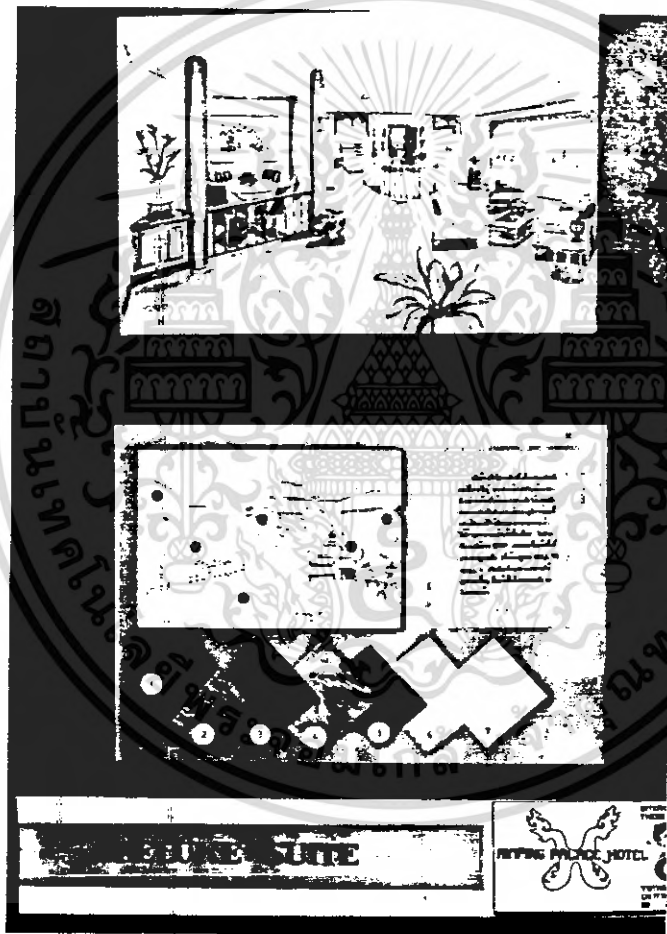
Notes:
1. All electrical work shall be in accordance with the National Electrical Code (NEC) and the local electrical codes.
2. The electrical system shall be grounded to the main service panel.
3. All wiring shall be in conduit or raceway.
4. All electrical work shall be done by a licensed electrician.
5. The electrical system shall be tested and certified by a licensed electrician before occupancy.



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



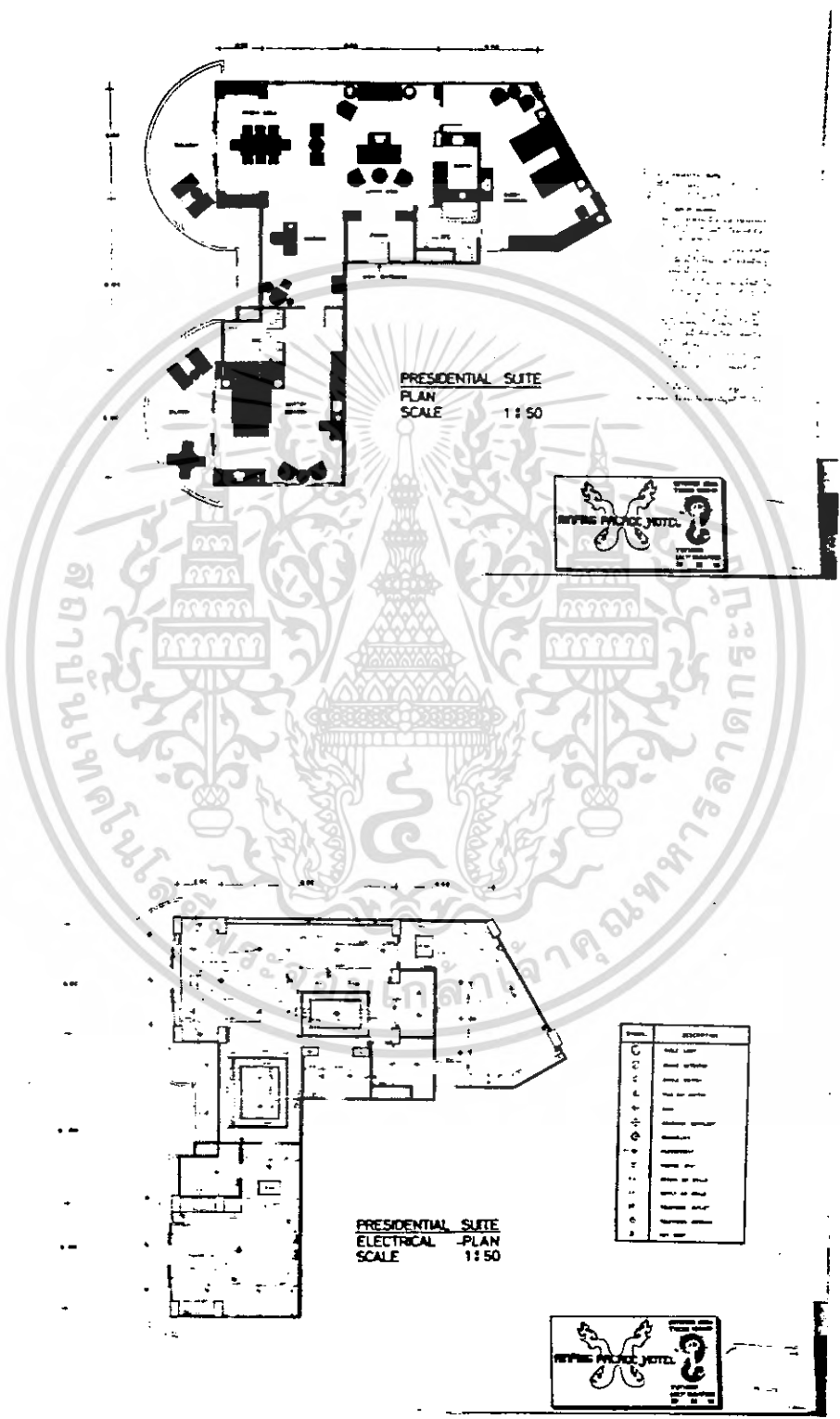
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



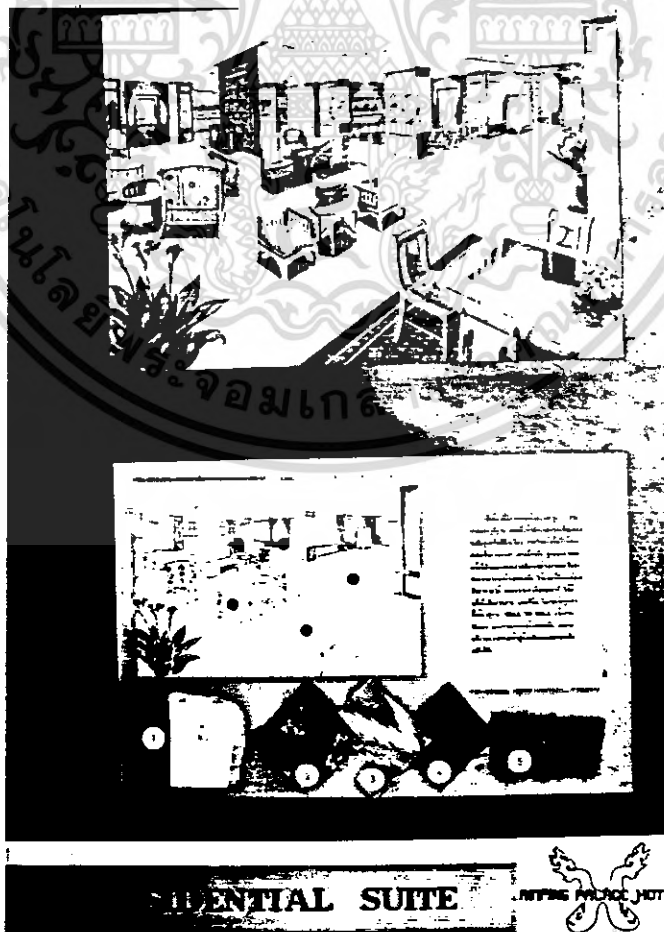
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



CONFIDENTIAL SUITE



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บรรณานุกรม

1. การท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย " แผนพัฒนาการท่องเที่ยว จ. เชียงใหม่ " กรุงเทพฯ, สำนักพิมพ์ศรีเอทีพีพรินท์ 2524
2. ชุมศรี ศิวะศรียานนท์, " สถาปัตยกรรมไทยพื้นฐาน " กรุงเทพฯ, โรงพิมพ์เอเชียเพรส จำกัด 2526
3. กาญจนา นทีวุฒิกุล " วิทยานิพนธ์โครงการปรับปรุงโรงแรมปอยหลวง " คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าฯ กรุงเทพฯ
4. ปรีชา แดงโรจน์, การโรงแรม กรุงเทพฯ, โรงพิมพ์ศรีอนันต์ 2522
5. สุธงธีพันธ์ ฉิระภัทรานันท์ " วิทยานิพนธ์โครงการตกแต่งภายในโรงแรม ธาตาแอร์พอร์ต เชียงใหม่ " คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าฯ กรุงเทพฯ 2528
6. เอกรัตน์ ปิตตะเกษ์ตริน " วิทยานิพนธ์โครงการตกแต่งภายในศูนย์ท่องเที่ยวสามเหลี่ยมทองคำ จ. เชียงราย " คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าฯ, กรุงเทพฯ
7. DECHIARA, J. & CALLENDER, J. " TIME-SAVER STANDARDS FOR BUILDING " MCGRAW-HILL BOOK COMPANY, NEWYORK 1980

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ภาคผนวก

สถาปัตยกรรมลานนาไทย

สถาปัตยกรรมลานนา หมายถึง รูปแบบสถาปัตยกรรมที่มีลักษณะเฉพาะตัวในขอบเขตจังหวัดต่าง ๆ 8 จังหวัด ตามที่กล่าวมาแล้วข้างต้น อิทธิพลสำคัญที่เป็นแรงผลักดันให้เกิดรูปแบบสถาปัตยกรรมลานนานั้น มีปัจจัยประกอบ 4 ข้อด้วยกัน คือ

1. ด้านภูมิศาสตร์สภาพแวดล้อม ตั้งอยู่ในทางตอนเหนือของประเทศ อากาศหนาวเย็นในฤดูหนาว จำเป็นต้องให้เปิดหน้าต่างน้อย
2. วัสดุรวมทั้งวิธีการก่อสร้าง ใช้ไม้เป็นส่วนมาก
3. สภาพเศรษฐกิจ สังคม ไม่ทำอสังหาริมทรัพย์เหมือนทางภาคกลาง เนื่องจากเศรษฐกิจย่ำแย่กว่า
4. ความเชื่อในพระพุทธศาสนา เป็นแรงผลักดันสำคัญที่ทำให้เกิดศิลปกรรมขึ้นมา

ประเภทของสถาปัตยกรรมลานนาไทย

1. สิ่งก่อสร้างทางศาสนา ได้แก่ โบสถ์ วิหาร ศาลาการเปรียญ หอไตรสตูปเจดีย์

เป็นต้น

ก. โบสถ์ วิหาร มีรูปสิ่งเฝ้าประตูทางเข้าออก ลักษณะทั่วไปมีระเบียบของโครงสร้างตลอดจนรูปทรงคล้ายกับทางภาคกลาง แต่ก็ยังมีส่วนประกอบปลีกย่อยที่แบ่งลักษณะไปถึงสกุลให้เห็นความแตกต่างกัน ลักษณะที่เห็นได้เด่นชัดของโบสถ์ วิหารแบบลานนา คือ

1. ส่วนหลังคา หนีงมซ้อนกันหลาย ๆ ชั้น มีลักษณะเอนคู้ และแจ่อออกไป ทำให้มีพื้นที่ใช้สอยภายในกว้างขึ้น แบ่งชั้นหลังคาออกจากกันด้วย "คอสอง" ลักษณะทรงหลังคามักนิยมโค้งอ่อนตั้งแต่ช่วงกลางลงมา และอีกแบบหนึ่งคักให้โค้งอ่อน ตามช่วงปลายแต่อย่างแรกนิยมกว้างขวางโดยทั่วไป

2. ใบระกาหรือมัลม ไม่นิยมทำนาคสุงเหมือนของภาคกลาง บันลมโค้งก่อน ตามส่วนโค้งของหลังคา ยึดหัวแปเอาไว้ตรงส่วนปลายนิยมทำ 3 แบบ คือ

- แบบงอนเป็นหัวพญานาค
- แบบชวาคเป็นหัวหงา ทางภาคเหนือเรียก "หางวัน"
- บันลมไม้ป่าเรียบ ไม่มีส่วนงอนตรงปลาย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาค้นคว้าเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปเผยแพร่ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. ค้ำยัน เป็นค้ำยันหูช้าง ใช้ไม้แกะสลักลายบรรจุในรูปสามเหลี่ยมใหญ่ขึ้นไปรับแป๊ะตัวริมล่าง นับเป็นความจำเป็นตามโครงสร้าง ทั้งเป็นส่วนประกอบประดับให้เกิดความงดงามตามหลักของการตกแต่ง ลายที่นิยมแกะประดับมีลายขมวกแบบลายผักกูด ลายพญานาควางตัวในกรอบสามเหลี่ยมของค้ำยันหูช้างมีลายดอกไม้สอดสลักในช่องไฟที่ว่าง บางแห่งแกะเป็นพญานาคหลายตัวแกะสอดพันเป็นลวดลายในตัวแต่ลำหิ้ง บางแห่งแกะเป็นรูปเหวคา ครุฑยุคนาคและรูปลิง

4. ฝาผนัง เป็นส่วนประกอบที่มีลักษณะเฉพาะของลานนาพิเศษ ต่างไปจากถิ่นอื่น วัสดุที่ใช้มีสองประเภทด้วยกันคือ ผนังก่ออิฐคือ ปูนก่อระหว่างช่วงเสาแบบหนึ่ง และผนังไม้อีกแบบหนึ่งฝาไม้เป็นแบบลูกหักฝาประกบ แต่ขนาดใหญ่กว่าภาคกลาง การจัดระเบียบฝาประกบต่างกัน ช่องหน้าต่างเป็นกรอบไม้บรรจูลูกกลมระหวัดไม้กลึงเรียงดี ๆ ฝาผนังบางวัดมีการวาดภาพจิตรกรรมผนังและทำลวดลายประดับ ซึ่งจะอธิบายอย่างละเอียดในเรื่องกิจกรรม

5. ลวดลายประดับ เป็นลวดลายก้านชกเครือเถา ผักกูด รูปทอกหุตุคาล ลายแกะสลักบานประตูหน้าต่างเป็นรูปเทวคานธรรพ์ เชื้อวักงและนางฟ้า บนประตูหน้าต่างทำเป็นลายเมฆไหลแกะเป็นช่องโปร่ง เพื่อให้อากาศถ่ายเท วัดบางแห่งมีการผูกलयรูปนกยูง หงส์ และ นาค โดยเฉพาะตัวพญานาคนิยมทำเป็นราวนันโต มีการประดับกระจกฉาบปรอท (เงิน) ตามลวดลายต่าง ๆ

ข. หอไตร มีลักษณะพิเศษของลานนาไทยโดยเฉพาะ คือ ฐานแยกสูงมาก ฝาเป็นลูกหักฝาประกบ

ค. สถาปัตยกรรม สถาปัตยกรรมที่เก่าแก่ที่สุดในภาคเหนือ เท่าที่มีปรากฏในปัจจุบันคือ เจดีย์กู่กุด หรือสวารณโกฏี วัดจามเทวี และเจดีย์เหลี่ยมที่วัดพระธาตุนครพิศุข จังหวัดลำพูน ซึ่งไม่อาจถือได้ว่าเป็นรูปแบบลานนาไทยของช่างชาวลานนาแต่เป็นของศิลปะแบบทวาราวดี ส่วนเจดีย์ที่วัดเจดีย์หลวง จังหวัดเชียงใหม่และเจดีย์วัดป่าสัก จังหวัดเชียงราย นับเป็นเจดีย์รุ่นเก่าที่ยังคงสภาพเดิมไว้ ถือเป็นรูปแบบของสถาปัตยกรรมแบบลานนาที่เก่าแก่ที่สุดที่พอจะใช้ศึกษาค้นคว้าได้ในปัจจุบัน

ลักษณะของเจดีย์ส่วนมากในภาคเหนือ องค์พระเจดีย์เป็นทรงระฆังคว่ำมีฐานสูงย่อมุม ยอดมีฉัตรทำด้วยโลหะ เช่นทองคำหรือทองเหลือง ส่วนเจดีย์วัดกู่กู่ได้มีฐานสูงย่อมุม องค์เจดีย์เป็นรูปทรงกลม 5 ชั้นใหญ่ และค่อย ๆ เรียวเล็กลงถึงชั้นที่ 5 มีฉัตรอยู่บนยอดเจดีย์

วัดเจ็ทยอก จังหวัดเชียงใหม่เป็นสถาปัตยกรรมที่เลียนแบบจากมหาวิหารที่ทหุเจดีย์ ประเทศอินเดีย เอกสารฉบับนี้เอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์หรือสงวนชื่อผู้พิมพ์หรือชื่อผู้เผยแพร่โดยไม่ยินยอมให้ผู้อื่นทำซ้ำไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. เรือนทักอ้าย

ก. เรือนเครื่องสับ เรือนไทยเหนือ เป็นเรือนใต้ถุนสูง มีส่วนประกอบคือ รั้วหน้า บันไดทางขึ้น นอกบ้าน ห้องครัว เติ้นหรือบริเวณเอนกประสงค์สำหรับแขก ทานอาหารหรือนอน และห้องนอนใหญ่ ซึ่งเป็นห้องโล่งแบ่งที่กั้นนอน โดยใช้ม่านกั้นระหว่างช่วงเสาโดยทั่วไป บุตรชายจะนอนข้างนอกบริเวณเต็น ส่วนห้องในสำหรับพ่อ แม่ และลูกสาวนอน มีหิ้งวางของอยู่ในห้อง ในหัวนอนมีหิ้งผีปู่ย่า หิ้งพระมีอยู่ห้องนอก มีชานกว้างสำหรับตากสิ่งของ เครื่องใช้และนั่งเล่น เวลากลางคืน ใต้ถุนบ้านเป็นที่เก็บของ เช่น เครื่องมือทำนา เครื่องมือหาปลาและหูกทอผ้า

การตกแต่ง

- หน้าต่าง มักเจาะเป็นช่องเล็ก ๆ มีลูกกรงไม้มะวัก เรียกว่า "ประตูช่อง"
- เหนือประตูห้องตรงขอบประตูมีห้ายนต์หรือยันตร์ เป็นลายแกะสลักไม้สวยงาม
- เหนือหน้าจั่วมีไม้ไขว่ 2 อัน จะแกะสลักสวยงาม เรียกว่า "กาแล" ซึ่งเป็นเอกลักษณ์ของเรือนทักอ้ายของลานนาไทย

ฝา เป็นฝาปลูกผักก่าด้วยไม้สัก ส่วนมากจะยาวออกประมาณ 10

หลังคา มุงด้วยกระเบื้องไม้หญ้าคา หรือใบทองติง

ข. เรือนเครื่องหูก มักจะเป็นกระต๊อบ หรือ เรียกว่า "ตูป" เป็นเรือนชั่วคราวปลูกไว้ตามไร่หรือทุ่งนา วัสดุส่วนใหญ่เป็นพวกไม้ไผ่ เช่น ฝาเป็นฝาซัดตะกั่ว กว๊ายไม้ไผ่ แฝกหรือใบทองติง หรือหลวงหลุกยกพื้น เป็นที่นอนและเก็บของมีครัวอยู่บนลานดิน หลังคามุงด้วยใบหลวงหรือหญ้าคา

ประติมากรรม

ประติมากรรมในดินเหนือนานาไทย แยกออกได้เป็น การหล่อพระพุทธรูป การปั้นพระพุทธรูป การปั้นปูนรูปเทวคาและวงกลายต่าง ๆ ประทับตามซุ้มองค์เจดีย์อาคารโบสถ์วิหารต่าง ๆ และการปั้นด้วยขามสิ่งของเครื่องใช้ต่าง ๆ ลักษณะของงานปฏิมากรรมที่กล่าวมาต่างแสดงออกถึงเอกลักษณ์ของลานนาไทย ถึงแม้จะมีการรับเอาอิทธิพลศิลปะการปั้นการหล่อจากถิ่นอื่นสกุลช่างอื่น ก็ได้ปรับปรุงให้เข้ากับสภาพของสิ่งแวดล้อมแบบลานนาไทยได้อย่างแนบเนียน ทั้งนี้

ประติมากรรมในดินเหนือนานาไทย แบ่งออกได้เป็น การหล่อพระพุทธรูปการปั้นพระพุทธรูปเทวคา และวงกลายต่าง ๆ ประทับตามองค์เจดีย์ และอาคารโบสถ์วิหาร ตลอดจนการปั้นด้วยขามสิ่งของเครื่องใช้ต่าง ๆ

ลักษณะของงานประติมากรรมต่าง ๆ ที่กล่าวมาแสดงออกถึงเอกลักษณ์ของลานนาไทย ถึงแม้จะมีการรับเอาอิทธิพลทางศิลปะมาจากถิ่นอื่นบ้าง แต่ก็ได้ปรุงแต่งให้เข้ากับสภาพแวดล้อมของดินเหนือนานาไทย ได้อย่างแนบเนียน ทั้งนี้

พระพุทธรูป

พระพุทธรูปในดินเหนือนานาไทย โดยทั่วไปเรียกว่าแบบเชียงแสนหรือมีอักษรย่อว่า ช.ส. ได้รับอิทธิพลจากศิลปะสมัยคุปตะ และปาละ อาจแบ่งออกได้ดังนี้

- แบบเชียงแสนรุ่นแรก อายุอยู่ในพุทธศตวรรษที่ 14-18 มีลักษณะทรวดทรงสง่าผ่าเผย พระวรกายค่อนข้างอวบ นุ่มนวล ส่วนมากนิยมความเรียบร้อยง่าย ๆ ไม่มีการตกแต่งประดับประดา ส่วนละเอียดยของพระพักตร์ เช่น พระเนตร ชนง นาสิก พระโอษฐ์ มีความประสานกลมกลืนกัน เส้นพระศกทำกรหมวดอย่างกันหอย รัศมีอย่างบัวตูม ประทับนั่งขัดสมาธิเพชรพระหัตถ์ขวาแสดงปาวमारวิชัย ห่มจีวรเฉียง ชายสังฆาฏิสั้นเหนือพระดินถึงระยະพุทธศตวรรษที่ 19-20 ลักษณะส่วนใหญ่ยังคงอยู่อย่างที่กล่าวข้างต้น แต่ขาดความนุ่มนวลอ่อนหวาน เริ่มมีความแข็งกระด้างขึ้นทุกที ๆ

- แบบเชียงแสนรุ่นหลัง เมื่อศิลปะของอาณาจักรสุโขทัยแพร่หลายเข้าสู่ดินเหนือนานาไทยในราวต้นพุทธศตวรรษที่ 20 ได้เกิดการสร้างพระพุทธรูปลักษณะผสมกันขึ้นระหว่างแบบเชียงแสนรุ่นแรกกับแบบของศิลปะสุโขทัย โดยทำเป็นพระพุทธรูปนั่งปางมารวิชัย แต่ขัดสมาธิราบทรงจีวรห่มเฉียง ชายสังฆาฏิยาวจรดพระนาภี พระรัศมีเป็นรูปเปลวไฟ พระพักตร์ยาวรี พระวรกาย

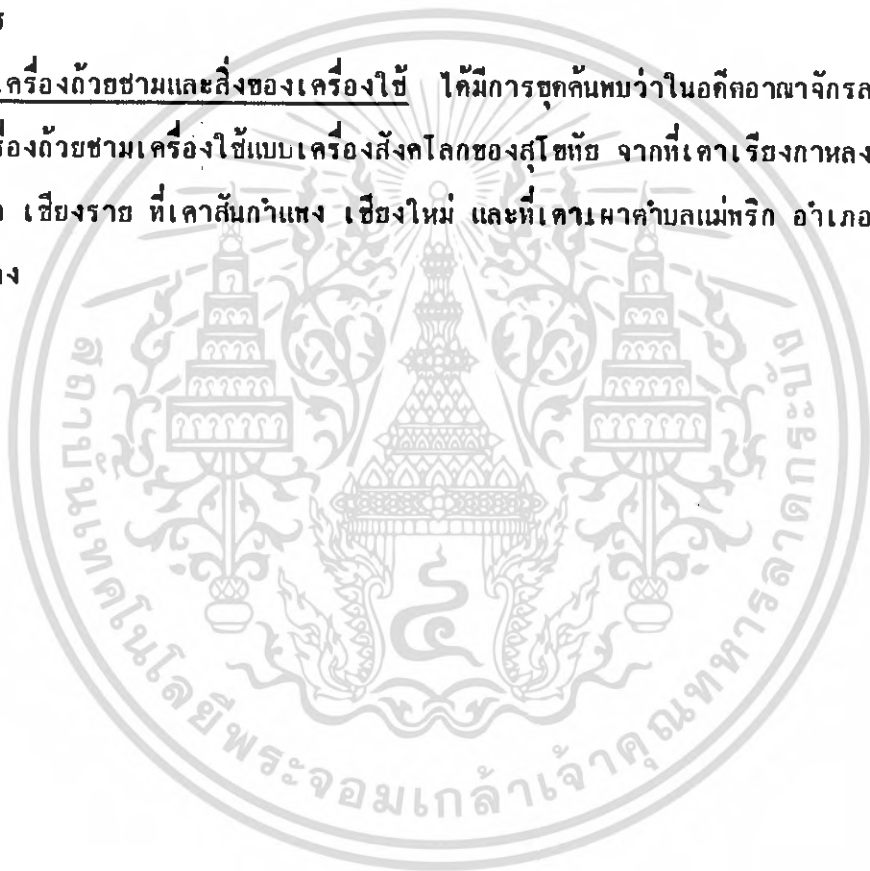
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สูงสะโอดสะอง ไม่อวบอ้วน และปรากฏว่ามีการสร้างพระพุทธรูปทรงเครื่องกันมาด้วย
แม้ว่าโดยทั่วไป อาณาจักรลานนาไทยจะนิยมสร้างพระพุทธรูปสัมฤทธิ์กันมากแต่ที่พะเยาโดยช่าง
สกุลพระ ได้สร้างพระพุทธรูปที่ทำด้วยศิลาอย่างงดงาม คาดว่าคงนั่งขึ้นราว ๆ พุทธศตวรรษ
ที่ 21

- ภาพปั้นปูน ประทับองค์เจดีย์ต่าง ๆ เป็นรูปเทวคาและพระพุทธรูป
- ลายปั้นปูน เป็นลายหิ้งกูด คอกไม้ ใบไม้ นก หงส์ นาค แต่งเจดีย์ และผนัง เสาของ

โบสถ์ วิหาร

- เครื่องถ้วยชามและสิ่งของเครื่องใช้ ได้มีการขุดค้นพบว่าในอดีตอาณาจักรลานนาไทย
มีการทำเครื่องถ้วยชามเครื่องใช้แบบเครื่องสังคโลกของสุโขทัย จากที่เตาเรียงกาหลง อำเภอ
เวียงป่าเป้า เชียงราย ที่เคาสันกำแพง เชียงใหม่ และที่เตาผาคำบลแม่พริก อำเภอวังเหนือ
จังหวัดลำปาง



จิตรกรรม

ภาพจิตรกรรมในดินแดนลานนาไทย ได้รับอิทธิพลมาจากพม่า และส่วนมาภาพจิตรกรรมเหล่านี้จะมีอายุอยู่ในราวพุทธศตวรรษที่ 23-24 ถ้าจะเปรียบเทียบระหว่างภาพจิตรกรรมของภาคกลางกับภาพจิตรกรรมของทางลานนาแล้ว ภาพจิตรกรรมทางลานนาจะแสดงความรู้สึกความอ่อนช้อยน้อยกว่า ใช้สีน้อยสีและไม้ดั่งการ เท่ากับภาพจิตรกรรมของสกุลช่างทางภาคกลาง

แต่อย่างไรก็ตาม ภาพจิตรกรรมเหล่านี้ก็ได้แสดงถึงเอกลักษณ์ทางจิตรกรรมของช่างชาวลานนาไทย เรื่องราวที่ใช้เขียนเป็นเรื่องเกี่ยวกับพุทธประวัติและนิยายพื้นบ้าน ในภาพเขียนจะแสดงให้เห็นถึงประเพณีต่าง ๆ หลายอย่าง เช่น ประเพณีการแต่งกาย การสักกายของผู้ชาย และแสดงให้เห็นถึงชีวิตที่ดำเนินเป็นประจำวันในชวงเวลานั้น

- ภาพจิตรกรรมที่ได้รับการค้นคว้า และเป็นที่รู้จักกันแพร่หลายคือ

- | | | |
|--|----------------|-------------------|
| - ภาพจิตรกรรมฝาผนังวิหารลายคำ | วัดสิงห์ | จังหวัด เชียงใหม่ |
| - ภาพจิตรกรรมฝาผนัง | วัดบวรกรรณหลวง | จังหวัด เชียงใหม่ |
| - ภาพจิตรกรรมฝาผนังง่า | วัดอุโมงค์ | จังหวัด เชียงใหม่ |
| - ภาพจิตรกรรม วัดป่าแก่ง อ่าเภอแม่แจ่ม | | จังหวัด เชียงใหม่ |
| - ภาพจิตรกรรม วัดพระธาตูลำปางหลวง | | จังหวัดลำปาง |
| - ภาพจิตรกรรม วัดกุ่มินทร์ | | จังหวัดน่าน |
| - ภาพจิตรกรรม วัดหนองบัว | | จังหวัดน่าน |
| - ภาพจิตรกรรม วัดหลวงราชสีตฐาน | | จังหวัดพะเยา |

สีที่ใช้เขียนตกแต่งผนังเป็นสีฝุ่น มีสีแดงชาด สีน้ำตาล สีฟ้า สีน้ำเงิน สีดำ สีขาว และสีน้ำเงินเข้ม

โครงสีส่วนใหญ่ที่ใช้เขียนภาพได้แก่ สีแดงชาดกับสีฟ้า ส่วนสีอื่น ๆ ใช้แต้มแต่งให้งานจิตรกรรมมีสีสันเพิ่มขึ้นอี เช่น สีดำ ใช้ในการค้ำเส้นบ้าง เป็นสีช่วยเน้นเครื่องยอดประสาธให้เด่นชัดขึ้นบ้าง สีน้ำเงินเข้ม ใช้เขียนสักตามตัวผู้ชาย สีน้ำตาล ช่างเขียนได้เล่นน้ำหนักของสีหลายน้ำหนักโดยการผสมกับสีขาว สีที่มีน้ำหนักเข้มใช้ในการเขียนพื้นดิน และค้ำเส้นรูปนอกของคน สีน้ำตาลที่มีน้ำหนักอ่อนลงมาอีกหลายน้ำหนักก็ใช้เขียนเนื้อคน คนในภาพจึงมีสีผิวอ่อนแก่แตกต่างกัน ซึ่งนอกจากจะเหมือนความเป็นจริงตามธรรมชาติแล้ว ยังได้ผลทางด้านศิลปะอีกด้วย เพราะน้ำหนักของสีที่แตกต่างกันย่อมทำให้เกิดความไม่ซ้ำซาก จำเจของสีจนน่าเบื่อ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สีชาวกี๊ใช้เป็นสีในการเขียนเนื้อคนค้าย แต่เป็นสีชาวม่น ใช้เขียนเนื้อหิ้งของ
ผู้หญิงและผู้ชายที่ต้องการให้เห็นเป็นเนื้อนวลเด่น สีฟ้าก็เช่นเดียวกับสีน้ำตาลได้มีการใช้สี
ขาวผสมลงไปทำให้เกิดเป็นสีอ่อนแก่ หลายน้ำหมักสีอ่อนสุกใช้เขียนน้ำ ผ้าม่านเขียนเสื้อที่สวมใส่
ให้เห็นเป็นผ้าบาง ๆ การที่ช่างเขียนลานนาไทยรู้จักใช้สีขาวผสมกันสีต่าง ๆ นี้ ทำให้สีเขียน
ภาพที่มีน้อยสีดูเป็นหลายสีขึ้นมา ทั้งยังใต้น้ำหมักอ่อนแก่ของสีติดกันงามค้าย จึงเป็นวิธีแก้ปัญหาเรื่อง
สีที่ไ้ผลลึ

บางวัดไม่มีการปิดทองในภาพเขียนเลข เป็นการเขียนค้ายสีล้วนเข้าใจว่าคงเป็น
เพราะการใช้ทองนั้นสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ทำให้ภาพเขียนมีความอลังการน้อย ดังที่ไ้กล่าว
มาข้างต้น ลักษณะเด่นที่เห็นได้ชัดในภาพเขียนของลานนาไทย คือการเขียนผ้าและวงกลายของผ้า
จะแสดงให้เห็นถึงผ้าที่สะบัดพริ้ว อ่อนไหว และรายละเอียดของลวดลายบนผ้า ซึ่งสวยงามมาก
ชีวิตในภาพจิตรกรรมลานนาไทย

ภาพจิตรกรรมผ้าหมั้น นอกจากจะมีคุณค่าทางศิลปะแล้วยังสะท้อนให้เห็นภาพชีวิตของ
สังคมในอาณาจักรลานนาแต่ละสมัยแต่ละภูมิภาคค้าย เราจะสามารถเห็นภาพของผู้คนได้เด่นชัด
ผู้หญิงผมยาวเกล้าไว้ นุ่งซิ่น นุ่งผ้าสไบ หรือสวมเสื้อขาวเนื้อบาง ทาปากแดง สอดสีต่างหูโบราณ
หรือม้วนทอง บ้างสวมบุหรืไวยอมวนขาวฝ่ายผู้ชายนั้นมีผม 2 แบบ คือ แบบผมปึก กับผมไว้ผมเกล้า
โทกผ้าไว้ข้างบน ใส่เสื้อแขนยาวทรงกระบอก คุเป็นแพรเนื้อบาง เป็นเสื้อแบบเปิดหน้าอกบ้าง
ก็ไม่ใช่เสื้อเผอิให้เห็นรอยสักตั้งแต่เอวถึงหัวเข่า บางคนก็สักหน้าอกและแขนค้ายยันตร์สีแดง
เป็นลวดลายต่าง ๆ ผู้ชายมักนุ่งผ้าเท็กม่านคือ การซักเดี่ยวไว้ระหว่างขาแล้วรวมชายผูกรอบพุ่งไว้
ที่บ่าสะพายผ้าไว้ผืนหนึ่งส่วนมากไว้หนวยาวเกือบทุกคน

ประเพณีขันโตก

ภาชนะใส่อาหารของลานนาไทย

ลานนาไทยใช้ภาชนะใส่อาหารเช่น ช้าว, แกง, ผัก, ย่าง, ข้าวขันโตก, ก๋วยเตี๋ยว, ก๋วยเตี๋ยว, ก๋วยเตี๋ยว เป็นต้น ภาชนะเหล่านี้ส่วนมากทำด้วยไม้สักและกะลามะพร้าว เนื่องจากเป็นวัสดุพื้นบ้าน จึงนำมาประดิษฐ์ดัดแปลง ให้เป็นประโยชน์ใช้สอยกันในครอบครัว รูปลักษณะของเครื่องใช้ในคุ้ม วัด บ้านเรือน ก็แตกต่างกันไปตามฐานะ ภาชนะใส่อาหารที่จำเป็นต้องรู้ ดังนี้

- ขันโตก หรือ โตก เป็นภาษาข่าเดิมที่ใช้เรียกภาชนะทำด้วยไม้สำหรับใส่ด้วยชามกับข้าว ขันโตกโตมมากทำมาจากไม้สัก นำมาลึงโดยใช้เครื่องกลึงหรือใช้สิ่งเขาะ เมื่อกลึงได้รูปเรียบร้อยแล้ว ทำขานไม้กลึงหรือตีเคียงเข้าไป ลงรักหรือหาหาง (ซาค) เมื่อรักแห้งดีแล้วก็ใช้ได้ ขันโตกมี 3 ชนิด แบ่งตามความใหญ่ เล็ก คือ ขันโตกหลวง, ขันโตกชามและขันโตกน้อย

ขันโตกหลวง เป็นขันโตกขนาดใหญ่ รัศมีตั้งแต่ 25 นิ้วถึง 50 นิ้ว นิยมใช้ในคุ้มในวังของเจ้านายฝ่ายเหนือ เป็นการแสดงฐานะ และสะดวกในการจัดเลี้ยงแขกบ้านแขกเมือง อีแห่งหนึ่งใช้ในวัดวาอารามทั่วไปในภาคเหนือ ทั้งนี้มีสาเหตุมาจากแต่ละวัดมีศรีหนานำข้าวปลาอาหารมาถวายมา ภาชนะเล็ก ๆ ย่อมไม่พอที่จะใส่ จึงนิยมใช้ขันโตกหลวงใส่อาหารหวานคาว นำถวายทำให้สะดวกในการหามื้อขอศรัทธายิ่งขึ้น

ขันโตกชามหรือหะราม เป็นขันโตกขนาดกลาง เส้นผ่าศูนย์กลางประมาณ 17-24 นิ้ว (คำว่าชามหรือหะราม เป็นคำไทยโบราณปรากฏอยู่ในศิลาจารึกพ่อขุนรามคำแหง กล่าวคือ พระพุทธรูปขนาดกลาง แกะด้วยไม้ลงรักหรือซาค) ผู้ที่ใช้ขันโตกแบบนี้คือครอบครัวใหญ่ เช่น ทบตี เศรษฐีผู้มีอันจะกินและพระภิกษุชั้นรองสมภาร

ขันโตกน้อย เป็นขันโตกขนาดเล็ก เส้นผ่าศูนย์กลางประมาณ 10-15 นิ้วใช้ในครอบครัวเล็กที่แต่งงานใหม่ หรือรับประทานอาหารคนเดียว

ผาจี้หรือผาจี เป็นคู่กับผาเจิบ ผาจีใช้กลึงจากไม้สักบ้าง สานจากไม้ไผ่บ้าง คลุขขันโตก เพื่อกันแมลงและฝุ่นละออง โบราณนิยมใช้กับทุกครัวเรือน ส่วนผาเจิบคือ ผาจีขนาดเล็ก ใช้สำหรับปิดนั่งข้าวเหนียว หรือปิดก๋วยเตี๋ยวอาหารที่ต้องวางไว้นอกขันโตก

- กัวะข้าว เป็นภาชนะคล้ายขันโตกแต่ไม่มีเชิง ใช้เป็นที่คนข้าวเหนียวที่ยังร้อนให้หมดไอ ก่อนที่จะเก็บเข้ากล่องข้าว (กระทิบข้าว) เพื่อไม่ให้ไอทำให้ข้าวในกล่องและ
- กล่องข้าว เป็นภาชนะสำหรับใส่ข้าวเหนียว เพื่อไม่ให้แห้งเนื่องจากโดนลม กล่องข้าวจะทำหน้าที่เก็บไอน้ำไว้ทำให้ข้าวนี้มียับประทานได้ทั้งวัน

การจัดสถานที่ในประเพณีขันโตก

- ต้องหาลานกว้าง ๆ เพื่อรองแขกจำนวนแขก โดยมาเป็นสนามหญ้าหน้าบ้านหรือตามสำนักงานต่าง ๆ คือ นอกจากจะต้องจัดให้เป็นที่นั่งรับประทานอาหารแล้ว ยังต้องจัดให้มีเวทีสำหรับแสดงมหรสพด้วย
- ชักราชวัตร คือ ร่ำพิธี โดยมากทำคล้าย ๆ ร่ำพิธีตามวัด ทำด้วยไม้ไผ่จักเป็นตอกแล้วสานชักรับกับเคร่าที่ติดกับเสาข้างเขตนั่น ทำทางเข้าไว้ 2 หรือ 4 ทาง เอาคานมะพร้าวมาผ่ากลาง ทำโค้งเป็นเหมือนประคูป่า เสาประคูป่าทางเข้าประดับด้วยต้นกล้วย อ้อย และหวงอุบะคอกไม้สด การชักราชวัตรเป็นการถือเสมือนว่าสถานที่นั้นเป็นเขาวงกตที่พระเวสสันดรพากันสำราญพระทัยอยู่ และถือว่าแขกที่เข้าสู่พิธีนั้นมีเกียรติประจักษ์เจ้าบ้านผ่านเมือง
- ค่ายสายสิญจ์ ใช้วงรอบราชวัตรในกรณีที่มีการเลี้ยงขันโตกนั้นมีพิธีบายศรีสู่ขวัญด้วย โดยเอาเงื่อนปลายค้าย้านหนึ่งมีควนรอบฐานพระพุทธรูป 3 รอบ แล้วเวียนรอบราชวัตรเอาค้าย้านปลายสู่บายศรี
- ประทับโคมไฟ ใช้เทียนสีผึ้ง เทียนไขหรือวางถ้วยประทีปใส่น้ำมันมะพร้าว บางแห่งใช้น้ำมันก๊าดใส่กระบอกไม้ไผ่แล้วทำไหลขึ้นมาจุดเหมือนตะเกียง ใช้วักรอบ ๆ ราชวัตรที่ใช้ เป็นรั้วบริเวณเลี้ยงขันโตก
- แคมพูน คือ หนัสน้ำมัน นำไปทอดให้น้ำมันออกมามาก ๆ แล้วเก็บหึ่งค้างคืนไว้ แล้วนำมาทอดอีกทีหนึ่ง จะหอมกรอบน่ารับประทาน
- น้ำพริกอ่อนและเครื่องจิ้ม
- ลาบเนื้อหมู หัสดกและคั่ว คือ ผักลาบเนื้อให้สุก
- ผักต่าง ๆ จำเป็นจะต้องให้มีผักต่าง ๆ ด้วยเพื่อให้คนที่ไม่เคยต่ออาหาร

พื้นเมืองได้รับประทาน เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

อาหารเหล่านี้จะต้องตกลงในถ้วยเล็ก ๆ วางไว้ในชั้นโถกจนครบ แล้วใช้ผ้าซีกรอบรอหิธให้ชั้นโถก
ค่อยไป

ของหวานในชั้นโถก

ขนมหวานที่ใช้ส่วนมากเป็นขนมจอก (ขนมเทียน) อย่างอื่นก็มีขนมปากคล้ายขนมศิลาอ่อน
ข้าวแต๋น หรือที่ทางภาคกลางเรียกว่า นางเล็ก นั้นเอง

การละเล่นในงานชั้นโถก

- ห้อนเล็บหรือห้อนเทียน เป็นศิลปะที่สูงค่าของลานนาไทย จะขาดเสียไม่ได้
ช่างห้อนหรือนางรำจะมี 6, 8 หรือ 12 คน แต่งตัวแบบลานนาไทย คือ นุ่งผ้าถุง สวมเสื้อแขน
กระบอก ลากผ้าสะไบเฉียง และมีหม่มหมักดอกไม้อย่างสวยงาม
- กลองแอ้ว หรือกลองตึงโนง เป็นเครื่องดนตรีประโคมการแห่ การห้อน
ถ้าไม่มีดนตรีจะห้อนไม่ได้
- แนนหรือแคร มี 2 เล้า ใช้เป่าเพลงตามทำนองพื้นเมืองประกอบไป
ตามจังหวะของกลองตึงโนง ช่างเพิ่มความครึกครื้นให้แก่งานด้วย
- กลองอุแจ้, กลองมองเชียง หรือกลองตึงป้อม เป็นเครื่องแห่ขนาดเล็ก
ใช้ตีตามขบวนแห่ และเป็นดนตรีประกอบการรำคาบ, ห้อนเจิงด้วย
- การห้อนคาบ ห้อนไค้หังชาย หญิง อาจใช้คาบตั้งแต่ 2 เล่มถึง 12 เล่ม
- การห้อนเจิง เป็นการรำยาวของผู้ชายแสดงลวดลายการขยับให้ข้าศึก

โกรธ

- บริเวณเลี้ยงชั้นโถก ปู่เฝ้าจนเต็มเพื่อให้แขกที่มาในงานเลี้ยงนั่งรับประทาน
อาหารและชมการแสดง
- ตั้งคนโท (น้ำคั้น) กระโถนและพานเมียง บุหรี่ไชโยเป็นที่ ๆ ไป เวลา
แห่ชั้นโถกเข้ามา จะไ้วางคนโทไ้ดูที่ และแขกจะนั่งตามจุดที่น้ำคั้น กระโถนวางไว้
คนโทหรือน้ำคั้น ปั่นจากคิน แล้วนำไปเผาในเตาให้สุก สันนิษฐานว่าไ้ความคิด
มาจากน้ำเต้าใส่น้ำเฒิบเติม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- อาหารหวาน และขนมต่าง ๆ

เมื่อดนตรีเริ่มบรรเลง ช่างพ่อนรำก็รำเป็นคู่ ๆ นำชบวนกลองและเครื่องดนตรีจากนั้นถึงชั้นโศกเอก กลองข้าหลวง ชั้นโศกโท ก็จะถูกหามเดินตามไปพร้อมกับชั้นโศกบริวารเป็นแถวอย่างช้า ๆ รุ่งท้ายคีย์กลองทองเชิง เมื่อเข้าสู่บริเวณพิธีและชั้นโศกเอกถึงที่ผู้เป็นประธานนั่งจึงหยุดการพ่อนรำจากนั้นก็นำชั้นโศกบริวารไปวางไว้ตามจุดที่ตั้งน้ำต้นคนโทและกระโถนเชิญแขกรับประทานอาหาร ถ้ามีบิณฑบาตให้ทำพิธีส่งวัตถุก่อนพิธีแห่ชั้นโศก เพื่อให้งานเรียบร้อยเป็นลำดับตามชั้นตอน

เครื่องประโคมและบูชา

ขณะที่แขกกำลังรับประทานอาหาร จะมีการจุดดอกไม้เพลิงหรือบอกไฟคอก เพื่อความครึกครื้น ส่วนใหญ่จะจุดเทียนไขและประทีปเพื่อให้บรรยากาศเป็นธรรมชาติมากที่สุด ประเพณีเลี้ยงชั้นโศกเป็นการเชิญแขกมารับประทานอาหารแบบพื้นเมืองของลานนาไทย โดยนำเอาประเพณี เช่นการพ่อนรำ, การละเล่น มาประยุกต์เข้าด้วยกัน เป็นข้อดีในแง่อนุรักษ์ของเก่าและส่งเสริมให้เกิดความเข้าใจต่อกัน และที่สำคัญคือเป็นการกระตุ้นให้เกิดมีการศึกษาค้นคว้าวัฒนธรรมประเพณีลานนาไทยอย่างกว้างขวาง