

สำนักหอสมุดกลาง พระจอมเกล้าลาดกระบัง

โครงการตกแต่งภายในโรงแรมรถไฟ กรุงเทพฯ
(BANGKOK RAILWAY HOTEL)



โดย
นาย ราชย์ พลอยพานิชเจริญ

วิทยานิพนธ์นี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตร
ปริญญาสถาปัตยกรรมศาสตรบัณฑิต
ภาควิชาสถาปัตยกรรมภายใน คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์
สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
ปีการศึกษา 2541 - 2542

เลขหมู่.....
เลขทะเบียน..... 34531
วัน, เดือน, ปี 1 2 พ.ย. 2542

คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
อนุมัติให้แนบวิทยานิพนธ์ฉบับนี้ เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรปริญญา
สถาปัตยกรรมศาสตรบัณฑิต (สถาปัตยกรรมภายใน)

..... คณบดีคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์
(ผ.ศ. เอกพงษ์ จุลเสนีย์)

คณะกรรมการตรวจสอบวิทยานิพนธ์

ผ.ศ. สมศักดิ์	แย้มพราย	กรรมการ
ผ.ศ. นิรมล	แย้มพราย	กรรมการ
อ. นพปฎล	สุวัจนานนท์	กรรมการ
อ. ทรงชม	จุลาสัย	กรรมการและเลขานุการ

.....อาจารย์ที่ปรึกษา
(ผ.ศ. สมศักดิ์ แย้มพราย)

สารบัญ

บทคัดย่อ

กิตติกรรมประกาศ

คำนำ

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความเป็นมาของโครงการ

1.2 เหตุผลสนับสนุนโครงการ

1.3 วัตถุประสงค์ของโครงการ

1.4 เหตุผลในการเลือกโครงการ

1.5 ขอบข่ายของโครงการและขอบเขตวิทยานิพนธ์

1.6 ความเป็นไปได้ของโครงการ

1.7 ผลที่คาดว่าจะได้รับจากโครงการ

บทที่ 2

ศึกษาสภาพและลักษณะของโครงการ

2.1 ศึกษาลักษณะที่ตั้งและสภาพแวดล้อมของอาคาร

2.2 ศึกษาประวัติและสภาพอาคารในเชิงสถาปัตยกรรม

2.3 ศึกษาสภาพปัจจุบันและปัญหาที่เกิดขึ้น

บทที่ 3

ศึกษาข้อมูลพื้นฐานและองค์ประกอบของโครงการ

3.1 อุตสาหกรรมโรงแรม ความหมาย และลักษณะสำคัญ

3.2 ศึกษาองค์ประกอบภายในและอัตรากำลังของโครงการ

3.3 ศึกษาและวิเคราะห์เนื้อหาที่ใช้สอยของโครงการ

บทที่ 4

ข้อมูลพื้นฐานในการออกแบบ

4.1 เทคโนโลยีประกอบอาคาร

4.2 วัสดุ

4.3 สี

บทที่ 5

ศึกษาและวิเคราะห์โครงการเปรียบเทียบ

บทที่ 6

บทสรุปในการออกแบบ

6.1 แนวความคิดในการออกแบบ

6.2 ผลงานการออกแบบ

บรรณานุกรม

บทคัดย่อ

หัวข้อวิทยานิพนธ์	โครงการตกแต่งภายใน โรงแรมรถไฟ กรุงเทพฯ
ชื่อนักศึกษา	นาย ราชย์ พลอยพานิชเจริญ
ภาควิชา	สถาปัตยกรรมภายใน
คณะ	สถาปัตยกรรมศาสตร์
ปีการศึกษา	2541-2542

จุดมุ่งหมาย

ทำการค้นคว้าและวิจัยการออกแบบตกแต่งภายในโรงแรม รถไฟ กรุงเทพฯ ให้เป็นโรงแรมชั้นหนึ่ง ระดับ 4 ดาว

ซึ่งปัจจุบันการขยายตัวทางเศรษฐกิจในไทยมีแต่การท่องเที่ยวเท่านั้นที่มีการขยายตัว ทำให้เกิดรายได้เข้าสู่ประเทศได้มาก

วิธีการวิจัย

เพื่อให้การค้นคว้า วิจัยสามารถดำเนินให้ได้และบรรลุเป้าหมายที่วางไว้ ได้วางแนวทางไว้ดังนี้

1. เพื่อศึกษาลักษณะองค์ประกอบพื้นฐานของโรงแรม เพื่อหาแนวทางที่เหมาะสมในการออกแบบ
2. ศึกษารายละเอียดของโครงการ เพื่อใช้ศึกษาปัญหาของโครงการโดยรวม
3. ศึกษาสภาพแวดล้อมของอาคาร ศิลปวัฒนธรรมของไทย เพื่อใช้ในการออกแบบ
4. ศึกษาความต้องการ และพฤติกรรมของผู้ใช้โครงการ

สรุปผลการวิจัย

1. ลักษณะของผู้มาใช้บริการส่วนใหญ่เป็นนักท่องเที่ยวชาวต่างประเทศที่มาใช้บริการของการรถไฟ และนักท่องเที่ยวที่มาพักเพื่อท่องเที่ยวในกรุงเทพฯ
2. การกำหนดแนวความคิดในการออกแบบให้ตั้งอยู่บนพื้นฐานของความเป็นจริงอย่างเหมาะสม โดยคำนึงถึงพฤติกรรมของผู้ใช้อาคาร โดยใช้ศิลปวัฒนธรรมของไทยมาช่วยในการออกแบบ
3. นำพฤติกรรมของผู้ใช้โรงแรมมาปรับเปลี่ยนลักษณะการใช้สอยของอาคารเดิมให้เหมาะสม

กิตติกรรมประกาศ

วิทยานิพนธ์ นี้ สำเร็จขึ้นได้เพราะได้รับความช่วยเหลือและกำลังใจจากหลาย ๆ

ท่าน

ขอขอบคุณ

แม่ ผู้เป็นแรงใจและทั้งหมดของชีวิตที่มาถึงวันนี้และต่อไปในอนาคต

คุณตา ผู้ให้ความรัก ความช่วยเหลือในการศึกษา

ป้าจำเนียร ทำให้ครอบครัวของเรามีมาถึงทุกวันนี้

คุณลุงพิชัยและครอบครัวผู้ให้ที่พักอาศัยและบรรยากาศดี ๆ ท่ามกลางธรรมชาติของบ้านสวน
ในยามเด็ก

ครูบาอาจารย์ทุกท่านผู้ให้ความรู้ ตั้งแต่อดีตจนถึงปัจจุบัน

อาจารย์ สมศักดิ์ แยมพราย ที่ให้คำแนะนำและความเอาใจใส่

เจ้าหน้าที่ การรถไฟแห่งประเทศไทยที่ข้อมูล

พี่รหัสทุกคน (พี่เอ๋, พี่จู้, พี่ติโก้)

พี่ไม้ ที่เลี้ยงข้าวยามเช้า พี่ยะที่ช่วยลงสี พี่ดอน พี่อืด พี่ตุ ช่วยคลายเครียด

เพื่อน ๆ ทุกคน (ทั้ง 53 คน) ที่ให้ความรักความหวังดีมาตลอด

น้องรหัสทุกคนที่คอยถามไถ่และคอยช่วยเหลือมาโดยตลอด (น้องกรุป, น้องผึ้ง, น้องหน้อย,
น้องเจี๊ยบ)

น้อง ๆ สน.ที่ช่วยเหลือวินาทีสุดท้ายทุกคน

--

ราชย์ พลอยพานิชเจริญ

1 เมษายน 2542

คำนำ

ในสภาวะกาลปัจจุบัน (พ.ศ. 2542) ประเทศไทยกำลังประสบปัญหาทางเศรษฐกิจอย่างมาก แต่มีอุตสาหกรรมท่องเที่ยวเท่านั้นที่ยังเติบโตอยู่และเป็นรายได้ที่สำคัญของประเทศ

ในกรุงเทพฯมีสถานที่ท่องเที่ยวมากมายและเป็นจังหวัดที่มีนักท่องเที่ยวต่างชาติมาพักมากที่สุด การประกอบธุรกิจโรงแรมในกรุงเทพฯ จึงเป็นโครงการที่เหมาะสมในเวลานี้ แต่ในสภาวะเศรษฐกิจปัจจุบันการจะสร้างอาคารเพื่อการโรงแรมดูจะไม่ได้คู่กับการลงทุน การปรับเปลี่ยนสภาพอาคารเก่าที่มีลักษณะสวยงามเป็นเอกลักษณ์ให้เป็นอาคารสำหรับการโรงแรมเพื่อการท่องเที่ยวจึงเป็นอีกทางออกหนึ่งที่เหมาะสม

บทที่ 1

บทนำ

- 1.1 ความเป็นมาและนโยบายของโครงการ
- 1.2 เหตุผลสนับสนุนโครงการ
- 1.3 วัตถุประสงค์ของโครงการ
- 1.4 เหตุผลในการเลือกโครงการ
- 1.5 ขอบข่ายของโครงการและขอบเขตวิทยานิพนธ์
- 1.6 ความเป็นไปได้ของโครงการ
- 1.7 ผลที่คาดว่าจะได้รับจากโครงการ

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความเป็นมาและนโยบายของโครงการ

อาคารการรถไฟแห่งประเทศไทย เป็นอาคารทรงยุโรป ที่สร้างในสมัยรัชกาลที่ 5 ซึ่งเป็นอาคารสำนักงานการรถไฟมาแต่ดั้งเดิม คุณค่าทางสถาปัตยกรรมควรได้รับการบูรณะและส่งเสริมให้เป็นหน้าตาของบ้านเมือง โดยการนำเสนอการใช้ประโยชน์ของอาคารในรูปแบบใหม่โดยยังคงรักษาคุณค่าความงามทางสถาปัตยกรรมเดิม โดยการจัดเสนอออกมาในรูป โรงแรมธุรกิจ

โครงการนำเอาอาคารเก่าที่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์มาปรับปรุงและเปลี่ยนแปลงประโยชน์ใช้สอย โดยเฉพาะการปรับปรุงอาคารมาเป็น โรงแรม นั้นได้รับความนิยมอย่างมากในต่างประเทศ

ใน สหรัฐอเมริกา การนำอาคารเก่ามาปรับปรุงใหม่เพื่อใช้เป็นโรงแรมได้รับความนิยมจากลูกค้า เพราะลูกค้าที่มาพักจะได้รับความประทับใจทั้งจากความงามทางสถาปัตยกรรม และจากคุณค่าทางประวัติศาสตร์

ซึ่งตัวอาคารที่นำมาปรับปรุงใหม่นี้ยังคงเป็นศูนย์รวมทางประวัติศาสตร์ และความรู้สึกของคนท้องถิ่นนั้น ๆ รวมทั้งเป็นสัญลักษณ์ของเมืองนั้น ๆ ด้วย

ในภาวะการณ์ปัจจุบันรายได้ของประเทศที่สำคัญอย่างหนึ่งคือธุรกิจการโรงแรมและการท่องเที่ยว ดังนั้นการนำอาคารทางประวัติศาสตร์มาปรับปรุงเป็นอาคารธุรกิจโรงแรมจึงเป็นอีกโครงการหนึ่งที่สามารถดึงดูดนักท่องเที่ยวได้เป็นอย่างดีอีกทั้งยังเป็นการเชิดชูคุณค่าทางสถาปัตยกรรมซึ่งนับวันจะเสื่อมโทรมลงให้กลับมามีชีวิตอีกครั้งและเป็นเอกลักษณ์ของเมืองได้อีกทางหนึ่ง

1.2 เหตุผลสนับสนุนโครงการ

1. ทางด้านเศรษฐกิจ

ทำให้ธุรกิจการท่องเที่ยวเติบโต ทำให้เงินตราต่างประเทศเข้าสู่ประเทศไทย

2. ทางด้านสังคม

ทำให้เป็นศูนย์รวมทางประวัติศาสตร์ของคนในท้องถิ่น ก่อให้เกิดความภาคภูมิใจของคนในท้องถิ่น และคนในท้องถิ่นสามารถมีส่วนร่วมกับการประวัติศาสตร์ของท้องถิ่นตนเอง

3. ทางด้านศิลปวัฒนธรรม

เป็นการช่วยดำรงเอกลักษณ์และรักษาศิลปะของไทยให้คงอยู่และสามารถร่วมกับกิจกรรมอันเป็นปัจจุบันสมัยได้อย่างเหมาะสม

1.3 วัตถุประสงค์ของโครงการ

1. เพื่อเป็นการอนุรักษ์อาคารเก่าที่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์ และปรับปรุงอาคารให้มีสภาพที่ดีขึ้น
2. เพื่อศึกษาศิลปะและคุณค่าทางสถาปัตยกรรมและลักษณะโครงสร้างและสภาพแวดล้อมของอาคาร
3. เพื่อปรับปรุง เปลี่ยนแปลงสภาพการใช้อาคารเดิมไปสู่การใช้อาคารอย่างใหม่ โดยคงรูปแบบภายนอกอาคารส่วนใหญ่ไว้ดังเดิม
4. เพื่อจัดสภาพแวดล้อมของตัวอาคารให้ดียิ่งขึ้น เพื่อส่งเสริมความสวยงามของสถาปัตยกรรม
5. เพื่อให้โรงแรมแห่งนี้ได้แสดงถึงเอกลักษณ์ และศิลปวัฒนธรรมของไทย โดยปรับให้สอดคล้องกับพฤติกรรมของผู้ใช้อาคารโรงแรมในสมัยปัจจุบัน
6. เพื่อส่งเสริมการท่องเที่ยว อันเป็นรายได้หลักของประเทศในภาวะเศรษฐกิจปัจจุบัน
7. เพื่อรองรับนักท่องเที่ยว โดยเฉพาะนักท่องเที่ยวชาวต่างชาติที่มาใช้บริการ การรถไฟ และนักท่องเที่ยวที่มาเที่ยว กรุงเทพมหานคร

1.4 เหตุผลในการเลือกโครงการ

1. เพื่อปรับปรุงอาคารการรถไฟแห่งประเทศไทยที่มีสภาพอาคารเก่า ทุุดโทรม ให้สามารถใช้ประโยชน์ในเชิงธุรกิจ
2. เป็นการเสนอแนะแนวทางในการปรับปรุงและพัฒนาอาคารเก่าที่ทรงคุณค่าให้เกิดประโยชน์ใช้สอยที่เหมาะสมกับสภาพของตัวอาคาร
3. เป็นการศึกษาแนวทางในการแก้ปัญหา และปรับปรุงเปลี่ยนแปลงสภาพการเข้าใช้ตัวอาคารในลักษณะหนึ่งไปสู่อีกลักษณะหนึ่งอย่างเหมาะสม สวยงาม
4. ทำเลที่ตั้งของตัวอาคารเหมาะสมกับกิจการโรงแรม ทั้งความสะดวกของการคมนาคม และใกล้กับแหล่งท่องเที่ยวในเกาะรัตนโกสินทร์ หรือใกล้กับสถานีรถไฟที่สะดวกในการท่องเที่ยวยังจังหวัดอื่น ๆ ต่อไป
5. อาคารการรถไฟเป็นทรัพย์สินของราชการ ปัจจุบันได้ใช้ประโยชน์อย่างไม่คุ้มค่า และนับวันจะเสื่อมโทรมลงตามกาลเวลาโดยขาดการเอาใจใส่ดูแล ทำให้อาคารขาดความสวยงามอันพึงมี อีกทั้งผู้ใช้สอยอาคารก็ไม่กว้างขวาง ประชาชนขาดความมีส่วนร่วมในประวัติศาสตร์ท้องถิ่นของตนเอง
6. อาคารการรถไฟแห่งประเทศไทย ไม่ได้รับการขึ้นทะเบียนเป็นอาคารอนุรักษ์ จึงสามารถปรับปรุงเปลี่ยนแปลงได้ โดยไม่ขัดกับระเบียบของทางราชการ

1.5 ขอบข่ายของโครงการและขอบเขตของวิทยานิพนธ์

พื้นที่ของโครงการประกอบด้วย

■ อาคารการรถไฟแห่งประเทศไทย เป็นอาคารสูง 3 ชั้น มีพื้นที่ทั้งหมดประมาณ 8,454 ตารางเมตร

■ สนามเทนนิสโมลตรการรถไฟแห่งประเทศไทยและพื้นที่โดยรอบบริเวณอาคารการรถไฟแห่งประเทศไทย

1.5.1 ขอบข่ายของโครงการในการทำวิทยานิพนธ์

ประกอบด้วยส่วนต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

ส่วนสภาพแวดล้อมและพื้นที่โดยรอบที่มีการพัฒนาและเปลี่ยนแปลงสภาพการใช้ที่ดิน

- GARDEN
- PARKING AREA
- POOL AREA

ส่วนภายในอาคารการรถไฟแห่งประเทศไทย เสนอให้มีการจัดส่วนต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

- LOBBY
- LOBBY LOUNGE
- COFFEE TABLE
- RESTAURANT
- FRONT OFFICE
- LIBRARY
- BACK OF THE HOUSE
- GUEST ROOM
- PRESIDENTAL SUITE
- SUITE
- JUNIOR SUITE
- DELUXE
- STANDARD

1.5.2 ขอบเขตของโครงการในการทำวิทยานิพนธ์

ภาคนิพนธ์

เสนอการวิเคราะห์และการแยกแยะ เนื้อหาทางวิชาการ การค้นคว้าข้อมูลต่าง ๆ ตลอดจนมาตรฐานสถิติที่เกี่ยวข้องกับโครงการ และการศึกษารูปแบบเปรียบเทียบ เพื่อวางแผนทางในการออกแบบต่อไป

ภาคออกแบบ

เป็นการดำเนินการออกแบบตกแต่งภายใน ซึ่งได้วางแผนทางมาจากข้อมูลพื้นฐานจากภาคนิพนธ์และได้มาสรุปสู่แนวทางในการออกแบบ และมีขั้นตอนดำเนินการดังต่อไปนี้

1.6 ความเป็นไปได้ของโครงการ

การศึกษาและการวิเคราะห์การลงทุนและความเป็นไปได้ในทางเศรษฐกิจนั้น มีความสำคัญ เพราะเป็นการศึกษาสถานะการลงทุน ซึ่งรวมไปถึงแนวโน้มของธุรกิจการโรงแรมในอนาคต สำหรับสาระสำคัญของการศึกษามีดังนี้

1. ความสำคัญของธุรกิจการโรงแรม
2. แนวโน้มของนักท่องเที่ยวในกรุงเทพมหานคร
3. ธุรกิจการโรงแรมในสภาวะการปัจจุบัน
4. ความน่าจะเป็นของธุรกิจการโรงแรมในอนาคต

1.6.1 ความสำคัญของโรงแรม

ธุรกิจการโรงแรมมีส่วนช่วยประเทศในด้านเศรษฐกิจ และสังคมเป็นอย่างมาก นับตั้งแต่เป็นปัจจัยรองรับอุตสาหกรรมการท่องเที่ยวที่สำคัญที่สุดจากจำนวนนักท่องเที่ยวที่เข้ามาในประเทศไทยเพิ่มขึ้นทุกปี (ในปี 2539 - 2540 นั้นมีนักท่องเที่ยวชาวต่างประเทศเข้ามาในประเทศไทยเพิ่มขึ้นถึง ร้อยละ 6.63)

ธุรกิจการโรงแรมเป็นธุรกิจที่สร้างงานให้คนไทยทำกว่า 200,000 คน และแนวโน้มในอนาคตจะเป็นธุรกิจที่สร้างงานกว่า 300,000 คน อีกทั้งธุรกิจโรงแรมเป็นธุรกิจที่นำเงินภาษีมหาศาลมาหารัฐบาล โดยที่รัฐได้จัดเก็บค่าภาษีการค้าค่าห้องพักถึง 11% นอกจากนี้ยังมีภาษีโรงเรือน ค่าน้ำ ค่ากระแสไฟฟ้า ซึ่งนำเงินมาสู่รัฐไม่น้อย และล่าสุดตัวเลขรายได้จากการท่องเที่ยวปี 2540 สูงถึง 215,524 ล้านบาท

นอกจากจะนำรายได้เข้าประเทศเป็นจำนวนมากแล้ว ยังช่วยแก้ปัญหาคนว่างงานให้กับคนในประเทศ เนื่องจากธุรกิจด้านนี้เป็นงานด้านการบริการที่ต้องการคนเป็นจำนวนมาก บรรดาผู้สำเร็จการศึกษาใหม่ ต่างมุ่งหวังที่จะเข้ามาทำงานธุรกิจโรงแรมเพราะรายได้และทัศนคติแตกต่างจากเมื่อก่อน ธุรกิจโรงแรมจึงเป็นแหล่งจ้างงานและกระจายได้ที่สำคัญของประเทศ

1.6.2 แนวโน้มนักท่องเที่ยวต่างประเทศที่มาเที่ยวในกรุงเทพมหานคร

ผลการศึกษาในปี พ.ศ. 2539 จะมีนักท่องเที่ยวต่างประเทศมาพักมีจำนวนวันพักทั้งหมด 71 ล้านวัน ในปี พ.ศ. 2546 ซึ่งจากการศึกษานักท่องเที่ยวต่างชาติมีแนวโน้มสูงขึ้นทุกปี โดยเฉพาะนักท่องเที่ยวจากแถบเอเชีย และสำหรับจังหวัดที่มีนักท่องเที่ยวต่างประเทศมาท่องเที่ยวมากที่สุดคือ กรุงเทพมหานคร ภูเก็ต พัทยา สมุย

จังหวัดที่มีนักท่องเที่ยวต่างประเทศมากที่สุด 10 จังหวัดแรกในปี พ.ศ. 2546 จากการ
 คาดการณ์ในปี พ.ศ. 2539

จังหวัด	จำนวนนักท่องเที่ยวต่าง ประเทศ (พันคน)	รายรับนักท่องเที่ยว (ล้านบาท)
กรุงเทพฯ	9,160	71,934
พัทยา	2,819	32,057
ภูเก็ต	2,582	43,088
เชียงใหม่	1,431	9,670
สงขลา (หาดใหญ่)	1,058	8,821
สุราษฎร์ธานี (เกาะลมุน)	815	11,531
นราธิวาส (สุโงกโลก)	574	6,179
กระบี่	496	3,419
กาญจนบุรี	384	1,657
ระยอง	362	2,025

1.6.3 ธุรกิจโรงแรมในสภาวะการณ์ปัจจุบัน

ปัจจัยหลักในการต่อสู้ แข่งขันที่สำคัญของธุรกิจการโรงแรม คือห้องพัก นอก
 จากนั้นคือ ห้องจัดเลี้ยงเพราะทำรายได้กว่า 15% ที่รองมาจากการเข้าพักและยังมีร้าน
 อาหาร กัดตาการภายในโรงแรม นอกเหนือจากที่กล่าวมาแล้วการบริการเป็นสิ่งที่สำคัญ
 อย่างยิ่งที่จะต้องทำคู่กันไป ดังนั้นในจุดนี้จึงเป็นจุดที่หลาย ๆ โรงแรมต้องการ สถาน
 การณ์ของโรงแรมขณะนี้การต่อสู้ไม่ได้อยู่ที่ว่าจะต้องหานักท่องเที่ยวมาพักให้เต็มที่ แต่
 กลับเป็นว่าจะสู้กันด้วยการบริการที่เป็นเลิศในทุกด้าน เพื่อให้แขกประทับใจ

1.6.4 ความน่าจะเป็นของธุรกิจการโรงแรม

จากข้อมูลแนวโน้มนักท่องเที่ยวในกรุงเทพมหานคร จะเห็นได้ว่าอนาคตของ
 ธุรกิจการโรงแรมในกรุงเทพมหานครยังคงสดใส โดยเฉพาะรัฐบาลได้รณรงค์ให้ปี พ.ศ.
 2541-2542 เป็นปี AMAZING THAILAND ทำให้นักท่องเที่ยวเข้าในประเทศไทยมากยิ่งขึ้น
 กว่าธรรมดา ซึ่งธุรกิจการโรงแรมจะช่วยฟื้นฟูสภาพเศรษฐกิจของประเทศดียิ่งขึ้น ใน
 สภาวะเศรษฐกิจตกต่ำในยุคปัจจุบัน

1.7 ผลที่คาดว่าจะได้รับจากโครงการ

ทางด้านเศรษฐกิจ

- เป็นการดึงดูดนักท่องเที่ยว เพื่อสนองนโยบายการพัฒนาอุตสาหกรรมการท่องเที่ยวของประเทศ ซึ่งจะช่วยให้เศรษฐกิจของชาติดีขึ้น
- เป็นการปรับปรุง และเปลี่ยนแปลงสภาพการเข้าใช้อาคารเดิมจากลักษณะหนึ่งไปสู่อีกลักษณะหนึ่ง ที่มีความเหมาะสม และสามารถทำประโยชน์ได้อย่างสูงสุด
- เป็นการส่งเสริมการท่องเที่ยวในบริเวณเกาะรัตนโกสินทร์ ซึ่งเป็นศูนย์กลางการท่องเที่ยวในกรุงเทพมหานคร

ทางด้านสังคม

- เป็นการยกระดับของธุรกิจการโรงแรมให้ดีขึ้น จากมาตรฐาน ทั้งการออกแบบและบริหาร รวมถึงเอกลักษณ์เฉพาะตัวของโรงแรม
- เป็นสิ่งที่เชิดหน้าชูตา และเผยแพร่ชื่อเสียงให้ แก่ประเทศ สร้างความภาคภูมิใจให้แก่ชนในชาติ

ทางด้านศิลปวัฒนธรรม

- เป็นการอนุรักษ์สถาปัตยกรรมที่มีคุณค่า เป็นสมบัติของชาติ และสามารถนำมาใช้ประโยชน์ได้
- เป็นการให้ความรู้ และเข้าถึงศิลปะทางสถาปัตยกรรม ประวัติความเป็นมา และสภาพแวดล้อมต่าง ๆ แก่บุคคลที่สนใจ และให้บริการ
- เป็นการสร้างเอกลักษณ์ของกิจการโรงแรมให้มีเอกลักษณ์เฉพาะตัวของคนไทย

บทที่ 2

ศึกษาสภาพและลักษณะของโครงการ

- 2.1 ศึกษาลักษณะที่ตั้งและสภาพแวดล้อมของอาคาร
- 2.2 ศึกษาประวัติและสภาพอาคารในเชิงสถาปัตยกรรม
- 2.3 ศึกษาสภาพปัจจุบันและปัญหาที่เกิดขึ้น

บทที่ 2

ศึกษาสภาพและลักษณะของโครงการ

2.1 ศึกษาลักษณะที่ตั้งและสภาพแวดล้อมของอาคาร

อาคารการรถไฟแห่งประเทศไทย ตั้งอยู่ทางตะวันออกของคลองผดุงกรุงเกษม และติดกับทางรถไฟสาย เหนือ - อีสาน ซึ่งเป็นบริเวณด้านนอกของ เกาะรัตนโกสินทร์ บริเวณที่ตั้งไม่ห่างไกลจากวัดสำคัญ ๆ ของเมืองไทย เช่น วัดเทพศิรินทราวาส วัดไตรมิตร โดยเฉพาะวัดเทพศิรินทราวาส ซึ่งตั้งอยู่คนละฟากของคลองผดุงกรุงเกษม อีกทั้งสถานที่ตั้งไม่ห่างไกลกับ เกาะรัตนโกสินทร์มากนัก การเดินทางไม่ยากลำบาก โดยเฉพาะ เมื่อตั้งใกล้กับสถานีรถไฟหัวลำโพง ทำให้สามารถเดินทางไปยังจังหวัดต่าง ๆ ได้โดยสะดวก

อาคารการรถไฟแห่งประเทศไทย มีอาณาเขตที่ตั้งติดต่อกับบริเวณโดยรอบอาคารดังนี้

ทิศเหนือ	ติดกับ สนามเทนนิสการรถไฟ ซึ่งถัดไปเป็นอาคารสถานีรถไฟ
ทิศใต้	ติด กองบังคับการตำรวจรถไฟ
ทิศตะวันออก	ติดกับ ทางรถไฟสาย เหนือ - อีสาน
ทิศตะวันตก	ติดกับ คลองผดุงกรุงเกษม

สภาพแวดล้อมโดยรอบของอาคารการรถไฟแห่งประเทศไทย ทางทิศตะวันตกซึ่งเป็นด้านหน้าของอาคาร และติดกับคลองผดุงกรุงเกษม มีบรรยากาศร่มรื่น จากต้นสนและต้นมะขาม ขนาดใหญ่ มีตรงข้ามเป็นโรงเรียน เทพศิรินทราวาส ด้านตะวันออกติดทางรถไฟสาย เหนือ - อีสาน และอาคารฝ่ายอาณานิคมสัญญาณ และ โทรคมนาคมของการรถไฟ ซึ่งด้านนี้เป็นด้านหลังของอาคาร ปัจจุบันเป็นที่จอดรถของพนักงาน ทางทิศเหนือ ของอาคารจะเป็นสนามเทนนิสของการรถไฟ ถัดจากนั้นเป็น สถานีรถไฟ และอาคารของการรถไฟต่าง ๆ ทางทิศใต้ ของอาคารถัดจากกองบังคับการตำรวจรถไฟ จะเป็นสถานี ตำรวจรถไฟและ ถนนเลียบคลองผดุงกรุงเกษม ซึ่งถนนดังกล่าวจะไปสู่สถานีรถไฟหัวลำโพง บริเวณที่ตั้งของอาคารอยู่ภายนอก เกาะรัตนโกสินทร์ แต่ไม่ห่างไกลมากนัก ฉะนั้นการที่จะเดินทางไปเกาะรัตนโกสินทร์นั้นจะไม่ยากลำบากเลย อีกทั้งยังไม่ห่างไกลจากย่านเยาวราช ซึ่งเป็นแหล่งโบราณวัตถุของเมืองไทย จะเห็นได้ว่าสถานที่ตั้งของอาคารการรถไฟแห่งประเทศไทยไม่ห่างไกลจากสถานที่ท่องเที่ยวต่าง ๆ ในกรุงเทพฯ สามารถเดินทางได้โดยสะดวก อีกทั้งยังสามารถเดินทางไปยังจังหวัดต่าง ๆ ได้โดย

สะดวกอีกด้วย เนื่องจากอาคารตั้งอยู่ไม่ห่างไกลจากสถานีรถไฟหัวลำโพง ซึ่งสามารถเดินเท้าได้ โดยใช้เวลาเพียงแค่ 5 นาทีเท่านั้น

2.2 ศึกษาประวัติและสภาพอาคารในเชิงสถาปัตยกรรม

พระบาทสมเด็จพระจอมเกล้าเจ้าอยู่หัวได้ทรงเล็งเห็นความสำคัญของการติดต่อระหว่างกรุงเทพฯ กับหัวเมืองต่าง ๆ ทั่วประเทศมีความสำคัญอย่างสูงจึงได้ทรงมีพระราชดำริ ที่จะสร้างทางรถไฟเชื่อมหัวเมืองต่าง ๆ เข้าด้วยกัน โดยมีศูนย์กลางอยู่ที่กรุงเทพมหานคร เส้นทางรถไฟในพระนครได้อาศัยพื้นที่ส่วนหนึ่งริมคลองเปรมประชากร และอีกส่วนหนึ่งริมคลองผดุงกรุงเกษมด้านทิศตะวันออกนอกเขตคูเมืองเป็นเส้นทางที่สำคัญแต่ยังไม่ได้สร้างสถานีเพื่อการขึ้นลงแต่อย่างใด

ซึ่งภายหลังเมื่อที่บางส่วนของทางด้านทิศตะวันออกของคลองผดุงกรุงเกษมได้สร้างออฟฟิศรถไฟขึ้น ในสมัยรัชกาลที่ 5 (ภายหลังเป็นที่ทำการการรถไฟแห่งประเทศไทย)

จึงสามารถสรุปได้ว่า อาคารการรถไฟแห่งประเทศไทยเป็นสถาปัตยกรรม ที่อยู่ในช่วงการรับวัฒนธรรมแบบตะวันตก และเป็นช่วงที่มีการปกครองแบบสมบูรณาสิทธิราช ดังนั้นจึงขอกล่าวถึงรูปแบบทางสถาปัตยกรรมในช่วงดังกล่าวเท่านั้น

สถาปัตยกรรมในช่วงของการรับวัฒนธรรมแบบตะวันตก ที่มีผลต่อแบบอย่างสถาปัตยกรรมไทยในช่วงสมัยรัชกาลที่ 5 คือในช่วงเวลาระหว่าง พ.ศ. 2411-2453 ซึ่งตรงกับ ค.ศ. 1868-1910 นั้นเป็นช่วงระหว่างกลางศตวรรษที่ 18 และต้นศตวรรษที่ 19 ในยุโรปและอเมริกา เป็นสมัยที่ตรงกับยุคที่นิยมสถาปัตยกรรม แบบคลาสสิกขึ้นใหม่อีก หรือเป็นยุคฟื้นฟูศิลปปะและสถาปัตยกรรมแบบกรีกและโรมัน ซึ่งถือเป็นต้นแบบดั้งเดิมของสถาปัตยกรรมตะวันตก และนำรูปแบบดั้งเดิมนี้มาปรับปรุงใหม่ ดังนั้นในช่วงรัชสมัยของพระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว รัชกาลที่ 5 นั้นจึงเป็นช่วงของการรับแบบแผนของสถาปัตยกรรมแบบหลวงยุโรป ที่เรียกว่า คลาสสิก หรือ นีโอ-คลาสสิก ซึ่งมีลักษณะที่สำคัญคือ การใช้ช่องโค้งครึ่งวงกลม (Round Arch) ที่ผนังภายนอก เป็นแบบระเบียงหรือทางเดิน ที่มีเสาเรียงเป็นแถว (Colonnade) ระหว่างช่องโค้งมีหลังคาคลุม มีลูกกระเบียงโป่ง ๆ เป็นลูกมะหวดปูนปั้น อาจมีมุขเป็นจั่วรูปสามเหลี่ยม (Pediment) ทางด้านหน้าอาคารมีการใช้เสาที่มีหัวเสาแบบกรีก และ โรมัน เหนือหน้าต่างมีจั่วสามเหลี่ยมหรือรูปโค้งประกอบ มีบัวปูนปั้นรอบขอบหน้าต่าง ประดับเป็นต้น

จะเห็นได้ว่า ในรัชสมัยของพระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว รัชกาลที่ 5 เป็นระยะเวลาที่ชาวไทยได้เปลี่ยนแปลงวิถีชีวิตจากแบบไทยเดิม มาสู่รูปแบบตะวันตกมากกว่าสมัยใด ๆ ที่ผ่านมาในประวัติศาสตร์ เป็นช่วงที่สืบทอดความเจริญก้าวหน้าทางด้านการก่อสร้าง และการที่มีช่างชาวต่างประเทศเข้ามาทำงานในประเทศไทยมากมายหลายคน การใช้วัสดุก่อสร้างจากต่างประเทศ เครื่องมือก่อสร้างที่ทันสมัย และ วิทยาการก่อสร้างแบบใหม่ ทำให้มีการก่อสร้างอาคารที่มีสถาปัตยกรรมเป็นแบบยุโรป

มากมายกว่าในรัชกาลอื่น ๆ รูปแบบของอาคารจะมีรูปโถง และรายละเอียดที่ได้รับอิทธิพลตะวันตกอย่างเห็นได้ชัด

ส่วนรายละเอียดของรูปแบบและองค์ประกอบของอาคาร การวางตำแหน่งอาคารในผังบริเวณ โครงสร้าง และวัสดุก่อสร้าง จะกล่าวถึงโดยสรุปและแยกเป็นแต่ละหัวข้อดังต่อไปนี้

1. รูปแบบและองค์ประกอบของอาคาร

รูปร่างลักษณะ มักเป็นตึก 2-3 ชั้น ขนาดใหญ่ ก่ออิฐหรือปูน ขึ้นบนเป็นไม้บางอาคารอาจมีห้องรูปห้าเหลี่ยม หรือหกเหลี่ยม ประกอบเข้ากับด้านใดด้านหนึ่งของตัวอาคาร หรืออาจมีหอคอยรูปกลม หรือรูปหลายเหลี่ยมเป็นหอสูงขึ้นไปเหนือตัวอาคาร มีหลังคาคลุมก็มี มีการจัดองค์ประกอบของอาคารทั้งชนิดที่มีประตูทางเข้าใหญ่หน้ามุข หรือหน้าจั่วเป็นส่วนสำคัญ ส่วนประกอบ 2 ข้างของอาคารไม่เหมือนกัน เช่น ข้างหนึ่งมีจั่ว อีกข้างหนึ่งเป็นห้องรูปหลายเหลี่ยม เป็นต้น

หลังคา รูปแบบหลังคาที่พบเห็นมามาก คือ ทรงจั่ว หรือ ทรงมนิลา (Gable Roof) ทรงมนิลาติดมุมเฉียงลง ทางด้านหน้าจั่ว (Half Hip Roof) ซึ่งเป็นที่นิยมกัน ทรงปั้นหยา (Hip Roof) ทรงมนิลากับทรงปั้นหยา และต่อด้วยทรงปรางค์ห้าเหลี่ยม หกเหลี่ยม ต่อกันไปก็ได้ ตามความสัมพันธ์กับผังพื้น ขยายความก็ไม่ยิ่งนัก

ประตู มีทั้งชนิดบานลูกฟักไม้กระดานดุนลงหน้า และหน้าเดียว ชนิดบานเกล็ดไม้ติดตาย และชนิดมลระหว่างเกล็ดไม้ และ ลูกฟักไม้ ลักษณะการเปิดมีทั้งชนิดบานเปิดคู่ และบานเพี้ยม ชนิดเปิดได้ตลอดทั้งวง

หน้าต่าง หน้าต่างรูปแบบคล้ายกับประตู แต่ลักษณะการเปิดมีทั้งชนิดบานเปิดคู่ และเปิดออกภายนอกตัวบ้าน แบ่งออกเป็น 2 หรือ 3 ตอน ตอนล่างมักเป็นบานกระทุ้งในบานเปิด

ช่องแสงช่องลม ช่องแสง และช่องระบายอากาศมักอยู่เหนือประตู หรือหน้าต่าง เป็นช่องสี่เหลี่ยมผืนผ้า หรือช่องโค้ง มีทั้งชนิดที่เป็นไม้ฉลุ

ลวดลายละเอียด เป็นบานเกล็ดไม้ติดตา และกระฉากเม็ด หรือ
กระฉากดอก หรือติดตายลลับสี

บันได

บันไดมักเป็นบันไดขึ้นภายในอาคาร ส่วนมากมักเป็นบันไดไม้
ที่มีไม้บังระหว่างขึ้นบันได รวบบันได ลูกกรงบันไดมีไม้ฉลุ
หรือลูกกรงไม้กลึง บันไดภายนอกเป็นบันไดใหญ่ด้านหน้ามัก
เป็นบันไดก่ออิฐฉาบปูน ขึ้นบันไดปูหินอ่อนแผ่น รวบบันไดและ
ลูกกรงมักเป็นปูนปั้น หรือลูกมะหวด (Balustrade)

ผนังและการตกแต่ง

เป็นการตกแต่งแบบตะวันตก เช่นมีเสาหลอก หรือ เสาอิง
(Pilaster) ประดับกับตัวผนัง โดยไม่ได้ใช้รับน้ำหนักมีลวดลาย
และหัวแบบประยุกต์จากกรีก หรือโรมัน อาจมีการตกแต่งตรง
มุมผนังอาคาร เป็นร่องลึกลงไปในผิวแบบก่อหิน (Rustication)
มีการใช้ส่วนประกอบของอาคาร เช่น ช่องประตู หน้าต่าง หรือ
ช่องระหว่างผนังเป็นรูปโค้งครึ่งวงกลม (Round Arch) หรือโค้ง
ปลายแหลม (Pointed Arch) มีการใช้ลวดซึ้งและปูนปั้นเป็น
ลวดลายตกแต่งตามหัวเสา แนวคาน หน้าจั่ว ใต้หน้าต่าง

2. การวางตำแหน่งอาคารในผังบริเวณ

การวางตำแหน่งอาคารลงในที่ดินที่พบจากการศึกษา ส่วนใหญ่เป็นการวางอาคาร
โดยการคำนึงถึงถนนด้านหน้าของตัวอาคารเป็นสำคัญ นอกจากนั้นรูปร่างของอาคารก็
ค่อนข้างเป็นสิ่งเหลื่อมที่มีด้านกว้าง และด้านยาวไม่แตกต่างกันนัก ตัวอาคารมักหันหน้า
मुख หรือหน้าจั่วออกสู่ถนนหน้าอาคาร สามารถมองเห็นตัวอาคารได้จากภายนอกเป็น
ลักษณะการวางผังบริเวณของสถาปัตยกรรมแบบยุโรป และแม้ว่าสมัยนั้นยังไม่มีรถยนต์ใช้กัน
แพร่หลาย แต่อาคารเหล่านี้ก็มีถนนโค้งเข้าไปถึง मुखหน้าอาคาร สำหรับเป็นที่ขึ้นลงรถม้า
หรือรถยนต์ตรงบันไดใหญ่ด้านหน้าอาคาร

3. โครงสร้างและวัสดุก่อสร้าง

โครงสร้างหลัก

เป็นชนิดผนังรับน้ำหนัก (Wall Bearing) ก่ออิฐฉาบปูน หรือ
เป็นตึกก่อลอมเสาไม้ คือ มีผนังก่ออิฐหุ้มเสาไม้ภายในเป็นโครง
สร้างหลัก บางอาคาร ขึ้นบนเป็นโครงสร้างไม้ต่อกับผนังก่ออิฐ
ฉาบปูนชั้นล่าง ในตอนปลายรัชกาลงานเพอร์โรคอนกรีต
(คอนกรีตเสริมเหล็ก) ได้เริ่มเข้ามาสู่เมืองไทย อาคารสำคัญ
บางหลัง จึงได้มีโครงสร้างคอนกรีตเสริมเหล็กแบบเสา และ
คานรับน้ำหนัก

ฐานราก

ใช้ไม้ซุงไม้สักขนาดใหญ่ จำนวนมากมัดติดกันเป็นแพ ต่อกัน ขนาดเท่าตัวอาคาร รองรับอยู่ข้างใต้

เสา

มีทั้งเสาต่อม่อ เป็นเสาก่ออิฐฉาบปูน หรือผนังก่ออิฐหุ้มเสาไม้ ภายในกำแพง เสานางเรียงรอบชายคา เสาเฉลียงหรือเสาโครง รางไม้ชั้นบน มีทั้งเสาไม้แก่น และเสาไม้สัก

ผนัง

ภายนอกส่วนใหญ่ เป็นผนังก่ออิฐฉาบปูน หรือผนังก่ออิฐหุ้ม เสาไม้ภายใน ฉาบปูนทาสีน้ำมัน บางอาคารผนังภายนอกเขาจะ ร่องเป็นเส้นทางนอนเป็นช่อง ๆ แต่ละช่องมีฉนวนอุดขรุขระต่างกัน

จากรายละเอียดของรูปแบบอาคารทางสถาปัตยกรรมในสมัยรัชกาลที่ 5 สามารถสรุปเป็นลักษณะทางสถาปัตยกรรมที่ปรากฏในสมัยรัชกาลที่ 5 ได้ ดังนี้

1. รับรูปแบบศิลปะของสถาปัตยกรรมแบบตะวันตกในลักษณะสมบูรณ์ คือยินยอมให้สถาปนิกชาวตะวันตก ออกแบบอาคารทั้งหลัง แบบประดับตกแต่งอาคารด้วยครุภัณฑ์ที่คล้ายตามศิลปะนั้น ๆ
2. รับรูปแบบการวางผังแม่บทของสถาปัตยกรรม ในหลักวิชาผังเมือง เช่น เน้นหนักการออกแบบอาคาร หรือหมู่อาคารให้มีความสัมพันธ์กับสิ่งแวดล้อม
3. รับรูปแบบการวางผังแม่บทของการสาธารณูปโภค และการสุขาภิบาล ตามระบบของตะวันตก
4. รับแนวความคิดการสร้างตัวอาคาร ให้มีความสัมพันธ์กับปริมาณพื้นที่ที่จำเป็นจะต้องจัดภูมิสถาปัตยกรรมประกอบ เพื่อส่งเสริมความเด่น และสง่างามของสถาปัตยกรรมนั้น ๆ
5. สิ่งปลูกสร้างที่ได้รับการพิจารณาตัดสินให้ดำเนินการก่อสร้าง ไม่ว่าจะเป็นสถาปัตยกรรม ถนน สะพาน ฯลฯ จะต้องออกแบบ และก่อสร้างครบตามคุณค่าของศิลปะ และมาตรฐานทางการก่อสร้างอย่างสมบูรณ์ เพื่อสนับสนุนการปรับคุณค่าของชาติ ให้อยู่ในมาตรฐานวัฒนธรรมเดียวกับชาติที่เจริญแล้วในประเทศฝ่ายตะวันตก
6. ส่งเสริมการปลูกสร้างสถาปัตยกรรม แบบวัฒนธรรมตะวันตก ในส่วนที่จะต้องต้อนรับ หรือเกี่ยวข้องกับชาวยุโรป

จึงสามารถสรุปได้ว่า ลักษณะและรูปแบบทางสถาปัตยกรรมของอาคาร การรถไฟแห่งประเทศไทยเป็นรูปแบบทางสถาปัตยกรรมที่ได้รับอิทธิพลจากตะวันตก ที่เรียกว่า คลาสสิก หรือ นีโอ - คลาสสิก ที่นำรูปแบบและองค์ประกอบของศิลปะ และสถาปัตยกรรมของกรีก และโรมันมาปรับปรุงใหม่ ให้มีรูปแบบที่เรียบง่ายขึ้น และเข้า

กับยุคสมัยมากขึ้น และมีลักษณะทางสถาปัตยกรรมสอดคล้องกับรูปแบบ และลักษณะทางสถาปัตยกรรมที่ปรากฏในสมัยรัชกาลที่ 5 ซึ่งสามารถดูได้จากรูปแบบของอาคาร และรายละเอียดของส่วนประกอบของอาคาร

การศึกษาการออกแบบการตกแต่งภายในอาคารสมัยรัชกาลที่ 5

การศึกษาการออกแบบตกแต่งภายในอาคารสมัยรัชกาลที่ 5 จะศึกษาจากการออกแบบตกแต่งภายในอาคารที่อยู่อาศัย ในกรุงเทพมหานครในสมัยนั้น ซึ่งมีบ้านเรือนราษฎรสามัญชนทั่ว ๆ ไป และบ้านเรือนของผู้มีฐานะดี โดยจะศึกษาในด้านเนื้อหาที่ใช้ลวดลายภายในอาคาร วัสดุที่นิยมใช้กันในสมัยนั้น

เนื้อหาที่ใช้ลวดลายภายในอาคาร

ลักษณะการจัดเนื้อหาที่ใช้ลวดลายของบ้านแบบที่ได้รับอิทธิพลจากตะวันตก จะแตกต่างไปจากเรือนไทย ซึ่งเป็นรูปแบบดั้งเดิมของการอยู่อาศัยในชีวิตประจำวันของคนไทย การจัดเนื้อหาที่ใช้ลวดลายของอาคารที่ได้รับอิทธิพลจากตะวันตก เท่าที่ศึกษาจากข้อมูล และเอกสารต่าง ๆ เป็นดังนี้

1. เนื้อหาในตัวบ้านจะแบ่งเป็นหลายห้องกันแยกเป็นแต่ละส่วนต่างหากจากกัน
2. โดยทั่วไป ชั้นล่างมักมีห้องโถงใหญ่อยู่บริเวณกลางของตัวบ้าน ต่อกับมุขหน้าที่ใช้สำหรับจอดรถม้า โถงนี้จะมีหิ้ง หรือโต๊ะประจำฝา ปูด้วยหินอ่อน หรือมกระจากเสาดิดที่ผนังเหนือโต๊ะ ตลอดจนเนื้อหาสำหรับที่แขวนหมวก ที่ใส่ไม้เท้า และร่มตามแบบอย่างห้องแขวนหมวก และเสื้อคลุม (Cloak Room) ของฝรั่ง โถงนี้จะเชื่อมต่อไปกับเนื้อหาอื่น ๆ เช่น โถงบันได ห้องรับแขก ห้องรับประทานอาหาร บางบ้านที่มีขนาดใหญ่โต ก็มีห้องอื่น ๆ เช่น ห้องสมุด ห้องนั่งเล่น ห้องกาแฟ หรือห้องสูบบุหรี่ตามแบบแผนของชาวตะวันตก
3. ชั้นบนมักมีห้องโถงกลางอีกห้องหนึ่ง ใกล้กับโถงบันได เพื่อเป็นทางเชื่อมต่อไปกับห้องอื่น ๆ เช่น ห้องพักผ่อน ห้องทำงาน ห้องนอน
4. ลักษณะการจัดวางตำแหน่งในผังนั้น มักถือตามแบบอย่างตะวันตก และความสะดวกในการสัญจรมากกว่าจะคำนึงถึงทิศทางลม จึงมักมีหลายห้องที่เชื่อมถึงทางลม ผังนั้นมักมีแกนหลัก เช่น ห้องโถง และแยกเป็นเนื้อหาที่ทางซ้าย และขวาของแกน ซึ่งมักจะมีการจัดแบ่งคล้าย ๆ กัน
5. เรือนครัวมักแยกจากตัวอาคารใหญ่ ปลูกเป็นเรือนแถวยาว ๆ ทางด้านหลังของอาคารใหญ่ มักใช้เป็นที่อยู่อาศัยของป่าวไพร่ บริวาร
6. มีการใช้เครื่องเรือนตามแบบตะวันตก เช่น เฟอร์นิเจอร์ เก้าอี้ ในการรับแขก และรับประทานอาหาร มีการใช้เตียงนอน มีการใช้ตู้เก็บของเป็นตู้กัน

ระหว่างห้อง และเป็นตู้เดี่ยว ๆ ใส่ของตั้งโชว์ เช่น ตู้เกลียวที่ลวดลายไม้ฉลุ ตกแต่ง เครื่องเรือนมักเป็นไม้ เช่น ไม้สัก ไม้ชิงชัน และมีหินอ่อนประดับ บางส่วน

7. มีการใช้ผ้าม่าน และโคมไฟห้อย โไฟระย้า กระจากงาบานขนาดใหญ่ติดผนัง เป็นการตกแต่งภายในนอกจากนั้น มีการใช้ประติมากรรม เช่น รูปปั้น ตุ๊กตาหินอ่อน ประดับทั้งภายในและภายนอกอาคาร

วัสดุที่นิยมใช้ในการตกแต่งภายใน

วัสดุที่นิยมใช้ในการตกแต่งภายในอาคาร ที่ได้รับอิทธิพลจากต่างประเทศ จาก ข้อมูลและเอกสาร สามารถสรุปได้ดังต่อไปนี้

1. ผนัง ผนังภายในอาคารทั่วไปจะเป็นผนังก่ออิฐฉาบปูนเรียบ ทาสีน้ำปูน หรือทาสี ชั้นบนภายในบางหลังเป็นผนังอิฐ หุ้มเสาฉาบปูน หรือเป็นฝาไม้สัก เข้าลิ้นตีตามตั้งทาสี นอกจากนั้นก็มีฝาบานเพ็ญ ลูกพักไม้ หรือบานเกล็ด ไม้ติดตาย เปิดได้ตลอดผนังเป็นช่วง ๆ
2. ระเบียบ ลูกกรงระเบียบเป็นไม้ฉลุ ไม้ดารา หรือเป็นเหล็กหล่อจากต่างประเทศ
3. พื้น พื้นภายในชั้นล่าง วัสดุที่นิยมใช้ปูได้แก่ กระเบื้องดินเผา แผ่นขนาดใหญ่ประมาณ 1 ฟุต x 1 ฟุต, หินอ่อน, กระเบื้องซีเมนต์ ขนาดประมาณ 6 นิ้ว x 6 นิ้ว หรือ 8 นิ้ว x 8 นิ้ว มีลวดลายและสีต่าง ๆ พื้นชั้นบนภายใน ส่วนใหญ่เป็นพื้นกระดานไม้สัก ไม้ตะแบก ไม้ตะเคียน ขนาดประมาณ 6 นิ้ว x 6 นิ้ว ตีชิดเข้าลิ้น เกลี้ยงด้านหน้าอาคาร มักปูด้วยหินอ่อน ส่วนพื้นทางเดินในบ้านมักปูหิน จากจีน เช่น หินแกรนิต
4. เพดาน เพดานใช้ไม้สักแผ่นแบบฝาผนังตีชิด หรือเข้าลิ้น ทาสี นอกจากนั้น ยังมีการตกแต่งฝ้าเพดานด้วยปูนฉาบ และมีลวดลายปูนปั้น
5. บันได บันไดภายนอกอาคารเป็นบันไดก่ออิฐถือปูน ชั้นบันไดปูกระเบื้อง หน้าบัว ปูหินอ่อน หรือปูหินหยาบที่พนัก (ลูกกรงบันได และราว) 2 ข้าง เป็นลูกมะหวดเคลือบตั้งเป็นระยะ
บันไดภายในอาคารส่วนมากมักเป็นบันไดไม้ทึบมีไม้บังระหว่างชั้นบันได ราว บันไดลูกกรงบันไดไม้ฉลุ หรือลูกกรงไม้กลึง บันไดภายในมีทั้งขึ้นตรงทอด เดี่ยว ชนิดมีชานพัก 1 ตอน และมีชานพัก 2 ตอน มักมีช่องแสง หรือช่อง หน้าต่างตรงช่วงบน

สรุปอาคารการรถไฟแห่งประเทศไทย เป็นอาคารที่สร้างในสมัยรัชกาลที่ 5 มีการตกแต่งภายในที่ได้รับอิทธิพลมาจากตะวันตก การจัดเครื่องเรือน หรือรูปแบบเครื่องเรือนก็ได้รับอิทธิพลจากตะวันตกอย่างเต็มที่ แต่วัสดุและเครื่องเรือนจะไม่หรูหราเท่ากับอาคารส่วนใหญ่ที่สร้างในสมัยรัชกาลที่ 5 หลังอื่น ๆ ซึ่งส่วนใหญ่เป็นคาน้ำหนัก เพราะ จุดประสงค์ของการสร้างอาคารแห่งนี้ ก็เพื่อเป็น ออฟฟิศ ของการรถไฟ

2.3 ศึกษาสภาพปัจจุบันและปัญหาที่เกิดขึ้น

สภาพปัจจุบันของอาคาร	ปัญหาที่เกิดขึ้น
1. บริเวณถนนหรือทางเดินโดยรอบ ของอาคารเป็นถนนลาดยาง	■ ทำให้บริเวณโดยรอบอาคารและภายในอาคารได้รับความร้อนจากถนน ซึ่งสะท้อนรังสีความร้อนขึ้นมา ■ ทำให้ลดความสวยงามของอาคาร
2. ด้านหลังของอาคารติดกับทางรถไฟ โดยไม่มีต้นไม้กำบัง มีหลังคาสำหรับจอดรถ	■ ทำให้เกิดเสียงดัง เนื่องจากเสียงของรถไฟรบกวนสภาพแวดล้อมของอาคาร ■ หลังคามีสภาพทรุดโทรมทำให้ลดคุณค่าความงามของอาคารลงไป
3. บริเวณโดยรอบของอาคารมีการจอดรถโดยทั่วไป	■ ทำให้เกิดความไม่เป็นระเบียบ และลดความงามของอาคารลงไป
4. บริเวณด้านหน้าทางเข้าอาคารมีรั้วกัน และมีที่จอดรถด้านหน้าอาคารโดยทำเป็นหลังคาคลุม	■ ทำให้บังทัศนียภาพและความงามทางสถาปัตยกรรมของอาคารลงไป
5. ส่วนด้านหน้าของอาคารมีการจัดสวนหย่อม	■ การจัดสวนยังไม่ส่งเสริมความงามของสถาปัตยกรรมของอาคาร
6. บริเวณผนังโดยรอบของอาคารมีการติดตั้งอุปกรณ์ระบายความร้อนของเครื่องปรับอากาศ	■ ทำให้อาคารทรุดโทรม และทำให้ความงาม ความเป็นระเบียบของอาคารลดลงไป
7. ภายในอาคารมีการติดประตูลูกบิด โดยเฉพาะส่วนบันไดขึ้นชั้น 2	■ ทำให้อาคารทรุดโทรมไม่สวยงาม ■ ไม่เข้ากับบรรยากาศของอาคาร ทำให้ขัดความรู้สึก และความงาม
8. บริเวณผนังของอาคารบางส่วนมีการเดินท่อน้ำทิ้งภายนอกอาคาร	■ ทำให้ลดความงาม และเกิดความไม่เป็นระเบียบของอาคาร

บทที่ 3

ศึกษาข้อมูลพื้นฐานและองค์ประกอบของโครงการ

3.1 จุดสาคงกรมโงแรม ความหมาย และลักษณะสำคัญ

3.2 ศึกษาองค์ประกอบภายในและอัตรากำลังของโครงการ

3.3 ศึกษาและวิเคราะห์เนื้อหาที่ใช้สอยของโครงการ

บทที่ 3

ศึกษาข้อมูลพื้นฐานและองค์ประกอบของโครงการ

3.1 อุตสาหกรรมโรงแรม ความหมาย และลักษณะสำคัญ

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

ดังนั้น คำว่า อุตสาหกรรมโรงแรม อาจสรุปให้ชัดเจนได้ว่า เป็นการดำเนิน ธุรกิจแบบมีสถานประกอบการ จัดตั้งเพื่อรับสินจ้างจากคนเดินทาง หรือบุคคลที่หาที่อยู่ หรือที่พักมีบริการเกี่ยวกับที่พักอาศัย อาหาร เครื่องดื่ม และบริการอื่นๆ อีก เพื่อความสะดวกสบายของผู้ที่เป็นลูกค้า อาจเป็นอาคารเพียงหลังเดียวหรือหลายหลังก็ได้

ลักษณะสำคัญของโรงแรม

1. โรงแรมเป็นสถานที่ หรือสิ่งก่อสร้างที่เคลื่อนไหวไม่ได้ (อสังหาริมทรัพย์)
2. โรงแรมเป็นสถานที่ขายบริการ ซึ่งจะต้องขาย ณ สถานที่ทำการผลิตที่ผู้ให้บริการอยู่
3. เป็นสถานที่พักเปิดบริการต่าง ๆ แก่สาธารณชน ทุกคนสามารถเข้าพักได้ (ยกเว้นเด็กที่ไม่มีผู้ปกครองมาด้วย)
4. โรงแรมควรจัดให้มีบริการทั้งแก่เฉพาะคน ครอบครัว หรือกลุ่มบุคคล
5. ควรมีบริการต่าง ๆ อย่างครบถ้วน เพื่อสนองความต้องการของผู้มาใช้บริการโดยมีห้องพักราคาต่าง ๆ กัน ห้องน้ำ บริการอาหารและเครื่องดื่ม ในราคาต่าง ๆ กัน มีบริการซักรีด ขายของที่ระลึก ไปรษณีย์ ห้องประชุม ห้องโถง ห้องจัดเลี้ยง บริเวณจัดสวน บริการด้านสนทนาการต่าง ๆ เป็นต้น
6. โรงแรมเป็นเครื่องมือการผลิตที่มุ่งขายบริการ ให้ได้กำไรพอสมควร คู่กับการบริหารงานและทุนที่ลงไป
7. โรงแรมเป็นอุตสาหกรรม ที่ไม่สามารถเก็บผลผลิตไว้ได้ ผลผลิตจัดเป็นสินค้าที่เสียได้ง่าย (PERISHABLE GOODS) เพราะที่ว่างแต่ละคืน จะทำให้เกิดการขาดทุนที่เอาคืนไม่ได้ (IRRETRIEVABLE LOSS)

ประวัติการโรงแรมในประเทศไทย

สมัยก่อน ที่พักแรมของคนเดินทางในประเทศไทย ทั้งที่เป็นคนไทยและต่างชาตินั้นเข้ามาติดต่อกับทางการค้า การทูต การเมือง การทหาร การเยี่ยมเยียน ฯลฯ ถ้าเป็นแขกบ้านแขกเมืองคนสำคัญ ก็จะได้พักในวังของพระเจ้าแผ่นดิน พระราชวัง บ้านเสนาบดี ข้าราชการชั้นผู้ใหญ่ ถ้าเป็นพ่อค้า คนเดินทางทั่วไปก็จะพักตามวัดวาอาราม จวนเจ้าเมือง บ้านนายอำเภอ กำนันผู้ใหญ่บ้าน บ้านเศรษฐีเคหบดี บ้านญาติ เพื่อนฝูงหรือศาลาตามหมู่บ้านที่มีอยู่ทั่วไป

การโรงแรมในเมืองไทย นับได้ว่า เริ่มในรัชสมัยสมเด็จพระจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว ประมาณ 130 ปีมาแล้ว มีผู้คนเดินทางไปมาค้าขายมากขึ้น โดยเฉพาะการติดต่อกับชาวต่างชาติ

จากหลักฐานหนังสือพิมพ์ภาษาอังกฤษ ที่พิมพ์จำหน่ายในประเทศไทย พ.ศ. 2405-2407 เริ่มมีประกาศแจ้งความโรงแรม 2-3 แห่ง แถบบริเวณ ต. คอกควาย ริมฝั่งแม่น้ำเจ้าพระยา ข้างกรุงศรีอยุธยา ต่อมา พ.ศ. 2408 เกิดไฟไหม้ครั้งใหญ่ที่ ต. คอกควายนี้ โรงแรมเหล่านี้ต่างเสียหายสิ้นไปเป็นอันมาก และได้มีการบูรณะรื้อฟื้นอีกจนกระทั่ง พ.ศ. 2419 ในรัชสมัยรัชกาลที่ 5 จึงมีการสร้างโรงแรมใหม่ขึ้น สันนิษฐานว่าบนเนื้อที่ที่ถูกไฟไหม้นั้น ซึ่งก็คือโรงแรม โอเรียนเต็ลในปัจจุบัน (แต่แรกเริ่มเป็นอาคารไม้ชั้นเดียว สร้างขนานไปกับริมฝั่งแม่น้ำเจ้าพระยา มีห้องพักไม่กี่ห้อง) นอกจากนั้นยังมีโรงแรมอื่น ๆ อีก 4-6 แห่ง สมัยรัชกาลที่ 6 พ.ศ. 2454 มีโรงแรมใหม่ที่ถนนสาทรเหนือ คือ Royal Hotel เป็นตึกสามชั้น บันไดหินอ่อนมีระเบียง (balconies) ตกแต่งภายในด้วยไม้แกะสลัก มีสนามและสวนหย่อมรอบ ๆ ตัวตึก ทุก ๆ ห้องมีพัดลม กิ่ง และไฟฟ้า โรงแรมในปัจจุบันนี้ คือ สถานทูตรัสเซีย พ.ศ. 2465 กรมรถไฟสร้างโรงแรมหัวหินเป็นโรงแรมชายทะเลแห่งแรกของเมืองไทย พ.ศ. 2469 ในสมัยรัชกาลที่ 7 มีโรงแรมเดอลุกซ์แห่งแรกของไทย คือ โอเต็ลพญาไท ประกอบด้วยห้องรับรอง ห้องอาหาร บาร์ ห้องนั่งเล่น ห้องเขียนหนังสือ มีห้องพักประมาณ 60 ห้อง เนื่องจากเป็นพระราชวังมาก่อน จึงมีการประดับตกแต่งอย่างวิจิตรงดงาม มีห้องเด่นรำ บังกาโล คอร์ทเทนนิส คอร์ทแบดมินตัน รถยนต์สำหรับบริการแขก มีสถานที่กว้างขวาง และการจัดสวนงดงามมาก

วังพญาไท ได้รับการยกย่องว่าเป็น Palace Hotel ที่ยอดเยี่ยมที่สุดในตะวันออกไกล

ต่อมาเมื่อเปลี่ยนแปลงการปกครอง พ.ศ. 2475 คณะปฏิวัติได้มีคำสั่งให้ทำเป็นโรงพยาบาลทหารบก คือโรงพยาบาลพระมงกุฎเกล้าในปัจจุบัน

พ.ศ. 2470 มีโรงแรมราชธานีที่สถานีรถไฟหัวลำโพง ปัจจุบันเป็นกองโรงแรมและคลังพัสดุรถเลียบ การรถไฟแห่งประเทศไทย

มีการเปิด Trocadero Hotel ที่ถนนสุรวงศ์ เป็นโรงแรมที่หรูหราที่สุดแห่งหนึ่งในสมัยนั้น ภายหลังเป็นโรงแรมที่มีเครื่องปรับอากาศและลิฟท์ ที่ใช้เป็นแห่งแรกของประเทศไทย และมีดนตรีเล่นในบาร์ประจำ ปัจจุบันคือโรงแรม นิตยราคาราตรี

สมัยรัชกาลที่ 8 พ.ศ. 2485 สำนักงานทรัพย์สินส่วนพระมหากษัตริย์ ได้สร้างโรงแรมรัตนโกสินทร์และโรงแรมสุริยาณมที่ขึ้นที่ถนนพระราชดำเนิน มีชื่อเสียงในการบริหารและเป็นที่พักผ่อนของวงสังคมชั้นสูง รัฐบาลใช้เป็นที่พักรับรองแขกเมือง ต่อมาให้เอกชนเข้ามาดำเนินการ และเปลี่ยนชื่อเป็น Royal และ Majestic

ในสมัยรัชกาลปัจจุบัน ตั้งแต่ พ.ศ. 2489 เป็นต้นมา การลงทุนในด้านการโรงแรมขยายตัวและเจริญรุ่งเรืองเป็นอย่างมาก

การแบ่งชนิดของโรงแรม มีการแบ่งออกได้หลายวิธีคือ

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

1. การแบ่งชนิดของโรงแรมตามลักษณะที่ตั้ง สามารถแบ่งได้เป็น 3 ชนิดคือ

- 1.1 โรงแรมในเมือง (City Hotel) คือ โรงแรมตามเมืองใหญ่ ๆ เช่น เมืองหลวงหัวเมืองตามภาคต่าง ๆ ที่มีความสำคัญทางการค้า ธุรกิจ การทูต การกีฬา หรือการท่องเที่ยวที่มีสถานที่ท่องเที่ยวในลักษณะสถาปัตยกรรมเก่าแก่ของเมืองสำหรับบริการผู้ที่มาพักเพื่อดำเนินธุรกิจ หรือจุดประสงค์ดังกล่าวมาแล้ว
- 1.2 โรงแรมในเมืองเล็ก (City Small Hotel) คือโรงแรมที่อยู่ในเมืองที่ห่างไกลชุมชนของเมืองใหญ่ หรืออยู่ในชุมชนชนบท และมีแหล่งท่องเที่ยวที่เป็นลักษณะประวัติศาสตร์ต่าง ๆ
- 1.3 โรงแรมตากอากาศ (Resort Hotel) คือโรงแรมที่อยู่ตามสถานที่ท่องเที่ยวที่เป็นธรรมชาติ เช่น ชายหาด ริมทะเล ในป่า ภูเขา เป็นต้น เพื่อพักผ่อนและสัมผัสบรรยากาศของธรรมชาติ

โรงแรมของโครงการวิทยานิพนธ์ มีลักษณะ โรงแรมในเมือง แต่เน้นการท่องเที่ยว โดยเฉพาะสถานที่ท่องเที่ยวทางประวัติศาสตร์

2. การแบ่งชนิดของโรงแรมตามมาตรฐานของโรงแรม แบ่งออกเป็น

- 2.1 โรงแรมชั้นพิเศษ (Luxury Hotel) คือโรงแรมหรือหาฟุ่มเฟือย ซึ่งมี
ส่วนให้บริการและอำนวยความสะดวกต่าง ๆ อย่างพิเศษ ไม่ว่าจะเป็นด้าน
การบริการอาหาร หรือความหรูหราของห้องพัก
- 2.2 โรงแรมชั้นหนึ่ง (First Class Hotel) คือโรงแรมที่มีส่วนให้ความ
สะดวกสบายและสะอาด พร้อมด้วยการบริการครบถ้วน มีการจัดการที่ดี
พร้อมมีเครื่องอำนวยความสะดวก
- 2.3 โรงแรมชั้นสอง (Second Class Hotel) คือโรงแรมที่มีการบริการ
และส่วนประกอบต่าง ๆ ด้อยกว่าโรงแรมชั้นหนึ่ง
- 2.4 โรงแรมชั้นสาม (Third Class Hotel) คือโรงแรมที่มีการบริการและ
ส่วนประกอบในความสะดวก มีห้อง หรือไม่มีก็ได้
- 2.5 โรงแรมชั้นสี่ หรือโรงแรมราคาถูก (Cheap Hotel) คือโรงแรมที่ให้
บริการที่พิกัดคับคั่ง หรือห้องนอน เท่านั้น ไม่มีการบริการและอำนวยความสะดวก
ความสะดวกสบาย เช่น โมเต็ลต่าง ๆ หรือโรงแรมชั้นต่ำตามหัวเมือง

3. การแบ่งชนิดของโรงแรมตามลักษณะการทำนิมงาน แบ่งออกเป็น

- 3.1 ลักษณะ American - Plan Hotel คือโรงแรมที่คิดอัตราค่าห้องพักรวม
กับค่าอาหารด้วยซึ่งอาจจะเป็น 2 - 3 มื้อ ไม่ยกเว้นในกรณีแขกไม่รับ
บริการอาหาร หรือเป็นการบริการอำนวยความสะดวกให้แก่แขกผู้มาพัก
- 3.2 ลักษณะ Europe คือโรงแรมที่ตั้งเพียงอัตราค่าห้องพักไว้เท่านั้น ส่วน
ค่าอาหาร ถ้าแขกจะรับบริการต้องเสียเงินเพิ่ม
- 3.3 ลักษณะผสม Dual - Plan Hotel คือโรงแรมที่จัดบริการไว้ทั้ง 2 อย่าง
คือ คิดอัตราค่าห้องพักกับอาหาร หรือคิดอัตราค่าห้องพักอย่างเดียว ให้
แขกผู้มาพักได้มีโอกาสได้ใช้บริการอย่างใดอย่างหนึ่ง

โรงแรมของโครงการวิทยานิพนธ์ เป็นแบบ *Dual - Plan Hotel*

4. การแบ่งชนิดของโรงแรมตามขนาดของโรงแรม แบ่งออกเป็น

- 4.1 โรงแรมขนาดใหญ่ คือ โรงแรมที่มีจำนวนห้องพักของแขกเกินกว่า 300
ห้องขึ้นไป
- 4.2 โรงแรมขนาดกลาง คือ โรงแรมที่มีจำนวนห้องพักของแขกตั้งแต่ 25 -
299 ห้อง
- 4.3 โรงแรมขนาดเล็ก คือ โรงแรมที่มีจำนวนห้องพัก น้อยกว่า 25 ห้อง

โรงแรมของโครงการวิทยานิพนธ์ เป็น โรงแรมขนาดกลาง เพราะมีจำนวนห้องพัก 150 ห้อง

5. การแบ่งชนิดของโรงแรมตามระยะเวลาพัก แบ่งออกเป็น

- 5.1 *Transient* คือโรงแรมที่แขกใช้บริการในการพักชั่วคราว หรือระยะสั้น ๆ เพียงวันเดียว หรือน้อยกว่านั้น ไม่มีการจองห้องพัก มีที่จอดรถ ประมาณ 50 ที่ โรงแรมประเภทนี้โดยมากจะอยู่นอกเมือง ตามทาง ผ่านที่จะไปเมืองอื่นแขกที่มาพักเพียงแต่มาพักผ่อน พักรถ หรือชำระร่างกายเท่านั้นคือ เพียงจอดรถแล้วเข้าไปพักได้เลย นำสิ่งของที่จะใช้ลงไปเท่านั้น ไม่จำเป็นต้องนำกระเป๋าไปทั้งหมด
- 5.2 *Resident Hotel* คือโรงแรมที่แขกผู้มาพักใช้บริการมาดำเนินธุรกิจที่ ต้องใช้เวลานาน เพื่อทำสัญญา ซึ่งต้องใช้เวลากักยาวนาน เป็นเดือน หรือเป็นปี ในทำนองนั้น
- 5.3 *Resort Hotel* คือโรงแรมที่แขกผู้มาพัก ต้องการพักผ่อน หรือพักผ่อน คนใช้ โดยมากจะอยู่บริเวณแหล่งท่องเที่ยว เน้นหนักอยู่ที่การบริการนักท่องเที่ยวพักผ่อน ระยะเวลาที่แขกมาพัก ตั้งแต่ 7 วัน ขึ้นไปถึงเป็น เดือน ทั้งนี้ต้องขึ้นอยู่กับอิทธิพลของฤดูกาลด้วย เช่นโรงแรมแถบภูเก็ต และพัทยา จะเต็มหมดในเดือนเมษายนถึงเดือนพฤษภาคม รวมทั้งวันสุดสัปดาห์ด้วย และจัดให้มีส่วนบริการที่อำนวยความสะดวกต่าง ๆ ตลอดจนมีการละเล่นสนุกสนาน มีการจัดการแสดง หรือจัดทัวร์ต่าง ๆ ด้วย
- 5.4 *Commercial Hotel* คือโรงแรมที่ตั้งอยู่ในเมืองใหญ่ หรือเมืองสำคัญ อยู่ย่านธุรกิจต่าง ๆ ระยะเวลาที่แขกมาพักอยู่ในราว 1-5 วัน แต่ส่วนใหญ่ 3-5 วัน

โรงแรมในโครงการวิทยานิพนธ์ เป็นแบบ *Commercial Hotel* เมื่อแบ่งตามลักษณะ ระยะเวลาที่พัก

6. การแบ่งชนิดของโรงแรมตามลักษณะผู้พัก แบ่งออกเป็น

- 6.1 *BUSINESS* คือ โรงแรมสำหรับนักธุรกิจ โดยมากจะอยู่ตามเมืองใหญ่ ผู้มาพักมาดำเนินธุรกิจส่วนตัว
- 6.2 *LEISUR* คือ โรงแรมสำหรับนักท่องเที่ยว เพื่อมาพักผ่อน หรือท่องเที่ยว โดยมากจะอยู่ตามใกล้สถานที่ตากอากาศทั่วไป
- 6.3 *SPORT* คือ โรงแรมสำหรับนักกีฬา เพื่อมาแข่งขันกีฬาตามวาระต่าง ๆ โดยมากจะอยู่ใกล้สถานที่ที่มีการจัดการแข่งขัน

โรงแรมของโครงการวิทยานิพนธ์ เป็นแบบ *Leisur* เมื่อแบ่งตามลักษณะผู้มาเข้าพัก

นอกจากการแบ่งชนิดของโรงแรมดังกล่าวแล้ว ยังมีการแบ่งชนิดของโรงแรมอีกชนิดหนึ่ง คือ

การแบ่งประเภทของโรงแรมตามแบบทวีปยุโรป

ทวีปยุโรปมีความเจริญก้าวหน้าทางด้านกิจการโรงแรมมากที่สุด ซึ่งการแบ่งประเภทของโรงแรมตามแบบทวีปยุโรปนั้น นับรวมถึงกิจการอื่น ๆ ที่มีการดำเนินการคล้ายกับการดำเนินการของโรงแรมด้วย แต่แตกต่างกันออกไปตามวัตถุประสงค์ประเภทต่าง ๆ ของโรงแรมแบ่งออกได้ พอสังเขปดังนี้

- *Commercial Hotel* คือโรงแรมธุรกิจ โดยมากตั้งอยู่ในเมืองหลวงหรือในเมืองใหญ่ ๆ ที่มีกิจการค้าใหญ่ ๆ อยู่มาก หรือ ตามเมืองท่าต่าง ๆ โรงแรมประเภทนี้ มักจะมีส่วนประชุมอยู่ด้วย
- *Resident Hotel* คือโรงแรมท่องเที่ยวมักอยู่ในเมืองหลวง หรือให้ความสำคัญทางการท่องเที่ยว เช่น มีสถาปัตยกรรมสำคัญต่าง ๆ เป็นเมืองทางประวัติศาสตร์หรือ เป็นเมืองที่กลุ่มชาวเมืองที่มีพฤติกรรม ประเพณี พิเศษจากที่อื่น ๆ
- *Resort Hotel* คือ เป็นโรงแรมที่ตั้งอยู่ในบริเวณ ที่มีสถานที่พักผ่อน มีธรรมชาติที่งดงาม เช่น ตามชายหาดริมทะเล ตามภูเขา ป่าไม้เทือกเขาที่สวยงาม หรือ เทือกเขาสูงที่มีหิมะ สามารถเล่นกีฬาฤดูหนาวได้
- *Pension* คือ ที่พักคนชรา มักตั้งใกล้กับตัวเมืองในชนบท ที่มีบรรยากาศที่ดี มีภูมิประเทศที่สวยงาม และสามารถเข้าสู่ตัวเมืองได้ง่าย บางครั้งอาจตั้งอยู่ตามชานเมืองใหญ่ ๆ ที่มีภูมิประเทศเงียบสงบ
- *Hospital* คือ โรงพยาบาล เป็นสถานพยาบาลที่มีการบริการบางส่วน คล้ายกับการบริการของโรงแรม
- *Clinique* คือ สถานพยาบาล แต่เล็กกว่าโรงพยาบาล การบริการบางส่วนเหมือนกับโรงแรม
- *Motel* คือ เป็นที่พักขนาดเล็ก มักตั้งอยู่ทางผ่าน ระหว่างเมืองใหญ่ ๆ มีลักษณะเป็นเรือนแถว และมักจะมีที่จอดรถประจำแต่ละห้องพัก
- *Bahotel* คือ โรงแรมขนาดเล็ก มักตั้งอยู่ตามทางผ่านระหว่างเมืองใหญ่ มีเฉพาะยุโรปและอเมริกาเหนือ แต่ในปัจจุบันส่วนใหญ่ใช้คำว่า *Motel* แทน

- *Hospotel* คือ สถานที่พักที่อยู่ใกล้บริเวณที่มีสนามกีฬาใหญ่ ๆ อาจเรียกว่าเป็นส่วนหนึ่งของสถานที่เก็บตัวนักกีฬา ซึ่งในยุโรปมีอยู่มาก หรืออาจจะอยู่ใกล้กับสถานที่ที่มีมหรสพที่มีการแสดงใหญ่ ๆ เพื่อให้ผู้แสดงหรือผู้เข้าชมได้พัก
- *Thermal* คือ ที่พักบริเวณที่มีน้ำแร่ทางธรรมชาติ มีบริการทางอาบน้ำแร่ จัดเป็นสถานที่บำรุงร่างกายอย่างหนึ่ง การบริการส่วนใหญ่เหมือนโรงแรม
- *Retire House* คือ บ้านพักที่อยู่ในชนบทห่างไกลจากตัวเมือง บรรยากาศทั่วไป มีลักษณะสงบเงียบ เพื่อเป็นที่พักผ่อนจริง ๆ
- *Rest House* คือ บ้านพักที่มีลักษณะเป็นบังกลาโล ตั้งอยู่ทั่วไป มีลักษณะสงบเงียบ ส่วนใหญ่ตั้งอยู่ในสถานที่พักผ่อนทางธรรมชาติที่งดงาม เช่น ชายหาดริมทะเล ตามภูเขา ป่าไม้ เทือกเขาที่สวยงาม สำหรับผู้มาพักผ่อนเป็นครอบครัว และต้องการความเป็นส่วนตัวในครอบครัว

โรงแรมของโครงการวิทยานิพนธ์ มีลักษณะเช่นเดียวกับ *Resident Hotel*

ลักษณะของส่วนบริการอันพึงมีในโรงแรมชั้นหนึ่ง

จากการแบ่งประเภทตามมาตรฐานของโรงแรม โรงแรมของโครงการจัดเป็นโรงแรมชั้นพิเศษ ซึ่งมีข้อกำหนดเหมือนโรงแรมชั้นหนึ่ง แต่เพิ่มเติมบางอย่างที่กล่าวมาแล้ว เพื่อการออกแบบโครงการ จึงต้องศึกษาส่วนบริการอันพึงมีในโรงแรมชั้นหนึ่งด้วย

อาคารโรงแรม ควรจะประกอบด้วยส่วนบริการ 6 ประเภทใหญ่ แบ่งตามการใช้สอยดังนี้

1. Public Space
2. Concession Space
3. Subrental Space
4. Food And Beverage Space
5. Guest Room Space
6. General Service Space

1. *Public Space* หรือส่วนบริการอันเป็นสาธารณะ ได้แก่ บริเวณซึ่งบุคคลทั่วไปสามารถเข้าไปใช้เนื้อที่ได้ เป็นส่วนที่ไม่ทำกำไรโดยตรง แต่เป็นบริการเพื่อความสะดวกสบายของผู้ใช้โรงแรม

- **Lobby** หรือโถงต้อนรับ เป็นพื้นที่โถงใหญ่ ที่จะสร้างความประทับใจให้แก่ผู้ใช้อาคารเป็นส่วนแรก เป็นศูนย์กลางอำนวยความสะดวก ซึ่งบริการตลอด 24 ชั่วโมงและเป็นศูนย์รวมซึ่งแจกไปยังส่วนอื่น ๆ ของโรงแรม บริเวณนี้ประกอบด้วย ที่นั่งพักคอย เคาน์เตอร์บริการส่วนหน้า โต๊ะบริการทัวร์ โต๊ะพนักงานขนกระเป๋า โทรศัพท์สาธารณะ
- **Front Desk** หรือ เคาน์เตอร์แผนกธุรการด้านหน้าหรือเรียกว่า เคาน์เตอร์บริการส่วนหน้า เป็นศูนย์รวมการติดต่อควบคุมเกี่ยวกับพฤติกรรมการใช้อาคารโรงแรมประกอบด้วยส่วนติดต่อลงทะเบียนของแขก แคชเชียร์ บริการให้ข่าวสาร ไปรษณีย์บริการแลกเงิน และรับฝากของ
- **Lobby Bar Or Lobby Lounge** คือ โถงนั่งเล่นเป็นส่วนที่ติดต่อกับสัมพันธ์กับ Lobby แต่ลักษณะการออกแบบ และจัดสัดส่วนจะแสดงความแตกต่างกัน มีบริการเครื่องดื่มและดนตรีเบา ๆ
- **Toilet** หรือ ห้องน้ำ มีการแยกเป็น ห้องน้ำหญิง และห้องน้ำชาย ควรอยู่ในบริเวณ ซึ่งสามารถเข้าถึงได้ง่ายจากโถงพักคอย แต่ ไม่เป็นจุดเด่นแก่สายตามากนัก

2. **Concession Space** ได้แก่ส่วนบริการซึ่งทางโรงแรมจัดขึ้น เพื่อขายบริการแก่แขกและบุคคลภายนอกเป็นส่วนหนึ่งซึ่งทำรายได้ให้กับโรงแรม อาจดำเนินการโดยโรงแรมเองหรือให้บุคคลอื่นเช่าช่วงดำเนินการก็ได้

- **Barber Shop** ส่วนบริการตัดผม โกนหนวด
 - **Beauty Parlor** ส่วนบริการเสริมสวยของแขกสุภาพสตรี
 - **Ciger And Newsstand** ส่วนบริการขายบุหรี่ และหนังสือพิมพ์บางแห่งรวมบริการขายยาด้วย
 - **Valet Shop** ส่วนบริการซักรีดเสื้อผ้าของแขก ควรอยู่ใกล้ห้องซักรีด อาจเป็นเพียงสถานที่รับจัดส่งเสื้อผ้าไปให้ร้านซักรีด โดยไม่มีอุปกรณ์ซักรีดเลยก็ได้
 - **Telegraph Office Or Business Center** ในโรงแรมขนาดใหญ่ ๆ จะมีส่วนนี้แยกจาก **Front Office**
3. **Subrental Space** เป็นส่วนบริการที่ไม่อยู่ภายใต้การดำเนินงานของโรงแรมแต่ดำเนินการโดยบริษัท ห้างร้านของเอกชน โดยเสียค่าเช่าที่เป็นรายเดือน
- **Rented Stores** ร้านค้าจำหน่ายประเภทต่าง ๆ จำนวนของร้านค้าเหล่านี้ขึ้นกับนโยบายของโรงแรม สภาพแวดล้อม และความเหมาะสมมากกว่าจะขึ้นกับจำนวนห้องพัก ร้านค้าควรมีทางเข้าได้จากโถงต้อนรับ และจากถนนโดยตรงด้วย

- Office ส่วนสำนักงาน
- Travel Agencies บริษัททัวร์
- Permanent Exhibits ส่วนแสดงนิทรรศการ
- Club Quarters สโมสร

4. *Food And Beverage Service Space* หมายถึงส่วนที่ให้บริการด้านอาหารการกิน และเครื่องดื่มประเภทต่าง ๆ

- *Restaurant* ภัตตาคาร มีบริการอาหาร 2 แบบ คือ

ก. ห้องอาหารใหญ่ จัดบริการอาหารแบบสากล หรือมีอาหารพิเศษอื่น ๆ ร่วมด้วย

ข. ห้องอาหารเฉพาะ จัดบริการอาหารประจำชาติโดยเฉพาะเป็นอาหารต่างประเทศ หรือลักษณะพิเศษตามต้นนโยบายกำหนดของโรงแรม หรือเป็นอาหารประจำชาติไทย

การจัดบริการของห้องอาหาร แบ่งเป็น 2 ลักษณะคือ

1. *แบบนั่งรวม (Main Dining Room)* หมายถึง ส่วนบริการห้องอาหารที่นั่งลูกค้ารวมกันในห้องใหญ่ ๆ หลายกลุ่ม จัดโต๊ะเป็นกลุ่ม ๆ กลุ่มละ 2,4,6 คน หรือมากกว่า
 2. *แบบห้องส่วนตัว (Private Dining Room)* บริการลูกค้าซึ่งต้องการแยกเฉพาะจากคนอื่น ๆ สำหรับจัดเลี้ยงเป็นกลุ่ม พบปะ ประชุมกัน อาจมีอุปกรณ์อื่นเพิ่มให้เช่น ชุดนั่งพักผ่อน , เคาน์เตอร์ , Sideboard , เครื่องเสียงหรือลำโพง ถ้าห้องขนาดไม่ใหญ่มากนักมักจะรวมอยู่ในห้องอาหาร แต่ถ้ามีขนาดใหญ่ขึ้นสำหรับเช่าจัดเลี้ยง โดยเฉพาะจะแยกออกมาอยู่ข้างนอกเรียกว่า "ห้องจัดเลี้ยง" (Banquet Ball Room Or Function Room) มักอยู่ใกล้ทางออกที่จอดรถ ทางสัญจร
- *Coffee Shop* บริการอาหารเครื่องดื่มหลาย ๆ ชนิด ทุก ๆ มื้อรวมทั้งอาหารว่างและอาหารระหว่างมื้อ
 - *Bar And Cocktail Lounge* สถานที่ให้บริการเฉพาะเครื่องดื่ม เหล้า เบียร์ เสริมบรรยากาศด้วยดนตรี แสง สี
 - *Banquet Ball Room* โถงจัดเลี้ยง เปิดให้บุคคลภายนอกเช่าเพื่อใช้ทำกิจกรรมต่าง ๆ เช่น งานมงคล งานประชุมสัมมนา ฯลฯ มักมีการจัดอาหารและเครื่องดื่มเข้ามาเกี่ยวข้องกับเสมอ

- *Night Club* สถานที่ให้บริการเพื่อความสนุกสนานเพลิดเพลินในยามกลางคืนมีดนตรี ฟลอร์ลีลาศ บริการเครื่องดื่ม
- *Bakery Shop* ร้านจำหน่ายขนมอบ ขนมปัง ขนมเค้ก และขนมหวานชนิดต่าง ๆ จากครัว Bakery ของโรงแรมบางครั้งก็มีสินค้าประเภทขนมหวาน จากต่างประเทศจำหน่ายด้วย
- *Room Service* แผนกบริการอาหารเครื่องดื่มถึงห้องพัก

5. *Guest Room Space* หมายถึง ส่วนบริการที่พักอาศัยค้างคืนสำหรับแขกรวมทั้งแต่โถงทางเดินหน้าห้องพัก, ลิฟท์ และโถงลิฟท์, ห้องพักแขก รวมห้องน้ำ ระเบียงห้องพักบันได แยกห่างจากส่วนที่เป็น Public
6. *General Service Space* หมายถึง ส่วนบริการด้านหลัง (Back Of The House) ซึ่งคำจุนด้านหน้า ได้แก่สำนักงาน , ห้องผ้า , ห้องซักritz , ห้องเก็บของ , ห้องเครื่องมือต่าง ๆ , ห้องครัว ฯลฯ

โรงแรมของโครงการวิทยานิพนธ์จะไม่มีส่วนของ *Concession Space* และส่วน *Subrental Space*

นอกจากส่วนบริการอันพึงมีในโรงแรม ที่กล่าวมาแล้วข้างต้น ยังมีมาตรฐานของโรงแรมชั้นเยี่ยม 5 ดาว ของทวีปยุโรป มาใช้พิจารณาเพิ่มขึ้นด้วยในการออกแบบเพื่อยกระดับฐานะให้โรงแรมในโครงการวิทยานิพนธ์มีมาตรฐานเทียบเท่ากับมาตรฐานสากลได้ เนื่องจากทวีปยุโรปมีความเจริญก้าวหน้าทางด้านกิจการโรงแรมมากที่สุด

มาตรฐานโรงแรมชั้นเยี่ยม 5 ดาว ของทวีปยุโรป

1. อาคารตั้งอยู่บนเนื้อที่ที่เหมาะสม มีสัดส่วนเป็นเอกเทศ
2. มีถนนเป็นทางเข้า - ออก ของแขกโดยเฉพาะ
3. มีโรงรถและบริการจอดรถเหมาะสมกับขนาดของโรงแรมและทำเลที่ตั้ง
4. โถงต้อนรับ (Lobby) ต้องมีขนาดอย่างน้อย 50 ตารางเมตรขึ้นไป
5. โถงต้อนรับ ประกอบด้วย ส่วนบริการต้อนรับ (เคาน์เตอร์แผนกธุรการด้านหน้า) บริการยกกระเป๋า , ที่รับฝากกระเป๋า , ห้องเปลี่ยนเสื้อผ้า , ตู้โทรศัพท์ที่ทันสมัยครบถ้วน
6. ห้องนั่งเล่น (Lounge area) ควรมีที่นั่งพัก ที่อ่านและเขียนหนังสือ การออกแบบต้องคำนึงถึงความสะดวกสบาย และเหมาะสมกับจุดประสงค์
7. ขนาดของห้องที่เล็กที่สุด และบริเวณสาธารณะ ต้องได้อัตราส่วนกับขนาดของโรงแรม

8. ห้องชุด (Suite) ควรมีจำนวนห้อง 10% ต่อจำนวนห้องพักทั้งหมดของโรงแรม
9. ห้องพักทุกห้องต้องมีห้องน้ำส่วนตัว และมีน้ำร้อน , เย็น
10. ต้องมีเครื่องปรับอากาศและเครื่องทำความร้อนในบริเวณทั่วไป และบริเวณที่ให้แขกใช้โดยเฉพาะ
11. เฟอร์นิเจอร์ และอุปกรณ์ต่าง ๆ ติดตั้งชนิดที่มีคุณภาพ และทันสมัยสูง ให้ความสะดวกสบาย นุ่มนวล และมีบรรยากาศตามที่ต้องการ
12. โทรศัพท์สามารถติดต่อได้ทั้งภายใน และภายนอก โดยผ่านแผงควบคุมโทรศัพท์ของโรงแรม
13. มีบริการห้องอาหาร และภัตตาคาร
14. มีเนื้อที่ของบารี่ที่เป็นสัดส่วน
15. มีบริการห้องจัดเลี้ยง และห้องประชุม
16. มีห้องอาหารสำหรับเด็ก
17. มีลิฟท์ สำหรับอาคารโรงแรมที่มีตั้งแต่ 2 ชั้นขึ้นไป
18. ลิฟท์สามารถบริการถึงห้องพัก และห้องอาหารได้ทุกชั้น
19. มีบริการรับฝากของมีค่า
20. มีบริการห้องแต่งผมและห้องเสริมสวย
21. มีบริการแม่บ้านทุกชั้น
22. มีบริการซักรีด
23. มีห้องน้ำสาธารณะ แยกชาย - หญิง สำหรับบริการแขกทั่วไป
24. มีสระว่ายน้ำ แม้ว่าโรงแรมนั้นจะอยู่ใกล้ทะเล หรืออยู่ในชนบท
25. มีบริการด้านกีฬา ซึ่งเป็นส่วนที่มีทางเข้า - ออกเป็นอิสระ
26. มีสิ่งอำนวยความสะดวกในการบริหารร่างกาย
27. บริการอาหารและเครื่องดื่มในห้องพักตลอด 24 ชั่วโมง
28. มีที่ทำการของฝ่ายบริหาร
29. พนักงานต้อนรับควรพูดภาษาอังกฤษ ภาษาฝรั่งเศส หรือภาษาเยอรมันและภาษาท้องถิ่น
30. ครัว ห้องเตรียมอาหาร ห้องเย็น และสิ่งอำนวยความสะดวก มีประสิทธิภาพเหมาะสมกับประเภทและขนาดของโรงแรม
31. มีห้องเก็บเสื้อผ้า
32. บริเวณที่ให้การบริการทุกชั้น มีพื้นที่เพียงพอ
33. มีทางเข้า - ออก สำหรับกระเป๋ , สินค้า และพนักงาน แยกต่างหากจากทางเข้าของแขก
34. พนักงานสวมเครื่องแบบ
35. ที่พักสำหรับพนักงานแยก ชาย - หญิง ประกอบไปด้วยห้องเปลี่ยนเสื้อผ้า และห้องน้ำ ซึ่งอำนวยความสะดวกด้วยฝักบัว และเครื่องสุขภัณฑ์

36. มีห้องเก็บอาหาร เครื่องดื่มและวัสดุของใช้ทั่วไป
37. มีที่เก็บขยะ และที่เก็บน้ำมันเชื้อเพลิงอย่างเพียงพอ

3.2 ศึกษาองค์ประกอบภายในและอัตรากำลังของโครงการ

การจัดหน่วยงาน และสายงานบริหารภายในโรงแรมของโครงการ

ลักษณะกิจการของโรงแรม

กิจการของโรงแรม ประกอบขึ้นด้วย คณะบุคคลดังต่อไปนี้

1. เจ้าของโรงแรม หรือ บริษัทเจ้าของโรงแรม (Hotel Owner Of Owning Company)

เจ้าของโรงแรมอาจเป็นบุคคลธรรมดา หรือร่วมทุนกันตั้งแต่ 7 คน จัดเป็นรูปบริษัทจำกัด โดยแบ่งทุนออกเป็นหุ้นที่มีมูลค่าหุ้น ๆ ละเท่ากัน ผู้ถือหุ้นต่างรับผิดชอบจำกัด ถ้าผู้ถือหุ้นบางคนจะแสดงความจำนงรับผิดชอบโดยไม่จำกัด จะต้องเป็นกรรมการบริษัท

ผู้ถือหุ้นหมดต้องใช้อำนาจของตนผ่านคณะกรรมการของบริษัทด้วยวิธีออกเสียงเพื่อเลือก คณะกรรมการของบริษัทให้เข้ามาจัดการทรัพย์สินต่าง ๆ แทน

2. คณะกรรมการ (Board Of Director)

กรรมการ เป็นคณะบุคคลกลุ่มหนึ่ง ที่ผู้ถือหุ้นเลือกเข้ามาจัดการโรงแรม ควร มีจำนวนน้อยพอที่จะทำงานเป็นคณะอย่างมีประสิทธิภาพ แต่ต้องมีมากพอ เพื่ออาศัย ประสมการณ์และความคิดเห็นส่วนการตัดสินใจใด ๆ จะต้องทำในที่ประชุมคณะกรรมการ ซึ่งมีประธานกรรมการ (Chairman Of The Board) เป็นประธานการประชุม

หน้าที่ของคณะกรรมการ

1. วางนโยบายและวัตถุประสงค์ที่สำคัญของโรงแรม คอยแนะนำ ควบคุม พนักงานให้ดำเนินงานตามนโยบาย และวัตถุประสงค์

2. เป็นผู้คัดเลือกผู้บริหารชั้นสูง กำหนดเงินเดือนและสิ่งตอบแทนต่าง ๆ
3. ปฏิบัติหน้าที่ให้สำเร็จโดยการมอบหมายอำนาจหน้าที่ให้แก่ผู้บริหารชั้นสูงสุดกระทำแทน
4. พยายามรักษาระดับกำไรของบริษัท

3. ผู้จัดการโรงแรม

ผู้จัดการโรงแรม มีหน้าที่รับผิดชอบในการจัดการด้านธุรการ โดยไม่ต้องลงมือทำเอง แต่อาศัยผู้อื่นช่วยกระทำให้ ดังนั้นจึงมีหน้าที่หลักดังนี้

1. จัดแบ่งงานให้ทุกคนทำอย่างแน่นอนและเหมาะสม
2. กำหนดหรือแนะนำวิธีการทำงานของแต่ละคน
3. ควบคุมเพื่อให้แน่ใจว่างานที่มอบหมายได้ทำสำเร็จถูกต้องตามจุดประสงค์
4. กระตุ้นและชักจูงให้พนักงานทำงานด้วยความขยันและมีประสิทธิภาพ

จากที่กล่าวมาแล้วในบทที่ 2 ว่าลักษณะกิจการของโรงแรมนั้น มีลักษณะเป็นอุตสาหกรรม โดยคณะบุคคลที่กล่าวมาข้างต้น หรือเจ้าของโรงแรมเพียงคนเดียวไม่สามารถบริหารและดำเนินการได้ จำเป็นต้องมีผู้รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งต่าง ๆ กัน เพื่อร่วมมือกันดำเนินการให้ประสบความสำเร็จ สำหรับการบริหารโรงแรมในปัจจุบัน รวมทั้งโรงแรมของโครงการวิทยานิพนธ์ แบ่งประเภทของพนักงานเป็น 4 ระดับดังนี้

1. ระดับผู้กำหนดนโยบาย คือ ผู้จัดการทั่วไปและระดับหัวหน้าฝ่ายหรือแผนกต่าง ๆ (General Manager And Department Heads)
2. ระดับรองและผู้ช่วยหัวหน้าฝ่ายหรือแผนก (Sub And Assistant Department Heads)
3. ระดับหัวหน้า (Supervisor)
4. พนักงานปฏิบัติงานทั่วไป (General Staff)

การจัดหน่วยงานของโรงแรมในโครงการ (Hotel Organization)

การจัดหน่วยงานของโรงแรม แบ่งออกเป็น 6 ฝ่าย

1. ฝ่ายห้องพัก (Rooms Division Department)
2. ฝ่ายการตลาด (Marketing Department)
3. ฝ่ายควบคุมบัญชีและการเงิน (Comptroller & Accounting Department)
4. ฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม (Food & Beverage Department)
5. ฝ่ายบุคคลและอบรม (Personnel And Training Department)
6. แผนกงานส่วนย่อย (Minor Department)

หน้าที่รับผิดชอบของบุคคลต่าง ๆ ในโรงแรม

1. ผู้จัดการทั่วไป (General Manager)

หน้าที่ความรับผิดชอบ ความรับผิดชอบของผู้จัดการทั่วไปนั้นครอบคลุมกิจการทุกด้านของโรงแรม บริหารและควบคุมให้การดำเนินงานเป็นไปตามนโยบายที่กำหนด ขณะเดียวกันก็ประสานงานด้านต่าง ๆ ให้ดำเนินไปโดยสอดคล้องและราบรื่น เพื่อยังประโยชน์และผลกำไรให้แก่โรงแรมมากที่สุด ผู้จัดการทั่วไปทำหน้าที่เป็นตัวแทนของโรงแรมในสายตาของสาธารณชน

ผู้จัดการทั่วไปจะบริหารงานได้ดี ต้องมีความสามารถดังนี้

1. วางเป้าหมายถูกต้อง
2. วางแผนการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
3. สื่อสารความเข้าใจ ความสัมพันธ์อันดีภายในโครงการ
4. มอบหมายงานถูกต้องเหมาะสม
5. แก้ปัญหาเฉพาะหน้าได้ดี

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง ประธานกรรมการ , กรรมการผู้จัดการและเจ้าของโครงการ

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น หัวหน้าฝ่ายทุกฝ่าย หัวหน้าแผนกและพนักงานทุกคน

2. ผู้ช่วยผู้จัดการทั่วไป

หน้าที่รับผิดชอบ

- ปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย
- ตรวจสอบผลการดำเนินงานของทุกฝ่ายและทุกแผนก โดยปรึกษากับหัวหน้าฝ่ายและหัวหน้าแผนก ถึงเรื่องวิธีการและหลักปฏิบัติใหม่ ๆ ในการปฏิบัติงาน รวมทั้งให้คำแนะนำในสิ่งที่เกี่ยวข้อง

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง ผู้จัดการทั่วไป

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

- ปรึกษานาหรือและแนะนำหัวหน้าฝ่าย หรือหัวหน้าแผนกในเรื่องแนวโน้มของธุรกิจซึ่งได้มาจากการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกับโรงแรมอื่น ๆ บริษัทนำเที่ยวหรือสายการบิน

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง ผู้จัดการทั่วไป

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

- หัวหน้าฝ่ายทุกฝ่าย
- หัวหน้าแผนกทุกแผนก

3. หน้าที่รับผิดชอบของบุคคลต่าง ๆ ในโรงแรม โดยแบ่งตามฝ่ายต่าง ๆ 6 ฝ่ายดังนี้

ก. ฝ่ายห้องพัก (Room Division Department)

มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

1. ควบคุมดูแลศูนย์กลางของโรงแรม
2. มีการเตรียมพร้อมตลอด 24 ชั่วโมง ในการบริการ อำนวยความสะดวก และเอาใจใส่ต่อแขกที่มาใช้บริการ รวมทั้งจัดส่งแขกเข้าห้องพัก
3. เอาใจใส่ในการอบรมสั่งสอน และควบคุมสั่งการเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานให้ทำงานด้านบริการแขกอย่างมีประสิทธิภาพ
4. ต้องรับรู้ และได้รับรายงานเกี่ยวกับห้องพักตลอดเวลา เช่น จำนวนห้องพักที่พร้อมจะรับแขกได้ เพื่อสะดวกในการจัดแขกเข้าพัก หรือ จับจองให้ถูกต้องตามความต้องการ
5. มีมาตรการในการป้องกันอันตรายและความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นกับโรงแรมหรือแขกผู้มาใช้บริการ
6. จัดการดูแลควบคุมแผนกต่าง ๆ ในฝ่าย เช่น แผนกบริการส่วนหน้า แผนกแม่บ้าน แผนกช่าง แผนกรักษาความปลอดภัย ฯลฯ เป็นต้น

1. ฝ่ายห้องพักมีหน้าที่ต่าง ๆ ดังนี้

ผู้จัดการฝ่ายห้องพัก (Executive Assistant Manager Of Rooms Division Or Rooms Division Manager)

หน้าที่ความรับผิดชอบ ประสานงานและควบคุมการปฏิบัติงานวันต่อวันของทุกแผนกที่เกี่ยวข้องกับฝ่ายห้องพัก

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง ผู้จัดการทั่วไป

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น หัวหน้าฝ่ายทุกฝ่าย หัวหน้าแผนกทุกแผนก

ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายห้องพัก (Assistant Rooms Division Manager)

หน้าที่ความรับผิดชอบ ดูแลปฏิบัติงานของแผนกต่าง ๆ ในฝ่ายห้องพัก

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง ผู้จัดการฝ่ายห้องพัก

ผู้จัดการแผนกบริการส่วนหน้า (Front Office Manager)

หน้าที่ความรับผิดชอบ กำกับดูแลและประสานงานทั้งหมดของแผนกบริการส่วนหน้า

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง ผู้จัดการฝ่ายห้องพัก และผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายห้องพัก

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น หัวหน้าฝ่ายทุกฝ่าย หัวหน้าแผนกทุกแผนก

ผู้ช่วยผู้จัดการแผนกบริการส่วนหน้า (Assistant Front Office Manager)

หน้าที่ความรับผิดชอบ ช่วยเหลือผู้จัดการแผนกบริการส่วนหน้าควบคุมดูแลในเรื่องรายละเอียดของงานและวิธีการทำงานให้แก่พนักงานต่างๆ ที่

เกี่ยวข้อง รับผิดชอบงานของแผนกบริการส่วนหน้าทั้งหมด ในกรณีที่ผู้จัดการแผนกบริการส่วนหน้าไม่อยู่โรงแรม
ผู้บังคับบัญชาโดยตรง ผู้จัดการแผนกบริการส่วนหน้า
ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น ฝ่ายบัญชี ฝ่ายการตลาด (แผนกการขาย) ฝ่ายบุคคล ฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม

ผู้จัดการภาคกลางคืน (Night Manager)

หน้าที่ความรับผิดชอบ ทำหน้าที่ผู้จัดการในเวลากลางคืน และรับผิดชอบการดำเนินงานทั้งหมดในเวลากลางคืน
ผู้บังคับบัญชาโดยตรง ผู้จัดการแผนกบริการส่วนหน้า
ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น หัวหน้าฝ่ายทุกฝ่าย หัวหน้าแผนกทุกแผนก ฝ่ายบัญชี ฝ่ายการตลาด (แผนกการขาย) ฝ่ายบุคคล ฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม

หัวหน้าแผนกต้อนรับ (Chief Receptionist)

หน้าที่ความรับผิดชอบ ควบคุมและประสานงานและรับผิดชอบในการต้อนรับแขกที่มาลงทะเบียน
ผู้บังคับบัญชาโดยตรง ผู้จัดการแผนกบริการส่วนหน้า ผู้ช่วยผู้จัดการแผนกบริการส่วนหน้า ผู้จัดการภาคกลางคืน

พนักงานต้อนรับ (Receptionist)

หน้าที่ความรับผิดชอบ ต้อนรับแขกที่มาลงทะเบียน
ผู้บังคับบัญชาโดยตรง หัวหน้าแผนกต้อนรับ

ผู้จัดการแผนกรับจองห้องพัก (Reservations Manager)

หน้าที่ความรับผิดชอบ ประสานงานกับผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายห้องพัก ผู้จัดการแผนกบริษัททัวร์ และฝ่ายขาย ควบคุมการดำเนินงานของแผนกรับจองห้องพัก
ผู้บังคับบัญชาโดยตรง ผู้จัดการแผนกบริการส่วนหน้า
ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น หัวหน้าแผนกต่าง ๆ ของฝ่ายห้องพัก และฝ่ายการตลาด (แผนกขาย)

เสมียนรับจอง (Reservation Clerk)

หน้าที่ความรับผิดชอบ รับและยืนยันการจองห้องพักลูกค้า รวมทั้งทำรายงานประจำวัน
ผู้บังคับบัญชาโดยตรง ผู้จัดการแผนกรับจองห้องพัก

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น หัวหน้าแผนกทุกแผนก แผนกบริการส่วนหน้า
แผนกขาย, แผนกแม่บ้าน ฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม

ผู้จัดการแผนกคอมพิวเตอร์ (Computer Manager)

หน้าที่ความรับผิดชอบ ประสานงานกับแผนกรับจองห้องพักในการ
บันทึก จัดเก็บข้อมูลต่าง ๆ และองค์ประกอบต่าง ๆ ของโครงการโรงแรม
เพื่อให้สามารถนำมาตรวจสอบได้

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง ผู้จัดการแผนกบริการส่วนหน้า

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น แผนกต่าง ๆ ในฝ่ายห้องพัก ฝ่ายอาหารและ
เครื่องดื่ม ฝ่ายควบคุมบัญชีและการเงิน

พนักงานคอมพิวเตอร์ (Programmer)

หน้าที่ความรับผิดชอบ บันทึกข้อมูลต่าง ๆ และเรียกข้อมูลที่เกี่ยวข้อง
กับการบริหารงานของโรงแรม

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง ผู้จัดการแผนกคอมพิวเตอร์

พนักงานเก็บเงินส่วนหน้า (Cashier & Money Exchange)

หน้าที่ความรับผิดชอบ มีหน้าที่รับและเก็บเงินบัญชีแยกประเภทของ
ลูกค้าไว้ อย่างต่อเนื่องกันอย่างสม่ำเสมอ รับชำระบัญชีค่าห้องพักทั้งที่เป็น
เงิน บัตรเครดิตต่าง ๆ หรือลงบัญชีลูกหนี้และให้ความสะดวกแก่แขกในเรื่อง
การแลกเปลี่ยนเงินตรา

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง ผู้ช่วยผู้จัดการแผนกบริการส่วนหน้า

ผู้จัดการโถงต้อนรับ (Lobby Manager)

หน้าที่ความรับผิดชอบ เป็นตัวแทนของฝ่ายบริหารเพื่อรับผิดชอบงาน
ในส่วนสำคัญของโรงแรม ให้ลูกค้าเกิดความประทับใจ

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง ผู้จัดการแผนกบริการส่วนหน้า และผู้ช่วยผู้
จัดการแผนกบริการส่วนหน้า

ผู้ช่วยผู้จัดการโถงต้อนรับ (Assistant Lobby Manager)

หน้าที่ความรับผิดชอบ ช่วยเหลือผู้จัดการโถงต้อนรับ

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง ผู้จัดการโถงต้อนรับ

ผู้จัดการอาคันตุกะสัมพันธ์ (Guest Relation Manager)

หน้าที่ความรับผิดชอบ เป็นตัวแทนของฝ่ายต้อนรับและดูแลเอาใจใส่
ลูกค้าสำคัญของโรงแรม ให้ลูกค้าเกิดความประทับใจ

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง ผู้ช่วยผู้จัดการกองต้อนรับ

พนักงานอาคันตุกะสัมพันธ์ (Guest Relation Officer)

หน้าที่ความรับผิดชอบ ให้การต้อนรับและดูแลเอาใจใส่ลูกค้าสำคัญของ
โรงแรม

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง ผู้จัดการอาคันตุกะสัมพันธ์

ผู้จัดการแผนกบริการทัวร์ (Tour Service Manager)

หน้าที่ความรับผิดชอบ บริหารงานในแผนก
ติดต่อสอบถาม , ได้ตอบจดหมาย , ทำบันทึก
รายละเอียดและรายงานเรื่องคณะท่องเที่ยวที่กำลังจะมา (Incoming) หรือ
กำลังพักอยู่ (Staying) หรือกำลังจะกลับ (Out Going)

ควบคุมการปฏิบัติงาน ของพนักงานบริการ
ทัวร์ (Tour Co-Ordinator)

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง ผู้จัดการกองต้อนรับ , ผู้ช่วยผู้จัดการแผนก
บริการส่วนหน้า , ผู้จัดการแผนกบริการส่วนหน้า

ผู้ประสานงานทัวร์ (Tour Co-Ordinator)

หน้าที่ความรับผิดชอบ ประสานงานกับหัวหน้าทัวร์ และคณะทัวร์เพื่อ
ให้เกิดความเรียบร้อยเมื่อคณะทัวร์จะเข้าพักหรือออกไป

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง ผู้จัดการแผนกบริการทัวร์

แผนกโทรศัพท์ (Operator Department)

หน้าที่ความรับผิดชอบ มีหน้าที่ต่อสายโทรศัพท์ทั้งภายใน และต่อ
ภายนอกโรงแรมรวมทั้งต้องออกตามความต้องการของผู้เข้าพัก

ผู้จัดการแผนกบริการ (Service Manager)

หน้าที่ความรับผิดชอบ ควบคุม ดูแล ด้านการอำนวยความสะดวก
แก่ผู้เข้าพัก เรื่องการขนสัมภาระ และยานพาหนะ

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง ผู้จัดการแผนกบริการส่วนหน้า

หัวหน้าแผนกบริการ (Bell Supervisor)

หน้าที่ความรับผิดชอบ ดำเนินการเรื่องการขนสัมภาระ และยาน
พาหนะ

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง ผู้จัดการแผนกบริการ

หัวหน้าพนักงานยกสัมภาระ (Bell Captain)

หน้าที่ความรับผิดชอบ ดำเนินงานเรื่องการขนสัมภาระโดยควบคุมดูแลพนักงานยกกระเป๋า (Bell Man) และพนักงาน ปิด - เปิดประตู (Door Man)

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง หัวหน้าแผนกบริการ

พนักงานยกสัมภาระ (Bell Boy)

หน้าที่ความรับผิดชอบ มีหน้าที่ยกหีบห่อสัมภาระแขก นับแต่วาระที่แขกเข้ามาถึงโรงแรมจนถึงห้องพัก และจากห้องพักถึงรถเมื่อแขกกลับ

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง หัวหน้าพนักงานยกสัมภาระ

พนักงานปิด - เปิดประตู (Door Attendant Or Door Man)

หน้าที่ความรับผิดชอบ ให้การต้อนรับโดยเปิดปิดประตูรถ ช่วยเหลือยกหีบห่อสัมภาระของแขกลงจากรถและเฝ้าจนกว่าพนักงานยกสัมภาระจะมายกไป นอกจากนี้ยังอำนวยความสะดวกให้เรียบร้อยและเรียกรถเมื่อแขกต้องการใช้

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง หัวหน้าพนักงานยกสัมภาระ

หัวหน้าพนักงานด้านยานพาหนะ (Transportation Captain)

หน้าที่ความรับผิดชอบ ควบคุมดูแลเรื่องการขับรถ ของหัวหน้าพนักงานขับรถ (Chief Driver) และพนักงานขับรถ (Driver)

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง หัวหน้าแผนกบริการ

ผู้จัดการแผนกแม่บ้าน (Executive Housekeeper Or Housekeeping Manager)

หน้าที่ความรับผิดชอบ รับผิดชอบด้านความสะอาดเรียบร้อย ความถูกสุขลักษณะ และสภาพความสวยงามของห้องพักให้พร้อมที่จะต้อนรับแขก รวมทั้งดูแลควบคุมการปฏิบัติงาน ภายในแผนกให้ดำเนินการอย่างมีประสิทธิภาพ

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง ผู้จัดการฝ่ายห้องพัก และผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายห้องพัก

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น ฝ่ายบุคคลและฝึกอบรม , แผนกช่าง

ผู้ช่วยผู้จัดการแผนกแม่บ้าน (Assistant Housekeeper Or Assistant Housekeeping Manager)

หน้าที่ความรับผิดชอบ ช่วยเหลือแบ่งเบาภาระของแม่บ้านตามแต่ที่ได้รับความมอบหมาย

หัวหน้าประจำแต่ละชั้น (Floor Service Supervisor)

หน้าที่ความรับผิดชอบ มีหน้าที่ตรวจตราห้องพักทุกห้อง ทุก ๆ วันเพื่อ
ช่วยแบ่งเบาภาระของแม่บ้านอีกชั้นหนึ่ง

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง ผู้ช่วยผู้จัดการแผนกแม่บ้าน

เสมียนงานแม่บ้าน (Housekeeping Clerk)

หน้าที่ความรับผิดชอบ ทำหน้าที่ด้านธุรการงานบัญชี และพิมพ์งาน
ให้แก่แผนกแม่บ้าน

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง ผู้จัดการแผนกแม่บ้าน

หัวหน้าฝ่ายตกแต่ง (Decorative Refurnishing Supervisor)

หน้าที่ความรับผิดชอบ เป็นผู้จัดการดูแลความเรียบร้อยของเครื่อง
เรือนและการจัดดูเครื่องตั้งแสดงต่าง ๆ ให้สวยงามอยู่เสมอ เป็นผู้ทำหน้าที่
ด้านการตกแต่ง , ติดรูป , ผ้าผ่านตลอดจนดูแลรักษาวัตถุต่าง ๆ ที่ใช้ในการ
ตกแต่งให้มีคุณค่าอยู่เสมอ

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง ผู้ช่วยผู้จัดการแผนกแม่บ้าน

พนักงานส่วน Linen และส่วน Laundry

หน้าที่ความรับผิดชอบ เป็นส่วนทำงานเก็บ และ จ่ายผ้าต่าง ๆ ซึ่ง
เก็บรักษาผ้าทุกชนิดที่ใช้อยู่ในโรงแรม รวมทั้งเครื่องแบบของพนักงานด้วย
เป็นส่วนซัก และ รีดผ้าเครื่องแบบของ
พนักงานในโรงแรม รวมทั้งเสื้อผ้าของแขก แล้วจัดส่งเสื้อผ้าไปยังห้องพัก
ของแขก

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง ผู้จัดการแผนกแม่บ้าน

หัวหน้าห้องเสื้อผ้า (Linen Supplying Supervisor)

หน้าที่ความรับผิดชอบ ควบคุมดูแลห้องรับและจ่ายงานปลีกย่อยของ
แม่บ้าน

ทำหน้าที่เก็บและจ่ายเสื้อผ้าแก่แขกที่ส่งซักอัน
รวมถึงเครื่องแบบของพนักงานด้วย

พนักงานฝ่ายซักรีด (Laundry)

หน้าที่ความรับผิดชอบ ชักวัดเครื่องแบบของพนักงานในโรงแรมรวมทั้ง
เสื้อผ้าของแขกที่ต้องการให้ซัก แล้วจัดส่งเสื้อผ้าแขกไปยังห้อง Linen เพื่อ
ส่งกลับไปยังห้องพักแขก

พนักงานฝ่ายทำความสะอาด (Cleaner)

หน้าที่ความรับผิดชอบ ทำความสะอาดทั่ว ๆ ไป เช่นทำความสะอาด
บริเวณรอบ ๆ โรงแรม เช็ดกระจก ฯลฯ ยกเว้นในห้องพักรับแขกเป็นหน้าที่ของ
Maids หรือเรียกอีกอย่างหนึ่งคือ พนักงานรับใช้ มีหน้าที่บริการเครื่องดื่มใน
ห้องพัก (Mini Bar Crew) เก็บแก้ว ล้างแก้ว เติมน้ำแข็ง เติมน้ำมันเครื่อง
เติมน้ำมันตู้เย็นให้ครบตามเมนู ทำรายงานรวมยอดขาย ส่งแม่บ้านและลงบิลล์
เก็บเงินเพื่อให้แขกจ่ายเงินผ่านพนักงานเก็บเงินส่วนหน้าของ Front Desk
ผู้บังคับบัญชาโดยตรง ผู้จัดการแผนกแม่บ้าน

พนักงานประจำห้อง (Room Maid)

หน้าที่ความรับผิดชอบ มีหน้าที่ดูแลความเรียบร้อย ความสะอาดของ
ห้องพัก ก่อนที่แขกจะเข้ามาพักหรือในขณะที่แขกกำลังพักอยู่
ผู้บังคับบัญชาโดยตรง ผู้จัดการแผนกแม่บ้าน

พนักงานคนสวน (Gardener)

หน้าที่ความรับผิดชอบ เป็นผู้ควบคุมดูแลสวนและไม้ประดับต่าง ๆ

พนักงานดอกไม้ (Flower Maid)

หน้าที่ความรับผิดชอบ จัดดอกไม้ทุกชนิดในโรงแรม

แผนกวิศวกรรม (Engineering Department)

หน้าที่ความรับผิดชอบ การซ่อมบำรุงรักษาภายในอาคารสถานที่โดย
ทั่วไปของโรงแรม

แบ่งการทำงานเป็น 2 ส่วนคือ

1. ส่วนควบคุมและปฏิบัติการ
2. ส่วนซ่อมบำรุงและบำรุงรักษา

ส่วนควบคุมและปฏิบัติการ

ประกอบด้วย

1. หัวหน้าแผนกวิศวกรรม (Chief

Engineer)

2. ผู้ช่วยหัวหน้าวิศวกร (Assistant Chief Engineer)
3. พนักงานดูแลสำนักงานและห้องเก็บของ
4. พนักงานควบคุมเครื่องปรับอากาศ (Air Engineering)
5. พนักงานเติมน้ำมันให้กับเครื่องกลต่าง ๆ
6. พนักงานควบคุมโสตทัศนูปกรณ์
7. พนักงานดับเพลิง
8. พนักงานควบคุมระบบน้ำใช้
9. พนักงานควบคุมระบบกำจัดน้ำเสีย
10. พนักงานควบคุมเครื่องทำไอน้ำร้อน

หัวหน้าแผนกวิศวกรรม (Chief Engineer)

หน้าที่ความรับผิดชอบ บริหารงานและรับผิดชอบในฝ่ายช่างทั้งหมด
 ผู้บังคับบัญชาโดยตรง ผู้จัดการฝ่ายห้องพัก , ผู้จัดการทั่วไป
 ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น ฝ่ายห้องพัก , ส่วนซักรีด , แผนกจัดซื้อ

ส่วนซ่อมแซมและบำรุงรักษา (Repair And Maintenance)

ประกอบด้วย

1. ช่างไม้และช่างเฟอร์นิเจอร์ (Carpenter & Furniture)
2. ช่างซ่อมเบาะ (Upholsterers)
3. พนักงานบำรุงรักษาพรม (Carpet & Layer)
4. พนักงานซ่อมแซมม่าน (Curtain Repairs)
5. ช่างสีและกระดาดผนัง (Painter Machines)
6. ช่างเครื่องทั่วไป (General Machines)
7. ช่างประปาและช่างซ่อมแซมระบบไอน้ำ (Plumber & Steamfitters)
8. ช่างไฟฟ้า (Electricians)
9. ช่างปูน (Masons)
10. ช่างเครื่องปรับอากาศและระบบระบายอากาศ

หัวหน้ารักษาความปลอดภัย (Chief Security Officer)

หน้าที่ความรับผิดชอบ บริหารและปฏิบัติงานในด้านการรักษาความปลอดภัย เพื่อป้องกันความเสียหายที่จะพึงมีต่อบุคคล และทรัพย์สินภายใน
โรงแรมและของโรงแรม
ผู้บังคับบัญชาโดยตรง ผู้จัดการฝ่ายห้องพัก
ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น ทุกฝ่าย ทุกแผนก และลูกค้าของโรงแรม

ผู้ช่วยหัวหน้ารักษาความปลอดภัย (Assistant Chief Security Officer)

หน้าที่ความรับผิดชอบ ให้ความช่วยเหลือหัวหน้ารักษาความปลอดภัย
ในการกำกับดูแลและประสานงานการปฏิบัติงานของแผนก
ผู้บังคับบัญชาโดยตรง หัวหน้ารักษาความปลอดภัย

ผู้ควบคุมยาม (Security Guard Supervisor)

หน้าที่ความรับผิดชอบ ควบคุมการะกิจทั้งปวงของยามรักษาความปลอดภัย เพื่อความปลอดภัยของบุคคล และทรัพย์สินภายในอาณาเขตของ
โรงแรม
ผู้บังคับบัญชาโดยตรง หัวหน้ารักษาความปลอดภัย และผู้ช่วยหัวหน้า
รักษาความปลอดภัย

ยามรักษาความปลอดภัย"ผู้รักษาเวลา" (Security Guard "Time Keeper")

หน้าที่ความรับผิดชอบ ประสานงานการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับงาน
รักษาเวลา ทำงานกับฝ่ายบุคคล
ผู้บังคับบัญชาโดยตรง หัวหน้ารักษาความปลอดภัยและผู้ควบคุมยาม

ยามรักษาความปลอดภัย"ที่จอดรถ" (Security Guard "Parking Lot")

หน้าที่ความรับผิดชอบ รับผิดชอบ ลาน และที่จอดรถ รวมทั้งความ
ปลอดภัยของยานพาหนะทั้งหมดที่จอดอยู่ และความปลอดภัยต่อทรัพย์สิน
ภายในอาณาเขตของโรงแรม
ผู้บังคับบัญชาโดยตรง หัวหน้ารักษาความปลอดภัย และผู้ควบคุม
ยาม

ยามรักษาความปลอดภัย"เวรตรวจ" (Security Guard "Patrol")

หน้าที่ความรับผิดชอบ ประสานการปฏิบัติงานกับผู้ช่วยผู้จัดการ
แผนกยกลิ้มภาระ แผนกแม่บ้าน หรืองานอื่นที่มีเกี่ยวกับความปลอดภัยแห่ง
บุคคลและทรัพย์สิน ภายในอาณาเขตโรงแรม
ผู้บังคับบัญชาโดยตรง หัวหน้ารักษาความปลอดภัย และผู้ควบคุม
ยาม

สรุปงานแผนกรับจองห้องพัก

1. การจัดองค์การและหน้าที่ต่าง ๆ
2. การรับจองห้องพักเป็นกลุ่ม (Group Reservations)
 - แยกตัวเลขห้องพักที่ได้รับไว้แล้ว
 - แยกตัวเลขห้องพักสำหรับลูกค้าที่จะมาถึง
 - การทำงานกับคณะทำงานภายใน (ในการจัดห้องพัก)
 - วิธีการด้านการรับจองห้องพัก (Procession Reservations)
 - การ Block และยืนยันห้องพัก (Suites)
 - ตารางบัญชีจำนวนห้องพักที่รับจอง (Tally Sheet)
 - ดูแลปฏิบัติต่อลูกค้าเป็นพิเศษ อันได้แก่ ลูกค้าที่ได้อภิวัตนาการจากโรงแรม , ลูกค้าที่จะต้องดูแลเอาใจใส่เป็นพิเศษด้วยการเตรียมลงทะเบียนไว้ก่อน
 - ติดตามเรื่องห้องพักที่ได้สำรองไว้
 - ประสานงานกับฝ่ายขาย
3. การรับจองแบบที่ไม่มีข้อตกลงกันมาก่อน
 - ชั่วคราว
 - กลุ่มธุรกิจขนาดเล็ก
 - การควบคุมวันเปิดรับจอง (Closed Date Control)
 - นโยบายเกี่ยวกับธุรกิจนำเที่ยว
4. การจัดเก็บบัตรลงทะเบียน (Registration Card Filling)
5. งานสัมพันธ์กับแผนกแม่บ้าน
6. งานสัมพันธ์กับแผนกสินเชื่อก
7. งานสัมพันธ์กับแผนกบริการห้องพัก (Room Service)
8. งานสัมพันธ์กับฝ่ายช่าง
9. งานสัมพันธ์กับแผนกบริการอื่น ๆ

10. นโยบายในการรับเงินล่วงหน้าหรือเงินมัดจำ (Deposit Policy)

11. การจองห้องผ่านกลุ่มบริษัทโรงแรม (Chain Hotel) ในกรณีโรงแรมในเครือ

สรุปงานของผู้ประสานงานทัวร์

1. ทำสรุปเรื่องอาหารสำหรับวันต่อไป
2. กำหนดห้องพักตามหมายเลขห้อง และทำรายการห้องพักสำหรับคณะทัวร์ทุกคน
3. เตรียมคู่มืออาหาร และตรวจสอบราคาอาหารสำหรับคณะทัวร์ทุกคน
4. ติดตามความเคลื่อนไหวของคณะทัวร์ล่วงหน้าหนึ่งสัปดาห์สำหรับบริษัทฯ ตัวแทน
5. เตรียมใบสั่งงานประจำวันของคณะทัวร์ที่จะเข้าวันต่อไป
6. เตรียมสมุดบัญชีรวม (Master Folio) ทุกครั้งที่มีการลงทะเบียนเข้าพัก
7. เตรียมบัตรข้อมูลของคณะเพิ่มเติม
8. เตรียมเรื่องบริการปลูกธงที่พักรู้อยู่ในโรงแรม สำหรับคณะที่จะออกเดินทางไปทัวร์สำหรับวันต่อไป
9. ขณะที่ทัวร์ลงทะเบียนเข้าพัก ให้สอบถามหัวหน้าทัวร์เรื่องอาหารเช้าอาหารกลางวัน และอาหารค่ำ
10. รักษาความสะอาดของบริเวณโต๊ะให้บริการ (Hospitality Desk)
11. ติดตามตัวแทนทัวร์หรือผู้มาเยี่ยมเยียน เพื่อตรวจสอบสิ่งอำนวยความสะดวกของโรงแรม

สรุปงานในหน้าที่ของผู้ช่วยผู้จัดการ (ฉบับ)

1. มีความรอบรู้ในเรื่องงานต่อไปนี้

1.1 งานด้านบริการส่วนหน้า

- ขั้นตอนในการรับจองห้องพักและการลงทะเบียน (Reservations And Registration Procedures)
- รายงานภาคกลางคืน (Night Reports)
- การประมาณการต่าง ๆ
- การส่งจดหมาย ฎุญแจห้องพัก และการบริการด้านข่าวสารข้อมูล (Information Services)
- ราคาพิเศษ
- การย้ายห้องพัก (Room Transfers)

1.2 แผนกบริการ

- หน้าที่ของพนักงานชนกระเป๋้า (Bellboy Duties)

1.3 ฝ่ายขาย

- กลุ่มธุรกิจ (Business Group)
- คณะท่องเที่ยวพิเศษ (Special Tours)

1.4 งานด้านแผนกแม่บ้าน

- ขั้นตอนการทำห้อง (Room Make-Up Procedures)
- เตียงเด็ก (Cots)
- พนักงานรับใช้ประจำห้องและบริการด้านผ้า (Maid And Linen Service)

1.5 แผนกบัญชี

- สินเชื่อและการเก็บเงิน (Credit And Collection)
- พนักงานเก็บเงินประจำห้องอาหาร (Restaurant Cashier)
- พนักงานเก็บเงินประจำเคาน์เตอร์บริการส่วนหน้า (Front Office Cashier)

■ ผู้ตรวจสอบภาคกลางคืน (Night Auditor)

1.6 แผนรักษาความปลอดภัย

■ ตู้รับฝากมีค่าเงิน (Safety Deposit Boxes)

■ หน้าที่ของพนักงานรักษาความปลอดภัย (Security Officer Duties)

1.7 แผนโทรศัพท์

1.8 ฝ่ายช่าง

สรุปงานของแผนกซักกริดและพนักงานซักกริด

1. การบริการ

1.1 การบริหารพนักงานและงบประมาณค่าจ้าง

1.2 วางแผนการปฏิบัติงานประจำวัน

1.3 การปฏิบัติและการบันทึกควบคุมต่าง ๆ

1.4 งบประมาณและการเติมอุปกรณ์ การใช้ของใหม่แทนของเก่า

1.5 การบำรุงรักษาและการซ่อม

1.6 ติดต่อกับฝ่ายบัญชี ฝ่ายช่าง ฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม แผนกจัดซื้อ แผนกแม่บ้าน และแผนกบริการส่วนหน้า

1.7 แก้ไขและปรับปรุงตามข้อร้องเรียนหรือแนะนำของลูกค้า

1.8 เอกสารเผยแพร่ของโรงแรมในกรณีที่ได้รับแจ้งจากบุคคลภายนอก

2. การเก็บและนำส่ง

2.1 รับคำสั่งทางโทรศัพท์

2.2 วิธีการเก็บ

2.3 ขั้นตอนการบันทึกรายละเอียดสิ่งของ

2.4 การคิดค่าบริการ

2.5 วิธีการขนส่ง

2.6 ลูกค้ายี่จะจากไป

2.7 การบริการพิเศษ

3. การซักกริดให้ลูกค้า

3.1 การแยกชนิดและการทำเครื่องหมาย

3.2 สูตรการซัก

3.3 การรีดและพับด้วยเครื่อง

3.4 การรีดด้วยมือ

3.5 การแยกชนิดและการบรรจุหีบห่อ

4. การซักกรีดของโรงแรม

4.1 ผ้าของแผนกแม่บ้าน ฝ่ายอาหารและเครื่อง เครื่องแบบพนักงานและงานพิเศษ เช่น การซักผ้าปูที่นอน ผ้าคลุมเตียง เป็นต้น ซึ่งมีขั้นตอนคือ การแยกชนิดของผ้า การซัก การทำให้หมาดและอบแห้ง การรีดและการพับ การเก็บ การจำหน่ายหมดสภาพ และการเพิ่มให้ครบจำนวน รวมทั้งการทดสอบ

5. หน้าที่พนักงานซักกรีด

5.1 การแยกชนิดของผ้า และการทำเครื่องหมาย

5.2 การตรวจจุดสกปรกต่าง ๆ

5.3 วิธีการซักและสูตรการซักผ้า

5.4 การทำให้ผ้าแห้ง

5.5 การรีดด้วยมือและรีดด้วยเครื่องจักร

5.6 ผ้าชนิดพิเศษ เช่น ผ้าลูกไม้ ผ้าแพร ผ้าขนสัตว์

5.7 เครื่องแบบพนักงาน

2. ฝ่ายควบคุมบัญชีและการเงิน (Comptroller And Accounting Department)

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- 2.1 จัดตรวจสอบ และควบคุมรายได้ - รายจ่ายทั้งหมดของโรงแรม
- 2.2 จัดทำงบประมาณของโรงแรม
- 2.3 จัดทำบัญชีของโรงแรมให้ทันเหตุการณ์ (ทำวันต่อวัน)
- 2.4 จัดทำหนังสือเอกสาร เพื่อตรวจสอบทรัพย์สิน , ผลประโยชน์ และอุปกรณ์ของโรงแรม
- 2.5 ควบคุมและปรับปรุงราคาของอาหารและเครื่องดื่มให้เหมาะสม
- 2.6 จัดซื้อสิ่งของที่จำเป็นตามความต้องการของทุกฝ่ายและทุกแผนกในโรงแรม
- 2.7 ดูแลสวัสดิการของพนักงาน รวมทั้งการจัดซื้ออาหารและเครื่องดื่มแก่พนักงาน
- 2.8 ควบคุมการทำงาน , การจ่ายค่าแรง , การจ่ายค่าทำงานครึ่งแรกแก่พนักงาน

เจ้าหน้าที่ฝ่ายนี้ได้แก่

ผู้จัดการฝ่ายการเงินและบัญชี (Comptroller Or Finance Director)

หน้าที่ความรับผิดชอบ ควบคุมการบันทึกรายการบัญชีทุกประเภท ตลอดจนทรัพย์สินทั้งหลายทั้งปวงของโรงแรม บริหารงานทั้งหมดที่เกี่ยวกับการเงิน , การบัญชี ในฝ่ายควบคุมกำกับดูแลกระแสเงินสด (Cash Flow) ทรัพย์สินอื่น ๆ ทั้งหมดของโรงแรม

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง ผู้จัดการทั่วไป , กรรมการผู้จัดการ , เจ้าของกิจการ

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น หัวหน้าฝ่ายทุกฝ่าย , หัวหน้าแผนกทุกแผนก

ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายบัญชีและการเงิน (Assistant Comptroller Or Assistant Director)

หน้าที่ความรับผิดชอบ หน้าที่แทนผู้จัดการฝ่ายการเงินและบัญชี
ในด้านงานฝ่ายการเงินและบัญชีทั้งหมด รับผิดชอบงานบัญชีโดยดูแลให้พนักงาน
ทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง ผู้จัดการฝ่ายการเงินและบัญชี

ผู้จัดการสินเชื่อ (Credit Manager)

หน้าที่ความรับผิดชอบ กำกับดูแลเกี่ยวกับสินเชื่อและการเก็บเงินทั้ง
หมด

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง ผู้จัดการฝ่ายการเงินและการบัญชี ผู้จัดการ
ทั่วไป

ผู้ตรวจสอบรายได้ (Income Auditor)

หน้าที่ความรับผิดชอบ ตรวจสอบให้แน่ใจว่ารายได้ประจำวันเป็นไป
อย่างถูกต้อง ตรวจสอบของพนักงานตรวจสอบภาคกลาง (Night Auditor) หัวหน้า
ตรวจสอบ (Head Checker) และพนักงานเก็บเงินสดอาหารและเครื่องดื่ม (F & B
Cashier) รวมทั้งจัดทำรายงานต่าง ๆ ที่มีผลต่อรายได้ให้สมบูรณ์

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง ผู้จัดการฝ่ายการเงินและการบัญชี และผู้
ช่วย

หัวหน้าตรวจสอบ (Head Checker)

หน้าที่ความรับผิดชอบ ผูกอบรมและกำกับดูแลพนักงานเก็บเงิน
อาหารและเครื่องดื่มทั้งหมด (F & B Cashier) และแคชเชียร์ส่วนหน้า

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายการเงิน และผู้ตรวจสอบ
รายได้

พนักงานเก็บเงินส่วนหน้า (Front Office Cashier)

หน้าที่ความรับผิดชอบ รับและเก็บเอกสารแยกประเภทของลูกค้าได้
อย่างต่อเนืองและสม่ำเสมอ รับชำระบัญชีค่าห้องพักและอื่น ๆ ทั้งที่เป็นเงินสด , บัตร
เครดิตต่าง ๆ (Credit Cards) หรือ ลงบัญชีลูกหนี้ (By Charge)

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง ผู้จัดการฝ่ายการเงินและบัญชี

ผู้ควบคุมต้นทุนอาหารและเครื่องดื่ม (F & B Controller)

หน้าที่ความรับผิดชอบ ควบคุมต้นทุนของการขายอาหารและเครื่องดื่ม
รวมทั้งรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับต้นทุนอาหารและเครื่องดื่ม

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

ผู้จัดการฝ่ายการเงิน และบัญชี

พนักงานควบคุมต้นทุนอาหารและเครื่องดื่ม (F & B controller Clerk)

หน้าที่ความรับผิดชอบ บันทึกรายการปริมาณและราคาต้นทุนตาม
ความเป็นจริง ในการซื้ออาหารและเครื่องดื่ม ตลอดจนที่แจกจ่ายไปเพื่อการขาย

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

ผู้ควบคุมต้นทุนอาหารและเครื่องดื่ม

สมุหบัญชี (Chief Accountant)

หน้าที่ความรับผิดชอบ รับผิดชอบต่อรายงานการเงินตลอดจนการ
วิเคราะห์ทั้งปวง

ผู้รักษาสต็อกพัสดุ (Store Keeper)

หน้าที่ความรับผิดชอบ ดูแลพัสดุอาหารและเครื่องดื่ม (F & B
Store) คลังพัสดุทั่วไป (General Store) และรับผิดชอบของทั้งหมดที่เข้าเก็บในคลัง
พัสดุ (Store) โดยลงบัญชีของนำเข้า

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

ผู้จัดการฝ่ายการเงิน และบัญชี , ผู้ช่วย

เสมียนรับรอง (Receiving Clerk)

หน้าที่ความรับผิดชอบ ตรวจสอบรายการสินค้าที่มาถึงว่าถูกต้อง
ตามที่สั่งและรับของนั้น

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

ผู้ควบคุมต้นทุนอาหารและเครื่องดื่ม

ผู้จัดการแผนกจัดซื้อ (Purchasing Manager)

หน้าที่ความรับผิดชอบ จัดซื้อทุกสิ่งทุกอย่างตามความต้องการของ
ทุกฝ่ายทุกแผนก เพื่อให้โรงแรมดำเนินงานไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ

พนักงานฝ่ายจัดซื้อ

พนักงานฝ่ายสต็อก

พนักงานทั่วไป

แผนกจัดซื้อและคลังพัสดุ (Purchasing Controller & Store Rooms)

การบริหาร (ADMINISTRATION)

1. ทำรายละเอียดงบประมาณต้นทุน
2. ประสานงานกับฝ่ายบริหารและผู้ตรวจสอบบัญชี

- 3.ประสานงานกับหัวหน้าแผนกต่าง ๆ
- 4.การบริหารพนักงาน
- 5.งานด้านบุคลากร
- 6.ใบอนุญาตนำเข้า
- 7.การประกันภัย
- 8.กำหนดอัตราตัวเลขต่ำสุดและสูงสุดของสินค้าคงคลัง

คลังพัสดุทั่วไป (SOURCES OF SUPPLY)

- 1.แหล่งซื้อ
- 2.สมุดแจ้งรายการสินค้า
- 3.การซื้อในท้องถิ่นและการซื้อจากแหล่งกลาง
- 4.การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะและการประกวดราคา
- 5.ซื้อตามสัญญา
- 6.การขอซื้อและขั้นตอนการสั่งซื้อ
- 7.การทดสอบ
- 8.ผู้แทนขาย

คลังอาหารและเครื่องดื่ม (F & B STORE ROOM)

- 1.แหล่งซื้อ
- 2.คุณลักษณะเฉพาะของคุณภาพ
- 3.พิจารณาฤดูกาลและราคา
- 4.ซื้อจากแหล่งกลาง
- 5.เนื้อสัตว์และของที่เสียได้ง่าย
- 6.อาหารกระป๋องและของชำ
- 7.ซื้อตามสัญญา
- 8.ของระหว่างสั่ง
- 9.พิจารณาเมนูอาหาร
- 10.การทดสอบ
- 11.มาตรฐานและการแยกพวก
- 12.ผู้ขาย
- 13.ข้อบังคับเกี่ยวกับสุรา

การรับของ, การเก็บของ และการจ่ายของโดยทั่วไป (RECEIVING STORAGE AND ISSUING)

- 1.สถานที่และอุปกรณ์
- 2.ขั้นตอนการทำงานและการบันทึกต่าง ๆ
- 3.การคืนหรือปฏิเสธการรับสินค้า
- 4.ราคาและการเก็บเงิน
- 5.มีของในคลังเสมอ
- 6.ทำรายการต่าง ๆ

ผู้จ่ายเงินเดือน (PAYROLL CLERK)

หน้าที่ความรับผิดชอบ กำกับและบันทึกเกี่ยวกับเงินเดือน เก็บรักษาเงินเดือนต่าง ๆ ให้เหมาะสม เตรียมการเรื่องการจ่ายเงินเดือนและจ่ายให้ถูกต้องตามงบลาที่กำหนดและเตรียมบันทึกรายงานเงินเดือนที่จ่ายแล้ว

แคชเชียร์ (GENERAL CASHIER)

หน้าที่ความรับผิดชอบ รวบรวมยอดเงินฝากประจำวันและจัดทำบัญชีเงินสดรายวัน รวมทั้งเงินสดในมือ

ผู้ควบคุมบัญชีเจ้าหนี้ (ACCOUNTS PAYABLE SUPERVISOR)

หน้าที่ความรับผิดชอบ จัดวิธีการและเตรียมวิเคราะห้ค่าใช้จ่าย ตรวจสอบวิธีการและระยะเวลาในการจ่ายเงินของโรงงานทั้งหมด
เตรียมวิเคราะห้ค่าใช้จ่ายส่วนที่แน่นอน

ผู้ควบคุมบัญชีลูกหนี้ (ACCOUNTS RECEIVABLE SUPERVISOR)

หน้าที่ความรับผิดชอบ จัดทำเก็บรักษาสัญชีรายรับต่าง ๆ ให้ถูกต้องเก็บยอดบัญชีลูกหนี้ของลูกค้า รวมทั้งบัญชีของพนักงานโรงงาน ดูแลให้ได้รับเงินจากลูกหนี้ตรงตามกำหนดเวลาตามบัญชีลูกหนี้และใบเรียกและใบเก็บเงิน

3. ฝ่ายการตลาด (MARKETING DEPARTMENT)

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

1. จัดการแจกจ่ายข้อมูลข่าวสารของโรงแรม แก่บุคคลภายในและบุคคลภายนอกโรงแรม
2. ดำเนินการเพื่อขายห้องพัก และพื้นที่ให้บริการในส่วนต่าง ๆ ของโรงแรม เช่น ห้องจัดเลี้ยง, ห้องประชุม ฯลฯ
3. ควบคุมกิจกรรมของพนักงานขาย และพนักงานประชาสัมพันธ์
4. ประชาสัมพันธ์ เพื่อการขายอาหาร เครื่องดื่มและสถานบันเทิง
5. กระตุ้นให้พนักงานขายทำงาน
6. ประสานงานกับทุกฝ่าย โดยเฉพาะฝ่ายห้องพัก, ฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม
7. ศึกษาด้านการตลาดทั้งหมด เพื่อเสนอแนะฝ่ายบริหาร และเป็นพี่ปรึกษาในการเพิ่มยอดขายของโรงแรม

ฝ่ายการตลาดมีเจ้าหน้าที่ดังต่อไปนี้

ผู้จัดการฝ่ายการตลาด (DIRECTOR OF MARKETING)

หน้าที่ความรับผิดชอบ ควบคุมดูแลแผนกขาย แผนกประชาสัมพันธ์ และแผนกอื่นในฝ่ายทั้งหมด

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง ผู้จัดการทั่วไป

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น หัวหน้าแผนกทุกแผนกในฝ่าย, ฝ่ายห้องพัก (แผนกรับของ), ฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม (แผนกจัดเลี้ยง)

ผู้จัดการแผนกขาย (DIRECTOR OF SALES)

หน้าที่ความรับผิดชอบ บริหารงานในฝ่ายขายทั้งหมด ติดต่อและชัก
จูงและให้บริการแก่ตัวแทนการนำเที่ยวและกลุ่มธุรกิจต่าง ๆ เพื่อให้มาใช้บริการห้องพัก
และสถานที่และบริการทุกชนิดของโรงแรม

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง ผู้จัดการฝ่ายการตลาด, ผู้จัดการทั่วไป

ผู้ช่วยผู้จัดการแผนกขาย (ASSISTANT DIRECTOR OF SALES)

หน้าที่ความรับผิดชอบ ประสานงานด้านการปฏิบัติการบริหารการ
ขาย

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง ผู้จัดการแผนกขาย

หัวหน้าพนักงานขาย (SALES & MARKETING ADMINISTRATOR)

หน้าที่ความรับผิดชอบ ดูแลพนักงานขาย

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง ผู้จัดการแผนกขาย, ผู้ช่วยผู้จัดการแผนก

ขาย

พนักงานขาย (SALES STAFF)

หน้าที่ความรับผิดชอบ ดำเนินการในด้านการขาย และประสานงาน

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง หัวหน้าพนักงานขาย

ผู้จัดการแผนกประชาสัมพันธ์ (PUBLIC RELATIONS MANAGER)

หน้าที่ความรับผิดชอบ เป็นผู้เชื่อมโยงข่าวสารระหว่างโรงแรมกับสื่อ
มวลชนและพนักงานของโรงแรมเองและรับผิดชอบความสัมพันธ์อันดีกับสาธารณะชน

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง ผู้จัดการฝ่ายการตลาด

ผู้จัดการประชาสัมพันธ์การขาย (PROMOTION ADVERTISING MANAGER)

หน้าที่ความรับผิดชอบ ประสานงานด้านการโฆษณา ประชา
สัมพันธ์โรงแรมเพื่อการขาย

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง ผู้จัดการแผนกประชาสัมพันธ์

พนักงานฝ่ายประชาสัมพันธ์การขาย (STAFF MARKETING)

หน้าที่ความรับผิดชอบ ทำงานโฆษณา, แผ่นพับ, SLIDE ต่าง ๆ
เพื่อโฆษณาโรงแรม

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง ผู้ช่วยผู้จัดการประชาสัมพันธ์การขาย

ช่างภาพ (PHOTOGRAPHER)

หน้าที่ความรับผิดชอบ ถ่ายภาพเวลาจัดงานประชุมหรือปาร์ตี้ต่าง ๆ
หรือตามที่ได้รับมอบหมาย
ผู้บังคับบัญชาโดยตรง ผู้จัดการแผนกประชาสัมพันธ์

4. ฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม (FOOD AND BEVERAGE
DEPARTMENT)

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- 1.เลือกอาหารและเครื่องดื่ม เพื่อจัดทำรายการอาหาร
- 2.เสนอรายการอาหาร และเครื่องดื่มที่ต้องการจัดซื้อ แก่แผนกจัดซื้อ ของ
ฝ่ายการตลาด
- 3.ประชาสัมพันธ์ด้านอาหาร และเครื่องดื่มให้ทราบกันอย่างทั่วถึง
- 4.จัดการด้านบริการอาหารและเครื่องดื่ม รวมทั้งให้ความสะดวกสบาย
ความพอใจแก่แขก
- 5.ดำเนินการด้านบริการอาหาร และเครื่องดื่ม บนห้องพัก (ROOM
SERVI CE) ให้ได้ตามมาตรฐานสากล
- 6.จัดเตรียมให้มีสถานที่สำหรับบริการอาหาร เครื่องดื่ม

เจ้าหน้าที่ของฝ่ายอาหารและเครื่องดื่มมีดังนี้

ผู้จัดการฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม (DIRECTOR OF FOOD AND BEVERAGE)

หน้าที่ความรับผิดชอบ รับผิดชอบการปฏิบัติงานทั้งหมดในฝ่ายและ
ประสานงานในแผนก และในหน่วยต่าง ๆ ของฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม
ผู้บังคับบัญชาโดยตรง ผู้จัดการทั่วไป
ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น ฝ่ายทุกฝ่าย และลูกค้าของโรงแรม

ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม (ASSISTANT DIRECTOR OF FOOD
AND BEVERAGE)

หน้าที่ความรับผิดชอบ ควบคุมดูแลงานในส่วนการบริการอาหาร
และเครื่องดื่มและช่วยเหลือผู้จัดการฝ่ายอาหารและเครื่องดื่มตามที่ได้รับมอบหมาย
ผู้บังคับบัญชาโดยตรง ผู้จัดการฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม

ผู้จัดการแผนกเครื่องดื่ม (BEVERAGE MANAGER)

หน้าที่ความรับผิดชอบ ควบคุมดูแลงานส่วนที่มีการบริการเครื่องดื่ม
และความบันเทิง เช่น ส่วนโถงนั่งเล่น (LOBBY LOUNGE) และส่วนสระน้ำ
ผู้บังคับบัญชาโดยตรง ผู้ช่วยผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม

ผู้จัดการโถงนั่งเล่น (LOBBY LOUNGE MANAGER)

หน้าที่ความรับผิดชอบ ควบคุมดูแลให้การปฏิบัติงานทุกด้านของ
โถงนั่งเล่น ให้ดำเนินไปด้วยดี โดยเฉพาะงานด้านการบริการ ต้องให้เป็นที่พอใจของ
ลูกค้าและเจ้าหน้าที่บริหาร ทั้งนี้โดยดูแลพนักงานต่าง ๆ ที่ควบคุมอยู่ให้มีประสิทธิภาพ
ผู้บังคับบัญชาโดยตรง ผู้จัดการแผนกเครื่องดื่ม

บาร์เทนเดอร์ (BARTENDER)

หน้าที่ความรับผิดชอบ รับผิดชอบทุกอย่างประจำบาร์ที่ได้รับมอบ
หมาย
ผู้บังคับบัญชาโดยตรง ผู้จัดการหน่วยงานที่บาร์เทนเดอร์ทำงานอยู่
หรือผู้จัดการแผนกเครื่องดื่ม

ผู้จัดการแผนกคอฟฟี่ชอป (COFFEE SHOP MANAGER)

หน้าที่ความรับผิดชอบ ควบคุมดูแลให้การปฏิบัติงานทุกด้านของ
คอฟฟี่ชอป ให้ดำเนินไปด้วยดี โดยเฉพาะงานด้านการบริการต้องให้เป็นที่พอใจของลูกค้า
และเจ้าหน้าที่บริหาร ทั้งนี้โดยดูแลพนักงานต่าง ๆ ที่ทำงานภายในคอฟฟี่ชอป
ผู้บังคับบัญชาโดยตรง ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม

ผู้จัดการแผนกภัตตาคาร (RESTAURANT MANAGER)

หน้าที่ความรับผิดชอบ รับผิดชอบเรื่องอาหารและเครื่องดื่มทั้งหมด
ในห้องอาหารนั้น ๆ ให้ดำเนินไปด้วยดี โดยเฉพาะงานด้านการบริการ ทั้งนี้โดยดูแล กัปตัน,

พนักงานต้อนรับหญิง, พนักงานเสิร์ฟ ชาย – หญิง และพนักงานที่เหลือนายใน
ภัตตาคารนั้น ๆ

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง ผู้จัดการแผนก (ภัตตาคาร หรือ คอฟ
ฟีชอฟ)

พนักงานบริการ ชาย – หญิง (WAITER – WAITRESS)

หน้าที่ความรับผิดชอบ รับคำสั่งลูกค้าอย่างถูกต้องมีประสิทธิภาพ
ผู้บังคับบัญชาโดยตรง กัปตัน (ภัตตาคาร คอฟฟีชอฟ)

ผู้ช่วยพนักงานบริการประจำ (BUSBOY OR BUSGIRL)

หน้าที่ความรับผิดชอบ ให้ความช่วยเหลือแก่พนักงานบริการในทุก
ภาระกิจของการบริการทั้งก่อน – ในระหว่างและหลังการเสิร์ฟ
ผู้บังคับบัญชาโดยตรง กัปตัน (ภัตตาคาร, คอฟฟีชอฟ, ฯลฯ)

หัวหน้าพนักงานบริการห้องพัก (ROOM SERVICE SUPERVISOR)

หน้าที่ความรับผิดชอบ ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานทั้งหมดในการ
บริการห้องพักของโรงแรม
ผู้บังคับบัญชาโดยตรง ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม

กัปตันบริการห้องพัก (ROOM SERVICE CAPTAIN)

หน้าที่ความรับผิดชอบ ปฏิบัติหน้าที่ของหัวหน้า หรือผู้ช่วยหัวหน้า
พนักงานบริการห้องพัก หรือพนักงานรับคำสั่งทางโทรศัพท์ในกรณีที่บุคคลเหล่านั้นไม่อยู่
หรือมีภาระกิจอื่น
ผู้บังคับบัญชาโดยตรง หัวหน้าพนักงานบริการห้องพัก

ผู้รับคำสั่งบริการห้องพัก (ROOM SERVICE ORDER TAKER)

หน้าที่ความรับผิดชอบ รับโทรศัพท์ที่สั่งโดยลูกค้าซึ่งต้องการให้
บริการในห้องพัก
ผู้บังคับบัญชาโดยตรง หัวหน้าพนักงานบริการห้องพัก

พนักงานบริการห้องพัก (ROOM SERVICE BOY)

หน้าที่ความรับผิดชอบ บริการอาหารและเครื่องดื่มให้ลูกค้าในห้อง
พักตามคำสั่งของลูกค้า
ผู้บังคับบัญชาโดยตรง กัปตันบริการห้องพัก

หัวหน้าแผนกสจ๊วต (STEWARD MANAGER)

หน้าที่ความรับผิดชอบ ควบคุมการเก็บวัสดุ ควบคุมการทำงาน สะอาดทั่ว ๆ ไปภายในครัว เครื่องใช้ และการจัดเตรียมเครื่องมือต่าง ๆ พร้อมที่จะหยิบไปใช้ได้ตามต้องการ

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม

พนักงานสจ๊วต (STEWARD)

หน้าที่ความรับผิดชอบ ล้างเครื่องแก้ว, เครื่องเงิน, ถ้วยชาม, ภาชนะ หุงต้ม, ทำความสะอาดทั่วไป ภายในครัวและจัดเตรียมเครื่องมือเครื่องใช้ให้พร้อมที่จะหยิบใช้ได้ตามต้องการ

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง หัวหน้าแผนกสจ๊วต

หัวหน้าพ่อครัว (EXECUTIVE CHEF)

หน้าที่ความรับผิดชอบ กำกับดูแลและประสานงานทั้งหมดเกี่ยวกับการผลิตอาหาร ควบคุมการปฏิบัติงาน โดยผ่านสายงานทางผู้ช่วยหัวหน้าพ่อครัว

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง ผู้จัดการฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม

ผู้ช่วยหัวหน้าพ่อครัว (EXECUTIVE SOUS CHEF OR CHEF)

หน้าที่ความรับผิดชอบ รับผิดชอบต่องานในครัวทุกอย่างในทุกกรณี ที่หัวหน้าพ่อครัวไม่อยู่ จัดทำตารางการทำงานประจำวันและบริหารงานประจำ และบริหารงานด้านค่าจ้างของแผนกครัว โดยอยู่ในการดูแลของหัวหน้าพ่อครัว

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง หัวหน้าพ่อครัว

งานโดยสรุปของผู้จัดการแผนกเครื่องดื่ม

1.งานด้านบริหาร

- 1.1 จัดตารางการดำเนินงาน
- 1.2 ประเมินการและตั้งงบประมาณค่าจ้าง
- 1.3 ฝึกอบรมพนักงาน
- 1.4 การจัดวางทุกอย่างให้อยู่ในที่ที่ถูกต้อง

2.พนักงานในหน้าที่

- 2.1 พนักงานผสมเครื่องดื่ม
- 2.2 พนักงานประจำบาร์

3.งานต่าง ๆ

- 3.1 เครื่องปรุงส่วนผสมเหล้าต่าง ๆ
- 3.2 การเบิกของ
- 3.3 กำหนดที่ตั้งบาร์
- 3.4 ส่งเสริมการขายเครื่องดื่มและสินค้าอื่น ๆ
- 3.5 ต้นทุนเครื่องดื่ม
- 3.6 อุปกรณ์เครื่องใช้

3.ฝ่ายบุคคลและฝึกอบรม (PERSONNEL AND TRAINING DEPARTMENT)

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- 2.1 ดูแลปกครองพนักงาน และจัดหาพนักงานบรรจุใหม่
- 2.2 ควบคุมรายได้ (เงินเดือน) และผลประโยชน์ให้เหมาะสมกับค่าครองชีพ
- 2.3 กำหนดกฎ ระเบียบปฏิบัติ และสวัสดิการของพนักงาน
- 2.4 ทำทะเบียนประวัติพนักงาน
- 2.5 จัดให้มีครัว, ห้องอาหาร และยานพาหนะแก่พนักงาน
- 2.6 จัดให้มีห้องเก็บของ, ห้องพนักงาน และที่พักของพนักงานบางส่วน
- 2.7 จัดเตรียมการฝึกอบรมพนักงานให้มีความรู้
- 2.8 ดูแล ตักเตือนพนักงาน
- 2.9 ให้บริการแก่ผู้มาติดต่อ, ผู้มาเยี่ยมชมจากภายนอก และผู้มาฝึกงาน

เจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคลและฝึกอบรม มีดังนี้

ผู้จัดการฝ่ายบุคคล (PERSONNEL MANAGER)

หน้าที่ความรับผิดชอบ จัดระบบจำแนกหน้าที่ของพนักงาน การว่าจ้างแรงงาน เรื่องเกี่ยวกับบุคลากรและความสัมพันธ์พนักงานและลูกจ้าง
ผู้บังคับบัญชาโดยตรง ผู้จัดการทั่วไป

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น หัวหน้าฝ่ายทุกฝ่าย หัวหน้าแผนกทุกแผนก
พนักงานโรงแรม และลูกจ้างทุกคน

ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายบุคคล (ASSISTANT PERSONNEL MANAGER)

หน้าที่ความรับผิดชอบ ช่วยเหลือผู้จัดการฝ่ายบุคคลในทุกเรื่องและ
การจัดการเรื่อง วีซ่าเข้าประเทศ (VISA) ใบอนุญาตทำงาน (WORK PERMIT) ของ
ชาวต่างประเทศที่เป็นพนักงานโรงแรมและดำเนินการชำระภาษี

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง ผู้จัดการฝ่ายบุคคล

ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายจัดหาคน (RECRUITMENT PERSONNEL MANAGER)

หน้าที่ความรับผิดชอบ เกี่ยวกับการว่าจ้างพนักงาน จัดหาคัดเลือก
บุคลากรที่มีประสิทธิภาพเหมาะสมกับตำแหน่งงาน

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง ผู้จัดการฝ่ายบุคคล

ผู้จัดการแผนกฝึกอบรม (TRAINING MANAGER)

หน้าที่ความรับผิดชอบ ดำเนินการฝึกอบรมพนักงานทุกแผนก เพื่อ
ปรับปรุงประสิทธิภาพในการทำงาน มาตรฐานและการพัฒนาตนเอง รวมทั้งติดตามผล
การฝึกอบรมตามที่ได้กำหนดไว้ ในโครงการฝึกอบรมประจำปี

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง ผู้จัดการฝ่ายบุคคล

ผู้ฝึกอบรม (TRAINING OFFICER)

หน้าที่ความรับผิดชอบ ช่วยผู้จัดการแผนกฝึกอบรมในเรื่องต่าง ๆ
เช่นในการวางแผนและพัฒนาการฝึกอบรม การดำเนินการฝึกการจัดโครงการ การ
เตรียมเอกสารและจัดกำหนดการอื่น ๆ

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง ผู้จัดการแผนกฝึกอบรม

สรุปงานฝ่ายบุคคล

1. มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการว่าจ้างพนักงานและฝึกอบรมพนักงาน สร้าง
ความสัมพันธ์อันดีระหว่างพนักงาน

2. มีหน้าที่รักษากฎระเบียบ ข้อบังคับ ให้คำแนะนำและเป็นที่ปรึกษาของหัว
หน้าแผนกและมีการเตรียมกฎระเบียบข้อบังคับเสนอให้ฝ่ายบริหารพิจารณาว่าออก
ประกาศใช้

3. อาจมีการเจรจาหรือช่วยเหลือฝ่ายบริหาร ในการตกลงเกี่ยวกับแรงงาน
และทบทวนข่าวสารที่มีการเปลี่ยนแปลงของสภาพ และให้คำแนะนำฝ่ายบริหารถึงวิธี
การที่ต้องปฏิบัติ

4.ติดต่อกับฝ่ายบุคคลของโรงแรมต่าง ๆ และชมรมฝ่ายบุคคลท้องถิ่นให้ทราบถึงความต้องการไหวของการจ้างแรงงาน

5.ฝึกให้ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายบุคคลและที่อยู่ในแผนกบุคคล ให้ทำงานที่ได้รับมอบหมายให้สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี และบางครั้งอาจจะได้มอบหมายงานพิเศษจากผู้จัดการทั่วไปโดยใช้อำนาจของแผนกบุคคลทำให้งานนั้นสำเร็จลุล่วงไปด้วยดี

การจ้าง

1.จำนวนคนงานที่ต้องการ

- 1.1การรับสมัครและการคัดเลือก
- 1.2ติดต่อกับหัวหน้าแผนกทุกแผนก
- 1.3การประกัน
- 1.4ข้อผูกมัดระหว่างพนักงาน
- 1.5ติดต่อกับผู้จ่ายเงินเดือน
- 1.6การสัมภาษณ์
- 1.7การรักษาพยาบาล

2.การบริหารงานบุคคล

- 2.1หน้าที่
- 2.2แรงงานสัมพันธ์
- 2.3กฎแรงงาน
- 2.4การประกัน
- 2.5การขาดงาน
- 2.6เงินทดแทน
- 2.7อัตราการจ้ดระดับการเปลี่ยนแปลง
- 2.8ใบรับรอง
- 2.9การบันทึก
- 2.10การแนะนำ
- 2.11การบริการ
- 2.12เงินเดือน
- 2.13การจ้างและการสอบถาม
- 2.14สวัสดิการ
- 2.15การขอใบอนุญาตการทำงานในต่างด้าว

3.การฝึกอบรม

- 3.1หน้าที่
- 3.2การประชุมพนักงาน
- 3.3การฝึกฝนพนักงาน

3.4ฝึกฝนช่วยเหลือผู้อื่น

3.5มารยาทงาม

3.6โครงการพัฒนาและฝึกฝนพนักงาน

อัตรากำลังคนในโรงแรมของโครงการ

โรงแรมในเมืองของต่างประเทศมีอัตรากำลังคนเฉลี่ย 0.8 คน ต่อหนึ่งห้องพัก ส่วนโรงแรมชั้นหนึ่งในกรุงเทพมหานคร มีอัตรากำลังคนเฉลี่ย 1.54 คนต่อหนึ่งห้องพัก

เนื่องจากโครงการอยู่ในเขตกรุงเทพมหานคร จึงมีลักษณะพ้องกับข้อมูลข้างต้น และเพื่อความเหมาะสมกับโครงการผู้ออกแบบจึงเลือกใช้อัตรากำลังคนเท่ากับ 1.5 คนต่อห้องพัก โครงการโรงแรมรถไฟกรุงเทพ ซึ่งมีจำนวนห้องพักทั้งหมด 79 ห้อง จึงมีพนักงานทั้งหมดประมาณ 120 คน

โรงแรมส่วนใหญ่ มีการแบ่งประเภทของพนักงานตามลักษณะของงานได้ 4 ระดับดังนี้

- 1.พนักงานบริหาร เช่น ผู้จัดการทั่วไป, ผู้จัดการฝ่าย
- 2.พนักงานที่ทำงานเหนือกว่าระดับเทคนิค เช่น ผู้จัดการหรือหัวหน้าแผนก
- 3.พนักงานใช้เทคนิคระดับกลาง เช่น บาร์เทนเดอร์ หัวหน้าพนักงาน หัวหน้าแม่บ้าน
- 4.พนักงานไม่ต้องใช้เทคนิค เช่น คนเข็นของ พนักงานทำความสะอาด เสมียน พนักงานทั่วไป

จำนวนพนักงานภายในโรงแรมของโครงการทั้งหมด 120 คน สามารถเฉลี่ยตามประเภทของพนักงานได้ ดังต่อไปนี้

ระดับพนักงาน	อัตราส่วน (%)	จำนวนพนักงาน ในโครงการ (คน)
ระดับ 1 พนักงานระดับบริหาร	2.5	3
ระดับ 2 พนักงานระดับเหนือกว่าเทคนิค	6.5	8
ระดับ3 พนักงานใช้เทคนิคระดับกลาง	16	19
ระดับ4 พนักงานที่ไม่ต้องใช้เทคนิค	75	90
รวม	100	120

3.3 การศึกษาพฤติกรรมผู้ใช้อาคารโรงแรมของโครงการ

ประเภทของผู้ใช้อาคารโรงแรมของโครงการ

ผู้ใช้อาคารโรงแรม แบ่งออกเป็นประเภทใหญ่ ๆ ได้ 2 ประเภทคือ

1.ผู้ให้บริการ ได้แก่ เจ้าหน้าที่และพนักงาน ที่อำนวยความสะดวกต่าง ๆ ภายในอาคารโรงแรม

2.ผู้รับบริการ ได้แก่ ผู้ที่เข้ามาในอาคารโรงแรม เพื่อเข้ามาใช้บริการทั้งในด้านการพักอาศัย หรือมาเที่ยวพักผ่อนหย่อนใจ หรือมาธุรกิจ รับประทานอาหาร

ผู้ให้บริการ สามารถแยกได้เป็น 3 ประเภทดังนี้

1.ฝ่ายบริหาร คือบุคคลที่ทำงานในระดับบริหาร หรือระดับมั่นคงของโรงแรม เช่น ผู้จัดการหรือผู้ช่วยผู้จัดการแผนกต่าง ๆ

2.เจ้าหน้าที่ คือบุคคลที่ทำงานภายในโรงแรม แต่มีตำแหน่งหน้าที่ประจำของโรงแรม เช่น เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ ฝ่ายแคชเชียร์ ฝ่ายลงทะเบียนห้องพักแขก เป็นต้น เจ้าหน้าที่เหล่านี้ทำงานอยู่ใน FRONT OF THE HOUSE ซึ่งต้องพบปะติดต่อกับแขกอยู่เสมอ

3.พนักงานทั่วไป คือ พนักงานครัว พนักงานช่าง พนักงานทำความสะอาด พนักงานขนของ เป็นต้น พนักงานส่วนนี้อยู่ในส่วน BACK OF THE HOUSE

ผู้ให้บริการ มีหน้าที่ให้บริการแก่ผู้มาใช้บริการต่าง ๆ ของโรงแรม ซึ่งประสิทธิภาพในการทำงานของผู้ให้บริการนี้ เป็นส่วนสำคัญมากในการดำเนินงานของโรงแรมอย่างมีประสิทธิภาพ ดังนั้นการออกแบบอาคารและการออกแบบตกแต่งภายในควรคำนึงถึงสิ่งต่อไปนี้

1. ตัวอาคาร และการจัดส่วนต่าง ๆ

ตัวอาคารต้องได้รับการออกแบบให้ตรงความต้องการในเรื่องประโยชน์ใช้สอย มีความสะดวกสบายในการทำงาน โดยจัดวางส่วนต่าง ๆ ที่มีความสัมพันธ์กันให้ติดต่อกันโดยสะดวก การออกแบบส่วนสำนักงานของผู้ให้บริการ ไม่จำเป็นต้องหรูหราสวยงามก็ได้ เพราะไม่ได้เป็นส่วนสำหรับแขกผู้มาใช้บริการ ตรงกันข้ามกับส่วนหน้าของโรงแรมที่เป็นส่วนบริการแขก ต้องจัดให้หรูหราสวยงาม เพราะเป็นส่วนเชิญและเชื้อเชิญให้แขกเกิดความประทับใจ

2. สภาพการทำงาน

บรรยากาศของการทำงาน ต้องส่งเสริมให้พนักงานมีความกระตือรือร้นในการทำงาน คือแสงสว่างเพียงพอ, อากาศเย็นสบาย มีการถ่ายเทอากาศ, เงียบสงบ ไม่มีเสียงดัง สีที่มองแล้วสบายตา (ขาว, เขียวอ่อน, ครีมน)

3.สวัสดิการของพนักงาน

ควรจัดให้มีห้องน้ำ, ห้องสุขา, ห้องเปลี่ยนเครื่องแต่งกาย, ห้องอาหารพนักงาน ฯลฯ ให้ความสะดวก และสร้างบรรยากาศเพื่อเป็นกำลังใจในการทำงานของพนักงาน

ผู้รับบริการ สามารถแบ่งได้เป็น 2 ประเภทคือ

- 1.ผู้มาพักโรงแรม
- 2.ผู้มาใช้บริการร่วม

1.ผู้มาพักโรงแรม หมายถึง ผู้มาใช้บริการห้องพักของโรงแรมอาจเป็นนักท่องเที่ยว หรือผู้มาพักผ่อนเป็นครอบครัว โดยทั่วไปแบ่งแยกต่างประเทศออกเป็น

1.1 F.I.T. (FREE LANCE INDIVIDUAL TRAVELLER) โดยมากมักจะมาเป็นส่วนตัว โดยทำ RESERVATION ผ่านมาทาง TOUR AGENCY หรือมาพักเอง โดยตัวเองเป็นผู้เลือกมาพักโรงแรมนี้เอง

1.2 GROUP TOUR เป็นประเภทที่มาเป็นกลุ่มประมาณ 15 – 30 คน โดยผ่านทาง TOUR AGENCY

1.3 G.I.T. (GROUP INDIVIDUAL TRAVELLER) หมายถึงพวกที่จัดเป็นกลุ่มเอง ประมาณ 7 – 15 คน โดยมากแล้วจะเป็นพวกนักท่องเที่ยว

2.ผู้มาใช้บริการร่วม จะเป็นแขกต่างประเทศและคนในท้องถิ่นนั้น ๆ ได้แก่

2.1 บุคคลทั่วไประดับต่าง ๆ ซึ่งสามารถเข้ามาจับจ่าย กับประทานอาหารใน
โรงแรมได้ หรือผู้ใช้สถานที่โรงแรมเป็นที่นัดพบติดต่อการงาน หรือมาพักผ่อนหย่อนใจ
เช่น มานั่งฟังเพลง ซื้ของ เป็นต้น

2.2 ผู้มาติดต่อธุระกับแขกที่พักในโรงแรม

พฤติกรรมผู้เข้าใช้อาคารโรงแรม

พฤติกรรมต่าง ๆ ของผู้เข้าอาคารเป็นตัวกำหนดสิ่งต่าง ๆ ต่อไปนี้

- 1.องค์ประกอบในการใช้พื้นที่ของอาคารโรงแรม
- 2.ความต้องการก่อนหลังขององค์ประกอบอาคารโรงแรม
- 3.กำหนดการใช้เฟอร์นิเจอร์ที่ใช้สอยภายในส่วนต่าง ๆ ของอาคารโรงแรม

พฤติกรรมของผู้ให้บริการ

พฤติกรรมของผู้ให้บริการของโรงแรม จะแตกต่าง ตามประเภทของบุคคลที่
ทำงาน โดยมีรายละเอียดดังนี้

1.ฝ่ายบริหารหรือเจ้าหน้าที่ระดับสูง

เวลาทำงาน 8.00 น. – 21.00 น.

เวลาพัก 12.00 น. – 13.00 น. และ 18.00 น. – 18.30 น.

พฤติกรรม เดินทางมาถึงโรงแรม จอดรถในที่จัดไว้เฉพาะ
ตรงไปห้องตอกบัตรเพื่อลงเวลาเข้าทำงานแล้ว ตรงไปส่วนที่ปฏิบัติหน้าที่และ
ปฏิบัติหน้าที่ของตนจนหมดเวลาทำงานจึงไปตอกบัตรเพื่อลงเวลากลับแล้วจึง
เดินทางกลับ

2.เจ้าหน้าที่

เวลาทำงาน แบ่งเป็น 2 ลักษณะ คือ

แบ่งทำงานเป็นผลัด

8.00 น. – 16.00 น.

14.00 น. – 22.00 น.

20.00 น. – 4.00 น.

2.00 น. – 10.00 น.

หมายเหตุ การแบ่งทำงานเป็นผลัด แบ่งเป็น 4 ผลัดแต่ละผลัดจะมีเวลา
เหลื่อมกัน 2 ชั่วโมงเพื่อให้คนทำงานทั้ง 2 ผลัดได้พบกันและจัดการมอบงาน
ได้อย่างต่อเนื่อง

ทำงานไม่เป็นผลัด

8.00 น. – 17.00 น.

เวลาพัก

ผลัดกันไปพัก

พฤติกรรม

เมื่อเดินทางถึงจะต้องไปลงเวลาที่ TIME KEEPER
และไปยังห้องแต่งตัวเพื่อเปลี่ยนเสื้อผ้าเป็นแบบฟอร์มของโรงแรม ตรงไปยัง
ส่วนที่ปฏิบัติหน้าที่ โดยทางบันได และลิฟท์สำหรับเจ้าหน้าที่โดยเฉพาะ
ปฏิบัติหน้าที่จนหมดเวลาทำงาน ไปตอกบัตรเพื่อลงเวลาเลิกงานแล้วเดิน
ทางกลับ

3. ลูกจ้างหรือพนักงานบริการ

เวลาทำงาน

แบ่งการทำงานเป็นผลัด และเข้าปฏิบัติงานตาม

เวลาบริการของส่วนที่ตนทำงานอยู่

พฤติกรรม

เช่นเดียวกับเจ้าหน้าที่

พฤติกรรมของผู้รับบริการ

พฤติกรรมของผู้รับบริการนั้น ก็จะแตกต่างกันตามประเภทและความประสงค์
ของเข้าใช้อาคาร โดยมีรายละเอียดดังนี้

1.แขกที่มาพัก ซึ่งเป็นประเภทต่าง ๆ ดังที่กล่าวมาแล้วคือ

F.I.T. เป็นแขกที่เดินทางมาเองหรือมาเป็นครอบครัว หรือเป็นนักธุรกิจที่มา
ติดต่อธุรกิจในบริเวณนั้น

เวลาที่เข้าใช้

ส่วนใหญ่ไม่มีกำหนดตายตัว อาจขึ้นอยู่กับเวลา

ของเครื่องบินหรือพาหนะอื่น ๆ

การเดินทาง

ระส่วนตัว, รถแท็กซี่, รถของโรงแรมที่ไปคอยรับคน

จากสนามบินเข้าสู่โรงแรม

พฤติกรรม

เมื่อเดินทางมาถึง จะลงจากรถ แล้วเดินสู่บริเวณ

LOBBY เพื่อติดต่อห้องพัก อาจนั่งพักผ่อนบริเวณที่พักคอยหรือ LOBBY LOUNGE
สักครู่ แล้วขึ้นไปพักผ่อนในห้องพัก โดยใช้เวลาประมาณ 5 – 10 นาที ต่อจากนั้นก็
ออกจากห้องพักมาใช้บริการในส่วนต่าง ๆ ของโรงแรม เช่น รับประทานอาหาร, ฟังเพลง
 ฯลฯ และพักค้างคืนในห้องพักของโรงแรม

G.I.T. เป็นนักท่องเที่ยวที่รวมกลุ่มเดินทางกันมาเองประมาณ 7 – 15 คน
โดยส่วนใหญ่จะมีการจองห้องพักล่วงหน้า

การเดินทางสู่โรงแรม

โดยรถส่วนตัว, รถรับจ้าง, รถของโรงแรม

พฤติกรรม เมื่อเดินทางมาถึงโรงแรม จะเข้าสู่ LOBBY ตัว
แทนของกลุ่มจะเป็นผู้มาติดต่อห้องพักซึ่งได้จองไว้ ส่วนคนอื่นจะพักผ่อนอยู่ในบริเวณ
LOBBY เมื่อติดต่อแล้วก็นำกุญแจมาแจกแก่คนในกลุ่มเพื่อแยกย้ายกันไปพักผ่อน
และใช้บริการของโรงแรมเช่นเดียวกัน

2.ผู้มาใช้บริการร่วม อาจเป็นบุคคลคนเดียวหรือเป็นกลุ่มก็ได้ แบ่งเป็น
ผู้ให้บริการซื้อของ รับประทานอาหาร พักผ่อนหย่อนใจ

การเดินทางเข้าสู่โรงแรม โดยรถส่วนตัว รถรับจ้าง

พฤติกรรม การเดินทางมาถึงโรงแรม แล้วเข้าสู่บริการต่าง ๆ
ตามความต้องการ เช่น ร้านขายของที่ระลึก ภัตตาคาร คอฟฟี่ชอป โถงนั่งเล่นเป็นต้น
และเมื่อเสร็จภารกิจแล้วเดินทางกลับ

ผู้มาติดต่อกับแขกที่มาพักภายในโรงแรม

การเดินทางเข้าสู่โรงแรม โดยรถส่วนตัว รถรับจ้าง

พฤติกรรม บุคคลที่เข้ามาติดต่อกับแขก ที่พักในโรงแรมอาจ
จะใช้โทรศัพท์ โทรไปหาแขกที่ห้องพักและรอที่ โถงต้อนรับ, โถงนั่งเล่น, คอฟฟี่ชอป
ภายในโรงแรม มีการปรึกษาพูดคุยธุรกิจและส่งเครื่องดื่ม นั่งพักผ่อนแล้วจึงกลับ

พฤติกรรมผู้ใช้อาคารในส่วนบริการต่าง ๆ ของโรงแรม

การศึกษาพฤติกรรมภายในส่วนโถงต้อนรับ

มีการให้บริการและรับบริการตลอด 24 ชั่วโมง

1.ผู้ให้บริการ

ผู้ให้บริการบริเวณเคาน์เตอร์บริการส่วนหน้า (FRONT DESK) มีการทำงาน 4

ผลัด

ผลัดที่ 1	8.00 น. – 16.00 น.
ผลัดที่ 2	14.00 น. – 22.00 น.
ผลัดที่ 3	20.00 น. – 4.00 น.
ผลัดที่ 4	2.00 น. – 10.00 น.

1.1 แผนกทะเบียน (REGISTRATION)

หน้าที่	ลงทะเบียนการเข้าพักของแขก
บทบาท	- ยินประจำตำแหน่งในส่วนเคาน์เตอร์บริการส่วนหน้า - ลงทะเบียนการเข้าพักของแขกแต่ละคน - หาห้องพักให้แก่แขก - ทำสถิติการเข้าพักของโรงแรม

กิจกรรม

- การเก็บรักษาฎญแจห้องของแขก
- กล่าวต้อนรับและแจ้งชนิดห้องพักแก่แขก เช็ก
หาห้องว่างให้โดย ตรวจสอบจากคอมพิวเตอร์
ที่เคาน์เตอร์
- ทำการลงทะเบียนการเข้าพักให้แก่แขก โดย
ให้แขกเซ็นชื่อ ที่อยู่ วันเดือนปีเกิด สัญชาติ
อาชีพ การทำงาน ฯลฯ ลงในใบกรอก เรียก
ว่าบัตรจดนามผู้เข้าพัก ระยะเวลาและการ
เลิกพักในเวลาใด วันใด
- พนักงานจะทำการกรอกตัวเลขที่แขกไม่ได้
กรอกขอใบสำคัญ เช่น พาสปอร์ต หรือบัตร
ประชาชนให้ถูกต้อง
- หยิบกุญแจให้แก่แขก แล้วบอกว่าห้องไหน
อยู่ปีกไหนของตึก ขึ้นทางไหน
- ในกรณีที่เป็นการกรุ๊ปทัวร์ ไกด์จะทำหน้าที่ทั้ง
หมดแทนแขก
- กรณีแขกจองห้องพักไว้แล้ว พนักงานจะทำ
การตรวจเช็กับคอมพิวเตอร์ จากนั้นให้บัตร
จดนามผู้พักแขก ให้กุญแจแก่แขก บอก
ตำแหน่งของห้อง
- เมื่อทำการลงทะเบียนเข้าพัก เรียบร้อยแล้ว
จะนำไปบันทึกคอมพิวเตอร์ การบันทึกนี้
เพื่อทำสถิติ และนำไปเช็กับกองตรวจคน
เข้าเมือง จากนั้นออกบิลล์ห้องพักแขกและ
นำไปส่งแคชเชียร์เพื่อคิดจำนวนเงินอีกที่
- ทำการลงรายการประจำวัน ว่ามีแขกมาพัก
จำนวนเท่าใด
- โทรศัพท์ไปทางแผนกแม่บ้าน เพื่อติดต่อกว่า
แขกเข้าพักห้องไหนจะได้จัดเตรียมความ
พร้อม, เครื่องดื่ม และของตกแต่งจำพวก
ดอกไม้ และต่อสายโทรศัพท์ให้เรียบร้อย เพื่อ
บริการแก่แขกอย่างเพียบพร้อม
- ในกรณีที่แขกจะย้ายห้อง ทำการเช็คว่าห้อง
ไหนว่าง จากนั้นรับกุญแจคืน และให้กุญแจ

ใหม่แก่แขก และทำการป้อนข้อมูลเข้าคอมพิวเตอร์ จากนั้นนำไปเปลี่ยนห้องให้แก่แขกเชียร์และแผนกแม่บ้าน แผนกโอเปอร์เรเตอร์

- ทำการตอบข้อซักถามและคอยต้อนรับ
- กรณีอุปกรณที่บริเวณเคาน์เตอร์ส่วนหน้าเสียหาย ติดต่อกแผนกช่างให้ทำการซ่อมแซม
- เมื่อแขกออกไปดูข้างนอกจะหาอุทยานจามาคืน พนักงานจะนำอุทยานเก็บไว้ที่เดิม เมื่อแขกกลับมาจะให้อุทยานคืนได้

1.2 แผนกประชาสัมพันธ์ (INFORMATION)

หน้าที่	ให้ข่าวสารและตอบคำถามแก่แขก
บทบาท	- ต้อนรับแขกที่เข้ามาใช้บริการของโรงแรม - ตอบข้อซักถามและให้คำแนะนำแก่แขก - แจกเอกสารแนะนำสถานที่ท่องเที่ยวภายในประเทศรวมทั้งแนะนำการหาซื้อสินค้า ของที่ระลึกต่าง ๆ ตามความเหมาะสม - บริการด้านไปรษณีย์และโทรเลขหรือเทเล็กซ์ด้วย
กิจกรรม	- เมื่อแขกเข้ามาถามปัญหาหรือต้องการทราบข้อมูลต่าง ๆ ก็จะคอยตอบในตำแหน่งเคาน์เตอร์ที่ยืนอยู่ - เมื่อมีผู้มาติดต่อกับแขกที่พักในโรงแรม ก็ จะแจ้งชื่อนามสกุลให้แก่พนักงาน แล้วพนักงานไปตรวจเช็คที่แผนกประชาสัมพันธ์ ซึ่งจะใส่ชื่อแขกเรียงตามลำดับตัวอักษรและหมายเลขห้องพัก - มีตารางราคาห้องพัก แผ่นพับต่าง ๆ คอยบริการแก่แขกที่ต้องการทราบรายละเอียด

- โทรศัพท์ติดต่อแผนกต่าง ๆ พนักงานจะรับข้อความที่มีมาถึงแขกแล้วแจ้งไปยังแขก, รับจดหมายจากบุรุษไปรษณีย์ ทำการแยกชื่อห้องแล้วนำไปเสียบไว้ที่ช่องเสียบกุญแจ ตรงบริเวณลงทะเบียน

1.3 แผนกการเงิน (FRONT CASKIER)

หน้าที่	เก็บค่าบริการต่าง ๆ ของแขกที่เข้าพักในโรงแรม และแลกเปลี่ยนเงินแก่แขก
บทบาท	- รับบิลจากแผนกทะเบียนมาจัดเก็บเข้าแฟ้ม - คิดเงินค่าห้องของแขกทุกวัน ขณะที่แขกยังพักอยู่ในโรงแรม - เช็คไปยังแผนกต่าง ๆ ว่าแขกได้เข้าไปใช้บริการอะไรบ้าง เป็นจำนวนเงินเท่าใด - ทำการลงทะเบียนการออกจากที่พักให้แขก - แลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ
กิจกรรม	- รับบิลล์จากแผนกทะเบียนเมื่อแขกลงทะเบียนเข้าห้องพักแล้ว นำมาจัดเข้าแฟ้มซึ่งจะเรียงตามลำดับตามรายชื่อห้อง - พนักงานแคชเชียร์ จะนำบิลล์ดังกล่าวของห้องเข้าเช็คทุกวันเป็นการคิดเงินค่าห้องพักแขกประจำวัน เมื่อแขกมาเช็คเอาท์ พนักงานแคชเชียร์จะโทรถามพนักงานแม่บ้าน ที่อยู่ตามชั้นที่แขกพักห้องนี้ชื่อนี้ ได้สั่งอาหารและเครื่องดื่มอะไรบ้าง จะได้ทำการออกบิลล์ และโทรไปตามโอบอร์เรเตอร์ว่าแขกห้องนี้โทรศัพท์กี่ครั้งและโทรไปเช็คหน่วยบริการอื่น ๆ ว่าแขกใช้บริการอะไรบ้าง โดยนำบิลล์ที่ฝ่ายทะเบียน ออกให้นำเข้าเครื่องรวมจำนวนเงินที่แขกใช้ทั้งหมด - รับเงินค่าบริการจากแขก - เช็คยอดเงินได้รับไปยังแผนกบัญชี - ถ้าแขกที่มาใช้บริการ มีความต้องการแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศมาเป็นเงินสดสำหรับสหรัฐ หรือสกุลบาท ก็จะต้องทำการ

แลกเปลี่ยนให้ในอัตราสากล มีบอร์ดแสดง

อัตราแลกเปลี่ยนเงินติดไว้ให้แขกดู

- จะต้องมีการเก็บเงิน จำนวนสกุลต่าง ๆ อย่าง
เป็นหมวดหมู่และเป็นสกุลด้วย

1.4 แผนกรับฝากของมีค่า (SAFE DEPOSIT)

หน้าที่	เก็บของมีค่าของแขก
บทบาท	- อยู่ในตำแหน่งเคาน์เตอร์ - รับฝากของมีค่าของแขก
กิจกรรม	- รับของมีค่าของแขก เมื่อแขกนำมาฝาก - เก็บของมีค่าอย่างระมัดระวัง - คืนของแก่แขกเมื่อแขกมารับคืน

1.5 หัวหน้าพนักงานขนส่งสัมภาระ (BELL CAPTAIN)

หน้าที่	ควบคุมดูแลการทำงานของพนักงานขนส่งสัมภาระ (BELL BOY)
บทบาท	- ควบคุมการทำงานของพนักงานขนส่งสัมภาระให้มีประสิทธิภาพ - ถ้าแขกมากหรือมีกระเป๋าพัสดุจะต้องช่วยพนักงานขนส่งสัมภาระ - รับโทรศัพท์ที่มาจากแขกและส่งให้พนักงานขนส่งสัมภาระไปตามแขกมารับโทรศัพท์
กิจกรรม	- นั่งทำงานบริเวณเคาน์เตอร์ - ควบคุมการทำงานของพนักงานขนส่งสัมภาระกรณีที่มีแขกมาก อาจจะต้องช่วยขนของ - กรณีที่แขกเช็คอินแล้วมีจุดประสงค์จะฝากของไว้ พนักงานจะต้องออกตัวให้แก่แขกและเช็คว่าแขกมีбилต์เรียบร้อยแล้วหรือยัง จากนั้นนำกระเป๋าไปเก็บในห้องเก็บสัมภาระ - คอยรับโทรศัพท์บริเวณเคาน์เตอร์ เมื่อแขกต้องการให้คนขึ้นไปขนกระเป๋าบนห้องพักเพื่อจะเช็คอิน จะออกคำสั่งให้พนักงานขนส่งสัมภาระ ขึ้นไปขนกระเป๋า หรือถ้ามีโทรศัพท์มาถึงแขกจะให้พนักงานขนส่งสัมภาระ ไปตามตัวแขกมารับโทรศัพท์ สำหรับกรณีแขกมาทัวร์จะมีตารางอยู่ บริเวณเคาน์เตอร์ เขียนชื่อกรุปของแขกพร้อมทั้งเวลาเข้าพัก และเวลาออก

1.6 พนักงานชนสัมพันธ์ (BELL BOY)

หน้าที่	บริการชนกระเป๋าดำเดินทางและสัมพันธ์ให้แก่แขก
บทบาท	- ชนกระเป๋าดำเดินทางของแขกที่ลงทะเบียนเข้าพัก แล้วไปยังห้องพักแขก - ชนกระเป๋าดำเดินทางของแขกที่ เช็กเอาท์แล้วไปทิ้งรถของแขก - ตามแขกรับโทรศัพท์
กิจกรรม	- อยู่ประจำบริเวณประตูทางเข้า - คอยออกไปรับกระเป๋าดำเพื่อนำมายังเคาน์เตอร์เพื่อลงทะเบียนเข้าพัก - นำกระเป๋าดำไปยังห้องพักแขก - รับคำสั่งจากหัวหน้าพนักงานชนสัมพันธ์ ว่าห้องไหนเช็กเอาท์แล้วขึ้นไปชนกระเป๋าดำและสัมพันธ์ของแขกลงมา - เมื่อแขกเช็กเอาท์แล้วส่งของสัมพันธ์ไปยังรถของแขก - กรณีแขกฝากกระเป๋าดำจะไปเก็บไว้ในห้องเก็บสัมพันธ์ และทำบัตรให้เพื่อแสดงความสะดวกในการรับคืน - ถ้ามีโทรศัพท์มาถึงแขก จะต้องเป็นผู้ไปตามแขกให้มารับโทรศัพท์

1.7 แผนกการจองห้องพัก (RESERVATION)

หน้าที่	การจองห้อง
บทบาท	- คอยรับความประสงค์ของแขกว่าต้องการห้องพักจำนวนเท่าใด แบบไหน - กรณีเป็นกรุปทัวร์จะคอยตรวจสอบแผนกทะเบียนว่ามีห้องพักเพียงพอหรือไม่
กิจกรรม	- คอยรับโทรศัพท์หรือต้อนรับแขกที่มาติดต่อด้วยตนเองว่ามี ความต้องการห้องพัก ขนาด และจำนวนเท่าใด - ตรวจเช็คกับฝ่ายทะเบียนแล้วแจ้งแก่ผู้จองว่ามีห้องหรือไม่

- เมื่อตกลงเรียบร้อยแล้ว จะทำบัตรจองห้องให้
แก่แขกและมีสำรองอีก ก็ส่งไปยังฝ่าย
ทะเบียน เพื่อรองรับการมาของแขกอีก

2. ผู้รับบริการ

ผู้เข้ารับบริการในโถงต้อนรับ แบ่งออกเป็น 2 ประเภทคือ

2.1 แขกที่เข้ามาพักในโรงแรม

2.2 บุคคลภายนอกที่เข้ามาใช้บริการของโรงแรม

2.1 แขกที่เข้ามาพักในโรงแรม

ประเภทของผู้เข้ามาพักมีหลายเชื้อชาติ โดยส่วนใหญ่เป็นนักท่องเที่ยว

หน้าที่ เป็นแขกของโรงแรม

บทบาท ปฏิบัติตามกฎหมายที่โรงแรมวางไว้

- กิจกรรม
- แขกจะลงมาจากรถเข้าประตูใหญ่ อาจจะนั่ง
พักตรงบริเวณนั่งพักคอยของโถงต้อนรับ สัก
ครู่แล้วลงทะเบียนเข้าพัก เมื่อรับกุญแจแล้วก็
ตรงไปยังห้องพัก
 - กรณีที่มาหลายคน อาจจะนั่งพักรอ บางที
อาจจะไปรอบริเวณโถงนั่งเล่น (LOBBY
LOUNGE)
 - กรณีที่มากับกรุ๊ปทัวร์ ไกด์ หรือหัวหน้ากรุ๊ป
จะเป็นผู้ทำหน้าที่ลงทะเบียน
 - แขกอาจจะใช้บริการโถงต้อนรับ เป็นที่ประชุม
พบปะกันของทัวร์ที่มาด้วยกัน

2.2 บุคคลภายนอกที่เข้ามาใช้บริการภายในโรงแรม

หน้าที่ แขกที่เข้ามาใช้บริการของโรงแรม

- บทบาท
- เข้ามาในบริเวณ โถงต้อนรับ เพื่อนั่งรอพบ
แขกของโรงแรม
 - ปฏิบัติตามกฎหมายหรือระเบียบที่โรงแรมวางไว้

2. พนักงานบริการ

หน้าที่	ให้บริการแก่แขกที่มาั่งในโถงนั่งเล่น
บทบาท	- ให้บริการแก่แขกและดูแลความเรียบร้อยในโถงนั่งเล่น
กิจกรรม	- คอยยืนอยู่ในบริเวณโถงนั่งเล่น เพื่อแขกจะได้สั่งบริการอย่างสะดวก - นำรายการอาหารไปยังเคาน์เตอร์ผสมเครื่องดื่ม - นำเครื่องดื่มไปให้แก่แขกและคิดเงินเมื่อแขกจะกลับ

3. พนักงานคิดเงิน

หน้าที่	คิดค่าบริการและเก็บเงิน
บทบาท	- รับรายการจากพนักงาน - คิดเงินและเก็บเงิน - ทำบัญชีส่งฝ่ายบัญชีของโรงแรมวันต่อวัน
กิจกรรม	- นั่งบริเวณเคาน์เตอร์แคชเชียร์ - รับรายการจากพนักงาน - คิดเงินและเก็บเงิน ทอนเงิน ทำบัญชี

ผู้รับบริการ

	1. แขกภายในโรงแรม
	2. บุคคลภายนอก
หน้าที่	รับบริการเครื่องดื่ม
บทบาท	- แต่งกายสุภาพ - นั่งพูดคุยกันในห้องนั่งเล่นอย่างสุภาพไม่ส่งเสียงรบกวนผู้อื่น - จ่ายค่าบริการ
กิจกรรม	- เข้ามาในบริเวณล็อบบี้บาร์ - สั่งอาหารว่างและเครื่องดื่ม - สนทนา - เมื่อจะกลับเรียกพนักงานมาเก็บเงิน - รับเงินทอนและออกไป

การศึกษาพฤติกรรมภายในคอฟฟี่ชอป (COFFEE SHOP)

เปิดบริการตลอด 24 ชม.

บริการอาหารทั่วไป เครื่องดื่มทุกชนิดและขนมหวาน

ผู้ให้บริการ

ทำงาน 3 ผลัด ผลัดละ 10 คน

ผลัดแรกเวลา 6.00 น. – 14.00 น.

ผลัดสองเวลา 14.00 น. – 22.00 น.

ผลัดสามเวลา 22.00 น. – 6.00 น.

ประกอบด้วย

1. ผู้จัดการ

หน้าที่

ควบคุมดูแลความเรียบร้อยภายในคอฟฟี่ชอป

บทบาท

- รับคำสั่งจากฝ่ายบริหาร และนำมาประสานงานกับพนักงานในความรับผิดชอบ
- ตรวจสอบดูแลความเรียบร้อย
- ให้คำแนะนำแก้ไขปรับปรุงการบริการอยู่เสมอ

กิจกรรม

- คอยต้อนรับแขก พาแขกไปนั่ง
- ดูแลความเรียบร้อยกับกับด้น

2. กัปตัน

หน้าที่

ดูแลการปฏิบัติงานภายในห้องที่รับผิดชอบ

บทบาท

- ต้อนรับแขก พาแขกไปนั่ง
- ช่วยเรียกพนักงานบริการ
- นำบิลล์ให้แขกเมื่อเรียกเก็บเงิน
- ดูแลความเรียบร้อยก่อนเปิดและปิดทุกครั้ง

3. แคชเชียร์

หน้าที่

ดูแลเกี่ยวกับการเงินในห้องอาหาร

บทบาท

- เช็คยอดเงินแต่ละโต๊ะ
- รับเงินเข้าบัญชี ทอนเงิน
- ทำบัญชียอดขายในแต่ละวัน

กิจกรรม

- พนักงานบริการจะนำใบสั่งของแขกมาเสียบหน้าโต๊ะ แคชเชียร์จะนำมาคิดเงิน ส่งบิลล์ให้พนักงานไปเก็บเงิน
- ถ้าเป็นแขกที่มาพักในโรงแรม จะให้พนักงานบริการนำบิลล์ไปให้แขกเซ็นชื่อ และหมายเลขห้องพัก นำมาให้แคชเชียร์เพื่อส่งต่อฝ่ายบัญชี

- เมื่อห้องอาหารปิด รวมยอดเงินให้ตรงกับใบเสร็จ
- นำบัญชีเสนอผู้จัดการและแผนกบัญชี

4. บาร์เทนเดอร์

หน้าที่

ผสมเครื่องดื่มและจัดอาหารว่าง

บทบาท

- คอยรับใบสั่งเครื่องดื่มจากพนักงานบริการ
- ผสมเครื่องดื่มและจัดอาหารว่าง

กิจกรรม

- รับรายการจากพนักงานบริการ แล้วนำไปเขียนไว้ที่เคาน์เตอร์
- จัดอาหารตามสั่ง
- วางไว้บนเคาน์เตอร์
- พนักงานนำปิลล์มาไว้ 1 ใบเก็บไว้ที่แคชเชียร์

5. พนักงานบริการ

หน้าที่

บริการเสิร์ฟอาหารให้แก่ผู้รับบริการ

บทบาท

- เข้าทำงานก่อนเปิดบริการ 30 นาที
- สวมเครื่องแบบที่สะอาด เรียบร้อย
- ตรวจสอบอุปกรณ์ภายในชั้นเก็บของสำหรับบริการ ให้ครบ
- เก็บโต๊ะ เช็ดโต๊ะ จัดโต๊ะให้เรียบร้อยอย่างรวดเร็ว

กิจกรรม

- เข้าประจำหน้าที่ก่อนเวลา เตรียมอุปกรณ์ต่าง ๆ จัดโต๊ะให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย พร้อมจะใช้ได้ทันที
- คอยรับคำสั่งจากผู้จัดการและผู้ช่วย
- เรียนรู้รายการอาหาร

ศึกษาพฤติกรรมภายในส่วน RESTAURANT

เปิดบริการตั้งแต่เวลา 10.00 น. – 22.00 น.

เปิดบริการอาหารไทยจำนวน 1 ร้าน

เปิดบริการอาหารจีน จำนวน 1 ร้าน

ผู้ใ้ภายในและบุคคลภายนอก

ผู้ให้บริการ ทำงาน 2 ผลัด

ผลัดหนึ่ง 10.00 น. – 16.00 น.

ผลัดสอง 16.00 น. – 22.00 น.

1. ผู้จัดการ

หน้าที่	ควบคุมดูแลความเรียบร้อยภายในห้องอาหาร
บทบาท	- รับคำสั่งจากฝ่ายบริหารและนำมาประสานกับพนักงานในความรับผิดชอบ - ตรวจสอบดูแลความเรียบร้อย - ให้คำแนะนำแก้ไข ปรับปรุงการบริการอยู่เสมอ
กิจกรรม	- ดูแลความเรียบร้อยกับผู้ช่วย - คอยต้อนรับและแนะนำแขก

2. SUPERVISOR

หน้าที่	ดูแลการปฏิบัติงานภายในห้องที่รับผิดชอบ บางทีปฏิบัติงานแทนผู้จัดการ
บทบาท	- รับคำสั่งจากผู้จัดการ และทำหน้าที่แทน รับผิดชอบอย่างเคร่งคัด - ดูแลต้อนรับแขก - ดูแลพนักงานให้บริการอย่างมีประสิทธิภาพ
กิจกรรม	- แนะนำแขกแล้วพาแขกไปนั่ง - ช่วยเรียกพนักงานบริการ - นำบิลล์มาให้แขกเมื่อเรียกเก็บเงิน

3. แคชเชียร์

หน้าที่	ดูแลความเรียบร้อยเกี่ยวกับการเงินในห้องอาหาร
บทบาท	- เช็คยอดเงินแต่ละโต๊ะ - รับเงินเข้าบัญชี ทอนเงิน

กิจกรรม

- ทำบัญชียอดขายในแต่ละวัน
- พนักงานบริการจะนำใบสั่งของแขกมาเสียบหน้าโต๊ะแคชเชียร์ แคชเชียร์นำมาจากช่องคิดเงิน ส่งบิลล์ให้พนักงานบริการไปเก็บเงิน
- ถ้าเป็นแขกที่พักในโรงแรม จะสามารถใช้ ROOM CARD ลงบัญชีไว้ได้ พนักงานบริการจะนำ ROOM CARD จากแขกมาให้แคชเชียร์เพื่อรูดบัตรลงบัญชีไว้ในคอมพิวเตอร์ แล้วส่งต่อไปยังฝ่ายทะเบียน
- เมื่อห้องอาหารปิด รวมยอดเงินให้ตรงกับใบเสร็จ
- นำบัญชีเสนอต่อผู้จัดการและฝ่ายบัญชี

4. พนักงานบริการ

หน้าที่

บริการเสิร์ฟอาหารแก่ผู้มารับบริการ

บทบาท

- เข้าทำงานก่อนเวลาประมาณ 30 นาที
- ใส่เครื่องแบบสะอาดเรียบร้อย
- ตรวจอุปกรณ์ใน SERVICE STATION ให้ครบ

กิจกรรม

- ช่วยกันจัดโต๊ะ จัดชั้นส้อมและองค์ประกอบต่าง ๆ ของโต๊ะอาหารให้ครบถ้วน เรียบร้อย และใช้งานได้เลยทันที
- คอยรับคำสั่งจากผู้จัดการ และผู้ช่วย
- เรียนรู้รายการอาหาร
- เมื่อแขกเข้ามา คอยบริการกล่าวทักทาย ช่วยเลื่อนเก้าอี้ให้แขก
- ถามว่าแขกต้องการเครื่องดื่มก่อนหรือไม่ ถ้าต้องการจะเขียนใบสั่งไปให้ BARTENDER เมื่อเสิร์ฟเรียบร้อย ยืนคอยรับคำสั่งอาหารจากแขกโดยรอจนแขกพร้อม
- รับคำสั่งและทบทวน เขียนใบสั่งไปที่ครัว ซึ่งจะมีพนักงานยกออกมาให้ที่ STATION นำไปส่งให้แขก

- คอยเครื่องดื่ม เก็บจานอาหาร คอยแบกว่า
ต้องการสิ่งใดเพิ่ม โดยให้บริการอย่างสุภาพ
ตลอดเวลา
- เก็บโต๊ะเมื่อแขกรับประทานอาหารเรียบร้อยแล้ว
แล้ว ส่งไปยังครัว แล้วถามแบกว่าต้องการ
อะไรเพิ่มเติมอีก หลังอาหารเสนอรายการของ
หวาน
- เมื่อคิดเงินนำบิลล์จากแคชเชียร์ให้ ในกรณีที่
แขกใช้ ROOM CARD ไปให้แคชเชียร์เพื่อ
คิดเงินแล้วนำมาคืนแก่แขก
- กล่าวคำขอบคุณเมื่อแขกรับบิลล์

ผู้รับบริการ

1. แขกที่มาพักในโรงแรม เข้ามาใช้บริการเป็นกลุ่มเล็ก ๆ
2. บุคคลทั่วไป

หน้าที่

เข้ามารับประทานอาหาร

บทบาท

- แต่งกายสุภาพ
- เข้ามาเลือกที่นั่ง
- หยิบเมนู สั่งเครื่องดื่มและอาหารกับพนักงาน
บริการ

- รับประทานอาหาร สนทนา
- จ่ายค่าบริการ

กิจกรรม

- เข้าในห้องอาหาร อาจจะมีการนั่งรอเพื่อน
บริเวณ ส่วนพักคอย
- เข้าไปใน ส่วนรับประทานอาหาร พนักงานจะ
นำไปนั่งโต๊ะตามจำนวนคน
- สั่งเครื่องดื่ม
- สั่งอาหารรับประทาน ตามลำดับจากพนักงาน
บริการ
- จ่ายเงินตามบิลล์
- ในกรณีที่เป็นแขกที่มาพักในโรงแรม สามารถ
ใช้ ROOM CARD ลงบัญชีไว้ได้

3.3 ศึกษาและวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยของโครงการ

การวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอย สำหรับ โรงแรมขนาด 100 ห้อง

มาตรฐานจาก TIMESAVER STANDARD FOR BUILDING TYPES

TYPE	ELEMENT	AREA / RM.	AREA / UNIT	CAPACITY	AREA REQUIRE	REAL AREA	COMPARE	NOTE
LOBBY	FRONT DESK				14			HOTEL & RESORT
	SITTING AREA	0.23			23			ได้ 3x0.7
	TOUR SERVICE		2.10	1	2.1			
	BELLMAN STATION				4			HOTEL & DESIGN
	LUGGAGE AREA		0.15	50	7.5			50% OF GM
	PUBLIC PHONE		0.64	4	2.56			
	CIRCULATION				40.40			76% OF ARE
	TOTAL				221.49			
LOBBY LOUNGE	SITTING AREA		2.00	25	50			HUMAN DIMENSION
	COUNTER BAR			1	5			CASE STUDY
	SERVICE STATION		2.90	1	2.90			21.7% OF AREA
	CIRCULATION				12.56			21.7% OF AREA
	TOTAL				70.46			
PUBLIC TOILET	LADY	0.10			10			HOTEL & RESORT
	MAN	0.10			10			
	TOTAL				20			
OFFICE	FRONT OFFICE	0.65			65			TIMESAVER
	ADMIMISTRA TION	0.25			25			
	TOTAL				49			
	TOTAL ZONE C				401.95	887.75	+485.8	

TYPE	ELEMENT	AREA / RM.	AREA / UNIT	COMPACITY	AREA REQUIRE.	REAL AREA	COMPARE	NOTE
COFFEE SHOP	DINING AREA		1.60	80	128			HOTEL & RESORT
	SERVICE COUNTER				12.04			9% OF AREA
	SERVICE STATION		2.90	2	5.80			
	CIRCULATION				40.83			28% OF AREA
	TOTAL				186.67			
RESTAURANT	WAITING		2.00	2	4			
	AREA							
	PRIVATE DINING		9.50	1	9.50			โต๊ะขนาด 10
	MAIN DINING		1.50	50	75			HOTEL & RESORT
	COUNTER BAR & CASHIER				26			
	SERVICE STATION		2.90	1	2.90			
	TROLLEY		0.80	2	1.60			
	CIRCULATION				29.75			25% OF AREA
	TOTAL		148.75	2	297.5			80 GM. / 1
KITCHEN IN RESTAURANT			37.20	2	74.40			25% ของพื้นที่บ้าน
MAIN KITCHEN					193.67			40% ของพื้นที่บ้าน
	GENERAL STORAGE	0.15			15			
	GARBAGE	0.07			7			
	TOTAL				290.07			
	TOTAL ZONE D				774.24	840	+65.76	

TYPE	ELEMENT	AREA / RM.	AREA / UNIT	CAPACITY	AREA REQUIRE.	REAL AREA	COMPARE
POOL	SWIMMING POOL		750	1	750		
POOL BAR	COUNTER BAR		4	1	4		
	SEATING				14		
	CIRCULATION				3.60		
	TOTAL				21.60		
CAR PARK			18.80	40	752		
	CIRCULATION				150.40		
	TOTAL				902.40		
	TOTAL ZONE E				1674	1770	+96

TYPE	ELEMENT	AREA / RM.	AREA / UNIT	CAPACITY	AREA REQUIRE	REAL AREA	COMPARE	NOTE
GUEST ROOM	STANDARD		30.10	85	2558.5			
	SUPERIOR		40.07	10	400.7			
	DELUXE		65.00	4	260			
	PRESIDENTAL SUITE		89.20	1	89.20			
	TOTAL			100	3308.4			
LIBRARY	SERVICE COUNTER & WAITING AREA				9.8			
	READING AREA & BOOK CASE				23.87			
	CIRCULATION				8.41			25% OF AREA
	TOTAL				42.08			
	TOTAL ZONE B				3350.48	3800.80	+450.32	

TYPE	ELEMENT	AREA / RM.	AREA / UNIT	CAPACITY	AREA REQUIRE	REAL AREA	COMPARE	NOTE
BACK OF HOUSE	PESONNEL	0.23			23			
	TIME KEEPER & SECURITY	0.50			50			
	LIEN	0.30			30			TIMESAV
	LOUNDRY & HOUSE KEEPING	0.65			65			STANDA FOR BUILDI TYPES
	W.C. & LOCKER	0.22		2	44			STAND / M
	MAINTENANC E SHOP	0.37			37			STANDA
	FURNITURE STORAGE	0.50			50			FOR
	BOILER ROOM	0.56			56			BUILD
	FUEL STORAGE	0.20			20			TYPE
	TRANSFORME R VAULT	0.09			9			
	TOTAL ZONE A				384	622.4	+328.4	

ZONE	ELEMENT	AREA REQUIREMENT	REAL AREA	COMPARE
A	BACK OF HOUSE	384	622.40	+238.40
B	GUEST ROOM	3308.40		
	LIBRARY	42.08		
	TOTAL	3350.48	3800.80	+450.32
C	LOBBY	221.49		
	LOBBY LOUNGE	70.46		
	PUBLIC TOILET	20		
	OFFICE	49		
	TOTAL	401.95	887.75	+485.80
D	COFFEE SHOP	186.67		
	RESTAURANT	185.95 @ 2		
	MAIN KITCHEN	290.07		
	TOTAL	774.24	840	+65.76
E	POOL	750		
	POOL BAR	21.60		
	CAR PARK	902.40		
	TOTAL	1674	1770	+96
	TOTAL OF WORK	6584.67	7920.95	+1336.28

บทที่ 4

ข้อมูลพื้นฐานในการออกแบบ

4.1 เทคโนโลยีประกอบอาคาร

4.2 วัสดุ

4.3 สี

บทที่ 4

ข้อมูลพื้นฐานในการออกแบบ

4.1 เทคโนโลยีประกอบอาคาร

การตกแต่งภายในอาคาร เราจำเป็นต้องนำเอาเทคโนโลยีต่าง ๆ มาประกอบด้วย ดังนี้

1. ระบบปรับอากาศ
2. ระบบแสง
3. ระบบโทรศัพท์
4. ระบบป้องกันเพลิงอัตโนมัติ
5. ระบบเสียง
6. ระบบไฟฟ้า
7. ระบบอิเล็กทรอนิกส์
8. ระบบกักเก็บและกำจัดขยะ

1. ระบบปรับอากาศ

การปรับอากาศ หมายถึง การควบคุมอุณหภูมิ การเคลื่อนไหวย ความชื้นและความบริสุทธิ์ของบรรยากาศในเนื้อที่จำกัดที่ใดที่หนึ่ง ซึ่งเราสามารถ แบ่งออกเป็น 3 ระบบใหญ่ ๆ ด้วยกันคือ

1. ระบบปรับอากาศแบบหน้าต่าง (WINDOW UNIT , PACKAGE UNIT - ALL AIR SYSTEM)
2. ระบบปรับอากาศแบบแยกส่วน (SPLIT SYSTEM - ALL AIR SYSTEM)
3. ระบบปรับอากาศแบบส่วนกลาง

ซึ่งควรคำนึงถึงราคาเบื้องต้น (FIRST COST) ราคาต่อไฟฟ้า (OPERATING COST) ค่าบำรุงรักษา (MAINTAINANCE COST) และอายุการใช้งานของเครื่องจักร (LIFT SPAN) ระบบปรับอากาศแบบส่วนกลางจะเหมาะสมที่สุด เพราะนิยมใช้กับอาคารที่มี

ขนาดใหญ่เช่น ห้างสรรพสินค้า โรงพยาบาล โรงแรม

หลักการทำงานของระบบปรับอากาศที่ใช้ในโครงการ

ระบบปรับอากาศแบบส่วนกลาง (CENTRAL STATION SYSTEM) สามารถแยกออกได้ 3 แบบคือ

1. แบบ ALL AIR SYSTEM
2. แบบ AIR COOLD - WATER CHILLED SYSTEM
3. แบบ WATER COOLED - WATER CHILLD SYSTEM

ALL AIR SYSTEM

เป็นระบบปรับอากาศแบบที่ใช้อากาศเป็นตัวระบายความร้อน และใช้อากาศผ่านเครื่องปรับอากาศส่วนกลางแล้วนำไปจ่ายยังบริเวณที่ต้องการปรับอากาศ การควบคุมอุณหภูมิด้วยการควบคุมปริมาณอากาศของระบบปรับอากาศนี้ ทำงานโดยอาศัย หลักการเปลี่ยนแปลงปริมาณอากาศเย็นที่นำมาใช้ เพื่อปรับอากาศ แบ่งออกได้ดังนี้

- การเปลี่ยนแปลงปริมาณของอากาศเพื่อรักษาอุณหภูมิให้คงที่ (VARIABLE VOLUME CONSTANT TEMPERATURE)

เหมาะกับการใช้ในบริเวณปรับอากาศที่ภาระการทำความเย็นเปลี่ยนแปลงไม่มาก คือน้อยกว่า 20 % ถ้ามากกว่านี้ จะเกิดกระแสลม แรงรบกวนการทำงาน

- การแยกเครื่องปรับอากาศออกเป็น 2 ชุด (DUAL CONDUIT) คือชุดแรกจ่ายลมเย็นในปริมาณที่คงที่ (CONSTANT VOLUME) อีกชุดจ่ายลมเย็นที่มีการเปลี่ยนแปลงการปรับอากาศ (VARIABLE VOLUME)

- การควบคุมด้วยการ BYPASS เป็นวิธีรักษาปริมาณอากาศที่หมุนเวียนในระบบปรับอากาศให้คงที่แต่ปรับอากาศเฉพาะส่วนที่ผ่าน เข้ารับความเย็นหรือ SUPPLY AIR ให้มาก - น้อยตามภาระการปรับอากาศ

AIR COOLED - WATER CHILLED SYSTEM

เป็นระบบปรับอากาศที่ใช้น้ำ และอากาศทำงานร่วมกัน คือจะมีการทำความเย็นให้กับน้ำ และใช้อากาศเป็นตัวระบายความร้อน ที่เครื่องทำความเย็นส่วนกลาง มีการเดินท่อน้ำและท่ออากาศไปจนถึงบริเวณปรับอากาศ จะผ่านอากาศที่มาตามท่อลม เพื่อรับความเย็นจากน้ำ และ นำไปจ่ายทั่วบริเวณปรับอากาศ

การปรับอากาศแบบนี้จะสามารถเดินท่อลมขนาดเล็กลงได้กว่าระบบปรับอากาศแบบ ALL AIR SYSTEM เพราะน้ำเป็นตัวช่วยพา ความเย็นไปอาบบริเวณปรับอากาศ ซึ่งน้ำมีน้ำหนักจำเพาะมากกว่าอากาศ และระบบนี้มีจุดเด่นคือ สามารถนำเอาอากาศเสียออกจากบริเวณปรับอากาศ และนำอากาศบริสุทธิ์จาก ส่วนกลางมาแทนที่ได้

WATER COOLED - WATER CHILLED SYSTEM

เป็นระบบปรับอากาศที่ใช้น้ำเย็นเป็นตัวกลางในการให้ความเย็นแต่บริเวณปรับอากาศ เช่นเดียวกับระบบข้างต้น โดยมีการติดตั้ง FAN COIL UNIT หรือ AIR HANDING UNIT (A.H.U.) ไว้ในบริเวณปรับอากาศ และใช้พัดลมเป่าอากาศผ่านคอยล์เย็นนี้ เพื่อรับความเย็น จากน้ำและให้ลมเย็นนำความเย็นกระจายไปทั่วบริเวณปรับอากาศอีกต่อหนึ่ง และในทำนองเดียวกันจะใช้เป็นตัวระบายความร้อนโดยผ่าน COOLING TOWER

การนำอากาศจากภายนอก (FRESH AIR) เข้าสู่บริเวณปรับอากาศ จะผ่านได้เฉพาะรูวาล์วของผนังหรือขณะเปิดประตูห้อง จึงเป็นข้อ เสียของระบบนี้ไป

ระบบนี้มี FAN COIL UNIT หลายตัวขึ้นอยู่กับตำแหน่งความต้องการนำความเย็น โดยที่ FAN COIL แต่ละตัวรับน้ำเย็นจากเครื่อง ทำความเย็นเครื่องเดียวกัน การรักษาอุณหภูมิในห้อง ทำโดยการควบคุมน้ำเย็นในแต่ละห้อง โดยใช้วาล์วควบคุมปริมาณน้ำ

ข้อควรรู้เรื่อง REACE REQUIREMENT สำหรับสถาปนิก

ปัญหาที่ผู้ออกแบบระบบปรับอากาศ และสถาปนิกระบบก็คือ REACE REQUIREMENT ในงานระบบปรับอากาศ ซึ่งมีข้อพิจารณา ดังต่อไปนี้

1. SPACE ในช่องฝ้าเพดาน ซึ่งใช้ในการเดินท่อลมสำหรับส่งลมเย็นไปยังจุดต่าง ๆ ในทางปฏิบัติ จะต้องการประมาณ 0.30 - 0.50 เมตร ซึ่งเป็น CLEAR SPACE ระหว่างใต้ ท้องคานและแผ่นฝ้าเพดาน

2. ช่อง SHAFT สำหรับระบบต่าง ๆ เช่นการเดินท่อน้ำยา (REFRIGERANT PIPING) ท่อไฟฟ้าของระบบปรับอากาศ หรือท่อน้ำ สำหรับ CHILLED WATER หรือทำ น้ำสำหรับ CONDENSER WATER และทำสำหรับน้ำทิ้ง (CONDENSATE DRAIN PIPES) ปัญหาเรื่อง ช่อง SHAFT จะพบและมักจะยุ่งยากในอาคารพวกโรงแรม หรือ คอนโดมิเนียม จึงควรมีการปรึกษาศิลปินวิศวกรออกแบบระบบปัญหาอากาศเพื่อกำหนดขนาด ของ SHAFT ได้ถูกต้อง

3. ขนาดของเครื่องเป่าลมเย็นหรือห้องเครื่องใหญ่ ห้องเครื่องเป่าลมเย็นมักจะตั้งอยู่ ใกล้หรืออยู่ในบริเวณที่ทำ การปรับอากาศ เพื่อ ความสะดวกในการเดินท่อส่งลมเย็น และ ลมกลับ ส่วนห้องเครื่องใหญ่ (MACHINE ROOM) นั้นขนาดของห้องจะขึ้นอยู่กับขนาด ของเครื่องทำ ความเย็นที่ใช้ในอาคารควรมีการปรึกษาศิลปินวิศวกรผู้ออกแบบระบบปรับอากาศ ถึงขนาดที่แน่นอน

ตารางแสดงขนาดของห้องเครื่อง (โดยประมาณ)

MACHINE ROOM FOR CENTRAL CHILLED WATER SYSTEM

ขนาดทำความเย็นของอาคาร - ตัน	ขนาดของห้องเครื่องโดย ประมาณ เมตรX เมตร
100 - 200	6.00 x 10.00
300 - 400	8.00 x 12.00
500 - 800	10.00 x 14.00
1,000	12.00 x 20.00
2,000	12.00 x 24.00

หมายเหตุ ความสูงของห้อง 3.0 เมตร (อย่างน้อย ระยะพื้นถึงใต้คาน)

การกระจายลมในห้องและความรู้สึกสบาย (AIR DISTRIBUTION IN ROOM AND COMFORTIBILITY)

ในการทำความเย็น อากาศที่ได้ปรับอากาศภาวะแล้วที่จะไหลผ่านช่องทางออกเข้าไป ในห้องมีอุณหภูมิและความชื้นต่ำ ส่วนในการทำ ความอบอุ่นจะมีอุณหภูมิและความชื้นสูง ซึ่งแตกต่างจากอุณหภูมิและความชื้นของอากาศภายในห้อง เมื่ออากาศที่ปรับภาวะแล้วได้ เข้าไปถึงบริเวณ ที่คนอาศัยโดยขณะเดียวกัน ก็ผสมรวมกับอากาศภายในห้อง จนกระทั่ง ความเร็วเฉลี่ยลดลง ถึง 0.12 - 0.25 M/S และมีอุณหภูมิและความชื้น ใกล้เคียงกับของ อากาศภายในห้อง ผลของการปรับอากาศที่ต้องการจึงจะสำเร็จ เพราะฉะนั้นเมื่อความแตกต่างในการกระจายของอุณหภูมิใน บริเวณที่คนอาศัย เป็น 1.5 องศาเซลเซียสหรือมากกว่า

การเปลี่ยนแปลงขึ้นลงของอุณหภูมิจะขึ้นอยู่กับเวลา หรือเมื่อความเร็วลมในเขตที่มีคนอาศัยน้อยกว่า 0.1 M/S อากาศก็จะเฉื่อย ผู้คนที่อาศัยจะรู้สึกอึดอัด ไม่สบาย แต่ถ้าความเร็วลมพุ่งออกมาแรงเกินไปจะเกิด COLD DRAFT หมายถึง ภาวะที่ทำให้คนรู้สึกเย็นเป็นบางแห่ง เนื่องจากการระบายความร้อนออกไปมากกว่าปกติเพราะอุณหภูมิของอากาศไม่สม่ำเสมอ หรือ เพราะกระแสลมในห้อง โดยเฉพาะกระแสลมที่มีอุณหภูมิต่ำ และมีความเร็วสูง

เนื่องจากอากาศที่ดูดเข้ามาใกล้กับช่องทางดูดมีความเร็วลดลงเมื่อห่างออกไปจากช่องทางดูดความสัมพันธ์ของช่องทางดูดกับช่องทาง ออกจึงมีผลกระทบต่อการกระจายลมภายในห้อง เมื่อพิจารณาการกระจายลมให้ทั่วห้อง ในทางปฏิบัติทั่วไปนิยมพิจารณาการกระจายลมออกและการดูดลมกลับแยกกัน และมีมาตรการระวังไม่ให้ลมที่จ่ายเข้าไปในบริเวณที่มีคนอาศัยมีอุณหภูมิแตกต่างกันมาก หรือมีความเร็วมาก เมื่อความเร็วของทางดูดที่ทางเข้าสูงเกินไป หรือเมื่อพื้นที่ของทางดูดเล็ก ผู้อยู่อาศัยใกล้ช่องทางดูดจะรู้สึกว่ามีกระแสลมเย็น (COLD DRAFT)

เมื่อในห้องมีช่องทางออกหลายช่อง จะต้องมีการให้การกระจายของลมที่เป่าออกมาเป็นไปอย่างทั่วถึง และสม่ำเสมอ และจะต้อง มีมาตรการในการป้องกันไม่ให้มีกระแสลมแรงเกินไปอีก อันเนื่องมาจากการเป่าลมออกไม่สม่ำเสมอ

การออกแบบท่อลม (AIR DUCT DESIGN)

การจัดแนวท่อลม (AIR DUCT ARRANGEMENT)

ท่อลม คือ ท่อที่อากาศจากพัดลมของเครื่องปรับอากาศถูกส่งผ่านไปยังช่องทางออก หรือท่อจากช่องทางดูด หรือท่อจากช่องอากาศ ภายนอกถูกดูดผ่านเข้าไปยังเครื่องปรับอากาศ

การจัดแนวท่อลมระหว่างเครื่องปรับอากาศและช่องทางออก หรือช่องทางเข้าของห้อง อาจแบ่งเป็น 3 แบบดังต่อไปนี้

1. ระบบท่อลมประธาน (TRUNK AIR DUCT SYSTEM)

เป็นระบบท่อลมประธานต่อระหว่างเครื่องปรับอากาศกับช่องทางออก ระบบนี้เป็นระบบที่ได้รับความนิยมมากที่สุด เพราะเมื่อเทียบกับระบบอื่น ๆ ระบบนี้เป็นระบบที่ออกแบบ และติดตั้งได้ง่าย ใช้เนื้อที่น้อย และราคาค่าติดตั้งถูก

2. ระบบท่อลมเฉพาะหัวจ่าย (INDIVIDUAL AIR DUCT SYSTEM)

เป็นระบบที่ท่อลมระหว่างเครื่องปรับอากาศ และหัวจ่ายแต่ละหัว เป็นระบบที่นิยมใช้กับเครื่องปรับอากาศแบบชุด ที่ติดตั้งไว้กลาง ห้อง เป็นระบบที่สามารถควบคุมปริมาณของอากาศที่แต่ละหัวจ่ายได้ที่จุดใกล้กับเครื่องปรับอากาศ แต่ระบบนี้ค่าติดตั้งแพง และต้องการพื้นที่สำหรับติดตั้งท่อมากเพราะมีท่อนหลายท่อ

3. ระบบท่อลมวง (LOOP AIR DUCT SYSTEM)

ระบบท่อลมวง เป็นระบบที่มีท่อลมต่อโยงระหว่างท่อลมประธาน 2 ท่อ เป็นระบบที่สามารถปรับสมดุลย์ปริมาตร ของอากาศที่ช่องทางออกที่ใกล้ปลายทาง เป็นระบบที่นิยมใช้

ในโรงงาน และบ้านพักอาศัย แต่ระบบนี้ไม่ควรนำไปใช้ที่ภาระความร้อนของ เครื่อง ปรับ
อากาศต่างกัน อาทิ ด้านตะวันออก / ตะวันตกของอาคารหรือทางด้านใต้ / เนือของอาคาร

เป้าหมายของการกระจายลมภายในห้อง (ROOM AIR DISTRIBUTION PURPOSE)

1. อุณหภูมิที่คงที่ (UNIFORM TEMPERATURE)
2. ความเร็วลมคงที่ (UNIFORM AIR VELOCITY)
3. หลีกเลี่ยงจุดที่มีความเย็นเกินปกติ (NO COLD SPOT)
4. หลีกเลี่ยงจุดที่มีความเย็นปกติ (NO SPOT DRAFT)

การติดตั้งหอทำน้ำเย็น (INSTALLATION OF COOLING TOWER)

ตำแหน่งสำหรับทำหอน้ำเย็นจะต้องเป็นตำแหน่งที่หอน้ำเย็นทำงานได้ดีปราศจาก
ปัญหายุ่งยากใด ๆ ในบางกรณี ตำแหน่งที่ตั้งหอน้ำ เย็นอาจถูกบังคับโดยความสวยงามของ
อาคาร แต่ในบางกรณี ก็มีปัญหากับอุปสรรครอบ ๆ อาคาร อาทิ มีผนังทึบอยู่ใกล้ ทำ
ให้ปริมาณลมที่ ผ่านหอทำน้ำเย็นน้อยลง หรือแก๊สไอเสียจากปล่องไฟอาจถูกดูดเข้าไปในหอ
ทำน้ำเย็น ทำให้เกิดการกัดกร่อนเป็นสนิม

1. ตำแหน่งที่ตั้ง (LOCATION)

1.1 ตำแหน่งที่ตั้งจะต้องโปร่ง การถ่ายเทอากาศดีและไม่มีมลกระทบจากอาคารข้าง
เคียง

1.2 ตำแหน่งที่ตั้งจะต้องไม่ส่งเสียงรบกวนบริเวณรอบ ๆ

1.3 ตำแหน่งที่ตั้งจะต้องอยู่ห่างจากแก๊สไอเสียและลมร้อน

1.4 ตำแหน่งที่ตั้งจะต้องสะอาด ปราศจากฝุ่นและสิ่งสกปรก

1.5 ตำแหน่งที่ตั้งจะต้องอยู่ใกล้เครื่องทำความเย็นมากที่สุด

1.6 ตำแหน่งที่ตั้งจะต้องกว้างพอที่จะสามารถทำการติดตั้ง ตรวจ บำรุงรักษาได้

สะดวก

2. การติดตั้งหอทำน้ำเย็น

ในการติดตั้งทำน้ำเย็นจะต้องตรวจดูให้เป็นไปดังนี้

2.1 สลักเกลียวยึดฐานรากให้แน่นหนาทุกตัว

2.2 หอทำน้ำเย็นวางได้ระดับเสมอ

2.3 อยู่ในตำแหน่งที่น้ำเติม (MAKE UP WATER) ไหลเข้าไปสะดวก โดยเฉพาะท่อ
ดูดควรอยู่ที่ระดับต่ำกว่าถังน้ำ

2.4 อากาศที่พัดออกไปจากหอทำน้ำเย็น จะต้องไม่ไหลวนกลับเข้าไปใหม่

2.5 ระยะห่างหอทำน้ำเย็น จะต้องไม่น้อยกว่า 2 ม. และจะต้องป้องกันจากการ
กระจายของไอน้ำ

2.6 ระยะห่างหอทำน้ำเย็น และช่องเปิดของอาคารจะต้องมีอย่างน้อย 3 ม. และช่อง
เปิดของอาคารจะต้องเป็นประตูกันไฟ

2.7 ในการประกอบหอทำน้ำเย็นที่ตำแหน่งที่ตั้ง จะต้องให้มีพื้นที่สำหรับการติดตั้ง และการทำฐานรากพอเพียง เพื่อให้สามารถทำการ ประกอบได้อย่างสมบูรณ์

2.8 จะต้องมีมาตรการป้องกันหอทำน้ำเย็น จากประกายไฟในการเชื่อม

3. การเดินท่อน้ำสำหรับหอทำน้ำเย็น (WATER PIPING FOR COOLING TOWER)

เพื่อให้การทำงานของเครื่องทำความเย็นเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและปลอดภัย จะต้องมีน้ำหล่อเย็นไหลเข้าเครื่องทำความเย็นอย่าง เพียงพอและสม่ำเสมอ

3.1 ในกรณีที่เครื่องควบแน่นตั้งอยู่สูงกว่าระดับน้ำในหอทำน้ำเย็น หรือในกรณีที่ เครื่องควบแน่นตั้งอยู่ต่ำกว่าระดับน้ำ และปั๊มตั้งอยู่ สูงกว่าระดับน้ำ จะต้องติดตั้งวาล์วไหล ผ่านทางเดียว (CHECK VALVE) ระหว่างทางออกของน้ำหล่อเย็นและปั๊ม ปั๊มควรอยู่ต่ำกว่าระดับน้ำในถัง ถ้าเป็นไปได้

3.2 การเดินท่อน้ำเดิมจะต้องให้เป็นไปตามที่กำหนดดังนี้

สำหรับท่อน้ำเดิมที่ต่อจากท่อน้ำอาคารโดยตรง จะต้องมีการปรับให้น้ำเข้ามา เดิมให้เท่ากับน้ำที่สูญเสียไปโดยอัตโนมัติ หรือโดยใช้ คนคอยปรับ

ในกรณีที่คาดว่าความดันของน้ำประปาลดต่ำเป็นครั้งคราว หรือการจ่ายน้ำหยุดชะงัก แล้วจะต้องให้มีถังน้ำเดิมติดตั้งไว้สูงกว่าระดับน้ำ ในหอทำน้ำเย็นด้วย

2. ระบบแสง

แสงช่วยเน้นรูปทรงของอาคาร และสร้างบรรยากาศ นอกจากนี้ยังเกี่ยวข้องกับความปลอดภัย และระบบควบคุมต่าง ๆ โดยคำนึงถึงความเข้มของแสงด้วย

ประเภทของหลอดไฟ

- 1. หลอดที่มีไส้ (INCADESCENT) จะมีอุณหภูมิสูง ให้แสงโทนร้อน มีแสงค่อนข้างไปทางแดง- เหลือง เหมาะที่จะใช้กับส่วน LOBBY LOUNGE , ภัตตาคาร , ห้องพักแขก
- 2. หลอดไม่มีไส้ (FLUORESCENT) อายุการใช้งานนาน ให้แสงนุ่มนวลเหมือนแสงธรรมชาติ โดยมากใช้กับส่วนที่ต้องทำงาน เช่น FRONT DESK , CORRIDOR , OFFICES

มาตรฐานความเข้มของการส่องสว่างตามส่วนต่าง ๆ ของอาคาร

AREA	LUX	LUMEN/sq.ft.	LIMITED GLARE INDEX
ENTRANCE LOBBY	200	20	
RECEPTION AREA	400	40	
PUBLIC ROOM	100	10	
CASHIER DESK	400	40	
LOBBY LOUNGE	200	20	
GUEST ROOM	100	10	
BED HEAD	200	20	
BATH ROOM	100	10	
KITCHEN			
- GENRAL	200	20	
- FOOD PREPARE & COOKING	400	40	25
- STORES	200	20	25
LAUNDRY	200	20	25
CELLARS, WINE STORE	200	20	
OFFICES	400	40	20
ACCOUNTING MACHINE, COMPUTER	600	60	20

ตารางความสัมพันธ์ของความสูงและกำลังไฟ

ความสูงของการติดตั้ง(ฟุต)	ขนาดของดวงไฟ(วัตต์)
7 – 10	40
8 – 12	60
10 – 14	75
12 – 16	100
17 – 20	160
19 – 25	250
25 – 35	400
30 – 40	500

3. ระบบโทรศัพท์

1. ใช้ระบบอัตโนมัติ โดยมีตู้สาขาโทรศัพท์สำหรับโรงแรม
2. การโทรออกจากห้องพัก สามารถใช้โทรศัพท์ภายในและภายนอกได้โดยผ่านพนักงาน และมีเดอรัจัดจำนวนครั้ง
3. สายต่อบริการ ต่อได้โดยตรงจากห้องนอน
4. ต้องมีระบบ AUTOMATIC WAKE UP
5. มีดวงไฟแสดงการใช้งานของสายองค์การโทรศัพท์แต่ละสาย และหมายเลขเครื่องภายในทุกเครื่อง ที่ตู้ CONTROL ของ TELEPHONE OPERATORS
6. โดยทั่วไปแบ่งชนิดของสายวงจรเป็น
 - GUEST LINES
 - ADMINISTRATION LINES
 - SERVICE LINES
7. โทรศัพท์ที่ใช้ในกรณีฉุกเฉิน และการแจ้งเหตุ ต้องจัดให้มีตามจุดต่าง ๆ ดังนี้
 - ในลิฟท์แขก และลิฟท์บริการ
 - ห้องเครื่องลิฟท์ และห้องเครื่องอื่น ๆ
 - ห้องครัว ภัตตาคาร บาร์ ส่วนเตรียมอาหารและห้องเก็บของ
 - บริเวณลานพักของบันไดหนีไฟ ในทุก ๆ 3 – 4 ชั้น

8. ตำแหน่งที่ตั้งของโทรศัพท์สาธารณะ

- โถงต้อนรับ
- ห้องจัดเลี้ยง
- ส่วนพักผ่อนต่าง ๆ
- ห้องพักและส่วนทานอาหารของพนักงาน

4.ระบบป้องกันเพลิงอัตโนมัติ

ระบบป้องกันเพลิงอัตโนมัติ ที่ใช้ในโครงการ เป็นระบบที่ใช้น้ำเป็นสารดับเพลิง (WATER SYSTEM) โดยลักษณะของหัวสปริงเกอร์ เป็นชนิดฝังในฝ้า (PEUSH TYPE)

ระบบสปริงเกอร์ จะเดินท่อน้ำไว้เหนือฝ้า ตามท่อน้ำระยะต่าง ๆ จะมีหัวติดตั้งไว้ ระยะห่างระหว่างหัวไม่เกิน 15 ฟุต ซึ่งระยะห่างของหัวสปริงเกอร์ ขึ้นอยู่กับสิ่งต่าง ๆ เหล่านี้คือ

- 1.ความทนไฟของวัสดุที่ใช้
- 2.โครงสร้างของอาคาร ซึ่งได้แก่ ระยะห่างระหว่าง ตง และคาน
- 3.ประเภทของการใช้อาคาร
- 4.ขนาดของห้อง

หัวสปริงเกอร์ที่นิยมใช้มากที่สุด มีเส้นผ่านศูนย์กลางของท่อน้ำเข้าหัว 1/2 นิ้ว ความดันของน้ำ 15 ปอนด์ / ตร.นิ้ว และปริมาณของน้ำที่แตกประมาณ 22 แกลลอน/นาที

ลักษณะการคลุมพื้นที่ของสปริงเกอร์ กำหนดเป็นมาตรฐาน ดังนี้

เพลิงประเภทเบา	สปริงเกอร์ 1 หัวจะพ่นน้ำออกมาประมาณ 130 – 225 ตร.ฟุต
เพลิงประเภทปานกลาง	สปริงเกอร์ 1 หัวจะพ่นน้ำออกมาประมาณ 100 – 130 ตร.ฟุต
เพลิงประเภทรุนแรง	สปริงเกอร์ 1 หัวจะพ่นน้ำออกมาประมาณ 50 ตร.ฟุต

5.ระบบเสียง

วัสดุชนิดต่าง ๆ จะมีคุณสมบัติดูดกลืนเสียงได้มาก – น้อย ตามความหนาแน่นของเนื้อวัสดุ วัสดุที่สามารถดูดเสียงได้ดี ได้แก่ ฝ้าม่าน พรม เพอร์นิเจอร์ และคน

วัสดุก่อสร้างที่ช่วยเก็บเสียง แบ่งออกเป็น 3 ประเภทคือ

1. ประเภทแผ่นสำเร็จรูป รวมทั้ง ACOUSTIC TILE เป็นวัสดุที่มีรูพรุนอยู่ด้านล่าง
2. ชนิดฉาบหรือพ่น เป็นพลาสติกที่มีรูพรุน FIBER ต่าง ๆ ใช้ฉาบหรือพ่นบนผนัง ฝ้าเพดาน
3. ชนิดเป็นเส้น ยัดหยุ่นได้ เช่น MINERAL WOOL, WOOD WOOL, GLASS FIBERS

วัสดุต่าง ๆ ที่ใช้กันอยู่ทั่วไป มีสัมประสิทธิ์ของการดูดกลืนความถี่ 512 ไชเกิล ดังต่อไปนี้

พรม	1.20
ผ้าปูม่านหนา	0.4-0.6
PLASTER	0.025
คน (ผู้ใหญ่)	0.44
กระจกหรือแก้ว	0.36
ไม้ที่ทาน้ำมันวานิช	0.33
เก้าอี้	0.30

เสียงที่วิ่งไป - มาในห้อง มันเกิดจากห้องที่มีผนัง 2 ด้านขนาดกัน ทำให้เกิดเสียงสะท้อน แก้วไขได้โดยการแขวนรูป มีห้องว่างของ วัสดุต่าง ๆ ที่ขรุขระ เช่น ไม้ ม่านที่เป็นริ้ว จะช่วยลดเสียงสะท้อนได้

เสียงรบกวนที่เกิดภายในอาคาร มีวิธีแก้ไขได้ดังนี้

1. วัสดุที่ดูดซับเสียง ทำหน้าต่างกระจก 2 ชั้น ใช้วัสดุพวกสักหลาดปิดตรงรอยต่อของประตูและรูกุญแจ
2. โครงสร้างของพื้น เช่นการปูพื้นไม้ CORK BOARD กระเบื้องยาง หรือพรมบนพื้นคอนกรีต
3. ผ้าเพดานชนิดแขวน ควรให้มีจุดแขวนน้อยที่สุด และยืดหยุ่นได้ เช่น เหล็กเส้นลวด เพื่อไม่ให้เป็นสื่อถ่ายทอดความสั่นสะเทือนมาสู่เพดาน

6. ระบบไฟฟ้า

กระแสไฟฟ้าที่ใช้ในโรงแรม จะเป็นระบบไฟฟ้ากำลังแรงสูง ขนาดแรงเคลื่อน 380 / 220 VOLT (ตามมาตรฐานของเครื่องจักรกพอังกฤษ) จากนั้น จ่ายกระแสไฟสู่แผงจ่ายไฟแรงเคลื่อนต่ำ และอุปกรณ์ไฟฟ้าต่าง ๆ ตามลำดับ

ระบบควบคุมไฟฟ้า

1. ระบบไฟฟ้าแรงสูง ใช้ H.V. FUSE LOAD SWITCH หรือตามมาตรฐานของการไฟฟ้า
2. ระบบไฟฟ้าแรงต่ำ จากด้านแรงต่ำของหม้อแปลง ใช้ฟิวส์และ AUTO-CIRCUIT BRAKER สำหรับแมนตัดตอน
3. การควบคุมแต่ชั้นที่จุด TAP OFF ออกจาก BUS DUCT REXTER จะมีฟิวส์ที่แผงสวิตช์จ่ายไฟประจำชั้นเป็น PROTECTIVE CIRCUIT BRAKER และใช้ MINIATURE BRAKER เป็นสวิตช์ตัดตอนของวงจรรย่อย

7. ระบบอิเล็กทรอนิกส์

1. เสียงเพลงในโรงแรม และระบบกระจายเสียง ประชาสัมพันธ์ และเสียงเพลง ซึ่งเปิดจากสถานีวิทยุ เครื่องเล่นจานเสียง หรือเทป ไปยังส่วนต่าง ๆ ของโรงแรมมีลำโพงติดตั้งในเพดาน สำหรับระบบที่ใช้ แยกเป็น

- โดยทั่วไป ได้แก่ ส่วนของแขก และส่วนทำงานของเจ้าหน้าที่
 - เฉพาะส่วน ได้แก่ โถงทางเข้าของห้องอาหาร
- และทั้งส่วนนี้ อาจจะต่อเข้าเป็นระบบเดียวกันได้

2. ระบบโทรทัศน์และวิทยุ

มีสำหรับให้ความบันเทิงแก่แขกตามห้องพัก LOBBY LOUNGE ภัตตาคาร และห้องพักเจ้าหน้าที่ สำหรับระบบกระจายเสียงทั่ว ๆ ไปใช้ระบบ STEREO แต่ AM/FM นั้นควรแยกใช้เฉพาะที่ห้องพักแขก ซึ่งจะมีสวิตช์เปลี่ยนช่องที่หัวเตียง และลำโพงซ่อนอยู่บนเพดาน

สำหรับเครื่องรับโทรทัศน์จะติดตั้ง MASTER ANTENNA สำหรับช่องต่าง ๆ ที่มีการออกอากาศ และอาจมีระบบ VIDEO เพิ่มอีก 1 ช่อง

3. อุปกรณ์ต่าง ๆ ประกอบด้วย

- กล้องโทรทัศน์วงจรปิด จาก เครื่องบันทึกเสียง กล้องภาพยนตร์
- เครื่องฉายสไลด์ พร้อมห้องฉายและลำโพง เครื่องมือสำหรับการแปลภาษา
- VIDEOHEAD SCREEN PROJECTION
- เทปบันทึกเสียง ไมโครโฟน และระบบกระจายเสียงดนตรี
- เทเลกซ์ (เครื่องโทรพิมพ์) และอุปกรณ์ติดต่ออื่น ๆ

โทรพิมพ์ เป็นอุปกรณ์การพิมพ์ ซึ่งสามารถติดต่อได้โดยตรง จากผู้ส่งถึงผู้รับ เป็นอุปกรณ์ที่ประกอบอยู่รวมกันทั้งภาคส่ง และภาครับในหน่วยเดียว ขนาดประมาณ 1000 มม. X 700 มม.

โทรทัศน์วงจรปิด เป็นอุปกรณ์ซึ่งติดตั้งเพื่อใช้ในการรักษาความปลอดภัย ในการนำไปใช้ อาจมีข้อจำกัดในเรื่องความสว่าง การใช้แสง และไม่สามารถทนต่ออุณหภูมิสูงได้ และในการให้แสงสว่างจะต้องมีการป้องกันแสงที่จะฉายถูกตัวกล้องโดยตรง

8. ระบบจัดเก็บ และกำจัดขยะ

ปริมาณขยะในแต่ละวัน จะมีประมาณ 0.25 ลิตร / คน

ขบวนการในการกำจัด

1.การกักเก็บขยะ

WASTE PULPING SYSTEM ใช้กับขยะเปียกที่เป็นชิ้นเล็ก ๆ หรือเป็นตะกอน ซึ่งส่วนใหญ่มาจากครัว หรือบริเวณที่ล้างจาน ซึ่งขบวนการเก็บนี้ จะต้องทำการแยก รวบรวมเศษอาหารหรือขยะ ก่อนที่จะทำการขนส่งไปยังที่เก็บขยะ จากนั้นจึงนำไปกำจัดที่สถานบริการ

INDIVIDUAL REFUSE AND SACKS (กระสอบและถังขยะ) สามารถใช้ได้ในห้องพักแวกโดยการนำมาเก็บรวบรวมขยะ เพื่อนำไปเก็บที่ถังเก็บใหญ่ที่ห้องเก็บขยะรวมในชั้นที่ติดต่อกับทางบริการ และหลังจากนั้นจึงนำไปกำจัดที่สถานบริการ

2.การกำจัดขยะ

2.1 INCINERATION เป็นระบบการกำจัดขยะที่มีความต่อเนื่อง โดยมีการจัดระยะการขนส่งและเก็บกักน้อยที่สุด และใช้พลังงานความร้อนมาใช้ให้เป็นประโยชน์ในขบวนการกำจัด (เผา)

2.2 การนำขยะออกไปทิ้ง (TRANSPORTATION) ในการวางแผนมีการกำหนดเส้นทางสำหรับการบริการ ในการนำขยะจากแหล่งที่เก็บขยะออกไปทิ้ง โดย

- รถเข็น เป็นยานพาหนะขนาดเล็ก ใช้ในการขนขยะจากห้องพัก แยกลงสู่ปล่องทิ้งขยะ
- รถบรรทุกขยะ เป็นยานพาหนะขนาดใหญ่ ที่รับขยะจากห้องเก็บ ไปสู่กระบวนการกำจัดขยะสาธารณะต่อไป

2.3 ระบบหมุนเวียน (RECYCLING) ช่วยให้กระบวนการกำจัดขยะมีความประหยัดขึ้น เช่น เศษอาหารจากภัตตาคาร นำไปเลี้ยงสัตว์ ซึ่งในการเก็บอาจต้องเก็บไว้ในห้องเย็น เพื่อรอการขนถ่าย หรือ เศษกระดาษ พลาสติก แก้ว สามารถนำเข้าสู่ขบวนการ RECYCLED ได้

4.2 วัสดุ

วัสดุที่ใช้ในโรงแรมต้องมีคุณสมบัติที่สะอาดตา คงทนถาวร สามารถบอกถึงบรรยากาศของโรงแรมได้ และจะต้องดูแลรักษา ทำความสะอาดได้ง่าย เพื่อประหยัดค่าดูแล ดังจะกล่าวถึงเป็นวัสดุที่ใช้บ่อยและเหมาะสมกับโรงแรม ดังนี้

1. ประเภทหิน

สำหรับผนังภายในและภายนอกอาคาร เหมาะจะใช้หินเนื้อละเอียด ที่ทนทานต่อการสัมผัส สามารถขัดให้เป็นมันได้ มีคุณสมบัติที่ให้ความรู้สึกงดงามที่ประทับใจ มีค่าหรรษา บริเวณที่เหมาะสมแก่การใช้หิน ได้แก่ โถงทางเข้า บันได เป็นต้น

หินอ่อน เนื้อแน่น ทนทาน ทนสกปรกและทนสารเคมีได้เป็นบางชนิด ดังนั้นจึงเหมาะจะใช้กับผนังภายใน หินอ่อนให้ลักษณะที่มีค่ากว่าหินชนิดอื่น มีให้เลือกหลายสี เช่น สีชมพู สีขาว สีเทา สีฟ้า

หินแกรนิต ใช้กรุผนังหรือพื้นทางเดิน เพราะเป็นหินที่แข็งแรงที่สุด เมื่อขัดให้ขึ้นเงาจะมีลักษณะคล้ายหินอ่อน และบำรุงรักษา ทำความสะอาดได้ง่าย

หินชนวน มีสีต่าง ๆ ให้เลือกได้แก่ สีฟ้า สีเทา สีดำ และสีน้ำตาล มีราคาแพง

หินหล่อ เป็นหินผสมกับซีเมนต์ ภูมิค่าน้อยกว่าหินแท้ แต่งงดงามและทนทาน และบำรุงรักษาได้ง่ายเท่า ๆ กับหินแท้

2. ประเภทดินเผา

สามารถใช้กรุพื้นและผนัง มีราคาถูกกว่าหิน ทนการสึกกร่อน บำรุงรักษาง่าย และมีสีและลายให้เลือกได้กว้างขวางกว่า

อิฐ ใช้ได้ทั้งภายในและภายนอกอาคาร สีธรรมชาติของอิฐ มีสีแดง สีแสด สีเหลือง สีเทา หรือสีขาว

กระเบื้อง กระเบื้องดินเผา มีสีพื้นผิวและลายให้เลือกมากมาย ส่วนมากใช้กรุเสา ผนัง พื้น

3. ประเภทไม้

มีความอ่อนตัวต่อการเปลี่ยนแปลงได้ดี ทำความสะอาดง่าย ให้ความงดงาม ทั้งยังได้ความรู้สึกที่อ่อนนุ่มตามธรรมชาติอีกด้วย

3.1 ไม้ธรรมชาติ สามารถแปรรูปให้เข้ากับงานง่าย งดงาม และมีลายในตัวเอง นำมาใช้กรุผนังภายในอาคารสร้างโครงผนัง และเฟอร์นิเจอร์ต่าง ๆ

ไม้สัก เป็นไม้เนื้อปานกลางระหว่างไม้เนื้อแข็งและไม้เนื้ออ่อน ใช้ในงานประณีตได้ดี เหมาะใช้ในงานกลึงหรืองานแกะสลัก มีราคาแพง แต่มีความคงทนมาก

เนื้อ เนื้อไม้สักจะเห็นลวดลายชัดเจน สีค่อนข้างเข้ม ดัด ดอก และขัดได้ง่าย เมื่อขัดแล้วผิวจะเรียบ

3.2 ไม้อัด มีโครงสร้างแข็งแรง สามารถนำมาย้อมสี ฟันสี เคลือบแลคเกอร์ได้คงทนถาวรได้

ไม้อัดสัก เป็นไม้สักที่แปรรูปให้เป็นแผ่นบาง อัดทับกับไม้เนื้อแข็งให้ความแข็งแรงตัวไม้บิดงอหรือหัก เมื่อกรุเฟอร์นิเจอร์จะเหมือนไม้สักทั้งชิ้น ใช้ผสมกับไม้จริง

ไม้อัดยาง แข็งแรงพอ ๆ กับไม้อัดสัก แต่ราคาถูกกว่า มีสีและลายน้อยกว่ามาก นิยมฟันสีหรือกรุวัสดุอื่นปิดทับหน้าไม้อัดยางอีกที ทำให้นำมาใช้งานได้ยากกว่า

4. วัสดุกรุผนัง

ได้แก่ WALLPAPER , VENEER , WALLPHOTO , GLASS CLOTH , PLASTIC TREATED BURLAP เป็นต้น ใช้ช่วยดึงดูดความสนใจ ปัจจุบันวัสดุนี้จะทำจากพลาสติก จึงดูแลรักษาทำความสะอาดได้ไม่ลำบาก

5. ประเภทโลหะ

ใช้กรุและใช้ในโครงสร้างกันมาก ได้แก่ เหล็กกล้า เหล็กปลอดสนิม แมงกานีส โลหะผสม อลูมิเนียม ตลอดจนวัสดุประเภทบรอนซ์ สามารถขึ้นรูป ริดเป็นแผ่น หล่อขึ้นเป็นรูปร่างต่าง ๆ ได้ ทำความสะอาดง่าย

เหล็กกล้า ใช้ในโครงสร้างของตึกโดยทั่วไป เสา คาน และพื้นคอนกรีตทำกรอบกระจก

สแตนเลส สตีล โลหะผสมชนิดเดียวที่สามารถทนต่อสภาพอากาศทุกชนิด ให้ความสง่างาม

6. วัสดุอื่น ๆ

กระจก โปร่งแสงและทนไฟได้ กระจกเงาช่วยทำให้ห้องที่แคบดูกว้างขึ้นได้

ผ้า มีลาย สี และแบบให้เลือกมากมาย ใช้ทำผ้าม่าน กรอบและเฟอร์นิเจอร์

พลาสติก เป็นวัสดุใหม่ และทันสมัยมาก ทนความร้อน ทนน้ำและล้างได้ มีราคาไม่แพง และมีกรรมวิธีที่ช่วยให้การตกแต่งสะดวกยิ่งขึ้น พลาสติกลามิเนตสามารถดัดโค้งได้ตามใจชอบ เหมาะจะนำมากรุผนังประตู และหน้าต่าง สามารถใช้ได้ทั้งผนังและเพดาน เนื่องจากน้ำหนักเบา

4.3 สี

การใช้สี ต้องไม่ให้คล้ายไปกับประโยชน์ใช้สอย

ตัวอย่างสีที่มีปฏิกิริยาต่อความรู้สึกโดยตรง

สีเทา ให้ความรู้สึก เศร้าซึม สุกภาพ ผู้ดี เรียบร้อย เยียบส่งัด

สีดำ ให้ความรู้สึกลึกลับ มีด น่ากลัว ทุกข์โศก ความแข็งแรงแรง มีพลัง

เมื่อใช้รวมกับสีอื่น ๆ จะทำให้เกิดความกระปรี้กระเปร่า

สีขาว ให้ความรู้สึกสะอาด บริสุทธิ์ เรียบร้อย สดชื่น ปราศจากมลทิน

เปิดเผย

สีแดง ให้ความรู้สึก ตื่นเต้น เร้าใจ สนุก อันตราย เบิกบาน ต้อนรับ

อบอุ่น แต่มีความไม่สบายใจแทรกอยู่

สีเหลือง ให้ความรู้สึก เปรี๊ยะ ว่าเงิ สดใส ดีใจ มีอำนาจ ชักจูง ความ

มั่นคง

สีแสด ให้ความรู้สึกมั่งคั่งสมบูรณ์ ความสวย ความสุข ดื้อรั้น ทำทนาย

กระตุ้น ขวณลุ่มหลง ความหวาน ความอบอุ่น การใช้สกลสีแสดเพียงเล็กน้อยจะทำให้เป็น
ตัวเด่น

สีน้ำเงิน ให้ความรู้สึก สุกภาพ ถ่อมตน หนักแน่น เยือกเย็น สุขุม มีเสน่ห์

ปลอดภัย สงบ ลึกลับ เมื่อใช้มากจนเกินไปจะทำให้เกิดความรู้สึกไม่เบิกบาน

สีม่วง ให้ความรู้สึก ในด้านความรัก ความเศร้า สง่างาม คงสภาพ มี

ฐานันดรศักดิ์ ลึกลับ มั่นคง

สีเขียว ให้ความรู้สึก ว่าเงิ สดชื่น สุขุม กระชุ่มกระชวย เยือกเย็น สันติ

ใช้หักสยตาได้ และเป็นสีที่ช่วยส่งเสริมทุกสีให้สดใสนั้น ไม่ควรใช้กับสีแดงในจำนวนเท่า ๆ
กัน

บทที่ 5

ศึกษาและวิเคราะห์โครงการเปรียบเทียบ

- โรงแรม โซฟิเทลเซ็นทรัล หัวหิน จ. ประจวบคีรีขันธ์
- โรงแรม JW MARRIOTT BANGKOK
- โรงแรม QUINTA REAL MEXICO
- โรงแรม สุโขทัย กรุงเทพฯ ฯ

บทที่ 5

ศึกษาและวิเคราะห์โครงการเปรียบเทียบ

โครงการเปรียบเทียบ

เหตุผลในการเลือก เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการศึกษาเกี่ยวกับ

- การจัดวางส่วนต่าง ๆ
- การตกแต่ง โดยการใช้สี และวัสดุ
- การแก้ปัญหาในด้านการจัดส่วนต่าง ๆ และการตกแต่ง

โรงแรม โซฟีเทลเซ็นทรัล หัวหิน จ. ประจวบคีรีขันธ์

ที่ตั้ง	อ. หัวหิน จ. ประจวบคีรีขันธ์
จำนวนห้องพัก	152 ห้อง
ประเภทของแขก	เจาะกลุ่มนักท่องเที่ยว เน้นบรรยากาศแบบพักผ่อน
ส่วนบริการต่าง ๆ	- LOBBY - LOBBY LOUNGE - COFFEE SHOP - ห้องอาหารไทย - ห้องจัดเลี้ยงขนาด 80 คน - สระว่ายน้ำ และ บาร์ - ส่วนห้องอบชาวน้ำ และนวดแผนโบราณ - ห้องพัก

การวิเคราะห์

LOBBY & LOBBY LOUNGE เปิดผนังโล่งทำให้ใกล้ชิดกับธรรมชาติ ส่วน FRONT DESK จะอยู่ทางด้านซ้ายมือเมื่อเข้ามาทางทางเข้าหลัก มีส่วนพักคอยแบ่งเป็น 2 ส่วน ส่วนแรกเป็นชุดที่อยู่ทางด้านหน้าของ FRONT DESK และอีกส่วนเป็นส่วนที่อยู่ตามชานของโถงต้อนรับใกล้กับสวนของโรงแรม ส่วน LOBBY LOUNGE แยกกับส่วนของ LOBBY อย่างชัดเจน โดยการจัดให้เป็นห้อง โทนสีของส่วน LOBBY & LOBBY LOUNGE นั้นจะเป็นวัสดุที่เป็นปูนทาสีขาว กับไม้เป็นส่วนใหญ่ พื้นของส่วน LOBBY จะเป็นหินอ่อน ส่วนของ LOBBY LOUNGE จะเป็นพรม

COFFEE SHOP ถัดจากส่วน LOBBY LOUNGE มีทั้งส่วนที่จัดเป็นห้อง และส่วนที่จัดในที่โล่ง ส่วนที่จัดเป็นห้องการตกแต่งจะจัดเหมือนสถานีรถไฟหัวหินในสมัยก่อน เฟอร์นิเจอร์เป็นเบาะ ส่วนภายนอกเฟอร์นิเจอร์เป็นไม้ทั้งหมด

ห้องพัก เน้นการเปิดผนังส่วนที่เห็นบรรยากาศที่สวยงาม ไม่เน้นหัวเตียง การใช้สีเน้นสีEARTH TONE

สรุป/ เน้นการเปิดโล่งให้ใกล้ชิดกับธรรมชาติ การใช้สีเน้นสีของปูนทาสีขาว และสีของไม้ การจัดส่วน LOBBY , LOBBY LOUNGE , COFFEE SHOP แยกออกเป็นสัดส่วนอย่าชัดเจน

โรงแรม JW MARRIOTT BANGKOK

ที่ตั้ง	ถ. สุขุมวิท จ. กรุงเทพฯ
จำนวนห้องพัก	131 ห้อง
ประเภทของแขก	กลุ่มนักธุรกิจ กลุ่มทัวร์ ทั้งชาวไทยและชาวต่างประเทศ
ส่วนบริการต่าง ๆ	- LOBBY - LOBBY LOUNGE - COFFEE SHOP - ห้องอาหารจีน - ห้องอาหารไทย - ห้องอาหารแคลิฟอร์เนีย - ห้องจัดเลี้ยง - ห้องพัก

การวิเคราะห์

LOBBY มีขนาดเล็ก และรวมส่วน LOBBY LOUNGE เข้าด้วยกัน เป็นโถงแคบ ๆ มีบันไดให้ขึ้นไปสู่ส่วนห้องอาหาร ส่วน FRONT DESK จะต้องผ่านบันไดไป จะอยู่ทางด้านข้างของโถง การตกแต่งเป็นแบบสากลและใช้ศิลปะแบบไทยเข้ามาตกแต่งเป็นบางส่วนเน้นสีดำและสีทองให้ความรู้สึกหรูหรา ภูมิฐาน

COFFEE SHOP อยู่ใกล้กับ LOBBY LOUNGE การจัดจัดเป็นห้องการตกแต่งเป็นแบบสากลใช้โทนสีอ่อน แต่ยังเป็นสีแนว EARTH TONE ให้ความรู้สึกสบายและเป็นกันเองกว่าส่วนโถงต้อนรับ

ส่วนห้องอาหารไทย การตกแต่งมีเอกลักษณ์ที่ชัดเจน มีส่วนโชว์เป็นร้านขายยาแดง ทำให้เกิดความแปลกใหม่กว่าร้านอาหารไทยร้านอื่น ๆ แต่บรรยากาศโดยรวมยังคงความหรูหรา การจัดที่นั่งมีทั้ง ส่วนที่เป็นเก้าอี้ และส่วนที่เป็นโซฟาติดตาย ซึ่งการจัดดังกล่าวโดยรวมเหมือนร้านอาหารในแบบสากล แต่วัสดุที่ตกแต่ง และโทนสียังคงเป็นแบบไทย

สรุป/ โถงต้อนรับแยกกับส่วน FRONT DESK จนเกินไปทำให้เหมือน 2 ส่วนแยกจากกันโดยสิ้นเชิง การจัดให้ส่วนโถงต้อนรับมีลักษณะเล็กและแคบแต่มีความสูงมาก ๆ ทำให้ไม่ได้รับถึงความโอ่โถงอย่างแท้จริง

โรงแรม QUINTA REAL MEXICO

ที่ตั้ง	เมือง ZACATECAS ประเทศ MEXICO
จำนวนห้องพัก	50 ห้อง
ประเภทของแขก	เน้นแขกที่เป็นนักท่องเที่ยวโดยเฉพาะชาวต่างชาติ
ส่วนบริการต่าง ๆ	- LOBBY & LOBBY LOUNGE - COFFEE SHOP - ส่วนห้องอาหาร - ห้องพัก

การวิเคราะห์

LOBBY & LOBBY LOUNGE โรงแรมมีลักษณะเก่าแก่ ซึ่งปรับปรุงมาจาก
สนามชนวัวเดิม ส่วน LOBBY & LOBBY LOUNGE จึงเล็ก แต่เน้นส่วนลานโล่งตรงกลาง
ซึ่งเป็นส่วนสำคัญของโรงแรม การใช้วัสดุและการใช้สี เน้นสีตามพื้นเมืองของชาว แมกซิโก
COFFEE SHOP เป็นส่วนภายนอกของอาคาร เป็นการปรับแต่งอัฒจันทร์เดิมให้
เป็นส่วน COFFEE SHOP ทำให้เกิดลักษณะเหมือนได้ชมการชนวัวอยู่ถึงแม้จะไม่มีกรชน
วัวแล้วแต่พฤติกรรมยังอิงกับของเดิมอยู่ การตกแต่งเฟอร์นิเจอร์เป็นไม้ ส่วน ของตกแต่งเป็น
สีขาว

ส่วนห้องอาหาร ห้องอาหารจะจัดให้อยู่ในส่วนของอัฒจันทร์เดิมการตกแต่งเน้น
บรรยากาศแบบเก่า ผนังเป็นหินหยาบ ๆ เฟอร์นิเจอร์เป็นเบาะสีแดงทำให้เด่น

ห้องพัก เป็นอาคารที่สร้างขึ้นใหม่แต่อยู่ในส่วนของสนามเดิม การตกแต่งเน้น
ความเป็นพื้นเมืองของชาวแมกซิกัน ผนังและพื้นใช้วัสดุหยาบ เน้นเฟอร์นิเจอร์ที่เรียบง่ายทำ
ให้เกิดความเด่น

สรุป การตกแต่งของโรงแรมเน้นเอกลักษณ์ของพื้นที่ มีความเป็นเอกลักษณ์
ของตนเอง การจัดส่วนต่าง ๆ ของโรงแรมที่แปลกตาออกไปเพื่อให้เข้ากับลักษณะอาคารเดิม
ทำให้เกิดความรู้สึกที่แปลกใหม่น่าสนใจ

โรงแรม สุขพัทธ์ กรุงเทพฯ

ที่ตั้ง	ถ. สาทรใต้ จ. กรุงเทพฯ
จำนวนห้องพัก	226 ห้อง
ประเภทของแขก	นักธุรกิจ ชาวไทยและชาวต่างประเทศ นักท่องเที่ยว
ส่วนบริการต่าง ๆ	- LOBBY - LOBBY LOUNGE - COFFEE SHOP - ห้องอาหารไทย - ห้องอาหารฝรั่งเศส - ห้องอาหารอิตาเลียน - ห้องจัดเลี้ยง ห้องประชุม ห้องสัมมนา

การวิเคราะห์

LOBBY ไม่เน้นเฟอร์นิเจอร์ การตกแต่งเน้นความโล่งเรียบง่ายแต่ดูมีคุณค่าจากวัสดุและการตกแต่ง การตกแต่งเป็นเอกลักษณ์ของความเป็นไทยในสายตาของสถาปนิก จากส่วน LOBBY เป็นทางเดินไปสู่ส่วน FRONT DESK ซึ่งจัดเป็นสัดส่วนเป็นห้องเฟอร์นิเจอร์ง่าย ๆ ไม่มี COUNTER แต่เป็นโต๊ะทำให้รู้สึกเป็นกันเอง และมีบรรยากาศแบบ RESORT

COFFEE SHOP จัดในลักษณะและบรรยากาศแบบไทย โดยใช้สี รูปแบบเฟอร์นิเจอร์ การตกแต่งพื้น ผนัง เพดาน เป็นแบบไทย เน้นการเปิดมุมมองให้เห็นบรรยากาศภายนอก

ห้องอาหารชาติต่าง ๆ การมีห้องอาหารหลาย ๆ ชนิดแต่ทางโรงแรมมีการตกแต่งที่เน้นภาพรวมที่เป็นอันหนึ่งอันเดียวกัน ทั้งห้องอาหารไทย ฝรั่งเศส อิตาลี จะมีลักษณะคล้าย ๆ กันจะแตกต่างกันก็ในเรื่องสีของเฟอร์นิเจอร์เท่านั้น

ห้องพัก การจัดห้องพักของทางโรงแรมเน้นการจัดให้รู้สึกถึงความอบอุ่นไม่โล่งจนเกินไป แต่ให้ความรู้สึกหรูหราจากวัสดุ เน้นการตกแต่งหัวเตียงให้ดูมีคุณค่าและคงความเป็นไทย

สรุป การตกแต่งของโรงแรมเน้นความเป็นไทยได้อย่างลงตัวและเป็นเอกลักษณ์ และตกแต่งให้ส่วนต่าง ๆ อยู่ในลักษณะเดียวกันทั้งโรงแรมทำให้เกิดเอกลักษณ์ของโรงแรมขึ้น การใช้วัสดุที่มีคุณค่า การจัดวางตำแหน่งของส่วนต่าง ๆ ที่เน้นแนวแกน ทำให้เกิดความรู้สึกของความเชื่อมโยง

บทที่ 6

บทสรุปในการออกแบบ

6.1 แนวความคิดในการออกแบบ

6.2 ผลงานการออกแบบ

บทที่ 6

บทสรุปในการออกแบบ

6.1 แนวความคิดในการออกแบบ

นำเสนอในรูปแบบที่แสดงถึงเอกลักษณ์ของความเป็นไทย ในลักษณะของท้องถิ่นไทยโดยทั่วไป

เน้นวัสดุที่มาจากธรรมชาติคือ

- หินทราย ให้ความรู้สึกถึงบรรยากาศแบบ RESORT เน้นการท่องเที่ยว
- ไม้ ให้ความรู้สึกอบอุ่น เป็นกันเอง โดยยังคงใช้ไม้ที่ทำธรรมชาติ
- หินแกรนิต ใช้ในการตกแต่งบางส่วนเพื่อเน้นให้เกิดความเด่น ให้ความรู้สึกหรูหรา ทันสมัย

ศิลปะไทยที่นำมาปรับใช้ เช่น รูปแบบของผนังที่เป็นรูปแบบของผนังเรือนไม้ของไทย การยกกระดานพื้น เหมือนชานกลางของเรือนไทย โดยไม่เน้นลวดลายมาก การตกแต่งเน้นความเป็น RESORT เพื่อการท่องเที่ยว

LOBBY

การตกแต่ง ผนังเป็นปูนทาสีขาว สลับด้วยการตกแต่งที่เป็นไม้โดยนำเอารูปแบบฝาเรือนไทยมาใช้ในการตกแต่ง พื้นไม้มีลายแต่เน้นวัสดุ โดยใช้เป็นทรายล้างเพื่อให้เกิดความรู้สึกเป็น RESORT

ยกพื้นเพื่อเน้นความเด่นของส่วนพักผ่อน ส่วนกลางของ HALL มีประติมากรรมและมีส่วนแสดงของโรงแรม เพดานของส่วนนี้จะยกสูง 7.8 เมตร เพื่อเน้นความโอ่โถง

โทนสี โทนสีขาวจากปูนทาสีขาวและสีธรรมชาติจากวัสดุ เช่น ไม้ หินทราย

LOBBY LOUNGE

การตกแต่ง พื้นยกกระดานเพื่อเน้นความสำคัญ เพอริมิเตอร์เก้าอี้จัดเป็นกลุ่ม ช้ากันอย่างเป็นระเบียบ ตรงกลางเป็นปอดบัวที่ยกสูงขึ้นมาให้ความรู้สึกเย็นสบายเป็นธรรมชาติ ส่วนขอบของระดับมีลูกกวงเล็ก ๆ กันเพื่อให้เกิดความรู้สึกเป็นส่วนอีกทีหนึ่ง เพดานจะลดต่ำลงมาเป็น 3.8 เมตร การตกแต่งใช้วัสดุเหมือนส่วน LOBBY เพื่อให้เกิดความต่อเนื่อง

โทนสี ใช้สีต่อเนื่องกับส่วน LOBBY เพอริมิเตอร์ใช้ผ้าบุสีเขียว ทำให้เกิดความเด่นจากสีของห้อง และรู้สึกสบายตา

COFFEE SHOP

การตกแต่ง มีทั้งส่วนที่เป็นห้องเป็นสัดส่วน และส่วนที่เป็นส่วนที่เป็นภายนอกอาคาร ส่วนภายในอาคารก็เป็นห้องเป็นสัดส่วน แก้อัดเป็นหมวดหมู่ๆ กัน มีบานเพื่ยมเพื่อกันเมื่อมีแขกมาเป็นกรู๊ปทัวร์ ให้แยกกันแขกของโรงแรม การตกแต่งใช้ไม้และสีขาวของปูนทาสีขาว เหมือนส่วน LOBBY พื้นใช้กระเบื้องดินเผาสีส้ม

ส่วนภายนอก ใช้เฟอร์นิเจอร์เหมือนกับภายในแต่ไม่มีเบาะ เป็นไม้ทั้งหมด พื้นเป็นกระเบื้องดินเผา สีเขียว ลดระดับพื้นลงไปเล็กน้อย

โทนสี เป็นสีธรรมชาติ โทนสีใกล้เคียงกับส่วน LOBBY & LOBBY LOUNGE

THAI RESTAURANT

การตกแต่ง เน้นการส่งออกถึงความเป็นไทยใน STYLE ของการพักผ่อน จึงออกแบบให้เป็นบรรยากาศแบบ เรือนไทยริมน้ำ เน้นการตกแต่งแบบชาวบ้าน แต่มีความเป็นระเบียบเรียบร้อย ความร่มรื่นจากบ่อบัว ทางเดินเข้าที่เหมือนเดินบนสะพาน เฟอร์นิเจอร์เรียบง่ายแต่มีคุณค่า พื้นแบ่งเป็น 2 ส่วน ส่วนที่ยกระดับจะเป็นพื้นไม้ ส่วนที่พื้นล่างเป็นกระเบื้องเคลือบด้วยไม้

โทนสี โทนสีของไม้ธรรมชาติ กับสีของกระเบื้องดินเผาสีส้ม

CHINESS RESTAURANT

การตกแต่ง เน้นบรรยากาศเพื่อการพักผ่อน โดยให้บรรยากาศเป็นชุมชนจีนในเมืองไทย โดยให้บรรยากาศเหมือนนั่งรับประทานอาหารอยู่กลางชุมชนคนจีนในไทย การตกแต่งใช้ไม้เป็นส่วนใหญ่โดยคงลักษณะรูปแบบของบ้านคนจีนในไทย พื้นเป็นหินทรายเทียมสีเทาเพื่อให้เวลาเดินไม้ให้เม็ดทรายหลุดออกมา เพดานทาสีดำเพื่อเน้นส่วนผนังที่ตกแต่งเป็นบ้านคนจีน

โทนสี โทนสีไม้ธรรมชาติ สีเทาของพื้น สีดำของฝ้าเพดาน

ห้องพัก

การตกแต่ง เน้นบรรยากาศพักผ่อนแบบ RESORT วัสดุเรียบง่าย เพดานสูง 3.0 เมตร โป๊พและเห็นธรรมชาติภายนอกสะดวกด้วยบานหน้าต่างที่ใหญ่ ใช้มุขี่เพื่อเน้นบรรยากาศแบบชาวตะวันตก

โทนสี โทนสี EARTH TONE สีไม้ธรรมชาติ สีขาวของปูนทาสีขาว

6.2 ผลงานการออกแบบ

Bangkok Railway Hotel

วัตถุประสงค์ของโครงการ



วัตถุประสงค์ของโครงการ

*โครงการปรับปรุง (Rover City) ในพื้นที่ 4 ไร่



นโยบายของโครงการ

*โครงการปรับปรุง (Rover City) ในพื้นที่ 4 ไร่

*โครงการปรับปรุง (Rover City) ในพื้นที่ 4 ไร่



*โครงการปรับปรุง (Rover City) ในพื้นที่ 4 ไร่

ข้อเสนอแนะ



*โครงการปรับปรุง (Rover City) ในพื้นที่ 4 ไร่

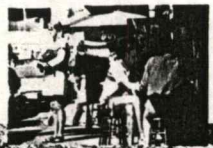


*โครงการปรับปรุง (Rover City) ในพื้นที่ 4 ไร่

ที่ตั้งและสถานที่ท่องเที่ยวบริเวณใกล้เคียง



*โครงการปรับปรุง (Rover City) ในพื้นที่ 4 ไร่



*โครงการปรับปรุง (Rover City) ในพื้นที่ 4 ไร่



*โครงการปรับปรุง (Rover City) ในพื้นที่ 4 ไร่



*โครงการปรับปรุง (Rover City) ในพื้นที่ 4 ไร่



*โครงการปรับปรุง (Rover City) ในพื้นที่ 4 ไร่



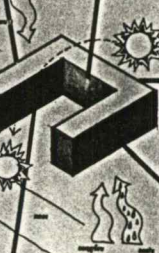
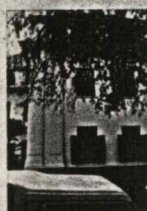
*โครงการปรับปรุง (Rover City) ในพื้นที่ 4 ไร่



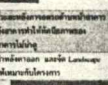
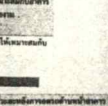
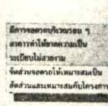
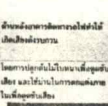
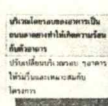
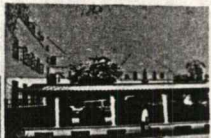
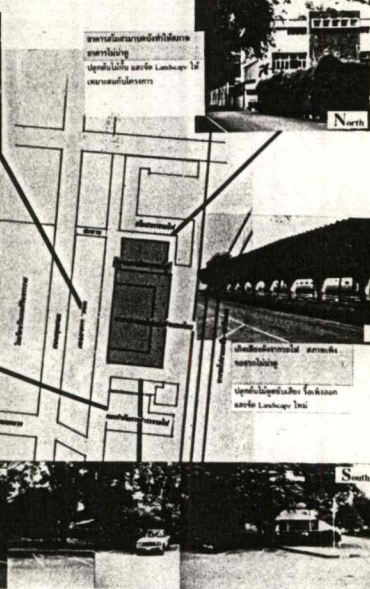
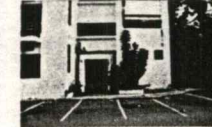
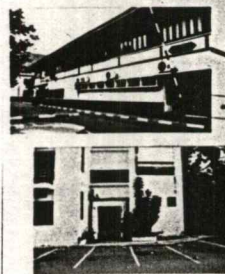
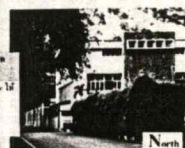
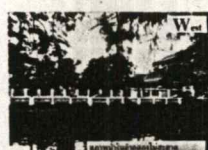
*โครงการปรับปรุง (Rover City) ในพื้นที่ 4 ไร่

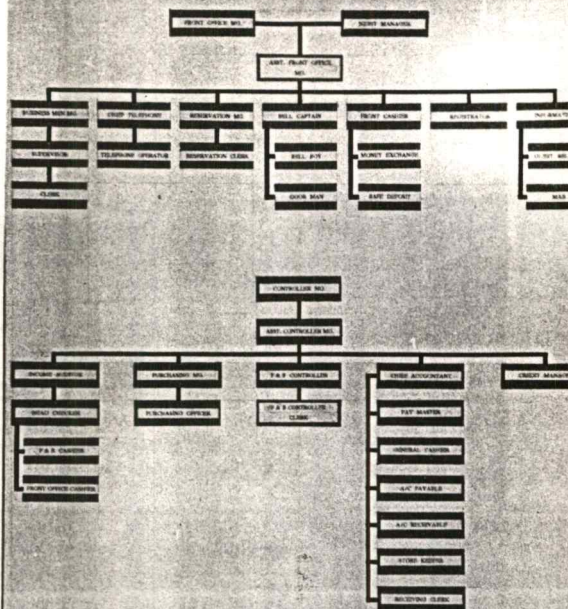
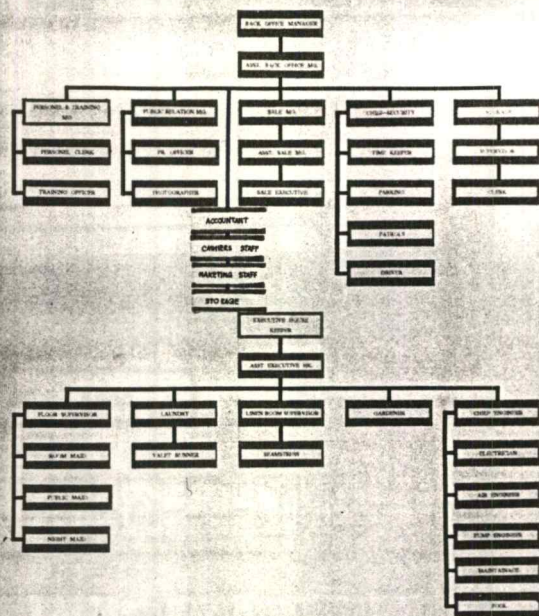
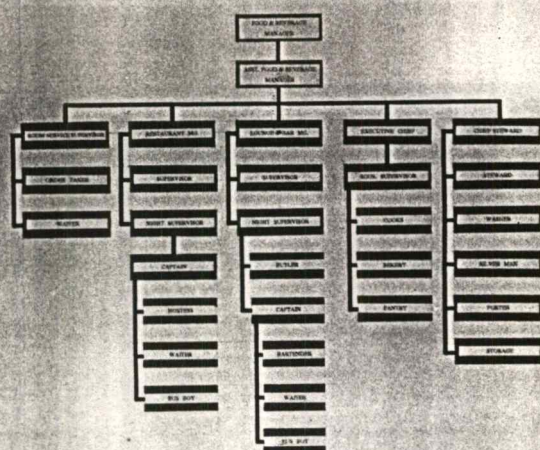


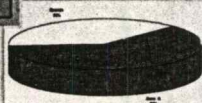
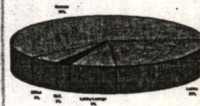
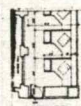
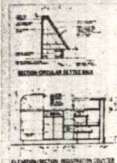
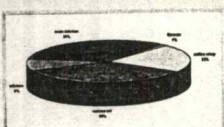
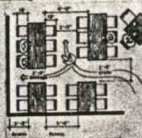
*โครงการปรับปรุง (Rover City) ในพื้นที่ 4 ไร่



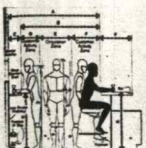
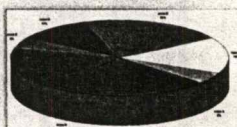
ຜູ້ຊາກຜ່ອນຈາກຜູ້ອື່ນ	ສູນກາງສະໜັບສະໜູນໃນໂຄງການສະໜັບສະໜູນ ສຳລັບໂຄງການການຄຸ້ມຄອງພືດ ສິດທິການ ໄລ່ນ້ຳ ທີ່ສຳຄັນຂອງການຈາກການລະບົບ
ສຳນັກໂຄສະນາສື່ມວນຊົນ ໄດ້ມີການ ຊ່ວຍເຫຼືອ	ໂຄງການສື່ມວນຊົນ ສື່ມວນຊົນທີ່ມີຄວາມ ທົນທຽມໄດ້ໄດ້ຊ່ວຍເຫຼືອໃນການ
ສຳນັກໂຄສະນາ ພະນັກງານສື່ມວນຊົນ ສຳນັກ	





[illegible][illegible][illegible][illegible]

TYPE	REMARKS	UNIT PRICE	QTY	AMOUNT	UNIT PRICE	QTY	AMOUNT	TOTAL QTY	CUMULATIVE	REMARKS
POB	RECEIVED	100	1	100						
POB	PAID									
	CASH	5	1	5						
	RECEIVED									
	PAID									
	RECEIVED									
	PAID									
	RECEIVED									
	PAID									
	RECEIVED									
	PAID									
	RECEIVED									
	PAID									
	RECEIVED									
	PAID									
	RECEIVED									
	PAID									
	RECEIVED									
	PAID									
	RECEIVED									
	PAID									
	RECEIVED									
	PAID									
	RECEIVED									
	PAID									
	RECEIVED									
	PAID									
	RECEIVED									
	PAID									
	RECEIVED									
	PAID									
	RECEIVED									
	PAID									
	RECEIVED									
	PAID									
	RECEIVED									
	PAID									
	RECEIVED									
	PAID									
	RECEIVED									
	PAID									
	RECEIVED									
	PAID									
	RECEIVED									
	PAID									
	RECEIVED									
	PAID									
	RECEIVED									
	PAID									
	RECEIVED									
	PAID									
	RECEIVED									
	PAID									
	RECEIVED									
	PAID									
	RECEIVED									
	PAID									
	RECEIVED									
	PAID									
	RECEIVED									
	PAID									

[illegible]

THAI RESTAURANT	ข้อที่	ข้อเมื่อ	สรุปแนวทางการตรวจสอบ
 A. Interior view of the restaurant	1. ตรวจสอบความสะอาดของพื้นที่สาธารณะ 2. ตรวจสอบการปฏิบัติตามมาตรการ 3. ตรวจสอบการให้บริการ (ไม่พบข้อบกพร่อง)		A. - ตรวจสอบความสะอาดของพื้นที่สาธารณะ
 B. Interior view of the restaurant	1. ตรวจสอบความสะอาดของพื้นที่สาธารณะ 2. ตรวจสอบการปฏิบัติตามมาตรการ 3. ตรวจสอบการให้บริการ (ไม่พบข้อบกพร่อง)		B. - ตรวจสอบความสะอาดของพื้นที่สาธารณะ

THAI RESTAURANT	ข้อที่	ข้อเมื่อ	สรุปแนวทางการตรวจสอบ
 C. Interior view of the restaurant	1. ตรวจสอบความสะอาดของพื้นที่สาธารณะ 2. ตรวจสอบการปฏิบัติตามมาตรการ		C. - ตรวจสอบความสะอาดของพื้นที่สาธารณะ
 D. Interior view of the restaurant			
 E. Interior view of the restaurant	1. ตรวจสอบความสะอาดของพื้นที่สาธารณะ 2. ตรวจสอบการปฏิบัติตามมาตรการ		A. - ตรวจสอบความสะอาดของพื้นที่สาธารณะ B. - ตรวจสอบการปฏิบัติตามมาตรการ C. - ตรวจสอบการให้บริการ

CHINESE RESTAURANT	ข้อที่	ข้อเมื่อ	สรุปแนวทางการตรวจสอบ
 A. Interior view of the restaurant	1. ตรวจสอบความสะอาดของพื้นที่สาธารณะ	1. ตรวจสอบการปฏิบัติตามมาตรการ 2. ตรวจสอบการให้บริการ	A. - ตรวจสอบความสะอาดของพื้นที่สาธารณะ
  B. Interior view of the restaurant	1. ตรวจสอบความสะอาดของพื้นที่สาธารณะ 2. ตรวจสอบการปฏิบัติตามมาตรการ		B. - ตรวจสอบความสะอาดของพื้นที่สาธารณะ

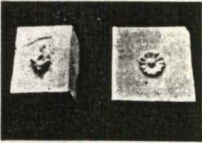
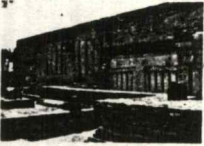
LIBRARY	ข้อที่	ข้อเมื่อ	สรุปแนวทางการตรวจสอบ
  A. Interior view of the library	1. ตรวจสอบความสะอาดของพื้นที่สาธารณะ 2. ตรวจสอบการปฏิบัติตามมาตรการ 3. ตรวจสอบการให้บริการ		A. - ตรวจสอบความสะอาดของพื้นที่สาธารณะ B. - ตรวจสอบการปฏิบัติตามมาตรการ C. - ตรวจสอบการให้บริการ
 B. Interior view of the library	1. ตรวจสอบความสะอาดของพื้นที่สาธารณะ		B. - ตรวจสอบความสะอาดของพื้นที่สาธารณะ



GUEST ROOM	ข้อดี	ข้อเสีย	สรุปแนวทางการออกแบบ
 A. 1 room 1 bathroom 1 closet	1. 1 room 1 bathroom 1 closet 2. 1 room 1 bathroom 1 closet		1. 1 room 1 bathroom 1 closet 2. 1 room 1 bathroom 1 closet
 B. 1 room 1 bathroom 1 closet	1. 1 room 1 bathroom 1 closet 2. 1 room 1 bathroom 1 closet		1. 1 room 1 bathroom 1 closet 2. 1 room 1 bathroom 1 closet
 C. 1 room 1 bathroom 1 closet	1. 1 room 1 bathroom 1 closet	1. 1 room 1 bathroom 1 closet 2. 1 room 1 bathroom 1 closet	A + B



Exhibition of the



Exhibition of the

Exhibition of the



Exhibition of the

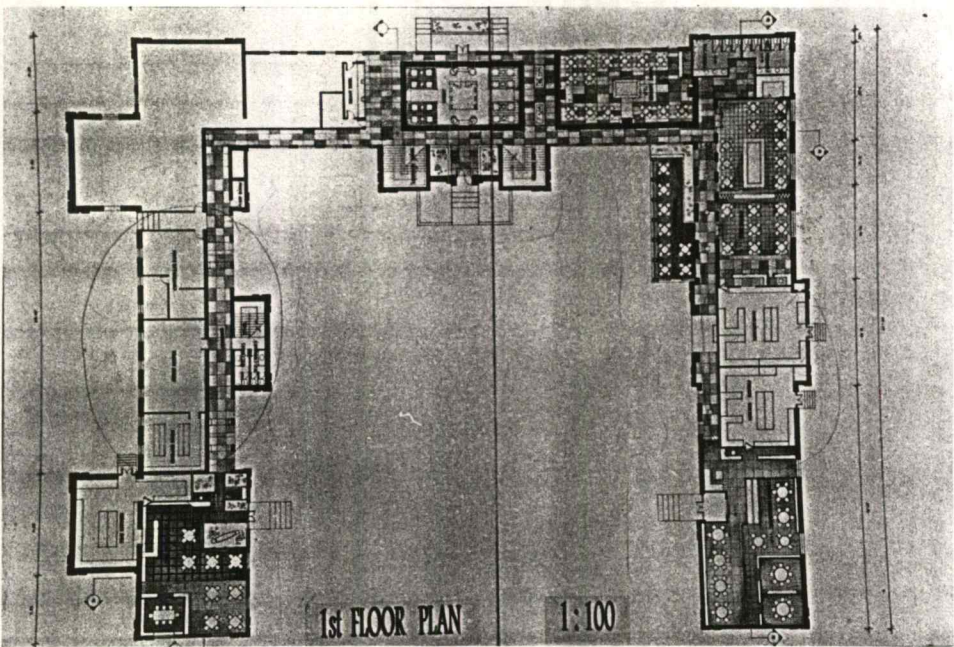
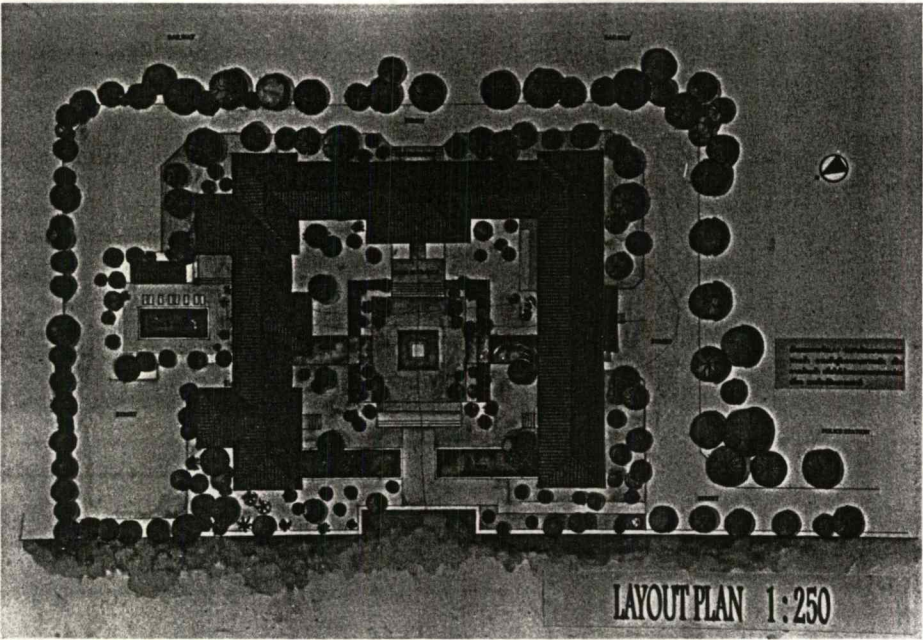


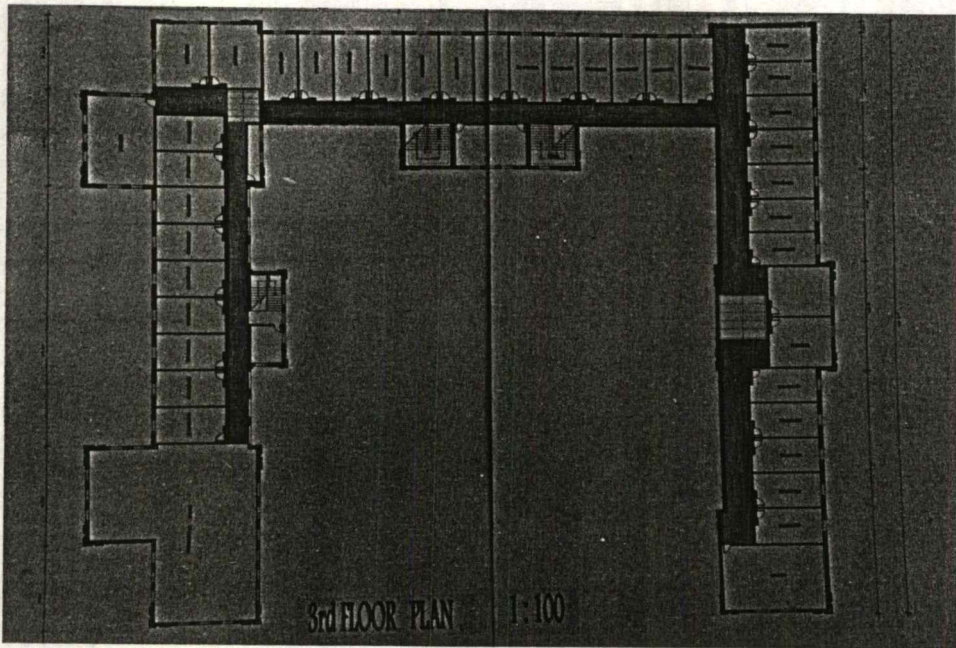
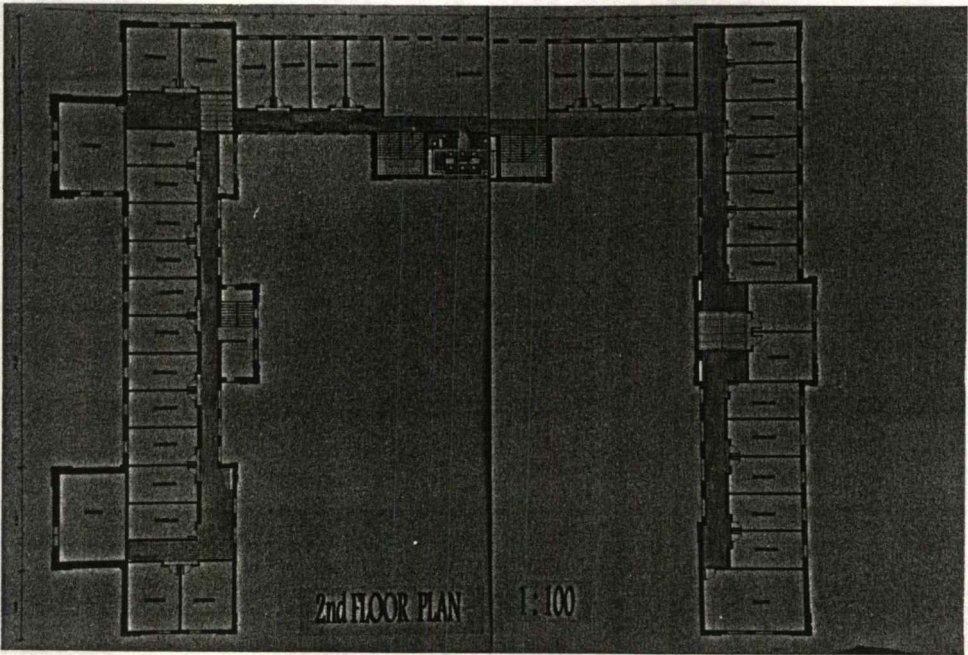
Exhibition of the

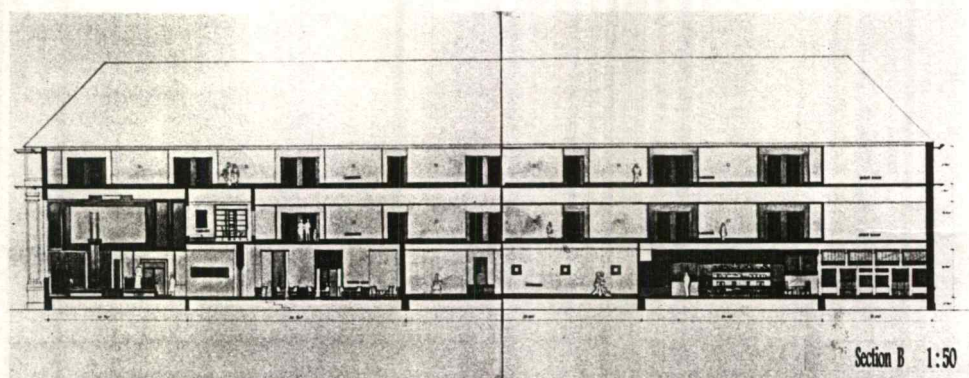
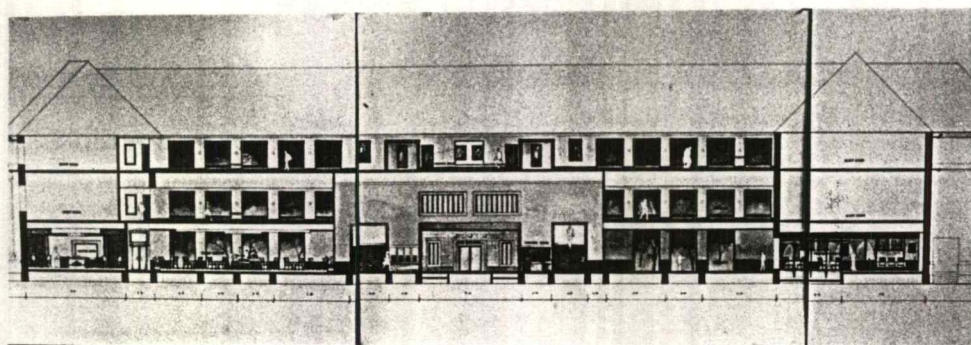


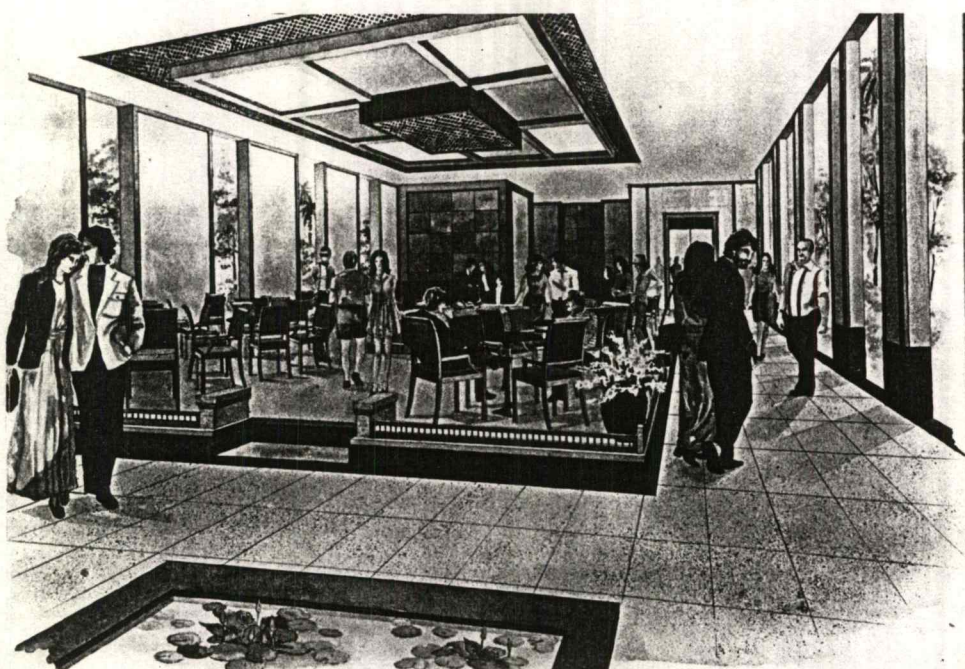
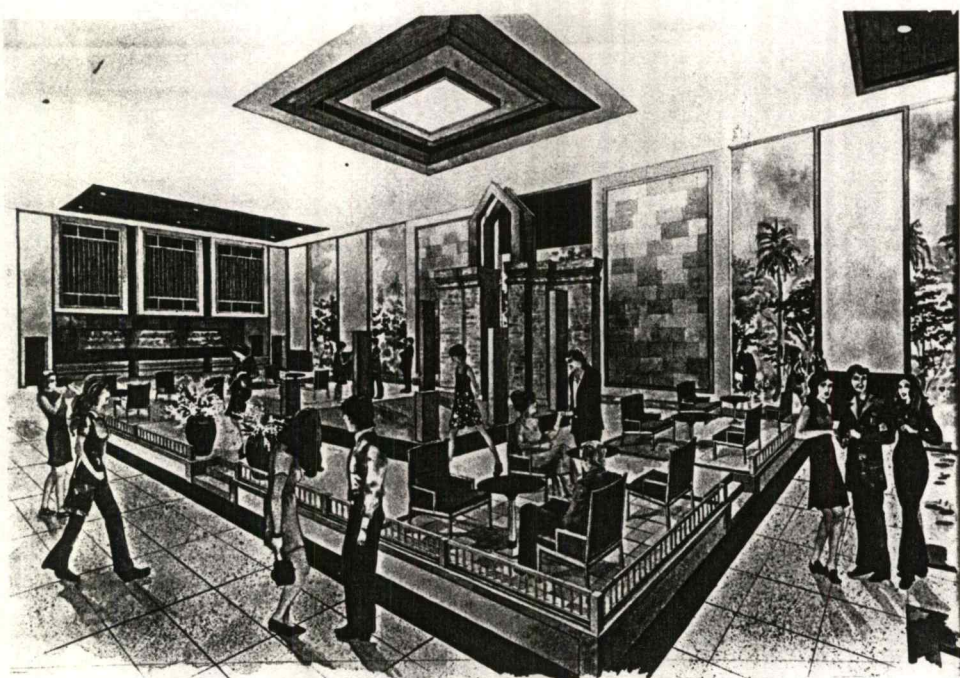
Exhibition of the

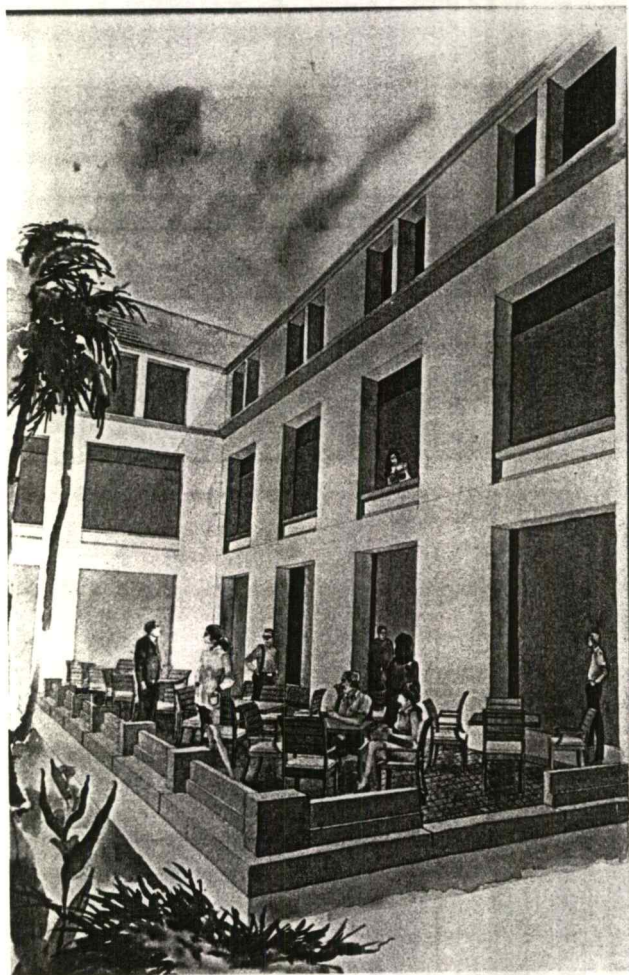


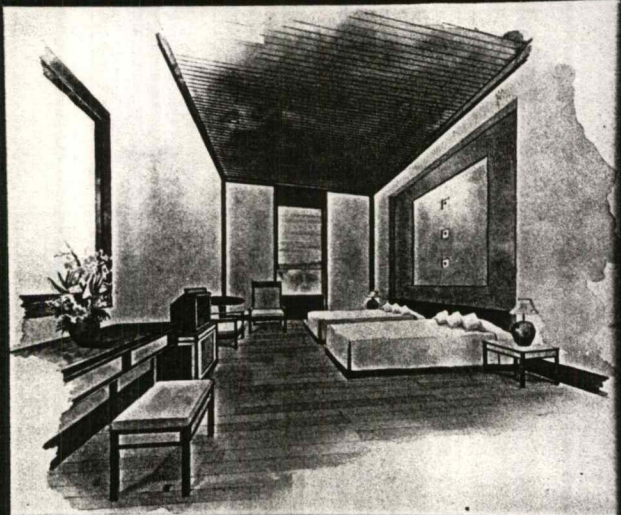
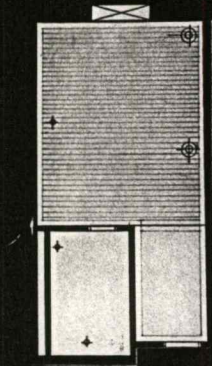
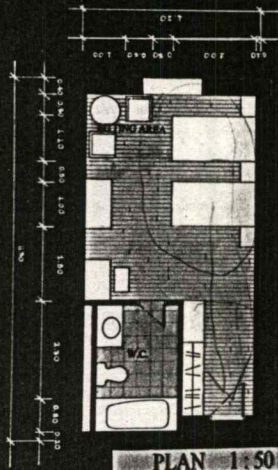


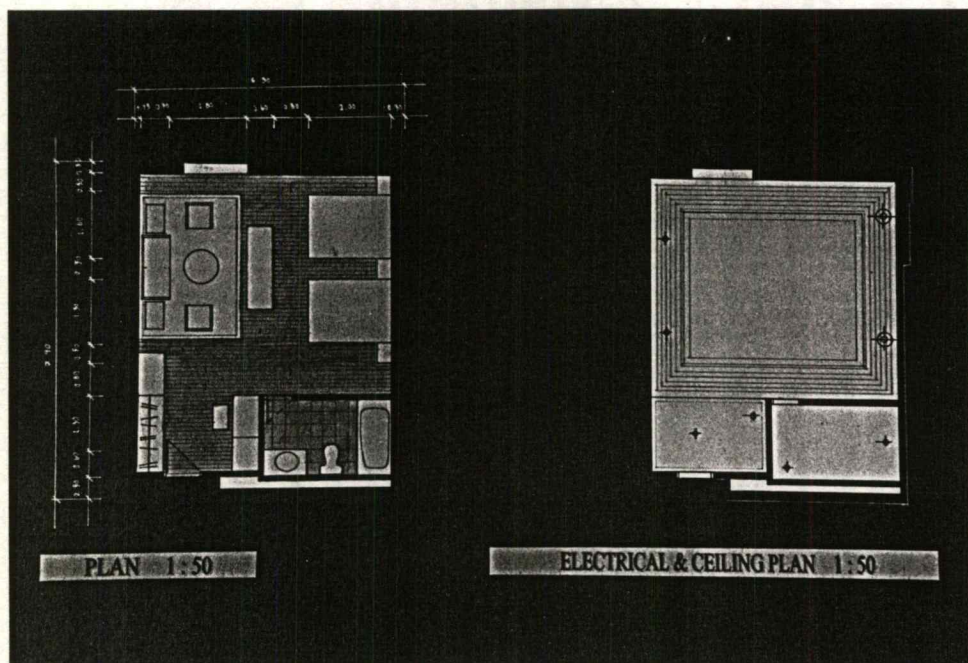




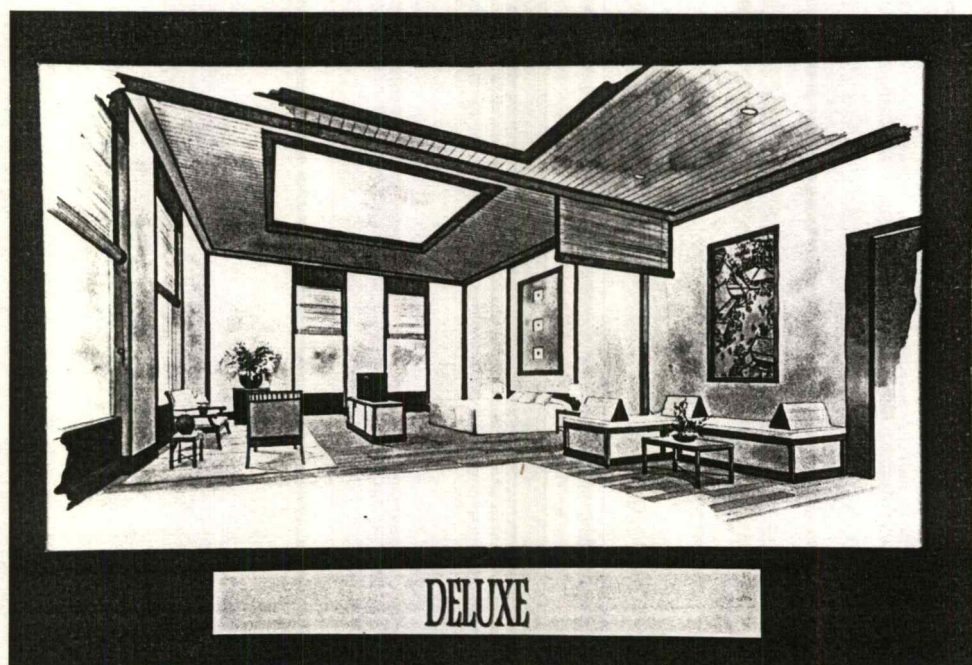
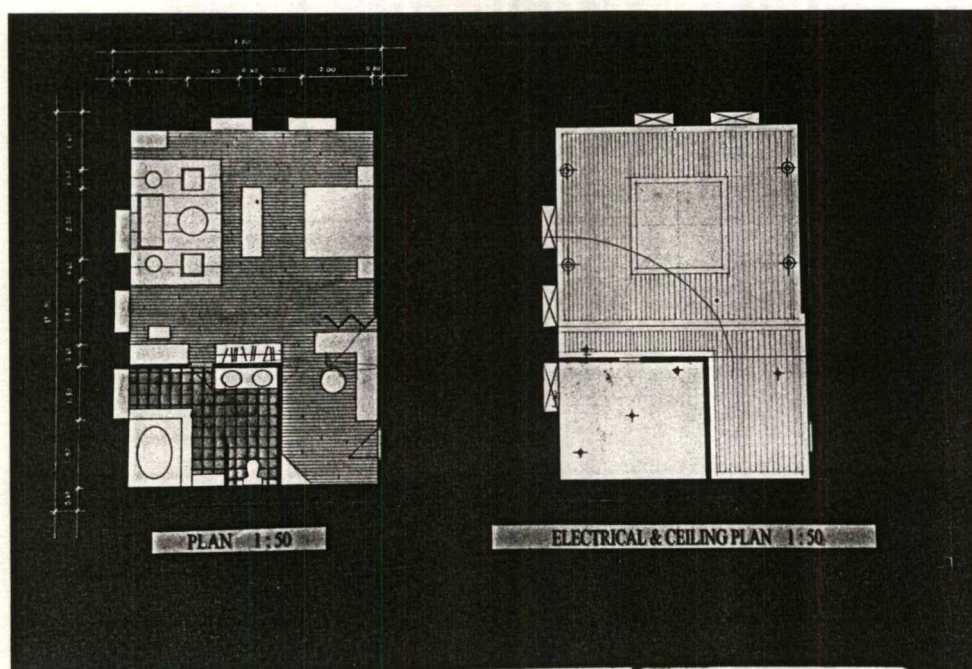


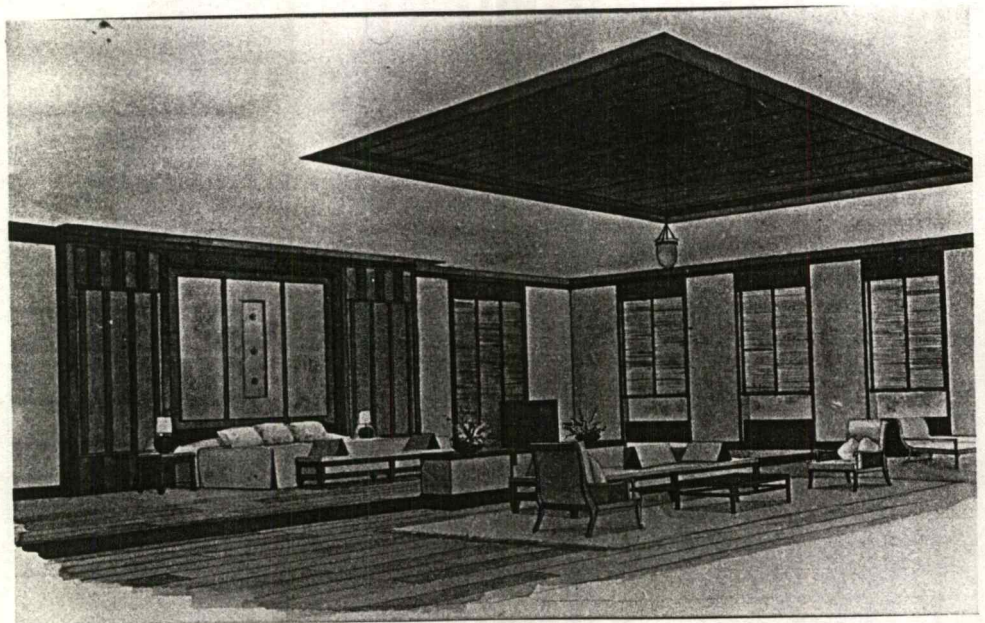
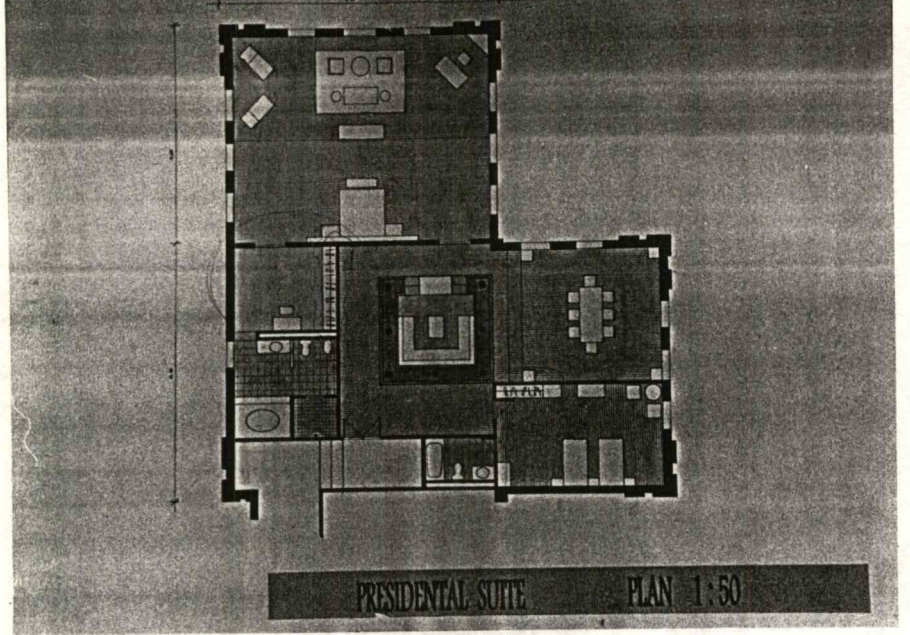






SUPERIOR





บรรณานุกรม

1. ปรีชา แดงโรจน์ "การโรงแรม" สำนักพิมพ์ ศรีอนันต์
2. ฝ่ายสถาปัตยกรรม การรถไฟแห่งประเทศไทย
- 3.นางสาว หยดพลอย อนันตชัย "โครงการตกแต่งภายในโรงแรม ฮอลิเดย์ อินน์ เชียงราย"
คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
- 4.นางสาว นกมณี ทรัพย์สุนทรกุล "โครงการตกแต่งภายในโรงแรม ไบหยก – กานตอนจี
เมืองย่างกุ้ง ประเทศ สาธารณรัฐสังคมนิยมแห่งสหภาพพม่า"
คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
- 5.Ane M. Schmid, International Hotel Redesign
- 6.Rewade Shobo Shinsha, Great Hotel Of The World Vol. 2 Resort Hotel
- 7.Hiroshi Mori, Petit Hotels in COTE D' AZAR
- 8."TIME SAVER STANDARDS FOR BUILDING TYPE"