



ริมถนนประชาสโมสร



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ริมถนนประชาสโมสร(เข้าบึงทุ่งสร้าง)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.4.5.2 หลักการพิจารณาเลือกที่ตั้งโครงการ

การพิจารณาเลือกตำแหน่งที่ตั้งโครงการจำเป็นต้องหาที่ตั้งที่เหมาะสมที่สุด ซึ่งมีผลต่อการลงทุนการให้บริการนักท่องเที่ยว บรรยากาศและลักษณะของโครงการรวมทั้งแหล่งด้านอื่น ๆ ทั้งนี้จึงเป็นปัญหาสำคัญที่สถาปนิกและผู้ลงทุนต้องคำนึงถึง ทั้งนี้เพื่อไม่บรรลุผลดังกล่าว หลักการพิจารณาพอสรุปได้ดังนี้

1. ลักษณะภูมิประเทศ (TOPOGRAPHY) ประกอบด้วย

-ขนาดและรูปร่างของที่ตั้ง (SITE AND SHAPE OF LOCATION)

-ทิศทางแปลน (SITE ORIENTATION)

-ลักษณะความเอียงลาดของที่ดิน (PHYSICAL CONTROVR OF SITE)

-คุณสมบัติของดินในบริเวณโครงการที่มีผลต่อการก่อสร้าง

2. สภาพแวดล้อม (ENVIREMENT)

-ลักษณะเฉพาะของท้องถิ่น (CHARACIER OF NEIGHBOURHOOD)

-สิ่งที่มีผลต่อการออกแบบทางสถาปัตยกรรม เช่น อาคาร
โถงรถ, ต้นไม้

3. ราคาที่ดินและเจ้าของที่ดิน (LAND COST AND OWNER SHIP)

4. เส้นทางคมนาคมและสภาพการจราจร (TRAFFIC ROUTE)

-ลักษณะและสภาพจราจรในบริเวณโครงการ เช่น ถนน
วิ่งทางเดียว การจอดรถที่จัดรถ

-เส้นทางเข้าสู่ที่ตั้งโครงการ (ACCESS IDIUTY) งามรถ
เข้าถึงได้โดย

ก. ทางรถยนต์ เช่น ทหารจะติดถนนใหญ่

ข. ทางน้ำ เช่น อยู่ริมแม่น้ำ เรือสามารถเข้าถึง

ค. ระบบขนส่งมวลชน เช่น รถไฟ รถประจำทาง

ง. ทางเดินที่เข้าถึงที่ตั้งโครงการโดยสะดวก

5. ลักษณะการใช้ที่ดินและกฎหมาย (ZONNING AND ORDINANCE)

-ลักษณะการใช้ที่ดิน บริเวณโครงการและ บริเวณรอบ ๆ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานโครงการเท่านั้นส่วนที่ทุกอาศัยที่ส่วนธุรกิจการค้าหรือ
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

-ส่วนสาธารณะ เป็นต้น

6. -สภาพเศรษฐกิจในย่านนั้น (ECONOMIC ALMUITY)

ว่ามีลักษณะเด่นชัด หรือมีแนวโน้มในทางใด

6. การเชื่อมต่อกับส่วนอื่น ๆ (LINKAGE)

-ทางคมนาคมสามารถติดต่อกับหรือใกล้กับสถานีปลายทาง

ทาง เช่น สถานีรถไฟ สถานีขนส่ง หรือท่าเรือ

-ทางด้านแหล่งท่องเที่ยว เนื่องจากชาวต่างประเทศที่เข้ามา

มาประมาณร้อยละ 30 เป็นนักท่องเที่ยวที่มีความต้องการ

มาชมธรรมชาติ และศิลปวัฒนธรรม

-ทางด้านแหล่งบันเทิง การอยู่บริเวณที่สามารถติดต่อกับหรือ

ใกล้กับแหล่งบันเทิง แหล่งพักผ่อน

-ทางด้านธุรกิจ พิจารณาความสัมพันธ์กับกลุ่มอาคารโรง

แรมด้วยกันว่ามีผลอย่างไร

7. ข้อพิจารณาอื่น ๆ

-มุมมองและทัศนียภาพ (SKYLINE AND VIEW)

ควรตั้งอยู่ในมุมมองที่สวยงามภูมิทัศน์และสามารถมอง

ทัศนียภาพได้โดยรอบ

-ระบบสาธารณูปโภค สาธารณูปการ (NNFRA

DYUTVYUTR AND FACIUTES)

-ความปลอดภัย (SAFFTY)

3.4.6 สภาพการใช้ที่ดินและราคาที่ดินในปัจจุบัน

ลักษณะของที่ดินโดยทั่วไป เป็นดินปนทราย มีความสมบูรณ์ของดินค่อนข้างต่ำ เก็บความชุ่มชื้นของดินได้ไม่มาก และมีปัญหาการถูกชะล้างพังทลายของดินสูงบางพื้นที่เป็นดินเค็ม ทำให้การเพาะปลูกได้ผลผลิตน้อย

ลักษณะการใช้ที่ดินในเขตเทศบาลส่วนมากจะใช้ที่ดินในการอยู่อาศัยส่วนการเพาะปลูกและเลี้ยงสัตว์น้อยมาก ที่ดินส่วนมากอยู่ในเขตของมหาวิทยาลัยขอนแก่นนี้

เนื้อที่เป็นป่าและบริเวณว่างเปล่าอยู่มากสำหรับการใช้ที่ดินเพื่อการอยู่อาศัยนั้นปัจจุบันเริ่ม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านธุรกิจ ขยายความมากขึ้น ซึ่งส่วนใหญ่จะอยู่ในบริเวณใจกลางเมือง ย่านการค้า และชานเมืองนอกเรื่อย ๆ

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ราคาที่ดินในปัจจุบันย่านพาณิชยกรรมตารางวาละ 6,000-20,000 ในเขต 3,000-20,000 บาท

3.4.7 การศึกษาดังกฎหมาย และพระราชบัญญัติที่เกี่ยวข้อง

เทศบัญญัติเกี่ยวกับอาคารสาธารณะ

"อาคารสาธารณะ" หมายความว่า โรงมหรสพ หอประชุม หรือสถานที่ซึ่งกำหนดให้เป็นที่ประชุมโลโก้ทั่วไป เช่น โรงแรม โรงเรียน ภัตตาคาร หรือโรงพยาบาล เป็นต้น

ที่ว่างของอาคาร

อาคารประเภทต่าง ๆ ต้องมีที่ว่างอันปราศจากหลังคา หรือสิ่งปลูกคลุมไม่น้อยกว่า ส่วนที่กำหนดให้คือ

1. อาคารสาธารณะ ซึ่งไม่ได้ใช้เป็นที่พักอาศัยด้วยใหม่ที่มีที่ว่างอยู่ 10 ใน 100 ส่วนของพื้นที่ เว้นแต่ในกรณีพิเศษที่การระบายลมและแสงสว่างเหมาะสมเพียงพอและก็จะได้รับอนุมัติให้ก่อสร้างโดยมีที่ว่างน้อยกว่าที่กำหนดก็ได้ แต่ค่าเป็นที่พักอาศัยด้วยใหม่ที่มีที่ว่างอยู่ 30 ใน 100 ส่วน ของพื้นที่

เฉพาะอาคารสาธารณะที่ใกล้กันที่ดินไว้เป็นทางเดินด้านหลังอาคารอนุญาตให้ถือรวมเนื้อที่หลังคาอาคารนี้เป็นที่ว่างโลโก้ครั้งทางเดินหลังอาคารนั้น

2. ในกรณีที่มีช่องหน้าต่างหรือประตูเปิดออกสู่อากาศภายนอกไม่น้อยกว่า 20 ใน 100 ส่วนของพื้นที่อาคารทุกชั้น จะไม่มีที่ว่างเลยก็ได้

ทางเดินหลัง

1. อาคารสาธารณะจะต้องมีที่ว่างทางเดินหลังอาคาร เพื่อใช้เป็นทางคมนาคมโลโก้กันไม่น้อยกว่า 2.00 เมตร ทั้งนี้ใช้กันเขตบริเวณทางเดินหลังดังกล่าวให้ปรากฏ แต่ถ้านแนวอาคารด้านหลังติดต่อกับทางเดินสาธารณะซึ่งกว้างไม่น้อยกว่า 4.08 เมตร จะไม่มีทางเดินหลังอาคารเลยก็ได้ แต่ถ้าวอาคารสาธารณะนั้นกว้างไม่ถึง 4.00 เมตร ให้เว้นทางเดินหลังอาคารกว้าง 2.00 เมตร จากกลางถนน

2. ในกรณีที่อาคารหลังเดียวกันตั้งอยู่บนถนน 2 สายติดกัน และมีทางออกสู่ถนนด้านหน้าทั้ง 2 สายในระยะไม่เกิน 15 เมตร จากมุมถนนทั้ง 2 สาย จะไม่มีทางเดินหลังอาคารก็ได้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่จัดทำขึ้นไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ระยะอาคารห่างจากเขตที่ดิน

1. อาคารปลูกสร้างชิดที่ดินเอกชน อนุญาตให้ผนังที่มีหน้าต่างประตูและช่องระบายลมอยู่ห่างเขตที่ดินที่สร้างที่ดินเอกชนน้อยกว่าที่กำหนดไว้ห้ามเปิดหน้าต่างหรือช่องระบายลม

2. ถ้าสร้างอาคารริมถนน ตรอก ซอยที่มีความกว้างไม่ถึง 4.00 เมตร จะต้องเว้นแนวอาคารด้านชิดถนน ตรอก ซอยให้ห่างจากจุดกึ่งกลางถนน ตรอกซอยนั้น 2.00 ม.

3. ในกรณีที่ชายคาอยู่ชิดที่ดินข้างเคียง ต้องมีการป้องกันน้ำจากหลังคาไม่ให้ไหลตกไปในที่นั้นด้วย เช่น การใส่รางน้ำ

ความสูงของตัวอาคาร

1. อาคารที่สร้างด้วยวัสดุไม่ทนไฟ หรือวัสดุไม่เสริมเหล็กปลูกสร้างได้ไม่เกิน 2 ชั้น

2. ห้ามปลูกสร้างอาคารสูงเกินกว่าระดับดินเดิมเกินกว่า 2 เท่าของระยะจากผนังด้านหน้าของอาคารจนตรอกแนวของฝากตรงกันข้าม

3. อาคารที่ปลูกสร้างริมถนนกว้างไม่เกิน 8.00 เมตร แต่ไม่น้อยกว่า 4.00 เมตร สร้างโถสูงไม่เกิน 8.00 เมตร

4. อาคารที่ปลูกสร้างเกินกว่าสองชั้น ให้ทำด้วยวัสดุทนไฟเป็นส่วนใหญ่ สำหรับอาคารที่ปลูกสร้างเกิน 3 ชั้น นอกจากมีบันไดตามปกติ ต้องมีทางหนีไฟอย่างน้อย 1 ทาง หรือ คณะเทศมนตรีจะโลกำหนดในเทศบัญญัติแบบอาคาร

ช่องทางเดิน

ช่องทางเดินภายในอาคารสำหรับบุคคลใช้สอยหรืออาศัย ให้ทำกว้างไม่น้อยกว่า 1.00 เมตร ถ้าให้มีเสากั้นในส่วนใดส่วนหนึ่งให้ส่วนใดส่วนหนึ่งนั้น ให้มีแสงสว่างเห็นชัดในเวลากลางวันด้วย

บันไดและโถงบันไดสาธารณะ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

1. วัตถุประสงค์
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามเผยแพร่ต่อสาธารณะ และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เพื่อให้ได้บันไดที่ออกแบบและจัดสร้างให้ขึ้นลงได้โดยปลอดภัย มีที่ว่าง
เหนือศีรษะเพียงพอและสามารถขนย้ายเครื่องเรือนได้โดยสะดวก

2. ข้อบัญญัติสำหรับบันได

อาคารสูงกว่าชั้นขึ้นไป ตัวอาคารและบันได จะต้องสร้างด้วยวัสดุทนไฟ
จะต้องมีทางติดต่อกับบันไดลงสู่ถนน ส่วน หรือบริเวณที่เปิดโล่งภายนอกอาคารอื่น ๆ

3. แสงสว่างจากไฟฟ้า

ห้องโถงบันไดและชานทุก ๆ ชั้น จะต้องจัดให้มีแสงสว่างจากไฟฟ้า
เพียงพอ แสงสว่างดังกล่าวจะต้องมีกำลังงานเฉลี่ยอย่างน้อยตลอดบริเวณของพื้นที่ห้องโถง
และบันได

4. แสงสว่างจากธรรมชาติ

ถ้าเป็นไปได้ควรจัดให้มีแสงสว่างและการระบายอากาศ โดยวิธีธรรมชาติ
ซึ่งเนื้อที่ช่องเปิดกระจกหรือวัตถุที่แสงผ่านได้

5. การระบายอากาศ

จะต้องจัดให้มีช่องระบบอากาศ ซึ่งจะเป็นบานเหล็กช่องเปิดหน้าต่าง ช่อง
ระบายอากาศเหนือหน้าต่าง หรืออื่น ๆ ที่คล้ายคลึงกันได้ แต่ต้องให้เนื้อที่อย่างน้อยที่สุด

0.5 ตารางเมตรต่อชั้น

6. ห้องโถง

โถงบันไดจะต้องเท่ากับความกว้างของบันไดนั้น ความกว้างนี้จะต้องเพิ่ม
ขึ้นครั้งละ 15 ซม. ต่อความยาวของโถงบันไดที่เพิ่มขึ้นทุกระยะ 5 ม. จนได้ขนาดความ
กว้าง 150 ซม.

7. ความกว้างของบันได

บันไดจะต้องกว้างอย่างน้อยที่สุด 90 ซม. โดยวัดจากริมในราวบันได
ด้านหนึ่งถึงริมในราวบันไดของอีกด้านหนึ่ง ความกว้างของบันไดนี้จะต้องเพิ่มขึ้นครั้งละ
20 ซม. ต่อจำนวนประชาชนที่อยู่เหนือขึ้นไปทุก ๆ 25 คน จนได้ขนาดความกว้าง 1.5
เมตร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่วางไว้สำหรับอาคารใช้เป็นที่อยู่อาศัยเท่านั้น ไม่ใช่อาคารในเชิงพาณิชย์หรืออาคารค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

8. ชยายและระยะอื่น ๆ

ที่ว่างเหนือที่ระของช่องบันได (โดยวัดจุดตั้งฉากจากปลายลูกนอนถึงเพดาน) ขนาดลูกตั้งขนาดลูกนอนให้ใช้เช่นเดียวกับที่กำหนดไว้ในมาตรฐาน ข.

9. ฐานพัก

บันไดของอาคารสาธารณะจะต้องมีฐานพักทุกระยะที่สูงเกินกว่า 270 ซม. ขนาดความกว้างของฐานพักอย่างน้อยที่สุดต้องกว้างเท่าขนาดบันไดและที่ฐานพักขึ้นลงแต่ละชั้น ความกว้างของฐานพักอย่างน้อยที่สุดต้องกว้างเท่าขนาดบันไดเลื่อนและที่ฐานพักขึ้นลงแต่ละชั้น ความกว้างของฐาน จะต้องเพิ่มอย่างน้อยที่สุด 120 ซม.

10. ราวบันได

บันไดจะต้องมีราวอย่างน้อยหนึ่งด้าน ติดตั้งที่ระยะสูงจากบันไดพอที่จะใช้สอยได้สะดวกในกรณีที่มีบันไดกว้างกว่า 120 ซม. จะต้องมีราวบันไดทั้งสองด้าน

11. บันไดเวียน

ห้ามมิให้ใช้บันไดเวียนเป็นหลัก ในอาคารที่สูงเกินกว่า 3 ชั้น

ความสูงของห้อง

ระยะถึงระหว่างพื้นถึงเพดานของฝ้าหรือผนังอาคาร อาคารสาธารณะต้องเฉลี่ยไม่ต่ำกว่า 3.50 เมตร ส่วนห้องพักไม่ต่ำกว่า 2.80 เมตร

ช่องประตูหน้าต่าง

1. ประตูสำหรับอาคารสาธารณะ จะต้องมึรหัสประตูเรียบร้อยเสมอพื้นหรือไม่มีเลข
2. ยอดของหน้าต่าง ประตู ต้องทำให้สูงจากพื้นไม่น้อยกว่า 2.00 เมตร และสามารถเปิดโลโลโดยไม่ต้องใช้เครื่องมือ
3. วิธีระบายลมต้องเหมาะสมกับสภาพอาคารนั้น ๆ

ส่วนอื่น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สง เหนือทางหรือที่ดินสาธารณะก็ตามไม่ให้บุคคลละโลกปลูกสร้างอาคารหรือส่วนอื่น
ไม่ว่ากรณีใดๆ ออกมาที่นอกทางหรือที่ดินสาธารณะ เว้นแต่

ก. กั้นเสาของพื้นชั้นแรกเหนือระดับถนน

1. ต้องยื่น 1 ใน 10 ของความกว้างของถนน เช่น ถ้าถนนกว้าง 20 เมตร โยยื่น 2.00 เมตร
2. ระยะกั้นเสาต้องสูงกว่าพื้นที่ยื่นเท้า 3.25 เมตร โดยวัดจากระดับดินเดิมถึงใต้ห้องกั้นเสา
3. ลักษณะของกั้นเสามีรูปร่าง โดยกั้นเสาต้องไม่สูงกว่า 50 ซม. จากห้องกั้นเสาคานขอบกั้นเสา หรือคานรับรูปร่างต้องลึกหรือหนา 25 ซม. ใต้ห้องกั้นเสาต้องเรียบและเสริมด้วยเหล็ก

ข. ส่วนยื่นทางสถาปัตยกรรม

1. "พินน์" ทางนอนและทางตั้งยื่นได้ไม่เกิน 1 ใน 20 ของความกว้างถนนและไม่เกิน 1.20 เมตรจากผนัง
2. ระยะเบี่ยงหน้าอาคารให้ยื่นได้ตั้งแต่ยื่น 3 ของอาคารเป็นต้นไปและยื่นได้ไม่เกินส่วนประชิดทางสถาปัตยกรรม

หลังคา

1. หลังคาอาคารสาธารณะกำหนดให้เป็นหลังคาลักถ้ำเป็นหลังคาจั่ว ต้องมีชายคาลาดไม่ยื่นออกมาจนผนังตึก และต้องทำบังลวดลาย
2. วัสดุของหลังคาให้ทำด้วยวัสดุทนไฟ แต่ทั้งนี้อาจพิจารณาผ่อนผันให้ใช้วัสดุอื่นได้เมื่อมีเหตุอันสมควร สำหรับอาคารซึ่งตั้งอยู่ห่างอาคารต่าง ๆ และเขตที่ดินสาธารณะ 40 เมตร

การระบายน้ำ

1. อาคารที่จะปลูกสร้างต้อง มีทางระบายน้ำที่ใช้แล้วออกจากอาคารไปได้สะดวก
2. การทำงานทางระบายน้ำจากอาคารไปสู่ทางน้ำสาธารณะ จะต้องมีส่วนเอกลานนี้ ลาดไม่น้อยกว่า 1 ใน 200 เมตร ตามแนวตรงที่สุดที่จะจัดทำได้ ถ้าจะใช้ท่อกลมเป็นทางระบายน้ำต้องมีบ่อตรงทุกระยะ 30 เมตร และทุกมุมเหลี่ยมด้วย

เอกสารนี้ ลาดไม่น้อยกว่า 1 ใน 200 เมตร ตามแนวตรงที่สุดที่จะจัดทำได้ ถ้าจะใช้ท่อกลมเป็นทางระบายน้ำต้องมีบ่อตรงทุกระยะ 30 เมตร และทุกมุมเหลี่ยมด้วย

3. การทำการระบายน้ำ และติดตั้งท่อระบายน้ำ ท่อประปาในอาคารและอุปกรณ์ต่าง ๆ สำหรับการเดินท่อและการสุขาภิบาล จะต้องมึลักษณะถูกต้องเพื่อประโยชน์ในทางอนามัยตามแบบนิยมในทางวิชาการ

ส่วน

1. ห้องส่วนต้องมีขนาดเนื้อที่ไม่ต่ำกว่า 1.50 ตารางเมตร ลักษณะต้องสะอาด และต้องทำล้วยวัสดุไม่ดูดซึมน้ำ กับช่องระบายลมพอสมควร ถ้าเป็นส่วนซึ่งชำระปฏิบัติ ถายน้ำลงบ่อเกรอะ บ่อซึม ให้ทำในตัวอาคารได้ ถ้าเป็นส่วนอื่นต้องทำเป็นส่วนต่างหากออกไปนอกตัวอาคารนั้น

3.5 การศึกษาข้อมูลเชิงสถาปัตยกรรม

3.5.1 การศึกษาพฤติกรรมผู้ใช้โครงการ

อาคารในโครงการโรงแรมนี้เป็นอาคารที่สนองความต้องการในสถานที่พักผ่อนพักผ่อน การขายสินค้าของที่ระลึก และการจัดบริการด้านการประชุม จัดงานเลี้ยง ให้แก่แขกผู้มาพัก โดยเฉพาะนักท่องเที่ยวชาวต่างประเทศ ซึ่งนักท่องเที่ยวเหล่านี้ส่วนมากเป็นผู้มีฐานะดี และคุ้นเคยกับความสะอาดสบายต่าง ๆ ตามโรงแรมที่ได้มาตรฐานมาแล้ว รวมทั้งนักธุรกิจที่มาติดต่อหรือทำธุรกิจในเมืองไทยก็มีความจำเป็นต้องใช้บริการไว้ให้เพียงพอ ซึ่งการบริหารดังกล่าวต้องอาศัยบุคคลจำนวนมากในหลายสาขาอาชีพ เพื่อทำงานร่วมกันในด้านการบริหารและเพื่อให้การบริหารเป็นไปอย่างเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ ดังนั้นจึงแบ่งผู้ใช้อาคารออกเป็น 2 ประเภทใหญ่ ๆ คือ

1. ผู้ให้บริการ
2. ผู้ใช้บริการ

1. ผู้ให้บริการ

คือผู้ที่ทำงานให้บริการโดยทั่วไปแก่นักท่องเที่ยวหรือนักธุรกิจ ที่มาใช้บริการ รวมทั้ง ผู้ที่มาใช้บริการอย่างอื่น บุคคลเหล่านี้ได้แก่ เจ้าหน้าที่พนักงานโรงแรมทุกประเภท ตั้งแต่ระดับผู้บริหาร จนถึงพนักงานทำความสะอาด การโรง ซึ่งประสิทธิภาพในการทำงานของบรรดากลุ่มนี้หมายถึงความต้องการ ดังนั้น การออกแบบอาคารควรคำนึงถึง

ไม่ว่ากรรมสิทธิ์ในที่ดิน หรือสิทธิในสิ่งปลูกสร้าง หรือสิ่งอื่นใดก็ตาม ซึ่งเอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษานี้เท่านั้น เมื่ออนุญาตให้มาใช้ประโยชน์ในการศึกษา

3.5. การศึกษาข้อมูลเชิงศักยภาพกรรม

3.5.1. การศึกษาพฤติกรรมผู้ไปโครงการ

อาคารในโครงการโรงแรมนี้เป็นอาคารที่สนองความต้องการในทันทีพักผ่อนพักผ่อน การขายสินค้าของที่ระลึก และการจัดบริการร้านอาหารประชุม จักงานเลี้ยงให้แก่แขกผู้มาพัก โดยเจ้าหน้าที่ของเที่ยวชาวต่างประเทศ ซึ่งนักท่องเที่ยวเหล่านี้ส่วนมากเป็นผู้มีฐานะดี และคุ้นเคยกับความสะอาดสบายต่าง ๆ ตามโรงแรมที่ไปมาตระ-ฐานมาแล้ว รวมทั้งนักธุรกิจที่มาติดต่อหรือทำธุรกิจในเมืองไทย ก็มีความจำเป็นจะต้องใช้บริการไว้ให้เพียงพอ ซึ่งการบริการดังกล่าวต้องอาศัยบุคคลจำนวนมากในหลายสาขาอาชีพ เพื่อทำงานร่วมกันในด้านการบริหารและเพื่อให้การบริหารเป็นไปอย่างเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ ดังนั้นจึงแบ่งผู้ใช้อาคารเป็น 2 ประเภทใหญ่ ๆ คือ

1. ผู้ให้บริการ
2. ผู้ใช้บริการ

1. ผู้ให้บริการ

คือ ผู้ที่ทำงานให้บริการโดยทั่วไปแก่นักท่องเที่ยวหรือนักธุรกิจ ที่มาใช้บริการรวมทั้งผู้ที่มาใช้บริการอย่างอื่น บุคคลเหล่านี้ได้แก่ เจ้าหน้าที่พนักงานโรงแรมทุกประเภท ตั้งแต่ระดับผู้บริหาร จนถึงพนักงานทำความสะอาด อาคารโรง กึ่งประสิทธิภาพในการทำงานของบุคคลเหล่านี้เป็นสิ่งที่ต้องคำนึงถึง เพื่อให้การบริการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพบรรลุตามความต้องการ ดังนั้น การออกแบบอาคารควรคำนึงถึง

- ก. ตัวอาคาร อาคารจะต้องได้รับการออกแบบให้ตรงต่อความต้องการในเรื่องประโยชน์ใช้สอย มีความสะดวกสบายในการทำงาน โดยจัดวางส่วนต่าง ๆ ที่มีความสัมพันธ์กันให้อยู่ใกล้กัน หรือสามารถติดต่อถึงกันได้โดยสะดวก ซึ่งจะช่วยให้การทำงานของพนักงานเป็นไปอย่างสะดวกและรวดเร็ว การออกแบบส่วนจะให้บริการนี้ไม่จำเป็นจะต้องหรูหราสวยงามก็ได้ เพราะไม่ได้เป็นส่วนที่สำคัญสำหรับแขกผู้มาใช้บริการ

ตรงข้ามกับส่วนด้านหน้าที่ไว้คอยบริการแขก จะต้องจัดให้หรูหราสวยงาม เพราะเป็นส่วนที่แขกผู้มาใช้บริการจะเห็นและเชื่อใจในความประทับใจไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งยังมีเหตุผลเชิงเนื้อหา และห้องอ้างอิงถึงใจของเอกสารทุกครั้งที่มาใช้

ซึ่งถ้าหากสามารถออกแบบและทำโดยไม้คั้นเปลือกกล้วยจำนวนมากก็
ก็เป็นสิ่งที่ควรสนใจด้วย

ข. สภาพการทำงาน (WORKING CONDITION) บรรยากาศการทำงาน
งานทั่วไป ได้แก่ แสงสว่าง การระบายอากาศ อุณหภูมิ เสียงและ
สิ่งเหล่านี้มีความสำคัญอย่างมากต่อการทำงาน นอกจากนี้ยังช่วย
ให้เกิดขวัญ และกำลังใจแก่พนักงานโดยเฉพะอย่างยิ่ง พนักงาน
ส่วนอื่น ๆ นั้นก็ควรจะให้ไม้แสงสว่างก็ เพื่อมีสัมรรถภาพและปลอดภัย

ค. สวัสดิการพนักงาน ควรจัดให้ห้องน้ำ ห้องส้วม ห้องเปลี่ยนเครื่อง
แต่งกาย ห้องอาหารพนักงานที่ให้ความสะดวก มีบรรยากาศช่วยเป็น
กำลังใจในการทำงานของพนักงาน

2. ผู้ใช้บริการ

คือ ผู้มาใช้บริการต่าง ๆ ของโรงแรม สามารถแบ่งเป็น 2 ประเภทดังนี้

ก. ผู้มาพักโรงแรม จะใช้บริการห้องพัก โดยมากเป็นนักท่องเที่ยว รวมทั้ง
นักธุรกิจต่าง ๆ ด้วย นอกจากนี้ในโครงการจะมีผู้มาพักแรม มาใช้สถานที่ประชุมและจัดงาน
ต่าง ๆ รวมทั้งมาใช้บริการห้องอาหาร ร้านขายของที่ระลึก รวมทั้งบริการท่องเที่ยวด้วย
อื่นด้วย พวกที่มาพักแรมนี้ส่วนใหญ่เป็นนักท่องเที่ยวเดินทางมาจากจังหวัดใกล้เคียงและมี
นักท่องเที่ยว เป็นชาวต่างประเทศเป็นบางส่วน กลุ่มวิชาการต่าง ๆ ที่ต้องใช้การบริการที่
สะดวกสบายมากที่สุดและต้องการพักผ่อน ซึ่งควรมีสวนพักผ่อนหรือสวนสำหรับเล่นกีฬา ออก
กำลังกาย ไร่คอกบริการ เช่นสระว่ายน้ำเป็นต้น

ข. ผู้มาใช้บริการร่วม โดยมากเป็นชาวขอนแก่น ที่มาใช้บริการของโรงแรม
เช่น มาใช้บริการห้องอาหาร ห้องประชุม ห้องจัดงานเลี้ยง ตลอดจนการบริการท่องเที่ยว
บริการร้านค้าภายในโรงแรม นับว่าประชาชนชาวขอนแก่น นิยมมาใช้บริการโรงแรม ช่วย
ทำรายได้ให้กับทางโรงแรมส่วนหนึ่ง ซึ่งน่าจะให้ความสนใจที่จะให้ความสะดวกในด้านการ
จครดยนต์ ทางเข้า-ออก ความสะดวกสบายในการใช้บริการ ทำให้โรงแรมได้ใช้เนื้อที่
ให้เกิดประโยชน์มากที่สุด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.5.2. การศึกษาระบบการดำเนินงานและหน้าที่รับผิดชอบของบุคคล

การจกดำเนินการโรงแรม เพื่อบรรลุถึงจุดมุ่งหมายและมีประสิทธิภาพ ประกอบกววิธีหลายอย่างตามลักษณะชนิดและขนาดของโรงแรม ซึ่งขึ้นอยู่กับความสามารถของผู้บริหารเป็นส่วนใหญ่ และจะได้รับความสำเร็จไม่ได้รับการประสานงาน อย่างกับทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง

1. บุคคลระดับบริหาร แบ่งเป็น 3 ประเภท คือ เจ้าของโรงแรม, คณะกรรมการโรงแรมและผู้จัดการโรงแรม

1.1 เจ้าของโรงแรมหรือบริษัทเจ้าของโรงแรม (HOTEL OWNER OR OWNING COMPANY)

อาจเป็นบุคคลธรรมดาหรือจะรวมทุนกันหลายคนในรูปของบริษัท ซึ่งตั้งขึ้นโดยการแบ่งทุนออกเป็นหุ้นมูลค่าหุ้นละเท่า ๆ กัน ผู้ถือหุ้นเหล่านี้รับผิดชอบจำกัดเพียงไม่เกินจำนวนเงินที่ยังคงใช้ไม่ตรงมูลค่าของหุ้นที่ตนถือ แต่หากบุคคลบางคนจะแสดงความจำนงขอรับภาษีชอบโดยไม่จำกัดก็ได้ โดยที่บุคคลผู้นั้นจะต้องเป็นกรรมการของบริษัท ผู้ถือหุ้นในฐานะเป็นเจ้าของโรงแรม ซึ่งโดยหลักเกณฑ์แล้วบุคคลที่อาจจัดการหรือใช้ทรัพย์สินต่าง ๆ ของโรงแรมเพราะถือว่าทุกคนเป็นเจ้าของทรัพย์สินเหล่านั้น แต่เนื่องจากปกติบริษัทมักมีหุ้นจำนวนมาก การให้ผู้ถือหุ้นทั้งหมดเข้ามามีส่วนในการจัดการ ย่อมก่อให้เกิดความยุ่งยากและสิ้นเปลือง ดังนั้น ผู้ถือหุ้นทั้งหมดจึงต้องใช้อำนาจของตนผ่านคณะกรรมการบริษัทด้วยวิธีออกเสียง โดยเริ่มด้วยการออกเสียงเลือกกรรมการบริษัทให้เข้ามาจัดการทรัพย์สินต่าง ๆ แทน นอกจากนี้ผู้ถือหุ้นอาจออกเสียงแก้ไขระเบียบข้อบังคับ กำหนดแผนงานสำหรับพนักงานเลือกผู้สอบบัญชี กำหนดจำนวนเงินปันผลและเรื่องสำคัญบางเรื่อง เพื่อให้กรรมการบริษัทดำเนินการ

ผู้มีสิทธิในการออกเสียงจัดการต่าง ๆ นั้นจะต้องเป็นผู้ถือเอกสารนี้เป็นเอกสารที่ส่งมอบไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษเท่านั้น ไม่นอบคตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ชนิด "หุ้นสามัญ" (COMMON STOCK) ส่วน "หุ้นปริวมสิทธิ์"
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

PREFERENCE STOCK นั้น มีสิทธิบางอย่างมากกว่าหุ้นสามัญ แต่เนื่องจากสิทธิพิเศษเหล่านี้เอง จึงทำให้ผู้ถือหุ้นบุริมสิทธิ์ ไม่มีสิทธิในการออกเสียงจัดการ

เมื่อผู้ถือหุ้นไม่ประสงค์จะเข้าร่วมทุนในโรงแรมต่อไป ก็สามารถจะนำหุ้นที่ถือไปขายให้บุคคลอื่นต่อได้ การเปลี่ยนสิทธิในการถือหุ้นอย่างเสรีเช่นนี้ จึงทำให้โรงแรมต่อไป ก็สามารถจะนำหุ้นที่ถือไปขายให้บุคคลอื่นต่อได้ การเปลี่ยนสิทธิในการถือหุ้นอย่างเสรีเช่นนี้ จึงทำให้โรงแรมที่ก่อตั้งในรูปของบริษัทมีอายุไม่จำกัด

1.2 คณะกรรมการโรงแรม (Board of Director) เป็นคณะบุคคลอีกกลุ่มหนึ่งที่ผู้ถือหุ้นเลือกเข้ามาจัดการโรงแรมและเนื่องจากโรงแรมที่ก่อตั้งในรูปบริษัท เช่นนี้จะมีฐานะเป็นนิติบุคคล มีสิทธิ์และหน้าที่ แต่ก็ไม่สามารถจะดำเนินการใด ๆ ได้ จึงต้องอาศัยคณะกรรมการเป็นผู้ดำเนินการแทนในนามของโรงแรม

กรรมการของโรงแรมนี้จะมีกี่คนก็ได้ (กฎหมายมิได้ระบุไว้) แต่ควรมีจำนวนพอจะไม่มากหรือน้อยเกินไป เพื่อที่จะทำงานเป็นทีมไว้อย่างมีประสิทธิภาพและสามารถถึงประสพการณ์และความสามารถของคณะกรรมการแต่ละคนมาใช้ได้อย่างเต็มที่ การตัดสินใจในใด ๆ จะต้องกระทำในที่ประชุมคณะกรรมการ ซึ่งมีประธานกรรมการ (Chairman of The Board) เป็นประธาน

อำนาจของกรรมการนี้อยู่ในขอบเขตของระเบียบข้อบังคับที่ผู้ถือหุ้นเป็นผู้ถือหุ้น เป็นผู้กำหนดให้ โฉมขบถกิจการดำเนินงานของกรรมการมักจะถือผลประโยชน์ของผู้ถือหุ้นเป็นหลักสำคัญ ๆ แต่ก็ไม่ควรมากจนกระทั่งขาดความรับผิดชอบต่อสังคมและพนักงานของโรงแรม หน้าที่หลักของคณะกรรมการพอจะสรุปได้ดังนี้

ก. จัดวางนโยบายและวัตถุประสงค์ที่สำคัญ ๆ ของโรงแรมตลอดจนแนะนำและควบคุมพนักงานให้ดำเนินไปตามนโยบายและวัตถุประสงค์นั้น

ข. เป็นผู้คัดเลือกผู้บริหารและพนักงานชั้นสูง ตลอดจนกำหนดเงินเดือนและสิ่งตอบแทนต่าง ๆ

ค. ปฏิบัติหน้าที่ให้สำเร็จลุล่วงไป โดยการมอบหมายอำนาจหน้าที่ให้แก่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับครูใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า บริหารชั้นสูงและพนักงานอื่นกระทำแทน

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมีเหตุดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ง. พยายามรักษาระดับผลกำไรจากการดำเนินงานและทรัพย์สินต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ของผู้ถือหุ้น พนักงาน และสังคม ส่วนรวม

1.3 ผู้จัดการโรงแรม (General Manager) มีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบการดำเนินงานทั้งหมดของโรงแรม โดยได้รับมอบหมายหน้าที่จากคณะกรรมการของโรงแรม มีหน้าที่หลักดังนี้

ก. ควบคุมดูแลและแนะนำการปฏิบัติงานของทุกหน่วยงาน ยกเว้นแผนกการเงิน

ข. ควบคุมดูแลเจ้าหน้าที่และพนักงานให้ปฏิบัติตามกฎระเบียบ

ค. กำหนดแนวทางและวางแผนการดำเนินงานของหน่วยงานต่าง ๆ

ง. รายงานเกี่ยวกับการดำเนินกิจการของโรงแรมให้คณะกรรมการทราบ

โดยทั่วไปแล้วสำหรับโรงแรมขนาดใหญ่ก็มีผู้ช่วยผู้จัดการ เช่น ผู้ช่วยผู้จัดการทั่วไป (Assistant General Manager) ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายบริหาร (Executive Assistant Manager) ทั้งนี้เพื่อให้มีประสิทธิภาพในการดำเนินงานมากขึ้น โดยมีแผนภูมิแสดงการบริหารงานดังนี้

2. บุคคลระดับบริหาร แบ่งตามลักษณะการดำเนินการของหน่วยงานต่าง ๆ
ได้ 8 แผนก คือ

- ฝ่ายขาย (Sales Department)
- ฝ่ายควบคุมบัญชีและการเงิน (Controller and Accounting)
- ฝ่ายห้องพัก (Room Division)
- ฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม (Food and Beverage Department)
- ฝ่ายบุคคล (Personal Department)
- ฝ่ายจัดซื้อ (Purchasing Department)
- ฝ่ายประชาสัมพันธ์ (Public Relation Department)
- ฝ่ายวิศวกรรม (Engineering Department)
- แผนกงานส่วนย่อย (Minors Department)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น. ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

โดยมีรายละเอียดดังนี้

2.1 ฝ่ายขาย มีผู้จัดการฝ่ายขาย (Sales manager) เป็นผู้รับผิดชอบงานด้านการขายของโรงแรมทั้งหมด รับคำสั่งโดยตรงจากผู้จัดการทั่วไป มีหน้าที่ดังนี้

- ดำเนินงานการขายทั้งหมดของโรงแรม เช่น การขายห้องพัก อาหารและเครื่องดื่ม , การจัดเลี้ยง , การจัดประชุมสัมมนา , การจัดการแสดงและอื่น ๆ
 - ประสานงานกับฝ่ายอื่น ๆ โดยเฉพาะฝ่ายห้องพักและฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม
 - ควบคุมการทำงานของพนักงานขาย
 - เสนอแนะฝ่ายบริการและเป็นที่ปรึกษาในการเพิ่มยอดขายของโรงแรม
- เจ้าหน้าที่ในส่วนนี้ ได้แก่

- ผู้จัดการฝ่ายการตลาด (Sales manager)
- ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายการตลาด (Assistant Sales Manager)
- เลขานุการ (Secretary)
- พนักงานฝ่ายขาย (Sales Representative)

2.2 ฝ่ายควบคุมบัญชีและการเงิน (Controller and Accounting Department) มีหัวหน้าฝ่ายการเงินและการบัญชี (Controller) เป็นผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่ดังนี้

- ควบคุมการบันทึกรายงานบัญชีทุกประเภท รวมถึงทรัพย์สินต่าง ๆ ของทางโรงแรม
- บริหารงานทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับการเงินและการบัญชีของฝ่ายต่าง ๆ
- ควบคุมดูแลเงินสดและทรัพย์สินอื่น ๆ ของโรงแรม
- ทำงานสัมพันธ์กับทุกฝ่าย ทุกแผนกในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการจัดและรักษา ระบบการควบคุมภายใน การตรวจสอบรายรับรายจ่ายและทรัพย์สินของทางโรงแรม การปฏิบัติตามข้อกำหนด เช่น การเสียภาษี การโอนเงินตราต่างประเทศ เป็นต้น

สามารถแบ่งตามหน้าที่ใหญ่ ๆ ได้ 4 แผนกคือ

ก. แผนกบัญชี มีหน้าที่

- สอบ ควบคุมรายได้อะไรและรายจ่ายทั้งหมด
- ควบคุมด้านสวัสดิการของพนักงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามเผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาตจากเจ้าของเอกสาร

เวลา

ข. แผนกบัตร มีหน้าที่รวบรวมบัตรจากทุกแผนก ทำหลักฐานเป็น Arrival และ Departmental แยกรายละเอียดยของแขกที่จะมาพัก ซึ่งได้จากฝ่ายต้อนรับและยังต้องทำเป็น Visitor Ledger ซึ่งหมายความถึงบันทึกรายการที่ไต่จากส่วนต่าง ๆ ของโรงแรม ก่อนที่จะลงบัญชีอื่น ๆ ซึ่งทั้งรายการนี้สามารถเปรียบเทียบกันได้ในส่วนตรวจบัญชี

ค. แผนกการเงิน มีหน้าที่รวบรวมเงินทั้งหมดของโรงแรม ทั้งเงินที่ได้รับจากแขก ภักศาคาร ห้องอาหารต่าง ๆ โดยได้รับเงิน สังกะสีและเงินสดมายังแคชเชียร์ส่วนกลาง จนกระทั่งรายได้นี้มาจากตาเข้าร้านค้า ควรจะแยกพนักงานแผนกการเงินนี้ออกจากแผนกอื่น ๆ โดยเด็ดขาด

ง. แผนกสถิติบัญชี มีหน้าที่รวบรวมสถิติการเงินทั้งหมด เก็บเป็นหลักฐานเพื่อใช้ตรวจสอบและพิจารณาความความแน่นอนหรือการตกลงไปเหมือนกัน โดยปกติเดือนและเทียบเป็นรายปีด้วย

ในส่วนบัญชีมีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานและรับผิดชอบตามลำดับดังนี้

1. หัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี (Controller) ควบคุมดูแลเกี่ยวกับการเงิน บัญชีและทรัพย์สินต่าง ๆ ของโรงแรม
2. ผู้ช่วยฝ่ายการเงินและบัญชี (Assistant Controller) ทำหน้าที่แทนหัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี ในด้านการเงินและบัญชีทั้งหมด รับผิดชอบงานบัญชี โดยควบคุมดูแลพนักงานในฝ่ายปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ
3. หัวหน้าบัญชี (Chief Accountant) รับผิดชอบต่อรายงานการเงินตลอดจนการวิเคราะห์ด้านการเงิน งานหลัก คือ การจัดเตรียมรายงานประจำเดือนในเรื่องบัญชี กำไร ขาดทุน งบดุลย์ การจัดทำรายละเอียดยในบัญชีรวมและบัญชีแยกประเภท และการจัดเตรียมวิเคราะห์บัญชีประจำเดือน มีพนักงานที่บังคับบัญชาดังนี้
 - ผู้จ่ายเงินเดือน (Paymaster)
 - แคชเชียร์ใหญ่ (General Cashier)
 - ผู้ควบคุมบัญชีลูกหนี้ (Account Receivable Supervisor) คำ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับใช้ภายในเท่านั้น ไม่ควรเผยแพร่ให้ผู้อื่นทราบ และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ผู้ควบคุมบัญชีเจ้าหนี้ (Account Payable Supervisor)
- ผู้รักษาคลังสินค้า (Store Keeper)

โดยพนักงานเหล่านี้ ต้องทำงานสัมพันธ์กับผู้ควบคุมต้นทุนอาหารและเครื่องดื่มและผู้จัดการฝ่ายสินเชื่อด้วย

4. ผู้ควบคุมต้นทุนอาหารและเครื่องดื่ม (Food and Beverage Controller) มีหน้าที่ควบคุมการขายอาหารและเครื่องดื่ม งานหลัก คือ การรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับต้นทุนของอาหารและเครื่องดื่มของโรงแรม การตรวจสอบการรับของประจำวัน การควบคุมและดูแลสภาพของการให้บริการอาหารและเครื่องดื่มในด้านปริมาณและคุณภาพการเปรียบเทียบกับคู่แข่งของโรงแรมในเรื่องการตลาด

5. ผู้จัดการฝ่ายสินเชื่อ (Credit manager) ทำการควบคุมดูแลและรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับสินเชื่อและการเก็บเงิน งานหลักคือ การตรวจสอบประเมินสินเชื่อเกี่ยวกับภาระหนี้ของลูกค้าที่การพิจารณาขายสินเชื่อ เป็นต้น

6. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบบัญชีรายวัน (Income Auditor) รับผิดชอบเกี่ยวกับตรวจสอบรายวันประจำวันของโรงแรม การตรวจสอบเอกสารต่าง ๆ เกี่ยวกับการรับเงินและตรวจสอบสรุปบัญชีรายวัน มีผู้ช่วย คือ หัวหน้าตรวจสอบ (Head Checker) เป็นผู้ควบคุมการปฏิบัติงานของแคชเชียร์ห้องอาหาร (F&B Cashier) และแคชเชียร์ส่วนหน้า (Front Office Cashier)

2.3 ฝ่ายห้องพัก (Rooms Division) มีผู้จัดการฝ่ายห้องพัก (Rooms Division Manager) เป็นผู้ควบคุมและรับผิดชอบของทุกแผนกที่เกี่ยวข้องและทำงานสัมพันธ์กับฝ่ายห้องพัก มีข้อราชการกว้างขวาง จึงต้องมีผู้ช่วยและผู้ปฏิบัติงานบังคับบัญชาจำนวนมากดังนี้

ก. ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายห้องพัก (Assistant Rooms Division Manager)

- ดูแลการปฏิบัติงานของแผนกต่าง ๆ ในฝ่ายห้องพัก
- ประสานงานกับแผนกบริการส่วนหน้าและฝ่ายขาย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับกรจัดทำนโยบายเกี่ยวกับอัตราค่าห้องพักหน้าไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ข. ผู้จัดการแผนกส่วนหน้า

- ดูแลการปฏิบัติงานของแผนกส่วนหน้าทั้งหมด
- ปรึกษาส่วนงานกับทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง

ลักษณะของการทำงานของแผนกนี้แบ่งออกเป็น

1. แผนกต้อนรับ (Réception Department) มีหน้าที่ในการต้อนรับแขก

ที่มาลงทะเบียน ควรจะอยู่ในตำแหน่งที่เห็นชัดเจนและสามารถมองเห็นแขกที่ผ่านไปมาบริเวณโถงลิฟท์และบันได อาจจะแยกจากส่วนประชาสัมพันธ์และส่วนตรวจสอบแขกที่เข้าและออกแผนกนี้จะทำงานร่วมกับแผนกเก็บกระเป๋าเดินทาง (Package Department) จะต้องมีการติดต่อกับไปยังส่วนจอดรถ ห้องเก็บของและแคชเชียร์ ควรอยู่ใกล้กับแหล่งสัญญาณเตือนไฟไหม้บริการและสามารถควบคุมการเข้า-ออกของแขกได้

2. แผนกส่งของห้องพัก มีหน้าที่ในการต้อนรับแขก ทำทะเบียนผู้เข้าพัก จัดทำ Registration Form และ Arrival Notification

เพื่อจัดส่งไปยังแผนกต่าง ๆ เช่น แผนกโทรศัพท์ แผนกประชาสัมพันธ์ แผนกแผนาน ฝ่ายนี้จะทำ Package Clerk เพื่อให้ทราบถึงการเข้าพักแล้ว นอกจากนี้ยังมีหน้าที่ทำรายการล่วงหน้า ลงชื่อผู้มาพัก และมีหน้าที่ทำสถิติในการจำหน่ายห้องเพื่อให้ทราบว่ามีรายได้เฉลี่ยห้องละเท่าไร โดยจะเฉลี่ยเป็นรายวันและเป็นรายเดือน

3. แผนกกระเป๋าเดินทาง (Package Department) โดยมากจะมี

Porter's Station คู่มือทางเข้าลิฟท์และทางเข้าออกของแขกที่จะ Check in-out ในแผนกนี้ประกอบด้วย

- หัวหน้าพนักงานรับใช้ (Head Porter or Bell Captain) มีหน้าที่ดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานรับใช้ (Bell Boy) ในกิจการโรงแรมขนาดใหญ่ จะแยกแผนกนี้ไว้ต่างหาก บางโรงแรมใช้เป็นที่ติดต่อสอบถามด้วย

- พนักงานรับใช้ (Bell Boy or Porter) มีหน้าที่หิ้วของและสัม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านธุรกิจ การพาณิชย์ หรือการเผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาตจากเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้