

โครงการออกแบบสถาปัตยกรรมภายใน
โรงแรมสุวรรณภูมิ อยุธยา



วิทยานิพนธ์นี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรปริญญาสถาปัตยกรรมศาสตรบัณฑิต
(สถาปัตยกรรมภายใน) ภาควิชาสถาปัตยกรรมภายใน
คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์
สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
ปีการศึกษา 2541 - 42

2.เป็นโครงการที่กำลังดำเนินการอยู่ สามารถวิเคราะห์ข้อมูลที่เป็นจริงให้เข้าใจ
ปัญหาของโครงการอย่างแท้จริง

3.สามารถใช้แนวทางการออกแบบเป็นตัวอย่างระดับมาตรฐานของโรงแรมชั้น
หนึ่งในต่างจังหวัดได้

4.สามารถเสนอแนะแนวทางการออกแบบ บนพื้นฐานความเป็นไทยได้ชัดเจน
เนื่องจากที่ตั้งของโครงการมีความเป็นไทยสูง

5.สามารถใช้ผลงานวิทยานิพนธ์ให้เป็นประโยชน์สำหรับผู้สนใจเป็นแนวทางใน
การค้นคว้าวิจัยต่อไป

ขอบข่ายของโครงการ

โรงแรมสุวรรณภูมิประกอบด้วย



- โถงทางเข้าหลัก main entrance
- บริเวณพักคอย lobby and lobby lounge
- ส่วนต้อนรับ จองที่พักแลกเปลี่ยนเงินตรา reception booking exchange
- ส่วนดูแลเรื่องสัมภาระ bellboy luggage handling luggage store
- ห้องนิรภัยรับฝากของมีค่า safe deposit service
- ส่วนบริการเครื่องดื่ม beverage bar
- โถงลิฟท์สำหรับแขก elevator hall
- ห้องน้ำสาธารณะ public restroom
- ส่วนทำงานพนักงาน office staff
- ส่วนห้องพัก
- ห้องประชุม meeting room banquet
- ร้านค้า retail shop
- ร้านอาหาร ไทย จีน ญี่ปุ่น ตะวันตก thai chinese japanese western restaurant
- สระว่ายน้ำ
- fitness & spa
- back of the house

ขอบเขตของโครงการ

- main lobby
- lobby lounge
- coffee shop
- standard room
- suite

เลขหมู่.....
เลขทะเบียน 45426
วัน, เดือน, ปี 2 4 ส.ค. 2546

.b.....
.i.....

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทคัดย่อ

หัวข้อวิทยานิพนธ์	:	โครงการออกแบบสถาปัตยกรรมภายใน โรงแรมสุวรรณภูมิ อยุธยา
ชื่อ	:	อาทิตย์ เล่าสกุล
รหัสนักศึกษา	:	40025251
ที่อยู่	:	5 ปิยะวัชร สุขุมวิท48 พระโขนง คลองเตย กรุงเทพฯ 10110
ภาควิชา	:	สถาปัตยกรรมภายใน
ปีการศึกษา	:	2541-2542
ชนิดของโครงการ	:	โครงการปรับปรุงเชิงเสนอแนะ

ความเป็นมาของโครงการ

อยุธยาเป็นต้นแบบของเมืองหลวงในอุดมคติที่กรุงรัตนโกสินทร์ได้รับมาเป็นแบบอย่าง มีความเจริญสืบเนื่องมาจนถึงปัจจุบัน สิ่งที่ยังคงหลงเหลืออยู่นั้นคือซากของกรุงเก่า วิศวกรรมที่มีอยู่เรียงรายตามแม่น้ำต่างๆยังมีอยู่ให้เห็นเป็นอันมาก สุวรรณภูมิเป็นโรงแรมที่กำลังก่อสร้างขึ้นมาเพื่อรองรับนักท่องเที่ยวต่างชาติและคนในประเทศที่ต้องการท่องเที่ยวแนวอนุรักษ์ นำเสนอวัฒนธรรมอันสวยงามของบรรพบุรุษไทยให้ชาวต่างชาติและคนรุ่นหลังได้ชม เพื่อรำลึกถึงความเป็นไทยแบบอยุธยาที่เราได้ลืมไปแล้ว ได้กลับคืนมาอีกครั้ง

วัตถุประสงค์ของโครงการ

1. เพื่อให้มี โรงแรมพักตากอากาศในแบบ ไทยที่ครบวงจรได้มาตรฐานสากล
2. เพื่อเป็นแหล่งดึงดูดนักท่องเที่ยวต่างชาติที่เข้ามาเพื่อการท่องเที่ยวหรือทำธุรกิจ ได้มีสถานที่สำหรับการพักผ่อนที่สมบูรณ์แบบ เป็นการสร้างชื่อเสียงให้กับประเทศไทยให้รู้จักมากขึ้น
3. เพื่อนำความเจริญมาสู่ท้องถิ่น สร้างความภาคภูมิใจในวัฒนธรรม และมรดกทางวัฒนธรรมของตน เกิดการสร้างงานสร้างรายได้
4. เพื่อให้ผลของการออกแบบสามารถตอบสนองความต้องการทางสุนทรียภาพและประโยชน์ใช้สอยได้อย่างเต็มที่
5. ช่วยส่งเสริมและเผยแพร่ศิลปะ วัฒนธรรม ประเพณีของไทยอันเป็นเอกลักษณ์ของชาติ เพื่อให้ชาวต่างชาติเข้าใจวัฒนธรรมของคนไทย
6. กระจายรายได้ด้านการท่องเที่ยวในจังหวัดตากอากาศมาสู่แหล่งท่องเที่ยวทางวัฒนธรรม

เหตุผลในการเลือกโครงการ

1. เป็นโครงการที่สามารถนำความรู้ทางสถาปัตยกรรมภายในมาใช้ให้สัมฤทธิ์ผล

เพื่อตอบสนองความต้องการของผู้ใช้ในด้านความสวยงามและประโยชน์ใช้สอย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- deluxe suite
- prestidential suite
- thai restaurant
- japanese restaurant
- chinese restaurant
- western restaurant
- fitness & spa
- swimming pool

ลักษณะภูมิประเทศของจังหวัดพระนครศรีอยุธยา

จังหวัดพระนครศรีอยุธยา อยู่ห่างจากกรุงเทพฯ โดยทางรถไฟประมาณ 72 กิโลเมตร ตามถนนพหลโยธิน 66 กิโลเมตร และมีทางหลวงจังหวัดแยกจากตำบลวังน้อยเข้าไปอีก 22 กิโลเมตร อาณาเขตทิศเหนือติดจังหวัดลพบุรี อ่างทอง สระบุรี ทิศตะวันออกติดจังหวัดปทุมธานี นนทบุรี ทิศตะวันตกติดจังหวัดสุพรรณบุรี

ภูมิของจังหวัดอยุธยาเป็นที่ลุ่มไม่มีภูเขาแต่มีแม่น้ำลำคลองหลายสาย นับว่าเป็นเมืองที่อุดมสมบูรณ์อย่างยิ่งเมืองหนึ่งของไทย ตัวจังหวัดเป็นเกาะตั้งอยู่คนละฝั่งทางรถไฟ มีแม่น้ำใหญ่ๆ ไหลมารวมกันหลายสายได้แก่ แม่น้ำเจ้าพระยา แม่น้ำป่าสัก แม่น้ำลำบุรี สองฝั่งแม่น้ำเต็มไปด้วยบ้านเรือนปลูกเรียงรายกันหนาแน่น บางแห่งมีเรือนแพตั้งอยู่เป็นระยะสภาพเช่นนี้ทำให้มองดูคล้ายสมัยโบราณ เมื่อครั้งสมัยอยุธยาเป็นราชธานีอยู่

เมื่อถึงหน้าน้ำ อยุธยาเป็นที่ที่สนุกสนานยิ่ง นอกจากจะมีเรือนแพ เรือทุกชนิดไหลผ่านแล้ว ยังมีชาวบ้านพายเรือนำของมาขายเต็มลำน้ำ ผู้ที่ไปทางเรืออาจซื้อของเหล่านั้นได้ หรือผู้ที่อยู่บนบกจะลงไปซื้อตามริมฝั่งแม่น้ำก็สะดวก เพราะมีเรือขายของตามริมแม่น้ำเต็มไปหมด มีของขายสารพัดชนิด บริเวณที่ตั้งรับลมมรสุมตะวันตกเฉียงใต้จากอ่าวไทยโดยตรงมีฝนตกติดต่อกันเป็นเวลานาน

ที่ตั้งโครงการ

- ทิศเหนือ ติดกับพื้นที่ว่างและอาคารพาณิชย์
- ทิศใต้ ติดกับพื้นที่ว่างเปล่าอาคารพาณิชย์ถัดลงไปไม่กี่กิโลเป็นคลองปากข้าวสารสามารถมองเห็นได้จากที่สูง
- ทิศตะวันออก ติดถนนทางเข้าโครงการเป็นถนนคอนกรีตหน้ากว้าง12เมตร เข้ามาประมาณ 10 เมตรจากถนนใหญ่
- ทิศตะวันตก ติดกับแม่น้ำแควป่าสัก

แนวคิดในการออกแบบ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แนวความคิดในการออกแบบคือการออกแบบให้ได้บรรยากาศแบบไทย ที่ได้อิทธิพลจาก ตะวันตกในสมัยอยุธยา และบรรยากาศแบบไทยภาคกลาง โดยประยุกต์ให้เรียบง่ายขึ้น สอดแทรก ความเป็นธรรมชาติที่น่าพักผ่อน

ความมุ่งหมายในการวิจัย

เป็น โครงการวิทยานิพนธ์เพื่อการค้นคว้าวิจัยในการออกแบบสถาปัตยกรรมภายในโรงแรม สุวรรณภูมิ จังหวัดอยุธยา เป็น โรงแรมชั้น 1 ระดับ 5 ดาว

วิธีการวิจัย

เพื่อให้เกิดความสอดคล้องกับความต้องการและพฤติกรรมของผู้ใช้อาคาร โรงแรม “คัท การ วิจัยดังนี้

- 1.ศึกษากิจการ โรงแรม ในจังหวัดอยุธยา
- 2.ศึกษาพฤติกรรมของผู้ให้บริการและรับบริการของ โรงแรม
- 3.ศึกษาความต้องการของผู้ใช้บริการ โรงแรม ในอยุธยา
- 4.ศึกษาแนวความคิดในการออกแบบและหลักเกณฑ์ทั่วไปในการออกแบบภายใน โรงแรม

สรุปผลการวิจัย

- 1.โครงการนี้เป็น โครงการ โรงแรมชั้น 1 ระดับ 5 ดาว 190 ห้องพักเป็น โรงแรมให้บริการนักท่องเที่ยวที่ มาเป็นหมู่คณะเป็นส่วน ใหญ่ทั้งชาวไทยและชาวต่างประเทศ
- 2.รูปแบบการออกแบบสถาปัตยกรรมภายใน สร้างบรรยากาศให้เหมาะสมลงตัวกับบรรยากาศแบบ ไทยสมัยอยุธยาและไทยภาคกลาง ให้สอดคล้องกับพฤติกรรมของผู้ใช้บริการของ โรงแรม

กิตติกรรมประกาศ

จากการทำงานครั้งนี้ได้ประสบความสำเร็จล่วงไปได้ด้วยดีซึ่งความสำเร็จของงานนี้นอกจากข้าพเจ้าจะได้เรียนรู้สิ่งต่างๆจากการเรียนมากขึ้นแล้ว สิ่งที่สำคัญกว่านั้นคือการได้พบกับน้ำใจของพวกเราที่พี่น้องๆและบุคคลอีกหลายๆคนที่ข้าพเจ้าซึ่งใจยังนึก

-ขอขอบคุณพระคุณพ่อ แม่ของข้าพเจ้า ที่ให้การอุปการะทางการศึกษา และให้การสนับสนุนมาโดยตลอด

-อาจารย์ทุกท่านที่ได้อบรมสั่งสอนและให้ความรู้แก่ข้าพเจ้าตั้งแต่ปีที่ 1-5

-กลุ่มอาจารย์ที่ปรึกษาโดยเฉพาะอย่างยิ่ง อ.วชิรา อาจารย์ที่ปรึกษาของข้าพเจ้าที่ให้การดูแลและช่วยเหลืออย่างเต็มที่มาโดยตลอด

-อาจารย์คชาชัย ที่ให้แบบแปลนและให้คำปรึกษามาโดยตลอดทั้งในเรื่องการเรียนและอื่นๆ

-ทุกคนที่ให้กำลังใจและช่วยเหลือมาโดยตลอด

-นอกจากนี้ยังมีบุคคลที่ให้ความช่วยเหลือ และให้กำลังใจในการทำงานแก่ข้าพเจ้าคือ พี่แบงค์ พี่โอม พี่ออย น้องก๊วก น้องนอต น้องเต๋ล น้องเล็ก น้องต้น น้องแก้ง น้องพงค์ น้องกล้วย และพี่น้องๆอีกหลายๆคนที่ข้าพเจ้าไม่สามารถลงชื่อมาได้หมด โดยเฉพาะน้องก๊วกที่ช่วยเหลืออย่างเต็มที่จริงๆ นอกจากนี้ยังมีเพื่อนๆของข้าพเจ้าหลายๆคนที่ช่วยเหลือ ให้คำแนะนำ ให้กำลังใจ และใช้เวลาร่วมกันมาตั้งแต่ได้รู้จักกันจนปัจจุบัน

ซึ่งความสำเร็จที่ได้มานี้ข้าพเจ้าขอให้เป็นความสำเร็จของบุคคลเหล่านี้ด้วย และขอกล่าวขอบพระคุณทุกท่านที่ให้การอนุเคราะห์แก่ข้าพเจ้ามา ณ ที่นี้ด้วย

อาทิตย์ เล่าสกุล

29 มีนาคม 2545

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญ

บทที่ 1 บทนำ

- 1.1 รายละเอียดโดยสังเขปของโครงการ
- 1.2 ความเป็นมาของโครงการ
- 1.3 วัตถุประสงค์ของโครงการ
- 1.4 เหตุผลสนับสนุนโครงการ
- 1.5 เหตุผลในการเลือกโครงการ
- 1.6 ขอบข่ายของโครงการ
- 1.7 ขอบเขตของโครงการ
- 1.8 ผลที่คาดว่าจะได้รับ

บทที่ 2 ข้อมูลเบื้องต้นของโครงการ

- 2.1 ลักษณะของส่วนบริการของโรงแรมในโครงการ
- 2.2 มาตรฐานโรงแรมชั้นหนึ่ง
- 2.3 มาตรฐานโรงแรม 5 ดาว
- 2.4 ระบบการดำเนินงาน และบุคลากรของโรงแรมในโครงการ
- 2.5 อัตราค่าจ้างของโรงแรมในโครงการ

บทที่ 3 การวิเคราะห์ที่ตั้ง และสภาพแวดล้อมประกอบอาคารของโรงแรมในโครงการ

- 3.1 สถานที่ตั้งและสภาพแวดล้อมของโครงการ
- 3.2 รูปแบบลักษณะของตัวอาคาร
- 3.3 งานระบบรวมที่ใช้ในโครงการ

บทที่ 4 การศึกษาโครงการเปรียบเทียบ

- 4.1 วัตถุประสงค์ในการศึกษา
- 4.2 เหตุผลในการเลือกโครงการเปรียบเทียบ
- 4.3 โครงการเปรียบเทียบ

บทที่ 5 การวิเคราะห์รายละเอียดประกอบโครงการ

- 5.1 การศึกษาพฤติกรรมของผู้ใช้อาคารในโรงแรม
- 5.2 การวิเคราะห์พฤติกรรม พื้นที่

บทที่ 6 การสรุปรายละเอียดประกอบโครงการเข้าสู่การออกแบบ

- 6.1 การสรุปความสัมพันธ์ขั้นต้นด้วยตารางและแผนภูมิแบบฟอง
- 6.2 การสรุปความสัมพันธ์โดยเกี่ยวข้องกับพื้นที่และทางสัญจร
- 6.3 การสรุปในรูปแบบของการแบ่งเขตส่วนบริการ
- 6.4 แนวความคิดในการออกแบบ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 7 บทสรุปผลการออกแบบ

- 7.1 สรุปผลการออกแบบส่วน โถงต้อนรับ
- 7.2 สรุปผลการออกแบบส่วน โถงนั่งเล่น
- 7.3 สรุปผลการออกแบบส่วนคอฟฟี่ชอป
- 7.4 สรุปผลการออกแบบส่วนห้องอาหารไทย
- 7.5 สรุปผลการออกแบบส่วนห้องอาหารญี่ปุ่น
- 7.6 สรุปผลการออกแบบส่วนร้านอาหารจีน
- 7.7 สรุปผลการออกแบบส่วนร้านอาหารตะวันตก
- 7.8 สรุปผลการออกแบบส่วนห้องพัก

ภาคผนวก

- ข้อมูลเบื้องต้นของอุตสาหกรรมโรงแรม



บทที่ 1

บทนำ

1.1 รายละเอียดโดยสังเขปของโครงการ

ชื่อโครงการรวมทั้งหมด โรงแรมสุวรรณภูมิ

สถานที่ตั้งโครงการ จังหวัดอยุธยา

ประเภทของโครงการ โรงแรมในเมืองชั้น 1 ระดับ 5 ดาว

กลุ่มเป้าหมายหลัก กลุ่มนักท่องเที่ยวทั้งที่เป็นกลุ่มคณะ และส่วนตัว ทั้งชาวไทยและต่างประเทศ

พื้นที่รวมของโครงการ ประมาณ 10 ไร่

1.2 ความเป็นมาของโครงการ

อยุธยาเป็นต้นแบบของเมืองหลวงในอุดมคติที่กรุงรัตนโกสินทร์ได้รับมาเป็นแบบอย่าง มีความเจริญสืบเนื่องมาจนถึงปัจจุบัน สิ่งที่ยังคงหลงเหลืออยู่นั้นคือซากของกรุงเก่า วัดวาอารามที่มีอยู่เรียงรายตามแม่น้ำต่างๆยังมีอยู่ให้เห็นเป็นอันมาก สุวรรณภูมิเป็นโรงแรมที่กำลังก่อสร้างขึ้นมาเพื่อรองรับนักท่องเที่ยวชาวต่างชาติและคนในประเทศที่ต้องการท่องเที่ยวแนวอนุรักษ์ นำเอาวัฒนธรรมอันสวยงามของบรรพบุรุษไทยให้ชาวต่างชาติและคนรุ่นหลังได้ชม เพื่อรำลึกถึงความเป็นไทยแบบอยุธยาที่เราได้ลืมไปแล้วได้กลับคืนมาอีกครั้ง

1.3 วัตถุประสงค์ของโครงการ

1. เพื่อให้มี โรงแรมพักตากอากาศในแบบไทยที่ครบวงจรได้มาตรฐานสากล
2. เพื่อเป็นแหล่งดึงดูดนักท่องเที่ยวต่างชาติที่เข้ามาเพื่อการท่องเที่ยวหรือทำธุรกิจ ได้มีสถานที่สำหรับการพักผ่อนที่สมบูรณ์แบบ เป็นการสร้างชื่อเสียงให้กับประเทศไทยให้รู้จักมากขึ้น
3. เพื่อนำความเจริญมาสู่ท้องถิ่น สร้างความภาคภูมิใจในวัฒนธรรม และมรดกทางวัฒนธรรมของตน เกิดการสร้างงานสร้างรายได้
4. เพื่อให้ผลของการออกแบบสามารถตอบสนองความต้องการทางสุนทรียภาพและประโยชน์ใช้สอยได้อย่างเต็มที่
5. ช่วยส่งเสริมและเผยแพร่ศิลปะ วัฒนธรรม ประเพณีของไทยอันเป็นเอกลักษณ์ของชาติ เพื่อให้ชาวต่างชาติเข้าใจวัฒนธรรมของคนไทย
6. กระจายรายได้ด้านการท่องเที่ยวในจังหวัดตากอากาศมาสู่แหล่งท่องเที่ยวทางวัฒนธรรม

1.4 เหตุผลสนับสนุนโครงการ

ด้านเศรษฐกิจ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

-เป็นโครงการที่ช่วยรองรับการขยายตัวของอุตสาหกรรมการท่องเที่ยว อันเป็นอุตสาหกรรมที่ทำรายได้ให้กับประเทศจำนวนมาก

-เป็นโครงการที่ให้บริการด้านการธุรกิจ รองรับและอำนวยความสะดวกให้กับกลุ่มนักท่องเที่ยว นับว่าเป็นการช่วยส่งเสริมให้ชาวต่างชาติเข้ามาลงทุนภายในประเทศ

ด้านสังคม

-ช่วยส่งเสริมให้คนไทยเข้ามามีส่วนร่วม และให้ความสนใจในธุรกิจการโรงแรม และการท่องเที่ยวมากยิ่งขึ้น

-สร้างงานให้คนในสังคมมีงานทำ กระจายรายได้สู่ท้องถิ่น

ด้านศิลปวัฒนธรรม

-ในด้านการออกแบบได้มีการสอดแทรกงานศิลปะของไทย และเรื่องราวทางประวัติศาสตร์ของอยุธยาไว้ จึงมีส่วนช่วยเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมไทยในแง่ที่น่าสนใจให้นักท่องเที่ยวได้รับรู้

1.5 เหตุผลในการเลือกโครงการ

-1. เป็นโครงการที่กำลังดำเนินการก่อสร้างอยู่ในขณะนี้ จึงนำมาศึกษาค้นคว้าวิจัยข้อมูล เพื่อนำมาออกแบบได้อย่างเหมาะสมบนพื้นฐานสภาพความเป็นจริง

-2. เป็นโครงการที่น่าสนใจเนื่องจากมีบทบาทในการช่วยส่งเสริมสนับสนุนอุตสาหกรรมท่องเที่ยว

-3. เพื่อศึกษาระบบการทำงาน การค้นคว้า จัดเก็บข้อมูล มาใช้ในงานออกแบบเพื่อให้ได้โครงการที่ตอบสนองความต้องการของกลุ่มผู้เข้าใช้อย่างแท้จริง

-4. เพื่อศึกษาข้อมูลพื้นฐาน และรายละเอียดเกี่ยวกับโครงการ ซึ่งจะเป็แนวทางในการประกอบวิชาชีพจริงในอนาคต

-5. เพื่อศึกษาถึงการประยุกต์ใช้ความทันสมัยของเทคโนโลยีปัจจุบัน เข้ากับการใช้งานในสไตส์ไทย เพื่อความสวยงาม สะดวกสบาย

-6. เพื่อต้องการให้ผลงานโครงการค้นคว้า และทำวิทยานิพนธ์เป็นประโยชน์ต่อสังคม หรือแนวทางในการทำวิทยานิพนธ์สำหรับผู้อื่นต่อไป

-7. เพื่อเสนอให้เป็น โครงการค้นคว้า และทำวิทยานิพนธ์ตามหลักสูตรการศึกษาปริญญาตรี คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ สถาปัตยกรรมภายใน

1.6 ขอบข่ายของโครงการ

โรงแรมสุวรรณภูมิประกอบด้วย

- โถงทางเข้าหลัก main entrance

- บริเวณพักผ่อน lobby and lobby lounge

- ส่วนต้อนรับ ของที่พักแลก เปลี่ยนเงินตรา reception booking exchange

- ส่วนดูแลเรื่องสัมภาระ bellboy luggage handling luggage store

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ห้องนิรภัยรับฝากของมีค่า safe deposit service
- ส่วนบริการเครื่องดื่ม beverage bar
- โถงลิฟท์สำหรับแขก elevator hall
- ห้องน้ำสาธารณะ public restroom
- ส่วนทำงานพนักงาน office staff
- ส่วนห้องพัก
- ห้องประชุม meeting room banquet
- ร้านค้า retail shop
- ร้านอาหาร ไทย จีน ญี่ปุ่น ตะวันตก thai chinese japanese western restaurant
- สระว่ายน้ำ
- fitness & spa
- back of the house

1.7 ขอบเขตของโครงการ

- main lobby
- lobby lounge
- coffee shop
- standard room
- suite
- deluxe suite
- presidential suite
- thai restaurant
- japanese restaurant
- chinese restaurant
- western restaurant
- fitness & spa
- swimming pool

1.8 ผลที่คาดว่าจะได้รับจากโครงการ

1. ได้โรงแรมมาตรฐานสากล โดยสามารถตอบสนองความต้องการใช้ในการดำเนินงาน และการใช้ บริการครบถ้วน ได้ประโยชน์อย่างเต็มที่ พร้อมนำเทคโนโลยีมาใช้ให้เกิดความสะดวกสบาย
2. สามารถสร้างสภาพแวดล้อมภายในอาคาร ให้มีทั้งความสวยงาม น่าสนใจ ซึ่งบ่งบอกได้ถึงควมมีอารยธรรมของเมืองสยาม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. ได้โรงแรมที่มีบรรยากาศที่สร้างความประทับใจแก่ผู้มาใช้บริการ ส่งผลดีไปยังด้านธุรกิจการลงทุน และอุตสาหกรรมการท่องเที่ยว
4. สามารถแก้ไขปัญหาต่างๆที่เคยเกิดขึ้นได้อย่างลุล่วงและได้งานที่มีความคงทนถาวร ไม่ต้องซ่อมแซมบ่อย
5. เป็นการเสนอแนะความคิดของการตกแต่งภายในที่สามารถนำมาปรับปรุงใช้ในการตกแต่งภายในอาคารประเภทโรงแรมอื่นเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1. ส่วนสำหรับผู้มาใช้บริการของโรงแรม (FRONT OF THE HOUSE)

เป็นส่วนสำหรับแขกผู้เข้ามาพักและบุคคลทั่วไปที่เข้ามาใช้บริการ จะตัดขาดจากส่วน BACK OF THE HOUSE เข้าถึงได้อย่างใกล้ชิด

ส่วนของ FRONT OF THE HOUSE จะมีการออกแบบตกแต่งสถานที่ที่ระดับราคาอย่างสวยงาม เพื่อสร้างความประทับใจและเป็นการชักจูงแขกผู้เข้ามาใช้บริการให้กลับมาใช้บริการอีก อันหมายถึงรายได้และผลกำไรของโรงแรมด้วย

ส่วนประกอบต่างๆ ของส่วนสำหรับผู้มาใช้บริการของโรงแรมประกอบด้วย

1. ทางเข้า (ENTRANCE) และบริเวณที่จอดรถ (PARKING AREA)
2. ออริการส่วนหน้า (FRONT OFFICE)
3. ห้องโถงและห้องพักผ่อน (LOBBY AND LOUNGE)
4. ห้องน้ำสำหรับแขก (TOILET FOR GUEST)
5. ส่วนร้านค้าให้เช่า (CONCESSION SPACE AND SUB-RENTAL SPACE)
6. ส่วนอาหารและเครื่องดื่ม (FOOD AND BEVERAGE SERVICE SPACE)
7. ส่วนบริการด้านสถานที่ (BANQUETING FACILITIES)
8. ส่วนบริการหรือส่วนประกอบพิเศษ (SPECIAL ACCOMODATION)
9. ส่วนห้องพักแขก (GUESTROOM SPACE)

รายละเอียดของส่วนประกอบต่างๆ ในส่วน FRONT OF THE HOUSE

1) ทางเข้าโรงแรม (ENTRANCE)

ทางเข้าโรงแรมเป็นส่วนหนึ่งที่แสดงให้เห็นถึงระดับมาตรฐานของโรงแรมนั้น แขกทั่วไปอาจจะพิจารณาจากส่วนนี้ในการเลือกเข้าพักโรงแรมด้วย แขกที่เข้ามายังโรงแรมสามารถมายังโรงแรมในส่วน CONFERENCE CENTER บริเวณ ชั้น 2 ได้ ทางเข้าช้อยนี้มีส่วนช่วยในการกระจายการสัญจรไปยังจุดอื่นๆ ที่ต้องรับคนจำนวนมาก เช่น BANQUET HALL มิฉะนั้น LOBBY จะต้องมีความใหญ่โต เนื่องจากต้องรองรับคนจำนวนมาก ซึ่งอาจรบกวนการทำงานของ FRONT DESK และแขกที่มาพักด้วย

ทางเข้าของกระเป๋าเดินทาง (LUGGAGE ENTRANCE)

อยู่ถัดจากทางเข้าใหญ่ เพื่อสะดวกรวดเร็วในการขนย้ายกระเป๋าจากพาหนะไปยังห้องพัก โยชทางเข้าของกระเป๋าเดินทางจะอยู่ต่อเนื่องกับส่วนพักกระเป๋าของโรงแรมและอยู่ใกล้ลิฟต์ ส่วนบริการที่ต่อเนื่องขึ้นไปยังห้องพักชั้นต่างๆ ของโรงแรมได้

ทางเข้าของส่วนบริการ (SERVICE ENTRANCE)

จะแยกทางสัญจรของแขก โดยเด็ดขาด โดยมีทางเข้าจากถนนวิทญูเข้ามายังส่วนหลังของโรงแรม ซึ่งมีบันไดลงไปยังส่วน SERVICE บริเวณชั้นใต้ดินได้ มีบริเวณที่เพียงพอสำหรับการขนย้ายของ และมีที่จอดรถเทียบรถขนของ เพื่อสะดวกในการขนย้ายของ

2) ส่วนธุรการด้านหน้า (FRONT OFFICE)

ส่วนนี้เป็นส่วนกลางของกิจกรรมต่างๆ ในโรงแรม เป็นจุดที่แขกเข้ามาพักหรือผู้ที่ต้องการติดต่อธุรกิจกับ โรงแรมจะต้องมาส่วนนี้ก่อน และเป็นส่วนควบคุมการเข้าออกของแขกอีกด้วย ประกอบด้วย

- 2.1 ฝ่ายต้อนรับหรือติดต่อสอบถาม (RECEPTION OR INFORMATION)
- 2.2 ฝ่ายลงทะเบียนผู้มาพัก (REGISTRATION)
- 2.3 ฝ่ายสำรองห้องพัก (ADVANCE RESERVATION)
- 2.4 ฝ่ายเก็บเงิน (CASHIER)
- 2.5 ฝ่ายไปรษณีย์ภัณฑ์และกุญแจห้อง (MAIL & KEY)
- 2.6 ฝ่ายแลกเปลี่ยนเงินตรา (MONEY EXCHANGE)
- 2.7 ฝ่ายฝากของมีค่า (SAFE DEPOSIT)
- 2.8 ฝ่ายโทรศัพท์ (TELEPHONE)

3) ห้องโถง (LOBBY)

3.1 MAIN LOBBY เป็นศูนย์กลางของอาคารที่จะหมุนเวียนแจกจ่ายไปยังส่วนอื่นๆ เป็นส่วนที่ต้องตกแต่งสวยงามทุกส่วน

3.2 EXECUTIVE LOBBY เป็นห้องโถงสำหรับแขกผู้มาใช้บริการระดับ EXECUTIVE หรือ V.I.P

4) ห้องน้ำสำหรับแขก (GUEST TOILET)

ห้องน้ำ - ตัวม จัดไว้สำหรับแขกรวมทั้งผู้มาติดต่อกับแขก ซึ่งมีการจัดแยกเป็นสองส่วนคือ

- ห้องน้ำในส่วนสาธารณะ

จัดแยกเป็นส่วนหญิง ชาย แต่ควรอยู่บริเวณใกล้เคียงกัน จำนวนห้องน้ำควรมีมากพอสำหรับส่วนต่างๆ ใน โรงแรม เพื่อบริการแขกผู้มาใช้ได้อย่างสะดวกสบาย ในส่วนของ (FRONT OFFICE) และผู้มาใช้บริการด้านอื่นๆ เช่น อาหาร บาร์ ควรแยกพิเศษต่างหากเพื่อแขกที่มีจำนวนมาก ซึ่งมาในงานเลี้ยงและสัมมนา

- ห้องน้ำในส่วนห้องพักแขก

โรงแรมระดับมาตรฐาน ทุกห้องพักแขกต้องมีส่วนห้องน้ำห้องตัวม ยิ่งกว่านั้นห้องน้ำที่สะอาด สะดวกสบายและสวยงามย่อมจะมีส่วนสร้างความประทับใจของแขกผู้มาใช้อีกด้วย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

จะแยกทางสัญญาณแยกโดยเด็ดขาด โดยมีทางเข้าจากถนนวิฑูรย์เข้ามายังส่วนหลังของโรงแรม ซึ่งมีบันไดลงไปยังส่วน SERVICE บริเวณชั้นใต้ดินได้ มีบริเวณที่เพียงพอสำหรับการขนย้ายของ และมีที่จอดรถที่จอดรถของ เพื่อสะดวกในการขนย้ายของ

2) ส่วนธุรการด้านหน้า (FRONT OFFICE)

ส่วนนี้เป็นส่วนกลางของกิจกรรมต่างๆ ในโรงแรม เป็นจุดที่แขกเข้ามาพักหรือผู้ที่ต้องการติดต่อธุรกิจกับ โรงแรมจะต้องมาส่วนนี้ก่อน และเป็นส่วนควบคุมการเข้าออกของแขกอีกด้วย ประกอบด้วย

- 2.1 ฝ่ายต้อนรับหรือติดต่อสอบถาม (RECEPTION OR INFORMATION)
- 2.2 ฝ่ายลงทะเบียนผู้มาพัก (REGISTRATION)
- 2.3 ฝ่ายสำรองห้องพัก (ADVANCE RESERVATION)
- 2.4 ฝ่ายเก็บเงิน (CASHIER)
- 2.5 ฝ่ายไปรษณีย์ภัณฑ์และกุญแจห้อง (MAIL & KEY)
- 2.6 ฝ่ายแลกเปลี่ยนเงินตรา (MONEY EXCHANGE)
- 2.7 ฝ่ายฝากของมีค่า (SAFE DEPOSIT)
- 2.8 ฝ่ายโทรศัพท์ (TELEPHONE)

3) ห้องโถง (LOBBY)

3.1 MAIN LOBBY เป็นศูนย์กลางของอาคารที่จะหมุนเวียนแจกจ่ายไปยังส่วนอื่นๆ เป็นส่วนที่ต้องตกแต่งสวยงามทุกส่วน

3.2 EXECUTIVE LOBBY เป็นห้องโถงสำหรับแขกผู้มาใช้บริการระดับ EXECUTIVE หรือ V.I.P

4) ห้องน้ำสำหรับแขก (GUEST TOILET)

ห้องน้ำ - ส้วม จัดไว้สำหรับแขกรวมทั้งผู้มาติดต่อกับแขก ซึ่งมีการจัดแยกเป็นสองส่วนคือ

- ห้องน้ำในส่วนสาธารณะ

จัดแยกเป็นส่วนหญิง ชาย แต่ควรอยู่บริเวณใกล้เคียงกัน จำนวนห้องน้ำควรมีมากพอสำหรับส่วนต่างๆ ใน โรงแรม เพื่อบริการแขกผู้มาใช้ได้อย่างสะดวกสบาย ในส่วนของ (FRONT OFFICE) และผู้มาใช้บริการด้านอื่นๆ เช่น อาหาร บาร์ ควรแยกพิเศษต่างหากเพื่อแขกที่มีจำนวนมาก ซึ่งมาในงานเลี้ยงและสัมมนา

- ห้องน้ำในส่วนห้องพักแขก

โรงแรมระดับมาตรฐาน ทุกห้องพักแขกต้องมีส่วนห้องน้ำห้องส้วม ยิ่งกว่านั้นห้องน้ำที่สะอาด สะดวกสบายและสวยงามย่อมจะมีส่วนสร้างความประทับใจของแขกผู้มาใช้อีกด้วย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5) บริเวณให้สัมปทาน และบริเวณแบ่งเช่าเป็นรายย่อย (CONCESSION SPACE AND SUB RENTAL SPACE)

คือส่วนที่ให้บริการแก่แขกที่มาพักเป็นส่วนใหญ่ กิจการดังกล่าวอาจดำเนินการโดยทาง โรงแรมเองหรือให้บุคคลภายนอกเช่าดำเนินการก็ได้ ได้แก่

- BARBER SHOP จัดไว้เพื่อสนองความต้องการของแขกในเรื่องการตัดผม โกนหนวด ฯลฯ ซึ่งมักจะมีแห่งเดียวในโรงแรม โดยทั่วไปจะมีประมาณ 4 ที่นั่งเป็นอย่างน้อย
- BEAUTY SALON จัดไว้เพื่อสนองความต้องการของแขกผู้หญิงในเรื่องการแต่งผม คลอจอน แต่งเล็บ ฯลฯ
- VALVET SHOP เป็นส่วนบริการที่จัดการเกี่ยวกับการส่งเสื้อผ้าซักรีดของแขก ให้บริการเพียงสถานีรับเสื้อผ้าเท่านั้น ไม่มีเครื่องซักรีด โดยจะส่งเสื้อผ้าของแขกไปยัง LAUNDRY ดังนั้น จึงอยู่ใกล้ LAUNDRY ซึ่งการติดต่อกับแขกนั้น จะมีพนักงาน ไปรับยังห้องพักแขก และส่งกลับไปยังห้องพักแขก
- TELEGRAPH OFFICE สำหรับโรงแรมขนาดใหญ่ ส่วนนี้จะเป็นส่วนจำเป็นที่ช่วยแบ่งเบาภาระของ FRONT OFFICE
- SUB-RENTAL SPACE เป็นบริการที่ไม่อยู่ภายใต้การดำเนินงานของโรงแรม โดยทางโรงแรมเก็บค่าเช่าเป็นรายเดือน ร้านค้าเหล่านี้อาจมีได้ทุกประเภท ตั้งแต่ขายสินค้าเล็กๆ น้อยๆ เช่นของที่ระลึก ร้านขายยา ร้านขายหนังสือ ฯลฯ ร้านเหล่านี้ควรมีทางเข้าโดยตรงจากภายนอก และจาก LOBBY และจำเป็นต้องเตรียมเนื้อที่สำหรับเก็บของและรับส่งสินค้า

6) ส่วนที่ให้บริการด้านอาหาร และเครื่องดื่ม (FOOD AND BEVERAGE SERVICE SPACE)

เป็นส่วนให้บริการด้านอาหาร และเครื่องดื่มแก่แขกที่พักในโรงแรม และผู้มาใช้บริการเป็นครั้งคราว เป็นส่วนหนึ่งที่ดึงดูดความสนใจบุคคลทั่วไป ซึ่งส่วนนี้สามารถทำรายได้เท่าเทียมกับส่วนห้องพัก ประกอบด้วยส่วนรับประทานอาหาร ครั้ว ห้องเก็บของ บริเวณรับของและห้องเก็บขยะ

6.1 MAIN DINING ROOM เป็นส่วนให้บริการอาหารหลักของโรงแรมได้แก่ COFFEE SHOP บริการอาหารเช้า อาหารว่างตลอดจนเครื่องดื่มต่างๆ โดยปกติเปิดบริการ 24 ชั่วโมง บริการทั้งแขกที่มาพักในโรงแรมและแขกที่มาใช้บริการของ โรงแรม ส่วนนี้จะมีครัวย่อย (AUXILIARY KITCHEN) อยู่ด้านหลัง

6.2 FULL SERVICE RESTAURANT เป็นส่วนให้บริการอาหารมือเทียง และมือเย็น ควรจัดบรรยากาศให้สวยงาม นอกจากนี้ยังต้องคำนึงถึงความสัมพันธ์กับห้องครั้ว ห้องเตรียมอาหารและเนื่องจากต้องการบริการทั้งแขกที่มาพัก โรงแรมและแขกที่มาชั่วคราว ดังนั้น จึงต้องมีทางเข้าถึงได้สะดวก โดยแบ่งเป็นภัตตาคารต่างๆ ตามประเภทของอาหารดังนี้

- ห้องอาหาร ไทย อยู่บริเวณชั้นที่ 3
- ห้องอาหารจีน อยู่บริเวณชั้นที่ 3
- ห้องอาหารนานาชาติ อยู่บริเวณชั้นที่ 3
- ห้องอาหาร SHABU SHABU อยู่บริเวณชั้น BASEMENT 1

โดยในส่วนภัตตาคารนี้จะมีการแบ่งเป็น PRIVATE DINNING ROOM เป็นห้องอาหารที่แยกจากห้องอาหารใหญ่สำหรับแขกที่ต้องการความเป็นส่วนตัวของตัวเอง ไม่ปะปนกับผู้อื่น มีขนาดความจุของห้องประมาณ 8-10 คน การกินห้องสามารถรับคนจำนวนมากขึ้นอีกด้วย

6.3 LOBBY LOUNGE เป็นส่วนนั่งพักคอยบริเวณ LOBBY มีการบริการเครื่องดื่มและอาหารว่าง โดยจะมี COUNTER BAR คอยบริการ อาจมีเครื่องดนตรีชิ้นเดียว เช่น เปียโน หรือกีตาร์ อาจจะมี DANCE FLOOR ด้วย แต่ไม่ใหญ่มากนัก เพราะจุดประสงค์ส่วนใหญ่ผู้เข้าใช้บริการจะนิยมฟังเพลง นั่งคุยกันเป็นกลุ่ม อยู่บริเวณส่วนโถง LOBBY ชั้น 1 และ EXECUTIVE LOBBY ชั้น 25

7) ส่วนบริการด้านสถานที่

ในโครงการนี้จะมีลักษณะเป็น CONFERENCE CENTER เปิดให้บุคคลเช่าเพื่อประกอบกิจการต่างๆ เช่น จัดเลี้ยง, จัดสัมมนา หรือจัดนิทรรศการชั่วคราว มีทางเข้าได้ทั้งจากห้องโถงบันไดบริเวณล็อบบี้และทางลิฟต์หลักของอาคารจากที่จอดรถ ห้องสามารถจัดเปลี่ยนใช้กับหน้าที่ใช้สอยต่างๆ ได้ เพราะมีงานหลายลักษณะ เช่น งานเวทีแสดงแฟชั่นโชว์ งานคืนรา จนถึงงานประชุมย่อย

8) ส่วนประกอบพิเศษ (SPECIAL ACCOMMODATION)

คือส่วนบริการหรือส่วนประกอบพิเศษสำหรับให้ความสะดวกสบายแก่แขกที่เข้ามาพักและบุคคลทั่วไปรวมทั้งบางส่วนสำหรับพนักงานด้วย มีส่วนประกอบต่างๆ ดังนี้

- ส่วนพยาบาล (FIRST AID) ส่วนใหญ่บริการพนักงานของโรงแรม มีส่วนรักษาชั้นปฐมพยาบาลพร้อมห้องตรวจโรค มีตู้เก็บของ
- SAUNA เป็นส่วนบริการแขกที่มาพักโดยเฉพาะ ควรอยู่ในที่ที่แขกมาพักใน โรงแรม ไปใช้บริการได้โดยสะดวก
- FITNESS CENTER สำหรับบริหารร่างกายของผู้มาใช้บริการ
- SPORT FACILITIES มีห้อง SQUASH
- GAME ROOMS มีไว้เพื่อเป็นที่พักผ่อนหย่อนใจของผู้เข้ามาพัก เปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกเข้าใช้ บริการด้วยก็ได้ อยู่ใกล้กับ COCKTAIL LOUNGE และบาร์ เพื่อที่จะบริการอาหารและเครื่องดื่มได้โดยสะดวก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

HOSTESS	1
TOTAL	11 คน

<u>THAI RESTAURANT</u>	
HEAD WAITER	1
CAPTAIN	1
WAITERS/WAITRESSES	4
BUS BOY/GIRLS	4
HOSTESS	1
TOTAL	11 คน

<u>SHABU SHABU</u>	
HEAD WAITER	1
CAPTAIN	1
WAITERS/WAITRESSES	4
BUS BOY/GIRLS	4
HOSTESS	1
TOTAL	11 คน

<u>POOL</u>	
BARTENDER	1
WAITER	1
TOTAL	2 คน

<u>FOOD PRODUCTION :</u>	
EXECUTIVE CHEF	1
SECRETARY	1
CHEF	3
SOUS-CHEF	8
KITCHEN STAFF COOK	42

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

STAFF CANTEEN MANAGER

1

TOTAL

56 คน

STEWARD

1

STEWARD MANAGER

1

ASST STEWARD MANAGER

3

SUPERVISOR STEWARD

18

STEWARD

23 คน

TOTAL

ROOM SERVICE :

1

CAPTAIN

24

ROOM SERVICE BOY

3

ORDER TAKER

28 คน

TOTAL

201 คน

TOTAL

F&B DIVISION

แผนกบุคคล (PERSONNEL DIVISION)

1

PERSONNEL MANAGER

3

RECRUITMENT

2

TRAINING

45

ADMINISTRATION

TOTAL

51 คน

แผนกการขาย (MARKETING DIVISION)

1

MARKETING MANAGER

1

ASST MARKETING MANAGER

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ASST PUBLIC RELATION MANAGER	1
STAFF	4
TOUR-CO STAFF	3
SALE OFFICE STAFF	1
ROOM SALE-CO STAFF	3
ASST BANQUET MANAGER	1
BANQUET SALE STAFF	3
TOTAL	18 คน

แผนกบัญชี (CONTROLLER)

CONTROLLER	4
PURCHASING	4
F & B CONTROL	15
CASHIER	3
ACCOUNTING	12
PAYROLL	4
TOTAL	30 คน

แผนกบริหารรายส่วนย่อย (MINOR DIVISION)

BUSINESS CENTER	5
FITNESS CENTER	5
GAMES ROOM	12
SWIMMING POOL	2
TOTAL	24 คน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

SWIMMING POOL เป็นส่วนประกอบที่สำคัญ ที่บริการแก่นักท่องเที่ยวชาวต่างประเทศ เพราะ นักท่องเที่ยวเหล่านี้ นิยมที่จะพักผ่อนและออกกำลังกายโดยการว่ายน้ำและนอนอาบแดด

นอกจากสระใหญ่ แล้วควรมีสระว่ายน้ำสำหรับเด็ก แยกต่างหากแต่ก็ควรอยู่ใกล้กันเพื่อจะได้ดูแล เด็ก ได้ดี นอกจากนี้แล้ว ก็ควรมีม้านั่ง (BENCHES) ในบริเวณรอบสระสำหรับผู้ใหญ่ นั่งดูเด็กด้วย

บริเวณสระ และรอบๆ สระ ควรจัดให้มีอาหารและเครื่องดื่มไว้คอยบริการแก่แขกขณะที่พักผ่อน อยู่ในบริเวณนี้ และจะต้องมีแสงสว่างเพียงพอ สำหรับจัดงานในเวลาากลางคืน

CABANAS เป็นส่วนเปลี่ยนเครื่องแต่งกาย และทำความสะอาดร่างกายก่อนและหลังจากการใช้ สระว่ายน้ำ ควรอยู่ในที่ที่ผู้มาใช้ได้โดยสะดวก และอยู่ในที่ที่มีฉัตรพอสวมควร ส่วนใหญ่อยู่ใกล้สระแต่ไม่ควรอยู่ในบริเวณเดียวกันจนทำให้เสียบรรยากาศ ส่วนนี้จัดแยกออกเป็นสวนชาย - หญิง

9) ส่วนห้องพักแขก (GUESTROOM SPACE)

เป็นส่วนที่สำคัญที่สุดของโรงแรม เพราะจุดประสงค์หลักในการลงทุนคือการหารายได้จากการใช้ เช่าห้องพัก ดังนั้น จึงควรจัดทำส่วนนี้ให้ดีที่สุด เพื่อผลกำไรของโรงแรม

ส่วนห้องพักแขก ประกอบด้วยส่วนใหญ่ๆ 2 ส่วนดังนี้

- ส่วนห้องพัก (GUEST ROOM) ซึ่งประกอบด้วยส่วนนอน ส่วนห้องน้ำ ห้องส้วม ส่วนเก็บเสื้อผ้าและสัมภาระต่างๆ ถ้าเป็นห้องชุดก็จะมีเนื้อที่นั่งเล่นเพิ่มขึ้นอีกส่วนหนึ่ง ทั้งนี้รวมเนื้อที่ CORRIDOR, ENTRANCE, บันไดและลิฟท์, MAID'S CLOSET ฯลฯ ด้วย
- ส่วนบริการห้องพัก (GUEST-FLOOR SERVICE) เป็นส่วนบริการของโรงแรมที่ให้กับแขกที่มาพักโดยเฉพาะ

ส่วนห้องพัก (GUEST ROOM) ห้องพักแขกเป็นส่วนสำคัญของโรงแรมที่นักท่องเที่ยวต้องคำนึงถึงความสะอาดสบายของแขก อันประกอบด้วยส่วนนอน ส่วนห้องน้ำ ห้องส้วมและส่วนแต่งตัวเท่าที่จำเป็น เท่านั้น

ประเภทของห้องพัก (GUEST ROOM CLASSIFICATIONS) แบ่งออกเป็น

- 1) ห้องนอนคู่ (DOUBLE BEDROOM) ห้องเดี่ยวเตียงใหญ่ 1 เตียง มี 2 CLASS คือ แบบทั่วไปกับห้อง EXECUTIVE ซึ่งจะตกแต่งหรูหรากว่า
- 2) ห้องนอนเตียงคู่ (TWIN BEDROOM) ห้องเดี่ยวเตียง 2 เตียง สามารถจัดเป็นห้องนอนคู่ได้ โดยเลื่อนให้ชิดติดกัน และนำโต๊ะกลางหัวเตียงออก ใช้โต๊ะหัวเตียงข้างแทน มี 2 CLASS คือ แบบปกติ กับ EXECUTIVE
- 3) ห้องนอนชุด (SUITE BEDROOM) มีขนาดต่างๆ ดังนี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.1 CORNER SUITES ขนาดเป็น 2 เท่าของห้อง DOUBLE BEDROOM อยู่บริเวณมุมอาคารสามารถรับวิวได้ 2 ด้าน จะมีส่วนนั่งเล่น, รับประทานอาหาร, ส่วนทำงานเพิ่มขึ้นมา

3.2 GRAND SUITES ขนาดใหญ่ 3-4 เท่าของห้อง DOUBLE BEDROOM เป็นห้องชุดใหญ่ ประกอบด้วย ห้องนอน, ห้องนั่งเล่น - รับประทานอาหาร, ส่วนทำงาน, ห้องรับประทานอาหาร, 2 ห้องน้ำ, ห้องแต่งตัว, ห้องครัว หรือ PANTRY

3.3 IMPERIAL SUITE ขนาดใหญ่ เป็น 7 เท่าของห้อง DOUBLE BEDROOM จะเป็นห้องชุดใหญ่ที่สุด หรือที่สุคนชั้นบนสุด

- 4) ห้องพิเศษ เป็นส่วนห้องพักของกลุ่มนักธุรกิจ ที่สามารถจัดการประชุมกันได้โดยจะมีห้องนอนเตียงคู่ 6 ห้อง ห้อง CORNER SUITES 2 ห้อง และมีส่วนประชุมรวมอยู่ในบริเวณห้องพัก อยู่บนชั้น 25 ซึ่งเป็นชั้น EXECUTIVE มีส่วน EXECUTIVE LOBBY อยู่ต่อเนื่องกับห้องพักนี้

GUEST-FLOOR SERVICE

ประกอบด้วย

1. FOOD SERVICE ROOM เป็นส่วนบริการอาหาร ไปยังห้องพัก ส่วนนี้ประกอบด้วยส่วนล้างมือ อ่างล้างจาน แก้ว ที่เก็บถ้วยจาน เตาอุ่นอาหาร ที่ปิ้งขนมปัง อาหารจากครัวใหญ่จะถูกจัดส่งไปตามห้องต่างๆ ซึ่งจะมาผ่านส่วนนี้ก่อนเพื่อทำการอุ่นอาหารบางชนิดก่อนนำไปเสิร์ฟ
2. LINEN ROOM เป็นส่วนบริเวณเก็บของประเภทผ้า เช่น ผ้าปูที่นอน ผ้าปูโต๊ะ ผ้าเช็ดตัว ผ้าเช็ดหน้า ฯลฯ ที่ใช้แต่ละชั้นของ โรงแรม โดยแยกต่างหากจาก MAIN LINEN ในส่วนนี้จะมีที่เก็บผ้าจะส่งไปซักและที่ซักแล้ว
3. FURNITURE STORAGE เป็นที่สำหรับเก็บเครื่องเตียง เช่น เบาะ เตียงนอน หมอน เป็นต้น ซึ่งให้มีสำรองไว้กรณีแขกต้องการก็จัดเตียงเสริม และลิลค้ำเตียงเพิ่มหรือในกรณีจะคัดแปลงห้องธรรมดา 2 ห้อง เป็นห้องชุด 1 ห้อง โดยเปลี่ยนย้ายที่นอนออกและใส่ชุดรับแขกเข้าไปแทน
4. VALET ROOM เป็นห้องที่ทำหน้าที่ดำเนินการส่งเสื้อผ้าของแขกที่ส่งไปซักและจัดส่งคืนไปยังห้องต่างๆ ในแต่ละชั้นของ โรงแรม
5. MAID'S ROOM เป็นบริเวณที่พักของพนักงานทำความสะอาด ซึ่งมีหน้าที่ทำความสะอาดห้องพักในแต่ละชั้น และเป็นที่เก็บเครื่องมือทำความสะอาด บริเวณที่พักนี้อาจรวมอยู่ในบริเวณเดียวกับ LINEN ROOM หรือแยกได้ อาจมีบริเวณเล็กๆ เพื่อพนักงานรับใช้เปลี่ยนเวรรับใช้ หรืออยู่เวรตอนดึก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

CIRCULATION CORE

ส่วนใช้สอยสำหรับการสัญจรทางแนวตั้งทั้งหมดของโรงแรม แยกเป็น

- GUEST CIRCULATION CORE
- SERVICE CIRCULATION CORE

GUEST CIRCULATION CORE

คือส่วนการสัญจรตามแนวตั้งของแขกที่มาพักโรงแรมที่จะนำไปสู่ส่วนต่างๆ ทั้งใน PODIUM และใน TOWER ตำแหน่งของ GUEST CIRCULATION CORE ในชั้นล่างควรอยู่ต่อเนื่องกับ MAIN LOBBY และควรมองเห็นได้อย่างชัดเจนจากส่วน FRONT DESK และในชั้น บนของตัว TOWER ควรจะอยู่ในระยะที่การเดินทางไปยังห้องพักริมสุดทั้ง 2 ด้าน ไม่เกิน 30 เมตร เพื่อไม่ให้แขกของ โรงแรมต้องเดินทางไกลเกินไป

ส่วนประกอบของ GUEST CIRCULATION CORE มีดังนี้

- LOBBY ได้แก่ โถงพักคอยหน้าลิฟท์ ขนาดขึ้นอยู่กับจำนวนลิฟท์และผู้ใช้ลิฟท์
- LIFTS จำนวนลิฟท์ขึ้นอยู่กับจำนวนผู้ใช้ลิฟท์
- STAIRS บันได จำเป็นต้องอยู่ใกล้ลิฟท์ เพื่อใช้ในกรณีลิฟท์เสียหรือเกิดอัคคีภัย

SERVICE CIRCULATION CORE

คือส่วนการสัญจรในแนวตั้ง สำหรับการบริการและผู้ให้บริการ ตำแหน่งของส่วนนี้ในชั้นล่างของโรงแรม จะอยู่ต่อเนื่องกับส่วนบริการของ โรงแรม หรือส่วน BACK OF THE HOUSE โดยจะไม่ผ่านส่วนสัญจรของแขกของ โรงแรม ประกอบด้วย

- LOBBY ได้แก่ โถงพักคอยหน้าลิฟท์บริการ และบันได
- LIFTS เป็นลิฟท์บริการ ขนาดต้องใหญ่พอสำหรับขนของขนาดใหญ่ เช่น เครื่องเรือนต่างๆ หรือรถเข็นขนของ
- STAIRS เป็นบันไดเฉพาะพนักงานบริการขึ้น - ลง อาจใช้เป็นบันไดหนีไฟด้วย
- DUCT SPACE หรือ MECHANICAL SPACE เป็นส่วนที่เตรียมไว้สำหรับเดินท่ออุปกรณ์ต่างๆ ในอาคาร ได้แก่ ไฟฟ้า ประปา เครื่องปรับอากาศ
- LINEN CHUTE เป็นปล่องส่งผ้าจากชั้นต่างๆ ใน TOWER ลงสู่ส่วนซักรีดของ โรงแรม
- FIRE EXIT บันไดหนีไฟ เป็นสิ่งที่จำเป็นที่ควรมีให้เพียงพอ เพื่อความปลอดภัยของแขกผู้เข้ามาพักโรงแรม จำนวนของบันไดหนีไฟ ขึ้นอยู่กับความยาวของตัว TOWER โดยที่ห้องพักทั้งหมดต้องอยู่ห่างจากส่วนนี้ไม่เกิน 30 เมตร
- RAMPS ทางลาด ใช้เป็นทางขนของอุปกรณ์ต่างๆ ทั้งโดยรถเข็นและ โดยคนยก อาจใช้ในกรณีที่จำกัด ซึ่งไม่สามารถใช้เป็นบันได นอกจากนั้นแล้ว ยังใช้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตัวรับแขกพิการด้วย ทางลาดควรมีผิวหยาบพอสมควรและไม่ลื่น เพื่อความปลอดภัยของแขกของโรงแรมและพนักงาน

CORRIDORS คือส่วนทางเดินจาก CIRCULATION CORE ไปสู่ห้องพักแขก ซึ่งใช้ร่วมกันระหว่างแขกผู้มาเข้าพักกับพนักงานบริการใน CORRIDORS นี้ ส่วนมากทางโรงแรมจะจัดให้มี COUNTER สำหรับพนักงานประจำอยู่ในแต่ละชั้น เพื่อคอยบริการแขก ส่วน COUNTER นี้ มักจัดไว้ใกล้ SERVICE CIRCULATION CORE ความกว้างของ CORRIDORS ไม่ต่ำกว่า 2.00 เมตร ส่วนทางเดินนี้หากยากเกินไป อาจทำทางเดินตรงหน้าประตูห้องพักให้ไว้ลึกเข้าไปสลับกับทางเดินปกติ หรือทำแนวผนังห้องให้ลดหลั่นเป็นขั้นบันได (ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับ PLAN ห้องที่ต้องขยับตามและแก้ไขปัญหาเรื่องโครงสร้าง) ตลอดจนการเล่นวัสดุ และสี เพื่อไม่ให้เกิดความซ้ำซาก และไม่ให้อุณหภูมิในทางเดินนี้เป็นตรอก ซอกแคบยาว และเพื่อให้บรรยากาศดีขึ้น นอกจากนั้นในส่วนทางเดินนี้ ก็ต้องมีแสงสว่างเพียงพอ

ทางเดินของโรงแรม อาจแบ่งได้เป็น 2 ชนิด คือ

SINGLE LOADING CORRIDOR คือทางเดินที่จ่ายเข้าสู่ห้องพักเพียงด้านเดียว มักใช้ในลักษณะของโรงแรมตากอากาศ เนื่องจากต้องการให้เห็นทิวทัศน์ที่งดงาม ลักษณะทางเดินแบบนี้ มักเปิดโล่ง ไม่มีเครื่องปรับอากาศ ไม่มีปัญหาในเรื่องแสง เนื่องจากรับแสงโดยตรงจากภายนอก ไม่เหมาะกับโรงแรมใหญ่

DOUBLE LOADING CORRIDOR คือทางเดินที่จ่ายเข้าสู่ห้องพักทั้ง 2 ด้าน ทางเดินประเภทนี้ต้องเน้นเรื่องปรับอากาศ และเรื่องแสงสว่าง มักลดระดับเพดานให้ต่ำ เพื่อประหยัดในเรื่องปรับอากาศและมีเนื้อที่ในการเดินต่ออุปกรณ์ทั้งหลายของอาคาร

2. ส่วนสำหรับให้บริการของโรงแรม หรือส่วนพนักงาน (BACK OF THE HOUSE)

เป็นส่วนที่ไม่ก่อให้เกิดผลประโยชน์ทางการเงินแก่โรงแรมโดยตรง แต่เป็นส่วนบริหาร คำนึงงาน และให้บริการแก่โรงแรม เพื่อสนับสนุนกิจการของส่วนสำหรับผู้มาใช้บริการ (FRONT OF THE HOUSE) สามารถแบ่งออกเป็น 2 ส่วนได้ดังนี้

1) ส่วนบริหาร (ADMINISTRATIVE QUARTER)

เป็นหัวใจในการดำเนินกิจการของโรงแรม ทำหน้าที่ควบคุม ออกคำสั่ง วางนโยบายให้แผนกต่างๆ รับผิดชอบปฏิบัติ ส่วนบริหารนี้ประกอบด้วย

- MANAGER'S OFFICE เป็นที่ทำงานของผู้จัดการและเจ้าหน้าที่บริหาร ส่วนนี้จะอยู่ชั้น 3 โดยติดต่อกับส่วน FRONT OFFICE DESK ได้โดยตรงจากบริเวณ SERVICE LIFT ได้แก่

1. GENERAL MANAGER : ทำหน้าที่ควบคุมดูแลกิจการทั่วไปทั้งหมดของโรงแรม
2. FOOD AND BEVERAGE MANAGER : ทำหน้าที่จัดรายการอาหารตรวจสอบและสั่งซื้ออาหาร เครื่องดื่ม วัสดุอุปกรณ์ รวมถึงด้านการครัว
3. HOUSE KEEPER MANAGER : รับผิดชอบด้านการบริการแขก ดูแลอาคารสถานที่ ฯลฯ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ACCOUNTING OFFICE เป็นที่ทำงานของเจ้าหน้าที่แผนกบัญชีและการเงินในส่วนนี้จะมีที่เก็บเอกสาร (RECORD KEEPING) ส่วนนี้อยู่ติดกับส่วน MANAGER'S OFFICE

- GENERAL OFFICE เป็นที่ทำงานของส่วนต้อนรับและฝ่ายต่างๆ ซึ่งรับคำสั่งตามลำดับชั้นต่อมาจากผู้จัดการ เช่นฝ่ายประชาสัมพันธ์ ฝ่ายโฆษณา และฝ่ายขาย ฯลฯ อาจจัดเป็นโรงงานใหญ่อยู่รวมกันได้ และมีห้องประชุมเพื่อเป็นที่ชุมนุมเจ้าหน้าที่ คนงานและผู้ถือหุ้น ซึ่งแจกจ่ายนโยบาย และรายงานความก้าวหน้าของกิจการ

2.) ส่วนบริการ (SERVICE QUARTER)

ส่วนนี้ประกอบด้วย SERVICE SPACE, STAFF SPACE, LAUNDRY & LINEN ROOM, KITCHEN MAINTENANCE และ MECHANICAL SHOPS

1. SERVICE SPACE เป็นส่วนบริการทั่วไป ต้องอยู่ในบริเวณที่รถเข้าถึงและติดต่อกับส่วนที่เกี่ยวข้องได้สะดวก และการวางห้องต้องเรียบร้อยไม่ซับซ้อนประกอบด้วยส่วนต่างๆ หลายส่วน ดังนี้

- SERVICE ENTRANCE คือทางเข้าบริการ ซึ่งจะต้องไม่ปะปนกับทางเข้าของผู้ใช้บริการของโรงแรม โดยจะอยู่ในชั้นใต้ดิน เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย เพราะจะเป็นจุดผ่านของพนักงานต่างๆ รวมทั้งสิ่งของวัสดุต่างๆ ที่จะเข้าสู่โรงแรม

- TRUCK DOCK คือส่วนจอดรถของรถบริการ ซึ่งมีขนาดใหญ่กว่ารถธรรมดาทั่วไป ดำรงไว้เพียง 1 ที่

- LOADING PLATFORM คือ ส่วนขนถ่าย เป็นส่วนติดต่อกันระหว่างที่จอดรถบริการและส่วนทางเข้าของบริการ จะต้องอยู่สูงกว่าที่จอดรถ คือในระดับพื้นรถด้านหลัง เพื่อความสะดวกในการขนถ่ายสินค้า

- RECEIVING AREA คือ ส่วนรับขนส่ง เป็นที่สำหรับเช็ครายการของที่ทางโรงแรมตั้งชื่อทุกประเภท ไม่ว่าจะเป็นอาหาร และเครื่องใช้ต่างๆ โดยเช็คตามใบสั่งของว่า ครบตามจำนวนหรือไม่ ทั้งนี้จะทำหน้าที่ร่วมกับแผนกตั้งชื่อ และฝ่ายรักษาความปลอดภัย ของที่สั่งมาจะถูกเก็บไว้ในส่วนนี้ก่อนจนถึงเวลาพนักงานนำไปไว้ในห้องเก็บของเฉพาะ โดยแยกตามประเภทตามใบสั่งของนั้น

- CONTROL AND TIME KEEPER เป็นฝ่ายควบคุมและกำหนดเวลา ซึ่งทำหน้าที่ตรวจสอบบุคคลที่เข้าออกในส่วน BACK OF THE HOUSE และตรวจสอบเวลาทำงานของพนักงาน

- GARBAGE ROOM เป็นที่เก็บขยะ รวบรวมมาจากที่ต่างๆ ในโรงแรม โดยผ่านช่องทิ้งขยะลงสู่ส่วนนี้ ดังนั้น จึงควรอยู่ในบริเวณที่ปิดมิดชิดและต่ำที่สุด และสะดวกในการขนย้าย ไปสู่รถขยะหรือเตาเผา

- STORAGE SPACE แบ่งเป็น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. ห้องเก็บเฟอร์นิเจอร์ (FURNITURE STORAGE) เป็นบริเวณสำหรับเก็บเฟอร์นิเจอร์ที่ไม่ได้ใช้เป็นประจำ หรือเฟอร์นิเจอร์ที่ชำรุดเพื่อรอการซ่อมแซม ชิ้นส่วนเหล่านี้ไม่ควรอยู่ตามทางเดิน แม้แต่ในชั้นใต้ดิน ควรมีที่เก็บให้เรียบร้อย

2.2 STAFF SPACE ได้แก่ ส่วนประโยชน์ใช้สอยต่างๆ ของพนักงานของโรงแรม ส่วนนี้จะต่อเนื่องกับส่วน CONTROL AND TIME KEEPER เพื่อกระจายสู่ส่วนทำงานต่างๆ ต่อไปส่วนของพนักงานแบ่งออกเป็นส่วนๆ ดังนี้

- STAFF CHANGING SPACE ได้แก่ห้องเปลี่ยนเสื้อผ้าของพนักงาน ซึ่งต้องมีเครื่องแบบของโรงแรมทุกคน โดยเฉพาะอย่างยิ่งผู้ที่ไปทำหน้าที่ต่างๆ ในส่วน FRONT OF THE HOUSE โดยทางโรงแรมจะจัดให้ ส่วน STAFF CHANGING นี้แบ่งออกเป็น

1. LOCKERS เป็นส่วนที่มีตู้เก็บของพนักงาน โดยทางโรงแรมจัดและจ่ายกุญแจให้ แยกเป็น LOCKERS ชายหญิง ประกอบด้วยชั้นวางของ ม้านั่งโดยคิดเนื้อที่ประมาณ 65% ของเนื้อที่ห้องของส่วนนี้
2. ห้องน้ำ - ห้องส้วมและห้องอาบน้ำชาย - หญิง ควรให้เข้าจากทาง LOCKERS แล้วจึงถึงส่วนห้องน้ำ - ห้องส้วม ซึ่งต้องมีการระบายอากาศภายนอกได้โดยตรง

- STAFF DINING ROOM ส่วนนี้เป็นที่รับประทานอาหารของ BELL - MAN คนรับใช้ พนักงานประจำลิฟท์ และคนงานอื่นๆ แต่พนักงานจาก FRONT OF THE HOUSE มักรับประทานอาหารใน COFFEE SHOP หรือจัดไว้ต่างหากอีกที่หนึ่ง การจัดบริเวณที่รับประทานอาหารภายในโรงแรมให้พนักงานนี้ เพื่อมิให้เป็นการเสียเวลาในการออกไปรับประทานอาหารนอกโรงแรม ทำให้กลับมาทำงานล่าช้า โดยปกติพนักงานทั้งหมดจะผลัดเปลี่ยนวอร์กันมารับประทานอาหาร

ส่วนนี้จะจัดไว้ในบริเวณใดก็ได้ แต่ควรสะดวกแก่พนักงานที่จะไปใช้ และอยู่ใกล้กับส่วนบริการอาหาร ทั้งนี้ต้องไม่ปะปนกับส่วนใช้สอยของแขก

2.3 LAUNDRY AND LINEN ROOM

ส่วนนี้เป็นส่วนซักรีดผ้าทั้งหมดของโรงแรม และเสื้อผ้าของแขกผู้มาเข้าพักที่ให้ซักด้วย ในบางโรงแรมจะใช้ส่วนนี้รับบริการซักรีดให้ผู้จ้างภายนอกด้วย เป็นการหารายได้ ส่วนนี้จะมีเนื้อที่ขนาดใหญ่ และเป็นห้องที่มีความร้อน ความชื้นภายในห้องสูง ฉะนั้น จึงควรเปิดหน้าต่างให้มากที่สุดเท่าที่เป็นไปได้

ส่วนนี้แยกออกมาเป็นส่วนย่อยๆ หลายส่วนคือ

- CONTROL OFFICE คือส่วนควบคุมตรวจสอบจำนวนและทำบัญชีการเบิกจ่ายทั้งหมดของผ้าทุกชนิดในโรงแรม ตำแหน่งส่วนนี้คือ ตรงทางเข้าออกของส่วนซักรีดทั้งหมด

- ASSORTING คือส่วนที่แยกประเภทผ้า เพื่อส่งไปยังเครื่องซักผ้าต่างๆ ทุกประเภท เช่น ปลูกหมอน ผ้าปูโต๊ะ ผ้าปูที่นอน

- WASHING AND DRYING เป็นส่วนที่วางเครื่องซักผ้า และเครื่องอบผ้าขนาดต่างๆ กัน
- IRONING เป็นส่วนรีดผ้าโดยใช้เครื่องรีดเช่นเดียวกัน
- CLEAN LINEN เป็นส่วนเก็บผ้าที่ซักรีดสะอาดพับเรียบร้อยแล้วเตรียมสำหรับเบิกออกไปใช้
- GUEST LAUNDRY คือส่วนซักรีดผ้าที่แขกผู้มาพักจ้างให้ทำเป็นพิเศษ ผ้าประเภทนี้จะแยกจากกันโดยใช้เครื่องและแรงคนผสมกัน เพื่อความประณีต นอกจากนั้นยังมีส่วนที่เก็บของที่แขกลืม และส่วน SEWING AREA รวมอยู่ด้วย ซึ่งประกอบด้วยจักรเย็บผ้า ในส่วนนี้อาจทำหน้าที่ซักรีดและออกแบบตัดเย็บเครื่องแบบของพนักงานด้วย

ในส่วน LAUNDRY AND LINEN ROOM ควรมีห้องน้ำสำหรับพนักงานอยู่ในบริเวณใกล้เคียงด้วย แต่ถ้าส่วนนี้อยู่ใกล้กับ LOCKERS แล้วก็อาจใช้ห้องน้ำของส่วน LOCKERS ก็ได้

2.4 KITCHEN

การจัดครัวและระบบการทำอาหารของโรงแรม อาจทำได้ 2 ลักษณะ คือ จัดแบบมีครัวใหญ่แล้วแยกออกเป็นครัวเล็ก ตามส่วนบริการอาหาร - เครื่องดื่มต่างๆ เช่น COFFEE SHOP แล้วมีระบบการแจกอาหารไปยังส่วนบริการต่างๆ เลข จึงมีส่วนประกอบดังนี้

MAIN KITCHEN ได้แก่ ห้องครัวใหญ่ในโรงแรม อยู่บริเวณชั้น BASEMENT 1 ห้องอาหารที่ครัวใหญ่ จำเป็นต้องเสิร์ฟโดยตรงคือ GRILL ROOM บริเวณชั้นเดียวกันและ COFFEE SHOP บริเวณชั้น 1 ซึ่งเป็นที่ที่ลูกค้าจะรับประทานอาหารเช้าได้ทุกมื้อ ส่วนรับประทานอาหารเช้าอื่นๆ ที่จะรับประทานอาหารเช้าจากส่วนนี้คือ BANQUET HALL PRIVATE DINING ROOM และส่วนบริการอาหารบนห้องพักแขก

ถ้ามีส่วนรับประทานอาหารเช้าที่ ส่วนครัวก็ต้องมีขนาดใหญ่ตามไปด้วย และต้องอยู่ในตำแหน่งที่สามารถบริการส่วนเหล่านั้น ได้สะดวกทุกจุด โดยไม่ก่อให้เกิดการสัญจรที่ปะปนกันทั้งภายในและภายนอก ฉะนั้นบางกรณีอาจต้องทำครัวเสริม (AUXILIARY KITCHEN) โดยยังรับการปรุงอาหารทั้งหมด MAIN KITCHEN

ในส่วนของ MAIN KITCHEN ประกอบด้วย

n. FOOD STORAGE คือ ส่วนที่เก็บอาหารที่เบิกมาจาก MAIN KITCHEN STORAGE สำหรับการนำไปใช้ในระยะสั้นๆ อาจจะทุกวัน ทุก 3 วันหรือทุก 7 วัน ที่ตั้งควรอยู่ระหว่าง MAIN KITCHEN STORAGE กับส่วนครัวใหญ่ ส่วนเก็บอาหารแบ่งเป็น 4 ส่วน โดยแบ่งตามอุณหภูมิที่ความต้องการแต่ละชนิด

- อาหารสด เช่น เนื้อสัตว์จะแยกชนิดเก็บ ต้องการอุณหภูมิประมาณ -2 องศาเซลเซียส
- ผัก และผลไม้ ต้องการอุณหภูมิ 2-3 องศาเซลเซียส
- อาหารแห้ง แยกเก็บต่างหาก เก็บในชั้นเก็บของ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- อาหารกระป๋อง และอาหารบรรจุขวดต่างๆ เก็บในชั้นเก็บของ

ข. CHINA STORAGE ห้องเก็บถ้วยชามต่างๆ ที่จะใช้ในส่วนครัว หรือสำหรับการจัดเลี้ยง

ค. BEVERAGE STORAGE เป็นห้องเก็บเครื่องดื่ม โดยเฉพาะ แบ่งออกเป็น 4 ส่วน สำหรับเก็บไวน์ สุรา และ SOFT DRINK ควรแยกจากห้องเก็บอาหารทั่วไปเพื่อสะดวกในการควบคุม เพราะต้องเป็นส่วนปิดล็อก และบางชนิดก็ต้องการอุณหภูมิที่เหมาะสมด้วย

ง. CHIEF OFFICE เป็นห้องทำงานของหัวหน้าคนครัว ส่วนใหญ่จะเป็นชาวต่างประเทศซึ่งจะเป็นควบคุมการปรุงทั้งหมด จัดรายการอาหารประจำวันในห้องอาหารต่างๆ และจัดงานเลี้ยงสำหรับงานเลี้ยงต่างๆ ด้วย ตำแหน่งของห้องพักนี้ควรอยู่ในตำแหน่งที่เห็นกิจกรรมทุกอย่างในครัว ซึ่งมักจะเป็นห้องกระจกโสรอบด้านและปรับอากาศ

จ. PREPATION AREA เป็นส่วนทำความสะอาดล้างผัก และเนื้อสัตว์ก่อนปรุงอาหาร เป็นส่วนสำคัญเพราะต้องการให้อยู่เสมอ โดยต้องคำนึงถึงแสงสว่าง และมีการถ่ายเทอากาศดี โต๊ะเตรียมอาหาร ควรมีลิ้นชักเก็บเครื่องใช้ต่างๆ เช่น เขียง ฝักกันเนื้อมันหรืออาจมีตู้เก็บต่างหาก แต่อยู่ในระยะใกล้เพื่อความสะดวก

ฉ. COOKING AREA คือส่วนเตาปรุงอาหารต่างๆ ในส่วนนี้ต้องมีการติดตั้งเครื่องดูดควัน เพื่อไม่ให้ความร้อน และควันพุ่งกระจายไป แยกออกเป็น 3 ส่วน คือ

- HOT KITCHEN คือ แพนก ผัด ทอด นึ่ง อบ เป็นอาหารหนัก ร้อน ที่ทำและเสิร์ฟทันที
- COLD KITCHEN คือ แพนกที่ทำอาหารประเภทสลัด ออเคิร์ฟ ซ้อส พ่อกครัวต้องมีความชำนาญหลายอย่าง รวมทั้งการแกะสลักผลไม้ พับเนย และแกะสลักน้ำแข็งด้วย
- PASTRIES KITCHEN คือ แพนกที่ทำอาหารประเภทของหวาน ขนม รวมทั้งไอศกรีม

ช. FOOD SERVICE AREA คือส่วนพักอาหารที่ปรุงเสร็จแล้วเพื่อประดับประดาก่อนเสิร์ฟ ในมุมนี้ส่วนหนึ่งจะจัดเป็นที่เตรียมเครื่องดื่ม และเหล้าด้วย ซึ่งจะอยู่ระหว่างครัวกับห้องอาหาร

ซ. ROOM SERVICE คือ ส่วนพักอาหารที่ปรุงเสร็จแล้วสำหรับบริการห้องพัก จะอยู่ต่อกับส่วนปรุงใกล้กับSERVICE LIFTS ในกรณีที่ใช้ครัวของ COFFEE SHOP เป็น ROOM SERVICE ของห้องพัก ส่วน ROOM SERVICE ของ MAIN KITCHEN ก็ไม่ต้องมี

ฅ. WASHING AREA เป็นส่วนล้างถ้วย ชาม ช้อน ส้อม ตามโรงแรมใหญ่ๆ มักใช้เครื่องล้างภาชนะแยกกันในแต่ละชนิด เมื่อล้างเสร็จแล้ว จะส่งกลับไปยังส่วน FOOD SERVICE AREA หรือส่วน PANTRY ของห้องอาหารต่างๆ

ฉ. WASH-UP AREA คือส่วนล้างเครื่องใช้ในการปรุงอาหารต่างๆ ได้แก่ หม้อ กระทะ ชามอ่าง ซึ่งมีขนาดใหญ่ ฉะนั้นอ่างล้างจึงใหญ่เป็นพิเศษ นอกจากนั้นส่วนนี้ก็ควรอยู่ใกล้กับส่วนปรุงอาหาร

ค. BAKE SHOP คือ ส่วนทำขนมปังต่างๆ อาจอยู่รวมกับครัวใหญ่ หรือแยกออกไปก็ได้ ในบางโรงแรม BAKE SHOP หรือ BAKERY นี้จะอยู่ในส่วนที่บริการแก่บุคคลภายนอกได้โดยสะดวก

๓. ส่วนพักขยะ ในครัวทุกแห่งต้องมีที่ทิ้งขยะก่อนที่จะขนไปยังส่วนเก็บขยะรวมโดยเฉพาะอย่างยิ่งในครัวใหญ่ ต้องมีที่ทิ้งขยะเป็นห้องขนาดใหญ่ มีการป้องกันในเรื่องกลิ่นขยะ ได้ด้วย หรือถ้าออกแบบได้เหมาะสมก็สามารถทำ GARBAGE CHUTE จากครัวใหญ่ไปยังห้องพักขยะรวมของโรงแรมได้ ซึ่งเป็นวิธีที่ขจัดปัญหาเรื่องกลิ่น และความสกปรกเลอะเทอะ ได้เป็นอย่างดี ทั้งยังไม่ต้องใช้แรงงานในการขนย้ายไปยังห้องขยะรวมด้วย

2.5 MAINTENANCE AND MECHANICAL SHOP

แบ่งออกเป็นส่วนต่าง ๆ ได้ดังนี้

- MAINTENANCE SHOP มีหน้าที่ซ่อมแซมส่วนเสียหายชำรุดของเครื่องใช้ภายในโรงแรมทั้งหมด แบ่งออกเป็น 3 ส่วน คือ
 1. PLUMBING AND ELECTRIC SHOP ซ่อมท่อน้ำและอุปกรณ์ไฟฟ้า
 2. CARPENTRY AND UPHOLSTERING SHOP ซ่อมแซมแก้ไขเฟอร์นิเจอร์ชิ้นใหม่ อาจรวมถึงการตกแต่งสถานที่ด้วย
 3. PAINTING AND VANISH ROOM ทาสีและขัดมันทั้งเครื่องมือ เครื่องใช้และสถานที่ให้ดำเนิน ไปด้วยความเรียบร้อย ประกอบด้วยส่วนต่างๆ ดังนี้
 1. BOILER ROOM เป็นบริเวณที่ตั้งเครื่องต้มน้ำสำหรับแจกจ่ายไปยังส่วนต่างๆ ของโรงแรม เช่นห้องครัว LAUNDRY ROOM ฯลฯ นอกจากนี้ยังมีเครื่องทำน้ำร้อน สำหรับห้องพักด้วย
 2. FUEL STORAGE เป็นส่วนเก็บน้ำมันเชื้อเพลิง ซึ่งอาจไม่จำเป็นหากโรงแรมนั้นใช้แก๊สหรือพลังไอน้ำเป็นเชื้อเพลิงแทน
 3. TRANSFORMER VAULT เป็นส่วนควบคุมเรื่องระบบไฟฟ้า และการเดินสายไฟภายในบางโรงแรมส่วนนี้จะอยู่ภายนอกโรงแรม แต่ทั่วไปจะอยู่ในชั้นใต้ดินในห้องที่ก่อสร้าง เป็นพิเศษ
 4. AIR CONDITION MACHINE ROOM เป็นบริเวณติดตั้งระบบเครื่องปรับอากาศภายในอาคาร
 5. ENGINEER OFFICE เป็นห้องพักทำงานของวิศวกร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

นอกจากส่วนบริการพื้นฐานข้างต้น ยังมีส่วนบริการอื่นๆอีก ตามมาตรฐานของโรงแรม ระดับ 5 ดาวทั้งของประเทศไทย และทวีปยุโรปมาใช้พิจารณาเพิ่มเติม เพื่อยกระดับมาตรฐานของ โรงแรมในโครงการวิชานีพนธ์ให้มีความเป็นสากลยิ่งขึ้น

2.3 มาตรฐานโรงแรมชั้นหนึ่งในประเทศไทย

ถือเกณฑ์มาตรฐานในการกำหนดจากอุปกรณ์, การให้บริการในลักษณะต่าง ๆ ของโรงแรม โดยแบ่งออกได้ดังนี้

1. ขนาด จะต้องมียอดห้องพักไม่น้อยกว่า 100 ห้อง
2. ขนาดของห้องนอน ห้องนอนเดี่ยวทุกห้องจะต้องมีเนื้อที่ไม่น้อยกว่า 24 ตารางเมตร ห้องคู่ทุกห้องจะต้องมีเนื้อที่ไม่น้อยกว่า 28 ตารางเมตร
3. ห้องชุดรวม ห้องนั่งเล่น มีห้องชุด 1 ห้อง คือห้องพัก 40 ห้อง
4. สถานที่ตั้ง ก.อยู่ในบริเวณที่เหมาะสมต่อสภาพของโรงแรม (ในตัวเมือง, ในสถานตากอากาศชายทะเลและมีความสะดวกในการคมนาคม)
ข.มีรูปแบบและการออกแบบตกแต่งอย่างมีศิลปะผสมกับเป็นโรงแรมชั้นหนึ่ง
5. การบำรุงรักษา ส่วนประกอบต่าง ๆ ของโรงแรม (ตัวอาคาร เครื่องตกแต่ง อุปกรณ์ฯ) ใ้รับการทะนุบำรุงให้คงคุณภาพตามมาตรฐาน
6. สถานที่จอดรถและทางเข้า-ออก มีสถานที่จอดรถเพียงพอสำหรับความในการดำเนินธุรกิจ และมีระบบเรียกพนักงานขับรถ ทางเข้า-ออกของแยกไว้ต่างหากจากกัน
7. สวนและสระว่ายน้ำ มีบริเวณที่จัดเป็นสวนสำหรับนั่งเล่นพักผ่อน มีสระว่ายน้ำที่ถูกต้องตามสุขลักษณะและขนาดตามมาตรฐานที่กำหนด
8. ระบบการปรับอากาศ ตลอดตัวอาคารของโรงแรมจะต้องมีการปรับอากาศ
9. ห้องน้ำ ในห้องพักทุกห้องจะต้องมีห้องน้ำพร้อมเครื่องสุขภัณฑ์ที่มีคุณภาพสูงตามมาตรฐาน โรงแรมชั้นหนึ่งตกแต่งในแบบที่ทันสมัย มีน้ำร้อน น้ำเย็น ตลอด 24 ชั่วโมง พื้นและผนังบุด้วยวัสดุที่เปียกชื้นและสีมีผิวประณีต
10. สถานที่ต้อนรับและให้ข่าวสาร จะต้องมียอดบริเวณที่จัดไว้เป็นสถานที่ต้อนรับและให้ข่าวสาร มีพนักงานที่ได้ผ่านการอบรมและมีความชำนาญงานประจำอยู่
11. ห้องพักผ่อน จะต้องมียอดโถง และห้องพักผ่อน มีเก้าอี้ที่นั่งพัก โต๊ะเก้าอี้สำหรับ อ่าน-เขียน มีขนาดสัมพันธ์กันกับขนาดของโรงแรม
12. ห้องรับฝากของ มีห้องและบริการรับฝากของเบ็ดเตล็ด ห้องฝากกระเป๋าเดินทางและสัมภาระ บริการคู่มือรับ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

13. สิ่งอำนวยความสะดวกในการจัดการประชุม จะต้องมียี่ห้อพิเศษสำหรับจัดประชุม/สัมมนา หรือจัดงานเลี้ยงขนาด 200 คนขึ้นไป
14. ร้านค้า มีร้านจำหน่ายหนังสือ คิวแทนบริการนำเที่ยว คิวแทนบริการการบิน ร้านตัดผมชาย ร้านเสริมสวย ร้านจำหน่ายยาและร้านจำหน่ายของเบ็ดเตล็ด
15. สิ่งอำนวยความสะดวกในการสื่อสาร มีบริการด้านไปรษณีย์ โทรเลข รวมทั้งการจำหน่ายดวงตราไปรษณีย์และซอง มีบริการโทรศัพท์ทางไกล โทรศัพท์ระหว่างประเทศ หรือเทเล็กซ์ ภายในโรงแรม
16. ลิฟท์ จะต้องมิลิฟท์สำหรับอาคารที่สูงเกิน 2 ชั้น ไว้บริการอีกต่างหาก
17. การตกแต่งและระบบแสง
 - ห้องพักทุกห้องจะต้องได้ขนาด มีเครื่องตกแต่งที่มีคุณภาพสูง และครบตามมาตรฐาน พื้นห้องปูด้วยพรมคลออด หรือถ้าพื้นปูด้วยวัสดุที่ทรงคุณค่า (หินอ่อน โมเสก) ก็ควรจะมีพรมขนาดได้ส่วนกับขนาดห้อง ฉนังประดับม่านใช้ผ้าคุณภาพดี ตกเตียงด้วยฝีมือประณีต
 - การจัดระบบแสงและการตกแต่งไฟในห้องพัก ห้องนำ ห้องสาธารณะทางเดินจะต้องออกแบบให้สวยงามและเหมาะสมกับประโยชน์ใช้สอย
18. โทรศัพท์/วิทยุ
 - ในห้องพักทุกห้องต้องมีโทรศัพท์ต่อได้ทั้งภายนอกและภายในโรงแรม มีโทรศัพท์ลิคต่อผ่านศูนย์โทรศัพท์ และโทรศัพท์สาธารณะ ควรมียบริการ เรือภายใน
 - ควรมีเครื่องรับ โทรศัพท์และวิทยุ หรือระบบเสียงเพลงตามสาย ในห้องพักทุกห้อง
19. ห้องอาหาร มีห้องอาหารประเภทต่าง ๆ รวมทั้ง COFFEE SHOPพร้อมถึงอำนวยความสะดวก มีบริการอาหารนานาชาติ (ไทย จีน ตะวันตก ญี่ปุ่น) อย่างน้อย 4 ห้อง
20. การบูรณ ห้องพัก และห้องสาธารณะทุกห้องต้องบูรณที่มีคุณภาพดี และดูแลรักษาให้คงสภาพคืออยู่เสมอ
21. เครื่องใช้ที่เป็นผ้า ผ้าปูที่นอน ผ้าปูโต๊ะ ผ้าเช็ดตัว ผ้าห่ม ผ้าคลุมเตียง ฯลฯ จะต้องใช้ผ้าคุณภาพดี มีจำนวนสัมพันธ์กับห้องพัก สะอาดปราศจากริ้วรอย ผ้าปูที่นอนและผ้าเช็ดตัวต้องเปลี่ยนทุกวัน
22. ภาชนะเครื่องใช้ เครื่องถ้วยชาม ช้อนช่อม และเครื่องแก้ว จะต้องใช้ของคุณภาพดี ไม่มีรอยบิ่น รอยร้าว เครื่องเงินจะต้องขัดถูให้สะอาดและขึ้นเงา
23. ครั้ว

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ห้องครัว ห้องเตรียมอาหาร จะต้องออกแบบให้มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน มีอุปกรณ์พร้อมมีการดูแลรักษาอย่างดี สะอาดและถูกสุขลักษณะ
 - การทำความสะอาดเครื่องครัวด้วยขาม ซ็อนส้ม มีด เครื่องแก้ว ต้องทำตามหลักเกณฑ์ด้านสุขอนามัย มีเครื่องล้างจาน
 - จะต้องมียูนิฟอร์มหรือยูนิฟอร์มแบ่งออกเป็นส่วนเก็บเนื้อสัตว์กับอาหารสดอื่น ๆ และเครื่องคีม
24. บาร์ มีบาร์ที่ตกแต่งสวยงาม มีบริการที่สะดวกสบาย
25. การบันเทิง มีสถานที่และบริการจัดงานบันเทิง คอนเสิร์ตและการแสดง
26. การบริการ และพนักงาน
- บริการต้อนรับ ข้าราชการ และโทรศัพท์จะต้องมีตลอด 24 ชั่วโมง
 - บริการอาหารในห้องพัก (รวมทั้งอาหารว่างและเครื่องดื่ม) มีตลอด 24 ชั่วโมง
 - บริการขนย้ายสัมภาระจะต้องมีตลอด 24 ชั่วโมง
 - มีบริการซักรีด ซักแห้ง จัดให้ได้ตามความต้องการ
 - พนักงานประจำจะต้องผ่านการอบรม มีประสบการณ์ และมีประสิทธิภาพตามมาตรฐาน
 - พนักงานที่มีหน้าที่ติดต่อจะต้องเข้าใจและพูดภาษาอังกฤษได้ พนักงานระดับหัวหน้าจะต้องมีความรู้ภาษาอังกฤษเป็นอย่างดี
27. งานแม่บ้าน งานค่าน้ำแม่บ้านจะต้องดำเนินไปตามมาตรฐานสากล
28. น้ำร้อน-น้ำเย็น ล้อมมีระบบน้ำร้อน-น้ำเย็นในห้องพักและห้องสุขาสาธารณะภายในโรงแรม
29. สถานที่แลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ มีบริเวณที่จัดเป็นสถานที่แลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ คำนึงงานโดยผู้ที่ได้รับอนุญาตตามกฎหมาย
30. การรักษาความปลอดภัย จะต้องมียุทธวิธีรักษาความปลอดภัย 24 ชั่วโมง
31. ตู้เย็น
- มีตู้เย็นเล็กขนาดประมาณ 5 คิวบิกฟุต พร้อมเครื่องคีมที่บริการด้วยตนเองไว้บริการ
 - จะต้องมียูนิฟอร์ม/กระดิกดูยูนิฟอร์มใส่น้ำคีมเย็นพร้อมแก้วน้ำในห้องพักทุกห้อง
32. ระบบไฟฟ้าฉุกเฉิน จะต้องมียูนิฟอร์มกำเนิดไฟฟ้าฉุกเฉิน ที่สามารถผลิตกระแสไฟฟ้าให้พอสำหรับระบบแสงสว่างทางเดินห้องสาธารณะ ลิฟท์ ห้องเย็น ตู้เย็น และระบบประปา
33. บริการด้านการแพทย์ มีบริการทางการแพทย์ตลอด 24 ชั่วโมง
34. การป้องกันเพลิงและทางหนีไฟ จะต้องมียูนิฟอร์มและระบบการป้องกันเพลิงและทางหนีไฟ ที่ถูกต้องและเพียงพอ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.4 มาตรฐานโรงแรมระดับ 5 ดาวของทวีปยุโรป

1. อาคารตั้งอยู่บนเนื้อที่ที่เหมาะสม มีสัดส่วนเป็นเอกเทศ
2. มีถนนสำหรับทางเข้า-ออกของแขกโดยเฉพาะ
3. มีโรงรถ และบริการที่จอดรถในปริมาณที่เหมาะสมกับขนาดของโรงแรม และทำเลที่ตั้ง
4. โถงต้อนรับ (LOBBY) ต้องมีขนาดตั้งแต่ 50 ตารางเมตรขึ้นไป
5. โถงต้อนรับ ประกอบด้วย ส่วนบริการต้อนรับ (COUNTER FRONTDESK), บริการยกกระเป๋า, ที่รับฝากของ, ห้องเปลี่ยนเสื้อผ้า, ตู้โทรศัพท์ที่ทันสมัย รบควน
6. ส่วนนั่งเล่น (LOUNGE AREA) ควรมีที่นั่งพัก, อ่านและเขียนหนังสือ การออกแบบต้องคำนึงถึงความสะดวกสบาย และเหมาะสมกับจุดประสงค์
7. ขนาดของห้องที่เล็กที่สุด และบริการสาธารณะ ต้องได้สัดส่วนกับขนาดของโรงแรม
8. ห้องชุด (SUITE) ควรมีจำนวนห้อง 107 ต่อจำนวนห้องพักทั้งหมดของ โรงแรม
9. ห้องพักทุกห้องต้องมีห้องน้ำในตัว มีระบบน้ำร้อนน้ำเย็น
10. ต้องมีเครื่องปรับอากาศ และเครื่องทำความร้อนในบริการทั่วไป และบริเวณที่แขกใช้โดยเฉพาะ
11. เฟอร์นิเจอร์และอุปกรณ์ติดตั้งต้องมีคุณภาพและทันสมัยสูง ให้ความสะดวกสบาย หรุกรานและมีบรรยากาศตามความเหมาะสม
12. มีโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้ทั้งภายนอกและภายใน โดยผ่านแผงควบคุม โทรศัพท์ของโรงแรม
13. มีบริการห้องอาหาร, ภัตตาคาร, ห้องอาหารสำหรับเด็ก, ห้องจัดเลี้ยง และ ห้องประชุมสัมมนา
14. มีลิฟท์สำหรับอาคารที่มี 2 ชั้นขึ้นไป โดยลิฟท์สามารถบริการได้ถึงห้องพัก และห้องอาหารได้ทุกชั้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

15. มีบริการรับฝากของมีค่า, บริการห้องแต่งผมและเสริมสวย, บริการซักรีด และบริการแม่บ้านในทุกชั้น มีคุณภาพและปริมาณที่เพียงพอ
16. มีห้องน้ำสาธารณะแยกชาย-หญิง สำหรับบริการแขกทั่วไป
17. มีบริการด้านกีฬาซึ่งมีส่งเข้าออกเป็นอิสระ ตั้งอำนวยความสะดวกในด้านการบริหารร่างกาย
18. มีบริการอาหารและเครื่องดื่มในห้องพักผ่อน 24 ชั่วโมง
19. มีที่ทำการของฝ่ายบริหาร (ส่วน OFFICE)
20. พนักงานต้อนรับควบคุมภาษาอังกฤษ ภาษาฝรั่งเศส หรือภาษาเยอรมัน และภาษาท้องถิ่น
21. ครูว์, ห้องเตรียมอาหาร, ห้องเข็น, ห้องเก็บเหล่า, ไวน์ และห้องเก็บของ ครูว์มีประสิทธิภาพเหมาะสมกับประเภทและขนาดของโรงแรม
22. มีทางเข้า-ออก สำหรับกระเป๋า, สินค้าและพนักงานแยกต่างหากจากทางเข้าออกของแขก
23. มีที่พักสำหรับพนักงานแยกชาย-หญิง ประกอบไปด้วยห้องเปลี่ยนเสื้อผ้า (พนักงานต้องสวมเครื่องแบบ)
24. มีที่เก็บขยะ และที่เก็บน้ำมันเชื้อเพลิงอย่างเพียงพอ /-มีห้องน้ำซึ่งมีฝักบัวและเครื่องสุขภัณฑ์
25. การบริการในทุกชั้นมีพื้นที่เพียงพอ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.5.2 หน้าที่รับผิดชอบของบุคคลต่างๆ ภายในโรงแรม

ฝ่ายบริหาร

ผู้จัดการทั่วไป (GENERAL MANAGER)

หน้าที่ความรับผิดชอบ ความรับผิดชอบของผู้จัดการทั่วไปนั้นครอบคลุมกิจการทุกด้านของโรงแรม บริหารและควบคุมให้การดำเนินงานเป็นไปตามนโยบายที่กำหนด ขณะเดียวกันก็ประสานงานด้านต่างๆ ให้ดำเนินไปโดยสอดคล้องและราบรื่น เพื่อยังประโยชน์และผลกำไรให้แก่โรงแรมมากที่สุด

ผู้จัดการฝ่ายห้องพัก (ROOMS DIVISION MANAGER)

หน้าที่ความรับผิดชอบ ประสานงานและควบคุมการปฏิบัติงานวันต่อวันของทุกแผนกที่เกี่ยวข้องกับห้องพัก

ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายห้องพัก (ASSISTANT ROOMS DIVISION MANAGER)

หน้าที่ความรับผิดชอบดูแลการปฏิบัติงานของแผนกต่างๆ ในฝ่ายห้องพัก

ผู้จัดการแผนกบริการส่วนหน้า (FRONT OFFICE MANAGER)

หน้าที่ความรับผิดชอบกำกับดูแลและประสานงานทั้งหมดของแผนกบริการส่วนหน้า

ผู้ช่วยผู้จัดการแผนกบริการส่วนหน้า (ASSISTANT FRONT OFFICE MANAGER)

หน้าที่ความรับผิดชอบช่วยเหลือผู้จัดการแผนกบริการส่วนหน้าควบคุมดูแลในเรื่องรายละเอียดของงานและวิธีการทำงานให้แก่พนักงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง รับผิดชอบงานของแผนกบริการส่วนหน้าทั้งหมดในกรณีที่ผู้จัดการแผนกบริการส่วนหน้าไม่อยู่โรงแรม

ผู้ช่วยผู้จัดการทั่วไป

หน้าที่รับผิดชอบ

-ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

-ตรวจสอบผลการดำเนินงานประจำแผนกต่างๆ โดยปรึกษาหารือกับหัวหน้าแผนก

หรือผู้ช่วยถึงวิธีการและหลักปฏิบัติใหม่ๆ ในการทำงาน ตลอดจนให้คำแนะนำในสิ่งที่เป็นประโยชน์ในเรื่องนี้

-ปรึกษาหารือแนะนำฝ่ายบริการหรือหัวหน้าแผนกในเรื่องแนวโน้มของธุรกิจซึ่งได้มาจากการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกับโรงแรมอื่น บริษัทนันทิยว สายการบินหรือธุรกิจที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น

2.5.3 หน้าที่รับผิดชอบของบุคคลต่างๆ ในภายในโรงแรม

โดยแบ่งออกตามแผนกต่างๆ 8 แผนกดังนี้

I. ฝ่ายห้องพัก (ROOMS DIVISION DEPARTMENT)

เป็นฝ่ายที่มีหน้าที่อำนวยความสะดวกต่างๆ และจัดส่งแขกเข้าพักในโรงแรม ฉะนั้นจึงจำเป็นต้องได้รับรายงานเกี่ยวกับห้องพักตลอดเวลา เช่น จำนวนห้องพักที่พร้อมจะรับแขกได้ เพื่อความสะดวกในการจัดแขกเข้าพัก หรือรับจองไว้ถูกต้องตามความต้องการของแขกโดยมีผู้จัดการฝ่ายต้อนรับ (FRONT OFFICE MANAGER) ทำหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินการของฝ่ายต้อนรับทั้งหมด ควบคุมและปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานให้มีประสิทธิภาพรวมทั้งควบคุมการฝึกอบรมพนักงานและออกคำสั่งแก่พนักงานทุกคนในฝ่าย

ฝ่ายห้องพัก มีเจ้าหน้าที่ต่างๆ ดังนี้

ผู้จัดการภาคกลางคืน (NIGHT MANAGER)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ทำหน้าที่ผู้จัดการในเวลากลางคืน และรับผิดชอบการดำเนินงานทั้งหมดในเวลากลางคืน

หัวหน้าแผนกต้อนรับ (CHIEF RECEPTIONIST)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ควบคุมและประสานงานและรับผิดชอบในการต้อนรับแขกที่มาลงทะเบียน

พนักงานต้อนรับ (RECEPTIONIST)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ต้อนรับแขกที่มาลงทะเบียน

ผู้จัดการแผนกรับจองห้องพัก (RESERVATIONS MANAGER)

หน้าที่ความรับผิดชอบ ประสานงานกับผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายห้องพัก ผู้จัดการแผนกบริษัททัวร์ และฝ่ายขายควบคุมการดำเนินงานของแผนกรับจองห้องพัก

เสมียนรับจอง (RESERVATION CLERK)

หน้าที่ความรับผิดชอบ รับและยืนยันการจองห้องพักลูกค้า รวมทั้งทำรายงานประจำวัน

ผู้จัดการแผนกคอมพิวเตอร์ (COMPUTER MANAGER)

หน้าที่ความรับผิดชอบ ประสานงานกับฝ่ายจองห้องพักในการบันทึกจัดเก็บข้อมูลต่างๆ ข้อมูลต่างๆ และองค์ประกอบต่างๆ ของโครงการโรงแรม เพื่อให้สามารถนำมาตรวจสอบได้

พนักงานคอมพิวเตอร์ (PROGRAMMER)

หน้าที่ความรับผิดชอบ บันทึกข้อมูลต่างๆ เรียกข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานของโรงแรม

พนักงานเก็บเงินส่วนหน้า (CASHIER & MONEY EXCHANGE)

หน้าที่ความรับผิดชอบ มีหน้าที่รับและเก็บเงินบัญชีแยกประเภทของลูกค้าได้อย่างต่อเนื่องกันอย่างสม่ำเสมอ รับชำระบัญชีค่าห้องพัก ทั้งที่เป็นเงิน บัตรเครดิตต่างๆ หรือลงบัญชีลูกหนี้และให้ความสะดวกแก่แขกในเรื่องการแลกเปลี่ยนเงินตรา

ผู้ประสานงานทัวร์ (TOUR CO-ORDINATOR)

หน้าที่ความรับผิดชอบ ประสานงานกับหัวหน้าทัวร์ และคณะทัวร์เพื่อให้เกิดความราบรื่นเมื่อคณะทัวร์จะเข้าพักหรือออกไป

ผู้ช่วยผู้จัดการ LOBBY (ASSISTANT "LOBBY" MANAGER)

หน้าที่ความรับผิดชอบ เป็นตัวแทนของฝ่ายบริหารเพื่อรับผิดชอบงานในส่วนสำคัญ ซึ่งต้องติดต่อกับพื้นที่กับลูกค้า

ผู้จัดการอากันตักะสัมพันธ์ (GUEST RELATION MANAGER)

หน้าที่ความรับผิดชอบ เป็นตัวแทนของฝ่ายต้อนรับและดูแลเอาใจใส่ลูกค้า
สำคัญของโรงแรม ให้ลูกค้าเกิดความประทับใจ

หัวหน้าพนักงานยกสัมภาระ (BELL CAPTAIN)

หน้าที่ความรับผิดชอบ ดำเนินงานเรื่องการขนสัมภาระโดยควบคุมดูแล
พนักงานยกกระเป๋า (BELL MAN) และพนักงานเปิด
ประตู (DOOR MAN)

พนักงานยกสัมภาระ (BELL BOY)

หน้าที่ความรับผิดชอบ มีหน้าที่ยกหีบห่อสัมภาระแขก นับแต่วาระที่แขกเข้ามา
ถึงโรงแรมจนถึงห้องพัก และจากห้องพักถึงรถเมื่อแขก
กลับ

พนักงานเปิดประตู (DOOR ATTENDANT)

หน้าที่ความรับผิดชอบ ให้การต้อนรับโดยเปิดประตูรถ ช่วยเหลือยกหีบห่อ
สัมภาระของแขกลงจากรถ และเฝ้าจนกว่าพนักงานยก
สัมภาระจะหายกไป นอกจากนี้ยังอำนวยความสะดวกให้
เรียบริวย เรียกรถเมื่อแขกต้องการใช้

ผู้จัดการฝ่ายประชาสัมพันธ์ (PUBLIC RELATIONS MANAGER)

หน้าที่ความรับผิดชอบ เป็นผู้เชื่อมโยงข่าวสารระหว่างโรงแรมกับสื่อมวลชน
และพนักงานของโรงแรมเองและรับผิดชอบต่อความ
สัมพันธ์อันดีกับสาธารณะ

ช่างภาพ (PHOTOGRAPHER)

หน้าที่ความรับผิดชอบ ถ่ายภาพเวลาจัดงานประชุมหรือปาร์ตี้ต่างๆ หรือตามที่
ได้รับมอบหมาย

2. ฝ่ายขาย (MARKETING DEPARTMENT)

มีหน้าที่ดังนี้

- ก. ดำเนินการขายห้องพักและ FUNCTION ต่างๆ ของโรงแรมเช่น ห้องสัมมนา ห้องจัดเลี้ยง หาสมาชิกเป็นต้น
- ข. ประสานงานกับทุกฝ่าย
- ค. เสนอแนะฝ่ายบริการและเป็นที่ปรึกษาในการเพิ่มยอดขายของโรงแรม

มีเจ้าหน้าที่ดังนี้

ผู้จัดการฝ่ายขาย (MARKETING MANAGER)

หน้าที่ความรับผิดชอบ บริหารในฝ่ายขายทั้งหมด ติดต่อชักจูงให้
ตัวแทนการนำเที่ยวและกลุ่มธุรกิจต่างๆ
มาใช้บริการของโรงแรม

ผู้ช่วยผู้จัดการประชาสัมพันธ์การขาย (ASST P.R.MG)

หน้าที่ความรับผิดชอบ ประสานงานด้านโฆษณา ประชาสัมพันธ์โรงแรม

พนักงานประชาสัมพันธ์การขาย (STAFF MARKETING)

หน้าที่และความรับผิดชอบ ทำโฆษณาแผ่นพับ SLIDE เพื่อโฆษณาโรงแรม

พนักงานประสานงานทัวร์ (TOUR-CO STAFF)

หน้าที่และความรับผิดชอบ ติดต่อการขายห้องพักกับบริษัททัวร์ต่างๆ ทั้งใน
และต่างประเทศ

ผู้ช่วยผู้จัดการขายห้องจัดเลี้ยง (ASST BANQUET MANAGER)

หน้าที่และความรับผิดชอบ ส่งเสริมการขายห้องจัดเลี้ยง ห้องสัมมนา บริการ
ลูกค้าที่มาใช้บริการห้องจัดเลี้ยงของโรงแรม

พนักงานขายการจัดเลี้ยง (BANQUET MARKETING STAFF)

หน้าที่และความรับผิดชอบ รับผิดชอบเรื่องการจัดเลี้ยง โดยติดต่อประสาน
งานกับลูกค้าให้มาใช้บริการจัดเลี้ยงของโรงแรม
จะต้องมีสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ การบริการ
อาหารและเครื่องดื่ม ทั้งงานในและนอกโรงแรม

พนักงานขาย (MARKETING STAFF)

หน้าที่และความรับผิดชอบ ประสานงานและดำเนินงานในด้านการขาย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ระบบบันทึกการขาย (SALES RECORD SYSTEM)

1. การแยกบัญชี (ACCOUNT RECORD CARDS)
 - บัญชีตัวแทนท่องเที่ยว (AGENCY ACCOUNTS)
 - บัญชีสายการบิน (CARRIER ACCOUNTS)
 - บัญชีกลุ่มธุรกิจการค้า (COMMERCIAL ACCOUNTS)
 - กลุ่มสมาคมฯ (ASSOCIATION ACCOUNTS)
2. บัตรแยกการขายประจำวัน (DAILY WORK CARDS)
3. รายงานการเชื่อมลูกค้า (CALL REPORTS)
4. รายงานการปฏิบัติงานประจำเดือน (MONTHLY ACTIVITIES REPORTS)
5. ระบบการจัดเก็บเอกสาร (FILING SYSTEM)

การบริการลูกค้าเป็นกลุ่ม (SERVICING GROUPS)

1. ก่อนมาถึงโรงแรม (PRIOR TO ARRIVAL)
 - การยืนยันการเตรียมการทุกอย่าง (CONFIRMATION OF ARRANGEMENTS)
เช่น ห้องพัก (ROOMS) งานจัดเลี้ยง (FUNCTIONS)
 - การบริการทุกอย่างในโรงแรม
 - แจ้งหัวหน้าฝ่ายและแผนกที่เกี่ยวข้อง
 - ประชุมหัวหน้าที่เกี่ยวข้อง (MEETING OF ALL DEPARTMENT HEADS)
2. เมื่อมาถึง (ON ARRIVAL)
 - การยืนยันการเตรียมการ (CONFIRMATION OF ARRANGEMENT)
 - การเปลี่ยนแปลงแก้ไขครั้งสุดท้าย (LAST MINUTE CHANGES)
 - การแจ้งหัวหน้าที่เกี่ยวข้อง (NOTIFICATION TO DEPARTMENT HEADS)
 - วางตัวผู้ประสานงาน (ASSIGNMENT OF LIASON)

3. ฝ่ายควบคุมบัญชีและการเงิน (CONTROLLER & ACCOUNTING

DEPARTMENT) มีหน้าที่

- ตรวจสอบและควบคุมรายได้และรายจ่ายทั้งหมดของโรงแรม
 - ดูแลสวัสดิการของพนักงาน รวมทั้งการจัดซื้ออาหาร เครื่องดื่มแก่พนักงาน
 - ควบคุมการทำงาน การจ่ายค่าแรง การจ่ายค่าทำงานครั้งแรก
- เจ้าหน้าที่ฝ่ายนี้ ได้แก่

ผู้จัดการฝ่ายการเงินและบัญชี (CONTROLLER)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หน้าที่ความรับผิดชอบ ควบคุมการบันทึกว ายงานบัญชีตลอดจนทรัพย์สิน
ทั้งหลายของ โรงแรม คูณกระแสเงินสด (CASH
FLOW) บริหารงานทั้งหมดเกี่ยวกับการเงิน

ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายบัญชีและการเงิน (ASSISTANT CONTROLLER)

หน้าที่ความรับผิดชอบ ทำหน้าที่แทนผู้จัดการฝ่ายการเงินและการบัญชี
ในด้านการเงินและการบัญชีทั้งหมด โดยดูแลให้
พนักงานทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ

ผู้จัดการสินเชื่อ (CREDIT MANAGER)

หน้าที่ความรับผิดชอบ กำกับดูแลเกี่ยวกับสินเชื่อและการเก็บเงินทั้งหมด

ผู้ตรวจสอบรายได้ (INCOME AUDITOR)

หน้าที่ความรับผิดชอบ ตรวจสอบรายได้ประจำวัน ตรวจสอบงานของพนักงาน
ตรวจสอบภาคกลางคืน (NIGHT AUDITOR) หัว
หน้าตรวจสอบ (HEAD CHECKER) และ
พนักงานเก็บเงินสตออาหาร และเครื่องค้ม (F&B
CASHIERS) รวมทั้งจัดทำรายงานที่มีผลต่อรายได้

หัวหน้าตรวจสอบ (HEAD CHECKER)

หน้าที่คว รับผิดชอบ ฝึกอบรมดูแลพนักงานเก็บเงิน ฝ่ายอาหารเครื่อง
ค้ม (F&B CASHIERS) และแคชเชียร์ส่วนหน้า
พนักงานเก็บเงินส่วนหน้า (FRONT OFFICE CASHIER)

หน้าที่ความรับผิดชอบ รับและเก็บเอกสารแยกประเภทของลูกค้า รับชำระ
บัญชีค้าห้องพักและ อื่นๆทั้งที่เป็นเงินสด บัตร
เครดิต หรือ ลงบัญชีลูกหนี้ (BY CHARGE)

ผู้ควบคุมค้ทุนอาหารและเครื่องค้ม (F&B CONTROLLER)

หน้าที่ความรับผิดชอบ ควบคุมค้ทุนการขายอาหารและเครื่องค้มรวมทั้ง
ข้อมูลเกี่ยวกับค้ทุนอาหารและเครื่องค้ม

พนักงานควบคุมค้ทุนอาหารและเครื่องค้ม (F&B CONTROLLER CLERK)

หน้าที่และคว รับผิดชอบ บันทึกรายงานปริมาณและราคาค้ทุนในการซื้อ
อาหารและเครื่องค้ม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สมุหบัญชี (CHIEF ACCOUNTANT)

หน้าที่ความรับผิดชอบ รับผิดชอบต่อรายงานการเงินตลอดจนการวิเคราะห์

ผู้รักษาคคลังพัสดุ (STORE KEEPER)

หน้าที่ความรับผิดชอบ ดูแลพัสดุอาหารและเครื่องดื่ม (F&B STORE) ,คลัง
พัสดุทั่วไป (GENERAL STORE) และรับผิดชอบ
ของที่เก็บในคลังพัสดุ โดยลงบัญชีของนำเข้า

เสมียนรับรอง (RECEIVING CLERK)

หน้าที่ความรับผิดชอบ ตรวจสอบรายการสินค้าที่มาถึงว่าถูกต้องตามที่สั่ง
และรับของนั้น

ผู้จัดการแผนกจัดซื้อ (PURCHASING MANAGER)

หน้าที่ความรับผิดชอบ จัดซื้อของทุกอย่างตามความต้องการของทุกฝ่ายและ
ดูแลการทำงานของพนักงานฝ่ายจัดซื้อ, พนักงาน
ฝ่ายสต็อก และพนักงานทั่วไป

- แผนกจัดซื้อและคลังพัสดุ (PURCHASING CONTROLLER & STORE ROOMS)

การบริหาร (ADMINISTRATION)

1. ทำรายละเอียดงบประมาณต้นทุน
2. ประสานงานกับฝ่ายบริหารและผู้ตรวจสอบบัญชี
3. ประสานงานกับหัวหน้าแผนกต่างๆ
4. การบริการพนักงาน
5. งานด้านศุลกากร (CUSTOM REQUIREMENTS)
6. ใบอนุญาตนำเข้า (IMPORT LICENSE)
7. การประกันภัย (INSURANCE)
8. กำหนดอัตราตัวเลขต่ำสุดและสูงสุดของสินค้าคงคลัง (PAR STOCKS)

- คลังพัสดุทั่วไป (SOURCES OF SUPPLY)

1. แหล่งซื้อ (SOURCES OF SUPPLY)
2. สมุดแจ้งรายการสินค้า (CATALOGUES)
3. การซื้อในท้องถิ่นและการซื้อจากแหล่งกลาง (OPEN MARKET)
4. การกำหนดลักษณะและการประกวดราคา (SPECIFICATIONS AND BIDS)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5. ซื้อตามสัญญา (CONTRACT BUYING)
6. การขอซื้อและขั้นตอนการสั่งซื้อ (PURCHASE REQUEST & ORDER)
7. การทดสอบ (TESTING)
8. ผู้แทนขาย (SALESMAN)

- แผนกคลังอาหารและเครื่องดื่ม (F&B STOREROOM)

1. แหล่งซื้อ (SOURCES OF SUPPLY)
2. คุณลักษณะเฉพาะของคุณภาพ (QUALITY SPECIFICATION)
3. พิจารณาฤดูกาลและราคา (SEASONAL AND PRICE CONSIDERATIONS)
4. ซื้อจากแหล่งกลาง
5. เนื้อสัตว์และของที่เสียได้ง่าย (MEATS AND PERISHABLE)
6. อาหารกระป๋องและของชำ (CANNED FOOD AND GROCERY ITEMS)
7. ซื้อตามสัญญา
8. ของระหว่างตั้ง
9. พิจารณาเมนูอาหาร
10. การทดสอบ
11. มาตรฐานและการแยกพวก (STANDARDS & GRADING)
12. ผู้ขาย (PURVEYORS)
13. ข้อบังคับเกี่ยวกับสุรา (LIQUOR REGULATIONS)

- การรับของ การเก็บของ และการจ่ายของโดยทั่วไป

(RECEIVING, STORAGE AND ISSUING)

1. สถานที่และอุปกรณ์
2. ขั้นตอนการทำงานและการบันทึกต่างๆ
3. การคืนหรือปฏิเสธการรับสินค้า
4. ราคาและการเก็บเงิน (REJECTED OF RETURNED MECHANDISE)
5. มีของในคลังเสมอ (PRICING AND CHARGES)
6. ทำรายงานต่างๆ (REPORTS)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ผู้จ่ายเงินเดือน (PAYROLL CLERK)

หน้าที่ความรับผิดชอบ กำกับและบันทึกเกี่ยวกับเงินเดือน เก็บรักษาดังเงินเดือนต่างๆ ให้เหมาะสม เตรียมการเรื่องการจ่ายเงินเดือนและจ่ายถูกต้องตามเวลาที่กำหนด เตรียมบันทึกรายงานเงินเดือนที่จ่ายแล้ว

แคชเชียร์ (GENERAL CASHIER)

หน้าที่ความรับผิดชอบ รวบรวมยอดเงินฝากประจำวัน และทำบัญชีเงินสดรายวัน รวมทั้งเงินสดในมือ

ผู้ควบคุมบัญชีเจ้าหนี้ (ACCOUNTS PAYABLE SUPERVISOR)

หน้าที่ความรับผิดชอบ จัดการเตรียมวิเคราะห์ค่าใช้จ่าย ตรวจสอบวิธีการและระยะเวลาในการจ่ายเงินของโรงแรมทั้งหมด เตรียมวิเคราะห์ค่าใช้จ่ายส่วนที่แน่นอน

ผู้ควบคุมบัญชีลูกหนี้ (ACCOUNTS RECEIVABLE SUPERVISOR)

หน้าที่ความรับผิดชอบ จัดทำเก็บรักษารายรับให้ถูกต้อง เก็บยอดบัญชีลูกหนี้ของลูกค้านั้น รวมทั้งบัญชีของพนักงานโรงแรม ดูแลให้ได้รับเงินจากลูกหนี้ตามกำหนดเวลาตามบัญชีลูกหนี้, ใบเรียกและใบเก็บเงิน

4. ฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม (FOOD & BEVERAGE DEPARTMENT)

เป็นฝ่ายให้บริการเครื่องดื่ม อาหาร รวมทั้งการจัดสถานที่เพื่อสัมมนาหรือประชุม งานเลี้ยงต่างๆ แก่ลูกค้าที่มาใช้บริการจากภายในและภายนอก

มีเจ้าหน้าที่ต่างๆ ดังนี้

ผู้จัดการฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม (FOOD AND BEVERAGE MANAGER)

หน้าที่ความรับผิดชอบ รับผิดชอบการปฏิบัติงานทั้งหมดทุกแผนกในฝ่ายที่เกี่ยวข้องกับอาหาร และเครื่องดื่ม
(VARIOUS F&B DEPARTMENT)

ผู้จัดการ COFFEE SHOP (COFFEE SHOP MANAGER)

หน้าที่ความรับผิดชอบ ควบคุมให้การปฏิบัติงานทุกด้านของ COFFEE SHOP ให้ดำเนินไปด้วยดี โดยเฉพาะงานด้านบริการ

ให้เป็นที่พอใจของลูกค้าและเจ้าหน้าที่บริหาร
โดยดูแลพนักงานที่ทำงานใน COFFEE SHOP

ผู้จัดการแผนกภัตตาคาร (RESTAURANT MANAGER)

หน้าที่ความรับผิดชอบ รับผิดชอบเรื่องอาหารและเครื่องดื่มทั้งหมดในห้อง
อาหารนั้นๆ ให้ดำเนินไปด้วยดี โดยเฉพาะงานด้าน
บริการ ทั้งนี้โดยดูแล กัปตัน พนักงานต้อนรับหญิง
พนักงานเสิร์ฟและพนักงานที่เหลือในภัตตาคาร
ห้องอาหารในโครงการมี 4 ห้องดังต่อไปนี้

-THAI RESTAURANT

-JAPANESE RESTAURANT

-CHINESE RESTAURANT

-EUROPEAN RESTAURANT

ซึ่งห้องอาหารทั้ง 4 ห้องนี้มีสายงานการรับผิดชอบเหมือนกันแต่ต่างกันที่อัตรากำลัง
ของพนักงาน

ผู้จัดการ LOBBY LOUNGE (LOBBY LOUNGE MANAGER)

หน้าที่ความรับผิดชอบ ควบคุมดูแลให้การปฏิบัติงานทุกด้านของ LOBBY
LOUNGE ให้ดำเนินไปด้วยดี โดยเฉพาะงานด้าน
บริการต้องให้เป็นที่พอใจของลูกค้าและเจ้าหน้าที่
บริหาร โดยดูแลพนักงานให้มีประสิทธิภาพ

กัปตัน (CAPTAIN)

หน้าที่ความรับผิดชอบ ควบคุมการบริการในส่วนที่รับผิดชอบให้ดำเนิน
ไปด้วยความเรียบร้อย นอกเหนือไปจากการฝึกอบรม
พนักงานในความรับผิดชอบให้ปฏิบัติงานอย่าง
มีประสิทธิภาพ รวมทั้งรับผิดชอบพนักงานบริการ
ที่อยู่ในพื้นที่ที่รับผิดชอบ

พนักงานบริการชาย/หญิง (WAITER/WAITRESS)

หน้าที่ความรับผิดชอบ รับคำสั่งลูกค้าอย่างถูกต้องมีประสิทธิภาพ

ผู้ช่วยพนักงานบริการประจำ (BUSBOY)

หน้าที่ความรับผิดชอบ ให้ความช่วยเหลือแก่พนักงานบริการในทุกภารกิจ
ทั้งก่อนในระหว่างและหลังการเสิร์ฟ

บาร์เทนเดอร์

หน้าที่ความรับผิดชอบ รับผิดชอบงานทุกอย่างประจำบาร์

หัวหน้าพนักงานบริการห้องพัก (ROOM SERVICE SUPERVISOR)

หน้าที่ความรับผิดชอบ ควบคุมการดูแลปฏิบัติงานในการบริการห้องพัก
ของ โรงแรม

กัปตันบริการห้องพัก (ROOM SERVICE CAPTAIN)

หน้าที่ความรับผิดชอบ ปฏิบัติหน้าที่ของหัวหน้า หรือ ผู้ช่วยหัวหน้า
พนักงานบริการห้องพัก หรือ พนักงานรับคำสั่งทาง
โทรศัพท์ ในกรณีที่ถูกปลดหน้านั้น ไม่อยู่

ผู้รับคำสั่งบริการห้องพัก (ROOM SERVICE ORDER TAKER)

หน้าที่ความรับผิดชอบ รับ โทรศัพท์ที่สั่งโดยลูกค้าซึ่งต้องการให้บริการใน
ห้องพัก

พนักงานบริการห้องพัก (ROOM SERVICE BOY)

หน้าที่ความรับผิดชอบ บริการอาหารและเครื่องดื่มให้ลูกค้าในห้องพักตาม
คำสั่งของลูกค้า

ผู้จัดการแผนกจัดเลี้ยง (BANQUET MANAGER)

หน้าที่ความรับผิดชอบ ควบคุมดูแลกิจการทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับการบริการ
อาหารและเครื่องดื่มในการจัดเลี้ยงงานสังคมหรือ
พิธีการต่างๆ ที่จัดขึ้น ใน โรงแรมหรือนอกโรงแรม
รวมทั้งการติดต่อลูกค้า

ผู้ช่วยผู้จัดการแผนกจัดเลี้ยง (ASSISTANT BANQUET MANAGER)

หน้าที่ความรับผิดชอบ จัดทำแผนรายละเอียดในการเตรียมงานและควบคุม
บริการอาหารและเครื่องดื่มในการจัดเลี้ยงทั้งภายใน
โรงแรมและภายนอกโรงแรม

หัวหน้าพ่อครัว (EXECUTIVE CHEF)

หน้าที่ความรับผิดชอบ กำกับดูแลและประสานงานทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับ
การผลิตอาหาร ควบคุมการปฏิบัติงานโดยผ่านสาขา
งานทางผู้ช่วยหัวหน้าพ่อครัว

ผู้ช่วยหัวหน้าพ่อครัว (EXECUTIVE SOUS. CHEF OR CHEF)

หน้าที่ความรับผิดชอบ รับผิดชอบทำงานในครัวทุกอย่างในกรณีที่หัวหน้าพ่อครัวไม่อยู่ จัดทำตารางการทำงานประจำวันและบริหารงานประจำ และบริหารงานด้านค่าจ้างขอแผนกครัว โดยอยู่ในการดูแลของหัวหน้าพ่อครัว

ผู้จัดการแผนกเครื่องดื่ม (BAR MANAGER)

หน้าที่ความรับผิดชอบ เตรียมเครื่องดื่มที่ใช้ในโรงแรม ตลอดจนการบริการในบาร์ COFFEE SHOP และการจัดเลี้ยงอาหารต่างๆ

หัวหน้าแผนกสจ๊วต (STEWARD CAPTAIN)

หน้าที่ความรับผิดชอบ ควบคุมการเก็บวัสดุ ควบคุมการทำความสะอาดทั่วไปภายในครัว เครื่องใช้ และการจัดเตรียมเครื่องมือต่างๆ พร้อมทั้งจะหยิบไปใช้ได้ตามต้องการ

พนักงานสจ๊วต (STEWARD)

หน้าที่ความรับผิดชอบ ถ้างเครื่องแก้ว เครื่องเงิน ถ้วยชาม ภาชนะหุงต้ม ทำความสะอาดทั่วไป ภายในครัวและจัดเตรียมเครื่องมือเครื่องใช้ให้พร้อมที่จะหยิบใช้ได้ตามต้องการ

งานโดยสรุปของผู้จัดการแผนกเครื่องดื่ม

1. งานด้านบริการ (ADMINISTRATION)
 - 1.1 จัดตารางการดำเนินงาน (SCHEDULES)
 - 1.2 ประมาณการและตั้งงบประมาณค่าจ้าง (FORECAST AND BUDGET)
 - 1.3 ฝึกอบรมพนักงาน (TRAINING)
 - 1.4 การจัดวางทุกอย่างให้อยู่ในที่ที่ถูกต้อง
2. พนักงานในหน้าที่ (STAFF DUTIES)
 - 2.1 พนักงานผสมเครื่องดื่ม (BARTENDERS)
 - 2.2 พนักงานประจำบาร์ (BAR BOY)

3. งานต่างๆ (FUNCTION)

- 3.1 เครื่องปรุงส่วนผสมเหล้าต่างๆ (SPIRIT)
- 3.2 การเบิก (REQUISITIONS)
- 3.3 กำหนดที่ตั้งบาร์ (LOCATION)
- 3.4 ส่งเสริมการขายไนท์และการขายอื่นๆ (SALES PROMOTION)
- 3.5 ต้นทุนเครื่องดื่ม (COST)
- 3.6 อุปกรณ์เครื่องใช้ (EQUIPMENTS)

5. ฝ่ายบุคคล (PERSONNEL DEPARTMENT)

มีหน้าที่ดูแลปกป้องพนักงาน จัดหาพนักงานบรรจุใหม่ ควบคุมดูแลรายได้ให้เหมาะสมกับค่าครองชีพ กำหนดความเป็นอยู่ สวัสดิการ รวมไปถึงการฝึกอบรมพนักงานให้มีความรู้ทันเหตุการณ์ ให้กำลังใจ โดยมีหน้าที่ดังนี้

- ทำทะเบียนประวัติพนักงาน
 - จัดครัว และ ห้องอาหารพนักงาน
 - จัดยารพาหนะให้แก่พนักงาน
 - จัดระเบียบและจัดห้องเก็บของ ห้องพนักงานให้พนักงาน
 - จัดระเบียบซึ่งอาจมีการจัดที่พักพนักงานบางส่วนด้วย
- มีเจ้าหน้าที่ประจำดังนี้

ผู้จัดการฝ่ายบุคคล (PERSONNEL MANAGER)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

จัดระบบจำแนกหน้าที่ของพนักงาน การว่าจ้างแรงงาน . เรื่องเกี่ยวกับบุคลากรและความสัมพันธ์กับพนักงาน และถูกจ้าง

ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายบุคคล (ASSISTANT PERSONNEL MANAGER)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ช่วยเหลือผู้จัดการฝ่ายบุคคลในทุกเรื่องและจัดการเรื่องวีซ่าเข้าประเทศ (VISA) ใบอนุญาตทำงาน (WORK PERMIT) ของชาวต่างประเทศที่เป็นพนักงาน โรงแรมและดำเนินการเรื่องชำระภาษี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ความสัมพันธ์อันดีระหว่างนายจ้างกับลูกจ้าง มีการสัมภาษณ์และได้ตอบกับผู้
สมัครงาน สอบประวัติของผู้สมัครก่อนรับเข้าเป็นพนักงาน

- ติดต่อกับฝ่ายบุคคล โรงแรมต่างๆ ชมรมฝ่ายบุคคลท้องถิ่นให้ทราบถึงความเคลื่อนไหวของการจ้างแรงงาน
- ฝึกให้ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายบุคคลและที่อยู่ในแผนกบุคคล ให้ทำงานที่ได้รับมอบหมายให้สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี และบางครั้งอาจจะได้รับมอบหมายงานพิเศษจากผู้จัดการทั่วไปโดยใช้อำนาจของแผนกบุคคลทำให้งานนั้นสำเร็จลุล่วงไปด้วยดี

การจ้าง

ก. จำนวนคนงานที่ต้องการ

1. การรับสมัครและการคัดเลือก
2. ติดต่อกับหัวหน้าแผนกทุกแผนก
3. การประกัน
4. ข้อมูลมีระหว่างพนักงาน
5. ติดต่อกับผู้จ่ายเงินเดือน
6. การสัมภาษณ์
7. คู่เก็บของ
8. การรักษาพยาบาล

ข. การบริหารงานบุคคล

1. หน้าที่
2. แรงงานสัมพันธ์
3. กฎหมายแรงงาน
4. การประกัน
5. การขาดงาน
6. เงินทดแทน
7. อัตราการจัดระดับการเปลี่ยนแปลง
8. ไปรับรอง
9. การบันทึก
10. การแนะนำ
11. กระดานหรือตู้ปิดประกาศ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

12. การบริการ
13. เงินเดือน
14. การจ้างและการสอบถาม
15. สวัสดิการ
16. การขอใบอนุญาตการทำงานให้ต่างด้าว

ค. การฝึกอบรม (โดยผู้จัดการแผนกฝึกอบรม)

1. หน้าที่
2. การประชุมพนักงาน
3. การฝึกฝนพนักงาน
4. ฝึกฝนช่วยเหลือผู้อื่นๆ
5. มารยาทงาม
6. โครงการพัฒนาและฝึกฝนอบรม

6. ฝ่ายแม่บ้าน (HOUSEKEEPING)

มีหน้าที่รับผิดชอบในด้านความสะอาด เรียบร้อย ถูกสุขลักษณะและอยู่ในสภาพสวยงามพร้อมที่จะให้แขกเข้าพักได้ รวมทั้งดูแลควบคุมการปฏิบัติงานของแต่ละแผนกให้ดำเนินไปอย่างเรียบร้อย มีเจ้าหน้าที่ดังนี้

ผู้จัดการแผนกแม่บ้าน (HOUSEKEEPING MANAGER)

หน้าที่ความรับผิดชอบ ดูแลความสะอาดเรียบร้อยของโรงแรมรวมทั้งดูแลควบคุมการปฏิบัติงานของแผนกให้ดำเนินไปอย่างเรียบร้อยมีประสิทธิภาพ

ผู้ช่วยผู้จัดการแผนกแม่บ้าน (ASST. HOUSEKEEPING MANAGER)

หน้าที่ความรับผิดชอบ เป็นผู้ช่วยเหลือแบ่งเบาภาระของแม่บ้านตามแต่ละที่ได้รับมอบหมาย

เสมียนงานแม่บ้าน (HOUSEKEEPING CLERK)

หน้าที่ความรับผิดชอบ ทำหน้าที่ด้านธุรกิจด้านบัญชีและพิมพ์งานให้แก่แผนกแม่บ้าน

หัวหน้าห้องเสื้อผ้า (LINEN SUPPLYING SUPERVISOR)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หน้าที่ความรับผิดชอบ เป็นห้องรับและจ่ายงานปลีกย่อยของแม่บ้านทำหน้า
ที่เก็บเสื้อผ้าราคาแพงๆ ที่ใช้โรงแรมอันรวมถึง
เครื่องแบบ
ของพนักงานด้วย

หัวหน้าฝ่าย (DECORATIVE REFURNISHING SUPERVISOR)

หน้าที่ความรับผิดชอบ เป็นผู้จัดการดูแลความเรียบร้อยของเครื่องเรือนชุด
เครื่องตั้งแสดงต่างๆ ให้สวยงามอยู่เสมอ เป็นผู้ทำ
หน้าที่ในด้านการตกแต่ง ดิจรูป ผ้า่านตลอดจนดูแล
แลรักษาวัสดุต่างๆ ที่ใช้ในการตกแต่ง

หัวหน้าฝ่ายทำความสะอาด (CLEANER)

หน้าที่ความรับผิดชอบ ทำความสะอาดทั่วไป เช่นทำความสะอาดบริเวณ
รอบๆ โรงแรม เช็คกระถก ฯลฯ ยกเว้นในห้องพัก
เป็นหน้าที่ของ MAIDS หรือพนักงานรับใช้ มีหน้าที่
บริการเครื่องดื่มในห้องพัก(MINI BAR CREW)
เก็บแก้ว ล้างแก้ว เติมน้ำแข็ง เติมขวดเครื่องดื่มในตู้
เย็นให้ครบตามเมนู ทำรายงานรวมยอดขาย ส่งแม่
บ้านและลงมิลลิตรเก็บเงินเพื่อให้แขกจ่ายเงินผ่าน
COUNTER FRONT DESK

พนักงานฝ่ายซักรีด (LAUNDRY)

หน้าที่ความรับผิดชอบ ซักและรีดเครื่องแบบพนักงานในโรงแรมรวมทั้งเสื้อผ้า
ของแขกที่ต้องการให้ซัก แล้วจัดส่งเสื้อผ้าแขกไปยังห้อง
LINEN เพื่อส่งกลับไปยังห้องพักแขก

หัวหน้าประจำแต่ละชั้น (ROOM MAID)

หน้าที่ความรับผิดชอบ มีหน้าที่ตรวจตราห้องพักทุกห้อง ทุกๆ วันเพื่อช่วยแบ่ง
เบาภาระของแม่บ้านอีกชั้นหนึ่ง

พนักงานประจำห้อง (ROOM MAID)

หน้าที่ความรับผิดชอบ มีหน้าที่ดูแลความเรียบร้อย ความสะอาดของห้องพัก
ก่อนที่แขกจะเข้ามาพักหรือ ในขณะที่แขกกำลังพักอยู่

พนักงานทำสวน (GARDENER)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

จัดดอกไม้ทุกชนิดในโรงแรม

7. ฝ่ายช่าง (ENGINEERING DEPARTMENT)

มีหน้าที่รับผิดชอบการซ่อมและบำรุง ภายในอาคารสถานที่โดยทั่วไปของโรงแรม มีเจ้าหน้าที่ดังนี้

ก. แผนกควบคุมและปฏิบัติการ ประกอบด้วย

-หัวหน้าฝ่ายวิศวกรรม (CHIEF ENGINEER)

หน้าที่ความรับผิดชอบ บริหารงานและรับผิดชอบในฝ่ายช่างทั้งหมด

-ผู้ช่วยหัวหน้าวิศวกร (ASSISTANT CHIEF ENGINEER)

-พนักงานดูแลพนักงานและห้องเก็บของ

-พนักงานควบคุมเครื่องปรับอากาศ

-พนักงานเติมน้ำมันให้กับเครื่องกลต่างๆ

-พนักงานควบคุมโสตทัศนอุปกรณ์

-พนักงานดับเพลิง

-พนักงานควบคุมระบบน้ำใช้

-พนักงานควบคุมระบบกำจัดน้ำเสีย

-พนักงานควบคุมเครื่องทำไอน้ำร้อน

ข. แผนกซ่อมแซมและบำรุงรักษา (REPAIR AND MAINTENANCE) ประกอบด้วย

-ช่างไม้และช่างเฟอร์นิเจอร์ (CARPENTER & FURNITURE)

-ช่างซ่อมเบาะ (UPHOLSTERERS)

-พนักงานบำรุงรักษาพรม (CARPET & LAYER)

-พนักงานซ่อมแซมม่าน (CURTAIN REPAIRS)

-ช่างตีและกระดาศยปิดผนัง (PAINTER MACINES)

-ช่างเครื่องทั่วไป (GENERAL MACHINES)

-ช่างประปาและช่างซ่อมแซมระบบไอน้ำ (PLUMBLER & STEAM FITTERS)

-ช่างไฟฟ้า (ELECTRICIANS)

-ช่างปูน (MASONS)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

-ช่างเครื่องปรับอากาศและระบบระบายอากาศ

ค. แผนกรักษาความปลอดภัย (SECURITY)

หัวหน้ารักษาความปลอดภัย (CHIEF SECURITY OFFICER)

หน้าที่ความรับผิดชอบ บริหารและปฏิบัติงานในด้านการรักษาความปลอดภัย
ของแผนกเพื่อป้องกันความเสียหายที่จะพึงมีต่อบุคคล
และทรัพย์สินภายในโรงแรมและของโรงแรม

ผู้ช่วยหัวหน้ารักษาความปลอดภัย (ASSISTANT CHIEF SECURITY OFFICER)

หน้าที่ความรับผิดชอบ ให้ความช่วยเหลือหัวหน้ารักษาความปลอดภัยในการ
กำกับดูแลและประสานงานการปฏิบัติงานของแผนก

ผู้ควบคุมยาม (SECURITY GUARD SUPERVISOR)

หน้าที่ความรับผิดชอบ ควบคุมภารกิจทั้งปวงของยามรักษาความปลอดภัยเพื่อ
ความปลอดภัยของบุคคล และทรัพย์สินภายในอาณาเขต
ของโรงแรม

ยามรักษาความปลอดภัย "ผู้รักษาเวลา" (SECURITY GUARD "TIME KEEPER")

หน้าที่ความรับผิดชอบ ประสานการปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับการรักษาเวลาทำงาน
กับฝ่ายบุคคล

ยามรักษาความปลอดภัย "ที่จอดรถ" (SECURITY GUARD "PARKING LOT")

หน้าที่ความรับผิดชอบ รับผิดชอบ ลาน และ หรือที่จอดรถ ความปลอดภัย
ทรัพย์สินภายในอาณาเขตของ โรงแรม

ยามรักษาความปลอดภัย "เวรตรวจ" (SECURITY GUARD "PATROL")

หน้าที่ความรับผิดชอบ ประสานงานปฏิบัติงานกับผู้ช่วยผู้จัดการ แผนกยก
ลิ้มภาระ แผนกแม่บ้าน หรืองานอื่นที่มีเกี่ยวกับความ
ปลอดภัยแห่งบุคคลและทรัพย์สิน ภายในอาณาเขต
โรงแรม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.6 สรุปอัตรากำลังของโรงแรมในโครงการวิทยานิพนธ์

หน้าที่	อัตรากำลังคน	จำนวนทั้งหมด
ผู้จัดการทั่วไป GENERAL MANAGER		1
ผู้จัดการทั่วไป EXECUTIVE ASST. MANAGER		1
เลขา EXECUTIVE SECRETARY		1
<u>แผนกห้องพัก (ROOM DIVISION)</u>		
ROOM DIVISION MANAGER		1
ASST. ROOM DIVISION MANAGER		1
FRONT OFFICE MANAGER		1
FRONT OFFICE SECRETARY		1
ASST FRONT OFFICE MANAGER		2
NIGHT MANAGER		1
RESERVATION MANAGER		1
RESERVATION CLERK		2
COMPUTER MANAGER		1
PROGRAMMER		1
CHIEF RECEPTION		3
RECEPTIONIST (OR REGISTRATION CLERK, MAIL INFORMATION		6
LOBBY MANAGER		1
ASST. LOBBY MANAGER		2
GUEST RELATION MANAGER		1
TOUR CO -ORDINATOR		1
GUEST RELATION		2
AIRPORT RELATION		2
FRONT CASHIER (SAFE DEPOSIT)		1

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

CASHIER CLERK (MONEY EXCHANGE)	1
SERVICE MANAGER	1
BELL SUPERVISOR	1
BELL CAPTAIN	2
BELL MAN	12
DOOR MAN	6
TRANSPORTATION CAPTAIN	1
DRIVER	3
PUBLIC RELATION MANAGER	1
MESSENGER PHOTOGRAPH	2
TYPIST	1
PUBLIC RELATION STAFF	1
CHIEF TELEPHONE	1
ASST CHIEF TEL	1
TEL – OPERATOR	3
TOTAL	71 คน

แผนช่าง (CHIEF ENGINEER)

CHIEF ENGINEER	1
REPAIR MAINTENANCE	10
SECURITY MANAGER	1
ASST SECURITY MANAGER	1
TIME KEEPER	3
PATROL	21
PARKING	21
TOTAL	58 คน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนกแม่บ้าน (HOUSEKEEPING)

EXECUTIVE HOUSE KEEPER	1
ASST. EXECUTIVE HOUSE KEEPER	1
FLOOR SUPERVISORS	8
PUBLIC AREA SUPERVISORS	2
MAIDS	40
CLEANING	5
LINEN SUPPLY (OR SEAMTRESS)	5
DECORATIVE REFURNISHING	3
FLOWER	1
LAUNDRY	10
POOL ATTENDANTS	1
GAME ATTENDANTS	2
FITNESS ATTENDANTS	1
GARDEN ATTENDANTS	1
TOTAL	81 คน

แผนกอาหารและเครื่องดื่ม (F&B DIVISION)

FOOD & BEVERAGE MANAGER	1
ASST FOOD & BEVERAGE MANAGER	1
<u>BANQUET</u>	
BANQUET MANAGER	1
SSECRETARY	1
SUPERVISOR	5
WAITER	5
BUS BOY	5

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

LOBBY LOUNGE :

LOUNGE CAPTAIN	1
BARTENDER	3
WAITER /WAITRESSES	5
<u>TOTAL</u>	<u>9 คน</u>

COFFEE SHOP

MANAGER	1
HEAD WAITER	2
WAITERS	12
BARTENDER	3
BUS BOY/GIRL	12
HOSTESSES	2
<u>TOTAL</u>	<u>32 คน</u>

INTERNATIONAL RESTAURANT

MANAGER	1
HEAD WAITER	1
CAPTAIN	1
WINE BUTLER	1
WAITERS	4
BUS BOYS	4
HOSTESS	1
<u>TOTAL</u>	<u>13 คน</u>

CHINESE RESTAURANT

HEAD WAITER	1
CAPTAIN	1
WAITERS/WAITRESSES	4
BUS BOY/GIRLS	4

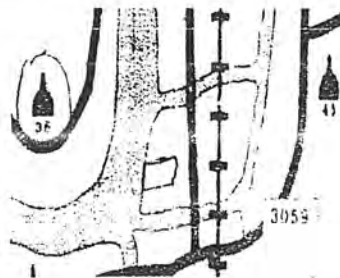
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

SITE & BUILDING ANALYSIS

SITE ANALYSIS

รายละเอียดที่ตั้งโครงการ

27/1 หมู่ 21 ถนนโรจนะ (เทียบทางสถานีรถไฟสายเหนือ) มีขนาด 3 ไร่ 1 งาน 21 ตารางวา มีลักษณะคล้ายรูปสี่เหลี่ยมคางหมู ด้านทางเข้ามีถนนหน้ากว้าง 12 เมตร ยาวประมาณ 10 เมตร เข้าถึงโครงการ ทิศเหนือ ติดกับพื้นที่ว่างพอประมาณมีอาคารพาณิชย์อยู่บ้าง ทิศใต้ ติดกับพื้นที่ว่างมีอาคารพาณิชย์บ้างถัดลงไปเป็นคลองปากข้าวสาร ทิศตะวันออก มีทางเข้าโครงการเป็นถนนคอนกรีตหน้ากว้าง 12 เมตร จากถนนทางหลวงสาย 3059 ทิศตะวันตก ติดแม่น้ำแควป่าสัก



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

วิเคราะห์ที่ตั้งโครงการ

ที่ตั้งของโครงการเป็นที่ที่มีความเป็นไทยในตัวเองสูงมากดังนั้นลักษณะเฉพาะของโครงการจึงได้รับอิทธิพลมาจากที่ตั้งของโครงการเป็นอย่างสูงโดยด้านทางเข้าหลักนั้นจะเป็นทางถนนด้านทิศตะวันออกซึ่งจะเป็นถนนที่สามารถขับผ่านวัดใหญ่ชัยมงคลได้นอกจากนี้บริเวณโดยรอบยังมีแหล่งท่องเที่ยวทางประวัติศาสตร์ที่สำคัญอีกมากมาย ซึ่งจะเป็นบริบทที่บ่งบอกถึงความหมายและความเป็นไปของโครงการได้เป็นอย่างดี

แสงแดด

พื้นที่ค่อนข้างเป็นที่เหลี่ยมผืนผ้าวางตัวตามแนวยาวทางทิศตะวันตกไปตะวันออก ดังนั้นทิศทางการเดินทางของดวงอาทิตย์จึงมีผลต่อความร้อนของที่ตั้งของโครงการ โดยในตอนเช้าที่ตั้งของโครงการจะรับความร้อนทางทิศตะวันออกมาก ดวงอาทิตย์จะมีอิทธิพลต่อทางใต้ของที่ตั้งค่อนข้างมากเพราะดวงอาทิตย์จะขึ้นและอ้อมทางใต้ ในตอนเย็นความร้อนจากการเดินทางของดวงอาทิตย์จะมีผลในทิศตะวันตกของโครงการ

ลม

ลมที่พัดผ่านเข้ามาจะมีลมที่พัดผ่านจากทางอ่าวไทยทางทิศตะวันตกเฉียงใต้ในกลางเดือนเมษายนถึงกลางเดือนตุลาคม จากนั้นกลางเดือนตุลาคมถึงกลางเดือนมกราคมจะได้รับลมและอิทธิพลจากทางทิศตะวันออกเฉียงเหนือซึ่งจะนำพาเอาลมหนาวและอากาศที่แห้งเข้ามาด้วย ทิศเหนือ คัดกับพื้นที่ว่างและอาคารพาณิชย์พอประมาณ ด้านนี้จะไม่ค่อยมีอะไรที่น่าสนใจมากนัก ทิศใต้ คัดกับพื้นที่ว่างและอาคารพาณิชย์พอประมาณ ถัดลงไปไม่มากเป็นคลองปากข้าวสารซึ่งสามารถมองเห็นได้จากที่สูงๆเช่นบนยอดคึกเห็นการคมนาคมทางน้ำของชาวบ้านในแถบนั้น ทิศตะวันออก มีถนนทางเข้าโครงการเป็นถนนคอนกรีตหน้ากว้าง 12 เมตรเข้ามาประมาณ 10 เมตรจากถนนทางหลวงหมายเลข 3059 ถัดออกไปมีทางรถไฟสายเหนือโดยสถานีรถไฟจะอยู่ถัดขึ้นไปทางทิศเหนือประมาณ 5 กิโลเมตร นับว่าเป็นที่ตั้งที่มีการคมนาคมขนส่ง เข้าถึงโครงการได้โดยสะดวก นอกจากนี้ฝั่งตรงข้ามเกาะที่ตั้งอาคารยังสามารถมองเห็นวัดใหญ่ชัยมงคลได้ด้วย ทิศตะวันตก คัดกับแม่น้ำแควป่าสักสามารถใช้การเดินทางทางน้ำล่องเรือไปโดยรอบเกาะอยุธยาได้ ฝั่งตรงข้ามของที่ตั้งโครงการเป็นวัดสุวรรณาาราม เหมาะแก่การใช้เป็นท่าล่องเรือสำหรับท่องเที่ยวชมวัฒนธรรมได้เป็นอย่างดี

การเข้าถึง

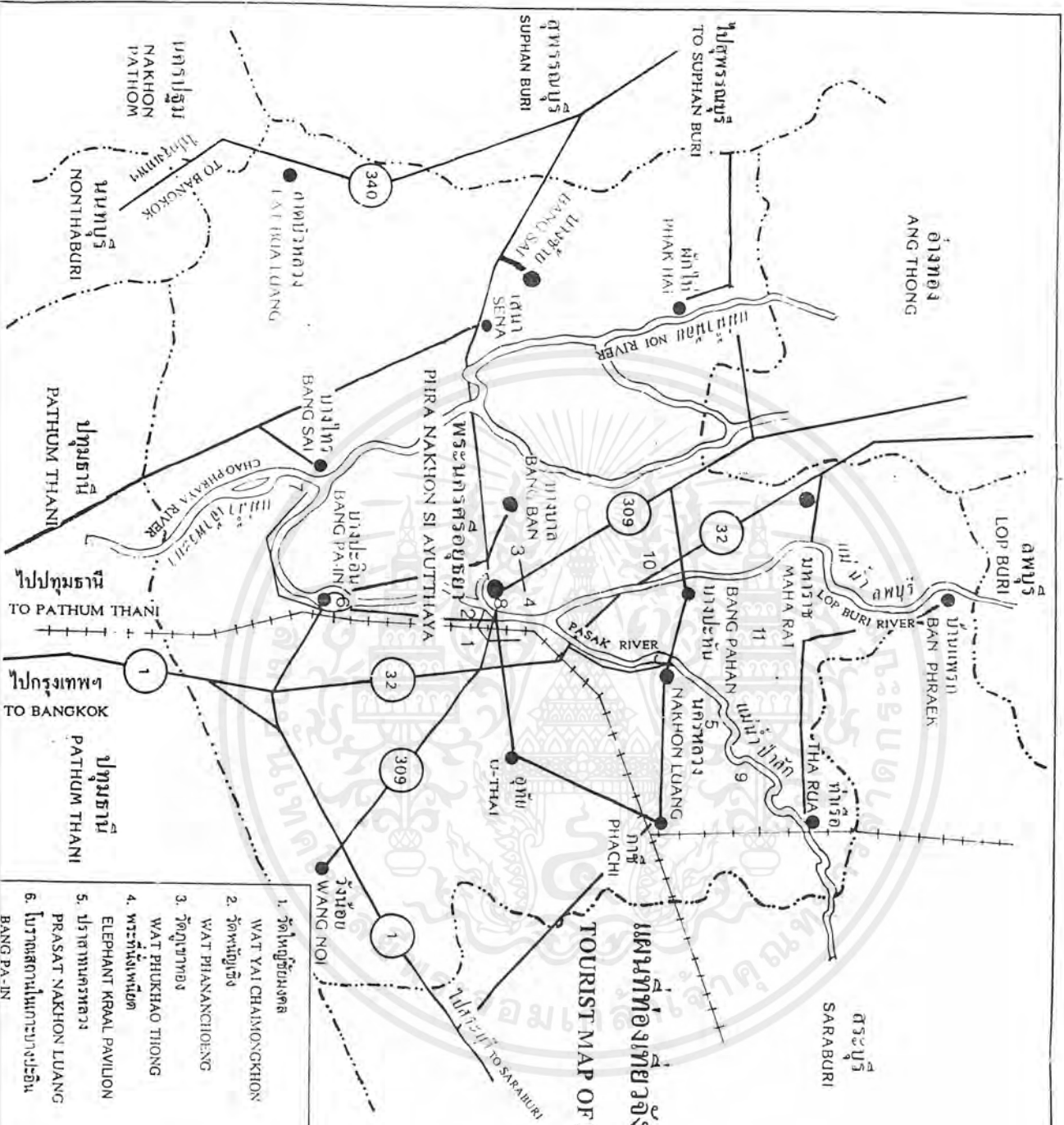
ทางรถยนต์ จากกรุงเทพฯสามารถเดินทางไปพระนครศรีอยุธยาและเข้าถึงที่ตั้งโครงการได้หลายเส้นทาง ดังนี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1. ใช้ทางหลวงหมายเลข 1 (ถนนพหลโยธิน) ผ่านประตูน้ำพระอินทร์แล้วแยกเข้าทางหลวงหมายเลข 32 เลี้ยวซ้ายไปตาม ทางหลวงหมายเลข 309 จะเข้าสู่จังหวัดพระนครศรีอยุธยา จากนั้นไปตามทางหลวงหมายเลข 3059 ผ่านบ้านคลองสวนพลูเลี้ยวขวาที่แยกแรก ที่ตั้งโครงการจะอยู่ทางซ้าย
2. ใช้ทางหลวงหมายเลข 304 (ถนนแจ้งวัฒนะ)หรือทางหลวงหมายเลข 302 (ถนนงามวงศ์วาน)เลี้ยวขวาเข้าทางหลวงหมายเลข 306(ถนนติวานนท์) แล้วข้ามสะพานนนทบุรีหรือสะพานนวลฉวี ไปยังจังหวัดปทุมธานีคือด้วยเส้นทาง ปทุมธานี-สาม โลก-เสนา(ทางหลวงหมายเลข 3111)เลี้ยวแยกขวาที่อำเภอเสนาเข้าสู่ทางหลวงหมายเลข 3263 เข้าจังหวัดพระนครศรีอยุธยาตรงมาจนกระทั่งถึงสามแยกเลี้ยวซ้ายตรงไปจะเจอทางหลวงหมายเลข302เลี้ยวขวาเลียบทางรถไฟที่ตั้งโครงการอยู่ทางซ้าย
3. ใช้เส้นทางกรุงเทพฯ-นนทบุรี-ปทุมธานี ทางหลวงหมายเลข 306 ถึงทางแยกสะพานปทุมธานี เลี้ยวขวาเข้าสู่ทางหลวงหมายเลข 347 แล้วไปแยกเข้าทางหลวงหมายเลข 309 ผ่านศูนย์ศิลปาชีพบางไทร อำเภอบางปะอิน เข้าจังหวัดพระนครศรีอยุธยา เลี้ยวซ้ายเลียบทางรถไฟที่ตั้งโครงการอยู่ทางซ้าย ริมโดยสารประจำทาง บริษัทขนส่งจำกัด มีรถโดยสารธรรมดาและรถโดยสารปรับอากาศไปจังหวัดพระนครศรีอยุธยาวันละหลายเที่ยว ออกจากสถานีขนส่งหมอชิต ถนนกำแพงเพชร 2 ลงที่ท่ารถสถานีบางปะอินแล้วต่อรถโดยสารที่รับจ้างเข้าสู่โครงการ
รถไฟ การเดินทางไปยังจังหวัดพระนครศรีอยุธยาสามารถใช้บริการขบวนรถไฟโดยสารที่มีปลายทางสู่ภาคเหนือและภาคตะวันออกเฉียงเหนือซึ่งมีบริการทุกวัน โดยรถไฟจะผ่านทางอำเภอบางปะอิน อำเภอพระนครศรีอยุธยา อำเภอกาชี ทางรถไฟจะแยกไปทางสายเหนือและตะวันออกเฉียงเหนือที่อำเภอกาชี โดยสามารถลงที่สถานีพระนครศรีอยุธยา แล้วโดยสารรถรับจ้างเข้าถึงโครงการได้
ทางเรือ ปัจจุบันการเดินทางโดยทางเรือเป็นที่นิยมของชาวต่างประเทศและชาวไทยที่นิยมการท่องเที่ยวแบบอนุรักษ์นิยม เพราะนอกจากจะได้ชมทัศนียภาพและวิถีความเป็นอยู่ของประชาชนริมสองฝั่งแม่น้ำเจ้าพระยาแล้ว ยังเป็นการย้อนให้เห็นถึงประวัติศาสตร์สมัยที่กรุงศรีอยุธยาเป็นราชธานีและมีการติดต่อค้าขายกับชาวต่างชาติ สำหรับการเข้าถึงที่ตั้งของโครงการ โดยทางเรือทำได้โดยการใช้บริการของเรือด่วนเจ้าพระยาไปลงที่ทำเรือสะพานสมเด็จพระนเรศวรแล้วโดยสารเรือรับจ้างไปลงที่ท่าของโครงการ นอกจากนี้ยังสามารถท่องเที่ยวทางน้ำเลียบริมชายฝั่งรอบเกาะเมืองพระนครศรีอยุธยา โดยการเช่าเหมาเรือหางยาวได้ที่ท่าหน้าพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ จันทรเกษม

ผู้ใช้โครงการ (user)

นักท่องเที่ยวทั้งชาวไทยและชาวต่างประเทศเชิงอนุรักษ์ ทุกเพศทุกวัย



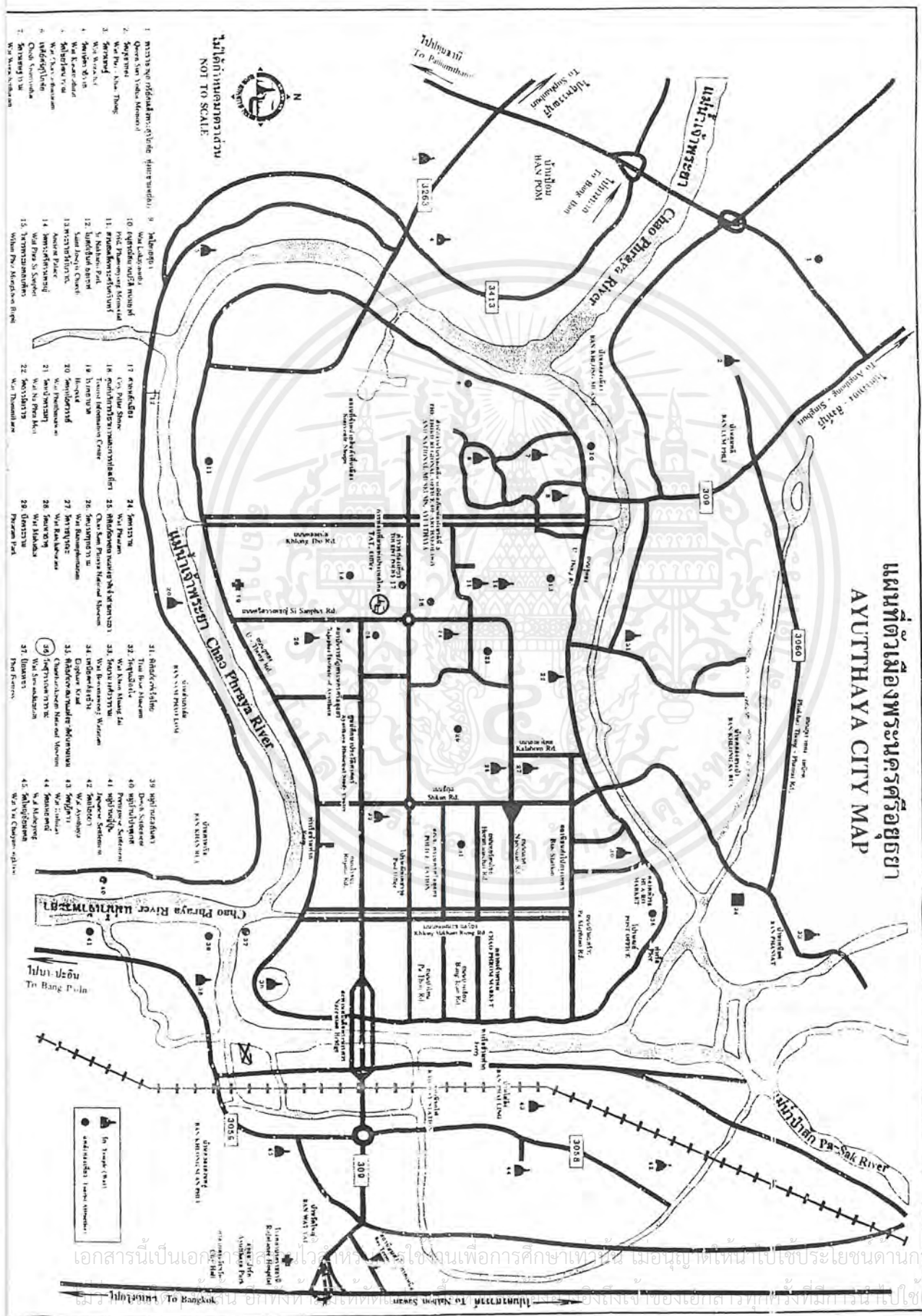
แผนที่ท่องเที่ยวจังหวัดพระนครศรีอยุธยา
TOURIST MAP OF PHRA NAKHON SI AYUTTHAYA

ไม่ได้กำหนดขนาดจริง
NOT TO SCALE

1. วัดใหญ่ชัยมงคล
WAT YAI CHAIMONGKON
2. วัดพนัญเชิง
WAT PHANANGCHENG
3. วัดกุฎีขาวทอง
WAT PHUKHAO THONG
4. พระที่นั่งพนมพิสด
ELEPHANT KRAAL PAVILION
5. ปราสาทนครหลวง
PRASAT NAKHON LUANG
6. โบราณสถานในเขตวังปงอิน
BANG PA-IN
7. ศูนย์ศิลปาชีพบางไทร
ROYAL FOLK ARTS & CRAFTS-CENTRE AT BANG SAI
8. โบราณสถานในบริเวณกรุงเก่า
PRINCIPAL RUINS OF AYUTTHAYA
9. หมู่บ้านทำมีดอัญชุก
ARANYIK HAND MADE KNIFE VILLAGE
10. แหล่งผลิตขนมทำงรายไทย
THAI STYLE HOUSE PRODUCTS CENTRE
11. ศูนย์ถักจวนแม่ไม้วัดศาลาอ่อน
BATS AT WAT TAN-EN

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น. เหมือนเขาดินเหนียวไปใช้ประโยชน์ที่นั่น
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น. อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนที่ตัวเมืองพระนครร้อยยุค
AYUTTHAYA CITY MAP

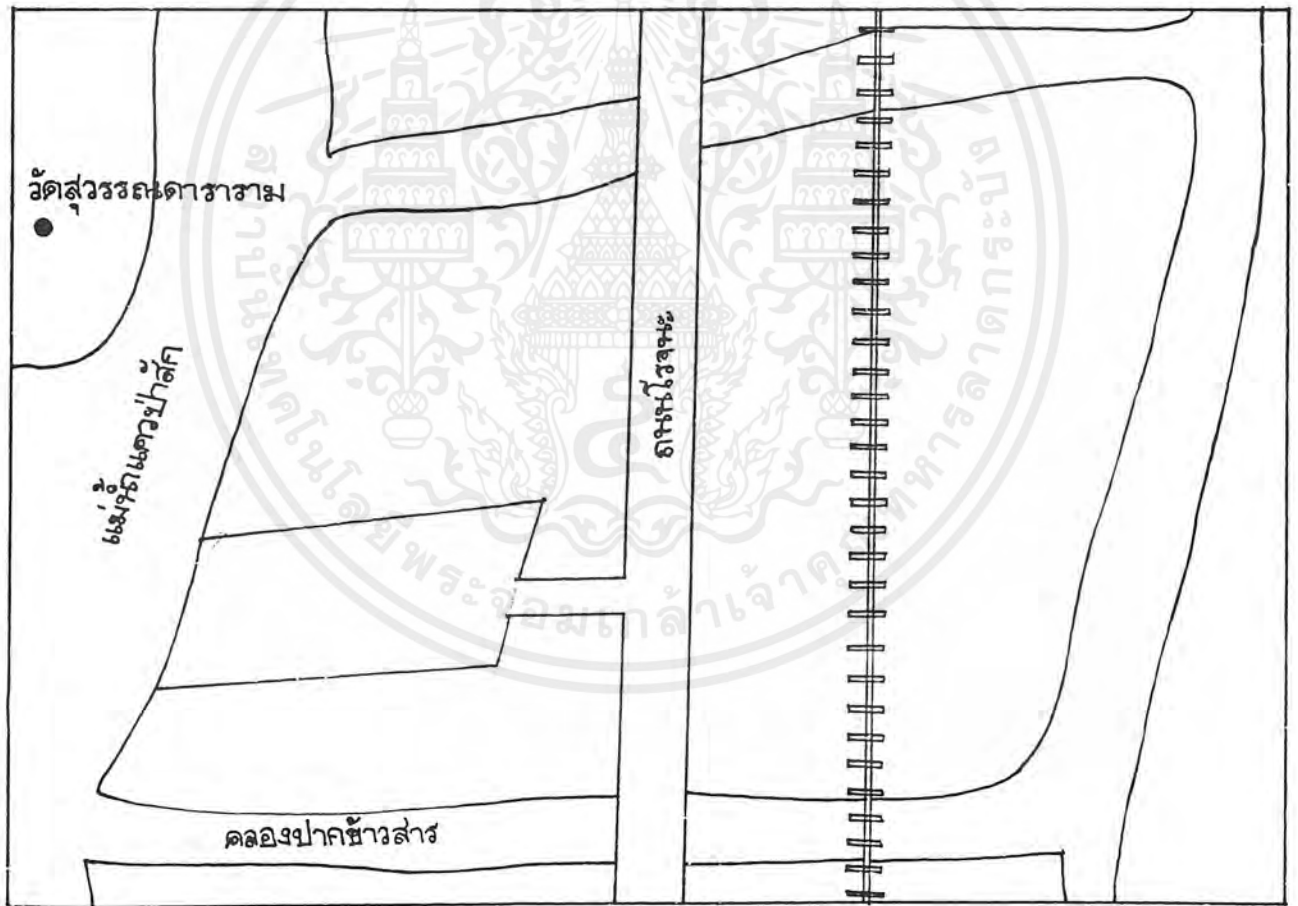


1. พระที่นั่งมณเฑียรราช (Phra Prang) 9. วัดสุทัศน์ (Wat Suthat) 17. วัดราชบูรณะ (Wat Rajaburana) 25. วัดมหาธาตุ (Wat Mahathat) 33. วัดราชประดิษฐ (Wat Rajapradit) 41. วัดราชบูรณะ (Wat Rajaburana) 45. วัดราชบูรณะ (Wat Rajaburana)
2. พระที่นั่งสุทไธสวรรย์ปราสาท (Phra Prang) 10. วัดสุทัศน์ (Wat Suthat) 18. วัดราชบูรณะ (Wat Rajaburana) 26. วัดราชบูรณะ (Wat Rajaburana) 34. วัดราชบูรณะ (Wat Rajaburana) 42. วัดราชบูรณะ (Wat Rajaburana)
3. พระที่นั่งสุทไธสวรรย์ปราสาท (Phra Prang) 11. วัดสุทัศน์ (Wat Suthat) 19. วัดราชบูรณะ (Wat Rajaburana) 27. วัดราชบูรณะ (Wat Rajaburana) 35. วัดราชบูรณะ (Wat Rajaburana) 43. วัดราชบูรณะ (Wat Rajaburana)
4. พระที่นั่งสุทไธสวรรย์ปราสาท (Phra Prang) 12. วัดสุทัศน์ (Wat Suthat) 20. วัดราชบูรณะ (Wat Rajaburana) 28. วัดราชบูรณะ (Wat Rajaburana) 36. วัดราชบูรณะ (Wat Rajaburana) 44. วัดราชบูรณะ (Wat Rajaburana)
5. พระที่นั่งสุทไธสวรรย์ปราสาท (Phra Prang) 13. วัดสุทัศน์ (Wat Suthat) 21. วัดราชบูรณะ (Wat Rajaburana) 29. วัดราชบูรณะ (Wat Rajaburana) 37. วัดราชบูรณะ (Wat Rajaburana) 46. วัดราชบูรณะ (Wat Rajaburana)
6. พระที่นั่งสุทไธสวรรย์ปราสาท (Phra Prang) 14. วัดสุทัศน์ (Wat Suthat) 22. วัดราชบูรณะ (Wat Rajaburana) 30. วัดราชบูรณะ (Wat Rajaburana) 38. วัดราชบูรณะ (Wat Rajaburana) 47. วัดราชบูรณะ (Wat Rajaburana)
7. พระที่นั่งสุทไธสวรรย์ปราสาท (Phra Prang) 15. วัดสุทัศน์ (Wat Suthat) 23. วัดราชบูรณะ (Wat Rajaburana) 31. วัดราชบูรณะ (Wat Rajaburana) 39. วัดราชบูรณะ (Wat Rajaburana) 48. วัดราชบูรณะ (Wat Rajaburana)
8. พระที่นั่งสุทไธสวรรย์ปราสาท (Phra Prang) 16. วัดสุทัศน์ (Wat Suthat) 24. วัดราชบูรณะ (Wat Rajaburana) 32. วัดราชบูรณะ (Wat Rajaburana) 40. วัดราชบูรณะ (Wat Rajaburana) 49. วัดราชบูรณะ (Wat Rajaburana)

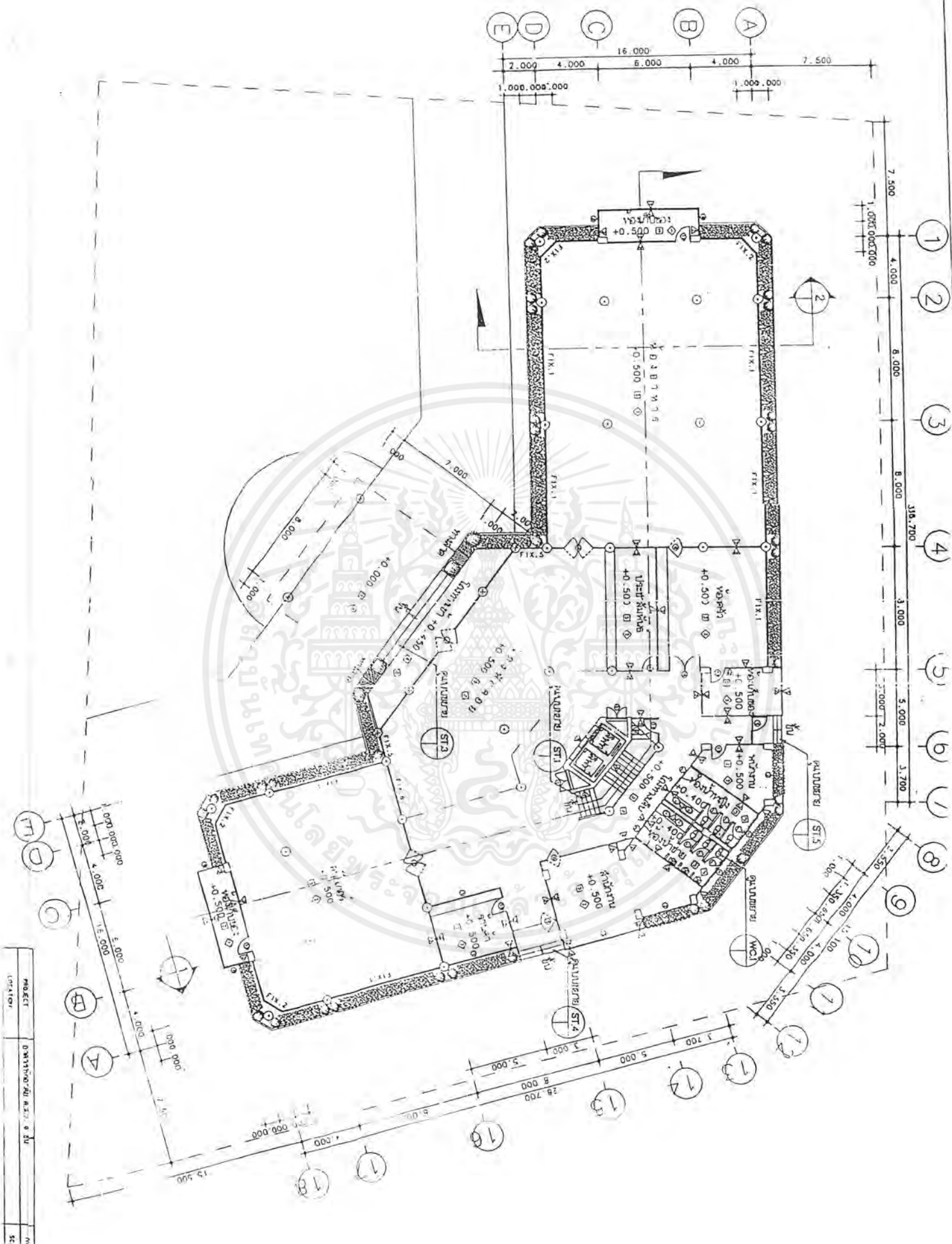
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่จัดทำขึ้นเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่สามารถนำไปใช้ประโยชน์อื่นใดได้โดยไม่ได้รับอนุญาต
 This document is a study document. It is not to be used for any other purpose without permission.

รายละเอียดที่ตั้งโครงการ

27/1 หมู่ 21 ถนน โธจนะ (เลียบทางสถานีรถไฟสายเหนือ) มีขนาด 3 ไร่ 1 งาน 21 ตารางวา มีลักษณะคล้ายรูปสี่เหลี่ยมคางหมู ด้านทางเข้ามีถนนหน้ากว้าง 12 เมตร ยาวประมาณ 10 เมตร เข้าถึงโครงการ ทิศเหนือ ติดกับพื้นที่ว่างพอประมาณมีตึกอาคารพาณิชย์อยู่ข้าง ทิศใต้ ติดกับพื้นที่ว่างมีอาคารพาณิชย์ข้างถัดลงไปเป็นคลองปากข้าวสาร ทิศตะวันออก มีทางเข้าโครงการเป็นถนนคอนกรีตหน้ากว้าง 12 เมตร จากถนนทางหลวงสาย 3059 ทิศตะวันตก ติดแม่น้ำแควป่าสัก



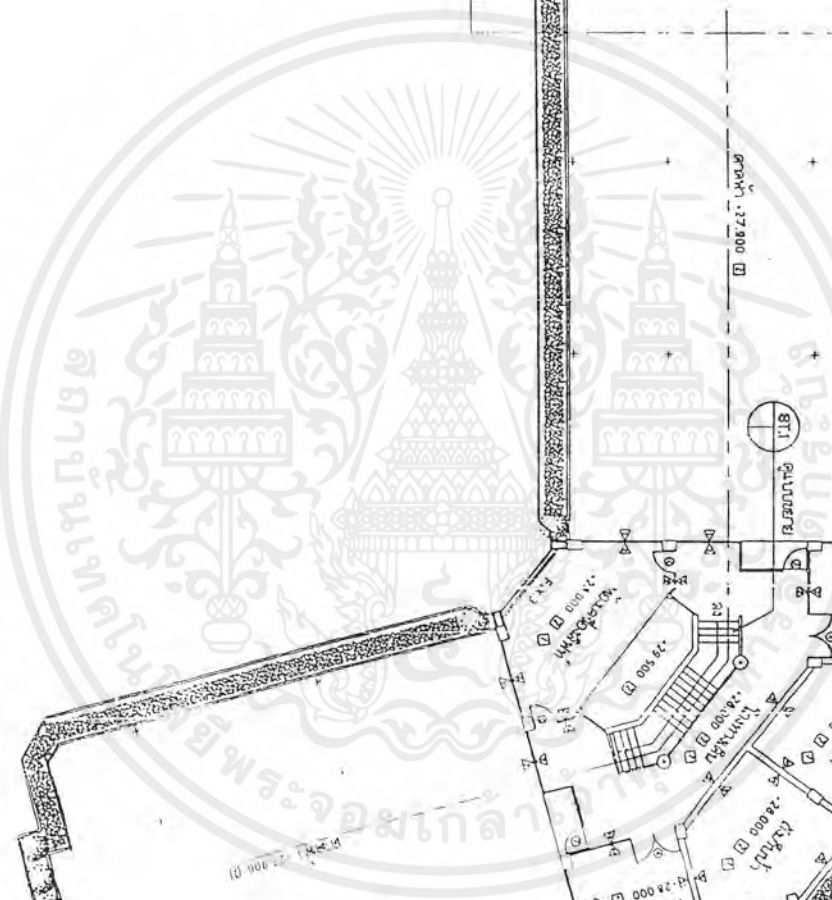
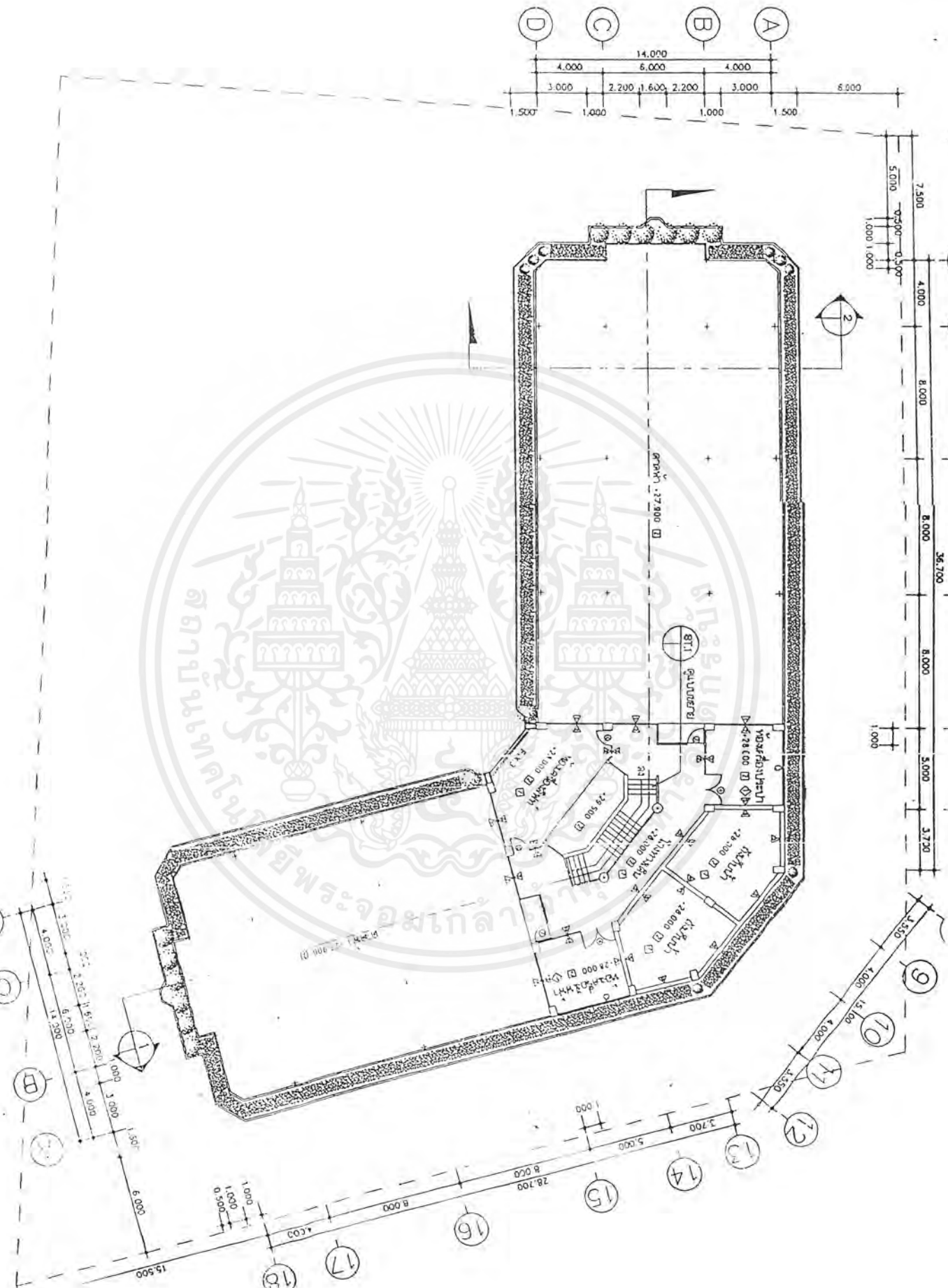
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



PROJECT	DAFTAR/รายการ	NO. 9 2/1
LOCATION	SCALE	1:200

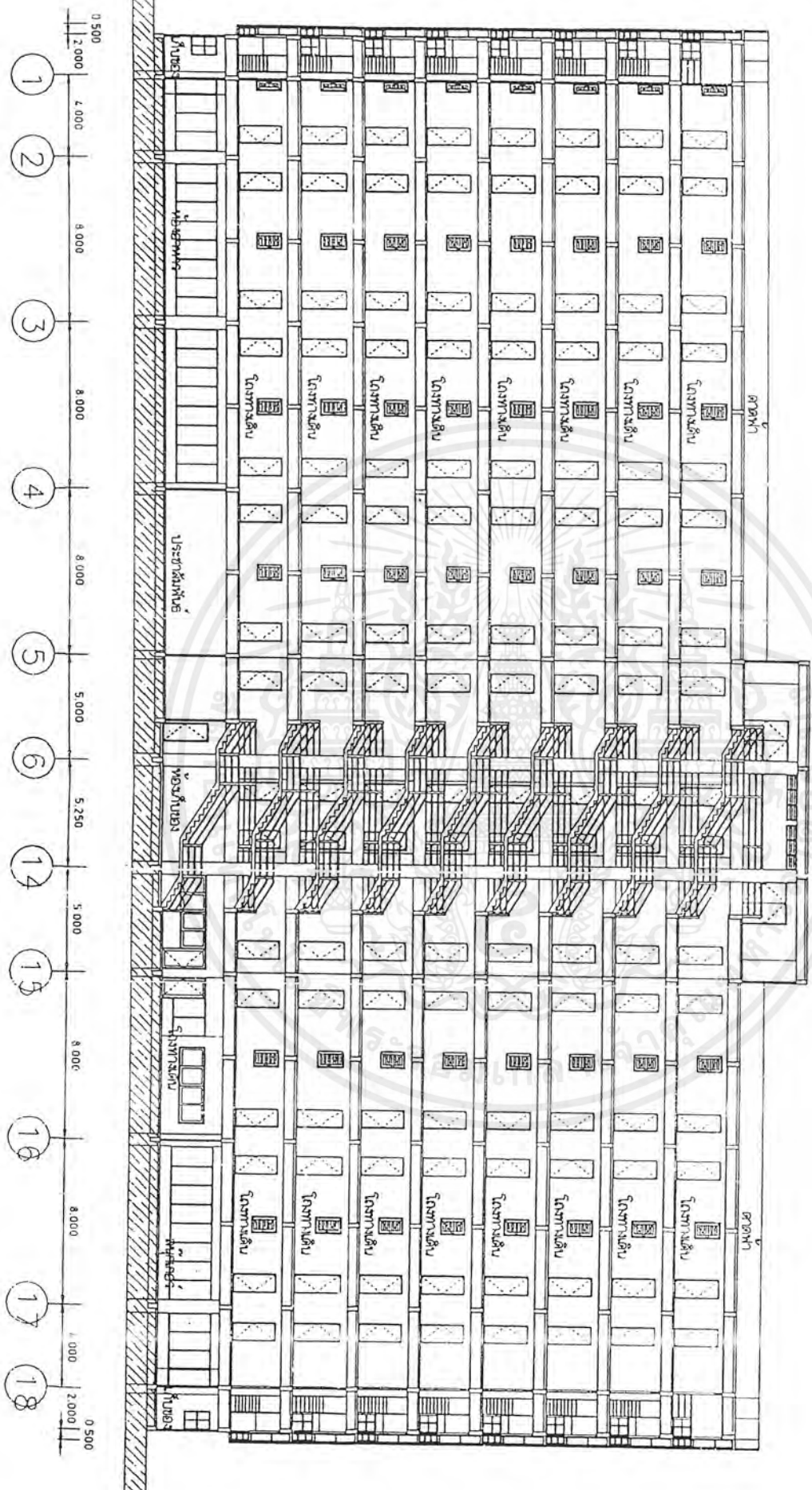
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้





PROJECT	ออกแบบอาคารเรียน อาคาร ๑ ชั้น	TITLE	รท
LOCATION		SCALE	1.
OWNER		DATE	
	ผศ. ดร. สมชาย งามวงศ์		

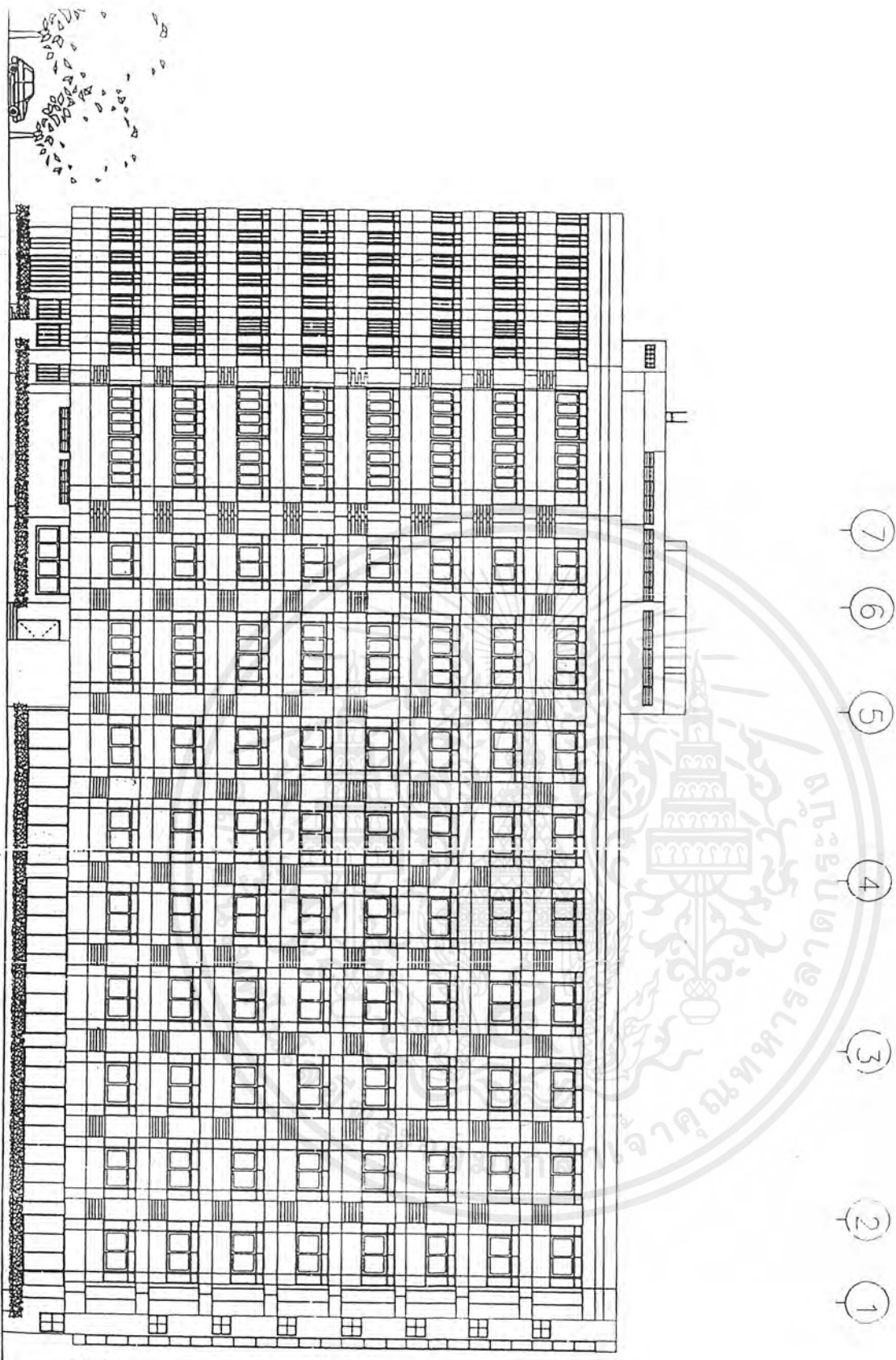
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่ากรรมใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



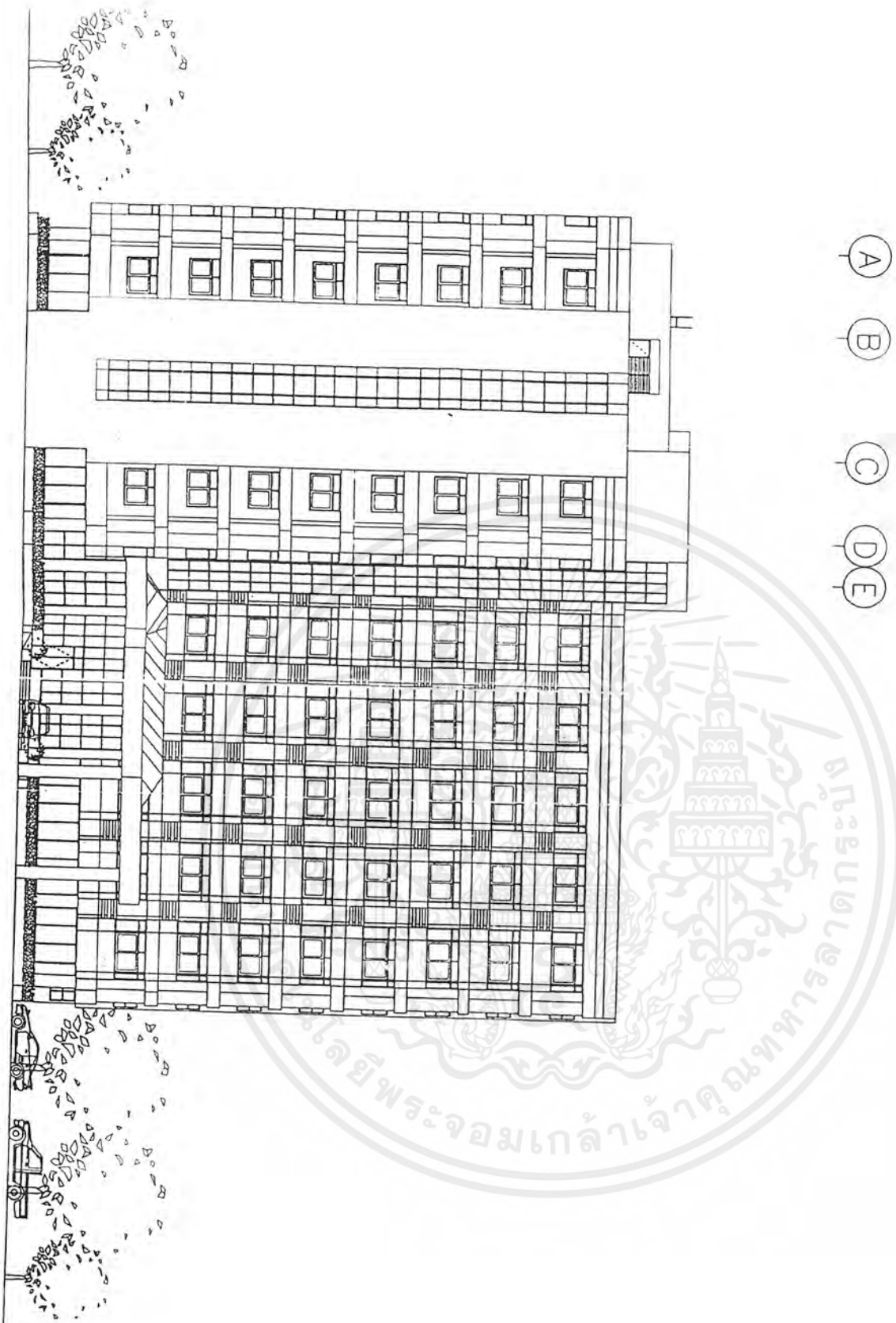
หน้า 1 จาก 1

PROJECT	อาคารพักอาศัย A.2.3. 9 ชั้น	TITLE	รูปตัด
LOCATION		SCALE	1 : 20

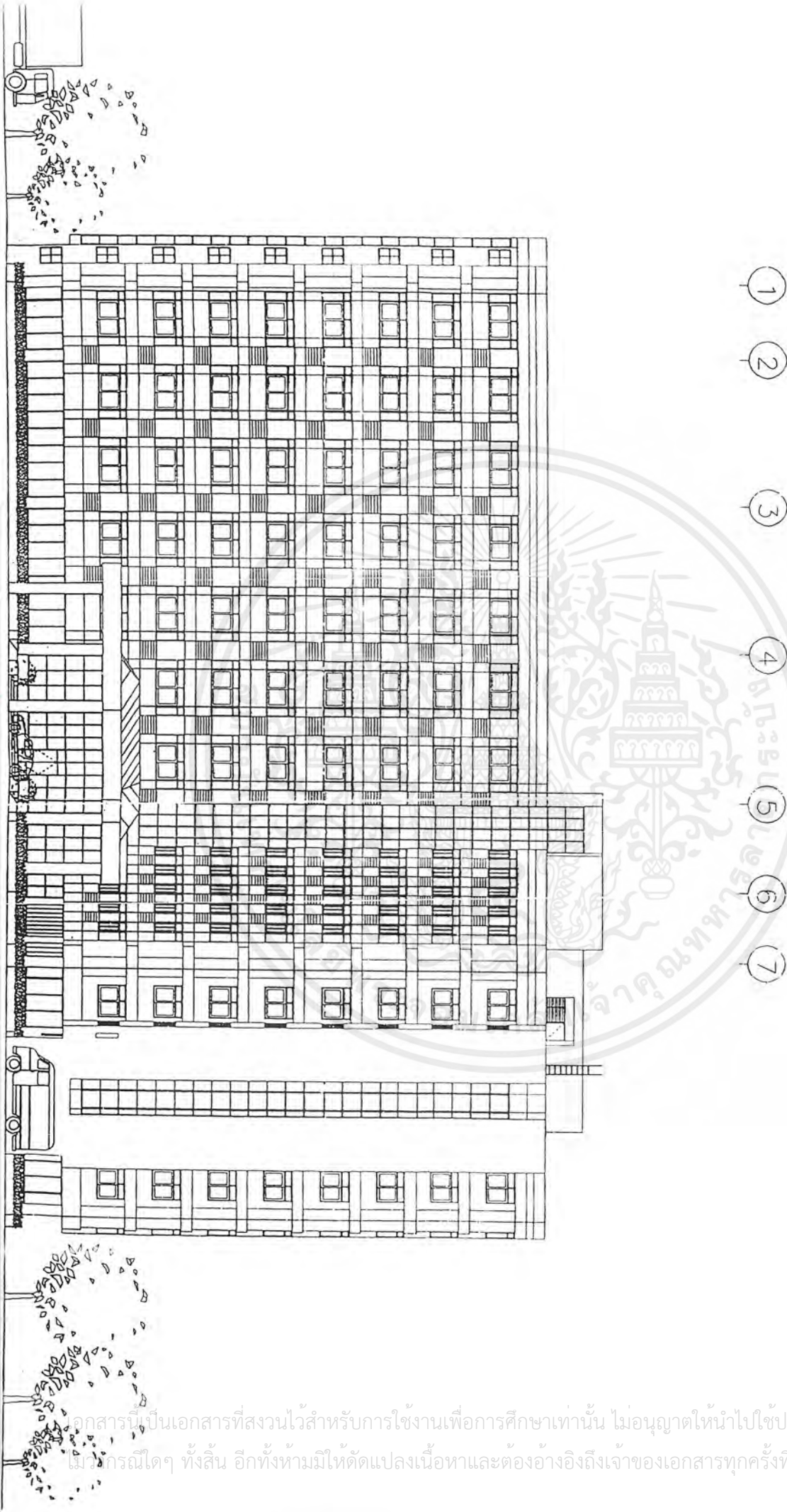
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

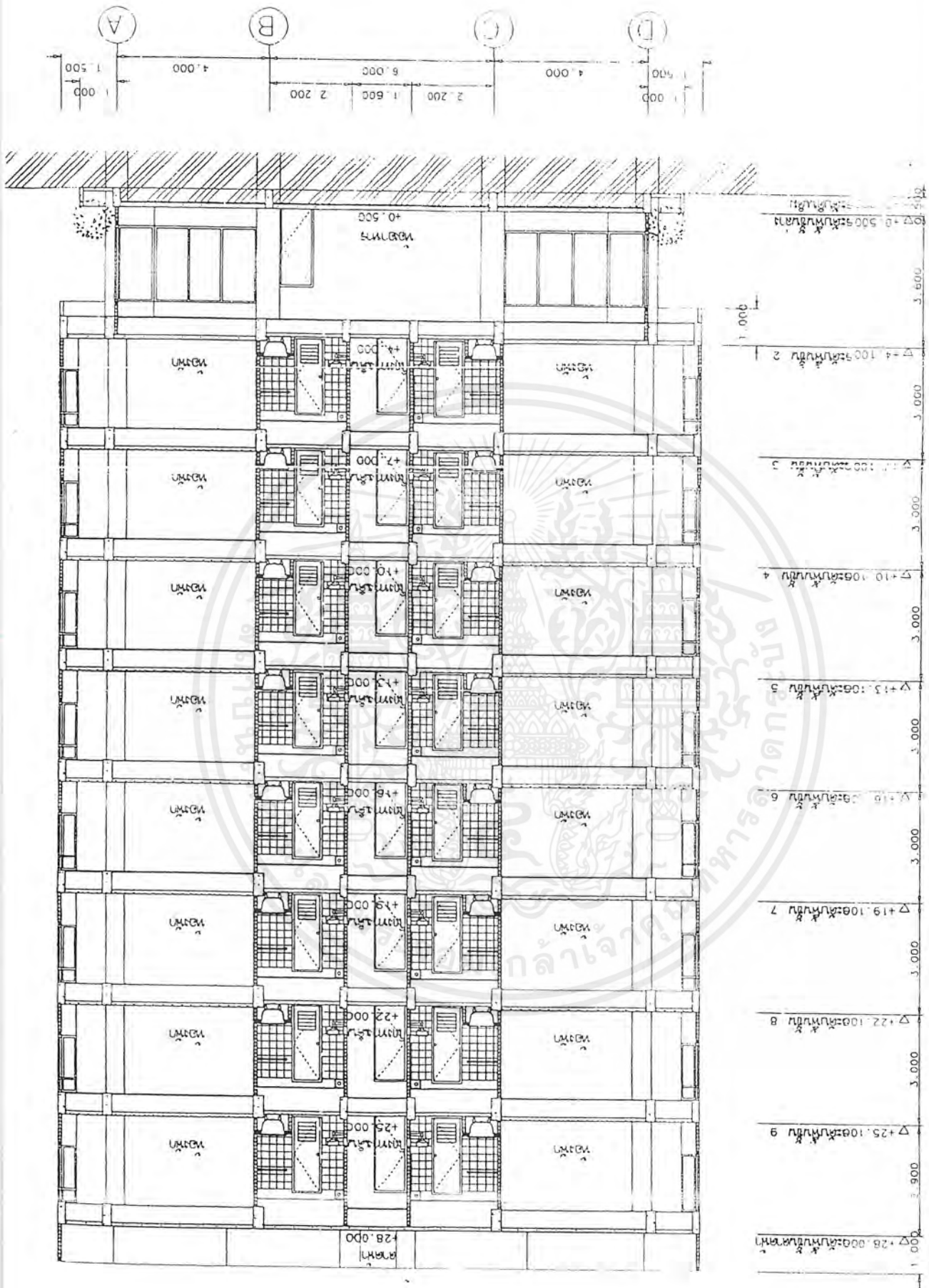


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



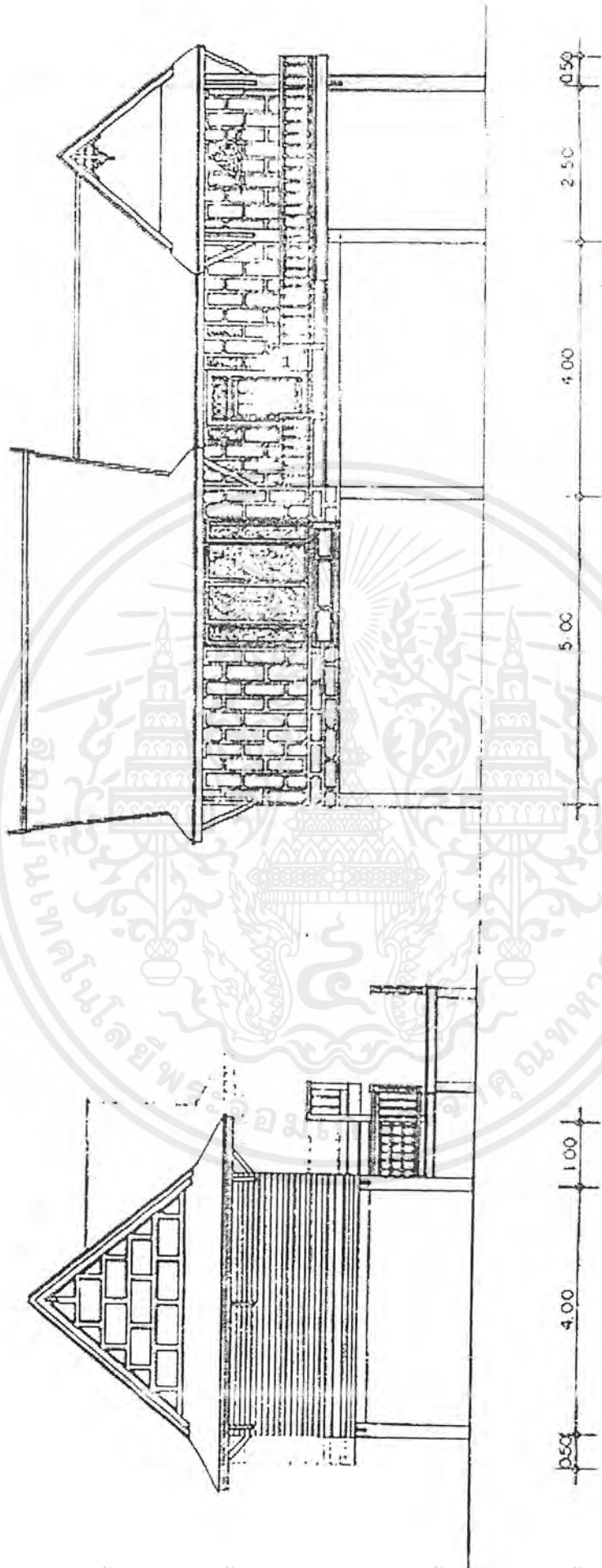
- 1
- 2
- 3
- 4
- 5
- 6
- 7

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

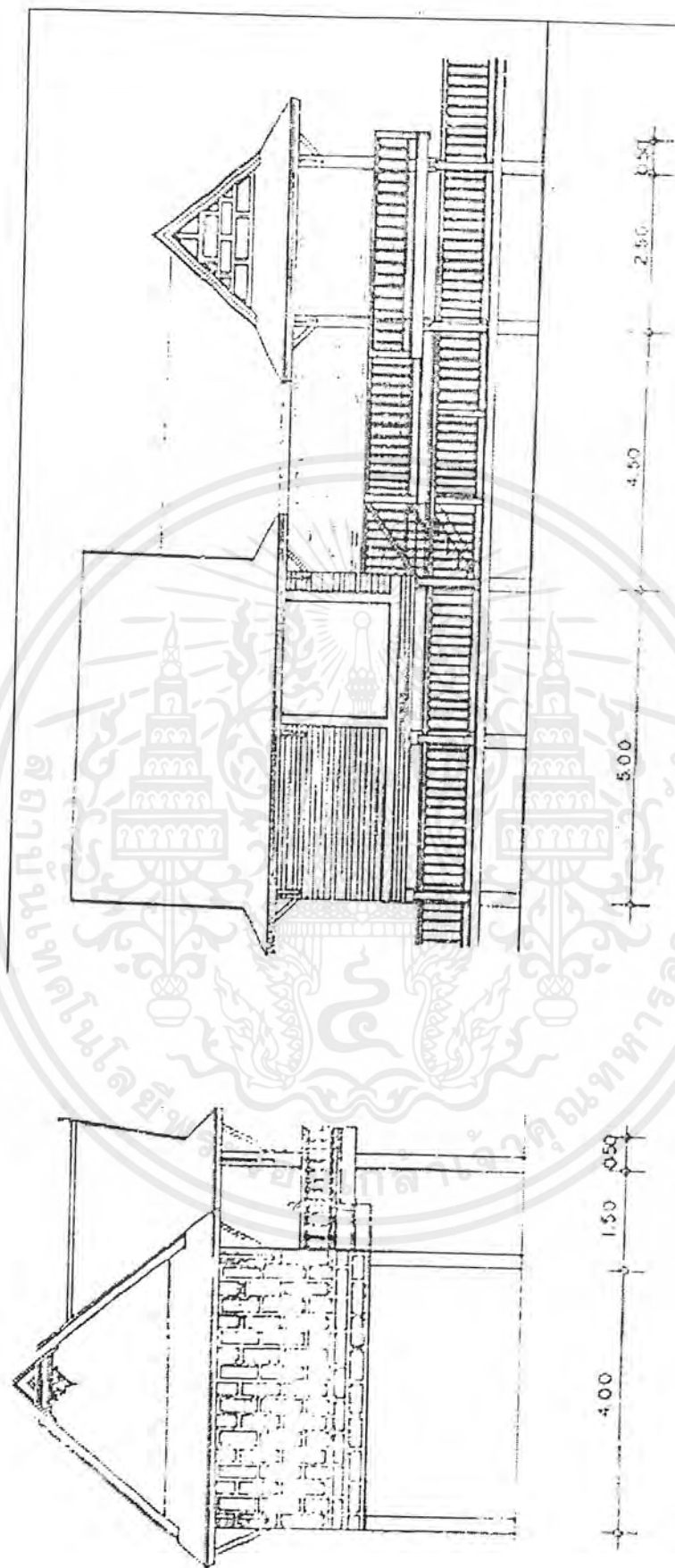


PROJECT	อาคารพาณิชย์ ม.ร.ร. ๑ ชั้น
LOCATION	
OWNER	
ARCHITECT	โอบาย วัฒนวิทย์ ส.ร.๑๐๗

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.2.5 ระบบโครงสร้าง .

โครงสร้างหลักของอาคารโรงแรมเป็นงานคอนกรีตเสริมเหล็ก ชั้นใต้ดิน 3 ชั้นเป็นที่จอดรถ และส่วน BACK OF THE HOUSE ทั้งหมด วิศวกรโครงสร้างเลือกใช้ระบบฐานรากแม่ (MAT FOOTING) เพื่อกระจายน้ำหนักของอาคารทั้งหมดลงสู่พื้นดิน โดยไม่ต้องตอกเสาเข็ม

โครงสร้างส่วนล่างของอาคารใช้ระบบพื้นรับน้ำหนัก (POST TENSION) ประกอบด้วยระบบเสา และคาน จากชั้น1-ชั้น5 โดยมีช่วงเสากว้างประมาณ 8 - 11 เมตร ยกเว้นส่วน RECEPTION HALL และส่วนห้องจัดเลี้ยงที่มีช่วงเสากว้างเป็นพิเศษ 17.2 เมตร เพื่อให้เกิด SPACE ที่มีลักษณะเป็นโถงใหญ่

โครงสร้างส่วน TOWERที่เป็นห้องพักแบคตั้งแต่ชั้น 6ขึ้นไป ถูกแบ่งเป็นห้องย่อยๆ แงช่วง SPANเสาเท่ากับ 8.6 เมตร ฉะนั้นห้องพัก 1BAY เสาเท่ากับ4.3 เมตร มีGRID LINEต่อเนื่องมาจากพื้นชั้นล่างของอาคาร ใช้โครงสร้างแบบพื้นรับน้ำหนักเช่นกัน



3.3 งานระบบรวมของโครงการ

3.3.1 ระบบวิศวกรรมไฟฟ้า

1. ระบบการจ่ายพลังงานไฟฟ้า

- ระบบไฟฟ้าแรงสูงใช้ 3 เฟส 3 สาย
- ระบบไฟฟ้าแรงต่ำใช้ 381/220 โวลต์ 3 เฟส 4 สาย
- การนำไฟฟ้ากำลังเข้าอาคาร จะเดินสายไฟแรงสูงเข้าอาคาร โดยการฝังสายไว้ในดิน และเดินตรงไปยังห้องไฟฟ้าของโรงแรม
- เมื่อไฟฟ้าแรงสูงจาก MAIN เข้ามาจะส่งผ่านหม้อแปลง 2 ชุด สำหรับระบบไฟฟ้าแสงสว่างและไฟฟ้ากำลังซึ่งจะใช้ในระบบ 220 โวลต์ เป็นส่วนใหญ่
- การจ่ายกระแสไฟฟ้าเข้าภายในอาคารแต่ละชั้นนั้นจ่ายโครงการ TAPE OFF ออกจาก BUS DUCT RISER เข้าแผงจ่ายไฟย่อยประจำชั้น

2. ระบบการควบคุม

- ระบบไฟฟ้าแรงสูงใช้ HV. FUSE LOAD BREAKER SWITCH
- ระบบไฟฟ้าแรงต่ำจากด้านแรงต่ำของหม้อแปลงใช้ฟิวส์ และสวิตช์อัตโนมัติ (AIR CIRCUIT BREAKER)
- การควบคุมแต่ละชั้นที่จุด TAPE OFF ออกจาก BUSDUCT จะมีฟิวส์ที่แผงสวิตช์จ่ายไฟประจำชั้น จะมี PROJECTIVE CIRCUIT ใช้ MAIN ดิจค้อนและใช้ MAIN TAPE OFF เป็นสวิตช์ตัดต่อวงจรย่อย

3. ระบบการเดินสาย

สายไฟฟ้าและสายของระบบต่างๆ จะเดินในท่อร้อยสายชนิดเหล็กอบดัดกะสีฝังกับเนื้อคอนกรีต พื้น ผนังหรือซ่อนไว้ตามผนังหรือเพดาน เป็นต้น

4. ระบบไฟฟ้าฉุกเฉิน

- มีเครื่องจ่ายไฟฟ้าฉุกเฉินสำหรับจ่ายไฟฟ้า แสงสว่าง และไฟฟ้ากำลังบางชนิดโดยมีสวิตช์หม้อแปลงควบคุม ซึ่งโดยทั่วไปจะจ่ายไปยังส่วนที่เป็นแสงสว่าง และส่วนลิฟท์โดยสาร ยกเว้นส่วนของเครื่องปรับอากาศที่ไม่ได้ใช้ไฟฉุกเฉิน
- ระบบไฟฟ้าฉุกเฉินสำรอง EMERGENCY LIGHT จากแบตเตอรี่เพื่อสำรองเมื่อเครื่องปั่นไฟขัดข้อง ซึ่งจะมีแสงสว่างในส่วนจำเป็นเท่านั้น เช่น บริเวณทางเดิน, บันได, โถงต่างๆ เป็นต้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.3.2 ระบบวิศวกรรมสุขาภิบาล

ระบบสุขาภิบาลของอาคารประกอบไปด้วย

1. ระบบน้ำประปา ซึ่งจะรวมถึงน้ำเพื่อการบริโภคทั่วไป ระบบน้ำดื่มและระบบน้ำเพื่อการดับเพลิง
2. ระบบการระบายน้ำ ซึ่งรวมถึงน้ำฝนจากหลังคาสู่พื้นดิน และตู้แหล่งน้ำในที่สุด รวมทั้งการระบายน้ำทิ้ง จากเครื่องสุขภัณฑ์
3. ระบบกำจัดน้ำโสโครก หมายถึง การทำความสะอาดน้ำทิ้งและน้ำโสโครกจากอาคารก่อนที่จะระบายลงสู่แหล่งน้ำสาธารณะ

1. ระบบน้ำประปา

สำหรับอาคารของโรงแรมซึ่งมีความสูงหลายชั้น แรงดันของน้ำในท่อจึงไม่พอ จำเป็นต้องใช้เครื่องสูบน้ำจากถังเก็บน้ำใต้ดิน ไปยังถังเก็บน้ำซึ่งอยู่เหนือเขตการจ่ายน้ำ 4.50-6.00 เมตร เพื่อประหยัคพลังงาน โดยปล่อยน้ำลงชั้นต่างๆ โดยอาศัยแรงดึงดูดของโลก (เป็นระบบการจ่ายน้ำแบบดึงสูง)

น้ำเพื่อการบริโภคเป็นน้ำที่ผ่านการกรอง (FILTERED WATER) และการฆ่าเชื้อโรค (DISINFECTION) สำหรับน้ำที่ใช้กับระบบปรับอากาศ เครื่องทำไอน้ำ (BOILER) และเครื่องซักผ้าควรเป็นน้ำอ่อน (SOFT WATER) ที่ได้ขจัดความกระด้างแล้ว

- ระบบน้ำร้อน จะผลิตด้วย HOT WATER GENERATOR และ STEAM HEAT โดยส่งไปยังท่อต่างๆ และหมุนเวียนตลอดเวลาด้วยเครื่องสูบน้ำ
- ระบบสตริม จะติดหม้อน้ำ OIL FIRED BOILER พร้อมอุปกรณ์เพื่อผลิตสตริม และเดินท่อไปยังจุดต่างๆ ที่ต้องการใช้
- ระบบแก๊ส จะติดตั้งระหว่าง LPC เพื่อการใช้งานของเครื่องครัวในโรงครัว ระบบ LPC จะติดตั้งพร้อม PRESSURE REQUCATION VALVE เพื่อปรับความดันของ LPC ให้ได้ความดันตามต้องการ

การทำน้ำร้อนมี 2 ระดับ คือ

1. การทำน้ำร้อนประมาณ 34 องศาเซลเซียส – 60 องศาเซลเซียส เพื่อใช้ในการอาบน้ำและล้างมือ
2. การทำน้ำร้อนจนเดือดเป็นไอ 100 องศาเซลเซียส เพื่อใช้ในการซักล้างและทำอาหาร

2. ระบบการระบายน้ำ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.1 ระบบระบายน้ำฝน : ประกอบด้วยรางน้ำฝนจากหลังคาลงสู่ท่อในแนวคิง และสูบล้อพัก การคำนวณหาปริมาณน้ำฝน จะใช้ข้อมูลของกรมอุตุนิยมวิทยาที่ว่าด้วยจำนวนฝนที่ตกเป็นหลัก ความกว้างของตัวกันรางน้ำฝนด้านล่างไม่ควรน้อยกว่า 12 นิ้ว และ GREEBOARD ควรจะมีประมาณ 3 นิ้ว เพื่อป้องกันลมพัดน้ำฝนด้านล่าง

2.2 ระบบระบายน้ำทิ้ง : ในอาคารประเภทโรงแรมจะมีน้ำทิ้ง 3 ประเภท คือ

1. น้ำทิ้งจากอ่างล้างมือ และอ่างอาบน้ำ
2. น้ำทิ้งจากส้วมหรือที่ปัสสาวะ
3. น้ำทิ้งจากครัว

น้ำทิ้งจากอ่างล้างมือ อ่างอาบน้ำ อาจปล่อยลงสู่ท่อระบายน้ำสาธารณะ ส่วนน้ำทิ้งจากส้วมหรือที่ปัสสาวะ และครัว จะระบายสูบล้อเกราะ บ่อซึม

ท่อน้ำทิ้งของชั้นล่างสุดควรแยกออกจากท่อระบายน้ำทิ้งในแนวคิงของระบบระบายน้ำทิ้งรวมสำหรับอาคารที่มีความสูงระหว่าง 10-12 ชั้น ส่วนที่สูงเกิน 20 ชั้น ต้องต่อท่อระบายน้ำทิ้งของชั้นที่ 1-3 แยกออกเป็นชุดต่างหาก เพื่อไม่ให้เกิดปัญหาการรบกวนจากฟองหรือจากการกระโดดของน้ำ และควรมีจุดระบายความดัน (RELIER VENT) ทุกระยะ 10 ชั้น นับจากชั้นบนสุดลงมา เพื่อระบายความดันออกจากท่อระบายน้ำ

3. ระบบกำจัดน้ำโสโครก

ควรจะต้องมีการบำบัดน้ำโสโครกทั้ง 3 ประเภท คือ น้ำอาบ, น้ำล้างมือ, น้ำจากครัว และน้ำจากส้วม โดยที่น้ำจากครัวต้องผ่านบ่อดักไขมันเสียก่อน

น้ำเสียที่ผ่านบ่อเกราะ (SEPTIC TANK) สู่อากาศ เพื่อแยกของแข็งที่ตกตะกอนได้ออกจากน้ำเสีย เป็นการลดความเข้มข้นของสารแขวนลอย ทำให้มลสาร (POLLUTANT) ที่จะต้องกำจัดมีน้อยลง จากนั้นจึงส่งน้ำเสียต่อไปยังเติมอากาศของระบบบำบัดน้ำเสีย กระบวนการเลี้ยง ตะกอน (ACTIVATED SLUDGE PROCESS) ซึ่งอาจเลือกใช้แบบให้น้ำไหลต่อเนื่อง (CONTINUOUS FLOW) หรือแบบเติมเข้า-สูบล้อ (FILL AND DRAW) ก็ได้ เมื่อน้ำเสียถูกบำบัดแล้วจะทำการฆ่าเชื้อโรค โดยใส่คลอรีนลงไปก่อนที่จะทิ้งออกสู่ท่อสาธารณะ

พื้นที่ก่อสร้างระบบบำบัดน้ำเสียแบบนี้ ควรมีความสูงสุทธิไม่ต่ำกว่า 5.00 เมตร ส่วนขนาดจะเป็นไปตามปริมาณน้ำเสีย

3.3.3. ระบบวิศวกรรมเครื่องกล

ระบบเครื่องปรับอากาศ

- มีดวงไฟแสดงการใช้งานของสายของค้การ โทรศัพท์แต่ละสายและเลขหมายเครื่องภายในทุกเครื่อง

ในทุกเครื่อง

ระบบเสียง

1. เสียงเพลงและระบบกระจายเสียง

- โดยทั่วไป ได้แก่ ส่วนของแขกและส่วนทำงานเจ้าหน้าที่
- เฉพาะส่วน ได้แก่ โถงทางเข้า ห้องสัมมนา ห้องประชุม ห้องจัดเลี้ยง และนิทรรศการ

2. ระบบโทรทัศน์และวิทยุ (TELEVISION AND RADIO SYSTEM)

- ระบบโทรทัศน์มีเฉพาะให้ความบันเทิงแก่แขกตามห้องพัก บาร์ และห้องเจ้าหน้าที่
- ระบบกระจายเสียงทั่วไปใช้ระบบ GENERAL SOUND TRANSMISSION แต่ระบบ

AM/FM ควรแยกใช้เฉพาะห้องรับแขก

3. เครื่องมือหรืออุปกรณ์โสตทัศนสำหรับห้องประชุมและนิทรรศการ

(AUDIO-VISUAL AND EQUIPMENT FOR CONVENTION EXHIBITION)

อุปกรณ์ประกอบด้วย กล้อง โทรทัศน์วงจรปิด, ฉาก เครื่องบันทึกเสียง เครื่องฉายสไลด์ ลำโพง VERHEAD คนตรี เทป เครื่องมือแปลภาษา กล้องถ่ายภาพยนตร์

สรุประบบเสียงในโครงการ

1. ที่แผนกต้อนรับและประชาสัมพันธ์ จะมีเครื่องเสียงประกอบเครื่องขยายเสียงและเครื่องเทป 4

ช่องทาง

2. ในบริเวณห้องโถงและทั่วๆ ไป จะมีลำโพงติดช่องในเพดาน
3. ในห้องพักแขกมีลำโพงซ่อนในเพดาน ที่ข้างเตียงจะมีสวิทช์เพลงฟังจากช่องทางเครื่องขยาย

เสียงหรือเครื่องเทป

4. การเดินสายระบบเสียงแยกออกจากระบบอื่นๆ ทั้งหมด โดยเดินในท่อร้อยสาย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

โรงแรมขนาด 400 ห้อง การใช้เครื่องปรับอากาศในพื้นที่ต่างกัน และเวลาที่ต่างกัน เช่น บริเวณ BANQUET HALL จะปรับอากาศเฉพาะเวลาจัดงาน หรือ COFFEE SHOP จะเปิดตลอด 24 ชั่วโมง หรือในห้องพักแขกก็เช่นกัน โรงแรมจึงต้องการระบบปรับอากาศที่ใช้กับห้องได้ทุกประเภท และมีประสิทธิภาพดี ซึ่งระบบที่เหมาะสมที่สุดคือ CHILLED WATER SYSTEM เพราะ

1. เนื่องจากอาคารพื้นที่มาก ระบบนี้ประหยัดกว่า
2. ส่วนใหญ่จะใช้เครื่องปรับอากาศทั้งหมด และพร้อมๆ กัน สามารถควบคุมความเย็นในแต่ละห้องได้ โดยใช้ FAN COIL ให้เหมาะสมกับความต้องการ

3. อายุการใช้งานนาน การซ่อมแซมต่ำ
4. ระบบน้ำไม่มีปัญหาเรื่องเสียงรบกวน เพราะมีห้องเครื่องสามารถควบคุมได้
5. ใช้น้ำเย็นเดินในท่อ ไม่ใช้น้ำยา จึงสามารถเดินท่อได้ยาว
6. ใช้ท่อดัดงอได้ ราคาถูกกว่าท่อน้ำยาซึ่งเป็นทองแดง

การส่งน้ำเย็นไปตามท่อน้ำโดยทำให้น้ำมีความเย็น และปั๊มส่งไปตามท่อซึ่งหุ้มด้วยฉนวน ไปตามส่วนต่างๆ ของอาคาร เมื่อถึงบริเวณที่ต้องการปรับอากาศจะมีตัว FAN COIL UNIT ซึ่งจะเป่าลมผ่านท่อน้ำเย็นเป็นลมเย็นออกมา โดยมีการควบคุมความชื้นของลมเย็นที่ออกมาโดยใช้ความร้อนจากไฟฟ้าหรือความร้อนจากน้ำหมุนเวียน น้ำหมุนเวียนจะกลับไปยังเครื่องทำน้ำเย็น ให้เย็นเหมือนเดิม เพื่อประหยัดน้ำและทำความเย็นได้รวดเร็ว

สำหรับในพื้นที่ห้องขนาดใหญ่ เช่น BANQUET HALL จะมีการติดตั้ง AHU. (AIR HANDLING UNIT) ซึ่งทำหน้าที่เหมือน FAN COIL แต่มีขนาดใหญ่กว่าและจะใช้วิธีพ่นลมเย็นออกมาโดยตรง หรือท่อต่อขึ้นไปบนเพดาน แล้วปล่อยลมเย็นมาทางหัวจ่าย

มีการดูดอากาศจากภายนอกเข้า 20-15% ผสมกับ RETURN AIR กรองอากาศที่ดูดออกเพื่อกำจัดกลิ่น และควันที่เกิดขึ้น การทำ RETURN AIR ต้องคำนึงถึงกลิ่นที่มาจากครัวที่อยู่ใกล้พื้นที่นั้น ไม่ให้ไปสู่อื่นๆ ฉะนั้นควรจัดส่วน RETURN AIR ให้ไกลจากครัวและดูดอากาศในบริเวณที่ไกลจาก EXHAUST ของครัว เพื่อป้องกันการดูดอากาศจากครัวเข้ามา

ระบบในห้องเครื่องซึ่งเป็นที่ติดตั้งตัว CHILLER เครื่อง PUMP นั้นและท่อที่มอดอร์รวมทั้ง VALVE ต่างๆ ในตัว CHILLER นี้มีส่วน COMPRESSER และ CONDENSER ซึ่งจะ PUMP น้ำเย็นไปตามที่ส่ง FAN COIL UNIT ตามห้องที่มีพื้นที่เล็ก หรือ AHU. ที่ใช้กับพื้นที่ใหญ่ โดยน้ำเย็นจะกลับไปที่ CHILLER ซึ่ง CHILLER ต้องอยู่ใกล้จุดท่อน้ำ เพราะจะใช้น้ำมาก เนื่องจาก COMPRESSER เป็นตัวเพิ่มความกดดันในก๊าซเปลี่ยนสภาพเป็นของเหลว เมื่อผ่าน CONDENSER จะมีความร้อนสูง จึงระบายความร้อนโดยใช้ WATER COOLED น้ำร้อนนี้จะถูกส่วน COOLING TOWER ระบายความร้อนทำให้น้ำเย็นแล้วกลับมาระบายความร้อนที่ CONDENSER อีก

สำหรับ COOLING TOWER ซึ่งเป็นตัวระบายความร้อนของน้ำร้อนจาก CONDENSER นั้น จะลดอุณหภูมิโดยมีใบพัดหมุนคอนบน น้ำจะผ่านผนังภายในของ COOLING TOWER ซึ่งมีลักษณะคล้ายกระเบื้องมีพื้นที่ผิวมาก น้ำจะถ่ายเทความร้อนแล้วระบายความร้อนออกไปน้ำจะกลับไป CONDENSER ซึ่งในระบบนี้จะมีการเติมน้ำใหม่ 5%

การตั้ง COOLING TOWER จะต้องอยู่ในตำแหน่งที่ถ่ายเทอากาศได้ดี เพราะอากาศร้อนจะถูกระบายออกมา และพื้นจะต้องสามารถรับน้ำหนักของ COOLING TOWER ซึ่งมีน้ำหนักมากได้

ขนาดของ COOLING TOWER สำหรับโครงการนี้ประมาณ 5 x 2.5 เมตร 5 ที่

3.3.4 งานระบบอื่นๆของโครงการ

ระบบโทรศัพท์

1. GUEST LINE

- ต่อไปยังส่วนบริการต่างๆ โดยหมายเลขเดียว หรือ CODE หรือผ่าน OPERATER
- ติดต่อกันระหว่างส่วนพักของแขกด้วยกัน หรือผ่าน OPERATER
- ติดต่อกับภายนอกผ่านทาง OPERATER และมีเตอร์เก็บเงินจะบันทึกไว้
- ติดต่อทางไกลผ่านทาง OPERATER และมีเตอร์เก็บเงินจะบันทึกไว้
- ติดต่อกับส่วนบริการผ่านทาง OPERATER

2. ADMINISTRATION & SERVICE LINE

- ติดต่อภายในระหว่างสำนักงานหรือหน่วยงาน
- ติดต่อภายในระหว่างส่วนบริหารและส่วนบริหารระดับสูงใช้ระบบกลุ่มเรียก

3. SERVICE LINE

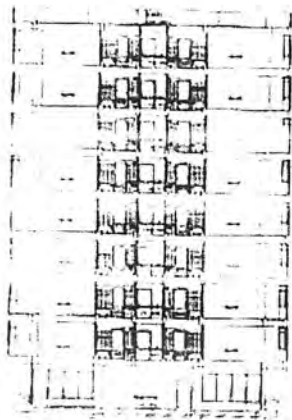
- ตำแหน่งที่ติดตั้งต่างๆ ควรคำนึงการใช้สายยามฉุกเฉิน และความสะดวกในการดูแลรักษา ได้แก่ ภายในลิฟท์ ห้องเครื่อง คริว กัดอาคาร ห้องวิทยุ โทรทัศน์ และทุก ๆ 3-4 ชั้น ในบริเวณชานพักบันไดหนีไฟ
- ตำแหน่งติดตั้ง โทรศัพท์สาธารณะ : แผนกต้อนรับห้อง โถงจัดเลี้ยง ส่วนพักผ่อนต่างๆ ห้องพักพนักงาน และส่วนทานอาหาร

สรุประบบโทรศัพท์

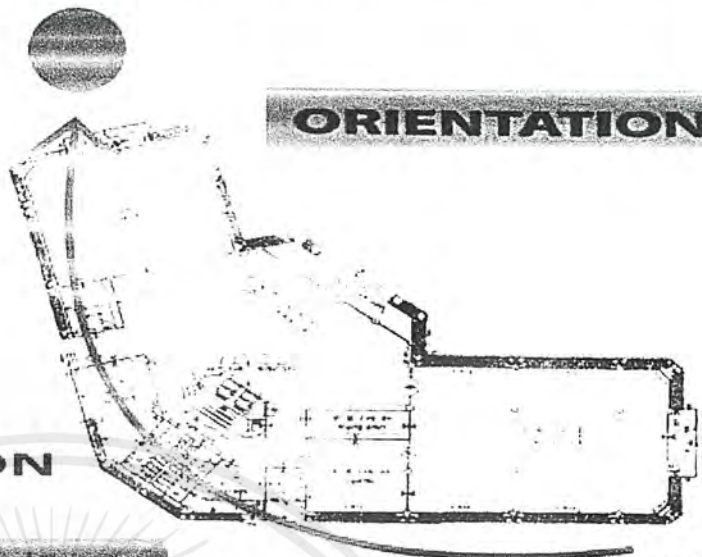
- ใช้ระบบอัตโนมัติ โดยมีผู้สาขาโทรศัพท์สำหรับใช้กับโรงแรมโดยตรง
- การทำงาน จากห้องพักสามารถใช้โทรศัพท์ภายในและภายนอกได้ โดยผ่าน OPERATER และมีมิเตอร์สำหรับการติดต่อภายนอก สามารถติดต่อกับส่วนบริการต่าง ๆ ภายในได้โดยตรง
- สายต่อบริการ ติดต่อได้โดยตรงจากห้องพักแขก
- เครื่องพนักงานรับ โทรศัพท์เป็นชนิดตั้งโต๊ะ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Building Analysis



SECTION ELEVATION



ORIENTATION

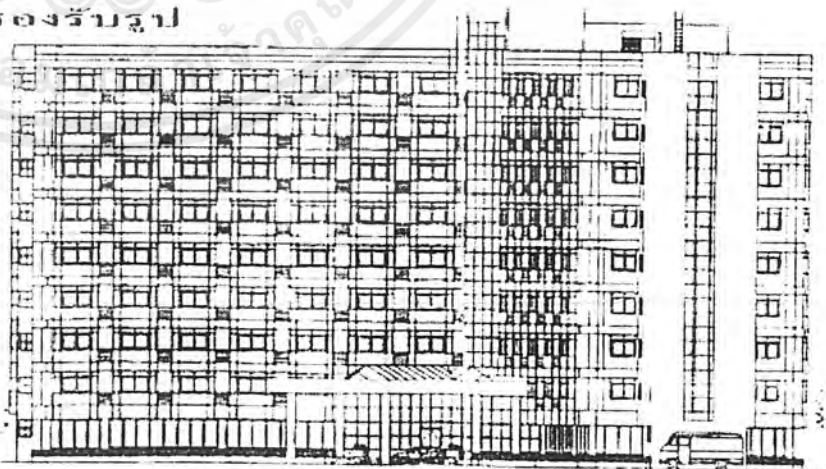
PLAN

HOTEL ARCHITECTURE

- อาคารตั้งอยู่ใกล้แม่น้ำ
- ส่วนคานหอนามีโครงสร้างยื่นออกมารองรับส่วน drop off
- อาคารเป็นรูปมุมมอแรง
- อาคารมี 9 ชั้น
- อาคารมีโครงสร้างเป็นระบบเสาและคาน span 6-8 m.

PROBLEM & SOLVATION

- โรงมรมหันค้ำบุหลังให้ทิศค. จึงทำใหญ่ห้องที่อยู่คานนี้ร้อน
- วิธีแก้ไขคือ ทำแสงรังแคดบัง
- รูปแบบอาคารเป็น modern แต่นโยบายการตกแต่งเป็นแบบ thai
- วิธีแก้ไขคือ ออกแบบภายในให้เป็นแบบ thai modern
- อาคารไม่ได้ออกแบบมารองรับรูปแบบการให้บริการแบบโรงแรม
- ไม่มีทุก service
- วิธีแก้ไขคือ ทำ core lift service เพิ่มขึ้นมา
- พื้นที่จอดรถของอาคารมีไม่เพียงพอต่อการรองรับ facilities ต่างๆของโรงมรมได้หมด
- วิธีแก้ไขคือ เพิ่มอาคารกลุ่มเล็กแบบทรงไทยขึ้นมารองรับส่วนที่ไม่พอ



SIDE ELEVATION

วิวัฒนาการสถาปัตยกรรม

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 4

การศึกษาโครงสร้างเปรียบเทียบ

4.1 วัตถุประสงค์ของการศึกษาโครงการเปรียบเทียบ

1. เพื่อศึกษารายละเอียดต่าง ๆ ของโรงแรมที่มีลักษณะใกล้เคียงกับโรงแรมในโครงการวิทยานิพนธ์ ไม่ว่าจะเป็นสถานที่ตั้ง นโยบาย แนวความคิดในการออกแบบประเภทโรงแรม กลุ่มเป้าหมาย ฯลฯ
2. เพื่อศึกษากิจกรรม และพฤติกรรมของผู้ใช้อาคารโรงแรมประเภท BUSINESS HOTEL อันนำมาซึ่งพื้นที่และอุปกรณ์ประกอบพฤติกรรมต่าง ๆ
3. เพื่อศึกษาองค์ประกอบของโรงแรม การแบ่งพื้นที่ใช้สอยแต่ละส่วนในขอบเขตเดียวกับโครงการวิทยานิพนธ์
4. นำองค์ประกอบต่าง ๆ ที่ทำการศึกษามาวิเคราะห์ข้อดี-ข้อเสีย และเสนอวิธีแก้ปัญหาที่ค้นพบ
5. สรุปข้อมูล และแนวความคิดที่ได้จากการศึกษา เพื่อนำไปใช้ในการออกแบบสภาพแวดล้อมภายในของโรงแรมในโครงการวิทยานิพนธ์

4.2 เหตุผลในการเลือกโครงการเปรียบเทียบ

I. IMPERIAL QUEEN'S PARK HOTEL

- | | | |
|--------|---|---|
| เหตุผล | ก | เป็นโรงแรมในเครือ IMPRIAL เหมือนกัน ดังนั้นจึงสามารถนำมาเป็นแบบอย่างในการดำเนินนโยบาย, การบริหาร, แนวความคิดในการออกแบบ และอื่น ๆ ได้ |
| | ข | เป็นโรงแรมที่ค่อนข้างใหม่ระดับ 5 ดาว ที่ตั้งอยู่ใจกลางเมืองลักษณะอาคาร รวมทั้งองค์ประกอบภายในเหมือนกัน |
| | ค | มีนโยบายในการรักษาสภาพแวดล้อม รวมทั้งประหยัดพลังงานเป็นแบบอย่างที่ดีสำหรับโรงแรมในปัจจุบัน |
| | ง | มีรูปแบบการตกแต่งแบบไทยประยุกต์ ซึ่งใกล้เคียงกับการตกแต่งของโรงแรมในโครงการวิทยานิพนธ์ |
| | จ | รองรับกลุ่มเป้าหมายเดียวกันโรงแรมในโครงการวิทยานิพนธ์ แต่จะเน้นไปทางกลุ่มนักท่องเที่ยวมากกว่า |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ง. โรงแรม IMPERIAL QUEEN'S PARK มีรูปแบบการตกแต่งแบบไทยประยุกต์ ซึ่งใกล้เคียงกับการตกแต่งของโรงแรมในโครงการวิทยานิพนธ์
- จ. โรงแรม IMPERIAL QUEEN'S PARK รองรับกลุ่มเป้าหมายเดียวกับโรงแรมในโครงการวิทยานิพนธ์ แต่จะเน้นไปทางกลุ่มนักธุรกิจมากกว่า

2. โรงแรม JW MARRIOTT

เหตุผล

- ก. โรงแรม JW MARRIOTT เป็นโรงแรมเปิดใหม่ระดับ 5 ดาว ตั้งอยู่บนถนนเพลินจิต ซึ่งอยู่ไม่ไกลจากโครงการวิทยานิพนธ์นัก มีสภาพแวดล้อมใกล้เคียงกัน รองรับกลุ่มเป้าหมายเดียวกัน คือทั้งนักท่องเที่ยวและนักธุรกิจ
- ข. ลักษณะรูปแบบของอาคารเป็น PODIUM และ TOWER เป็นอาคารแบบ MIXUSED COMPLEX เหมือนกัน มีองค์ประกอบ และ SCOPE ของงานใกล้เคียงกัน โดยโรงแรม JW MARRIOTT จะมีจำนวนห้องพัก 400 กว่าห้องเหมือนกัน
- ค. รูปแบบการตกแต่งงาน INTERIOR ของโรงแรม MARRIOTT ใช้สไตล์งานไทยโมเดิร์น ที่มีการผสมผสานกันอย่างลงตัว คือใช้รูปแบบ ORNAMENT แบบไทยประยุกต์เข้ากับงานสมัยใหม่ได้อย่างลงตัว และน่าสนใจ
- ง. การจัดสรรพื้นที่ของโรงแรมมีลักษณะใกล้เคียงกัน คือ ใช้พื้นที่ในแต่ละองค์ประกอบอย่างกระชับ แต่มีอย่างครบวงจร สามารถนำมาศึกษาการแบ่งพื้นที่ใช้สอยในแต่ละองค์ประกอบได้

3. โรงแรม HILTON INTERNATIONAL AT NAILERTS PARK

หมายเหตุ

- ก. โรงแรม HILTON INTERNATIONAL นี้เป็นโรงแรมระดับ 5 ดาว (ก่อนข้างเก่า) ตั้งอยู่บนถนนเส้นเดียวกับโรงแรมในโครงการวิทยานิพนธ์คือถนนวิฑูมีสภาพแวดล้อมเหมือนกัน
- ข. รองรับกลุ่มเป้าหมายที่เป็นนักท่องเที่ยว และนักธุรกิจในบริเวณนั้นเช่นเดียวกัน มี SCOPE ใกล้เคียงกัน
- ค. โรงแรม HILTON INTERNATIONAL มีแนวความคิดในการออกแบบตกแต่งสภาพแวดล้อมคือมีจำนวนห้องพัก 400 กว่าห้องเหมือนกัน ภาย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ในที่ที่น่าสนใจ คือ นำเอาสวนไทยมาประยุกต์ใช้ใน COURT อาคาร เป็นการดึงเอาสภาพแวดล้อมภายนอกให้สอดคล้องกับภายในอาคาร จึงมีวัตถุประสงค์เดียวกันกับโรงแรมในโครงการวิทยานิพนธ์

- ง. โรงแรม HILTON INTERNATIONAL มีการตกแต่งแบบไทยประยุกต์ เช่นเดียวกัน แต่มีสิ่งที่น่าสนใจคือ มีการนำของเก่าในสมัยก่อนมาวาง DISPLAY ไว้เพื่อให้ผู้พบเห็นได้รำลึกถึงอดีตในบริเวณนี้

4. โรงแรม THE REGENT

เหตุผล

- ก. โรงแรม THE REGENT เป็นโรงแรมใจกลางเมืองระดับ 5 ดาวใจกลางเมืองเช่นเดียวกับโรงแรมในโครงการวิทยานิพนธ์ ซึ่งเป็นที่รู้จักและมีชื่อเสียงมากแห่งหนึ่ง ในบรรดาชาวต่างประเทศ จึงควรนำมาศึกษาเพื่อนำมายกระดับคุณภาพของโรงแรมที่จะสร้างใหญ่ในปัจจุบัน
- ข. โรงแรม THE REGENT รองรับกลุ่มเป้าหมายเดียวกับโรงแรมในโครงการวิทยานิพนธ์ อีกทั้ง SCOPE ของโครงการใกล้เคียงกันคือมีห้องพัก 400 กว่าห้องเหมือนกัน และลักษณะองค์ประกอบไม่ต่างกันนัก
- ค. โรงแรม THE REGENT เป็นโรงแรมที่มีการตกแต่งแบบไทยประยุกต์อย่างชัดเจน ซึ่งมีแนวความคิดใกล้เคียงกับโครงการวิทยานิพนธ์

5. โรงแรม MONARCH LEE GARDEN

เหตุผล

- ก. โรงแรม MONARCH LEE GARDEN เป็นโรงแรมเปิดใหม่ ตั้งอยู่ในย่านใจกลางเมืองเดียวกับโรงแรมในโครงการวิทยานิพนธ์
- ข. เป็นโรงแรมที่มีการใช้พื้นที่ไม่ใหญ่นักตัวอาคารเป็น MIX USED COMPLEX มีองค์ประกอบ และจำนวนห้องพัก 400 กว่าห้องใกล้เคียงกับโรงแรมในโครงการวิทยานิพนธ์
- ค. โรงแรม MONARCH LEE GARDEN เป็นโรงแรมที่มีแนวความคิดในการนำเอาวัสดุสมัยใหม่มาใช้ในการตกแต่งอย่างเห็นได้ชัดเจน เช่น ทองแดง ทองเหลือง ให้เกิดบรรยากาศ INTERIOR ในรูปแบบใหม่ๆ

1. โรงแรมอิมพีเรียล ควีนส์ปาร์ค (THE IMPERIAL QUEEN'S PARK)

โรงแรมอิมพีเรียลควีนส์ปาร์ค เป็นโรงแรมชั้น 1 ระดับ 5 ดาว ในเครืออิมพีเรียล เป็นโรงแรมขนาดใหญ่ที่สุดในกรุงเทพฯ มีจำนวนห้องพักถึง 1,400 ห้อง ตั้งอยู่ย่านใจกลางเมือง บนถนนสุขุมวิท กลุ่มเป้าหมายหลัก คือ กลุ่มนักธุรกิจ และกลุ่มนักท่องเที่ยว อาจจัดว่าเป็นโรงแรมธุรกิจ (BUSINESS HOTEL) ก็ได้ เนื่องจากมีส่วนบริการทางธุรกิจอย่างครบวงจร และมีส่วนประชุมที่ใหญ่ที่สุดในเอเชียอาคเนย์

ผู้ดำเนินการคือ บริษัท THE IMPERIAL MANAGEMENT มอบหมายให้บริษัท นนท์-ตรึงใจ เป็นผู้ออกแบบ ให้ได้โรงแรมที่ใช้ประโยชน์จากที่ดินอย่างคุ้มค่า และถูกหลักการตลาดที่สุด และตั้งชื่อตามสถานที่ตั้งโครงการคือสวนเบญจสิริ (QUEEN'S PARK) จึงได้ชื่อโรงแรมอิมพีเรียล ควีนส์ปาร์ค

ลักษณะอาคารภายนอก

ตัวอาคารเป็นตึกแฝดสูง 37 ชั้น แบบ MIX USED COMPLEX แบ่งเป็น 2 ZONE คือ NORTH และ SOUTH ส่วน TOWER เป็นห้องพัก และส่วน PODIUM เป็นศูนย์รวม FACILITY ต่าง ๆ ตัวอาคารเรียบง่าย ตั้งอยู่ในจุดที่มีมุมมองสวยงาม คือ เมื่อมองจากถนนจะเห็นเสมือนตัวอาคารตั้งอยู่ท่ามกลางสวนเบญจสิริ

นโยบายของโรงแรม

เป็นโรงแรมธุรกิจ ที่รองรับนักธุรกิจเป็นหลัก นักท่องเที่ยวรองลงมา เน้นการให้บริการเชิงธุรกิจอย่างครบวงจร ภายใต้อุณหภูมิที่สะดวกสบายและความสวยงามแบบไทย นอกจากนั้นยังมีนโยบายสำคัญ คือเข้าร่วมกับกลุ่ม GREEN HOTEL ให้ความร่วมมือในการอนุรักษ์สภาพแวดล้อม และประหยัดพลังงาน

องค์ประกอบภายในโรงแรม

• LOBBY & LOBBY LOUNGE

เปิดบริการ 24 ชั่วโมง (ในส่วน FRONT DESK) และเปิดบริการ 10.00 น. - 24.00 น. (ในส่วน LOUNGE)

เป็นส่วนแรกที่เข้าถึง เป็นโถงต้อนรับ ประกอบด้วยส่วน FRONT DESK และส่วนพักผ่อน ซึ่งเป็น LOBBY LOUNGE ในตัว

• PARK VIEW COFFEE SHOP

เปิดบริการ 24 ชั่วโมง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ให้บริการอาหารนานาชาติแบบ บุฟเฟต์ และอาหารตามสั่ง

● CHECK-IN LOUNGE (REGISTRATION LOUNGE)

เปิดบริการ 10.00 - 24.00 น.

เป็นส่วนพักผ่อนของแขกที่รอทำการลงทะเบียนเข้าพัก กับทางโรงแรม โดยเฉพาะ

● SUN DOWNER LOUNGE

เปิดบริการ 17.00 น. - 1.00 น.

ให้บริการอาหารว่าง และเครื่องดื่มในรูปแบบของ LOUNGE ในยามค่ำคืน แต่มีบริการพิเศษคือ KARAOKE ด้วย ตั้งอยู่ชั้น 1 ของโรงแรม ติดกับส่วน LOBBY

● IMPERIAL CHINA (CHINESE RESTAURANT)

เปิดบริการ 11.30 น. - 14.30 น. และ 18.00 น. - 22.30 น.

ให้บริการอาหารจีนกวางตุ้ง อยู่ที่ชั้น 4 ในส่วน NORTH TOWER

● LAITHONG (THAI RESTAURANT)

เปิดบริการ 11.30 น. - 14.30 น. และ 18.00 น. - 22.30 น.

ให้บริการอาหารไทยชาวจีน อยู่ที่ชั้น 1 ส่วนเดียวกับ COFFEE SHOP

● CIBO (ITALIAN RESTAURANT)

เปิดบริการ 11.30 น. - 14.30 น. และ 18.00 น. - 22.30 น.

ให้บริการอาหารยุโรป และอาหารอิตาเลียน ตั้งอยู่ที่ชั้น 4 ส่วน SOUTH TOWER ติดกับส่วนสระว่ายน้ำ

● UNCLE HO (VIETNAMESE RESTAURANT)

เปิดบริการ 11.30 น. - 14.30 น. และ 18.00 น. - 22.30 น.

ให้บริการอาหารเวียดนาม ตั้งอยู่ที่ชั้น 4 ส่วน SOUTH TOWER มีส่วน SHOW KITCHEN แสดงการทำอาหาร VIETNAM ให้ชมด้วย

● KACHO (JAPANESE RESTAURANT)

เปิดบริการ 11.30 น. - 14.30 น. และ 18.00 น. - 22.30 น.

ให้บริการอาหารญี่ปุ่น และอาหารชุดพิเศษโคเชกิ ตั้งอยู่ที่ชั้น 3- ส่วน SOUTH TOWER

● THE TERRACE (SHABU SHABU RESTAURANT)

เปิดบริการ 18.00 น. - 22.00 น.

ให้บริการอาหารประเภทบุฟเฟต์สุกี้ ชาบู-ชาบู สูตรต้นตำรับ ซึ่งถือว่าเป็นเอกลักษณ์อย่างหนึ่งที่ มีเฉพาะของโรงแรมโนเครื่ออิมพีเรียล ตั้งอยู่ที่ชั้น 9 ส่วน NORTH TOWER

นอกจากนี้ยังมีส่วนอำนวยความสะดวกอื่น ๆ อีก เช่น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

● HEALTH CLUB

ประกอบด้วยส่วน FITNESS CENTER, SAUNA, JACUZZI, STEAM BATHS, SQUASH COURT, MASSAGE & SPA ROOM, GYM. ROOM, AEROBIC ROOM, SWIMMING, POOL, SNOOKER ROOM เป็นต้น ตั้งอยู่ที่ชั้น 9 ส่วน NORTH TOWER

● BUSINESS CENTER

ศูนย์บริการธุรกิจ เช่น ให้บริการคอมพิวเตอร์, เทเล็กซ์ โทรสาร, เครื่องถ่ายเอกสาร บริการค่านเลขานุการฯ, และห้องประชุมสัมมนาสายทิพย์ 4 ห้อง ตั้งอยู่ที่ชั้น 3 ของโรงแรม

● BANQUET AREA

ส่วนจัดเลี้ยงอยู่บริเวณชั้น 2 และชั้น 3 ของโรงแรม จัดว่าเป็นอีกส่วนที่มีชื่อเสียง และเป็นที่นิยมของบรรดานักธุรกิจ เนื่องจากมีห้องจัดเลี้ยงเป็นจำนวนมากถึง 20 ห้อง โดยห้องจัดเลี้ยงย่อย 1, 2, 3 สามารถเชื่อมถึงกันเป็นห้องใหญ่ "GRAND BALLROOM" ซึ่งถือว่าเป็นห้องจัดเลี้ยงขนาดใหญ่ที่สุดในกรุงเทพฯ จุคนได้ถึง 1,500 คน

องค์ประกอบในโรงแรมที่ตรงกับขอบเขตโครงการวิทยานิพนธ์

1. โถงต้อนรับและโถงนั่งเล่น (LOBBY & LOBBY LOUNGE)

ที่ตั้ง : ชั้น 1 ส่วนหน้าสุดของโรงแรม ต่อจากส่วน DROP OFF เป็นส่วนกลางที่จะแยกไปยังส่วน FACILITY อื่นของโรงแรม

สถานที่ใกล้เคียง :

- KARAOKE LOUNGE
- CHECK-IN LOUNGE
- SHOP
- LIFT HALL
- FRONT OFFICE
- COFFEE SHOP

เวลาบริการ : 24 ชั่วโมง (ส่วน FRONT DESK) 10.00 น. - 24.00 น. (ส่วน LOUNGE)

ให้บริการ : เป็นจุดนัดพบ, นั่งพักคอย, นั่งเล่น, ที่ติดต่อกับโรงแรมผ่านทาง FRONT DESK มีอาหารว่าง และเครื่องคืมบริการ มีคนตรีเปียโนบรรเลง

ลักษณะพิเศษ : มีส่วน LOUNGE รวมอยู่ในบริเวณเดียวกับ LOBBY ส่วนหนึ่ง และเนื่องจากทางโรงแรมมีพื้นที่กว้างขวางจึงแยกส่วน CHECK-IN LOUNGE ไว้อีกส่วนหนึ่ง เพื่อ ความเป็นสัดส่วน และเพิ่ม SUN DOWNER KARAOKE LOUNGE ไว้เสริมให้บริการในช่วงค่ำด้วย

- เนื่องจากพื้นที่มาก จึงสามารถจัดบริเวณสำหรับ GROUP TOUR โดยเฉพาะไว้ต่างหาก ประกอบด้วยส่วนพักคอย และ TOUR DESK

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

● HEALTH CLUB

ประกอบด้วยส่วน FITNESS CENTER, SAUNA, JACUZZI, STEAM BATHS, SQUASH COURT, MASSAGE & SPA ROOM, GYM. ROOM, AEROBIC ROOM, SWIMMING, POOL, SNOOKER ROOM เป็นต้น ตั้งอยู่ที่ชั้น 9 ส่วน NORTH TOWER

● BUSINESS CENTER

ศูนย์บริการธุรกิจ เช่น ให้บริการคอมพิวเตอร์, เทเล็กซ์ โทรสาร, เครื่องถ่ายเอกสาร บริการค่านาฬิกา ฯลฯ , และห้องประชุมสัมมนาสายทิพย์ 4 ห้อง ตั้งอยู่ที่ชั้น 3 ของโรงแรม

● BANQUET AREA

ส่วนจัดเลี้ยงอยู่บริเวณชั้น 2 และชั้น 3 ของโรงแรม จัดว่าเป็นอีกส่วนที่มีชื่อเสียง และเป็นที่นิยมของบรรดานักธุรกิจ เนื่องจากมีห้องจัดเลี้ยงเป็นจำนวนมากถึง 20 ห้อง โดยห้องจัดเลี้ยงย่อย 1, 2, 3 สามารถเชื่อมถึงกันเป็นห้องใหญ่ "GRAND BALLROOM" ซึ่งถือว่าเป็นห้องจัดเลี้ยงขนาดใหญ่ที่สุดในกรุงเทพฯ จุดคนได้ถึง 1,500 คน

องค์ประกอบในโรงแรมที่ตรงกับขอบเขตโครงการวิทยานิพนธ์

1. โถงต้อนรับและโถงนั่งเล่น (LOBBY & LOBBY LOUNGE)

ที่ตั้ง : ชั้น 1 ส่วนหน้าสุดของโรงแรม ต่อจากส่วน DROP OFF เป็นส่วนกลางที่จะแยกไปยัง

ส่วน FACILITY อื่นของโรงแรม

สถานที่ใกล้เคียง : - KARAOKE LOUNGE

- CHECK-IN LOUNGE

- SHOP

- LIFT HALL

- FRONT OFFICE

- COFFEE SHOP

เวลาบริการ : 24 ชั่วโมง (ส่วน FRONT DESK) 10.00 น. - 24.00น. (ส่วน LOUNGE)

ให้บริการ : เป็นจุดนัดพบ, นั่งพักคอย, นั่งเล่น, ที่ติดต่อกับโรงแรมผ่านทาง FRONT DESK มีอาหารว่างและเครื่องดื่มบริการ มีดนตรีเปียโนบรรเลง

ลักษณะพิเศษ : มีส่วน LOUNGE รวมอยู่ในบริเวณเดียวกับ LOBBY ส่วนหนึ่ง และเนื่องจากทางโรงแรมมีพื้นที่กว้างขวางจึงแยกส่วน CHECK-IN LOUNGE ไว้อีกส่วนหนึ่ง เพื่อ ความเป็นสัดส่วน และเพิ่ม SUN DOWNER KARAOKE LOUNGE ไว้เสริมให้บริการในช่วงค่ำด้วย

- เนื่องจากพื้นที่มาก จึงสามารถจัดบริเวณสำหรับ GROUP TOUR โดยเฉพาะไว้ต่างหาก ประกอบด้วยส่วนพักคอย และ TOUR DESK

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

จำนวนที่นั่ง : 133 ที่นั่ง (ต่อ 1,400 ห้องพัก)

หมายเหตุ เฉพาะจำนวนที่นั่งในส่วนโถงไม้ไค้บับ ในส่วน CHECK-IN LOUNGE และ SUNDOWNER LOUNGE)

- การจัดผังโดยสังเขป : ผัง LOBBY เป็นโถงยาวขนาดใหญ่ จัดส่วนที่นั่งพักคอย (ดู PLAN ประกอบ)
- ตรงกลางโถง โดยแยกเป็น 2 ซ้าง มี MAIN CIRCULATION ผ่านตรงกลาง และล้อมรอบแยกความรู้สึกให้เป็นสัดส่วนขึ้นด้วยการยก STEP บริเวณกลุ่มที่นั่ง
 - ตั้ง COUNTER FRONT DESK เป็นรูปตัวแอล ด้านที่เป็น INFORMATION ประจันหน้าต้อนรับแขกที่เข้ามา ส่วนอื่น ๆ เช่น CASHIER, CONCIERGE อยู่ใน ส่วน COUNTER ที่หักมุมเข้าไปด้านใน
 - จัดส่วนพักคอยของ GROUP TOUR AREA ไว้ต่างหากเพื่อความเป็นสัดส่วน เพราะเวลาที่มี TOUR มาติดต่อมักมีคนมาก อาจล้นวงววย ดังนั้นจึงตั้งหลบเข้ามา ด้านใดเพื่อความเป็นสัดส่วน
 - ในการจัดกลุ่มเฟอร์นิเจอร์ที่พักคอย ควรมีความหลากหลายเช่น ชุดใหญ่ที่เป็น โซฟา 5-7 ที่นั่ง และชุด 2 ที่นั่ง เพื่อรองรับแขกที่เข้ามาในจำนวนไม่เท่ากัน
 - ในบริเวณโถงสามารถจัดพื้นที่ว่างที่เป็น CIRCULATION ให้มากและโล่งเป็นพิเศษเพื่อความโอโถงดูไม่อึดอัด และมีประตูทางเข้าหลักหลายบาน
 - ส่วน FRONT DESK แยกส่วน BELL CAPTAIN ไว้ด้านหน้า เพื่อสะดวกในการทำงานช่วยแขกยกกระเป๋า
 - เนื่องจากอาคารขนาดใหญ่มาก จึงแยก CORE ออกเป็น 2 ส่วน ไปยัง NORTH และ SOUTH TOWER และส่วน CORE นี้จัดไว้ให้เข้าถึงและมองเห็นได้ง่าย

ลักษณะการตกแต่ง

- เป็น SPACE โถงขนาดใหญ่ ทำเป็น DOUBLE SPACE โข้วแนวเสาเกิดเป็น ห้อง ๆ ต่อเนื่องกันเป็นแนวยาว และแนวเสาช่วยประกับสายตาเป็นกรอบเน้น จุดสนใจของ SPACE นั่นคือหน้าจั่วซุ้มเรือน ไทโยที่ทาลอยตัวยื่นออกมาจากผนัง ส่วนทางเข้า CHECK-IN LOUNGE และ ซุ้มนี้ถือว่าเป็นเอกลักษณ์อย่างหนึ่งของโรงแรม
- เน้น SPACE ของกลุ่มที่นั่งพักคอยด้วยการยก STEP ขึ้นแล้ว ทำราวระเบียง ล้อมรอบบริเวณที่ยก STEP รวมทั้งการปูพรมเน้นชุดเฟอร์นิเจอร์ และการตกแต่งผ้าที่ต่างจากบริเวณอื่นทำให้บริเวณนี้เด่นขึ้น
- การตกแต่งโข้วโครงสร้างอาคารที่เป็นปูน แล้วใช้ไม้มาตกแต่งประกอบ เห็น ได้จากการปูพื้น ไม้, ผนัง และเพดาน ไม้บางส่วน รวมไปถึงเฟอร์นิเจอร์ไม้ ให้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ความรู้สึกอบอุ่น แต่ควรระวังเรื่องการบำรุงรักษา, ปัญหาเรื่องเสียงจาก
 รองเท้า, ขาเก้าอี้ที่กระทบ ไม้ และเรื่องแสงที่มีตกลง เนื่องจากไม่มีสีเข้ม
- โทนสีหลักเป็นไปตามสีของไม้, สีขาว แล้วใช้สีเขียวของผ้าบุเฟอร์นิเจอร์ร่วม
 ไปถึงต้นไม้เป็นत्व ACCENT
 - การตกแต่งเป็นสไตล์ไทยร่วมสมัยแต่ประยุกต์ไม่มากนัก ในบางส่วนยกเอา
 ELEMENT ของไทยมาใช้เลยโดยไม่ได้ประยุกต์เช่น บัวหัวเสา, หรือซุ้มเรือน
 ไทย เป็นต้น

2. PARK VIEW COFFEE SHOP

- ที่ตั้ง : ชั้น 1 ด้านหลังของโรงแรม
- สถานที่ใกล้เคียง : - LOBBY
 - SUN DOWNER LOUNGE
 - SHOP
 - COFFEE SHOP KITCHEN
- เวลาบริการ : ตลอด 24 ชั่วโมง
- ให้บริการ : บริการอาหารนานาชาติ ทั้งแบบบุฟเฟ่ต์ (มือเช้าและมือค่ำ)
- ลักษณะพิเศษ : เนื่องจากโรงแรมนี้พื้นที่ส่วน COFFEE SHOP มาก ดังนั้นจึงสามารถจัดส่วน
 GROUP TOUR AREA ไว้ต่างหาก เพื่อความเป็นสัดส่วน
- จำนวนที่นั่ง : 350 ที่นั่ง
- การจัดผังโดยสังเขป : - จัดทางเข้าออกที่เชื่อมกับส่วน LOBBY ไว้ 2 ทาง เพราะพื้นที่ส่วนนี้ค่อนข้าง
 (ดู PLAN ประกอบ) กว้าง
- จัดส่วน BUFFET AREA ไว้ติดกับส่วน SERVICE เพื่อง่ายต่อการจัดเก็บทำ
 ความสะอาด หรือเติมอาหาร
 - จัดกลุ่มที่นั่งในขนาดต่าง ๆ กันทั้งแบบ 2, 4, 6 ที่นั่ง โดยส่วนใหญ่จะเป็นโต๊ะ
 เดี่ยว 0.75x0.75 เมตร นำมาต่อกัน จึงสามารถปรับเปลี่ยนได้ง่าย
 - จัดกลุ่มที่นั่งเรียงตามแนวกระจก ไม่นำส่วน SERVICE ต่าง ๆ มาบังการ
 TAKE VIEW
 - ทำ PARTITION ประเทมองผ่านได้ หรือแนวพุ่มไม้ มาจัดเพื่อแปร
 SPACE เพื่อให้เกิดความรู้สึกเป็นสัดส่วน แต่ไม่ได้กั้นสายตาเกินไปจนรู้สึก
 ว่าSPACE คับแคบ
 - วาง CIRCULATION ให้กว้างและโล่งตามขนาด COFFEE SHOP (ยังพื้นที่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

มากยิ่งขึ้นจัด CIRCULATION ให้มากตามไปด้วย)

- ส่วนทางเข้ามี RECEPTION COUNTER ไว้ต้อนรับแขกที่เข้ามามีโต๊ะโชว์อาหารพิเศษหรือเมนูอาหารด้วย

ลักษณะการตกแต่ง

- แนวความคิดในการตกแต่งเป็นไปตามชื่อ “PARK VIEW COFFEE SHOP ต้องการสร้างบรรยากาศให้เหมือนอยู่ในสวนเพื่อให้ต่อเนื่องกับภายนอกที่เป็นสวนเบญจสิริตกแต่งโดยปล่อยระนาบผนัง, เพดาน, เสา ให้ขาวเรียบและเน้นด้วยสีเขียวของไม้ประดับที่นำมาตกแต่งภายใน รวมไปถึงลาย PAINT สีเขียว, แดงของต้นไม้ ดอกไม้บริเวณเสา และลวดลายของผ้าบุเฟอร์นิเจอร์ ก็ช่วยเน้นให้เกิดความสดใสบรรยากาศสวน
- ลักษณะการตกแต่งพิเศษเห็นได้จากปลายเสาที่ใช้แสงไฟช่วยทำให้รู้สึกเหมือนกับว่าเสาหายไปบนเพดาน และแสงไฟเรื่องที่ทำให้รู้สึกว่ามีโล่ง เหมือนนั่งอยู่ภายนอกให้ความรู้สึกว่าเป็น OUTDOOR SPACE
- แก้วใสไม้และหวายเป็นวัสดุ ทำให้ดูเป็นธรรมชาติยิ่งขึ้น
- DESIGN ห้องที่นั่งตรงกลางให้มีความสำคัญขึ้น เพื่อสร้างจุดเด่นให้กับ COFFEE SHOP

3. THE IMPERIAL CHINA (CHINESE RESTAURANT)

ที่ตั้ง : ชั้น 4 ส่วน NORTH TOWER

สถานที่ใกล้เคียง : - LIFT HALL

(ดู ZONE ประกอบ) - UNCLE NO (VIETNAMESE RESTAURANT)

- SWIMMING POOL

- CHINESE KITCHEN

เวลาบริการ : 11.30 น. - 14.30 น. และ 18.00 น. - 22.00 น.

ให้บริการ : บริการอาหารจีน กวางตุ้ง และอาหารประเภทคิมซ่า

จำนวนที่นั่ง : 174 ที่นั่ง

การจัดตั้งโดยสังเขป : - แบ่งพื้นที่คร่าว ๆ ออกเป็น 2 ZONE คือ

1. FOYER คือส่วนพักคอยด้านหน้า สำหรับแขกที่นั่งรอ โต๊ะ หรือเป็นส่วน DISPLAY ของตกแต่ง, อาหาร, หรือเมนู อยู่ด้านหน้าสุดของร้าน

2. PUBLIC DINING AREA คือส่วนที่นั่งรับประทานอาหารรวมด้าน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

นอก มักจัดที่นั่ง 4-6 ที่นั่ง

3. PRIVATE ROOM คือห้องส่วนตัว มี COUNTER SERVICE ในตัว บางห้องมีชุดโซฟาด้วย ส่วนใหญ่จัด 8-10 ที่นั่ง บางห้องสามารถเปิด เชื่อมกันเป็นห้องใหญ่ได้
- ร้านอาหารจีนจะใช้โต๊ะกลมเป็นหลัก โดยเฉพาะสำหรับ 6-12 ที่นั่ง TOP โต๊ะ จะมีเป็นกลม หมุนตักอาหารได้รอบโต๊ะ
- จัดกลุ่มที่นั่งไว้ตรงกลาง มี CIRCULATION โดยรอบ เพื่ออำนวยความสะดวกเข้าถึง ห้อง PRIVATE ROOM

ลักษณะการตกแต่ง

- ตกแต่งให้บรรยากาศเหมือนอยู่ในสวนแบบจีน เห็นได้ชัดจากการนำกิ่ง จีนมาใช้บริเวณซุ้มประตู, การนำสีแดงมาใช้ใน % ที่ค่อนข้างมาก, การนำ ต้นไผ่มาช่วยสร้างบรรยากาศ เป็นต้น
- สร้างจุดเด่น โดยสร้างยก STEP พื้นตรงกลางร้าน แล้วใช้ระเบียงเดี่ยวแบบ จีนมาล้อมแบ่ง SPACE บริเวณที่นั่งรับประทานอาหาร แล้ว DECORATE ฝ้าส่วนนี้เหมือนอยู่ใต้หลังคาจีน ทำให้ส่วนที่นั่งนี้เป็นจุดสนใจของร้าน
- DECORATE ฝ้าบางส่วนทำด้วยกระจกเพื่อให้ความรู้สึกว่า SPACE กว้าง ขึ้น
- นำต้นไม้ในร่ม และต้นไม้ปลอมมาตกแต่งมาก

4. LAITHONG (THAI RESTAURANT)

- ที่ตั้ง : ชั้น 1 อยู่ในบริเวณเดียวกับ COFFEE SHOP
- สถานที่ใกล้เคียง : - COFFEE SHOP
- คริว
- เวลาบริการ : 11.30 น. - 14.30 น. และ 18.00 น. - 22.30 น.
- ให้บริการ : บริการอาหารไทยสูตรชาววัง มีเอกลักษณ์และอร่อย
- ลักษณะพิเศษ : เป็นร้านที่จัดไว้ชั่วคราว ย้ายมาจากโรงแรมอิมพีเรียล ถนนวิภาวดี เมื่อโรงแรมที่ สร้างใหม่เสร็จ ก็จะย้ายกลับไป ฉะนั้นการจัดวางรวมถึงการตกแต่งจึงทำ แบบไม่ถาวรอย่างไม่มีที่ถาวร
- จำนวนที่นั่ง : 50 ที่นั่ง
- การจัดผังโดยสังเขป : จัดที่นั่งแบบโต๊ะ 4 ที่นั่ง วาง 45° เรียงเคียงตามรูปร่างของพื้นที่ ส่วน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

CASHIER จัดไว้นอกร้าน (รวมกับส่วน COFFEE SHOP) ไม่มี FOYER และ PRIVATE ROOM เนื่องจากตั้งไว้อย่างชั่วคราว

- ลักษณะการตกแต่ง :
- สร้างบรรยากาศให้เหมือนภายในบ้านไทย เห็นได้จากการทำฝ้าปูน ดินไม้ ทำลิเลียนแบบฝาปะกน, ชุดเก้าอี้แบบไทย รวมไปถึงของตกแต่งต่าง ๆ เป็นแบบที่เห็นได้จากบ้านไทยโบราณ
 - พื้นปูไม้เทียม, ผนังสีขาวเรียบ ด้านหนึ่งทำลิเลียนแบบฝาปะกน และอีกด้านเป็นกระจก TAKE VIEW ภายนอก, ฝ้าเพดานเรียบ มีไฟหย้อยลงมาบางส่วนช่วยสร้างบรรยากาศ

5. ห้องพัก

โรงแรมอิมพีเรียลควีนส์ปาร์ก มีห้องพักกว่า 1,400 ห้อง รวมทั้งห้องชุดแบบ DELUXE SUITE พื้นที่ 40 ตารางเมตร และ PENT HOUSE ขนาด 750 ตารางเมตร ซึ่งถือว่าเป็นใหญ่ที่สุดในเอเชียอีก 1 ห้อง มีห้องพักสำหรับนักธุรกิจโดยเฉพาะทั้งหมด 3 ชั้น

เนื่องจากมีห้องพักจำนวนมาก ดังนั้นทางโรงแรมจึงเตรียมการตกแต่งห้องไว้ในหลากหลายรูปแบบ เพื่อให้แขกได้เลือกบรรยากาศที่ชอบ ซึ่งในแต่ละห้องก็มีลักษณะร่วมที่เหมือนกันคือ การนำผ้าไหมไทยมาตกแต่ง สร้างบรรยากาศที่เป็นเอกลักษณ์ แสดงความเป็นไทยและมีสิ่งอำนวยความสะดวกทุกห้องคือมีอ่างอาบน้ำ, ห้องอาบน้ำ (เพิ่มอ่างน้ำวนสำหรับห้อง DELUXE SUITE) , ELECTRONIC KEY CARD, ระบบโทรศัพท์สายคู่ IDD, ตู้เย็น, MINI BAR, วิทยุ, โทรทัศน์สีที่มีสัญญาณดาวเทียม เป็นต้น ซึ่งในชั้นนี้จะกล่าวถึงห้อง PENTHOUSE เพื่อเป็นตัวอย่างในการออกแบบส่วน IMPERIAL SUITE

PENTHOUSE ตั้งอยู่บนชั้น 37 ซึ่งเป็นที่สูงสุดของโรงแรม สามารถมองเห็นวิวแม่น้ำเจ้าพระยาและเห็นทิวเขาในจังหวัดชลบุรีได้ ภายใน PENTHOUSE มีพื้นที่ถึง 750 ตารางเมตร แบ่งออกเป็นห้องหลัก ๆ คือห้องนอนขนาดกลาง 1 ห้อง และห้องนอนสำหรับผู้ติดตาม 2 ห้อง, ห้องทำงานขนาดเล็ก ๆ ส่วนอ่างน้ำวน และห้องโถงซึ่งไว้รับแขกและรับประทานอาหาร ซึ่งเป็นห้องที่ใหญ่ที่สุด

ห้องโถงใหญ่เป็นห้องสีขาว พื้นที่ 200 ตารางเมตร การตกแต่งเด่นตรงที่นำเฟอร์นิเจอร์หลากหลายมารวมกันเข้าไว้ เช่น เก้าอี้จากอังกฤษ โต๊ะหลุยส์ ตู้จากอเมริกา หรือ โต๊ะชาสิงห์แบบไทย ด้วย CONCEPT ที่ว่าต้องการให้เกิดความรู้สึกว่าเจ้าของห้องเป็นนักสะสมของจากทุกมุมโลก

โถงทรงกลมเล่นลายพื้นรูปดาว เพื่อให้ดูเป็นจุดเด่นของห้อง มีชุดนั่งเล่น ชุดรับแขกใหญ่ ชุดรับประทานอาหาร และ GRAND PIANO ตั้งอยู่ใกล้เครื่องเสียง เพราะต้องการให้มีบริเวณมุมถึงสรรค์เล็ก ๆ ในห้อง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ห้องนอนตกแต่งด้วยเฟอร์นิเจอร์แบบตะวันตก มีเตียงขนาด KING SIZE ชุดเก้าอี้พักผ่อน และโต๊ะทำงาน จากห้องนอนมีประตูเปิดไปสู่สวน ตกแต่งด้วยต้นไม้ประดิษฐ์ หลังคาส่วนหนึ่งใสให้ความรู้สึกเหมือนอาบน้ำกลางแจ้ง ภาพสวนและอ่างน้ำวนนี้จะเห็นชัดเมื่อมองจากห้องโถง และห้องทำงาน แต่จะมองไม่เห็นเมื่ออยู่ในห้องนอน

การเข้าผู้ห้องนี้คือไปทางลิฟท์ระบบลิฟต์ มีระหัสพิเศษที่ผู้มาพักกำหนดเองและมีพนักงานรักษาความปลอดภัยอยู่ด้านหน้าก่อนถึง PENTHOUSE ด้วย

สิ่งที่ได้จากการศึกษา

1. ทราบถึงองค์ประกอบหลักของโรงแรม ความสัมพันธ์ของพื้นที่ การจัดสรรพื้นที่ในแต่ละส่วนของโรงแรม ในลักษณะของโรงแรมในเครืออิมพีเรียล
2. ในส่วน LOBBY อาจจัดรวมส่วน LOBBY LOUNGE ไว้ในบริเวณเดียวกันได้ แต่ควรมีการแบ่ง SPACE เพื่อออกอาณาเขตบ้าง เช่น การยก STEP เพื่อให้ผู้ใช้บริการทราบว่านั่งพักคอยบริเวณไหนจึงมีบริการอาหารและเครื่องดื่ม
3. ถ้าในกรณีที่โรงแรมมีพื้นที่กว้าง ควรจะมีการจัดบริเวณสำหรับ GROUP TOUR โดยเฉพาะสมาชิกในแต่ละ GROUP มีจำนวนหลายคนจะทำให้ดูวุ่นวาย และเสียงดัง ควรมีทั้งในส่วน LOBBY และ COFFEE SHOP และควรจัดไว้ในบริเวณด้านใน เพื่อความเป็นส่วนตัว
4. BELL CAPTAIN & LIMOUSINE COUNTER อาจจัดแยกจาก FRONT DESK แล้วมาตั้งใกล้กับประตูทางเข้า และ LUGGAGE ROOM เพื่อสะดวกเวลาขกกระเป๋า
5. ในพื้นที่ SPACE กว้าง มีผู้ใช้ SPACE มาก ควรจัด CIRCULATION หลีกให้กว้าง และมีทางเข้าออกหลายทาง
6. ในการตกแต่งที่ใช้วัสดุไม้ ควรคำนึงถึงเรื่องเสียงที่เกิดจากรองเท้า, รอยชูดับคืบจากขาเก้าอี้, การดูแลทำความสะอาด และเรื่องแสงเพราะไม่มีสีเข้มจะทำให้บรรยากาศดับแคบ ต้องเพิ่มการให้แสงสว่าง
7. ในการตกแต่ง SPACE ขนาดใหญ่ ควรสร้างจุดสนใจขึ้นมา เช่น บริเวณ LOBBY สร้างจั่วเรือนไทยลอยตัวออกมา เป็นจุดสนใจและจุดจบของสายตา
8. ถ้าโรงแรมมีพื้นที่มากอาจจัด CHECK-IN LOUNGE หรือ KARAOKE LOUNGE หรือที่พักคอยในรูปแบบอื่น ๆ เสริมขึ้นได้ เพื่อให้ได้ความเป็นส่วนตัว และเป็นทางเลือกให้กับผู้ใช้บริการ
9. การจัดกลุ่มที่นั่งพักคอย ส่วนด้านในที่ติดกับ FRONT DESK ควรหันหน้าเข้าหา FRONT DESK ส่วนกลุ่มที่นั่งด้านนอกที่ติดกระจก ควรหันหน้าออก TAKE VIEW ภายนอก
10. การจัดกลุ่มที่นั่งควรมีความหลากหลาย จำนวนต่าง ๆ กันไปแต่ละชุด เพื่อรองรับแขกที่มา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

จำนวนไม่เท่ากัน โดยเฉพาะอย่างยิ่งในส่วน COFFEE SHOP ชุดโต๊ะเก้าอี้ต้องปรับเปลี่ยน
ต่อเติมได้ง่าย

11. ในการจัด CIRCULATION ของส่วน COFFEE SHOP ควรกว้างกว่าใน RESTAURANT
เพราะเพิ่มพฤติกรรมการกินแบบ BUFFET เข้าไป
12. ในส่วนร้านอาหารจีนควรแยก PRIVATE ROOM เพื่อรองรับแขกที่มาจำนวนมากกว่า 6 คน
ซึ่งส่วนใหญ่ผู้ใช้จะเป็นแขกจากภายนอกโรงแรม และนิยมใช้โต๊ะกลมแบบมีเป็นหมุน 2
ตัวสำหรับ 4 ที่นั่งอาจเป็นโต๊ะสี่เหลี่ยมหรือโต๊ะกลมก็ได้
13. การตกแต่งส่วน COFFEE SHOP มี CONCEPT ที่สัมพันธ์กับ SITE ภายนอกทำให้
บรรยากาศต่อเนื่องและมี DESIGN ของ LIGHTING ที่ทำให้ดูเป็น OUTDOOR น่าสนใจ
14. เห็นตัวอย่างในการ DESIGN ในแบบไทยร่วมสมัยแต่ประยุกต์ไม่มากนัก ยังไม่ค่อยประยุกต์
เอาวัสดุหรือการจัดแสดงแบบสมัยใหม่ไปใช้นัก
15. ในส่วนห้องพักถึงจะมีการตกแต่งหลากหลาย แต่ก็มีการดึง CHARACTER ร่วมกันออกมา
คือการใช้ผ้าไหมไทย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. โรงแรมเจ ดับบลิว แมริออท กรุงเทพฯ (JW MARRIOTT BANGKOK HOTEL)

โรงแรมเจ ดับบลิว แมริออท เป็นโรงแรมเปิดใหม่แห่งหนึ่งในกรุงเทพฯ เปิดเมื่อ พ.ศ. 2540 นับเป็นโรงแรมMARRIOTT แห่งที่ 8 ของโลกที่ใช้ชื่อ “JW” (JW มาจากชื่อของ MR, J. WILLIARD MARRIOTT ผู้ก่อตั้งเครือโรงแรม MARRIOTT) ซึ่งเป็นสิ่งรับประกันคุณภาพมาตรฐานสูงสุดในเครือโรงแรม MARRIOTT โรงแรมแห่งนี้มีห้องพัก 435 ห้อง ตั้งอยู่บนถนนสุขุมวิท ซอย 2 ซึ่งถือว่าเป็นย่านธุรกิจที่สำคัญอีกแห่งหนึ่งในกรุงเทพฯ

นโยบายของโรงแรม

- รองรับกลุ่มเป้าหมายหลักคือ นักธุรกิจเป็นหลัก และนักท่องเที่ยวรองลงมา เห็น ได้จากการเน้น ส่วนบริการธุรกิจแบบครบวงจร
- การบริการเน้นบรรยากาศที่เป็นส่วนตัว หรือที่เรียกว่า “โรงแรมในโรงแรม”

องค์ประกอบภายในโรงแรม

FACILITY	SITE	SEATS	DETAIL
LOBBY & LOBBY LOUNGE	ชั้น 1	60	โถงต้อนรับ และโถงนั่งเล่น มีบริการของว่างและเครื่องดื่ม พร้อมดนตรีฟังสบาย เปิดบริการ 24 ชั่วโมง
MARRIOTT CAFE	ชั้น 1	160	COFFEE SHOP บริการอาหารบุฟเฟต์ และอาหารตามสั่ง เปิดบริการ 24 ชั่วโมง
MANHO	ชั้น 2	142	บริการอาหารจีนในมือกกลางวันและมือค่ำ เปิดบริการ 11.30 น. - 14.30 น. และ 18.00 น. - 22.30 น.
WHITE ELEPHANT	ชั้น 2	84	บริการอาหารไทยคั้นสำหรับมือกกลางวันและมือค่ำ เปิดบริการ 11.30 น. - 14.30 น. และ 18.00 น. - 22.30 น.
JW CALIFORNIA	ชั้น 2	80	บริการอาหารแนวใหม่ที่ผสานระหว่างสไตล์แคลิฟอร์เนีย และเอเชียเข้าด้วยกัน เรียกว่า ‘แคล-เอเชีย’ เปิดบริการ 11.30 น. - 14.30 น. และ 18.00 น. - 22.30 น.
JW PASTRY	ชั้น 1	30	บริการของว่าง ขนม แซนด์วิชหลายรูปแบบ
HEALTH CLUB	ชั้น 6	-	มีสิ่งอำนวยความสะดวก - สระว่ายน้ำกลางแจ้ง - JACUZZI - ห้องบริหารร่างกาย - SAUNA & STEAM ROOM - ห้องแอโรบิก - MASSAGE ROOM

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

FACILITY	SITE	SEATS	DETAIL
			บริการผ่อนคลายกล้ามเนื้อแบบ AROMATHERAPY, SWEDISH MASSAGE และแบบแผนโบราณ รวมทั้งมี บริการเสริมความงาม เปิดบริการเวลา 6.00 น.-23.00 น.
CATERING & BANQUETS	ชั้น 3 ชั้น 4	-	ประกอบด้วย - ห้องประชุมย่อย 14 ห้อง รวมพื้นที่ 1,366 ตารางเมตร - ห้องจัดเลี้ยงใหญ่พื้นที่กว้างถึง 762 ตารางเมตร - ห้องประชุมย่อยอีก 11 ห้อง รวมพื้นที่ 745 ตารางเมตร
BUSINESS CENTER	ชั้น 3	-	ประกอบด้วยบริการให้บริการ - ศูนย์บริการธุรกิจ เช่น COMPUTER PRINTER, เครื่องฉายสไลด์, โทรศัพท์เคลื่อนที่, ระบบโทรทัศน์, VDO, เครื่องอัดเสียง เป็นต้น - บริการห้องประชุมและสำนักงาน - บริการถ่ายสำเนาเอกสาร - บริการงานเลขานุการ - บริการโทรคมนาคม เช่น โทรสาร, จดหมาย อิเล็กทรอนิกส์, INTERNET
LIMOUSINE SERVICES	ชั้น 1	-	ให้บริการเช่ารถทั้งรถ MERCEDEZ-BENZ หรือรถตู้
LAUNDRY SERVICE	-	-	ให้บริการซักผ้าสำหรับแขกในโรงแรมและพื้นที่ใกล้เคียง

องค์ประกอบในโรงแรมที่ตรงกับขอบเขตโครงการวิทยานิพนธ์

1. LOBBY & LOBBY LOUNGE

ที่ตั้ง : ชั้น 1 ต่อจากส่วน DROP OFF ทางด้านที่ติดถนนสุขุมวิท ซอย 2 เป็นส่วนกลางแจกไปยัง FACILITY อื่นของโรงแรม

สถานที่ใกล้เคียง :
- LIFT HALL
- SHOP & PASTRY
- PROM OFFICE
- MARRIOTT CAF?

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- เวลาบริการ : 24 ชั่วโมง
- ให้บริการ : เป็นส่วนต้อนรับ, ติดต่อกับทางโรงแรมโดยผ่านส่วน FRONT DESK, ที่พักคอย, นั่งเล่นมีบริการของว่างและเครื่องดื่ม พร้อมฟังเสียงเพลงบรรเลงจากเปียโน
- ลักษณะพิเศษ : มีทางเข้าออกจากภายนอกเข้าสู่ส่วน LOBBY หลายทาง เพื่อสะดวกในการเข้าถึง เช่น ทางเข้าหลักจากส่วน DROP OFF ของแท็กซี่, ทางเข้าด้านข้างจากส่วน DROP OFF สำหรับ BELL MAN ขนกระเป๋า, ทางเข้าในช่วงร้านค้า, ทางเข้าคนภายนอกตรงส่วน CAFE เข้ามาเชื่อมกับ LOBBY
- จำนวนที่นั่ง : 60 ที่นั่ง (ต่อห้องพัก 435 ห้อง)

การจัดผังโดยสังเขป

- ตรงกลางโถง LOBBY จัดกลุ่มที่นั่งพักคอยแยกเป็น 2 ข้าง มี MAIN CIRCULATION ล้อมรอบ ยก STEP เน้นกลุ่มที่นั่ง และทำให้แขกทราบว่าตรงบริเวณนี้เป็น LOUNGE ให้บริการของว่างและเครื่องดื่มด้วย

- ตั้ง COUNTER FRONT DESK ด้านข้างทางขวามือ แยกเป็น 3 COUNTER อยู่เนื่องเนื่องกัน

คือ

1. REGISTRATION/RECEPTION/CASHIER COUNTER
2. CONCIEGE COUNTER
3. BELL CAPTAIN COUNTER

- ส่วนร้านค้าอยู่ทางซ้ายมือของโถง ส่วนห้องน้ำและโทรศัพท์สาธารณะอยู่ด้านหลังเพื่อความเป็นสัดส่วน แต่ก็ไม่ไกลจาก โถงจนเกินไป

- นอกจากส่วนที่นั่งในส่วน LOUNGE ตรงกลางแล้ว ยังมีชุดที่นั่งเล็ก 2 ที่นั่งวางตามตำแหน่งที่ว่างต่าง ๆ เสริมด้วย

- ในการจัดผังต้องให้มีที่ว่าง ที่เป็น MAIN CIRCULATION มากและโล่งเป็นพิเศษ

- ลักษณะการจัดผังคล้ายของ โรงแรมอิมพีเรียล ควีนส์ปาร์ค และ โรงแรมริเจนท์ เพียงแต่พื้นที่เล็ก กระชับกว่า

ลักษณะการตกแต่ง

- เป็นโถงใหญ่ ทำเป็น DOUBLE SPACE เน้นให้ SPACE LOBBY ลำค้ำญขึ้นใช้เสาและ PARTITION สูง เขียนลายรดน้ำเป็นตัวเชื่อมระนาบทางนอนเข้ากับระนาบทางตั้ง ซึ่ง PARTITION นี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ช่วยข้างบันไดเลื่อน เป็นเหมือนฉากรับสายตาเมื่อมองจากภายนอก และถือเป็นการสร้างจุดเด่นให้กับ SPACE นี้

- พื้นปูหินแกรนิตสีค้ำ และปูไม้ลายก้างปลาบริเวณที่นั่ง ใช้พื้นที่ส่วนใต้บันไดเลื่อน จัดเป็นบ่อน้ำ และวางไม้กระถางโคจรอบ ช่วยสร้างบรรยากาศ สดชื่น และใช้พื้นที่ที่เหลือให้คุ้มค่า

- พนักและเพดานสีขาวเรียบ (มีการ DROP เป็น STEP ช่อมนไปบางส่วน) มีการใช้ไม้มาตกแต่งเพิ่มเติม

- มีการตกแต่งสไตล์ไทยประยุกต์ที่ดูเรียบทันสมัย เห็นได้จากการจัดบรรยากาศแสงไฟแบบใหม่ดูแปลกตา หรือการเลือกใช้เฟอร์นิเจอร์สมัยใหม่รูปทรงเพริ้ว ใช้ไม้สีค้ำ ตัดทอนรายละเอียดออกผสมเข้ากับการนำ ELEMENT ของไทยเช่น PARTITION เขียนลายรดน้ำปิดทอง

- ภาพรวมใช้โทนสีขาว, สีไม้ แต่จะแปลกตากว่าโรงแรมอื่นตรงที่ใช้สีค้ำและสีทอง ของวัสดุสมัยใหม่ เช่น สีค้ำของหินแกรนิต, สีค้ำของไม้เฟอร์นิเจอร์ สีทองของทองเหลือง (เป็นสีคู่ตรงกันข้าม) มาช่วยสร้างบรรยากาศให้สดใสยิ่งขึ้น

2. MARRIOTT CAFE

ที่ตั้ง : ชั้น 1 ทางด้านหน้าติดกับถนนสุขุมวิท

สถานที่ใกล้เคียง : - คริวส่วน COFFEE SHOP

- SHOP & PASTRY

- LOBBY

เวลาบริการ : 24 ชั่วโมง

ให้บริการ : บริการอาหารบุฟเฟต์มือเช้า กลางวัน เย็น และอาหารตามสั่งจากเมนู

GRAND BUFFET

จำนวนที่นั่ง : 160 ที่นั่ง

การจัดผังโดยสังเขป : - เนื่องจากส่วน CAFE นี้อยู่ด้านหน้าสุดของโรงแรมที่ติดกับถนนสุขุมวิท

จึงมีทางเข้าเชื่อมจากด้านหน้ายาวตลอดมาจนถึงส่วน LOBBY ดังนั้นการจัดกลุ่มที่นั่งจึงถูกแบ่งออกเป็น 2 ข้าง มี MAIN CIRCULATION ผ่านตรงกลาง

- เนื่องจากเน้นการบริการบุฟเฟต์ ดังนั้นจึงจัดพื้นที่ส่วนบุฟเฟต์แบบถาวร พื้นที่ค่อนข้างใหญ่ และอยู่ติดกับส่วนครัว บริเวณที่เหลือจัดเป็นกลุ่มที่นั่ง 2-6 ที่นั่ง

- ชุดที่นั่งส่วนนี้ ส่วนใหญ่ใช้โต๊ะสี่เหลี่ยมขนาด 0.80x0.80 เมตร เป็นลักษณะปรับเปลี่ยนต่อเติมได้ ยกเว้นส่วน 6 ที่นั่งที่จัดเป็นโต๊ะกลม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ลักษณะการตกแต่ง

- บรรยากาศเรียบหรู ไม่ตกแต่งให้วุ่นวาย เลือกใช้โทนสีครีม, สีเขียวเข้มมา คู่กลมกลืนกัน และนำมาใช้ตกแต่งเพิ่มเติมบางส่วน เช่น การทำลูกฟูกไม้ที่เสา และที่ BUFFET COUNTER

- พื้นปูหินอ่อน และปูพรมบริเวณที่ตั้งชุดที่นั่งเพื่อกันรอยขีดข่วนที่พื้นและเตียง ลากเก้าอี้

- ฝ้าเพดาน มีการ DROP เป็น STEP แล้วซ่อนไฟ (เหมือนกับที่ส่วน LOBBY) ห้อยโคมไฟที่ DESIGN เป็น STEP ใสสีขาวเป็น SPACE ให้เกิดเป็นห้อง ๆ ทำให้ดูทันสมัยยิ่งขึ้น

- เลือกเฟอร์นิเจอร์ไม้แบบเรียบ ๆ เบาะสีเขียวเรียบเข้ากับภาพรวมของ

COFFEE SHOP

3. MANHO CHINESE RESTAURANT

ที่ตั้ง : ชั้น 2 ของโรงแรม

สถานที่ใกล้เคียง : - ครัวร้านอาหารจีน

- JW CALIFORNIA RESTAURANT

เวลาบริการ : 11.30 น. - 14.30 น. และ 18.00 น. - 22.30 น.

ให้บริการ : บริการอาหารจีนมือกลางวันและมือเย็น (มือกลางวันมีติ่มซำบริการด้วย)

จำนวนที่นั่ง : 142 ที่นั่ง

การจัดส่งโดยสังเขป :

- จัดแบบเน้นส่วน FOYER ให้เด่น โดยจัด FOYER เป็นทางยาว มีที่พักคอย 2 ชุด แล้วจัด PRIVATE ROOM 7 ห้อง แจกไปด้านข้าง 2 ข้าง สร้างจุด APPROACH เป็นโถ้ะวางแจกันดอกไม้ขนาดใหญ่ กลาง FOYER เห็นได้ชัดจากหน้าร้าน

- เลือกใช้โถ้ะสีเหลืองสำหรับ 4 ที่นั่ง และโถ้ะกลมสำหรับ 6 ที่นั่งขึ้นไป

- พื้นที่ตั้งติดกับกระจก วางชุดที่นั่งทั้งหมด เพื่อให้แขกสามารถ TAKE VIEW

ได้สะดวก ไม่มีส่วน SERVICE มาบัง

ลักษณะการตกแต่ง

- สร้างบรรยากาศของความเป็นบ้านอบอุ่นเป็นกันเอง โดยใช้ไม้มาเป็นวัสดุหลัก ทั้งที่พื้น, ผนัง, เสา, PARTITION, เพดานบางส่วนและใช้เฟอร์นิเจอร์ไม้แบบจีน รวมไปถึงของตกแต่งเป็นเครื่องปั้นดินเผาแบบจีนพื้นบ้านสีเดียวกับไม้

- พื้นไม้ปูพรมลายในส่วนที่วางชุดที่นั่ง แบบเดียวกับที่ทำใน COFFEE SHOP

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- เพดานมีการ DROP เป็น STEP เน้น SPACE เป็นห้อง ๆ แบบเดียวกับที่ทำใน COFFEE SHOP แต่ใช้ DOWN LIGHT ไม่ได้ซ่อนไฟ ลักษณะนี้ถือว่าเป็น CHARACTER ร่วมของทุก ส่วนในโรงแรมนี้

- SLOT ปลั๊กอลมแอร์ ด้านข้าง เพื่อให้ลมเย็นกระทบกับอาหารโดยตรง และหลบ สายตา ทำให้เพดานดูเรียบร้อย

- โทนสีที่ใช้เป็นไปตามวัสดุนั้น ๆ คือ สีแดงของไม้ สีครีมของระนาบเพดาน และสีน้ำเงินของพรม รวมกันแล้วเป็นแบบ TRIAD ทำให้ห้องอาหารมีสีสันดูสดใสขึ้น

4. WHITE ELEPHANT THAI RESTAURANT

ที่ตั้ง : ชั้น 2 ของ โรงแรม

สถานที่ใกล้เคียง : - ครัวร้านอาหารไทย
- โถงลิฟท์และบันไดเลื่อน

เวลาบริการ : 11.30 น. - 14.30 น. และ 18.00 น. - 22.30 น.

ให้บริการ : บริการอาหารไทยคันทรีคลับ พร้อมผู้คอยบริการให้คำอธิบายเกี่ยวกับอาหารไทยแต่ ละชนิด

จำนวนที่นั่ง : 84 ที่นั่ง

ลักษณะการตกแต่ง

- เป็นร้านอาหารขนาดเล็ก มีแนวความคิดในการตกแต่งที่น่าสนใจ คือ นำ “ช้างเผือก” มาเป็น THEME ในการออกแบบ โดยนำลักษณะและ โทนสีที่สื่อถึงช้างเผือกมาใช้ เช่น การใช้ทอร์สี PASTEL อย่างสีม่วงอ่อน (สีเผือก) การใช้ช้างในการตกแต่ง, การเลือกเก้าอี้ที่มีพนักทรงกลม ใหญ่ เบาะหนังสีเหมือนหนังช้างเป็นต้น

- ของที่นำมาตกแต่งสร้างบรรยากาศ เป็นงานหัตถกรรมพื้นบ้านของภาคเหนือ และนำลายผ้ามาเป็นลายของ PARTITION บานเพื่ยมตกแต่งผนัง

- มีจุดสนใจของร้าน ที่โชว์ไว้ด้านหน้าของร้านนั้นคือ DISPLAY ชาคอง, สมุนไพรไทย และมีแท่นวางจะเข้ สำหรับบรรเลง สร้างบรรยากาศความเป็นไทยยิ่งขึ้น

- จุดเด่นอีกอย่างของร้าน คือ การใช้แสงประดิษฐ์ทำให้ร้านดูทันสมัยแปลกตา ขึ้น ไม่ว่าจะเดินไปซ่อนเรือนผ้าที่ยก STEP ขึ้นไป หรือ ไฟจากไฟกิ่งที่ให้แสงสีด้านบนเป็นสีม่วง, ด้านล่างเป็นสีเหลือง

- โทนสีที่ให้ภาพรวมเป็นสีครีม เน้นความสดใสด้วยสีม่วง, เขียวขี้ม้าอ่อน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5. ห้องพัก

โรงแรมเจ ดับบลิว แมริออท มีทั้งหมด 435 ห้องพัก มีสิ่งอำนวยความสะดวก เช่น เครื่องควบคุมอุณหภูมิ, โทรทัศน์สีพร้อมช่องรับสัญญาณดาวเทียม, นาฬิกาปลุก, บาร์เครื่องดื่ม, เครื่องทำชา กาแฟ, เครื่องเป่าผม, โทรศัพท์ 3 เครื่อง พร้อม 2 ตู้ยา ซึ่งมีระบบการประชุมทางโทรศัพท์, ระบบบันทึกเสียงอัตโนมัติ, ระบบเรียกน้ำ, ระบบโทรศัพท์สายตรงทางไกลต่างประเทศ ช่องสัญญาณสำหรับคอมพิวเตอร์

มีการแบ่งระดับห้องพัก ดังนี้

- DELUXE KING ROOM (ชั้น 7 - ชั้น 16)
- DELUXE TWIN ROOM (ชั้น 7 - ชั้น 16)
- EXECUTIVE KING ROOM (ชั้น 16 - ชั้น 24)
- ONE BEDROOM SUITE (ชั้น 16 - ชั้น 24)
- SUKHUMVIT SUITE (ชั้น 25)
- ROYAL SUITE (ชั้น 26)

ซึ่งจัดเป็นห้อง TWIN ROOM 158 ห้อง

ห้อง KING ROOM 249 ห้อง

ห้อง SUITE 39 ห้อง

สิ่งที่ได้จากการศึกษา

1. ทราบถึงองค์ประกอบ ความสัมพันธ์ และการจัดสรรของพื้นที่ รวมไปถึงจำนวนที่นั่งที่จะรองรับแขกโรงแรมในแต่ละส่วน ซึ่งโรงแรมนี้เป็นตัวอย่างที่ดีเนื่องจากมีจำนวนห้องพักใกล้เคียงกับโรงแรมในโครงการวิทยานิพนธ์ และมีการใช้พื้นที่อย่างกระชับ

2. อาจจัดส่วนนั่งเล่นไว้ในบริเวณเดียวกับโถง LOBBY แต่ควรแยกพื้นที่อาจทำด้วยการยก STEP เพื่อให้แขกทราบว่าบริเวณใดเป็นส่วน LOUNGE ที่มีของว่าง และเครื่องดื่มบริการ

3. การทำ DOUBLE SPACE ช่วยทำให้โถง LOBBY กว้าง และช่วยเพิ่มความสำคัญของ SPACE

4. มีการตกแต่งสไตล์ไทยประยุกต์ที่น่าสนใจ นั่นคือ สร้างภาพรวมให้ดูเรียบทันสมัย เช่น การเลือกเฟอร์นิเจอร์ แบบ CONTEMPOLARY STYLE เรียบ, การนำวัสดุสมัยใหม่เช่นหิน ทองเหลือง, กระจกมาใช้. การใช้โทนสีเรียบ แต่ ACCENT ด้วยสีดำ,ทอง, ม่วง, เหลือง เป็นต้น ผสมผสานกับการนำ ELEMENT ไทยมาใช้แบบคัดทอน และไม่พุ่มเพี้ยเกินไป เช่น ลายรดน้ำบน PARTITION ลายค่านหลัง FRONT OFFICE เป็นต้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5. เป็นตัวอย่างที่ดีในการนำเสนอประติมากรรมและวัสดุในรูปแบบทันสมัยมาใช้ ทำให้บรรยากาศดูไม่ซ้ำซากจำเจ

6. ในส่วนโถงที่มี SPACE สูง ควรหา FORM ทางค้ำมาช่วยเชื่อมระนาบ ทางนอน และระนาบทางสูง ในโรงแรมนี้ใช้เสา และ PARTITION

7. ควร DESIGN เพื่อใช้พื้นที่ให้คุ้มค่าที่สุด เช่น ส่วนใต้บันได คนเดินเข้าไปใช้พื้นที่ไม่ได้ อาจทำเป็นสวนหย่อม, บ่อน้ำเพื่อช่วยสร้างบรรยากาศ

8. ในทุกส่วนของโรงแรม ต้องมี CHARACTER ร่วมกัน เพื่อแสดงถึงเอกลักษณ์ของโรงแรม เช่น ที่นี้ใช้ลักษณะเด่นของการให้แสง และการ DROP ฝ้าเป็น STEP เห็นได้จากส่วน LOBBY, COFFEE SHOP, CHINESE RESTAURANT และ THAI RESTAURANT

9. ในการ DESIGN ส่วนร้านอาหารควรมีการตกแต่งที่แสดงถึง THEME ที่ชัดเจน สัมพันธ์กับชื่อร้าน เช่น WHITE ELEPHANT มีการตกแต่งที่สื่อถึงช้างเผือก เป็นคั้น เพราะนอกจากร้านจะดูสวยงามและยังมีความน่าสนใจอีกด้วย

10. ข้อควรระวังเกี่ยวกับวัสดุ

- ไม้ เมื่อใช้ % มากจะต้องให้แสงสว่างเพิ่ม และควรระวังเรื่องรอยขีดข่วนและเสียงจากขาเก้าอี้
- หินแกรนิตสีดำ ควรระวังเรื่องเงาสะท้อนจากพื้น จะทำให้แขกเดินถ้ำปาก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. โรงแรมฮิลตัน ดินเตอร์เนชันแนล บางกอก ณ ปาร์คนายเลิศ

(HILTON INTERNATIONAL BANGKOK AT NAILERT'S PARK)

โรงแรมฮิลตัน เป็นโรงแรมชั้น 1 ระดับ 5 ดาว ขนาด 400 ห้องพัก นับเป็นโรงแรมอันดับที่ 16 ในเครือฮิลตัน ตั้งอยู่บนถนนวิฑูย บนเนื้อที่ประมาณ 20 ไร่ ซึ่งแต่เดิมเป็นบริเวณที่ดินของบ้านพระยา กักคินทร์เศรษฐ (นายเลิศ) ซึ่งท่านเป็นผู้อนุรักษ์ธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมบริเวณนั้น รวมทั้งชอบการทำสวน โดยท่านจัดเป็นสวนขนาดใหญ่ใช้ชื่อว่า “ปาร์คนายเลิศ” แต่ต่อมา ท่านผู้หญิงเลอศักดิ์ สมบัติศิริ ทายาทของท่านก็ตกลงใจสร้างโรงแรมขึ้นบนที่ดินนี้ ใช้สวนนี้เป็นจุดสนใจของโรงแรม โดยตกลงก่อสร้างทำสัญญาระหว่างบริษัท HILTON INTERNATIONAL กับบริษัทโรงแรมปาร์คนายเลิศ จำกัด เมื่อ ปี พ.ศ. 2523 เปิดบริการเมื่อ พ.ศ. 2526 แต่ให้ชื่อว่า ‘HILTON INTERNATIONAL BANGKOK AT NAILERT'S PARK’ ซึ่งเป็นที่รู้จักกันดีในปัจจุบัน

ลักษณะอาคารภายนอก

ตัวอาคารโรงแรมเป็นรูปอัฒจรรย์สูง 5 ชั้น จัดกลุ่มตามแนวราบ แวดล้อมด้วยทิวทัศน์ที่สวยงาม LANDSCAPE ทำเป็นเนินจัดเป็นสวนต้นไม้ร่มรื่นเข้ากับ SITE ที่เป็นถนนวิฑูย จุดเด่นของอาคารจะอยู่บริเวณ DROP OFF ที่จะมองเห็นศาลาทรงไทยโดดเด่นอยู่กลางลาน DISPLAY รถโบราณของพระยา กักคินทร์เศรษฐ

นโยบายของโรงแรม

- ตามนโยบายของโรงแรมเครือ HILTON คือเมื่อสร้างโรงแรมที่ SITE ใดก็จะนำเอาเอกลักษณ์ของสภาพแวดล้อมของที่ตั้งนั้นมาใช้ และสะท้อนวัฒนธรรมของประเทศที่ตั่งนั้นอย่างเต็มที่ ตั่งนั้นจึงเกิด CONCEPT ของโรงแรมที่ว่า “โรงแรมในสวน สวนในโรงแรม” ภายใต้การตกแต่งทั้งภายในและภายนอกอาคารให้เน้นความเป็นไทย

- รองรับกลุ่มนักท่องเที่ยว และกลุ่มนักธุรกิจระดับสูง

องค์ประกอบภายในโรงแรม

- LOBBY (เปิดบริการ 24 ชั่วโมง)

เป็นส่วนต้อนรับ, ส่วนติดต่อกับทางโรงแรมผ่าน FRONT DESK และมีส่วนนั่งพักคอยอยู่ที่ชั้น 1

- THE LOUNGE BAR (7.30 น.-23.00 น.)

เป็นจุดนัดพบ, นั่งเล่น มีบริการเครื่องดื่ม อาหารว่าง กลางวันมีบริการน้ำชาและวันอาทิตย์มี AFTERNOON TEA BUFFET ท่ามกลางเสียงบรรเลงเปียโนอยู่ที่ชั้น 1

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- SUAN SARANROM COFFEE SHOP (6.00 น.-10.30 น. และ 11.30 -23.00 น.)
ให้บริการอาหารไทยและยุโรปทั้งแบบบุฟเฟ่ต์และอาหารตามสั่ง อยู่บริเวณชั้น BASEMENT
- NOBEL HOUSE CHINESE RESTAURANT (11.30 น.-14.30 น. และ 18.30 น.-22.30 น.)
ให้บริการอาหารจีนทั้งแบบ SET MENU และ DIM SUM อยู่ที่อาคารพรอมานาด
- GENJI JAPANESE RESTAURANT (11.30 น.-14.00 น. และ 18.00 น. - 22.00 น.)
ให้บริการอาหารญี่ปุ่น อยู่ที่ชั้น 1 ส่วน SITTING AREA ATRIUM
- MA MAISON FRENCH RESTAURANT (12.00-14.00 น. และ 18.00 น. 22.00 น.)
บริการอาหารฝรั่งเศส ท่ามกลางบรรยากาศการตกแต่งแบบไทย ได้รับรางวัลร้านอาหารฝรั่งเศสยอดเยี่ยม นับว่าเป็นร้านอาหารที่ขึ้นชื่อมากของ โรงแรม
- JIGSAW THEME RESTAURANT (7.00 น. -22.00.)
บริการอาหารแบบ CONTEMPOLARY BISTRO เหมาะสำหรับชั่วโมงเร่งด่วนภายในบรรยากาศแปลกใหม่ทันสมัย ใช้ THEME ในการตกแต่งเป็น JIGSAW ได้รับบรรยากาศที่สนุกสนาน ไม่จำเจ อยู่ในส่วนอาคารพรอมานาด
- GOURMANDISES (8.30 น. - 21.00 น.)
ร้าน BAKERY ขายขนมอบหลากหลายประเภท
- CHUANCHOM. POOL SIDE (11.00 น. - 14.00 น. และ 19.00 น. - 22.00 น.)
บริการอาหารและเครื่องดื่ม พร้อมด้วยบาร์บีคิว และบุฟเฟ่ต์มีค้ำา ริมสระน้ำท่ามกลางธรรมชาติ สวนและน้ำตก
- HEALTH CLUB
ประกอบด้วย GYM. ROOM, WHIRLPOOL. SAUNA, STEAM BATH นอกจากนี้ยังมีส่วนบริการ LOCAL SPORT ไว้บริการ เช่น กีฬา JOGGING, TENNIS, SWIMMING POOL เป็นต้น
- BUSINESS CENTER
ส่วนให้บริการธุรกิจ, การสื่อสาร, เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์, โทรสาร, โทรศัพท์มือถือ, เครื่องถ่ายเอกสาร, เทเล็กซ์ บริการเลขานุการ และห้องประชุม
- BANQUET AREA
ส่วนจัดเลี้ยงประกอบด้วยห้องโถงขนาดใหญ่ GRAND BALLROOM (จุได้ถึง 800 คน), ห้องรสकुन्छ, ห้องบุนจริก, ห้องพุทธชาด อยู่ที่ชั้น G และห้องกระแสด, ห้องกรรณิการ์, ห้องดำควน อยู่ที่ชั้น 1 ส่วน SITTING AREA ATRIUM รวมทั้งมีส่วน THE GALLERY สำหรับจัด EXHIBITION ชั่วคราวด้วย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

องค์ประกอบในโรงแรม ที่ตรงกับขอบเขตของโครงการวิทยานิพนธ์

I. LOBBY & LOBBY LOUNGE

- ที่ตั้ง : ชั้น 1 ต่อกับส่วน DROP OFF เป็นโถงหลักที่จะเชื่อมต่อไปยัง SITTING AREA ATRIUM และ GRADEN ATRIUM
- สถานที่ใกล้เคียง : - โถงลิฟท์
- สวนสราญรมย์ (COFFEE SHOP)
- ร้านค้า
- เวลาบริการ : 24 ชั่วโมง (ส่วน LOBBY) 7.30 น. - 23.00 น. (ส่วน LOUNGE)
- ให้บริการ : เป็นส่วนต้อนรับ, ติดต่อกับส่วน FRONT DESK มีที่พักรอย และมีส่วน THE LOUNGE BAR ให้บริการอาหารว่างและเครื่องดื่ม ขณะนั่งคอย หรือนั่งเล่น พร้อมฟังเสียงเพลงบรรเลงจากเปียโน
- ลักษณะพิเศษ : - ตั้งอยู่ในบริเวณ โถงยาวแบบ ATRIUM ส่วนนี้จึงจัดอยู่ตรงกลาง COURT พอดี ซึ่งเป็น SPACE ที่เด่น และมีความสำคัญมาก เพราะมองเห็นจากทุกจุดของ โรงแรม
- ลักษณะการตกแต่ง :
- จัดส่วน LOBBY กับ LOUNGE ไว้ในบริเวณเดียวกัน แต่กันส่วน LOUNGE ไว้เป็นสัดส่วนด้วยการยก STEP และใช้ PARTITION กระจกพื้นทรายกันบางส่วน โดยทั้งส่วน LOUNGE ส่วนพักรอยจะสร้างบรรยากาศให้เหมือนลอยอยู่ มีราวระเบียงล้อมรอบ เมื่อมองลงไปจะเห็นสวนสราญรมย์ COFFEE SHOP อยู่ด้านล่าง เป็นการจัด SPACE ให้ต่อเนื่องกัน โดยการเหลื่อมของชั้น ทำให้น่าสนใจยิ่งขึ้น
- ส่วนพักรอยในโถงทำเป็นซุ้มศาลาทรงไทยขึ้นมา เป็นจุดเด่นของ SPACE และเป็นตัวเชื่อม SPACE ทางราบ เข้ากับทางตั้งที่เป็น ATRIUM สูง
- เน้นการดึงเอาสภาพแวดล้อมภายนอกเข้ามาภายใน ไม่ว่าจะเป็นแสงจากธรรมชาติ หรือการทำกระจกใส DOUBLE SPACE ตลอดแนวที่ติดกับสวนเพื่อผู้ที่อยู่ในส่วนพักรอย และ LOUNGE TAKE VIEW สวนและสร้างบรรยากาศภายในให้เป็น OUTDOOR SPACE เชื่อมกับภายนอกอย่างชัดเจน
- โทนสีที่ใช้เป็นแบบ MONO CHROME สีขาว-ครีม เป็นหลักคู่สะอาดตา นำวัสดุไม้มาใช้ตกแต่งประกอบเช่นที่พื้นบางส่วน, ไม้บัวไม้, ราวระเบียง และสร้างความสดชื่นให้กับบรรยากาศ ด้วยสีเขียวของต้นไม้ที่นำมาตกแต่ง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- รูปแบบของเฟอร์นิเจอร์ที่ไว้เป็นแบบ CONTEMPOLARY STYLE คู่ทันสมัย โดยใช้วัสดุสมัยใหม่ เช่น ทองเหลือง, เหล็ก และเหล็กใช้ไม้สีอ่อน ทำให้ดูแปลกตา และทันสมัยขึ้น

- ในส่วนปีกทั้งสองข้างที่เชื่อมกับโถง LOBBY DESIGN ให้เป็น

1. GARDEN ATRIUM ออกแบบคอร์ทนี้ให้เป็นสวนไทยประยุกต์จากแบบดั้งเดิมที่เป็นของนายเลิศ นำทั้งต้นไม้ (เน้นไม้ใบ) และนำมาใช้ให้บรรยากาศสดชื่น ตรงกับ CONCEPT สวนในโรงแรม โรงแรม ในสวน
2. SITTING AREA ATRIUM ออกแบบคอร์ทนี้ให้เป็นชุดโซฟา สำหรับพักผ่อน แล้วนำต้นไม้มาตกแต่งประกอบ

2. SUAN SARANROM COFFEE SHOP

ที่ตั้ง : ชั้น G ติดกับสวนภายนอก

สถานที่ใกล้เคียง :
- LOBBY & LOUNGE
- MA MAISON (FRENCH RESTAURANT)
- MAIN KITCHEN

ให้บริการ : บริการอาหารไทย ยุโรป และอาหารนานาชาติ
6.00 น. - 10.30 น. บริการอาหารเช้าเต็มชุดแบบอเมริกันหรือยุโรปในแบบบุฟเฟ่ต์
11.30 น. - 23.00 น. บริการอาหารกลางวันและอาหารค่ำตามเมนู และบุฟเฟ่ต์อาหารไทยและอาหารตะวันตก

ลักษณะพิเศษ : เป็นส่วนบริการอาหารที่เปิดโล่งเป็น DOUBLE SPACE ต่อเนื่องกับส่วน LOBBY และ LOUNGE ที่อยู่ด้านบน

ลักษณะการตกแต่ง

- มีลักษณะการตกแต่งที่โดดเด่นมากในการสร้างบรรยากาศของความเป็นสวนให้ต่อเนื่องกับสวนภายนอก ดังจะเห็นจากการเปิดผนังกระจกสูงเป็น DOUBLE SPACE มองแล้วเหมือนกับส่วนนี้อยู่ท่ามกลางสวน นอกจากนั้นยังถึงเอาบรรยากาศ OUTDOOR เข้ามาใช้ เช่น

- พื้นบางส่วนปูพรมสีน้ำตาลไหม้ให้เหมือนพื้นดิน ต่อเนื่องกับพื้นภายนอก
- นำไม้ประดับมาใช้ตกแต่งภายในทั้งในการทำสวนหย่อม และในบริเวณทั่วไป
- เลือกรูปแบบเฟอร์นิเจอร์หาย ให้ความรู้สึกสบายเหมือนนั่งเล่นในสวน
- ใช้ราวระเบียงมาเป็น PARTITION คุ้มแบ่ง SPACE ที่ยก STEP

ให้ความรู้สึกว่าย่านนอกบ้านยิ่งขึ้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- การให้แสงเรืองจากฝ้าเพดานที่ยกขึ้นไป และฝ้าเพดานอยู่สูงทำให้ดูเป็น OUTDOOR SPACE ยิ่งขึ้น

- การใช้สีกลุ่มโทนสีเบจและสี EARTH TONE ดูเรียบ ไร้วัสดุไม้, หวาย ทำให้ดูสบายยิ่งขึ้น และเน้นสีแดงบางจุดที่เบาะเก้าอี้ และสีเขียวของต้นไม้

3. NOBLE HOUSE (CHINESE RESTAURANT)

ที่ตั้ง : อยู่ชั้น 1 ในส่วนอาคารศูนย์การค้าพารามานาด ซึ่งแยกออกไปต่างหากจากอาคารโรงแรม

สถานที่ใกล้เคียง : ร้านค้าภายในศูนย์การค้าพารามานาด

เวลาบริการ : 12.30 น. - 14.30 น. และ 18.30 น. - 22.30 น.

ให้บริการ : บริการอาหารจีน มีทั้งแบบ SET MENU และ DIM SUM มื้อกลางวัน และมีค้ำ

ลักษณะการตกแต่ง :

- สร้างบรรยากาศดูเรียบ หรูหรา จากการใช้ลิ้นชัก การใช้ลูกฟักไม้ แต่ก็สอดแทรกเส้นแบบ FREE FORM ของงานสมัยใหม่เข้าไป (เช่นที่ฝ้าเพดาน, ราวระเบียง) ทำให้บรรยากาศดูสบาย และน่าสนใจยิ่งขึ้น

- ใช้โทนสีที่ดูสุภาพแต่ก็สดใส โดยใช้สีครีมกลุ่มโทน เน้นด้วยสีแดงเบรคของไม้กับเบาะเก้าอี้ , และสีเขียวเบรคของต้นไม้กับเบาะเก้าอี้ จะเห็นว่ายังเป็นไปตามภาพรวมของโรงแรมนั่นคือใช้สีครีม, น้ำตาลกลุ่มโทนแล้ว ACCENT ด้วยสีเขียว และสีแดงบางจุด

- นำกระจกเงามาใช้ในการตกแต่ง และเพิ่มความน่าสนใจโดยการใช้กรอบกระจกปูร่างแปลกนำมาตกแต่งผนัง

- พื้นปูพรมทอลายแบบจีน WALL TO WALL ทั่วร้าน

- รูปแบบเฟอร์นิเจอร์มี 2 แบบ ใช้ไม้สีอ่อนเป็นวัสดุหลัก

4. ห้องพัก

โรงแรมฮิลตันมีห้องพัก 400 กว่าห้อง แต่ห้องที่เด่นและแสดงถึงเอกลักษณ์ของโรงแรมมากที่สุดนั้นก็คือ ห้องชุด ROYAL SUITE และ ห้องชุด PRESIDENTIAL SUITE ซึ่งห้องชุดทั้งสองห้องนี้ได้รับการออกแบบตกแต่งโดยวาเลนติโนและกิโคโม แอนเกลุซซีผู้มีชื่อเสียงในการทำงาน INTERIOR

ห้องชุดทั้งสองมีขนาดใหญ่มาก ประกอบด้วยห้องนอน, ห้องนั่งเล่น, ห้องเขียนหนังสือ, ห้องรับประทานอาหาร (สามารถปรับเป็นโต๊ะประชุมได้ โดยมีฉากไม้ถักกันเพื่อความเป็นส่วนตัว) และห้องน้ำ ใช้เฟอร์นิเจอร์ที่ดูด้วยผ้าไหมไทย เคาะที่มีสีอ่อน และมีลวดลายเล็ก ๆ โทนสีที่ใช้ยังคงกลุ่มโทนของโรงแรม นั่น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

คือสี่ครีမ် เรียบ เน้นสีเขียวเบรคของผ้าปูเฟอร์นิเจอร์ และมีการใช้ต้นไม้ตกแต่งภายใน เพื่อเกิดการต่อเนื่องกับ SITE ที่ตั้งและวิวข้างล่างที่เป็นสวนที่สวยงาม

รูปแบบเฟอร์นิเจอร์ที่นำมาใช้ผสมผสานกันทั้งแบบไทยและแบบยุโรป และมีทั้งแบบเก่าที่ดูโบราณและแบบใหม่ที่ดูทันสมัยปนกัน

สิ่งที่ได้จากการศึกษา

1. ทราบถึงองค์ประกอบหลักของโรงแรม ความสัมพันธ์และการจัดสรรพื้นที่ในแต่ละส่วน ซึ่งโรงแรมนี้เป็นตัวอย่างที่ดีในการเชื่อม FACILITY ต่าง ๆ ในแนวราบเป็นทางยาวและการเชื่อมต่อระดับชั้น เช่น การจัด LOBBY, LOUNGE และ COFFEE SHOP ไว้ต่างระดับกัน แต่ต่อเนื่องกันเป็นต้น
2. เนื่องจากผังเป็นแบบอัตรจรย์ จึงทำให้เกิด SPACE ที่เป็นแนวยาวแบบ ATRIUM ทั้งหมด 3 ห้อง คือ ห้อง LOBBY และ SITING AREA ATRIUM และ GARDEN ATRIUM จึงต้องแบ่ง CORE หลักออกเป็น 2 CORE เพื่อสะดวกในการเข้าถึงชั้นบน
3. ในบริเวณที่ฝ้าเพดานอยู่สูงมาก ควรคำนึงถึง FORM ทางคั้งที่จะมาช่วยเชื่อมระนาบทางนอนกับระนาบทางตั้งด้วย โนนี่ใช้ศาลาทรงไทยเป็นตัวเชื่อมและเป็นจุดสนใจ
4. การกั้น LOUNGE ออกจาก LOBBY นอกจากการยก STEP แล้ว อาจใช้ PARTITION มาช่วยกันความรู้สึกได้
5. ถ้าโรงแรมมี SITE และสภาพแวดล้อมที่เป็นจุดเด่น ในการตกแต่งภายในก็ควรดึงเอาลักษณะเด่นนั้นเข้ามาใช้ด้วย เช่นที่โรงแรมฮิลตัน ตกแต่งให้ได้บรรยากาศแบบ OUTDOOR SPACE ร่มรื่นเพื่อเชื่อมกับสวนภายนอกตาม CONCEPT โรงแรมในส่วน สวนในโรงแรม
6. การควบคุมภาพรวมของโรงแรมให้ทุกส่วนมี CHARACTER ร่วมกัน อาจจะเป็นรูปแบบเฟอร์นิเจอร์, โทนสี, วัสดุ หรือลวดลายบางอย่างเพื่อให้รู้ว่าแต่ละส่วนนั้นอยู่ในโรงแรมเดียวกัน เช่นของโรงแรมฮิลตันใช้โทสนีและไม้ประดับครอบคลุมทั้งโครงการ
7. มีการนำของโบราณมา DISPLAY บริเวณโรงแรม เช่น รถโบราณของนายเลิศ, ตู้ไปรษณีย์สมัย ร. 5 ให้ทั้งความสวยงามและบ่งบอกเรื่องราวในอดีตที่น่าสนใจ
8. ในการนำสถาปัตยกรรมมาใช้ ควรรู้จักประยุกต์ให้เข้ากับรูปแบบ, วัสดุ, เทคนิค, วิธีการแบบสมัยใหม่ เพื่อให้เข้ากับสภาพปัจจุบัน
9. การใช้แสงจากภายนอกและการใช้ไม้ประดับ ทำให้บรรยากาศสดชื่น และดูเป็นธรรมชาติ

ยิ่งขึ้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4. โรงแรมรีเจนท์ กรุงเทพฯ (THE REGENT BANGKOK HOTEL)

โรงแรมรีเจนท์ กรุงเทพฯ เป็นโรงแรมชั้น 1 ระดับ 5 ดาว ขนาด 424 ห้องพัก ตั้งอยู่บนถนนราชดำริ ตรงกันข้ามกับสนามแข่งม้าของราชกรีฑาสโมสร ซึ่งตั้งอยู่ใจกลางเมืองย่านธุรกิจเวสต์ค้อมไปด้วยสถานทูตของนานาประเทศ รวมทั้งอยู่ในย่านที่พักอาศัยที่ดีที่สุดในแห่งหนึ่งของกรุงเทพฯ จัดว่าเป็นโรงแรมที่มีมาตรฐาน และมีชื่อเสียงเป็นที่รู้จักกันในบรรดากลุ่มนักท่องเที่ยวชาวต่างประเทศ

โรงแรมรีเจนท์ เดิมมีชื่อว่า โรงแรมราชดำริ หรือโรงแรมบางกอก เพนนินซูลา ตั้งอยู่บนถนนราชดำริ บนเนื้อที่ 18,200 ตารางเมตร ระหว่างซอยมหาดเล็กหลวง 1 และมหาดเล็กหลวง 2 เป็นโรงแรมในกลุ่ม REGENT INTERNATIONAL HOTEL ในเครือบริษัท FOUR SEASONS HOTELS AND RESORTS จำกัด โดยเจ้าของคือ บริษัท RAJADAMRI HOTEL PUBLIC จำกัด เปิดทำการมานาน 17 ปี ก่อนข้างเก่าแต่ได้ทำการปรับปรุงอยู่เสมอ

ลักษณะอาคารภายนอก

แนวความคิดในการออกแบบอาคารคือต้องการเน้นความรู้สึกสบายแบบบ้านพักอาศัย จึงทำรูปแบบอาคาร โดยเน้นการใช้แสงจากธรรมชาติเป็นหลัก โดยนำกลุ่มเรือนไทยมาเป็น THEME ในการออกแบบ

ตัวอาคารประกอบด้วย อาคารส่วนกลางสูง 9 ชั้น คือ อาคารแกรนด์การ์ ขนาดด้วยอาคารเอเทรียม 2 หลัง คือ อาคารปาริชาติสูง 7 ชั้น และอาคารมณฑาทิพย์สูง 9 ชั้น ล้อมรอบด้วยสวนหย่อมที่ร่มรื่น อาคารเน้นสีขาวเป็นหลัก มุงกระเบื้องสีน้ำเงิน รูปแบบ POST MODERN คือผสมผสานระหว่างงานสมัยใหม่และสมัยเก่านำงานสถาปัตย์ไทยเข้ามาสอดแทรก

นโยบายของโรงแรม

เป็นโรงแรมธุรกิจ รองรับกลุ่มนักธุรกิจ และนักท่องเที่ยวเป็นหลัก มีการบริการอย่างอบอุ่นแบบคนไทย ตกแต่งสภาพแวดล้อมให้ดูเป็นสากล ผสมผสานกับความเป็นไทยโดยเชื่อมเอาความเป็นธรรมชาติของสวนหย่อมมาใช้

นโยบายพิเศษ

ทางโรงแรมเปิดบริการพิเศษเรียกว่า “CONCIEGE BEST BUYS” ให้บริการเกี่ยวกับการแนะนำ การวางแผนการท่องเที่ยวสำหรับแขกที่เข้ามาท่องเที่ยวที่เน้นการ SHOPPING โดยตรง เพื่อเป็นการประหยัดเวลา สะดวกสำหรับทั้งแขกที่มาประจำ และแขกที่เพิ่งมาครั้งแรก โดยจะมีบริการจัดไว้ในส่วน CONCIEGE ของโรงแรม

โรงแรมอยุธยาแกรนด์ไฮเต็ล

ชื่อ	โรงแรมอยุธยาแกรนด์ไฮเต็ล
ลักษณะ	เป็นอาคารสูง 6 ชั้น จำนวน 120 ห้องพัก พร้อมส่วนบริการห้องอาหาร ในที่ คลับ ห้องประชุม ห้องจัดเลี้ยง สระว่ายน้ำ
ที่ตั้ง	55/5 หลังสถานีขนส่งอยุธยา โทร. 035-24-4483-91
นโยบาย	รับลูกค้าทุกประเภทแต่นับกลุ่มนักธุรกิจภายในจังหวัด และนักท่องเที่ยวต่าง ประเทศ
ผู้ใช้บริการ	นักท่องเที่ยวในส่วนห้องพัก และนักธุรกิจในจังหวัดสำหรับส่วนจัดเลี้ยง
ลักษณะส่วนบริการ	

1. ห้องอาหาร และ coffee shop โรงแรมนี้ไม่มี main dining โดยเฉพาะ แต่จะมี coffee shop ซึ่งตกแต่งแบบไทย จุได้ประมาณ 200 คน เนื้อที่ประมาณ 450 ตารางเมตร ให้บริการอาหารไทย-จีน-ยุโรป และเครื่องดื่ม ของหวาน
2. ห้องประชุมและห้องจัดเลี้ยง เป็นอาคารอีกหลังหนึ่งต่างหากจากส่วน lobby เชื่อมกันโดยมี corridor มี 2 ชั้น ความจุชั้นละประมาณ 300-400 คน การตกแต่งเรียบง่ายแบบไทย ประยุกต์ ผังด้านหนึ่งมีช่องหน้าต่างตลอดแนว พื้นปูพรม wall to wall มีเวทีติดตาย
3. ห้องพัก มี standard deluxe และ suite แต่ละห้องตกแต่งแบบง่ายๆ แฟงเอกลักษณะแบบไทยๆ พื้นปูพรม wall to wall ทุกห้อง
4. lobby และ lobby lounge อยู่รวมกันไม่ได้แยกเป็นสัดส่วน ในส่วนของ front desk ตกแต่งแบบไทยดูบรรยากาศอบอุ่น จากโครงสร้างเนื้อไม้ พื้นหินอ่อนตลอดห้องโถงมีพรมเป็นบางจุด มีชุดรับแขกกระจายอยู่ทั่วไป
5. ไนต์คลับ เป็นการให้เช่ากิจการของโรงแรมดำเนินการโดยผู้เช่ากิจการ ไม่ขึ้นกับโรงแรม ตั้งอยู่ทางปีกหนึ่งทางด้านทางเข้าของโรงแรม

ความเห็นเสนอแนะ

การให้บริการครบวงจรกว่าโรงแรมอุทองอินน์ที่มีอยู่ก่อน แต่ลักษณะการให้บริการในส่วนบริการต่างๆก็ยังคงเอกลักษณ์ของโรงแรมต่างจังหวัดไว้ การตกแต่งดูทันสมัยขึ้นกว่าโรงแรมอุทองอินน์เดิม แต่ก็ยังด้อยมาตรฐานกว่าโรงแรมชั้นหนึ่งในกรุงเทพฯ

สิ่งที่ได้จากการศึกษา

1. ได้เห็นการตกแต่งโรงแรมที่ทันสมัยที่สุดของจังหวัดพระนครศรีอยุธยา ว่าได้มีการยกระดับขึ้นมาบ้างแล้ว แต่น่าจะยังสามารถพัฒนาต่อไปได้อีก

2. ได้ทราบนโยบายของโรงแรม ตลอดจนแนวโน้มของสถิติข้อมูลของผู้เข้าพักในปัจจุบัน
3. ได้ทราบปัญหาที่เกิดขึ้นกับ โรงแรมเปิดใหม่ในจังหวัดพระนครศรีอยุธยา
4. ได้ทราบวิธีการให้บริการ ในส่วนบริการต่างๆของโรงแรม



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

โรงแรมอู่ทองอินน์

ชื่อ	โรงแรมอู่ทองอินน์
ลักษณะ	เป็นอาคารสูง 5 ชั้นจำนวน 96 ห้องพัก พร้อมส่วนบริการ ห้องจัดประชุม
ที่ตั้ง	210 หมู่ 5 ถนนโรจนะ พระนครศรีอยุธยา โทร.035-242-236-9
นโยบาย	รับลูกค้าทุกประเภทไม่จำกัดผู้ใช้บริการ
ผู้ใช้บริการ	ข้าราชการ กรุ๊ปทัวร์ ประชาชนทั่วไป
ลักษณะส่วนบริการ	1.อู่ทองคาเฟ่ และ restaurant
ลักษณะ	บริการอาหารเครื่องดื่มทุกชนิด ไทย จีน ยุโรป ญี่ปุ่น
ที่ตั้ง	ชั้น 1
เวลาให้บริการ	06.00-02.00 น.
ความจุ	150-160 คน (แบบโต๊ะจีน)
อัตรากำลัง	แบ่งเป็น 2 ผลัด ผลัดแรก 06.00-15.00 น. ผลัดที่สอง 15.00-02.00 น. ประกอบด้วยกัปตัน 2 คน ผู้ช่วยกัปตัน 2 คน รีเซพชัน 2 คน บาร์เทนเดอร์ผลัดละ 1 คน และพนักงานเสิร์ฟ
ลักษณะ	2.คอฟฟี่ชอป
ที่ตั้ง	บริการขายเครื่องดื่มและคณตรี
เวลาบริการ	ชั้น 2
ความจุ	19.00-02.00 น. 30-40 คน
แบ่งเป็น	3.ส่วนห้องพัก
การตกแต่ง	standard 92 ห้อง deluxe 3 ห้อง suite 1 ห้อง แบบไทยประยุกต์
ความจุ	4.ส่วนห้องประชุม
ที่ตั้ง	500 คน
การตกแต่ง	ชั้น 2
ลักษณะ	ไทยประยุกต์
	5. เองพักคอย
	เป็นโถงรับแขกก่อนข้างเส็ก ประกอบด้วยซุ้มชุดรับแขก 12 ที่นั่ง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การตกแต่ง แบบไทยประยุกต์

ความเห็นเสนอแนะ

เป็นโรงแรมที่เคยทันสมัยที่สุดในจังหวัดพระนครศรีอยุธยา แต่ปัจจุบันสภาพได้ทรุดโทรมลงไปเป็นอันมาก เมื่อเทียบมาตรฐานการตกแต่งกับโรงแรมชั้นหนึ่งในกรุงเทพฯ จะเห็นว่าล้าสมัยกว่ามาก อีกทั้งส่วนบริการยังไม่เพียงพอ

สิ่งที่ได้จากการศึกษา

1. ทราบอัตราค่าจ้าง และสายการบริหารสำหรับโรงแรมต่างจังหวัด
2. ได้ทราบนโยบายของโรงแรม ตลอดจนสถิติข้อมูลของผู้เข้าใช้บริการ
3. ได้รับทราบปัญหาที่เกิดขึ้นกับโรงแรมต่างจังหวัด



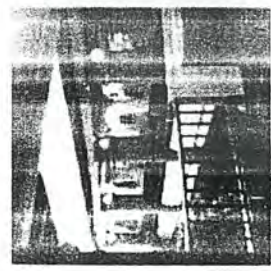
Case Study

Lobby



DUSIT THANI HOTEL

โรงแรมดุสิตธานี



ขนาด ประมาณ 300-400 ตร.เมตร
ลักษณะ เป็นlobbyที่มี2ชั้นโดยเปิด hallตรงกลางสูงจึงดูทรงรามากขึ้น มีชุดเก้าอี้รับแขกเพ็ฟงพอดต่อแขกที่มาพัก



RAFFLES HOTEL

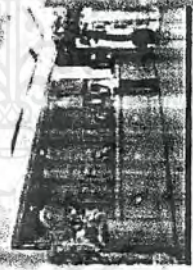
โรงแรมราฟเฟิลส์



ขนาด ประมาณ 100 ตารางเมตร
ลักษณะ เป็นlobbyขนาดใหญ่ไม่เพียงพอดต่อความต้องการของแขกที่มาพัก การตกแต่งใช้styleไทยประยุกต์ circulation ทาง serviceและทางเดินแขกยังมีIT ห้า



โรงแรมราฟเฟิลส์เพลส



ขนาด 200-260 ตารางเมตร
ลักษณะ เป็นlobbyที่มีชั้นเดียวแต่ดูโล่งมากเพราะ จำนวนที่นั่งรองรับแขกมีเพียง 4 ชุด ลอยตัว เป็นพื้นที่โล่งมากกว่า ตัวfrontเป็นขนาดใหญ่ การตกแต่ง เป็นแบบไทยประยุกต์

Swanman

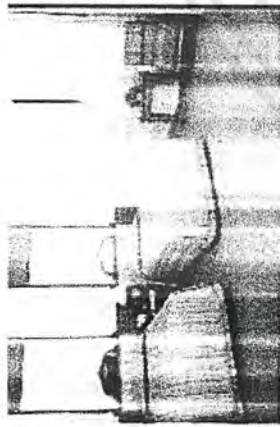
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการค้าเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปเผยแพร่โดยไม่
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและตัดต่ออ้างอิงถึงเจ้าของเอกสาร

Case Study

Guestrooms



โรงแรมอัญญาแกรนด์



Standard Rooms มีทั้งแบบ Twin Single Kingsize การตกแต่งมีการพยายามใช้รูปทรงของไทยเข้าไปประยุกต์ใช้บางส่วนเช่น boarder ของเตียงนอน

Suite Rooms มีส่วนส่วนหนึ่งเน้นเพิ่มเข้ามาห้องมีขนาดใหญ่ ให้ความรู้สึก Standard การตกแต่งมีความหรูหราเหมือนกัน ใช้ลายตกแต่งแบบไทยบางส่วนเช่นลายของผ้า Sofa หรือ ผ้าปูเตียงนอน



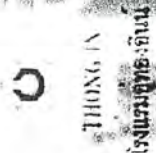
โรงแรมโซเฮย
โรงแรมโยเฮย



Suite Rooms มีขนาดใหญ่ รับแขกและนั่งรับแขกในสไตล์ไทยตามหัวเตียง

Executive Rooms มีขนาดเล็กลงกะทัดรัด การตกแต่งมีการใช้งานวัสดุไทย

Superior Rooms เป็นห้องที่มีขนาดใหญ่ มีส่วนรับแขกแยกต่างหาก การตกแต่งใช้สไตล์ไทยเข้ามาใช้เป็นหลัก



โรงแรมทีโงอิน



Executive Rooms มีกลิ่นรับแขกและนั่งโต๊ะแยกต่างหาก ให้ออกดูเป็นไทย

Executive Rooms เป็นห้องขนาดใหญ่ พูลสุขสบายแบบพัก มีส่วนต้อนรับรับแขก Executive Rooms ให้ออกดูมีกลิ่นรับแขกเป็นไทย

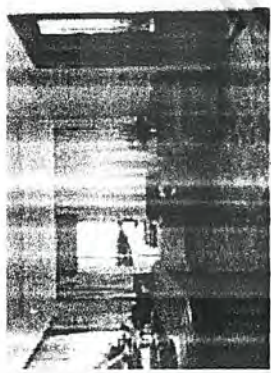
Executive Rooms เป็นห้องที่มีขนาดใหญ่ มีส่วนรับแขกแยกต่างหาก การแยกนี้ถือว่าเป็นสัดส่วนตกแต่งแบบบ้าน

Swannaphum

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไมอนุญาตให้นำไปใช้ในประโยชน์อื่นใด
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสาร

Case Study

Guestrooms



ห้องประชุม เป็นห้องที่มีส่วนรับแขก และส่วนนอนแยกกัน การตกแต่งใช้ The Style เข้ามารวม บรรยากาศอบอุ่น



เตียงสองชั้น มีความหรูหราดีมาก และมีความใหญ่ ที่สุด การตกแต่งหรูหรา มีการพยายามใช้ของตกแต่งแบบไทยสวย



เตียงสองชั้น มีทั้งแบบ Twin และ King Size โดยในส่วนนี้จะไม่มีส่วนกับของแขกแยกแต่จะรวมกันในห้องเดียว

Single Rooms มีขนาดให้ กว้างของ Standard มีส่วนสำหรับรับรองแขกอยู่ในห้องเดียวกัน แต่ไม่ได้แยกห้อง

Standard Rooms มีทั้งแบบ Single Bed แบบ Twin Beds และแบบ King Size ห้องไม่ใหญ่ มากนัก



Single Rooms มีขนาดค่อนข้างใหญ่

แม่น้ำป่าสักได้จัด มีการแยกห้องส่วนรับแขกและนอนด้วย

Single Rooms มีขนาดไม่ใหญ่

มากนักแต่ก็ไม่เล็กเกินไป ห้องนี้ส่วนมากจะ

ไม่เห็นแม่น้ำ มีทั้งแบบ Single Twin การตกแต่งจะใช้ของประดับแบบไทย

มาประดับมากกกว่า



THE GRAND HYATT HOTEL

โรงแรมแกรนด์ไฮแอท



ARAYA 100

โรงแรมทวารวดีอารยา



THE GRAND HYATT HOTEL

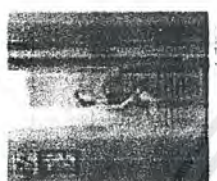
โรงแรมทวารวดีไฮแอท

www.hyatt.com

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้拿去ใช้ประโยชน์ใดๆ
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารนี้ทุกครั้ง

Case Study

Health Facilities



- ลานโบว์ลิ่ง 6 เลน เปิดตั้งแต่ 10.00-24.00 น.
- Fitness centre ขนาดกลาง อุปกรณ์พอประมาณ
- สระว่ายน้ำน้ำ ขนาดเล็ก เปิด 10.00-19.00 น.
- sauna เปิดบริการพร้อมสวนสระว่ายน้ำ



เนื่องจากโรงแรมมีขนาดเล็กจึงมีเพียงห้อง snooker มีโต๊ะขนาดมาตรฐานอยู่ 2 โต๊ะ



-สวนสระว่ายน้ำขนาดเด็กด้านหลังโรงแรมมีดีเทลรอบ
-สวน Fitness Centre มีอุปกรณ์เยอะพอสมควรขนาดโดยประมาณ
24 ตารางเมตร เปิด-ปิด พร้อมสระว่ายน้ำเวลา 10.00 - 19.00 น.



โรงแรมสุริยเวอร์



ARANYAPRATHA HOTEL
โรงแรมทรายเขาวัง



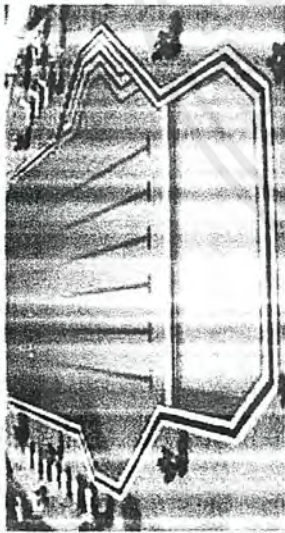
โรงแรมริเวอร์วิวเทล

Swannayam

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไมออนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านอื่นๆ
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งนี้ องค์การฯ ขอสงวนสิทธิ์ในข้อมูลและข้อมูลอ้างอิงซึ่งมีลักษณะเป็นเอกสารที่จัดทำขึ้น

Case Study

Banquet & Meeting Room



ตรวจว่าขนาดโต๊ะ - ทุกรูปทรงในจังหวัดอยุธยาแบ่งเป็น 2 ส่วน คือ ส่วนสำหรับเด็ก เป็นระดับสูง และระดับสำหรับผู้ใหญ่ - ล้างประมาณ 1.50-เมตร มีขนาดประมาณ กว้าง 12 เมตร ยาว 25 เมตร

เวลาเปิด - ปิด 10.00 น. - 19.00 น.



เนื่องจากโรงแรมอยู่เป็นโรงแรมที่มีขนาดเล็กกว่าโรงแรมอื่นๆ ในจังหวัดอยุธยา จึงไม่ค่อยมี facility เสริมใดๆ มีเพียงสระว่ายน้ำในขนาดเล็ก อยู่ชั้นใต้ดินของโรงแรม แต่มีการตกแต่งประดับประดาสวยงามมาก

เวลาเปิด - ปิด 10.00 - 19.00 น.



- Fitness Room ขนาดประมาณ 80 ตารางเมตร มีอุปกรณ์ในสถานที่ มีโต๊ะ snooker อยู่ภายในด้วย
- Thai Massage มีห้องและเตียงสำหรับนอนอยู่ 3 ห้อง ซึ่งไม่เพียงพอต่อแขกที่มาใช้ เวลาใช้ต้องจองล่วงหน้า

Sauna อยู่ในส่วนเดียวกับ Fitness Centre มีขนาดไม่ใหญ่ประมาณ 12 ตร.ม.

ตรวจว่าขนาดกลางมีการตกแต่งโดยรอบสวยงาม

Siwananjanani



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการ
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้ง

Case Study

The Imperial Queen's Park



THE IMPERIAL QUEEN'S PARK

โครงการ THE IMPERIAL QUEEN'S PARK เป็นโครงการ 1
 ชั้น 5 ตึก ในเครือ IMPERIAL Group บนพื้นที่
 การตลาดเชิงไฮเทค โดยเน้นกลุ่มลูกค้า ช่าง
 เป็นอาคาร 20 ชั้น จำนวน 2 อาคาร มีพื้นที่รวม
 ใกล้เคียง 1.9 ล้านตารางเมตร ประกอบด้วย 1,400 หน่วย
 กลุ่มเป้าหมายหลักเป็นกลุ่มวัยทำงาน และกลุ่มวัยเกษียณ
 การทำธุรกิจอสังหาริมทรัพย์ และมีการแข่งขันสูงใน
 บริเวณนี้

ทางบริษัท THE IMPERIAL MANAGEMENT มี
 นโยบายการตลาดที่เน้นไปที่ผู้สูงอายุและผู้ที่มี
 ส่วนพื้นที่ QUEEN'S PARK

เหตุผลในการเลือก

1. เป็นโครงการที่สร้างร่วมกับ 5 ตึก
2. มีสิ่งอำนวยความสะดวกครบครัน
3. ฐานลูกค้าที่กว้างขวาง
4. ราคาค่าเช่าที่เหมาะสม

สิ่งที่น่าสนใจ

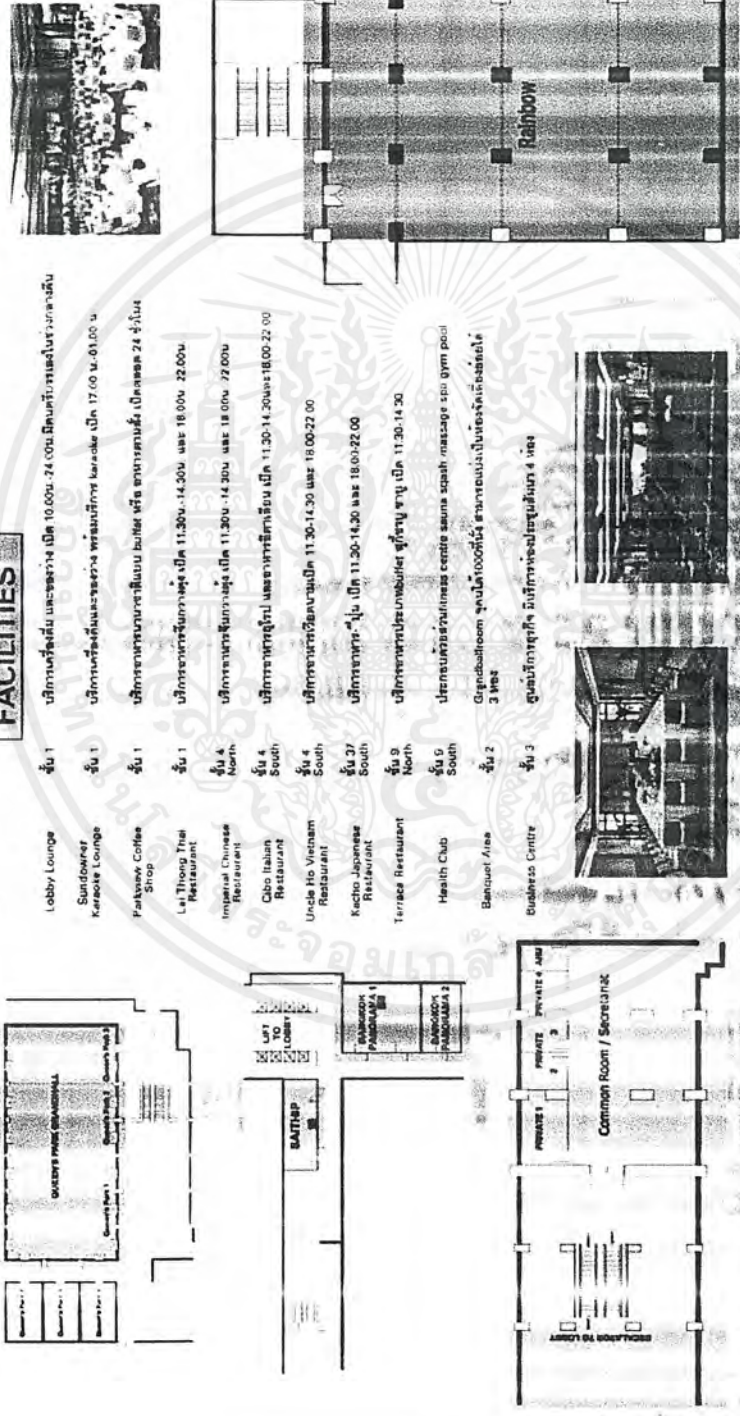
1. Lobby และ Lobby Lounge ตกแต่งเป็นโซนเด็กเล่น โซน
 นี้เป็นส่วนที่รวมพื้นที่กันด้วย โคมไฟตกแต่งจาก
 2.4k front desk กระจกใสด้วย แอปพลิเคชั่นจากโทรศัพท์
 3. ส่วนที่จอดรถในชั้นที่จอดรถ front desk สร้างเป็นพื้นที่
 ที่จอดรถ และ view และสร้าง parking area Group Tour man
 4. สระว่ายน้ำ 3000 ตารางเมตรไม่แบ่งไปจาก lobby
 5. การจัด grouping ของพื้นที่ส่วนราชการ และใช้เปิด
 6. การจัด group shop ควบคู่กันในส่วน resident
 7. เพราะพื้นที่รวมพื้นที่เป็นแบบ buffer
 8. Chinese restaurant ใกล้เคียง และมี coffee room ภาย
 ด้าน 2 ชั้น

1. เป็นอาคาร 20 ชั้น โคมไฟตกแต่งในบริเวณนี้ ซึ่งรวม
 บริเวณอาคารเป็นโซน และดูเป็นแบบไฮเทค
 2. บริเวณพื้นที่รวมพื้นที่ 2.3 ล้านตารางเมตร เช่นนี้
 3. Coffee shop เป็นส่วนที่รวมพื้นที่และใช้พื้นที่รวม
 4. การตกแต่งเป็นลักษณะที่ทันสมัย นำมาใช้เป็นโซน character

Swampthum

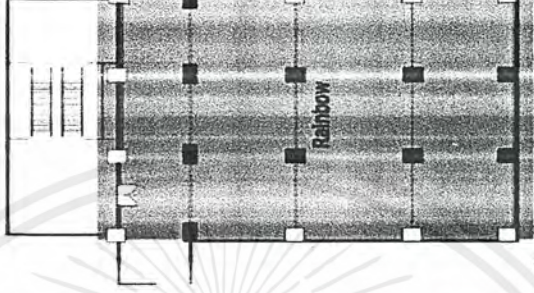
Case Study

Imperial Queen's Park



FACILITIES

- ชั้น 1 Lobby Lounge
- ชั้น 1 Sunlounger Karaoke Lounge
- ชั้น 1 Parkway Coffee Shop
- ชั้น 1 Lei Theng Thai Restaurant
- ชั้น 4 North Imperial Chinese Restaurant
- ชั้น 4 South Cibo Italian Restaurant
- ชั้น 4 South Uncle Ho Vietnam Restaurant
- ชั้น 37 South Kechio Japanese Restaurant
- ชั้น 9 North Terrace Restaurant
- ชั้น 9 South Health Club
- ชั้น 2 Banquet Area
- ชั้น 3 Business Centre



Suwanaphum

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Banquet & Meeting Room *Case Study*

ห้องประชุมจัดใหม่มีการบริหารจัดการสิ่งดังนี้

- ห้องประชุม 1: บรรจุได้ประมาณ 50 ที่นั่ง
- ห้องประชุม 2: บรรจุได้ประมาณ 40 ที่นั่ง
- ห้องประชุม 3: บรรจุได้ประมาณ 60 ที่นั่ง
- ห้องประชุม 4: บรรจุได้ประมาณ 120 ที่นั่ง ภายในตกแต่งเป็นห้องประชุมและมูวี่
- ห้องประชุม 5: บรรจุได้ประมาณ 30 ที่นั่ง
- ห้องประชุม 6: บรรจุได้ประมาณ 200-250 ที่นั่ง
- ห้องประชุม 7: บรรจุได้ประมาณ 400-500 ที่นั่ง
- ห้องประชุม 8: ห้องประชุมพิเศษ 1 และ 2 เปิดทะเลถึงกัน
- 6 เมตร คูณ 12 เมตร
- อุปกรณ์ครบ 2 ของโรงแรม
- ตกแต่งภายใน สไตล์ไทยประยุกต์
- ห้องจัดเลี้ยงสามารถรองรับได้ 300 คน
- มีอุปกรณ์ประกอบพร้อมนำใช้บริการ

มีห้องประชุม 2 ห้อง สามารถจัดกิจกรรมเป็นห้องได้

การตกแต่งเป็นแบบไทยประยุกต์ด้วยเครื่องสังกะสีและไม้สัก

ห้องประชุมสามารถจุได้ประมาณ 400-500 คน เป็นเปิดวิว

ที่จอดรถได้ 1,000 คน



www.khotel.com



โทร. 02-070-0000



โทร. 02-070-0000

Swanaphum

Case Study

Banquet & Meeting Room

โถงประชุม สามารถรองรับแขกได้ 2 ของโถงประชุม เช่น ห้องประชุม ห้องสัมมนา ห้องทอล์กโชว์

โถงประชุม มีโถงแสดงของงานซึ่งเชื่อมถึงโถงประชุมขนาดใหญ่ และมีเครื่องอำนวยความสะดวกที่ครบครันกว่า เช่น ในส่วนของห้องจัดเลี้ยงขนาดใหญ่ 10 คูณ 15 เมตร สามารถรองรับแขกได้ถึง 200 คน ในขณะที่ยังคงที่เสถียรที่ 40 คน

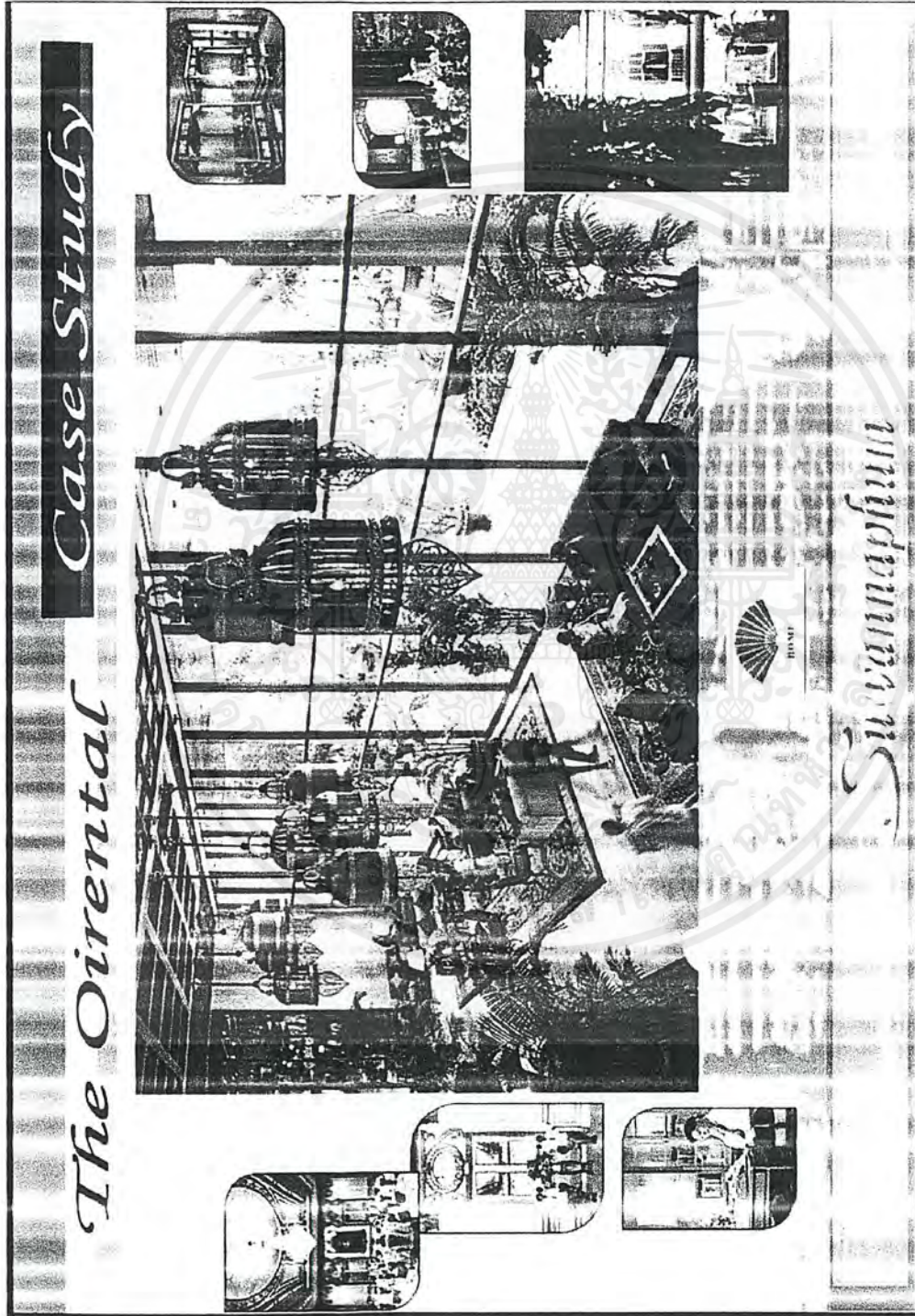
โถงประชุม มีโถงสโตนี่ มากมายเพราะโถงประชุมขนาดใหญ่สามารถรองรับแขกได้ตั้งแต่ 100 คน จนถึง 1000 คน และเป็นจุดตกแต่งที่พิเศษมากซึ่งประดับด้วยโคมไฟ

โถงประชุม มีโถงประชุมกลางรับได้ 100 คน แต่ class room 70 คน และห้องประชุมย่อย 4 ห้อง ของละ 20 คน

โถงประชุม การตกแต่งเป็นแบบสมัยใหม่โดยมีตัวที่เป็นโถงประชุมที่มีทั้งโถงสัมมนาขนาดใหญ่ 610 ตารางเมตร และห้องประชุมย่อยอีก 13 ห้อง รองรับได้ตั้งแต่ 10-1000 คน

Suanphrasart

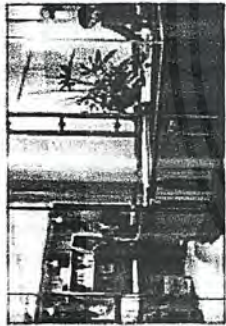
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Case Study

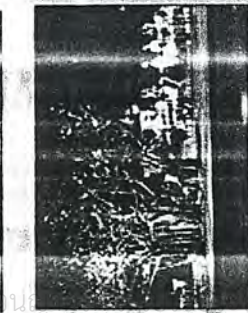
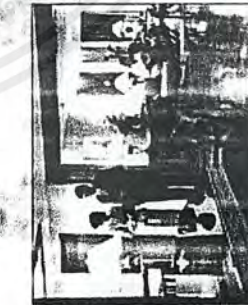
Hilton International Bangkok Holet



เหตุผลในการเลือก

1. เป็นโรงแรมชั้น 1 ระดับ 5 ดาว/คอนกรีตทั้งหมดที่กลุ่มเป้าหมายที่เป็นนักท่องเที่ยวและนักธุรกิจ
2. มี Concept ที่น่าสนใจ คือ บัณฑิตหอประชุมที่ถูกใช้ใน court เสมอภาพของสถานที่ระหว่างกันในหลายอาคารด้วยกัน
3. มีการตกแต่งแบบใหม่ประยุกต์ และสิ่งที่น่าสนใจ คือ การนำของเข้ามาทำเป็น display ให้อัตโนมัติในตัวอาคาร

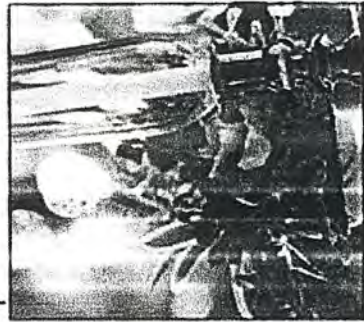
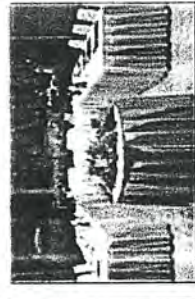
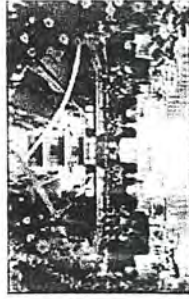
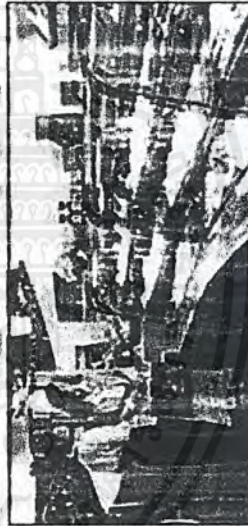
โรงแรม Hilton เป็นโรงแรมชั้น 1 ระดับ 5 ดาวเป็นโรงแรมอัตโนมัติที่ 16 ในเครือ Hilton ตั้งอยู่บริเวณวิบูลย์ สงครามกลุ่มนักท่องเที่ยว และนักธุรกิจชาวต่างชาติ ที่ก่อสร้างโดยห้างฯ ทั่วประเทศบริษัท Hilton International กับบริษัทโรงแรมปรักมาเชิดจำกัด เมื่อปี พ.ศ. 2542 บนพื้นที่ประมาณ 20 ไร่ จุดเด่นของโรงแรมอยู่ที่การภายในที่ออกแบบเป็นคอนกรีตสีเทาภายนอกที่เป็นถนนวิบูลย์ ซึ่งเดิมบริเวณนี้เคยเป็นส่วนของโรงแรมเดิม จากพระราชกฤษฎีกากระทรวง จึงได้ชื่อ โรงแรม Bangkok Hilton International ณ ป่าตมชานเมือง



โรงแรม HILTON INTERNATIONAL AT NAILERT PARK

สรุปผลการศึกษา

1. จัด zone ตาม facility ตามเมืองใหม่บรรพกาลเป็น 2 สัปดาห์พัก และทำจุดสนใจในส่วน court กลาง atrium
2. ห้องงักอยู่ข้างบนชั้นบน court ทางเดินเป็น single corridor ด้านหนึ่งแยกจากห้องงัก และอีกด้านหนึ่งเปิดโล่งของพื้นที่ court ที่เป็นสวนด้านซ้าย
3. เป็น concept ซึ่งเน้นเรื่องสถาปัตยกรรมที่เชื่อมระหว่างอาคารเข้ากันแน่นแฟ้น โดยการสร้างศาลาหลังใหม่ของชั้นมา หรือเป็นมุมมองใหม่ในส่วนไม่สูงจากนอก
4. นำของเข้ามาทำ display ให้อัตโนมัติในส่วนงาน และของตกแต่งที่เข้าสนใจ เช่น รถโบราณของมาเลเซีย ตู้ไปรษณีย์อัตโนมัติ 5 เป็นต้น
5. มีการใช้คุณสมบัติของทั้งโรงแรม คือ สีที่มัน นุ่มนวล และสีไม้ แบบ monochrome แล้วเน้นสีเขียวไม้ตาม concept
6. นำไม้และวัสดุธรรมชาติมาประยุกต์ใช้กับงาน style contemporary และวัสดุสมัยใหม่
7. นำแสงจากภายนอกมาทำระบบธรรมชาติที่เป็นธรรมชาติ
8. สร้างห้องประชุมแบบ presidential และ royal ที่ออกแบบโดยชาวอเมริกัน และก็ได้เข้ามาเพื่อเป็นเอกลักษณ์ของโรงแรมในเครือ Hilton



Swannaporn

Case Study

Hilton International Bangkok Hotel

Hilton International Bangkok



Conference Floor



Conference Room



Lounge



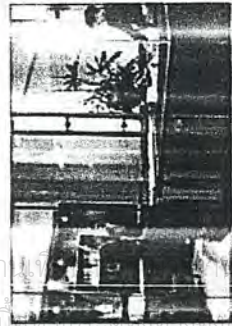
Access



Business Centre



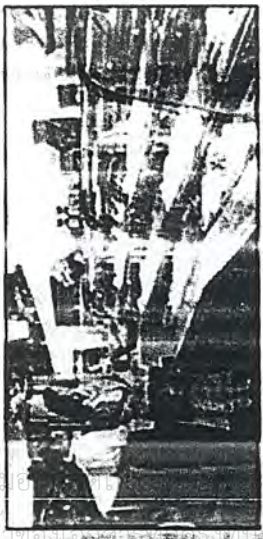
Chinese Restaurant



Coffee Shop



Guestroom



Swimming Pool



The Noble House



Swimming Pool



Swimming Pool



Honeymoon

GUESTROOM

Type ที่โดดเด่นที่สุดของโรงแรมคือ ROYAL SUITE และ PRESIDENTIAL SUITE ออกแบบโดย วาเลนติน และ กิโดโม แอนาเรสซี โดยประสานแนวคิดของสี และแสง เข้ากับสภาพแวดล้อมที่เป็นธรรมชาติ ต้นไม้ใบเขียว ไม้ดอกไม้ประดับที่งดงามมาแทนที่ดอกไม้แห้ง

ROYAL SUITE ประกอบด้วยห้องนั่งเล่น ห้องรับแขก ห้องทำงาน ห้องรับประทานอาหาร (ใช้บ้านเดือนไม้อลูมิเนียม) จัดเป็นโต๊ะประชุมไม้และห้องน้ำ ไข่ฟ้า น้ชา น้ชาวดื่ม เรียกว่าเป็นที่พัก PRESIDENTIAL SUITE ผสมผสานความเป็นไทย เข้ากับความทันสมัย ใช้ furniture หลายแบบ ทั้งไทย ตะวันตก ของโบราณ และของสมัยใหม่ นุ่มนวล ไข่สีขาว น้ชาวดื่ม ไข่ขาว เป็นหลักเช่นกัน

LOBBY & LOUNGE

ส่วน Lobby และ Lobby Lounge อยู่ในบริเวณเดียวกันส่วนที่นั่งพักผ่อนทำเป็นมุมตามเรือนไทย ขึ้นมาเป็นจุดเด่น และเป็น form ที่ช่วยเชื่อม space ทางตั้งเพราะส่วนโค้งทั้งหมดเป็น space เปิดโล่ง จัดไปกับชุด furniture แบบร่วมสมัย ไข่ไม้ตาล ครึ่งแบบ monochrome ตกแต่งใน style ไทยประยุคผสมผสานกับการจัดสวนแบบไทย

COFFEE SHOP

ส่วนร้าน รมย์อยู่ด้านล่างของ lobby มีลักษณะเด่นคือเป็น open space จับบรรยากาศให้เหมือนอยู่ท่ามกลางสวน เชื่อมต่อกับสวนภายนอก มีต้นไม้ช่วยเชื่อม space ทางตั้ง เลือกใช้ furniture ทนทาน เพื่อความรู้สึกสบายขึ้น

CHINESE RESTAURANT

การตกแต่งแบบ modern classic คือใช้เส้นโค้ง free form บนเพดาน ราวระเบียงเชื่อมกับเส้นตรง มีตัวบัวแบบงาน classic เดก้าที่ไว้กับรูปแบบผนัง เพิ่มความหรูหรา โดยการนำโมติเมมาโรเซอราว ระเบียง partition โมติเมมาโรเซอราว สีโดยรวมคือสีครีม น้ำตาล และเบเนนควิลสีเขียวของวัสดุ

Swampy

ให้บริการโดยมีไกด์ที่น่าเชื่อถือช่วยให้การนำเที่ยว การต่อรองราคา ให้ความช่วยเหลือ เช่น การซื้อของแบบที่ต้องส่งตามไปในภายหลัง บริการโดยรถ MERCEDEZ LIMOS คนขับของทางโรงแรม นอกจากนี้ยังมีบริการติดต่อ GROUP TOUR, เที่ยวบิน หรือที่พักอื่น ๆ ภายในประเทศ

องค์ประกอบภายในโรงแรม

- THE LOBBY

ให้บริการตลอด 24 ชั่วโมง

เป็นจุดเด่นของโรงแรมนี้ เหมาะสำหรับเป็นต้อนรับ ที่นัดพบ หรือติดต่อธุรกิจรวมส่วน FRONT DESK ทั้งหมด และส่วน LOBBY LOUNGE เอาไว้

- SHINTARO (JAPANESE RESTAURANT)

ให้บริการมื้อกลางวันและมื้อค่ำ (11.30 น. - 14.30 น. และ 18.00 น. - 23.00 น.)

บริการอาหารญี่ปุ่นแบบ SUSHI BAR ทั้งสูตรดั้งเดิม และสูตรใหม่ ในบรรยากาศสนุกสนาน เป็นกันเอง

- THE REGENT GRILL (EUROPEAN RESTAURANT)

ให้บริการมื้อกลางวัน และมื้อค่ำ (11.30 น. - 14.30 น. และ 18.00 น. - 23.00 น.)

บริการอาหารสไตล์ยุโรป การตกแต่งเน้นงานหัตถกรรม เน้นจุดเด่นที่ซุ้มไวน์

- LA BRASSERIE AND THE GARDEN TERRACE (FRENCH RESTAURANT)

ให้บริการอาหารเช้า และอาหารกลางวันแบบบุฟเฟต์ และอาหารเย็นตามสั่ง

(06.00 น. - 10.00 น. 11.30 น. - 14.00 น. และ 18.30 น. - 23.00 น.)

บริการอาหารฝรั่งเศส อาหารนานาชาติ ตั้งอยู่ในส่วนถนนปารีสชาติ สามารถนั่งได้ทั้งในและนอกร้านในส่วน GARDEN TERRACE ได้ ในช่วงวันอาทิตย์จะจัดเทศกาลพิเศษสำหรับเด็กและครอบครัวด้วย ความจุภายในร้าน 113 คน และภายนอกร้าน 32 คน

- SPICE MARKET (THAI RESTAURANT)

เปิดบริการอาหารกลางวัน และอาหารค่ำ (11.30 น. - 14.30 น. และ 18.00 น. - 23.00 น.)

บริการอาหารไทย และอาหารประจำชาติแถบเอเชียอาคเนย์ เป็นห้องอาหารไทยที่ขึ้นชื่ออีกแห่งหนึ่งในกรุงเทพฯ

- THE TERRACE AND SWIMMING POOL

เปิดบริการ 7.00 น. - 19.00 น.

บริการอาหารกลางวันเป็นอาหารอิตาเลียน, เครื่องดื่มประเภท COCKTAIL ในบรรยากาศริมสระน้ำ ภายใต้ร่มไม้สัก เพดานเปิดโล่ง เป็นธรรมชาติ ความจุ 60 ที่นั่ง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ประกอบด้วยห้องพัก 424 ห้องทั้งแบบธรรมดาและแบบห้องชุด ได้รับการตกแต่งปรับปรุงใหม่เพิ่มความสวยงาม มีคุณค่าด้วยผ้าไหมจาก JIM THOMSON ใช้เฟอร์นิเจอร์และของตกแต่งที่เป็นงานหัตถกรรมไทย ที่ออกแบบเฉพาะของโรงแรม นอกจากนี้ยังตกแต่งด้วยงานจิตรกรรมฝาผนัง งานศิลปะกระจก แก้ว งานฝีมือโบราณ

องค์ประกอบในโรงแรมที่ตรงกับขอบเขตของโครงการวิทยานิพนธ์

1. โถงต้อนรับ (THE LOBBY)

- ที่ตั้ง : ชั้น 1 ส่วนหน้าสุดของโรงแรม เป็นโถงหลักที่แยกไปยังปาร์ลาติคอร์ท และ มณฑาทิพย์คอร์ท
- สถานที่ใกล้เคียง : - โถงลิฟท์
- FRONT OFFICE
- ร้านค้า
- ร้านอาหารญี่ปุ่น
- เวลาบริการ : ตลอด 24 ชั่วโมง
- ให้บริการ : เป็นจุดนัดพบ, ที่นั่งพักผ่อน, ที่ติดต่อกับโรงแรมโดยผ่านทาง FRONT DESK นั่งเล่น, คุยธุรกิจ บริการของว่างและเครื่องดื่ม พร้อมฟังดนตรี POP & JAZZ บรรเลง
- ลักษณะพิเศษ : รวมเอาส่วน LOBBY LOUNGE ไว้ในบริเวณเดียวกันและให้บริการอาหารด้วย เหมือนกับมี COFFEE SHOP ในตัว ไม่ได้แยกต่างหากเหมือนโรงแรมอื่น
- จำนวนที่นั่ง : 136 ที่นั่ง (ต่อ 424 ห้องพัก)
- ลักษณะการตกแต่ง :

- เน้น SPACE ที่เป็นโถง ทำเป็น DUBLE SPACE ยกเพดานสูง 8 เมตร โข้วแนวเสาประดับสายตาทำให้ SPACE ดูกว้าง โถง เป็นห้องสร้างจุดเด่นที่งานจิตรกรรมบนผนังผ้าไหมขนาดใหญ่ที่ฝ้าเพดานที่บังบอกเรื่องราวการสร้างกรุงเทพฯ
- พื้นปูหินอ่อน ปูพรมพื้นขนาดใหญ่ในบริเวณที่วางชุดพักผ่อน
- ผนังขาวเรียบ ตามโครงสร้างอาคาร เพื่อให้บรรยากาศโล่งเรียบ ไม่ข่มภาพเขียนบนเพดาน
- ใช้วัสดุไม้เข้ามาตกแต่งบางส่วน เช่นที่เพดาน, ระเบียง, เฟอร์นิเจอร์ ช่วย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ประกอบด้วยห้องพัก 424 ห้องทั้งแบบธรรมดาและแบบห้องชุด ได้รับการตกแต่งปรับปรุงใหม่เพิ่มความสวยงาม มีคุณค่าด้วยผ้าไหมจาก JIM THOMSON ไซเฟอร์นิเจอร์และของตกแต่งที่เป็นงานหัตถกรรมไทย ที่ออกแบบเฉพาะของโรงแรม นอกจากนี้ยังตกแต่งด้วยงานจิตรกรรมฝาผนังงานติดกระจก แก้ว งานฝีมือโบราณ

องค์ประกอบในโรงแรมที่ตรงกับขอบเขตของโครงการวิทยานิพนธ์

I. โถงต้อนรับ (THE LOBBY)

- ที่ตั้ง : ชั้น 1 ส่วนหน้าสุดของโรงแรม เป็นโถงหลักที่แจกไปยังปาร์ชาติคอร์ท และ มณฑาทิพย์คอร์ท
- สถานที่ใกล้เคียง : - โถงลิฟท์
- FRONT OFFICE
- ร้านค้า
- ร้านอาหารญี่ปุ่น
- เวลาบริการ : ตลอด 24 ชั่วโมง
- ให้บริการ : เป็นจุดนัดพบ, ที่นั่งพักคอย, ที่ติดต่อกับโรงแรมโดยผ่านทาง FRONT DESK นั่งเล่น, คุยธุรกิจ บริการของว่างและเครื่องดื่ม พร้อมฟังดนตรี POP & JAZZ บรรเลง
- ลักษณะพิเศษ : รวมเอาส่วน LOBBY LOUNGE ไว้ในบริเวณเดียวกับเลย และให้บริการอาหารด้วย เหมือนกับมี COFFEE SHOP ในตัว ไม่ได้แยกต่างหากเหมือนโรงแรมอื่น
- จำนวนที่นั่ง : 136 ที่นั่ง (ต่อ 424 ห้องพัก)
- ลักษณะการตกแต่ง :
- เน้น SPACE ที่เป็นโถง ทำเป็น DUBLE SPACE ยกเพดานสูง 8 เมตร โข้วแนวเสาประดับสายตาทำให้ SPACE ดูกว้าง โล่ง เป็นห้องสร้างจุดเด่นที่งานจิตรกรรมบนพื้นผ้าไหมขนาดใหญ่ที่ฝ้าเพดานที่บ่งบอกเรื่องราวการสร้างกรุงเทพฯ
 - พื้นปูหินอ่อน ปูพรมผืนขนาดใหญ่ในบริเวณที่วางชุดพักคอย
 - เติ่งขาวเรียบ ตามโครงสร้างอาคาร เพื่อให้บรรยากาศโล่งเรียบ ไม่ข่มภาพเขียนบนเพดาน
 - วัสดุไม้เข้ามาตกแต่งบางส่วน เช่นที่เพดาน, ระเบียง, เฟอร์นิเจอร์ ช่วย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ให้อาคารประกอบอันแบบไทย
- สร้างจุดประทับใจที่แก่นดอกไม้ และการเขียนที่ผนังทั้ง 2 ซ้าง เป็นชุดหยุดสายตา
- ใช้ต้นไม้ช่วยสร้างบรรยากาศชุ่มชื้น และเชื่อมกับส่วนที่เป็นสวนหย่อมในคอร์ทด้านข้างที่อยู่ติดกัน ใช้แสงจากธรรมชาติ และแสงประดิษฐ์ร่วมกัน
- ใช้โทนสีโดยรวมเป็นแบบ MONOCHROME สีครีม-ขาว แต่ ACCENT แบบ TRIAD โดยใช้สีแดงของไม้ นำเงินของพรม มาตกแต่งเพิ่มเติม

2. SPICE MARKET (THAI RESTAURANT)

- ที่ตั้ง : ชั้น 1 ในส่วนปาริชาตคอร์ท (NORTH ATRIUM)
- สถานที่ใกล้เคียง : LA BRASSERIE RESTAURANT
(ดู ZONE ประกอบ) - ร้านค้า และสวนหย่อมในคอร์ท
- เวลาบริการ : 11.30 น. - 14.30 น. และ 18.30 น. - 23.00 น.
- ให้บริการ : บริการอาหารไทย และอาหารแถบเอเชียอาคเนย์ มื้อกลางวันและมื้อค่ำ
- ลักษณะพิเศษ : จัดเป็นห้องอาหารเล็ก ๆ แบ่งส่วนที่นั่งทั้งในร้านและนอกร้านให้ได้บรรยากาศสวน
- จำนวนที่นั่ง : ภายในร้าน 64 ที่นั่ง ภายนอกร้าน 10 ที่นั่ง
- ลักษณะแตกต่าง :
- มีเอกลักษณ์เฉพาะตัว โดยใช้ THEME เป็นห้องแถวไม้โบราณในตลาดเก่า DISPLAY สมุนไพรไทยเป็นจุดเด่น ทำให้ร้านน่าสนใจยิ่งขึ้น และทำให้ชาวไทยและชาวต่างชาติรู้จักสมุนไพรไทยเพิ่มขึ้น
 - นำวัสดุพื้นบ้านมาใช้ เช่น ฝักปูกะเบี้องดินเผา ผนังปูนและไม้ผสมกัน เหนานตกแต่งโดยใช้ผ้าขาวแขวนด้านบน รวมถึงของตกแต่งเป็นพวกกระสอบ, เข่งหวายให้อาคารที่สื่อถึงความเป็นชาวบ้าน เป็นกันเอง
 - โทนสีหลักที่ใช้ เป็นสีครีม, และสีน้ำตาลของไม้เป็นหลัก และใช้ไฟแสงสีเหลืองช่วยเสริมบรรยากาศของห้องแถวไม้ให้เด่นขึ้น
 - ให้ความสำคัญกับการ DESIGN แทบทุกส่วน เพื่อคลุม CONCEPT ของร้าน เช่น รูปแบบการจัดโต๊ะอาหาร, รูปแบบการเขียน BOARD MENU อาหาร เป็นต้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- เพดาน ทำสีเข้ม เพื่อซ่อนช่อง SLOT ปลั๊กกลม AIR และ RETURN GRILL

3. ห้องพัก (GUEST ROOM)

ห้องพักแขกทั้งหมด 424 ห้อง จะรับวิวด้านข้างในส่วนของราชกรีฑาสโมสร หรือย่านที่พักอาศัย และสถานจุดด้านถนนวิฑู ห้องพักทุกห้องจะกรุกระจกหนา 2 ชั้นกันเสียงรบกวนจากภายนอก มีสิ่งอำนวยความสะดวกพร้อม เช่น เตียงขนาดใหญ่, โต๊ะเขียนหนังสือ, มีปุ่มปรับอุณหภูมิเฉพาะแต่ละห้อง, โทรศัพท์ 3 เครื่อง, ตู้เย็น, โทรศัพท์สีพร้อม ภาพยนตร์จากวีดีโอที่มีให้เลือกชม 2 ช่อง, ห้องน้ำ และถ่วงแต่งตัว มีความเป็นส่วนตัว และสะดวกสบาย มีการแบ่งประเภทห้องพัก ดังนี้

ห้องชุดราชดำริ	1	ห้อง
ห้องชุด EXECUTIVE	1	ห้อง
ห้องชุดชนิดเตียงเดี่ยว	36	ห้อง
ห้องคู่ชนิดสองเตียง	161	ห้อง
ห้อง STUDIO	135	ห้อง
ห้องเดี่ยว	67	ห้อง
ห้องสำหรับผู้พิการ	2	ห้อง
รวมทั้งหมด	424	ห้อง

ห้องชุดราชดำริ

กรองเนื้อที่ทั้งหมดของชั้น 9 มีเนื้อที่ 6,456 ตารางฟุต/600 ตารางเมตร แบ่งออกเป็นห้องรับประทานอาหาร 18 ที่นั่ง ห้องนั่งเล่น ห้องสมุด และห้องนอนใหญ่เนื้อที่ 120 ตารางเมตร ถัดจากระเบียงมีห้องนอนชนิดเปิดถึงกันได้อีก 6 ห้อง การตกแต่งห้องชุดทำอย่างประณีตพิเศษโดยใช้ไม้ใหม่ไทย และมีลิฟท์เฉพาะซึ่งต้องใช้กุญแจพิเศษไขด้วย

ห้องชุด EXECUTIVE

มีเนื้อที่ 42 ตารางเมตร แยกห้องแต่งตัวออกเป็นสัดส่วน ห้องนอนประกอบด้วยเตียงคู่ขนาดใหญ่ มีห้องนั่งเล่นกว้างขวาง พร้อมโต๊ะเขียนหนังสือ ตู้โทรศัพท์ แก้วน้ำร้อน แก้วน้ำเย็น ห้องชุดนี้สามารถเปิดต่อกับห้องนอนเดี่ยวหรือห้องนอนคู่อีกห้องหนึ่งได้ตามต้องการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ห้องคู่ชนิดเตียงเดี่ยว

มีเนื้อที่ 42 ตารางเมตร มีการกรงกระจก 2 ชั้น เพื่อป้องกันเสียงรบกวนจากภายนอก ประกอบด้วยเตียงขนาดกลางหรือขนาดใหญ่ ภายในห้องจัดให้มีโต๊ะทำงานขนาดใหญ่ ตู้เย็นพร้อมบาร์เล็ก ๆ โทรศัพท์ ห้องแต่งตัวแยกเป็นสัดส่วนต่างหาก มีที่นั่งเล่นเฉพาะแต่ละห้อง พร้อมทั้งมีปุ่มฉุกเฉินของเครื่องปรับอากาศเฉพาะแต่ละห้อง

ห้องคู่ชนิดสองเตียง

ขนาดเนื้อที่ 42 ตารางเมตร มีการตกแต่งเช่นเดียวกับห้องคู่ชนิดเตียงทุกอย่างต่างกันเฉพาะขนาดเตียงที่ใช้คือ จะมีเตียงคู่ขนาดกลาง 2 เตียง หัวเตียงประดับด้วยภาพวาดบนผ้าไหมไทย

ห้องสตูดิโอ

ขนาดเนื้อที่ 42 ตารางเมตร มีลักษณะเหมือนห้องอื่น ๆ ต่างกันตรงเตียงนอนขนาดกลาง สามารถพับเก็บได้เมื่อไม่ต้องการใช้ทำให้ตัดแปลงเป็นห้องทำงานหรือที่เล่นได้

ห้องเดี่ยว

ขนาดเนื้อที่ 36 ตารางเมตร มีการอำนวยความสะดวกสบายเหมือนกับห้องอื่น ๆ ทุกรูปแบบ

ห้องสำหรับผู้ทุพพลภาพ

ภายในห้องมีการตกแต่งเหมือนกับห้องอื่น ๆ แต่จะมีอุปกรณ์พิเศษสำหรับบริการแก่แขกทุพพลภาพโดยเฉพาะ

สิ่งที่ได้รับจากการศึกษา

1. ทราบถึงองค์ประกอบหลักของโรงแรม ความสัมพันธ์และการจัดสรรพื้นที่ รวมไปถึงจำนวนที่นั่งที่จะรองรับแขกในแต่ละส่วน
2. โรงแรมที่เป็นตัวอย่างในการเชื่อม FACILITY ต่าง ๆ ในแนวราบ ด้วยโถง และ COURT แล้วนำความมรรันของธรรมชาติมาใช้ใน COURT ส่วนโรงแรมในเมืองอื่น ๆ มักเชื่อม FACILITY ต่าง ๆ ในแนวตั้งด้วย LIFT
3. อาจจัดส่วนโถงนั่งเล่นรวมไว้กับบริเวณโถงต้อนรับ และจากนโยบายของโรงแรมในเครือรีเจนท์ จะจัดส่วนโถงนั่งเล่นให้บริการอาหารด้วย คล้ายกับเป็น COFFEE SHOP ไปด้วยในตัว ถ้าจะนำนโยบายนี้ไปใช้ต้องระวังปัญหาเรื่องกลิ่นรบกวน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4. ในส่วนสาธารณะที่จะมีคนเข้าใช้มากเช่น โถงต้อนรับ ควรจัด SPACE ให้โล่ง อาจทำเป็น DOUBLE SPACE เพื่อไม่ให้บรรยากาศอึดอัด และทำให้ SPACE ดูสำคัญยิ่งขึ้น
5. จัดรวม FRONT DESK ทั้งหมดรวมใน COUNTER เดียว ในช่วงความสูงจากพื้นถึงฝ้าไม่มากเกินไป (ควร DROP ฝ้าลงในช่วง FRONT DESK)
6. การตกแต่งส่วน LOBBY ปลอยผนัง และเสาให้ขาวเรียบ เพื่อเน้นจุดสนใจของ SPACE คือฝ้าเพดานที่มีการ PAINT อย่างสวยงาม ดังนั้นในการตกแต่งควรปล่อยให้บางส่วนเรียบ เพื่อรับให้จุดสนใจใน SPACE เด่นขึ้น
7. ในการนำไม้มาใช้ตกแต่ง ไม่ควรใช้มากเกินไป เพราะจะทำให้บรรยากาศดูแคบ และอึดอัด และควรระวังตำแหน่งที่มีเฟอร์นิเจอร์ลอยตัว พื้นอาจโดนขีดขีดเป็นรอย และมีเสียงดัง การปูพรมจะช่วยลดปัญหานี้ได้
8. ในส่วน SPICE MARKET มีลักษณะการตกแต่งที่ดูแปลกตา และไม่น่าเบื่อ เนื่องจากมี CONCEPT ที่ชัดเจน และน่าสนใจ รวมทั้งมีการตกแต่งที่ละเอียด ทุก ELEMENT ล้วนเป็นตัวสนับสนุน CONCEPT และสร้างจุดสนใจขึ้นมาในร้านเป็นสมุนไพรไทย
9. วัสดุหรือของตกแต่งพื้นบ้าน ถ้านำมาจัดอย่างลงตัว ก็สามารถนำมาให้ตกแต่งให้เกิดความสวยงาม ที่ดูเป็นสากลได้ และไม่น่าเบื่อด้วย
10. ในการใช้โทนสีในโรงแรม มักจะใช้สี MONOCHROME ให้ดูเรียบสบายตา แต่ไม่น่าเบื่อด้วยการเน้นคู่ตรงข้าม หรือสีแบบ TRIAD
11. เป็นตัวอย่างที่ดีในการตกแต่งแบบไทย ที่ดูเป็นสากล ไม่ใช่ ELEMENT ของไทยไม่เอื่อยเกินไป
12. การนำแสงธรรมชาติเข้ามาใช้และการใช้ต้นไม้ ดอกไม้ตกแต่งภายใน ช่วยให้บรรยากาศสดชื่น น่าพักผ่อนมากขึ้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 5

การวิเคราะห์รายละเอียดประกอบโครงการ

5.1 การศึกษาพฤติกรรมผู้ใช้อาคารโรงแรม ของโครงการ

5.1.1 ประเภทของผู้ใช้อาคารโรงแรมของโครงการ

การใช้อาคารโรงแรม แบ่งออกเป็นประเภทใหญ่ ๆ ได้ 2 ประเภท คือ

1. ผู้ให้บริการ ได้แก่ เจ้าหน้าที่และพนักงาน ที่อำนวยความสะดวกต่าง ๆ ภายในอาคาร โรงแรม
2. ผู้รับบริการ ได้แก่ ผู้ที่เข้ามาในอาคารโรงแรม เพื่อเข้ามาใช้บริการทั้งในด้านการพักอาศัย หรือ มาเที่ยวพักผ่อนหย่อนใจ หรือมาธุรกิจต้อนรับอาหาร มาใช้บริการจัดเลี้ยงภายใน โรงแรม

ผู้ให้บริการ สามารถแยกได้เป็น 3 ประเภทดังนี้

1. ฝ่ายบริหาร คือบุคคลที่ทำงานในระดับบริหาร หรือระดับมั่นคงมองของโรงแรม เช่น ผู้จัดการ หรือผู้ช่วยผู้จัดการแผนกต่าง ๆ
2. เจ้าหน้าที่ คือบุคคลที่ทำงานภายในโรงแรม แต่มีตำแหน่งหน้าที่ประจำของโรงแรม เช่น เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ ฝ่ายแคชเชียร์ ฝ่ายลงทะเบียนห้องพักแขก เป็นต้น เจ้าหน้าที่เหล่านี้ ทำงานอยู่ใน FRONT OF THE HOUSE ซึ่งต้องพบปะติดต่อแขกอยู่เสมอ
3. พนักงานทั่วไป คือพนักงานครัว พนักงานช่าง พนักงานทำความสะอาด พนักงานขนของ เป็นต้น พนักงานส่วนนี้อยู่ในส่วน BACK OF THE HOUSE

ผู้รับบริการ สามารถแบ่งได้เป็น 2 ประเภท คือ

1. ผู้มาพักโรงแรม หมายถึง ผู้มาใช้บริการห้องพักของโรงแรมอาจเป็นนักท่องเที่ยว นักธุรกิจ หรือผู้มาพักผ่อนเป็นครอบครัว โดยทั่วไปแบ่งแยกต่างประเภทออกเป็น
 - 1.1 F.I.T. (FREELANCE INDIVIDUAL TRAVELLER) โดยมากมักจะมาเป็นส่วนตัว โดยทำ RESERVATION ผ่านมาทาง TOUR AGENCY หรือมาพักเอง โดยตัวเองเป็นผู้เลือกมาพัก โรงแรมนี้เอง
 - 1.2 GROUP TOUR เป็นประเภทที่มาเป็นกลุ่มประมาณ 1-30 คน โดยผ่าน TOUR AGENCY
 - 1.3 G.I.T (GROUP INDIVIDUAL TRAVELLER) หมายถึงพวกที่จัดเป็นกลุ่มเอง ประมาณ 7-15 คน โดยมากแล้วจะเป็นพวกนักท่องเที่ยว
 - 1.4 COMMERCIAL เป็นแขกประเภทที่มาทำธุรกิจ หรือมาประชุมสัมมนาต่าง ๆ
2. ผู้มาใช้บริการร่วม จะเป็นแขกในประเทศได้แก่
 - 2.1 ผู้มาใช้บริการประชุมสัมมนาต่าง ๆ วางหมายกำหนดการเป็นทางการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- 2.2 ผู้มาใช้บริการสถานที่จัดเลี้ยงต่าง ๆ เช่น งานประชาสัมพันธ์, งานเลี้ยงแต่งงาน, งานวันเกิด เป็นต้น
- 2.3 บุคคลทั่วไประดับต่าง ๆ ซึ่งสามารถเข้ามาจับจ่าย รับประทานอาหารในโรงแรมได้ หรือผู้ใช้สถานที่โรงแรมเป็นที่นัดพบติดต่อการทำงาน หรือมาพักผ่อนหย่อนใจ เช่นมานั่งฟังเพลง ชื่อของเป็นต้น
- 2.4 ผู้มาติดต่อธุรกิจกับแขกที่พักโรงแรม

5.1.2 พฤติกรรมผู้ใช้อาคารโรงแรม

พฤติกรรมต่าง ๆ ของผู้ใช้อาคารเป็นตัวกำหนดสิ่งต่อไปนี้

1. องค์ประกอบในการใช้พื้นที่ของอาคาร โรงแรม
2. ความต้องการก่อนหลังขององค์ประกอบอาคาร โรงแรม
3. กำหนดการใช้เฟอร์นิเจอร์ที่ใช้สอยภายในส่วนต่าง ๆ ของอาคาร โรงแรม

พฤติกรรมของผู้ให้บริการ

พฤติกรรมของผู้ให้บริการของโรงแรม จะแตกต่างกัน ตามประเภทของบุคคลที่ทำงาน โดยมีรายละเอียดดังนี้

ฝ่ายบริหารหรือเจ้าหน้าที่ระดับสูง

เวลาทำงาน 08.00 น. - 21.00 น.
 เวลาพัก 12.00 น. - 13.00 น. และ 18.00-18.30 น.
 พฤติกรรม เดินทางมาถึงโรงแรม จอดรถในที่จัดไว้เฉพาะ ตรงไปห้องตอกบัตรเพื่อลงเวลาเข้าทำงานแล้ว ตรงไปส่วนที่ปฏิบัติหน้าที่และปฏิบัติหน้าที่ของตนจนหมดเวลาทำงานจึงไปตอกบัตรเพื่อลงเวลากลับแล้วจึงเดินทางกลับ

2. เจ้าหน้าที่
 - แบ่งเป็น 2 ลักษณะ คือ
 - เวลาทำงาน - แบ่งทำงานเป็นผลัด
 - เวลา 8.00 น. - 16.00 น.
 - เวลา 14.00 น. - 22.00 น.
 - เวลา 20.00 น. - 4.00 น.
 - เวลา 2.00 น. - 10.00 น.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หมายเหตุ การแบ่งทำงานเป็นผลัด แบ่งเป็น 4 ผลัด แต่ละผลัดจะมีเวลาหล้อมกัน 2 ชั่วโมงเพื่อให้คนทำงานทั้ง 2 ผลัด ได้พบกันและจัดการมอบงานได้อย่างต่อเนื่อง

-ทำงานไม่เป็นผลัด

เวลา 8.00 - 17.00 น.

เวลาพัก

ผลัดกันไปพัก

พฤติกรรม

เมื่อเดินทางมาถึงจะต้องไปลงเวลาที่ TIME KEEPER และไปยังห้องแต่งตัวเพื่อเปลี่ยนเสื้อผ้าเป็นแบบฟอร์มของโรงแรม ตรงไปยังส่วนที่ปฏิบัติหน้าที่โดยทางบันไดและลิฟท์สำหรับเจ้าหน้าที่โดยเฉพาะ ปฏิบัติหน้าที่จนหมดเวลาทำงาน ไปสอกลับเพื่อลงเวลาเลิกงานแล้วเดินทางกลับ

3. ลูกจ้างหรือพนักงานบริการ

เวลาทำงาน

แบ่งการทำงานเป็นผลัด และเข้าปฏิบัติงานตามเวลาของส่วนที่ตนทำงานอยู่

พฤติกรรม

เช่นเดียวกับเจ้าหน้าที่

พฤติกรรมของผู้รับบริการ

พฤติกรรมของผู้รับบริการนั้นจะต่างกันตามประเภทและความประสงค์ของการเข้าใช้อาคาร โดยมีรายละเอียดดังนี้

1. แยกที่มาพัก ซึ่งเป็นประเภทต่าง ๆ ดังที่กล่าวมาแล้ว คือ

- F.I.T. เป็นแขกที่เดินทางมาเองหรือมาเป็นครอบครัว หรือเป็นนักธุรกิจที่มาติดต่อธุรกิจ
บริเวณนั้น

เวลาที่เข้ามาใช้

ส่วนใหญ่ไม่มีกำหนดตายตัว อาจขึ้นอยู่กับเวลาของเครื่องบินหรือพาหนะอื่น ๆ

การเดินทาง

รถส่วนตัว, รถแท็กซี่, รถของโรงแรม ที่ไปคอยรับคนจากสนามบินเข้าสู่วังโรงแรม

พฤติกรรม

เมื่อเดินทางมาถึงลงจากรถ แล้วเดินสู่บริเวณ LOBBY เพื่อติดต่อห้องพัก อาจนั่งพักผ่อนบริเวณที่พักคอยหรือ LOBBY LOUNGE สักครู่แล้วขึ้นไปพักผ่อนในห้องพัก โดยใช้เวลาประมาณ 5-10 นาที ต่อจากนั้นก็ออกจากห้องพักมาใช้บริการในส่วนต่าง ๆ ของโรงแรม เช่น รับประทานอาหาร, ฟังเพลง ฯลฯ และพักผ่อนในห้องพักของโรงแรม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- G.I.T. เป็นนักท่องเที่ยวที่ร่วมกลุ่มเดินทางกันมาเอง ประมาณ 7-15 คน โดยส่วนใหญ่จะมีการจองห้องพักล่วงหน้า

การเดินทางสู่โรงแรม

โดยรถส่วนตัว, รถรับจ้าง, รถของโรงแรม

พฤติกรรม

เมื่อเดินทางมาถึงโรงแรม จะเข้าสู่ LOBBY คิวแทนของกลุ่มจะเป็นผู้มาติดต่อห้องพักซึ่งได้จองไว้ ส่วนอื่นจะพักผ่อนอยู่ในบริเวณ LOBBY เมื่อติดต่อแล้วก็จะนำกุญแจมาแจกแก่คนในกลุ่มเพื่อแยกย้ายกันไปพักผ่อน และใช้บริการของโรงแรมเช่นเดียวกัน

- COMMERCIAL เป็นลูกค้าที่ใช้บริการพักค้างคืน ในการเดินทางมาติดต่อธุรกิจ หรือประชุม อาจมีการจองห้องพักล่วงหน้าหรือไม่ก็ได้ ยกเว้นการจัดการประชุมสัมมนาในโรงแรมจะมีการจองล่วงหน้า

การเดินทางเข้าสู่โรงแรม

โดยรถส่วนตัว, รถรับจ้าง, รถของโรงแรม

พฤติกรรม

เมื่อเดินทางมาถึงโรงแรม จะเข้าสู่ LOBBY เพื่อติดต่อห้องพักและใช้บริการโทรศัพท์ ฯลฯ มักจะกลับเข้ามาพักผ่อนในตอนกลางคืน และออกไปติดต่อธุรกิจในตอนกลางวัน หรืออาจใช้โรงแรมเป็นสถานที่นัดพบในการติดต่อ

2. ผู้มาใช้บริการร่วม อาจเป็นบุคคลคนเดียวหรือเป็นกลุ่มก็ได้ แบ่งเป็น

- ผู้ใช้บริการด้านการประชุมสัมมนา

การเดินทางเข้าสู่โรงแรม

โดยรถส่วนตัว, รถรับจ้าง

พฤติกรรม

ต้องมีการติดต่อของสถานที่ล่วงหน้า เมื่อถึงกำหนดทางโรงแรมก็จะเตรียมสถานที่ไว้ให้ ผู้ใช้บริการเข้าถึงโรงแรมอาจผ่านโถงต้อนรับ หรือตรงเข้าสู่ห้องประชุมเลยก็ได้ ซึ่งการประชุมสัมมนาตามที่กำหนดอาจมีการจัดเตรียมเครื่องดื่ม ของว่าง หรืออาหารไว้บริการตามความต้องการของผู้จองสถานที่และเมื่อเสร็จสิ้นการประชุมก็เดินทางกลับ หรือบางส่วนอาจจองห้องพักของโรงแรมเป็นที่พักด้วย

- ผู้ใช้บริการการดำเนินสถานที่จัดเลี้ยงต่าง ๆ อาจเป็นผู้ใช้บริการจากภายนอกหรืออาจเป็นแขกที่มาพักในโรงแรม ทำการจองสถานที่ล่วงหน้าเพื่อให้เป็นที่จัดเลี้ยงต่าง ๆ

พฤติกรรม

เมื่อมีการจองห้องพักและแจ้งความประสงค์แก่ทางโรงแรมเป็นการล่วงหน้าแล้ว เมื่อถึงกำหนดทางโรงแรมก็จะเตรียมสถานที่ และอาหารตามสั่ง ผู้ใช้บริการเดินทางมาถึงโรงแรมสามารถเข้าสู่ห้องจัดเลี้ยงโดยผ่านโถงต้อนรับ หรือไม่ก็ได้ เริ่มงานตามกำหนดเวลาและ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เมื่อเสร็จสิ้นการจัดเลี้ยงก็จะเดินทางกลับ หรือผู้ใช้บริการบางส่วน อาจจองที่พักไว้ในโรงแรมด้วย

- ผู้ใช้บริการอื่นๆ เช่น ชื้อของ รับประทานอาหาร หรือพักผ่อนหย่อนใจ

การเดินทางเข้าสู่โรงแรม โดยรถส่วนตัว รถรับจ้าง

พฤติกรรม

การเดินทางมาถึงโรงแรม แล้วเข้าสู่บริการต่าง ๆ ตามความต้องการ เช่น ร้านอาหารที่ระลึก, ภัตตาคาร, คอฟฟี่ชอป, โถงนั่งเล่น เป็นต้น และเมื่อเสร็จสิ้นภารกิจแล้วเดินทางกลับ

- ผู้มาติดต่อกับแขกที่มาพักในโรงแรม

การเดินทางเข้าสู่โรงแรม โดยรถยนต์ส่วนตัว รถรับจ้าง

พฤติกรรม

บุคคลที่เข้ามาติดต่อกับแขก ที่พักในโรงแรมอาจจะใช้โทรศัพท์โทรไปหาแขกที่ห้องพักและรอที่โถงต้อนรับ, โถงนั่งเล่น, คอฟฟี่ชอป ภายในโรงแรม มีการปรึกษาพูดคุยธุรกิจและตั้งเครื่องดื่ม นั่งพักผ่อนแล้วจึงกลับ

หลังจากการศึกษาผู้ใช้อาคาร โรงแรมของโครงการแล้ว จึงเริ่มการวิเคราะห์รายละเอียดขององค์ประกอบภายในขอบเขตของโครงการวิทยานิพนธ์ เพื่อให้ได้มาซึ่งพฤติกรรมการใช้สอยพื้นที่, องค์ประกอบ และอุปกรณ์ที่จำเป็น, พื้นที่ที่ต้องการใช้, และการจัดระบบสภาพแวดล้อมภายในที่เหมาะสมในแต่ละส่วน เพื่อนำข้อมูลเหล่านี้มาสรุปเข้าสู่การออกแบบ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

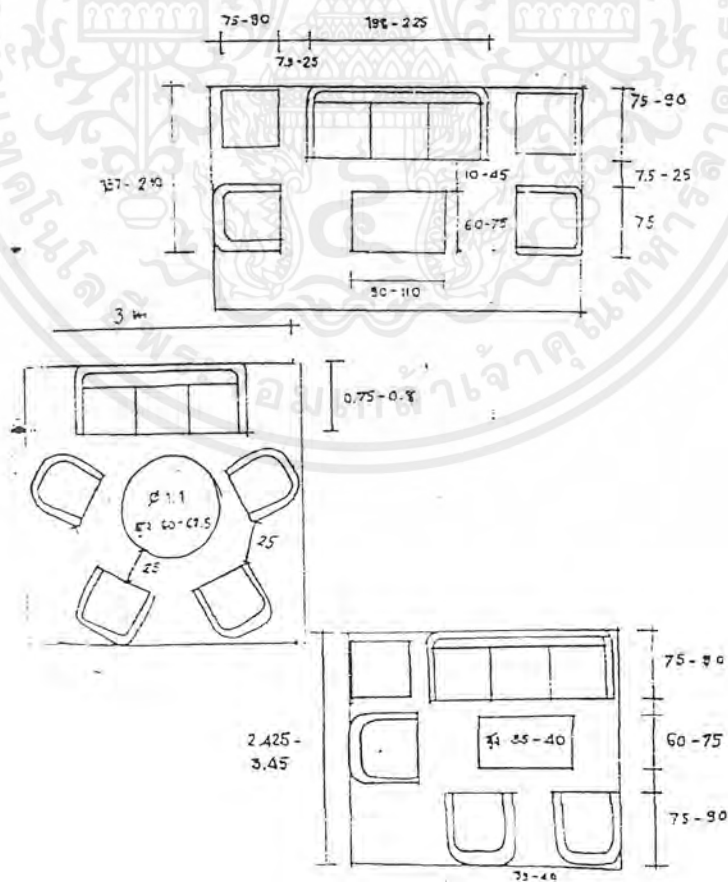
1) ส่วนพักคอย (WAITING AREA)

เป็นส่วนสำหรับนั่งพักผ่อนของผู้มาใช้บริการ และผู้มาติดต่อกับเคาน์เตอร์แผนกต้อนรับ, นั่งรอพบปะผู้คนพูดคุย หรือเขียนเอกสารต่าง ๆ เป็นส่วนหนึ่งของโถงต้อนรับ ซึ่งบรรยากาศต้องเป็นที่ประทับใจของผู้ใช้บริการ การออกแบบต้องคำนึงถึงทัศนียภาพที่มองจากภายนอกและภายใน

เฟอร์นิเจอร์และอุปกรณ์ที่ใช้ในส่วนพักคอย

- ชุดเก้าอี้พักผ่อน ควรมีทั้งชุด 2-4 ที่นั่ง สำหรับผู้มาพักกลุ่มเล็ก ๆ และชุด 6-10 ที่นั่ง สำหรับกลุ่มนักธุรกิจ ที่มาปรึกษาหารือ พูดคุยกัน ลักษณะไม่เป็นทางการ (INFORMAL MEETING)
- โต๊ะเตี้ย (COFFEE TABLE OR LOW TABLE)
- โต๊ะสำหรับเขียน หรือลงทะเบียน อาจเป็น โต๊ะเตี้ยก็ได้
- ที่เขียนรูป

การจัดกลุ่ม รวมทั้งขนาดและระยะห่างระหว่างเก้าอี้กับโต๊ะ



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2) เคาน์เตอร์ส่วนหน้า (FRONT DESK)

เป็นส่วนติดต่อและสัมพันธ์ของลูกค้าและผู้ให้บริการไม่ว่ากิจกรรมใด ๆ ลูกค้าหรือแขกผู้มาพักจะติดต่อกับส่วนนี้เป็นส่วนแรก เป็นส่วนที่สำคัญที่สุดในส่วนโถงต้อนรับ

ตำแหน่ง

เนื่องจากแผนกต้อนรับควรจะมีการติดต่อกับแขก ได้โดยตรงทันทีที่แขกเข้ามาในโถงของโรงแรม และควรอยู่ในตำแหน่งที่สามารถมองเห็นหน้าลิฟท์ หรือบันไดขึ้นลงได้อย่างชัดเจน

ผู้ใช้พื้นที่ในส่วนโถงต้อนรับ (LOBBY บริเวณ FRONT DESK)

ผู้ให้บริการ : 1 ผู้มาพัก
2 ผู้มาใช้บริการชั่วคราว

ผู้ให้บริการ

พนักงานบริเวณ FRONT DESK จะแบ่งการทำงานเป็น 3 ผลัด
ผลัดแรก 6.00-15.00 น. พนักงานประจำจำนวน 6 คน
ผลัดสอง 15.00-22.30 น. พนักงานประจำจำนวน 5 คน
ผลัดสาม 22.30-6.00 น. พนักงานประจำจำนวน 2 คน

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง :

เจ้าหน้าที่หน่วยงาน ภายในดังนี้

FRONT OFFICE

RECEPTION REGISTRATION FRONT CASHIER CONCIERGE MONEY MAIL&KEY
SAFE DEPOSIT EXCHANGE

1. ฝ่ายต้อนรับ (RECEPTION)

- พนักงานทำงาน 1 คน : ต้อนรับแขกที่มาใช้บริการของ โรงแรม
- หน้าที่บทบาท
- คอบข้อซักถามและให้คำแนะนำแก่แขก
 - แจกเอกสารแนะนำสถานที่ท่องเที่ยวเมื่อแขกต้องการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. ฝ่ายทะเบียน (REGISTRATION)

- พนักงานทำงาน 1 คน : ทำการลงทะเบียนเข้าพักของแขก
- หน้าที่บทบาท
- ถ้าแขกไม่ได้จองห้องพักไว้ล่วงหน้า หาห้องว่างให้แขกตามต้องการ
 - ทำสถิติการเข้าพักของแขก
 - เก็บรักษากุญแจห้องของแขกทั้งหมด
 - คอยต้อนรับแขก

3. ฝ่ายตู้รับฝาก (SAFE DEPOSIT)

- พนักงานทำงาน 1 คน
- หน้าที่บทบาท
- : เก็บรักษาของมีค่าของแขก
 - คอยรับดูแลแขกที่นำของมีค่ามาฝาก
 - พาแขกไปบริเวณเก็บรักษาของมีค่า
 - เก็บของมีค่าไว้ในลิ้นชักเซฟที่มีหมายเลขตรงกับหมายเลขห้องพักแขก
 - มอบกุญแจให้แขกเก็บรักษาไว้ 1 คดอก พร้อมกับเก็บที่เหลืออีกหนึ่งคดอก
 - คอยเปิดเซฟคืนส่งของแก่แขก

4. ฝ่ายแคชเชียร์ (CASHIER)

- พนักงานทำงาน 1 คน
- หน้าที่บทบาท
- : เก็บค่าบริการต่าง ๆ ของแขกที่เข้ามาพักในโรงแรม
 - รับบิลต์จากแผนกทะเบียนเพื่อเก็บเข้าแฟ้ม
 - คิดเงินค่าห้องของแขกทุกวัน ขณะที่แขกยังพักอยู่ในโรงแรม
 - เช็คไปยังแผนกต่าง ๆ ว่าแขกได้เข้าไปใช้บริการอะไรบ้าง เป็นจำนวนเงินเท่าไร
 - CHECK-OUT ให้แขก

หมายเหตุ การจ่ายเงินของแขกแบ่งเป็นหลายลักษณะ คือ

1. บริษัทหรือตัวแทนส่วนทำงานด้านธุรกิจเป็นผู้จ่าย
2. เอเจนต์เป็นผู้จ่าย เนื่องจากแขกจ่ายกับเอเจนต์แล้ว

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. บัญชีส่วนตัว แยกจะเช็คบิลล์และเช็คเข้าที่ด้วยตัวเอง

5. ส่วนแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ (MONEY EXCHANGE)

พนักงานทำงาน 1 คน

- หน้าที่บทบาท :
- บริการแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ
 - พนักงานจะประจำอยู่ในตำแหน่งหลังเคาน์เตอร์
 - บริการแลกเปลี่ยนเงินตราสกุลต่าง ๆ และบริการแลกเงิน
ธรรมดา

6. ฝ่ายไปรษณีย์โทรเลข (MAIL & KEY)

พนักงานทำงาน 1 คน

- หน้าที่บทบาท :
- บริการด้านไปรษณีย์ โทรเลข และการเก็บรักษากุญแจ
ห้องทั้งหมด
 - เก็บรักษากุญแจห้องทั้งหมด
 - รับไปรษณีย์ โทรเลข หรือเทเล็กซ์ จากแขกสมาชิกที่ใช้
บริการ โรงแรมเพื่อทำการจัดส่งไปยังบุคคลที่แขกต้องการ
รวบรวม จ่าแนกไปรษณีย์ โทรเลข หรือ เทลเล็กซ์ที่มาถึง
แขกที่มาพัก โดยจะทำการแยกรายชื่อและห้องจากนั้นจะ
นำไปเสียบไว้ที่ KEY RACK ตรงบริเวณลงทะเบียน

อุปกรณ์และเครื่องมือที่ติดตั้งในส่วนต่าง ๆ ของส่วนให้บริการด้านหน้า

สามารถแบ่งออกได้เป็นส่วนต่าง ๆ ดังนี้

1. ส่วนธุรการ
2. ส่วนติดต่อดีเอส
3. ส่วน CASHIER

ส่วนธุรการ

- ชั้นคั้งแสดงแสดงห้องพัก (ROOM RACK) - แสดงถึงห้องพักที่มีคนพัก ห้องที่จองแล้วและห้องว่าง
การคคแสดงอาจทำเพื่อแสดงแสดงหรือวางแบบให้สะควค
และง่ายต่อการทำงาน
- ชั้นแสดงข้อมูลการ - จคเรียงคควมคควอักษรชื่อของแขก เพื่อสะควคในการคค้นหา
ประชาคัมพันธ์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- (INFORMATION RACK)
- ดินชักเก็บแฟ้มการจอง - เก็บเอกสารการจองล่วงหน้า หรือการลงทะเบียนห้องล่วงหน้า
- (INFORMATION RACK CABINET)
- ห้องจำหน่ายเอกสาร - กล่องใส่เอกสารของแต่ละห้องเพื่อใช้ดูได้สะดวกกว่าห้องไหนที่มีแขกจองไว้แล้ว
- (SAFES TICKER BOXES)
- ไปรษณีย์ภัณฑ์ ข้อความส่งข่าวต้องจัดระบบให้ดี สามารถส่งไปตามชั้นยังห้องได้ เพื่อความปลอดภัย ญาญแจห้องควรเก็บห่างจากแขกทั่วไป รับฝากญาญแจแขกควรคำนึงถึงความปลอดภัยเป็นหลัก ญาญแจสำรองอาจเก็บที่นี้หรือแยกเก็บที่อื่นต่างหาก
- (MAILS AND KEYS)
- ผู้เก็บเอกสาร - ... - สำหรับเก็บแบบฟอร์ม เอกสาร อุปกรณ์อื่น ๆ
- (FILING CABINET)
- ชั้นเก็บแฟ้ม - เก็บแฟ้มที่ต้องการใช้ในการลงทะเบียน หรือสอบถามมักจะ
- (BROCHURES RACK)
- การแยกจดหมายและญาญแจ - เป็นแคตตาล็อกแนะนำเรื่องต่างเกี่ยวกับโรงแรม ควรทำคนละจุดเพื่อมิให้สับสน การแยกจดหมายควรทำในห้องหลังเคาน์เตอร์ เพื่อให้สะดวกในการใส่ช่องแสดงห้องพัก
- ส่วนติดต่อสื่อสาร
- เครื่องโทรพิมพ์ (TELEWRITER) - ใช้ในการรับ-ส่งข้อมูล ข่าวสาร เก็บบันทึกโทรศัพท์ทางไกล การส่งเรื่องจากเคาน์เตอร์ส่วนหน้าไปยังแผนกอื่น ๆ
 - PNEUMETICTUBE SYSTEM CASHIER - ใช้ส่งใบเสร็จจากภัตตาคาร บาร์ ส่วนบริการต่าง ๆ ไปยังส่วนกลาง
 - TRAVELLING BAND CONVEYORS - เพื่อการติดต่อส่งข่าวระหว่างหน่วยงานภายใน
 - TELEX - เครื่องมือติดต่อสื่อสารภายนอกประเทศกับทั่วโลกได้
 - TELEX - โทรสาร
 - โทรศัพท์ (TELEPHONE) - สายตรงใช้ติดต่อระหว่างแผนก แต่โทรศัพท์สาธารณะควรตั้งอยู่ในโถง ในที่มองเห็นได้ชัดเจนจากเคาน์เตอร์หน้าควรมีที่สำหรับเขียน วางสมุดโทรศัพท์และควรให้สะดวกต่อแผนกต้อนรับ ในกรณีที่เป็นโทรศัพท์ทางไกล

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ส่วน CASHIER

- เครื่องคิดเลข (CASH REGISTERS)
 - ที่เก็บเงินของแคชเชียร์ (CASHIER'S CABINET)
 - ชั้นวางของ (RACKS)
 - ช่องเก็บบัญชี (INVOICE TRAY)
 - มาตรฐาน โทรศัพท์
 - ช่องฝากของ (SAFE DEPOSIT BOX)
 - เซฟ (SAFE)
 - อื่น ๆ
- คิดเงินค่าใช้จ่ายต่าง ๆ เกี่ยวกับแขก ถ้าเป็น โรงแรมขนาดใหญ่ อาจใช้เครื่องคอมพิวเตอร์
 - เป็นลิ้นชัก สำหรับใส่เงินสด และอื่น ๆ
 - ใช้เก็บบัญชีและเอกสารบันทึกการเงิน
 - แยกตามเลขห้อง เพื่อความสะดวกในการอ้างอิง
 - สำหรับจดบันทึกค่าโทรศัพท์ เพื่อเพิ่มเข้าไปในค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ของแขกที่เข้าพักในโรงแรม
 - ให้แขกเก็บของมีค่าต่าง ๆ บริเวณนี้ต้องแยกจากห้องอื่น ๆ โดยกันแยกจากกัน อาจใช้ร่วมกับเซฟของ โรงแรมที่สำคัญ คือการรักษาความปลอดภัยให้ของที่นำมาฝาก
 - เซฟขนาดใหญ่ ใช้เก็บเงินที่หมุนเวียนประจำวัน ภายในจะมี บริเวณสำหรับใช้ในการตรวจสอบบัญชีแยกต่างหากจาก ส่วนสำนักงาน
 - เครื่องบันทึกเวลา เครื่องป้อนเครดิต การ์ด ฯลฯ

การออกแบบเคาน์เตอร์ส่วนหน้า

ลักษณะ โดยทั่วไป จะเป็นเคาน์เตอร์ตามยาว หรือเคาน์เตอร์แยกแบ่งเป็นช่องตามหน้าที่ของแต่ละส่วน โดยจัดให้เป็นกลุ่มของแผนกต่าง ๆ ที่สัมพันธ์กัน การแยกเคาน์เตอร์นี้เหมาะสมกับโรงแรมสำหรับนักธุรกิจเนื่องจาก

- สะดวกในการใช้บริการ เพราะเคาน์เตอร์แยกตามหน้าที่ใช้สอยชัดเจน
- ในช่วงเวลาเร่งด่วนผู้ใช้บริการมากจะไม่เกิดการคับคั่งจนส่งผลกระทบต่อเคาน์เตอร์ข้างเคียง
- สะดวกในการทำงานของพนักงาน พนักงานเข้าออกสะดวกและติดต่อผู้ใช้บริการ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การแบ่งเคาน์เตอร์

ในที่นี้จะแบ่งเป็น 4 เคาน์เตอร์ดังนี้

1. INFORMATION รวมหน้าที่ฝ่าย RECEPTION, MAIL & KEY
2. REGISTRATION " RESERVATION
3. CONCIERGE " SAFE DEPOSIT
4. CASHIER

* ไม่มีเคาน์เตอร์ EXCHANGE เพราะมีธนาคารบริเวณชั้น 2

ค้ำหน้าเคาน์เตอร์ควรมีการออกแบบที่สวยงามตามความเหมาะสมของบรรยากาศ และเกิดความเข้ากันในแต่ละเคาน์เตอร์ ควรมีการเน้นส่วนนี้ทั้งในส่วนผนังด้านหลังและส่วนของฝ้า เพดาน ทั้งนี้เพื่อเป็นการแยกขอบเขตบริเวณการทำงานที่เด่นชัดสามารถมองเห็นได้ชัดเจนว่าเป็น FRONT DESK

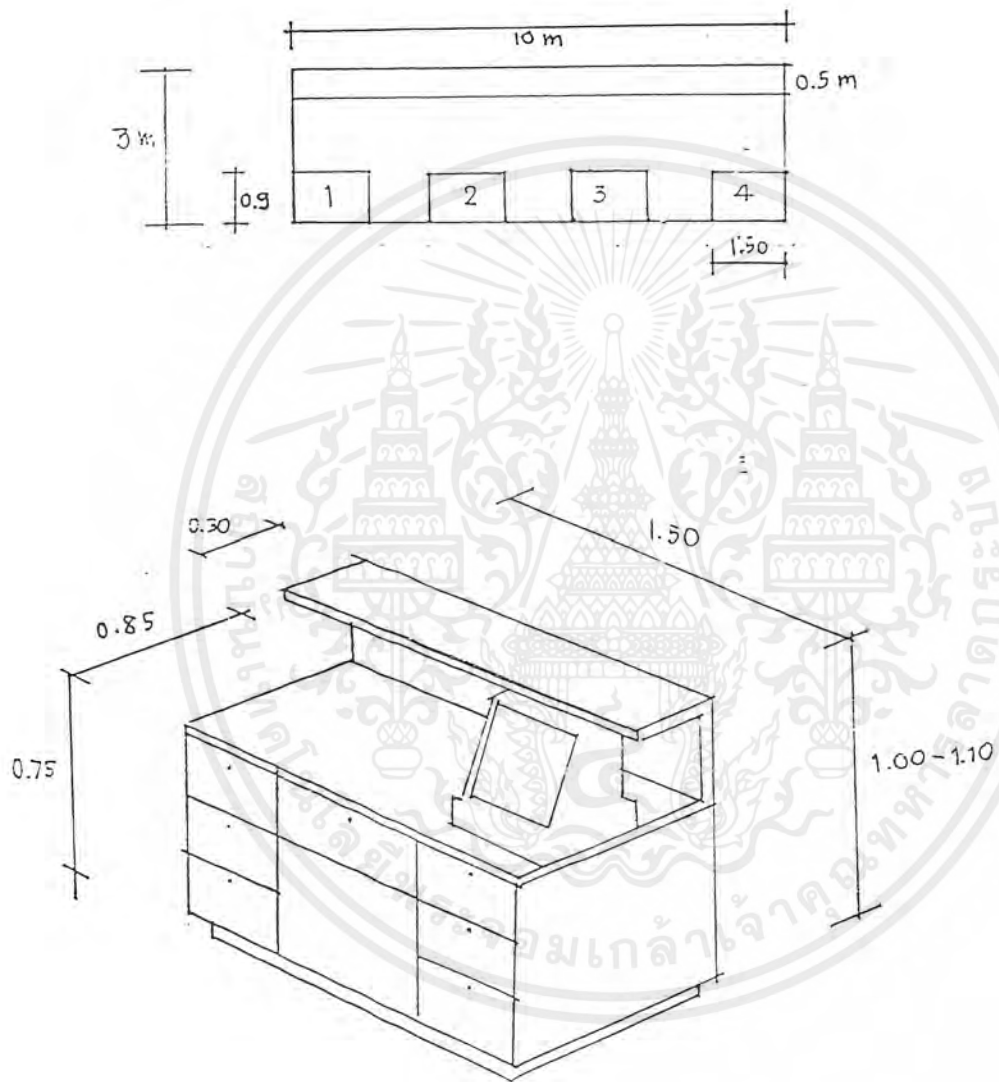
สัดส่วนของเคาน์เตอร์

เคาน์เตอร์ควรแบ่งเป็น 2 ระดับคือ ส่วนบนค้ำหน้าสำหรับแขกยืนทั่วแขนหรือเขียนหนังสือสูงประมาณ 1.00-1.10 เมตร และส่วนล่างค้ำในสำหรับพนักงานสูงประมาณ 0.70-0.75 เมตร ช่วงค้ำในนี้ควรเว้นช่องทางเดินให้พนักงานกว้างอย่างน้อย 1.00 เมตร ทั้งนี้ไม่รวมส่วนเก้าอี้ นั่งพนักงาน ส่วนความกว้างของเคาน์เตอร์ควรกว้างประมาณ 0.60-0.85 เมตร

ส่วนหลังของเคาน์เตอร์จะเป็นแผงแสดงห้องพัก ช่องใส่กุญแจ ช่องใส่จดหมาย บอร์ดประชาสัมพันธ์ ควรจัดไว้ในที่ที่สามารถมองเห็นได้ง่าย ไม่ควรให้แขกมองเห็นเคาน์เตอร์ช่อง เก็บเงินได้

ลักษณะเกณฑ์เตอร์ FRONT DESK

เนื้อที่ของเกณฑ์เตอร์ที่เหมาะสมกับขนาดของโรงแรม 400 ห้อง คือ 30.00 (เมตร)² (NEUFERT ARCHITECTURE DATA)



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การใช้วัสดุ

วัสดุที่ใช้ควรเป็นไม้หรือโลหะ โครงไม้เนื้อแข็งบุด้วยวัสดุบุผิว เช่น พลาสติก ลา
มินเนค ค้านหน้าเคาน์เตอร์อาจบุหนัง หรือหนังเทียม แล้วแต่การออกแบบตกแต่งเพื่อความสวยงาม
แต่ควรง่ายแก่การบำรุงรักษาซ่อมแซม ส่วนล่างควรมีที่กันเท้า เพื่อป้องกันการเตะ หรือขีดข่วนจากรองเท้า
ส่วนบนของเคาน์เตอร์ควรบุด้วยวัสดุที่ลบรอยขีดข่วนออกได้ง่ายหรือเปลี่ยนใหม่ได้ง่าย ควรเป็นวัสดุ
ที่แสดงความนุ่มนวล การซ่อมแซมควรทำได้ง่ายและสะดวกสบาย เพราะส่วนนี้ไม่มีเวลาขัดหรือหยุด
พักได้นานเลย

3) เคาน์เตอร์บริการอื่น ๆ

3.1) ฝ่ายติดต่อเดินทางท่องเที่ยว (TOUR)

พนักงานทำงาน 1 คน

หน้าที่บทบาท : บริการในด้านการเดินทางและแนะนำสถานที่ท่องเที่ยว
- ให้คำปรึกษาในด้านการเดินทางท่องเที่ยว ทัศนจรต่าง ๆ
- ติดต่อของที่นั่งให้แก่ผู้ที่ต้องการท่องเที่ยวใน โปรแกรมที่ฝ่าย

ท่องเที่ยวจัดไว้

- ตำรองที่นั่งของสายการบินสำหรับการเดินทาง

ลักษณะเคาน์เตอร์ : เป็น โต๊ะยาว สูง 75 ซม. มีเก้าอี้สำหรับพนักงาน และมีเก้าอี้
สำหรับแขกที่มาใช้บริการ

3.2) เคาน์เตอร์สำหรับติดต่อแขกผู้มาพัก (GUEST RELATION)

พนักงานทำงาน 1 คน

หน้าที่บทบาท : บริการผู้มาติดต่อกับแขกผู้มาพัก โดยจะมีโทรศัพท์ติดต่อ
โดยตรงถึงห้องพักแขก เพื่อติดต่อและแจ้งให้ทราบว่าแขกมา
พบ

ลักษณะเคาน์เตอร์ : ลักษณะเดียวกับเคาน์เตอร์ฝ่ายติดต่อเดินทางท่องเที่ยว คือเป็น
โต๊ะ มีที่นั่งสำหรับแขก ผังตรงข้ามกับที่นั่งพนักงาน

3.3) เคาน์เตอร์พนักงานขนสัมภาระ (BELL MAN STATION)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

อยู่ในบริเวณ ใกล้ MAIN ENTRANCE ซึ่งมีหน้าที่เกี่ยวกับการต้อนรับแขกที่ประตูและ
จัดการเรื่องยกกระเป๋าเดินทาง

BELL CAPTAIN

พนักงานทำงาน 1 คน

- หน้าที่บทบาท :
- ควบคุมดูแลการทำงานของ BELL BOY
 - ควบคุมดูแลการทำงานของ BELL BOY ให้สะดวกรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพมากที่สุด
 - บางครั้งเมื่อแขกเข้ามาเช็คอินจำนวนมากอาจต้องเข้าไปช่วยเหลือด้วย
 - รับโทรศัพท์ที่มีมาถึงแขกและสั่งให้ BELL BOY ไปตามแขก มารับโทรศัพท์
 - ต้องมี BAGGAGE ROOM สำหรับรับฝากกระเป๋า โดยอาจทำเป็นป้ายชื่อติดกระเป๋าเพื่อสะดวกในการนำมารับคืน

BELL BOY

พนักงานทำงาน 4 คน

- หน้าที่บทบาท :
- บริการขนกระเป๋าเดินทางและสัมภาระให้แขก
 - ขนกระเป๋าเดินทางของแขกที่เช็คอินแล้วไปยังห้องพักแขก
 - ขนกระเป๋าเดินทางของแขกที่เช็คอินที่ไปยังรถที่แขกใช้เดินทางกลับ
 - ความแขกรับโทรศัพท์ที่มีมาถึงแขก

- ลักษณะเคาน์เตอร์ :
- เป็นเคาน์เตอร์สูง มีความสูง 2 ระดับ
 - ระดับต่ำสำหรับการทำงานของพนักงาน ระดับที่สูงขึ้น สำหรับผู้ให้บริการ อาจมีการเขียนเอกสารเล็กน้อย

4. เคาน์เตอร์บริการเรียกรถ TAXI, LEMUSINE

พนักงานทำงาน 1 คน

- หน้าที่บทบาท :
- บริการเรียกรถ TAXI, LEMUSINE ให้แก่ผู้มาใช้บริการ ในการเดินทางไปยังที่ต่าง ๆ โดยมีการจัดคิวให้แก่แขก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รายละเอียดพื้นที่ใช้สอยเพื่อการจัดผังบริเวณ (SPACE PLANNING)

ในส่วนโถงต้อนรับจากมาตรฐานโรงแรม 400 ห้อง

PUBLIC SPACE

ข้อมูลจาก

1 LOBBY & FRONT DESK

- NEUFERT

- LOBBY	พื้นที่ 1.8 SQ. M/RM	รวม	720 SQ.M
- FRONT DESK	0.12		48

2 LOUNGE

0.6

240

- NEUFERT

3 FRONT OFFICE

- HOTEL

- F.O. MANAGER			12
- CREDIT MANAGER			9
- DIRECTOR OF ROOM			15
- RECEPTION			9
- RESERVATION AREA			18
- RESERVATION			12
- MANAGER			12
- TELEPHONE			14

PLANNING

& DESIGN

OPERATION

- BELLMAN STORAGE			18
- FIRE CONTROL ROOM			12
- SAFE DEPOSIT BOX			6
- GENERAL CASHIER			12
- COUNT ROOM			14
- WORK AREA & MAIL			9
- STORAGE			12

172 SQ.M

4. BAGGAGE CHECKING

12

5. LUGGAGE & CART

6

ROOM

6. PUBLIC TOILET

- MEN

40

- WOMEN

40

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รายละเอียดพื้นที่ใช้สอยเพื่อการจัดผังบริเวณ (SPACE PLANNING)

ในส่วนโถงต้อนรับจากมาตรฐานโรงแรม 400 ห้อง

PUBLIC SPACE

ข้อมูลจาก

1 LOBBY & FRONT DESK

- NEUFERT

- LOBBY	พื้นที่ 1.8 SQ. M/RM	รวม	720 SQ.M
- FRONT DESK	0.12		48

2 LOUNGE

0.6 240

- NEUFERT

3 FRONT OFFICE

- HOTEL

- F.O. MANAGER		12
- CREDIT MANAGER		9
- DIRECTOR OF ROOM		15
- RECEPTION		9
- RESERVATION AREA		18
- RESERVATION		12
MANAGER		
- TELEPHONE		14

PLANNING
& DESIGN

OPERATION

- BELLMAN STORAGE		18
- FIRE CONTROL ROOM		12
- SAFE DEPOSIT BOX		6
- GENERAL CASHIER		12
- COUNT ROOM		14
- WORK AREA & MAIL		9
- STORAGE		12

172 SQ.M

4. BAGGAGE CHECKING

12

5. LUGGAGE & CART

6

ROOM

6. PUBLIC TOILET

- MEN

40

- WOMEN

40

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

6. พื้นเซรามิกและโมเสก

ให้ความรู้สึกได้หลากหลายมาก เพราะมีชนิดและสีให้เลือกมาก สามารถใช้งานร่วมกับวัสดุพื้นอื่น ๆ ได้ดี ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับทางเลือกใช้งาน

7. พื้นหินขัด

ให้ความรู้สึกเย็นสบาย เรียบง่าย ไม่หรูหรามากนัก สามารถตกแต่งลวดลายและสีสันทันได้มาก บำรุงรักษาง่าย ราคาไม่สูงมากนัก ข้อเสียคือมีความชื้น

การตกแต่งผนัง

การตกแต่งผนัง เป็นส่วนประกอบที่มีผลต่อความรู้สึกภายใน อีกทั้งยังเป็นตัวแบ่งในส่วนที่มีการใช้งานแตกต่างกันได้ เช่นเดียวกับวัสดุปูพื้น การออกแบบควรคำนึงถึงการมองในแง่ของความรู้สึกไม่ขัดกับส่วนอื่น ๆ ในส่วนของ โถง LOBBY นี้ ควรมีการออกแบบในลักษณะดังนี้

- การตกแต่งโดยการเน้นการใช้งานในแต่ละส่วน โดยใช้วัสดุและรูปแบบที่น่าสนใจและเหมาะสม
- การตกแต่งผนังโดยการปล่อยผนังให้เรียบง่าย เพื่อเป็นการพักสายตา
- ที่สำคัญคือทางเลือกใช้วัสดุที่เหมาะสมกับบรรยากาศของ โถง LOBBY ของโรงแรมนั้น ๆ

การตกแต่งผนัง อาจทำได้หลายวิธี เช่น

- การทาสี, ผนังสี, ผนังวัสดุเคลือบผิว
- โชว์วัสดุของ โครงสร้าง
- วัสดุชนิดต่าง ๆ เช่น กระเบื้องเซรามิก, หินอ่อน, ไม้, หินขัด
- ตกแต่งโดยใช้โครงสร้าง ไม้
- ติด WALL PAPER, บุผ้า, ภาพปูนปั้นลายปูนค้ำ, ทาสี
- ประดับด้วยภาพ ฯลฯ

ผลกระทบที่ควรคำนึงถึง

- โครงสร้าง
- วัสดุที่จะ ใช้ตกแต่งต้องสามารถทนต่อการยึดเหนี่ยวกับผนัง โครงสร้างเดิม
- ความทนไฟ ความไวไฟ ตามเทศบัญญัติ
- การป้องกันการขูดขีด ในส่วนที่มีการใช้งานหนัก
- การบำรุงรักษา และทำความสะอาด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

วัสดุต่าง ๆ ที่ใช้กับเพดาน

- ยิปซั่ม
- โดหะ สำหรับการตกแต่งให้ดูไฮ-เทค
- ไม้ ให้ความรู้สึกรอบอุ่น มีคุณค่า
- ยิปซั่มบอร์ดดูดซับเสียง (ACOUSTIC TREATMENT)

เฟอร์นิเจอร์ติดตาย (BUILT-IN) สามารถปิดผิวด้วยหินขัดมัน, ไม้เนื้อแข็ง

อุปกรณ์อื่น ๆ ที่ใช้ในการตกแต่งโถงต้อนรับ

- บอร์ดติดประกาศ, โฆษณา
- ตู้จัดแสดงงานต่าง ๆ เช่น งานศิลปะ
- ที่ติดแผนที่แสดงตำแหน่งส่วนต่าง ๆ ของโรงแรม

ระบบที่เกี่ยวข้องกับการออกแบบโถงต้อนรับ

- ระบบน้ำ
- ที่บริการน้ำดื่ม ใกล้ทางเข้าหรือใกล้ห้องน้ำ
 - สปริงเกอร์ (FIRE SPRINKLERS) ตามมาตรฐาน
 - FIRE HOSE CABINETS ตามมาตรฐาน
 - น้ำพุ สำหรับการตกแต่ง
- ระบบ HVAC
- ควบคุมระบบใกล้กับส่วน PUBLIC AREA
- ระบบไฟฟ้า
- มีปลั๊กไฟบริเวณส่วนเคาน์เตอร์ด้านหน้า
 - มีที่ต่อไฟไปยังส่วนบริการต่าง ๆ
 - มีไฟฟ้าสำหรับ ไฟสัญญาณทางออกเหนือประตู
 - มีปลั๊กไฟหรือที่ต่อ ไปจากพื้นสำหรับ ไฟอ่านหนังสือบริเวณส่วนพักผ่อนและเลาจน์
- ดวงไฟ
- โดยทั่วไปแสงบริเวณโถงต้อนรับใช้ไฟ INCANDESCENT และ ฟลูออเรสเซนต์ติดผนังบริเวณเพดาน
 - ไฟ DOWNLIGHT ใช้บริเวณเคาน์เตอร์ส่วนหน้า (FRONT DESK)

ปริมาณการส่องสว่าง (ILLUMINATION)

- 20-30 F.C. บริเวณทางเข้าโรงแรม
- 50.70 F.C. บริเวณเคาน์เตอร์ส่วนหน้า
- 10-20 F.C. บริเวณที่นั่งเลาจน์ (LOUNGE SEATING)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ระบบการสื่อสาร(COMMUNICATIONS)

- ระบบ PA สัญญาณเตือนภัย, ไฟไหม้
- โทรศัพท์สาธารณะ และ โทรศัพท์ภายใน
- ระบบคอมพิวเตอร์ บริเวณเคาน์เตอร์ส่วนหน้าและที่ทำการส่วนหน้า

5.3 การวิเคราะห์พฤติกรรมพื้นที่ และการจัดสภาพแวดล้อมภายในส่วนโถงนั่งเล่น

ส่วนรับประทานอาหารและเครื่องเคี้ยวในขอบเขตของโครงการมีดังนี้

1. ส่วน LOBBY LOUNGE

หน้าที่ใช้สอยโดยทั่วไป

เป็นบริเวณสำหรับพักผ่อนสำหรับแขก สามารถนั่งเล่น อ่านหนังสือ เขียนจดหมาย สนทนาพูดคุย หรือดื่มเพื่อการรอสอยคอย มีการบริการอาหารเบา ๆ และเครื่องเคี้ยวจัดให้มีบริเวณเล่นดนตรี เสียงดนตรีนุ่ม ๆ จะเพิ่มบรรยากาศให้ชวนนั่งเป็นส่วนบริการเครื่องเคี้ยวเป็นส่วนใหญ่ ลักษณะการจัดบรรยากาศภายใน มักให้มีบรรยากาศสโลว์ ๆ และแสงสว่างพอสมควร เนื่องจากในบาร์มักใช้บรรยากาศแบบสงบไม่อีกที่ก็ อาจมีเครื่องเคี้ยวดนตรีเบา ๆ เช่น เปียโนหรือกีตาร์ ผู้มาใช้บริการมีจุดประสงค์เพื่อมาฟังเพลงและนั่งคุยมากกว่าอย่างอื่น ทั้งนี้ควรมีการเตรียมเนื้อที่ไว้สำหรับเวทีด้วย LOBBY LOUNGE นี้อยู่ในส่วนของโถง LOBBY โดยมี HALL อยู่ระหว่างกลาง การออกแบบควรคำนึงถึงการประสานกลมกลืนกันของรูปแบบหรือสไตล์ระหว่าง LOBBY & HALL & LOBBY LOUNGE

สภาพแวดล้อม

เป็นส่วนต่อเนื่องกับ LOBBY มองจาก MAIN ENTRANCE จะอยู่ทางขวาของโถงบันได ซึ่งเป็นผนังกระจกทั้งแถบตามความกว้างของอาคารและจะเห็นสระบัว FREEFORM ที่อยู่หน้าอาคารติดกับถนนวิทย์ ส่วนนี้เพดานสูง 4 เมตร อยู่ใกล้โถงบันได เพดานสูง 9 เมตร บันไดมีทางขึ้นเวียนไปเป็นวงกลม ไปยังชั้น 2

พฤติกรรมของผู้มาใช้บริการ

ไม่ว่าจะสำหรับผู้มาพักหรือผู้มาใช้บริการชั่วคราวก็ตามจะใช้เป็นที่พักผ่อนอย่างไม่เป็นทางการนัก คือ มีความเป็นกันเอง สะดวกสบาย และมีความเป็นส่วนตัวมากกว่า ส่วนโถงต้อนรับ ทั้งยังประกอบด้วยเสียงเพลงที่สามารถช่วยเสริมสร้างบรรยากาศด้วย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เมื่อแขกมาบริเวณ LOBBY LOUNGE แล้วเลือกที่จะนั่งในบริเวณใดแล้ว สักครู่หนึ่ง พนักงานต้อนรับจะนำเมนูมาให้ดู (หรือไม่อาจมีเมนูวางไว้ที่โต๊ะอยู่แล้ว) เพื่อสั่งอาหารและเครื่องดื่ม จากนั้นเครื่องดื่มจะถูกนำมาเสิร์ฟก่อน แล้วอาหารจึงตามมา

เครื่องดื่มนั้น SERVICE จาก COUNTER ในส่วน LOBBY LOUNGE นี้เอง ซึ่งเป็นเคาน์เตอร์ขนาดเล็ก สำหรับเสิร์ฟเครื่องดื่ม มีบริเวณเก็บ, โข่ว เครื่องดื่มชนิดต่าง ๆ รวมทั้งภาชนะ เช่น แก้ว ถ้วย กาแฟ นอกจากนี้ยังเป็นส่วนทำงานของพนักงานเก็บเงินด้วย ส่วนอาหารที่เสิร์ฟภายหลังนั้นจะ SERVICE จาก MAIN KITCHEN

การเสิร์ฟของพนักงานอาจเสิร์ฟโดยการยกมาให้ หรือถ้าเป็นเครื่องดื่มที่ต้องการมีผสมอาจเสิร์ฟโดยใช้รถเข็น แล้วผสมตรงบริเวณที่แขกนั่ง เพื่อสร้างความน่าสนใจแก่แขกอีกทั้งยังแสดงให้เห็นการบริการที่ดี เอาใจใส่ต่อลูกค้า

เวลาทำการ : ตั้งแต่ 10.00-24.00 น.

ผู้ให้บริการ

1) พนักงานประจำเคาน์เตอร์บาร์ (BARTENDER)

พนักงานทำงาน 1 คน :

หน้าที่บทบาท : ประจำส่วนเคาน์เตอร์บาร์ เพื่อบริการในคาน์เครื่องดื่มในส่วน
เลี้ยงนี้

- จัดเตรียมเครื่องดื่ม ตามรายการที่พนักงานเสิร์ฟส่งมาให้
- บริการเครื่องดื่มแก่แขกที่นั่งในส่วนเคาน์เตอร์บาร์

2) หัวหน้าพนักงานเสิร์ฟ (HEAD WAITER)

พนักงานทำงาน 1 คน

หน้าที่บทบาท : ค้อนรับผู้ใช้บริการ และให้ความสะดวก

- สอบถามจำนวนและจัดหาที่นั่งแก่แขกที่มาใช้บริการ
- ดูแลการทำงานของพนักงานให้อยู่ในความเรียบร้อยและให้บริการที่ดี

แก่แขก

3) พนักงานเสิร์ฟ (WAITER, WAITRESS)

พนักงานทำงาน 4 คน

หน้าที่บทบาท - เสิร์ฟเครื่องดื่มและบริการแก่แขกที่มาใช้บริการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- รับรายการเครื่องดื่มจากแขกผู้มาใช้บริการ แล้วจัดส่งแก่บาร์ เทนเดอร์ และรับเครื่องดื่มเพื่อบริการเสริมแก่แขก
- บริการด้านการจ่ายค่าเครื่องดื่มของแขก เพื่อส่งให้แคชเชียร์

4) แคชเชียร์ (CASHIER)

พนักงานทำงาน 1 คน

หน้าที่บทบาท : เช็คบิลด์ตามราคาและรายการที่แขกรับบริการ

- เช็คราคาเครื่องดื่มของแขกที่รับบริการ เพื่อให้พนักงานเสิร์ฟนำไปให้แขก
- ตรวจสอบรายรับแต่ละวันของส่วนเด้านจ์เพื่อเสนอกับฝ่ายการบัญชี

ส่วนประกอบของ LOBBY LOUNGE

- 1) ส่วนเคาน์เตอร์บาร์และเก้าอี้ STOOL
- 2) เวทีสำหรับเครื่องดนตรี PIANO
- 3) ส่วนที่นั่งรับประทานอาหารและเครื่องดื่ม

1) ส่วนเคาน์เตอร์บาร์และเก้าอี้ STOOL COUNTER BAR

บริการแก่แขกที่มาคนเดียว หรือแขกที่ไม่ต้องการดื่มมากนัก หรือ พักคอยชั่วคราวก่อนเข้าไปนั่งโต๊ะ เป็นจุดดึงดูดผู้คน จึงต้องมีการออกแบบเฉพาะตัวกับบรรยากาศและตกแต่งบริเวณนั้นด้วยการบริการเครื่องดื่ม ควรสามารถบริการได้ทั้งบน COUNTER (COUNTER SERVICE) สำหรับแขกที่มาคนเดียวหรือแขกที่ไม่ต้องการใช้เวลาในการดื่มมากนัก และผู้คอยรับบริการที่โต๊ะ การจัดที่นั่งสำหรับแขกที่ต้องการนั่งดื่มที่ COUNTER จะเป็น STOOL และช่วงล่างควรมีที่พักเท้า

ตำแหน่งของ COUNTER BAR

ควรเห็นได้จากบริเวณที่นั่งอยู่ติดกับส่วน SERVICE PANTRY นอกจากนี้ควรวางตำแหน่งที่เหมาะสม ไม่เกิดปัญหาในการสัญจร ไม่ปิดกั้นสายตาของผู้ใช้บริการ ซึ่งอาจทำให้รู้สึกอึดอัด

การออกแบบ COUNTER BAR

- ระดับสำหรับทำงานของพนักงานบริการ นั่งสำหรับทำงาน อ่างน้ำ เป็นต้น อยู่ในระดับที่ BARTENDER ทำงานได้

- ระดับสำหรับเสิร์ฟแขก จะอยู่สูงขึ้นไปจากระดับที่ใช้งาน

รูปร่างเคาน์เตอร์ สามารถจัดได้ 3 วิธี ขึ้นอยู่กับขนาดและเนื้อที่ของห้อง ดังต่อไปนี้

- แบบตรง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- แบบรูปตัว “U”
- แบบรูปตัว “U” หลายตัวประกบกัน

วัสดุในการออกแบบเคาน์เตอร์

วัสดุที่ใช้ ตัวเคาน์เตอร์ ควรเป็นวัสดุที่แข็ง เช่น ไม้ หินอ่อน กระเบื้อง เป็นต้น ควรป้องกันการกระทบของเก้าอี้หน้าเคาน์เตอร์

พื้นผิว COUNTER BAR ด้านบนควรเรียบทั้งระดับบนและล่าง จะต้องไม่คูดซึมน้ำไม่เกิดรอยต่างจากแอลกอฮอล์รวมทั้งรอยไหม้จากบุหรี่ วัสดุที่ใช้ อาจเป็นไม้ (พร้อม POLYURETHANE หรือ PLASTIC LAMINATE) กระเบื้องเคลือบหรือ โมเสค แผ่นกระจก หินอ่อน และวัสดุทำผิวอื่น ๆ หรือ STAINLESS STEEL

บริเวณที่ใช้ทำงานหลัง COUNTER ควรจะสะดวกต่อการวางแก้วน้ำ การล้างและผึ่ง การไขว้ การผสมเครื่องดื่ม และการเก็บเงิน

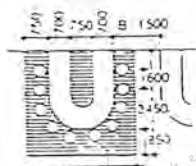
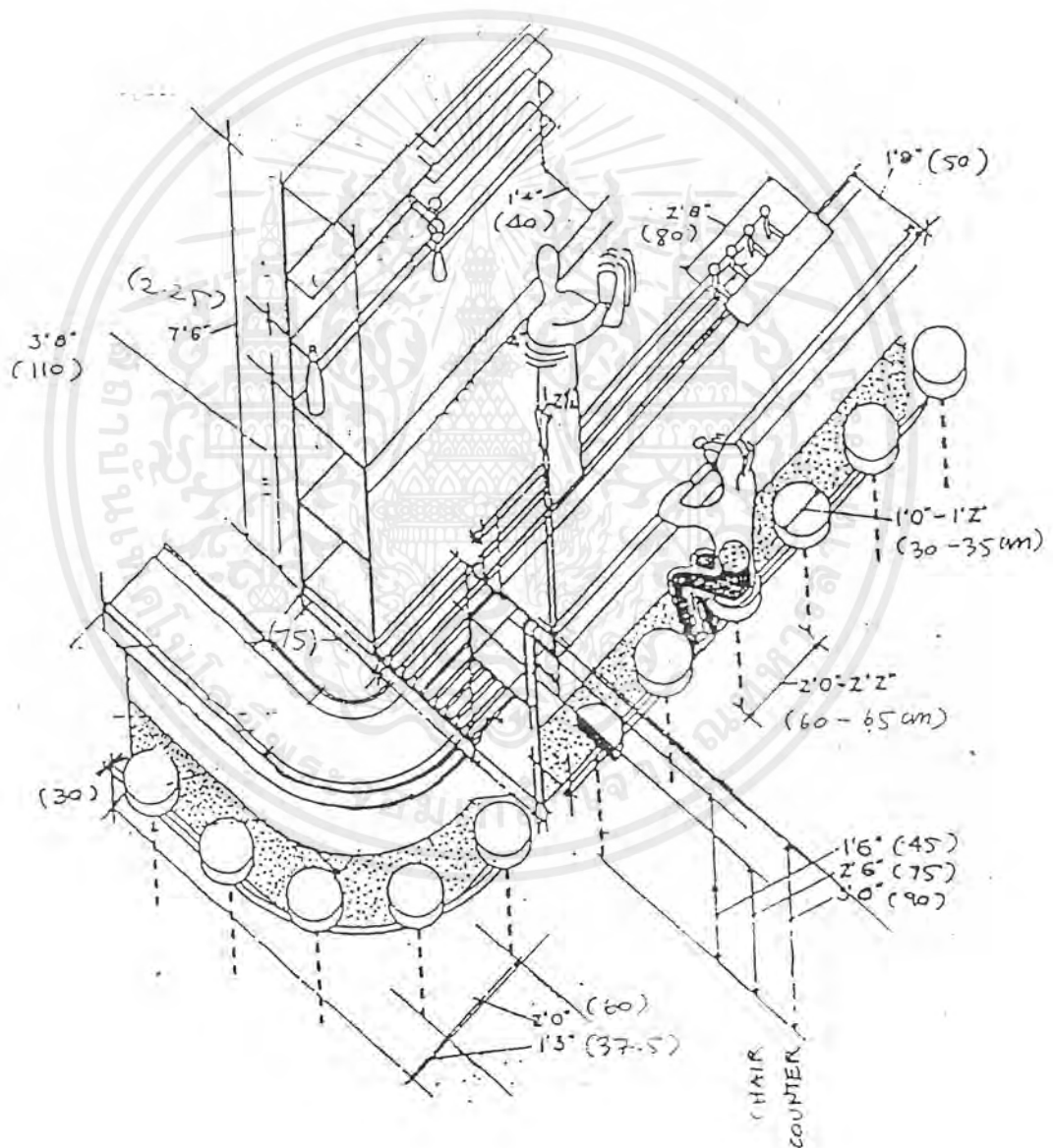
ช่องว่างระหว่าง COUNTER กับ BACKBAR ควรมีระยะ ไม่ต่ำกว่า 0.75 เมตร และควรสะดวกในการเสิร์ฟเครื่องดื่มด้วย

สตูล (STOOL) แบ่งออกเป็น

- สตูลชนิดติดตาย มีพนักหรือไม่มีก็ได้
- สตูลลอยตัวได้ ชนิดมีพนัก
- สตูลลอยตัว ชนิดไม่มีพนัก

ถ้าหากเป็นสตูลชนิดติดตาย จะต้องมีความห่างของสตูลเพื่อทางเดิน 0.55-0.60

ภาพแสดงขนาดและระยะของเคาน์เตอร์บาร์

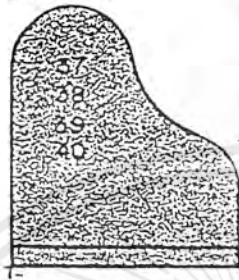


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2) เวทีสำหรับเครื่องดนตรี PIANO

เตรียมเวทีสำหรับเครื่องดนตรี, เปียโน เป็นหลัก อาจมีกีตาร์, ไวโอลิน

PIANOS



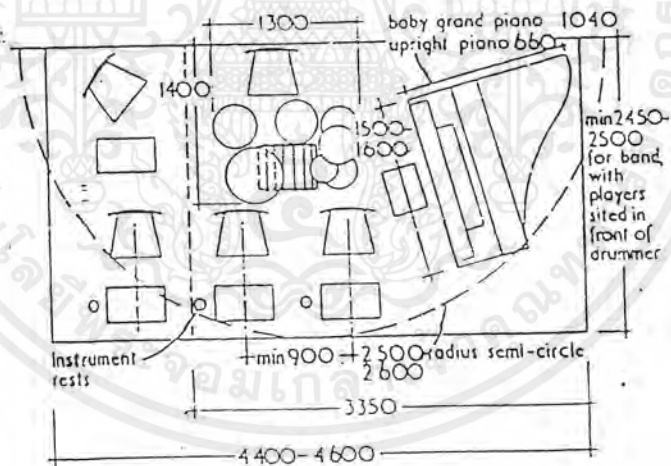
37. CONCERT GRAND
L 9'-0"
D 5'-0"
H 3'-4"

38. MUSIC ROOM GRAND
L 7'-0"
D 5'-0"
H 3'-4"

39. PARLOR GRAND
L 6'-0"
D 5'-0"
H 3'-4"

40. BABY GRAND
L 5'-6"
D 5'-0"
H 3'-4"

ขนาดสัดส่วนของเปียโน



เนื้อที่ที่ต้องใช้ในการจัดเวทีแสดงดนตรีหรือการแสดงขนาดเล็ก

3) ส่วนที่นั่งรับประทานอาหารและเครื่องดื่ม

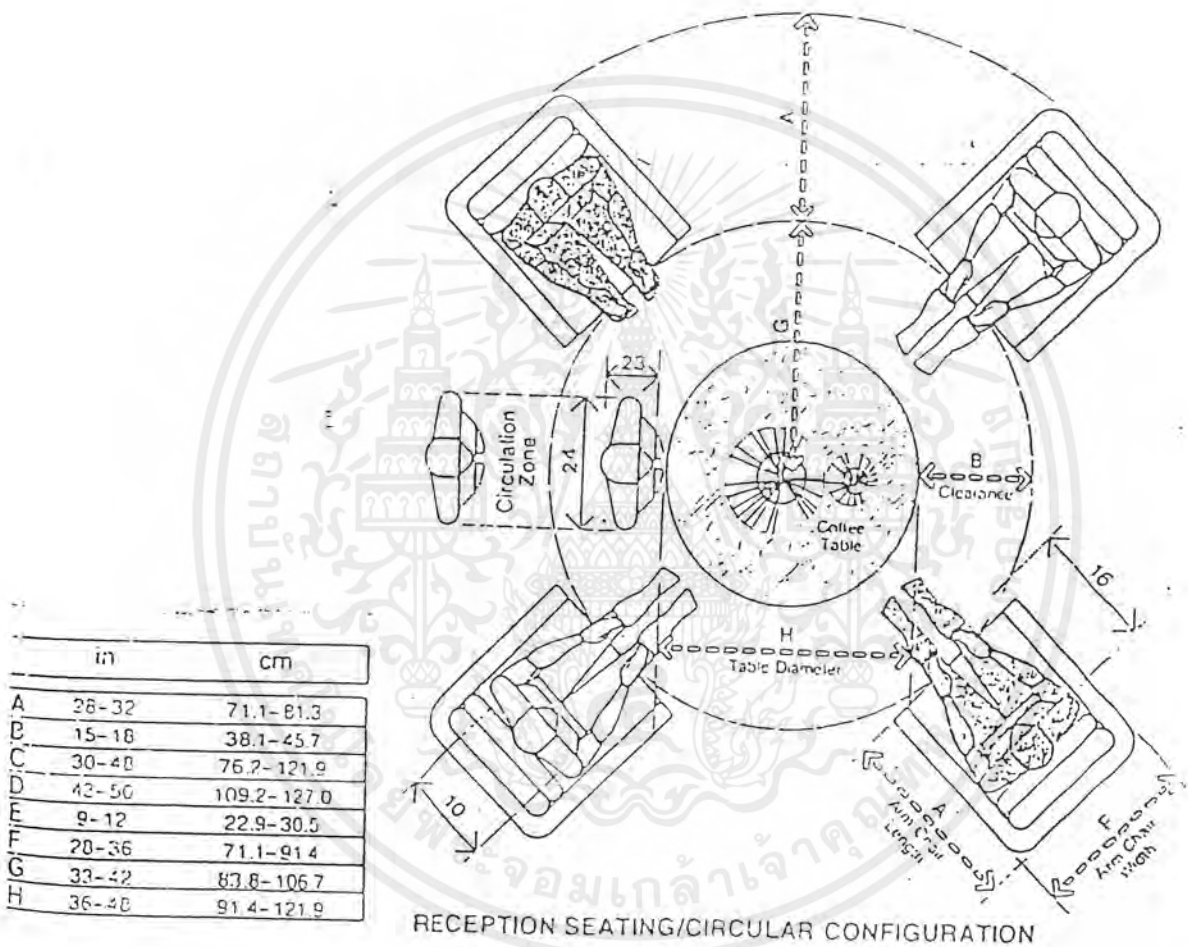
โซฟาและเก้าอี้ที่นั่งที่สะดวกสบาย พร้อมกับโต๊ะวางเครื่องดื่ม (COFFEE TABLE) ควรจะมีหลายแบบและหลายกลุ่ม เก้าอี้และโต๊ะสามารถขยับได้ โต๊ะส่วนใหญ่จะใช้โต๊ะเหลี่ยมขนาดไม่ใหญ่มากนัก เพราะใช้ตั้งโต๊ะเฉพาะแถวเครื่องดื่มเท่านั้น และควรเป็นเฟอร์นิเจอร์คุณภาพ โต๊ะควรมีผิวที่ง่ายต่อการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ทำความสะอาดและป้องกันรอยด่างที่จะเกิดขึ้น จำนวนเฟอร์นิเจอร์ขึ้นอยู่กับจำนวนแขกและอยู่ในลักษณะที่เหมาะสมเป็นสัดส่วน

เตรียมเนื้อที่สำหรับสถานีบริการย่อย (STATION) ในจำนวนที่เหมาะสม รวมทั้งการจัดวางเฟอร์นิเจอร์ในตำแหน่งต่าง ๆ เพื่อความสะดวกในการบริการ

เลือกใช้ชุดเฟอร์นิเจอร์กลุ่มเดียวกับส่วนพักคอยบริเวณ LOBBY และชุด 4 ที่นั่งซึ่งมีขนาดดังนี้



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การตกแต่งเพดาน

ใช้วัสดุได้หลายชนิดขึ้นอยู่กับการออกแบบ ในที่นี้ควรออกแบบให้เข้ากับ LOBBY เพราะอยู่ใน SPACE เดียวกัน

การจัดแสงสว่าง

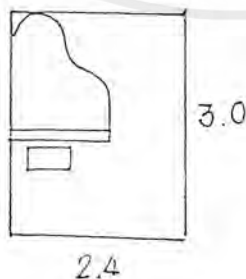
บรรยากาศทั่วไปจะสลัว เว้นแต่บริเวณส่วน COUNTER และเวทีสำหรับนักดนตรีเท่านั้น การแต่งเพดานไม่ควรเรียบจนเกินไป แต่ก็ไม่ถึงกับหรูหรา เพราะในเวลากลางวันไม่จำเป็น ต้องให้เห็นส่วนเพดาน นอกจากดวงไฟที่ติดบนเพดาน

วิเคราะห์พื้นที่ในส่วน LOBBY LOUNGE

- จากมาตรฐานโรงแรม 400 ห้อง เนื้อที่ของ LOBBY LOUNGE $0.75 \text{ M}^2/\text{ห้องพัก}$ เนื้อที่จึงควรมากกว่า $0.675 \times 400 = 270 \text{ M}^2$ โดยรวม CIRCULATION 20% แล้ว
- ขนาดของชุดเฟอร์นิเจอร์ ที่สามารถจัดได้มีดังนี้



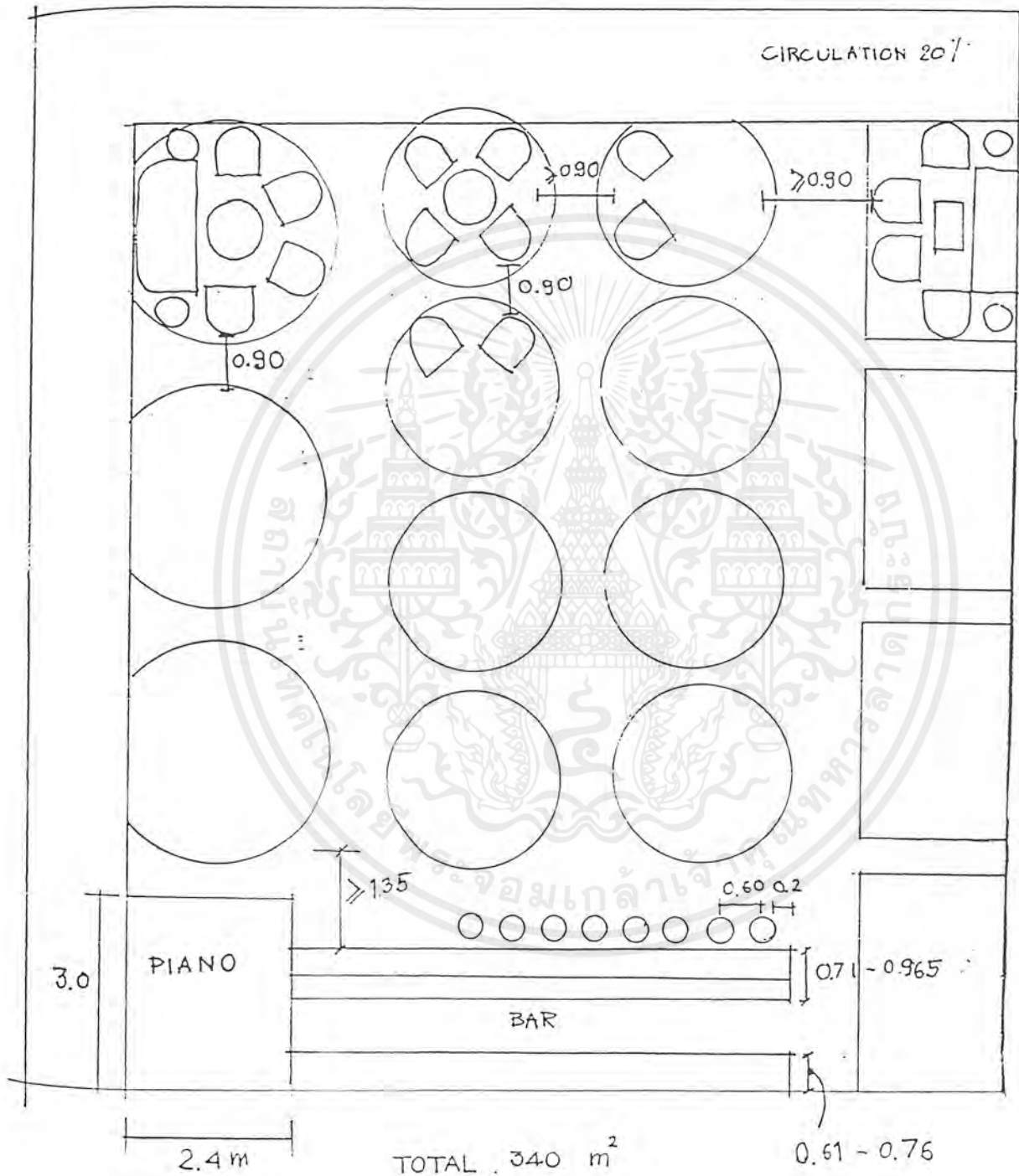
- ขนาดพื้นที่เวทีเปียโนอย่างน้อยควรมีพื้นที่ $3 \times 2.4 \text{ M}$
BABY GRAND PIANO



- เกาน์เตอร์บาร์ ควรเป็นบาร์เล็กๆ ที่นั่งไม่เกิน 1/3 ของ LOUNGE

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การจัดผังบริเวณ LOBBY LOUNGE จาก MINIMUM REQUIREMENT



จาก PLAN สามารถบริการได้ 81 ที่นั่ง ไม่รวมบาร์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5.4 การวิเคราะห์พฤติกรรม พื้นที่ และการจัดสภาพแวดล้อมภายในส่วนคอฟฟี่ช็อป

ลักษณะโดยทั่วไป :

ส่วนคอฟฟี่ช็อปเป็นส่วนบริการอาหาร และเครื่องดื่มมีพื้นที่นั่งรับประทานอาหาร 200 ที่นั่ง โดยมีทั้งอาหารไทย จีน ฝรั่งเศส เป็นอาหารจานเดียว ให้บริการทั้งแขกที่มาพักในโรงแรม และแขกที่มาจากภายนอก นอกจากนี้ยังมีบริการอาหารบุฟเฟต์ เช้า และ กลางวันอีกด้วย โดยปกติเปิดบริการ 24 ชั่วโมง

สำหรับในโรงแรมอิมพีเรียลนี้ จะอยู่บริเวณชั้น 1 โดยอาหารจะส่งจากครัวหลักชั้นใต้ดิน (B1) ขึ้นมาทางลิฟท์บริการ (SERVICE LIFT) มายังที่พัก (PANTRY) อาหารหรือครัวย่อยที่สามารถเตรียมอาหารวาง ได้ด้วย

เนื่องจากส่วนนี้เป็นส่วนที่อยู่ติดถนนใหญ่ คนภายนอกสามารถเห็นกิจกรรมต่าง ๆ ได้ดี จึงควรมีการตกแต่งเพื่อให้เห็นบรรยากาศที่น่าประทับใจของโรงแรม สำหรับโรงแรมที่มีผู้ใช้บริการเป็นทั้งนักท่องเที่ยวและนักธุรกิจ การบริการแบบบุฟเฟต์จะเป็นสิ่งสำคัญ เพราะสามารถบริการในช่วงเช้าสำหรับแขกผู้มาพัก และในช่วงพักของการประชุมสัมมนาต่าง ๆ ได้โรงแรมนี้จึงเน้นการจัดเคาน์เตอร์บุฟเฟต์ให้ดูสวยงาม

สภาพแวดล้อม

อยู่ทางด้านขวาของโถงบันไดเมื่อมองจากทางเข้าหลัก (MAIN ENTRANCE) อยู่ติดกับผนังกระจกที่ติดกับสระบัว เพดานสูง 4 เมตร รับแสงเต็มที่และสามารถมองเห็นถนนวิฑูย์ได้ดี เพราะเป็นส่วนหน้าของโรงแรม

ผู้ใช้พื้นที่ของคอฟฟี่ช็อป

1. ผู้ใช้บริการ

1) แขกที่มาพักในโรงแรม

- แขกที่เข้าใช้บริการกลุ่มเล็ก ๆ ประมาณ 4-5 คน
- แขกที่เข้าใช้บริการประเภทกรุ๊ปทัวร์ จะเข้ามาทีละ 10-20 คน

2) บุคคลภายนอกที่เข้ามาใช้บริการ

- บุคคลทั่วไปที่สั่งการรับประทานอาหาร ประมาณ 2-8 คน
- บุคคลทั่วไปที่สั่งการใช้จ่ายเลี้ยงเป็นกลุ่ม 8-12 คน

3) ผู้มาติดต่อกับทาง โรงแรม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. ผู้ให้บริการ ประกอบด้วย

1) กัปตัน (CAPTAIN)

จำนวนพนักงาน 1 คน

บทบาทหน้าที่ :

- ดูแลความเรียบร้อยภายในคอฟฟี่ช็อป
- แบ่งงานและอธิบายหน้าที่ให้แก่ลูกน้องแต่ละคนทราบ
- รักษาความสงบและแก้ไขเหตุการณ์ต่าง ๆ ที่อาจเกิดขึ้นได้
- ให้คำแนะนำ และอบรมวิธีการทำงาน และเสนอแนวทางแก้ไขข้อบกพร่องต่าง ๆ ให้พนักงานทราบ

- ปฏิบัติต่อแขกให้สมกับบริการที่ดี

- รับผิดชอบและใส่ใจสำหรับแขกที่ใช้บริการของถ่วงหน้า

เป็นผู้จัดแบ่ง STATION สำหรับการควบคุมการเสิร์ฟใน

กลุ่มที่กำหนดและตรวจตราการทำงานของพนักงาน

STATION ต่าง ๆ

- ตรวจสอบตราสภาพทั่วไปภายในภัตตาคาร ทั้งพื้นผนังเพดานให้สะอาดพร้อมบริการแขก

2) พนักงานเสิร์ฟ (WAITER, WAITRESS)

จำนวนพนักงาน 3 คน

บทบาทหน้าที่ :

- บริการเสิร์ฟอาหารให้แก่ผู้มาใช้บริการ
- ประจำ STATION ของตนเอง
- รับคำสั่งและอยู่ในความรับผิดชอบของกัปตันมีผู้ช่วยในการปฏิบัติงานคือ BUS BOY หรือ BUS GIRL
- บริการแขกในด้านที่นั่ง และมีคำสั่งให้ BUS BOY หรือ BUS GIRL บริการน้ำเย็นแก่แขก
- รับคำสั่งอาหารจากแขก พร้อมให้คำแนะนำถ้าแขกต้องการนำใบคำสั่งอาหารให้บัสบอยนำไปส่งยังห้องครัว
- นำอาหารจาก STATION ซึ่งบัสบอยนำมาวางไว้เพื่อเป็นผู้เสิร์ฟแก่แขก
- รับคำสั่งเรียกเก็บเงินเพื่อนำไปให้แคชเชียร์เสียดเงิน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. BUS BOY หรือ BUS GIRL

จำนวนพนักงาน 2 คน

- บทบาทหน้าที่ : เป็นผู้ช่วยเหลือ WAITER, WAITRESS
- รับคำสั่งและปฏิบัติหน้าที่จากพนักงานเสิร์ฟ
 - ยกอาหารจากครัวมายังสเตชันที่ตนประจำอยู่
 - คอยช่วยเหลือ เช็ด โต๊ะ และเก็บจานชามจากโต๊ะแขก
 - เสิร์ฟน้ำเย็นแก่แขก

4) แคชเชียร์ (CASHIER)

จำนวนพนักงาน 1 คน

- บทบาทหน้าที่ : รับผิดชอบด้านการเงินในภัตตาคาร
- ทำหน้าที่ตรวจเช็คค่าอาหารของแขกในแต่ละ โต๊ะว่าเป็นจำนวนเงินเท่าไร เมื่อแขกเรียกเก็บเมื่อห้องอาหารปิด แคชเชียร์จะรวมยอดเงินและยอดขายทั้งหมด เช็กรับใบเสร็จ
 - ส่งบัญชีรวมยอดเงินทั้งหมดให้แคชเชียร์ FRONT OFFICE ของ แต่ละวัน

องค์ประกอบหลักของคอฟฟี่ช้อปโรงแรมอิมพีเรียล

- 1) โต๊ะเก้าอี้รับประทานอาหาร
- 2) การจัดบุฟเฟต์เคาน์เตอร์ บริการอาหาร
- 3) เคาน์เตอร์บริการเครื่องดื่ม (BAR)
- 4) เซอร์วิสสเตชัน สำหรับพนักงานบริการ
- 5) บริการแคชเชียร์ (CASHIER COUNTER)
- 6) ส่วนพักคอย (WAITING AREA)

1) โต๊ะเก้าอี้รับประทานอาหาร

โต๊ะและเก้าอี้รับประทานอาหาร ควรเป็น โต๊ะเก้าอี้ที่มีรูปแบบเดียวกัน ต่างกันที่ขนาดของ โต๊ะ ที่จำเป็นต้องมีการจัดกลุ่มของที่นั่ง ในหลายลักษณะตามจำนวนที่นั่ง เช่น 4 ที่นั่ง 6 ที่นั่ง 10 ที่นั่ง ทั้งนี้ อาจเป็นไปได้ทั้ง โต๊ะเหลี่ยม และ โต๊ะกลม โดยส่วนมากจะจัดเป็น 4 ที่นั่ง โดยใช้โต๊ะรูป สี่เหลี่ยมจัตุรัส ทั้งนี้เพราะสามารถยืดหยุ่นการใช้งานได้ดีกว่าเมื่อมีความต้องการใช้งานที่มีจำนวนมากกว่า 4 ที่นั่ง ดังนั้นยังมีเนื้อที่มากกว่า โต๊ะกลมเมื่อมีการใช้งานในกรณีมากกว่า 4 คน ในกรณีที่ต้องการนั่งเป็นกลุ่มใหญ่ ควรมีความเป็นสัดส่วนเพื่อความรู้สึกเป็นส่วนตัว

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เนื่องจากการจัดที่นั่งควรให้ความยืดหยุ่น การจัดที่นั่งแบบ BANQUETTE หรือ BENCH
ยาวไปตามผนัง ช่วยให้การจัดโต๊ะรวมกลุ่มได้ดี

ควรมีส่วนที่สามารถจัดโต๊ะเป็นกลุ่มใหญ่ได้ สำหรับการจัดปาร์ตี้ของกลุ่มผู้ใช้บริการซึ่งควร
เป็นสัดส่วนพอสมควร

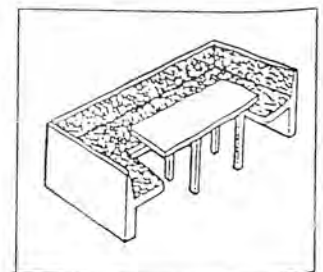
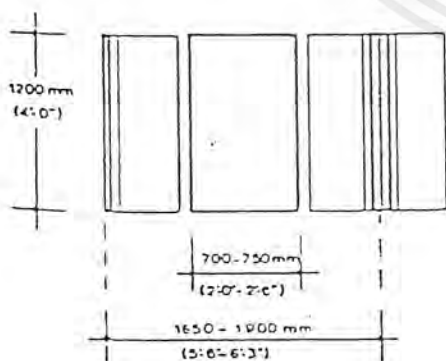
- โต๊ะอาหาร ตามปกติโต๊ะควรมีขนาดเล็ก เพื่อประหยัดเนื้อที่แต่ควรให้ระยะขาของผู้รับ
ประทานจะไม่ชนกัน อย่างต่ำต้องกว้าง 0.60 เมตร ปกติความกว้างของโต๊ะ จะมีขนาด 0.75 เมตร
ความยาวขึ้นอยู่กับขนาดไหล่ของผู้นั่ง ซึ่งเมื่อเฉลี่ยจะประมาณ 0.60 เมตร ซึ่งปกติ BOOTH จะมีขนาด
ยาว 1.10 เมตร สำหรับ 2 คน หากเป็น BOOTH ที่มีด้านหนึ่งติดผนัง จะต้องคำนึงถึงช่วงแขนของบ
ริกรที่จะเอื้อมเข้ามาบริการด้วย ซึ่งไม่ควรเกิน 1.20 เมตร

วัสดุที่ใช้ทำ อาจเป็น ไม้ เหล็ก หรือพลาสติก ก็ได้ พื้นผิวของ โต๊ะจะต้องเรียบทั้งด้านบนและ
ด้านล่างหากเป็นโครงโลหะ อาจใช้โลหะชนิดท่อ หรือชนิดเส้นมาต่อเชื่อมกันเป็นรูป ส่วนหน้าโต๊ะ
อาจใช้วัสดุได้หลายชนิด แต่ทั้งนี้ต้องมีคุณสมบัติทนทาน และทำความสะอาดง่าย เช่น วัสดุจำพวก
PLASTIC LAMINATE กระดาษ แผ่นโลหะ ไม้ เป็นต้น

- เก้าอี้ ขนาดของที่นั่ง เฉลี่ยแล้วต้องลึก 0.43-0.45 เมตร ความเอียงของพนัก 3-5 องศา (ไม่นับ
ความหนาของเบาะ) ความสูงของที่นั่งประมาณ 0.43 เมตร ควรใช้กับ โต๊ะที่สูง 0.75 เมตร

- BOOTH การจัด BOOTH อาจนั่งได้ 2-3 ด้าน โต๊ะที่มีที่นั่งเป็นแถวประกบโต๊ะนั้น เป็นแบบ
ที่เหมาะสมกับที่นั่งที่ด้านหนึ่งติดผนัง บางครั้งการเข้าออกอาจลำบากบ้าง วิธีแก้คือ จัดให้ฐาน โต๊ะติด
ตายกับพื้นและให้หน้าโต๊ะเลื่อนเข้าออกได้

การจัดที่นั่งแบบ BOOTH



6 Banquette seating booth, table must be moved to gain access or top may be movable

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ความสูงของโต๊ะและเก้าอี้ควรอยู่ในช่วง 75-85 ซม. และเก้าอี้ควรมีพนักพิงสูงประมาณ 45-50 ซม. เพื่อป้องกันการกระแทกศีรษะ

ความสูงของโต๊ะ

การเลือกวัสดุสำหรับโต๊ะและเก้าอี้ควรพิจารณาถึงความแข็งแรงทนทาน ความสวยงาม และความเหมาะสมกับบรรยากาศของร้านอาหาร

ความสูงของเก้าอี้

การเลือกสีของโต๊ะและเก้าอี้ควรพิจารณาถึงความเหมาะสมกับบรรยากาศของร้านอาหาร และควรเลือกสีที่ทนทานต่อการทำความสะอาด

สี

ขนาดของโต๊ะและเก้าอี้ควรพิจารณาจากความหนาแน่นของลูกค้า และควรเลือกขนาดที่เหมาะสมกับพื้นที่ของร้านอาหาร

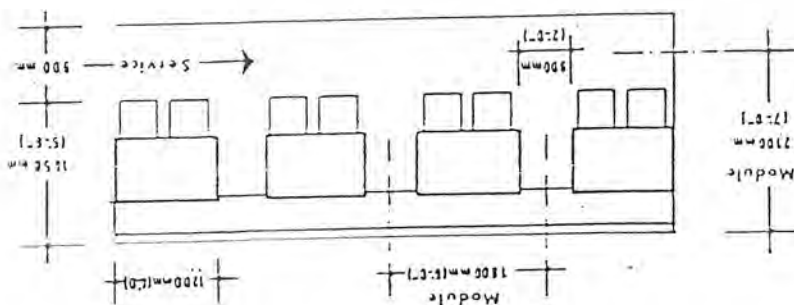
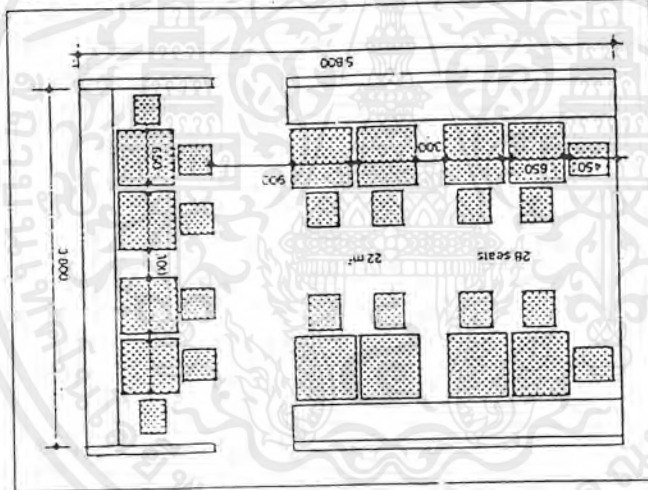
ขนาด

วัสดุ

วัสดุ

การเลือกวัสดุสำหรับโต๊ะและเก้าอี้ควรพิจารณาถึงความเหมาะสมกับบรรยากาศของร้านอาหาร และควรเลือกสีที่ทนทานต่อการทำความสะอาด

4. Min layout for part of restaurant; local density excluding main circulation & waiter stations & service areas



การจัดที่นั่ง BANQUETTE

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รูปร่างลักษณะ

ความเหมาะสมกับโรงแรมมาตรฐาน และลักษณะของภัตตาคาร
แบบที่แตกต่างกัน แต่เข้ากันได้ รวมทั้งบรรยากาศและรูปแบบ

ความสบาย

ขึ้นอยู่กับระยะเวลาในการนั่งรับประทานอาหารรวมทั้ง
ขนาดของที่นั่งเคาน์เตอร์บริการ

การใช้วัสดุ

โครงสร้างวัสดุ

โครงสร้าง

ไม้อัด ไม้เนื้อแข็ง โลหะหล่อเหล็กกล้า พลาสติกหล่อ โยแก้วพลาสติก
อัด หรือไม้วีเนียร์ พลาสติกพวก ACRYLIC และพลาสติกบุผิวต่าง ๆ

การทำเบาะ

หนัง หรือหนังเทียม ผิวทอธรรมชาติ

ขนาดโต๊ะใน COFFEE SHOP

(มาตรฐานของ โต๊ะส่วนใหญ่จะสูงประมาณ 0.75 เมตร และเก้าอี้สูง 0.45 เมตร)

จำนวนคน	ขนาด (เมตร)	รูปทรง	รูปทรง
2	0.75x0.60		
4	0.75x0.75		
4	0.75x1.20		
6	0.75x1.50		
6	0.75x1.80		

ระยะห่างระหว่างเก้าอี้และระยะเสิร์ฟ

ขนาดทางเดิน

ขนาดทางเดินเล็กสำหรับ 1 คน ไม่ควรเล็กกว่า 45 ซม. ขนาดที่สะดวกสบายเท่ากับ 90 ซม.

ขนาดทางเดินสำหรับ 2 คน ไม่ควรเล็กกว่า 90 ซม. ขนาดที่สะดวกสบายเท่ากับ 135 ซม.

ทางเดินที่เหมาะสม รวมส่วนรถเข็นเท่ากับ 135 ซม.

การจัด โต๊ะแบบต่าง ๆ

โต๊ะ พื้นที่/คน = 55 CM. ถ้ามีข้างโต๊ะ + อีก 15 CM. โต๊ะควรกว้าง 75-80 CM.

ขนาดทางเดิน

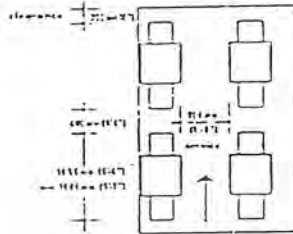
ทางเดินเล็กสำหรับ 1 คน > 90 ที่สบาย = 135 CM.

ทางเดินที่เหมาะสมรวมส่วนทางรถเข็น คนพิการ = 135 CM.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แบบที่ 1. โต๊ะสี่เหลี่ยมจัตุรัส สำหรับ 1 ถึง 2 ที่นั่ง

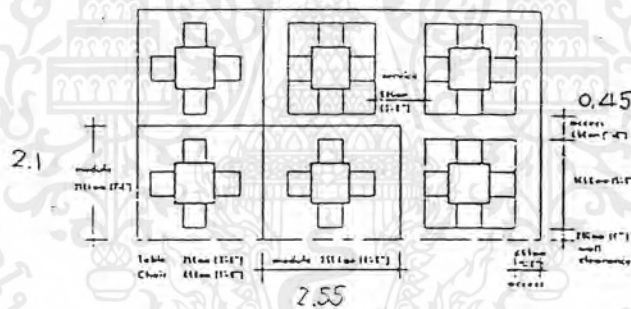
โต๊ะขนาด 75x75 ซม. ทางเดินเล็ก 45 ซม. ทางเดินใหญ่ 90 ซม. จะใช้พื้นที่ 1.7 ตร.ม. ต่อ ที่นั่ง



แบบที่ 2. การจัด โต๊ะแบบขนาน โต๊ะสี่เหลี่ยมจัตุรัส 4 คน

โต๊ะขนาด 75x 75 ซม. ทางเดินเล็ก 45 ซม. ทางเดินใหญ่ 90 ซม. จะใช้พื้นที่ 1.3-1.7 ตร.ม.

ต่อที่นั่ง

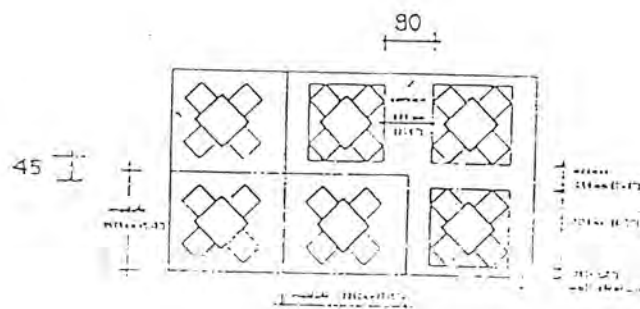


แบบที่ 3. การจัดแบบทะแยง โต๊ะสี่เหลี่ยมจัตุรัส 4 คน (SQUARE TABLE PARALLEL SEATING)

ประสิทธิภาพมากที่สุด และประหยัดเนื้อที่

โต๊ะขนาด 75x75 ซม. ทางเดินเล็ก 45 ซม. ทางเดินใหญ่ 90 ซม. จะใช้พื้นที่ 1.0-1.2 ตร.ม. ต่อ

ที่นั่ง



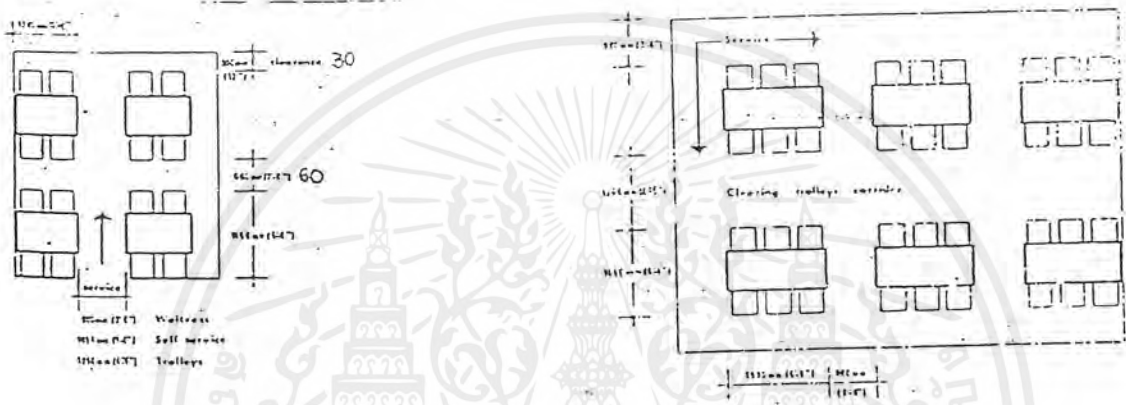
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แบบที่ 4. การจัดโต๊ะสี่เหลี่ยมผืนผ้า ขนาด 4 ที่นั่ง

ระยะทางเดินเล็ก 60 ซม. ระยะทางเดินใหญ่ 75 ซม. จะใช้พื้นที่ ตร.ม. ต่อที่นั่ง ขนาดโต๊ะ 1.20x90 ม.

แบบที่ 5. การจัดโต๊ะสี่เหลี่ยมผืนผ้า ขนาด 6 ที่นั่ง

ระยะทางเดินเล็ก .90 ม. ระยะทางเดินใหญ่ 1.35 ม. จะใช้พื้นที่ ตร.ม. ต่อที่นั่ง ขนาดโต๊ะ 1.80x.75 ม.



2) การจัดเคาน์เตอร์บุฟเฟ่ต์บริการอาหาร

เนื่องจากบริการอาหารภายในห้องอาหารเป็นการบริการแบบบุฟเฟ่ต์ คือ การให้ผู้รับประทานอาหารเลือกอาหารเอง จากนั้นไปนั่งยังที่นั่ง จึงควรมีพื้นที่สำหรับการเข้าแถวเพื่อคัดอาหารเพียงพอ มีความกว้างไม่น้อยกว่า 2.00 เมตร

การจัดโต๊ะบุฟเฟ่ต์ ควรแบ่งเป็น 3 ส่วน คือ

1. เคาน์เตอร์บริการอาหารทว (HOT ENTREES)

อุปกรณ์

- เตาอุ่นอาหาร
- ที่วางจาน, ช้อน, ส้อม
- พื้นที่สำหรับวางอาหาร
- พื้นที่วางถาด

2. เคาน์เตอร์บริการอาหารหวาน (CEREAL & BREAKFAST)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

อุปกรณ์

- ที่วางอาหาร
- ที่วางถ้วย, ชาม, ช้อน สำหรับตักแบ่งอาหาร

3. เคาน์เตอร์บริการสลัด (SALAD OR FRUITS, YOGURT, AND JUICE)

- พื้นที่วางอาหาร
- ที่วางจาน ช้อน แก้วน้ำ

เคาน์เตอร์บริการอาหารคาวหวานควรตั้งอยู่ใกล้บริเวณทางเข้าคอฟฟี่ช็อป เพื่อสะดวกในการเข้าถึง เนื่องจากในการใช้งานจะมีคนรอเข้าแถวรอตักอาหารจำนวนมาก จึงควรจัดพื้นที่ให้เป็นสัดส่วน แยกออกจากส่วนที่นั่งรับประทานอาหาร การบริการอาหารแบบบุฟเฟต์ สามารถบริการคนจำนวนมากได้ดี และเป็นการประหยัดจำนวนพนักงานบริการ พนักงานบริการจะคอยให้บริการเครื่องดื่มอยู่บริเวณสเตชัน และบริการปฏิบัติตามความต้องการของผู้ที่เข้ามาใช้ห้องอาหารในส่วนของเคาน์เตอร์ตักอาหาร สามารถบริการคนได้เฉลี่ยนาทีละ 10 คน ในกรณีที่มีผู้เข้ามาใช้ห้องอาหารมากที่สุดคือ 200 คน จะใช้เวลาในการตักอาหารประมาณ 20 นาที จึงควรมีที่นั่งพักผ่อนสำหรับผู้ที่ยังไม่เข้ามารอตักอาหาร

3) เคาน์เตอร์บาร์ บริการเครื่องดื่ม

มีการบริการ แบบ COUNTER SERVICE สำหรับผู้ใช้บริการที่ต้องการความสะดวก รวดเร็ว ในการทานอาหาร หรือนั่งทานเครื่องดื่ม, อาหารว่าง เด็กน้อย โดยมีพนักงานประจำเคาน์เตอร์บาร์ (BARTENDER) จัดเตรียมเครื่องดื่มและบริการเครื่องดื่มแก่แขกที่นั่งในส่วนนี้ บาร์ควรอยู่ในตำแหน่งที่สามารถรับส่งอาหารจากครัวได้สะดวกที่สุด

สำหรับการออกแบบเคาน์เตอร์บาร์ มีเนื้อหาอยู่ในหัวข้อ LOBBY LOUNGE

4) สเตชันสำหรับการบริการ (SERVICE STATION)

เก็บบริเวณเนื้อที่เล็ก ๆ ปะปนอยู่ในส่วนรับประทานอาหารของคอฟฟี่ช็อปการจัด SERVICE STATION จะจัดเป็นจุด ๆ ในบริเวณรับประทานอาหารเพื่อลดระยะทางเดินของพนักงานเสิร์ฟ ทำให้สามารถบริการลูกค้าได้รวดเร็ว

บริเวณนี้ประกอบด้วย ตู้ (CABINET หรือ SIDE BOARD) หรืออาจเป็นเคาน์เตอร์หรือเฟอร์นิเจอร์ลักษณะอื่น ๆ ใด เพื่อให้เหมาะสมกับบรรยากาศในร้าน โดยใช้เป็นที่เก็บของจำเป็นที่ต้องใช้บนโต๊ะอาหาร เช่น ช้อน-ช้อน มีด ผ้า กระดาษ เทรื่องปรุง เมนู ฯลฯ ชนิดและจำนวนของที่เก็บมากน้อย ย่อมขึ้นอยู่กับภารกิจหนดขอบเขตการบริการว่าบริเวณกว้างเพียงไร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ในบางแห่ง SERVICE STATION จะใช้เป็นที่อุ่น หรือชงกาแฟด้วย บางแห่งก็ทำเป็นบาร์ เครื่องดื่มเล็ก ๆ (SOFT DRINK STATION) หากมีหลายจุดมักจะมี SERVICE STATION ใหญ่ 1 แห่ง ถ้าบริเวณ DINING AREA มีขนาดใหญ่ จุดนี้จะต้องมีภาชนะรองรับเศษอาหาร มีที่פקงานสกปรกก่อน จะนำไปทิ้ง หรือถูกนำไปบริเวณล้างจาน

ตำแหน่งของสเคชชั่นควรคำนึงถึงข้อต่อไปนี้

- ควรอยู่ในบริเวณที่สเคชชั่นนั้นรับผิดชอบ
- ควรตั้งอยู่ในทิศทางที่ใกล้กับที่פקอาหาร และที่ล้างจาน
- อาจจะอยู่ในมุมที่ยากแก่การจับโต๊ะ
- ไม่ควรอยู่ใกล้โต๊ะรับประทานอาหารเกินไป จะรบกวนแขกได้ ไม่ควรใกล้กว่า 1.20 เมตร
- หากมีการใช้ไฟฟ้าประปา ในบริเวณนี้ต้องคำนึงถึงตำแหน่งการเดินสายไฟ และท่อน้ำด้วย

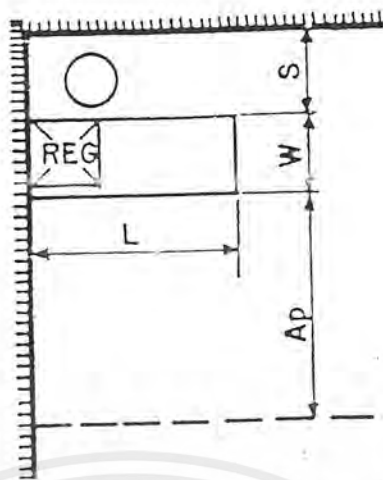
5) บริเวณแคชเชียร์ (CASHIER COUNTER)

เป็นบริเวณเล็ก ๆ อยู่หลังส่วนรับประทานอาหาร หรืออาจเรียกว่าอยู่ระหว่างส่วนผลิตอาหาร (PRODUCTION AREA) กับส่วนรับประทานอาหาร (SERVERY AREA) บริเวณนี้จะให้พื้นที่เล็ก ๆ สำหรับเคาน์เตอร์ เก้าอี้ สำหรับพนักงาน CASHIER ส่วนนี้มักจัดวางในลักษณะไม่เด่น อาจจัดแอบไว้ มุมหนึ่งในบริเวณระหว่าง PRODUCTION AREA และ SERVERY AREA และจะเน้นระบบการรับจ่ายเงิน (PAYMENT) เป็นหลักในการจัดวาง

การรับจ่ายเงิน (PAYMENT) การจ่ายเงินในคอฟฟี่ช็อปนี้เป็นระบบการบริการแบบ TABLE SERVICE พนักงานเสิร์ฟจะเป็นผู้เก็บเงินจากลูกค้ามาให้แคชเชียร์ วิธีการเก็บเงินนั้น เมื่อพนักงานเสิร์ฟรับคำสั่งจากลูกค้าให้เก็บเงิน พนักงานต้องเดินไปที่แคชเชียร์แจ้งให้แคชเชียร์ RECORD และออกบิล พนักงานเสิร์ฟจะรอให้ขั้นตอนของแคชเชียร์เรียบร้อยแล้ว จึงนำบิลให้แก่ลูกค้า และหลังจากลูกค้าอ่าน และทำความเข้าใจกับบิลนั้นแล้ว จึงนำเงินให้พนักงานนำไปที่แคชเชียร์อีกครั้ง และหากในกรณีต้องรอเงินทอน จะเพิ่มการรอให้พนักงานเสิร์ฟนำเงินทอนมาจากส่วนแคชเชียร์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การจัดวางแคชเชียร์



CASHIER'S DESK and COUNTER

	Usual Minimum
S Cashier's Aisle	2-0 to 2-6
Ap Public Aisle	3-6 to 5-0

6) ส่วนพักคอย (WAITING AREA)

คือส่วนหน้าสุดของภัตตาคาร เป็นโถงอยู่บริเวณถัดทางเข้าในส่วนห้องพักคอยนี้จะประกอบด้วย

- ที่นั่งแบบสบาย ๆ
- โต๊ะตัว หรือ โต๊ะกลาง
- ที่ทิ้งก้นบุหรี่

บริเวณนี้ลูกค้าจะใช้เป็นที่รอผู้ที่มารับประทานอาหารด้วย หรืออาจใช้ในกรณีโต๊ะเต็มหรือใช้เป็นบริเวณติดต่อสอบถาม ก่อนที่ลูกค้าจะเลือกบริเวณที่นั่ง หรือความประสงค์อื่น ๆ บริเวณนี้คือเป็นจุดรวมลูกค้าจากที่ต่าง ๆ ก่อนที่จะกระจายไปยังส่วนต่าง ๆ ของภัตตาคาร ฉะนั้น จึงควรเป็นบริเวณที่กว้างขวางและโอโถง สำหรับเนื้อที่ที่ต้องการใช้ในบริเวณนี้จะคิดตามปริมาณของลูกค้า หรือปริมาณ 5-10 เปอร์เซ็นต์ของเนื้อที่รับประทานอาหาร

7) ส่วนครัว (AUXILIARY KITCHEN) เป็นห้องครัวที่จัดไว้สำหรับ RESTAURANTS หรือ COFFEE SHOP ในกรณีที่ห่างไกลจากครัวใหญ่ แต่ต้องอาศัยอาหารจาก MAIN KITCHEN อาจจะทำปรุงเองหรือปรุงเสร็จเรียบร้อยมาจากครัวก็ได้ ส่วนมากทำหน้าที่รับอาหารที่ทำเสร็จแล้วจากครัวใหญ่ การคิดเนื้อที่ส่วนนี้โดยทั่วไปคิด 20-50% ของเนื้อที่ส่วนรับประทานอาหาร

สิ่งที่ควรคำนึงถึงในการจัด COFFEE SHOP

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- การจัดความสัมพันธ์ระหว่างโต๊ะอาหาร เคาน์เตอร์เสิร์ฟ คริว และส่วนใช้สอยอื่น ๆ
- ตำแหน่งเข้า-ออกของแขกผู้มาใช้บริการและพนักงานต้องไม่ปะปนกัน
- ชนิดของวัสดุที่ใช้ในการตกแต่ง
- การใช้วัสดุปูพื้น
- การออกแบบโต๊ะ การจัดโต๊ะ เก้าอี้ โต๊ะบริการและเครื่องเรือนอื่น ๆ
- ระบบการถ่ายเทอากาศ
- สภาวะแวดล้อมของบริเวณภัตตาคารขึ้นอยู่กับสถานที่ตั้ง อาจใช้ประโยชน์ของหน้าต่าง ในการชมวิวยังนอก ภัตตาคารที่เปิดบริการในช่วงบ่าย เย็น จะต้องอยู่ในตัวอาคาร โดย
สิ้นเชิง
- ไฟฟ้าเป็นสิ่งสำคัญสำหรับการออกแบบและสร้างบรรยากาศ จะทำให้เกิดภาพที่ดี มีมุมมอง

การใช้วัสดุในการตกแต่งภายในคอฟฟี่ช็อป

ควรคำนึงถึงการใช้งาน และการทำความสะอาดวัสดุปูพื้น ควรใช้วัสดุที่สามารถทำความสะอาดได้ง่าย เพราะการใช้งานในห้องอาหาร อาจมีการทำอาหารหกลงพื้น การเลือกวัสดุผนังและบุเฟอร์นิเจอร์ ควรเป็นวัสดุที่สามารถทำความสะอาดได้ง่าย และไม่ดูดกลิ่นอาหาร ส่วนวัสดุบุเพดานและผนังควรเป็นวัสดุที่สามารถดูดซับเสียงได้ดี เนื่องจากภายในห้องอาหารอาจมีการสนทนากันเสียงดัง

พรม (CARPET) ส่วนใหญ่จะปูพรมเพื่อลดเสียง ความอบอุ่นและสบาย พรมอาจปูทับคอนกรีตเลยก็ได้ ชนิดของพรมควรผ่านการคัดเลือก ส่วนใหญ่ใช้พรมทอคุณภาพสูง ราคาสูง มีขนหนาพอสมควร แต่ต้องไม่หนาเกินจนทำให้ลำบากต่อการเดินรถหรือการเดิน

เพดาน ควรมีวัสดุดูดเสียง มีการเก็บเสียงได้ และมีการป้องกันเสียงรบกวนจากภายนอก อาจใช้โครงสร้างทางสถาปัตยกรรมของอาคารให้เป็นประโยชน์หรืออาจลดระดับเพดานลงมา ในกรณีต้องซ่อมสายไฟและท่อแอร์ ควรตกแต่งบ้างเพื่อไม่ให้เพดานเรียบเกินไป รวมทั้งติดตั้งดวงไฟไว้บนเพดาน (BUILT-IN LIGHTING)

ผนัง ผนังในภัตตาคาร มีใช้ได้หลายชนิด เช่น การกรุทับด้วยวัสดุต่าง ๆ เช่น พลาสติกเคลือบ พลาสติกหลอม โยพลาสติก เพื่อความปลอดภัยจากเพลิงไหม้ นอกจากนี้อาจใช้กระเบื้อง กระเบื้องลาโหละไม้ ผนัง ผิวดพลาสติกทำสี ปิด WALL PAPER บุผ้าหรือแผ่นหินอ่อน หรือ ไขว้ฉลุเปลือย ฯลฯ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

อาจมีการตกแต่งเล็กน้อย ทาสี หรือใช้วัสดุ WALL COVERING ให้เข้ากับบรรยากาศภายใน
ได้ดี โดยทั่วไป ผนังใน COFFEE SHOP ด้านที่ติดถนนใหญ่มักทำด้วยกระจกใส ถ้ามีการตกแต่ง กั
อาจทำโดยการแบ่ง SPACE ของกระจกเป็นกรอบบาน หรือตกแต่งโดยม่าน โปร่ง ม่านปรับแสง

การให้แสงสว่างภายในคอฟฟี่ช้อป

ควรมีการให้แสง โดยคำนึงถึงความสัมพันธ์ระหว่างแสงธรรมชาติและแสงประดิษฐ์ในส่วนที่
ได้รับแสงธรรมชาติไม่เพียงพอ ควรใช้แสงประดิษฐ์เข้าช่วย และมีการใช้แสงไฟสำหรับการตกแต่ง
ในส่วนที่ต้องการสร้างความน่าสนใจทั้งนี้ต้องคำนึงถึงการคิดคั้งตำแหน่งไฟ ต้องไม่ให้มองเห็นได้จาก
ส่วนนั่งทานอาหาร เพราะจะทำให้เกิดความไม่สบายตา

ในภัตตาคารมีการใช้ไฟชนิดต่าง ๆ มาก มีการซ่อนไฟให้มีแสงลอดออกมาหรือใช้ส่องโดย
ตรงเหนือเพดาน มีการติดตั้งแสงสว่างเหนือโต๊ะที่นั่ง ทำให้เกิดความเป็นส่วนตัวระบบไฟ ต่าง ๆ ทั้ง
หมดย่อมมีสวิตช์ควบคุมด้วย

การให้แสงสว่างในบริเวณบริการอาหาร ควรเน้นให้เป็นจุดดึงดูดความสนใจมากกว่าจุดอื่น
ความสว่างของไฟควรจะเป็น 50 แรงเทียน

การใช้สีภายในคอฟฟี่ช้อป

การใช้สีภายในห้องอาหาร ควรเป็นสีที่แสดงออกถึงความสะอาด, สดใส, สบายตา ซึ่งสีเหล่านี้
นี้จะช่วยสะท้อนแสง ทำให้ห้องแลดูสว่างขึ้น และควรใช้สีที่กระตุ้นอารมณ์ในการรับประทานอาหาร
ทั้งนี้ อุปกรณ์ประกอบ โต๊ะอาหารอื่น ๆ เช่น ผ้ารองจาน, ผ้าปูโต๊ะ, คันไม้ ยังช่วยสร้างบรรยากาศในการ
รับประทานอาหารให้ดีขึ้นด้วย

ระบบถ่ายเทอากาศ เพื่อป้องกันกลิ่น ควัน และความร้อนจากอาหาร ควรมีระบบระบาย
อากาศที่ดี นอกเหนือจากระบบปรับอากาศภายในอาคาร บริเวณเหนือเคาน์เตอร์ควรมีการไหลเวียน
ของอากาศที่ดี ส่วนภายในครัวที่แยกจากส่วนบริการนั้น ควรมีพัดลมดูดอากาศ เพื่อป้องกันกลิ่นควัน
และไอต่าง ๆ ออกมารบกวนแขกและป้องกันควันค้ำและเขม่าที่จะมาเกาะตามผนังก่อให้เกิดความ
สกปรก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5.5 การวิเคราะห์พื้นที่ และพฤติกรรมผู้ใช้อาคารในส่วนห้องพักแขก

5.5.1 ลักษณะโดยทั่วไป

ห้องรับแขกนับได้ว่าเป็นส่วนสำคัญในด้านธุรกิจ ซึ่งมีหน้าที่ในการบริการห้องพักให้แก่ผู้มาพัก อีกทั้งยังเป็นส่วนที่หารายได้ให้แก่โรงแรมเป็นอันมาก

ห้องพักแบ่งได้เป็น 5 ประเภทคือ

- 1) STANDARD ROOM เป็นห้องพักมาตรฐานมี 2 เตียง สำหรับแขก 2 คน หรือถ้ามา 1 คน ก็ใช้ห้องนี้ได้แต่จะคิดราคาถูกลงเล็กน้อย
- 2) EXECUTIVE ROOM เป็นห้องพัก 2 เตียง มีขนาดใหญ่กว่า และตกแต่งหรูหรามากกว่า STANDARD ROOM เล็กน้อย
- 3) CORNER SUITE เป็นห้องชุดเล็กหัวมุมประกอบด้วยส่วนนั่งเล่นและส่วนนอน
- 4) GRAND SUITE เป็นห้องชุดใหญ่สำหรับครอบครัวขนาดใหญ่ประกอบด้วยห้องรับแขก ห้องนั่งเล่น ห้องทานอาหาร ห้องเตรียมอาหาร
- 5) IMPERIAL SUITE เป็นห้องชุดพิเศษ ประกอบด้วยห้องรับแขก ห้องนั่งเล่น ห้องรับประทานอาหาร ห้องทำงาน ห้องน้ำจะมีขนาดใหญ่กว่าปกติ เพิ่มจากuzzi มีส่วนแต่งตัวขนาดใหญ่ และอยู่ในตำแหน่งที่มีวิวทัศนียภาพที่ดีที่สุดและมีมุมมองทั้งดงาม ชั้น 27

5.5.2 ผู้ใช้พื้นที่ในห้องพักแขก และพฤติกรรม

1. ผู้ให้บริการ จะเข้ามาปฏิบัติหน้าที่ของคนให้เสร็จเมื่อเรียบร้อยก็ออกไป
 - 1.1 แม่บ้าน
 - 1.2 พนักงานเสิร์ฟอาหาร
 - 1.3 ช่างเทคนิค
2. ผู้ใช้บริการ
 - 2.1 ผู้มาพักโรงแรมประเภทท่องเที่ยวทั่วไปหรือนักธุรกิจทั่วไปที่มาใช้บริการจะใช้ห้องในการพักผ่อน นอนหลับ อาบน้ำ แต่งตัว หรือทานอาหาร ซึ่งบางครั้งผู้มาพักอาจจะใช้เป็นประชุมส่วนตัวหรือรับแขก นักธุรกิจ อาจนำงานมานั่งทำงานโต๊ะทำงานภายในห้อง
 - 2.2 ผู้มาพักโรงแรมประเภทกลุ่มนักธุรกิจ เป็นโปรแกรมพิเศษของโรงแรมนี้ที่เน้นกลุ่มเป้าหมายนักธุรกิจด้วย บริเวณห้องพักชั้น 25 นี้ สามารถให้บริการนักธุรกิจทั้งกลุ่มที่มาพักและสามารถจัดประชุมกัน บริเวณห้องประชุมย่อย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ที่อยู่ในบริเวณที่พักนี้ด้วย โดยถ้าไม่มีกลุ่มนักธุรกิจมาพักและจัดประชุมดังกล่าว ห้องประชุมย่อยก็จะเป็นส่วนบริการของ BUSINESS CENTER ที่อยู่ติดกับห้องพักบริเวณชั้นนี้

2.3 บุคคลภายนอกที่มาหาแขก

5.5.3 พฤติกรรมผู้ใช้ห้องพัก

อันดับแรกคือ การจัดของและกระเป๋า ซึ่งต้องมีการเตรียมส่วนที่จะใช้สำหรับวางกระเป๋า วางรองเท้าในส่วนหน้าสุด คือ ใกล้ประตูทางเข้า พร้อมด้วยจัดเสื่อผ้า เข้าตู้เสื้อผ้าซึ่งควรเป็นตู้ที่มีขนาดพอเหมาะและมีราวแขวน หลังจากที่พักได้เตรียมสัมภาระต่างๆ เรียบร้อยแล้วก็จะเป็นการอาบน้ำ แต่งตัว ซึ่งต้องเตรียมโต๊ะแต่งตัว และเก้าอี้สำหรับแต่งตัว แล้วอาจจะพักผ่อนหรือนั่งเล่นภายในห้อง โดยการพักผ่อนเตียงนอน ดูทีวี หรือนั่งพักผ่อนซึ่งจากพฤติกรรมอันนี้จึงควรมีโต๊ะสำหรับวางทีวี พร้อมกับโซฟา 1 ชุด อย่างน้อย 2 ตัวพร้อมโต๊ะ

กลางสำหรับวางเครื่องดื่ม และเขียนหนังสือ

แขกอาจจะนอนอ่านหนังสือบนเตียงก็ได้ ทั้งนี้ควรมีแสงไฟจากโต๊ะหัวเตียงด้วยเพื่อการใช้งานเฉพาะในส่วนนี้

5.5.4 ส่วนประกอบของห้องพักแขกโดยทั่วไป

1) เตียงนอน โดยส่วนมากแล้วจะใช้แบบเตียงแฝด (TWIN BED) นอกเสียจากว่าเนื้อที่ของห้องพักไม่อำนวยความสะดวก จึงจะใช้เป็นเตียงเดี่ยวหรือเตียงคู่

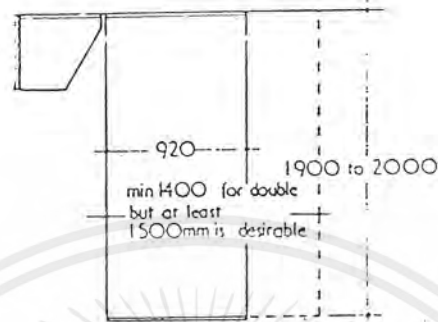
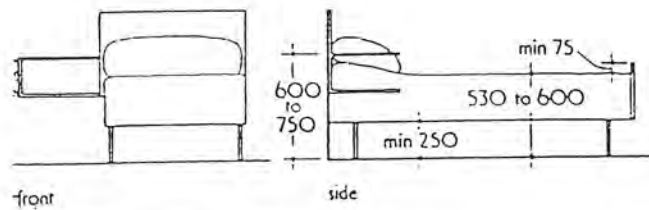
ขนาดของห้องนอนต่อขนาดของเตียง

ลักษณะของเตียง	ขนาดของเตียง	เนื้อที่ห้องพัก
SINGLE BED	1.00 X 2.00 ม.	6.0 ม. ² หรือ 65 ft ²
DOUBLE BED	1.50 X 2.00 ม.	8.4 ม. ² หรือ 90 ft ²
TWIN BED	2.00 X 2.00 ม.	10.2 ม. ² หรือ 100 ft ²

ขนาดของเตียงนอนแบบ AMERICAN

ลักษณะของเตียง	ขนาดความกว้างและยาว (ม.)
TWIN BED	0.99 X 1.90
DOUBLE BED	1.37 X 2.03
QUEEN SIZE	1.52 X 2.10

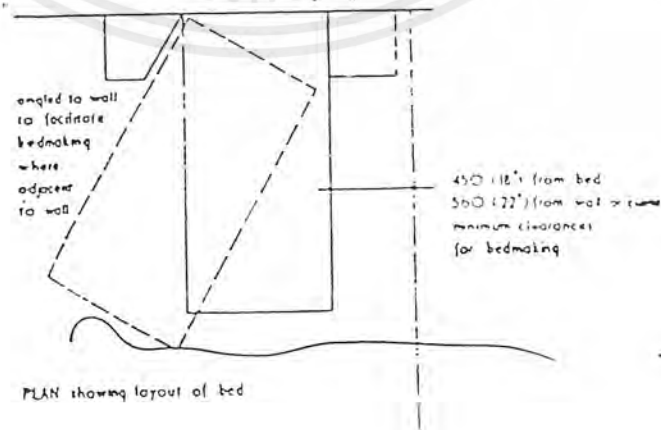
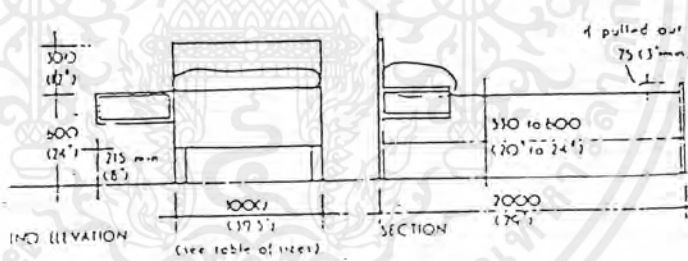
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



plan
bedside table and bed

HOTEL BEDROOM FURNITURE AND EQUIPMENT

24 Space requirements for various items of hotel bedroom furniture



PLAN showing layout of bed

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

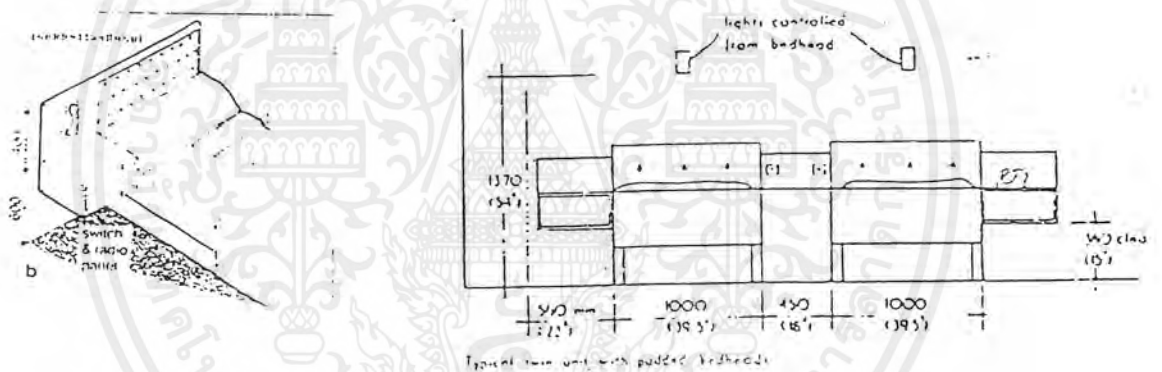
ข้อกำหนดสำหรับเตียงในโรงแรม

1. ขนาดเหมาะสม ทั้งความกว้าง ความยาว ความสูง ต่อขนาดของห้อง
2. ให้ความรู้สึกสบาย คุณสมบัติของฟูกที่นอน และตัววัสดุที่รองที่นอน
3. มีความทนทาน ประกอบด้วยสัันที่แข็งแรง
4. ไม่มีเสียงรบกวนเวลาพลิกตัว
5. เคลื่อนย้าย และถอดเก็บ ได้ (สำหรับการซ่อมแซม และเปลี่ยนสถานที่หรือการเก็บ)

2) แผงหัวเตียง (HEAD BOARD AND END BOARDS)

แผงหัวเตียงเป็นจุดสำคัญเพื่อใช้เป็นที่อ่านหนังสือ กันและรักษาหมอน แผงนี้เป็นส่วนหนึ่งของเตียง จะเป็นแบบติดกับเตียงหรือเป็นแบบกั้นกระแทกผนัง การออกแบบควรคำนึงถึงการป้องกันความเสียหายจากการขีดข่วน และการติดคราบเหงื่อ

ส่วนแผงปลายเตียง อาจมีชั้นเพื่อเป็นที่เก็บปลายผ้าปูที่นอนให้เรียบร้อย และควรติดอย่างหนาแน่น เพราะใช้เป็นที่จับในการเคลื่อนย้ายเตียง

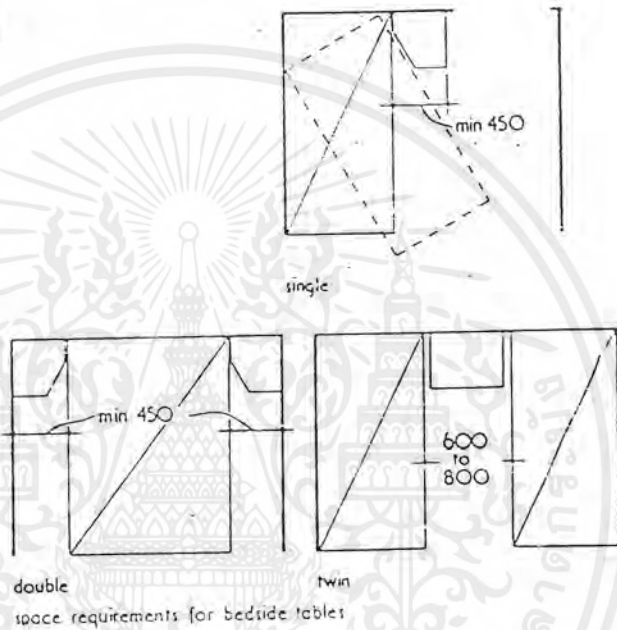


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3) โต๊ะข้างเตียง (NIGHT TABLE)

ขึ้นอยู่กับลักษณะของห้องพัก คือ อาจอยู่ระหว่างเตียงแฝด หรืออยู่ 2 ข้างของเตียงใหญ่ ส่วนมากจัดเป็นจตุรรมสวิตซ์ไฟฟ้า โทรทัศน์ วิทยุ โทรศัพท์ หรืออาจจะใช้เป็นทีวีวางโทรทัศน์ หรือ อาจจะใช้เป็นที่วางโทรทัศน์ได้ (กรณีที่นั่งที่จำกัด) ขนาดความสูงของโต๊ะไม่ควรแตกต่างจากขนาดความสูงของเตียงมากนัก คือไม่ควรสูงกว่า 0.60 เมตร โต๊ะข้างเตียงนี้ควรเคลื่อนย้ายได้ เพื่อความสะดวกในการทำความสะดวก ความกว้างถ้าใช้เป็นโต๊ะที่ขนานข้างเตียงใช้ขนาด 0.37 – 0.45 เมตร ถ้าอยู่ระหว่างสองเตียงใช้ขนาด 0.60 เมตร

เนื้อที่และขนาดของโต๊ะข้างเตียง



4) ตู้เสื้อผ้า (WARDROBE)

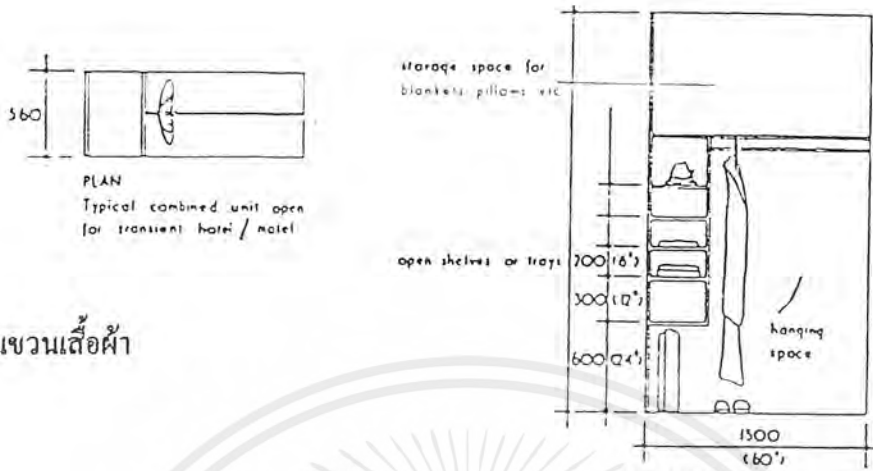
โดยปกติจะใช้ตู้เสื้อผ้าที่ติดตายตัวไว้ที่ทางเข้าห้องพัก และใช้เป็นตู้เก็บของสัมภาระต่างๆ ด้วย ช่วยอำนวยความสะดวกแก่แขกเวลาสำรวจสิ่งของก่อนออกจากห้องด้วย ซึ่งจะตรวจว่าไม่ลืมอะไรทิ้งไว้ความกว้างที่สุดของตัวตู้ประมาณ 50-60 ซม. ราวสำหรับแขวนภายในตู้ควรมีความสูงพอที่ชุดแขวงจะไม่มากองลงพื้น คือ มีความสูงประมาณ 1.45 – 1.50 เมตร และราวควรอยู่ห่างจากตัวตู้ด้านบนพอสมควร เพื่อความสะดวกในการแขวนไม้แขวนเสื้อ บานตู้ควรเป็นบานเลื่อน ภายในควรจัดให้มีแสงสว่างด้วยเพื่อความสะดวกในการ ค้นหา ส่วนล่างจะเป็นที่วางรองเท้า สำหรับห้องเตียงคู่ ราวแขวนยาว 1.20 เมตร

ส่วนด้านล่างตู้ควรมีลิ้นชักสำหรับเก็บของภายในตู้ และควรแบ่งที่เก็บของภายในตู้เป็น 2 ส่วน สำหรับผู้เข้าพัก 2 คน ในการเก็บของส่วนตัว

ถ้าในตู้มีเนื้อที่พอ ควรมีชั้นวางของด้วย ก็จะเป็นประโยชน์ไม่น้อย โดยอาจใช้เป็นชั้นเปิดโล่งก็ได้ ชั้นวางของควรยาว 1.50 เมตร สำหรับห้องเตียงคู่

ตู้เสื้อผ้า

ขนาดและสัดส่วนของเนื้อที่แขวนผ้า ชั้นวางของและลิ้นชัก ภายในตู้เสื้อผ้า



เนื้อที่แขวนเสื้อผ้า

ขนาดและสัดส่วนของชั้นวางของและลิ้นชัก

ซึ่งลิ้นชักล่างสุดควรสูง 0.13 เมตร

ชั้นต่อๆ ไป ประมาณ 0.10 เมตร

5) โต๊ะเขียนหนังสือ และโต๊ะแต่งตัว (WRITING DESK, DRESSING TABLE)

ความกว้างควรกว้างประมาณ 0.40 – 0.45 เมตร อาจจะเป็นแบบติดตายหรือแบบเคลื่อนย้ายได้ สูงประมาณ 0.75 เมตร ความสูงของเก้าอี้ประมาณ 0.45 – 0.45 เมตร ความยาวของโต๊ะแบบรวมโต๊ะประมาณ 1.80 เมตร

ข้อเปรียบเทียบโต๊ะเขียนหนังสือ และโต๊ะแต่งตัว

แบบเคลื่อนย้ายได้

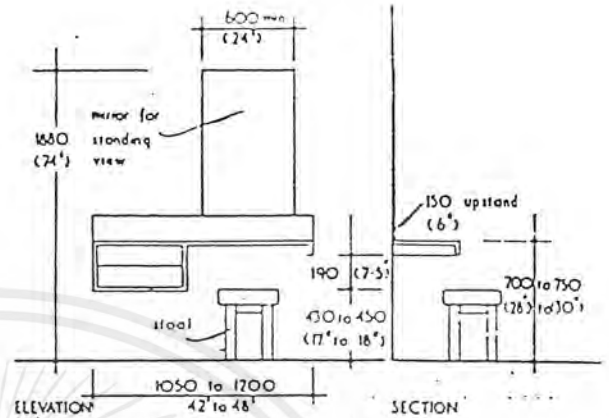
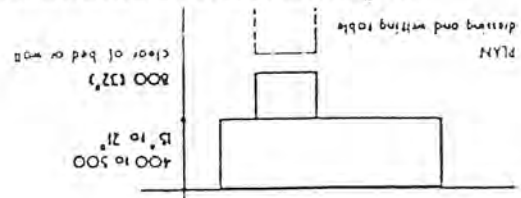
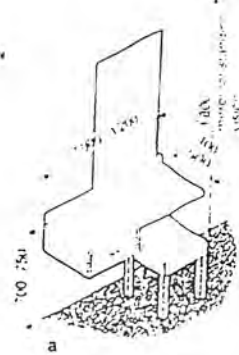
1. มีมากชนิดให้เลือก
2. มีโครงสร้างและวัสดุที่มีการออกแบบที่ดีกว่าเนื้อที่
3. ให้ความสะดวกในการเคลื่อนย้ายลำบาก
4. คำนึงการผลิตสูง

แบบติดตาย

1. รูปแบบอยู่ในขอบเขตที่จำกัด
2. โครงสร้างไม่แข็งแรงใช้ในกรณีที่มีใช้สอยจำกัด
3. เคลื่อนย้ายและเปลี่ยนตำแหน่ง
4. คำนึงตำแหน่ง, ปานกลาง

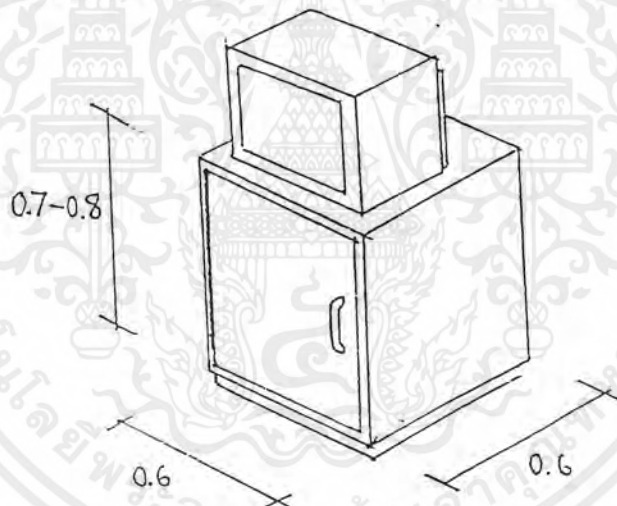
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ควรจัดให้มีที่นั่งเฉพาะสำหรับโต๊ะแต่งตัว หรือโต๊ะเขียนหนังสือ ถิ่นที่นั่งมีความสำคัญมาก เพื่อเก็บของจุกจิกเล็กน้อย เครื่องสำอาง เครื่องประดับ



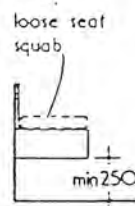
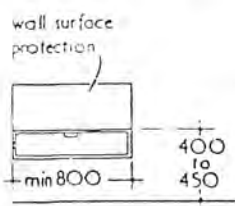
7) ตู้ใส่ตู้เย็น, โต๊ะวางโทรทัศน์

ควรเป็นตู้ใบเดียวกัน โดยด้านล่างใช้สำหรับวางตู้เย็น รวมไปถึงชั้นวางแก้ว ส่วนด้านบนใช้สำหรับวางโทรทัศน์ ความกว้างโดยทั่วไปประมาณ 0.60 - 0.70 เมตร ส่วนความสูงประมาณ 0.70 - 0.80 เมตร



8) ที่ตั้งกระเป๋าเดินทาง (LUGGAGE RACK)

ควรมีความยาวประมาณ 0.75 - 0.90 เมตร และควรติดกับตู้เสื้อผ้า เพื่อความสะดวกในการจัดสัมภาระ สูงจากพื้นประมาณ 0.30 - 0.40 เมตร เพื่อสะดวกในการที่ไม่ต้องยกสัมภาระขึ้นวาง

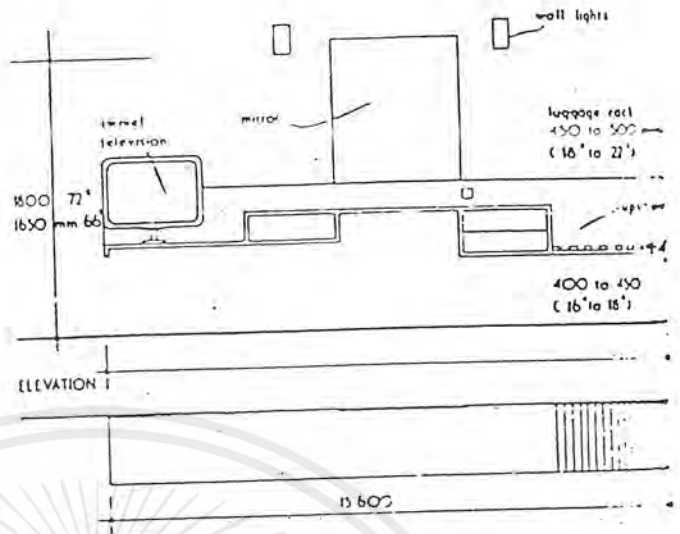
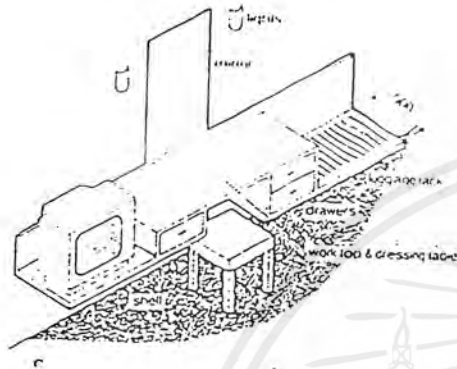


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ที่วางกระเป๋าเดินทาง ส่วนบนและส่วนล่างติดกำแพงเพื่อป้องกันรอยขีดข่วนของแข็ง ซึ่งอาจใช้เป็นที่นั่งด้วยได้โดยใช้เบาะรองนั่งแบบลอยตัว

ชุดรวม

- ที่วางเครื่องรับโทรทัศน์
- ที่แต่งตัว
- ที่วางกระเป๋าเดินทาง



PLAN
Typical combined unit. The luggage rack may be separated and this space used for coffee and tea making facilities.

- ชุดรวม โดยมีที่วางกระเป๋าเดินทางเป็นเนื้อที่สำหรับชงกาแฟ, ชา ได้ ถ้าไม่วางกระเป๋าเดินทาง

เครื่องเรือนที่สามารถเคลื่อนย้ายได้ (LOOSE FURNITURE)

ประกอบด้วย

- เก้าอี้แต่งตัว (DRESS CHAIR OR STOOL)
- เก้าอี้พักผ่อนต่อ 1 คน (EASSY CHAIR)
- โต๊ะตั้งโคมไฟ (STANDARD OR TABLE LAMP)
- โต๊ะกลาง (COFFEE TABLE)
- ตะกร้าทิ้งขยะ (WASTE BASKET)
- ที่เขี่ยบุหรี่ (ASH TRAY)

สิ่งอำนวยความสะดวกอื่น ๆ (OTHER FACILITIES)

- โทรทัศน์
- โทรศัพท์
- ตู้เย็น
- วิทยุ
- กริ่งกดเรียกพนักงาน
- แบบฟอร์มบอกอัตราห้องพัก
- ผังโรงแรม และผังบอกทางหนีไฟ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ณ. ที่วางตู้กระเบื้องอย่างมีที่จับ

9. ยกขอบสูง 5 ซม. ความกว้างอย่างน้อย 8 มม. เหนือที่อาบน้ำ
10. กระจกเงาขนาด .90 คูณ 1.00 ม. ติดตั้งอยู่เหนืออ่างล้างหน้า
11. เตาเครื่องล้างหน้า TOP กับที่กักน้ำกระเซ็น ด้านหลังต้องใช้ PLASTIC LAMINATE ตัวโครงสร้างใช้ไม้้อขนาด 10 มม.
12. ถ้าอ่างอาบน้ำกับโถสวมอยู่ห่างกัน ต้องมีสวิทช์ไฟห้องน้ำกับบริเวณที่แต่งตัวแยกกัน
13. ประตูห้องน้ำต้องโปร่งตรงกลาง (ใส่กระจกฝ้าตรงกลาง) กว้างอย่างน้อยที่สุด 70 ซม. แนะนำควรใช้กว้าง 75 ซม.
14. ควรนึกถึงเครื่องหมายของก๊อคน้ำใช้ ควรใช้เครื่องหมายที่คนเข้าใจ



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ฉ. ฝ้าผนังกระเบื้องอย่างมีที่จับ

9. ขกขอบสูง 5 ซม. ความกว้างอย่างน้อย 8 มม. เหนือที่อาบน้ำ
10. กระจกเงาขนาด .90 คูณ 1.00 ม. ติดตั้งอยู่เหนืออ่างล้างหน้า
11. เคา์เตอร์ล้างหน้า TOP กับที่กักน้ำกระเซ็น ด้านหลังต้องใช้ PLASTIC LAMINATE ตัวโครงสร้างใช้ไม้ัดขนาด 10 มม.
12. ถ้าอ่างอาบน้ำกับโถสวมอยู่ห่างกัน ต้องมีสวิทซ์ไฟห้องน้ำกับบริเวณที่แต่งตัวแยกกัน
13. ประตูห้องน้ำต้องโปร่งตรงกลาง (ใส่กระจกฝ้าตรงกลาง) กว้างอย่างน้อยที่สุด 70 ซม. แนะนำควรใช้กว้าง 75 ซม.
14. ควรนึกถึงเครื่องหมายของก๊อกน้ำใช้ ควรใช้เครื่องหมายที่คนเข้าใจ



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5.5.6 ระบบควบคุมอุปกรณ์ไฟฟ้าในห้องพักของโรงแรม (HOTEL GUESTROOM CONTROLLER SYSTEM)

รายละเอียดของการควบคุมอุปกรณ์ไฟฟ้าในห้องพักของโรงแรมมีดังต่อไปนี้

1. การควบคุมแสงสว่าง
2. ระบบเสียงและโทรทัศน์
3. ระบบปรับอากาศ
4. ระบบประหยัดไฟฟ้าในขณะที่แขกไม่อยู่ในห้องพัก
5. นาฬิกาปลุก
6. นาฬิกาบอกเวลา สามารถเลือกดูเวลาได้ 8 เมืองสำคัญ
7. ระบบปรับเปิด-ปิด ผ้าม่าน
8. สัญญาณไฟห้ามรบกวนและขอให้ทำความสะอาดห้อง
9. กระจกเรียกหน้าห้อง
10. กระจกเรียกพนักงานของโรงแรม

การควบคุมอุปกรณ์ต่าง ๆ ดังกล่าว ให้ความปลอดภัยเป็นอย่างมากเนื่องจากการควบคุมอุปกรณ์ต่าง ๆ ใช้ไฟฟ้าแรงดันต่ำ (น้อยกว่า 12 VDC) เป็นตัวควบคุม

1. การควบคุมแสงสว่าง

ตามปกติแสงสว่างภายในห้องพักจะมีประมาณ 4 ดวง ถึง 8 ดวง แต่จะใช้ควบคุมที่แผงสวิทช์หัวเตียง (MAIN BEDSIDE PANEL)) ประมาณไม่เกิน 4 ดวง ได้แก่

- 1.1 ไฟหัวเตียง 1 (BEDSIDE)
- 1.2 ไฟหัวเตียง 2 (BEDSIDE)
- 1.3 ไฟโต๊ะโต๊ะ (NIGHT)
- 1.4 ไฟทางเดิน (ENTRANCE)

สำหรับแสงสว่างดวงอื่น ๆ อาจจะใช้ควบคุมด้วย SUB PANEL ซึ่งเป็นสวิทช์ที่ควบคุมการทำงานและตั้งงานด้วย CPU. เช่นกัน ได้แก่

- 1.5 ไฟห้องน้ำ (BATH ROOM)
- 1.6 ไฟโต๊ะข้างกระจก (DESK)
- 1.7 ไฟบริเวณบาร์เหล้าเล็กในห้อง (MINIBAR)
- 1.8 แสงสว่างจุดอื่น ๆ ตามต้องการ เช่น โคมไฟตู้เสื้อผ้าและระเบียบ เป็นต้น

ที่พิเศษคือ มีสวิทช์ MASTER OFF ทำหน้าที่ดับ ไฟฟ้าทุกดวงที่ทำการควบคุมด้วย CPU. ในขณะที่ไฟฟ้าทุกดวงดับจะเป็นการลำบากแก่แขกผู้เข้าพักที่จะค้นหาสวิทช์เปิดไฟฟ้า

5.5.6 ระบบควบคุมอุปกรณ์ไฟฟ้าในห้องพักของโรงแรม (HOTEL GUESTROOM CONTROLLER SYSTEM)

รายละเอียดของการควบคุมอุปกรณ์ไฟฟ้าในห้องพักของโรงแรมมีดังต่อไปนี้

1. การควบคุมแสงสว่าง
2. ระบบเสียงและโทรทัศน์
3. ระบบปรับอากาศ
4. ระบบประหยัคไฟฟ้าในขณะที่แขกไม่อยู่ในห้องพัก
5. นาฬิกาปลุก
6. นาฬิกาบอกเวลา สามารถเลือกดูเวลาได้ 8 เมืองสำคัญ
7. ระบบปรับเปิด-ปิด ฝ้าม่าน
8. สัญญาณไฟห้ามรบกวนและขอให้ทำความสะอาดห้อง
9. กระจกเรียกหน้าห้อง
10. กระจกกดเรียกพนักงานของ โรงแรม

การควบคุมอุปกรณ์ต่าง ๆ ดังกล่าว ให้ความปลอดภัยเป็นอย่างมากเนื่องจากการควบคุมอุปกรณ์ต่าง ๆ ใช้ไฟฟ้าแรงดันต่ำ (น้อยกว่า 12 VDC) เป็นตัวควบคุม

1. การควบคุมแสงสว่าง

ตามปกติแสงสว่างภายในห้องพักจะมีประมาณ 4 ดวง ถึง 8 ดวง แต่จะใช้ควบคุมที่แผงสวิทช์หัวเตียง (MAIN BEDSIDE PANEL)) ประมาณไม่เกิน 4 ดวง ได้แก่

- 1.1 ไฟหัวเตียง 1 (BEDSIDE)
- 1.2 ไฟหัวเตียง 2 (BEDSIDE)
- 1.3 ไฟใต้โต๊ะ (NIGHT)
- 1.4 ไฟทางเดิน (ENTRANCE)

สำหรับแสงสว่างดวงอื่น ๆ อาจจะใช้ควบคุมด้วย SUB PANEL ซึ่งเป็นสวิทช์ที่ควบคุมการทำงานและตั้งงานด้วย CPU. เช่นกัน ได้แก่

- 1.5 ไฟห้องน้ำ (BATH ROOM)
- 1.6 ไฟที่โต๊ะข้างกระจก (DESK)
- 1.7 ไฟบริเวณบาร์હે็ดบ็อกในห้อง (MINIBAR)
- 1.8 แสงสว่างจุดอื่น ๆ ตามต้องการ เช่น ในตู้เสื้อผ้าและระเบียง เป็นต้น

ที่พิเศษคือ มีสวิทช์ MASTER OFF ทำหน้าที่ดับไฟให้ทุกดวงที่ทำการควบคุมด้วย CPU. ในขณะที่ไฟฟ้าทุกดวงดับจะเป็นการลำบากแก่แขกผู้เข้าพักที่จะค้นหาสวิทช์เปิดไฟฟ้า

- เมื่อแขกออกนอกห้องพัก ย่อมต้องนำกุญแจซึ่งติดกันกับแป้นกุญแจออกไปด้วย หลังจากนั้น 30 วินาที แสงสว่างทุกดวงภายในห้องจะดับ

- พัดลมของเครื่องปรับอากาศจะเป็น LOW

- อุณหภูมิในห้องพักจะอุ่นขึ้นประมาณ 78°-80° F (เฉพาะในเครื่องรุ่น 100 SERIES)

- ตู้เย็นก็ยังทำงานตามปกติ

ทั้งนี้จะเป็นไปโดยอัตโนมัติ โดยแขกผู้เข้าพักไม่ถูกรบกวนเลย เมื่อแขกกลับเข้ามา และนำกุญแจวางแปะไว้ที่เป็นกุญแจ (KEY BOX) อุปกรณ์ไฟฟ้าทุกอย่างจะทำงานเหมือนเดิม

5. นาฬิกาปลุก

สามารถตั้งเวลาให้ปลุกได้ 24 ชั่วโมง ด้วยการกด ALARM ON หลังจากปรับเวลาปลุกตามที่ต้องการแล้ว ตัวเลขนาฬิกาจะเปลี่ยนเป็นเวลาปัจจุบันอีกครั้งหนึ่ง

6. นาฬิกาบอกเวลา (OPTION)

กดเลือกดูเวลาได้ 8 เมืองใหญ่ทั่วโลก ตามที่ท่านต้องการ

7. เปิด-ปิด ม่าน (OPTION)

เลือกกดเปิดหรือปิดม่านได้ 2 ชนิด คือ แบบหนานและบาง (DAY, NIGHT)

8. สัญญาณ “ห้ามรบกวน” และ “ทำความสะอาด” (OPTION)

เมื่อไม่ต้องการให้ผู้อื่นรบกวนกดปุ่มจะมีไฟและตัวอักษร “DO NOT DISTURB” ปรากฏที่หน้าห้อง และขณะที่ไฟปรากฏกระดิ่งหน้าห้องจะกดไม่ดังเมื่อต้องการให้ MAID ทำความสะอาดห้องพักกด “MAKE UP ROOM” จะมีไฟและตัวอักษรปรากฏที่หน้าห้อง

9. กระดิ่งเรียกหน้าห้อง (OPTION)

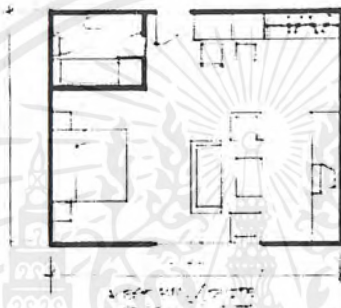
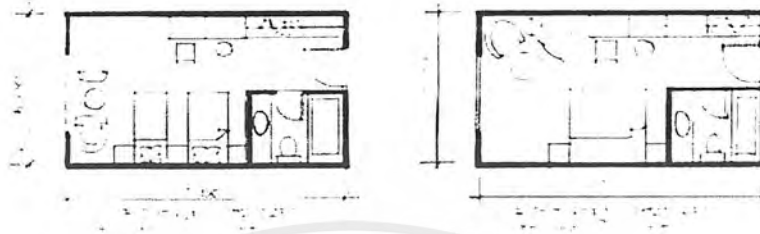
กระดิ่งกดเรียกจะอยู่ร่วมกับแผงไฟ “DO NOT DISTURB” และ “MAKE UP ROOM” เมื่อกดจะมีสัญญาณดังภายในห้อง

10. กดเรียกพนักงาน (BUTLER SERVICE) (OPTION)

เมื่อต้องการเรียกพนักงานของโรงแรม กด “BUTLER” จะมีสัญญาณเสียงและสัญญาณ ไฟปรากฏที่ห้องของพนักงาน หลังจากนั้นพนักงานจะมาให้บริการกับแขกผู้เข้าพัก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Area Requirement

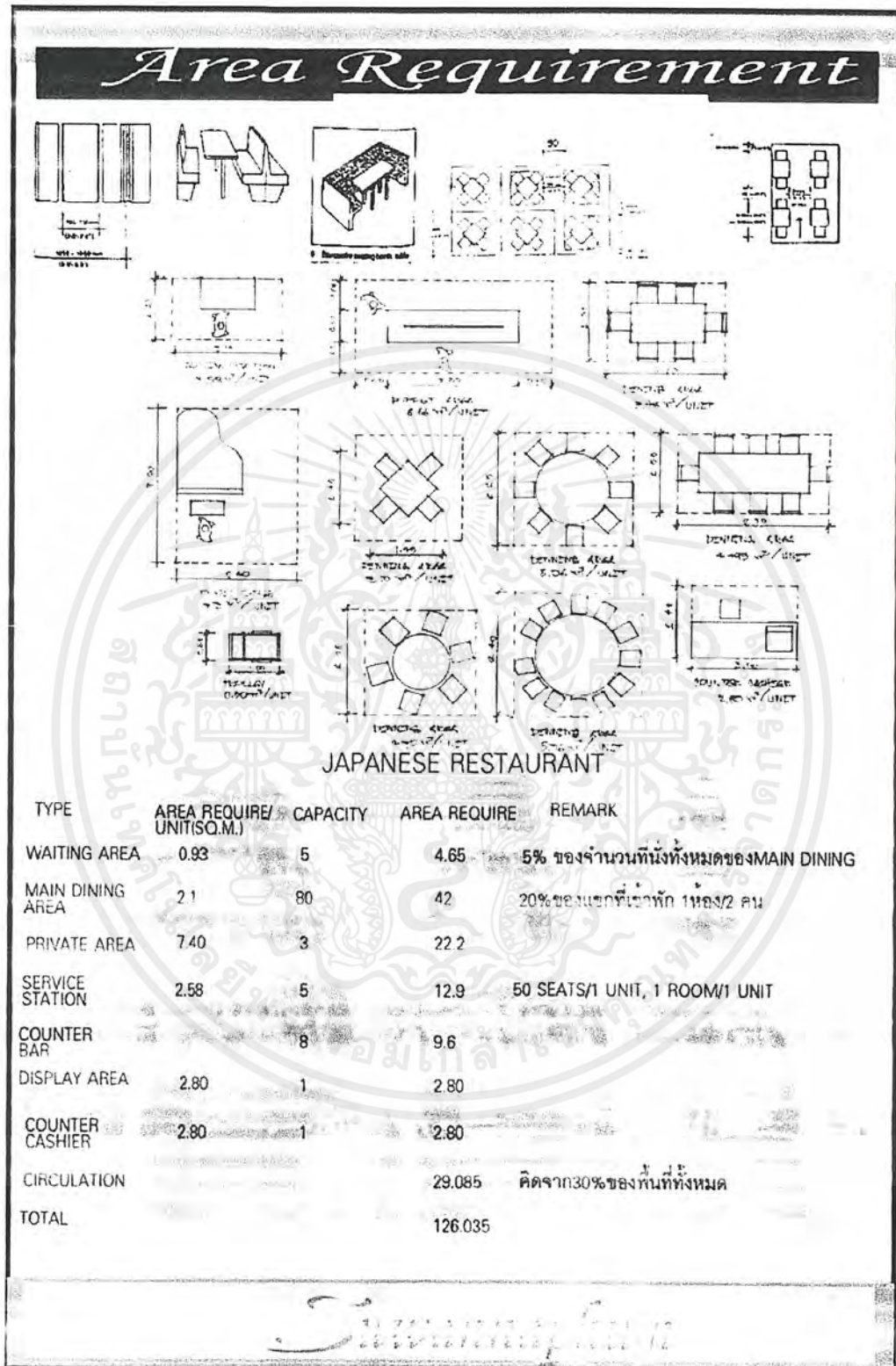


GUEST ROOM

TYPE	AREA REQUIRE/ UNIT(SQ.M.)	CAPACITY	AREA REQUIRE	REMARK
STANDARD	30	166	4980	จากพื้นที่โครงสร้างของโครงการ
SUITET	50	28	1400	จากพื้นที่โครงสร้างของโครงการ
SWEET SUITE	65	16	1040	จากพื้นที่โครงสร้างของโครงการ
GRAND SUITE	153	2	306	จากพื้นที่โครงสร้างของโครงการ
PRESIDENT SUITE	200	1	200	จากพื้นที่โครงสร้างของโครงการ
TOTAL			7926	

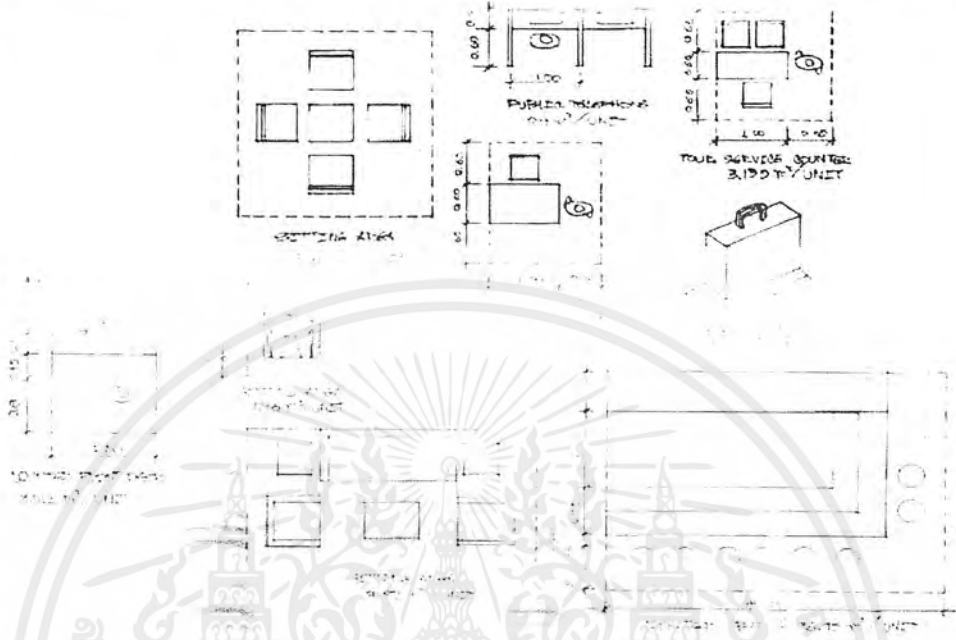
Signature

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Area Requirement



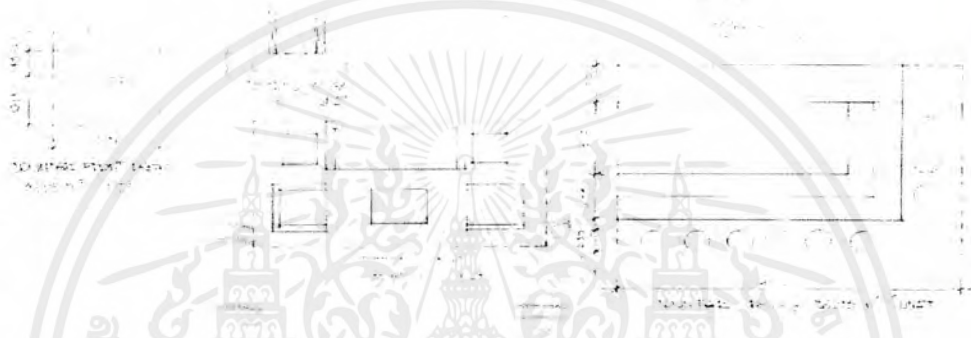
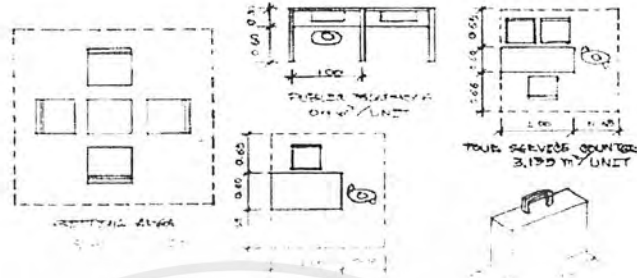
LOBBY LOUNGE

TYPE	AREA REQUIRE/ UNIT(SQ.M.)	CAPACITY	AREA REQUIRE	REMARK
SITTING AREA	1.96	50	98	คิดจาก12.5%ของแขกที่เข้าพัก 1ห้อง/2 คน
COUNTER BAR		1	26.95	
SERVICE STATION	2.58	1	2.58	50 SEATS / 1 UNIT
STAGE	0.15	80	12	.80คิดจาก10%ของแขกที่เข้าพัก 1ห้อง/2 คน
TROLLEY	0.50	1	0.50	50 SEATS / 1 UNIT
CIRCULATION			60.85	คิดจาก45%ของพื้นที่ทั้งหมด
TOTAL			196.08	

Signature

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Area Requirement



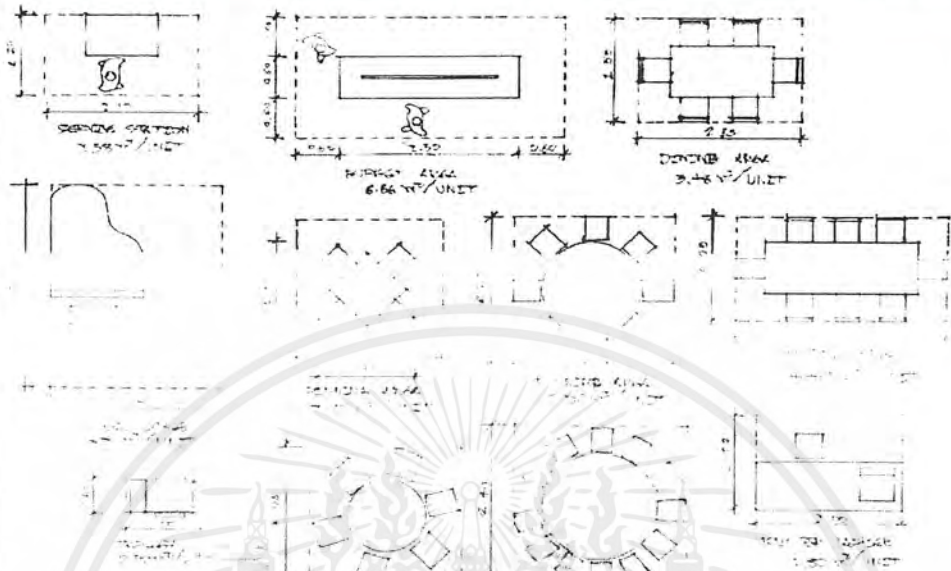
MAIN LOBBY

TYPE	AREA REQUIRE/ UNIT(SQ.M.)	CAPACITY	AREA REQUIRE	REMARK
FRONT DESK	3.525	2	7.05	
WAITING AREA	0.93	100	93	100คิดจาก25%ของแขกที่เข้าพัก 1ห้อง/2 คน
BELLMAN STATION	3.135	1	3.135	
LUGGAGE HANDLING	0.15	80	12	80คิดจาก10%ของแขกที่เข้าพัก 1ห้อง/2 คน
TOUR SERVICE	3.135	2	6.27	
PUBLIC TELEPHONE	0.90	3	2.7	
CIRCULATION			93.11	คิดจาก75%ของพื้นที่ทั้งหมด
TOTAL			217.27	

วิมลนฤปภัค

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Area Requirement

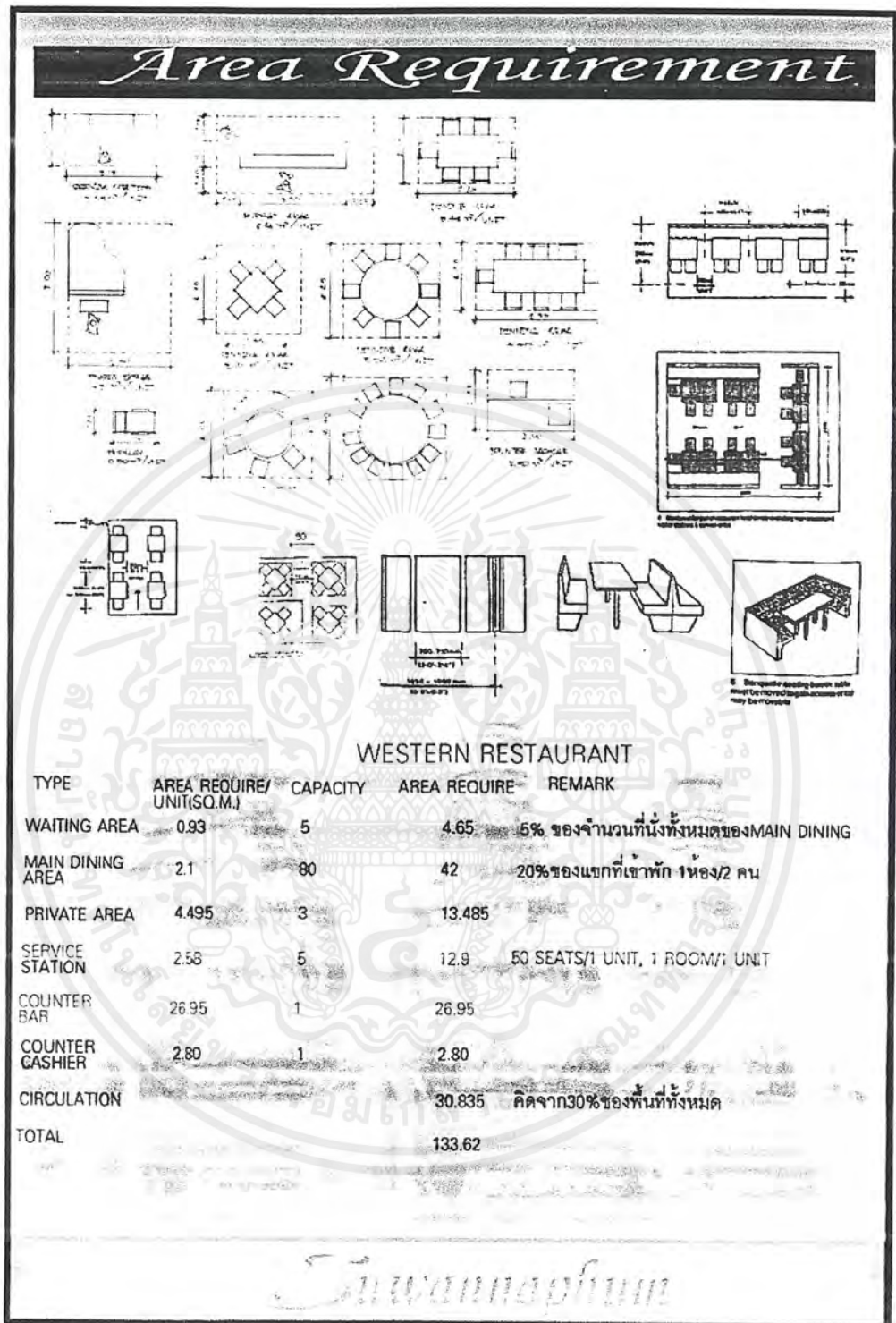


CHINESE RESTAURANT

TYPE	AREA REQUIRE/ UNIT(SQ.M.)	CAPACITY	AREA REQUIRE	REMARK
WAITING AREA	0.93	5	4.65	5% ของจำนวนที่นั่งทั้งหมดของMAIN DINING
MAIN DINING AREA	2.1	80	42	20%ของแขกที่เข้าพัก 1ห้อง/2 คน
PRIVATE AREA	5.76	3	17.28	
SERVICE STATION	2.58	5	12.9	50 SEATS/1 UNIT, 1 ROOM/1 UNIT
COUNTER CASHIER	2.80	1	2.80	
CIRCULATION			23.88	คิดจาก30%ของพื้นที่ทั้งหมด
TOTAL			103.519	

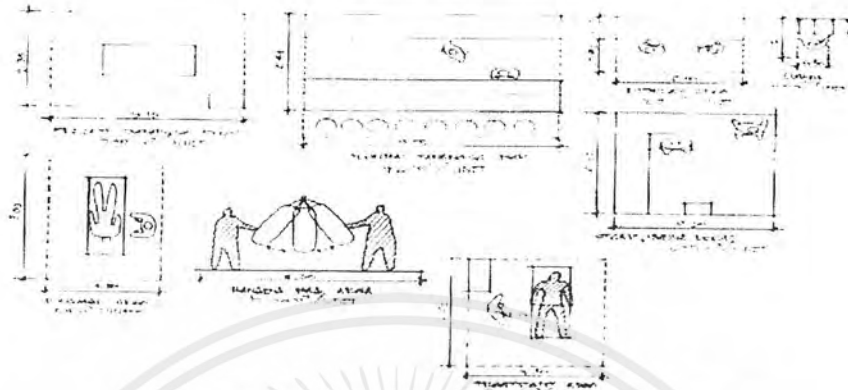
อินแพนเทลกรุ๊ป

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Area Requirement



FITNESS CENTER, SPA & SWIMMING POOL

TYPE	AREA REQUIRE/ UNIT(SQ.M.)	CAPACITY	AREA REQUIRE	REMARK
COUNTER CASHIER	2.80	1	2.80	
WAITING AREA	1.00	3	8.00	คิดจาก5%ของแขกที่เข้าใช้FITNESS
AEROBIC AREA		1	64	จากCASEของโรงแรมใกล้เคียง
WRESTLING AREA		1	96	จากCASEของโรงแรมใกล้เคียง
LOCKER ROOM	0.50	40	20	คิดจาก10%ของแขกที่เข้าใช้FITNESS
SAUNA ROOM	6.25	2	12.5	คิดจาก12%ของแขกที่เข้าใช้FITNESS
STEAM ROOM	6.25	2	12.5	คิดจาก12%ของแขกที่เข้าใช้FITNESS
SHOWER ROOM	1.00	10	10	
HANGING BAG AREA	12.25	3	36.75	
MASSAGE ROOM	5.4	3	16.2	
TREATMENT AREA	5.46	5	27.3	คิดจาก12%ของแขกที่เข้าใช้FITNESS
POOL		1	312.5	จากCASEของโรงแรมใกล้เคียง
CIRCULATION			185.56	คิดจาก30%ของแขกที่เข้าใช้FITNESS
TOTAL			804.11	

TOTAL

217 27

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 6

สรุปรายละเอียดประกอบโครงการเข้าสู่การออกแบบ

จากการศึกษาในบทที่ 5 คือ การวิเคราะห์รายละเอียดประกอบโครงการในแต่ละ ส่วนของโรงแรม ที่อยู่ในขอบเขตของการออกแบบ ในโครงการวิทยานิพนธ์ ได้มาซึ่ง

- ผู้เข้าใช้พื้นที่ในแต่ละส่วน
- พฤติกรรมการใช้สอยพื้นที่ในแต่ละส่วน
- องค์ประกอบ และอุปกรณ์ที่จำเป็นในแต่ละส่วน
- พื้นที่ที่ต้องการอย่างน้อยที่สุดที่จะตอบสนองพฤติกรรมในแต่ละส่วน
- การจัดระบบสภาพแวดล้อมที่เหมาะสมในแต่ละส่วน

ทำใหทราบถึงความต้องการเบื้องต้นทั้งหมดของพื้นที่ส่วนย่อยแต่ละส่วน เพื่อที่จะนำมาวิเคราะห์หาความสัมพันธ์ของพื้นที่ย่อยที่มีต่อกัน ให้ได้ความสัมพันธ์ และความต่อเนื่องในการจัดวางผังรวมของทั้งโรงแรม ได้อย่างเหมาะสมกับลักษณะ และพื้นที่จริงของโครงการ ในบทที่ 6 จะวิเคราะห์หาความสัมพันธ์ระหว่างส่วนต่างๆ เพื่อนำเข้าสู่การออกแบบดังนี้

6.1 การสรุปความสัมพันธ์ข้างต้นด้วย

- ตารางความสัมพันธ์ขั้นต้น (RELATION MATRIX)
- การร่างความสัมพันธ์ขั้นต้นด้วยแผนภูมิแบบฟอง (BUBBLE DIAGRAM) เป็นการแสดงความสัมพันธ์โดยยังไม่มีพื้นที่มาเกี่ยวข้อง

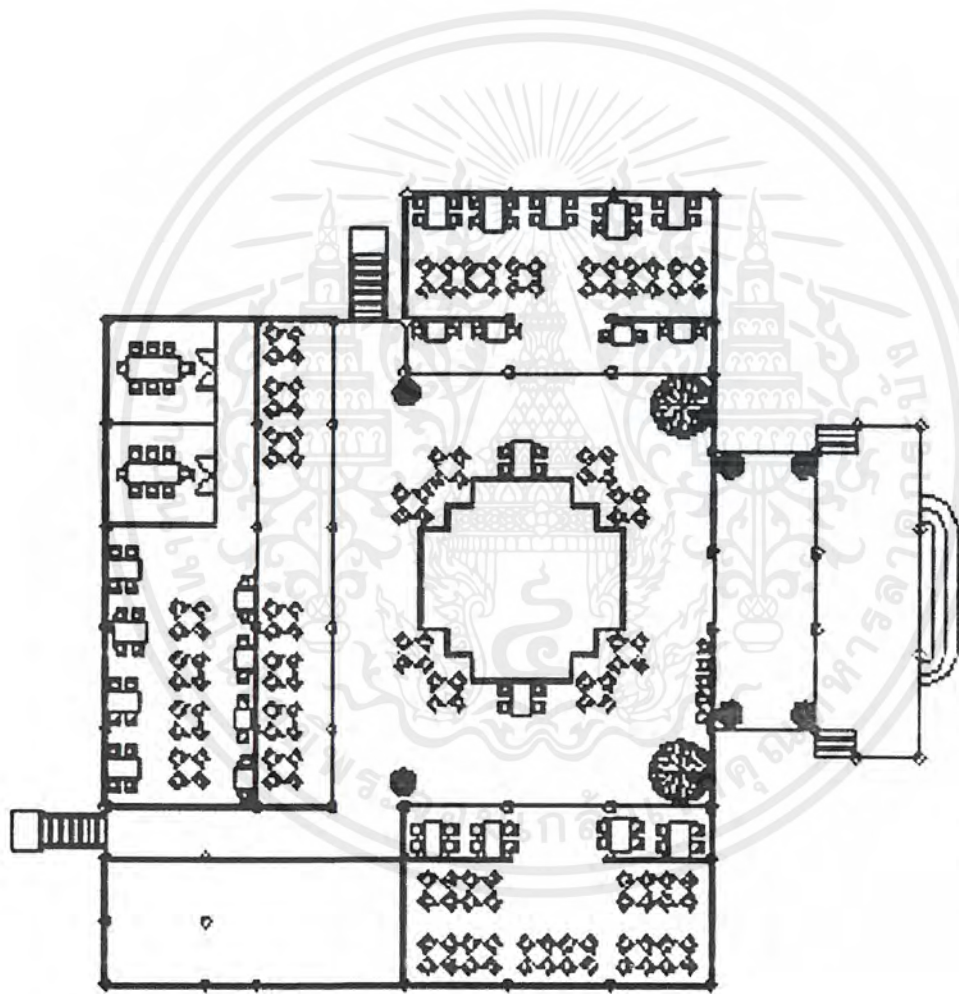
6.2 การสรุปความสัมพันธ์ของส่วนบริการในโครงการ (FUNCTIONAL DIAGRAM) เป็นการสรุปความสัมพันธ์ พื้นที่ที่ต้องการใช้ และทางสัญจรระหว่างส่วนบริการแต่ละส่วนของโรงแรม

6.3 การสรุปในรูปของการแบ่งเขตส่วนบริการ (ZONING) เป็นการสรุปความสัมพันธ์ขั้นสุดท้ายภายในกรอบพื้นที่ของตัวอาคาร เพื่อนำเข้าสู่การวางแผน

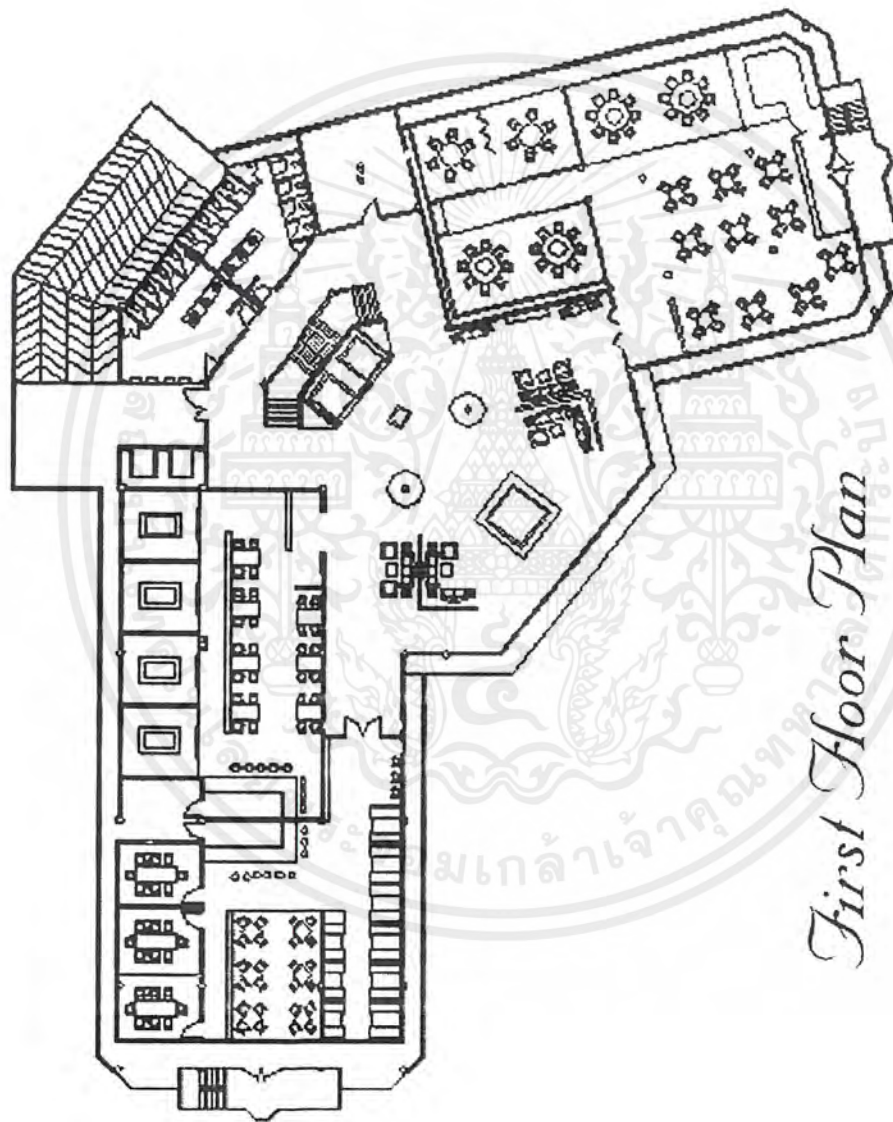
นอกจากการสรุปความสัมพันธ์ข้างต้นแล้ว ยังต้องมี

6.4 แนวความคิดในการออกแบบ (CONCEPTUAL DESIGN) มาเป็นเสมือนกรอบของความคิดตั้งแต่ขั้นตอนในการวางแผน จนถึงขั้นตอนในการออกแบบตกแต่งสภาพแวดล้อมภายในโรงแรม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

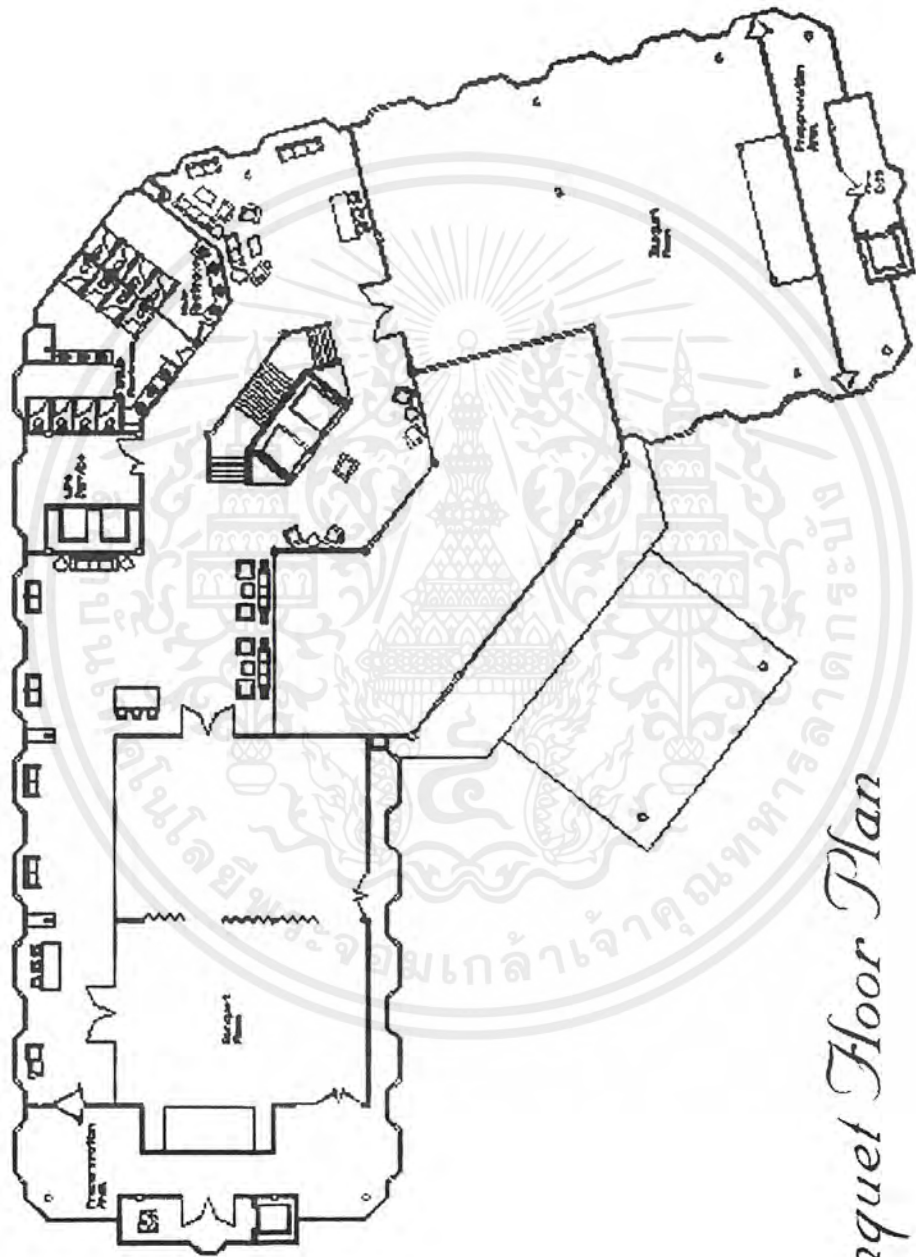


Thai Restaurant Plan



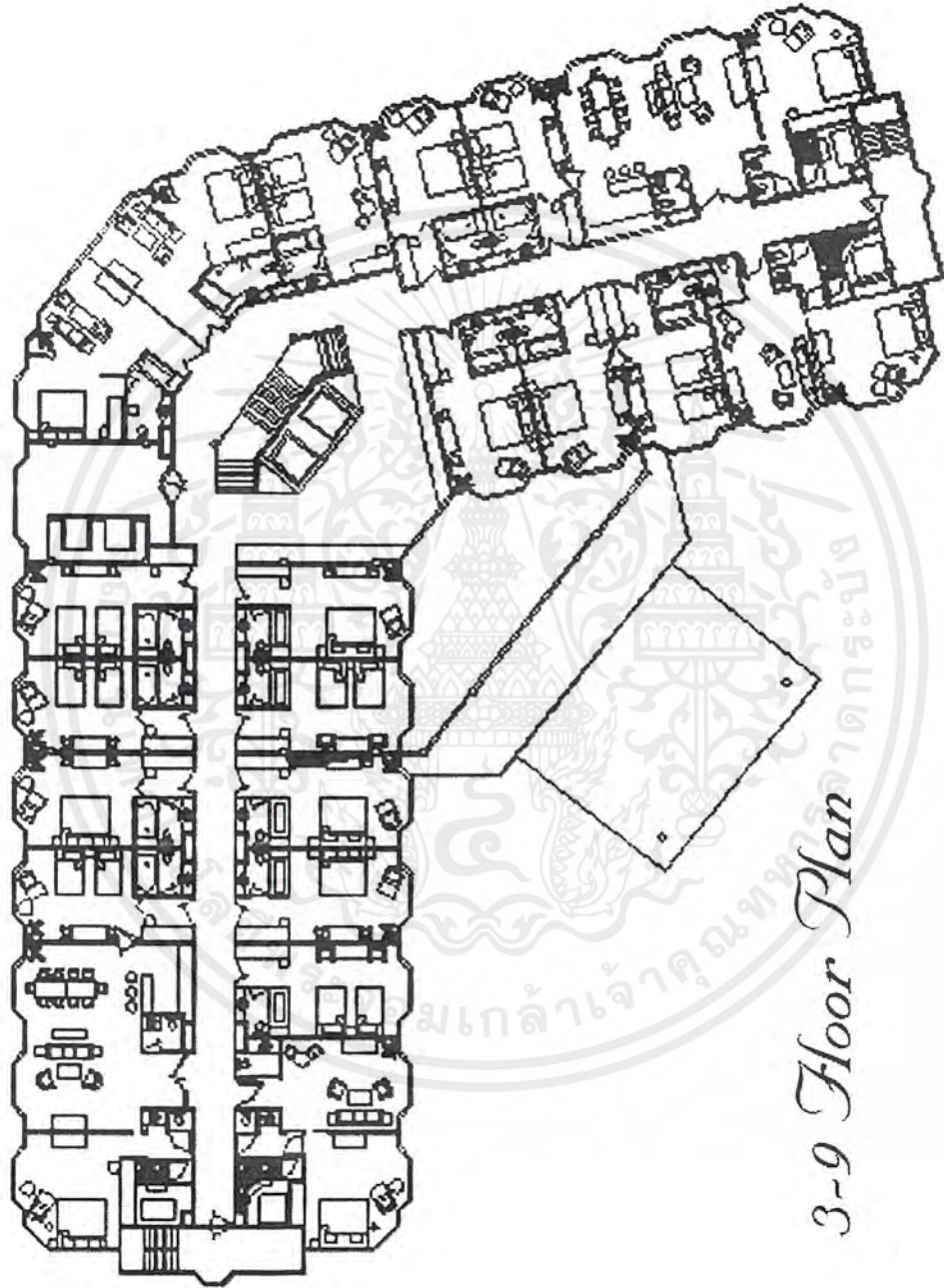
First Floor Plan

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



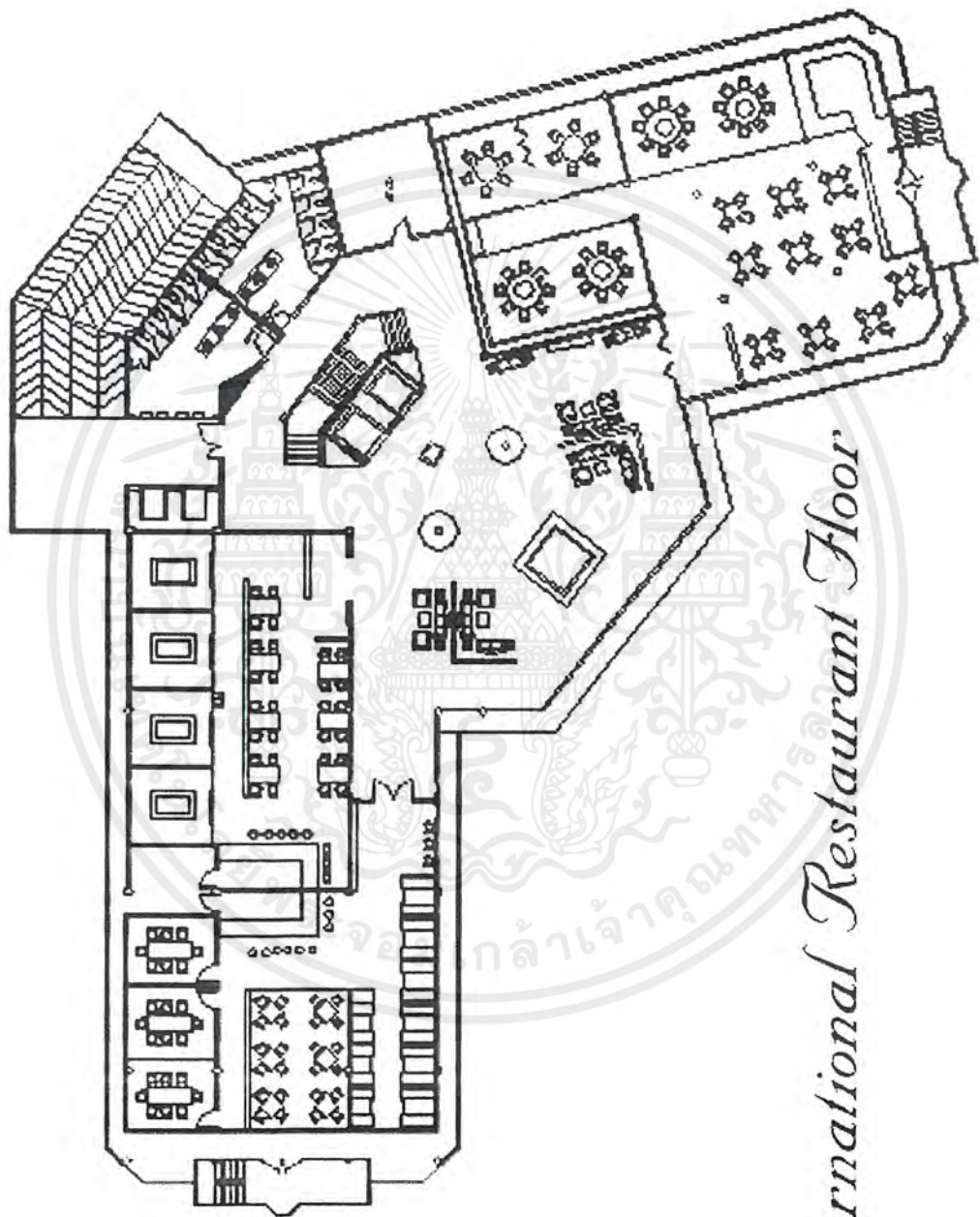
Banquet Floor Plan

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



3-9 Floor Plan

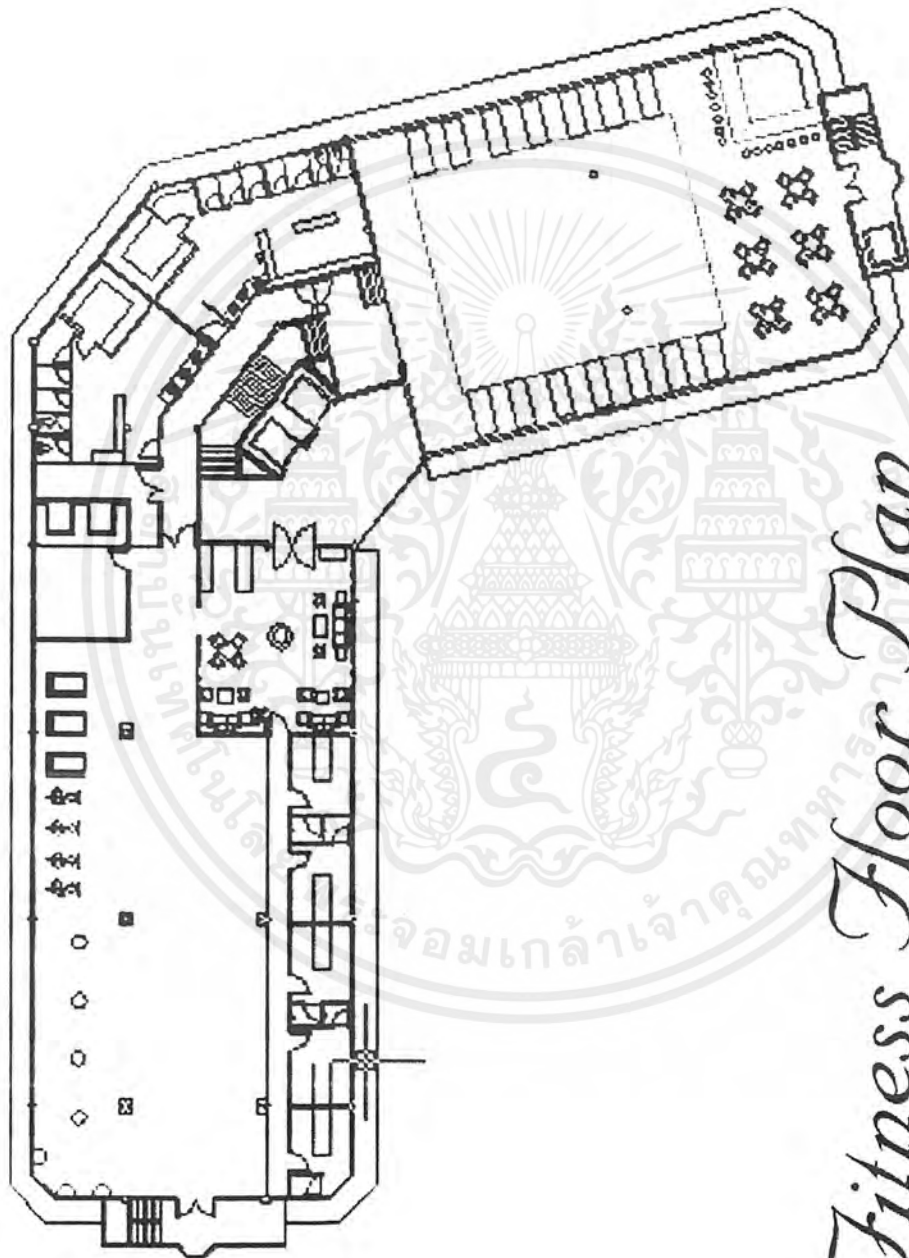
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



International Restaurant Floor

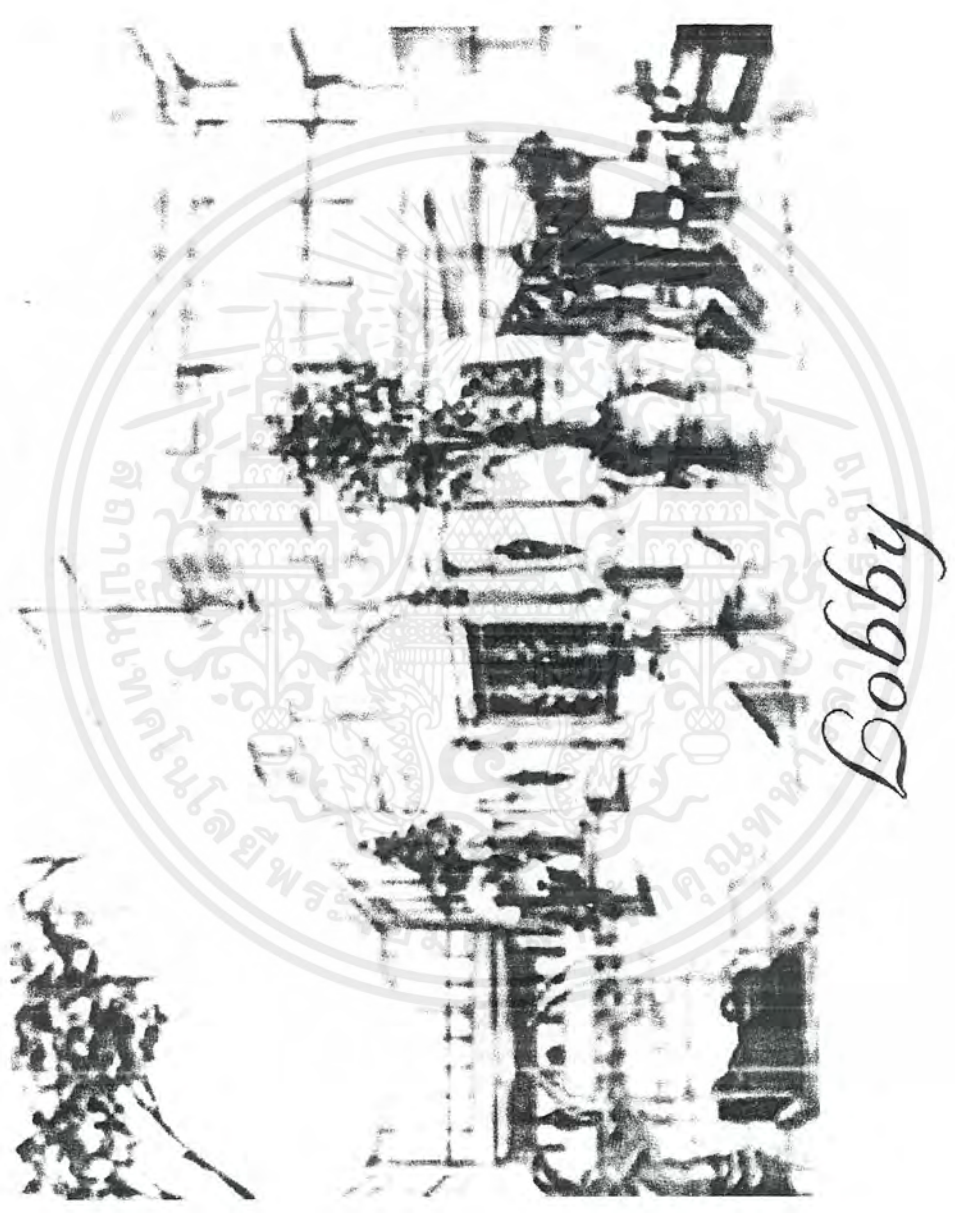
๕๓๐๐ ๖๒

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



Fitness Floor Plan

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



hall (616x857x256 jpeg)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Thai Restaurant



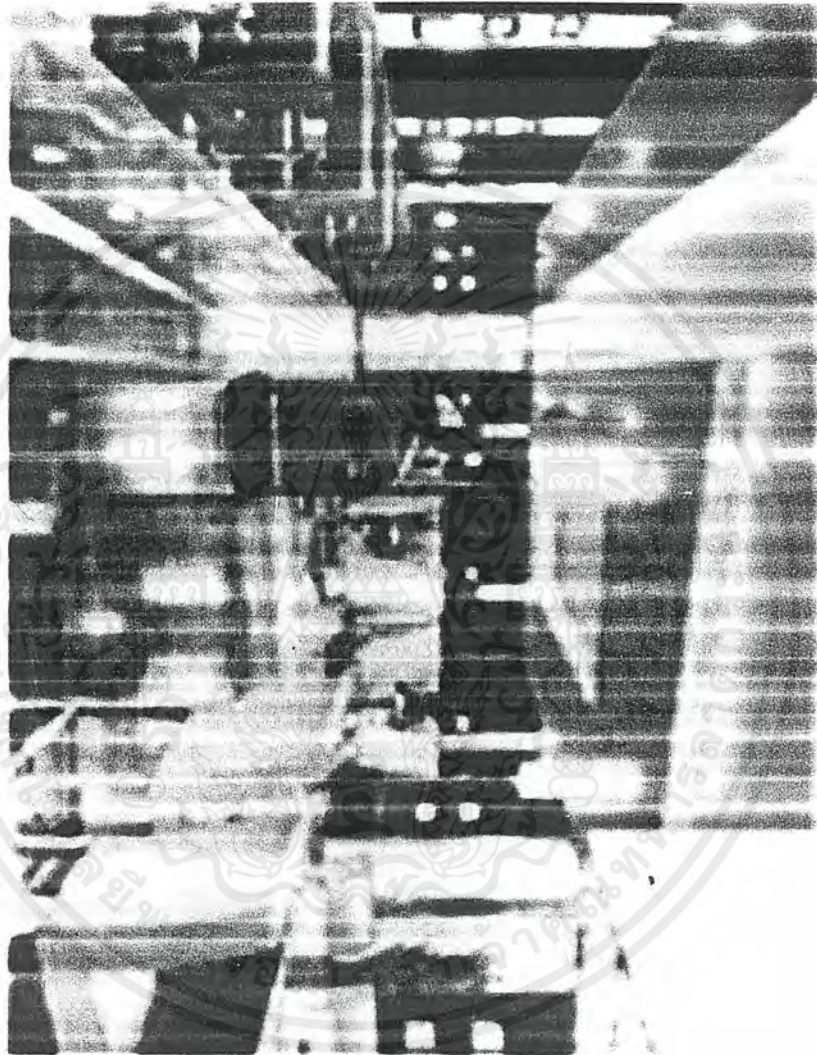
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Japanese Restaurant



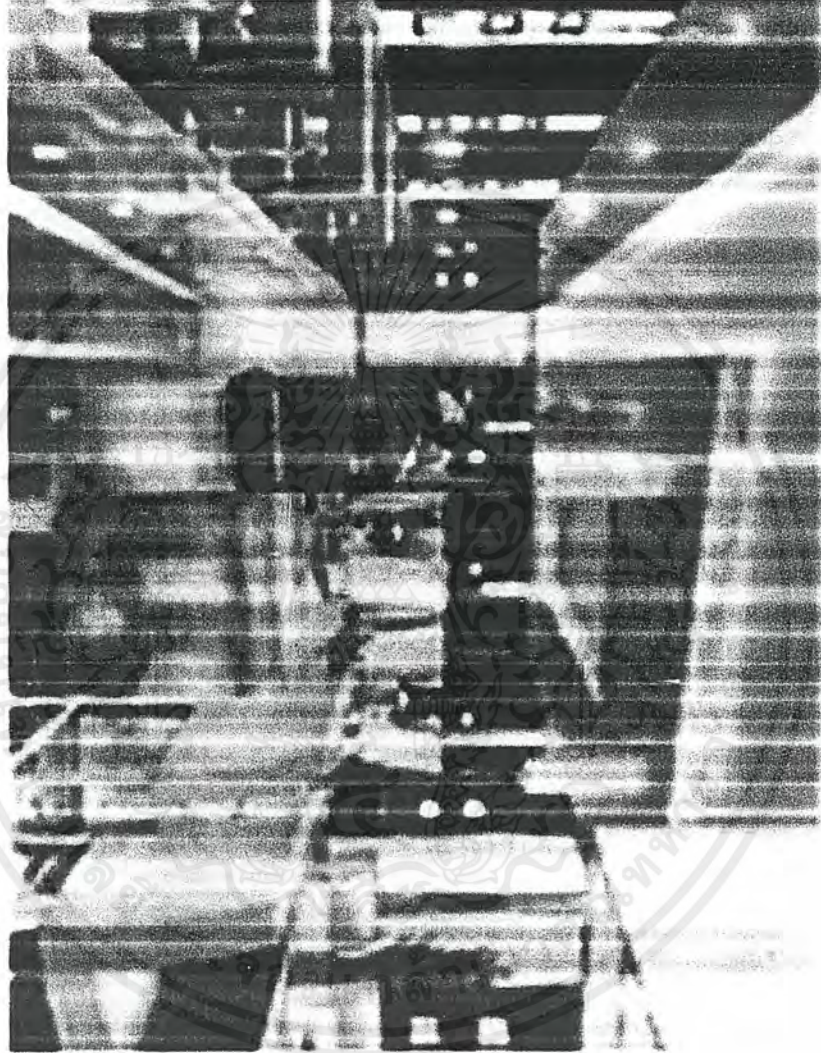
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

German Restaurant



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

German Restaurant



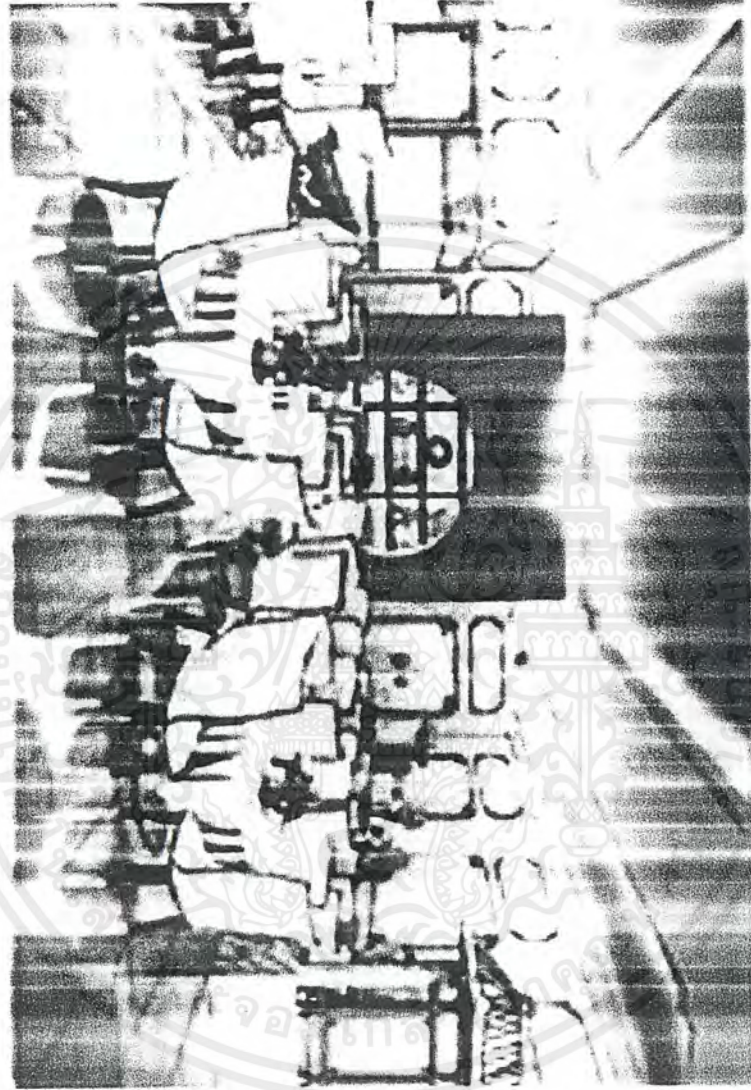
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Coffee Shop



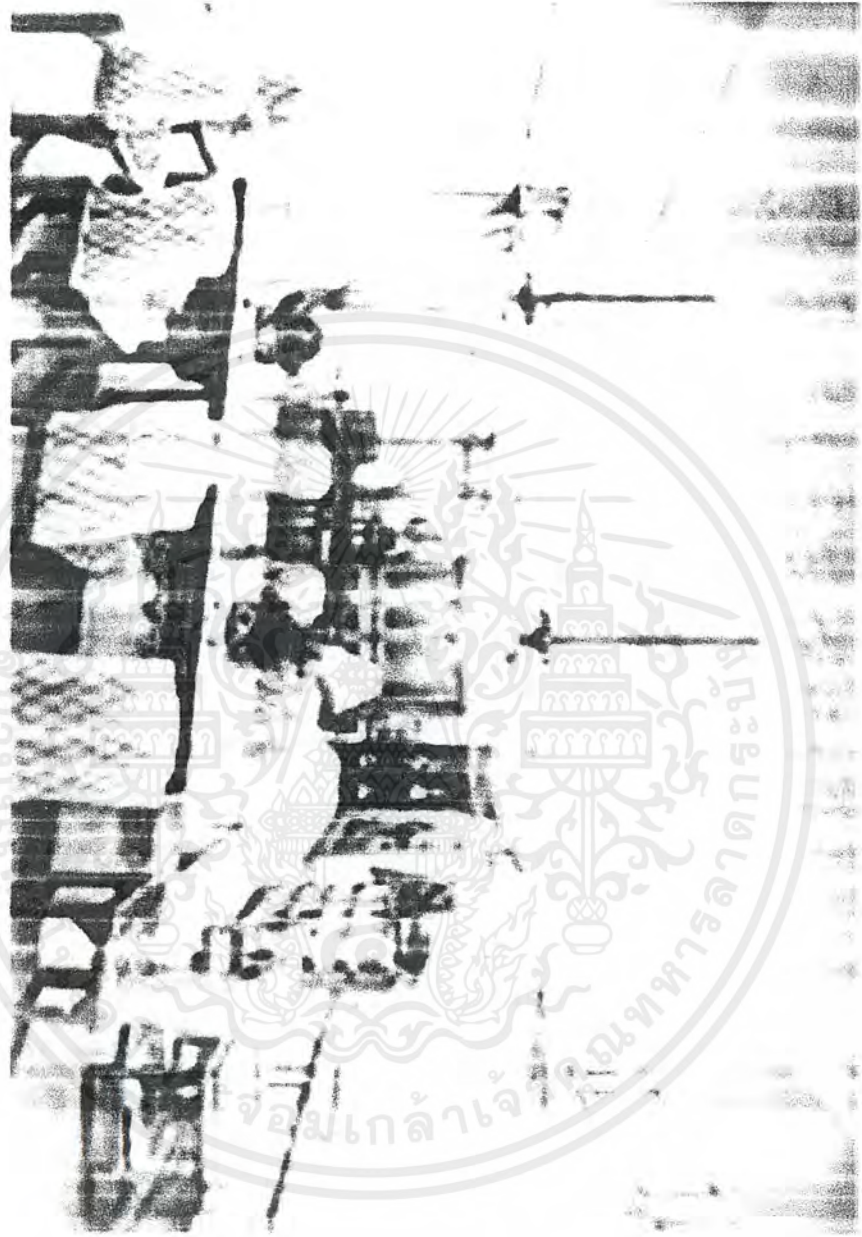
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Chinese Restaurant



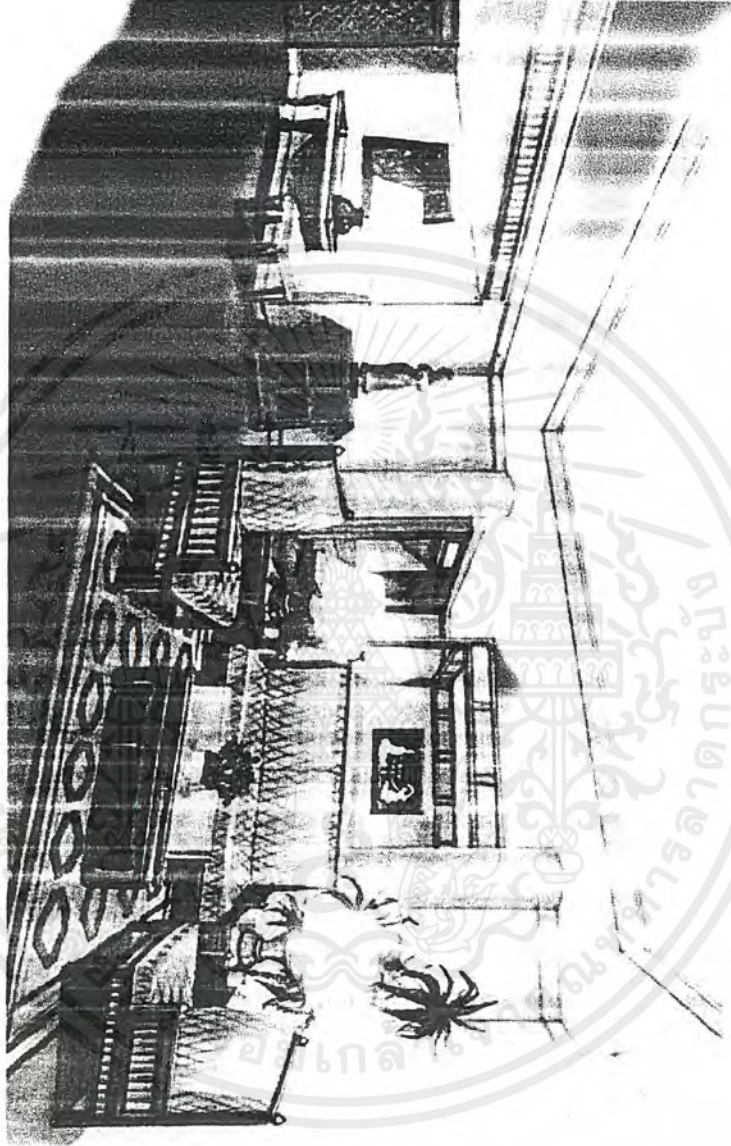
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Presidential Suite



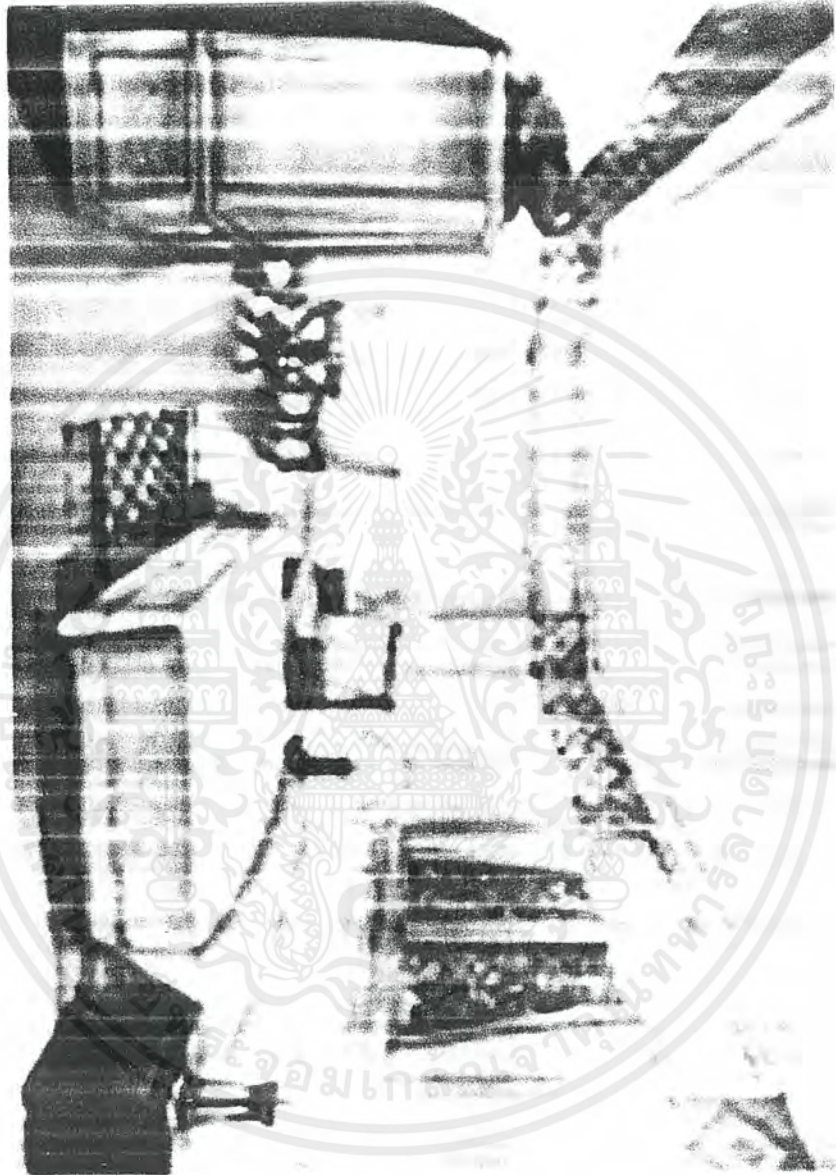
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Suite Bedroom



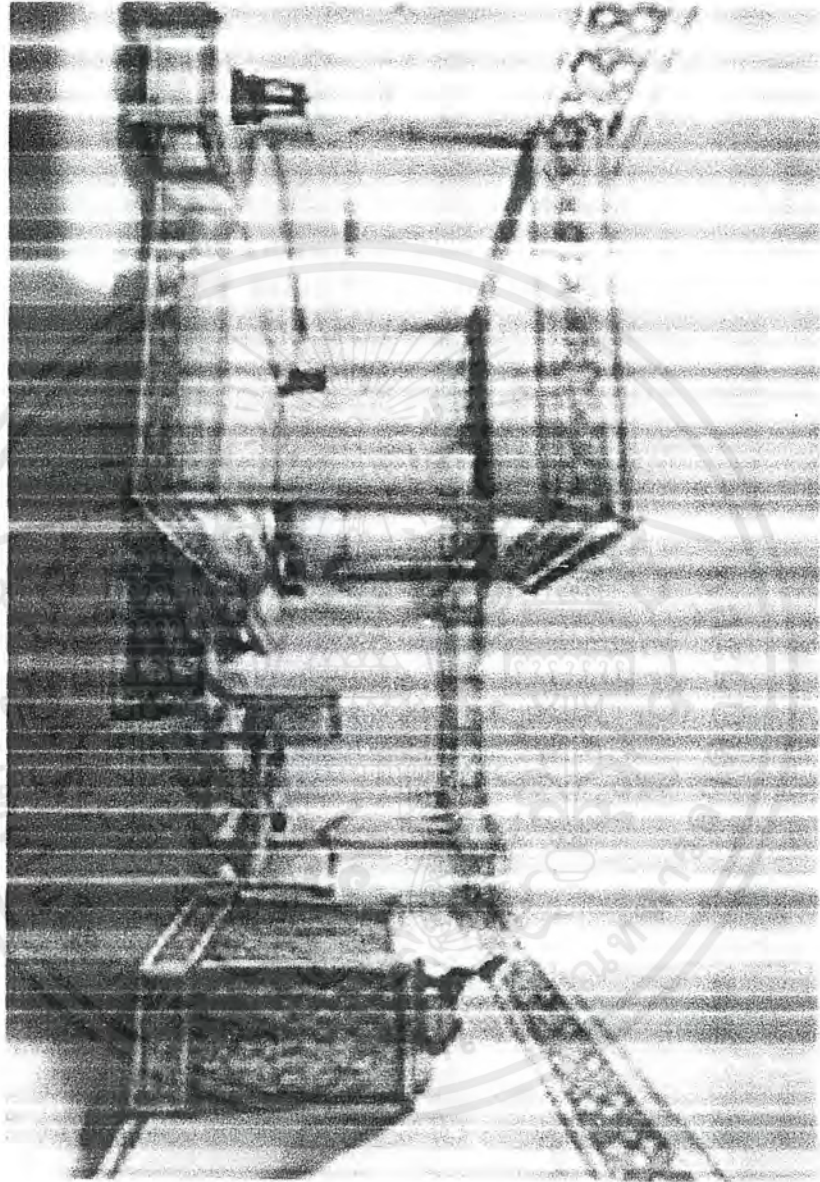
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Standard Bedroom



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Suite Bedroom



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ภาคผนวก 1

ข้อมูลเบื้องต้นของอุตสาหกรรมโรงแรม

1.1 ความหมายของโรงแรมและอุตสาหกรรมโรงแรม

“HOTEL IS A ESTABLISHMENT INTEND FOR RECEIVING TRAVELLER AND IF NECESSARY SUPPLYING THEN WITH MEALS AGAINST PAYMENT AND ACCORDING TO FIXED RARES” คำจำกัดความข้างต้นเป็นคำจำกัดความของ I.V.O.R.O (INTERNATIONAL UNION OF ORGANIZATION) ซึ่งมีสำนักงานใหญ่อยู่ที่กรุงเจนีวา ประเทศสวิตเซอร์แลนด์ โดยได้เปิดประชุมเพื่อให้คำจำกัดความของ โรงแรมเมื่อปี ค.ศ. 1963

ส่วนในประเทศอังกฤษตามพระราชบัญญัติโรงแรมของประเทศไทย โรงแรมคือ สถานที่ประกอบที่ผู้ประกอบการต้องมีอาหาร เครื่องดื่มและที่พักสำหรับบริการคนเดินทางที่จ่ายค่าบริการนั้น และตามพระราชบัญญัติการ โรงแรมของประเทศไทย พ.ศ. 2478

โรงแรม หมายถึง บรรดาสถานที่ทุกชนิดที่จัดตั้งขึ้น เพื่อรับเงินจ้างสำหรับคนเดินทางหรือบุคคลที่จะหาที่อยู่หรือที่พักชั่วคราว ต้องประกอบด้วยการจัดตั้งและการจัดบริการและเครื่องดื่มให้แก่ผู้เข้าพักตามความต้องการ

อุตสาหกรรมโรงแรม หมายถึง การดำเนินธุรกิจแบบมีสถานประกอบการเพื่อรับเงินจ้างจากคนเดินทางหรือบุคคลที่หาที่อยู่หรือที่พัก มีบริการเกี่ยวกับที่พักอาศัย อาหาร เครื่องดื่มและบริการอื่นๆ อย่างมีระเบียบแบบแผน และมีมาตรการควบคุมขอบข่ายของบริการนั้นๆ

1.2 ลักษณะสำคัญของโรงแรม

1. โรงแรมเป็นสถานที่ หรือสิ่งก่อสร้างที่เคลื่อนไหวไม่ได้(อสังหาริมทรัพย์)
2. โรงแรมเป็นสถานที่ขายบริการ ซึ่งต้องขาย ณ สถานที่ทำการผลิตผู้ใช้บริการอยู่และในเวลาที่ต้องการ
3. โรงแรมเป็นสถานที่พัก เปิดบริการต่าง ๆ แก่สาธารณชน ทุกคนสามารถเข้าพักได้ ยกเว้นเด็กที่ไม่มีผู้ปกครองเข้ามาด้วย
4. โรงแรมควรจัดให้มีบริการทั้งแก่เฉพาะคน ครอบครัว หรือกลุ่มบุคคล
5. ควรมีบริการต่าง ๆ อย่างครบถ้วนเพื่อสนองความต้องการผู้ใช้บริการ โดยมีห้องพักราคาต่าง ๆ กัน มีห้องน้ำ บริการอาหารและเครื่องดื่มในราคาที่ต่างกัน มีบริการอื่น ๆ เช่น ซักรีด, ขายของที่ระลึก, ไปรษณีย์, ห้องประชุม, ห้องจัดเลี้ยง บริเวณชั้นบนอาคาร ต่าง ๆ เป็นต้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

6. โรงแรมเป็นเครื่องมือการผลิตที่มุ่งขายบริการ ให้ได้กำไรพอสมควร พอคู่กับการบริหารงานและทุนที่ลงไป
7. โรงแรมเป็นอุตสาหกรรม ที่ไม่สามารถเก็บผลผลิตไว้ได้ ผลผลิตจัดเป็นสินค้าที่เสียได้ง่าย (PERISHABLE GOODS) เพราะที่ว่างแต่ละคืน จะทำให้เกิดการขาดทุนที่เอาคืนไม่ได้ (IRRETRIEVABLE LOSS)

1.3 ความเป็นมาของอุตสาหกรรมโรงแรม

ในยุคแรก ๆ ของที่พักหรือบ้านพักสาธารณะส่วนใหญ่มีลักษณะเป็นกระท่อมที่ว่างเปล่า เป็นที่สำหรับกองคาราวานเดินทางมาหยุดพักในดินแดนตะวันออก หรือเป็นสถานที่พักแรมชั่วคราว (SHELTER) สำหรับพ่อค้าและนักเดินทาง สำหรับผู้จาริกแสวงบุญทางศาสนานั้น จะใช้โบสถ์หรือวัดเป็นที่พักก่อนจากการเดินทางไกล นอกจากนี้ในสมัยโรมัน ชาวโรมันได้จัดสร้างที่ทำการไปรษณีย์ขึ้นตลอดระยะทางของเส้นทางหลวงสายสำคัญ ๆ เพื่อใช้เป็นที่พักสำหรับบุรุษไปรษณีย์ที่ทำการส่งข่าวสารระหว่างรัฐ และเป็นที่พักของบรรดาข้าราชการหรือแขกชาวโรมันด้วย

ในยุคกลางกลุ่มนักบวชทางศาสนาได้ดำเนินธุรกิจสถานที่พักริมทาง (INNS) ข้างถนนสายสำคัญ ๆ ที่เป็นเส้นทางคมนาคมยุคนั้น จะการให้บริการแก่แขกหรือผู้เดินทางด้วยน้ำใจไมตรี นั่นถือว่าเป็นหน้าที่ของคริสเตียนทุกคน เห็นได้จากการจัดสร้างที่พักของวัด (HOSPICES) ในเมืองต่าง ๆ ในทวีปยุโรปโดยทั่วไป เป็นต้น ลักษณะของที่พักผู้เดินทางในยุคนี้จะมีลักษณะเป็นที่พักซึ่งสร้างขึ้นรอบ ๆ สนามหญ้าโดยสัตว์ที่เป็นพาหนะ เช่น ม้า, ลา หรือล่อสามารถเข้าไปพักอยู่ด้วยได้ ภายในห้องโถงที่พื้นห้องปูด้วยหญ้าฟาง กลางห้องมีโต๊ะเก้าอี้ไม้ 1 ชุด บางที่มีการประดับรูปภาพที่ผนัง มีกระดานสำหรับจุดไฟเพื่อให้ความอบอุ่นภายในห้องพัก ซึ่งอาจนอนรวมกัน 10-12 คนต่อห้อง

จากบันทึกของมาร์โคโปโลกล่าวว่าไว้ในศตวรรษที่ 13 นั้น ระหว่างการเดินทางนั้น พบบ้านรับรองแขก (GUEST HOUSE) ตามรายทางที่มุ่งสู่ตะวันออก และ ในขณะนั้นที่ประเทศอิตาลี เมืองเวนิสอันเป็นบ้านเกิดของมาร์โคโปโลก็มีโรงแรมขนาดเล็กเป็นที่รู้จักกันอย่างแพร่หลาย ซึ่งมีรัฐบาลเป็นผู้คอยตรวจสอบดูแลเรื่องความสะอาดของห้องพัก และความสะอาดสบายอื่น ๆ

สถานที่พักแรม (INNS) ประเภทการค้า หรือมุ่งแสวงหากำไรได้เริ่มขึ้นครั้งแรกในยุโรปราวศตวรรษที่ 15 ในอังกฤษนิยมตั้งชื่อสถานที่พักแรมตามชื่อของผู้มีอำนาจหรือเจ้าของที่ดินแปลง

ใหญ่ ๆ นิยมสร้างล้อมรอบสนามหญ้า มีประตูกว้างเป็นทางเข้าด้านหน้า ในสมัยนั้นการเปิดธุรกิจโรงแรมไม่ใช่เรื่องยุ่งยากนักคือใครก็ตามที่มีเตียงเหลืออยู่ภายในบ้านก็สามารถจัดเป็นที่พักสำหรับนักเดินทางได้ แต่ยังไม่มีความเป็นสัดส่วนและสะดวกสบายนัก

จนกระทั่ง ค.ศ. 1774 ได้มีการสร้างโรงแรม (HOTEL) ขึ้นอย่างจริงจัง เปิดกิจการให้บริการที่พักเป็นครั้งแรกที่โคเวนท์ การ์เดน (COVENT GARDEN) กรุงลอนดอน ประเทศอังกฤษ และในปี ค.ศ. 1779 ที่กรุงนิวยอร์กก็ได้เปิดกิจการโรงแรมขึ้นเป็นแห่งแรกในอเมริกา ชื่อโรงแรมซิตี CITY HOTEL

โรงแรมแห่งแรกที่เปิดบริการพร้อมด้วยอาหารฝรั่งเศสไว้บริการคือโรงแรมทริมองต์ (TREMONT HOTEL) ในเมืองบอสตัน ซึ่งเปิดบริการเมื่อต้นศตวรรษที่ 19 นี้เอง ถือได้ว่าเป็นโรงแรมที่ริเริ่มสิ่งที่เกี่ยวข้องกับกิจการโรงแรมหลายอย่าง เช่น มีห้องล็อบบี้ (LOBBY ROOM) อยู่ติดถนนเพื่อให้แขกที่เพิ่งเข้ามาถึงพักก่อน ริเริ่มการเดินระบบท่อน้ำภายในห้องพักแขก ให้บริการสนูฟรี่ ห้องพักสามารถปิดกั้นได้ มีห้องน้ำอยู่ท้ายสุดของระเบียงโรงแรม

ในช่วงครึ่งหลังของศตวรรษที่ 19 มีโรงแรมใหม่ ๆ มีชื่อเสียงเกิดขึ้นหลายโรงแรม เช่น โรงแรมพาเลซ (PALACE HOTEL) ในซานฟรานซิสโก โรงแรมซาวอย (SAVOY HOTEL) ในลอนดอนที่เกิดกิจการเมื่อ ค.ศ. 1889 และโรงแรมอื่น ๆ อีกหลายแห่ง เช่น

ค.ศ. 1982	เปิด	GRAND HOTEL	ที่กรุงโรม
ค.ศ. 1898	เปิด	RITZ HOTEL	ที่กรุงปารีส
ค.ศ. 1899	เปิด	CARTON HOTEL	ที่กรุงลอนดอน
ค.ศ. 1905	เปิด	RITZ HOTEL	ที่กรุงลอนดอน
ค.ศ. 1894	เปิด	NATHERLAND HOTEL	ที่นิวยอร์ก
ค.ศ. 1896	เปิด	THE WALDORF ASTORIA	ที่นิวยอร์ก

1.4 ความเป็นมาของอุตสาหกรรมโรงแรมในประเทศไทย

สมัยก่อน ที่พักแรมของคนเดินทางในประเทศไทย ทั้งที่เป็นคนไทยและชาวต่างชาติ ที่เข้ามาติดต่อกับประเทศไทยจำเป็นต้องพักบ้านแขกเมืองคนสำคัญจะพักในวังของพระเจ้าแผ่นดิน พระราชวงศ์ บ้านเสนาบดี ข้าราชการชั้นผู้ใหญ่ ถ้าเป็นพ่อค้าหรือคนทั่วไปก็จะพักตามวัดวาอาราม บ้านเจ้าเมือง บ้านนายอำเภอ กำนันผู้ใหญ่บ้าน บ้านเศรษฐีคนบ่ บ้านญาติ เพื่อนฝูง หรือศาลาตามหมู่บ้านที่มีอยู่ทั่วไป

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ราว 100 กว่าปีต่อมาเริ่มมีที่พักคนเดินทางเป็นที่พักชั่วคราวสำหรับคนเดินทาง
สันนิษฐานว่าเกิดจากคนที่อยู่ต่างจังหวัดพากันเดินทางเข้ามาเล่นหอยในกรุงเทพฯ ซึ่งในสมัยนั้นหอย
ก ข ยังไม่ผิดกฎหมาย ส่วนใหญ่บ่อนต่าง ๆ จะอยู่ที่เชิงสะพานเหล็กบน เปิด 3 เวลาคือ เช้า บ่าย และค่ำ
ผู้ที่อยู่ไกลไม่สะดวกที่จะเดินทางกลับบ้าน ทั้งการคมนาคมสมัยนั้นก็ยังไม่ดี จึงจำเป็นต้องหาที่พัก
ค้างคืนชั่วคราว มีลักษณะเป็นห้องพักแบบเปิดถึงกันตลอด สร้างแคระยกสูงนอนเรียงต่อกันไป ไม่แยก
เป็นสัดส่วน ต่อมามีการพัฒนาเป็นห้องมีฝาผนัง จนเป็นตึกแถวชั้นเดียว และสองชั้นมีการเรียกเก็บ
ค่าที่พักสูงขึ้น แต่ยังไม่จัดเป็นโรงแรม

การโรงแรมในเมืองไทยนับได้ว่าเริ่มขึ้นในสมัยพระบาทสมเด็จพระจอมเกล้าเจ้าอยู่
หัว เนื่องจากมีผู้เดินทางติดต่อค้าขายกันมากขึ้น โดยเฉพาะกับชาวต่างชาติ ซึ่งตอนแรกเปิดเป็นสถานที่
พักผ่อนของชาวต่างชาติบางแห่งใช้คำว่า “BOARDING HOUSE” บางแห่งเรียก “HOTEL” ตั้งอยู่ที่
ตำบลคอกควาย บริเวณริมฝั่งแม่น้ำเจ้าพระยา ใกล้สถานีกงสุลฝรั่งเศส

ต่อมา พ.ศ. 2408 เกิดไฟไหม้ครั้งใหญ่ที่ตำบลนี้ โรงแรมเหล่านั้นเสียหายไปหมดจน
กระทั่ง พ.ศ. 2419 ในสมัยรัชกาลที่ 5 จึงสร้างโรงแรมโอเรียลเต็ลขึ้น (เดิมเป็นอาคารไม้ชั้นเดียว) สร้าง
ขนานริมฝั่งแม่น้ำเจ้าพระยา มีห้องพักไม่กี่ห้อง) นอกจากนั้นยังมีโรงแรมเกิดขึ้น 5-6 แห่ง

สมัยรัชกาลที่ 6 พ.ศ. 2454 มีโรงแรมใหม่เกิดขึ้นที่ถนนสาทรเหนือคือโรงแรม
ROYAL HOTEL เป็นตึก 3 ชั้น บันไดหินอ่อนมีระเบียง ตกแต่งด้วยไม้แกะสลัก มีสนามและสวน
หย่อมทุกห้องมีพัดลม กระจก และไฟฟ้า ปัจจุบันเป็นสถานทูตรัสเซีย พ.ศ. 2465 กรมรถไฟสร้างโรงแรม
หัวหินเป็นโรงแรมชายทะเลแห่งแรกของเมืองไทย และในรัชสมัยของพระองค์นี้ พระองค์ได้ทรงเสด็จ
ไปศึกษาที่ประเทศอังกฤษ ทรงเห็นกิจการโรงแรมหลายแห่ง จึงมีพระราชดำริจัดตั้งโรงแรมที่ทันสมัย
ขึ้นที่ประเทศไทย ทรงมอบหมายให้พลเอกพระเจ้าบรมวงศ์เธอ กรมพระกำแพงเพชรอัครโยธิน เป็นผู้
วางรากฐานกิจการโรงแรมไทย และทรงพระราชทานวังพญาไทให้ดัดแปลงเป็นโรงแรมใหม่

วังพญาไทนี้สร้างเป็นโรงแรมเสร็จสมัยรัชกาลที่ 7 ได้รับการยกย่องว่าเป็นโรงแรมที่
ยอดเยี่ยมที่สุดในตะวันออกไกล ต่อมา พ.ศ. 2470 มีโรงแรมราชธานีที่สถานีรถไฟหัวลำโพง ปัจจุบัน
เป็นกองโรงแรมและพัสดุรถเตียบึงการรถไฟแห่งประเทศไทย นอกจากนี้ยังมีโรงแรม TROCADARO
HOTEL ที่ถนนสุรวงศ์ เป็นโรงแรมที่หรูหราที่สุดแห่งหนึ่งในสมัยนั้น เป็นโรงแรมที่มีเครื่องปรับอากาศ
และลิฟท์ที่ใช้เป็นแห่งแรกของเมืองไทย ปัจจุบันคือโรงแรมนิวยอร์กไฮเต็ล

สมัยรัชกาลที่ 8 พ.ศ. 2485 สำนักงานทรัพย์สินส่วนพระมหากษัตริย์ได้สร้างโรงแรม
รัตนโกสินทร์ และโรงแรมสุริยานนท์ขึ้นที่ถนนราชดำเนิน มีชื่อเสียงในการบริการ เป็นที่ชุมนุมของวง

สังคมชั้นสูง รัฐบาลใช้เป็นที่รับรองแขกบ้านแขกเมือง ต่อมาให้เอกชนบริหารเปลี่ยนชื่อเป็น ROYAL และ MAJESTIC

สมัยปัจจุบันตั้งแต่พ.ศ. 2489 เป็นต้นมา กิจการโรงแรมได้ขยายตัวและเจริญรุ่งเรืองขึ้นมาก โดยเฉพาะในกรุงเทพฯ มีโรงแรมชั้นหนึ่งเกิดขึ้นมากมาย รวมทั้งโรงแรมในโครงการวิทยานิพนธ์คือโรงแรมอิมพีเรียล ถนนวิฑู เป็นโรงแรมที่กำลังดำเนินการสร้าง และจะเป็นโรงแรมใหม่ล่าสุดของกรุงเทพฯ ในปี พ.ศ. 2543 (ค.ศ. 2000)

1.5 ลักษณะกิจการโรงแรมในประเทศไทย

ลักษณะกิจการโรงแรมในประเทศไทยแบ่งได้ตามลักษณะของการดำเนินงาน ดังนี้

1. โรงแรมที่เป็นสาขา และมีขายงานเชื่อมโยงกับโรงแรมที่อยู่ต่างประเทศ โดยมากจะเป็นโรงแรมที่มีระดับอยู่ในกรุงเทพฯ ซึ่งเป็นศูนย์กลางการท่องเที่ยว จะต้องแบ่งรายได้จากการขายประมาณ 6-8% ให้กับสำนักงานใหญ่ในต่างประเทศ เช่น โรงแรมในเครือ AMARI, โรงแรมในเครือ REGENT, โรงแรมในเครือ MARRIOTT, โรงแรมในเครือ HOLIDAY INN

2. โรงแรมที่ดำเนินงานโดยคนไทยเอง โดยจ้างชาวต่างประเทศที่มีความชำนาญมาเป็นผู้บริหาร ส่วนใหญ่อยู่ในเมืองใหญ่ หรือเมืองท่องเที่ยวที่สำคัญ เช่น โรงแรมในโครงการวิทยานิพนธ์ ซึ่งอยู่ในเครือ IMPERIAL

3. โรงแรมที่ยังไม่ได้มาตรฐาน ที่จะรับนักท่องเที่ยวต่างชาติ โดยมากจะอยู่ตามต่างจังหวัดต่าง ๆ เป็นธุรกิจขนาดเล็ก มีห้องพักจำนวนไม่มาก มีไม่เกิน 100 ห้อง

นอกจากนี้ยังสามารถแบ่งได้ตามประเภทผู้ใช้บริการ ได้ใน 2 ลักษณะคือ

1. โรงแรมที่บริการนักท่องเที่ยวชาวต่างประเทศ

การท่องเที่ยวแห่งประเทศไทยได้แบ่งระดับของโรงแรมในกรุงเทพฯ จากอัตราค่าห้องพักโดยกำหนดไว้

โรงแรมระดับที่ 1	ราคาที่หักค่างuest/คืน	1,000	บาทขึ้นไป
โรงแรมระดับที่ 2	ราคาที่หักค่างuest/คืน	700-1,000	บาท
โรงแรมระดับที่ 3	ราคาที่หักค่างuest/คืน	400-700	บาท
โรงแรมระดับที่ 4	ราคาที่หักค่างuest/คืน	200-400	บาท
โรงแรมระดับที่ 5	ราคาที่หักค่างuest/คืน	ต่ำกว่า 200	บาท

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แต่เนื่องจากสภาพเศรษฐกิจ และการแข่งขันค่อนข้างสูงในการให้บริการแก่แขก จึงเป็นผลทำให้ระดับของราคาห้องพักเปลี่ยนแปลงไปมากในปัจจุบัน จึงมีการปรับเกณฑ์ใหม่ โดยเน้นเฉพาะโรงแรมในเขตกรุงเทพฯ ดังนี้

โรงแรมระดับที่ 1	ราคาที่พักต่อห้อง/คืน	2,500	บาทขึ้นไป
โรงแรมระดับที่ 2	ราคาที่พักต่อห้อง/คืน	1,500-2,500	บาท
โรงแรมระดับที่ 3	ราคาที่พักต่อห้อง/คืน	ต่ำกว่า 1,500	บาท

2. โรงแรมที่บริการนักท่องเที่ยวชาวไทย

ส่วนใหญ่จะเป็นโรงแรมประเภทรีสอร์ท หรือโรงแรมในเมืองตามจังหวัดต่างๆ ที่มีระดับไม่สูงนัก ราคาที่พักต่อคืนต่ำกว่าแบบแรก เพราะเน้นการให้บริการแก่ชาวไทยที่ท่องเที่ยวภายในประเทศ ไม่ต้องการความหรูหรา ฟุ่มเฟือย หรือความสะดวกสบายมากนัก



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1.6 การแบ่งประเภทของโรงแรม

การแบ่งประเภทของโรงแรมมีการแบ่งออกได้หลายวิธีคือ

1. แบ่งตามลักษณะที่ตั้ง
2. แบ่งตามมาตรฐานโรงแรม
3. แบ่งตามการดำเนินงาน
4. แบ่งตามขนาดของโรงแรม
5. แบ่งตามระยะเวลาที่มาพัก
6. แบ่งตามลักษณะผู้เข้าพัก

1. การแบ่งประเภทของโรงแรมตามลักษณะที่ตั้ง

1.1) โรงแรมในเมือง (CITY HOTEL) คือโรงแรมในเมืองใหญ่ ๆ เช่น เมืองหลวง หรือหัวเมืองตามภาคต่าง ๆ ที่มีความสำคัญทางด้านการธุรกิจ การทูต การกีฬา หรือการท่องเที่ยว สำหรับบริการผู้ที่พักเพื่อดำเนินธุรกิจหรือจุดประสงค์ดังกล่าว

1.2) โรงแรมในเมืองเล็ก (CITY SMALLER HOTEL) คือโรงแรมที่อยู่ในเมืองที่ห่างไกลชุมชนของเมืองใหญ่ หรืออยู่ในชุมชนชนบท และมีแหล่งท่องเที่ยวทางประวัติศาสตร์ต่าง ๆ

1.3) โรงแรมตากอากาศ (RESORT HOTEL) คือโรงแรมที่อยู่ตามสถานที่ท่องเที่ยวที่เป็นธรรมชาติ เช่น ชายหาด ริมทะเล ในป่า บนภูเขา เป็นต้น

2. การแบ่งประเภทของโรงแรมตามระดับมาตรฐานของโรงแรม

2.1) โรงแรมชั้นพิเศษ (LUXURY HOTEL) คือโรงแรมหรูหราฟุ่มเฟือย ซึ่งมีการให้บริการและอำนวยความสะดวกต่าง ๆ อย่างพิเศษ ไม่ว่าจะเป็นอาหาร เครื่องดื่ม หรือความหรูหราของห้องพัก

2.2) โรงแรมชั้นหนึ่ง (FIRST-CLASS HOTEL) คือโรงแรมที่มีส่วนให้ความสะดวกสบาย และสะอาด พร้อมด้วยบริการครบถ้วน มีการจัดบริการที่ดี และมีเครื่องอำนวยความสะดวกครบถ้วน

2.3) โรงแรมชั้นสอง (SECOND-CLASS HOTEL) คือโรงแรมที่มีการบริการ และส่วนประกอบต่าง ๆ ที่คล้ายกับของโรงแรมชั้นหนึ่ง แต่คุณภาพจะด้อยกว่าเล็กน้อย

2.4) โรงแรมชั้นสาม (THIRD-CLASS HOTEL) คือโรงแรมที่มีบริการและส่วนประกอบที่ให้ความสะดวก จะมีห้องหรือไม่มีเลขก็ได้

2.5) โรงแรมชั้นสี่ หรือ โรงแรมราคาถูก (CHEAP HOTEL) คือโรงแรมที่มีบริการที่หักค้ำจิ้นหรือห้องนอนเท่านั้น ไม่มีบริการและสิ่งอำนวยความสะดวกสบาย เช่น โรงแรมตามหัวเมือง เป็นต้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. การแบ่งประเภทของโรงแรมตามลักษณะการดำเนินการ

3.1) ลักษณะ European Plan (EP) หมายถึงโรงแรมที่ไม่มีบริการอาหารรวมอยู่ในราคาค่าห้องพัก คิดราคาค่าห้องพักตามปกติแก่แขกผู้เข้าพักอย่างแท้จริง เป็นที่นิยมกันอย่างกว้างขวางในกลุ่มโรงแรมในทวีปอเมริกาเหนือ

3.2) ลักษณะ American Plan (AP) หมายถึงโรงแรมที่คิดอัตราค่าเข้าพักทั้งค่าห้องพัก และค่าอาหารรวมกัน 3 มื้อต่อวัน ถือเป็นบริการส่วนหนึ่งเพื่ออำนวยความสะดวกกับแขกในยุโรประบบโรงแรมแบบ AP นั้นเป็นที่รู้จักกันในฐานะที่เป็นการให้บริการแบบเต็มรูปแบบ (Full Pension) ส่วนใหญ่จะใช้กับโรงแรมรีสอร์ทที่ไม่มีบริการจำหน่ายอาหารแก่แขกโดยตรง

3.3) ลักษณะ Modified American Plan (MP) หมายถึงโรงแรมที่คิดรวมราคาค่าอาหาร 2 มื้อ อาจจะเป็นอาหารเช้าและอาหารเย็น ยกเว้นอาหารเที่ยง หรืออาหารเช้ากับอาหารเที่ยง ยกเว้นอาหารเย็น อย่างไรก็ตาม โรงแรมรีสอร์ทนิยมการให้บริการในระบบนี้มากที่สุด

3.4) ลักษณะ Dual American Plan (DP) หมายถึงโรงแรมที่ผสมทั้งแบบ EP และ AP เข้าด้วยกัน คือคิดอัตราค่าห้องพักรวมกับอาหาร หรือคิดอัตราห้องพักอย่างเดียว โดยให้แขกผู้เข้าพัก ได้มีโอกาสเลือกใช้แบบใดแบบหนึ่งก็ได้

3.5) ลักษณะ Hotel Garni Plan หมายถึงโรงแรมที่คิดอัตราห้องพักโดยรวมค่าอาหารเช้าแบบ Continental Breakfast เข้าไว้ด้วย เป็นที่นิยมกันโดยทั่วไปในโรงแรมของทวีปยุโรป และมักเป็นโรงแรมที่มีครัวขนาดเล็กซึ่งไม่สามารถให้บริการอาหารแก่แขกผู้เข้าพักได้เพียงพอ

3.6) ลักษณะ Bermuda Plan หมายถึงโรงแรมที่คิดอัตราค่าห้องพักรวมค่าอาหารเช้าแบบอังกฤษ หรือแบบอเมริกัน อย่างไรก็ตาม นิยมระบบนี้ในหมู่เกาะเบอร์มิวด้า ในอังกฤษและอเมริกา

4. การแบ่งประเภทของโรงแรมตามขนาดของโรงแรม

4.1) โรงแรมขนาดใหญ่ คือโรงแรมที่มีจำนวนห้องพักเกิน 300 ห้องขึ้นไป

4.2) โรงแรมขนาดกลาง คือโรงแรมที่มีจำนวนห้องพักตั้งแต่ 25-299 ห้อง

4.3) โรงแรมขนาดเล็ก คือโรงแรมที่มีจำนวนห้องพักน้อยกว่า 25 ห้อง

5. การแบ่งประเภทของโรงแรมตามระยะเวลาที่มาพัก

5.1) TRANSIENT HOTEL คือโรงแรมที่แขกใช้บริการในการพักชั่วคราว หรือระยะสั้น ๆ เพียงวันเดียวหรืออาจน้อยกว่านั้น ไม่มีการจองห้องพัก มีที่จอดรถประมาณ 50 คัน โรงแรมประเภทนี้โดยมากมักจะอยู่นอกเมืองที่เป็นทางผ่านเพื่อไปยังเมืองอื่น แขกเพียงเข้ามา

เพื่อพักผ่อน, พักหลังจากการเดินทาง หรือบางครั้งพักเพื่อชำระร่างกายเท่านั้น เวลาใช้เพียงแค่ว่าจอดแล้วเข้าพักได้เลย โดยนำสิ่งของที่จำเป็นต้องใช้ลงไปเท่านั้น ไม่ต้องนำกระเป๋าไปทั้งหมด

5.2) **RESIDENT HOTEL** คือโรงแรมที่แขกผู้มาพัก มาดำเนินธุรกิจที่ต้องใช้เวลานานเมื่อทำสัญญาที่ต้องใช้เวลาพักยาวนานเป็นเดือนหรือเป็นปี ต้องเป็นโรงแรมที่มีส่วนบริการที่ดี และมีสิ่งอำนวยความสะดวกพร้อม

5.3) **RESORT HOTEL** คือโรงแรมที่แขกผู้มาพักต้องการมาพักผ่อนหรือพักผ่อน โดยมากจะตั้งอยู่บริเวณแหล่งท่องเที่ยว ระยะเวลาการพักประมาณ 7 วัน จนถึงเป็นเดือน เน้นหนักการให้บริการนักท่องเที่ยว มีสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ตลอดจนการละเล่นที่สนุกสนาน จัดการแสดง หรือจัดทัวร์ต่าง ๆ ด้วย

5.4) **COMMERCIAL HOTEL** คือโรงแรมที่ตั้งอยู่ในเมืองใหญ่ หรือเมืองสำคัญในย่านธุรกิจต่าง ๆ ระยะเวลาที่แขกมาพักอยู่ในราว 1-5 วัน แต่ส่วนใหญ่ 3-5 วัน

6. การแบ่งประเภทของโรงแรมตามจุดประสงค์ของผู้มาพัก

6.1) **BUSINESS HOTEL** คือโรงแรมสำหรับนักธุรกิจ ผู้มาพักมาเพื่อดำเนินธุรกิจส่วนตัวโดยมากจะอยู่ตามเมืองใหญ่

6.2) **LEISURE HOTEL** คือโรงแรมสำหรับนักท่องเที่ยวที่มาเพื่อพักผ่อนหรือท่องเที่ยว โดยมากจะอยู่ตามสถานที่ตากอากาศทั่วไป

6.3) **SPORT HOTEL** คือโรงแรมสำหรับนักกีฬา เพื่อมาแข่งขันกีฬาในวาระต่าง ๆ โดยมากจะอยู่ใกล้กับบริเวณสนามที่ใช้แข่งขัน

6.4) **AIRPORT HOTEL** คือโรงแรมท่าอากาศยาน แขกส่วนใหญ่ที่มาพักเป็นผู้โดยสารที่ไม่ต้องการเดินทางจากสนามบินไปหาที่พักยังโรงแรมในตัวเมือง เพราะเป็นการสิ้นเปลืองเวลาและค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ใช้เป็นที่พักผ่อนระหว่างการเดินทางของนักท่องเที่ยวที่มารอเปลี่ยนเที่ยวบิน ต้องการที่พักที่อยู่ใกล้สนามบินที่สุด หรือบางครั้งก็ใช้เป็นที่พักเมื่อมีการเลื่อน หรือยกเลิกเที่ยวบิน จะพักในระยะเวลาสั้น ๆ มีรถบัสรับส่งระหว่างสนามบินและโรงแรม เพื่อความสะดวกสบายของแขก

นอกจากนี้ยังมีการแบ่งประเภทของโรงแรมตามแบบทวีปยุโรปด้วย ซึ่งทวีปนี้ถือว่ามีความเจริญก้าวหน้าทางด้านอุตสาหกรรมโรงแรมมากที่สุด นับรวมถึงกิจการอื่น ๆ ที่มีลักษณะ การดำเนินการคล้ายกับโรงแรมด้วย แต่แตกต่างกันไปตามวัตถุประสงค์ ซึ่งสามารถแบ่งแยกออกได้ ดังนี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

● **COMMERCIAL HOTEL** คือโรงแรมธุรกิจ โดยมากตั้งอยู่ในเมืองหลวงหรือเมืองที่มีกิจการค้าใหญ่ ๆ อยู่มาก หรือตามเมืองท่าต่าง ๆ โดยปกติโรงแรมประเภทนี้มักมีส่วนประชุมอยู่ด้วย

● **RESIDENT HOTEL** คือโรงแรมท่องเที่ยว มักตั้งอยู่ในเมืองหลวง หรือเมืองที่ให้ความสำคัญด้านการท่องเที่ยว เช่น มีงานสถาปัตยกรรมต่าง ๆ เป็นเมืองทางประวัติศาสตร์ หรือเป็นเมืองที่กลุ่มชาวเมืองมีพฤติกรรม ประเพณี วัฒนธรรมที่พิเศษ และน่าสนใจ

● **RESORT HOTEL** คือโรงแรมที่ตั้งอยู่ในบริเวณที่มีสถานที่พักผ่อน มีธรรมชาติที่งดงาม เช่น ริมทะเล บนภูเขา ป่า ไม้ น้ำตก หรือเทือกเขาสูงที่มีหิมะ เป็นต้น

● **PENSION** คือที่พักซึ่งเจ้าของเป็นผู้ดำเนินการเอง และอาศัยอยู่ใน Pension นั้นด้วย โดยจะแบ่งเนื้อที่ไว้ใน Pension หนึ่ง ๆ ไม่มากนัก ในทวีปยุโรป มี Pension อยู่จำนวนมากจึงเป็นที่พักที่มีบทบาทในอุตสาหกรรมที่พักแรมในยุโรปอย่างชัดเจน

● **MOTOR HOTEL** คือโรงแรมที่จัดให้มีสถานที่จอดรถยนต์ฟรีแก่แขก ส่วนใหญ่จะมีห้องพักตั้งแต่ 30-300 ห้อง ถ้ามักกว่านี้จะต้องจัดการจัดหาที่จอดรถให้ และมีบริการอาหารเครื่องดื่ม เช่น กัดตาการ์ หรือเดานจ์ไว้บริการด้วย มักตั้งอยู่ตามเส้นทางหลวงสายสำคัญระหว่างเมืองใหญ่ ได้รับความนิยมนักเดินทางโดยรถยนต์เป็นอย่างมาก

● **MOTEL** คือโรงแรมในรูปแบบหนึ่งของ MOTOR HOTEL โดยจะให้บริการแต่ส่วนที่พักเท่านั้น ไม่มีบริการหรือสิ่งอำนวยความสะดวกอย่างอื่น ตามปกติ MOTEL จะตั้งอยู่ริมถนนหลวงสายต่าง ๆ โดยมุ่งเน้นให้บริการแก่นักเดินทาง หรือนักท่องเที่ยวที่ต้องการที่พักแบบประหยัด

● **CONDOMINIUM HOTEL** คือโรงแรมที่รวมเอา Condominium หรือ Apartment เข้าด้วยกัน แทนที่ในส่วนห้องพัก โดยบุคคลจะซื้อ Condominium จากบริษัทผู้สร้าง และมีฐานะเป็นผู้ถือกรรมสิทธิ์ใน Condominium นั้น ผู้ถือกรรมสิทธิ์จะทำสัญญากับบริษัทผู้ขายที่จะเข้ามาบริหาร Condominium เพื่อดำเนินการธุรกิจโรงแรม ซึ่งเจ้าของกรรมสิทธิ์ยังคงสามารถเข้ามาพักได้ในช่วงเวลาใดเวลาหนึ่งที่กำหนดชัดเจนในระเบียบในอัตราพิเศษ ส่วนทางบริษัทผู้ขายที่ดำเนินการโรงแรมก็จะได้รับค่าห้องพักจากผู้มาเข้าพัก

● **TIME SHARING HOTEL** คือโรงแรมที่มีผู้ถือกรรมสิทธิ์ร่วมกัน โดยการเฉลี่ยค่าใช้จ่ายร่วมทุนกันซื้อ Condominium แล้วกำหนดระยะเวลาช่วงที่จะเข้าพักในแต่ละปี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หมุนเวียนผลัดเปลี่ยนกันทำให้เป็นการประหยัด ไม่ต้องเสียค่าใช้จ่ายเรื่องที่พักอื่นซึ่งมีราคาแพง และเป็นการลงทุนในระยะยาวที่คุ้มค่า

- **PARADOS** คือที่พักเฉพาะในประเทศสเปน ส่วนใหญ่เป็นปราสาท วังโบราณ หรือโบสถ์ ซึ่งคิดแปลงให้เป็นสถานที่พักแรมโดยหน่วยงานของรัฐบาลเปิดให้นักท่องเที่ยวได้เข้าชม และพักค้างคืนเพื่อหารายได้มาช่วยเหลือด้านงบประมาณการซ่อมแซมสถานที่เก่าแก่เหล่านั้น

- **GUEST HOUSE** คือที่พักที่เจ้าของบ้านแบ่งให้นักท่องเที่ยวได้เช่าเพื่อพักแรม โดยปกติจะอยู่ในย่านชุมชนหรือเมืองใหญ่ที่เป็นแหล่งท่องเที่ยว

- **HOSPITEL** คือสถานที่พักที่ตั้งอยู่ใกล้กับบริเวณที่มีสถานศึกษาขนาดใหญ่ เรียกว่าเป็นส่วนหนึ่งของสถานที่เก็บตัวนักศึกษา มีมากในยุโรป หรืออาจตั้งอยู่ใกล้กับสถานที่ที่มีงานแสดงใหญ่ ๆ , ที่มีงานมหรสพ เพื่อเป็นที่พักให้แก่ผู้แสดงและผู้เข้าชม

- **THERMAL** คือสถานที่พักบริเวณแหล่งน้ำแร่ธรรมชาติ มีบริการพิเศษด้านการอาบน้ำแร่ จัดเป็นสถานที่บำรุงร่างกายอย่างหนึ่ง การบริการอื่น ๆ จะเหมือนโรงแรม

- **REST HOUSE** คือบ้านพักที่มีลักษณะคล้ายเป็นบังกะโล ตั้งอยู่ทั่วไปตามสถานที่พักผ่อนตามธรรมชาติ มีลักษณะสงบเงียบ เหมาะสำหรับผู้มาพักที่เป็นกลุ่มครอบครัว ต้องการความเป็นส่วนตัวภายในครอบครัว

- **RETIRED HOUSE** คือบ้านพักที่อยู่ในชนบทห่างจากตัวเมือง บรรยากาศเงียบสงบสำหรับการพักผ่อนจริงๆ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

องค์ประกอบส่วนลานฝึกซ้อม

เวทีมวย(อ้างอิงกติกามวยไทยของสมาคมมวยไทยโลก).

กติกาข้อที่ 1 "สังเวียน "

ในการแข่งขันทั่วไปสังเวียนต้องเป็นไปตามข้อกำหนดต่อไปนี้

1.ขนาด_สังเวียนต้องเป็นรูปสี่เหลี่ยมจัตุรัส ขนาดเล็ก ด้านละ 20ฟุต(6.10 เมตร) และขนาดใหญ่ ด้านละ 24 ฟุต (7.30 เมตร)ซึ่งวัดภายในของเชือก

2.พื้นและมุม พื้นสังเวียนต้องสร้างให้ปลอดภัย และได้ระดับปราศจากสิ่งกีดขวางใดๆ และต้องยื่นออกไปนอกเชือก อย่างน้อย 90 ซม. (36 นิ้ว) พื้นสังเวียนต้องอยู่สูงจากพื้นอาคารไม่ต่ำกว่า 4 ฟุต และสูงไม่เกิน 5 ฟุต ตั้งเสาขนาด 4-5 นิ้ว สูงขึ้นไปจากพื้นเวที 58 นิ้ว มุมทั้ง 4 ต้องหุ้มนวมให้เรียบร้อย หรือจะทำอย่างใดที่สามารถป้องกันไม่ให้เกิดอันตรายต่อนักมวย

3.การปูพื้นสังเวียน พื้นสังเวียนต้องปูด้วยยาง ฝ้ายอย่างอ่อน เลื่อฟางอัด ไม้ก๊อกอัด หรือวัสดุอื่นที่เหมาะสม หนาไม่น้อยกว่า 1 นิ้ว และไม่หนากว่า 1 1/2 นิ้ว และปูทับด้วยผ้าใบให้ตึง และมิดชิดคลุมพื้นสังเวียนทั้งหมด

4.เชือก ต้องมีเชือก 4 เส้น มีความหนาอย่างน้อย 3 ซม. (1.18 นิ้ว) อย่างมาก 5 ซม. (1.97 นิ้ว) ซึ่งติดกับเสามุมทั้งสี่ของสังเวียน สูงจากพื้นสังเวียนขึ้นไปถึงด้านบนของเชือก 45 ซม. (18 นิ้ว) 75 ซม.(30นิ้ว)

105 ซม. (42 นิ้ว) และ 135 ซม.(54 นิ้ว) ตามลำดับ เชือกต้องหุ้มด้วยวัสดุที่อ่อนนุ่มและเรียบ เชือกแต่ละด้านของสังเวียนต้องผูกยึดกันด้วยผ้าเหนียว 2 ชั้น ซึ่งมีขนาดกว้าง 3-4 ซม. (1.2-1.6 นิ้ว)ให้มีระยะห่างเท่าๆกัน และผ้าที่ผูกนั้นจะต้องไม่เลื่อนไปตามเชือก

5.บันได_สังเวียนต้องมีบันได 3 บันได มีขนาดกว้างไม่น้อยกว่า 3 1/2 ฟุต สองบันไดต้องอยู่ที่มุมตรงข้ามสำหรับผู้เข้าแข่งขันและพี่เลี้ยง ส่วนอีกบันไดหนึ่งให้อยู่ที่มุมกลางสำหรับผู้ชี้ขาดและแพทย์

6.กล่องพลาสติก ที่มุมกลางทั้งสองมุม นอกสังเวียน ให้ติดกล่องพลาสติกมุมละ 1 กล่อง เพื่อให้ผู้ชี้ขาดทั้งสี่ หรือกระดานที่ใช้จับเลือดแล้ว

กติกาข้อที่ 2 "อุปกรณ์สังเวียน"

จะต้องจัดให้มีอุปกรณ์สังเวียนดังนี้

- 1.ที่นั่งพักนักมวย สำหรับนักมวยนั่งพักระหว่างยกที่ 2
2. ขวดน้ำขนาดเล็ก 2 ขวด สำหรับดื่ม และขวดน้ำชนิดพ่นฝอย 2 ขวด ไม่อนุญาตให้พี่เลี้ยงหรือนักมวย ใช้ขวดน้ำชนิดอื่นๆ ในสังเวียน
3. ผ้าเช็ดตัว 2 ผืน
4. น้ำ 2 ถัง
5. โต๊ะเก้าอี้สำหรับเจ้าหน้าที่
6. ระวัง
7. นาฬิกาจับเวลาชนิดกดหยุดได้ 1 หรือ 2 เรือน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

8. ไอบันทึทคะแนน
9. หีบใส่กุญแจสำหรับเก็บไอบันทึทคะแนน
10. ป้ายบอก ยก- เวลา-คู่ 1 ชุด
11. นวม 2 คู่
12. กางเกงมวยสีแดง และสีน้ำเงินอย่างน้อย 1 ตัว
13. กระจับพร้อมเชือก 1-2 อัน
14. ฉากบังตา 2 อัน (ใช้ในกรณีที่นักมวยกระจับหลุด)
15. เปลหามคนเจ็บ 1 ชุด
16. กรรไกรปลายมน 1 อัน

โปรแกรมการฝึกซ้อมมวยไทย

การฝึกซ้อมมวยไทยให้ได้ผลดีนั้น จะต้องซ้อมวันเว้นวัน หรือซ้อมหนัก 1 วัน พัก 2 วัน หรือหนัก 2 วัน พัก 1 วัน สลับกัน ถ้าไม่จำเป็นแล้ว ไม่ควรจะฝึกซ้อมหนักทุกวันติดต่อกัน เพราะการฝึกซ้อมหนักแล้วพักเป็นช่วงๆ จะทำให้เซลล์ของกล้ามเนื้อ อวัยวะและระบบต่างๆ ในร่างกายมีโอกาสสร้างและซ่อมแซม รวมทั้งการปรับปรุงตนเองได้อย่างสมบูรณ์ ซึ่งเป็นผลทำให้การฝึกซ้อมได้ผลดีตามหลักการกายวิศาสตร์วิทยา และทางจิตวิทยา ดังนั้น โปรแกรมการฝึกซ้อม ควรจะมีดังนี้

เช้า	5.00	วิ่งระยะไกลประมาณ 5 กิโลเมตร
	5.40	วิ่งระยะสั้น 50 ,80,100 เมตร 5-10 เที้ยว
	6.00	บริหารร่างกายมือเปล่า บาร์เบล ดัมเบล บาร์คู้ บาร์เดี่ยว กระโดดเชือก
	6.20	ชกลม
	6.25	สอนเทคนิคใหม่ๆ
	6.30	ชกกระสอบ 5 ยก
	7.35	ชกเป้า
	7.50	ชกลม
	8.00	บริหารร่างกาย ท้อง ขา แขน ไหล่ และ คอ
	8.10	นวดน้ำมัน
	8.15	ว้ายน้ำ
	8.25	แนะนำ ปรับปรุง แก้ไขข้อบกพร่อง ดิชม และอบรมบ่มนิสัย
เย็น	15.30	วิ่งประมาณ 3 กิโลเมตร กระโดดเชือก และบริหารร่างกายท่ามือเปล่า
	16.00	ชกลม 3 ยก
	16.20	สอนเทคนิคใหม่ๆ
	16.25	เล่นเชิง
	16.30	ลงนวม 3 ยก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- 16.50 ปล้ำ 3 ยก
- 17.00 ยกกระสอบทรายหรือชกเป้า 2 ยก
- 17.20 บริหารร่างกายด้วยมือเปล่า บาร์เดี่ยว บาร์คู่ กระโดดเชือก หรือชกลม
- 17.40 ว่ายน้ำ
- 17.50 แนะนำปรับปรุง แก้ไขข้อบกพร่อง ตีชม อบรม บ่มนิสัย

โปรแกรมการฝึกซ้อมดังกล่าว เป็นเพียงแนวทางในการฝึกซ้อมโดยทั่วไป นิยมฝึกซ้อม ยกละ 5 นาที พัก 1 นาที เพื่อให้หนักกว่าการชกจริงๆ อันจะเป็นผลดีต่อนักมวยเมื่อเวลาขึ้นชกจริง



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บรรณานุกรม

- นิคม จารุมณี, การท่องเที่ยว และการจัดการอุตสาหกรรมการท่องเที่ยว
- น. ณ ปากน้ำ, แบบแผนบ้านเรือนในสยาม, โรงพิมพ์อักษรสัมพันธ์
- ส. พลายน้อย, พระราชวัง, คำนวณสถาปัตย์
- วังเจ้าวังคิม 1-
- นภมณี ทรัพย์สุนทรกุล, วิทยานิพนธ์ โครงการออกแบบตกแต่งภายในโรงแรมใน
หยก - กานคองจี, ภาควิชาสถาปัตยกรรมภายใน คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ สถาบัน
- เทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง, ปีการศึกษา 2538-2539
- จิราทิพย์ แจ่มใส, วิทยานิพนธ์ โครงการออกแบบตกแต่งภายใน โรงแรมโอเลป ทาว
เวอร์, ภาควิชาสถาปัตยกรรมภายใน คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ สถาบันเทคโนโลยี
- พระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง, ปีการศึกษา 2534-2535
- จักรพงษ์ มณีปิ่นดี, วิทยานิพนธ์ โครงการออกแบบตกแต่งภายใน โรงแรมเพชรฉวี
เซ็นท์, ภาควิชาสถาปัตยกรรมภายใน คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ สถาบันเทคโนโลยี
- พระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง, ปีการศึกษา 2527-2528
- WALTER A RUTES, FAJA AND RICHARD H. PENNER, HOTEL PLANNING
AND DESIGN
- JOSEPH DE CHIARA, JULIUS PANERO, MARTIN ZELNIK, TIME- SAVER
STANDARDS FOR INTERIOR DESIGN AND SPACE PLANNING, MCGRAW-
HILL INC; USA 1991
- HUMAN DIMENSION
- PING AMRANAND AND WILLIAM WARREN, HERITAGE HOMES OF SIAM
, THE SIAM SOCIETY AND AMWAY THAILAND LTD.
- WILLIAM WARREN, THAI STYLE, TIMES EDITION
- DECO INTERNATIONAL LEADING HOTELS OF THAILAND, ADVANCE
COMMUNICATIONS CO.,LTD
- FREDERIC KNAPP, HOTEL RENOVATION PLANNING & DESIGN, MC
GRAW-HILL, INC.
- MICHAEL KAPIAN, THE NEW HOTEL INTERNATIONAL HOTEL AND
RESORT, PBC INTERNATIONAL, INC

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้