

สำนักหอสมุดกลาง พระจอมเกล้าลาดกระบัง

คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหาร
ลาดกระบัง อนุมัติให้นักวิทยานิพนธ์ฉบับนี้เป็นหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตร
ปริญญาสถาปัตยกรรมศาสตรบัณฑิต (สถาปัตยกรรมภายใน)

.....คณบดีสถาปัตยกรรมศาสตร์

(ผศ.กมลธร เลื่อนจวี)



คณะกรรมการตรวจสอบวิทยานิพนธ์

ผศ. จำรัส	วงศ์เจริญ	กรรมการ
อาจารย์ อรรถพร	เพชรานนท์	กรรมการ
อาจารย์ กฤษดา	อินทรสติติย์	กรรมการ
อาจารย์ นิวัติ	โพธิ์แท่น	กรรมการเลขานุการ

.....อาจารย์ที่ปรึกษา

(ผศ. จำรัส วงศ์เจริญ)

เลขหมู่
เลขทะเบียน 49459
วัน, เดือน, ปี 3 ก.พ. 2547

b.....
1.....

บทคัดย่อ

หัวข้อวิทยานิพนธ์	โครงการออกแบบสถาปัตยกรรมภายใน ปรับปรุงโรงแรม อยุธยา แกรนด์ โฮเทล (AYUTTHAYA GRAND HOTEL)
ชื่อนักศึกษา	นาย พิพัฒน์ เกริกอุดม
รหัส	41025228
คณะ	สถาปัตยกรรมศาสตร์
ภาควิชา	สถาปัตยกรรมภายใน
ปีการศึกษา	2545 – 2546

วัตถุประสงค์ในการศึกษา

1. เพื่อศึกษาระบบการดำเนินงานธุรกิจของ โรงแรม
2. เพื่อศึกษาพฤติกรรมของผู้ที่เข้ามาใช้อาคาร เช่น พนักงาน ลูกค้าหรือแขกที่เข้ามาใช้บริการ
3. เพื่อศึกษาถึงเอกลักษณ์ท้องถิ่นของอยุธยา ที่จะนำไปใช้ในการออกแบบ

วัตถุประสงค์ของโครงการ

1. เพื่อตอบสนองนโยบายส่งเสริมการท่องเที่ยว และแผนพัฒนาการท่องเที่ยวของจังหวัดพระนครศรีอยุธยา
2. เพื่อให้เป็นที่แสดงและเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมรวมไปถึงประวัติศาสตร์ของจังหวัดพระนครศรีอยุธยา
3. เพื่อเป็นที่รองรับกิจกรรม และอำนวยความสะดวกทางด้านธุรกิจ เช่น สถานที่สำหรับจัดเลี้ยง จัดประชุม, สัมมนา
4. เพื่อยกระดับมาตรฐานของ โรงแรม ในจังหวัดพระนครศรีอยุธยา ให้มีมาตรฐานเทียบเท่ามาตรฐานสากล

แนวทางการออกแบบ

เป็นการนำเอาวัสดุพื้นเมืองมาใช้ในการตกแต่งภายในอาคาร และได้มีการเพิ่มพื้นที่ใช้สอยให้สมบูรณ์มากยิ่งขึ้น เพื่อรองรับนักท่องเที่ยวที่จะมีมากขึ้นในอนาคต

วิธีการวิจัย

1. การค้นคว้าข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับโครงการ ได้มาจาก

- การสัมภาษณ์บุคลากร ที่เกี่ยวข้องกับทางโรงแรม
- เอกสารเฉพาะด้าน เช่น นิตยสาร เอกสาร สิ่งพิมพ์ต่าง ๆ
- ข้อมูลเปรียบเทียบโครงการ จากโครงการในต่างประเทศทาง Internet และภายในประเทศเอง

2. วิเคราะห์ข้อมูลเพื่อหา Need of Program ได้จากข้อมูลข้างต้น

3. ศึกษาพฤติกรรมและกิจกรรม ได้จากข้อมูลข้างต้น

4. วิเคราะห์ที่ตั้ง, ตัวอาคาร และระบบสภาพแวดล้อม ได้จาก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ขอแบบแปลนอาคาร และระบบที่จะมีผลเกี่ยวข้องกับ โครงการและเพื่อทราบปัญหา
- ภาพถ่ายสภาพอาคาร และบริเวณโดยรอบ
- สอบถามข้อมูลจากเจ้าหน้าที่
- ศึกษาระบบต่าง ๆ ของอาคาร

5.สรุปความต้องการโครงการ ได้จาก

- ขอบเขตของโครงการทั้งหมด ข้อมูลในส่วนการทำโปรแกรมทั้งหมด
- สรุปเป็นความต้องการใช้พื้นที่ทั้งหมด (Area Requirement)
- สรุปองค์ประกอบต่าง ๆ ของโครงการเพื่อเป็นเกณฑ์ในการออกแบบ

6. สรุปเป็น Concept ซึ่งประกอบด้วย

- การนำไปสู่การออกแบบ
- Concept ที่เกิดจาก Programming และ Design

7. การนำเสนอการออกแบบ

สรุปผลการวิจัย

- 1.การแก้ปัญหาด้านการตกแต่งภายใน โรงแรม โดยการนำเอาวัสดุในท้องถิ่นมาประยุกต์ใช้ ให้เป็นที่น่าสนใจแก่บุคคลที่เข้ามาใช้ในบริเวณโครงการ
- 2.การเพิ่มส่วนพื้นที่ใช้สอย ทำให้เกิดความสมบูรณ์ สามารถบริการแขกที่เข้ามาใช้ได้อย่างพอเพียง
- 3.การมีพื้นที่ใช้สอย หลายอย่างในโครงการ ทำให้ต้องคำนึงถึงการทำงาน กิจกรรม ความสัมพันธ์ในแต่ละส่วน เป็นอย่างมาก เพื่อให้ทั้งผู้รับ – ผู้ให้บริการ สามารถใช้งานได้อย่างสะดวก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

กิตติกรรมประกาศ

วิทยานิพนธ์ฉบับนี้จะไม่สามารถเสร็จสมบูรณ์ได้ถ้าปราศจากบุคคลเหล่านี้

- พ่อ แม่ ผู้เกือบหนุ่ยเข้าเฝ้าในทุก ๆ ค่ำวัน ทั้งด้านทุนทรัพย์ และ กำลังใจ ทำให้
งานนี้เสร็จลุล่วงได้
- พี่สาวที่แสนดี ที่ช่วยเนรมิตรายงานฉบับนี้ให้เสร็จสมบูรณ์อย่างรวดเร็วที่สุด
- พี่ๆ และน้อง ๆ รหัส 28 ช่วยกันเต็มที่จริง ๆ สนุกมาก หวังว่าในปีต่อ ๆ ไปคงจะได้กลับมาร่วม
สนุกกันอีก
- COM ยิม ยามว่าง คนส่วนใหญ่ใน Booth จะมาใช้บริการกันเสมอ ไม่เคยปิดเลย
คลายเครียดได้ดีทีเดียว
- เพื่อน ๆ นักเตะทั้งหลาย หวังว่าจะได้กลับมาเตะบอลกันอีก เพราะการเตะบอลทำให้ออนหลับได้
เร็ว จะได้ตื่นขึ้นมาทำงานได้อย่างสดชื่น
- เพื่อน ๆ ปี 41 ทุกคน ขอบคุณที่ช่วยสร้างบรรยากาศการทำงานให้กับเรา สนุกกันจริง ๆ ทั้ง
KARAOKE, MOVIES, FOOTBALL, ฯลฯ
- คุณสมศักดิ์ แย้มสุขเสรี กับ LIVE REPORT ของ SPORT RADIO 99 ที่สร้างบรรยากาศที่สุขและ
เสรีในช่วงหัวค่ำจนถึงเช้าทุกวัน
- และพี่เหม้ง ขอยทิพย์วารีย์ ขอบคุณครับ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญ

บทคัดย่อ

กิตติกรรมประกาศ

บทที่ 1 บทนำ

- 1.1 ความเป็นมาของ โครงการ
- 1.2 วัตถุประสงค์ของ โครงการ
- 1.3 วัตถุประสงค์ของวิทยานิพนธ์
- 1.4 ขอบข่ายของ โครงการ
- 1.5 ขอบเขตของ โครงการวิทยานิพนธ์
- 1.6 ผลที่คาดว่าจะได้รับ

บทที่ 2 ข้อมูลพื้นฐานของโครงการ

- 2.1 ข้อมูลเกี่ยวกับธุรกิจโรงแรม
- 2.2 ข้อมูลทั่วไปของจังหวัดอยุธยา
- 2.3 อัตรากำลังและสายงานบริหาร
- 2.4 องค์ประกอบภายในโรงแรม
- 2.5 โครงการศึกษาเปรียบเทียบ

บทที่ 3 การพฤติกรรมและพื้นที่ใช้สอย

- 3.1 ประเภทพฤติกรรมผู้ใช้โครงการ
 - ผู้ให้บริการ
 - ประเภทและ กิจกรรมของผู้ให้บริการ
 - พฤติกรรม
 - อุปกรณ์ประกอบพฤติกรรม
 - ความต้องการของพื้นที่ใช้สอยในแต่ละส่วน
 - ผู้ใช้บริการ
 - ประเภทและ กิจกรรมของผู้ใช้บริการ
 - พฤติกรรม
 - อุปกรณ์ประกอบพฤติกรรม
 - ความต้องการของพื้นที่ใช้สอยในแต่ละส่วน
- 3.2 วิเคราะห์พื้นที่ประกอบการภายในโครงการ
- 3.3 วิเคราะห์ขนาดและพื้นที่ใช้สอยในแต่ละส่วนของโครงการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 4 อุปกรณ์ประกอบอาคาร

4.1 ระบบที่มีผลต่อการตกแต่งภายในโครงการ

- ระบบการให้แสงสว่างภายในอาคาร
- ระบบเสียง
- ระบบปรับอากาศ
- ระบบรักษาความปลอดภัย

4.2 วัสดุกับการตกแต่งภายใน

บทที่ 5 บทวิเคราะห์และการออกแบบ

5.1 วิเคราะห์ที่ตั้งและสภาพแวดล้อมโครงการ

5.2 แนวความคิดในการออกแบบ

5.3 ผลงานการออกแบบ

บรรณานุกรม

ภาคผนวก



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความเป็นมาของโครงการ

จังหวัดพระนครศรีอยุธยา เป็นจังหวัดหนึ่งที่มีสถานที่ท่องเที่ยวประเภทโบราณสถานอยู่มากมาย ที่มีผู้คนเดินทางมาเที่ยวชมมากที่สุดในบรรดาอุทยานประวัติศาสตร์แห่งชาติ ที่ควบคุมดูแลโดยกรมศิลปากร. อุทยานประวัติศาสตร์พระนครศรีอยุธยาไม่เพียงแต่มีความสำคัญสำหรับคนไทยเท่านั้น เมื่อวันที่ 13 ธันวาคม พ.ศ. 2534 องค์การยูเนสโกแห่งสหประชาชาติได้มีมติ ณ กรุงคาร์เธจ ประเทศตูนิเซีย ได้ยกย่องและรับนครประวัติศาสตร์พระนครศรีอยุธยานั้นขึ้นทะเบียนไว้เป็นมรดกโลก

โครงการได้เปิดดำเนินการในช่วงปี 2527 ซึ่งในช่วงนั้น จัดได้ว่าเป็นโรงแรมที่ทันสมัยและมีมาตรฐานสูงที่สุดในจังหวัดพระนครศรีอยุธยา แต่ในปัจจุบัน จังหวัดพระนครศรีอยุธยามีนักท่องเที่ยวชาวต่างชาติเดินทางมาท่องเที่ยวเป็นจำนวนมาก ทำให้ธุรกิจท่องเที่ยวในจังหวัดพระนครศรีอยุธยาเติบโตขึ้นอย่างรวดเร็ว ทำให้ธุรกิจท่องเที่ยวมีการแข่งขันกันสูงขึ้น ส่งผลให้มีโรงแรมใหญ่ ๆ เกิดขึ้นเป็นจำนวนมาก อีกทั้งโรงแรมต่าง ๆ ในจังหวัดได้มีการปรับปรุงให้ทันสมัยและมีมาตรฐานสูงขึ้น ซึ่งส่งผลกระทบต่อโรงแรมที่ดำเนินการมาแล้ว 18 ปี มีมาตรฐานที่ล้าหลังพอสมควร

โรงแรมอยุธยาแกรนด์ไฮเต็ล เป็นโรงแรมชั้นหนึ่ง ระดับมาตรฐานแห่งหนึ่งในจังหวัดพระนครศรีอยุธยา ประกอบด้วยธุรกิจประเภท "โรงแรมธุรกิจ" บนอาคาร 6 ชั้น มีขนาดห้องพักรวมทั้งสิ้น 122 ห้อง บนเนื้อที่รวมทั้งหมด 4 ไร่

1.2 วัตถุประสงค์ของโครงการ

1. เพื่อตอบสนองนโยบายส่งเสริมการท่องเที่ยวและแผนพัฒนาการท่องเที่ยวของจังหวัดพระนครศรีอยุธยา
2. เพื่อให้เป็นที่แสดงและเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมรวมถึงประวัติศาสตร์ของจังหวัดพระนครศรีอยุธยา
3. เพื่อเป็นที่รองรับกิจกรรม และอำนวยความสะดวกทางด้านธุรกิจ เช่น สถานที่สำหรับจัดเลี้ยง , จัดประชุม , สัมมนา
4. เพื่อยกระดับมาตรฐานของ โรงแรมในจังหวัดพระนครศรีอยุธยาให้มีมาตรฐานเทียบเท่ามาตรฐานสากล

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1.3 วัตถุประสงค์ของวิทยานิพนธ์

1. เพื่อศึกษาระบบการดำเนินงานธุรกิจของโรงแรม
2. เพื่อศึกษาพฤติกรรมของผู้ที่เข้ามาใช้อาคาร เช่น พนักงาน ลูกค้าหรือแขกที่เข้ามาใช้บริการ
3. เพื่อศึกษาถึงเอกลักษณ์ท้องถิ่นของอยุธยา ที่จะนำไปใช้ในการออกแบบ

1.4 ขอบข่ายของโครงการ

“โรงแรมอยุธยาแกรนด์ไฮเต็ล” เป็นโรงแรมธุรกิจระดับ 4 ดาว สูง 6 ชั้น ขนาดห้องพักทั้งหมด 122 ห้อง แบ่งเป็นส่วนต่างๆ ดังนี้

1st FLOOR

Lobby , Lobby Lounge
Office
Kitchen
Coffee Shop
Swimming pool & Fitness
Function & Conference Room

2nd FLOOR

Karaoke Lounge
Grand Ballroom
Guest room

3nd - 6th FLOOR

Guest room
Superior Room
Deluxe Type
Suite Room

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1.5 ขอบเขตของโครงการวิทยานิพนธ์

- Lobby&Lobby Lounge	288 ตรม.
- Coffee Shop	152 ตรม.
- Grand Ballroom	500 ตรม.
- Karaoke Lounge	216 ตรม.
- Swimming pool&Fitness	2400 ตรม.
- 3 types of Bedroom	
- Superior Room	24 ตรม.
- Deluxe Type	36 ตรม.
- Suite Room	60 ตรม.

1.6 ผลที่คาดว่าจะได้รับ

1. เป็นการขยายกิจการโรงแรมออกไปสู่แหล่งท่องเที่ยวที่สำคัญในต่างจังหวัด
2. ช่วยแก้ไขปัญหา ข้อบกพร่องต่าง ๆ เพื่อดึงดูดและสร้างความประทับใจแก่ผู้มาใช้บริการและเปิดการยกระดับมาตรฐานของ โรงแรมในจังหวัดพระนครศรีอยุธยา
3. ช่วยในการเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมไทยให้เป็นที่รู้จักกว้างขวางขึ้นแก่นักท่องเที่ยวชาวไทยและชาวต่างชาติ
4. สนองความต้องการของสังคมทางด้านสิ่งอำนวยความสะดวกและสถานบันเทิง เช่น ห้องประชุม – สัมมนา สถานที่จัดเลี้ยง ฯลฯ ของจังหวัดพระนครศรีอยุธยาให้มากยิ่งขึ้น และเพียงพอกับความต้องการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 2

การศึกษาข้อมูลพื้นฐานของโครงการ

2.1 ข้อมูลทางด้านธุรกิจโรงแรม

2.1.1 ประวัติความเป็นมาของโรงแรม

ยุคแรกของธุรกิจโรงแรม ธุรกิจโรงแรมเริ่มขึ้นในประเทศอังกฤษ เรียกว่า INN มีสภาพเป็นเพียงที่พักค้างคืน และรับประทานอาหารสำหรับผู้เดินทางมาจากแดนไกล ใช้เป็นที่พักผ่อนชั่วคราว และเมื่อถึงเวลาที่ผู้เดินทางจะจากไป ก็อาจจะมีการให้เงินหรือทรัพย์สินเป็นการตอบแทนแก่เจ้าของบ้านตามสมควร ต่อมาได้มีการตัดแปลงบ้านให้มีสภาพเป็นโรงแรม โดยจัดที่นอนและที่รับประทานอาหารเป็นสัดส่วน ผู้ที่เฝ้าเจ้าของสถานที่ (INN KEEPER) ก็จะเรียกค่าบริการจากผู้เดินทางเป็นการตอบแทน

นอกจากที่ประเทศอังกฤษแล้ว ยังมีที่พักเดินทางที่เรียกว่า TAVERN ในประเทศกรีซ มีสตรีคอยให้การปฏิบัติและมีการบรรเลงขับกล่อมดนตรี ต่อมายุคอาณาจักรโรมันรุ่งเรือง (ค.ศ. 079) มีการจัดรูปแบบการดำเนินธุรกิจโรงแรมอย่างเต็มที่ แต่ในปี ค.ศ. 500 กิจการโรงแรมก็เสื่อมลง เมื่อถึงช่วงเวลาของ "ยุคปฏิวัติสังคม" (SOCIAL REVOLUTION) ก็เป็นระยะฟื้นตัวของกิจการโรงแรมอีกครั้งและกลายเป็นอาชีพที่มั่นคงและเป็นที่แพร่หลาย

ตามที่ได้กล่าวมาแล้วนี้ ถือได้ว่าเป็นจุดเริ่มต้นของธุรกิจโรงแรมและภัตตาคาร ในระยะแรกจนถึงช่วงเวลาที่ยุโรปของอังกฤษ และอเมริกา เริ่มเป็นที่ยอมรับและเป็นต้นแบบของดำเนินธุรกิจโรงแรมในสมัยต่อมา

ประวัติโรงแรมในประเทศไทย

โรงแรมในประเทศไทยเริ่มดำเนินการมาราว 10 ปี เดิมเรียก "ที่พักคนเดินทาง" เป็นการจัดที่พักชั่วคราวสำหรับคนเดินทางซึ่งไม่อาจกลับบ้านของตนได้ในเวลาค่ำคืนและการคมนาคมสมัยนั้นไม่สะดวก มีลักษณะเป็นห้องพักเปิดถึงกันตลอด มีแคร่สูงแค่ว่าให้นอนเรียงเป็นแถวต่อกันไป ต่อมาปรับปรุงมีฝาปิดห้องเป็นสัดส่วน และพัฒนากลายเป็นตึกแถว

การโรงแรมในเมืองไทย นับว่าเริ่มในสมัยรัชกาลที่ 4 พระบาทสมเด็จพระจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว มีผู้เดินทางมาติดต่อการค้ามากมาย โดยเฉพาะกับชาวต่างชาติ มีการสร้างโรงแรม 2 - 3 แห่ง แถบตำบลคอกควาย ริมฝั่งเจ้าพระยา ต่อมาเกิดไฟไหม้โรงแรมเหล่านี้เสียหายหมดจนกระทั่งสมัยรัชกาลที่ 5 มีการสร้างโรงแรมขึ้นมาใหม่บนเนื้อที่ที่ถูกลไฟไหม้ ซึ่งก็คือโรงแรมโอเรียลเต็ลในปัจจุบัน จนกระทั่งมีโรงแรมอื่นๆ อีก 4 - 6 แห่ง ในสมัยรัชกาลที่ 6 สร้างโรงแรมใหม่บนถนนสาทรเหนือ คือ ROYAL HOTEL (ปัจจุบันคือสถานทูตรัสเซีย) สมัยรัชกาลที่ 7 มีโรงแรมเดอ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ถูกซ์แห่งแรกของประเทศไทย คือ โฮเต็ลวังพญาไท (ปัจจุบันคือโรงพยาบาลพระมงกุฎเกล้าฯ) และโรงแรม TROCADARO HOTEL ถนนสุรวงศ์ ซึ่งทรูหราที่สุดแห่งหนึ่งสมัยนั้น สมัยรัชกาลที่ 8 ได้สร้างโรงแรมรัตนโกสินทร์ และโรงแรมสุริยานนท์ บนถนนราชดำเนิน

และในสมัยรัชกาลปัจจุบัน ตั้งแต่ 2489 เป็นต้นมา การขยายตัวและการลงทุนด้านกิจการโรงแรมเจริญรุ่งเรืองเป็นอย่างมาก เฉพาะในกรุงเทพฯ มีโรงแรมชั้นหนึ่งในระดับที่สามารถบริการนักท่องเที่ยวได้มากกว่า 20,000 ห้อง มีการแข่งขันในขนาดใหญ่โตทรูหรา มีการอำนวยความสะดวกมากยิ่งขึ้น

2.1.2 การแบ่งประเภทของโรงแรม

สามารถแบ่งได้หลายวิธี ดังนี้

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

1. การแบ่งประเภทตามลักษณะที่ตั้ง

แบ่งได้เป็น 3 ประเภท ดังนี้

ก. โรงแรมในเมือง (CITY HOTEL)

คือ โรงแรมในเมืองใหญ่ ๆ ที่มีความสำคัญ ทางธุรกิจการค้า การพูด หรือการท่องเที่ยว โดยเฉพาะที่มีสถานที่ท่องเที่ยวในลักษณะสถาปัตยกรรมเก่าแก่ของเมือง โบราณสถาน โบราณวัตถุ และอื่น ๆ ผู้ที่ใช้บริการของ โรงแรมประเภทนี้จะได้รับความสะดวกสบายต่าง ๆ อย่างพร้อมมูล นอกจากนี้โรงแรมประเภทนี้ยังได้จัดให้มีบริการเพื่ออำนวยความสะดวกต่าง ๆ แก่แขก โรงแรมและบุคคลภายนอก เช่น ห้องอาหาร ภัตตาคาร COCKTAIL LONGE, DISCO, CLUB, FOOD CENTER หรือบริการสำหรับนักธุรกิจ เช่น BUSSINESS CENTER เป็นต้น

ข. โรงแรมในเมืองเล็ก (SMALLER CITY HOTEL)

คือ โรงแรมที่อยู่ในเมืองที่อยู่ห่างไกลจากชุมชนเมืองใหญ่ หรือชนบทและแหล่งท่องเที่ยวที่มีความสำคัญทางประวัติศาสตร์

ค. โรงแรมสำหรับพักผ่อนตากอากาศ

คือ โรงแรมที่ตั้งขึ้นเพื่อการพักผ่อนตากอากาศโดยเฉพาะ ตั้งอยู่ในบริเวณที่เป็นสถานที่พักผ่อนตากอากาศต่าง ๆ ทำให้มีบรรยากาศโดยรอบบริเวณแตกต่างไปจากโรงแรมในเมือง เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับใช้ในการเรียนเพื่อการศึกษาเท่านั้น เมื่อนุญาตให้มาใช้ประโยชน์ในการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ส่วนในการบริการของโรงแรมประเภทนี้ มีการบริการในด้านต่าง ๆ เช่นเดียวกับโรงแรมในเมืองทั่วไป และมีสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ครบครัน

2. การแบ่งประเภทตามมาตรฐานของโรงแรม

แบ่งได้เป็น 5 ประเภท ดังนี้

ก. โรงแรมชั้นพิเศษ (LUXURY HOTEL)

มีส่วนที่ให้บริการ และการบริการพิเศษต่าง ๆ ครบถ้วน

ข. โรงแรมชั้นหนึ่ง (FIRST CLASS HOTEL)

มีส่วนที่ให้บริการ และความสะดวกสบายต่าง ๆ ครบถ้วน มีการจัดการด้านการบริการเป็นอย่างดี มีระบบการบริการที่ซับซ้อนมากมาย

ค. โรงแรมชั้นสอง (SECOND CLASS HOTEL)

มีลักษณะการบริการ และส่วนประกอบต่าง ๆ ค่อนข้างโรงแรมชั้นหนึ่ง

ง. โรงแรมชั้นสาม (THIRD CLASS HOTEL)

การบริการและส่วนประกอบที่อำนวยความสะดวกต่าง ๆ มีน้อยกว่าหรืออาจไม่มีเลย

จ. โรงแรมชั้นสี่ หรือโรงแรมราคาถูก (CHEAP HOTEL)

ให้บริการด้านที่พักค้างคืน หรือห้องนอนเท่านั้น

3. การแบ่งประเภทตามขนาดของโรงแรม

โดยถือจำนวนห้องพักเป็นเกณฑ์พิจารณา

ก. โรงแรมขนาดใหญ่ มีจำนวนห้องพักตั้งแต่ 300 ขึ้นไป เป็นโรงแรมที่จัดอยู่ในระดับมาตรฐานสากล มีการดำเนินกิจการที่ระดับซับซ้อน ส่วนใหญ่จะเป็นโรงแรมที่มีเครือข่ายของการดำเนินการขยายขอบเขตไปตามเมืองหรือประเทศต่าง ๆ

ข. โรงแรมขนาดกลาง มีจำนวนห้องพักไม่เกิน 300 ห้อง

เป็นโรงแรมที่จัดให้มีการบริการที่ได้มาตรฐาน มีการดำเนินกิจการไม่กว้างขวางมากนัก คงจำกัดอยู่เพียงภายในสถานที่ซึ่งเป็นที่ตั้งของโรงแรมเท่านั้น โรงแรมประเภทนี้มีอยู่ทั่วไป ถ้าตั้งอยู่ในบริเวณที่พักตากอากาศ ก็อาจถือได้ว่าเป็นโรงแรมขนาดใหญ่แห่งหนึ่งในท้องถิ่นก็ได้ เนื่องจากมีจำนวนห้องพักมากกว่า 100 ห้อง

ค. โรงแรมขนาดเล็ก มีจำนวนห้องพักไม่เกิน 100 ห้อง

โรงแรมประเภทนี้ ส่วนใหญ่จะเป็นการดำเนินงานโดยสมาชิกภายในครอบครัว หรือโดยเจ้าของสถานที่จัดตั้งโรงแรมนั่นเอง ดำเนินการเป็นธุรกิจขนาดเล็ก ส่วนใหญ่จะเป็นโรงเอกสารนี้เป็นเอกสารที่ส่งวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นิยมนำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

โรงแรมในท้องถิ่นชนบท หรือ โรงแรมที่ตั้งอยู่ในระหว่างเส้นทางการเดินทางและ โรงแรมในบริเวณที่
พิศดารอากาศ ซึ่งมีผู้ไปพักช่วงฤดูพักผ่อน

4. การแบ่งตามประเภทตามลักษณะการดำเนินการของโรงแรม

ก. ลักษณะอเมริกา (AMERICAN PLAN HOTEL)

คือ อัตราห้องที่พักรวมค่าอาหารเช้า ซึ่งอาจจะเป็น 2 - 3 มื้อ (ไม่ยกเว้นในกรณีที่
แขกไม่รับบริการอาหาร)

ข. ลักษณะยุโรป (EUROPE PLAN HOTEL)

คือ อัตราค่าห้องพักเท่านั้น ส่วนค่าอาหารเช้าที่มากจะมาพักจะรับบริการก็จะต้องเสีย
เพิ่มอีก

ค. ลักษณะผสม (DUAL PLAN HOTEL)

คือ มีการให้บริการทั้งสองแบบข้างกัน โดยจะให้แขกที่มาพักเป็นผู้เลือกรับบริการ
เอง

5. การแบ่งประเภทตามระยะเวลาเข้าพัก

ก. TRANIENT HOTEL

ระยะเวลาการเข้าพักสั้นเพียงวันเดียวหรือมากกว่านั้น ไม่มีการจองห้องล่วงหน้า

ข. RESIDENT HOTEL

โรงแรมประเภทนี้ มีวัตถุประสงค์เสนอบริการและอำนวยความสะดวกแก่แขกที่มี
พัก มากกว่าการเข้าพักใน APARTMENT อัตราค่าที่พักคิดเป็นสัปดาห์ รายเดือน หรือ รายปี

ค. RESORT HOTEL

เป็นแบบพักผ่อนหรือพักผ่อน อาจจะมียุทธศาสตร์เข้าพัก 3 วัน ไปจนถึง 20 วัน
ตามลักษณะความต้องการเข้าพักของคนที่มาพักโรงแรม

6. การแบ่งตามลักษณะการเข้าพัก

ก. โรงแรมสำหรับนักธุรกิจ (BUSINESS HOTEL)

โดยมุ่งเน้นบริการด้านที่พัก อาหาร และบริการเกี่ยวกับธุรกิจต่างๆ เช่น มีห้อง
ประชุม อุปกรณ์ในการประกอบธุรกิจ มีบริการเลขานุการ และพนักงานพิมพ์ หากต้องการมีการ
สื่อสารก็จะมีบริการ เช่น ไปรษณีย์ โทรศัพท์ โทรเลข

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ห้องพักต้องมีขนาดอย่างน้อยตามมาตรฐานสากล คือ กว้าง 3.50 เมตร ยาว 5.00 เมตร และสูง 3.50 เมตร ต้องมีห้องน้ำห้องส้วมประจำทุกห้อง
- ต้องมีเครื่องทำความเย็น ปรับอากาศ ประจำทุกห้อง พร้อมทั้งมีที่ปรับอุณหภูมิ
- ต้องมีโทรศัพท์ หรือระบบพุดคิดต่อทั้งภายในและภายนอก
- ห้องน้ำต้องมีขนาด ส่วนประกอบ คุณภาพ มาตรฐาน และแผนผังที่ดี
- ต้องมีบริการอาหารในห้องนอน
- ที่จอดรถ ต้องมีพอสำหรับจอดรถในอัตราพื้นที่ไม่น้อยกว่า 20 ตารางเมตร ต่อห้องนอน 2 ห้อง

- ต้องมีระบบทิ้งน้ำและสิ่งปฏิกูล ต้องมีระบบระบายและเครื่องกรองก่อนไหลไปสู่ทางระบายน้ำสาธารณะ

- ต้องมีบันไดหนีไฟหรือบันไดฉุกเฉิน
- ระบบไฟฟ้าต้องมีเพียงพอแก่การจัดแสงสว่างและกำลัง
- มีบริการซักรีดและซักแห้งทันสมัย
- ต้องมีการรักษาความปลอดภัย การรักษาความสะอาดและอนามัยทั่วโรงแรมให้ถึงระดับมาตรฐานชั้นหนึ่งของต่างประเทศ

- ต้องมีสระน้ำที่ได้น้ำจากบาดาลส่วนจำนวนผู้พักและมีระบบถ่ายเททำความสะอาด
- เครื่องเรือนและอุปกรณ์ทั้งหมดให้มีตามรายการและคุณภาพที่กำหนด

4. การลงทุน

งบประมาณสูงมาก เป็นการลงทุนระยะยาวเนื่องจากใช้เวลาการก่อสร้างนานมาก

ลักษณะการให้บริการในโรงแรมสำหรับนักธุรกิจ

จะมีการให้บริการเพิ่มเติมจากการให้บริการของโรงแรมโดยทั่ว ๆ ไป ดังนี้

1. ห้องพัก จะมีการให้บริการด้านเครื่อง COMPUTER และเครื่องโทรสาร (FAX) โดยอาจเป็นลักษณะที่จัดให้มีอยู่ทุกห้องพัก หรือจัดให้เมื่อแขกผู้เข้าพักต้องการใช้บริการในส่วนนี้
2. ห้องประชุม ต้องมีส่วน BUSSINESS CENTER ซึ่งจะให้บริการในด้านการจัดประชุม โดยจะต้องประกอบไปด้วยอุปกรณ์อำนวยความสะดวกที่ครบครัน เช่น COMPUTER, VDO. PROJECTOR, SLULE MULTIVISION ฯลฯ รวมถึงการจัดบุคลากรที่จะให้บริการในระหว่างการประชุม เช่น เลขานุการผู้แปลภาษา
3. ห้องชุดพิเศษ เป็นส่วนที่แขกสามารถเข้า CHECK-IN ได้ใน LOBBY ส่วนตัว ซึ่งแยกต่างหากจาก MAIN LOBBY อาจมีส่วน LOBBY อาจมีส่วน LOUNGE ซึ่งสามารถใช้พักผ่อนและพบปะพูดคุยธุรกิจเป็นส่วนตัว และมีห้องประชุมซึ่งสามารถจัดประชุมย่อย ๆ หรือการจัดประชุมอย่างไม่เป็นทางการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.2 ข้อมูลทั่วไปของจังหวัดอยุธยา

พระนครศรีอยุธยา เป็นจังหวัดที่อยู่ห่างจากกรุงเทพฯ ระยะทาง 71 กม. และยังเป็นราชธานีแห่งแรกของสยามประเทศ ที่มีความรุ่งเรืองทางการเมืองการปกครอง เศรษฐกิจ และวัฒนธรรม สืบเนื่องยาวนานถึง 417 ปี โดยมีพระมหากษัตริย์ครองราชย์รวม 33 องค์จาก 5 ราชวงศ์ด้วยกัน จนถึง พ.ศ. 2310 กรุงศรีอยุธยาก็เสียเมืองแก่พม่า ทำให้ศูนย์กลางของสยามต้องย้ายลงมาที่กรุงธนบุรีและกรุงเทพมหานครตามลำดับ

ในสมัยกรุงธนบุรีและรัตนโกสินทร์นั้น แม้อยุธยาจะสิ้นสภาพเมืองราชธานี แต่ก็ยังมีผู้คนอาศัยอยู่ เนื่องจากพื้นที่ที่อุดมสมบูรณ์และยังคงเป็นอยู่ข้ำขอน้ำที่ผลิตข้าวเลี้ยงผู้คนได้ทั้งในท้องถิ่นและเมืองหลวง

ปี พ.ศ. 2397 รัชกาลที่ 4 โปรดเกล้าฯ ให้สร้าง "พระราชวังจันทน์เกษม" ขึ้นในบริเวณหน้าวังเดิม ต่อมาในสมัยรัชกาลที่ 5 อยุธยาได้รับการจัดตั้งเป็น "มณฑลกรุงเก่า" โดยมีพระราชวังจันทน์เกษมเป็นที่ตั้งที่ว่าการมณฑล เมื่อเปลี่ยนแปลงการปกครองในปี พ.ศ. 2475 รัฐบาลได้ยกเลิกการปกครองส่วนภูมิภาคแบบเดิมและเปลี่ยนชื่อเมืองกรุงเก่าเป็น "จังหวัดพระนครศรีอยุธยา" มีฐานะเป็นเพียงจังหวัดหนึ่งเหมือนจังหวัดอื่นๆ

2.2.1 ลักษณะและสถานะทั่วไปของจังหวัดพระนครศรีอยุธยา

ที่ตั้ง อยู่ในที่ราบลุ่มภาคกลาง ห่างจากกรุงเทพฯ ประมาณ 71 กม.

อาณาเขต	ทิศเหนือ	จ. อ่างทอง จ. ลพบุรี และ จ. สระบุรี
	ทิศใต้	จ. นครปฐม จ. นนทบุรี และ จ. ปทุมธานี
	ทิศตะวันออก	จ. สระบุรี
	ทิศตะวันตก	จ. สุพรรณบุรี

ลักษณะภูมิประเทศ ตัวเมืองอยุธยามีลักษณะเป็นเกาะ เพราะมีแม่น้ำและคู่อ้อมรอบทุกด้าน แม่น้ำเจ้าพระยาไหลโอบเมืองด้านตะวันตกและด้านใต้ แม่น้ำป่าสักไหลโอบเมืองด้านตะวันออกแล้วมาสบกับแม่น้ำเจ้าพระยาที่บางกะจะหน้าวัดพนัญเชิง ส่วนแม่น้ำลพบุรีไหลโอบเมืองทางด้านเหนือแล้วมาสบกับแม่น้ำป่าสักที่หัวรอ

ลักษณะดินฟ้าอากาศ ภูมิอากาศของอยุธยาค่อนข้างร้อน อุณหภูมิสูงสุดเฉลี่ย 31 ซ. ค่าสุดเฉลี่ย 24 ซ. แต่การที่จังหวัดตั้งอยู่ในบริเวณที่ไม่ไกลจากอ่าวไทย ทำให้มีโอกาสได้รับอิทธิพลลมมรสุมตะวันตกเฉียงใต้จากอ่าวไทยโดยตรงเป็นระยะเวลาจนถึง 5 เดือน จึงมีฝนตกชุกตั้งแต่กลางเดือน พ.ค.-ค.ค.

2.3 อัตรากำลังและสายงานบริหาร

หน่วยงานและหน้าที่รับผิดชอบในโรงแรม มีผู้ปฏิบัติงานแบ่งแยกตามฝ่ายแต่ละแผนกดังนี้

-คณะผู้บริหาร	7 คน
-ผู้จัดการทั่วไป	1 คน
-เลขานุการ	1 คน
-แผนกการตลาด	3 คน
-แผนกอาหารและเครื่องดื่ม	
-RESTAURANT	19 คน
-BANQUET	9 คน
-KARAOKE	6 คน
-KITCHEN	28 คน
-แผนกธุรการส่วนหน้า	16 คน
-แผนกบุคคล	2 คน
-SECURITY GUARD	6 คน
-CONTROLLER & ACCOUNTING DEPT.	5 คน
-PURCHASING DEPARTMENT	2 คน
-STORE	2 คน
-CASHIER	8 คน
-ENGINEERING DEPARTMENT	11 คน
-แผนกแม่บ้าน	22 คน
-แผนกซักรีด	7 คน
รวม	155 คน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.4 สายงานการบริหาร

2.4.1 ระบบการดำเนินการและหน้าที่รับผิดชอบบุคคล

ลักษณะกิจการของโรงแรม

ก. เจ้าของโรงแรมหรือบริษัทเจ้าของโรงแรม (HOTEL OWNER OF OWNING COMPANY)

เจ้าของ โรงแรมอาจจะเป็นบุคคลธรรมดาหรืออาจเป็นการรวมหุ้นตั้งแต่ 7 คนขึ้นไป ในรูปของเจ้าของบริษัทจำกัด โดยแบ่งทุนออกเป็นหุ้นมีมูลค่าหุ้นละเท่า ๆ กัน ผู้ถือหุ้นต่างรับผิดชอบจำกัดเพียงไม่เกินจำนวนเงินที่ยังส่งใช้ไม่ครบมูลค่าของหุ้นที่ตนถือ ถ้าผู้ถือหุ้นบางคนจะแสดงความจำนงค์ขอรับผิดชอบโดยไม่จำกัด จะต้องเป็นกรรมการของบริษัท

ผู้ถือหุ้นทั้งหมดต้องใช้อำนาจของคนผ่านคณะกรรมการของบริษัทด้วยวิธีออกเสียง เริ่มจากการออกเสียงเพื่อเลือกคณะกรรมการของบริษัท ให้เข้ามาจัดการทรัพย์สินต่าง ๆ แทนผู้มีสิทธิในการออกเสียงจัดการต่าง ๆ ต้องเป็นผู้ถือหุ้นชนิด "หุ้นสามัญ" (COMMON STOCK) ผู้ถือหุ้นอีกชนิดหนึ่งที่มีสิทธิบางอย่างมากกว่าหุ้นสามัญ เช่น การแบ่งกำไรก่อน คือ "หุ้นบุริมสิทธิ" (PREFERNCE STOCK) ผู้ถือหุ้นนี้มีออกเสียงในการจัดการโรงแรมไม่ได้

ข. คณะกรรมการ (BOARD OF DIRECTOR)

กรรมการเป็นคณะบุคคลกลุ่มหนึ่งที่ผู้ถือหุ้นเลือกเข้ามาจัดการ โรงแรมโดยหลักเกณฑ์แล้วควรมีน้อยพอที่จะทำงานเป็นคณะอย่างมีประสิทธิภาพ แต่ควรมีมากพอเพื่ออาศัยประสบการณ์และความคิดต่าง ๆ แต่การตัดสินใจใด ๆ จะต้องทำในที่ประชุมคณะกรรมการ ซึ่งมีประธานกรรมการ (CHAIRMAN OF THE BOARD)

หน้าที่ของคณะกรรมการ

1. จัดวางนโยบายและวัตถุประสงค์ที่สำคัญ ๆ ของโรงแรม คอยแนะนำควบคุมพนักงานให้ดำเนินงานตามนโยบายและวัตถุประสงค์
 2. เป็นผู้คัดเลือกผู้บริหารชั้นสูง กำหนดเงินเดือนและสิ่งตอบแทนต่าง ๆ
 3. ปฏิบัติหน้าที่ให้สำเร็จ โดยการมอบหมายอำนาจหน้าที่ให้แก่ผู้บริหารชั้นสูง
- กระทำแทน
4. พยายามรักษาระดับกำไรของบริษัท

ค. ผู้จัดการโรงแรม (GENERAL MANAGER)

ผู้จัดการโรงแรมมีหน้าที่รับผิดชอบในการจัดการด้านธุรกิจ โดยไม่ต้องลงมือกระทำเอง แต่อาศัยผู้อื่นช่วยกระทำให้ ดังนั้นจึงมีหน้าที่ดังนี้

1. จัดแบ่งงานให้ทุกคนทำงานอย่างแน่นอนและเหมาะสม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น เมื่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. กำหนดหรือแนะนำวิธีการทำงานของแต่ละคน
3. ควบคุมเพื่อให้แน่ใจว่างานที่มอบหมายได้สำเร็จตามจุดประสงค์
4. กระตุ้นและชักจูงให้พนักงานทำงานด้วยความขยันและมีประสิทธิภาพ

ในโรงแรมขนาดใหญ่นี้ ผู้จัดการต้องมีผู้ช่วยหลายคน เช่น ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายบริหาร (EXECUTIVE ASSISTANT MANAGER) โดยแบ่งสารปฏิบัติงานออกไป โดยขึ้นตรงต่อผู้จัดการทั่วไป

การจัดการหน่วยงานของโรงแรม แบ่งออกเป็น 8 แผนก ดังนี้

1. แผนกธุรกิจส่วนหน้า (FRONT OFFICE DEPARTMENT)
2. แผนกบริการ (UNIFORM SERVICE DEPARTMENT)
3. แผนกแม่บ้าน (HOUSEKEEPING DEPARTMENT)
4. แผนกอาหารและเครื่องดื่ม (FOOD AND BEVERAGE DEPARTMENT)
5. แผนกบริหาร (ADMINISTRATION DEPARTMENT)
6. แผนกตรวจสอบและการบัญชี (CONTROLLER AND ACCOUNTING DEPARTMENT)
7. แผนกวิศวกรรม (ENGINEERING DEPARTMENT)
8. แผนกงานส่วนย่อย (MINORS DEPARTMENT)

1. ธุรกิจส่วนหน้า

มีผู้จัดการส่วนหน้า คอยควบคุมดูแลและรับผิดชอบ การปฏิบัติงานของพนักงานให้มีประสิทธิภาพ

หน้าที่พื้นฐานของแผนกนี้คือ อำนาจความสะดวกแก่แขกผู้มาพัก ในด้านต่าง ๆ ซึ่งแบ่งออกตามหน้าที่ได้ดังนี้

1.1 แผนกจองห้องพัก (RESERVATION SERVICE) มีหน้าที่ในการรับจองห้องพักสำรองห้องพักล่วงหน้า

1.2 แผนกต้อนรับและลงทะเบียน (RECEPTION & REGISTRATION) ต้อนรับแขกและอำนวยความสะดวกในการลงทะเบียน และคอยตอบคำถามของแขกและผู้มาติดต่อ ให้ข้อมูลต่าง ๆ ที่แขกต้องการเกี่ยวกับ โรงแรม ให้บริการทั่วไปเกี่ยวกับธุรกิจส่วนหน้า

1.3 แผนกธุรการและเก็บเงิน (ADMIN & CASHIER) มักอยู่ใกล้ส่วนลงทะเบียน ทำให้หน้าที่รวบรวมบิลค่าบริการต่าง ๆ ที่แขกใช้ และพร้อมที่จะเก็บเงินเมื่อแขกต้องการออกจากโรงแรม นอกจากนั้นยังมีหน้าที่แลกเปลี่ยนเงินตราอีกด้วย

1.4 แผนกโทรศัพท์ (TELEPHON SERVICES) มีหน้าที่ในการต่อสายโทรศัพท์ทั้งจากภายนอกโรงแรมและภายในโรงแรม รวมทั้งการต่อออกตามที่คุณขอบริการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น เมื่ออนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. แผนกบริการ (UNIFORM SERVICE DEPARTMENT)

หน้าที่พื้นฐานของแผนกนี้ได้แก่ การให้บริการด้านความสะดวกสบายแก่แขก โดยจะเริ่มให้การต้อนรับแขก และติดต่อกับแขกเข้ามาพักจนกระทั่งแขกออกจากโรงแรมด้วยบริการที่รวดเร็วและทันใจ และประทับใจ

หัวหน้าพนักงานรับใช้ (BELL CAPTAIN) หรือ HEAD PORTER) ทำหน้าที่ดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานรับใช้ (BELL BOY) มีผู้ช่วยคือ ASSISTANCE BELL CAPTAIN ในกิจการโรงแรมใหญ่ ๆ ที่จะแยกแผนกนี้ไว้ต่างหากบางโรงแรมใช้เป็นที่ติดต่อสอบถามด้วยพนักงานในส่วนบริการนี้ได้แก่

2.1 พนักงานเปิด-ปิด ประตู (DOOR MAN) เป็นบุคคลแรกที่พบแขก เมื่อแขกมาถึงเป็นผู้ให้การต้อนรับโดยการเปิดประตูรถ ช่วยเหลือยกหีบห่อสัมภาระของแขกลงจากรถ และเฝ้าไว้จนกว่า BELL BOY จะมาขไป นอกจากนี้ยังทำหน้าที่อำนวยความสะดวก การจอดรถให้เรียบร้อย เรียกรถเมื่อแขกต้องการใช้ ให้คำตอบในกรณีที่แขกถาม คุณแสดงเห็นว่าแขกจะออกไปจากโรงแรม

2.2 พนักงานรับใช้หรือพนักงานขนสัมภาระ (BELL OR PORTER) ทำหน้าที่ยกหีบห่อสัมภาระของแขก นับตั้งแต่วันที่แขกเข้ามาจนถึง พาไปยังห้องพัก และจากห้องพักจนถึงในกรณีแขก CHECK OUT

2.3 พนักงานแจ้งข่าว (PACE BOY) ในบางโรงแรมที่ไม่มีกรแจ้งข่าวทางกระแสนเสียงให้แขกทราบว่าใครมาติดต่อ หรือต้องการพบก็จะให้พนักงานแจ้งข่าวนั้น เดินไปจุดต่าง ๆ ที่คาดว่าแขกจะพักผ่อนอยู่

3. แผนกแม่บ้าน (HOUSEKEEPING DEPARTMENT)

หน้าที่พื้นฐานของแผนกนี้ได้แก่ ดูแลทำความสะอาดในห้องพักแขก ห้องโถง ตลอดจนทางเดินที่ติดต่อกันและจะรายงานสิ่งที่ชำรุด หรือควรซ่อมแซมไปยังแผนกวิศวกรรมคอยติดตามกับเสมียนห้องพัก (ROOM CLERK) อยู่เสมอเพื่อรายงานสภาพของแต่ละห้องรับผิดชอบในส่วนที่เกี่ยวข้องกับความเรียบร้อยของโรงแรม ความสะอาด ถูกสุขลักษณะ อยู่ในสภาพที่พร้อมจะให้แขกเข้ามาพักได้ ประกอบด้วยแผนกต่าง ๆ ดังนี้

- LINEN DEPARTMENT เป็นคลังเก็บรักษาผ้าทุกชนิดที่ใช้อยู่ในโรงแรม รวมทั้งเครื่องแบบของพนักงานด้วย เป็นแผนกเก็บและเบิกจ่ายผ้าต่าง ๆ

- LAUNDRY DEPARTMENT เป็นส่วนซักรีด และเครื่องแบบพนักงานของโรงแรมรวมทั้งเสื้อผ้าของแขกที่มาพักที่ต้องการให้ซัก แล้วจัดส่งเสื้อผ้าแขกไปยังห้องพัก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- SEAMSTRESSES/SEWING DEPARTMENT เป็นแผนกซ่อมแซมเครื่องที่เป็น
ผ้า

- HOUSE PHYSICIAN DEPARTMENT เป็นแผนกจัดการดูแลความเรียบร้อย
ของเครื่องเรือนและแขกที่มาพัก

- GARDRING เป็นแผนกจัดสวนดูแลไม้ประดับ และจัดดอกไม้ตามส่วนต่าง ๆ
ของอาคาร

เจ้าหน้าที่แผนกแม่บ้าน ประกอบด้วยพนักงาน ดังนี้

- แม่บ้าน (EXECUTIVE HOUSEKEEPER) ดูแลรับผิดชอบความสะอาดเรียบร้อย
ของโรงแรมให้อยู่ในสภาพพร้อมที่แขกมาเข้าพัก และควบคุมการทำงานของพนักงานใน
แผนก

- ผู้ช่วยแม่บ้าน (ASSISTANT HOUSEKEEPER) ทำหน้าที่ตามที่ได้รับมอบ
หมายจากแม่บ้าน

- หัวหน้าประจำแต่ละชั้น (FLOOR SUPERVISION) มีหน้าที่ตรวจตราห้องพัก
ทุกห้อง ทุก ๆ วัน เพื่อช่วยแบ่งเบาภาระของแม่บ้านและผู้ช่วยแม่บ้านอีกชั้นหนึ่ง หัวหน้าประจำ
ชั้นนี้ บางแห่งเรียก D INSPECTRIES

- พนักงานประจำห้อง (ROOM MAID/CHAMBER MAID) มีหน้าที่ดูแลความ
เรียบร้อย ความสะอาด ของห้องพักก่อนที่แขกจะเข้ามาพัก หรือในขณะที่แขกกำลังพักอยู่

- หัวหน้าพนักงานห้องเสื้อผ้า (LINEN ROOM SUPERVISOR) มีหน้าที่รับผิดชอบ
เก็บเสื้อผ้าที่มีราคาแพง ๆ ซึ่งใช้ในโรงแรม รวมถึงเสื้อผ้าและเครื่องแบบพนักงานโรงแรม ส่วน
ใหญ่จะใช้ LINEN ROOM เป็นศูนย์กลางของแผนกแม่บ้าน เป็นจุดรับส่งงานปลีกย่อยของแม่
บ้าน

- พนักงานประจำห้องในช่วงกลางคืน (NIGHT MAID) ทำงานตั้งแต่ 23.00 –
7.00 น.

- พนักงานเย็บปักถักร้อย (SEAMSTESS/ SEWING GIRL) มีหน้าที่ดูแลความ
เรียบร้อยของเสื้อผ้า ถ้าขาดก็เย็บ ปะเสียด ถ้าเป็นรูก็ชุนเสียด และอื่น ๆ

- พนักงานทำความสะอาด (HOME MAID) มีหน้าที่ต่าง ๆ กันไป เช่น พนักงาน
ทำความสะอาดกระจก (VACUUM) พนักงานล้างฝาผนัง (WALL WASHING)

4. FOOD & BEVERAGE

4.1 F&B (SERVICE) ส่วนบริการอาหารและเครื่องดื่ม ได้แก่ สถานที่ต่าง ๆ ที่ให้
บริการด้านอาหาร ซึ่งแบ่งได้เป็น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- COFFEE SHOP ให้บริการทั้งบุคคลภายนอกและแขกผู้มาพัก มักเปิดบริการ 24 ชั่วโมง อาหารเป็นแบบเตรียมได้ง่าย รวดเร็ว

- OUTDOOR DINING บริการอาหารทั่วไปเหมือน COFFEE SHOP เปิดบริการเฉพาะอาหารเย็นเท่านั้น

- RESTAURANT เป็นส่วนสำหรับจัดงานเลี้ยง

พนักงานส่วนนี้ประกอบด้วย

- หัวหน้าพนักงานบริการ (HEAD WAITER OF SUPERVISOR)

- กัปตัน (CAPTAIN)

- พนักงานต้อนรับ (HOSTESSES)

- พนักงานบริการ (WAITER/WAITRESS)

- ผู้ช่วยพนักงานบริการ (BUS BOY/GIRL) ช่วยพนักงานบริการยกอาหารจานใหญ่ เพื่อให้พนักงานบริการเสิร์ฟแก่แขก และยกเก็บเมื่อแขกทานเสร็จ และยังมีหน้าที่จัดโต๊ะเมื่อแขกลุกไปแล้ว

ส่วนบริการเครื่องดื่ม ให้บริการเครื่องดื่มมากกว่าอาหารหนัก

ส่วนนี้จะประกอบด้วย

- MINIBAR อยู่บริเวณ LOBBY/LOUNGE บริการเครื่องดื่ม

- PUB บริการเครื่องดื่ม มีอาหารเบาบริการ โดยมีส่วนเตรียมอาหารอยู่ในบริเวณนี้ด้วย มีการแสดงดนตรี ซึ่งเพื่อสวัสดิบรรยากาศและความประทับใจ

- POOR & HEALTH CLUB มี COUNTER บริการเครื่องดื่ม และอาหารเบา ถ้าเป็นอาหารหนักสามารถสั่งได้โดยใช้บริการของ ROOM SERVICE

- หัวหน้าบาร์เทนเดอร์ (HED BARTENDER) ขึ้นตรงต่อ FOOD AND BEVERAGE MANAGER ทำหน้าที่ควบคุมพนักงานบริการ เพื่อปฏิบัติงานในบาร์นี้เป็นไปอย่างเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

- BARTENDERS พนักงานผสมเครื่องดื่ม

- BAR BOY พนักงานเสิร์ฟ

- COCKTAIL WAITERS พนักงานหญิงบริการเสิร์ฟ

4.2 F&B (KITCHEN) เป็นส่วนผลิตอาหารต่าง ๆ รวมทั้งของว่างด้วยห้องอาหารในโรงแรม โดยทั่วไปจะมีห้องครัวอยู่ร่วมกัน ยกเว้น COFFEE SHOP ถ้าอยู่ห่างครัวใหญ่ จะมีครัวสำรอง (AUXILIARY KITCHEN) อยู่ด้วย แยกจากครัวใหญ่แผนกครัวจะแยกเป็น

- ฝ่ายเตรียมอาหาร

- ฝ่ายผลิตอาหาร

- RESTAURANT อาหารเฉพาะ

- OUTDOOR DINING อาหารเย็นสำหรับ OUTDOOR

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นิยมนำไปเผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาต

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- F&B GENERAL อาหารทั่วไปสำหรับ CORRCE
- ROOM SERVICE อาหารสำหรับ BANQUET
- ฝ่ายทำขนมปัง
- STAFF CANTEEN
- ฝ่ายซ่อมบำรุง
- ฝ่ายเก็บของและอาหาร
- ฝ่ายบำรุง

4.3 แผนกเก็บของและอาหาร

พนักงานในส่วน KITCHEN DEPARTMENT ประกอบด้วย

HEAD CHEF OF CHEO DE CUSINE (หัวหน้าพ่อครัว) มีหน้าที่รับผิดชอบ การจัดเตรียมและผลิตอาหารทุกชนิด คำนวณต้นทุนและแรงงานที่จะใช้ในการผลิตอาหาร สอนคนงานในการผลิตอาหารแต่ละชนิดที่มีอยู่ในสายอาหาร

SOUS CHEF ผู้ช่วยหัวหน้าพ่อครัว ทำงานตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าพ่อครัว

SECOND COOK พ่อครัว เป็นหัวหน้าคนงานผลิตอาหาร โดยรับคำสั่งจากหัว
SOUS CHEF รับผิดชอบการผลิตอาหารคาว-หวานต่าง ๆ

NIGHT CHEF รับผิดชอบการจัดเตรียมและผลิตอาหารในช่วงกลางคืน

BANQUET CHEF รับผิดชอบจัดเตรียมและผลิตอาหารสำหรับงานเลี้ยงขึ้นตรงต่อ
HEAD CHEF

PASTRY CHEF รับผิดชอบการเตรียมและผลิตอาหารปัง (PASTRY) เช่น ขนมปัง
คุกกี้ โดยขึ้นตรงต่อ HEAD CHEF

SWING COOK จะทำงานแทนเมื่อคนงานหยุด-ลางาน จะต้องทำได้ทุกหน้าที่และ
ไม่มีตารางเวลาทำงานที่แน่นอน

PRY COOK รับผิดชอบเตรียมอาหารที่ใช้เตาหุงต้ม (RANGE) และทอด (DEEP
FAT FRY)

ROAST COOK รับผิดชอบเตรียมอาหารที่ใช้เตาอบ เช่น กุ้งอบ เนื้อย่าง

BOILER COOK รับผิดชอบเตรียมอาหารที่ใช้เตาอบความร้อนสูง ในกรณีโรงแรม
ขนาด ROAST COOK กับ BOILER COOK จะเป็นคนเดียวกัน

SOUP COOK ทำหน้าที่เตรียมซุปต่าง ๆ ชนิดร้อนและเย็น

COLD MEAT MAN ทำหน้าที่เตรียมอาหารที่ไม่ต้องใช้ความร้อนสูง เช่น แซนวิช
สลัด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สำนักหอสมุดกลาง พระจอมเกล้าลาดกระบัง

BREAKFAST COOK ทำหน้าที่เตรียมอาหารเช้าต่าง ๆ เช่น อาหารเช้าจากไข่ เบคอน อาจทำหน้าที่เป็น หลังจากเตรียมอาหารเช้าแล้ว

BUTCHER ทำตามคำสั่งของ PASTRY CHEF

NIGHT SECOND COOK ช่วยบริการอาหารกลางวัน จัดเตรียมปรุงเพื่อใช้ในวันต่อไป และจัดเตรียมสถานที่สำหรับอาหารค่ำด้วย

VEGETABLE MAN ทำหน้าที่ทำความสะอาดผักสดทุกชนิดที่ใช้เตรียมอาหาร

COOK'S HELPER ทำหน้าที่ช่วยบริการอาหาร เช่น ทำความสะอาดกั๋ง และ เนื้อที่ ต้มแล้วออกจากกระทะ เตรียมถาดและงานสำหรับงานสังสรรค์ เดี่ยวหรือคนนำซูชิ เป็นต้น

5. แผนกบริหาร (MANAGEMENT DEPARTMENT)

หน้าที่พื้นฐานของแผนกนี้ คือ ดูแลปรับปรุงการบริหารกิจการของโรงแรมให้ ดำเนินไปด้วยดี แผนกนี้แยกออกเป็นส่วนย่อย ๆ ได้ดังนี้

5.1 ฝ่ายขาย (SALES DEPARTMENT) มีหน้าที่สำคัญ ๆ คือ

- ดำเนินงานการขายบริการด้านห้องพัก (ROOM SALES)
- บริการทางด้านการประชุมและจัดเลี้ยง (BANQUETION & CONVENTION SERVICE) ตลอดจนด้านอาหารและเครื่องดื่ม

- โฆษณาและประชาสัมพันธ์ (ADVERTISING & PUBLIC RELATIONS)

- การส่งเสริมการขายและการบริการ (SALES & SERVICE PROMOTION)

เจ้าหน้าที่และพนักงานในแผนกนี้ ได้แก่

- ผู้จัดการฝ่ายขาย (SALES MANAGER)

- ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายขาย (SALES ASSISTANT MANAGER)

- เลขานุการ (SECRETARY)

- พนักงานฝ่ายขาย (SALES REPRESENTATIVE)

5.2 ฝ่ายบุคคล (PERSONAL DEPARTMENT) มีหน้าที่สำคัญดังนี้

- รวบรวมประวัติและสถิติของพนักงานทั้งหมดของโรงแรม รวมทั้งวางแผน กำลังคน

- ควบคุมการดำเนินงาน การรับสมัคร คัดเลือก และจัดการฝึกอบรมพนักงาน ใหม่เพื่อบรรจุในแผนกต่าง ๆ

- ควบคุมด้านสวัสดิการของพนักงาน เช่น คริวและห้องอาหารพนักงาน ห้อง เก็บของพนักงาน ส่วนพักผ่อนของพนักงาน ตลอดจนพาหนะด้วย

- พิจารณาลงโทษทางวินัยกับพนักงานที่ฝ่าฝืน หรือกระทำผิดใด ๆ ด้วย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นิยมนำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เจ้าหน้าที่และพนักงานส่วนนี้ได้แก่

- ผู้จัดการฝ่ายบุคคล (PERSONAL MANAGER)
- เลขานุการ (SECRETARY)
- ที่ปรึกษาฝ่ายกฎหมาย (LEGAL ADVISOR)

5.3 ฝ่ายจัดซื้อ (PURCHASING DEPARTMENT) มีหน้าที่จัดซื้อของทุกชนิดของโรงแรม บางแห่งฝ่ายจัดการของโรงแรมจะจัดทำเสียเอง บางแห่งแต่ละแผนกเป็นผู้จัดการทำของตนเอง บางแห่งก็แยกไว้ต่างหากเพื่อให้ทุกฝ่ายทำงานได้เต็มที่

5.4 ฝ่ายรักษาความปลอดภัย (SECURITY) มีหน้าที่คอยจัดยามดูแลรักษาความปลอดภัยภายในโรงแรม บางแห่งโรงแรมจะจัดไว้ในแผนกบุคคล

6. แผนกตรวจสอบและการบัญชี (CONTROLLER AND ACCOUNTING DEPARTMENT)

หน้าที่พื้นฐานของแผนกนี้ คือ ทำการตรวจสอบและควบคุมด้านการเงินทั้งหมดไม่ว่าจะเป็นรายรับ รายจ่าย หรือเงินเดือนเจ้าหน้าที่และพนักงาน เป็นต้น หน่วยงานย่อยในแผนกนี้ประกอบด้วย

6.1 แผนกบัญชี มีหน้าที่

- ตรวจสอบและควบคุมรายรับ – รายจ่ายทั้งหมดของ โรงแรม
- สวัสดิการของพนักงาน การจัดซื้ออาหาร – เครื่องดื่มแก่พนักงาน
- ควบคุมชั่วโมงการทำงาน การจ่ายค่าแรง การจ่ายค่าทำงานล่วงเวลา
- ประสานงานกับแผนกอื่นในโรงแรม

6.2 แผนกบิล มีหน้าที่รวบรวมบิลจากทุกแผนก ทำหลักฐานเป็น ARRIVAL และ DEPARTURE บันทึกรายละเอียดของแขกที่มาพัก ซึ่งได้มาจาก SLIP ของฝ่ายต้อนรับและยังต้องทำเป็น VISITOR LEDGER (บัญชีแยกประเภทนักท่องเที่ยว) และมีส่วนตรวจสอบบัญชีอยู่ในนี้ด้วย

6.3 แผนกการเงิน มีหน้าที่รวบรวมเงินทั้งหมดของ โรงแรมตั้งแต่เงินที่รับจากแขก ภัตตาคาร ห้องอาหาร และส่งบิลและเงินสดมายังแคชเชียร์ ส่วนกลางตลอดจนรายได้ที่มาจากค่าเช่าร้านค้า แผนกการเงินนี้แยกจากส่วนอื่น ๆ โดยเด็ดขาด

6.4 แผนกสถิติ มีหน้าที่ทำการรวบรวมสถิติทางการเงินทั้งหมด เป็นหลักฐานเพื่อใช้ตรวจสอบและพิจารณาว่ากิจการดี ความก้าวหน้าหรือถดถอยหลัง โดยการเปรียบเทียบเป็นรายเดือนและรายปี

หัวหน้าผู้ตรวจสอบบัญชี (CHIEF ACCOUNTANT & CONTROLLER)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ทำหน้าที่ควบคุมดูแลพนักงานในแผนกตรวจสอบ และการบัญชีทั้งหมด ตรวจสอบเอกสารบัญชีที่ส่งมาจากแผนกต่าง ๆ นอกจากนี้ยังทำหน้าที่เก็บรักษาเอกสารต่าง ๆ ไว้เป็นหลักฐาน พนักงานในแผนกตรวจสอบและการบัญชี ประกอบด้วย

- พนักงานการเงิน (CASHTER) มีหน้าที่ในการทำบัญชีเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายไปแล้วทั้งหมดของแขก เช่น พัสดุเก็บเงินปลายทาง (C.O.D. PACKAGE) ค่าโทรเลข โดยทำหน้าที่เป็นเสมียนเขียนบิลและรับเงิน

- สมุหบัญชี (ACCOUNTANT) มีหน้าที่เป็นผู้ช่วยในการตรวจสอบบัญชีและทำงานเกี่ยวกับการเก็บเงินสด เงินสดที่ได้จ่ายล่วงหน้าไปก่อน ทำหน้าที่รับและรวบรวมเงินสดจากแคชเชียร์ฝ่ายต่าง ๆ และนำไปฝากยังธนาคาร นอกจากนี้ยังทำบัญชีจ่ายเงินเดือนอีกด้วย

- พนักงานควบคุมบัญชีรับ (ACCOUNT RECEIVABLE CLERKS) มีหน้าที่ควบคุมแยกประเภทรายรับทั้งหมดของโรงแรม เพื่อสนองต่อสมุหบัญชีต่อไป

- เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเงิน (INCOME AUDIT) มีหน้าที่ตรวจสอบเงินที่ได้จากแคชเชียร์ทั้งหลายว่าตรงกับรายงานหรือเทปบันทึกแจ้งยอดรายได้หรือไม่ หรือรั่วไหลไปทางใดบ้างหรือไม่

- พนักงานควบคุมบัญชีรายจ่าย (ACCOUNT PAYABLE CLERKS) ที่ควบคุมบัญชีการชำระ และจ่ายเงินของโรงแรมให้เป็นไปได้โดยถูกต้อง

- พนักงานตรวจสอบห้องอาหารและบาร์ (RESTAURANT AND BAR CHECKER) มีหน้าที่ตรวจสอบและทำรายงานเสมอว่าได้มีการนำอาหารและเครื่องดื่ม ไปบริการแก่แขกแล้ว มากน้อยเพียงใด ทั้งนี้เพื่อนำไปตรวจสอบกับแคชเชียร์ห้องอาหารและบาร์อีกครั้งว่าตรงกับหรือไม่ มีสิ่งใดขัดแย้งกันบ้าง และเพราะเหตุใด

- พนักงานจ่ายเงินเดือน (PAYROLL CLERK) มีหน้าที่สำรวจรายได้ของพนักงานทุกคน ทำบัญชีเสนอเพื่อขออนุมัติและจ่ายเงินเดือนต่อไป นอกจากนี้ยังมีหน้าที่ทำบัญชีฝ่ายจัดการของโรงแรม คำนวณภาษีเงินได้เพื่อหัก ณ ที่จ่าย นำส่งกระทรวงการคลังตามกฎหมาย

- พนักงานลงเวลาทำงาน (TIMEKEEPER) มีหน้าที่ดูแลให้พนักงานบันทึกลงเวลาในบัตรให้เป็นการถูกต้อง ตามหลักการแล้ว พนักงานลงเวลาทำงานนี้ขึ้นอยู่กับกองบัญชี แต่ในทางปฏิบัติพนักงานลงเวลาทำงานมักจะขึ้นอยู่กับแผนกบุคคลเสียเป็นส่วนใหญ่

7. ฝ่ายวิศวกรรม (ENGINEERING DEPARTMENT)

ทำหน้าที่ควบคุมบำรุงรักษา ซ่อมแซม และรับผิดชอบงานช่างทั้งหมด สามารถแบ่งออกเป็นแผนกใหญ่ ๆ

ก. แผนกควบคุม และปฏิบัติการ ประกอบด้วย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หัวหน้าวิศวกร (CHIEF ENGINEER)

ผู้ช่วยหัวหน้าวิศวกร (ASSISTANT CHIEF ENGINEER)

พนักงานดูแลสำนักงานและห้องเก็บของ (OFFICE & STORE ROOM EMPLOYEES)

พนักงานควบคุมเครื่องปรับอากาศ

พนักงานควบคุมโสตทัศนอุปกรณ์

พนักงานเติมน้ำมันให้กับเครื่องกลต่าง ๆ (OLIER)

พนักงานดับเพลิง

พนักงาน ควบคุมเครื่องทำไอน้ำร้อน (BOLIER OPERATOR)

พนักงานควบคุมระบบน้ำใช้

พนักงานควบคุมระบบกำจัดน้ำเสีย

ข. แผนกซ่อมแซมและบำรุงรักษา (REPAIR AND MAINTENANCE)

ประกอบด้วย

ช่างไม้และช่างเฟอร์นิเจอร์ (CARPENTER & FURNITUR)

ช่างซ่อมเบาะ (UPHOLATERERS)

พนักงานบำรุงรักษา (CARPET & LAYER)

พนักงานซ่อมแซมม่าน (CURTAIN REPAIRS)

ช่างตีและกระดาษปิดผนัง (PAINTER & PAPERHANGERS)

ช่างเครื่องทั่วไป (GENERAL MACHINES)

ช่างประปาและช่างซ่อมระบบไอน้ำ (PLUMBLER & STEMFITTERS)

ช่างไฟฟ้า (ELECTRICANS)

ช่างปูน (MASONS)

พนักงานตกแต่งสวนและสนาม (GROUND & LANSCAPING)

ช่างเครื่องปรับอากาศและระบบระบายอากาศ

8. แผนกงานและส่วนย่อย (MINOR DEPARTMENT)

เป็นแผนกที่ทำรายได้ให้แก่โรงแรม ปกติจะแยกเป็นอิสระ หรือขึ้นอยู่กับแผนกต่างๆ ตามความเหมาะสมของโรงแรม ได้แก่

ก. แผนกธุรกิจการค้า (BUSINESS DEPARTMENT) ดำเนินงานนโยบายการค้าตามนโยบายบริหารโรงแรม ซึ่งอาจดำเนินการเองหรือเปิดให้ผู้อื่นเช่าแล้วเก็บค่าเช่าก็ได้

- กิจการที่โรงแรมมักจะทำเอง ได้แก่

แผนกขายบุหรี่ยี่ห้อและหนังสือพิมพ์

ร้านตัดผมชาย-หญิง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

BUSINESS CENTER

- กิจกรรมที่โรงแรมมักจะให้ผู้อื่นเช่าช่วง ได้แก่

TURKISH BATH & MASSAGE

DRUG STORE

FLORIST SHOP

NIGHT CLUB

ร้านตัดเสื้อผ้าชาย

ข. แผนกบริการด้านซักรีด (VALET SHOP) ทำหน้าที่เกี่ยวกับการทำความสะอาด และซ่อมแซมเสื้อผ้า รองเท้า ของแขกที่มาพัก ประกอบด้วยพนักงานดังต่อไปนี้

ผู้จัดการและผู้ช่วย (SUPERINTENDENT & ASSISTANTS)

พนักงานรับใบสั่งของ (ORDER CLERKS)

พนักงานจดจำนวน (MARKERS)

พนักงานคัดเลือกและแยกย้ายตามใบสั่ง (SORTERS)

พนักงานจัดส่งของ

ค. แผนกสระว่ายน้ำ (SWIMMING POOL) คาบานาส์ (CABANAS) และห้องน้ำ (BANTHS) เป็นส่วนทำรายได้ให้แก่โรงแรมทั้งทางตรงและทางอ้อม

ประกอบด้วยพนักงานดังต่อไปนี้

ผู้จัดการ (MANAGER) หรือหัวหน้า (CHIEF)

พนักงานรับใช้ (ATTENDANTS)

พนักงานดูแลห้องอบไอน้ำ (STEAM ROOM BOYS)

พนักงานช่วยชีวิต (LIFEGUARDS)

พนักงานสอนว่ายน้ำ

ง. แผนกโรงเก็บรถและส่วนจอดรถ (GARAGE & PARKING) แผนกนี้โดยมากจะไม่คิดค่าบริการ ยกเว้น การให้บริการด้านรถยนต์แก่แขกพิเศษ

ประกอบด้วยพนักงานดังต่อไปนี้

ผู้จัดการ (MANAGER) หรือหัวหน้า (CHIEF)

พนักงานดูแลรถ (GUARDS)

พนักงานดูแลโรงรถ (GARAGE KEEPER)

พนักงานให้สัญญาณ (STARTERS)

พนักงานซ่อมแซมเครื่องยนต์

พนักงานขับรถ (DRIVERS)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.6 องค์ประกอบ ขนาดพื้นที่ใช้สอยโครงการ

โรงแรมประกอบด้วยองค์ประกอบส่วนใหญ่ที่สำคัญ 2 ส่วน คือ

- FRONT OF THE HOUSE
- BACK OF THE HOUSE

FRONT OF THE HOUSE

คือส่วนของผู้ที่มาใช้บริการของโรงแรม ได้แก่ ผู้เข้ามาพักและผู้เข้ามาติดต่อธุรกิจได้ใช้และพบเห็น เป็นส่วนที่แยกจากส่วนทำงานหรือส่วนทำการผลิต ซึ่งจะมีการบริการเข้าถึงได้โดยสะดวกในส่วน Front of the House นี้จะได้รับการตกแต่งสถานที่อย่างดี หรุกราดึงดูด และให้เกิดความประทับใจแก่ผู้มาพักและใช้บริการของโรงแรม

BACK OF THE HOUSE

คือส่วนที่ถือได้ว่าเป็นแก๊บ้านของโรงแรม เป็นส่วน Product Area มีเฉพาะเจ้าหน้าที่และพนักงานที่เกี่ยวข้องทำงานในแต่ละแผนกเท่านั้น บุคคลภายนอกจะเข้ามาในส่วน Back of the House มิได้เป็นอันขาด นอกจากจะได้รับอนุญาตเป็นพิเศษ ส่วนนี้จะมีการทำงานและการบริหารงานที่ยุ่งยากซับซ้อน และใช้เทคนิคต่างๆ มากมาย

การแบ่งองค์ประกอบของโครงการ แบ่งตามลักษณะพื้นที่ใช้สอย และการใช้งานเป็นหลักสามารถแบ่งได้ ดังนี้คือ

1. GUEST ROOM SPACE
2. PUBLIC SPACE
3. FOOD AND BEVERAGE SERVICE SPACE
4. FUNCTION AREA
5. CONCESSION AND SUBRENTAL SPACE
6. SPECIAL ACCOMMODATION
7. ADMINISTRATION OFFICE
8. FOOD PREPARATION SERVICE
9. GENERAL SERVICE SPACE
10. PACKING SPACE

1. GUEST ROOM SPACE

แบ่งออกเป็น 2 ส่วน คือ ส่วนห้องพักแขกกับส่วนห้องบริการ ดังรายละเอียดดังนี้

1.1 ส่วนห้องพักแขก (GUEST ROOM)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เป็นส่วนที่สำคัญที่สุดของโรงแรม เป็นบริการที่ทางโรงแรมขายให้กับแขก สำหรับโครงการแบ่งเป็น 2 ประเภท คือ

- ห้องมาตรฐาน (Standard Room) คือ ห้องพักที่จัดไว้บริการแขกที่มาใช้บริการ 2 คน โดยมีเตียงเดี่ยวที่สามารถนอนได้ 2 คน (Double Bed) หรือเป็นเตียงเดี่ยว 2 เตียง (Twin Bed) แยกออกจากกันต่างหาก ปัจจุบัน โรงแรมส่วนใหญ่นิยมจัดแบบ Twin Bed Room ซึ่งจัดเตียงเดี่ยวไว้ 2 เตียงสำหรับคนพัก 2 คน แต่ถ้าแขกมาพักคนเดียวก็คิดราคาเท่ากับห้องเดี่ยว

- ห้องชุดมาตรฐาน (Standard Suite) เหมาะสำหรับแขกที่มีเป็นครอบครัวประกอบด้วยห้องนอน, บริเวณนั่งเล่น (Living Area), บริเวณรับประทานอาหาร (Dinning Area), ส่วนเตรียมอาหาร (Pantry) และห้องน้ำ อาจออกแบบให้สามารถติดต่อกับห้องข้างเคียงได้เพื่อเพิ่มห้องนอนอีก การกำหนดจำนวนห้องพักต่อ 1 ชั้น กำหนดโดยใช้ Maid Module คือ 1 Maid Module เท่ากับจำนวนห้องพัก 16 – 20 ห้องพักต่อพนักงานทำความสะอาด 1 คน โดยคิดว่าจำนวนห้องพักไม่ความเกิน 1 Maid Module จาก Service Core นอกจากนี้ตำแหน่งห้องพักแขกไม่ควรไกลกว่า 30 เมตร จาก Circulation Core

รายละเอียดเกี่ยวกับชนิด, ขนาด และความสัมพันธ์ของเครื่องเรือน

1. เตียงนอน (Bed) มีขนาดมาตรฐานดังนี้ คือ

- Single กว้าง 3 ฟุต (0.91 เมตร) ยาว 6 ฟุต (1.83 เมตร)
กว้าง 3 ½ ฟุต (1.07 เมตร) ยาว 6 ½ ฟุต (1.98 เมตร)
กว้าง 4 ฟุต (1.22 เมตร) ยาว 6 ½ ฟุต (1.98 เมตร)
- Double กว้าง 4 ½ ฟุต (1.37 เมตร) ยาว 6 ½ ฟุต (1.98 เมตร)
- Queen กว้าง 5 ฟุต (1.52 เมตร) ยาว 6 ½ ฟุต (1.98 เมตร)
- King กว้าง 6 ฟุต (1.83 เมตร) ยาว 6 ½ ฟุต (1.98 เมตร)
กว้าง 6 ½ ฟุต (1.98 เมตร) ยาว 6 ½ ฟุต (1.98 เมตร)

2. หัวเตียง (Head Board) เป็นส่วนตกแต่งให้เตียงนอนมีบรรยากาศที่ดี อาจเป็นที่ตั้งโคมไฟหัวเตียง หัวเตียงนี้สูงประมาณ 0.90 เมตร จากพื้น

3. ที่แขวนผ้า, ชั้นเก็บของ

- ที่แขวนผ้า ยาว 0.90 เมตร สำหรับห้องเตียงเดี่ยว และ 1.20 เมตร สำหรับห้องเตียงคู่
- ชั้นเก็บของ มีพื้นที่รวม 1.10 ตารางเมตร สำหรับห้องเตียงเดี่ยว และ 1.50 ตารางเมตร สำหรับห้องเตียงคู่

4. โตะหัวเตียง เป็นโตะสำหรับวางของ เช่น โทรศัพท์ หนังสือ ฯลฯ มีขนาด 0.36 – 0.45 เมตร สำหรับเตียงเดี่ยว และ 0.60 เมตร สำหรับใช้ร่วม 2 เตียง สูงประมาณ 0.60 – 0.70 เมตร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5. ชั้นวางกระเป๋าเดินทาง ยาว 0.75 – 0.90 เมตร สูง 0.45 เมตร อาจเป็นส่วนหนึ่งของ โต๊ะเขียนหนังสือ หรือ โต๊ะเครื่องแป้ง
6. โต๊ะเขียนหนังสือ และ โต๊ะเครื่องแป้ง มักออกแบบเป็นชิ้นเดียวกัน กว้าง 0.40 – 0.45 เมตร สูง 0.70 – 0.75 เมตร เก้าอี้สูง 0.40 – 0.45 เมตร
7. กระจกเงาติดตั้งบริเวณ โต๊ะเครื่องแป้ง ในห้องน้ำและบริเวณอื่น ๆ ที่เหมาะสม
8. เครื่องเรือนที่เคลื่อนย้ายได้ ได้แก่
 - เก้าอี้แต่งตัว
 - เก้าอี้พักผ่อน
 - โต๊ะวางชุดรับแขก
 - โต๊ะตั้งคอมพิวเตอร์
 - ตะกร้าทิ้งขยะ
 - ที่เชียนูหรี
9. อุปกรณ์อำนวยความสะดวกอื่น ๆ เช่น วิทยุ โทรทัศน์ โทรศัพท์
10. ตำแหน่งการติดตั้งดวงไฟ ได้แก่ บริเวณหัวเตียง กลางห้อง โต๊ะเครื่องแป้ง ทางเข้า และห้องน้ำ-ส้วม
11. ระดับการติดตั้งสวิตช์ (วัดจากศูนย์กลางสวิตช์)
 - ปลั๊กไฟฟ้า สูงจากพื้น 0.30 เมตร
 - บริเวณขอบโต๊ะ สูงจากพื้น 1.20 เมตร
 - สวิตช์ปิด-เปิด สูงจากพื้น 1.20 เมตร
 - ปลั๊กเครื่องโคมหลอดไฟฟ้า สูงจากพื้น 1.35 เมตร
 - ดวงไฟห้องน้ำ สูงจากพื้น 2.10 เมตร
12. ประตูทางเข้า สามารถนำรถเข็นกระเป๋าเข้า-ออกได้โดยสะดวก ควรกว้างประมาณ 0.90 เมตร บานประตูต้องสามารถกันเสียงจากภายนอกได้
13. เครื่องสุขภัณฑ์ภายในห้องน้ำ ประกอบด้วย
 - อ่างอาบน้ำ มีขนาดทั่วไป 0.70 x 1.50 x 1.70 เมตร
 - อ่างล้างหน้า มีขนาดทั่วไป 0.40 x 0.55 เมตร สูง 0.75 – 0.80 เมตร
 - โถส้วม มักนิยมใช้ชนิดมีโถเก็บน้ำมากกว่าชนิด Flushing Value เพราะเรียบและมีประสิทธิภาพมากกว่า
 - ฝักบัวอาบน้ำ
 - ชั้นกระจกเหนืออ่างล้างหน้า
 - ราวสำหรับแขวนผ้าเช็ดตัว

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ที่ใส่สบู่ กระดาษชำระ ที่เช็ดบูหรี
- ปลั๊กเสียบเครื่อง โคนหมวด
- อื่น ๆ ที่เหมาะสม

1.2 ส่วนห้องบริการ (FLOOR SERVICE ROOM)

เป็นส่วน Back of the House เป็นบริเวณหนึ่งที่ทางโรงแรมจัดแยกไว้ประจำสำหรับบริการแขกที่มาพักแต่ละชั้น การออกแบบต้องคำนึงถึงการติดต่อกับส่วนแม่บ้าน ส่วนบริการต่าง ๆ และแผนกซ่อมแซม ทางสัญจรจะต้องไม่รบกวนห้องพักแขก ประกอบด้วย

1. ลิฟต์และโถงบริการ (Service Lobby) เป็นส่วนสำคัญของพนักงานบริการ ควรมีความกว้างพอสำหรับรถเข็น และอุปกรณ์ต่างๆ ขณะรอลิฟต์ มีรายละเอียดดังนี้

- โถงบริการ ควรมีขนาดไม่ต่ำกว่า 2.00 x 2.10 เมตร
- ขนาดของลิฟต์ ควรมีขนาดไม่ต่ำกว่า 2.50 x 3.00 เมตร ต่อลิฟต์ 1 ตัว
- ความสูงประตูลิฟต์บริการ อย่างน้อย 2.60 เมตร
- น้ำหนักบรรทุกทุกลิฟต์บริการไม่ต่ำกว่า 1,400 กิโลกรัม

2. ห้องบริการของพนักงาน (Service Station) มีลักษณะเปิดโล่ง มีพนักงานประจำ (Bell Boy) จัดให้มี Counter พร้อมที่นั่ง โต๊ะเขียนหนังสือ แผงกริ่งไฟหรือสัญญาณซึ่งต่อมาจากห้องพัก ควรอยู่ในตำแหน่งศูนย์กลางของแต่ละชั้น และใกล้ทางขึ้น-ลง เพื่อคอยตรวจดูแลคนผ่านเข้าออกในแต่ละชั้น รวมทั้งมีหน้าที่คอยรับคำสั่งจากแขกต้อนรับ

3. ห้องเก็บเสื้อผ้า (Linen Room) เป็นส่วนที่ใช้เก็บผ้าปูที่นอน ผ้าปูโต๊ะ ปลอกหมอน พู๊ก หมอน ฯลฯ ที่ใช้ในแต่ละชั้นของห้องพักแขก พื้นที่ในส่วนนี้แต่ละชั้นเท่ากับ 10-15 ตารางเมตร ประกอบด้วย

- บริเวณเก็บรถเข็น (Carts) กำหนดให้มีรถเข็น 1 คัน ต่อ 12-18 ห้องพักแขก
- บริเวณเก็บผ้า (Racking and Shelves) ประกอบด้วยช่องและชั้นเก็บผ้า โดยทั่วไปผ้าที่ใช้ในห้องพักแขก 4-5 ต่อห้องขนาดกว้าง 0.60 เมตร สูง 1.5 - 2.0 เมตร เนื้อที่โดยประมาณ

5.4 ตารางเมตร

- บริเวณเก็บผ้าสกปรก (Soiled Linen Area) มักจะเก็บไว้กับห้องผ้าสะอาด และจะมีช่องส่งผ้า

- ช่องส่งผ้า (Linen C'ute) เป็นท่อเหล็ก มีประตูกันไฟขนาดต่ำสุดของช่องเปิดเส้นผ่าศูนย์กลางเท่ากับ 0.45 เมตร ปลายท่อควรส่งไปห้องซักรีดโดยตรง

- บริเวณที่เก็บเตียงเสริม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4. ห้องเก็บเครื่องมือทำความสะอาด (Cleaner's Store) อาจจะจัดอยู่ในส่วนเก็บผ้า หรือที่พักของพนักงานทำความสะอาด อุปกรณ์ต่าง ๆ มีดังนี้ ผ้า สบู่ ผงซักฟอก แปร่ง เครื่องดูดฝุ่น ไม้กวาด ถังน้ำ อ่างสำหรับล้างทำความสะอาด ลึก 0.45 เมตร เพื่อที่จะวางถังน้ำได้

5. ส่วนเตรียมอาหาร (Pantry) เพื่อบริการแขกซึ่งมีรานละเอียด ดังนี้

- ผนังควรบุกระเบื้องเคลือบ สูงจากพื้นอย่างน้อย 1.080 เมตร
- พื้นใช้วัสดุที่ทำความสะอาดง่าย กันน้ำ ทนความร้อน ทนการขีดข่วน
- มีที่ล้างภาชนะ
- มีอุปกรณ์จัดเครื่องคิมต่าง ๆ เช่น เครื่องทำน้ำแข็ง เตายุ่นอาหาร เครื่องทำน้ำร้อน
- มีบริเวณเก็บภาชนะ ถ้วยชาม ซ้อนส้อม และรถเข็น เป็นต้น

6. ประตูห้องจาก Room Service เข้าสู่ Guest Corridor ต้องมีความกว้างอย่างน้อย 1.05 เมตร (บานเดี่ยว) หรืออย่างน้อย 1.035 เมตร (บานคู่) และประตูควรเปิดเข้าในห้อง

2. PUBLIC SPACE

เป็นส่วนที่เปิดให้บริการแก่แขกผู้มาพัก เป็นส่วนที่ไม่ทำรายได้ให้กับโรงแรมโดยตรง ประกอบด้วย

2.1 HOTEL ENTRANCE

- ทางเข้าใหญ่ (Main Entrance)

เป็นทางเข้าหลักของผู้มาใช้บริการ ควรเห็นได้จากภายนอก และมีลักษณะเชื้อเชิญ สามารถเข้าไปยังส่วนต้อนรับ (Reception) ได้สะดวก

ที่จอดรถรับส่งในส่วนทางเข้าใหญ่ ควรอยู่ใต้ส่วนถึงปกคลุม (Canopy) ที่สามารถกันแดดกันฝนได้ ถนนในช่วงนี้ต้องกว้างพอสำหรับจอดรถเทียบได้ 1 คัน และวิ่งผ่านได้อีก 1 คัน ควรกว้างไม่น้อยกว่า 5.50 เมตร จะต้องจัดให้รถรับส่งชิดด้านซ้าย เพื่อความสะดวกในการขึ้นลง และควรจัดให้เป็นระบบการเดินรถทางเดียว ส่วนปกคลุม (Canopy) ควรสูงจากผิวถนนประมาณ 5.00 เมตร บริเวณชานสำหรับขึ้นลงควรมีความกว้างพอสำหรับการขึ้นคอยและวางสัมภาระต่าง ๆ ในกรณีที่มีการเปลี่ยนระดับ ควรจัดให้มีทางลาดนี้ (Ramp) ควรมีความชันประมาณ 1:10 ถึง 1:12

- ทางเข้าย่อยเป็นทางเข้าสำหรับบุคคลภายนอกที่มาใช้บริการของโรงแรม เช่น ห้องอาหาร ห้องจัดเลี้ยง ร้านค้า เป็นต้น เป็นการกระจายการสัญจร ไม่ให้พลุกพล่านบริเวณเพียงที่เดียว

2.2 LOBBY

โถงต้อนรับถือได้ว่าเป็นศูนย์กลางของอาคารที่แจกจ่ายไปยังส่วนต่าง ๆ ของโรงแรมเป็นจุดแรกที่แขกเข้ามาถึงในอาคาร รวมทั้งเป็นส่วนพักคอยด้วย ดังนั้นควรอยู่ในตำแหน่งที่สามารถเอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ติดต่อกับได้จากทางเข้าใหญ่ ในบริเวณที่มีความพลุกพล่าน จึงควรออกแบบให้มีเนื้อที่เพียงพอ และมีบรรยากาศโอเอียง หรรษาเพื่อดึงดูด มีขนาดพื้นที่ใช้สอยเท่ากับ 0.92 ตาราง เมตร ต่อ 1 ห้องพัก

2.3 LOBBY LOUNGE

เป็นบริเวณพักผ่อนสำหรับแขก ใช้นั่งเล่น พักคอย อ่านหนังสือ พบปะสนทนา ควรอยู่ในตำแหน่งที่สามารถมองเห็นทิวทัศน์ที่สวยงามได้จะดี พื้นควรมีความทนทาน ง่ายต่อการรักษา ความสะอาด โดยปกติ Lobby Lounge มีขนาด 0.54 ตารางเมตร ต่อ 1 ห้องพัก

2.4 ELEVATOR LOBBY FOR GUEST

- Location

ตำแหน่งโถงลิฟต์สำหรับแขก ควรเห็นได้ชัดเจนจากส่วน Main Lobby, Front Desk และ Sub Entrance เพื่อความสะดวกและมีประสิทธิภาพในการใช้งาน

- Number of Elevator Determination

การหาจำนวนลิฟต์ผู้โดยสารของโรงแรมนั้นขึ้นอยู่กับค่าตัวแปรหลายอย่าง เช่น ข้อ กำหนด มาตรฐาน จำนวนห้องโรงแรม จำนวนชั้นของ โรงแรม บุคคลภายนอกที่มาใช้บริการ ต่างๆ ของโรงแรม ตลอดจนถึงขนาดและความเร็วของลิฟต์

- Elevator Grouping Factor

การจัดลิฟต์ให้มีลักษณะเป็นกลุ่มจะได้เปรียบในด้านการประหยัดค่าติดตั้งและค่าบำรุงรักษาโดยมีข้อกำหนดดังนี้

1. จำนวนลิฟต์ที่วางเป็นแถวเดียวกับตอมไม่เกิน 4 ตัว
2. ถ้าเกิดต้องจัดเป็น 2 แถว หันหน้าเข้าหากัน วางขนานกันจะดีที่สุด
3. ระยะห่างระหว่างลิฟต์ต้องไม่น้อยกว่า 3.50 เมตร สำหรับลิฟต์ผู้โดยสาร

2.5 BAGGAGE HANDING

เป็นส่วนที่บริการด้านกระเป๋าเดินทางของแขก โดยเฉพาะแขกที่เดินทางเป็นกลุ่มใหญ่ ๆ ซึ่งมักจะขนกระเป๋ามารวมกันไว้บริเวณ Reception ดังนั้นบริเวณ Baggage Handing จะเป็นส่วนที่คอยรับกระเป๋าเดินทางของแขกแยกออกมาแล้วนำไปเก็บยังห้องเก็บกระเป๋าเดินทาง ซึ่งสามารถแยกขนย้ายสะดวกจากบริเวณจอดรถ ขนาดพื้นที่ใช้สอยประมาณ 0.04 ตารางเมตร ต่อ 1 ห้องพัก

2.6 BELL MAN STATION หรือ PORTER

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ควรจะต้องอยู่ใกล้กับ Reception Desk และควรอยู่ในตำแหน่งที่สามารถมองเห็นจากประตูทางเข้า Head Porter สำหรับส่วนทำงานของ และสามารถติดต่อกับส่วน Reception Desk, Cashier, Luggage Room & Parking

2.7 FRONT DESK

เป็นส่วนที่อยู่ติดกับ Lobby ใกล้กับ Main Entrance สามารถมองเห็นได้ชัดเมื่อเข้าสู่ Lobby เป็นจุดที่ติดต่อธุรกิจของแขกผู้มาพักกับทางโรงแรม และเป็นจุดควบคุมการเข้าออกของแขกด้วย ประกอบด้วยส่วนต่าง ๆ ดังนี้

- ส่วนสอบถาม – ประชาสัมพันธ์ (Information or Inquiry)
- ส่วนต้อนรับและลงทะเบียน (Guest Reception)
- ส่วนเก็บกุญแจห้อง (Key Board)
- ส่วนเก็บเงิน (Cashier)
- ส่วนสั่งจองห้องพักล่วงหน้า (Advanced Reservation Office)
- ส่วนไปรษณีย์ ข่าวสาร เอกสารแนะนำ (Post Office Message and Brochures Rack)
- ส่วนแลกเปลี่ยนเงินตรา (Money Exchange)

ทั้งหมดนี้จัดเป็นเคาน์เตอร์ยาว เรียกว่าควรอยู่ติดกับส่วน Lobby เพื่อสะดวกในการประสานงาน พื้นที่ใช้สอยเท่ากับ 0.90 ตารางเมตร ต่อ 1 ห้องพัก โดยที่ความยาวของเคาน์เตอร์ขึ้นอยู่กับจำนวนห้องพัก ดังนี้

จำนวนห้องพัก	ความยาวของเคาน์เตอร์
50 ห้องพัก	3.00 เมตร
100 ห้องพัก	4.50 เมตร
200 ห้องพัก	7.50 เมตร
400 ห้องพัก	10.50 เมตร

2.8 TELEPHONE BOOTH

ให้บริการโทรศัพท์สาธารณะกับแขกที่มาพัก หรือมาใช้บริการ โดยจัดจำนวนโทรศัพท์อย่างน้อย 1 เครื่อง ต่อห้องพัก 100 ห้อง ไว้ในบริเวณ Lobby หรือบริเวณที่สามารถสังเกตเห็นได้ง่าย ส่วนโทรศัพท์สายในเพื่อติดต่อกับแขกในห้องพัก มักจะจัดเตรียมไว้บริเวณ Reception Desk เนื่องจากต้องติดต่อกับทางเจ้าหน้าที่ก่อน

2.9 MALE & FEMALE PUBLIC TOILETS

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ควรอยู่ในบริเวณแขกและผู้มาใช้บริการห้องอาหาร ห้องประชุม บาร์หรือ Lobby สามารถมาใช้บริการได้สะดวก ห้องน้ำชายมีเนื้อที่ 0.41 ตารางเมตร ต่อ 1 ห้องพัก ห้องน้ำหญิงมีเนื้อที่ 0.90 ตารางเมตร ต่อ 1 ห้องพัก

จำนวนโต๊ะกลม โถปัสสาวะ และอ่างล้างหน้า ตามเทศบัญญัติ ดังนี้

ชนิดสุขภัณฑ์	ชาย	หญิง
โต๊ะกลม	1 ที่ ต่อ 100 คน	1 ที่ ต่อ 50 คน
โถปัสสาวะ	1 ที่ ต่อ 25 คน	
อ่างล้างหน้า	1 ที่ ต่อ 1-15 คน	
	2 ที่ ต่อ 16-35 คน	
	3 ที่ ต่อ 36-65 คน	
	4 ที่ ต่อ 66-200 คน	
	5 ที่ ต่อ 200 คน	

ขนาดพื้นที่ใช้สอยของเครื่องสุขภัณฑ์ต่อ 1 ที่ เมื่อรวมพื้นที่สัญจรมีขนาดดังนี้

- โต๊ะกลม	3.0 ตารางเมตร
- โถปัสสาวะ	1.3 ตารางเมตร
- อ่างล้างหน้า	1.5 ตารางเมตร
- ผ้าเช็ดมือ	1.1 ตารางเมตร

3. FOOD AND BEVERAGE SERVICE SPACE

เป็นส่วนบริการอาหาร เครื่องดื่มแก่แขกที่มาพักและผู้มาติดต่อ หรือใช้บริการจากทางโรงแรมด้วย เป็นส่วนที่พำรายได้ให้กับโรงแรมประกอบด้วย

3.1 RESTAURANT (MAIN DINNING ROOM)

บริการแก่บุคคลภายนอกและแขกในโรงแรม เปิดบริการด้านอาหารทั้ง 3 มื้อ ตามเวลาดังนี้

เช้า 07.00 – 09.00 น.

กลางวัน 11.30 – 14.00 น.

ควรตั้งอยู่ในตำแหน่งที่มองเห็นทิวทัศน์สวยงามและต้องอยู่ต่อเนื่องกับครัวใหญ่ เพื่อสะดวกในการขนส่งอาหาร ควรออกแบบให้มีทางเข้าออกได้สะดวก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ขนาดของห้องอาหารคิดประมาณ 30 –40 % ของแขกทั้งหมดที่มีพักเต็มอัตรา หรือประมาณ 0.5 –1.0 ที่นั่ง / 1 ห้องพัก โดยมีพื้นที่ 1.3 –1.5 ตร.ม. / 1 ที่นั่ง (พื้นที่ครัวมีขนาด 30 – 60% ของพื้นที่ห้องอาหาร) มีห้องน้ำ ส้วมบริการพร้อม

3.2 SPECIAL RESTAURANT

เป็นภัตตาคารอาหารเฉพาะประเภท เช่น ภัตตาคารอาหารยุโรป ฝรั่งเศส ญี่ปุ่น จีน และไทย เป็นต้น อาจมีหลายห้องก็ได้ พื้นที่ประมาณ 1.3 –1.5 ตร.ม. / 1 ที่นั่ง

3.3 COFFEE SHOP

เป็นส่วนที่เปิดบริการตลอด 24 ชั่วโมง ในลักษณะบรรยากาศเป็นกันเอง รายการอาหารมีไม่มากนัก มีวิธีการเตรียมอาหารไม่ยุ่งยากและสะดวกในการบริโภค

- มีแสงสว่างไม่มากพอสลัว ๆ
- มีเวทีสำหรับการแสดง เช่น บรรเลงเปียโน การแสดงดนตรี 2 –3 ชั้น รวมทั้งที่สำหรับอุปกรณ์ เครื่องเสียงต่าง ๆ
- บริเวณเก็บตู้เครื่องดื่ม อาจจัดอยู่ด้านหลังหรือด้านในของเคาน์เตอร์ โดยมีปริมาณเพียงพอสำหรับใช้ในแต่ละวัน รวมทั้งอุปกรณ์อื่น ๆ เช่น เครื่องทำน้ำแข็ง ตู้เย็น เป็นต้น
- ควรอยู่ติดด้านหน้าของโรงแรม เพื่อบุคคลภายนอกสามารถเห็นและเข้ามาใช้บริการได้สะดวก
- เนื้อที่ประมาณ 0.65 ตร.ม. / 1 ห้องพัก, 1.45 ตร.ม. / คน
- เนื้อที่ครัวประมาณ 20 –25% ของพื้นที่ Coffee shop ลักษณะการปรุงอาหารเป็นแบบ pre-cooked

อาจใช้ครัวนี้บริการห้องพักด้วยเนื่องจากเปิดตลอด 24 ชม.

3.4 NIGHT CLUB

เป็นที่พบปะสังสรรค์ เต้นรำ ฟังเพลง ในเวลากลางคืนให้บริการอาหารเบา ๆ และเครื่องดื่ม ลักษณะทั่วไป

- มี pantry ปรุงอาหารเบา ๆ
- เวทีเล็ก ๆ สำหรับวงดนตรีและพลอร์เต้นรำ
- เนื้อที่ประมาณ 0.99 ตร.ม. / 1 ห้องพัก
- เก้าอี้และโต๊ะจัดแบบนั่งสบาย บรรยากาศเป็นกันเอง
- ผนังและผ้าเพดาน ควรเป็นวัสดุทนไฟ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- บรรยากาศสลัว ๆ สว่างเป็นบางจุด เช่น เคนเตอร์ ฟลอร์เดินรา
- ตำแหน่งที่ตั้งควรอยู่ให้บุคคลภายนอกเข้ามาใช้ได้สะดวก

4. SPECIAL ACCOMMODATION

ได้แก่ ส่วนบริการพิเศษ แก่แขกผู้มาพักเป็นส่วนใหญ่ ประกอบด้วย

4.1 สระว่ายน้ำ

เป็นส่วนบริการที่มีความสำคัญ การวางตำแหน่งของสระควรพิจารณาให้ผู้เข้าพักใช้ได้ โดยสะดวก สามารถรับแสงแดดได้โดยตรง การให้ร่มเงาของต้นไม้ก็ควรเป็นต้นไม้ที่มีใบร่วงน้อย เพื่ออำนวยความสะดวก สระว่ายน้ำโดยทั่วไปประกอบด้วย

- สระว่ายน้ำผู้ใหญ่และเด็ก
- ที่เปลี่ยนเสื้อผ้าชาย-หญิง
- ห้องน้ำ-ส้วม แยกชาย-หญิง
- Poolside Bar หรือ Snack Bar
- Equipment Storage เพื่อเก็บอุปกรณ์ต่าง ๆ เช่น เก้าอี้นอน ร่มกันแดด
- ส่วนนั่งเล่นรอบสระว่ายน้ำ สำหรับสนทนาหรืออาบแดด
- ห้องเครื่องสระ (Pump & Room)

4.2 สโมสรสุขภาพ

เป็นส่วนบริการแก่แขกผู้มาพักและบุคคลภายนอก อาจมาใช้บริการในรูปแบบสมาชิก ต้องมีเนื้อที่กว้างขวางพอที่สำหรับติดตั้งอุปกรณ์ในการบริหารร่างกาย และต้องมีแสงสว่างกระจายสม่ำเสมอ ห้องควรสูงอย่างน้อย 3.60 เมตร ควรมีกระจกเงาด้านใดด้านหนึ่งของห้อง

5. ADMINISTRATION OFFICE

เป็นส่วนดำเนินงานกิจการของโรงแรม ประกอบไปด้วยเจ้าหน้าที่ระดับบริหารเป็นส่วนควบคุมให้เกิดบริการทุกอย่างแก่ลูกค้า และมีหน้าที่ติดต่อลูกค้าด้วย ประกอบด้วยส่วนต่าง ๆ ดังนี้

5.1 FRONT OFFICE

สามารถแบ่งเป็นส่วนต่าง ๆ ได้ดังนี้

FRONT OFFICE MANAGEMENT ทำหน้าที่ควบคุมการทำงานและประสานงานระหว่างส่วนทำ งานสำหรับผู้จัดการแผนกธุรการด้านหน้า หัวหน้า CASHIER และผู้จัดการแผนก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ต่างๆ ส่วนนี้ควรเข้าถึงหรือติดต่อกับ Lobby ได้โดยสะดวก ส่วนสำนักงานอื่น ๆ ส่วนทำบัญชีและเอกสารบันทึกต่าง ๆ อาจแยกจากส่วนอื่นได้ แต่ควรสามารถติดต่อได้โดยสะดวก

REQUISTRATION ส่วนการลงทะเบียน ทำงานสัมพันธ์กับส่วน DESK FORNT มีรายละเอียดอุปกรณ์ดังนี้

- POOM RACK เป็นอุปกรณ์แจ้งให้ทราบว่าห้องพักห้องใดว่าง หรือมีผู้จองไว้แล้ว
- INFORMATION RACK เป็นทะเบียนประวัติแสดงรายชื่อแขกผู้เข้าพักเรียงตามตัวอักษร

อักษร

- RESERVADTION RACK CABINET เป็นส่วนบริการจองห้องพัก
- MAIL AND KEY เป็นช่องใส่จดหมายหรือข่าวสารต่าง ๆ
- คลังเก็บรักษากุญแจห้องพัก เป็นกุญแจที่รับคืนจากแขก
- ถาดหรือกล่องรับกุญแจห้องพัก เป็นที่รับกุญแจที่แขกฝากคืนกับทางโรงแรม
- BROCHURE RACK อยู่ระหว่างแผนกทะเบียนกับติดต่อสอบถาม
- CASHIER REGISTOR สำหรับรวบรวมและบันทึกรายจ่าย ซึ่งแขกจะต้องจ่ายให้กับ

ทางโรงแรม

- CASHIER CABINET เป็นบริเวณทำงานของ CASHIER
- RACKS เป็นที่เก็บบัญชีรายชื่อสิ่งของและจำนวน
- บัญชีรายชื่อสิ่งของ บันทึกใบสั่งต่างๆ ของแขกตามหมายเลขห้อง เพื่อสะดวกใน

การ CHECK OUT

- SAFE DEPOSIT BOXES สำหรับเก็บของมีค่าของแขกควรแยกจากบริเวณทั่วไปให้มีความ เป็นส่วนตัวและมีการรักษาความปลอดภัย

- TELEPHONE METER เป็นเครื่องมือบันทึกเวลาการใช้โทรศัพท์ของแขก
- อุปกรณ์เบ็ดเตล็ดอื่น ๆ เช่น เครื่องบันทึกเวลา เครื่องปัมซื้อในบัตรเครดิต

TELEPHONE OPERATION/SOUND AND MESSAGE REYERS ส่วนโทรศัพท์และการกระจายเสียง ประกอบด้วย

- แผนกโทรศัพท์ ทำหน้าที่รับส่งข่าวสารระหว่างบุคคลภายนอกและภายในโรงแรม ช่วยติดต่อระหว่างแขกกับแขกซึ่งพักอยู่คนละห้อง หรือระหว่างแขกกับแผนกต่าง ๆ มีขนาดพื้นที่ 0.074 ตร.ม./1 ห้องพัก

- แผนกกระจายเสียง ทำหน้าที่บริการเสียงเพลงและดนตรี ทำหน้าที่กระจายเสียงเพื่อเรียกแขก หรือประกาศต่าง ๆ ของทางโรงแรม มักอยู่ด้านหลังของแผนกโทรศัพท์ มีพื้นที่ 0.074 ตร.ม./1 ห้องพัก

5.2 EXECUTIVE MANAGEMENT OFFICE

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เป็นส่วนทำงานของเจ้าหน้าที่ระดับสูง ได้แก่

- ผู้จัดการใหญ่ พื้นที่ใช้สอย 35 ตร.ม.
- ผู้ช่วยผู้จัดการ พื้นที่ใช้สอย 30 ตร.ม.
- ผู้จัดการฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม พื้นที่ใช้สอย 30 ตร.ม.
- เลขานุการ
- ห้องประชุม ความจุ 20 คน พื้นที่ใช้สอย 2.5 ตร.ม./คน

5.3 SALE AND PUBLIC RELATION DEPARTMENT

เป็นส่วนทำงานของฝ่ายขาย ประชาสัมพันธ์ ฝ่ายโฆษณาและงานเลขานุการต่าง ๆ ประกอบด้วย

- ผู้จัดการฝ่ายขาย พื้นที่ใช้สอย 25 ตร.ม.
- ผู้จัดการฝ่ายจัดเลี้ยง พื้นที่ใช้สอย 25 ตร.ม.
- ผู้จัดการฝ่ายประชาสัมพันธ์ พื้นที่ใช้สอย 25 ตร.ม.
- ส่วนทำงานฝ่ายประชาสัมพันธ์ พื้นที่ใช้สอย 4 ตร.ม./คน
- ส่วนเอกสาร
- เลขานุการ

5.4 ACCOUNT DEPARTMENT

เป็นส่วนทำงานของฝ่ายบัญชีและการเงิน ประกอบด้วย

- ผู้ควบคุมบัญชีและค่าใช้จ่าย การเบิกจ่ายต่าง ๆ พื้นที่ใช้สอย 15 ตร.ม.
- ผู้ช่วยฝ่ายควบคุม พื้นที่ใช้สอย 10 ตร.ม.
- ผู้จัดการฝ่ายบัญชี พื้นที่ใช้สอย 12 ตร.ม.
- ส่วนทำงานฝ่ายบัญชี พื้นที่ใช้สอย 4 ตร.ม.
- ส่วนเอกสารแผนกบัญชี
- เลขานุการ
- COMPUTER ROOM ห้องเก็บข้อมูลต่าง ๆ โดยใช้ COMPUTER
- ห้องเจ้าหน้าที่ปรึกษาด้านกฎหมาย

6. FOOD PREPARATION SERVICE

6.1 MAIN KITCHEN

เป็นส่วนปรุงอาหารส่งไปบริการยังส่วนต่าง ๆ ของโรงแรม ถ้าครัวนี้บริการเฉพาะ MAIN DINNING ROOM ก็จะมีพื้นที่ประมาณ 40 – 50% ของพื้นที่ MAIN DINNING ROOM การจัดเอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตำแหน่งห้องครัวต้องคำนึงถึงความสามารถในการบริการส่วนต่าง ๆ ของโรงแรม ได้แก่ COFFEE SHOP, BANQUET HALL, RESTAURANT รวมทั้งห้องอาหารของพนักงานด้วยก็คือ

ครัวประกอบด้วย 3 ส่วน คือ

6.1.1 ส่วนเตรียมอาหาร เป็นบริเวณเตรียมเครื่องปรุง ทำความสะอาด ล้างผักและเนื้อ ก่อนปรุงอาหาร เป็นส่วนสำคัญเพราะพ่อครัวต้องใช้อยู่เสมอ ไม่ว่าจะอยู่จุดใดก็ตามต้องคำนึงถึง แสงสว่างและการระบายอากาศที่เพียงพอ บริเวณนี้ประกอบด้วยโต๊ะ ตู้เก็บของ บริเวณล้าง

6.1.2 ส่วนปรุงอาหาร เป็นบริเวณปรุงอาหาร มักมีผู้ช่วย เป็นผู้ช่วยในการหั่น ล้างต่าง ๆ แบ่งเป็น 2 ส่วน คือ

- HOT KITCHEN คือแผนกหั่น ทอด นึ่ง อบ เป็นอาหารร้อน อุปกรณ์ที่ใช้ ประกอบอาหาร เช่น เตาแก๊ส เตาอบ เตาอุ่นอาหาร อ่างล้างมือ โต๊ะวางอาหาร ภาชนะและตู้เก็บอุปกรณ์ ครัว

- COLD KITCHEN คือแผนกอาหารที่ใช้ความเย็น ประเภทสลัด ออเดิร์ฟ วิอัส เป็นอาหารที่ใช้ความเย็นอยู่เสมอ และเป็นส่วนแกะสลักน้ำแข็งอีกด้วย

6.1.3 ส่วนเก็บอาหาร ควรอยู่ระหว่างส่วนรับวัตถุดิบกับส่วนครัว เพราะจะทำให้ขั้นตอนการทำงานไปทางเดียวกัน ใช้พื้นที่ประมาณ 0.36 ตร.ม./ 1 ห้องพัก แบ่งเป็น 2 ส่วนใหญ่ ๆ คือ

- STEWAR'S STORE ROOM เป็นส่วนเก็บอาหาร แบ่งเป็น 2 ส่วน

ก. COLD STORE ห้องเย็นเก็บอาหารสดพื้นที่ประมาณ 0.18 ตร.ม./ 1 ห้องพัก

ข. DRY STORE ห้องเก็บอาหารแห้งพื้นที่ประมาณ 0.22 ตร.ม./ 1 ห้องพัก

- BEVERAGE STORE เป็นส่วนเก็บเครื่องดื่มต่าง ๆ พื้นที่ใช้สอย 0.2 ตร.ม./ 1 ห้องพัก

6.1.4 WASHING AREA เป็นบริเวณล้างภาชนะ ด้วย ซามต่าง ๆ ตามโรงแรมใหญ่ ๆ ที่ทันสมัย มักใช้เครื่องล้างภาชนะ มีคนคอยควบคุมการทำงาน ในส่วนบนนี้รวมแผนกส้วมด้วย คือแผนกรักษาความสะอาดภายในครัว ได้แก่

- หัวหน้าส้วม

- พนักงานล้างจาน ซาม แก้ว ฯลฯ

- พนักงานทำความสะอาดเครื่องเงินต่าง ๆ

- พนักงานทำความสะอาดครัว

6.1.5 ส่วนตรวจเช็คอาหาร เป็นส่วนที่อยู่ด้านหน้าสุดของครัว สำหรับตรวจเช็คอาหารก่อนนำไปเสิร์ฟ

6.1.6 CHEF OFFICE เป็นส่วนทำงานของหัวหน้าพ่อครัว ส่วนมากเป็นชาวต่างประเทศ มีหัวหน้าคนครัวคอยควบคุมกิจการภายในครัวทั้งหมด

6.1.7 BAKE OFFICE อาจจะอยู่ในส่วนใดส่วนหนึ่งของครัว หรือแยกต่างหาก อุปกรณ์ประกอบด้วยเครื่องอบ ชั้นเก็บขนมปัง เครื่องบด เครื่องตีไข่ เครื่องผสม โต๊ะทำขนม อ่างล้าง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

พร้อมตู้และห้องเย็น สำหรับเก็บอาหารสำเร็จรูป พื้นที่ BAKE OFFICE สำหรับโรงแรมใหญ่ซึ่งแยกจากครัวใช้เนื้อที่ประมาณ 0.18 ตร.ม./ 1 ห้องพัก หรือ 7% ของพื้นที่ครัว

6.1.8 FOOD SERVICE AREA เป็นบริเวณเตรียมอาหารก่อนนำไปบริการห้องพัก พื้นที่ 0.075 ตร.ม./ 1 ห้องพัก

6.1.9 CHINA , SILVER , GLASS STORAGE เป็นส่วนเก็บภาชนะต่าง ๆ พื้นที่ 0.1 ตร.ม./ 1 ห้องพัก

6.1.10 FOOD CONTROLLER OFFICE เป็นส่วนพนักงานตรวจเช็คอาหารเข้าและออกจาก STORAGE สรุปรายละเอียดเนื้อที่ใช้สอยในส่วน MAIN KITCHEN แบ่งเป็นดังนี้

ก. ส่วนห้องครัว แบ่งออกเป็น

1. ส่วนเนื้อสัตว์และการเตรียม	4% ของพื้นที่ครัว
2. ส่วนผักสดและการเตรียม	7% ของพื้นที่ครัว
3. ส่วนปรุงอาหาร	12% ของพื้นที่ครัว
4. ส่วนอาหารแช่เย็น	10% ของพื้นที่ครัว
5. ส่วนทำขนม	20% ของพื้นที่ครัว
6. ส่วนล้างภาชนะ	10% ของพื้นที่ครัว
7. ส่วนเนื้อที่โล่ง	37% ของพื้นที่ครัว
รวม	100% ของพื้นที่ครัว

ข. ส่วนบริการของห้องครัว แบ่งออกเป็น

1. ส่วนเก็บของเย็น	15% ของพื้นที่ครัว
2. ห้องเย็น	15% ของพื้นที่ครัว
3. ส่วนที่รับของ	10% ของพื้นที่ครัว
4. ส่วนทิ้งขยะ	10% ของพื้นที่ครัว
5. ส่วนของผู้ช่วย	10% ของพื้นที่ครัว
6. ส่วนสำนักงานทั่วไป	5% ของพื้นที่ครัว
รวม	75% ของพื้นที่ครัว

6.2 AUXILIARY KITCHEN

เป็นครัวย่อยแยกจากครัวใหญ่ในกรณีที่มี COFFEE SHOP อยู่ห่างจากครัวใหญ่ มีขนาด 20-25% ของพื้นที่ COFFEE SHOP

7. GENERAL SERVICE SPACE

พื้นที่ส่วนนี้เป็นส่วน PRODUCTIVE SPACE ของโรงแรมประกอบด้วย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

7.1 RECEIVING AND STORAGE

7.2 EMPLOYEE AREA

7.3 LAUNDRY AND MAINTENANCE WORK SHOP

7.4 MECHANICAL AREA

7.1 RECEIVING AND STORAGE ประกอบด้วย

7.1.1 SERVICE ENTRANCE เป็นทางเข้าโรงแรมทางด้านหลัง ควรมีจุดเดียวเพื่อสะดวกแก่การควบคุม แบ่งเป็น 2 ส่วน คือ

- ทางเข้าพนักงาน ทุกคนต้องเข้า-ออกจุดนี้ มียามคอยควบคุมเพื่อป้องกันคนแปลกหน้า พนักงานทุกคนต้องตอกบัตรลงเวลาเข้า-ออกที่เครื่องตอกบัตร

- ทางส่งของ ของที่ทางโรงแรมจัดซื้อ เช่น อาหารและอุปกรณ์ต่าง ๆ พื้นที่ส่วนนี้ต้องมีการควบคุมการเข้า-ออกเช่นเดียวกัน

7.1.2 ที่จอดรถสินค้า เป็นที่จอดรถส่งของขนาดใหญ่ 4 – 6 ล้อ เช่น รถขนอาหาร เครื่องดื่ม รถขนขยะ กำหนดให้จอดได้ครั้งละ 2 – 3 คันพร้อมกัน ใช้เนื้อที่ประมาณ 50 ตร.ม./คัน

7.1.3 ชานรับส่งของ เป็นบริเวณขนถ่ายสิ่งของลงจากรถ โดยมีชานสูง 0.90 – 1.20 ม. เพื่อความสะดวกในการขนย้ายจะต้องติดกับบริเวณรับของโดยตรง เพื่อทำการตรวจเช็คสิ่งของ เข้า-ออกได้สะดวก ใช้พื้นที่ประมาณ 20.0 – 30.0 ตารางเมตร

7.1.4 บริเวณรับรอง แผนกรับสินค้า เป็นบริเวณพักสิ่งของเพื่อรอการตรวจก่อนจะส่งไปยังแผนกต่าง ๆ ควรติดกับชานส่งของ และทางเข้า-ออกของส่วนบริการ เนื้อที่ประมาณ 0.145 ตร.ม./1 ห้องพัก

7.1.5 แผนกเก็บขยะ จะต้องป้องกันกลิ่น และสภาพที่ไม่น่าดู ใช้พื้นที่ประมาณ 0.069 ตร.ม./1 ห้องพัก

- ส่วนแยกชนิดของขยะ

- ส่วนเก็บแช่เย็น

- ส่วนเก็บขยะแห้ง

- ส่วนเก็บขวดเปล่า

7.1.6 แผนกล้างซื้อ เป็นแผนกที่ทำหน้าที่ล้างซื้อของเข้าโรงแรม บางโรงแรมจัดไว้ในส่วนบริหาร

7.1.7 GENERAL STORAGE เก็บวัสดุประเภทเครื่องอะไหล่ต่าง ๆ ควรอยู่ใกล้บริเวณตรวจรับของ ใช้พื้นที่ขนาด 0.2 – 0.4 ตร.ม./1 ห้องพัก

7.1.8 EMPLOYEE AREA เก็บอุปกรณ์สนามต่าง ๆ เนื้อที่พอประมาณ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

7.2 EMPLOYEE AREA

เป็นส่วนบริการเจ้าหน้าที่และพนักงานสวัสดิการ โดยไม่รวมเจ้าหน้าที่บริหารระดับสูง แบ่งเป็น 2 ส่วน ดังนี้

ส่วนบุคคล แบ่งเป็นส่วนต่าง ๆ ดังนี้

- ฝ่ายควบคุมและเช็คเวลา จัดรวมกับแผนกตรวจสอบ ทำหน้าที่ตรวจสอบบุคคลที่เข้า-ออก และตรวจสอบเวลาทำงานของพนักงาน

- ยามรักษาการ ตรวจสอบและรักษาความปลอดภัย ประกอบด้วย

ก. หัวหน้ารักษาความปลอดภัย

ข. ผู้ช่วยฝ่ายรักษาความปลอดภัย

ค. หัวหน้ายาม

- ส่วนบุคคล ประกอบด้วย

ก. ผู้จัดการฝ่ายบุคคล

ข. ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายบุคคล

แผนกที่ทำหน้าที่ควบคุมการทำงาน สวัสดิการ และจัดการด้านประวัติพนักงาน

- INTERVIEW ROOM เป็นห้องสัมภาษณ์พนักงานที่มาสมัครงาน

- TRAINING ROOM เป็นห้องสำหรับฝึกสอนการทำงาน ให้พนักงานโรงแรม เป็นกลุ่มย่อย ๆ ใช้พื้นที่ประมาณ 0.60 ตร.ม. / 1 ห้องพัก

- FILE STORAGE เป็นห้องเก็บเอกสาร รายชื่อพนักงานต่าง ๆ

ส่วนบริการพนักงาน

- EMPLOYEE LOCKER AND TOILETS เป็นส่วนสำหรับเปลี่ยนเครื่องแต่งตัวของพนักงาน ประกอบด้วย

ก. ห้องน้ำและตู้เก็บของ มีพื้นที่รวม 0.22 ตร.ม. / 1 ห้องพัก โดยแยกเป็นพื้นที่ห้องน้ำ 35% ของพื้นที่ทั้งหมด และใช้พื้นที่ 0.40 ตร.ม. / พนักงาน 1 คน

ข. CAFETERIA เป็นส่วนรับประทานอาหารและพักผ่อนของพนักงาน จำนวนที่นั่งคิดจากจำนวนที่นั่งของพนักงานทั้งหมด สำหรับอาหารมือเที่ยงใช้เนื้อที่ประมาณ 0.5-0.7 ตร.ม. / 1 ห้องพัก

7.3 LAUDRY AND HOUSUKEEPING

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เป็นส่วนแม่บ้านของโรงแรม และประกอบไปด้วยส่วนที่จัดการเรื่องเสื้อผ้าของทางโรงแรม ประกอบด้วยส่วนใหญ่ 2 ส่วน คือ

LAUNDRY เป็นส่วนซักกรีด ภายในห้องนี้จะมีเครื่องซักผ้า เครื่องบิดผ้า ที่รีดผ้า TRAMPLE DRY ฯลฯ มีเนื้อที่ใช้สอยประมาณ 0.62 ตร.ม. / 1 ห้องพัก มีขั้นตอนการปฏิบัติตามลำดับดังนี้

1. รับผ้าสกปรกจากส่วนต่าง ๆ ของโรงแรม
2. คัดแยกผ้าและทำเครื่องหมาย
3. นำเข้าเครื่องซักผ้า
4. นำเข้าเครื่องบิด
5. นำไปรีด
6. บรรจุออกการเบิกใช้

LINEN ROOM เป็นห้องเก็บผ้ารวมผ้าทุกชนิด ที่ใช้ภายในโรงแรม เนื้อที่ใช้สอย 0.418 ตร.ม. / 1 ห้องพัก ประกอบด้วย ผ้าใช้ประจำวัน เป็นผ้าปูเตียง เครื่องแบบพนักงาน ที่เก็บรถเข็น ส่วนเบิกจ่ายผ้าทุกชนิด ส่วนที่ซ่อมแซมผ้าที่ชำรุด ควรอยู่ใกล้ห้องซักกรีดและแผนกทำงานของแม่บ้าน

SUPPLIES STORAGE เป็นห้องเก็บอุปกรณ์และน้ำยาที่ใช้สำหรับการซักกรีด

HOUSEKEEPING OFFICE เป็นส่วนทำงานของแผนกแม่บ้านประกอบด้วย ห้องทำงานแม่บ้าน ห้องผู้ช่วย ควรอยู่สัมพันธ์กับส่วนอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

LOST AND FOUND เป็นแผนกที่ดูแลทรัพย์สินที่แขกทิ้งไว้หรือสูญหายโดยอยู่ภายใต้การดูแลของแม่บ้าน

2.5 โครงการศึกษาเปรียบเทียบ

โรงแรมกรุงศรีริเวอร์

ที่ตั้งโครงการ 27/2 ต.กระมัง อ.พระนครศรีอยุธยา

จ. พระนครศรีอยุธยา

จำนวนห้องพัก 204 ห้อง

ข้อมูลทั่วไปของโรงแรม

เป็นโรงแรมที่มีมาตรฐานสูงและทันสมัยที่สุดในจังหวัดพระนครศรีอยุธยา การตกแต่งภายใน มีการใช้ลักษณะการตกแต่งภายในของวัดไทยในส่วนของ Lobby

ส่วนบริการ

- Lobby & Lobby Lounge
- Coffee Shop
- Chinese Restaurant
- Seafood Restaurant
- Italian Restaurant
- Karaoke
- Bowling & Snooker Club
- Fitness & Spa
- Swimming pool
- Banquet
- Souvenir Shop



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

โรงแรมอโยธยา

ที่ตั้งของโครงการ 12 ถ. นเรศวร อ. พระนครศรีอยุธยา

จ. พระนครศรีอยุธยา

จำนวนห้องพัก 101 ห้อง

ข้อมูลทั่วไปของโรงแรม

โรงแรมอโยธยาเป็นโรงแรมชั้น 1 ระดับ 3 ดาว ที่เน้นกลุ่มนักท่องเที่ยวต่างชาติเป็นหลัก การตกแต่งภายในจึงเน้นเอกลักษณ์ของไทย โดยใช้ศิลปวัฒนธรรมของอยุธยาเป็นหลัก

ส่วนบริการ

- Lobby & Lobby Lounge
- Coffee Shop
- Internet corner
- Banquet
- Souvenir Shop



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

โรงแรม ริเวอร์วิวเฟลต

ที่ตั้งโครงการ 35/3 ถ.อุทุมพร อ.พระนครศรีอยุธยา

จ. พระนครศรีอยุธยา

จำนวนห้องพัก 130 ห้อง

ข้อมูลทั่วไปของโรงแรม

เป็นโรงแรมชั้น 1 ระดับ 3 ดาว การตกแต่งภายในใช้เอกลักษณ์ของไทยเป็นหลัก

ส่วนบริการ

- Lobby & Lobby Lounge
- Coffee Shop
- Restaurant
- Fitness center
- Swimming pool
- Banquet



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 3 วิเคราะห์พฤติกรรมและพื้นที่ใช้สอย

3.1 ประเภทและพฤติกรรมของผู้ใช้อาคาร

ประเภทผู้ใช้โครงการ

อาคารของโครงการนี้ตอบสนองความต้องการทางด้านที่พักแรม พักผ่อน และการจัดบริการด้านการประชุม จัดเลี้ยงให้กับนักท่องเที่ยวที่มีฐานะดี และคุ้นเคยกับความสะดวกสบายต่าง ๆ ตามโรงแรมที่ได้มาตรฐาน รวมทั้งนักธุรกิจที่เดินทางมาติดต่อทำธุรกิจในจังหวัดอยุธยาที่มีความจำเป็นที่ต้องใช้บริการที่สะดวกสบายมาตรฐาน โรงแรมสากลด้วย ดังนั้นทางโรงแรมจึงต้องจัดเตรียมบริการไว้ให้เพียงพอ ซึ่งการบริหารดังกล่าว ต้องอาศัยบุคคลจำนวนมากในหลายวิชา เพื่อทำงานร่วมกันในด้านการบริหารและเพื่อให้การบริการเป็นไปอย่างเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ ดังนั้นจึงแบ่งผู้ใช้อาคารออกเป็น 2 ประเภทใหญ่ ๆ คือ

1. ผู้ให้บริการ
2. ผู้ใช้บริการ

1. ผู้ให้บริการ คือ ผู้ที่ทำงานให้บริการแก่นักท่องเที่ยว นักธุรกิจและบุคคลที่เข้ามาใช้บริการ บุคคลเหล่านี้ได้แก่ เจ้าหน้าที่ พนักงานโรงแรมทุกแผนกและทุกตำแหน่ง ซึ่งประสิทธิภาพในการทำงานของบุคคลเหล่านี้เป็นสิ่งสำคัญ เพื่อให้การบริการมีประสิทธิภาพบรรลุจุดมุ่งหมายตามที่ต้องการ ในการออกแบบภายในจึงควรคำนึงถึง

- ความสัมพันธ์ในการดำเนินงาน ควรได้รับการออกแบบให้ตรงต่อความต้องการในเรื่องประโยชน์ใช้สอย มีความสะดวกในการทำงาน โดยจัดวางส่วนต่าง ๆ ที่มีความสัมพันธ์กันให้อยู่ใกล้กัน สามารถติดต่อกันได้สะดวก การออกแบบในส่วนนี้ไม่จำเป็นต้องให้หรูหราสวยงาม เพราะไม่ได้เป็นส่วนที่ใช้รับแขก

- สภาพการทำงาน บรรยากาศการทำงานทั่วไป ได้แก่ แสงสว่าง การระบายอากาศ อุณหภูมิ เสียงและสี สิ่งเหล่านี้มีความสำคัญอย่างมากต่อการทำงาน

- สวัสดิการการทำงาน ควรจัดให้มีห้องน้ำ ห้องส้วม ห้องเปลี่ยนเสื้อผ้า เครื่องแต่งกาย ห้องอาหารพนักงานที่ให้ความสะดวก มีบรรยากาศช่วยเป็นกำลังใจในการทำงานของพนักงาน

2. ผู้ใช้บริการ คือ ผู้มาใช้บริการต่าง ๆ ของโรงแรม สามารถแบ่งได้เป็น 2 ประเภท ดังนี้

- ผู้มาเข้าพักโรงแรม ใช้บริการห้องพัก โดยมากเป็นนักท่องเที่ยว รวมทั้งนักธุรกิจต่าง ๆ ทั้งชาวไทยและต่างประเทศ มาใช้สถานที่จัดเลี้ยง ประชุม และใช้บริการห้องอาหาร นักท่องเที่ยวส่วนใหญ่นี้มีพักมักมีฐานะดี ต้องการการบริการที่สะดวกสบาย ต้องการพักผ่อน ควรจัดส่วนพักผ่อนไว้บริการ เช่น สระว่ายน้ำ สถานที่ออกกำลังกาย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ผู้มาใช้บริการร่วม โดยมากเป็นชาวจังหวัดใกล้เคียงที่มาใช้บริการโรงแรม เช่น มาใช้บริการห้องอาหาร ห้องประชุม ห้องจัดเลี้ยง

พฤติกรรมของผู้ใช้อาคาร

1. พฤติกรรมของผู้ให้บริการ

จะแตกต่างกันตามประเภทของบุคคลที่ทำงาน โดยมีรายละเอียดดังนี้

1. ฝ่ายบริหารหรือเจ้าหน้าที่ระดับสูง

เวลาทำงาน 8.00 – 21.00 น.

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

พฤติกรรม เดินทางมาถึงโรงแรม โดยทางเท้าสำหรับผู้ที่พักในโรงแรม และใช้รถสำหรับผู้ที่อยู่ภายนอก ขอรถบริเวณอาคารสำนักงาน ตอกบัตรเพื่อลงเวลาเข้าทำงาน ตรงไปยังส่วนที่ปฏิบัติหน้าที่ และปฏิบัติตามหน้าที่ของตนจนหมดเวลาทำงาน ไปตอกบัตรเพื่อลงเวลากลับแล้วจึงเดินทางกลับ

2. เจ้าหน้าที่

เวลาทำงาน แบ่งเป็น 2 ลักษณะ คือ

- ทำงานเป็นผลัด เวลา 08.00 – 16.00 น.

เวลา 16.00 – 24.00 น.

เวลา 24.00 – 08.00 น.

- ทำงานไม่เป็นผลัด เวลา 08.00 – 17.00 น.

เวลาพัก ผลัดกันไปพัก

พฤติกรรม เดินทางจากบ้านพักพนักงานหรือจากภายนอก ลงเวลาทำงานที่ TIMEKEEPER ไปห้องแต่งตัว เพื่อเปลี่ยนเสื้อผ้าเป็น FORM ของโรงแรม ตรงไปยังส่วนปฏิบัติหน้าที่ และปฏิบัติหน้าที่จนหมดเวลาทำงาน ไปตอกบัตรเพื่อลงเวลาเลิกงานแล้วเดินทางกลับ

3. ลูกจ้างหรือพนักงานบริการ

เวลาทำงาน แบ่งการทำงานเป็นผลัด และเข้าปฏิบัติงานตามเวลาที่รับผิดชอบ

พฤติกรรม เช่นเดียวกับเจ้าหน้าที่

2. พฤติกรรมของผู้รับบริการ

จะแตกต่างกันตามประเภทและความประสงค์ของการเข้าใช้อาคาร โดยมีรายละเอียด ดังนี้

1. แขกที่มาพัก แบ่งเป็นประเภทต่าง ๆ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- F.I.T. เป็นแขกที่มาพักเป็นส่วนตัว อาจเป็นนักท่องเที่ยวที่เดินทางเอง หรือมาเป็นครอบครัว หรือเป็นนักธุรกิจที่มาติดต่อในบริเวณใกล้เคียง

เวลาที่เข้าพัก มักเป็นช่วงเย็น ค่า แต่ก็ไม่มีการกำหนดตายตัว อาจขึ้นอยู่กับเวลาของเครื่องบินหรือพาหนะ

การเดินทางเข้า รถส่วนตัว รถของโรงแรม ที่ไปรอรับคนจากสนามบินสู่โรงแรม

พฤติกรรม เมื่อเดินทางมาถึง ลงจากรถแล้วเดินเข้าสู่บริเวณเพื่อทำการติดต่อห้องพัก อาจนั่งพักผ่อนสักครู่ แล้วขึ้นไปพักผ่อนในห้องพัก โดยใช้เวลาประมาณ 10-15 นาที ต่อจากนั้นจะออกมาจากห้องพักมาใช้บริการในส่วนต่าง ๆ ของโรงแรม

- GROUP TOUR เป็นนักท่องเที่ยวที่เดินทางมาเป็นกลุ่ม 15-30 คน โดยผ่านทาง TOUR AGENCY

การเดินทางเข้า รถทัวร์ภายในประเทศ ในกรณีที่เดินทางท่องเที่ยวต่อมาจากที่อื่น รถของโรงแรมที่จัดไปรับจากสนามบิน รถของบริษัททัวร์ที่มีการติดต่อล่วงหน้าไว้

พฤติกรรม เมื่อเดินทางมาถึงโรงแรม แขกทั้งหมดจะตรงเข้าสู่ที่พักเพื่อนั่งพักผ่อน รับเครื่องดื่มที่ทางโรงแรมเตรียมไว้บริการ ไกด์ของ GROUP TOUR จะทำหน้าที่ติดต่อและลงทะเบียนห้องพัก เมื่อเรียบร้อยแล้วนำกุญแจมาแจกแก่ลูกค้าทัวร์ เพื่อแยกย้ายกันไปพักผ่อนตามห้องของตน ซึ่งจะใช้เวลาติดต่อประมาณ 10-20 นาที หลังจากพักผ่อนจะมีการนัดเวลา เพื่อมาร่วมทำกิจกรรมต่าง ๆ เช่น รับประทานอาหาร หรือออกไปเที่ยวยังสถานที่ท่องเที่ยวใกล้เคียง

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

การเดินทาง รถส่วนตัว รถรับจ้าง รถของโรงแรมเข้าสู่โรงแรม

พฤติกรรม เข้าสู่ LOBBY เพื่อติดต่อห้องพัก แล้วก็นำกุญแจมาแจกแก่คนในกลุ่มเพื่อแยกย้ายกันไปพักผ่อน แล้วใช้บริการของทางโรงแรม

- COMMERCIAL เป็นลูกค้าที่ใช้บริการพักค้างคืน ในการเดินทางมาติดต่อธุรกิจหรือประชุมต่าง ๆ อาจมีการจองห้องพักล่วงหน้าหรือไม่ก็ได้ ยกเว้นการจัดการประชุมสัมมนาในโรงแรมจะมีการจองห้องพักล่วงหน้า

การเดินทาง รถส่วนตัว รถรับจ้าง รถของโรงแรมเข้าสู่โรงแรม

พฤติกรรม เข้าสู่ LOBBY เพื่อติดต่อห้องพักและใช้บริการโทรศัพท์ มักจะกลับเข้ามาพักผ่อนในโรงแรมในตอนกลางคืน และออกไปติดต่อธุรกิจในตอนกลางวันหรืออาจใช้โรงแรมเป็นที่นัดพบติดต่องาน

2. ผู้มาใช้บริการ อาจเป็นบุคคลเดียวหรือเป็นกลุ่มก็ได้ แบ่งเป็น

- ผู้มาใช้บริการด้านประชุมสัมมนา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การเดินทาง รถส่วนตัว รถรับจ้าง เข้าสู่โรงแรม

พฤติกรรม ต้องมีการติดต่อจองสถานที่ล่วงหน้า เมื่อถึงกำหนดทางโรงแรมก็จะเตรียมสถานที่ให้ ผู้ใช้บริการเข้ามาถึงโรงแรมอาจผ่าน LOBBY หรือตรงเข้าสู่ห้องประชุมได้เลยก็ได้ อาจมีการจัดเตรียมของว่าง อาหาร เครื่องดื่มไว้ตามความต้องการของผู้จองสถานที่ และเมื่อเสร็จสิ้นการประชุมก็จะเดินทางกลับ หรือบางส่วนอาจจะจองห้องพักของโรงแรมเป็นที่พักด้วย

- ผู้ใช้บริการด้านสถานที่จัดเลี้ยงต่าง ๆ อาจเป็นผู้ใช้บริการมาจากภายนอก หรือ อาจเป็นแขกที่มาพักในโรงแรมก็จะเตรียมสถานที่และอาหารตามสั่ง ผู้ใช้บริการเดินทางมาถึงโรงแรมสามารถเข้าสู่ห้องจัดเลี้ยง โดยผ่าน LOBBY หรือไมก็ได้ เริ่มงานตามกำหนด และเมื่อเสร็จสิ้นการจัดเลี้ยงก็จะเดินทางกลับหรือผู้ให้บริการบางส่วนอาจจะจองที่พักในโรงแรมด้วย

- ผู้ใช้บริการซื้อของ รับประทานอาหารและพักผ่อนหย่อนใจ

การเดินทาง รถส่วนตัว รถรับจ้าง เข้าสู่โรงแรม

พฤติกรรม เดินทางมาถึงโรงแรม เข้าใช้บริการต่าง ๆ ตามความต้องการ เช่น ร้านอาหารของที่ระลึก ภัตตาคาร COFFEE SHOP, LOUNGE เป็นต้น เมื่อเสร็จสิ้นภารกิจแล้วจึงเดินทางกลับ

- ผู้มาติดต่อกับแขกที่มาพักในโรงแรม

การเดินทาง รถส่วนตัว รถรับจ้าง เข้าสู่โรงแรม

พฤติกรรม ผู้มาติดต่ออาจมีการนัดหมายกับแขกที่พักใน โรงแรมล่วงหน้าหรือไมก็ได้ หากมีการนัดล่วงหน้า เดินทางมาถึงโรงแรมตามที่นัดจะไปอยู่ที่สถานที่นั้น อาจเป็น LOBBY LOUNGE, COFFEE SHOP เป็นต้น แต่หากไม่มีการนัดล่วงหน้า ผู้มาติดต่อต้องไปที่ FRONT DESK เพื่อสอบถามถึงห้องพักและให้พนักงานโทรศัพท์แจ้งแก่แขกของ โรงแรมให้มาพบ โดยมักจะนั่งรอที่ LOBBY เมื่อติดต่อธุรกิจแล้วอาจเข้ารับบริการที่ห้องอาหารหรือ LOUNGE แล้วเดินทางกลับ

การศึกษาพฤติกรรมเฉพาะส่วน

ในหัวข้อนี้จะทำการศึกษาในส่วน PUBLIC คือ โถงต้อนรับ และพักคอย (LOBBY & LOBBY LOUNGE) และส่วนบริการด้านอาหาร คือ COFFEE SHOP, RESTAURANT เท่านั้น ไม่รวมส่วนห้องพัก และส่วนบริการด้านสถานที่ (FUNCTION ROOM & BANQUET ROOM)

1. การศึกษาพฤติกรรมที่ใช้ภายในบริเวณ LOBBY

ก. ผู้ให้บริการ

ผู้ให้บริการบริเวณ FRONT DESK มีการทำงาน 3 ผลัด

- ผลัด 1 ตั้งแต่ 06.00 –14.00 น.

- ผลัด 2 ตั้งแต่ 14.00 –22.00 น.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ผลัด 3 ตั้งแต่ 22.00-06.00 น.

1. แผนกลงทะเบียน

- หน้าที่ ลงทะเบียนการเข้าพักของแขก CHECK IN –CHECK OUT
- บทบาท
- ก. ยืนประจำตำแหน่งในส่วน FRONT DESK
 - ข. ลงทะเบียนการเข้าพักของแต่ละคน
 - ค. หาห้องพักให้แขก
 - ง. ทำสถิติการเข้าพักของแขก
 - จ. เก็บรักษากุญแจห้องพัก
 - ฉ. คำนวณรับแขก
- กิจกรรม
- ก. เมื่อแขกแสดงความจำนงจะขอเข้าพักในโรงแรมจะมาติดต่อ COUNTER บริเวณแผนกทะเบียน พนักงานจะกล่าวต้อนรับและถามว่าจองห้องพักไว้หรือไม่ ถ้าไม่จะเช็คหาห้องว่างให้ โดยดูจาก ROOM RACK ตรงบริเวณ COUNTER ถ้าแขกยื่นความประสงค์จะพักห้องแบบไหน ก็จะบริการแก่แขก
 - ข. ทำการ CHECK IN โดยให้แขกเซ็นชื่อที่อยู่ วันเดือนปีเกิด สัญชาติ อาชีพ การทำงาน ใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าว บัตรประชาชน ลงในใบกรอก เรียกว่า บัตรจดนามผู้เข้าพัก ในใบนี้จะกำหนดวันเวลาที่เข้าพัก
 - ค. เมื่อแขกเซ็นชื่อแล้ว พนักงานจะทำการกรอกตัวเลขที่แขกไม่ได้กรอกสำคัญ เช่น พาสปอร์ต หรือบัตรประจำตัวประชาชน เพื่อให้ถูกต้อง
 - ง. หยิบกุญแจให้แก่แขก แล้วบอกว่าห้องไหนอยู่ทางไหนของตึกใช้ลิฟต์ตัวไหน
 - จ. ในกรณีที่เป็นการเข้าพัก 1 คืน จะทำหน้าที่ทั้งหมด
 - ฉ. กรณีที่แขกจองห้องพักไว้แล้ว พนักงานก็จะทำการตรวจเช็คจากนั้นให้ไปจดนามผู้มาพักแก่แขกกรอกข้อความ ทบทวนกับใบจองห้องอีกครั้ง แล้วให้กุญแจแก่แขก บอกตำแหน่งห้องอยู่ไหน ใช้ลิฟต์ตัวไหน
 - ช. จากนั้น BELL BOY จะเข้ามาตามและช่วยยกกระเป๋าให้
 - ซ. เมื่อทำการ CHECK IN เรียบร้อยแล้ว จะนำใบบันทึกในสมุดลงทะเบียน การบันทึกนี้เพื่อทำสถิติ และนำไปตรวจเช็ค

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

กับกองตรวจคนเข้าเมือง จากนั้นออกบิลห้องพักแขกและนำไปส่งให้แคชเชียร์ เพื่อคิดจำนวนเงินอีกที

- ฉ. ทำการลงรายงานประจำวันว่ามีแขกมาพักจำนวนเท่าไร
- ญ. โทรศัพท์ถึงแผนกแม่บ้าน เพื่อติดต่อว่าแขกเข้าพักห้องไหน จะได้เตรียมห้องพร้อมเครื่องคั้ม และของตกแต่ง เช่น ดอกไม้และต่อสายโทรศัพท์ให้เรียบร้อย
- ฎ. ในกรณีที่แขกจะย้ายห้อง ทำการเช็คว่าห้องไหนว่าง จากนั้นรับกุญแจเก่าคืน และให้กุญแจใหม่แก่แขก ทำการป้อนข้อมูลเข้าเครื่องคอมพิวเตอร์ นำใบเปลี่ยนห้องให้แคชเชียร์ และแผนกแม่บ้าน แผนกโอเปอเรเตอร์ จะได้ทำการต่อสายโทรศัพท์และแต่งห้องใหม่
- ฏ. ทำการตอบข้อซักถามและคอยต้อนรับ
- ฐ. กรณีที่อุปกรณ์บริเวณ FRONT DESK เสียหาย ติดต่อแผนกช่างให้ทำการซ่อมแซม
- ฑ. เมื่อแขกออกไปทำธุระข้างนอก จะเอากุญแจมา KEY DROP COUNTER พนักงานที่จะนำไปใส่ในช่อง KEY RACK ตามเดิมเมื่อแขกมาก็ขอรับกุญแจได้

2. INFORMATION

- | | |
|---------|--|
| หน้าที่ | ให้ข่าวสารและตอบคำถามแก่แขก |
| บทบาท | ก. ต้อนรับแขกและผู้เข้ามาใช้บริการในโรงแรม
ข. ตอบคำถาม และให้คำแนะนำแก่แขก
ค. แจกเอกสารแนะนำสถานที่ท่องเที่ยวภายในขอนแก่น และใกล้เคียง รวมทั้งแนะนำการซื้อสินค้า ของที่ระลึกต่าง ๆ ตามความเหมาะสม
ง. บริการด้าน ไปรษณีย์ภัณฑ์ และ โทรเลขหรือเทเลกซ์ด้วย |
| กิจกรรม | ก. เมื่อแขกเข้ามาถามปัญหาหรือต้องการข้อมูลการท่องเที่ยว ก็ จะคอยตอบในตำแหน่งเคาน์เตอร์ที่ยืนอยู่ อาจจะแจกเอกสารแนะนำขอนแก่น หรือสถานที่ชื่อของหรือแผนที่ต่าง ๆ
ข. เมื่อมีผู้มาติดต่อกับแขกที่พักในโรงแรม ก็จะแจ้งชื่อ - นามสกุลแก่พนักงาน จากนั้นพนักงานจะไปตรวจเช็คที่ |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

INFORMATION ซึ่งจะใส่ชื่อแขกเรียงตามลำดับตัวอักษร และหมายเลขห้องพัก

- ค. ในกรณีที่มีการจัดเลี้ยงแขกที่ไม่ทราบตำแหน่งห้องก็จะมาสอบถาม ก็ต้องคอยบริการแก่แขกด้วย
- ง. มีตารางราคาห้องพัก โบรชัวร์ต่าง ๆ คอยบริการแก่แขกที่ต้องการทราบรายละเอียด
- จ. โทรศัพท์ติดต่อแผนกต่าง ๆ
- ฉ. รับจดหมายจากนบุรุษไปรษณีย์ ทำการแยกชื่อ ห้องแล้วนำไปเทียบไว้ที่ KEY RACK ตรงบริเวณลงทะเบียน
- ช. พนักงานจะรับข้อความที่แขกต้องการส่งเทเลกซ์ไปยังห้องเทเลกซ์ และรับข้อความที่ส่งมาโดยเทเลกซ์ให้แก่แขกทางช่อง KEY RACK พนักงานฝ่ายทะเบียนจะเป็นผู้นำไปให้แก่แขกเมื่อแขกมารับกุญแจ

3. FRONT CASHIER

- | | |
|---------|---|
| หน้าที่ | เก็บค่าบริการต่าง ๆ ของแขกที่มาพักในโรงแรม และแลกเปลี่ยนเงินให้แก่แขก |
| บทบาท | <ol style="list-style-type: none">ก. รับบิลจากแผนกทะเบียนมาจัดเก็บเข้าแฟ้มข. คิดเงินค่าห้องของแขกทุกวัน ขณะแขกยังพักอยู่ในโรงแรมค. เช็คไปยังแผนกต่าง ๆ ว่าแขกได้เข้ามาใช้บริการอะไรบ้าง เป็นจำนวนเงินเท่าไรง. CHECK OUT ให้แขก |
| กิจกรรม | <ol style="list-style-type: none">ก. รับบิลจากแผนกทะเบียนเมื่อแขก CHECK IN แล้วเจ้าหน้าที่ทะเบียนจะออกบิลห้องพักนำมาให้ฝ่ายแคชเชียร์นำมาจัดเข้าแฟ้ม ซึ่งจะจัดเรียงลำดับตามรายชื่อห้องข. พนักงานแคชเชียร์จะนำบิลดังกล่าวของห้องทุกวันเข้าเครื่องทุกวันเป็นการคิดเงินค่าห้องพักแขกประจำวัน เมื่อแขกมา Check Out พนักงานแคชเชียร์จะโทรถาม Maid ที่อยู่ตามชั้นที่แขกห้องนี้ได้สั่งอาหารและเครื่องดื่มอะไรบ้าง จะได้ทำการออกบิล แล้วโทรถามโอเปอเรเตอร์ว่าแขกห้องนี้โทรศัพท์กี่ครั้ง และโทรไปเช็คหน่วยบริการอื่น ๆ ว่าแขกใช้บริการ |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

อะไรบ้าง โดยนำบิลที่ฝ่ายทะเบียนออกให้นำเข้าเครื่องรวมค
จำนวนเงินที่แขกให้ทั้งหมด

- ค. รับเงินค่าบริการจากแขก
- ง. เช็คยอดเงินที่ได้รับไปยังแผนกบัญชี
- จ. ถ้าแขกที่มาใช้บริการมีความต้องการแลกเปลี่ยนให้ในอัตรา
สากลมีบอร์ดแสดงอัตราแลกเปลี่ยนเงินติดไว้ให้แขกดู
- ฉ. จะต้องมียกเก็บเงิน จำแนกสกุลต่างๆ อย่างเป็นหมวดหมู่และ
เป็นสกุลด้วย

4. SAFE DEPOSIT

- | | |
|--------------|--|
| หน้าที่ | เก็บของมีค่าของแขก |
| บทบาท | ก. อยู่ในตำแหน่งเคาน์เตอร์
ข. รับฝากของมีค่าจากแขก |
| กิจกรรม | ก. รับของมีค่าจากแขกเมื่อแขกนำมาฝาก
ข. เก็บของมีค่าอย่างระมัดระวัง
ค. คืนของแก่แขกเมื่อแขกมารับคืน |
| ปัญหาที่เกิด | ควรมีที่เก็บอย่างพอเพียงและบางที่ไม่อาจจะรับของที่มีขนาด
ใหญ่ได้ เนื่องจากความไม่สะดวกในการเก็บ |

5. BELL CAPTAIN

- | | |
|---------|---|
| หน้าที่ | ควบคุมดูแลการทำงานของ Bell Boy |
| บทบาท | ก. ควบคุมการทำงานของ Bell Boy ให้มีประสิทธิภาพมากที่สุด
ข. ถ้าแขกมากหรือมีกรู๊ปทัวร์มาลงจะต้องช่วย Bell Boy ด้วย
ค. รับโทรศัพท์ที่มาถึงแขกและสั่งให้ Bell Boy ไปตามแขกมารับ
โทรศัพท์ |
| กิจกรรม | ก. นั่งทำงานอยู่บริเวณเคาน์เตอร์
ข. ควบคุมการทำงานของ Bell Boy กรณีที่แขกมากอาจต้องช่วย
ขนของ
ค. กรณีที่แขก CHECK OUT แล้วประสงค์จะฝากของไว้
พนักงานจะออกตัวให้แก่แขก และเช็คว่าแขกมีบิล Check
out เรียบร้อยแล้วหรือยัง จากนั้นขนกระเป๋าไปเก็บใน
Baggage Room |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ง. คอยรับโทรศัพท์บริเวณเคาน์เตอร์ เมื่อแขกต้องการให้คนขึ้นไปจนกระทั่งห้องพักเพื่อจะ Check out จะออกคำสั่งให้ Bell Boy ขึ้นไปยกกระเป๋า หรือถ้ามีโทรศัพท์มาถึงแขกจะให้ Bell Boy ไปตามตัวแขกมารับโทรศัพท์ สำหรับกรณีแขกมาทัวร์จะมีตารางอยู่บริเวณเคาน์เตอร์เขียนชื่อกรู๊ปทัวร์ของแขก พร้อมทั้งเวลา Check In & Check Out

6. BELL BOY

- หน้าที่ บริการขนกระเป๋าคนเดินทาง และสัมภาระให้แก่แขก
- บทบาท
- ก. ขนกระเป๋าเดินทางของแขกที่ Check In แล้วไปยังห้องพักแขก
 - ข. คอยออกไปรับกระเป๋าเพื่อนำมายังเคาน์เตอร์ เพื่อ Check In
 - ค. นำกระเป๋าไปยังห้องพักแขก
 - ง. รับคำสั่งของ Bell Captain ห้องไหน Check Out แล้วขึ้นขนกระเป๋าและสัมภาระของแขกลงมา
 - จ. เมื่อแขก Check Out แล้วส่งของสัมภาระไปยังรถของแขก
 - ฉ. กรณีแขกฝากกระเป๋า จะนำไปไว้ใน Baggage Room แล้วทำบัตรให้เพื่อความสะดวกในการรับคืน
 - ช. ถ้ามีโทรศัพท์มาถึงแขก จะเป็นผู้ไปตามแขกให้มารับโทรศัพท์

7. RESERVATION

- หน้าที่ รับจองห้อง
- บทบาท
- ก. คอยรับความประสงค์แขกว่าต้องการห้องพักจำนวนเท่าใด แบบไหน
 - ข. กรณีเป็นกรู๊ปทัวร์จะคอยตรวจสอบแผนกทะเบียนว่ามีห้องพอหรือไม่
- กิจกรรม
- ก. คอยรับโทรศัพท์ หรือแขกที่มาติดต่อด้วยตนเองว่ามีความต้องการห้องพักขนาดและจำนวนเท่าใด
 - ข. ตรวจสอบเช็คกับฝ่ายทะเบียนแล้วแจ้งแก่ผู้จองว่ามีห้องหรือไม่
 - ค. เมื่อตกลงเรียบร้อยแล้วจะทำบัตรจองห้องให้แก่แขกและมีสำเนาอีกก็ส่งไปยังฝ่ายทะเบียน เพื่อรอรับการมาของแขกอีกที

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ข. ผู้รับบริการ

ผู้รับบริการภายใน Lobby แบ่งออกเป็น 2 ประเภท คือ

1. แยกที่เข้ามาพักโรงแรม
2. บุคคลภายนอกที่เข้ามาใช้บริการของโรงแรม

1. แยกที่เข้ามาพักในโรงแรม

ประเภทของผู้เข้าพักมีหลายเชื้อชาติ ได้แก่ ญี่ปุ่น ฝรั่งเศส อเมริกา ยุโรป และคนไทย โดยส่วนใหญ่จะเป็นนักท่องเที่ยวมากกว่า ส่วนคนไทยมีบางส่วนเป็นนักธุรกิจ

หน้าที่ เป็นแขกของโรงแรม

บทบาท ปฏิบัติตามกฎหมายที่โรงแรมวางไว้

กิจกรรม ก. แยกจะลงจากรถตรงเข้าสู่ประตูใหญ่ อาจจะไปนั่งพักตรงบริเวณล็อบบี้สักครู่ แล้วลงทะเบียนเข้าพัก เมื่อรับกุญแจแล้วก็ตรงไปยังห้องพัก

ข. กรณีที่มาหลายคนอาจนั่งพักรอ บางทีอาจจะรอบริเวณล็อบบี้เสาด้าน

ค. กรณีที่มาทีละคนบ้างทีจะนั่งพักรอบริเวณล็อบบี้ หรือล็อบบี้เสาด้าน รอกุญแจแล้วก็ตรงไปยังห้องพัก

ง. แยกอาจจะใช้บริการล็อบบี้เป็นที่ชุมนุมพบปะกันของทัวร์ที่มาด้วยกัน

ปัญหาที่เกิด หากมีทัวร์มาพร้อมกันจำนวนมาก บริเวณล็อบบี้เสาด้านอาจจะไม่เพียงพอให้นั่ง

2. บุคคลภายนอกที่เข้ามาใช้บริการภายในโรงแรม

หน้าที่ แยกที่เข้ามาใช้บริการของโรงแรม

บทบาท ก. บุคคลภายนอกที่เข้ามาพักรอในบริเวณล็อบบี้เพื่อรอพบปะพหุจากรกิจหรือเรื่องส่วนตัวกับแขกที่มาพักในโรงแรมหลังจากโทรศัพท์ขึ้นไปยังห้องพักแขกแล้วก็นั่งรออยู่บริเวณล็อบบี้เสาด้าน

ข. บุคคลภายนอกที่เข้ามาพักรอในบริเวณล็อบบี้เสาด้าน เพื่อรอเข้าไปยังงานเลี้ยงสังสรรค์หรือประชุมในห้องจัดเลี้ยงหรือห้องบริการอื่นๆ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ค. บุคคลภายนอกที่เข้ามานั่งพักรอในบริเวณล็อบบี้ เพื่อรอที่จะติดต่อบริการกิจการงานกับบุคคลใดบุคคลหนึ่งที่ทำงานในบริเวณโรงแรม
- ง. บุคคลภายนอกที่เข้ามารับประทานอาหารในโรงแรม จะตรงเข้าไปยังห้องอาหารเลยหรืออาจจะนั่งรอในล็อบบี้เดาจน์ก็ได้

2. การศึกษาพฤติกรรมภายในห้อง Lobby Lounge

บริการเวลา 10.00 –24.00 น.

บริการอาหารว่างและเครื่องดื่มทุกชนิด

ก. ผู้ให้บริการ ทำงาน 2 ผลัด

ตั้งแต่เวลา 10.00 –17.00 น.

17.00 –24.00 น.

ประกอบด้วย

1. Bartender

หน้าที่

ผสมเครื่องดื่มและจัดอาหารว่าง

บทบาท

ก. คอยรับรายการจากพนักงานบริการ

ข. ผสมเครื่องดื่มหรือจัดอาหารว่าง

กิจกรรม

ก. รับรายการจากพนักงานบริการ แล้วนำไปเสิร์ฟไว้ที่เคาน์เตอร์

ข. จัดรายการตามที่สั่ง

ค. วางไว้บนเคาน์เตอร์พนักงานจัดนำไปส่งให้แก่แขก

ง. พนักงานจะนำบิลวางไว้ 1 ใบ เก็บไว้ที่แคชเชียร์

2. Waitress

หน้าที่

ให้บริการแก่แขกที่มานั่งใน Lobby Lounge

บทบาท

ให้บริการแก่แขก และดูแลความเรียบร้อยใน Lobby lounge

กิจกรรม

ก. ยืนคอยอยู่บริเวณ Lobby Lounge เพื่อแขกจะได้สั่งบริการอย่างสะดวก

ข. นำรายการไปยังเคาน์เตอร์ผสมเครื่องดื่ม

ค. นำเครื่องดื่มไปเสิร์ฟแก่แขกและคิดเงินเมื่อแขกจะกลับออกไป

3. Cashier

หน้าที่

คิดค่าบริการและเก็บเงิน

บทบาท

ก. รับรายการจากพนักงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- กิจกรรม
- ข. ตรวจสอบดูแลความเรียบร้อย
 - ค. ให้คำแนะนำแก้ไขปรับปรุงการบริการอยู่เสมอ
 - ก. คอยต้อนรับและแนะนำแขก
 - ข. ดูแลความเรียบร้อย

2. Head Waiter

- หน้าที่
- บทบาท
- กิจกรรม
- ดูแลการปฏิบัติงานภายในห้องที่รับผิดชอบ
 - ก. รับคำสั่งจากผู้จัดการและทำหน้าที่แทน
 - ข. ดูแลต้อนรับแขก
 - ค. ดูแลพนักงานให้บริการอย่างมีประสิทธิภาพ
 - ก. ต้อนรับแขก พาแขกไปยังที่นั่ง
 - ข. ช่วยเรียกพนักงานบริการ
 - ค. นำบิดมาให้แขกเมื่อเรียกเก็บเงิน
 - ง. ดูแลความเรียบร้อยก่อนเปิดและปิดบริการทุกครั้ง

3. Cashier

- หน้าที่
- บทบาท
- กิจกรรม
- ดูแลเกี่ยวกับการเงินในห้องอาหาร
 - ก. เช็คยอดเงินแต่ละโต๊ะ
 - ข. รับเงินเข้าบัญชี ทอนเงิน
 - ค. ทำบัญชียอดขายในแต่ละวัน
 - ก. พนักงานบริการ จะนำไปส่งของแขกมาวางหน้าแคชเชียร์ และแคชเชียร์จะนำมาคิดเงิน ส่งบิลให้พนักงานเก็บเงิน
 - ข. ถ้าเป็นแขกที่มาพักในโรงแรม จะให้พนักงานบริการนำบิลไปให้แขกเซ็นชื่อ และหมายเลขห้องพัก นำมาคืนแคชเชียร์ เพื่อนำส่งต่อให้ฝ่ายบัญชี
 - ค. เมื่อห้องอาหารปิด รวมยอดเงินให้ตรงกับใบเสร็จ
 - ง. นำบัญชีเสนอผู้จัดการ และแผนกบัญชี

4. Bartender

- หน้าที่
- บทบาท
- กิจกรรม
- ผสมเครื่องดื่มและจัดอาหารว่าง
 - ก. คอยรับรายการจากพนักงานบริการ
 - ข. ผสมเครื่องดื่มหรือจัดอาหารว่าง
 - ก. รับรายการจากพนักงาน แล้วนำไปเสิร์ฟไว้ที่เคาน์เตอร์
 - ข. จัดรายการตามที่สั่ง
 - ค. วางไว้บนเคาน์เตอร์พนักงานจัดนำไปส่งให้แก่แขก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ง. พนักงานจะนำบิลวางไว้ 1 ใบ เก็บไว้ที่แคชเชียร์

5. Waiter / Waitress

หน้าที่	บริการเสิร์ฟอาหารแก่แขกที่มานั่งใน Coffee Shop
บทบาท	ก. เข้าทำงานก่อนเปิดบริการ 30 นาที ข. ไล่เครื่องแบบสะอาดเรียบร้อย ค. คอยตรวจตราดูแลอุปกรณ์ภายใน Service Station ให้ครบ ง. ยกอาหารมาเสิร์ฟให้แก่แขก
กิจกรรม	ก. เข้าประจำหน้าที่ก่อนเวลา เตรียมอุปกรณ์ต่าง ๆ จัดโต๊ะให้อยู่ในสภาพที่เรียบร้อย พร้อมใช้งาน ข. คอยรับคำสั่งจากผู้จัดการและผู้ช่วย ค. เรียนรู้รายการอาหาร ง. เมื่อแขกเข้ามา คอยบริการ กล่าวทักทายแขก ช่วยเลื่อนเก้าอี้ให้แขก จ. ถามแขกว่าต้องการเครื่องดื่มก่อนหรือไม่ ถ้าต้องการจะเขียนใบสั่งไป ฉ. รับคำสั่งอาหารและทวนรายการ เขียนใบสั่งไปที่ครัว Pantry ซึ่งมีพนักงานยกออกมาให้ที่ Station ยกมาเสิร์ฟให้แก่แขก ช. คอยเติมเครื่องดื่ม เก็บจานอาหาร และถามแขกว่าต้องการส่งใดเพิ่ม โดยบริการอย่างยิ้มแย้มแจ่มใสตลอดเวลา ซ. เก็บโต๊ะเมื่อแขกรับประทานอาหารเสร็จเรียบร้อยแล้ว ฌ. เมื่อคิดเงิน นำบิลจากแคชเชียร์มาให้ ญ. กล่าวคำขอบคุณเมื่อแขกรับบิล

ข. ผู้รับบริการ

1. แขกที่มาพักภายในโรงแรม

2. บุคคลภายนอก

หน้าที่	เข้ามารับบริการอาหารและเครื่องดื่ม
บทบาท	ก. แต่งกายสุภาพ ข. เข้ามาเลือกที่นั่ง ค. หยิบเมนูสั่งอาหารและเครื่องดื่มกับพนักงานบริการ ง. รับประทานอาหารและสนทนา จ. จ่ายค่าบริการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- กิจกรรม
- ก. เมื่อเข้ามาภายในบริเวณ Coffee Shop พนักงานบริการจะนำไปนั่งโต๊ะตามจำนวนคน
 - ข. ตั้งเครื่องดื่ม
 - ค. สั่งอาหารมารับประทานตามลำดับจากพนักงานบริการ
 - ง. เรียกพนักงานมาเก็บเงินเมื่อจะกลับ
 - จ. รับเงินทอนและออกไป

4. การศึกษาพฤติกรรมภายในห้อง Chinese Restaurant

บริการเวลา 11.30–14.30 น. และ 18.00–22.30 น.

บริการอาหารจีนเป็นหลัก อาหารทั่วไป อาหารว่าง และเครื่องดื่ม

ก. ผู้ให้บริการ

ทำงาน 2 สัปดาห์

ตั้งแต่เวลา 11.30–14.30 น.

18.00–22.30 น.

ประกอบด้วย

1. Outlet Manager

หน้าที่

ควบคุมดูแลความเรียบร้อยภายใน Chinese Restaurant

บทบาท

ก. รับคำสั่งจากฝ่ายบริการ และนำมาประสานงานกับพนักงาน

ในความรับผิดชอบ

ข. ตรวจสอบดูแลความเรียบร้อย

ค. ให้คำแนะนำแก้ไขปรับปรุงบริการอยู่เสมอ

กิจกรรม

ก. คอยต้อนรับและแนะนำแขก

ข. ดูแลความเรียบร้อย

2. Head Waiter

หน้าที่

ดูแลการปฏิบัติงานภายในห้องที่รับผิดชอบ

บทบาท

ก. รับคำสั่งจากผู้จัดการและทำหน้าที่แทน

ข. ช่วยเรียกพนักงานบริการ

ค. ดูแลพนักงานให้บริการอย่างมีประสิทธิภาพ

กิจกรรม

ก. คอยรับแขก พาแขกไปยังที่นั่ง

ข. ช่วยเรียกพนักงานบริการ

ค. นำบิลมาให้แขกเมื่อเรียกเก็บเงิน

ง. ดูแลความเรียบร้อยก่อนเปิดและปิดบริการทุกครั้ง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- จ. ถามแขกว่าต้องการเครื่องดื่มก่อนหรือไม่ ถ้าต้องการจะเขียนใบสั่งไป
- ฉ. รับคำสั่งอาหารและทวนรายการ เขียนใบสั่งไปที่ครัว Pantry ซึ่งมีพนักงานยกออกมาให้ที่ Station ยกมาเสิร์ฟให้แก่แขก
- ช. คอยเติมเครื่องดื่ม เก็บจานอาหาร และถามแขกว่าต้องการส่งไคเพิ่ม โดยบริการอย่างขี้มยิ้มแจ่มใสตลอดเวลา
- ซ. เก็บโต๊ะเมื่อแขกรับประทานอาหารเสร็จเรียบร้อยแล้ว
- ฅ. เมื่อคิดเงิน นำบิลจากแคชเชียร์ มาให้
- ญ. กล่าวคำขอบคุณเมื่อแขกรับบิล

ข. ผู้รับบริการ

1. แขกที่มาพักภายในโรงแรม

2. บุคคลภายนอก

หน้าที่

เข้ามารับบริการอาหารและเครื่องดื่ม

บทบาท

ก. แต่งกายสุภาพ

ข. เข้ามาเลือกที่นั่ง

ค. หยิบเมนูสั่งอาหารและเครื่องดื่มกับพนักงานบริการ

ง. รับประทานอาหารและสนทนา

จ. จ่ายค่าบริการ

กิจกรรม

ก. เมื่อเข้ามาภายในบริเวณ Chinese Restaurant พนักงานบริการ

จะนำไปนั่งโต๊ะตามจำนวนคน

ข. สั่งเครื่องดื่ม

ค. สั่งอาหารมารับประทานตามลำดับจากพนักงานบริการ

ง. เรียกพนักงานมาเก็บเงินเมื่อจะกลับ

จ. รับเงินทอนและออกไป

3.3 วิเคราะห์ขนาดและพื้นที่ใช้สอยในแต่ละส่วนของโครงการ

LOBBY

รายการ	พื้นที่(ตร.ม./ห้อง)	พื้นที่(ตร.ม./หน่วย)	จำนวน	พื้นที่รวม(ตร.ม.)	หมายเหตุ
WAITING AREA		2	20	40	0.10 SEAT/ROOM(CASE STUDY)
FRONT DESK		18.2	1	18.2	ARCH. DATA
BELL CAPTAIN		4.5	1	4.5	EXISTING
LUGGAGE	0.5			36.6	EXISTING
TELEPHONE		0.04	2	1.28	100 ROOM/PHONE
FRONT OFFICE	0.93			113.46	EXISTING
CIRCULATION				130.5	30% OF TOTAL AREA
MALE TOILET	0.185			22.57	ARCH. DATA
FEMALE TOILET	0.2			24.4	ARCH. DATA
TOTAL				391.51	
EXISTING AREA				447.2	

LOBBY LOUNGE

รายการ	พื้นที่(ตร.ม./ห้อง)	พื้นที่(ตร.ม./หน่วย)	จำนวน	พื้นที่รวม(ตร.ม.)	หมายเหตุ
SITTING AREA		18	20	360	EXISTING
SERVICE COUNTER			1	5	75% OF TOTAL AREA
CIRCULATION				19.8	30% OF TOTAL AREA
TOTAL				60.8	
EXISTING AREA				90	

COFFEESHOP

รายการ	พื้นที่(ตร.ม./ห้อง)	พื้นที่(ตร.ม./หน่วย)	จำนวน	พื้นที่รวม(ตร.ม.)	หมายเหตุ
FOYER				22.95	10% OF DINING AREA
SITTING AREA		15	153	229.5	EXISTING
COUNTER BAR				15	
SERVICE STATION		29	5	14.5	1 UNIT/ 30 SEAT
MUSIC STAGE				30	EXISTING
CHANGING ROOM		0.0	3	18	EXISTING
KITCHEN				45.9	20% OF DINING AREA
TOILET				23.2	ARCH. DATA
STORAGE				22.95	10% OF DINING AREA
CIRCULATION				80.00	20% OF TOTAL AREA
TOTAL				492.41	
EXISTING AREA				500	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

CHINESE RESTAURANT

รายการ	พื้นที่(ตร.ม./ห้อง)	พื้นที่(ตร.ม./หน่วย)	จำนวน	พื้นที่รวม(ตร.ม.)	หมายเหตุ
FOYER				10.05	10% OF DINING AREA
SITTING AREA		15	107	100.5	0.88 SEAT/ROOM(CASE STUDY)
SERVICE STATION		29	4	116	1 UNIT/ 30 SEAT
KITCHEN				48.15	30% OF DINING AREA
TOILET				25.2	ARCH. DATA
STORAGE				10.05	10% OF DINING AREA
CIRCULATION				82.00	30% OF TOTAL AREA
TOTAL				358.21	

KARAOKE

รายการ	พื้นที่(ตร.ม./ห้อง)	พื้นที่(ตร.ม./หน่วย)	จำนวน	พื้นที่รวม(ตร.ม.)	หมายเหตุ
FOYER				19.75	10% OF TOTAL AREA
RECEPTION		4.40	1	4.40	ARCH. DATA
WAITING AREA		2	10	20	EXISTING
COUNTER BAR		15	1	15	
CONTROL ROOM		10	1	10	EXISTING
KARAOKE ROOM		20	6	120	EXISTING
TOILET				21.9	ARCH. DATA
CIRCULATION				59.20	30% OF TOTAL AREA
TOTAL				270.29	
EXISTING AREA				282.7	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 4

อุปกรณ์ประกอบอาคาร

4.1 ระบบที่มีผลต่อการตกแต่งภายใน

4.1.1 การใช้แสงในงานตกแต่งภายใน

แสงเป็นองค์ประกอบหนึ่งที่สำคัญในงานตกแต่งภายใน แสงไฟนอกจากจะให้ความสว่างไฟในอาคาร จะต้องคำนึงถึง

- คุณภาพ หรือความสว่างของไฟสามารถเปลี่ยนแปลงได้
- คุณสมบัติในการสะท้อนของวัสดุไม่เท่ากัน
- ตำแหน่งที่ตั้งของดวงไฟ
- สี เงาน และบริเวณโดยรอบ

แสงประดิษฐ์ นับเป็นสิ่งที่มีความสำคัญในการตกแต่งภายใน เกือบจะเรียกว่าเป็นเครื่องมือกลไกในงานสถาปัตยกรรม (TOOL OF ARCHITECT) แสงประดิษฐ์เป็นสิ่งที่มีความเจริญก้าวหน้าทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ช่วยกันสร้างสรรค์ขึ้นมา จนในปัจจุบันแทบทุกมุมของโลกใช้แสงประดิษฐ์และไม่เพียงแต่จะใช้เพื่อความสว่างเท่านั้น ยังประโยชน์ถึงความสวยงามและผลพลอยได้ในทางอื่น เช่น การใช้ไฟช่วยจัด DISPLAY อันเป็นประโยชน์ต่อยอดขาย เป็นต้น

การใช้แสงสว่างภายในโรงแรม

1. ต้องเข้าใจพฤติกรรมของผู้มาใช้บริการและผู้ให้บริการเป็นหลัก
2. ต้องศึกษากิจกรรมของสถานที่แต่ละแห่ง
3. ทำความเข้าใจคุณลักษณะและคุณสมบัติของดวงไฟแต่ละชนิด
4. การใช้ไฟที่ดีต้องไม่ทำลายจุดประสงค์ ความงาม และความโดดเด่นของส่วนที่ใช้หรือบริเวณใกล้เคียง แต่ต้องช่วยให้หุ่นส่วนต่าง ๆ ตรงจุดมุ่งหมายที่ต้องการ
5. การใช้แสงไฟที่ดี ต้องไม่ใช่ดวงไฟมาก ๆ หรือรูปแบบที่วิจิตรพิสดารเท่านั้น
6. การใช้แสงไฟที่ดี ต้องไม่ใช่สักแต่ติดตั้งเข้าไป ยังต้องมีการออกแบบป้องกันหรือระวังสิ่งที่ไม่ดีอันเกิดจากดวงไฟ เช่น ตำแหน่ง (สูง ต่ำ ใกล้ ไกล)

ปัจจัยในการติดตั้ง (เบื้องต้น)

1. ความกว้างของห้อง ห้องที่กว้างมากต้องการแสงสว่างมาก เพื่อขจัดความมืดและเงา แสงสว่างจะต้องมีความเข้มสม่ำเสมอและเท่า ๆ กัน โดยต้องมีจุดกำเนิดไฟที่มากกว่า 2 ตำแหน่งขึ้นไป ถ้าจะให้เสมอกันควรแบ่งพื้นที่ทั้งหมด (เพดาน เป็นตารางสี่เหลี่ยม เรียกว่า จินตภาพตาราง)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. การแบ่งพื้นที่ที่ย่อมขึ้นอยู่กับความสูงของเพดาน พื้นที่ของจินตภาพเพดานต้องมีขนาดเท่ากับหรือเกือบเท่ากับความสูงของเพดาน สำหรับที่ทำงานที่ไม่มีไฟเฉพาะตามโต๊ะทำงาน ความกว้างของจินตภาพตารางต้องแคบลงไป 3/4 ของความสูงเพดาน

3. ระยะห่างระหว่างดวงไฟ สำหรับการส่องสว่างโดยตรง การพิจารณาขึ้นอยู่กับความสูงของเพดาน ความกว้างของห้องและการส่องสว่างโดยตรงหรือทางอ้อมสำหรับทางปฏิบัติ ระยะห่างดวงไฟจะใกล้เคียงกับความสูงเพดาน

สำหรับรายละเอียดของสิ่งแวดล้อมกับตัวกำเนิดไฟจะแยกออกเป็นการพิจารณาเป็นหมวดหมู่ ดังนี้

ข้อพิจารณาแวดล้อมกับการติดตั้งดวงไฟ

1. หลีกเลี่ยงการมองที่มาจากแสงโดยตรง
2. หลีกเลี่ยงการสะท้อนกลับของวัตถุผิวเงา
3. หลีกเลี่ยงการสะท้อนกลับของกระจกที่ไม่ได้อยู่กับที่ (เช่น หน้าต่างเมื่อปิดเข้า)
4. กำหนดให้มีส่วนที่ยังมีแสงสว่างและเงาให้พอเหมาะ เพื่อการมองเห็นได้ชัดเจน การที่มีเงาสะท้อนของแสงจะทำให้มีปัญหาในการมอง
5. พิจารณาปริมาณของแสงสว่างที่เป็นแสง - สี

ลักษณะวิธีการติดตั้งแหล่งกำเนิดแสง

1. CEILING MOUNTED FITING คือ ชนิดติดใต้เพดาน (ฝ้าเพดาน)
2. CEILING RECESSED UNITS คือ ชนิดฝังในเพดาน (ฝ้าเพดาน)
3. SUSPENDED FITINGS คือ ชนิดแขวนหรือห้อยจากเพดาน
4. WALL BRACKETS คือ ชนิดติดผนังหรือเรียกว่าไฟกึ่ง
5. PORTABLE FITINGS คือ ชนิดเคลื่อนย้ายได้

การติดตั้งไฟจากเพดาน

1. ติดตั้งสปอตไลท์ ให้ส่องตรงจุดที่ต้องการเน้นหรือโชว์
2. ให้แสงสว่างโคมไฟผ่านวัสดุกรองแสงเสียก่อน เพื่อจะได้ไม่เกิดเงาเข้มเพราะความถี่ของแสงไฟสูง
3. ซ่อนแสงไฟใต้เพดานหลายดวง จะทำให้ไม่เกิดเงาเข้มและให้ความสว่างทั่วถึง
4. ให้แสงสะท้อนเพดานกระจายลงมา ช่วยลดความจ้าของแสงและให้ความสว่างได้ทั่วถึงด้วย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5. ในกรณีที่ติดตั้งดวงไฟได้เพดาน ควรจะมีแผงพลาสติก การออกแบบติดตั้ง ควรจะ
ระวังแสงเข้าตา อาจทำได้โดยมีแผ่นไม้กัน

โถงพักคอย (LOBBY)

ส่วนบริเวณที่ต้อนรับผู้ให้บริการ (ทั้งผู้ที่มาพักอาศัยและผู้ที่มีใช้บริการด้านอื่น ๆ) และเป็นที่ยอมรับบริการสำหรับการย้ายออกไปทัศนจรหรือเพิ่งจะมาพักโรงแรม ส่วนบริการที่มีอยู่คือ แผนกสอบถาม แผนกต้อนรับ บริเวณโทรศัพท์ ห้องน้ำ อาจจะมีคนตรีและจำหน่ายเครื่องดื่ม โถงพักคอยถือเป็นส่วนแนะนำตัวของโรงแรมว่า โรงแรมนี้มีบริการระดับไหน หรือเป็นโรงแรมระดับไหน และหรูหราทั้งรูปแบบและวัสดุ จะมี 2 ส่วน คือ ส่วนพักคอยธรรมดา คือมีโซฟาสำหรับนั่งคอย และส่วนนั่งพักคอยที่มีบริการเสียงเพลงและเครื่องดื่มเป็นการหารายได้ให้แก่โรงแรมทางหนึ่งและเป็นส่วนนัดพบของแขกที่หนึ่ง

การใช้แสงไฟควรจะสว่างพอสมควร ไม่จ้าเกินไป เพราะจะทำให้ผู้ที่มานั่งอยู่ได้ไม่นาน ถ้ามืดเกินไปก็จะมีใครกล้ามานั่งเพราะรู้สึกเหมือนสถานที่กำลังซ่อมบำรุง ห้ามเข้า ยังไม่เรียบร้อยหรือบกร่องไป การใช้แสงสว่างสำหรับบริเวณโถงพักคอย ใช้ได้ทั้งแสงธรรมชาติและแสงประดิษฐ์ เพราะเป็นส่วนที่อยู่ด้านหน้าของโรงแรม และเปิดบริการทั้งกลางวันและกลางคืน สำหรับกลางวันถ้าใช้แสงธรรมชาติช่วยได้จะเป็นการดีและประหยัด ทั้งยังสวยงามตามธรรมชาติ

การใช้แสงไฟประดิษฐ์ในบริเวณ LOBBY ง่ายพอสมควรเพราะใช้ได้กับดวงไฟเกือบทุกประเภท เนื่องจากเหตุผลของการแยกเป็นส่วน ๆ ดังนี้

1. ส่วนประชาสัมพันธ์ หรือแผนกลงทะเบียนของโรงแรม

ลักษณะเฟอร์นิเจอร์มักจะเป็น COUNTER ดวงไฟจึงเป็นแบบติดเพดานหรือห้อยจากเพดานให้ลำแสงลาดลงล่าง เพื่อให้ความสว่างหน้าเคาน์เตอร์ และแสงจะต้องไม่พุ่งเข้าสายตาคอน

2. ส่วนพักคอย

ลักษณะการตกแต่งจะมีโซฟาและโต๊ะกลาง การใช้แสงมีทั้งแบบโคมไฟให้คอย โคมไฟตั้งโต๊ะ ไฟผนังเพดาน และไฟติดผนัง ลักษณะโคมไฟควรกระจายแสงทั้งส่องขึ้นลง กระจายออกรอบด้าน สำหรับโคมไฟตั้งโต๊ะระวังอย่าให้แสงกระจายออกรอบข้างมาเข้าตาคนที่นั่ง โซฟาแสงไฟควรจะต้องขึ้นและลงเท่านั้น

3. บริเวณโทรศัพท์ และทางเดินเข้าห้องน้ำ

ควรใช้แสงไฟแค่น้อยเพียงเพื่อให้เห็นทางเท่านั้นก็พอ เพราะคนที่ใช้โทรศัพท์ชอบความเป็นส่วนตัว และการที่คนจะเข้าออกห้องน้ำก็ไม่ชอบที่มีแสงสว่างจ้า ทำให้รู้สึกเงินทั้งตอนเดินเข้าและเดินออกมา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

โดยสรุปแล้วบริเวณ LOBBY เป็นบริเวณที่ใช้ไฟได้หลายประเภท จากที่กล่าวมาแล้วจะเห็นได้ว่าบริเวณ LOBBY มีส่วนปลีกย่อยหลายส่วน การใช้ไฟก็มีหลายประเภทที่เหมาะสมกัน แต่ที่สำคัญและน่าสังวรณไว้ คือ ถ้าใช้ดวงไฟหลายดวง แต่ว่าแต่ละดวงมีกำลังส่องสว่างน้อย คือ อย่าให้ผู้ที่มาใช้บริการรู้สึกว่าการไฟมากเกินไปจะทำให้รู้สึกร้อนและน่ากลัว ทำให้ไม่อยากจะเข้าใกล้และที่สำคัญอีกข้อหนึ่งต้องไม่ห้อยโคมไฟให้ต่ำมากนัก ในกรณีที่เพดานต่ำจะทำให้รู้สึกไม่สะดวกสบายนักทำให้ LOBBY ขาดผู้มาใช้บริการ

โถงพักผ่อน (LOBBY LOUNGE)

เป็นส่วนสำคัญที่ทำรายได้ให้กับโรงแรม ต่อเนื่องกับส่วน LOBBY เป็นที่นั่งพักรอ คืมพบปะพูดคุยสังสรรค์ นั่งพักผ่อน บรรยากาศควรเป็นแบบสบาย ๆ เป็นกันเอง การให้แสงสว่างจึงต้องให้ดูอ่อนนุ่ม ควรมีแสงสว่างปานกลาง ในส่วนที่ต้องการให้ดูเด่นอาจใช้แสงสว่างมากกว่าปกติ เพื่อดึงดูดความสนใจจากลูกค้า การให้แสงสว่างในส่วนบริการนี้ถ้ามากเกินไป จะทำให้ผู้มาใช้บริการเกิดอาการเกร็ง ไม่รู้สีกว่าพักผ่อน ไม่รู้สีกว่าพักผ่อน ขณะเดียวกันก็ไม่ควรให้มีคสลับเกินไป เพราะจะทำให้ดูแล้วไม่เชื่อเชิญขาดความน่าสนใจ จะทำให้ผู้มาใช้บริการไม่มีเท่าที่ควร การให้แสงไฟสามารถทำได้โดยการใช้ไฟโคมห้อยจากเพดาน ไฟกิ่ง และโคมไฟตั้งโต๊ะ แต่เพียงระวังไม่ให้แสงจากโคมไฟส่องรบกวนสายตาคนนั่ง

COFFEE SHOP

เป็นส่วนบริการอาหารที่มีบรรยากาศกันเอง แบบสบาย ๆ เน้นความรวดเร็วในการบริการ การตกแต่งแบบปานกลาง ไม่หรูหราเกินไปการให้แสงสว่างปานกลาง มีความสว่างทั่วบริเวณ การเลือกใช้หลอดไฟ อาจใช้ทั้งหลอดมีไส้ (INCANDESCENT) ร่วมกับหลอดนีออน (FLUORESCENT) ก็ได้ การใช้แสงไฟไม่ว่าจะเป็นชนิดใด ต้องระวังไม่ให้แสงสะท้อนเข้าตาผู้นั่งทานอาหาร

ภัตตาคาร (RESTAURANT)

ภัตตาคาร เป็นส่วนจำหน่ายอาหารและเครื่องดื่มเป็นเวลาเฉพาะ การใช้แสงไฟก็ขึ้นอยู่กับรูปลักษณะของการออกแบบว่าเป็นภัตตาคารแบบไหน หรือจำหน่ายอาหารประเภทใด

แสงที่ใช้ในภัตตาคารควรเป็นส่วนที่ช่วยในการสร้างบรรยากาศ ใช้ในการเน้นจุดที่สำคัญการเลือกใช้หลอดไฟฟ้าในภัตตาคารนิยมใช้หลอดชนิดมีไส้ (INCANDESCENT) เนื่องจากหลอดไฟชนิดนี้จะให้แสงที่ค่อนข้างไปทางสีแดงซึ่งสามารถให้ความรู้สึกที่อบอุ่นเป็นกันเอง และหรูหรากว่าหลอดไฟนีออน หรือฟลูออเรสเซนต์ ซึ่งเหมาะที่จะนำไปใช้กับส่วนบริการส่วนหลัง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เคาน์เตอร์การใช้แสงภายในภัตตาคารมักจะมีแสงหลาย ๆ ชนิดปะปนกันแล้วแต่ลักษณะการออกแบบและประโยชน์ใช้สอย การให้แสงเฉพาะที่บนโต๊ะอาหาร สามารถสร้างความรู้สึกเป็นส่วนตัวได้ นอกจากนี้การติดตั้งวงจรไฟฟ้าแบบพิเศษ เช่น สวิตช์สำหรับหรี่แสงมีประโยชน์ต่อการให้แสงในภัตตาคารมากจะปรับให้สว่างหรือสลัวก็ได้ และการให้แสงจัดตรงบริเวณที่ต้องการเน้นหรือจุดที่น่าสนใจ จะทำให้ภัตตาคารดูสวยงามขึ้น

ห้องจัดเลี้ยง (BALL ROOM/BANQUET HALL)

เป็นส่วนบริการที่ให้บริการเช่าอิมสถานที่ เพื่อใช้ประโยชน์ในกิจกรรมต่าง ๆ เช่น จัดเลี้ยง ประชุม ฉายภาพยนตร์ เป็นต้น บริการให้กับบุคคลทั่วไปทั้งแขกโรงแรมและบุคคลภายนอก ส่วนนี้จะต้องมีความสวยงาม น่าประทับใจ มีความหรูหราตามระดับของโรงแรม

ส่วนแสงในส่วนของ ห้องจัดเลี้ยง ควรจะสามารถควบคุมได้ทุก ๆ ส่วนในการใช้สอยแต่ละอย่าง เช่น ในการจัดเลี้ยงอาหาร การประชุม และการฉายสไลด์ การติดตั้งควรหลีกเลี่ยงตำแหน่งที่ทำให้แสงจ้า หรือเกิดขวางจอฉายภาพยนตร์หรือสไลด์ หรือดำเนินไปโดยเฉพาะในเวลา que หรีแสงให้สลัวลง สามารถติดตั้งได้หลายแบบ เช่น ติดฝ้าเพดานเป็นแบบรางเลื่อนได้ หรือเป็นโคมไฟแขวน ความสว่างควรจะแผ่กระจายไปในทุกส่วน โดยให้แสงทางตรงเฉพาะพื้นที่ เช่น สปอตไลท์ หลอดไฟที่ใช้สำหรับเวที STAGE LIGHT, FEATURE LIGHT และส่วนอื่น ๆ ซึ่งสามารถปรับได้ การให้แสงมักจะเป็นเครื่องแสดงทางออก หรือป้ายชี้บอกต่าง ๆ ห้องจัดเลี้ยงต้องการแสงสว่างทั่วไป โดยปกติ จะใช้หลอด FLUORESCENT หรือ INCANDESCENT ที่สามารถปรับแสงสว่างให้สลัวหรือสว่างก็ได้ และสามารถปรับแสงที่เวทีเดินรำได้ด้วย เช่น SPOTLIGHT, COLOURS LENS & ROTATIONAL REFLECTORS

ห้องพัก

หมายถึง ห้องพักอาศัยที่เช่าจากโรงแรม มีหลายแบบและขนาดให้เลือกอีกทั้งราคาก็ต่างกันด้วย สิ่งที่มีภายในห้อง คือ เตียงนอน จะเป็นเตียงเดี่ยวหรือเตียงคู่ ตู้เสื้อผ้า โต๊ะเครื่องแป้ง เก้าอี้พักผ่อน ห้องน้ำ ห้องส้วม อาจจะมีสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ เช่น ตู้เย็น วิทยุ โทรทัศน์ การใช้แสงไฟในห้องสามารถใช้ได้หลายแบบ เช่น ไฟโคมห้อยเพดาน ไฟฝังเพดาน ไฟกึ่งติดผนัง หรือไฟโคมตั้งเคลื่อนที่ได้ แคร่ระวางการใช้แสงไฟที่กลางเพดาน เพราะจะเป็นการรบกวนเวลานอน

ความสำคัญของแสงสว่างในห้องพัก คือ ช่วยสร้างบรรยากาศที่น่อกออกแบบต้องการ และทำให้แขกรู้สึกว่าเป็นห้องที่ดี สิ่งเหล่านี้จำเป็นมากสำหรับโรงแรมในเมือง มีการจัดวางตำแหน่งไฟที่โต๊ะเขียนหนังสือ ไฟหัวเตียงซึ่งมีที่บัง เพื่อว่าคนใช้ไฟคนหนึ่งจะไม่รบกวนอีกคน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ในเตียงเดียวกัน ควรติดตั้งสวิทช์สามทาง เพื่อสะดวกในการดับไฟ ห้องพักแขกต้องการแสงสว่างเพียงพอ แต่ไม่มากเกินไป ควรติดตั้งไฟส่องในตู้เสื้อผ้าด้วย

ตัวสวิทช์เปิด ปิด ควรจะอยู่ใกล้ประตูทางเข้าและมีตัวควบคุมความสว่างจ้าของแสงสำหรับภายในห้องควรใช้หลอดไฟ และห้องน้ำใช้หลอดฟลูออเรสเซนต์เป็นหลัก อาจมีโคมหลอดสวยงาม บริเวณโต๊ะเครื่องแป้งควรจะสว่างมาก ตำแหน่งของดวงไฟที่เหมาะสมภายในห้อง คือ บริเวณหรือใกล้กับหัวเตียง บริเวณตรงกลางห้อง (ต้องสว่างมาก) บริเวณโต๊ะเครื่องแป้งต้องสว่าง บริเวณทางเข้าออกใกล้ประตูภายในห้องน้ำ (ต้องสว่างมาก) หน้ากระจกในห้องน้ำ (ต้องสว่างมาก) นอกจากนั้นแล้วแต่ความหรูหราของห้องและราคา

4.1.2 การใช้สีในงานตกแต่งภายใน

สีต่าง ๆ มีอิทธิพลแรงกล้าต่อจิตใจมนุษย์ เป็นเหตุให้เกิดอารมณ์เปลี่ยนแปลงได้หลายอารมณ์ ทั้งร้อนแรง อบอวน และชุ่มชื้น เยือกเย็น กระปรี้กระเปร่า เป็นต้น สำหรับในด้านการตกแต่งภายใน จำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องรู้ถึงจิตวิทยาของสีว่าสีใด ให้ความรู้สึกอย่างไร เพราะการใช้สีให้คล้อยตามไปกับหน้าที่ ประโยชน์ใช้สอยของสถานที่นั้น ๆ ทำให้เกิดการใช้สีมีประสิทธิภาพดีขึ้น และในบางเวลาก็ช่วยแก้ความรู้สึกบกพร่องต่าง ๆ ได้ด้วย เช่น การใช้สีให้ความรู้สึกสนุกสนานตื่นเต้น ประดับประดาบริเวณนอกร้านหรือห้องที่ร้อนอบอ้าว อาจแก้ด้วยสีที่ให้ความรู้เย็นสบายให้ความร้อนไปได้

อันที่จริงแล้วอิทธิพลของสีที่กระทบจิตใจของเราจะรู้สึกเหมือนกันทุกคน ทั้งนี้เพราะความพอใจในสีนั้น ๆ ไม่เท่ากัน ข้อนี้อาจเป็นผลมาจากแต่ละเหตุที่แตกต่างกันออกไป เพราะฉะนั้นในการตกแต่งภายในควรจะคำนึงถึงคุณลักษณะและความรู้สึกในเรื่องสีด้วย เช่น

- สีสามารถสร้างความรู้สึกว่าจะสามารถใกล้ชิดหรือห่างออกไป คือ สีอุ่น ดูแล้วรู้สึกเข้ามาใกล้ตัว แต่สีเย็นดูแล้วออกห่างจากตัว
- สีบางสีอาจไม่น่าดูเมื่อใช้กับพื้นที่มาก ๆ แต่เสริมสร้างนำดูแก่สีอื่น ๆ เมื่อใช้พื้นที่เล็ก เช่น สีส้มสด บนพื้นที่เขียวเข้ม
- เมื่อใช้สีเข้มจับคู่สีอ่อนจัด จะดูเด่น มีชีวิตชีวาว่าการใช้สีที่มีความเข้มใกล้เคียงกันไว้ด้วยกัน
- ความเด่นของวงสี จะเกิดขึ้นเมื่อใช้สีต่าง ๆ กัน ในเนื้อที่ปริมาณไม่เท่ากัน เพราะการใช้สีแต่ละสีในปริมาณเท่ากันหมด หรือเนื้อที่เท่า ๆ กันหมด จะเกิดความน่าเบื่อหรือการตัดกันอย่างรุนแรง

จิตวิทยาการใช้สี

สีมีปฏิกิริยาต่อความรู้สึกของมนุษย์โดยตรง เช่น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- สีเทา ให้ความรู้สึกเคร่งขรึม สุภาพ ผู้ดี เรียบร้อย เงียบสงัด
- สีดำ ให้ความรู้สึกลึกลับ มีด ทุกข์โศก น่ากลัว ให้ความแข็งแกร่ง มีพลัง
- สีขาว ให้ความรู้สึกสะอาด บริสุทธิ์ ปราศจากมลทิน เปิดเผย
- สีแดง ให้ความรู้สึกตื่นเต้น เร้าใจ สนุก อันตราย เบิกบาน ต้อนรับ รบรวน ไม่สบายใจแทรกอยู่
- สีเหลือง ให้ความรู้สึกเปรี๊ยะ ร่าเริง ดีใจ มีอำนาจ ชักจูง ความมั่งคั่ง
- สีแสด ให้ความรู้สึกมันคั่ง สมบูรณ์ ความสวย ความสุข คือร้อน ทำท่าย กระตุ้นความหวาน ความอบอุ่น กระทือร้อน ร้อน คุร้าย แรงกล้า
- สีน้ำเงิน ให้ความรู้สึกสุภาพ ถ่อมตน หนักแน่น เยือกเย็น สุขุม คงสภาพ มีฐานันดรศักดิ์ ลึกลับ มั่นคง
- สีเขียว ให้ความรู้สึกร่าเริง สดชื่น กระชุ่มกระชวย สุขุม เยือกเย็น สันติ

การศึกษาลักษณะของสีเกี่ยวกับความรู้สึก ที่มีบางสีละเอียดกว่าสีเดิมเล็กน้อย

- สีแดง ให้ความรู้สึกมันคั่งสมบูรณ์ ขวณลุ่มหลง การใช้สกุลสีแดงแต่เพียงเล็กน้อยจะทำให้เป็นตัวเด่น สำหรับภายในอาคารสีแดงไม่เพียงแต่ให้ความรู้สึกตื่นเต้นเท่านั้น แต่ให้ความรู้สึกเร้าใจได้เหมือนกัน นอกจากนี้ยังสามารถจะเป็นภัยทางด้านจิตวิทยาได้ เช่น ดวงไฟสีแดงที่ใช้ในการอำครูป จะมีความรู้สึกว่าปวดศีรษะและตาลายได้แม้ว่าจะใช้อย่างถูกต้องและใช้อย่างเพียงเล็กน้อยก็ตามที
- สีเหลือง ให้ความรู้สึกร่าเริงสดใสสีเหลืองอ่อนจะให้ความรู้สึกของความสะอาด ความสว่าง สีเหลืองเข้มมาก จะทำให้สมองเกิดความหงุดหงิดได้ สีเหลืองที่โกส้ไปทางสีส้ม จะคล้ายของเทียมและคล้ายของเล่นสมัย ใหม่ที่ตกแต่งเสื้อผ้าของเด็กผนังเป็นสีเทาอ่อน ๆ สีเหลืองนยทำให้ห้องมีคดูสว่างขึ้น สีเหลือง-เขียวช่วยในด้านความเย็น
- สีเขียว ไม่ทำให้ลวงตาเวลามอง ไม่ใช่ใกล้เคียงสีแดงในจำนวนเท่ากัน สีเขียวให้ความสดชื่น กระชุ่มกระชวยเสมอ และให้พักสายตาได้ โดยธรรมชาติจะใช้สีเขียวเป็นสีที่ส่งเสริมทุกๆสีให้ดูสดชื่นขึ้น สีเขียวสมควรใช้ในการนำความหมายบางอย่างจากสวนต้นไม้ สีเทา สิมอ ๆ หรือสีเขียวแก่นั้น ส่วนมากจะใช้ได้อย่างดีมากที่สุดเดียวในการเน้นสีพื้น ที่นิยมสำหรับเครื่องเรือนทำด้วยไม้เมเปิดหรือไม้สัก สีเขียวสดให้ความรู้สึกสดชื่น
- สีน้ำเงิน สีน้ำเงินเข้ม ให้ความรู้สึกเข้มและลึกลับ น้ำเงินอ่อน เช่น สีน้ำเงินหรือ ฟ้ามี่ความสดใสของสีเขียวอยู่ด้วย แม้ว่าจะปราศจากตัวสีเขียวอยู่ด้วย แม้ว่าจะ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นอนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ปราศจากควิเสยวก็ตามสำหรับผนัง และเฟอร์นิเจอร์ สีฟ้าและสีที่ใกล้เคียงกับน้ำ หรือสีน้ำเงิน ที่ใช้มากเกินไปจะทำให้ไม่เกิดความเบิกบาน สีน้ำเงินอมเขียวให้ความรู้สึกลึกลับ เช่น แสง โอปอลแพนหางของนกยูงเป็นสิ่งที่มีความงดงาม

ลึกลุ่มดำ เทา ขาว เรียกว่าสีเอกฉรงค์ ไม่ควรใช้รวมกันระหว่างแม่สี (น้ำเงิน เหลือง แดง)

สีขาว ให้ความรู้สึกระอาด บริสุทธิ์ ระว่างการใช้ในห้องน้ำที่เป็นสีขาวทั้งหมดหรือสีขาวทั้งหมดของห้องน้ำ สีขาวนี้จะใช้ในโครงการระบายสีของความเรียบร้อย สดชื่น

4.1.3 เสียงและการป้องกันเสียงรบกวน

หลักการจัดระบบเสียงภายในห้อง

การออกแบบเพื่อให้มีระบบเสียงที่ดีต้องคำนึงถึงการสะท้อนของเสียง การดูดกลืนเสียง และการกระจายของเสียง ทั้งนี้ความเกี่ยวข้องกัน ออกแบบห้อง การวางเครื่องเรือนและการเลือกใช้วัสดุ ด้วย

วัสดุที่มีคุณสมบัติในการดูดเสียง (SOUND ABSORPTION MATERIAL)

คุณสมบัติในการดูดกลืนเสียงขึ้นอยู่กับลักษณะของผิว ความหนา และความแน่นของวัสดุ วัสดุที่เก็บเสียง แบ่งออกเป็น 3 ประเภท คือ

1. ประเภทแผ่นสำเร็จรูป ซึ่งรวมทั้ง ACOUSTIC เช่น พวงเซฟวิ่งบอร์ด เป็นวัสดุที่มาเป็นรูพรุนและมีวัสดุเก็บเสียงอยู่ด้านหลัง
2. พวงฉาบหรือพ่น เป็นพลาสติกและวัสดุที่มีรูพรุน FIBER ต่าง ๆ ใช้ ฉาบ หรือพ่น (SPRAY) บนผนัง ฝ้าเพดาน
3. ชนิดเป็นผืนยืดหยุ่นได้ เช่น วัสดุทำจากจำพวก MINERAL WOOL, WOOD WOOL, FIBER GLASS, KAPOK BATTS AND HAIR FELT

สิ่งที่จะเกี่ยวข้องกับการป้องกันเสียงต่าง ๆ คือ

เสียงวิ่งไปวิ่งมาในห้อง (ROOM FLUTTER)

มักเกิดจากห้องที่มีผนัง 2 ด้าน มักทำให้เกิดเป็นเสียงอูโม่ขได้ วิธีแก้ อาจทำให้กำแพงไม่ขนานกันก็ได้ โดยการแขวนรูป มีหิ้งวางหนังสือหรือหิ้งวางสิ่งของอื่น ๆ ประคุดหน้าต่างก็ช่วยแก้ไขไปในตัว วัสดุที่ขรุขระ คุ้โตะ ม่านเป็นริ้ว ๆ จะช่วยให้ ROOM FLUTTER หายได้

เสียงรบกวนที่เกิดจากพัดลมเครื่องปรับอากาศ เป็นเสียงที่เกิดภายในอาคาร การแก้ปัญหาทำได้ ดังนี้คือ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- วัสดุที่ดูดกลืนเสียง ทำหน้าตากระจก 2 ชั้น ป้องกันเสียงที่แทรกผ่านตรงรอยต่อของประตูและรอยกฏแจ โดยใช้วัสดุพวกสักหลาด ขาง ปิดช่องโหว่
- โครงสร้างของพื้น เช่น การปูพื้นไม้บนพื้นคอนกรีต การทำ FINISHED บนพื้นคอนกรีต เช่น CORK BOARD กระเบื้องยาง พรม

ควรทำฝ้าเพดาน ฝ้าเพดานชนิดแขวน (SUSPERNEE CEILING) ให้มีจุดที่แขวนน้อยที่สุดและยืดหยุ่น (FLEXIBLE) ได้เช่น เหล็กเส้น ลวด เพื่อไม่ให้เป็นสื่อสะท้อนมาสู่เพดาน

4.1.4 ระบบอากาศและการหมุนเวียนอากาศ

ระบบปรับอากาศมีความจำเป็นมากต่อการบริการ เพื่อความสะดวกสบายของผู้ใช้อาคาร โดยเฉพาะอาคารขนาดใหญ่ เช่น โรงแรม ระบบปรับอากาศมีบทบาทในการควบคุมอุณหภูมิให้คงที่อยู่ในระดับสบายของผู้ใช้อาคาร ช่วยควบคุมความชื้นในอากาศให้อยู่ในสภาพปกติ ควบคุมการไหลเวียนของอาคาร ทั้งยังช่วยป้องกันเสียงจากภายนอกและภายในอาคารได้ด้วย ขณะเดียวกัน ระบบหมุนเวียนอากาศก็จำเป็นในการช่วยให้ระบบการจ่ายลมเย็นสามารถทำงานได้สะดวก

ในการเลือกใช้ระบบปรับอากาศและระบบหมุนเวียนอากาศภายในโครงการนั้นจะต้องตอบสนองความต้องการด้านประโยชน์ใช้สอย และลักษณะความต้องการอื่น พร้อมทั้งความเหมาะสมในการออกแบบมาเป็นเกณฑ์พิจารณา ซึ่งสามารถสรุปได้ดังนี้

1. ระบบปรับอากาศและการจ่ายลมเย็น

ส่วนห้องพัก (GUEST ROM) ใช้ระบบปรับอากาศ CENTRAL UNIT แบบ ALL - WATER SYSTEM จ่ายความเย็นโดยใช้ FAN COIL UNIT เป่าลมเย็นเข้าสู่ห้องพักโดยตรง

ส่วนที่เป็นสาธารณะ เช่น ห้องโถงโรงแรม ห้องประชุม - จัดเลี้ยง ภัตตาคาร ใช้ระบบปรับอากาศ CENTRAL UNIT แบบ AIR HANDLING UNIT คือ จ่ายความเย็นโดยใช้ AIR HANDLING UNIT เป่าลมเย็นไปตามท่อในส่วนต่างๆ ที่ต้องการปรับอากาศ

รายละเอียดของระบบ CENTRAL UNIT ที่ใช้ระบบ ALL - WATER SYSTEM ระบบที่ใช้ FAN COIL UNIT และ AIR HANDLING UNIT ดังต่อไปนี้

CENTRAL UNIT เป็นระบบปรับอากาศขนาดใหญ่ แยกการทำงาน 3 ส่วน

- CENTRIFUGAL MAGHINE จ่ายความร้อนและความเย็นให้กับระบบการทำงานส่วนอื่น
- AIR HANDLING UNIT

1. AIR HANDLING ใช้เป่าลมผ่าน COIL เย็น นำอากาศเข้าสู่ห้องโดยตรง

2. AIR HANDLING จะเป่าลมผ่าน COIL เย็น และนำลมเย็นผ่านสู่ช่องท่อ

แล้วกระจายไปยังส่วนต่างๆ ของอาคารที่ต้องการปรับอากาศ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น เมื่อนักผู้จัดทำเห็นว่าไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- COOLING TOWER OR CONDENSING UNIT เป็นตัวถ่ายเทความร้อนและส่งความเย็นให้กับ CENTRIFUGAL MACHINE

ALL WATER SYSTEM เป็นระบบจ่ายความเย็นและระบบระบายความร้อนโดยใช้น้ำโดยมาเป็น CENTRAL UNIT น้ำเย็นจะถูกส่งไปตามท่อซึ่งเดินต่อเนื่องไปยังห้องต่าง ๆ ซึ่งแต่ละห้องจะมี FAN COIL UNIT สำหรับพัฒนาความเย็นเข้าไปภายในห้อง ห้องใดที่ไม่ใช้งานก็สามารถเปิด FAN COIL ได้เป็นส่วน ๆ ลักษณะนี้ทำให้ควบคุมความเย็นได้เป็นชั้น ๆ และแต่ละชั้นยังควบคุมความเย็นได้เป็นห้อง ๆ อีกด้วย

การพิจารณาความเย็น

- ต้องกระจายลมหรือความเย็นให้สม่ำเสมอทั่วทั้งห้องความเร็วของลมจะต้องสม่ำเสมอ
- ต้องไม่มีลมที่มีลักษณะเป่าเป็นจุด

ลักษณะของตัวจ่ายลม ที่ใช้ในโครงการ แบ่งออกเป็น 2 แบบ

การจ่ายลมจากเพดาน (CEILING DIFFUSER) ส่วนใหญ่จะมีลักษณะเป็นวงกลมสี่เหลี่ยมจัตุรัส หรือสี่เหลี่ยมผืนผ้า

ข้อดี สามารถกระจายความเย็นได้ทั่วถึง

ข้อเสีย เปลืองช่องว่าง (SPACE) เหนือเพดาน

การจ่ายลมจากผนัง (WALL DIFFUSER) การจ่ายลมในแนวผนัง หัวจ่าย เรียกว่า "GRILL" ลักษณะการจ่ายลมจะจ่ายจากด้านในของอาคารออกสู่ด้านนอก เพื่อความร้อนจากภายนอกจะเข้ามาได้น้อย

ข้อดี สามารถทำให้ห้องเพดานสูงได้ เพราะไม่มี DUCT CEILING

ข้อเสีย การจ่ายความเย็นอาจถูกรบกวนจาก SOLAR HEAT GAIN

สรุป ลักษณะการจ่ายลมเย็นภายในห้องพักแขก (GUEST ROOM) จะใช้แบบ WALL DIFFUSER และในส่วนที่เป็น PUBLIC หรือในส่วนของห้องจัดประชุมจะใช้แบบ WALL DIFFUSER และแบบ CEILING DIFFUSER อย่างใดอย่างหนึ่งหรือทั้ง 2 อย่างร่วมกัน แล้วแต่ความเหมาะสมและการออกแบบ

2. ระบบดูดอากาศกลับ ระบบหมุนเวียนอากาศ

ส่วนห้องพัก ใช้ระบบจ่ายความเย็นโดยใช้ FAN COIL UNIT เป่าลมเย็นเข้าสู่ห้องพัก ระดับหมุนเวียนอากาศ กระทำโดยการดูดอากาศภายในห้องเข้าสู่ FAN COIL UNIT โดยตรง

ส่วนที่เป็นสาธารณะ เช่น โถงโรงแรม ห้องประชุม - จัดเลี้ยง ภัตตาคาร ที่ใช้ AIR HANDLING UNIT เป่าลมเย็นไปตามท่อ จะใช้ระบบหมุนเวียนอากาศแบบใช้ท่อดูดอากาศกลับ เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น เมื่อนักผู้ใดเห็นใบเซปรีเซอชันด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ซึ่งเป็นระบบที่มีประสิทธิภาพมากและสามารถติดตั้งไว้ภายในห้องน้ำและดูกลิ่นของห้องน้ำออกไปด้วย

ระบบรักษาความปลอดภัยและการป้องกันอัคคีภัย

ระบบแจ้งเหตุ

- 1) ระบบกดปุ่มแจ้งเหตุ มีสัญญาณเตือนในบริเวณ โถงทั่วไป
- 2) ระบบ HEAT & SMOKE DETECTOR ในบริเวณห้องโถงทั่วไป โถงเดินทางเข้าห้องพักและในส่วนที่อาจเป็นต้นเหตุเพลิงไหม้

ระบบดับเพลิง

- 1) ระบบท่อน้ำแรงดัน และสายสูบลม ในส่วนของโถงทางเดิน ห้องพัก ห้องพักแขกและบริเวณอื่น ๆ โดยทั่วไป
- 2) ระบบสปริงเกอร์ ใช้ระบบสปริงเกอร์ แบบ WET PIPE (คือระบบท่อน้ำที่น้ำมีแรงดันอยู่ตลอดเวลาเมื่อเกิดเพลิงไหม้ ความร้อนจะกระตุ้นให้กลไกที่หัวสปริงเกอร์เปิดและน้ำที่มีแรงดันสูงจะพ่นกระจายลงมา) ติดตั้งในส่วนบริเวณหลักของโรงแรม (BACK OF THE HOUSE) เช่น ครัว ห้องซักรีด หรือบริเวณที่มีการเสี่ยงต่อการเกิดเพลิงไหม้
- 3) ระบบก๊าซ ใช้ระบบก๊าซอาลอน 1301 (คุณสมบัติของก๊าซอาลอน 1301 คือ สามารถหยุดปฏิกิริยาลูกโซ่ของระบบเผาไหม้จากโมเลกุลหนึ่งภายใน 10 วินาที ลักษณะของก๊าซเป็นก๊าซเหลวไม่เป็นอันตรายต่อคน และมีประสิทธิภาพมาก เหมาะกับห้องที่ไม่สามารถดับไฟได้โดยการใช้น้ำได้ เช่น ในห้องที่มีระบบอิเล็กทรอนิกส์ ห้องควบคุมอาหาร ควบคุมระบบโทรศัพท์)
- 4) เครื่องมือผจญเพลิง ดับไฟที่เคลื่อนที่ได้ ติดตั้งอยู่เป็นชุดรวมกันกับสายสูบลมและท่อน้ำระบบท่อน้ำแรงดันรวมเป็น 1 หน่วย (HOUSE CABINET WALL) ทุกระยะ 20 เมตร เช่น ในส่วนของโถงทางเดินไปยังห้องพักแขก

4.1.6 ระบบอุปกรณ์พิเศษ

ระบบการติดต่อสื่อสารภายในและภายนอกทางอิเล็กทรอนิกส์

1) ระบบโทรศัพท์ของโครงการ ระบบโทรศัพท์ของโครงการเลือกใช้แบบ PABX (PRIVATE AUTOMATIC BRANCH EXCHANGE) เพราะเป็นระบบที่ติดต่อระหว่างภายนอกและภายใน หรือภายในกับภายใน โดยผ่านเครื่องอัตโนมัติหรือพนักงานต่อสาย ซึ่งสามารถติดต่อได้มากกว่า 50 คู่สาย ทำให้เหมาะกับธุรกิจโรงแรมมากกว่าระบบอื่น ๆ ซึ่งแบ่งออกเป็น ส่วน ๆ คือ

ก. ส่วนที่พักรักษา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ข. ส่วนบริหาร

ค. ส่วนบริการ

และอาจมีกาเพิ่มโทรศัพท์สายภายใน เพื่อความสะดวกในเหตุการณ์ฉุกเฉินหรือการซ่อมบำรุงในบริเวณดังนี้

ลิฟท์

ห้องเครื่องลิฟท์

ห้องวิศวกรเครื่องกล

ครัว ภัตตาคาร บาร์ ห้องเก็บของ

ห้องควบคุมระบบวิทยุ-โทรทัศน์

ส่วนโทรศัพท์สาธารณะ จะติดตั้งตามตำแหน่งต่อไปนี้

ห้องโถงใหญ่

ส่วนพักผ่อนที่เป็นสาธารณะ

ห้องพักพนักงาน

2) ระบบโทรพิมพ์ (TELEX) และอุปกรณ์ติดต่ออื่น ๆ ระบบโทรพิมพ์เป็นอุปกรณ์การพิมพ์ซึ่งสามารถติดต่อได้โดยตรง จากผู้ส่งถึงผู้รับเป็นอุปกรณ์การพิมพ์ ซึ่งร่วมเป็นอุปกรณ์ซึ่งติดตั้งเพื่อใช้ในระบบการรักษาความปลอดภัย ในการนำไปใช้อาจมีขีดจำกัด ในเรื่องความสว่าง การใช้แสงและไม่สามารถทนต่อที่ที่มีอุณหภูมิสูงได้ การให้แสงสว่างจะต้องมีการป้องกัน เช่น แสงที่ฉายถูกตัวกล้องโดยตรง

อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์อื่น ๆ

1. ระบบการประชาสัมพันธ์ และบริการเพลงตามสาย (BACKGROUND MUSIC & PAGING SYSTEM) ประกอบด้วยตัวกระจายเสียง เครื่องรับวิทยุ เครื่องเล่นแผ่นเสียง เทป และลำโพง ซึ่งจะติดตั้งตามส่วนต่าง ๆ ที่กำหนดขึ้นภายในโรงแรม และระบบนี้ยังมีวงจรของไมโครโฟนติดอยู่เพื่อใช้ในการประชาสัมพันธ์ ในการทำงานของบริษัทประชาสัมพันธ์ แบ่งออกเป็น

ก. การทำงานโดยทั่วไป

กระทำโดยการทำงานครอบคลุมส่วนของผู้เข้าพัก ส่วนของพนักงาน

ข. การทำงานเฉพาะเขต

การทำโดยเฉพาะเจาะจงส่วนที่ต้องการจะให้มีการประชาสัมพันธ์ เช่น ห้องสัมมนา ห้องจัดเลี้ยง ห้องนิทรรศการ และอื่น ๆ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

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

ถ้าโพงอาจติดตั้งไว้ภายในตู้ลำโพง เสา หรือเพดาน ซึ่งสามารถทำให้กลมกลืนกับการตกแต่งได้

ระบบโทรทัศน์และวิทยุ

การรับและการแพร่ภาพขึ้นอยู่กับสภาพพื้นที่ การจัด และการติดตั้งอุปกรณ์โดยทั่วไป จะประกอบด้วยระบบสายอากาศหลัก (TELEVISION SYSTEM) เครื่องขยายสัญญาณ และเครื่องกระจายสัญญาณ ไปตามเครื่องรับแต่ละเครื่อง โทรทัศน์วงจรเปิดและเชื่อมต่อเข้ากับเครื่องรับโดยใช้ระบบ VHF ระบบสายอากาศที่นำมาใช้ภายในโครงการ ใช้ระบบสายอากาศเดี่ยวเพราะที่ตั้งของโครงการในบริเวณใจกลางกรุงเทพมหานคร

ระบบส่งเอกสาร

เครื่องมือที่ถูกติดตั้งเพื่อใช้ในการส่งเอกสาร บัญชี ใบสั่ง หรือจดหมายติดต่อกันระหว่างส่วนบริการ ส่วนทำงาน ๆ หรืออื่น ๆ มีแนวโน้มที่จะใช้อุปกรณ์ทางอิเล็กทรอนิกส์อย่างมาก เนื่องจากมีความรวดเร็ว และแน่นอนในการเชื่อมโยงของข้อมูล และการแจ้งข่าวสาร

ระบบคอมพิวเตอร์

เป็นการส่งข้อมูลโดยผ่านอุปกรณ์ทางอิเล็กทรอนิกส์ ประกอบด้วยแท่นพิมพ์อักษร และจอภาพสามารถป้อนข้อมูลส่งไปยังแหล่งเก็บข้อมูลและเรียกข้อมูลที่บันทึกเอาไว้มาใช้ได้ตลอดเวลา การส่งข้อมูลด้วยวิธีนี้จะแน่นอนและรวดเร็ว ในการแจ้งข่าวสารมากกว่าระบบอื่น ๆ

อุปกรณ์พิเศษเพื่อช่วยในการประหยัดพลังงาน (ENERGY SAVING DEVICE)

1) อุปกรณ์ติดตั้งภายในห้องพักแขก

เป็นอุปกรณ์สำคัญสำหรับควบคุมการทำงานของระบบไฟฟ้าภายใน ห้องพักแขกให้เปิดหรือปิด โดยแขกผู้มาพักเป็นผู้ควบคุมเอง การทำงานของระบบนี้เริ่มต้นจากกล่องสำหรับเสียบกุญแจ ทำจาก ACRYLIC ภายในประกอบด้วย ไมโครสวิทช์ และหลอดไฟแสงสว่าง 1-3 วัตต์ 1 หลอด (ในระบบควบคุมนี้ ใช้กระแสไฟฟ้าเคลื่อนต่ำเพียง 12 โวลท์) เมื่อแขกผู้มาพักจะเข้าเอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นอนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ห้อง ต้องนำกุญแจห้องซึ่งอาจทำเป็นบัตรก็ได้ มาเสียบที่เพิ่มให้กระแสไฟฟ้าภายในห้องพักทำงานตามปกติ เมื่อผู้พักออกไปนอกห้องพัก ก็จะดึงกุญแจออกจากกล่องเสียบกุญแจ ภายในประมาณเวลา 1 –3 นาที ดวงไฟฟ้า และอุปกรณ์ไฟฟ้าอื่น ๆ จะไม่มีกระแสไฟฟ้าจ่ายเข้าไปภายในวงจร ยกเว้นตู้เย็น และเครื่องปรับอากาศ

2) อุปกรณ์ควบคุมการทำงานของเครื่องปรับอากาศ

ติดตั้งเพื่อช่วยควบคุมการทำงานของเครื่องให้เหมาะสมกับสภาพอากาศ อุณหภูมิ ความชื้น โดยรอบเครื่องปรับอากาศ ทำงานภายใต้การควบคุมของ MICROPROCESSOR โดยมี CAROLIC COMPUTER เป็นตัววัดปริมาณน้ำเย็นที่ใช้ภายในระบบและวัดความแตกต่างอุณหภูมิของน้ำเย็นในระบบ และส่งผ่านไปที่ PARAMATRIX SEQUENCE CONTROLLER ซึ่งจะเป็นตัวกำหนด CHILLER ให้ทำงานเหมาะสมกับความต้องการของระบบ นอกจากนี้ภายในห้องพัก แยกยังมีระบบสำหรับปรับอุณหภูมิของลมที่ออกจาก FAN COIL UNIT ให้เหมาะกับอุณหภูมิภายนอกเป็นการช่วยประหยัดพลังงานอีกส่วนหนึ่งด้วย

4.2 วัสดุกับการตกแต่งภายใน

การใช้วัสดุตกแต่งภายในห้องของอาคารชุดพักอาศัยตากอากาศและส่วนอื่น ๆ ซึ่งบางชนิดไม่เหมาะสม และไม่สามารนำมาใช้ได้ ถ้าจะใช้ได้ก็จะเกิดปัญหาจากอากาศทะเลที่มีปฏิกิริยาต่อวัสดุนั้น ๆ และต้องเพิ่มการบำรุงรักษาอันเป็นการเสียเวลาโดยเปล่าประโยชน์จากการวิเคราะห์โดยวัสดุที่ใช้นั้นจะต้องทนต่อสภาพดินฟ้าอากาศแถบชายทะเล และง่ายต่อการดูแลรักษาทำความสะอาดและน้ำทะเลไม่มีปฏิกิริยาต่อวัสดุเหล่านั้น ส่วนใหญ่ที่ใช้กันอยู่ก็จะเป็นวัสดุที่ได้จากธรรมชาติและจากการประดิษฐ์โดยทั่วไป

ไม้ทุกชนิด เช่น ไม้สัก หวาย ไม้ฝา ไม้ฉาบ ฯลฯ หินก็มีพวกหินอ่อน หินกาบหรือหินทะเล ฯลฯ กระเบื้องและอื่น ๆ ซึ่งความจริงในส่วนในพื้นที่ที่ไม่จำเป็นต้องปูพรมทุกห้อง (นอกจากต้องการความสบายหรูหราและดูสวยงาม) เพราะยากแก่การทำความสะอาดเพราะชายทะเล กรวดทรายอยู่ติดตัวและเสื้อผ้าของผู้ที่มาพักอยู่ตลอด ซึ่งการทำที่จะมาพักผ่อนเปลี่ยนบรรยากาศก็ต้องการความสบายโดยไม่จำเป็นต้องคอยระวังรักษา หรือใช้โดยอึดอัดไม่สะดวกพื้นที่ส่วนที่เป็นสาธารณะโดยทั่วไปควรใช้หิน กระเบื้องดินเผา หรืออื่น ๆ เพราะเหมาะสมกับอากาศชายทะเล รักษาง่ายและคงทนถาวร

1. วัสดุประเภทหิน

วัสดุประเภทหิน สำหรับภายในและภายนอกของอาคารชุดนับว่าเหมาะสมที่จะกรุด้วยวัสดุประเภทหิน อันได้แก่ หินประเภทเนื้อละเอียด สามารถทนต่อดินฟ้าอากาศหรือใช้กันผนัง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

และพื้นที่ใช้งานสมบูรณ์ ปลอดภัยเนื้อที่ที่ทนพุกพ่วน เพราะหินทนต่อการสัมผัสและทำ
ความสะอาดง่ายและหินยังมีคุณสมบัติที่ให้ความงดงาม ประทับใจ มีค่า หรุหรา

วัสดุประเภทหิน แยกชนิดได้ดังต่อไปนี้

หินอ่อน เป็นหินที่สามารถสกปรกได้ดี ทนต่อสารเคมีได้บ้างในบางชนิด ซึ่งจะใช้หิน
อ่อนกับผนังภายในเป็นส่วนมาก หินอ่อนให้ลักษณะที่มีคุณค่าในด้านความงามกว่าหินประเภทอื่น
มีสีให้เลือกหลายสี ขาว ดำ เทา ชมพู เขียว เนื้อ น้ำตาล เป็นต้น หินชนิดนี้ทนกับน้ำหนักปาน
กลาง ทนต่อการขีดสี ไม่เก็บเสียง หรุหราและมีผิวหน้าที่ดูสวยงามถ้าถูกน้ำมันอาจค้างเป็นดวงมี
ทั้งด้านและมัน มักใช้ปูพื้นห้องน้ำที่ต้องการมีความหรุหรา วิธีปู ปูบนพื้นทราย 1/3 หนา 1/2 ขนาด
ความหนาของแผ่นจะเป็น 3/4 และ 1 นิ้ว

หินกาบ คือ หินซ้อนกันเป็นชั้น ๆ ที่นิยมใช้มีหลายสี คือ สีน้ำตาล ดำ เหลือง ส้มแดง
ม่วง (ราคาแพงที่สุด) หายากแต่ดูไม่ธรรมดา การปูหินกาบ เตรียมพื้นที่จะปูให้มีผิวขรุขระเพื่อ
หินกาบจะได้ติดแน่นกับพื้น ใช้แปรงชุบน้ำดีผนังให้ชุ่ม ขณะที่ปูตลอดเวลา ใช้ปูนทรายเป็นตัว
เชื่อม เมื่อปูต้องคอยจับแผ่นหินไปด้วย เพื่อไม่ให้ปูนเกาะที่หินกาบ เมื่อเสร็จใช้ฟองน้ำทำความสะอาด
และลงแว็กซ์

หินแกรนิต ส่วนมากใช้กรุผนังหรือพื้นทางเดินของส่วนต่าง ๆ เนื่องจากเป็นหินแข็งที่
สุด เนื้อแน่นและทนทาน เมื่อขีดให้ขื่นเงาจะมีลักษณะคล้ายหินอ่อน และบำรุงรักษาความสะอาด
ได้ง่าย

หินชนวน หินชนวนมีสีต่าง ๆ ให้เลือกหลายสี ได้แก่ สีฟ้า สีดำ และน้ำตาล มีราคา
แพงอยู่บ้าง แต่ประหยัดค่าบำรุงรักษาได้ดี

หินหล่อ ได้แก่ วัสดุประเภทหินผสมกับซีเมนต์ คุณมีคุณค่าน้อยกว่าหินแท้ แต่มีความ
งดงามคงทน และบำรุงรักษาง่ายเท่ากับหินแท้

2. วัสดุประเภทดินเผา

วัสดุประเภทดินเผา เช่น อิฐ กระเบื้อง และเซรามิค สามารถใช้กรุพื้นและผนังราคาถูก
กว่าหิน ทนทานดินฟ้าอากาศ ทนการสีกร่อน บำรุงรักษาง่าย ปลอดภัยมีลวดลายให้เลือกได้มาก
กว่า

อิฐ อิฐสามารถนำมาใช้ได้โดยธรรมชาติของมัน หรือทาสีทับ สีธรรมชาติมีสีแดง สีแสด
สีเหลือง หรือสีเทา ขาว ราคาถูกกว่าหิน คงทนและง่ายต่อการรักษา

กระเบื้อง เป็นวัสดุที่สามารถปูได้ทั้งพื้นและผนัง ให้ในทุกห้องตามที่ต้องการและเหมาะ
สมกับสภาพดินฟ้าอากาศ และทนต่อผลจากไอน้ำเค็มได้เป็นอย่างดี และยังมีหลายขนาด หลาย
แบบ และหลายสีให้เลือกได้ตามความพอใจ แบ่งเป็น 2 ชนิด

- กระเบื้องที่ผลิตในประเทศ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

มีทั้งผลิตด้วยมือคน และเครื่องจักร ซึ่งนับว่ามีคุณภาพดีทั้งทางความคงทนและความสวยงามใกล้เคียงกับของต่างประเทศ ส่วนที่ผลิตด้วยมือ เมื่อเวลาปูซึ่งการผลิตมักจะได้ขนาดและสีไม่เท่ากับบางแผ่นอาจมีการโค้งงอ ลักษณะที่ไม่เท่ากันนี้เป็นความงดงามอีกแบบสำหรับผู้ที่ต้องการการวางเป็นธรรมชาติได้แบ่งคุณภาพของกระเบื้องชนิดเดียวกันออกไปเป็นเกรดต่าง ๆ คือ เกรดเอ, บี, และซี มีและไม่มีคำหันทตามเกรด บางชนิดจะผลิตเฉพาะการสั่งซื้อของสถาปนิกเท่านั้น

- กระเบื้องที่ผลิตจากต่างประเทศ

ส่วนมากมักผลิตด้วยเทคโนโลยีที่ทันสมัย จึงเรียวย่อย สวยงามคงทนกระเบื้องที่มีคุณภาพที่สุด คือ กระเบื้องของญี่ปุ่นสวยที่สุดของอิตาลี แต่ปัจจุบันได้ถูกสั่งห้ามเข้าจากรัฐบาลเพื่อเป็นการสนับสนุนใช้ของประเทศ การปู จะต้องทำความสะอาดพื้นเพปูนไว้เรียวย่อยจึงเชือกให้ตั้ง เพื่อกำหนดแนวระดับความสูง -ต่ำของกระเบื้อง แล้วเพปูนทรายใ้ วางกระเบื้องตามแนวเชือกก่อนปู ต้องแช่กระเบื้อง เพื่อให้เกาะติดกับปูน การรักษากระเบื้องก่อนปูจึงไม่ควรตากแดด เมื่อนำเอาแช่น้ำ อาจทำให้แตกได้ ทิ้งไว้สัก 5 ชั่วโมง ให้ปูนจับอยู่แล้วจึงยาแนวปูนผสมสีฝุ่น การดูแลรักษา อาจใช้แว็กซ์ลงเดือนละ 2 ครั้ง หรือรักษาความสะอาดธรรมดาก็ได้

3. วัสดุประเภทไม้

เป็นวัสดุที่เหมาะสมกับการตกแต่งภายใน ที่ต้องการความเป็นธรรมชาติเพราะหาได้ง่าย ทนต่อสภาพดินฟ้าอากาศ และมีความกลมกลืนกับสภาพแวดล้อม ไม้มีหลายชนิด เช่น

ไม้สัก เป็นไม้เนื้อปานกลางระหว่างไม้เนื้อแข็งกับไม้เนื้ออ่อน ใช้กับงานประณีตได้ดี รวมทั้งมีสีและลวดลายสวยงามเหมาะสมแก่การทำเครื่องเรือน ในส่วนที่ต้องการความสวยงามและคงทน การนำมาใช้ ควรจัดผิวให้เรียวย่อย อาจยอมสีให้เข้มขึ้นเล็กน้อยก็จะสวยงาม

ไม้อัดสัก คือ ไม้สักที่แปรรูปให้เป็นแผ่นบางอัดทับกับไม้เนื้อแข็ง เพื่อให้มีความแข็งแรง ไม่บิดงอหรือหัก ใช้กรุเครื่องเรือนที่ทำโครงด้วยไม้สัก

ไม้อัดยาง เป็นไม้อัดเช่นเดียวกับไม้อัดสักมีความแข็งแรงทนทานพอ ๆ กันกับไม้อัดสัก แต่มีเนื้อสีไม้และลวดลายน้อยกว่ามาก นิยมพ่นสีหรือกรูวัสดุอื่นทับผิวหน้าอีกที ราคาถูกแต่การใช้ไม้อัดยางพ่นสีทำผิวเครื่องเรือน จะดูแลรักษายากกว่าเครื่องเรือนทำผิวด้วยไม้สัก

ไม้อัดมะบิน เป็นไม้อัดที่มีคุณภาพและราคาปานกลาง มีสีเนื้ออ่อนและทำผิวได้ดีโดยไม่ต้องยอมสี

ไม้สนหรือไม้ฉำฉา เป็นไม้เนื้ออ่อน ไม่นิยมใช้ทำเครื่องเรือนมากนัก แต่มีใช้ประกอบหรือตกแต่งบางส่วนของเครื่องเรือนให้ดูสวยงามมากขึ้น ปัจจุบันมีการนำไปใช้ทำเครื่องเรือนทั้งตัวด้วย มีความสวยงาม แต่ไม่ค่อยแข็งแรง จึงควรใช้กับเครื่องเรือนที่ขนาดเล็ก ๆ ไม่รับน้ำหนักมาก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

นัก หรือใช้ระดับบนโครงสร้างไม้เนื้อแข็งทน ก็จะได้ผลดีเพราะมีความสวยงามและราคาค่อนข้างถูก

ไม้จำปา เป็นเนื้อไม้สีอ่อน ใช้กับงานประณีต ไม่นิยมย้อมสี

ไม้ประสานสัก เป็นไม้ชั้นเล็กที่นำมาติดต่อกันเป็นแผ่น เพื่อทำเครื่องเรือน ไม่ทนทานเท่าไม้สัก แต่ราคาถูก

นอกจากนี้ยังมีผลิตภัณฑ์ที่อัดแปรรูป แล้วใช้ทำเครื่องเรือนได้อีก มีความแข็งแรงเท่าเทียมกับไม้ แต่ราคาถูกกว่า เรียกว่า "ยิปซัมบอร์ด" แต่ต้องมีวิศวกรทับผิวหน้า

4. วัสดุจำพวกหวายและไม้ไผ่

หวาย เป็นวัสดุที่มีอยู่ตามธรรมชาติในเมืองร้อน เหมาะสมกับการนำมาใช้ตกแต่งอาคารประเภทโรงแรมพักตากอากาศเป็นอย่างยิ่ง เพราะมีความกลมกลืนกับธรรมชาติ ได้บรรยากาศที่เย็นไม่ทำปฏิกิริยากับไอเค็มจากน้ำทะเล เหมาะโลหะรวมทั้งมีราคาถูก สวยงาม น้ำหนักเบา เคลื่อนที่ได้สะดวก นอกจากนี้ในปัจจุบันเครื่องเรือนที่ผลิตออกมานั้นมีมากมายหลายแบบ สามารถย้อมสีด้วยฝุ่น หรือทำสีพ่นได้ อย่างไรก็ตาม ก็ยังคงนิยมใช้สีธรรมชาติของหวายอยู่เช่นกัน

ข้อเสียของหวาย

1. ไม่ทนทานต่อการกัดของมอดและเชื้อรา ซึ่งเป็นตัวทำลายเนื้อหวาย ซึ่งหวายมีคุณสมบัติคล้ายไม้ คือ เนื้อหวายจะมีสารพวกแป้งและเซลลูโลส แต่สามารถป้องกันได้ด้วยการใช้สารเคมีที่เป็นพิษรักษาเนื้อไม้

2. หวายไม้แข็งแรงเท่าไม้ โดยเฉพาะส่วนประกอบที่เป็นหวาย เส้นเล็ก ๆ อาจขาดง่าย ทำความสะอาดยาก มีชอกมอมให้ฝุ่นเกาะ ได้มาก แต่เสี่ยงด้วยการทำเฟอร์นิเจอร์ ด้วยหวายเส้นใด

3. จะเก่าและผุเร็วหลังจาก 18 เดือน หรือ 2 ปีไปแล้ว หากขาดการดูแลรักษา ติดไฟง่าย

การนำไปใช้ลักษณะอื่น ๆ

การเลือกใช้เครื่องเรือนหวายนั้น นอกจากจะซื้อสำเร็จรูป ตั้งทำตามแบบที่ต้องการแล้ว ยังสามารถซื้อเพียงบางส่วนของผลิตภัณฑ์หวาย เพื่อนำไปใช้ประกอบกับเครื่องเรือนได้ เช่น ซื้อหวายสานลายดอกพิกุล ซึ่งมีสานเป็นแผ่นขายเป็นตารางพุด เพื่อนำไปกรุเป็นพื้นและพนักเก้าอี้ กรูที่หัวเตียงด้วยหวาย ซึ่งหัวเตียงนำไปประกอบกับเตียงนี้ นำไปประกอบกับเตียงชนิดอื่น ๆ ที่ไม่ใช่หวายได้

เบาะที่ใช้กับเก้าอี้หวายนั้น มีทั้งได้เป็นนุ่น และเป็นฟองน้ำ ผ้าหุ้มเบาะมักใช้ผ้าฝ้าย เพราะมีเนื้อหยาบซึ่งคู่เหมาะ กับลักษณะของหวาย จะมีอยู่บ้างเหมือนกันที่เลือกใช้วัสดุที่ตรงกันข้ามกับลักษณะของหวาย เพื่อให้เกิดความรู้สึกใหม่ ๆ เช่น ใช้ผ้าแพรต่วน ที่ดูเป็นมันหรือผ้าไหม เป็นต้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การใช้วัสดุอื่นผสม

การใช้หวายผสมกับวัสดุอย่างอื่น ๆ มีมานานแล้ว ในปัจจุบันมีวิวัฒนาการของการผสมผสานดังกล่าวมากขึ้นเรื่อย ๆ เช่น นำหวายมาผสมผสานกับกระจกทำเป็นบังตา ใช้หวายผสมกับโครงเสตนเลสทำเป็นเก้าอี้นั่ง ใช้หวายตกแต่งเก้าอี้นวม เป็นต้น

ไม้ไผ่ BAMBOO วัสดุพื้นบ้าน

ไม้ไผ่เป็นไม้ที่หาได้ง่ายและมืออยู่ทั่วไปในทุกภาคของเมืองไทย เป็นวัสดุที่มีราคาไม่แพงเกินไป แต่ที่ีมีความแน่นอนคือ ไม่ว่าจะเปลี่ยนแปลงรูปแบบไปอย่างไรก็ยังมีคุณค่าในตัวเอง ที่เห็นเป็นอยู่เสมอว่าเป็นไม้ไผ่ และไม่ว่าจะเป็นธรรมชาติในตัวของมันเองได้เลย ถึงแม้ว่าจะผนวกเอาฝีมือและความคิดของคนในการนำมาใช้แล้วก็ตาม ไม้ไผ่จึงเป็นไม้ที่คนเห็นแล้วอดนึกถึงธรรมชาติและความรู้สึกก่อนคลายขึ้นในตัวถึงสภาพว่าเหมือนนั่งอยู่กับธรรมชาติในบรรยากาศนั้นไม่ได้

ไม้ไผ่ที่จะนำมาตกแต่งนั้นจะต้องผ่านกรรมวิธีหลายอย่าง ตั้งแต่การแช่ในน้ำ นาคัมบ์ ฆ่า และอบ ก่อนที่จะนำมาใช้ในลักษณะการออกแบบที่แตกต่างออกไป ไม้ไผ่นี้เหมาะสมเป็นอย่างมาก สำหรับการตกแต่งบริเวณที่อยู่อาศัย หรือนำมาประกอบในการทำเฟอร์นิเจอร์ โคมไฟ กั้นผนังแต่งเพดานและอื่น ๆ นับเป็นการเหมาะสมเป็นอย่างมากที่จะใช้สภาพแวดล้อมที่เป็นชายทะเล เพราะปลอดภัยจากปัญหาจากไอน้ำเค็มที่จะทำให้เกิดสนิมเร็วขึ้นกว่าปกติ แต่ที่สำคัญในยุคเศรษฐกิจที่จำเป็นในปัจจุบันจะเป็นวัสดุที่มีราคาถูกกว่าวัสดุอื่น ๆ และจากการที่ได้ผ่านกรรมวิธีต่าง ๆ มาแล้วทำให้ไม้ไผ่ที่นำมาใช้จะมีความคงทนถาวร และปลอดภัยจากมอดกัดเจาะ

คุณสมบัติและรูปลักษณะต่าง ๆ ของไม้ไผ่

ไม้ไผ่นั้นมีลักษณะส่วนรวมเป็นปล้องไม้กลมขนาดต่าง ๆ และข้างในกลวงเป็นช่วง ขนาดความกลมก็มีต่างกัน แล้วแต่อายุและพันธุ์ของไผ่ โดยเนื้อแท้ไผ่ถึงแม้จะดูโปร่งเบา แต่ก็แข็งแรงอาจรับแรงประเภทต่าง ๆ ได้ดี ด้วยเหตุนี้ลักษณะของการนำไม้ไผ่มาใช้จะได้ถึง 2 ประเภท นั่นคือใช้เป็นโครงสร้างกับใช้เป็นวัสดุตกแต่ง หรือบางครั้งบางกรณีเราอาจใช้ด้วยกัน ได้ทั้งเป็นโครงสร้างกับวัสดุตกแต่ง

ในการนำไม้ไผ่ตกแต่งนั้นสามารถทำได้ทุกจุด และสามารถสร้างอะไรก็ได้ทุกประเภทอาจยกตัวอย่างส่วนที่นำไม้ไผ่ตกแต่ง พอสังเขปได้ คือ

- ทำเครื่องเรือน
- ตกแต่งผนัง เพดาน พื้น
- ทำของประดับ เช่น โคมไฟ ฯลฯ

ไม้ไผ่หลายขนาด และหลายชนิด ตลอดจนความยาวต่างกัน เช่น ปล้องใหญ่ ใช้ทำโครง เครื่องเรือน หรือ โครงผนังเบา ปล้องเล็ก ใช้ตกแต่งประกอบโครง ส่วนปล้องเล็กมากอาจผ่าเป็นไม้ ชีกใช้กรุผนัง หรือแผ่นฉาก

การใช้ไม้ไผ่แต่งผนังและเพดาน

จะใช้วิธีการที่คล้ายคลึงกัน หากมีผนังเดิมอยู่แล้ว ก็อาจใช้ไม้ไผ่ผ่าชีกกรุเป็นแนวทับผนัง เดิมลงไป อาจกรุด้วยวิธี ตามแนวตั้งหรือแนวนอน หรือไม้ก็สลับตั้งกับแนวนอนรวมทั้งบางขณะ จะเว้นร่องบ้างก็ได้

สามารถนำไม้ไผ่มาใช้แทนไม้คิ้วได้ โดยอาจใช้เป็นคิ้วบัวเพดาน นอกจากนี้ใช้ไม้ไผ่ทำ แนวผนังปิดรอยต่อระหว่างวัสดุต่างชนิดกัน ได้ดี

การใช้ไม้ไผ่ปูพื้น

ปัจจุบันมีป่าแก่ไม้ไผ่ ซึ่งมีความทนทานและมีพื้นที่สวยงามนำมาปูเฉพาะช่วงหรือปูตลอด แนวพื้น ให้ความรู้สึกเป็นธรรมชาติกว่าปูปาเก้หรือปูพรม

การใช้ไม้ไผ่ทำบังตา

ที่นิยมกันอีกวิธีหนึ่ง คือ การทำบังตานั้นเอง เพราะลักษณะเป็นปล้องกลมของไม้เมื่อมาจก สานกันเข้าเป็นผืนก็ทำให้ดูสวยงาม การสานตัวกันให้เป็นแผงนี้ ทำให้เกิดลวดลายขึ้น เราสามารถ ออกแบบลวดลายของบังตาไม้ไผ่นี้ได้หลายแบบอาจสานกันเป็นตารางหรือรูปสี่เหลี่ยมขนมเปียก ปูน หรือลายแบบอื่น ได้อีกมาก หรือจนกระทั่งเป็นลายอิสระ ไม่มีรูปทรงแน่นอน

การใช้ไม้ไผ่ทำเครื่องเรือน

ไม้ไผ่ทำเครื่องเรือนได้ทุกชนิด ดูเพียง ไปจนถึงเก้าอี้ต่าง ๆ ซึ่งหากเราตกแต่งผนังด้วยไม้ไผ่ แล้ว หากใช้เครื่องเรือนที่ทำด้วยไม้ไผ่ด้วยแล้วก็จะดูเข้ากันได้ดีทีเดียว

การใช้ไม้ไผ่ทำเครื่องประดับตกแต่ง เศษไม้ไผ่เหลือใช้เล็ก ๆ น้อย ๆ ใช้ทำเครื่องประดับ ตกแต่งได้หลายชนิด เช่น ทำกรอบรูป ทำโคมไฟ ทำกล่องต้นไม้ ฯลฯ ซึ่งเครื่องประดับบางชนิด ก็เป็นของใช้ไปในตัวอีกด้วย

5. วัสดุประกอบแร่ธาตุอื่น ๆ

วัสดุที่นำมาทำเครื่องเรือน นอกจากไม้แล้ว ก็ยังมีวัสดุอย่างอื่นอีกมากมายชนิดที่ใช้ได้พอดี กัน และให้ความสวยงามแปลกตาออกไปอีก ดังต่อไปนี้

เหล็ก เหล็กที่ใช้ทำเครื่องเรือนมี 2 ชนิด คือ เหล็กแผ่น และเหล็กท่อกลมซึ่งมีให้เลือกอยู่ หลายขนาด สามารถดัดแปรรูปได้ด้วยการหล่อให้เป็นรูปอย่างไรก็ได้ ผิวชั้นสำเร็จทำได้ตั้งหลาย เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นอนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

อย่าง เช่น ขุปโครเมียม, ฟันสี, รมดำ ฯลฯ แต่เหล็กมีข้อเสีย คือ เป็นสนิม ดังนั้นจึงไม่ค่อยมีผู้นิยม
ทำเครื่องเรือน นอกจากในชนิดที่มีราคาถูก หรือเครื่องเรือนที่ผลิตเป็นพวกอุตสาหกรรม โดยเฉพาะการใช้บริเวณชายทะเล จะทำให้อายุการใช้งานสั้นลงไปมาก



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เครื่องเรือนเหล็กที่ใช้กรรมวิธีดัดนั้นมีราคาสูงที่สุด ส่วนที่ใช้กรรมวิธีหล่อขึ้นแพงกว่าประมาณ 3 เท่า โดยเฉพาะอย่างยิ่งที่ต้องหล่อเป็นลวดลายพิเศษ ต้องใช้ช่างแกะสลักไม้ชั้นในมาเป็นแบบเสียก่อน อนึ่งวัสดุประเภทนี้อาจยึดหดตัวเองได้ตามอุณหภูมิต่างกัน ดังนั้นจึงไม่เหมาะสมสำหรับนำไปประกอบเป็นเครื่องเรือนร่วมกับวัสดุอื่น ๆ ตัวอย่าง เช่น ใช้เก้าอี้ที่นั่งเป็นไม้ แต่ขาเป็นเหล็กดัดขึ้นน็อตติดกัน เมื่อใช้ไปจะพบว่าระหว่างรอยต่อจะคลอนแคลนแก้ไขไม่หาย แต่ถ้าใช้เหล็กทำทั้งตัวจะทนทานและแข็งแรง

สแตนเลส เป็นโลหะดีพิเศษกว่าเหล็กธรรมดา คือไม่เป็นสนิมแข็งแรงแคร่ราคาสูงกว่าเหล็ก มีทั้งชนิดแผ่นและเป็นท่อกลม มีผิวสะท้อนแสงจึงดูเบากว่าเหล็กและไม้

ทองเหลือง เป็นโลหะผสมที่มีความแข็งแรง ผิวสีทอง ราคาแพง บำรุงรักษายาก แต่ให้ความรู้สึกหรูหรา มีคุณค่า มีคุณสมบัติดัดโค้งหรืองอให้เป็นรูปต่าง ๆ ได้

อลูมิเนียมอัลลอยด์ เป็นโลหะแข็งแรง มีน้ำหนักเบา ไม่เป็นสนิม หล่อเป็นลวดลายละเอียดได้ทำผิวได้หลายแบบ ราคาแพงกว่าเหล็กประมาณ 2 เท่า

6. วัสดุประเภทพลาสติกหรือวัสดุประเภทสังเคราะห์ประเภทเดียวกัน

ลักษณะเป็นแผ่น แข็งใส มีทุกสี และขนาดความหนาหลายขนาด ซึ่งมีทั้งแบบโปร่งและทึบ สามารถดัดโค้งงอ หรือทำเป็นรูปกลมได้ ให้ความโปร่งเบา แต่ดูแลรักษายากเสื่อมคุณภาพเร็ว เป็นรอยขีดข่วนง่าย

7. กระจก

กระจกเป็นวัสดุสำคัญในการตกแต่งภายในอย่างมาก เพราะมีความสวยงามในตัวเอง สามารถใช้ร่วมกับวัสดุอื่น ๆ ได้อย่างดี มีความโปร่งแสง และกระจกเงามีความสำคัญในการเพิ่มความโปร่ง โถง และมีคุณค่า หรรษาให้กับสถานที่

กระจกมีหลายแบบ สามารถเลือกใช้ได้ตามความต้องการ เช่น กระจกดูความร้อน กระจก 2 ชั้น ช่วยกระจายแสง และกรองความร้อน กระจกบานเกร็ด รับลมได้ กระจกมีข้อดี คือสามารถกันน้ำ ลม ฝน ได้ ปลอดภัยจากเงิรรา และสามารถป้องกันเสียงรบกวนได้แต่มีข้อเสีย คือมีขนาดใหญ่ไม่มาก ถ้าต้องการใหญ่พิเศษ ต้องสั่งทำจากต่างประเทศ ขนส่งลำบากและผิวหน้าจะเป็นรอยขีดข่วน และฝุ่นเกาะได้ง่าย

8. สแตนกลาส

เป็นกระจกที่ประดับเป็นภาพและลวดลายต่าง ๆ ได้ตามต้องการ โดยการใช้กับการถ่ายภาพที่ร่างไว้บนกระจกแล้วระบายสีบนกระจกเลขที่เดียว จึงสามารถทำลวดลายเป็นรูปโค้งมนอย่างไรก็ได้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

9. พรหม

พรหมปัจจุบันมี 5 ประเภท คือ

ก. พรหมมาตรฐานทั่วไป เป็นพรหมที่ทอจากไหมจริง ๆ แบ่งเป็น

- พรหมชนิดขนสัตว์แท้
- พรหมชนิดใยผสมหรือสังเคราะห์

พรหมชนิดนี้มีความหนาตั้งแต่ 2 –6 ปอนด์ ราคาของพรหมขึ้นอยู่กับความหนา อุปกรณ์การทอพรหม ได้แก่ ยางรองพรหม เทป ตะปุดติดขอบ

ข. พรหมมาตรฐานแยกจีน เป็นพรหมที่มีลักษณะเหมือนแบบแรก แต่มีขนาดเล็ก และขายเป็นชิ้น ไม่ต้องมีอุปกรณ์ประกอบ ใช้วางลงบนพื้นได้เลย

ค. พรหมก้นน้ำ เป็นพรหมทำจากใยสังเคราะห์พิเศษ ก้นน้ำได้ดีกว่า 2 แบบแรก แต่ความสวยงาม หนานุ่มนั้นด้อยกว่า บางครั้งเรียกว่า “พรหมสักหลาด” คือ “พรหมอัด” มีทั้งเป็นม้วนใหญ่ และเป็นแผ่นสี่เหลี่ยม ปูที่ละแผ่นต่อกันเป็นผืน โดยใช้กาวทา ส่วนชนิดเป็นม้วนต้องจ้างช่างปู

ง. พรหมที่ใช้วัสดุพิเศษ เป็นพรหมที่ผลิตจากวัสดุพิเศษในท้องถิ่น เช่น ปอ มักใช้ในการประดับผนังมากกว่าปูห้อง เพราะไม่เหมาะสมกับการรับน้ำหนัก

จ. พรหมอื่น ๆ เช่น พรหมน้ำมัน ราคาถูก ไม่มีปัญหาในการผลิต

พรหมมีทั้งข้อดีและข้อเสีย คือเป็นวัสดุผิวสัมผัสอ่อนนุ่ม มีสีสันรวดเร็วให้เลือกมากมาย เก็บเสียงได้ดี แต่รักษาความสะอาดยาก เหมาะกับห้องที่ปรับอากาศเท่านั้น

10. ผ้า màn

ผ้า màn เป็นวัสดุสำคัญในการตกแต่งภายใน ที่มีความจำเป็นต่อประตูหน้าต่าง และกระจก บางครั้งอาจนำมาใช้ในลักษณะการปิดกั้นอื่น ๆ ได้ต่าง ๆ และกระจกบางครั้งอาจนำมาใช้ในลักษณะการปิดกั้นอื่น ๆ ได้ ผ้าที่นำมาใช้ทำผ้า màn มีหลายชนิด เช่น

- ผ้าไหมเป็นผ้าที่มีคุณค่ามาก หรุหระ ให้ความรู้สึกมีพิธีรีตองสง่างามเป็นระเบียบ
- ผ้ากำมะหยี่ ให้ความรู้สึกหรุหระ พุ่มเพื่อย ภูมิฐาน นุ่มนวล มีราคา
- ผ้าฝ้าย ให้ความรู้สึก เบา โปร่งสบาย
- ผ้าป่าน ให้ความรู้สึก เบา โปร่งสบาย
- ผ้าลูกไม้ ให้ความรู้สึก นุ่มนวล โรแมนติก
- ม่านไม้ไผ่ ให้ความรู้สึกเป็นธรรมชาติ โปร่ง สบาย

ประโยชน์ของผ้า màn มีหลายอย่าง คือ ช่วยกรองแสงให้ลดความจ้าควบคุมความสว่างได้ตามต้องการ ช่วยลดความร้อนจากอุณหภูมิของแสงแดด ทำให้เครื่องปรับอากาศทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งช่วยกันฝุ่น กันลม ป้องกันเสียงสะท้อน สร้างบรรยากาศในการตกแต่งและบังสายตาได้เป็นอย่างดี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การปูพื้นและวัสดุพื้นผิว สามารถแบ่งออกเป็นข้อ ๆ ได้ดังนี้

1. พื้นหินอ่อน

ให้ความรู้สึกที่รุ่มเย็นสว่าง และดูสมฐานะ แต่มีข้อเสีย คือ อาจบิ่นได้ ดังนั้นเส้นทางของแขกควรปูพรม ตลอดจนบริเวณทางเข้าใหญ่ ควรมีพรมเช็ดเท้าเฉพาะ

2. พื้นไม้

ให้ความรู้สึกที่อบอุ่น ข้อเสียอยู่ที่การดูแลรักษายาก ต้องมีการดูแลเอาใจใส่อย่างดี ไม่นิยมปูในส่วนห้องพักผ่อน เพราะเป็นการสิ้นเปลือง และใช้ประโยชน์ได้ดีไม่เท่าที่ควร

3. พรม

ให้ความรู้สึกสะอาด สบาย อบอุ่นใจและเชื้อเชิญดี ปูมได้เกือบทุกสถานที่อาจใช้ปูทั้งบริเวณ หรือปูเฉพาะส่วน เพื่อเน้นความสำคัญก็ได้ ทั้งนี้ต้องขึ้นอยู่กับบรรยากาศแวดล้อม ต้องให้เข้ากันดี ทั้งการเลือกใช้โทนสี และลักษณะรูปร่างต่าง ๆ

4. ผิวทรายหยาบ หินย้อย และผิวหินชนิดอื่น ๆ

ผิวหินชนิดนี้ทำให้เกิดความสกปรกได้ง่าย และยากต่อการทำความสะอาด อาจใช้กับชั้นบันไดทางเข้าตึก และช่องทางระหว่างประตูในกับประตูนอก ให้ความรู้สึกหยาบ ไม่เรียบร้อย

5. แผ่นปู (แผ่นคอนกรีต แผ่นหิน)

ให้ลักษณะของความแข็งแรง ไม่สึกกร่อน แต่ควรคำนึงถึงความหยาบและการสะท้อนเสียง ควรใช้สีเข้ากับส่วนอื่น ๆ ได้ดี เหมาะสมกับโรงแรมตากอากาศ ที่มีคน ไปมากันพลุกพล่าน

6. โคมเสดและแผ่นประดับอื่น ๆ

จะใช้ส่วนที่เป็นจุดกลาง ผลที่ได้ต้องขึ้นอยู่กับความละเอียด และความสามารถของช่างปูน อยู่ได้ทนทาน

การตกแต่งผนัง

เป็นส่วนประกอบที่ให้ผลต่อการตกแต่งภายในห้อง และยังแบ่งบริเวณให้เป็นสัดส่วนเพื่อการใช้งาน และสามารถตกแต่งผนังนั้นให้สวย มีความรู้สึกในการมองและไม่ขัดตากับส่วนอื่น ๆ การออกแบบควรคำนึงถึงความสะดวกและความสะอาดอีกด้วย การตกแต่งผนังอาจทำให้หลายวิธี เช่น

1. ฉาบปูนโดยใช้เกรียงแต่ง

2. ฉาบปูนเรียบทาสี

3. โชว์โครงสร้างวัสดุ เช่น อิฐหรือหิน

4. พ่นด้วยวัสดุเคลือบผิว โดยใช้กับพื้นผิวเรียบ

5. ใช้วิธีปูเซรามิคตกแต่งภาพ ติคภาพ PHOTOWALL WALL PAPER

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นิยมนำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

6. อื่น ๆ

ผลกระทบที่ควรคำนึงถึง

- โครงสร้าง พื้นผิวที่ใช้ตกแต่งมีความสามารถทนต่อแรงกด เมื่อต้องการใช้การยึดเหนี่ยวกับผนัง ในกรณีออกแบบให้ติดตั้งดวงโคม หรือกรุทับด้วยไม้ อุปกรณ์ต่าง ๆ

- ความทนต่อ ไป ความไวไฟ และการที่จะสามารถแผ่ไปได้บนพื้นผิว

ข้อนี้การออกแบบห้องโถงถือว่าสำคัญมาก เพราะสามารถใช้ห้องโถงอพยพหนีไฟได้ ควรคำนึงถึงการกันไฟในช่องโพร่ง โดยจัดแผ่นรองกันไฟไว้ด้วย

- การป้องกันเสียงสะท้อน การซึมของเสียงและฉนวนกันเสียง ปริมาณที่สูงมากของเสียงในห้องโถงโรงแรมที่สะท้อนกลับ ไปมา เป็นข้อคิดช่วยแก้ไขโดยการออกแบบเพดานการปูพรมติดม่าน หรือ การป้องกันเสียงอื่น ๆ โดยรอบของบริเวณของต้อนรับนี้ การใช้ฉนวนก็จะช่วยกันเสียงอื่น ๆ ได้ดีจากห้องทำงานที่ทำให้เกิดเสียง

- บริเวณที่ต้องรักษาเป็นพิเศษ เช่น เคาน์เตอร์ส่วนหน้า โถงที่นำไปสู่บันไดหรือลิฟท์ นอกจากนี้รวมถึงการป้องกันการขูดขีดจากรถเข็น ก่อถ่วง สิ่งของ

การตกแต่งเพดาน

ในบริเวณโถงแผนกต้อนรับและบริเวณสาธารณะ ส่วนมากจะออกแบบโครงสร้างพื้นที่ชั้นบนเป็นพิเศษ เพดานจึงควรมีความลึกพอที่จะซ่อนท่อแอร์ ท่อร้อยสายไฟ และอุปกรณ์อื่น ๆ และจะปิดท่อนต่าง ๆ ด้วยฝ้าเพดาน ซึ่งจะตกแต่งด้วยโคมไฟระย้า โครงสร้างภายในควรเป็นชนิดที่เบาที่สุดเท่าที่ไปได้ ความแข็งแรงของโครงสร้างของพื้นที่ชั้นเหนือชั้น ไปและความแข็งแรงของโครงสร้างฝ้า ที่ต้องแข็งแรงพอที่จะรับน้ำหนักของการตกแต่งของฝ้าเพดาน ได้และควรมีช่องท่อเข้าไปทำการบำรุงรักษาซ่อมแซมหรือบริการอื่น ๆ ที่ต้องทำการใช้วัสดุในการก่อสร้างและตกแต่ง ควรคำนึงเรื่องการป้องกันไฟ

ข้อเปรียบเทียบข้อดี – ข้อเสีย ของวัสดุที่เลือกใช้

วัสดุที่ใช้ตกแต่งภายในอาคาร เฉพาะในเขตที่มีภูมิอากาศร้อน ควรใช้วัสดุที่สามารถป้องกันความชื้นได้ และสามารถกันแมลง ปลวกและเชื้อรา ที่อาจจะเกิดขึ้น โดยเฉพาะวัสดุที่ใช้ภายในห้องสมุดเพราะต้องใช้เป็นเวลานานและควรมีคุณภาพที่ดีด้วย ต้องคำนึงถึงการป้องกันความร้อนแสงจากธรรมชาติ แสงสะท้อนจากวัตถุและเงา สี รูปฟอร์ม ผิวหน้า ลวดลาย ในเขตเมืองร้อนวัสดุที่เลือกใช้จะมี ฝ้า ไม่แพ้น้ำหนัก ส่วนมากจะใช้วัสดุพื้นเมืองของท้องถิ่น ใช้วัสดุอื่นก็มีบ้าง เช่น พลาสติค ยาง ในเมืองเขตร้อนชื้นก็ใช้เป็นส่วนใหญ่ อย่างไรก็ตาม ฝ้าแบบใช้กระดาษและฝ้า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

วัสดุแปลก ๆ ใหม่ ๆ มาใช้ในเขตเมืองได้ผลบ้าง เช่น พลาสติก วัสดุทางวิทยาศาสตร์อย่างอื่น ดังนั้นก่อนทำการออกแบบ จึงจำเป็นต้องพิจารณาข้อดี ข้อเสียของวัสดุแต่ละชนิดเสียก่อนดังนี้

วัสดุ

ไม้	ข้อดี	หาง่าย สะดวกต่อการขนส่ง ต่อเติมซ่อมแซมได้ง่าย แข็งแรง สวยงาม เก็บความร้อนได้น้อย มีลวดลายงดงาม เหมาะในการนำไปตกแต่งสถานที่ ทำเฟอร์นิเจอร์ ราคา ไม่แพงนัก
	ข้อเสีย	จะเสื่อมคุณภาพได้ โดยน้ำ ความร้อน ลม อากาศ และ แสง ไม้จะผุพังได้เร็วจากเชื้อรา ปลวก มอด แมลงกัด ไช ต้องหาวิธีป้องกัน
อิฐ	ข้อดี	มีความคงทนต่อสภาพดินฟ้าอากาศ ทนต่อการเผาไหม้ นำความร้อนได้ดี อิฐบางชนิดทนไฟได้
	ข้อเสีย	ถ้าเผาไม่คิพอ เนื้ออิฐไม่แน่น ทำให้น้ำซึมเข้าไปได้ และ แมลงต่าง ๆ อาจจะไปอาศัย ควรฉาบปูนเพื่อป้องกัน
หิน	ข้อดี	มีความแข็งแรงทนทานต่อการกระแทก การกัดกร่อน ไม้ อู้มน้ำ เหมาะสำหรับใช้ตกแต่ง ทำกำแพงกันดิน จัดสวน
	ข้อเสีย	ค่าขนส่งแพง หักบิ่นแตกร้าวง่าย มีน้ำหนักมาก
ซีเมนต์	ข้อดี	สามารถตกแต่ง ปั้น ให้ได้ตามแบบต่าง ๆ ที่ต้องการ มี ความแข็งแรงทนทานถาวร
	ข้อเสีย	ดูดซับน้ำและดูดความร้อนได้มาก
หยาบไผ่	ข้อดี	สะดวกต่อการนำมาตกแต่ง เป็นธรรมชาติ ถ้าตัดแปลง ใช้เป็นแผ่นสำเร็จรูป มีความแข็งแรงทนทานใช้ได้ดีภายใน อาคาร รับแรงคัดได้สูงและเหนียวทนทาน ใช้ทำ ประโยชน์ได้มาก
	ข้อเสีย	เก่าและผุได้รวดเร็ว เป็นเชื้อเพลิงและชอบเป็นที่อยู่อาศัย ของแมลง
คอนกรีตบล็อก	ข้อดี	ไม่แตกร้าวในอากาศร้อนแล้ง ใช้ในการก่อสร้างได้ง่าย ประหยัด คงทนต่อความร้อนได้ดีเหมาะสมในการก่อสร้าง รับน้ำหนักได้โดยไม่ต้องมีเสาหรือเหล็กเสริม
	ข้อเสีย	เปราะ แตกร้าวง่ายเนื่องจากการยึดหดตัว ดูดซับความชื้น ป้องกันได้ด้วยการฉาบปูน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ยิปซัม	ข้อดี	คงคุณภาพที่ดีได้ในระยะเวลานานปี แม้ในที่ที่มีอากาศร้อนแรง ใช้กันความร้อนได้ดี
	ข้อเสีย	เปราะและหลุดลู่ย แดงง่าย
อลูมิเนียมและโลหะผสม	ข้อดี	แข็งแรงทนทานต่อความร้อน ไม่เป็นสนิม มีคุณสมบัติในการสะท้อนแสงสูง น้ำหนักเบา สะดวกต่อการขนส่ง
อลูมิเนียม		ไม่ต้องระวังในการแตกหัก ผลิตได้ทั้งขนาดเล็กและบางมาก ๆ
	ข้อเสีย	ราคาแพงกว่าโลหะชนิดอื่น
กระจก	ข้อดี	กันน้ำ กันฝน และฝุ่นละอองได้ดี (ในที่ที่ไม่ต้องการ) ปลอดภัยจากเชื้อรา กระจกจะดูดความร้อนผ่านเข้าไปในห้องได้ ถ้าเป็นกระจกสองชั้น (GLASS BLOCK) จะกระจายแสงได้ดี และช่วยกรองความร้อนจากบานเกร็ด จะช่วยให้ภายในห้องได้รับลม โดยป้องกันฝนได้ และได้รับแสงสว่างด้วยเหมาะสมสำหรับเมืองร้อน กระจกที่เคลือบผิวด้วยแผ่นฟิล์มหุบสารเคมีอลูมิเนียมจะสะท้อนความร้อนออกไปได้ดี โดยภายใน ได้รับแสงสว่างเพียงพอช่วยในการตกแต่งได้สวยงาม
	ข้อเสีย	แผ่นใหญ่ ๆ จะแดงง่าย ไม่เหมาะกับที่ที่มีลมแรงมาก ๆ เป็นตัวนำความร้อนได้ดี แต่เป็นฉนวนความร้อนที่เลวที่นำมาทำเป็นหน้าต่างจะรับแสงสว่างได้มาก กระจกคัดแสงจะช่วยลดความร้อนที่มองไม่เห็น (LONG WAVE) เข้าไปภายในการใช้กระจกฝ้า หรือกระจกใสที่ดูดความร้อนน้อย แล้วใช้ม่านสีอ่อนๆบาง VANETION BLIND ภายในจะทำให้ความร้อนสะท้อนออกไปได้ดีกว่า
ไฟเบอร์กลาส	ข้อดี	คงทนถาวร ไม่ผุง่ายและแมลงไม่รบกวน ทนไฟ ใช้ทำแผงกันห้องได้ แข็งแรง มีโครงสร้างเสร็จในตัว โดยไม่ต้องใช้กรอบเคร่าต่างหาก
	ข้อเสีย	มีราคาแพง ยังไม่นิยมใช้กันในเขตร้อนมากนัก
พลาสติก	ข้อดี	เหมาะสำหรับการตกแต่ง ฉาบปะผิวหน้า ใช้ทำท่อน้ำได้ดี มีคุณสมบัติต้านทาน ลม ฝน และความชื้น ยึดหยุ่นได้ ทนต่อความเค็มสามารถทำได้หลายสี
	ข้อเสีย	ยึดหดตัวมากเมื่อถูกความร้อน จะหดและโค้งงอเสียรูป

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สีทา	ข้อดี	ผิวพลาสติกจะเสื่อมและเก่าเร็ว เนื่องจากฝุ่นและทราย เพิ่มความสวยงาม มีหลายหลากสีให้เลือกใช้ ทาผิวป้องกันตะไคร้ และเชื้อราได้ สีอ่อนจะช่วยสะท้อนแสง ทำให้เกิดความสว่างภายในห้องมากขึ้น
	ข้อเสีย	ซีด เก่าเร็ว เมื่อแสงแดดเผาแตกร้าวง่าย เนื่องจากสภาพอากาศชายทะเลที่เปียกชื้นและแห้งแล้งสลับกันไป
กระเบื้องยาง	ข้อดี	มีความนุ่ม สามารถเก็บเสียงได้พอสมควร สะอาดเรียบ คงทนกับความร้อนได้ ไม่ลื่นหรือเกิดเสียงดังแลดูใหม่ ทำความสะอาดง่าย ราคาไม่แพงและมีให้เลือกหลายสี
	ข้อเสีย	ร้อน หลุดเมื่อโดนความชื้น เกิดรอยขีดข่วนง่ายและจะต้องทำความสะอาดอยู่เสมอ
ไม้อัด	ข้อดี	ทนทาน ได้ดีกว่าไม้ธรรมชาติ ทนต่อสภาพดินฟ้าอากาศ ได้ดี ไม่ยืดหรือหด เมื่อใช้ในร่ม ดัดแปลงโค้งงอเป็นรูปต่าง ๆ ได้ ทนต่อสารเคมี กรด ด่าง เกลือ ได้ดี น้ำหนักเบา ใช้เป็นชิ้นส่วนสำเร็จรูป ได้ดีกว่าไม้ธรรมชาติ เหนียว แน่น ตีตะปูไม่แตก นอกจากนี้ยังมีลวดลายต่าง ๆ ที่สวยงาม
	ข้อเสีย	จะโค้ง ปิดงอและแตกแยกถ้าอยู่ในอากาศชื้นและแห้งแล้งในที่กลางแจ้ง คุณสีและสิ่งขัดมันทำให้เปลืองสี
กระดาศษาน	ข้อดี	เก็บเสียงและความร้อนได้ดี มีน้ำหนักเบาและมีขนาดแผ่นเท่ากัน อ้อย CELOYEX ใช้ทำผนังก็ได้
	ข้อเสีย	ติดไฟง่าย ถูกรั่วจะซึมน้ำและขุ่ย
MASONITE	ข้อดี	เป็นแผ่นกระดาศษบางกว่ากระดาศษานอ้อย บางชนิดเจาะรูหรือทำเป็นลายได้หลายแบบ ดัดโค้ง ไม่ดูดสี เก็บเสียงได้บ้าง ใช้งานได้เช่นเดียวกับกระดาศษานอ้อย
	ข้อเสีย	มีการโค้งงอและขุ่ยง่ายเมื่อเปียกน้ำ
SHEVING BOARD	ข้อดี	คงทนต่อสภาพดินฟ้าอากาศไม่ยืดหด ตอกตะปูไม่แตก มีลายไม้คงงามพอสมควร ใช้ตกแต่งงานประเภทเดียวกับไม้อัด
	ข้อเสีย	เปียกน้ำจะขุ่ยง่าย เปราะ เป็นอาหารของปลวก ดูดสิ่งขัดมันและน้ำยาต่าง ๆ
TEGO BOARD	ข้อดี	มีส่วนเคลือบน้ำยาและแบบพอกแผ่น มีความแข็งแรงไม่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

		บีดงอผิวหน้ามีความทนทาน
	ข้อเสีย	ผิวหน้าเรียบทาสีไม่ได้เพราะบังคับสีอยู่ในตัว ไม่เหมาะที่จะใช้ทำฝ้าเพดาน ราคาแพงกว่า
CELLOGRATE	ข้อดี	เป็นใยไม้ซึ่งผสมน้ำยากันปลวก เก็บเสียง ป้องกันความร้อนได้ดี ไม่บีดงอ ไม่ยุ่ยหรือผุง่าย ถูกน้ำไม่โค้งทอนแตกทนไฟ
	ข้อเสีย	ผิวหน้าแข็งอาจแตกได้ง่าย เป็นรอยร้าวระหว่างรอยต่อ
WALL PAPER	ข้อดี	เป็นวัสดุที่ช่วยตกแต่งให้สวยงาม สะอาดมีคุณค่ายิ่งขึ้น เหมาะสำหรับปิดผนังภายในห้องที่หรูหรา ป้องกันเสียงได้
	ข้อเสีย	ราคาแพง ถูกน้ำหรือความชื้นจะยืดพอง ใหมไฟได้ง่าย และรักษาความสะอาดยาก
ACCUSITC	ข้อดี	เก็บเสียงดูดเสียงได้ดี มีเนื้อนุ่ม ป้องกันความร้อน น้ำหนักเบา บุผนังทาสีได้ มีความทนทานถาวรไม่บีดงอ ดอกตะปูไม่แตกเลือกได้ตามต้องการก่อสร้างง่าย
	ข้อเสีย	มองเห็นรอยต่อ ถูกน้ำยุ่ย คุณดี่
พรม	ข้อดี	ช่วยเก็บเสียงได้ดี แก้เสียงสะท้อน ได้นุ่มนวล อ่อนนุ่มน่าสัมผัสไม่ลื่น เสริมคุณค่าของสถานที่ให้ดูสง่างาม ใช้เน้นจุดสำคัญ เหมาะสำหรับปูพื้นห้องทำงาน ห้องนอน มีให้เลือกหลายสี รวมทั้งแบบและลวดลาย
	ข้อเสีย	ราคาแพงทำความสะอาดยาก สกปรกง่าย ติดไฟง่าย
ม่าน	ข้อดี	ป้องกันความร้อน เสียงสะท้อน สามารถลดความเข้มของแสงสว่างให้น้อยลงได้ เมื่อไม่ต้องการแสงมาก บางชนิดเป็นวัสดุทางวิทยาศาสตร์ก็ใช้ได้ดีสามารถได้ตามความต้องการ ถ่ายเทอากาศได้ด้วยการรูดม่าน
	ข้อเสีย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 5

บทวิเคราะห์และการออกแบบ

5.1 ที่ตั้งและสภาพแวดล้อมของโครงการ

โครงการโรงแรมอยุธยาแกรนด์ไฮเต็ล เป็นโรงแรมชั้นหนึ่ง มาตรฐาน 4 ดาว ขนาดห้องพัก 120 ห้อง

5.1.1 ที่ตั้งโครงการ ตั้งอยู่เลขที่ 55/5 ถ.โรจนะ อ.อุทัย จ.พระนครศรีอยุธยา

ทิศเหนือ เป็นที่โล่ง

ทิศตะวันออก ถนนสาธารณะกว้าง 5 เมตร และตึกแถว

ทิศใต้ ตึกแถว ถัดไปเป็นสถานีขนส่ง

ทิศตะวันตก เป็นที่โล่ง

5.1.2 สภาพแวดล้อมที่มีผลต่อโครงการ

แสงแดด คิวอาคารของโครงการหันหน้าไปทางทิศตะวันออก ทำให้อาคารโดนแดดทั้งในตอนเช้าและตอนบ่าย แต่อาคารมีการใช้ระบบปรับอากาศจึงช่วยลดปัญหาในเรื่องความร้อนได้บ้าง

ลม ไม่มีผลกระทบต่อโครงการมากนักเนื่องจากตัวอาคารมีการใช้ระบบปรับอากาศและมีระบบปิดล้อมที่ดี

มลภาวะ สภาพโดยรอบเป็นย่านชุมชนในแถบชานเมืองและการจราจรก็ไม่คับคั่ง จึงไม่มีปัญหาด้านมลภาวะ

สภาพแวดล้อม โครงการตั้งอยู่แถบชานเมือง อาคารรอบๆส่วนใหญ่เป็นอาคารพาณิชย์ สูงประมาณ 4 ชั้น ทำให้อาคารไม่โดดเด่น

5.2 สรุปแนวความคิดในการออกแบบ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

INTRODUCTION

ใน เอกสารนี้เป็นการนำเสนอข้อมูลเกี่ยวกับโครงการปรับปรุงโรงแรมอยุธยาแกรนด์โฮเทล ซึ่งเป็นโรงแรมที่มีชื่อเสียงและเก่าแก่ที่สุดในประเทศไทย โดยโครงการนี้ได้รับการสนับสนุนจากภาครัฐและเอกชน เพื่อปรับปรุงโครงสร้างพื้นฐานและเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันของภาคบริการในจังหวัดอยุธยา



AYUTTHAYA GRAND HOTEL

INTRODUCTION

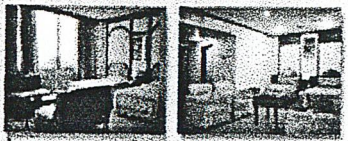


ประวัติความเป็นมา
วิสัยทัศน์
พันธกิจ

โรงแรมอยุธยาแกรนด์โฮเทล
เปิดดำเนินการตั้งแต่ปี พ.ศ. 2500
มีห้องพักทั้งหมด 120 ห้อง
พื้นที่ 20 ไร่

โรงแรม อยุธยาแกรนด์โฮเทล เป็นโรงแรมที่มีชื่อเสียงและเก่าแก่ที่สุดในประเทศไทย โดยโครงการนี้ได้รับการสนับสนุนจากภาครัฐและเอกชน เพื่อปรับปรุงโครงสร้างพื้นฐานและเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันของภาคบริการในจังหวัดอยุธยา

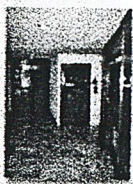
PROBLEM



ห้องพักของโรงแรมอยุธยาแกรนด์โฮเทล
ที่จังหวัดอยุธยา



โถงทางเดินของโรงแรมอยุธยาแกรนด์โฮเทล
ที่จังหวัดอยุธยา

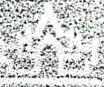


โถงทางเดินของโรงแรมอยุธยาแกรนด์โฮเทล
ที่จังหวัดอยุธยา



โถงทางเดินของโรงแรมอยุธยาแกรนด์โฮเทล
ที่จังหวัดอยุธยา

AYUTTHAYA GRAND HOTEL



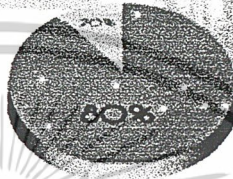
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

PURPOSE

- 1 เพื่อศึกษาและออกแบบอาคารที่สอดคล้องกับวิถีชีวิตและวัฒนธรรมของชาวอยุธยา
- 2 เพื่อเน้นเป็นศูนย์กลางและเป็นที่มาของวัฒนธรรมวิถีชีวิตประวัติศาสตร์ของจังหวัดพระนครศรีอยุธยา
- 3 เพื่อเป็นที่ยอมรับเชิงกรรมและด้านสถาปัตยกรรมของทางราชการ เช่น ศาลากลางจังหวัด จังหวัดพระนครศรีอยุธยา
- 4 เพื่อเป็นกรณีศึกษาการบูรณะหรือปรับปรุงพื้นที่ของพระนครศรีอยุธยาให้มีความสวยงามและเหมาะสมตามฐานะ

TARGET GROUP

HISTORICAL MONUMENTS
GUEST



AYUTTHAYA GRAND HOTEL

SCOPE OF WORK

RE-ACCOM

- 100% FILL
- 100% LOUVER
- 100% SHEET
- FUNCTIONAL EQUIPMENT ROOM
- WASHING ROOM
- SWAMP ROOM
- WATER TOWER

RE-CON

- 100% WALKING
- 100% BALCONY

RE-CON

- 100% FLOOR
- 100% ROOF
- 100% POOL
- 100% BALCONY
- 100% WALKING

RE-CON

- 100% FILL
- 100% LOUVER
- 100% SHEET
- 100% RESTAURANT
- 100% CENTER
- 100% WALKING AREA
- 100% WALKING POOL
- 100% WALKING POOL
- 100% WALKING POOL

- 100% ROOM
- 100% ROOM
- 100% ROOM



SCOPE OF DESIGN

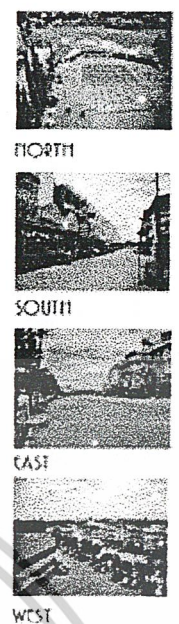
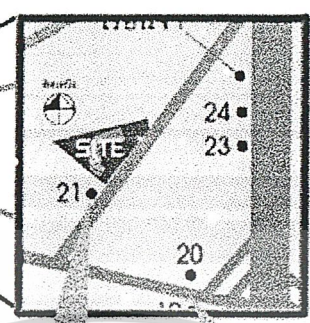
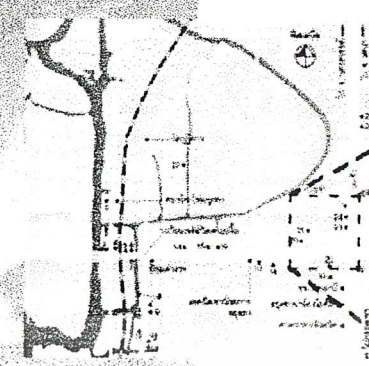


AYUTTHAYA GRAND HOTEL



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

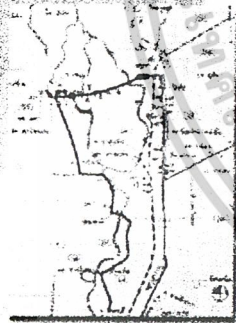
- ทิศเหนือ เป็นที่ตั้ง
- ทิศใต้ ดินแดน ดัดไปเป็นถนนมิตรภาพ
- ทิศตะวันออก ถนนสายธรรม และทิศแถว
- ทิศตะวันตก เป็นที่ตั้ง



โครงการ ...
 ...
 ...

AYUTTHAYA GRAND HOTEL

การเร่ร่อนโครงการ



จากกรุงเทพมหานคร ระยะทางเพียง 5 ชั่วโมงครึ่ง

- 1. ปลายทางของรถไฟสาย 1 จากกรุงเทพฯ ถึงเมืองเก่าอยุธยา
- 2. ปลายทางของรถโดยสารประจำทางสาย 1 จากกรุงเทพฯ ถึงเมืองเก่าอยุธยา
- 3. ปลายทางของรถโดยสารประจำทางสาย 2 จากกรุงเทพฯ ถึงเมืองเก่าอยุธยา



รถประจำทาง ...
รถไฟ ...
รถโดยสารปรับอากาศ ...

การคมนาคมภายในตัวเมือง

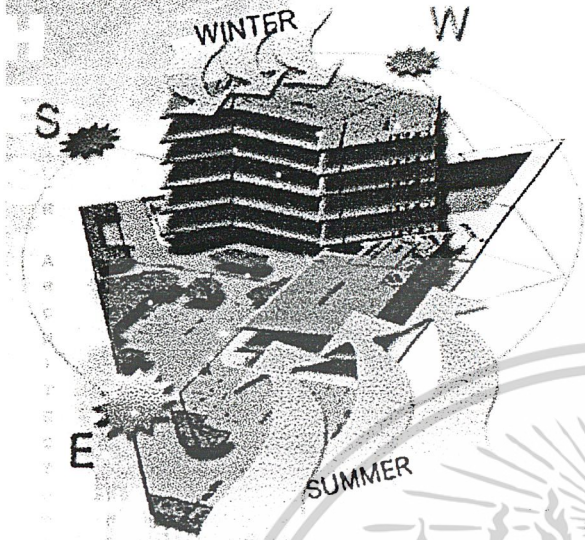


จะวิ่งบริการภายในตัวเมือง ...
 มี 3 สาย ...
 มี 2 สาย ...



AYUTTHAYA GRAND HOTEL

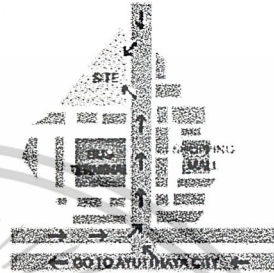
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



แสงแดด คือทิศทางของแสงแดดที่ตกกระทบบนอาคาร โดยพิจารณาจากมุมเงยและมุมเอียงของอาคาร เพื่อหาทิศทางที่แสงแดดตกกระทบบนอาคารในช่วงฤดูร้อนและฤดูหนาว

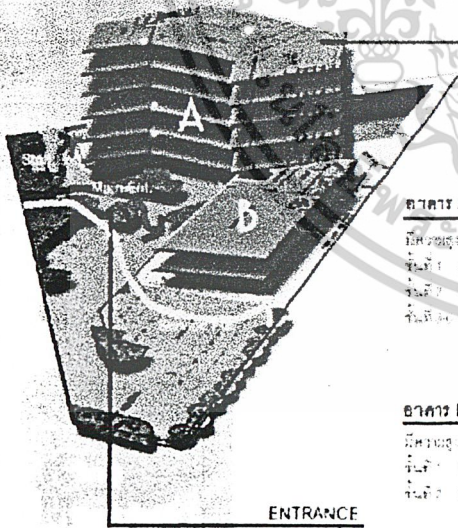
ลม คือทิศทางของลมที่พัดผ่านอาคาร เพื่อหาทิศทางที่ลมพัดผ่านอาคารในช่วงฤดูร้อนและฤดูหนาว

มรดกทาง คือพื้นที่ของอาคารที่ควรอนุรักษ์ไว้เพื่อรักษาคุณค่าทางประวัติศาสตร์และวัฒนธรรมของพื้นที่



สภาพแวดล้อม คือสภาพแวดล้อมของพื้นที่ก่อสร้างอาคาร ซึ่งรวมถึงสภาพแวดล้อมทางกายภาพ สังคม และวัฒนธรรม

AYUTTHAYA GRAND HOTEL



ลักษณะอาคาร

เป็นอาคารพาณิชย์ 3 ชั้น สูง 10.2 เมตร มีพื้นที่ใช้สอยทั้งหมด 2 ชั้นคือ A และ B อาคาร A เป็นอาคารพาณิชย์ 3 ชั้น ส่วนอาคาร B เป็นอาคารพาณิชย์ 2 ชั้น

อาคาร A

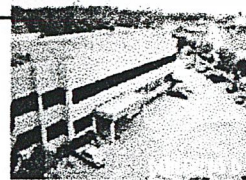
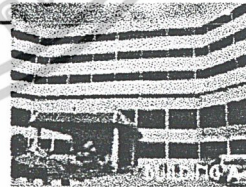
มีพื้นที่ใช้สอย 1 ชั้น
ชั้นที่ 1 : Lobby, Storehouse, Front office, Coffee shop
ชั้นที่ 2 : Warehouse, Office, Housekeeper office, goods room
ชั้นที่ 3 : Warehouse

อาคาร B

มีพื้นที่ใช้สอย 2 ชั้น
ชั้นที่ 1 : Warehouse, Storage room
ชั้นที่ 2 : Warehouse

ENTRANCE

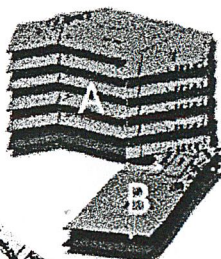
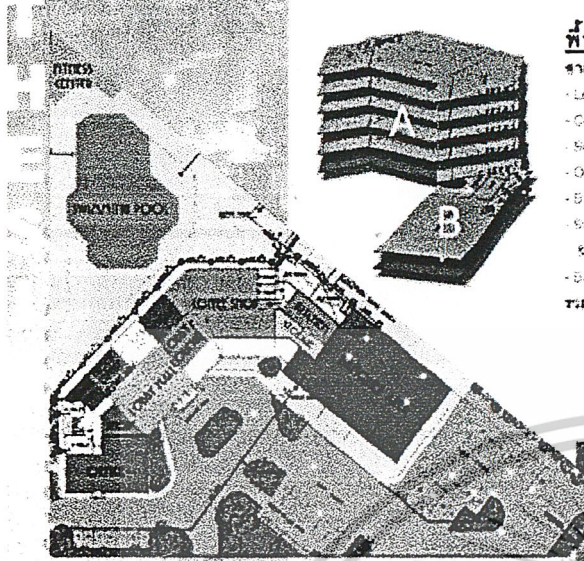
มีพื้นที่ใช้สอย 1 ชั้น
ชั้นที่ 1 : Warehouse, Storage room
ชั้นที่ 2 : Warehouse



AYUTTHAYA GRAND HOTEL



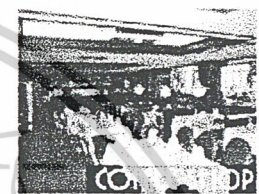
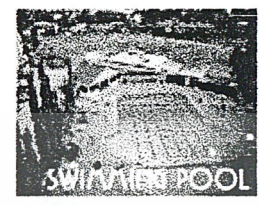
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



พื้นที่ชั้นที่ 1

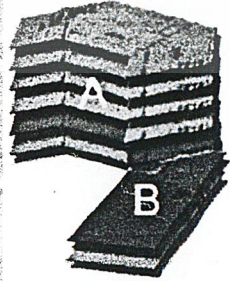
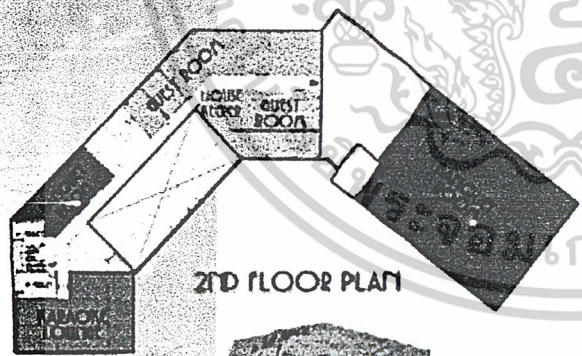
อาคาร A	
- Lobby & Lobby lounge	427 ตร.ม.
- Coffee shop	362 ตร.ม.
- Souvenir shop	72 ตร.ม.
- Office	197 ตร.ม.
- Business center	48 ตร.ม.
- Swimming pool & fitness center	2400 ตร.ม.
- Banquet room	48 ตร.ม.
TOTAL	3535 ตร.ม.

อาคาร B	
- Machinery room	40 ตร.ม.
- Storage	26 ตร.ม.
- Kitchen	77 ตร.ม.
- Banquet room	500 ตร.ม.
TOTAL	643 ตร.ม.



1 ST FLOOR PLAN

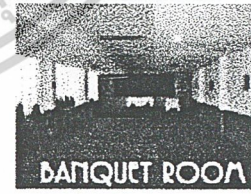
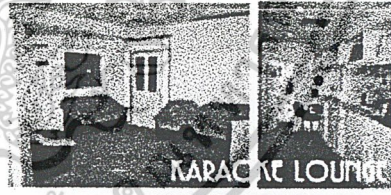
AYUTTHAYA GRAND HOTEL



พื้นที่ชั้นที่ 2

อาคาร A	
- Machine keep	72 ตร.ม.
- Karaoke lounge	262 ตร.ม.
- Banquet room	110 ตร.ม.
- Guest room	312 ตร.ม.
TOTAL	656 ตร.ม.

อาคาร B	
- Banquet room	500 ตร.ม.
TOTAL	500 ตร.ม.

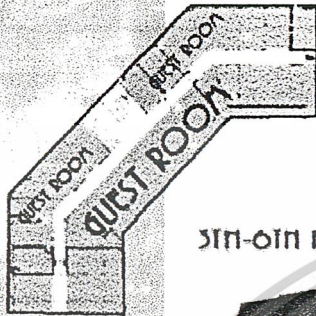


2ND FLOOR PLAN

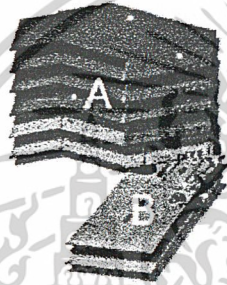
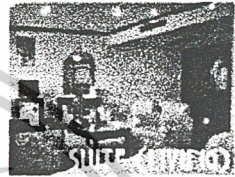
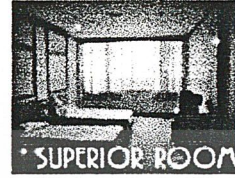
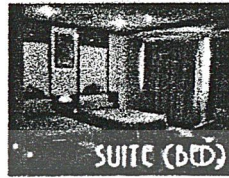
AYUTTHAYA GRAND HOTEL



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



3TH-6TH FLOOR PLAN



พื้นที่ชั้น 3-6

ขนาดพื้นที่
 764 x 4 - 3056 ตร.ก.
 764 x 4 - 3056 ตร.ก.

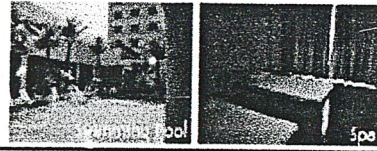
AYUTTHAYA GRAND HOTEL



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



KRUNG SRI RIVER MOTEL
โรงแรมริมน้ำ

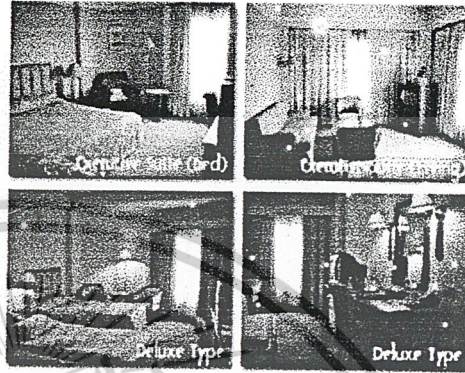


Other Facilities

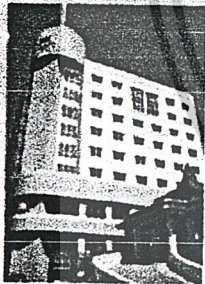
Room Type

การบริการด้านห้องพัก ทางโรงแรมมีบริการห้องพักจำนวนทั้งสิ้น 204 ห้อง

- Deluxe Type จำนวน 192 ห้อง
- Executive Suite จำนวน 10 ห้อง
- Royal Suite จำนวน 2 ห้อง



AYUTTHAYA GRAND HOTEL



KRUNG SRI RIVER MOTEL
โรงแรมริมน้ำ

การบริการด้านห้องพัก ทางโรงแรมมีบริการห้องพักจำนวนทั้งสิ้น 204 ห้อง

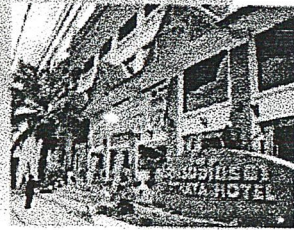
Area & Capacities

Room Type	Capacity
ห้องประชุม	จำนวน 50 คน
ห้องประชุม	จำนวน 40 คน
ห้องประชุม	จำนวน 30 คน
ห้องประชุม	จำนวน 20 คน
ห้องประชุม	จำนวน 15 คน
ห้องประชุม	จำนวน 10 คน
ห้องประชุม	จำนวน 8 คน
ห้องประชุม	จำนวน 6 คน
ห้องประชุม	จำนวน 4 คน



AYUTTHAYA GRAND HOTEL

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

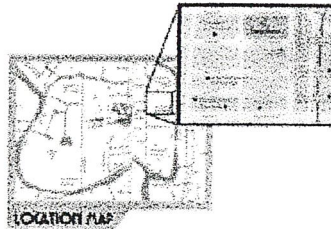


AYOTHAYA HOTEL
โรงแรมอยุธยา

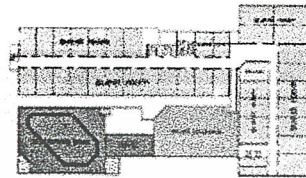


ที่ตั้งโครงการ 17 ถนนพหลโยธิน แขวงพญาไท เขตพญาไท กรุงเทพฯ
จำนวนห้องพัก 100 ห้อง
จุดมุ่งหมายโครงการ

โครงการนี้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นที่พักอาศัย และ
บริการนักท่องเที่ยวต่างชาติ ในพื้นที่พญาไท กรุงเทพฯ
ซึ่งมีนักท่องเที่ยวต่างชาติจำนวนมากมา
เยือน



LOCATION MAP



2nd floor Plan

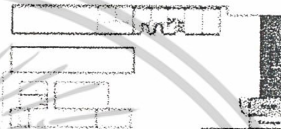
สิ่งอำนวยความสะดวก
โครงการนี้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นที่พักอาศัย และ
บริการนักท่องเที่ยวต่างชาติ ในพื้นที่พญาไท กรุงเทพฯ
ซึ่งมีนักท่องเที่ยวต่างชาติจำนวนมากมา
เยือน

FACILITIES

- Lobby & lobby lounge
- Internet Corner
- Coffee shop
- Swimming Pool
- Banquet
- Souvenir Shop
- Guest room

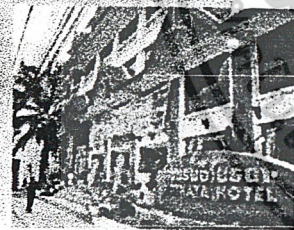


Ground floor Plan



Mezzanine floor Plan

AYUTTHAYA GRAND HOTEL

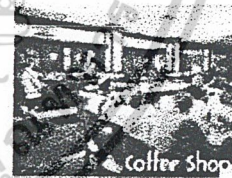


AYUTTHAYA GRAND HOTEL
โรงแรมอยุธยา

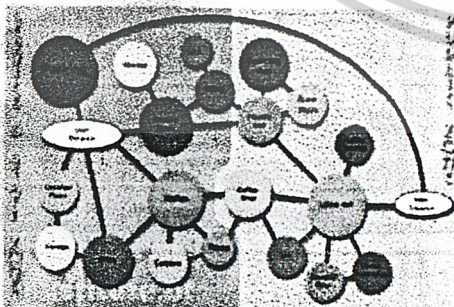


Public Facilities

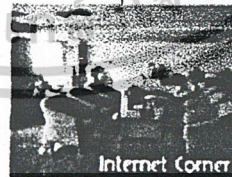
Lobby Hall 100 ตารางเมตร มีพื้นที่สำหรับ
บริการนักท่องเที่ยวต่างชาติ ในพื้นที่พญาไท กรุงเทพฯ
ซึ่งมีนักท่องเที่ยวต่างชาติจำนวนมากมา
เยือน



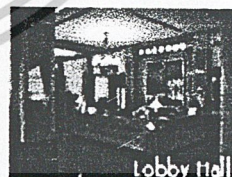
Coffee Shop



BUBBLE DIAGRAM



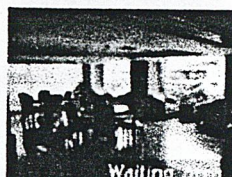
Internet Corner



Lobby Hall



Lobby Lounge



Waiting Area

AYUTTHAYA GRAND HOTEL



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

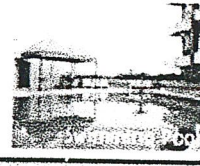


AYUTTHAYA HOTEL
Ayutthaya

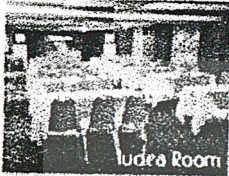


Guest Room 110 (Standard Room) 100 (Deluxe)
Kitchen 100 (Deluxe)

Deluxe Type 100 (Deluxe)
Superior Room 100 (Deluxe)
Suite Room 100 (Deluxe)



Other facilities



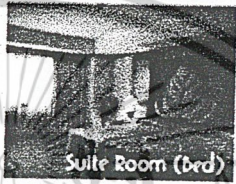
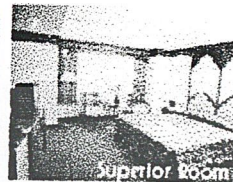
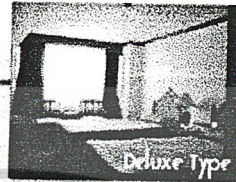
Guest Room Type

Banquet

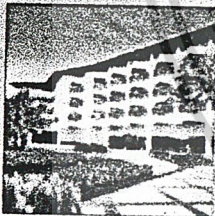
ห้องประชุมขนาดใหญ่ที่มีพื้นที่กว้างขวาง
เหมาะสำหรับจัดงานเลี้ยงและประชุม

Area & Capacities

Room	Capacity				Room Size (L x W x H)
	Classroom	Theatre	Circle (table)	Buffet	
ประชุมใหญ่	100	100	100	100	100 x 100 x 100
ประชุมเล็ก	10	10	10	10	10 x 10 x 10



AYUTTHAYA GRAND HOTEL



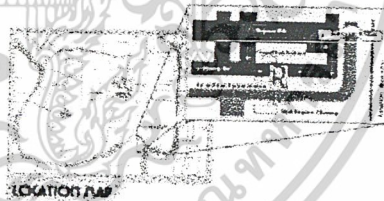
RIVER VIEW PLACE HOTEL
Ayutthaya



ที่ตั้ง: 111 หมู่ 10 ตำบลบ้านใหม่ อำเภอเมือง จังหวัดอยุธยา

จำนวนห้องพัก: 100

ประเภทห้องพัก: Standard Room, Deluxe Room, Suite Room



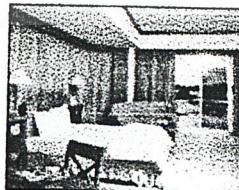
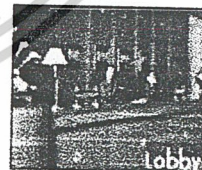
LOCATION MAP

FACILITIES

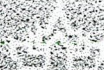
- Lobby & Lobby lounge
- Coffee shop
- Restaurant
- Bar
- Swimming pool
- Indoor pool

Guest Room Type

- Standard Room (Single/Twin)
- Superior Suite
- Executive Suite
- Presidential Suite



AYUTTHAYA GRAND HOTEL



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



AYUTTHAYA GRAND HOTEL

USER BEHAVIOR

TYPE OF USER



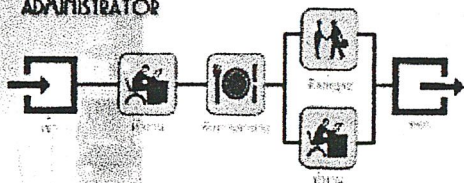
TIME TABLE

AREA	TIME	DAY																								
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	
LOBBY & RECEPTION																										
LOBBY LOUNGE																										
CORTEX SHOP																										
RESTAURANT																										
MEETING CENTER																										
BANQUET AREA																										
KARAOKE LOUNGE																										
SWIMMING POOL																										
GUEST ROOM																										
CONCOURSE SHOP																										

AYUTTHAYA GRAND HOTEL

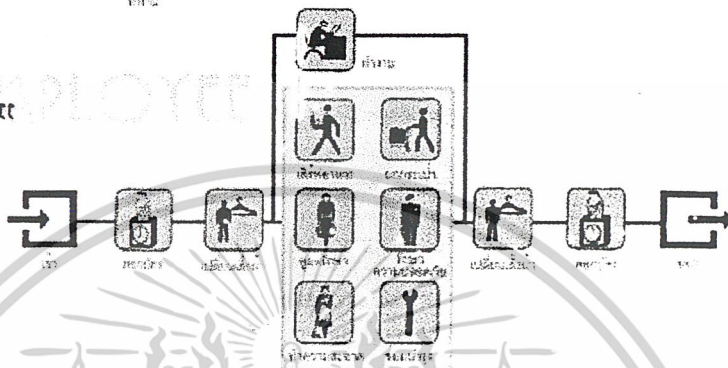
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ADMINISTRATOR



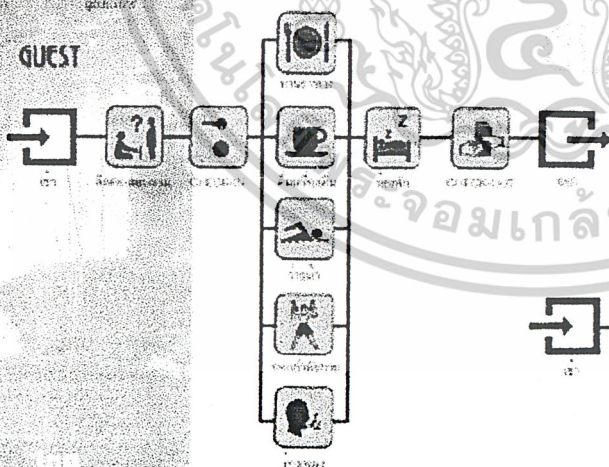
ADMINISTRATOR

OFFICER & EMPLOYEE

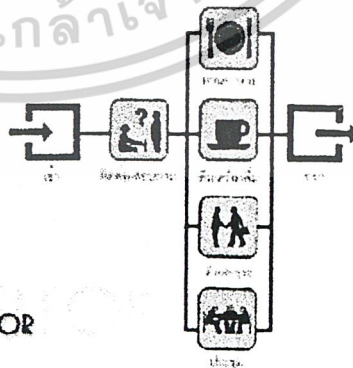


AYUTTHAYA GRAND HOTEL

GUEST



VISITOR

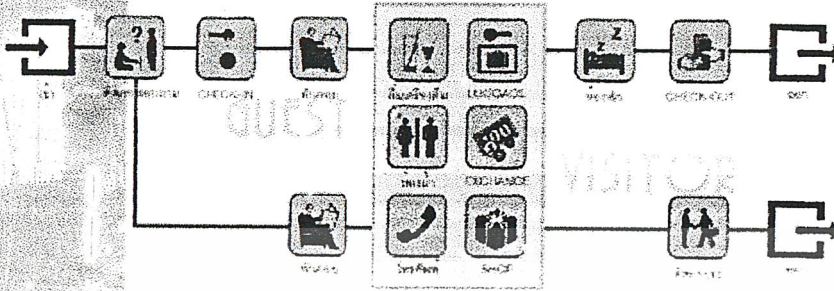


AYUTTHAYA GRAND HOTEL

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

LOBBY

QUEST & VISITOR



STAFF

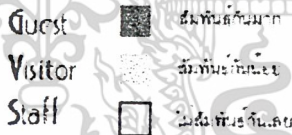


AYUTTHAYA GRAND HOTEL

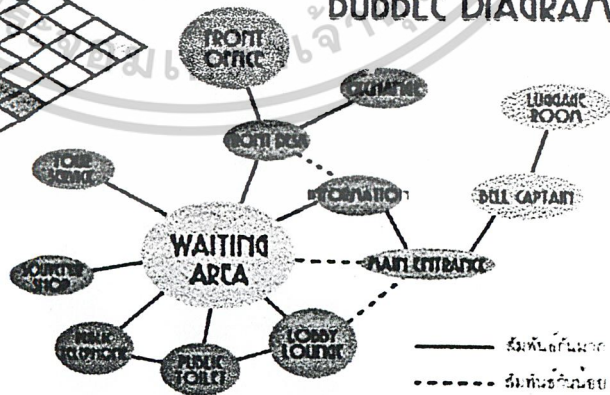
RELATION DIAGRAM

LOBBY

Q	V	S	FUNCTION
			FAMILY ENTRANCE
			FRONT DESK
			FRONT OFFICE
			INFORMATION
			WAITING AREA
			EXCHANGE
			TOUR SERVICE
			BELL CAPTAIN
			LUGGAGE ROOM
			PUBLIC TELEPHONE
			PUBLIC TOILET
			SOUVENIR SHOP
			LOBBY LOUNGE



BUBBLE DIAGRAM

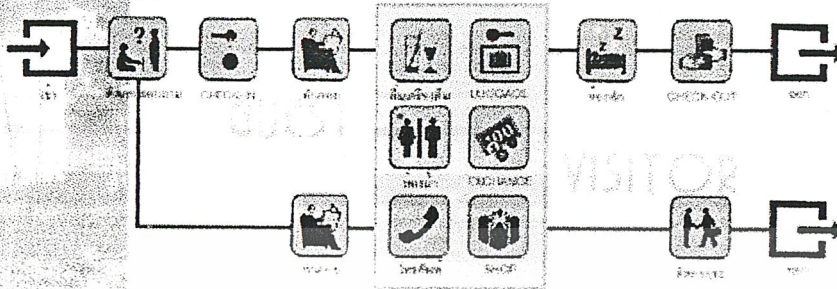


AYUTTHAYA GRAND HOTEL

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

LOBBY

GUEST & VISITOR



STAFF



AYUTTHAYA GRAND HOTEL

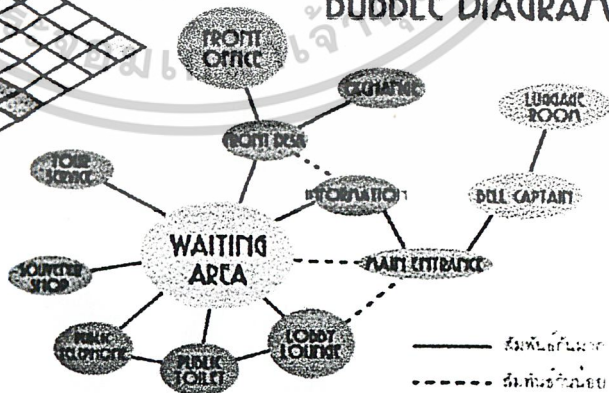
RELATION DIAGRAM

LOBBY

G	V	S	FUNCTION
			WAIT (THEATRE)
			FRONT DESK
			FRONT OFFICE
			INFORMATION
			WAITING AREA
			RECEPTION
			TOUR SERVICE
			BELL CAPTAIN
			LUGGAGE ROOM
			PUBLIC TELEPHONE
			NEUR TOILET
			FOUNTER SHOP
			LOBBY LOUNGE

Guest ไม่พบที่ใช้งาน
 Visitor ไม่พบที่ใช้งาน
 Staff ไม่พบที่ใช้งาน

BUBBLE DIAGRAM



AYUTTHAYA GRAND HOTEL

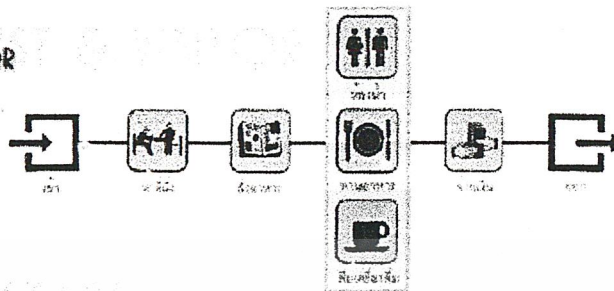


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

USER BEHAVIOR
COFFEE SHOP

COFFEE SHOP

GUEST & VISITOR



STAFF



AYUTTHAYA GRAND HOTEL

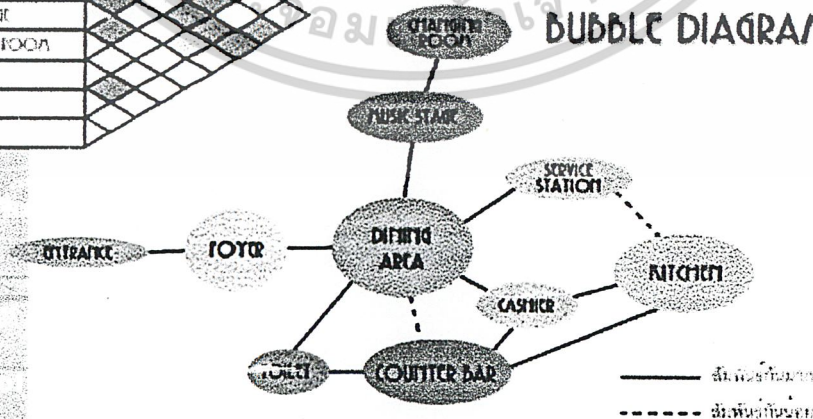
RELATION DIAGRAM

COFFEE SHOP

Q	V	S	FUNCTION
■	■	■	FOYER
■	■	■	DINETIC AREA
■	■	■	COUNTER BAR
■	■	■	SERVICE STATION
■	■	■	MUSIC STAGE
■	■	■	CHANGING ROOM
■	■	■	CASHIER
■	■	■	KITCHEN
■	■	■	TOILET

- Guest ■ สีพื้นสีเทา
- Visitor ■ สีพื้นสีเหลือง
- Staff ■ สีพื้นสีชมพู

BUBBLE DIAGRAM



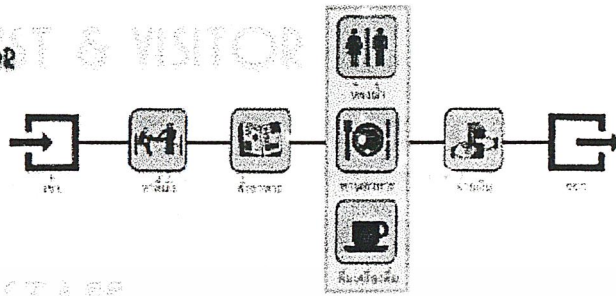
AYUTTHAYA GRAND HOTEL

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น เมื่อนุญเหตุให้มาใช้หรือเผยแพร่เช่นนี้เป็นการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

CHINESE RESTAURANT

CHINESE RESTAURANT

QUEST & VISITOR



STAFF



AYUTTHAYA GRAND HOTEL

RELATION DIAGRAM

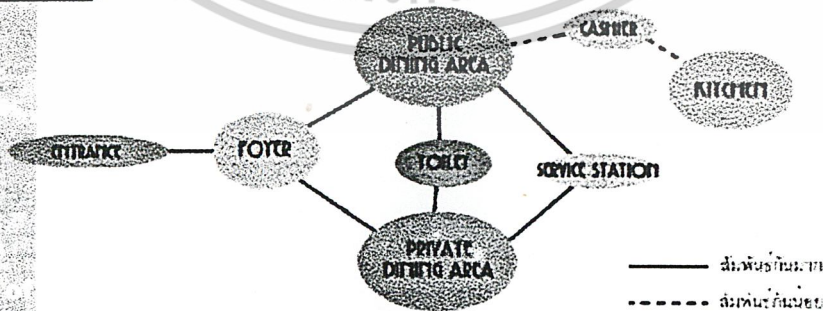
CHINESE RESTAURANT

Q	V	S	FUNCTION
■	■	■	FOYER
■	■	■	PUBLIC DINING AREA
■	■	■	PRIVATE DINING AREA
■	■	■	SERVICE STATION
■	■	■	CASHIER
■	■	■	KITCHEN
■	■	■	TOILET

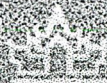
Guest
 Visitor
 Staff

■ ส่วนที่รับแขก
 ■ ส่วนที่รับผู้มาเยี่ยม
 □ ส่วนที่พนักงานใช้

BUBBLE DIAGRAM



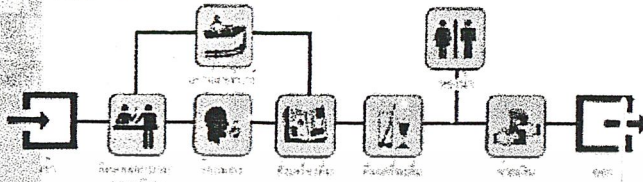
AYUTTHAYA GRAND HOTEL



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

KARAOKE LOUNGE

QUEST & VISITOR



STAFF



AYUTTHAYA GRAND HOTEL

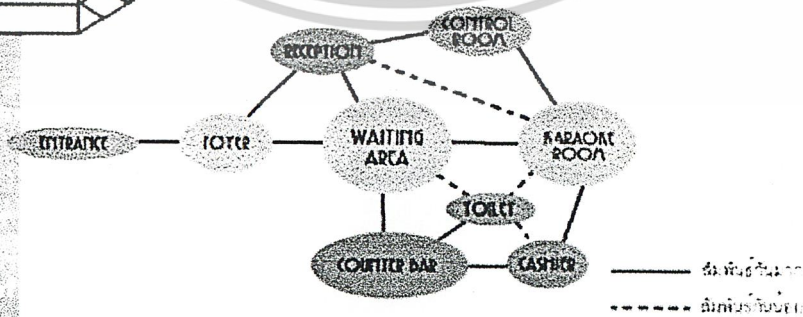
RELATION DIAGRAM

KARAOKE LOUNGE

G	V	S	FUNCTION
			TOILET
			RECEPTION
			WAITING AREA
			CONTROL ROOM
			KARAOKE ROOM
			COUNTER BAR
			CASHIER
			TOILET

Guest ส่วนที่แขกมาใช้
 Visitor ส่วนที่แขกมาใช้
 Staff ส่วนที่พนักงานใช้

BUBBLE DIAGRAM

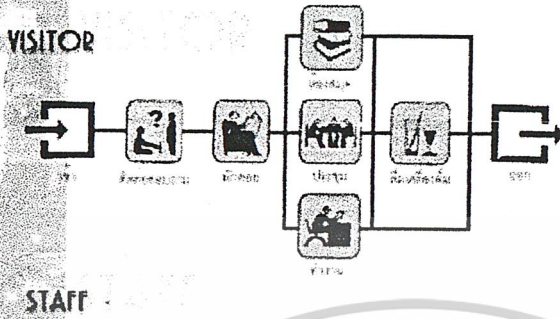


AYUTTHAYA GRAND HOTEL

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่ากรรมใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

BUSSINESS CENTER

BUSSINESS CENTER



AYUTTHAYA GRAND HOTEL

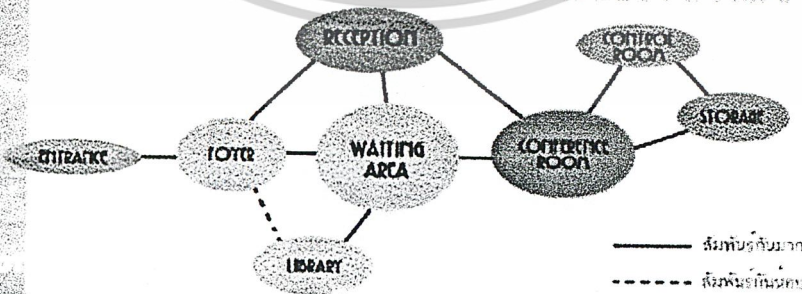
RELATION DIAGRAM

BUSSINESS CENTER

G	V	S	FUNCTION
			RECEPTION
			WAITING AREA
			CONFERENCE ROOM
			CONTROL ROOM
			STORAGE
			LIBRARY



BUBBLE DIAGRAM



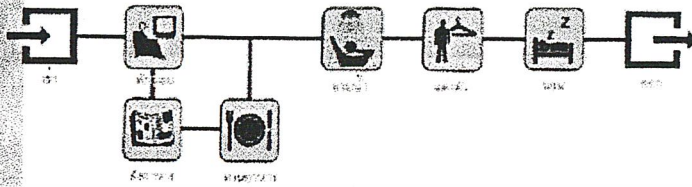
AYUTTHAYA GRAND HOTEL

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

GUEST ROOM

GUEST ROOM

GUEST



STAFF



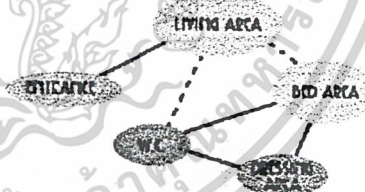
AYUTTHAYA GRAND HOTEL

RELATION DIAGRAM
GUEST ROOM

SUPERIOR TYPE

G	V	S	FUNCTION
			LIVING AREA
			BED AREA
			DRESSING AREA
			W.C.

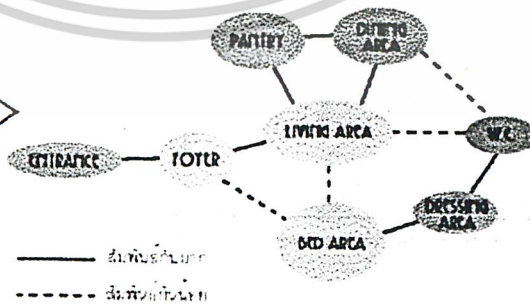
Guest ส่วนที่ผู้เข้าพัก
 Visitor ส่วนที่ผู้เยี่ยมชม
 Staff ส่วนที่พนักงาน



SUITE ROOM

G	V	S	FUNCTION
			FOTER
			LIVING AREA
			DRESSING AREA
			BED AREA
			PARTY
			DRESSING AREA
			W.C.

BUBBLE DIAGRAM

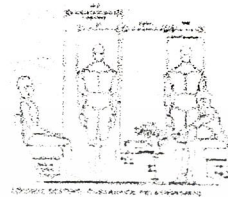
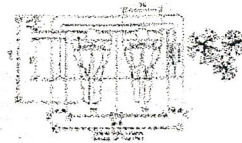


AYUTTHAYA GRAND HOTEL

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

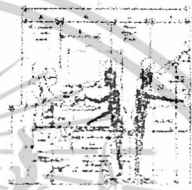
LOBBY

ประเภทพื้นที่	พื้นที่ (ตร.ม.)	พื้นที่ (ตร.ฟุต)	จำนวน	พื้นที่ (ตร.ม.)	หมายเหตุ
WAITING AREA	2	20	43		5% OF TOTAL AREA
RECEPTION	12	1	52		AREA DATA
SEATING AREA	43	1	42		EXISTING
LOBBY	03		200		EXISTING
TOILET		054	2	122	50% RECONSTRUCTION
RECEPTION	032		1340		EXISTING
SEPARATION			1003		50% OF TOTAL AREA
PAINT TREAT	040		2272		AREA DATA
TOTAL	034		241		AREA DATA
EXISTING AREA				4472	



LOBBY LOUNGE

ประเภทพื้นที่	พื้นที่ (ตร.ม.)	พื้นที่ (ตร.ฟุต)	จำนวน	พื้นที่ (ตร.ม.)	หมายเหตุ
WAITING AREA	15	20	30		EXISTING
RECEPTION			5		70% OF TOTAL AREA
SEPARATION			102		50% OF TOTAL AREA
TOTAL				0038	
EXISTING AREA				91	

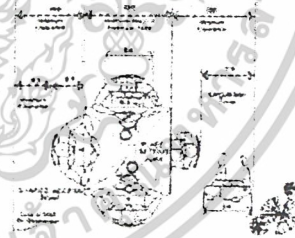


AYUTTHAYA GRAND HOTEL



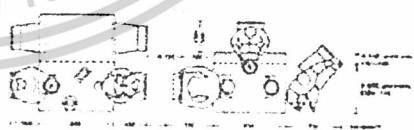
COFFEE SHOP

ประเภทพื้นที่	พื้นที่ (ตร.ม.)	พื้นที่ (ตร.ฟุต)	จำนวน	พื้นที่ (ตร.ม.)	หมายเหตุ
TOILET			232		5% OF TOTAL AREA
WAITING AREA	17	13	220		EXISTING
RECEPTION			5		
SEATING AREA	27	12	145		50% OF TOTAL AREA
RECEPTION			10		EXISTING
SEATING AREA	30	3	12		EXISTING
TOILET			418		50% OF TOTAL AREA
TOTAL			252		AREA DATA
RECEPTION			220		50% OF TOTAL AREA
SEPARATION			1000		50% OF TOTAL AREA
TOTAL				4924	
EXISTING AREA				500	



CHINESE RESTAURANT

ประเภทพื้นที่	พื้นที่ (ตร.ม.)	พื้นที่ (ตร.ฟุต)	จำนวน	พื้นที่ (ตร.ม.)	หมายเหตุ
TOILET			1005		5% OF TOTAL AREA
WAITING AREA	12	157	1005		50% OF TOTAL AREA
SEATING AREA	29	4	110		EXISTING AREA
TOILET			407		50% OF TOTAL AREA
RECEPTION			252		AREA DATA
SEPARATION			1000		50% OF TOTAL AREA
TOTAL				3362	



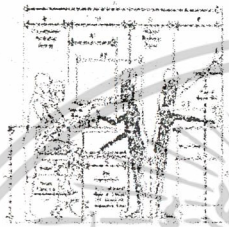
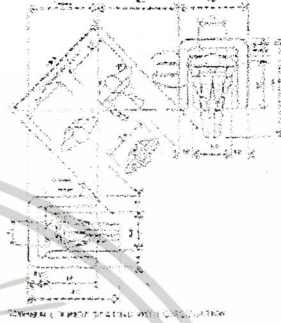
AYUTTHAYA GRAND HOTEL



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

KARAOKE LOUNGE

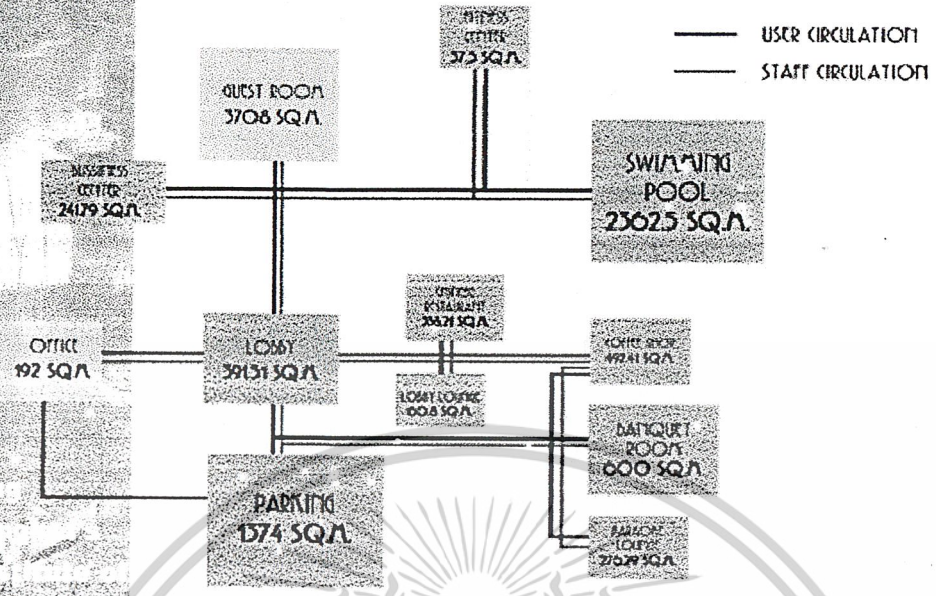
ประเภท	พื้นที่ (ตร.ม.)	จำนวน	พื้นที่ (ตร.ม.)	จำนวน	หมายเหตุ
ห้อง			1920		รวมทั้งหมด
โถง	490	1	490		โถง
พื้นที่	7	102	714		โถง
โถง	9	1	9		โถง
โถง	10	1	10		โถง
โถง	20	1	20		โถง
โถง			210		โถง
โถง			2920		โถงทั้งหมด
TOTAL			2765.29		
พื้นที่			2527		



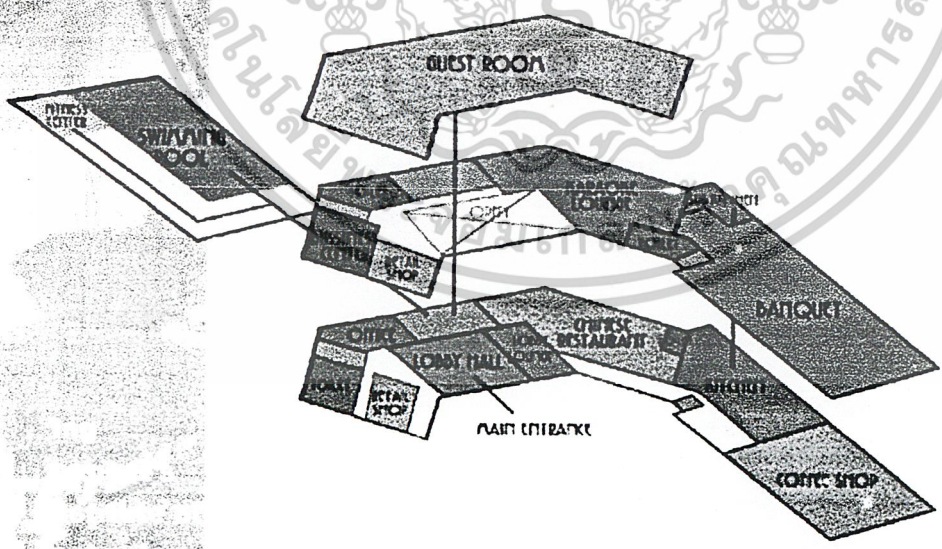
AYUTTHAYA GRAND HOTEL



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

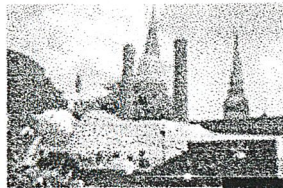


AYUTTHAYA GRAND HOTEL



AYUTTHAYA GRAND HOTEL

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



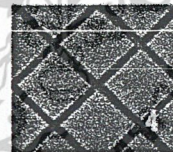
ANCIENT



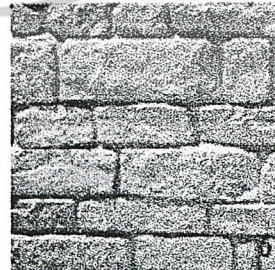
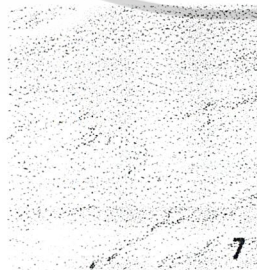
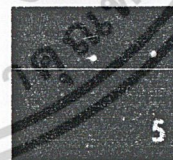
CULTURE

HISTORICITY

AYUTTHAYA GRAND HOTEL



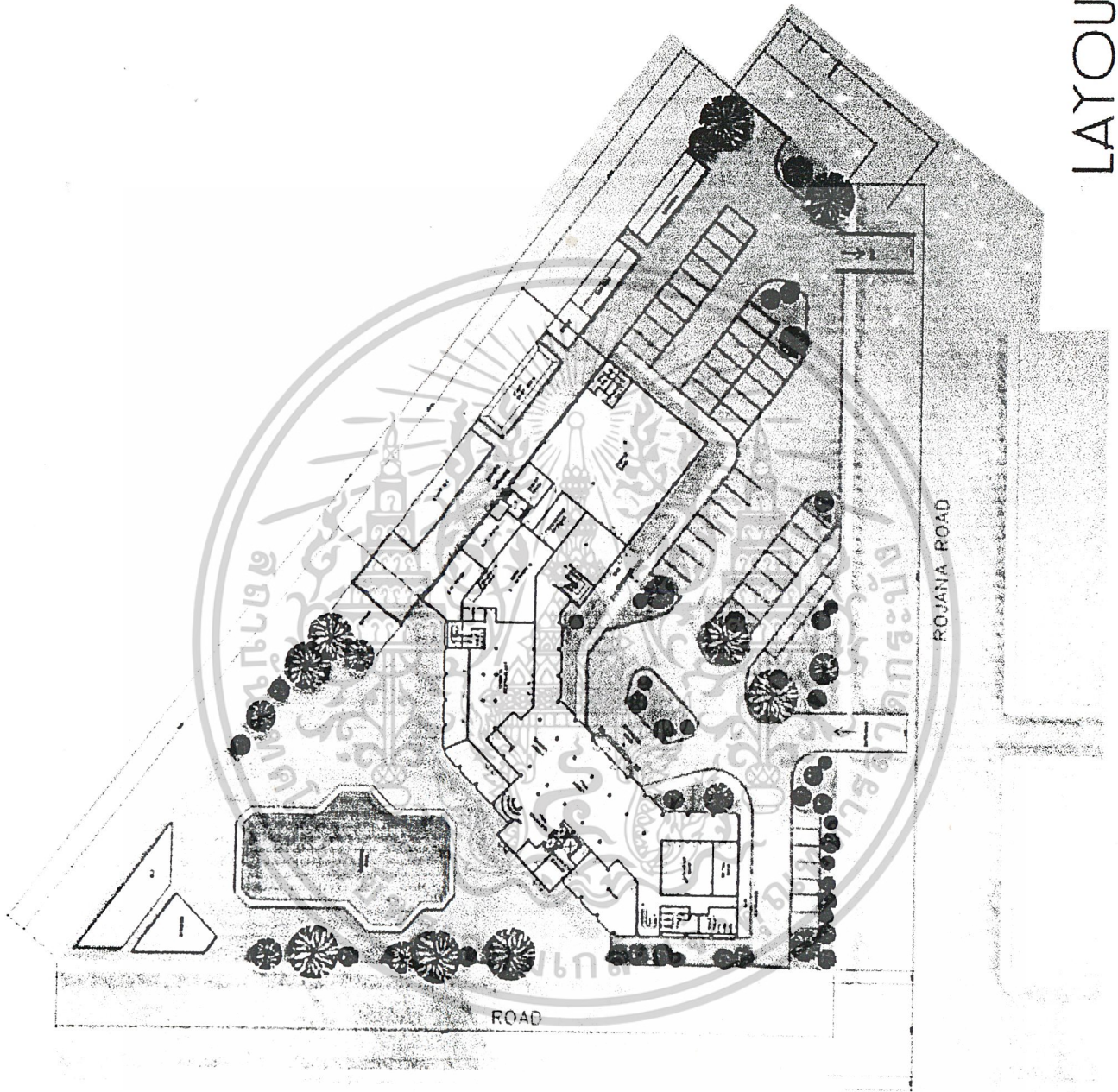
- 1. TEAK WOOD- DARK OAK
- 2. TEAK WOOD- NATURAL
- 3. BRICK WALL
- 4. CLAY TILE
- 5. BLACK GRANITE
- 6. BRICK WALL
- 7. SAND STONE
- 8. CREAM MARBLE



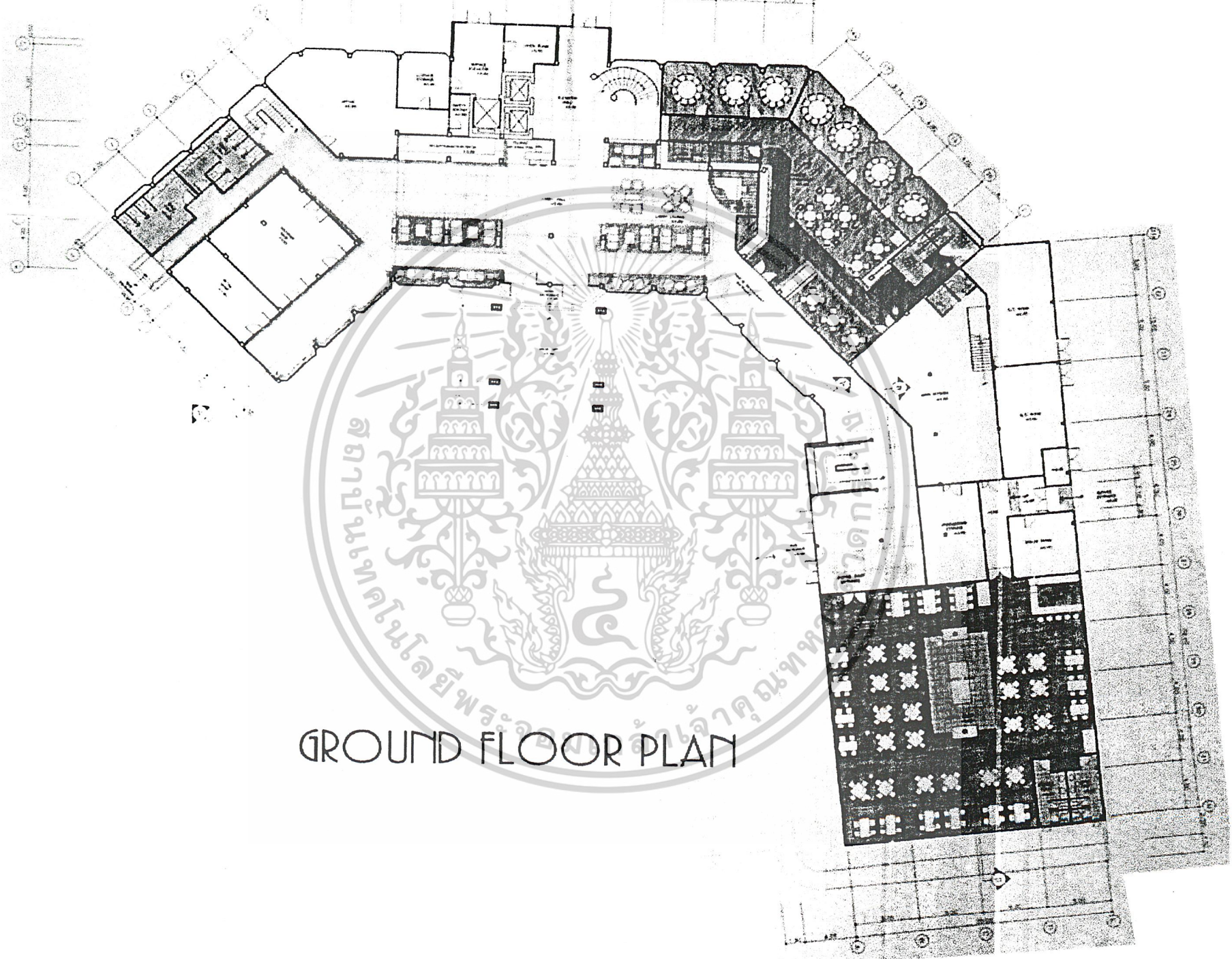
AYUTTHAYA GRAND HOTEL

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

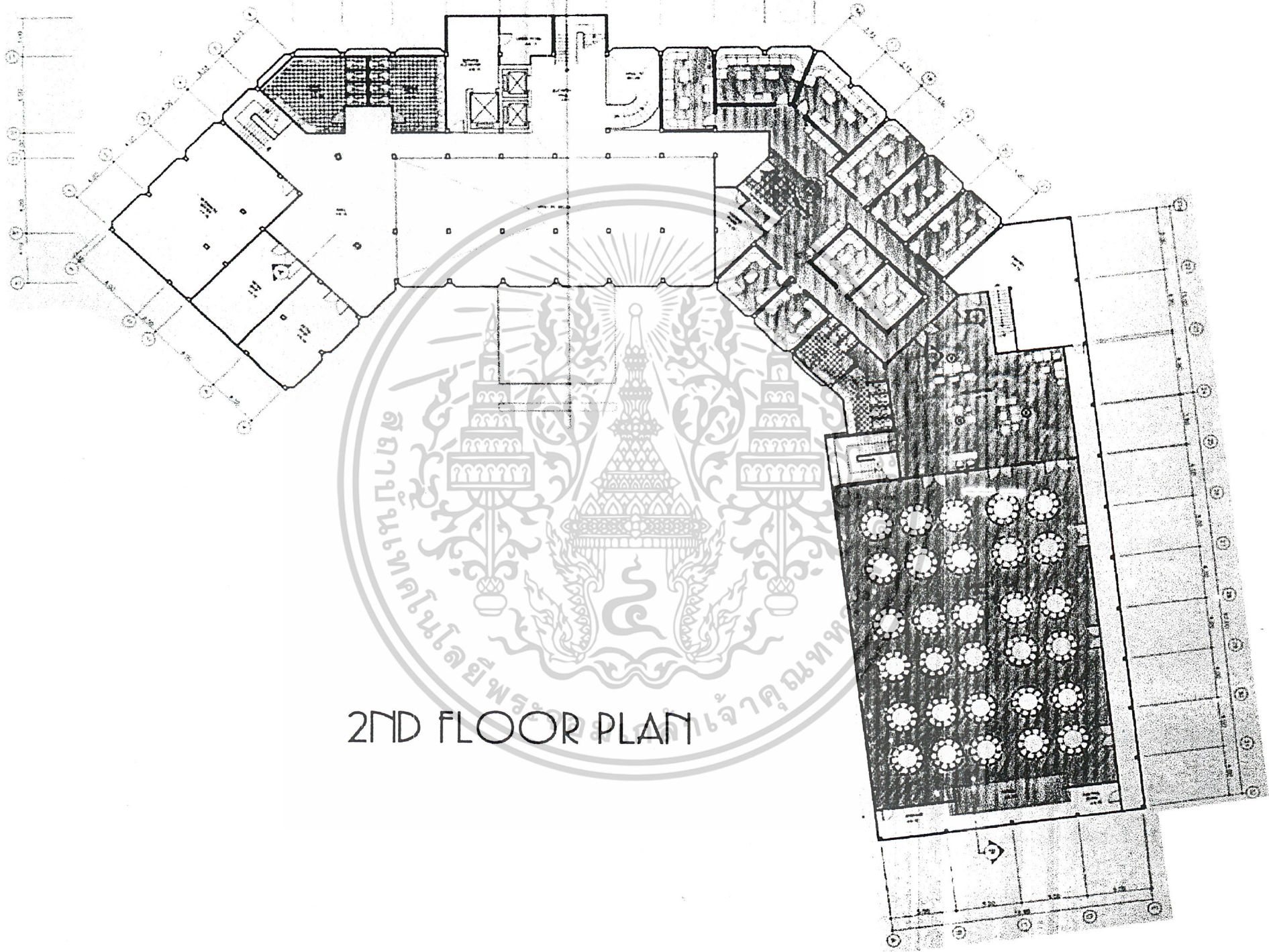
LAYOUT PLAN



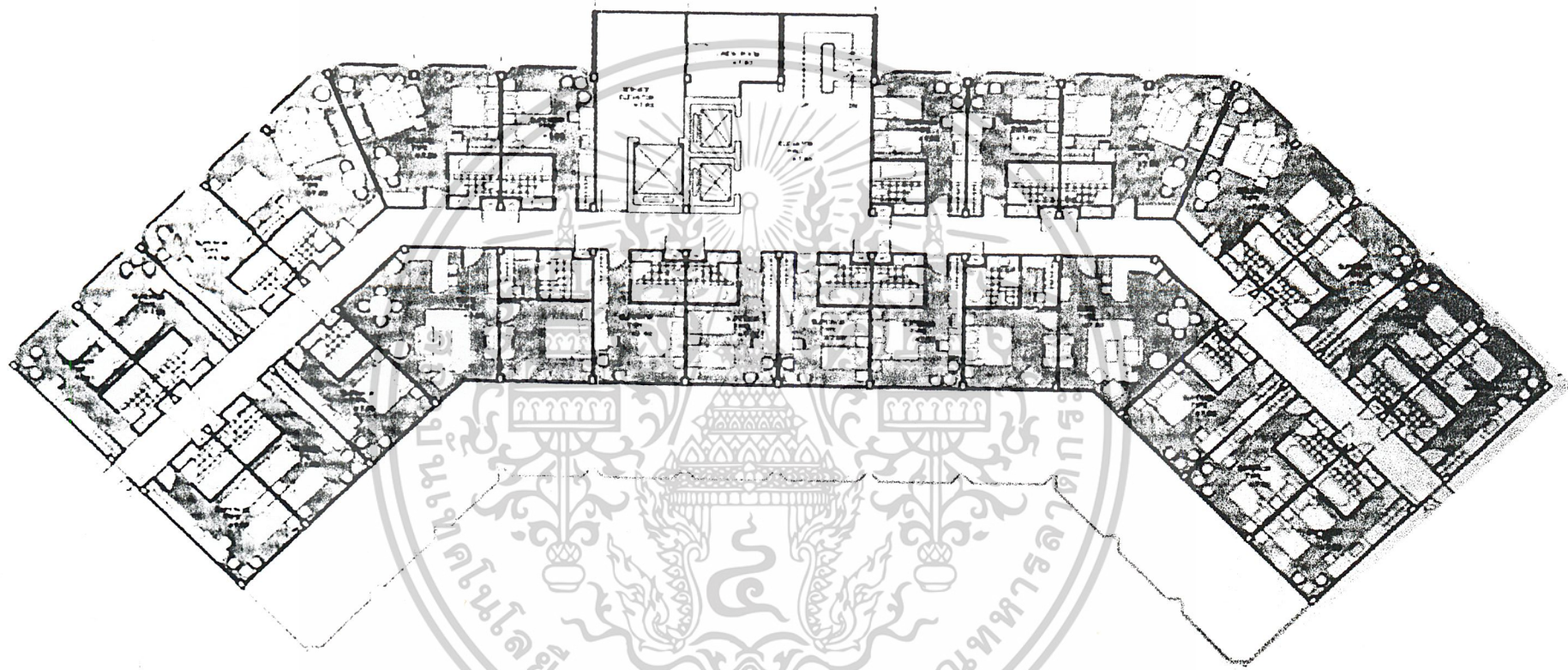
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



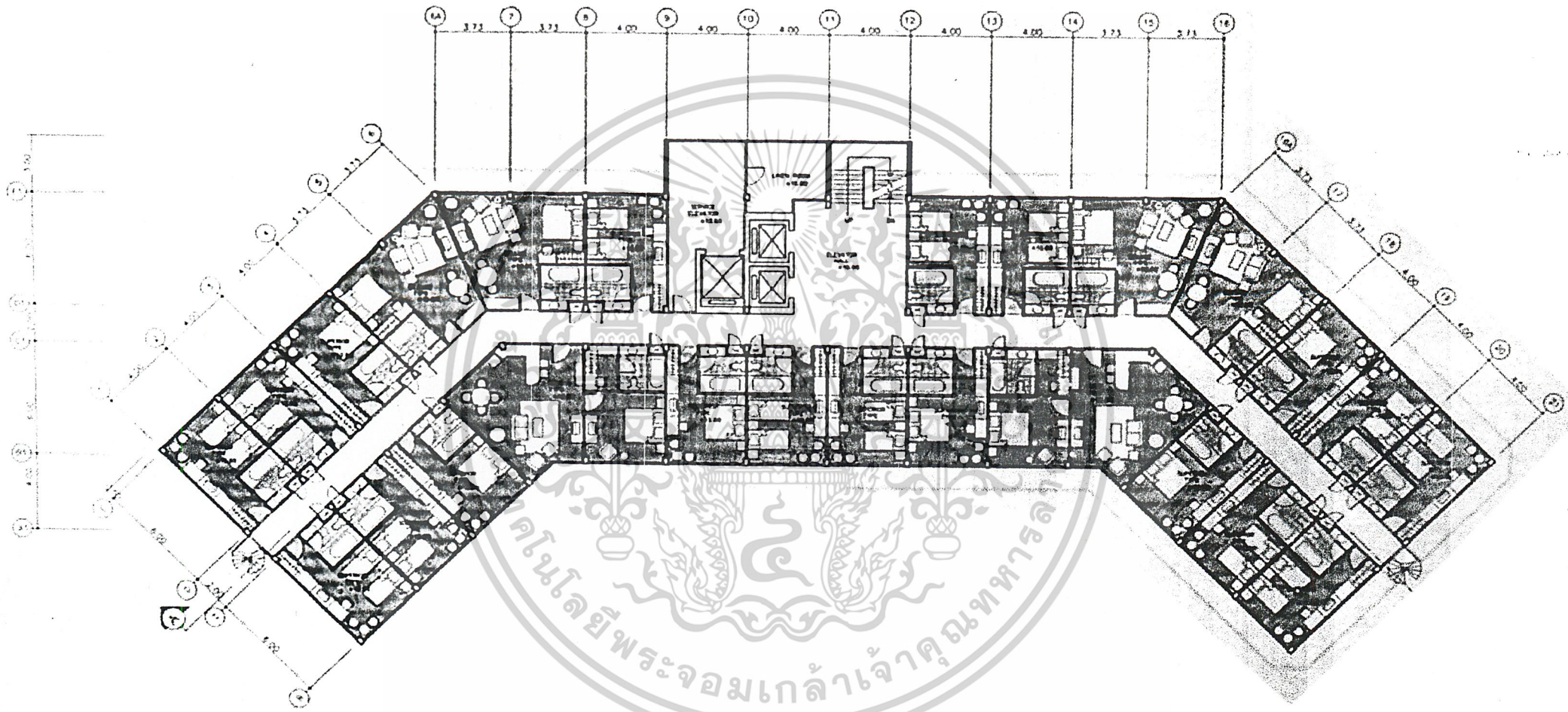
GROUND FLOOR PLAN



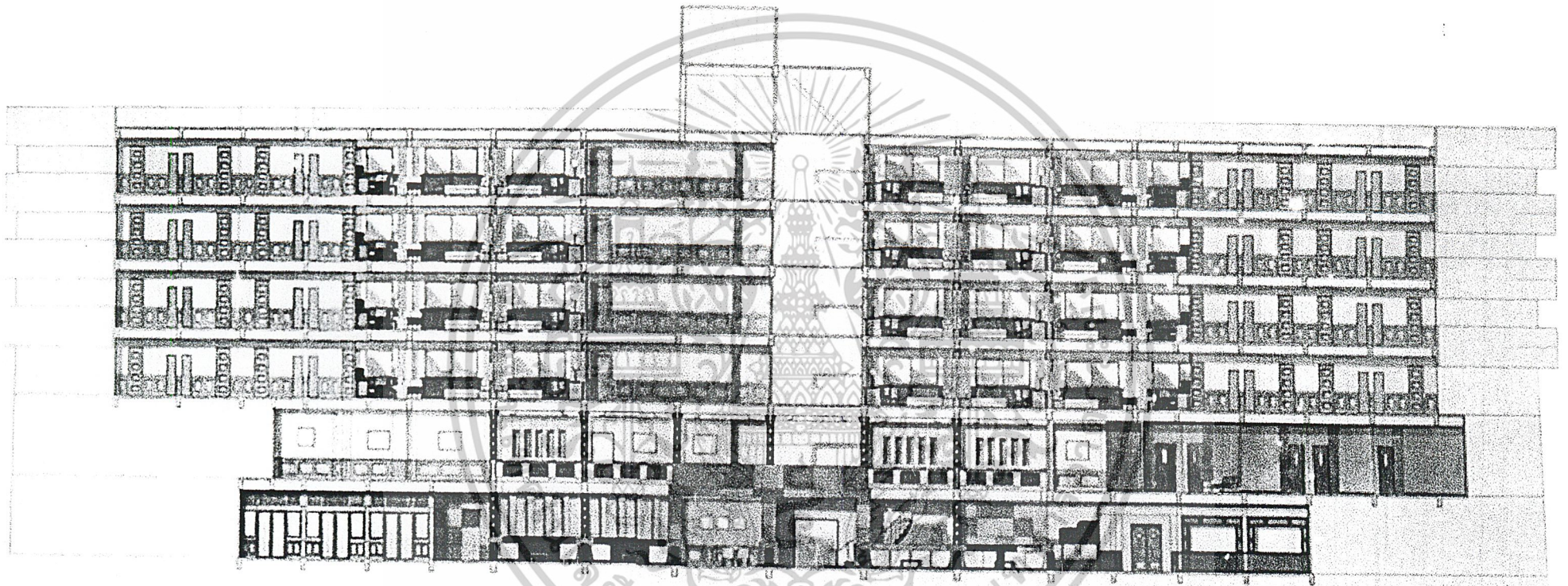
2ND FLOOR PLAN



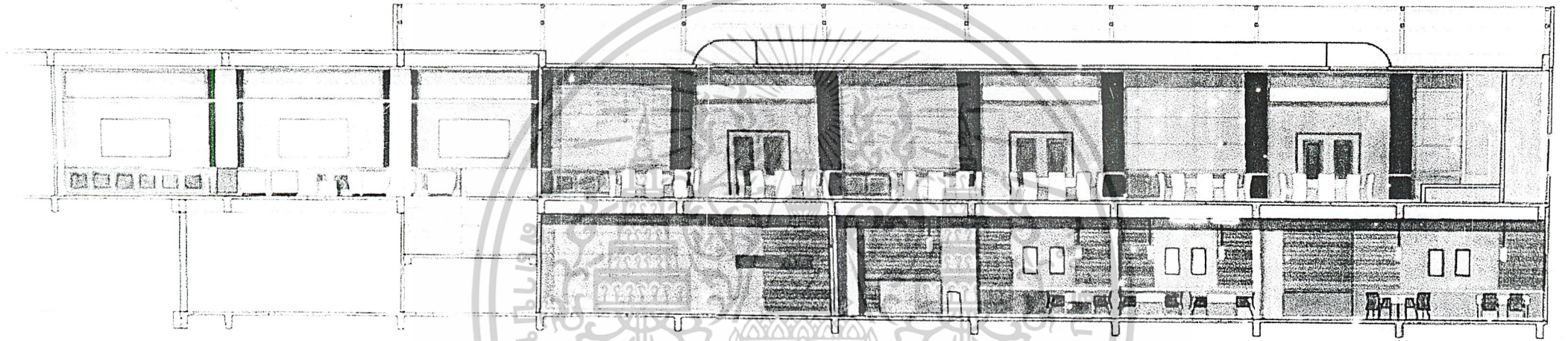
3RD FLOOR PLAN



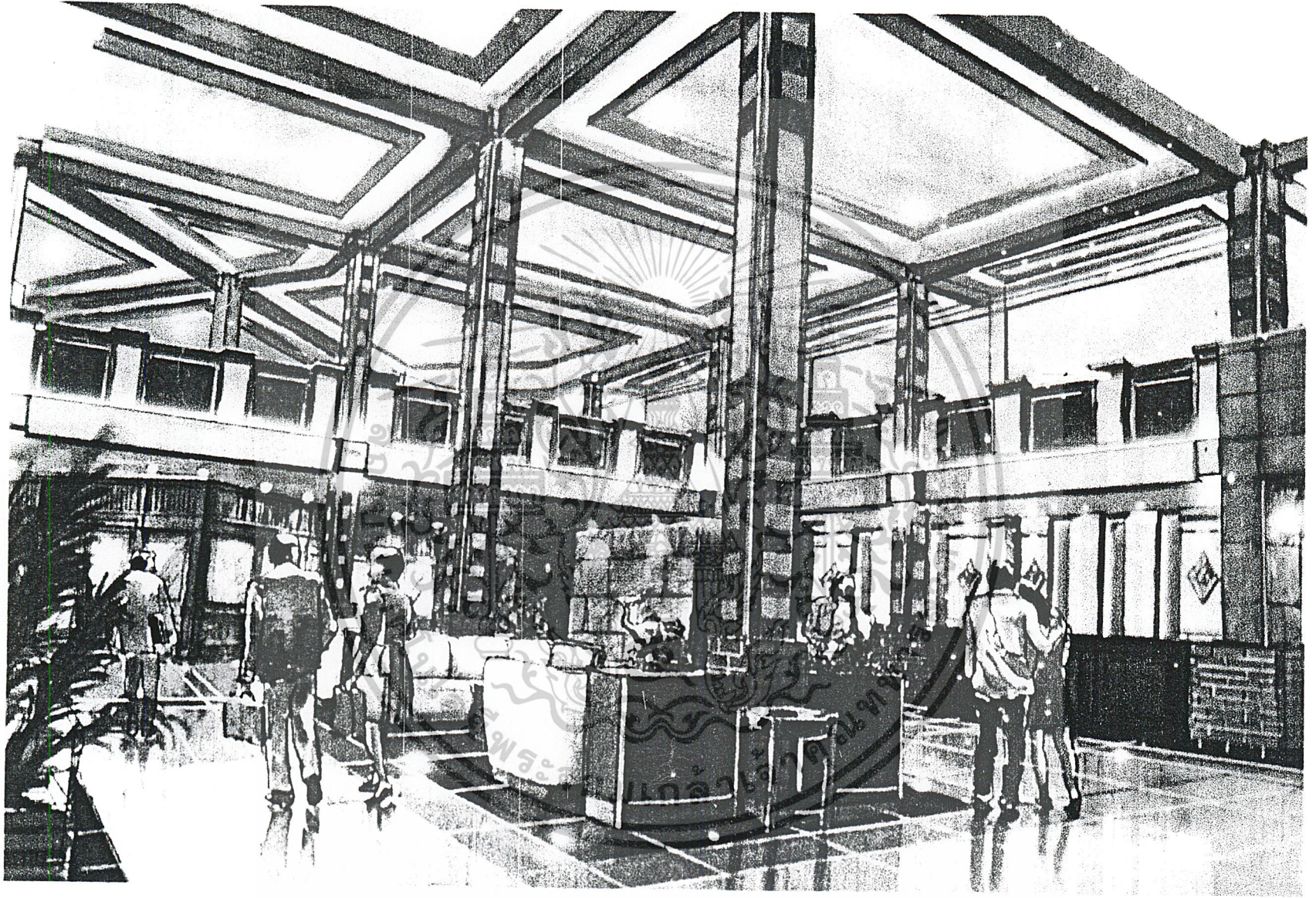
4-6TH FLOOR PLAN



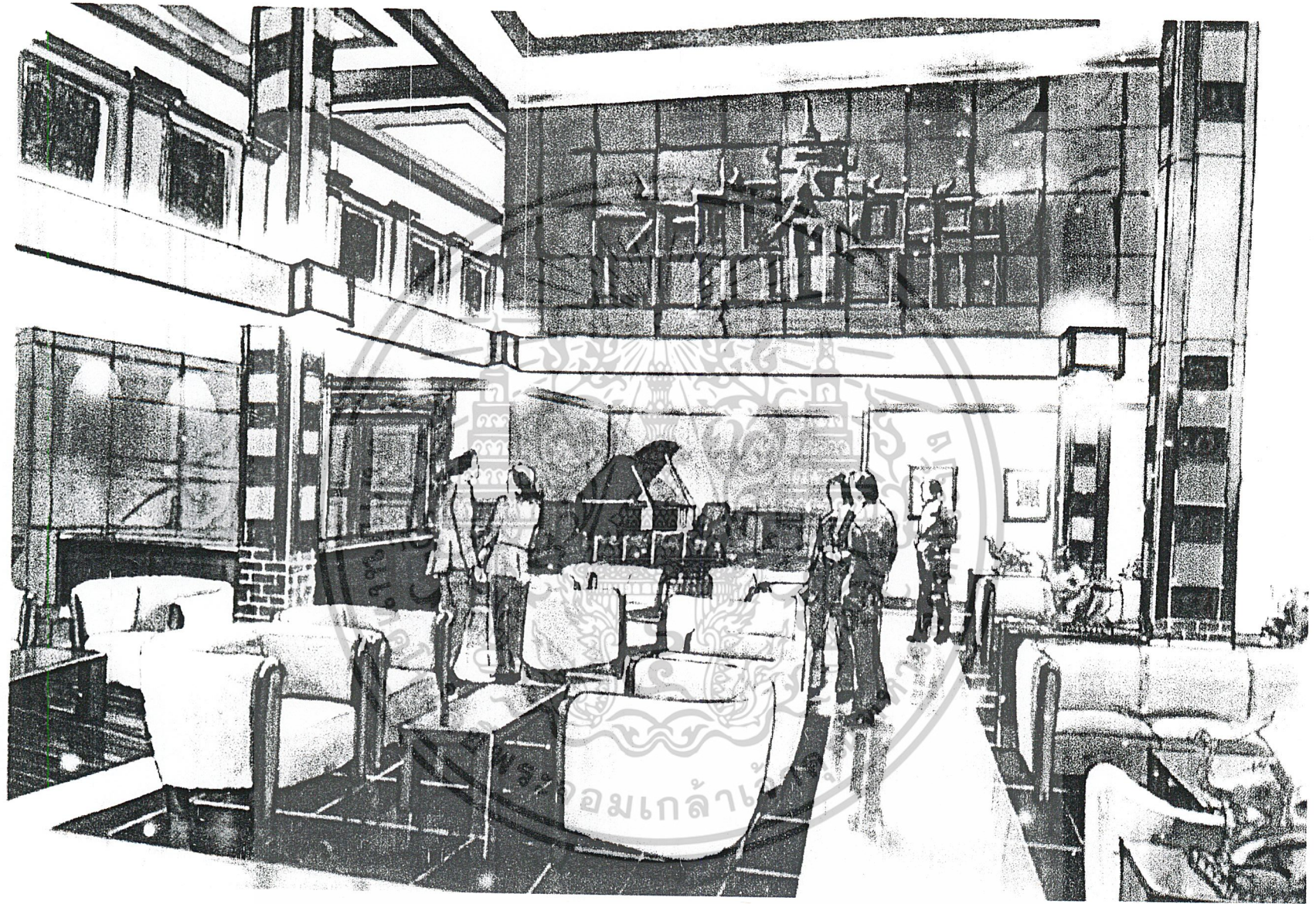
SECTION A-A



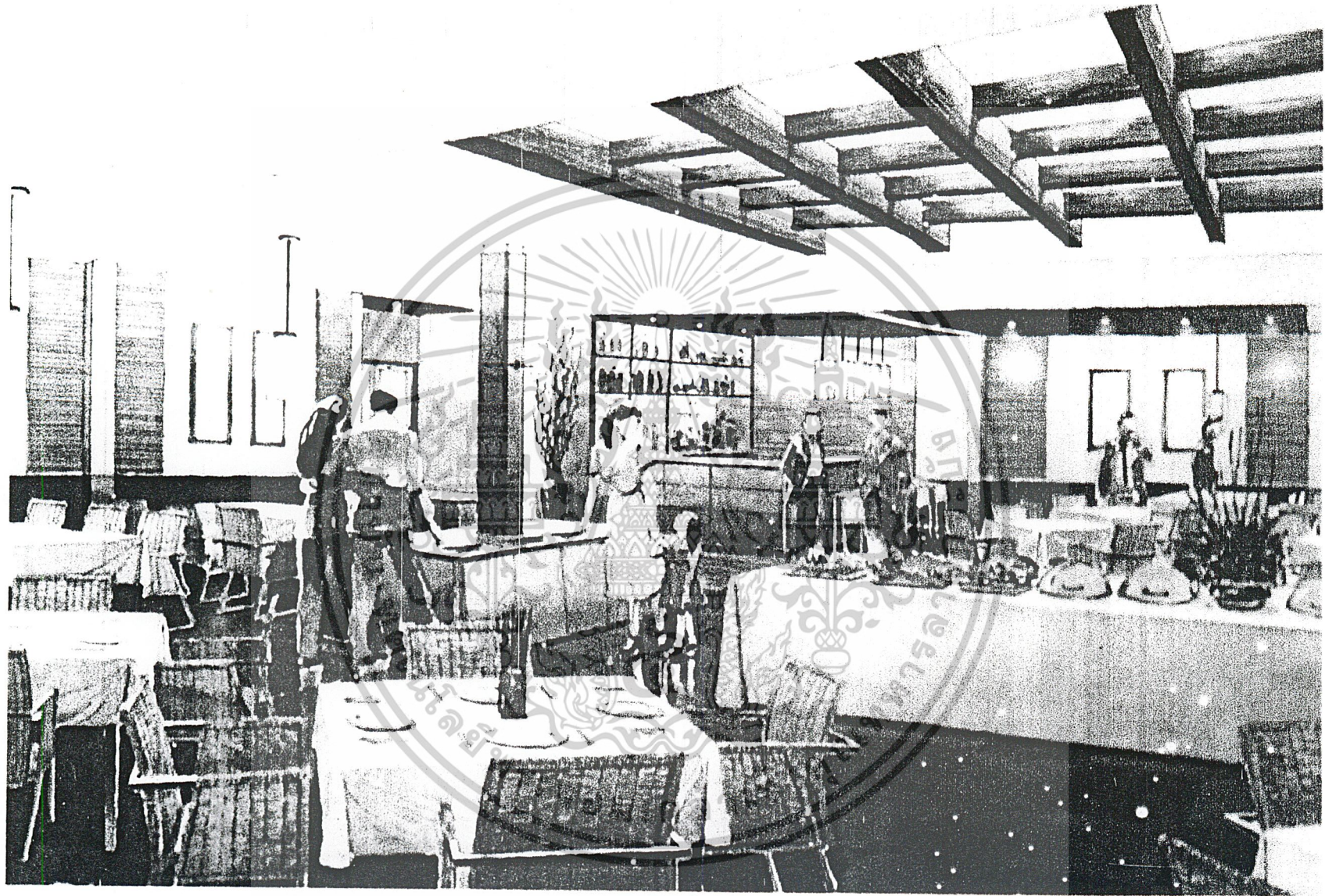
SECTION B-B



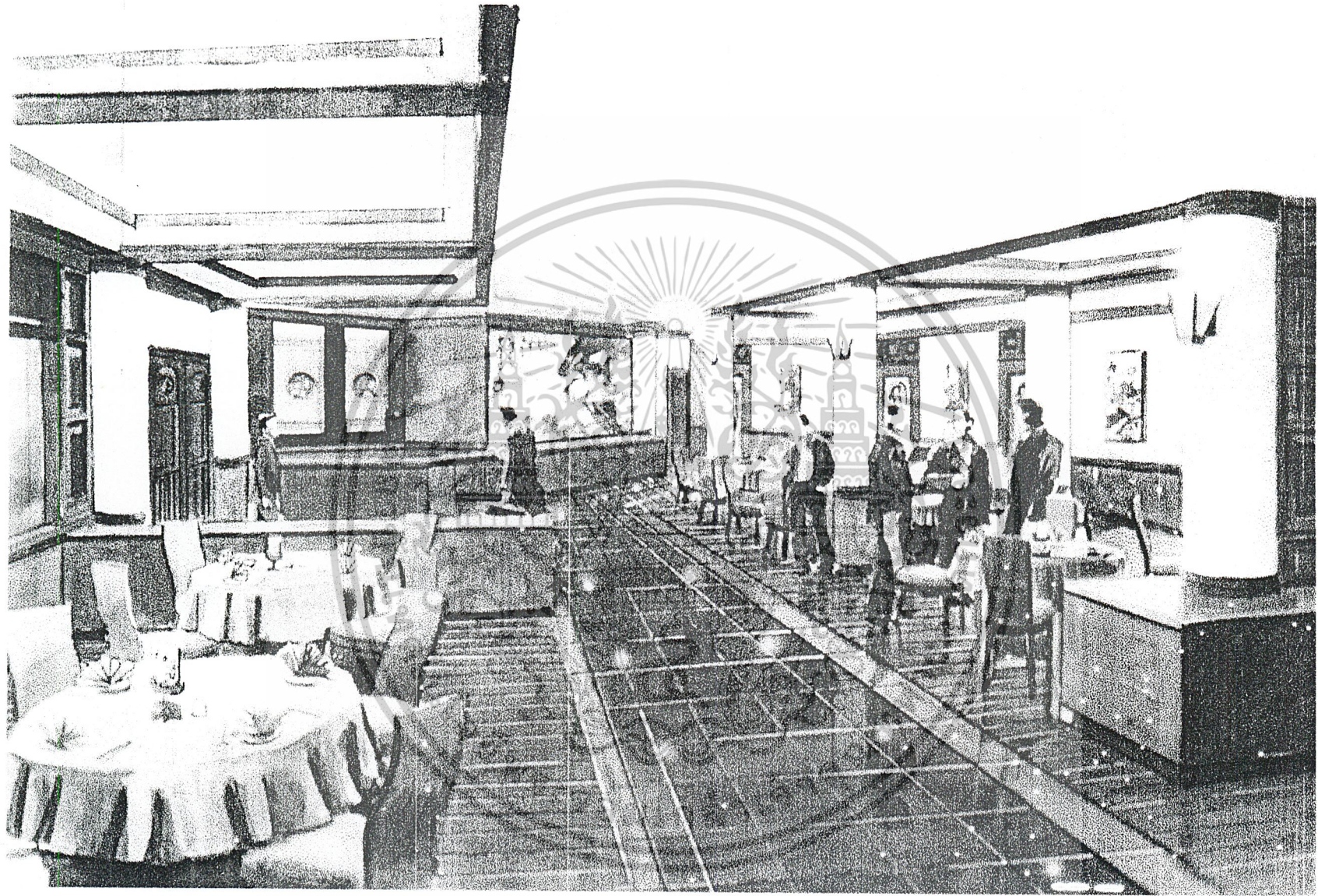
LOBBY HALL



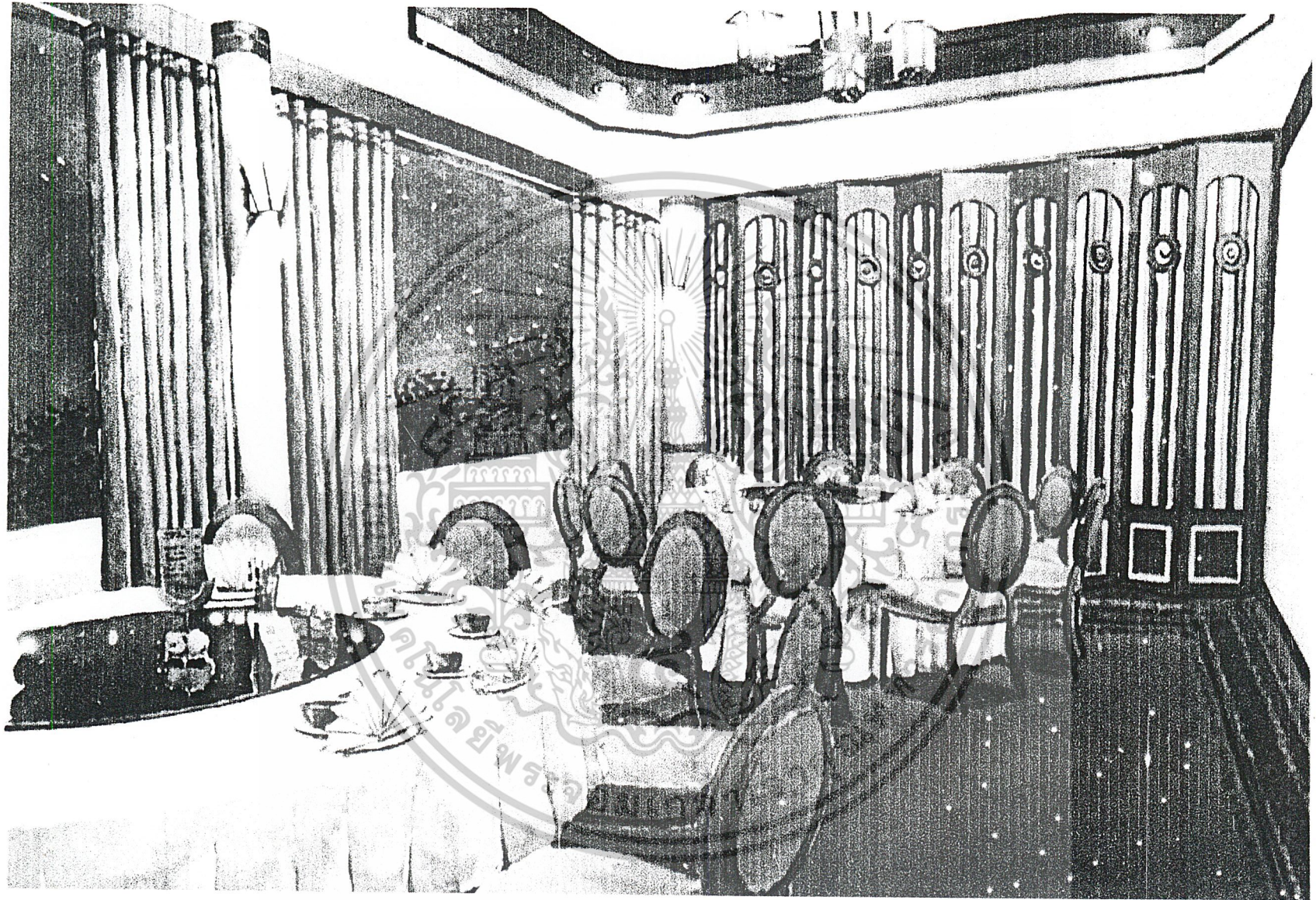
LOBBY LOUNGE



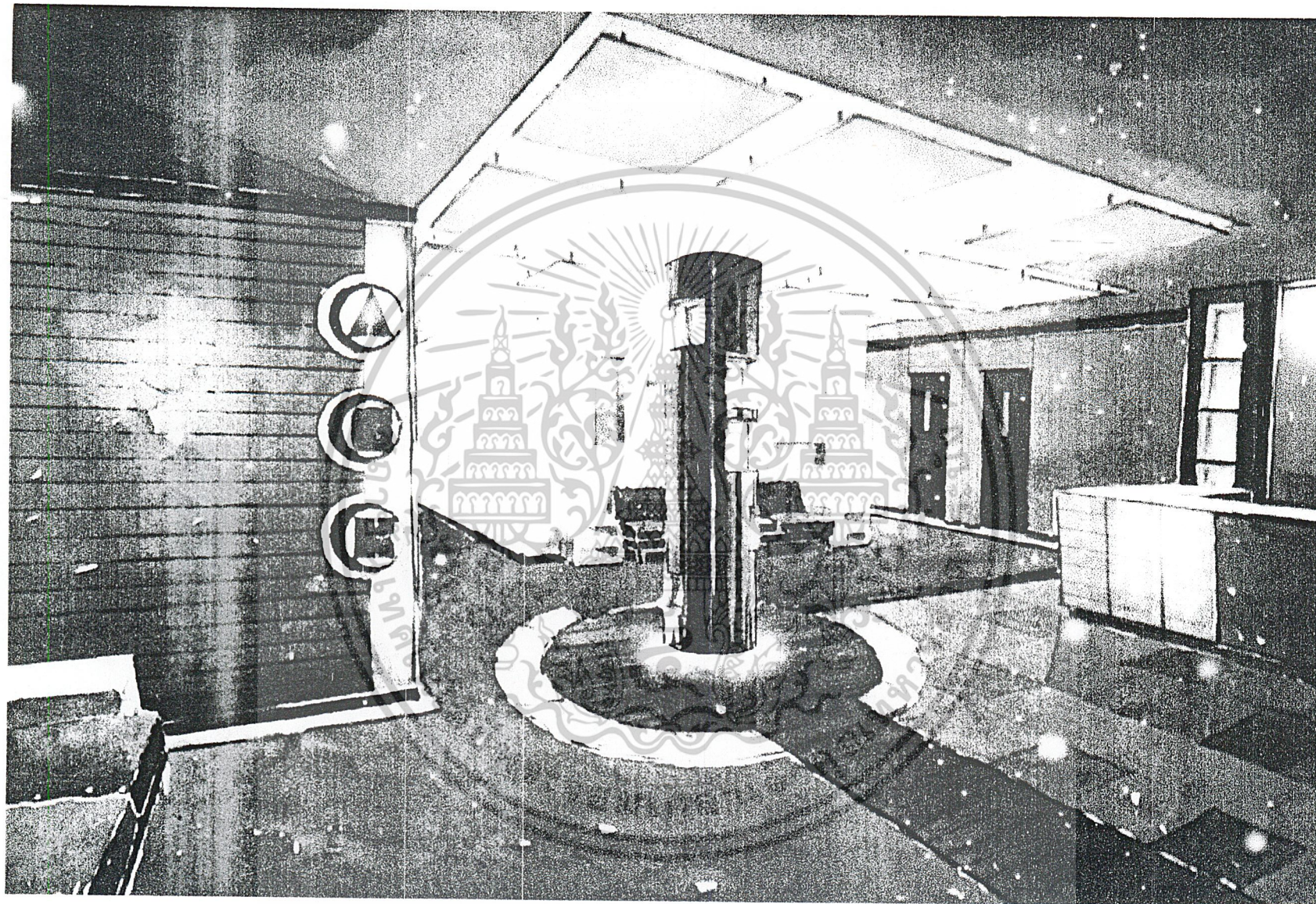
COFFEE SHOP



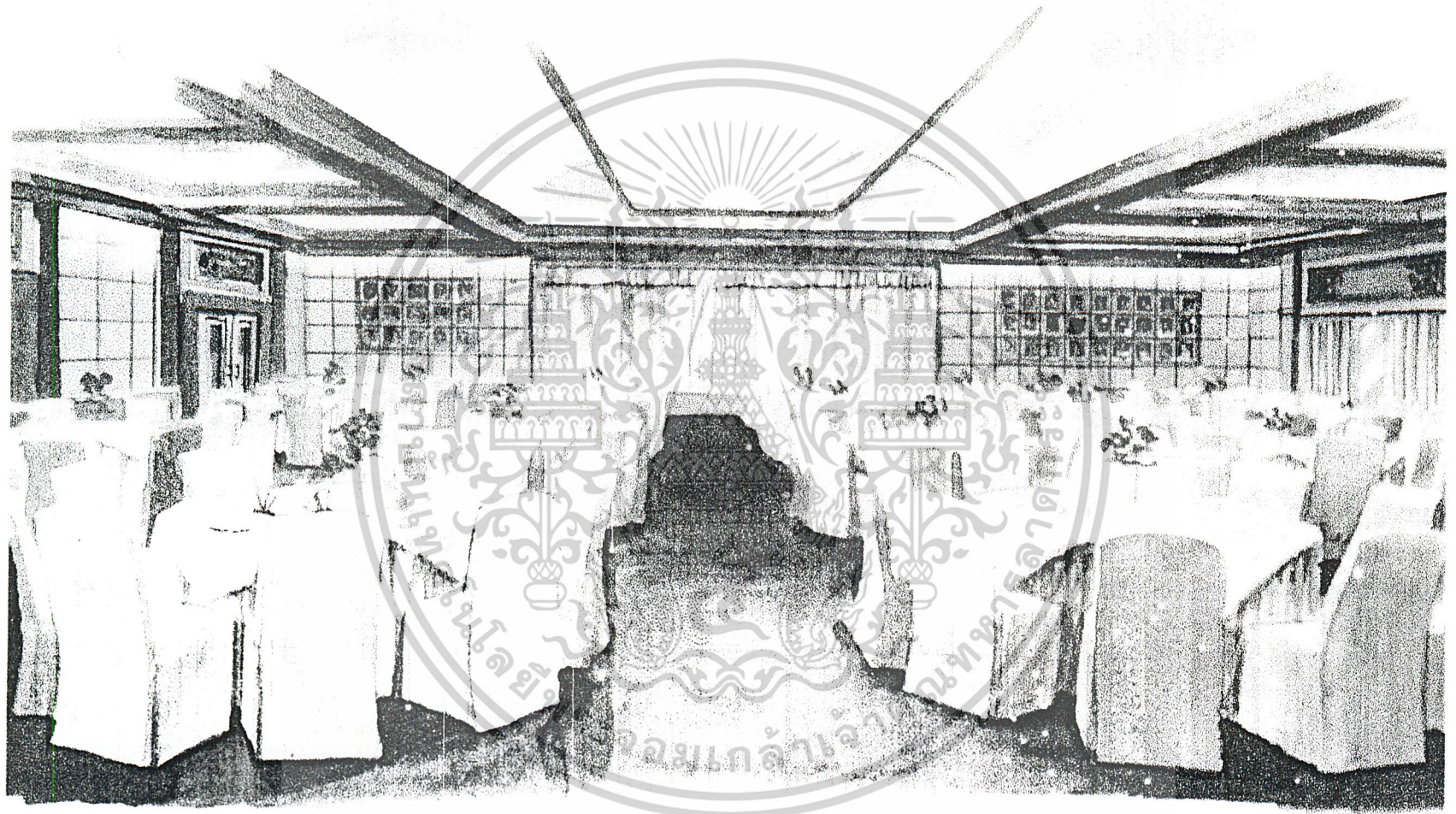
CHINESE RESTAURANT



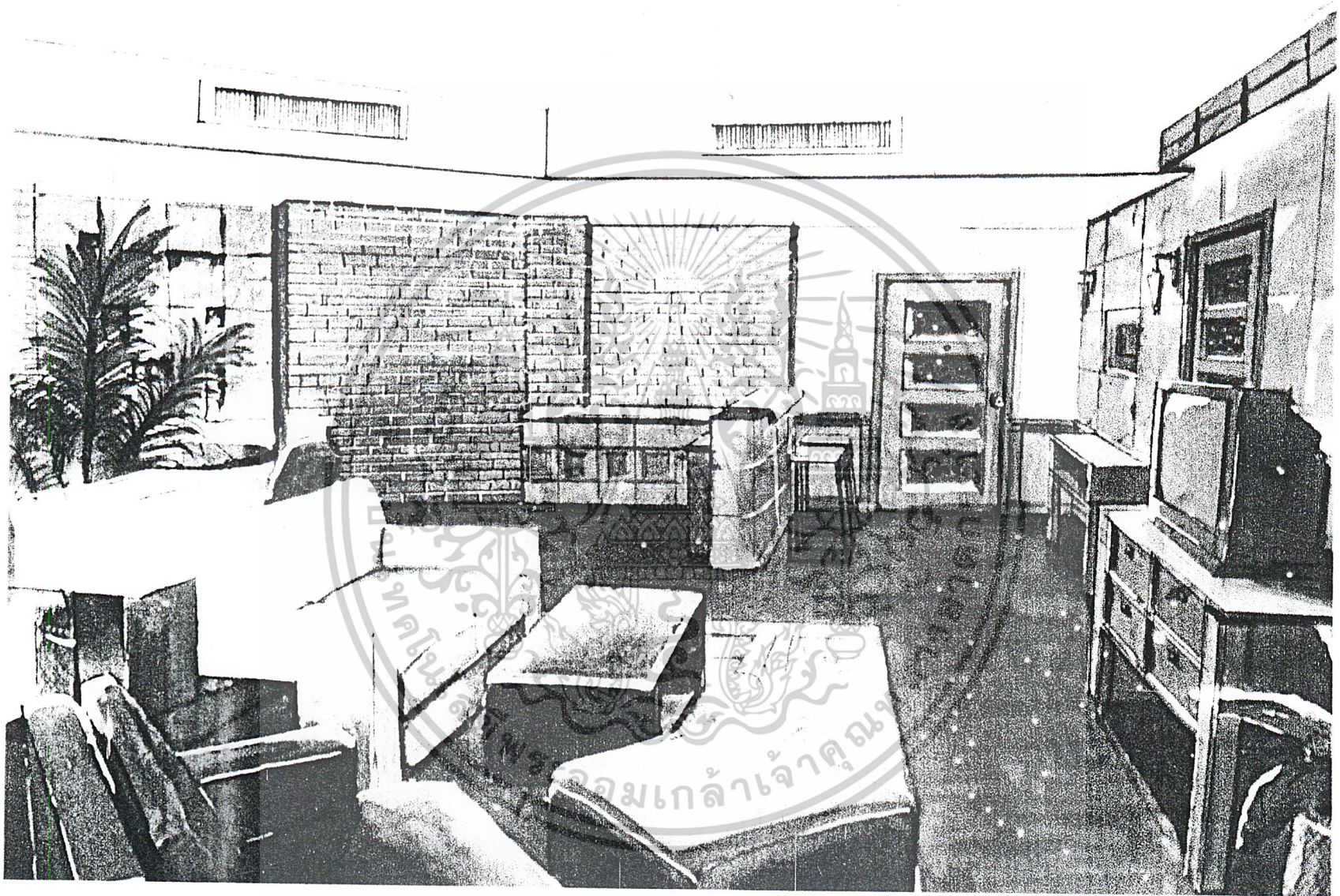
CHINESE V.I.P.ROOM



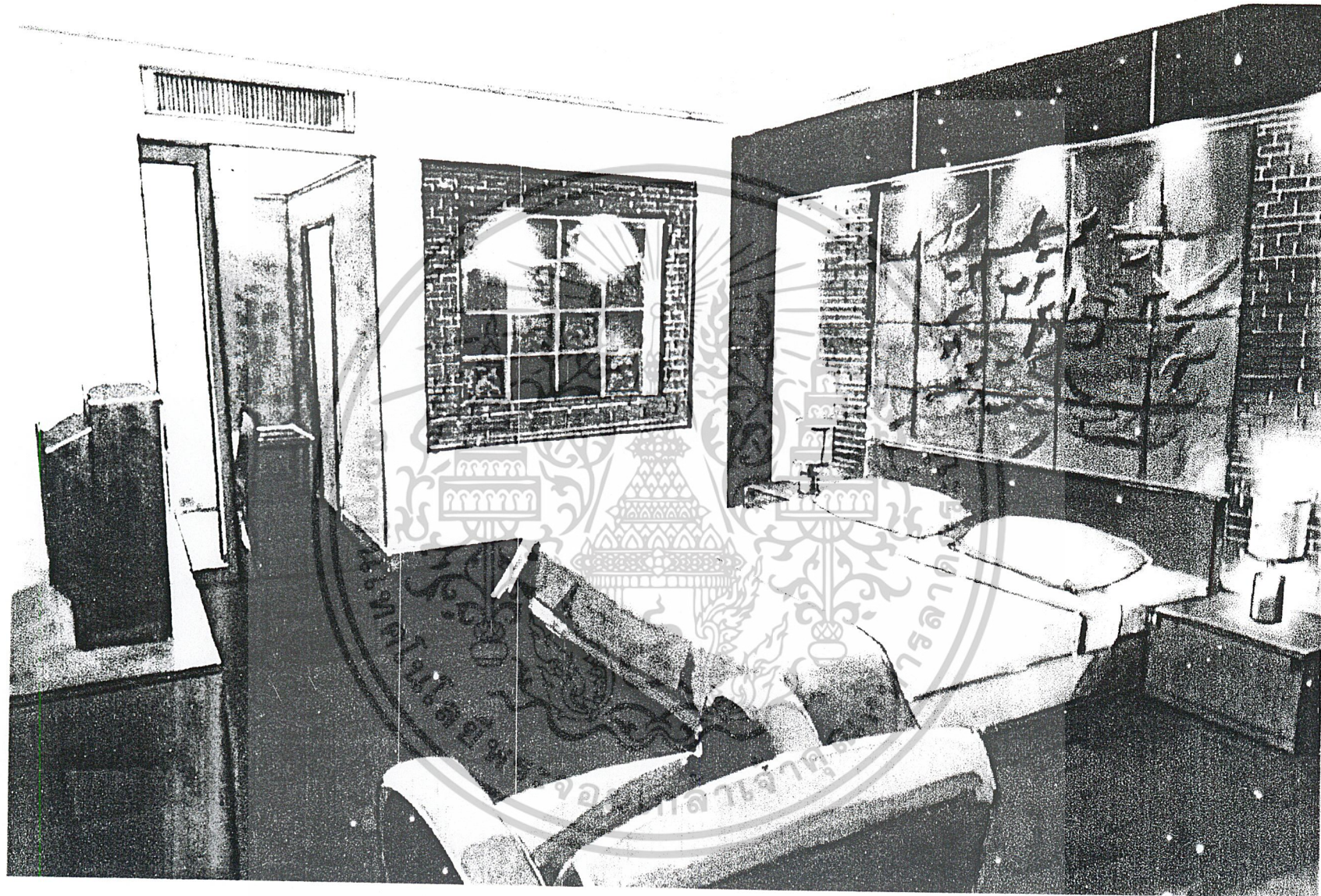
KARAOKE



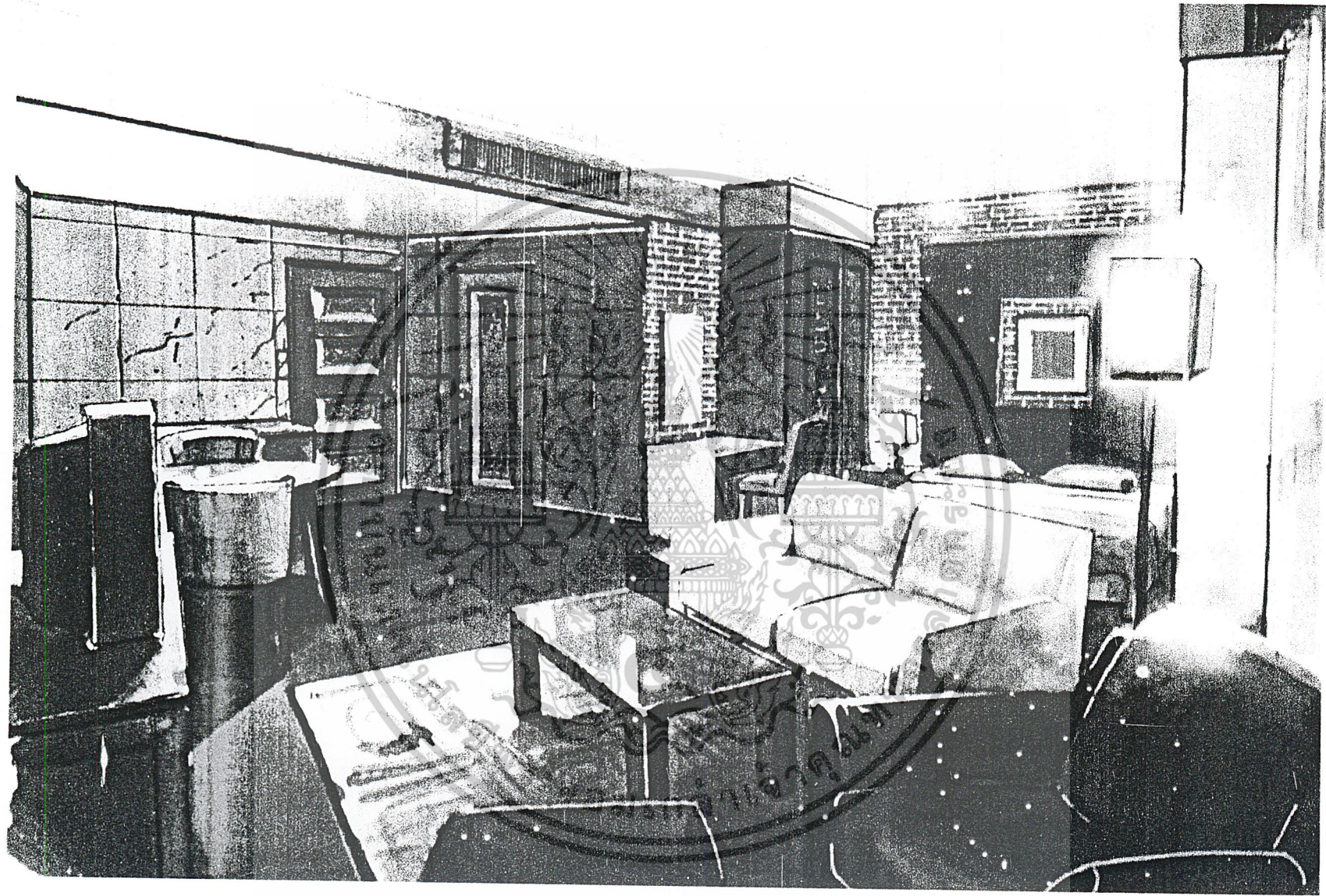
BANQUET HALL



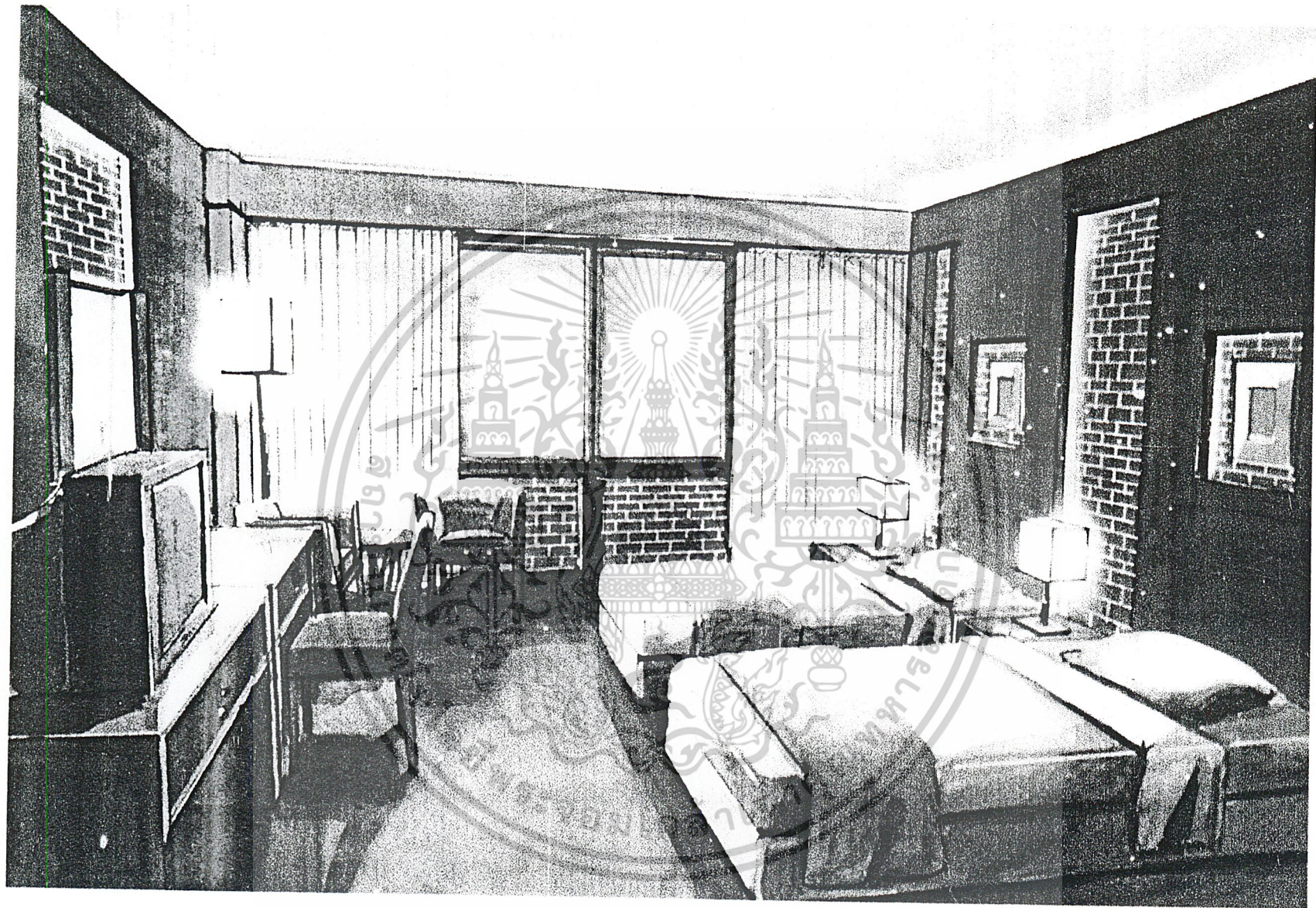
SUITE LIVING ROOM



SUITE BEDROOM



DELUXE TYPE



STANDARD TYPE

บรรณานุกรม

- อยุธยา เทียบทั่วไทยไปกับ นายรอบรู้ สำนักพิมพ์สารคดี
- HOTELS AND RESORT Planning, Design and Refurbishment
Fred R. Lawson, MSc, PhD, CEng, Eur Ing
- TIME SAVER
- ARCHITECTURE DATA
- โครงการวิทยานิพนธ์ เรื่อง "โครงการออกแบบเสนอแนะ กระรอนีโครีสอร์ท"



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้