

โครงการเสนอแนะออกแบบสถาปัตยกรรมภายใน
โรงแรมวัฒนาพาร์ค จังหวัดตรัง
Interior Architecture Design Proposal for
Wattana Park Hotel , Trang



นางสาวชัชฎิลา หนูเหมือน

เลขหมู่.....
เลขทะเบียน.....120968
วัน, เดือน, ปี.....4 10 2555

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

วิทยานิพนธ์นี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรปริญญาตรีกลุ่มวิชาสถาปัตยกรรมภายใน
สาขาสถาปัตยกรรมและการวางแผน
คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์
สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
พ.ศ. 2553 - 2554

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Interior Architecture Design Proposal for

Wattana Park Hotel , Trang



A THESIS SUBMITTED IN PARTIAL FULFILLMENT
OF THE REQUIREMENT FOR THE DEGREE OF BACHELOR
OF INTERIOR ARCHITECTURE
FACULTY OF ARCHITECTURE
KING MONGKUT'S INSTITUTE OF TECHNOLOGY LADKRABANG

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้
2010 - 2011



COPYRIGHT 2011

FACULTY OF ARCHITECTURE

KING MONGKUT'S INSTITUTE OF TECHNOLOGY LADKRABANG

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
อนุมัติให้นับวิทยานิพนธ์ฉบับนี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตร ปริญญาสถาปัตยกรรม
ศาสตร์บัณฑิต (กลุ่มวิชาสถาปัตยกรรมภายใน สาขาวิชาสถาปัตยกรรมและการวางแผน)

..... คณบดีคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์

(รองศาสตราจารย์บุญสนอง รัตน์สุทรากุล)

คณะกรรมการตรวจสอบวิทยานิพนธ์

รศ.บุญสนอง

รัตน์สุทรากุล

ประธานกรรมการ

รศ.สมศักดิ์

แย้มพราย

กรรมการและอาจารย์ที่ปรึกษา

ผศ.ดร.เบญจมาศ

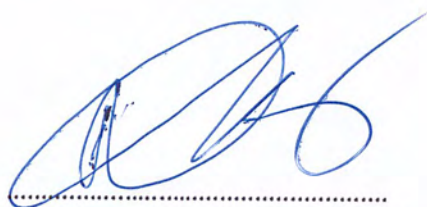
กฤษอินทร์

กรรมการ

อ.ชาติ

มธุรการ

กรรมการ และเลขานุการกลุ่ม



..... อาจารย์ที่ปรึกษา

(รศ.สมศักดิ์ แย้มพราย)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หัวข้อวิทยานิพนธ์

โครงการเสนอแนะออกแบบสถาปัตยกรรมภายใน
โรงแรมวัฒนาพาร์ค จ.ตรัง
(Design Proposal Of Interior Architectural For
Wattana Park Hotel,Trang)

ประเภทโครงการ

โครงการเสนอแนะ

ชื่อนักศึกษา

นางสาวชุติศา หนูเหมือน

รหัส

49020204

กลุ่มวิชาสถาปัตยกรรมภายใน

สาขาวิชาสถาปัตยกรรมและการวางแผน

ปีการศึกษา

2553 - 2554

บทคัดย่อ

วัตถุประสงค์ของการศึกษาโครงการนี้คือ เพื่อทำการศึกษาค้นคว้า และวิจัยเกี่ยวกับข้อมูลต่างๆที่มีบทบาท และมีความสัมพันธ์เกี่ยวข้องกับงานทางด้าน สถาปัตยกรรมภายใน , สถาปัตยกรรม และ งานภูมิสถาปัตยกรรม ว่ามีขั้นตอน และวิธีคิดอย่างไร เพื่อนำมาใช้ในการออกแบบ ปรับปรุงโครงการเสนอแนะออกแบบสถาปัตยกรรมภายในโรงแรมวัฒนาพาร์ค จ.ตรัง ได้อย่างสมบูรณ์แบบ โดยศึกษาจากสภาพในปัจจุบันทั้งทางสถาปัตยกรรมและความเป็นไปได้ทางเศรษฐกิจ เพื่อให้การออกแบบอยู่บนพื้นฐานของความเป็นจริง ดังนั้นเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางการศึกษาจึงเห็นสมควรที่จะดำเนินการศึกษาจากโครงการนี้ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ดังกล่าว

วัตถุประสงค์ของโครงการและแนวทางการเสนอแนะโครงการ

1. ต้องการปรับปรุงภาพลักษณ์ให้ดีขึ้น เพื่อเพิ่มความได้เปรียบในการแข่งขันกับโรงแรมบริเวณใกล้เคียง โดยจะเสนอแนวความคิดใหม่ในการออกแบบ ซึ่งจะเป็นไปในลักษณะสไตส์โมเดิร์น โดยนำลักษณะสีต้นของใต้ท้องทะเลมาเป็นแนวความคิด ซึ่งคงความเป็นเอกลักษณ์ และเสน่ห์ของจังหวัดตรัง ซึ่งในการเสนอแนวความคิดใหม่นี้ เพื่อให้ผู้คนที่เข้ามาพักมีความประทับใจ
2. เพื่อรองรับนักท่องเที่ยวที่เข้ามาท่องเที่ยวภายในตัวจังหวัด ซึ่งเพิ่มจำนวนอย่างหนาแน่นขึ้นในช่วงฤดูการท่องเที่ยวในแต่ละปีด้วย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. เพื่อศึกษาให้เกิดความรู้ความเข้าใจถึง ความต้องการ และพฤติกรรมการใช้สอยพื้นที่ภายในของผู้มาใช้บริการ และผู้ให้บริการ เพื่อนำมาทำการวิเคราะห์ และทำการออกแบบให้เกิดประสิทธิภาพมากที่สุด ในการปฏิบัติงานในส่วนต่างๆของโรงแรม และช่วยส่งเสริมการท่องเที่ยวในจังหวัดศรีสะเกษและประเทศ
4. เนื่องจากเป็นสถานที่หลักที่นักท่องเที่ยวต้องเข้ามาพักเทียบท่า ก่อนที่จะไปเที่ยวภายในตัวจังหวัด และชายหาด หรือหมู่เกาะต่างๆ ของจังหวัด ด้วยเหตุนี้ จึงมีแนวความคิดที่จะดำเนินกิจการของโรงแรม เพื่อการพักผ่อนและช่วยย้ำภาพลักษณ์ที่โดดเด่นของจังหวัดศรีสะเกษ เพื่อให้กลุ่มเป้าหมายเกิดความรู้สึกประทับใจ เสมือนเป็นการโฆษณาให้กับตัวจังหวัดศรีสะเกษ และได้รับความรู้เพิ่มเติมเกี่ยวกับรายละเอียด สถานที่ท่องเที่ยวต่างๆ ของจังหวัดก่อนที่นักท่องเที่ยวจะเดินทางไปท่องเที่ยวในจังหวัดศรีสะเกษต่อไป
5. เพื่อเสนอแนะปรับปรุงโรงแรมให้มีการออกแบบเหมาะสมกับยุคสมัยในปัจจุบัน เพื่อให้โรงแรมมีจุดดึงดูดนักท่องเที่ยวมากขึ้น ดึงความเจริญสู่เมืองศรีสะเกษ อีกทั้งช่วยเพิ่มอัตราการจ้างงาน เพิ่มงานให้แก่คนในท้องถิ่น



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

กิตติกรรมประกาศ

การค้นคว้าวิจัยตลอดจนการรวบรวมข้อมูลต่างๆในการทำวิทยานิพนธ์ในหัวข้อการ ออกแบบสถาปัตยกรรมภายใน โรงแรมวัฒนาพาร์ค โฮเทล จะสำเร็จไปไม่ได้เลยหากขาดความ อ่อนเคราะห์และความช่วยเหลือ เอื้อเฟื้อน้ำใจต่างๆ จากบุคคลต่อไปนี้

คุณพ่อและคุณแม่ ผู้ให้ที่ยิ่งใหญ่ที่สุดในชีวิต ขอพระคุณสำหรับทุกอย่าง ทั้งกำลังใจ ความ ห่วงใย ตลอดจนทุนทรัพย์มากมายเหลือเกินที่พ่อกับแม่ให้อย่างเต็มที่ โดย ไม่เคยบ่น ให้แต่สิ่งที่ดีทีที่สุด ขอขอบคุณจริงๆค่ะ

รศ.สมศักดิ์ แยมพราย ขอขอบคุณอาจารย์แยมที่คอยให้คำปรึกษาดีๆ และพูดเป็นกำลังใจในงาน

ผศ.ดร.เบญจมาศ กุฎอินทร์ และ อ.ชาติ มธุรการ

ขอขอบคุณอาจารย์ที่ให้คำแนะนำที่ดีที่สุด

พี่จอย พี่รหัสที่น่ารัก คอยเป็นห่วงเป็นใยน้องเสมอมา สนับสนุนคอมและขนมต่างๆที่เอามาให้ แปลนผ้าที่มีรายละเอียด ขอขอบคุณที่จริงๆ ค่ะ

น้องนัท น้องรหัสสุดหล่อ ขอขอบคุณสำหรับส่วนสถาและห้องจัดเลี้ยงที่สวยงาม ขอขอบคุณจริงๆ ที่ แบ่งเวลาได้ดีมากๆ ช่วยทั้งพี่ ช่วยทั้งเพื่อน นอนบ้าง พักผ่อนบ้างนะน้อง

น้องเต้ย ขอขอบคุณสำหรับรูปด้านแค่นี้จะ ถึงแม้ว่าพี่จะไม่ได้เอามาใช้ แต่ก็ ขอขอบคุณจริงๆ

น้องใจัก น้องฉัตร น้องโตม น้องพิท น้องเปา ขอขอบคุณมากๆ สำหรับการมาช่วยตัดเพจให้เสร็จ อย่างสวยงาม โดยเฉพาะน้องใจักขอขอบคุณมากจริงๆ

โรงแรมวัฒนาพาร์ค ขอขอบคุณสำหรับแปลนโครงการ และหลายสิ่งหลายอย่างที่ได้รับมากมาย เหลือเกิน

เพื่อนๆ สน.5 ทุกคน ขอขอบคุณเพื่อนที่คอยให้กำลังใจกันและกัน

สุดท้ายนี้ หากตกหล่นและผิดพลาดประการใดก็ต้องขออภัยด้วยนะคะ แต่อย่างไรก็ตามก็ ต้องขอพระคุณทุกแรงกาย แรงใจ ที่มีให้ และทำให้วิทยานิพนธ์นี้สำเร็จลุล่วงไปได้ด้วยดี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

คำนำ

เนื่องจากปัจจุบันประเทศไทยได้เป็นประเทศหนึ่งที่มีการพัฒนาด้านเศรษฐกิจและการท่องเที่ยวที่สูงขึ้น ทำให้มีการลงทุนการค้าขายเพิ่มมากขึ้น ทั้งนี้ประเทศไทยยังมีชื่อเสียงที่เอื้ออำนวยต่อการดึงดูดนักท่องเที่ยวและนักท่องเที่ยวมากมายอีกด้วย

การปรับปรุงพัฒนาโครงการ โรงแรมภายในตัวเมือง จึงเป็นสิ่งที่น่าลงทุนในการที่จะดึงดูดนักท่องเที่ยว นักธุรกิจทั้งชาวไทยและชาวต่างชาติที่มีความตั้งใจที่จะเดินทางมาลงทุนเพื่อทำธุรกิจต่างๆมากมาย ธุรกิจ โรงแรมจึงเข้ามามีบทบาทต่อการรองรับกลุ่มคนจำนวนมากนี้ เพื่อสนองต่อความต้องการท่องเที่ยวและธุรกิจ จึงทำให้เกิดการรวมตัวระหว่างโรงแรม

ดังนั้น โรงแรม วัฒนาพาร์ค จังหวัดศรีสะเกษ จึงเป็นอีกหนึ่งทางเลือกของกลุ่มนักธุรกิจ และนักท่องเที่ยว ที่มีการเน้นคุณภาพของโรงแรมให้มีความมาตรฐาน เพื่อใช้เป็นที่พักสำหรับนักธุรกิจและนักท่องเที่ยวทั้งในประเทศและต่างประเทศเพื่อตอบสนองต่อผู้ที่มาติดต่อธุรกิจหรือท่องเที่ยว โดยเฉพาะการรองรับการจัดสัมมนา โดยเน้นด้านการติดต่อสื่อสาร ความสะดวกสบาย และความสุขในการพักผ่อน

ผู้จัดทำ

นางสาวชัชฎา หนูเหมื่อน

สารบัญ

บทคัดย่อ

กิตติกรรมประกาศ

คำนำ

บทที่ 1 บทนำ

1.1	ความเป็นมาของโครงการ	1
1.2	วัตถุประสงค์ของโครงการ	3
1.3	กลุ่มเป้าหมาย	3
1.4	ผลที่คาดว่าจะได้รับ	3
1.5	รายละเอียดที่ตั้งโครงการ	4
	- ชื่อโครงการ	
	- ที่ตั้งโครงการ	
	- อาณาเขต	
	- ทัศนียภาพของโครงการ	
	- ลักษณะการเข้าถึงโครงการ	
	- สภาพภูมิประเทศ ภูมิอากาศ	
1.6	ขอบเขตของโครงการและขอบเขตของวิทยานิพนธ์	11

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 2 ข้อมูลประกอบโครงการ

2.1 ความหมายและลักษณะสำคัญของโรงแรม	13
2.2 การแบ่งชนิดโรงแรม	14
2.3 ข้อมูลเกี่ยวกับการออกแบบตกแต่งส่วนต่างๆ ภายในโรงแรม	18
2.4 สายการบริหาร และอัตราค่าจ้าง	75
2.5 กรณีศึกษา	
2.5.1 โรงแรมเมโทรโพลิแทน	102
2.5.2 โรงแรมมาดุฉิ	121
2.5.3 โรงแรมเอส 15	134
2.5.4 โรงแรมเทนเฟส	148

บทที่ 3 พฤติกรรมและพื้นที่ที่ต้องการ

3.1 การศึกษาพฤติกรรมผู้ใช้อาคาร	171
● พฤติกรรมผู้รับบริการ และขนาดพื้นที่	
● พฤติกรรมผู้ให้บริการ และขนาดพื้นที่	
3.2 สรุปขนาดพื้นที่ใช้สอยทั้งหมดภายใน โครงการ	213

บทที่ 4 ระบบสภาพแวดล้อมภายในและวัสดุที่ใช้ในการออกแบบตกแต่ง

4.1 ระบบสภาพแวดล้อมภายใน	
4.1.1 การใช้แสงไฟในส่วนต่างๆ ของโครงการ	218
4.1.2 ระบบเสียงและการควบคุม	223
4.1.3 ระบบปรับอากาศและการหมุนเวียนอากาศ	225
4.1.4 ระบบรักษาความปลอดภัยและการป้องกันอัคคีภัย	230
4.1.5 อุปกรณ์พิเศษที่ช่วยในการประหยัดพลังงาน	231
4.2 วัสดุที่ใช้ในการออกแบบตกแต่ง	232

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 5 การวิเคราะห์และการออกแบบ

5.1 การวิเคราะห์ที่ตั้งโครงการและสภาพแวดล้อมของโครงการ	239
5.1.1 การวิเคราะห์ที่ตั้งของโครงการ	239
5.1.2 การวิเคราะห์อาคารของโครงการ	240
5.2 การวิเคราะห์ค่าความสัมพันธ์แบบต่างๆ	241
● ค่าความสัมพันธ์ (Relation Matrix)	
● ความสัมพันธ์ต่อเนื่อง (Bubble Diagram)	
● ขนาดพื้นที่ (Pie Chart)	
● ความสัมพันธ์ของการใช้พื้นที่ (Functional Diagram)	
● การแบ่งพื้นที่ส่วนต่างๆ ในโครงการ (Zoning)	

บทที่ 6 รายละเอียดการออกแบบ	247
-----------------------------	-----

ภาคผนวก

บรรณานุกรม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 1

บทนำ

1. ประวัติความเป็นมาของโครงการ

ในปัจจุบันธุรกิจบริการ นับว่าเป็นธุรกิจที่มีความสำคัญต่อการพัฒนาประเทศ สามารถสร้างรายได้ให้กับประเทศเป็นเงินจำนวนมาก โดยเฉพาะธุรกิจโรงแรม ซึ่งแนวโน้มในอนาคตธุรกิจประเภทนี้ยังมีโอกาสในการเติบโตไปได้อีกยาวนาน ยิ่งในปัจจุบันทางรัฐบาลได้มีการส่งเสริมสนับสนุนและประชาสัมพันธ์การท่องเที่ยวภายในประเทศมากขึ้น ทำให้มีนักท่องเที่ยวทั้งชาวไทยและชาวต่างชาติ เดินทางมาท่องเที่ยวเป็นจำนวนมาก ธุรกิจโรงแรมจึงจำเป็นต้องมีการปรับตัวเพื่อรองรับกลุ่มลูกค้าที่เพิ่มขึ้น และมีปัจจัยต่างๆ ที่เอื้ออำนวยในการดึงดูดนักท่องเที่ยวมากมาย เช่น แหล่งท่องเที่ยวทางธรรมชาติที่สวยงาม สถานที่ท่องเที่ยวที่มีความสำคัญทางประวัติศาสตร์ วัฒนธรรม ขนบธรรมเนียมประเพณี เป็นต้น

จังหวัดตรังเป็นจังหวัดเล็กๆ แต่ก็นับว่ามีแหล่งท่องเที่ยวที่สำคัญต่างๆ มากมาย ที่สามารถดึงดูดนักท่องเที่ยวทั้งภายในและภายนอกประเทศได้อย่างต่อเนื่อง จึงทำให้มีนักท่องเที่ยวหรือนักธุรกิจเลือกจังหวัดตรังเป็นที่พักผ่อนหรือทำกิจกรรมต่างๆ

โรงแรมถือเป็นธุรกิจหนึ่งที่สำคัญในการท่องเที่ยว โดยแต่ละโรงแรมมีการแข่งขันกันหลายๆ ด้าน เพื่อให้ลูกค้าที่เข้ามาใช้บริการมีความพึงพอใจสูงสุด โรงแรมจึงไม่เพียงแต่ให้บริการเฉพาะการพักผ่อนค้างคืนเท่านั้น แต่ยังให้บริการด้านอื่นๆ ด้วย เช่น การจัดประชุมสัมมนา งานเลี้ยง งานรื่นเริง และด้านสุขภาพ ความงาม รวมทั้งส่วนภัตตาคาร ร้านอาหาร เป็นต้น ทั้งนี้เพื่อความสะดวกสบายแก่ผู้เข้ามาใช้บริการ

1.1 ความเป็นมาของโครงการ

โรงแรมวัฒนาพาร์ค เป็นโรงแรมระดับ 3 ดาว ในจังหวัดตรัง ด้วยจำนวนห้องพักทั้งหมด 122 ห้องพัก ซึ่งโรงแรมก่อตั้งเมื่อปี.ศ. 2544 โดยแนวคิดที่ต้องการพัฒนาบ้านเกิดเมืองนอนของเจ้าของโรงแรม โดยกลุ่มลูกค้าส่วนใหญ่ที่เข้าพักโรงแรมจะเป็นลูกค้านักธุรกิจ นักท่องเที่ยว ลูกค้าข้าราชการ กลุ่มคนไทยจะเป็นลูกค้าหลักของโรงแรม รองลงมา ก็จะเป็นชาวมาเลเซียและชาวจีน บางส่วนก็จะมาเพื่อทำธุรกิจในเมือง แต่ส่วนใหญ่แล้วก็จะมาพักเพื่อเดินทางไปเที่ยวตามเกาะต่างๆ โดยทางโรงแรมมีการอำนวยความสะดวกแก่ผู้ที่เข้ามาใช้บริการเป็นอย่างดี

ทำเลที่ตั้งของโรงแรมวัฒนาพาร์ค ตั้งอยู่บนถนนห้วยยอดซึ่งเป็นเส้นทางแหล่งร้านอาหารเช้าที่มีชื่อเสียงของจังหวัดตรัง ในปัจจุบันถนนสายเลียบเมืองอาจเป็นทางเลือกที่สะดวกรวดเร็วของนักเดินทาง ซึ่งโรงแรมวัฒนาพาร์คก็ตั้งอยู่ห่างจากถนนสายเลียบเมืองไม่มากนัก ทำให้ยิ่งสะดวกต่อการเดินทาง

จนถึงปัจจุบัน โรงแรมวัฒนาพาร์ค ดำเนินการเปิดบริการมาเป็นระยะเวลาประมาณ 9 ปี การออกแบบตกแต่งภายในก็ยังคงเดิม โดยขนาดที่เทคโนโลยีก้าวหน้าไปอย่างมาก อีกทั้งนักท่องเที่ยวที่เข้ามาที่เพิ่มขึ้นอย่างต่อเนื่อง ดังนั้นจึงเสนอแนะให้มีการพัฒนาพื้นที่ใช้สอยที่สามารถรองรับกลุ่มลูกค้าได้มากขึ้น ซึ่งโครงการมีความต้องการรองรับกลุ่มลูกค้านักท่องเที่ยว นักธุรกิจ กลุ่มบุคคลทั่วไปที่มาใช้บริการ กลุ่มลูกค้าช่วงเทศกาล อาทิเช่น ช่วงเทศกาลถือศีลกินเจ เทศกาลพืธีวาทะได้สมบุทร เป็นต้น รวมถึงผู้ที่ต้องการมาสัมมนา อีกทั้งยังเป็น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การพัฒนางานออกแบบให้เหมาะสมกับยุคสมัยเพื่อเป็นการปรับปรุงอาคาร ซึ่งครอบคลุมไปถึงความเหมาะสมของสภาพแวดล้อมโดยรอบอาคารด้วย

1.2 เหตุผลในการเสนอแนะโครงการ

1. อาคารเป็นอาคารที่ถูกออกแบบมาโดยมีเวลาพอสมควร โดยมีได้มีการปรับปรุงเป็นเวลาอย่างน้อย 9 ปี จึงเหมาะในการเสนอแนะปรับปรุงให้ทันสมัยรับกับเทคโนโลยีใหม่ที่มีมากขึ้นในปัจจุบัน เพื่อสร้างการบริการและการอำนวยความสะดวกที่ดียิ่งขึ้น และทำให้โรงแรมมีจุดดึงดูดนักท่องเที่ยวมากขึ้นอีกด้วย
2. เพื่อเข้าใจถึงระบบการทำงานและองค์กรรวมถึงพฤติกรรมของผู้ใช้
3. เนื่องจากแนวความคิดเดิมนั้นดูแล้วควรพัฒนา ปรับปรุงให้ดีขึ้นเพื่อเพิ่มภาพลักษณ์ที่ดีให้กับโรงแรม จึงน่าจะมีการเปลี่ยนแปลงทางด้านแนวความคิดใหม่ขึ้น เพื่อแก้ไขปัญหาทางด้านภาพลักษณ์ของโรงแรม และทางด้านธุรกิจ ซึ่งมีการแข่งขันกันมากขึ้นในปัจจุบัน
4. เนื่องจากฟังก์ชันภายในโรงแรมมีน้อยเกินไป เมื่อเทียบกับโรงแรมใกล้เคียง ทำให้ผู้เข้ามาใช้บริการน้อยลง จึงเพิ่มฟังก์ชันสิ่งอำนวยความสะดวกเข้าไป อาทิเช่น สปา สระว่ายน้ำ ห้องประชุมขนาดเล็กสำหรับนักธุรกิจ ห้องสมุด ส่วนของฟิตเนต ส่วนบริษัททัวร์ ส่วนขายของพื้นบ้าน ห้องดิน ห้องแสดงงานศิลปะ เพื่อดึงดูดนักธุรกิจและนักท่องเที่ยวเข้ามาพักได้มากขึ้น
5. เนื่องจากลักษณะฟังก์ชันในห้องพักมีน้อยเกินไป ไม่สามารถใช้อินเทอร์เน็ตได้ ไม่มีมุมสำหรับนั่งทำงาน ไม่สามารถตอบสนองความสะดวกสบายแก่นักธุรกิจได้ ลักษณะของห้องที่มีให้เลือกน้อยเกินไป
6. ลักษณะของห้องอาหารมีการจัดวางเฟอร์นิเจอร์ที่มีแบบให้เลือกน้อยเกินไป และโต๊ะ แคบเกินไป ทำให้ไม่สามารถใช้งานได้เหมาะกับอาหารทุกประเภท ไม่มีความเป็นส่วนตัวเลย
7. มีการใช้พื้นที่ของ lobby ซ้อนทับกันในช่วงมีการจัดเลี้ยง ทำให้พื้นที่นั่งพักคอยสำหรับแขก ถูกย้ายมาอยู่บริเวณใต้บันได ดูแล้วไม่เหมาะสมเป็นอย่างยิ่ง
8. ลักษณะทางเข้าของโรงแรม ไม่มีจุดเด่นที่น่าสนใจ ทำให้นักธุรกิจ หรือนักท่องเที่ยวมองไม่เห็น
9. เพื่อส่งเสริมนโยบายของรัฐบาลที่สนับสนุนการท่องเที่ยวภายในประเทศ และดึงดูดชาวต่างประเทศให้เข้ามาท่องเที่ยวในตัวจังหวัดตรงมากขึ้น เสริมสร้างบรรยากาศทางธุรกิจการท่องเที่ยวของจังหวัดให้ดีขึ้น
10. เพื่อศึกษาและรวบรวมข้อมูลในการแก้ไขปัญหาในระบบของอาคารสถาปัตยกรรมที่มีอยู่เดิมซึ่งนำมาใช้ในออกแบบสถาปัตยกรรมภายใน
11. เพื่อให้มาตรฐานโรงแรมให้มีความเป็นสากล ช่วยสนับสนุน ส่งเสริมเศรษฐกิจการท่องเที่ยวและส่งเสริมภาพลักษณ์ที่ดีให้กับธุรกิจ โรงแรมของประเทศ
12. เพื่อศึกษาและรวบรวมข้อมูลต่างๆ ที่เหมาะสมและสอดคล้องกับความต้องการของโครงการเพื่อวิเคราะห์ในทางสถาปัตยกรรมภายใน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. วัตถุประสงค์ของโครงการและแนวทางการเสนอแนะโครงการ

1. ต้องการปรับปรุงภาพลักษณ์ให้ดีขึ้น เพื่อเพิ่มความได้เปรียบในการแข่งขันกับโรงแรมบริเวณใกล้เคียง โดยจะเสนอแนวความคิดใหม่ในการออกแบบ ซึ่งจะเป็นไปในลักษณะสไตล์โมเดิร์น โดยนำลักษณะสีส้มของใต้ท้องทะเลมาเป็นแนวความคิด ซึ่งคงความเป็นเอกลักษณ์ และเสน่ห์ของจังหวัดตรัง ซึ่งในการเสนอแนวความคิดใหม่นี้ เพื่อให้ผู้คนที่เข้ามาพักมีความประทับใจ
2. เพื่อรองรับนักท่องเที่ยวที่เข้ามาท่องเที่ยวภายในตัวจังหวัด ซึ่งเพิ่มจำนวนอย่างหนาแน่นขึ้นในช่วงฤดูการท่องเที่ยวในแต่ละปีด้วย
3. เพื่อศึกษาให้เกิดความรู้ความเข้าใจถึง ความต้องการ และพฤติกรรมการใช้สอยพื้นที่ภายในของผู้มาใช้บริการ และผู้ให้บริการ เพื่อนำมาทำการวิเคราะห์ และทำการออกแบบให้เกิดประสิทธิภาพมากที่สุด ในการปฏิบัติงานในส่วนต่างๆของ โรงแรม และช่วยส่งเสริมการท่องเที่ยวในจังหวัดตรังและประเทศ
4. เนื่องจากเป็นสถานที่หลักที่นักท่องเที่ยวต้องเข้ามาพักเทียบท่า ก่อนที่จะไปเที่ยวภายในตัวจังหวัดและชายหาด หรือหมู่เกาะต่างๆ ของจังหวัด ด้วยเหตุนี้ จึงมีแนวความคิดที่จะดำเนินกิจการของ โรงแรม เพื่อการพักผ่อนและช่วยย้ำภาพลักษณ์ที่โดดเด่นของจังหวัดตรัง เพื่อให้กลุ่มเป้าหมายเกิดความรู้สึกประทับใจ เสมือนเป็นการโฆษณาให้กับตัวจังหวัดตรัง และได้รับความรู้เพิ่มเติมเกี่ยวกับรายละเอียดสถานที่ท่องเที่ยวต่างๆ ของจังหวัดก่อนที่นักท่องเที่ยวจะเดินทางไปท่องเที่ยวในจังหวัดตรังต่อไป
5. เพื่อเสนอแนะปรับปรุง โรงแรมให้มีการออกแบบเหมาะสมกับยุคสมัยในปัจจุบัน เพื่อให้โรงแรมมีจุดดึงดูดนักท่องเที่ยวมากขึ้น ดึงความเจริญสู่เมืองตรัง อีกทั้งช่วยเพิ่มอัตราการจ้างงาน เพิ่มงานให้แก่คนในท้องถิ่น

3. กลุ่มเป้าหมาย

1. นักธุรกิจชาวไทยและชาวต่างชาติ
2. นักท่องเที่ยวชาวไทยและชาวต่างชาติ ที่มาใช้บริการเป็นสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ และทำกิจกรรมในช่วงวันหยุด
3. ลูกค้าช่วงเทศกาล ประเพณี (ช่วงเทศกาลพิธีวิวาห์ใต้สมุทร เทศกาลถือศีลกินเจ งานเทศกาลขนมเค้ก งานเทศกาลหมูย่างจังหวัดตรัง และงานเทศกาลหอยตะเภา)

4. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

ด้านธุรกิจ และการท่องเที่ยว

1. โรงแรมสามารถรองรับลูกค้ากลุ่มเป้าหมายได้เพิ่มขึ้น
2. ช่วยประชาสัมพันธ์ให้กับสถานที่ท่องเที่ยวภายในประเทศ และแผนการท่องเที่ยวประเทศไทย รวมถึงสร้างภาพลักษณ์ที่น่าสนใจ
3. ส่งเสริมให้ประชาชนมีรายได้และอาชีพ สามารถกระจายรายได้สู่ท้องถิ่น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4. การปรับปรุงทัศนียภาพให้สวยงามทันสมัย มีเอกลักษณ์เฉพาะตัวจะสามารถเป็นจุดขายที่น่าเสนอได้น่าสนใจ มากกว่าคู่แข่งทางการตลาด ในจังหวัดตรัง

ด้านการออกแบบ

1. ผลงานการออกแบบสถาปัตยกรรมภายในที่ได้รับการปรับปรุงให้เหมาะสมกับยุคสมัย
2. ผลงานการออกแบบสถาปัตยกรรมภายใน โรงแรมสนับสนุนประโยชน์ใช้สอยในการสัมมนา
3. ผลงานการออกแบบสถาปัตยกรรมภายใน โรงแรมสามารถสร้างประโยชน์สูงสุดในการใช้สอยพื้นที่ภายในโรงแรม
4. ทำให้เข้าใจในระบบการออกแบบ โรงแรมเพื่อนำไปสู่การออกแบบที่มีบรรยากาศเหมาะสมในการพักผ่อน และสามารถตอบสนองความต้องการของผู้มาใช้งาน ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

5. รายละเอียดที่ตั้งโครงการ

5.1 ชื่อโครงการ

โรงแรม วัฒนาพาร์ค จังหวัดตรัง

5.2 ที่ตั้งโครงการ

315/7 ถนนห้วยยอด อ.เมือง จ.ตรัง 92000

พื้นที่โดยรวมทั้งหมดของโครงการ 6 ไร่

5.3 อาณาเขต

ตำแหน่งที่ตั้งโครงการ : 315/7 ถนนห้วยยอด อ.เมือง จ.ตรัง

พื้นที่โดยรวมทั้งหมดของโครงการทั้งหมด 6 ไร่

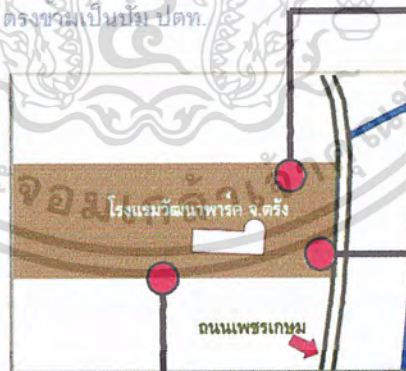
ทิศเหนือ (N) ติดกับอาคารพาณิชย์ 3 ชั้น
 ทิศใต้ (S) ติดกับอาคารพาณิชย์ 2 ชั้น
 ทิศตะวันออก (E) ติดกับถนนเพชรเกษม ตรงข้ามเป็นบึง ปตท.
 ทิศตะวันตก (W) ติดกับพื้นที่สวนบุคคล



ลักษณะทางเข้าโครงการ

ลักษณะมุมมองไม่มีสิ่งดึงดูด ไม่น่าสนใจให้เข้ามาใช้บริการ

ทิศใต้ (S) ติดกับอาคารพาณิชย์ 2 ชั้น มุมมองด้านหน้าโรงแรมไม่น่ามองและไม่มีจุดเด่น ปรับมุมมองด้านหน้าด้วยการสร้างสิ่งดึงดูดที่น่าสนใจ



ทิศเหนือ (N) ติดกับอาคารพาณิชย์ 3 ชั้น มุมมองไม่น่ามอง อาจทำหน้าที่เป็นไม้เลื้อยเพื่อบังสายตา



ทิศตะวันออก (E) ติดกับถนนเพชรเกษม ตรงข้ามเป็นบึง ปตท. มุมมองไม่น่ามอง อาจจัดสวนด้านหน้าโรงแรมเพื่อบังมุมมองจากภายใน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5.4 ทักษะถ่ายภาพภายนอกอาคาร

ลักษณะป้ายโรงแรม



ลักษณะทางเข้าของโรงแรม



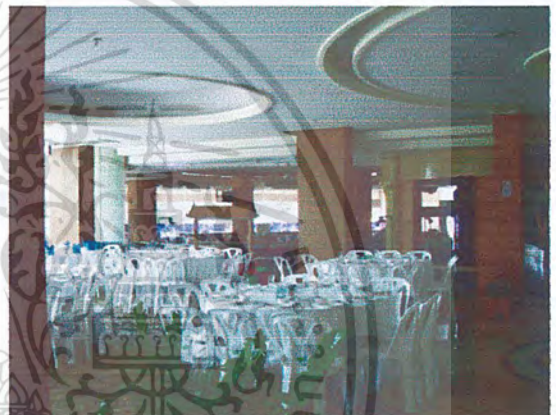
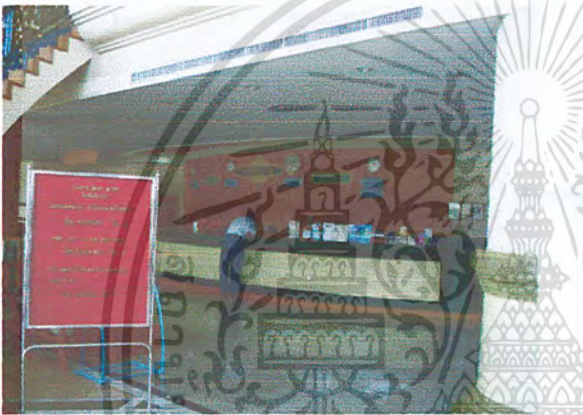
โรงเรียนเป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้เผยแพร่ไปใช้ในการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5.5 ทัศนียภาพภายในอาคาร



ลักษณะประตูทางเข้าหลัก

ลักษณะ โถงต้อนรับ



ลักษณะส่วนประชาสัมพันธ์

ลักษณะพื้นที่จัดงานชั่วคราว



ลักษณะทางเข้าห้องอาหาร

ลักษณะห้องอาหาร



โถงทางเดิน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่จัดทำขึ้นเพื่อใช้ในการดำเนินงานและไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น หากมีข้อสงสัยหรือต้องการข้อมูลเพิ่มเติมต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ลักษณะ โถงบันได

ลักษณะห้องประชุม สัมมนา



โถงทางเดิน และพื้นที่พักผ่อน

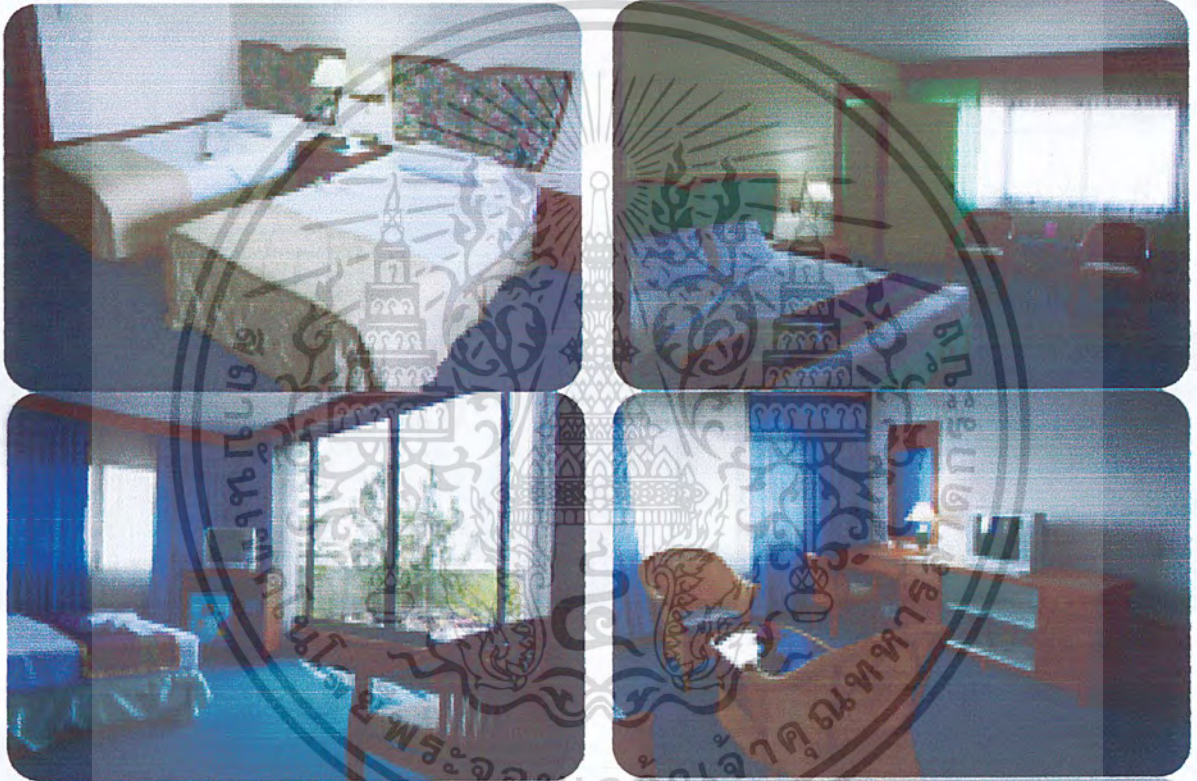


มุมมองจากส่วน โถงพักผ่อนชั้นสอง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ลักษณะภายในของห้องพัก มีทั้งหมด 4 ประเภท

- Standard
- Superior
- Deluxe
- Junior Suite



เอกสารนี้เป็นทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ฯ เพื่อการบริการเท่านั้น ไม่ควรนำข้อมูลไปเผยแพร่โดยไม่ผ่านการ
 อนุญาตจากทางมหาวิทยาลัยฯ หากมีข้อผิดพลาดประการใด ทางมหาวิทยาลัยฯ ขออภัยไว้ ณ ที่นี้ และขอสงวนสิทธิ์ในการนำไปใช้

5.6 ลักษณะการเข้าถึงโครงการ

พื้นที่โครงการจะมีถนนสายหลักคือ ถนนตรัง-ห้วยยอด

1. โดยรถยนต์เข้าถึงโครงการโดยตรง
2. โดยรถโดยสารประจำทาง แล้วต่อรถเข้าไปยังตัวโครงการ

เครื่องบิน

ท่าอากาศยานกรุงเทพมหานคร ปลายทางท่าอากาศยานตรัง ใช้เวลาประมาณ 1 ชั่วโมงครึ่ง

รถยนต์

1. ไปตามทางหลวงหมายเลข 4 กรุงเทพฯ-ชุมพร จากนั้นเข้าทางหลวงหมายเลข 41 ผ่าน สุราษฎร์ธานี-ทุ่งสง-ห้วยยอด-ตรัง ระยะทาง 828 กิโลเมตร
2. ไปตามทางหลวงหมายเลข 4 กรุงเทพฯ-ชุมพร จากนั้นผ่านแยกเข้าระนอง-พังงา-กระบี่-ตรัง ระยะทาง 1,020 กิโลเมตร

รถโดยสารประจำทาง

จาก สถานีขนส่งสายใต้ ถนนบรมราชชนนี มีรถโดยสารประจำทางปรับอากาศ กรุงเทพฯ - ตรังบริการทุกวัน รายละเอียดสอบถามได้ที่ 0-2894-6122 และบริษัทเดินรถเอกชน คือ บริษัท ทรัพย์ไพศาลทัวร์ โทร. 0-28946040 บริษัทศรีสุเทพทัวร์ โทร. 0-2885-7981 หรือ บริษัท ขนส่ง จังหวัดตรัง โทร. 0-7521-8718

รถไฟ

มีรถเร็วและรถด่วนออกจากสถานีรถไฟหัวลำโพง ถึงสถานีตรังทุกวัน ระยะทาง 870 กิโลเมตร ใช้เวลา 15 ชั่วโมง สอบถามรายละเอียดได้ที่ สถานีรถไฟหัวลำโพง โทร. 1690, 0-2220-4334, 0-2220-4567 (สำรองตั๋วทางโทรศัพท์ 3 วันขึ้นไป แต่ไม่เกิน 60 วัน) หรือสถานีรถไฟตรัง โทร. 0-7521-8012

1. รถด่วน กรุงเทพฯ- ตรัง 17.05-09.40 น. ตรัง-กรุงเทพฯ 17.20-10.30 น.
2. รถเร็ว กรุงเทพฯ-กันตัง 18.20-12.10 น. กันตัง-กรุงเทพฯ 15.00 - 09.00 น.

การคมนาคมภายในจังหวัด

ใน ตัวเมืองตรังมีรถสามล้อเครื่อง หรือตุ๊กตุ๊ก บริการในเขตเทศบาล ราคา 10-15 บาท ขึ้นอยู่กับระยะทาง หากเดินทางติดต่อระหว่างอำเภอมีบริการรถโดยสารประจำทาง รถสองแถว และรถตู้เข้าได้จากบริษัททัวร์ในตัวเมืองตรังที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5.7 สภาพภูมิประเทศ

สภาพพื้นที่เป็นเนินสูงๆ ต่ำๆ สลับด้วยเขาเล็กๆ กระจายอยู่ทั่วไป พื้นที่ค่อนข้างราบเรียบ มีจำนวนน้อยซึ่งใช้เพาะปลูกข้าว ทางทิศตะวันออกมีเทือกเขาบรรทัดยาวจากเหนือจดตอนใต้ และเป็นเส้นแบ่งเขตแดนจังหวัดตรังกับจังหวัดพัทลุง มีเนื้อที่ป่าเกือบร้อยละ 20 ของเนื้อที่จังหวัดส่วนใหญ่เป็นพื้นที่แถบเทือกเขาบรรทัด ลักษณะดินส่วนใหญ่เป็นดินร่วนปนทราย สภาพป่าเป็นป่าดิบชื้น มีป่าชายเลนสำหรับท่องเที่ยวที่อยู่ติดชายทะเล และมีลำน้ำสำคัญๆ 3 สาย อันได้แก่ แม่น้ำตรัง ซึ่งมีต้นกำเนิดจากเขาวังหีบ เทือกเขาหลวง จังหวัดนครศรีธรรมราช แม่น้ำปะเหลียน เกิดจากเทือกเขาบรรทัด เขตอำเภอปะเหลียน คลองกะลาเสและต้นน้ำ ที่เกิดจากควนปลวกร้อน ควนชะโน และควนน้ำแดง ชายแดนตรัง กระบี่ นอกจากนี้ยังมีลำห้วยบริวารที่คอยส่งน้ำให้อีกกว่า 100 สาย ทั้งยังมีชายฝั่งด้านตะวันตก ติดทะเลอันดามันที่ยาวถึง 119 กม. กับเกาะต่างๆ กระจายอยู่กว่า 46 เกาะ และป่าชายเลนที่ยังคงอยู่ในสภาพที่อุดมสมบูรณ์

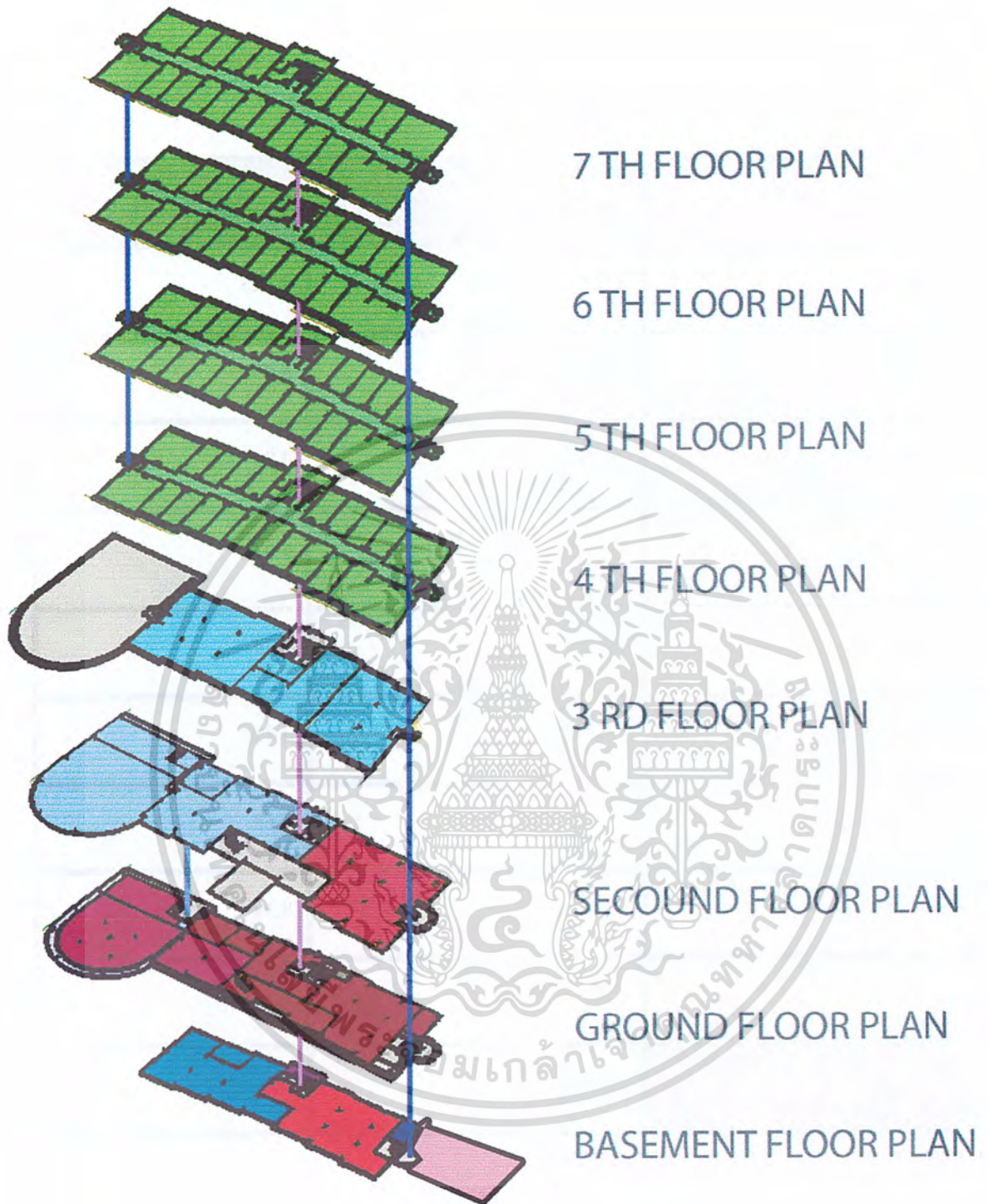
5.8 สภาพภูมิอากาศ

จังหวัดตรังได้รับมรสุมตะวันออกเฉียงเหนือช่วงเดือนตุลาคม-มกราคม และลมมรสุมตะวันตกเฉียงใต้ช่วง เดือนพฤษภาคม-กันยายนทำให้มีฝนตกตลอดปี อุณหภูมิเฉลี่ยอยู่ที่ 27.4 องศาเซลเซียส ส่วนช่วงเวลาที่อากาศเย็นสบาย จะอยู่ประมาณปลาย เดือนพฤศจิกายนจนถึงเดือนธันวาคม

6. ขอบข่ายและขอบเขตของโครงการ

ELEMENT	AREA(sq.m.)	%
Guest room	3500.20	46.25
Lobby & Lounge	609.05	8.05
Coffee shop	365.00	4.82
Pub & Restaurant	471.40	6.22
Swimming pool	540.00	7.14
Spa & Fitness	360.40	4.76
Back of the house	430.00	5.68
Business center	627.35	8.30
Banquet room	665.00	8.78
Total	7568.40	100

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



<ul style="list-style-type: none"> Lobby & Lounge Coffee shop Pub & Restaurant Swimming pool Spa & Fitness 	<ul style="list-style-type: none"> Back of the house Business center Banquet room Guest room
---	--

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งการนำเอกสารนี้ไปเผยแพร่หรือหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 2 ข้อมูลประกอบโครงการ

2.1 ความหมายและลักษณะสำคัญของโรงแรม

ธุรกิจโรงแรมเริ่มมีขึ้นในประเทศอังกฤษเรียกว่า INN แต่เดิมมีสภาพเป็นเพียงที่พักค้างคืนและรับประทานอาหารสำหรับผู้เดินทางมาจากแดนไกลได้ใช้เป็นที่พักผ่อนชั่วคราว และเมื่อถึงเวลาที่ผู้เดินทางจะจากไปในตอนเช้า ก็อาจมีการให้เงินหรือทรัพย์สินเป็นการตอบแทนแก่เจ้าของบ้านตามสมควรต่อมาได้มีการดัดแปลงบ้านให้มีสภาพเป็นโรงแรม เพื่อใช้เป็นที่ต้อนรับผู้เดินทางไปมาให้เป็นที่พักผ่อนและรับประทานอาหารเป็นสัดส่วน ผู้ที่เป็นเจ้าของสถานที่ (innkeeper) ก็เรียกค่าบริการจากผู้เดินทางเป็นการตอบแทนตามสมควร การเรียกชื่อของที่พักเดินทางนอกจากจะเรียกว่า inn ในประเทศอังกฤษแล้ว ยังมีการเรียกชื่อว่า Tavee นี้ส่วนใหญ่ตั้งอยู่ใกล้กับสถานที่ประกอบ ศาสนกิจ เป็นที่รวมผู้คนได้มาก และสตรีคอยให้การปรนนิบัติ พร้อมการบรรเลงเพลงดนตรีขับกล่อม ซึ่งถือว่าเป็นธรรมเนียมดั้งเดิมของกรีกในการเลี้ยงฉลองและค้ำถวยแด่พระเจ้า ต่อมาในยุคที่ชาววัดเป็นที่พักพิงสำหรับผู้เดินทาง เรียกว่า MONASTERIES (RELIGIOUS) ทำเป็นรูปแบบบ้านรับรอง

2.1.1 ประวัติการโรงแรมแห่งประเทศไทย

ประวัติโรงแรมในประเทศไทย

โรงแรมในประเทศไทยเริ่มดำเนินมาราว 100 ปี เดิมเรียก“ที่พักคนเดินทาง”เป็นการจัดที่พักชั่วคราวสำหรับคนเดินทางซึ่งไม่อาจกลับบ้านของตนได้ในเวลาค่ำ และการคมนาคมสมัยนั้นไม่สะดวก มีลักษณะเป็นห้องพักเปิดถึงกันตลอด แต่เข้าให้นอนเรียงเป็นแถวต่อกันไป ต่อมาปรับปรุงมีฉากกั้นห้องเป็นสัดส่วน และพัฒนากลายเป็นตึกแถว

การโรงแรมในเมืองไทย นับว่าเริ่ม ในสมัยรัชกาลที่ 4 พระบาทสมเด็จพระจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว มีผู้เดินทางมาติดต่อการค้ามากมาย โดยเฉพาะกับชาวต่างชาติ มีการสร้างโรงแรม 2-3 แห่ง แถบตำบล คอกควาย ริมฝั่งเจ้าพระยา ต่อมาเกิดไฟไหม้โรงแรมเหล่านี้เสียหายหมด จนกระทั่งสมัยรัชกาลที่ 5 มีการสร้างโรงแรมขึ้นใหม่ บนเนื้อที่ที่ถูกไฟไหม้ ซึ่งก็คือ โรงแรม โอเรียลเต็ล ในปัจจุบัน จนกระทั่งมีโรงแรมอื่นๆ อีก 4-6 แห่ง ในสมัยรัชกาลที่ 6 สร้างโรงแรมใหม่บนถนนสารเหนือ คือ Royal hotel (ปัจจุบันคือสถานทูตรัสเซีย) สมัยรัชกาลที่ 7 มีโรงแรมเดอลุกซ์แห่งแรกของประเทศไทย คือ โฮเต็ลวังพญาไท (ปัจจุบันคือ โรงพยาบาลพระมงกุฎเกล้า) และ โรงแรม Trocadero hotel ถนนสุรวงศ์ ซึ่งหรูหราที่สุดแห่งหนึ่งสมัยนั้น สมัยรัชกาลที่ 8 ได้สร้างโรงแรมรัตนโกสินทร์ และโรงแรมสุริยानนท์ บนถนนราชดำเนิน

และในสมัยรัชกาลปัจจุบัน ตั้งแต่ พ.ศ. 2489 เป็นต้นมาการขยายตัวและการลงทุนด้านกิจการ โรงแรมเจริญรุ่งเรืองเป็นอย่างมาก เฉพาะในกรุงเทพ มีโรงแรมชั้นหนึ่งในระดับที่สามารถบริการนักท่องเที่ยวได้มากกว่า 70 แห่ง และ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

โรงแรมระดับรองๆ ลงไปอีก 300 แห่ง มีห้องพักรวมกันกว่า 20000 ห้อง มีการแข่งขันในขนาดใหญ่โตหรูหรา มีการอำนวยความสะดวกมากยิ่งขึ้น

2.2 การแบ่งชนิดโรงแรม

ความหมายและลักษณะของโรงแรม

การแบ่งประเภทของโรงแรม สามารถแบ่งได้หลายวิธี ดังนี้

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

1. การแบ่งประเภทตามลักษณะที่ตั้ง

แบ่งได้ 2 ประเภท ดังนี้

โรงแรมในเมือง (City Hotel)

คือ โรงแรมในเมืองใหญ่ๆ ที่มีความสำคัญทางธุรกิจการค้า การทูต หรือการท่องเที่ยว โดยเฉพาะที่มีสถานที่ท่องเที่ยวในลักษณะสถาปัตยกรรมเก่าแก่ของเมือง โบราณสถาน โบราณวัตถุ และอื่นๆ ผู้ที่ใช้บริการของโรงแรมประเภทนี้จะได้รับความสะดวกสบายต่างๆ อย่างพร้อมมูล นอกจากนี้ โรงแรมประเภทนี้ยังได้จัดให้มีบริการเพื่ออำนวยความสะดวกต่างๆ แก่แขกโรงแรมและบุคคลภายนอก เช่น ห้องพัก ภัตตาคาร COCKTAIL LOUNGE DISCO FOOD CENTER หรือบริการสำหรับนักธุรกิจ เช่น BUSINESS CENTER เป็นต้น

โรงแรมในเมืองเล็ก (Smaller City Hotel)

คือ โรงแรมที่อยู่ในเมืองที่อยู่ห่างไกลจากชุมชน โดยเฉพาะ ตั้งอยู่ในบริเวณที่เป็นสถานที่พักตากอากาศต่างๆ ทำให้มีบรรยากาศโดยรอบบริเวณแตกต่างไปจากโรงแรมในเมือง ส่วนในด้านการบริการของโรงแรมประเภทนี้มีการบริการในต่างๆ เช่นเดียวกับโรงแรมในเมืองทั่วไป และมีสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ อย่างครบครัน

2. การแบ่งประเภทตามมาตรฐานของโรงแรม แบ่งได้เป็น 5 ประเภท ดังนี้

โรงแรมชั้นพิเศษ (Luxury Hotel)

มีส่วนที่ทำให้บริการ และการบริการพิเศษต่างๆ ครบถ้วน

โรงแรมชั้นหนึ่ง (First Class Hotel)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

มีส่วนที่ทำให้บริการ และความสะดวกสบายต่างๆ ครบถ้วนมีการจัดการด้านบริการเป็นอย่างดี มีระบบการบริหารที่ซับซ้อนมากมาย

โรงแรมชั้นสอง (Second Class Hotel)

มีลักษณะการบริการ และส่วนประกอบต่างๆ ค่อยกว่าโรงแรมชั้นหนึ่ง

โรงแรมชั้นสาม (Third Class Hotel)

การบริการและส่วนประกอบที่อำนวยความสะดวกต่างๆ มีน้อยหรืออาจไม่มีเลย

โรงแรมชั้นสี่ หรือ โรงแรมราคาถูก (Cheap Hotel)

ให้บริการด้านที่พักค้างคืน หรือนอนเท่านั้น

มาตรฐานข้อกำหนดของโรงแรมชั้นหนึ่งโดยสังเขป

1. สถานที่ตั้ง

อยู่ในย่านที่มีความเจริญสูง ที่ดินราคาแพงและสภาพแวดล้อมส่งเสริมความเด่นของตัวอาคาร โรงแรม เช่น โรงแรมแชงกรีล่า, รอยัล ออร์คิด เซอรัลด์

2. แบบของตัวอาคาร

มีข้อจำกัดเกี่ยวกับ โครงสร้างของตัวอาคารน้อย ลักษณะการออกแบบเป็นอิสระ สามารถสร้างสรรค์รูปแบบแปลกๆ ออกไป อาจจะ ไม่คำนึงถึงความประหยัด ส่วนใหญ่จะมีการออกแบบให้สัมพันธ์กับสภาพแวดล้อม

3. ด้านประโยชน์ใช้สอย

- ห้องพัก ขนาดของห้องพักควรกว้างขวางพอ พร้อมทั้งอุปกรณ์อำนวยความสะดวกครบครันและการตกแต่งภายในที่หรูหรา
 - บริเวณสวนสาธารณะ มีการใช้บริการที่สมบูรณ์ทุกอย่าง เช่นที่ LOBBY LOUNGE, COFFEE SHOP, สระว่ายน้ำ RESTAURANT และอื่นๆ ซึ่งได้รับการออกแบบตกแต่งภายในอย่างงดงาม
 - ห้องอาหาร มีการบริการอาหารหลายประเภทให้เลือกได้ หรือจะมีห้องอาหารหลายห้องในหนึ่ง โรงแรม
 - สถานเริงรมย์ มีให้เลือกหลายประเภท เช่น BAR, NIGHT CLUB, LOUNGE THEATER และได้รับการตกแต่งภายในที่งดงาม
 - ด้านส่วนบริการอื่นๆ เช่น มี HALL ตั้งแต่ 1 ห้องขึ้นไปสำหรับเช่าจัดงานจากบุคคลภายนอกได้ พร้อมทั้งอุปกรณ์อำนวยความสะดวกในงานนั้นๆ
 - ห้องพักต้องมีขนาดอย่างน้อยตามมาตรฐานสากล คือ กว้าง 3.50 เมตร ยาว 5.00 เมตร และสูง 3.50 เมตร
- ต้องมีห้องน้ำห้องส้วมประจำทุกห้อง
- ต้องมีเครื่องทำความเย็น ปรับอากาศประจำห้องพร้อมทั้งมีที่ปรับขนาดอุณหภูมิ
 - ต้องมีโทรศัพท์ หรือ ระบบพูดติดต่อกันทั้งภายในและภายนอก
 - ห้องน้ำต้องมีขนาด ส่วนประกอบ คุณภาพ มาตรฐาน และแผนผังที่ดี
 - ต้องมีบริการอาหารในห้องนอน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ที่จอดรถ ต้องมีพอสำหรับจอดรถในอัตราพื้นที่ไม่น้อยกว่า 20 ตารางเมตรต่อห้องนอน 2 ห้อง
- ต้องมีระบบน้ำทิ้งและปฏิทูล ต้องมีระบบระบายและเครื่องกรองก่อนไหลไปสู่ทางระบายน้ำสาธารณะ
- ต้องมีบันไดหนีไฟหรือบันไดฉุกเฉิน
- ระบบไฟฟ้าต้องมีเพียงพอแก่การจัดแสงสว่างและกำลัง
- มีบริการซักรีดและซักแห้งทันสมัย
- ต้องการรักษาความสะอาดและอนามัยทั่ว โรงแรมให้ถึงระดับมาตรฐาน โรงแรมชั้นนำหนึ่งของต่างประเทศ
- ต้องมีสระว่ายน้ำที่ได้ขนาดกับทักส่วนจำนวนผู้พักและมีระบบถ่ายเททำความสะอาด
- เครื่องเรือนและอุปกรณ์ทั้งหมดให้มีตามรายการและคุณภาพที่กำหนด

4. การลงทุน

งบประมาณสูงมาก เป็นการลงทุนระยะยาว เนื่องจากใช้ระยะเวลาการก่อสร้างจำนวนมาก

3. การแบ่งประเภทตามลักษณะการดำเนินการ

โดยถือจำนวนห้องพักเป็นเกณฑ์พิจารณา

- โรงแรมขนาดใหญ่ มีจำนวนห้องพักตั้งแต่ 300 ห้อง

เป็นโรงแรมจัดอยู่ในระดับมาตรฐานสากล มีการดำเนินกิจการที่สลับซับซ้อนส่วนใหญ่จะเป็น โรงแรมที่มีเครือข่ายของการดำเนินกิจการขยายขอบเขต ไปตามเมืองหรือประเทศต่างๆ

- โรงแรมขนาดกลาง มีจำนวนห้องพักไม่เกิน 300 ห้อง

เป็นโรงแรมที่จัดให้มีการบริการที่ได้มาตรฐาน มีการดำเนินกิจการ ไม่กว้างขวางมากนัก คงจำกัดอยู่เพียงภายในสถานที่ซึ่งเป็นที่ตั้งของ โรงแรมเท่านั้น

- โรงแรมขนาดเล็ก มีจำนวนห้องพักไม่เกิน 100 ห้อง

โรงแรมประเภทนี้ ส่วนใหญ่จะเป็นการดำเนินงานโดยสมาชิกภายในครอบครัวหรือ โดยเจ้าของสถานที่ตั้งโรงแรมนั่นเอง ดำเนินการเป็นธุรกิจขนาดเล็ก ส่วนใหญ่จะเป็น โรงแรมในท้องถิ่นชนบท

4. การแบ่งประเภทตามขนาดของโรงแรม

ลักษณะแบบอเมริกัน (American Plan Hotel) คือ โรงแรมที่คิดอัตราห้องพักรวมกับค่าอาหารด้วย ซึ่งอาจเป็น 2 – 3 มื้อ ไม่ยกเว้นในกรณีที่พักไม่รับบริการอาหาร

ลักษณะแบบยุโรป (Europe Plan Hotel) คือ โรงแรมที่ตั้งเพียงอัตราค่าห้องพักไว้เท่านั้น ส่วนถ้าแขกจะรับบริการต้องเสียเพิ่มอีก

ลักษณะผสม (Dual Plan Hotel) คือ โรงแรมที่จัดบริการไว้ทั้ง 2 อย่าง โดยจะให้แขกที่มาพักเป็นผู้เลือกรับบริการ

5. การแบ่งประเภทตามระยะเวลาการเข้าพัก

TRANSIENT HOTEL	ระยะเวลาการเข้าพักสั้นเพียงวันเดียวหรือมากกว่านั้น	ไม่มีการจองห้องล่วงหน้า
-----------------	--	-------------------------

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

RESIDENT HOTEL
ที่มา

โรงแรมประเภทนี้มีวัตถุประสงค์เสนอบริการและอำนวยความสะดวกแก่แขก

พัก มากกว่าการเข้าพักใน Apartment อัตราค่าพักคิดเป็นสัปดาห์ รายเดือน หรือรายปี

RESORT HOTEL

เป็นแบบพักผ่อนหรือพักพื้น อาจจะมีระยะเวลาเข้าพัก 3 วัน ไปจนถึง 20 วัน

ตามลักษณะความต้องการเข้าพักของคนที่มาพักโรงแรม

6. การแบ่งประเภทตามการเข้าพัก

โรงแรมสำหรับนักธุรกิจ (Business Hotel)

โดยมุ่งบริการด้านที่พัก อาหาร และบริการเกี่ยวกับธุรกิจต่างๆ เช่น มีห้องประชุม อุปกรณ์ในการประกอบธุรกิจ มีบริการเลขา และการพิมพ์ หากต้องการมีสื่อสาร ก็จะมีบริการ เช่น ไปรษณีย์ โทรศัพท์ โทรเลข

ลักษณะการให้บริการในโรงแรมสำหรับนักธุรกิจ

จะมีการให้บริการเพิ่มเติมจากการให้บริการของ โรงแรม โดยทั่วๆ ไป ดังนี้

1. ห้องพัก จะมีการให้บริการในด้านเครื่อง Computer และเครื่องโทรสาร (Fax) โดยอาจเป็นลักษณะที่จัดให้มีอยู่ในทุกห้องพัก หรือจัดให้เมื่อแขกผู้เข้าพักต้องการใช้บริการในส่วนนี้
2. ห้องประชุม ต้องมีส่วน Business Center ซึ่งจะให้บริการในด้านการจัดประชุม โดยจะต้องประกอบไปด้วยอุปกรณ์อำนวยความสะดวกที่ครบครัน เช่น Computer V.D.O., Projector, Slide Multivision ฯลฯ รวมถึงการจัดบุคลากรที่จะให้บริการในระหว่างการประชุม เช่น เลขา ผู้แปลภาษา
3. ห้องชุดพิเศษ เป็นส่วนที่แขกสามารถเข้า Check-in ได้ใน Lobby ส่วนตัว ซึ่งแยกต่างหากจาก Main Lobby อาจมีส่วนของ Lounge ซึ่งสามารถใช้พักผ่อนและพบปะพูดคุยธุรกิจเป็นส่วนตัว และมีห้องประชุมซึ่งสามารถจัดประชุมย่อยๆ หรือ การจัดประชุมอย่างไม่เป็นทางการได้

- โรงแรมสำหรับนักท่องเที่ยว (Tourist Hotel)

โดยบริการอาหาร ที่พัก และอำนวยความสะดวกเรื่องการท่องเที่ยวสำหรับนักท่องเที่ยวชาวต่างประเทศ ซึ่งจะมาพักเป็นหมู่คณะ ปกติแล้วโรงแรมประเภทนี้พร้อมที่จะรับนักธุรกิจด้วย

โรงแรมระหว่างทาง (Motor Hotel)

บริการผู้พักที่เดินทางผ่านมา โดยวันรุ่งขึ้นจะเดินทางต่อด้วยรถยนต์มุ่งบริการที่พักร้านอาหารสถานที่ซึ่งอยู่ระหว่างทางจากเมืองหนึ่งไปอีกเมืองหนึ่งบริการที่จอดรถผู้พักอย่างสะดวกสบาย

พระราชบัญญัติ โรงแรม พุทธศักราช 2478

มาตราที่ 3 ในพระราชบัญญัตินี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ **120968** และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

“โรงแรม” หมายความว่า บรรดาสถานที่ทุกชนิดที่จัดตั้งขึ้นเพื่อรับสินจ้างสำหรับคนเดินทาง หรือบุคคลที่ประสงค์จะหาที่อยู่ หรือที่พักชั่วคราว

“ผู้พัก” หมายความว่า คนเดินทาง หรือบุคคลอื่นใด ซึ่งเจ้าสำนักจัดให้พักอาศัยใน โรงแรมเพื่ออยู่ หรือพักชั่วคราว โดยจะเสียเงินหรือสินจ้างหรือไม่ก็ตาม

“เจ้าสำนัก” หมายความว่า บุคคลควบคุมและจัดการ โรงแรม

มาตราที่ 26 สถานที่ใดจัดตั้งให้บุคคลพักอาศัยชั่วคราวเพื่อประโยชน์แก่ราชการ การกุศล การศึกษา หรือเพื่อประโยชน์อย่างอื่นอันเข้าหลวงประจำจังหวัดเห็นสมควร เจ้าหลวงประจำจังหวัดมีอำนาจให้ความยกเว้นหรือผ่อนผันหน้าที่ปฏิบัติการตามพระราชบัญญัตินี้ได้ตามความแต่กรณี แต่ในจังหวัดพระนคร และธนบุรี อำนาจเช่นว่านี้ให้เป็นของอธิบดีกรมตำรวจ

ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม 52 ตอนที่ 45 วันที่ 13 ตุลาคม 2478

หมายเหตุ เงื่อนไขทางกฎหมายดังกล่าว เป็นการคัดลอกเอาเฉพาะส่วนที่เกี่ยวข้องกับการออกแบบ โครงการมาแสดง ซึ่งสามารถหาฉบับเต็มจากหนังสือ กฎหมายอาคาร

2.3 ข้อมูลเกี่ยวกับการออกแบบตกแต่งส่วนต่างๆ ภายในโรงแรม

ในการออกแบบตกแต่งภายในโรงแรม คำนึงถึงหลักเกณฑ์ต่างๆ โดยต้องวิเคราะห์ส่วนต่างๆ อาจจำแนกได้เป็นส่วนๆ ดังนี้

1. ห้องโถงหรือส่วนของล็อบบี้ (Main Lobby)

ลักษณะเป็นห้องโถงพักรอขนาดใหญ่อยู่ด้านหน้า ประกอบด้วยบริเวณนั่งพักรอไปจนถึงส่วนต้อนรับ แคนเซียร์ ประชาสัมพันธ์ รวมถึงบริเวณที่มีการเดินไปมาโดยทั่วไป และหน่วยอื่นๆ ที่คอยให้บริการแก่แขกผู้มาเข้าพักในโรงแรม ห้องโถงควรจะเป็นส่วนที่แขกสามารถไปใช้บริการห้องอาหารหรือบริการอื่นๆ ได้ และโรงแรมโดยทั่วไปจะใช้ห้องโถงเป็นจุดศูนย์กลางรวมใจกลางของการหมุนเวียนของแขก ดังนั้นห้องโถงจึงเป็นจุดแรกและจุดสำคัญที่จะทำให้แขกได้รับความรู้สึกเกี่ยวกับ โรงแรมนั้นๆ จึงเป็นส่วนที่มีการตกแต่งไว้สวยงามทุกส่วน และเนื่องจากห้องโถงมีส่วนช่วยในการประชาสัมพันธ์โรงแรม จึงควรออกแบบให้มีความสวยงามจากด้านนอกอีกด้วย

* ขนาดห้องโถง (Size of Lobby)

ขึ้นอยู่กับชนิดและขนาดของโรงแรมนั้นๆ ห้องโถงควรรวมกับบริเวณนั่งพักผ่อนที่ยื่นไปสู่ทางเดินเพื่อลดอัตราส่วนของพื้นที่ที่ไม่มีรายได้สูง ในการออกแบบห้องโถงนี้ ต้องคำนึงถึงบริเวณนี้ด้วยว่าควรจะให้ความรู้สึกและความเหมาะสมในขณะที่แขกนั่งพักรออยู่และควรทำให้มีการรู้จักโรงแรมในด้านการบริการอื่นๆ อีกด้วย

* การออกแบบห้องโถง (Lobby Design)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เพื่อเน้นความสำคัญของห้องโถง ดังนั้นการตกแต่งจึงต้องให้ดูสง่าเด่น เป็นการเสริมสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้กับโรงแรม บรรยากาศ และการกำหนดจุดที่ตั้งของกลุ่มพักคอย จะต้องไม่เป็นการสร้างปัญหาทางด้านการสัญจรที่ไม่สะดวก การจัดวางชุดรับแขกในลักษณะเดี่ยว และอยู่กันเป็นกลุ่ม เพื่อว่าแขกที่มาเข้าพักคนเดียวสามารถเข้าไปนั่งพักได้โดยไม่ก่อความรู้สึกเก้อเขิน จึงควรเป็นเก้าอี้นั่งสบายเพียงสำหรับ 1 ที่นั่งด้วย

* เคาน์เตอร์บริการส่วนหน้า (Front Desk)

คือหน่วยงานส่วนใหญ่ของ Front Office ซึ่งมีส่วนสัมพันธ์กับห้องโถงพักคอยมาก เพราะการติดต่อต้อนรับแขกจะอยู่บริเวณส่วนหนึ่งส่วนใดของห้องโถง การลงทะเบียน แคนเชียร์ และประชาสัมพันธ์จะอยู่ติดต่อกันตลอดก็ได้ และมีพนักงานเก็บเงินส่วนหน้า ทำหน้าที่รับเงินค่าห้องพัก ค่าอาหารจากแขก ซึ่งคือฝ่ายการเงินและบัญชี แต่ทำงานอยู่ในแผนกบริการส่วนหน้า พนักงานหลังเคาน์เตอร์สามารถไปสู่อุโมงค์ทำงาน Front Office ซึ่งอยู่ด้านหลังได้อย่างสะดวกและรวดเร็วที่สุด แผนกต้อนรับควรมีการติดต่อกับแขกที่มาติดต่อ โดยตรงทันทีที่แขกเข้ามาด้านในห้องโถง โรงแรม

* การออกแบบเคาน์เตอร์ส่วนหน้า

ลักษณะโดยทั่วไป เป็นเคาน์เตอร์ตามยาว อาจแบ่งตามช่วงเสา ควรจัดให้เห็นเป็นกลุ่มของแผนกนี้ด้วย ควรโชว์ด้านหน้าของเคาน์เตอร์ที่มีการออกแบบตกแต่ง และควรลดระดับความสูงของเพดานเพื่อเน้นให้เกิดความสำคัญของเคาน์เตอร์ และมีสัดส่วนอาณาเขตที่ชัดเจน

* สัดส่วนเคาน์เตอร์

ลักษณะของเคาน์เตอร์ควรเป็น 2 ระดับ คือ ส่วนด้านหน้าสำหรับแขกยืนเขียนสูงประมาณ 1.10 เมตร และส่วนด้านในสำหรับพนักงานสูงประมาณ 0.75 เมตร สำหรับนั่งทำงานและเก้าอี้สูงประมาณ 0.45 เมตร ช่วงด้านในนี้ควรเว้นให้มีการเดินสำหรับพนักงานกว้างประมาณ 1.00 เมตร (ไม่รวมส่วนเก้าอี้พนักงาน) สำหรับความต้องการความกว้างของเคาน์เตอร์เพื่อสะดวกในการขึ้นของไปมา ควรกว้างประมาณ 0.60-0.65 เมตร ส่วนหลังเคาน์เตอร์จะเป็นแผงแสดงห้องพัก บอร์ดประชาสัมพันธ์ ควรจัดให้อยู่ในที่ที่สามารถมองเห็นได้ง่าย และไม่ควรถูกจัดให้เคาน์เตอร์ช่องเก็บเงินให้แขกเห็นได้

2.1 ขนาดเคาน์เตอร์ที่เหมาะสมกับขนาดของโรงแรม

(ที่มา : หนังสือ HOTEL MOTEL AND CONDOMINIUM)

จำนวนห้องพักของโรงแรม (จำนวนห้อง)	ขนาดเคาน์เตอร์ (เมตร)	เนื้อที่สำหรับ Front Desk (ตร.เมตร)
--------------------------------------	--------------------------	--

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น เมื่อนูญาติเห็นนำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

50	3.00	5.50
100	4.50	9.50
200	7.50	18.50
400	10.50	30.00

สำหรับพื้นที่ Front Desk ของโครงการ คือ 30.00 ตารางเมตร ขนาดของเคาน์เตอร์ คือ 10.50

เมตร

2.2 เนื้อที่ใช้สอยบริเวณเคาน์เตอร์

(ที่มา : หนังสือ HOTEL MOTEL AND CONDOMINIUM)

เนื้อที่	ยาว (ซ.ม.)	ลึก (ซ.ม.)
สำหรับเขียนหนังสือ	75	60
สำหรับแยกยื่นด้านหน้าและสัมภาระ	90	90
สำหรับการเดินทางผ่านของแขกและ สัมภาระ		180
สำหรับพนักงานพร้อมตู้เอกสาร และ ส่วนประกอบอื่นๆ	150	60
สำหรับหลังเคาน์เตอร์ของพนักงานใน การทำงานและทางเดิน		150

* อุปกรณ์และเครื่องมือที่ติดตั้งในส่วนต่างๆ ของส่วนให้บริการส่วนหน้า

อุปกรณ์และเครื่องมือที่ติดตั้งเพื่อประกอบการออกแบบตัวเคาน์เตอร์ โดยสามารถจัดเป็นส่วนดังนี้

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

ตารางที่ 3 อุปกรณ์และเครื่องมือที่ติดตั้งในส่วนต่างๆ ของส่วนให้บริการส่วนหน้า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

อุปกรณ์ Equipment	ประโยชน์ใช้สอย Function
1.) ส่วนธุรการ	
ชั้นตั้งแผงแสดงห้องพัก Room Rack	แสดงถึงห้องพักที่มีคนพัก ห้องที่จองแล้วห้องที่ยังว่าง การตกแต่งอาจใช้แผ่นไม้คัต ที่เรียกว่า Reservation Slip ในแผ่นนี้จะประกอบด้วยสีถึง 3 สี ซึ่งมีความหมายต่างกันเพื่อที่จะเห็นง่าย
ชั้นแสดงข้อมูลการประชาสัมพันธ์ Information Rack	จัดเรียงชื่อแขกที่มาพักตามลำดับตัวอักษร ให้คู่กับ Reservation Slip เพื่อรู้ว่าแขกห้องพักไหน เบาะสะดวกในการค้นหาเก็บเอกสารการจองล่วงหน้า หรือการลงทะเบียน
ลิ้นชักเก็บแฟ้มเรื่องการจอง Reservation Rack Cabinet	เก็บเอกสารการจองห้องล่วงหน้าหรือบริการลงทะเบียน
ช่องจำหน่ายเอกสาร Sales Ticker Boxes	กล่องในเอกสารแต่ละห้องเพื่อจะใส่ดูได้สะดวกกว่าห้องไหนมีแขกจอง
ไปรษณีย์ภัณฑ์และกุญแจ	ซองใส่จดหมาย หรือเอกสารต่างๆ และกุญแจวางอย่างมีระเบียบ ตามหมายเลขห้องพัก เมื่อเวลาแขกออกไปข้างนอกกุญแจห้องควรเก็บให้ห่างจากแขก
คลังเก็บรักษากุญแจห้อง	เป็นที่เก็บกุญแจที่รับคืนจากแขก
ถาดหรือกล่องรับกุญแจห้องพัก	เป็นที่สำหรับมอบรับกุญแจที่แขกฝากหรือคืนกับทางโรงแรม
ตู้เก็บเอกสาร Filing cabinets	สำหรับเก็บฟอร์มและอุปกรณ์ต่างๆ
ชั้นเก็บแฟ้ม Brochures Reck	จัดตั้งไว้ในส่วนแขกลงทะเบียนโดยมากมักจะเป็นแคตตาล็อกแนะนำเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับโรงแรม
2.) ส่วนติดต่อสื่อสาร	
เครื่องพิมพ์ โทรพิมพ์	โทรศัพท์ทางไกลนำเรื่องจากเคาน์เตอร์ส่วนหน้าส่งต่อไปยังแผนกอื่นๆ เพื่อรวบรวมบัญชี
แผนกโทรศัพท์ Telephone Operator	เป็นแผนกที่ทำหน้าที่รับส่งข่าวสารระหว่างบุคคลภายนอกกับภายในช่วยติดต่อธุรกิจระหว่างแขกที่พังกันคนละห้อง หรือแขกกับแผนกต่างๆ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนกระจายเสียง Sound & Message relays	ทำหน้าที่บริการเสียงเพลง และดนตรีเพื่อ เสริมสร้าง บรรยากาศของ โรงแรมและยังทำหน้าที่กระจาย เสียงเพื่อเรียกแขก หรือ ประกาศต่างๆ มักอยู่ ด้านหลัง Front office
แผนกระจายเสียง Sound & Message relays	ทำหน้าที่บริการเสียงเพลง และดนตรีเพื่อ เสริมสร้าง บรรยากาศของ โรงแรมและยังทำหน้าที่กระจาย เสียงเพื่อเรียกแขก หรือ ประกาศต่างๆ มักอยู่ ด้านหลัง Front office
3.) ส่วนแคชเชียร์	เพื่อคิดเงิน และค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่เกี่ยวกับแขก
เครื่องคอมพิวเตอร์	ถ้าเป็น โรงแรมขนาดใหญ่จะใช้เครื่องคอมพิวเตอร์
ที่เก็บเงิน Cashier	เป็นลิ้นชักสำหรับใส่เงินสด และเอกสารสำคัญ อื่นๆ
ช่องเก็บบัญชี	บันทึกใบสั่งต่างๆ ของแขกแยกตามเลขห้องเพื่อ สะดวกในการอ้างอิง
มาตราวัด โทรศัพท์	มิเตอร์บันทึกจำนวนการใช้บริการ โทรศัพท์ของ แขก เพื่อที่ได้คิดลงบัญชี
ช่องฝากของมีค่า Safe Deposit Box	ใช้สำหรับเก็บของมีค่าของแขก บางโรงแรมอาจ แยก เป็นห้องไว้เฉพาะเพื่อความปลอดภัยในการฝาก
ห้องนิรภัย Safe	ห้องนิรภัยใหญ่เพื่อเก็บบัญชีประจำวันภายในจะมี บริเวณสำหรับนั่งตรวจสอบบัญชี แยกต่างหากจาก ส่วนสำนักงาน

* ห้องน้ำสำหรับแขก (public Toilet)

นับว่าเป็นส่วนสร้างความสุขสบายให้แขกที่มาใช้บริการในด้านความสะดวก ถูกอนามัยและสวยงามจาก
การตกแต่ง แต่การมองจากภายนอกเป็นเรื่องที่ควรระวังในการวางตำแหน่งของทางเข้าห้องน้ำ การ
ออกแบบควรจัดให้มีห้องเฉลี่ยเล็ก หรือทางผ่านสำหรับห้องน้ำสุภาพสตรีเพื่อสามารถแต่งหน้าได้ ไม่
ควรจัดให้บริเวณนี้อยู่กับแผนกอาหาร หรือเครื่องใช้สอยอื่นๆ

เอกสารนี้ **ลักษณะสำคัญในการออกแบบ (Design Feature)** เท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

* มาตรฐาน (Standards)

จำนวนของส้วมชักโครก ที่ปีสสาวะ อ่างล้างหน้า จะต้องขึ้นกับจำนวนผู้ใช้ และความกว้างของบริเวณนี้ขึ้นอยู่กับกรวางตำแหน่ง และจำนวนอุปกรณ์ติดตั้ง

* แสงสว่าง (Lighting)

การให้แสงสว่างที่ดีเพื่อลดความเสียหาย อุบัติเหตุ และความสะอาด ควรจะติดไฟให้แสงสว่างพอประมาณ

* การก่อสร้าง (Construction)

ผนัง ควรเลือกวัสดุผิวมัน หรือโมเสก แต่พื้นมักห้ามปูหินอ่อน หินผิวขัดมัน เพราะจะทำให้ลื่นเวลาเปียกน้ำ เพดานอาจฉาบหรือทาสี เพื่อลดเสียง และช่วยกั้นกรองอากาศ ผนังที่กั้นระหว่างส้วมภายในอาจฉาบด้วยพลาสติกลามิเนต เพื่อสะดวกในการทำทำความสะอาด ช่วงล่างควรสูงจากพื้นทิ้งไว้เป็นช่วงประมาณ 15 เซนติเมตร และสูงไม่ควรเกิน 2.00 เมตร

* การลดระดับเสียง

ใช้ผนังก่ออิฐกันห้อง เพื่อกันเสียงชักโครก และเสียงจากท่อน้ำ ส่วนประตูควรเป็นประตูที่สวิงกลับเองโดยอัตโนมัติ เพดานบุด้วยวัสดุกันเสียง

* การระบายอากาศ

เป็นเรื่องจำเป็นที่ต้องมีอากาศหมุนเวียนอยู่ตลอดเวลา ไม่ให้เกิดการอัดทึบ อาจใช้พัดลมดูดอากาศช่วย

* อุปกรณ์ที่ติดตั้งและส่วนประกอบอื่นๆ

สำหรับส่วนสาธารณะ อุปกรณ์ที่ใช้ในห้องน้ำควรมีความแข็งแรงทนทานกว่าส่วนห้องพัก การซ่อมแซมต้องทำได้ง่ายสะดวกสบาย ตกแต่งแบบเรียบง่ายกว่าส่วนห้องพัก

บริเวณให้สัมปทานหรือบริเวณแบ่งให้เช่า (Concession Space & Sub Rental)

คือเนื้อที่ส่วนร้านค้าต่างๆ ของ โรงแรมเพื่อบริการแขกผู้เช่าพักและแขกอื่นๆ ด้วย เช่น

- ร้านขายของประเภท Drug Store คือขายของใช้กระจุกกระจิกไปจนถึงของจดหมายและแสตมป์

- ร้านตัดผมผู้ชาย

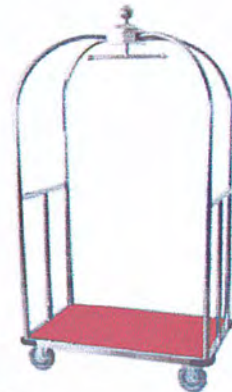
- ร้านเสริมสวย

- ร้านขายของประเภทปลอดภาษี

บริเวณนี้จะถูกตกแต่งเอง โดยการจัดหน้าร้านของผู้มาเช่าสัมปทาน ซึ่งทำให้ทางเดินชมดูแปลกตาและน่าสนใจขึ้นอีก ทั้งทางเดินที่ได้จัดให้มีแสงไฟส่องให้รู้สึกความอบอุ่นเป็นระยะแล้ว พื้นทางเดินหน้าร้านก็ใช้พรมปูตลอดอีกเช่นกัน จึงควรให้บริเวณนี้อยู่ใกล้กับห้องโถง สามารถไปมาได้ อย่างสะดวกและรู้สึกปลอดภัย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ภาพที่ 1 เครื่องใช้ในส่วนของโรงแรม รถเข็นกระเป๋าเข้าสัมภาระ



เซฟส่วนบุคคลในห้องพัก

- A. เครื่อง printer
- B. แพงใส่กุญแจ
- C. เครื่องคอมพิวเตอร์
- D. ช่องในจดหมาย

ตู้ฝากของมีค่า ควบคุมด้วยระบบแม่คานิก

- E. บริการ Check - In
- F. บริการ Check - Out
- G. ตู้ฝากของมีค่า



ภาพที่ 2 แสดงอุปกรณ์เครื่องใช้ส่วนเคาน์เตอร์บริการส่วนหน้า

2. ภัตตาคาร (Restaurant)

เป็นส่วนที่เปิดบริการด้านอาหารและเครื่องดื่ม จะจัดอย่างวิจิตรบรรจง มีการตกแต่งสถานที่หรูหรา ระดับของการที่ระบุไว้ในเมนูอาหาร เปิดให้บริการเป็นเวลาที่แน่นอน ภัตตาคารในโรงแรมแบ่งออกได้เป็น 2 ประเภท คือ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.1 ภัตตาคารที่ให้บริการอย่างเต็มรูปแบบ เป็นภัตตาคารที่มีบริเวณอาหารและเครื่องตั้งอาหารที่บริการจะเป็นอาหารชุดหรืออาหารตามสั่ง มักจะอยู่บริเวณที่ทำเลดี บรรยากาศที่ดี ใช้อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้หรูหรา

2.2 ภัตตาคารอาหารเฉพาะ ให้บริการอาหารเฉพาะอย่างเท่านั้น อาจเป็นอาหารประจำชาติต่างๆ เช่น ไทย ญี่ปุ่น จีน อิตาลี ฝรั่งเศส ส่วนใหญ่การตกแต่งจะเน้นถึงลักษณะของชนชาติ หรือประเภทอาหารนั้นๆ

รูปแบบการให้บริการ และระดับราคาจะแตกต่างกันได้มากในแต่ละภัตตาคารการตกแต่ง Restaurant จะมีลักษณะพิเศษ และเป็นเอกลักษณ์เฉพาะของการบริการ และเป็นเอกลักษณ์ของแต่ละโรงแรม ส่วนประกอบใหญ่ๆ คือ ส่วนทางเข้า ส่วนพักรอ ส่วนรับประทานอาหาร



ภัตตาคารอาหารจีน



ภัตตาคารอาหารไทย



ภัตตาคารอิตาลี

ภาพที่ 3 แสดงรูปแบบภัตตาคารอาหารเฉพาะ

- ภัตตาคารจีน จะเน้นการใช้แสงไฟสว่าง สีสด สะท้อนความแดงและทองของวัสดุ การตกแต่งลักษณะ โคมไฟมีทั้งแบบติดเพดาน หรือเป็นแบบดวงโคม ไม่นิยมใช้ไฟประเภท spot light นอกจากนี้จะมีเวทีแสดง การใช้แสงจากหลอดฟลูออเรสเซนต์ แต่ใช้ไฟจากหลอดไฟที่ผ่านโคมลดทอนออกมา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ภัตตาคารอาหารยุโรป การตกแต่งแสงมักจะเป็นลักษณะแสงไฟสลัวๆ ไฟช่อที่มีหลอดหลาย
หลายๆ การตกแต่งบรรยากาศเน้นให้ดูหรูหรา พิถีพิถัน หรือบางรูปแบบเน้นไปในลักษณะของ
บรรยากาศที่ดูเป็นธรรมชาติ

- ภัตตาคารญี่ปุ่น เน้นรูปแบบการตกแต่งที่เรียบ มีระเบียบ สะอาด นับตั้งแต่เรื่องของการใช้
เครื่องถ้วยชาม ผนัง โคมไฟ ที่เป็นวัสดุจากไม้สีอ่อน ปิดด้วยกระดาษบางๆ ไม่เน้นการใช้สีสัน
ทวดลายมากนัก ภัตตาคารญี่ปุ่นจึงสะอาด เรียบง่าย และดูสงบนิ่ง

- ภัตตาคารไทย ภัตตาคารไทยมักจะใช้วัสดุพื้นถิ่น เช่น ไม้ไผ่ ไม้สาน ไม้สัก จะใช้เครื่อง
เรือนและภาชนะแวววาว การใช้แสงไฟ นิยมใช้แสงไฟจากโคมไฟห้อยจากเพดาน ไฟกึ่ง ไม่นิยมใช้
ไฟสะท้อนเพดานสาดลงมา ดังนั้นจะพบว่าภัตตาคารไทยจะมีบรรยากาศที่มี

ส่วนประกอบภายในภัตตาคาร

- โต๊ะเก็บอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ในการบริการ (SERVICE STATION) เป็นที่เก็บอุปกรณ์
เครื่องมือเครื่องใช้ในการจัด โต๊ะอาหารและให้บริการแขก

- รถเข็นอาหาร และรถแสดงอาหาร (SPECIAL CARTS & VOITURES) ส่วนใหญ่ใช้สำหรับ
จัดแสดงของหวานและอาหารเส้น เป็นรถที่มีล้อเข็น สามารถเก็บอุณหภูมิทั้งร้อนและเย็นได้

- เคาน์เตอร์อาหาร มี 2 ชั้น อุปกรณ์ในการปรุงอาหาร บริเวณทำงานจะถูกจำกัดด้านหลัง
เคาน์เตอร์ และมีที่นั่งเพื่อรับประทานอาหารหรือเครื่องดื่มของแขกอยู่ด้านหน้า



ภาพที่ 10 ลักษณะของรถจัดแสดงอาหาร

2.3 การจัดโต๊ะในภัตตาคาร ส่วนบริการอาหาร และเครื่องดื่ม

การจัดโต๊ะในภัตตาคาร ควรแสดงพื้นที่และเส้นทางสัญจรที่ชัดเจน เดินชัดและไม่สับสน มี
พื้นที่สำหรับทางเดินลูกค้าเวลาที่นั่งที่สะดวกพอสมควร รวมถึงการบริการของผู้ให้บริการเวลาเข้า
เสิร์ฟอาหาร หรือถอนอาหารได้ง่าย สะดวกรวมทั้งหากมีการใช้รถเข็นจะมีระยะทางเท่าใด ในการ
บริการต้องเผื่อช่องทางสัญจรเวลามีคนเดินผ่านด้วยการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 19 ระยะห่างของเนื้อที่ที่ต้องการในส่วนรับประทานอาหาร

ความต้องการ	ระยะห่าง (เมตร)
ทางเดินส่วนทางเข้าออกระหว่าง Dining area กับ Service	1.50 – 1.
ทางเดินหลักระหว่างแถวโต๊ะ	1.10 – 1.35
ทางเดินค้ำสุดระหว่างชุดที่นั่ง	0.90
ทางบริการสำหรับรถเข็น	1.35
ระยะห่างระหว่างการนั่งและเลื่อนเก้าอี้	0.30
ระยะห่างระหว่างขอบโต๊ะถึงระยะการนั่ง	0.60
ระยะความกว้างของเนื้อที่รับประทานอาหารต่อคน	0.60

ตารางที่ 20 ลักษณะความต้องการในการจัดที่นั่งประเภทต่าง ๆ

ประเภทการจัด	ลักษณะและความต้องการ
โต๊ะและเก้าอี้แบบลอยตัว	ความสูงของโต๊ะ 0.75 เมตร ความสูงของเก้าอี้ 0.45 เมตร ถ้ามี
	- การใช้งานขนาดคนนั่ง 2 คน 2 ข้าง ขนาด 0.63 x 0.80 เมตร
	- การใช้งานขนาดคนนั่ง 4 คน 4 ข้าง ขนาด 0.85 x 0.85 เมตร
	- การใช้งานขนาดคนนั่ง 6 คน 4 ข้าง ขนาด 0.85 x 1.75 เมตร
	- การใช้งานขนาดคนนั่ง 4 คน 2 ข้าง ขนาด 0.80 x 1.25 เมตร
	- การใช้งานขนาดคนนั่ง 8 คน 2 ข้าง ขนาด 0.80 x 2.50 เมตร
	ถ้าเป็นโต๊ะเหลี่ยม ที่นั่งหัวโต๊ะด้วย ใช้ขนาดดังนี้
	- การใช้งาน 6 คนนั่ง 0.80 x 1.45 เมตร
	- การใช้งาน 8 คนนั่ง 0.80 x 2.05 เมตร
	- การใช้งาน 10 คนนั่ง 0.80 x 2.70 เมตร
	- การใช้งาน 12 คนนั่ง 0.80 x 3.30 เมตร
	ถ้าเป็นโต๊ะกลม ใช้ขนาดดังนี้
	- การใช้งาน 2 คนนั่ง เส้นผ่าศูนย์กลาง 0.60 เมตร
	- การใช้งาน 3 คนนั่ง เส้นผ่าศูนย์กลาง 0.80 เมตร
	- การใช้งาน 4 คนนั่ง เส้นผ่าศูนย์กลาง 0.90 เมตร
	- การใช้งาน 5 คนนั่ง เส้นผ่าศูนย์กลาง 1.10 เมตร
	- การใช้งาน 6 คนนั่ง เส้นผ่าศูนย์กลาง 1.25 เมตร
	- การใช้งาน 8 คนนั่ง เส้นผ่าศูนย์กลาง 1.40 เมตร
	- การใช้งาน 10 คนนั่ง เส้นผ่าศูนย์กลาง 1.55 เมตร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับใช้ภายในเท่านั้น ไม่ควรนำออกไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สรุปแล้ว โต๊ะสี่เหลี่ยมจัตุรัส ขนาด 0.85 เมตร เป็นที่นิยมใช้กันมากที่สุด การจัดโต๊ะขนาดนี้เป็นแบบ
ทแยงมุมแล้วจะประหยัดพื้นที่มากกว่า

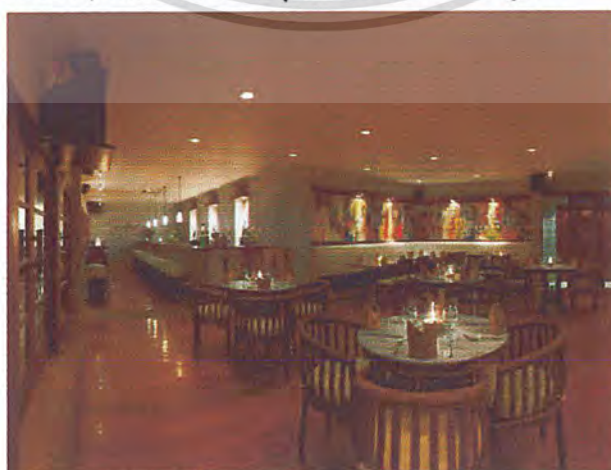
SERVICE STATION ถ้าเป็นแบบเล็กๆ ที่ใช้ทำหน้าที่ช่วยในการบริการอาหารของพนักงาน
เสิร์ฟ สามารถนำไปตั้งในส่วนรับประทานอาหาร แต่ถ้าเป็น Mainservice station ซึ่งมีขนาดใหญ่ ทำ
หน้าที่พักชาวม ช้อน-ส้อม มีด ผ้า กระจก เครื่องปรุง แล้วนั้น จะต้องอยู่ภายนอกบริเวณ
รับประทานอาหาร เนื่องจากเวลาปฏิบัติงานจะทำให้เกิดเสียงดังรบกวน และเกิดสภาพที่ไม่น่าดูได้
จำนวนขึ้นอยู่กับจำนวนลูกค้าผู้ใช้บริการ อาจแบ่งได้ดังนี้ Small Service station ต่อ 12-20 โต๊ะ ,
Small Service station ต่อ 20-60 โต๊ะ , ขนาดของ Service station ความลึกประมาณ 0.50 เมตร
ความสูงไม่เกิน 0.97 เมตร และความยาวประมาณ 1.00-1.20 เมตร สำหรับ Service station ควรจะ
อยู่บริเวณที่เหมาะสม เช่น

- ควรอยู่ใกล้และมีทิศทางติดต่อกับที่พักอาหาร หรือบริเวณทางเข้าส่วนล้างจาน
- ควรกระจายอยู่ในบริเวณซึ่งสามารถจะบริการ โต๊ะอาหารรอบๆ ได้อ่างมีประสิทธิภาพ
- อยู่ในมุมที่ยากแก่การจัดโต๊ะอาหาร หรือใช้ประโยชน์อื่นๆ ได้ยาก
- ไม่ควรอยู่ใช้โต๊ะอาหารมากเกินไป จนเป็นการรบกวนลูกค้า ควรมีระยะห่างอย่างน้อย 1.20

เมตร อาจมีฉากกั้น เพื่อป้องกันการเกิดเสียงรบกวนที่จะก่อให้เกิดความรำคาญ

3. คอฟฟี่ช็อป (Coffee Shop)

เป็นที่บริการอาหาร และเครื่องดื่ม รับประทานสะดวกใช้เวลาสั้นๆ และจะเปิดบริการตลอด 24
ชั่วโมง ตำแหน่งที่จัดวางจะอยู่ในส่วนหน้าของโรงแรม เพื่อให้บุคคลอื่นสามารถเข้ามาใช้ด้วย Coffee
Shop ส่วนใหญ่มักมีเคาน์เตอร์บริการเสมอ เพราะสะดวกในการนั่งรับประทานอาหารและเครื่องดื่ม ได้
สะดวก การบริการทำอย่างรวดเร็ว และอาหารในนั้นนับว่าถูกที่สุดในโรงแรม จึงเป็นส่วนที่มีการตกแต่ง
ปานกลาง ไม่ต้องหรูหราจนเกินไป เป็นสถานที่ที่ไม่ต้องมีพิธีรีตอง จึงปรากฏว่ามีบุคคลหลายประเภท
สามารถเข้ามาใช้บริการได้ตลอดเวลา ตามปกติ Coffee Shop จะมีครัวแยกต่างหาก เป็นครัวขนาดเล็ก
ที่สามารถทำการปรุงอาหารเบาๆ และทำหน้าที่ปรุงอาหารเมื่อครัวใหญ่ปิด



ภาพที่ 4 ลักษณะ Coffee Shop

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับบุคคลที่ 4 ลักษณะของเอกสารนี้ขึ้นอยู่กับเงื่อนไขที่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.1 สิ่งที่ต้องคำนึงในการจัด คอฟฟี่ช็อป

- การจัดความสัมพันธ์ระหว่างโต๊ะอาหาร เคาน์เตอร์เสิร์ฟ ครัว และเนื้อที่ใช้สอย
- ตำแหน่งทางเข้า – ออกของลูกค้า และพนักงานต้องไม่ปะปนกัน
- ชนิดของวัสดุที่ใช้ในการตกแต่ง สีที่ใช้ การป้องกันเสียงรบกวนจากบริเวณข้างเคียง
- การเลือกวัสดุปูพื้น
- การใช้แสงสว่างบริเวณทั่วไป บริเวณเคาน์เตอร์ควรติดตั้งแสงสว่างที่ให้ความนุ่มนวลตา และให้ความรู้สึกอบอุ่น

- การระบายอากาศ ถ่ายเทอากาศ

3.2 การตกแต่งภายในคอฟฟี่ช็อป (Coffee shop Design)

การตกแต่ง Coffee shop เน้นหลักด้านการบริการที่สะดวกสบาย การจัดภายใน จะแบ่งเป็น 2 ส่วน ส่วนนอกให้บริการแก่ผู้มาทานอาหารทั่วไป ไม่ใช้อาหารหนัก ใช้เวลาในการทานน้อย ส่วนในให้บริการอาหารที่หนักที่ใช้เวลานานกว่า

พื้น (Floor)

โดยทั่วไปควรเลือกวัสดุที่ทนทาน แข็งแรง และง่ายต่อการทำความสะอาด แม้ปัจจุบันนี้มีการใช้พรมใยสังเคราะห์ เพื่อป้องกันความสกปรก และทำความสะอาดง่าย แต่ยังมีการใช้พรมชนิดดีในการปูบริเวณ คอฟฟี่ช็อป พร้อมด้วยการติดตั้ง Built-In Acoustic สามารถสร้างความสบายขึ้นในระหว่างการรับประทานอาหารของผู้ที่เข้ามาใช้บริการ

ผนัง (Wall)

อาจมีการตกแต่งเล็กน้อย คือ ทาสี หรือ วัสดุปิดผิวผนัง Wallpaper ที่เข้ากับบรรยากาศภายในได้ โดยทั่วไปแล้ว ผนังด้านติดถนนใหญ่จะเป็นกระจกใส การตกแต่งโดยการแบ่งของบานกระจกเป็นกรอบบาน หรือใช้ม่านโปร่ง ม่านปรับแสง เป็นการตกแต่ง และช่วยลดแสงจากภายนอกเข้ามากระทบบรรยากาศภายใน

เพดาน (Ceiling)

ควรเป็นวัสดุดูดเสียง มีการตกแต่งไม่มากนัก หรืออาจใช้โครงสร้างทางสถาปัตยกรรมที่มีอยู่ให้เกิดประโยชน์ เว้นเสียจากต้องแก้ปัญหาท่อแอร์ และซอมสายไฟฟ้าไว้จึงจำเป็นต้องลดระดับเพดานลงมา อาจจะมีการออกแบบรูปแบบเพดานให้ไม่เรียบจนเกินไป แต่ไม่ควรเป็นแบบที่หรูหราจนเกินไปนัก เพดานควรสูงไม่น้อยกว่า 2.75 เมตร และต้องมีการออกแบบโดยใช้วัสดุที่สามารถดูดเสียงได้ มีการเก็บเสียงได้ ป้องกันเสียงรบกวนของเครื่องจักร และเสียงที่ซึมแทรกเข้ามาภายในและควรมีการติดตั้งดวงไฟในเพดานอย่างประณีต

ไฟฟ้า (Lighting)

ไฟฟ้าเป็นสิ่งสำคัญสำหรับการออกแบบ การสร้างบรรยากาศ ทำให้เกิดภาพที่ดี มุมมองที่ดี และการใช้ไฟหลายสีนั้นอาจจะเป็นการเน้นจุดที่สำคัญในการใช้ไฟฟ้านิดต่างๆ มากมาย

เอ็กสาร์ทเป็นเอ็กสาร์ทที่สงวนไว้สำหรับบริการเชิงพาณิชย์เท่านั้น เมื่อผู้ดูแลหน้าไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เครื่องเรือน (Furniture)

การออกแบบต้องไปด้วยกันกับลักษณะการตกแต่งภายใน ในส่วนของ Dining Room ซึ่งมีให้เลือกมากมายตั้งแต่แบบที่สามารถเคลื่อนย้ายได้จนถึงแบบติดตาย ซึ่งจะต้องออกแบบให้เหมาะสมกับขนาดและลักษณะของห้อง

3.3 เครื่องเรือนใน คอฟฟี่ช้อป

- เคาร์เตอร์และสตูล
- โต๊ะและเก้าอี้แบบติดตาย
- Booth
- โต๊ะอาหาร เก้าอี้อาหารแบบลอยตัว
- โต๊ะบริการ Service Station

โต๊ะและเก้าอี้แบบติดตาย การจัดโต๊ะแบบนี้จะประหยัดเนื้อที่ได้มาก การจัดที่นั่งแบบ Banquettes หรือ Booth มีที่นั่ง 2 – 3 ด้าน การออกแบบ โต๊ะ ที่พื้น โต๊ะเลื่อนได้ เพื่อสะดวกในการเข้าออก ควรให้ขาโต๊ะเป็นแนวหรือ ฐานแทนขาโต๊ะเพื่อไม่ให้เกะกะเวลาเข้าออก

ความกว้างของโต๊ะควรมีขนาดที่เข้าของแขกจะไม่ชนกันเวลานั่ง ขนาดต่ำสุด 0.60 เมตร ถ้าจะให้สะดวกเวลานั่ง ควรมีขนาด 0.75 เมตร

ความยาวของโต๊ะ ประมาณ 0.60 ต่อ 1 ที่นั่ง หากเป็นแบบ Booth ที่มีด้านหนึ่งของโต๊ะติดผนัง ขนาดของโต๊ะ ควรคำนึงถึงช่วงการเอื้อมมือของพนักงานบริการ มีขนาดไม่ควรเกิน 1.20 เมตร

ขนาดของพื้นที่นั่ง ลึก 0.43 – 0.45 เมตร ความเอียงของที่นั่ง 3 – 5 ซม. และมุมที่นักพิง 105 องศา ความสูงของที่นั่ง 0.45 ซม. และความสูงของโต๊ะ 0.75 เมตร

เมื่อจัดแบบ Booth พนักพิงเดี่ยว และหันหลังปนกัน ควรเผื่อเนื้อที่ระหว่างพนักพิงประมาณ 10 ซม. เพื่อไม่ให้ศีรษะของแขกชนกัน ขนาดของ Booth ที่ใช้กัน ที่นั่ง 4 คน นั่ง 2 ข้าง ขนาด 1.20 x 20.. เมตร



ภาพที่ 5 รูปแบบเครื่องเรือนที่ใช้ในคอฟฟี่ช้อป และ ภัตตาคาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



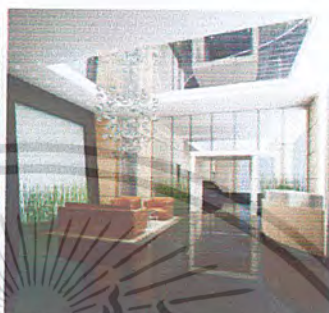
A. รูปแบบเก้าอี้ที่ใช้ในคอฟฟี่ช็อป & ภัตตาคาร
อป



B. รูปแบบเก้าอี้ที่ใช้สอยในล็อบบี้ & คอฟฟี่ช็อป



C. รูปแบบเก้าอี้ที่ใช้ใน คอฟฟี่ช็อป & ภัตตาคาร



D. รูปแบบเก้าอี้ที่ใช้ในล็อบบี้

4. ล็อบบี้เล้าจน์ (Lobby Lounge)

การตกแต่งเป็นลักษณะผ่อนคลายเป็นกันเองของบรรยากาศ ควรมีการใช้แสงสว่างปานกลาง ยกเว้นในส่วนใช้โซฟาหลังบาร์ ซึ่งต้องการความสว่างมากกว่าปกติ เพื่อดึงดูดความสนใจของลูกค้า และสะดวกต่อการทำงาน โคมประดับในจุดที่มีคกว่าไฟ เป็นส่วนช่วยเสริมสร้างบรรยากาศการตกแต่งให้เกิดความน่าสนใจ ความเป็นส่วนตัวสำหรับการจัด โต๊ะติดผนังเพื่อแสงที่เบาและอบอุ่น เพราะจะเป็นที่นั่งพักผ่อน และมีการคิมเครื่องคิม จึงจำเป็นที่ต้องสร้างบรรยากาศให้เชื่อเชิญน่านั่ง อาจจัดส่วนที่นั่งเขียนหรือกรอกแบบฟอร์ม ไว้ตามจุดต่างๆ หรือทำเป็นเคาน์เตอร์เล็กๆ ยาวสำหรับนั่งเขียนก็ได้

การออกแบบควรระวังเรื่องการป้องกันเสียงจากบริเวณที่ใช้งาน เช่น ส่วนที่เป็นบาร์ ส่วนทางเข้า-ออก ของคนเสิร์ฟ ส่วนที่เป็นครัวต้องมีการออกแบบกันห้องให้เป็นสัดส่วน เสียงรบกวนเหล่านั้นสามารถใช้วัสดุฉนวน เช่น พรม หรือ ผนัง เพดานที่ใช้วัสดุกันเสียงสะท้อน อีกทั้งการสร้างบรรยากาศที่ผ่อนคลายเป็นกันเอง จะมีการจัดส่วนของการแสดงดนตรีเบาๆ ส่วนของเปียโน ก็เป็นจุดที่สามารถดึงดูดความสนใจและสร้างความประทับใจให้แก่แขกที่มานั่ง ส่วนในบริเวณภายใน ควรจัดกลุ่มเฟอร์นิเจอร์ ที่สามารถเคลื่อนย้ายได้ โต๊ะส่วนใหญ่จะเป็น โต๊ะขนาดเดี่ยว และเก้าอี้ที่มีเท้าแขน นั่งสบาย

ที่นั่ง (Booth)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ภายในส่วน Lobby lounge ที่นั่งควรเป็นชุดกัน สามารถเคลื่อนย้ายได้ตามสะดวก สามารถให้ความสบายแก่แขกผู้มาใช้บริการได้ มีขนาดที่เหมาะสมกับความสบายของแขก ทั้งแบบ Armchair และ Stool สามารถให้แขกเกิดความประทับใจ ในการใช้บริการ



ภาพที่ 13 ลักษณะ Booth

5. ค็อกเทลเส้าจน์ (COCKTAIL LOUNGE)

สถานที่จำหน่ายเครื่องดื่ม อันได้แก่ เบียร์ และน้ำผลไม้หรือน้ำอัดลม พร้อมมีบริการเสียงเพลงหรือดนตรี มักจะเป็นวงดนตรีน้อยชิ้น เช่น กีตาร์ กลอง เปียโน หรือไวโอลิน และในช่วงที่พักเวลาของวงดนตรี ก็จะมีการเปิดเพลงเบาๆ เพื่อสร้างบรรยากาศไม่ให้เงียบเหงาเกินไป ลักษณะการตกแต่งในค็อกเทลเส้าจน์ ลักษณะที่นั่งจะเป็นโซฟา และโต๊ะกลาง เพราะลักษณะการนั่งรับประทานอาหารจะเป็นการนั่งดื่มเสียส่วนใหญ่ และมีกับแกล้มบางอย่าง

การใช้แสงสว่าง จึงสร้างบรรยากาศให้คล้ายลักษณะมีคสลัว ไม่สว่างจ้ามากนัก มีโคมไฟประดับตั้งโต๊ะ มีไฟซ่อนอยู่เป็นต้น

การออกแบบตกแต่งจึงเน้นบรรยากาศผ่อนคลาย มีความสบายเป็นกันเอง แสงสว่างปานกลาง ยกเว้นส่วนที่ทำงาน หรือส่วนโชว์หลังบาร์ ซึ่งต้องใช้แสงสว่างมากกว่าปกติ เพื่อดึงดูดความสนใจแก่ลูกค้า การออกแบบจึงต้องมีการระวังเรื่องของเสียงจากบริเวณที่ใช้งาน เช่น ส่วนที่เป็นบาร์ ส่วนทางเข้า-ออกของคนเสิร์ฟ ส่วนครัวต้องมีการกั้นแบ่งบริเวณ เพดานต้องใช้วัสดุกันเสียงสะท้อน และเสียงที่จะก้องกังวาน ครอบคลุมบรรยากาศมากเกินไป

6. ห้องจัดเลี้ยง (Banquet Hall)

บริการจัดเลี้ยงของโรงแรมมีหลายรูปแบบ แต่ที่นิยมมากได้แก่ การจัดเลี้ยงแบบเบงควีท (Banquet) บัฟเฟต์ (Buffet) และแบบโต๊ะจีน โดยจัดเลี้ยงรูปแบบใดขึ้นอยู่กับความต้องการของเจ้าภาพ โดยจะแบ่งออกเป็น 2 ลักษณะคือ

การจัดเลี้ยงแบบเป็นทางการ (Formal Catering) เป็นการจัดเลี้ยงที่เน้นรูปแบบการบริการที่เป็นทางการ หอหรุา และอำนวยความสะดวกสบายสำหรับแขก มักใช้รูปแบบเบงควีท (Banquet) และแบบโต๊ะจีน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การจัดเลี้ยงแบบไม่เป็นทางการ (Informal Catering) เป็นการจัดเลี้ยงแบบเน้นความสะดวกสบาย เพื่อพักผ่อน พบปะสังสรรค์ มักใช้รูปแบบบุฟเฟต์ และ ค็อกเทล

6.1 การจัดเลี้ยงแบบเบงคว็ท (Banquet)

การจัดเลี้ยงแบบนี้เป็นการจัดเลี้ยงในโอกาสพิเศษ รูปแบบการบริการจะแตกต่างออกไปจากปกติ มักใช้เมื่อมีการเลี้ยงรับรองที่ถือว่าเป็นทางการมากที่สุด ซึ่งเน้นเรื่องความสะดวกสบาย หยุหระ และความเป็นระเบียบเรียบร้อยของการบริการ

รูปแบบการจัดโต๊ะ

การจัดโต๊ะมีหลักการเกี่ยวกับการจัดโต๊ะอาหารทั่วไป โดยอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ต่างๆ สำหรับแขก 1 คน จะเตรียมไว้บนโต๊ะจนครบ ตามชนิดของอาหารในรายการอาหารที่เจ้าภาพกำหนดไว้ เนื่องจากเป็นงานจัดเลี้ยงที่มีแขกจำนวนมาก ทางเข้าออกของที่นั่งของแขกจะต้องกว้างพอเหมาะเพื่อให้สามารถเข้าออกได้สะดวก รวมทั้งทางเข้าออกของพนักงานเสิร์ฟ จะต้องจัดทางเข้าและทางออกแยกจากกัน เพื่อไม่ให้เกิดการชนกันหรือต้องคอยหลีกเลี่ยงให้กัน



ภาพที่ 6 รูปแบบการจัดห้องจัดเลี้ยงแบบ Banquet

6.2 การจัดเลี้ยงแบบบุฟเฟต์ (Buffet)

การจัดเลี้ยงแบบบุฟเฟต์เป็นการบริการอาหารและเครื่องดื่มรูปแบบหนึ่งที่มีความนิยมอย่างแพร่หลาย เนื่องจากเป็นงานที่ค่อนข้างเป็นกันเอง ไม่มีพิธีรีตองมากนัก จุดเด่นของการบริการแบบบุฟเฟต์ คือ แขกรู้สึกเป็นอิสระในการเลือกรับประทานอาหาร

การจัดเลี้ยงแบบบุฟเฟต์ในปัจจุบันมีอยู่ 3 รูปแบบคือ

- จัดอาหารทุกชนิดและอุปกรณ์วางไว้ให้แขกที่โต๊ะนั่งรับประทานอาหาร แขกไม่จำเป็นต้องลุกไปตักอาหาร พนักงานจะคอยเสิร์ฟเครื่องดื่มและเก็บงานที่ใช้แล้ว
- อาหารกับอุปกรณ์ถูกจัดแยกกันไว้ โดยอาหารจะจัดไว้บนโต๊ะขนาดใหญ่ แขกจะต้องหยิบงานจากโต๊ะที่นั่งไปตักอาหาร หรือหยิบงานจากโต๊ะที่พนักงานจัดเตรียมไว้ให้
- อาหารและอุปกรณ์ทุกอย่างจัดวางไว้ที่โต๊ะบุฟเฟต์ แขกจะต้องไปตักอาหารและนำอุปกรณ์ที่ต้องใช้ในการรับประทานอาหารมาจากโต๊ะบุฟเฟต์ เพื่อนั่งรับประทานอาหารที่โต๊ะ

รูปแบบการจัดโต๊ะ

โต๊ะวางอาหารบุฟเฟต์จะต้องตั้งอยู่มุมใดมุมหนึ่งหรือตรงกลางของสถานที่จัดเลี้ยง เพื่อให้แขกสามารถมองเห็นได้ทันทีเมื่อเข้ามาในบริเวณงาน สิ่งสำคัญในการจัดโต๊ะบุฟเฟต์คือ จะต้องจัดให้แขกที่ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

จะมาดักอาหารเดินไปในทิศทางเดียวกัน แจกจะต้องไม่เดินสวนกัน ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับจำนวนของแขก ขนาดของโต๊ะ

การจัดบุฟเฟต์ที่ดีขึ้นอยู่กับปัจจัยหลายประการ คือ

* จำนวนอาหาร และปริมาณอาหารที่จัดวางควรดูว่ามากพอเพียง อาหารร้อนควรใส่ภาชนะอุ่น ร้อนตลอดเวลา อาหารเย็นควรจัดวางไว้ให้สวยงาม

* พนักงานบริการดูแลเอาใจใส่และช่วยเหลือแขกด้วยอัธยาศัยที่ดี

* ห้องควรมีการถ่ายเทได้ดี เพราะมีเตาอุ่นอาหารอยู่ในห้อง

* ควรจัดแสงไฟอ่อนๆ และไฟส่องเฉพาะจุดไปยัง โต๊ะบุฟเฟต์ให้สว่างพอเพียง

* การตกแต่งโต๊ะ ห้อง ควรดึงดูดสายตาแขก

* ทางเดินดักอาหารควรมีความกว้างเพียงพอ และจัดวางให้สะดวกแก่แขกให้แขกสามารถดักอาหาร ได้สะดวกและรวดเร็วที่สุดเท่าที่จะเป็นไปได้

6.3 การจัดเลี้ยงแบบ โต๊ะจีน (Chinese Style)

การจัดเลี้ยงแบบ โต๊ะจีนเป็นการจัดเลี้ยงที่เป็นรูปแบบเฉพาะของประเทศในแถบเอเชีย มีพิธีการ ไม่มาก ส่วนใหญ่นิยมจัดในอาคาร

รูปแบบการจัด โต๊ะจีน

การจัดเลี้ยงแบบ โต๊ะจีน มี 2 ลักษณะคือ

- โต๊ะขนาด 8 คน หมายถึง โต๊ะอาหารจะมีการจัดเก้าอี้ อุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ในการ รับประทานอาหารให้สำหรับแขก 8 คนเท่านั้น

- โต๊ะขนาด 10 คน หมายถึง โต๊ะอาหารจะมีการจัดเก้าอี้ อุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ในการ รับประทานอาหารให้สำหรับแขก 10 คนเท่านั้น



ภาพที่ 7 รูปแบบการจัดเลี้ยงแบบ โต๊ะจีน

ส่วนประกอบในห้องจัดเลี้ยงมีดังนี้

1. Banquet Hall คือ ส่วนที่ใช้ทำกิจกรรม ควรออกแบบไม่ให้มีเสาดลอยภายในห้องและ

เอกสามารถแบ่งและร่วมห้องกันได้รับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. Foyer ซึ่งจะต้องจัดให้มีขนาดพอเพียง ทางเข้าส่วนนี้ควรมีทางเข้าแยกต่างหาก จาก Lobby
3. Banquet pantry ใช้เป็นที่จัดเตรียมอาหารต่างๆ ก่อนให้บริการ เป็นส่วนที่สำคัญมากเพราะ กิจกรรมการจัดเลี้ยงต่างๆ จะเป็นได้ได้อย่างสะดวก
4. Furniture Storage เพื่อสำหรับเก็บ Furniture และเครื่องใช้ต่างๆ ของห้องจัดเลี้ยงนี้เพื่อ สะดวกในการจัดเก็บ เมื่อต้องการปรับพื้นที่ทำกิจกรรม
5. ห้องน้ำ-ห้องส้วม ต้องจัดแยกชาย-หญิง และอยู่ในตำแหน่งที่ห่างๆ และไม่ประเจิดประเจ้อ ประเภทของโต๊ะที่ใช้ในการจัดเลี้ยง มี 3 แบบ คือ
- * โต๊ะกลม (Round table)
 - * โต๊ะสี่เหลี่ยมจัตุรัส (Square table)
 - * โต๊ะสี่เหลี่ยมผืนผ้า (Rectangular table)



โต๊ะกลม



โต๊ะสี่เหลี่ยมผืนผ้า

ตารางที่ 21 ระยะห่างของเนื้อที่ที่ต้องการในส่วนโต๊ะอาหาร

ความต้องการ	เนื้อที่ใช้สอย (เมตร)
ความกว้างของโต๊ะ	0.75
ความยาวของโต๊ะ	1.50 – 2.00
ความกว้างที่แขกต้องวางการต่อคน	0.50 – 0.60
โต๊ะกลม เส้นผ่าศูนย์กลาง	1.00 – 2.00
ความกว้างของเก้าอี้	0.46
ช่องทางเดิน	1.00
ความห่างระหว่างโต๊ะ	2.00

งานที่ใช้พนักงานเสิร์ฟอาหาร

งานประเภทนี้มักจะมี รายการอาหารและไวน์หลายชนิด อุปกรณ์ในการรับประทานอาหาร และแก้วไวน์ จะต้องมีการจัดวางให้พร้อมก่อนที่แขกจะเข้า พนักงานจะเป็นผู้เสิร์ฟอาหารและเครื่องดื่ม เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ให้แขก จึงต้องใช้พื้นที่มากๆ เพื่อความสะดวกทั้งแขกและพนักงานคือ ใช้พื้นที่ประมาณ 1 – 14 ตารางเมตร

งานที่แขกจะต้องเป็นผู้บริการคักอาหารด้วยตนเอง (แบบฟเฟต์)

งานแบบบุฟเฟต์ปกติจะไม่ใช้พื้นที่มากนัก เนื่องจากอุปกรณ์บนโต๊ะแขกมีน้อยชิ้น เครื่องคีมที่เสิร์ฟ พนักงานจะนำมาให้แขกเลือก ส่วนอาหารแขกจะต้องคักด้วยตนเอง ฉะนั้นจึงไม่ต้องเผื่อเนื้อที่สำหรับพนักงานเสิร์ฟอาหาร โดยปกติจะใช้เนื้อที่ประมาณ 0.9 ตารางเมตร ต่อ คน

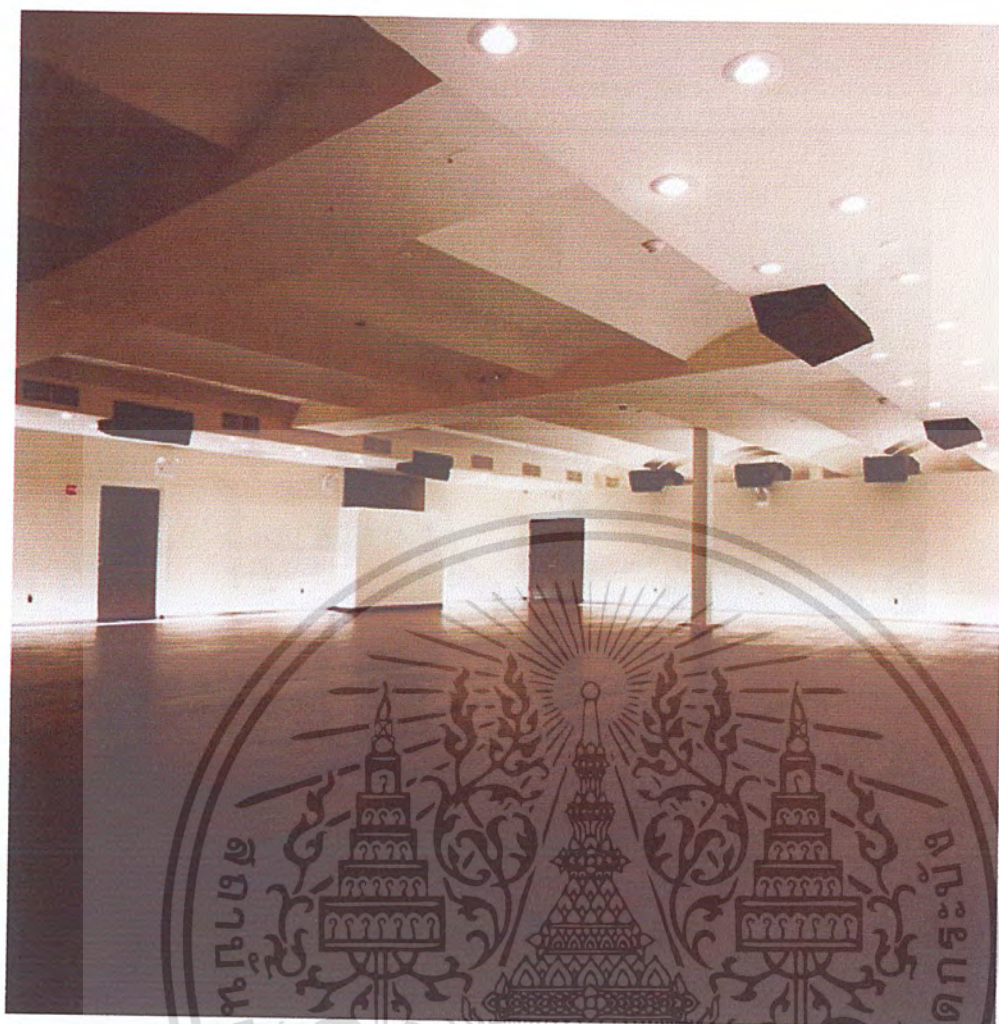
แผนผังการจัดที่นั่ง

การคักคานวนการจัดโต๊ะ ควรทำเป็นขั้นตอนตามลำดับ ต้องทราบข้อมูลต่อไปนี้

- จำนวนแขกทั้งหมด
- จำนวนแขกที่นั่งโต๊ะหลัก
- จำนวนแขกที่เหลือนั่งก็คน
- จำนวนโต๊ะอื่นอีกก็โต๊ะ และนั่งคานเดียวหรือสองคาน
- นั่งคานละก็คน

การออกแบบภายในห้องจัดเลี้ยง

ภายในห้องจัดเลี้ยงเป็นบริเวณห้องโล่งๆ มีเพียงจุดนั่งของแขก และจุดบริการจึงต้องใช้หลักการออกแบบ มาสร้างบรรยากาศภายในให้เกิดความน่าสนใจให้แก่แขกผู้มาใช้บริการ โดยอาจจะตกแต่งในส่วนของผนังห้องด้วยวัสดุที่มีสีสวยงาม สามารถป้องกันเสียงสะท้อนที่ไม่พึงเกิดเนื่องจากภายในส่วนห้องจัดเลี้ยงจะมีส่วนเวทีแสดงดนตรี หรือพิธีการต่างๆ บนเวที ส่วนวัสดุปูพื้นที่มีสีสันสวยงาม คุณุณิฐาน อีกทั้งการใช้จิตวิทยาของสีเข้ามาช่วย เพื่อสร้างบรรยากาศภายใน



ภาพที่ 8 ลักษณะการตกแต่งไฟในห้องจัดเลี้ยง

7. Business Center

เป็นห้องบริการความสะดวกในการติดต่อธุรกิจของแขก ภายในมีอุปกรณ์สื่อสาร เช่น เครื่องพิมพ์ดีด คอมพิวเตอร์ เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องโทรสาร ปัจจุบันจะมี Interment ที่เข้ามามีบทบาทมากขึ้น ในการติดต่อธุรกิจที่รวดเร็วขึ้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 9 Business Center

8. Special Accommodate

ได้แก่ ส่วนบริการพิเศษต่างๆ เพื่อเพิ่มเติมความสะดวกสบายให้แก่ลูกค้า ซึ่งหมายถึงผู้เข้าพักเป็นส่วนใหญ่ บางส่วนจะเป็นส่วนที่สามารถทำรายได้โดยตรง (Product Space) เช่น ห้องชาวด้านในห้องนวด (Sauna & Massage) ห้องเล่นเกมสโตร์ ไนต์คลับ สระว่ายน้ำ ฯลฯ และบางส่วนก็มีส่วนที่ไม่ได้ทำรายได้โดยตรง (Non-Product Space) แต่เป็นเพียงการส่งเสริมรายได้ให้ดียิ่งขึ้น เช่น สระว่ายน้ำ สนามเทนนิส ห้องพยาบาล ห้องออกกำลังกาย ฟิตเนส สปา เป็นต้น

ในการกำหนดชนิดของกิจกรรมในส่วนนี้ขึ้นอยู่กับนโยบายของโรงแรม โดยส่วนมากจะมีส่วนบริการดังนี้

- สระว่ายน้ำ และบริเวณรอบสระ นอกจากจะใช้เพื่อทำกิจกรรมแล้ว ในส่วนนี้ยังสามารถช่วยส่งเสริมบรรยากาศภายในโรงแรมด้วย โดยในส่วนนี้จะเชื่อมต่อกับส่วน Locker และ
 - Exercise Room 2 / fitness Center / Aerobic
 - Clinic (First Aid) ให้บริการ ในกรณีฉุกเฉิน ในส่วนนี้ควรมีความสัมพันธ์กับส่วนที่จอดรถ
- Spa ส่วนบริการเสริมที่เริ่มเป็นที่นิยมของลูกค้าในปัจจุบัน ซึ่งถูกนำมาบริการสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆและมีความเป็นส่วนตัวให้ลูกค้า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

9. ห้องพักแขก (Guest Room)

เป็นส่วนที่สร้างความสุขสบายแก่แขกมากที่สุด ในการบริการทุกอย่างของ โรงแรมเพราะการได้พักผ่อนอย่างเต็มที่ มีความสะดวกสบาย ทำให้แขกผู้มาพักนึกถึง ความสบายที่เกิดขึ้นเหล่านี้ จึงต้องมีการพิจารณาความต้องการของแขกดูว่าแขกต้องการห้องพักอย่างไร แล้วจึงจัดสิ่งทีแขกต้องการลงในการออกแบบตกแต่งภายใน

ประเภทของห้องพัก มีดังนี้

- Single room
- Twin-bed room
- Double room
- Triple room
- Connecting room
- Adjoining room
- Deluxe suite room



9.1 ส่วนประกอบภายในห้องพักแขก

1. เตียงนอน โดยมากใช้เตียงแฝด (Twin Bed) นอกจากพื้นที่ภายในห้องไม่อำนวย จึงต้องใช้เตียงเดี่ยว หรือ เตียงคู่

- ที่นอน ที่นอนชนิดดีเป็นลักษณะของการคืนรูปและคงสภาพการใช้งานได้ดี ผ้าปูที่นอน มักจะใช้ผ้าฝ้ายผสมหรือใยสังเคราะห์ มักจะเป็นผ้าสี่เหลี่ยมๆ ไม่มีลวดลายมากนัก หรืออาจจะไม่มีเลย

- ผ้ารอง และผ้าปิดผ้าห่ม เป็นผ้าที่ใช้สำหรับป้องกันไม่ให้ผ้าห่มสกปรก

- ผ้าคลุมเตียง ปัจจุบันใช้แบบใยสังเคราะห์ไม่ค่อยยับย่นหรือเปื้อนง่าย ปัจจุบันจะมี 2 ชั้นเตียงที่มีผ้าคลุมเตียง จะทำให้ถูกคำรู้สึกถึงความสะอาดผ้าที่ใช้มักเป็น ผ้าฝ้ายผสมคล้ายๆผ้าสักหลาดหรือผ้าที่คล้ายขนสัตว์ ผ้าฝ้ายผสมใยสังเคราะห์ เป็นต้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 22 ขนาดของเตียงนอน ต่อ พื้นที่ห้องพัก

ลักษณะของเตียง	ขนาดเตียง	เนื้อที่ห้องพัก
SINGLE BED	1.00 x 2.00	65 ตารางเมตร
DOUBLE BED	1.50 x 2.00	90 ตารางเมตร
TWIN BED	1.00 X 2.00	100 ตารางเมตร

ตารางที่ 23 ขนาดของเตียงนอนแบบยุโรป

ลักษณะของเตียง	ขนาดความกว้าง (เมตร)	ขนาดความยาว (เมตร)
TWIN BED	0.95	1.90
DOUBLE BED	1.37	2.03
QUEEN BED	1.52	2.10
KING BED	1.83	2.10

ตารางที่ 24 ขนาดของเตียงนอนแบบอเมริกา

ลักษณะของเตียง	ขนาดความกว้าง (เมตร)	ขนาดความยาว (เมตร)
SINGLE BED	1.00	2.00
DOUBLE BED	1.50	2.00
SMALL BED	0.90	1.90
SMALL DOUBLE	1.35	1.90

ตารางที่ 25 ขนาดความสูงของเตียง

ข้อพิจารณาในการเลือกใช้	เมตร	นิ้ว
ก. ใช้กันโดยทั่วไป	0.40 – 0.45	16 -18
ข. ใช้สำหรับคนสูงอายุ	1.00	28
ค. คำนึงถึงความสะดวกในการจัดเตียง	0.50 – 0.60	22 - 24

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ข้อกำหนดในการจัดเตียง

- ขนาดเหมาะสม
- ให้ความรู้สึกสบาย คุณสมบัติของฟูกที่นอนและตัวรองที่นอน
- มีความทนทาน แข็งแรง
- ไม่มีเสียงรบกวนเวลาพลิกตัว
- เคลื่อนย้าย และถอดเก็บง่าย (สำหรับซอมนแซมและเปลี่ยนสถานที่)

2. แผงหัวเตียง (Head Board & End Board)

แผงหัวเตียงเป็นจุดสำคัญ เพื่อเป็นที่นั่งอ่านหนังสือ กั้นหรือรักษาหมอน แผงนี้เป็นส่วนหนึ่งของเตียง จะอยู่ติดกับเตียง หรือเป็นเบาะกันกระแทกผนังในกรณีนี้ควรคำนึงถึงการป้องกันความเสียหายจากการขีดข่วน เช่น กิฟติดผม เครื่องประดับ คราบน้ำมันใส่ผม ความสูงของแผงนี้ ประมาณ 0.90 เมตร สำหรับแผงปลายเตียงอาจมีขึ้นเพื่อเป็นที่เก็บผ้าปูที่นอนให้เรียบร้อย และควรติดต่ออย่างหนาแน่น เพราะใช้เป็นที่จับในการเคลื่อนย้ายเตียง



ภาพที่ 10 ลักษณะแผงหัวเตียง

3. ส่วนรางแขวน (Hang Space in Closet)

โดยปกติใช้เป็นผู้เสื่อผ้าที่ติดตายไว้ตรงประตูทางเข้าห้องพัก และเป็นผู้เก็บของสัมภาระ ให้แขกได้สามารถตรวจสอบสิ่งของก่อนออกจากห้องพักว่าไม่ลืมอะไรทิ้งไว้ ความกว้างสุดของตู้ประมาณ 56 – 60 ซม. รวมแขวนเสื้อภายในตู้ควรสูงประมาณ 145.50 ซม. และราวควรอยู่ต่ำกว่าเพดานตู้ 5 – 7 ซม. เพื่อสะดวกในการทำความสะอาดตู้ บานตู้ควรเป็นบานเลื่อนภายในตู้ควรมีไฟแสงสว่าง เพื่อความสะดวกในการค้นหาสิ่งของในตู้ ส่วนด้านล่างเป็นชั้นวางรองเท้า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4. ชั้นวางของ (Shelves in Closet)

ถ้าตู้มีเนื้อที่มากพอ มักจะมีชั้นวางของอยู่ภายในตู้ ถ้าเป็นโรงแรมประเภทที่ช่วงระยะเวลาพักสั้นๆ ควรเปิดภายในแบบโล่ง

5. ลิ้นชัก (Drawer)

สำหรับโรงแรม ควรจัดลิ้นเฉพาะ โต๊ะแต่งตัว หรือ โต๊ะเขียนหนังสือ ซึ่งมีความสำคัญในเรื่องของการเก็บของใช้กระจุกกระจิกของแขก

ตารางที่ 26 ข้อกำหนดต่อชนิดของโรงแรม

ข้อกำหนด	โรงแรมขนาดกลาง	โรงแรมชั้นนำ
ราวแขวนยาว SINGLE	0.50 เมตร	0.90 เมตร
ราวแขวนยาว DOUBLE	0.90 เมตร	1.20 เมตร
ตู้เก็บของ SINGLE	0.70 เมตร	1.10 เมตร
ตู้เก็บของ DOUBLE	1.10 เมตร	1.50 เมตร
โต๊ะเขียนหนังสือ	1.50 เมตร	1.00 เมตร
โต๊ะแต่งตัว	1.50 เมตร	1.50 เมตร

6. โต๊ะข้างเตียง (SIDE TABLE / NIGHT TABLE)

ขึ้นอยู่กับลักษณะของห้องพัก คืออาจอยู่ระหว่างเตียงแฝด หรืออยู่สองข้างเตียงใหญ่ ส่วนมากจัดเป็นจุดรวมสวิตช์ไฟฟ้า โทรทัศน์ วิทยุ และใช้วางโทรศัพท์ ขนาดความสูงของโต๊ะไม่ควรเกินขนาดความสูงของเตียงนอน ไม่ควรสูงเกิน 40 – 60 ซม. โต๊ะข้างเตียงควรจะสามารถเคลื่อนย้ายได้สะดวก เพื่อความสะดวกในการทำความสะอาด ความกว้างนี้ถ้าเป็นโต๊ะขนานข้างเตียง ใช้ขนาด 37 – 45 ซม. ถ้าอยู่ระหว่างเตียง ใช้ 60 ซม.

7. ที่วางกระเป๋าเดินทาง (LUGGAGE RACK)

ควรกว้างประมาณ 70 – 90 ซม. ควรติดกับโต๊ะแต่งตัวและโต๊ะเขียนหนังสือ สูงจากพื้นประมาณ 45 ซม. สำหรับห้องนอนคู่ควรมีไว้ 2 ที่

8. โต๊ะเขียนหนังสือและโต๊ะแต่งตัว (WRITING DESK & DRESSING TABLE)

ความกว้างประมาณ 40 – 45 ซม. ควรเป็นแบบติดตาย สูงประมาณ 50 – 75 ซม. ความสูงของเก้าอี้ประมาณ 43 – 45 ซม.

9. ห้องน้ำแขก

ส่วนห้องน้ำในห้องพัก ควรเป็นส่วนที่มีเนื้อที่ไม่ใหญ่มากนัก เนื้อที่ประหยัดที่สุด และมีการจัดวางกลุ่มสุขภัณฑ์เพื่อสะดวกในการเดินท่อน้ำ ส่วนมากงานระบบท่อน้ำ ของห้องพักแขกแต่ละคู่จะติดกัน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เพื่อรวมท่อน้ำประปา ท่อน้ำทิ้ง ท่อส้วม สุขภัณฑ์ภายในห้องน้ำ จะมีดังนี้ อ่างล้างหน้า กระจก โรงแรม ชั้นนำจะมีกระจกสำหรับโกนหนวดโดยเฉพาะ อ่างอาบน้ำ ที่มีระบบน้ำอุ่น เย็นน้ำ โถชักโครก ผักบัว



ภาพที่ 11 ลักษณะห้องน้ำในห้องพักแขก

9.1 สิ่งอำนวยความสะดวกภายในห้องพักแขก

- แผงควบคุมไฟฟ้าที่เตียง พร้อมสวิตช์ไฟในห้อง โทรทัศน์ วิทยุ
- โทรทัศน์สี พร้อมสัญญาณดาวเทียมภายในและต่างประเทศ
- ระบบไฟฟ้าในห้องพักแขก
- เก้าอี้นวมที่มีเท้าแขน
- ชั้นวางกระเป๋าเดินทาง, ตู้เสื้อผ้า
- โต๊ะกลาง, โต๊ะเขียนหนังสือ
- ตู้เย็นขนาดเล็ก, มินิบาร์
- ตู้เซฟส่วนบุคคล (ติดตั้งในตู้เสื้อผ้า)
- โทรทัศน์สายตรงจากห้องพัก

- อุปกรณ์สำหรับรีดผ้า (บางโรงแรมจะมีไว้ในตู้เสื้อผ้า)

9.2 ระบบไฟฟ้าในห้องพักแขก

ความสำคัญของแสงสว่างในห้องพักแขก คือ ช่วยสร้างบรรยากาศที่น่านอนแบบต้องการและทำให้แขกผู้มาพักรู้สึกว่าเป็นห้องพักที่ดี สิ่งเหล่านี้จำเป็นมากสำหรับโรงแรมในเมือง และโรงแรมตากอากาศ มีการจัดวางตำแหน่งไฟฟ้าที่โต๊ะเขียนหนังสือ แผงหัวเตียง ซึ่งมีที่บัง เพื่อว่าคนที่ใช้ไฟในเตียงเดียวกันรบกวนผู้ที่นอนอยู่บนเตียงเดียวกัน ควรติดตั้งสองทางเพื่อสะดวกในการดับไฟ ห้องพักแขกต้องแสงสว่างเพียง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 12 ลักษณะการวางตำแหน่งไฟในห้องพักแขก โรงแรม Four Season
ตำแหน่งที่ให้แสงสว่างในห้องพัก

- ทางเข้าห้องพัก เนื้อที่ทางเดินเข้าบริเวณห้องพัก ควรใช้ไฟติดตั้งเพดาน Downlight ดวงไฟประมาณ 60 – 100 วัตต์
- ที่แต่งตัว และ โต๊ะเขียนหนังสือ ติดช้อนอยู่บริเวณเหนือกระจกแต่งตัว หรือเป็นลักษณะ โคมไฟตั้งโต๊ะประมาณ 100 วัตต์
- หัวเตียง มักจะอยู่เหนือหัวเตียง ในกรณีเตียงแฝดแบบสองจุด เหนือโต๊ะข้างตรงกลางหรือใช้ไฟแยกกันก็ได้ ประมาณ 40 – 100 วัตต์
- ห้องน้ำ เป็นไฟแยกแต่ละดวง สวิตช์แยกภายในห้องน้ำ ไฟเหนืออ่างล้างหน้าหรือกระจก ตามปกติจะควบคุมด้วยสวิตช์เดียวกัน ใช้ ฟลูออเรสเซนต์ ประมาณ 30 วัตต์
- ตู้เสื้อผ้า ใช้ฟลูออเรสเซนต์ ประมาณ 15 วัตต์ บริเวณกลางห้องควรเป็นแสงสว่างที่ให้ความสว่างได้ทั่ว มีสวิตช์อยู่ทางเข้าห้องพัก

ตารางที่ 27 ตำแหน่งติดตั้งปลั๊กและสวิตช์

ปลั๊กตัวเมียทั่วไป	สูงเหนือระดับพื้น 0.30 เมตร
ปลั๊กสำหรับเครื่องใช้ที่วางบนโต๊ะ	สูงเหนือระดับพื้น 1.20 เมตร
สวิตช์	สูงเหนือระดับพื้น 1.20 เมตร
ปลั๊กเครื่อง โคนหมวด	สูงเหนือระดับพื้น 1.35 เมตร

10. สำนักงานส่วนหน้า (FRONT OFFICE)

สำนักงานส่วนหน้า ส่วนหน้า หรือธุรการส่วนหน้า เป็นศูนย์กลางกิจกรรมต่างๆ ของโรงแรม เป็นจุดที่แขกมาพัก หรือผู้ที่ต้องการมาติดต่อธุรกิจโรงแรมจะต้องมาที่ส่วนนี้ก่อน นอกจากนี้ยังเป็นส่วนควบคุมการเข้าออกของแขกด้วย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สำนักงานส่วนหน้าแบ่งหน่วยงานออกเป็น

- ก. ส่วนบริการโดยตรง (Direct Service)
- ข. เคาน์เตอร์บริการส่วนหน้า (Front Desk)
- ค. ส่วนบริการด้านหลัง (Back up service)

ก. ส่วนบริการโดยตรง (Direct Service)

ส่วนที่บริการ โดยตรงที่แขกผู้มาพักจะ ได้รับการบริการเมื่อเข้ามาถึง ประกอบด้วย

- Bell captain มีหน้าที่ต้อนรับแขกที่ประตู จัดการเรื่องกระเป๋าเดินทางแขก Baggage Handing เป็นส่วนเก็บสัมภาระของแขกผู้มาพักที่ไม่จำเป็นต้องใช้ระหว่างเข้าพัก ของที่เคลื่อนย้ายลำบากหรือเป็นสัมภาระขนาดใหญ่ที่แขกไม่ต้องการนำขึ้นไปบนห้องพัก ส่วนสัมภาระจะคอยรับกระเป๋าเดินทาง ของแขกแยกมาอีกทาง แล้วไปเก็บยังห้องเก็บกระเป๋าเดินทาง
- Public Telephone เป็นส่วนบริการแขก โดยเฉพาะ ควรอยู่ใกล้กับทางเข้าใหญ่ เพื่อแขกได้เห็นง่าย ขึ้น และสามารถใช้บริการได้สะดวก

ข. เคาน์เตอร์บริการส่วนหน้า (Front Desk)

เป็นเคาน์เตอร์อยู่ส่วนหน้าของส่วนบริการด้านหลัง กิจกรรมต่างๆ ในโรงแรมจะขึ้นตรงกับส่วนบริการนี้ ดังนั้นจะต้องอยู่ในส่วนที่จะควบคุมการเข้าออกของแขกได้ง่าย เคาน์เตอร์บริการส่วนหน้านี้บริการด้วย

- ส่วนสำรองห้องพัก (Advance reservation) เป็นส่วนงานที่จัดการเรื่องห้องพัก การจองห้องพักรวมทั้งต้องประสานงานกับหน่วยอื่นๆ เช่น แผนกต้อนรับ แผนกลงทะเบียนการเงิน และแผนกสถิติ

11. แผนกแม่บ้าน (House Keeping Department)

เป็นแผนกที่ดูแลจัดการเกี่ยวกับความสะอาดเรียบร้อยทั้งหมดของ โรงแรมทั้งอำนวยความสะดวกในด้านเครื่องใช้ไม้สอยสิ่งต่างๆ ที่แขกต้องการ ประกอบด้วยแผนกต่างๆ ดังนี้

- Linen Department เป็นแผนกที่คอยเก็บและเบิกจ่ายผ้าไปยังที่ต่าง ๆ
- Laundry Department เป็นส่งซักรีดเสื้อผ้า และเครื่องแบบพนักงานของ โรงแรม รวมทั้งเสื้อผ้าของแขกที่ต้องการให้ซัก และจัดส่งเสื้อผ้าของแขกไปยังห้องพักด้วย
- House Physician Department เป็นแผนกที่ให้บริการตรวจตรารักษาแก่พนักงาน และแขกผู้มาพักด้วย
- Repairing Department เป็นแผนกที่มีหน้าที่ซ่อมแซมเสื้อผ้าต่างๆ ที่ชำรุด
- Upholstry Department เป็นแผนกที่จัดการดูแลความเรียบร้อยของเครื่องเรือนเฟอร์นิเจอร์ต่างๆ ภายในโรงแรม

- Gardening เป็นแผนกจัดสวน ดูแลต้นไม้ดอกไม้ประดับ และจัดดอกไม้ประกอบ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

อาคารในส่วนต่างๆ

ส่วนที่เป็น Floor Service เป็นส่วนบริการที่ทางโรงแรมจัดแยกเอาไว้สำหรับบริการแขกที่มาพักแต่ละชั้น การออกแบบต้องคำนึงถึงการติดต่อกับส่วนของแม่บ้าน ส่วนบริการและส่วนซ่อมแซม โดยต้องไม่รบกวนกับห้องพักแขก ในส่วนนี้จะประกอบด้วย

1. Lince Room เป็นห้องเก็บของใช้ประเภทผ้า เช่น ผ้าปูโต๊ะ ผ้าปูที่นอน ผ้าเช็ดตัว ปลอดภัยในห้องพักแขก ประกอบด้วย

บริเวณเก็บรถเข็น (Maid cart) กำหนดให้มีรถเข็น 1 คัน ต่อ 12 – 18 ห้องพัก

บริเวณเก็บผ้า (Racking & Shelve for lince) ประกอบด้วยช่องและชั้นเก็บผ้า โดยทั่วไปผ้าที่ใช้ในห้องพักแขก 4 – 5 ชุดต่อห้อง

บริเวณเก็บผ้าสกปรก (Soiled Liner Arca) รวมอยู่กับช่องผ้าสะอาด จะมีช่องส่งผ้า (Linen Chute



ภาพที่ 36 ส่วนเก็บผ้า ช่องเก็บผ้า



ภาพที่ 37 รถเข็นสัมภาระต่างๆ ของแม่บ้านประจำชั้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. Food Pantry เป็นส่วนเตรียมอาหาร สำหรับเตรียมอาหารเพื่อบริการแขก โดยนำมาจากส่วน Room Service จาก Main Kitchen ของโรงแรม โดยจะมีส่วนของ

- ที่ล้างภาชนะอาหาร
- อุปกรณ์จัดเตรียมเครื่องคั้นต่างๆ เตาอุ่นอาหาร เครื่องทำน้ำแข็ง
- บริเวณที่เก็บรถเข็น ถาด ด้วยขาม

3. Service Station ห้องบริการของพนักงาน มีลักษณะเปิดโล่งและมีพนักงานประจำ จัดให้มีเคาน์เตอร์พร้อมที่นั่ง โต๊ะเขียนหนังสือ แผงกริ่งไฟ สัญญาณที่ต่อมาจากห้องพัก อยู่ศูนย์กลางของชั้นโถงทางขึ้น – ลง เพื่อคอยตรวจตราดูแลคนที่ผ่านเข้า – ออก ในแต่ละชั้น เพื่อเป็นการรักษาความปลอดภัยอีกชั้นหนึ่ง

4. ส่วนเก็บของพิเศษ เช่น เตียงพิเศษ ที่นอน หมอน เครื่องเรือนเล็กๆน้อยๆ ที่แขกอาจขอเพิ่ม อุปกรณ์ทำความสะอาดเช่น แปรง เครื่องดูดฝุ่น ถังน้ำ ฯลฯ

5. Laundry & Linen ส่วนซักรีดผ้าของโรงแรม แยกเป็น 4 ส่วน คือ

Laundry ส่วนทำการซักรีด ประกอบด้วย เครื่องซักผ้า เครื่องบิดผ้า ที่รีดผ้า

Linen & Uniform room เป็นส่วนเก็บผ้าทุกชนิดในโรงแรม มี ที่เก็บผ้า ที่เก็บ

เครื่องแบบพนักงาน ที่เก็บรถเข็น ส่วนเบิกจ่ายผ้า ส่วนซ่อมแซมผ้าที่ชำรุด ฯลฯ

ห้องเก็บอุปกรณ์และน้ำยา

Housekeeping office ส่วนทำงานของแม่บ้าน มีห้องทำงานของแม่บ้าน, ผู้ช่วยแม่บ้าน พนักงานที่เกี่ยวข้อง

Staff Space ได้แก่ส่วนประโยชน์ใช้สอยต่างๆ สำหรับพนักงานของโรงแรม โดยในส่วนนี้ ต้องต่อเนื่องกับส่วน Control + Time Keeper หรือทางเข้าออก ของบุคคลส่วน Back up service เพื่อกระจายคนไปสู่หน่วยงานอื่นๆ ดังนี้

Time Keeper เป็นบริเวณลงเวลา เข้า – ออก ของพนักงาน และเป็นจุดควบคุมการเข้าออกด้วย

Staff Changing Room ห้องเปลี่ยนเสื้อผ้าพนักงาน ต้องใช้รูปแบบของโรงแรมทุกคน

แตกต่างกันไปตามประเภทหน้าที่ จะมีส่วนของ Locker จะแยกชาย – หญิง และห้องอาบน้ำ สุขา

Staff Canteen เป็นที่รับประทานอาหารของพนักงานส่วนหลัง พนักงานรับใช้ พนักงานฝ้า ลิฟท์ ซึ่งทางโรงแรมจะจ่ายอาหารทุกมื้อแก่พนักงานทั้งหมด ในส่วนนี้จะมีห้องครัว และคนครัวแยกออกจากส่วนของ Main Kitchen ก็ได้ส่วนวัตถุดิบจาก Main Kitchen

12. ส่วนครัว (Kinchen)

เป็นห้องครัวใหญ่ เป็นที่ปรุงอาหารส่งไปยังส่วนต่างๆของโรงแรม โดยเสิร์ฟที่ Main Dining โดยตรง ถ้ามีส่วนรับประทานอาหารหลายที่ ห้องนี้ก็จะใหญ่ตามไปด้วย ส่วนครัวจะประกอบด้วย

1. ส่วนเตรียมอาหาร (Preparation Area)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์ของกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เป็นส่วนที่เตรียมเครื่องปรุง ทำความสะอาด ล้างผัก ล้างเนื้อก่อนปรุงอาหาร เป็นส่วนสำคัญ เนื่องจากจะต้องใช้อยู่เสมอ ไม่ว่าจะอยู่จุดไหน ควรเป็นบริเวณที่อากาศถ่ายเทได้ดี

2. ส่วนปรุงอาหาร (Cooking Area)

เป็นบริเวณปรุงอาหารมักมีผู้ช่วยเป็นลูกมือ ในการหั่น ล้างต่างๆ แบ่งเป็น 3 ส่วน คือ

- Hot Kitchen คือ แผนกผัด ทอด นึ่ง อบ อาหารร้อนอุปกรณ์ที่ใช้ประกอบอาหาร เช่น เตาแก๊ส เตาอบ เตาอุ่นอาหารให้ร้อน อ่างล้างมือ-ภาชนะ ใ้ตะวางอาหาร
- Cold Kitchen คือ แผนกอาหารที่ใช้ความเย็น ประเภท สลัด, ออเดิร์ฟ, ซอส, เป็นอาหารที่ต้องใช้ความเย็นอยู่เสมอ จำเป็นต้องใช้ผัก และการสลักผัก พับ เนย แคะสลัก น้ำแข็ง
- Pastries Kitchen คือ แผนกที่รับผิดชอบในการทำของหวาน ขนม ไอศกรีมต่างๆ

3. ส่วนพักอาหาร (Food Service Area)

คือส่วนพักอาหารที่ปรุงเสร็จแล้ว เพื่อประดับประดาครั้งสุดท้ายก่อนนำไปบริการ และจัดเตรียมเครื่องค้ำชนิดต่างๆในส่วนนี้ด้วย

4. ห้องทำงานพ่อครัวใหญ่ (Chef Office)

เป็นห้องทำงานพ่อครัวใหญ่ เป็นผู้มีความชำนาญด้านอาหาร และเครื่องค้ำ

Main Kitchen Storage

คือ ส่วนที่ใช้เก็บของที่ใช้ในการประกอบอาหาร

1. Food Storage แบ่งเป็น ห้องเย็น สำหรับเก็บอาหารสด เช่น ปลา เนื้อ ผักห้องเก็บอาหารแห้ง
2. Beverage Storage ห้องเก็บเครื่องดื่ม โดยแยกเป็นส่วนเก็บไวน์, สุรา, เบียร์, และเครื่องดื่มเบาๆ เนื่องจากเครื่องดื่มแต่ละชนิดวิธีและอุณหภูมิในการเก็บต่างกัน
3. China Storage ห้องเก็บถ้วยชามต่างๆ ที่ใช้ในครัว หรือใช้ในการบริการ
4. ห้องพักขยะ จำเป็นมากใน Main Kitchen ก่อนนำไปรวมในห้องเก็บขยะรวมต้องมีการปรับอากาศเพื่อป้องกันขยะส่งกลิ่นเน่าเหม็น

Bake Shop

จัดให้อยู่แยกจากส่วนครัว อุปกรณ์ที่ใช้ในการทำเบเกอรี่ ประกอบด้วยเครื่องอบ, ชั้นวางขนม, เครื่องบด, เครื่องชั่งแป้ง, เครื่องตีไข่, เครื่องผสม, อ่างล้าง ฯลฯ

Washing Area

เป็นบริเวณ ล้างภาชนะ ถ้วยชาม ซ้อนส้อม โดยมีคนควบคุมตรวจสอบและในส่วนนี้ยังรวมแผนกสจ๊วตอยู่ด้วย คือ แผนกรักษาความสะอาดในครัว

- หัวหน้าสจ๊วต

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- พนักงานล้างจาน
- พนักงานทำความสะอาดเครื่องเงิน
- พนักงานทำความสะอาดครัว

2.6 ระบบเทคโนโลยีต่างๆ ภายในอาคารของโรงแรม

การศึกษาระบบเทคนิคต่างๆ ภายในโรงแรม สิ่งแรกที่ต้องคำนึงถึงก็คือ ประโยชน์ใช้สอย รวมถึงความสะดวกสบาย ความปลอดภัย การเลือกใช้วัสดุต่างๆ ในการตกแต่งภายในอาคาร เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพที่ดีในโครงการนั้น

การศึกษาที่จะบอกกล่าวถึงข้อมูลเชิงเทคนิคเฉพาะส่วน ที่ทำการออกแบบมีหลายประเภทที่นำเอาเทคโนโลยีมาใช้ประกอบดังนี้

1. ระบบปรับอากาศ
2. ระบบไฟฟ้า
3. ระบบแสงสว่าง
4. ระบบเสียง
5. ระบบป้องกันอัคคีภัย
6. ระบบติดต่อสื่อสารภายนอกและภายใน

1. ระบบปรับอากาศ

ระบบปรับอากาศที่พบทั่วไปมีการใช้เครื่องปรับอากาศในหลายๆ ส่วน ซึ่งแต่ละส่วนจะมีเวลาของการใช้ที่ต่างกันออกไป เช่น ในบริเวณห้องพักแขก การใช้งานของเครื่องปรับอากาศในช่วงเวลาที่มีการใช้ห้องพัก ห้องอาหารใหญ่ในตอนเช้า ก็จะไม่เปิดดำเนินการ หรือจัดเลี้ยง ทำให้ระบบการจัดการปรับอากาศจำเป็นต้องสามารถตอบสนองความต้องการในการใช้นั้นๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ระบบปรับอากาศแบ่งตามขนาดเครื่องปรับอากาศมี 3 ระบบ คือ

- ระบบปรับอากาศแบบหน้าต่าง (Window type Or Package type)
- ระบบปรับอากาศแบบชิลเลอร์ (Chillier Water System)

หลักการทำความเย็น

วงจรทำความเย็นโดยทั่วไปของเครื่องปรับอากาศไม่ว่าแบบใดก็ตาม จะมีการหลักการในการทำ ความเย็นเหมือนกัน โดยมีอุปกรณ์หลักเช่น

- เครื่องความดัน
- ขดท่อระบายความร้อน
- วาล์วลดความดัน
- ขดท่อทำความเย็น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หลักการทำความเย็น คือ วงจรของน้ำยาเมื่ออยู่ 2 ภาค คือ ภาคหนึ่งมีความดันสูง อีกภาคหนึ่งมีความดันต่ำ ส่วนของขดท่อที่ระบายความร้อนจะอยู่ในภาคที่มีความดันสูง อีกภาคหนึ่งมีความดันต่ำ ส่วนของขดท่อที่ระบายความร้อนจะอยู่ในภาคที่มีความดันสูง และส่วนที่ทำความเย็นจะอยู่ในภาคที่มีความดันต่ำ โดยมีคอมเพรสเซอร์คั่นอยู่ระหว่างภาคที่มีความดันต่ำไปยังภาคที่มีความดันสูง

ระบบปรับอากาศแบบหน้าต่าง (Window type Or Package type)

อุปกรณ์ส่วนประกอบทั้งหมดจะถูกบรรจุให้อยู่ภายในตู้เดียว เหมาะสำหรับใช้กับห้องที่มีขนาดเล็ก เช่น ห้องนอน ห้องทำงาน มีขนาดตั้งแต่ 0.5 – 5 ตัน เครื่องปรับอากาศที่มีอุปกรณ์หลักของวงจรทำความเย็นทุกอย่างครบชุดอยู่ในเครื่องเดียวกัน และออกแบบให้เหมาะสมกับการติดตั้งที่หน้าต่าง โดยด้านทำความเย็นจะไหลเข้ามาในห้อง ส่วนด้านที่ระบายความร้อนจะไหลออกไปนอกห้อง เครื่องปรับอากาศแบบนี้ จะอาศัยการระบายความร้อนด้วยอากาศ เพราะเป็นเครื่องขนาดเล็ก การติดตั้งง่าย เพราะเพียงแค่เตรียมช่องวงกบหน้าต่าง หรือผนังตามขนาดเครื่องปรับอากาศ แล้วเอาเครื่องเสียบเข้าไปต่อสายไฟเข้า และต่อท่อน้ำทิ้งจากเครื่องก็เรียบร้อย

ข้อดี

- มีขนาดเล็ก ติดตั้งง่าย
- ราคาถูกเหมาะสมที่จะนำไปใช้ตามบ้านเรือน หรือสำนักงานขนาดเล็ก
- การบำรุงรักษาง่าย

ข้อเสีย

- ถูกจำกัดให้ใช้ได้เฉพาะห้องขนาดเล็ก
- การติดตั้งจำเป็นต้องเจาะผนังเพื่อติดตั้ง ทำให้อาคารขาดความสวยงาม
- มีเสียงดังกว่าแบบอื่น เพราะอุปกรณ์ทุกอย่างรวมอยู่ในกล่อง

ระบบแยกส่วน (Split System)

เป็นเครื่องปรับอากาศที่มีหน่วยทำความเย็น และขดท่อทำความเย็นไว้ในบริเวณปรับอากาศ กับหน่วยระบบความร้อน (ขดท่อระบายความร้อน เครื่องอัดความดัน) ซึ่งเป็นส่วนระบายความร้อนองไว้ภายนอกบริเวณเครื่องปรับอากาศเชื่อมต่อกันด้วยท่อ มักใช้กับห้องที่มีขนาดเล็กจนถึงขนาดใหญ่ เช่น ห้องทำงาน สำนักงาน หอประชุมที่ไม่ใหญ่นัก มีขนาดตั้งแต่ 1.5 – 60 ตัน มีการส่งลม 3 แบบ คือ

1. เครื่องส่งลมชนิดตั้งเป่า ใช้ตั้งกับพื้น

2. เครื่องส่งลมชนิดตั้งมีท่อต่อออกไป แบบนี้สามารถใช้ได้กับห้องที่มีขนาดใหญ่ เพราะ

สามารถใช้ท่อลมจ่ายแอร์ไปตามที่ต่าง ๆ ได้ตามต้องการ

3. เครื่องส่งลมชนิดนอน (ต่อท่อลม) จะต่อท่อลมหรือไม่ก็ได้ ถ้าต่อท่อลมก็สามารถจ่ายแอร์ไปตามที่ต่าง ๆ ได้ เครื่องส่งลมชนิดนี้จะใช้เมื่อไม่มีที่ติดตั้งพื้น หรือเมื่อต้องการให้เครื่องอยู่สูงระดับที่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แขวนอยู่ในช่วง 2-3 เมตร สูงมากก็ไม่ดี เพราะลมก็จะเป่าลมร้อนระดับบนลงมา แต่ถ้าต่ำเกินไปก็จะเป่าโดนคน

ข้อดี

- เครื่องเดินเงียบ เพราะอุปกรณ์ที่ก่อให้เกิดเสียงถูกจัดอยู่ภายนอกอาคาร
- มีขนาดตั้งแต่ขนาดเล็ก จนถึงใหญ่มาก
- หน่วยทำความเย็นสามารถออกแบบให้สวยงามเป็นอุปกรณ์ตกแต่งภายใน

ข้อเสีย

- มีท่อถ่ายน้ำต่อระหว่างหน่วยทำความเย็น กับหน่วยระบายความร้อน ทำให้ต้องเจาะผนังอาคาร
- ความร้อนสามารถแทรกซึมเข้าไปตามท่อต่างๆ ได้ ทำให้ประสิทธิภาพลดลง
- การกระจายอากาศไม่ทั่วถึง

ระบบчилเลอร์ (Chiller Water System)

เนื่องจากเครื่องปรับอากาศแบบหน้าต่าง, แบบแยกส่วน และแบบ Packaged Unit ต่างก็มีข้อดีข้อเสีย และมีข้อจำกัดในการติดตั้งอยู่ โดยเฉพาะอย่างยิ่ง เรื่องระยะห่างระหว่าง Condensing Unit กับ FCU ซึ่งห่างไม่ได้มากนักในกรณีของเครื่องปรับอากาศแบบแยกส่วน, ส่วนเครื่องแบบหน้าต่าง ก็ดูไม่สวยงาม และเสียงดัง, เครื่องแบบ Packaged Unit ก็ยังมีเสียงดัง และการควบคุมอุณหภูมิก็ยังไม่แน่นอน เนื่องจากการควบคุมอุณหภูมิอาศัยการตัด-ต่อของคอมเพรสเซอร์ ดังนั้นจึงได้มีการนำเครื่องทำน้ำเย็นเมื่อทำน้ำเย็นก่อนแล้ว จึงใช้น้ำเย็นนี้เป็นตัวกลางในการส่งผ่านความเย็นต่อไปให้กับ FCU หรือ AHU อีกทอดหนึ่ง

หน้าากากถ่ายลมและหน้าากากลมกลับ (ช่องทางออกและช่องทางดูด)

ช่องทางออกของความเย็นของระบบปรับอากาศ แบ่งเป็นลักษณะต่างๆดังนี้

1. แบบติดเพดาน
2. แบบติดผนัง
3. แบบติดพื้น

แต่ละระบบมีอุปกรณ์ปรับควบคุมปริมาตรลม เรียกว่า “รีบีสเตอร์” หรือหน้าากากปริมาตรลมได้ ชนิดที่ไม่มีอุปกรณ์ปรับควบคุมปริมาตรลม เรียกว่า “กริด” หรือหน้าากากปรับปริมาตรลมไม่ได้

ช่องทางกรไหลออกของแนวแกน (AXIAL FLOW OUTLET)

ช่องทางออกของความเย็นจากระบบปรับอากาศที่เป่าออกมาไหลออกมาตามแนวแกนของทางออกเข้าไปในห้อง ซึ่งมีแบบต่างๆ ดังนี้

แบบหัวฉีด (Nozzic) หัวฉีดเป็นแบบง่ายๆ และส่งอากาศได้ไกล และมีข้อเสียน้อยกว่าแบบอื่นๆ จัดเป็นแบบที่นิยมในโรงพยาบาล โรงเรียน และ โรงงาน หัวฉีดจะติดตั้งที่ฝ้าเพดานหรือผนัง

แบบบานเกล็ด ฝ้าคา (Funda Louver) บานเกล็ด ฝ้าคาเป็นทางออกลม ที่สามารถใช้เปลี่ยนทิศทางของลมที่จะเป่าออกไป อาจใช้ปริมาณของลมที่ออกได้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์ไว้เพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ข้อเสีย มีความต้านทานการไหลของอากาศสูงกว่า แบบอื่นๆ เมื่อเปรียบเทียบกับปริมาณของลมที่เป่าออก เป็นแบบที่ใช้กันแพร่หลายสำหรับการปรับอากาศภายในโรงงาน ครุภัณฑ์ และการทำงานความเย็นเฉพาะจุด

แบบช่องทางออกแบบครีป (Van Type Outlet) ช่องทางออกนี้จะมีครีปกว้างประมาณ 20 เซนติเมตร ติดตั้งอยู่แนวคิง หรือแนวอน หรือทั้งสองแนว แบบที่มีครีปสามารถเป่าลมออกไปในทิศทางต่างๆ ได้ตามที่ปรับช่องทางออกทางครีปนี้เป็นที่นิยมใช้กันอย่างแพร่หลายในสำนักงานใหญ่ๆ และอาศัยโดยติดตั้งที่ผนังหรือช่องหน้าต่าง

แบบช่องทางออกแบบช่องยาว (Scot Type Outlet) ช่องทางออกแบบช่องยาวนี้เป็นช่องยาวที่มีอัตราส่วนความกว้างต่อความสูง และจ่ายออกเป็นแนว ช่องทางนี้จะติดที่ผนังหรือพื้น ปัจจุบันได้พัฒนารวมกันเป็นส่วนเดียวกับ โคมไฟฟ้าซึ่งติดบนผนังเพดาน และเรียกว่า “ช่องทางออกแบบอินดิเคต” หรือช่องทางออกแบบรวมกันกับโคมไฟฟ้า (Inteckated Outlet)

แบบช่องทางออกแบบรูพรุน (Rerepdated Output) ช่องทางออกแบบรูพรุนเป็นช่องทางที่ทำด้วยแผ่นที่มีรูพรุนเป็นช่องทางออก ที่มีคุณสมบัติในการ กระจายลมสูง แต่ก็มีเสียงดังด้วย ช่องทางออกแบบติดฝ้าเพดาน และมีรูพรุนขนาดเล็กๆ ขนาดเส้นผ่าศูนย์กลางน้อยกว่า 10 มิลลิเมตร มีพื้นที่รูพรุนประมาณ 30 – 50 เรียกว่าช่องทางออกแบบฝ้าเพดาน โปร่ง

ช่องทางออกแบบไหลรอบด้าน (Radial Flow Outlet)

มีลักษณะเป็นช่องทางที่อากาศไหลออกไปเป็นรัศมีโดยรอบ โดยมีแบบดังนี้

ช่องทางออกแบบจาน (Pan Or plaque outlet) ช่องทางออกแบบจาน เป็นช่องทางออกแบบรูปกลม หรือสี่เหลี่ยมผืนผ้าใช้ติดใต้ท่อลม ในฝ้าเพดาน แล้วเป่าลมออกมากระทบกับแผ่นจาน เป็นช่องทางออกที่ออกแบบมาให้ลมที่ไหลจ่ายออกมาไหลขนานและออกไปเป็นรัศมีกับเพดาน เป็นช่องทางออกที่มีลักษณะจ่ายๆสำหรับการทำความเย็น ช่องทางออกแบบนี้สามารถใช้งานได้ดี ส่วนสำหรับการทำความร้อนนั้นลมร้อนจะค้างอยู่ใต้ฝ้าเพดาน เพราะเบากว่าทำให้ความแตกต่างระหว่างอุณหภูมิในส่วนบนและส่วนล่างของห้องมาก

ช่องทางออกแบบหัวจ่ายติดฝ้า (Ceiling Diffuses) หัวจ่ายติดฝ้าเป็นช่องทางออกที่คัดแปลงมาจากแบบจาน ช่องทางออกแบบนี้มักเป็นแหวนหรือ พวยขนาดต่างๆกันประกอบเข้าด้วยกัน เป็นแบบที่ใช้ติดตั้งตรงช่องของท่อลมในฝ้า หัวจ่ายลมแบบนี้จะดูดลมในห้องใกล้ๆกับฝ้าและกระจายลมที่จ่ายออกไปโดยรอบอย่างทั่วถึง

ช่องทางดูด (Suction Inlet) ช่องทางดูดมีใช้เพียงแบบที่ใช้กันมากมีแบบรูพรุน และแบบมีแผ่นครีปตายตัว สำหรับแบบที่ใช้ติดม้านั่งในโรงภาพยนตร์ มักเป็นรูปแบบเห็ด ช่องทางดูดมักติดตั้งฝ้าเพดาน หรือผนังของห้องและในบางครั้งก็ติดตั้งที่บานประตูผนัง โดยให้อากาศไหลผ่านตามทางเข้า ผ่านกริล หรือช่องที่เจาะในบานประตูหรือผนัง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การออกแบบท่อลม เครื่องปรับอากาศแบบแยกส่วน โดยทั่วไปจะเป่าลมได้ไกลไม่เกิน 6 เมตร หรือหากใช้เครื่องส่งลมเย็นแบบดูดตั้งแล้วเป่าลมโดยตรง (Free Blow) ก็จะทำให้ลมเย็นตกเป็นที่ๆ ตรงที่โดนลมเย็นเป่าก็จะเย็นเกินไป นิ่งนานๆ ไม่ได้ ส่วนตรงที่ไม่โดนลมเย็น บางบริเวณก็อาจจะไม่เย็นพอ เครื่องแบบนี้จึงเหมาะที่จะใช้เฉพาะกับบริเวณที่คนสัญจรไปมาไม่อยู่กับที่ในกรณีสำนักงานที่คนต้องนั่งทำงานนานๆ, ห้องประชุม, ห้องจัดเลี้ยง, ห้องอาหาร, ห้องพักผ่อน หรือบริเวณที่มีพื้นที่ปรับอากาศเป็นบริเวณกว้าง การกระจายลมเย็นจึงต้องอาศัยระบบท่อลมในการช่วยกระจายลมให้ทั่วถึง โดยทั่วไปความเร็วลมที่ผ่านตัวคนที่เหมาะสมสมควรจะอยู่ที่ประมาณ 50 ฟุต/นาที

ท่อลม คือ ท่ออากาศพัดลมของเครื่องปรับอากาศถูกส่งผ่านไปยังช่องทางออกหรือท่อจากช่องทางดูด หรือทำจากช่องอากาศภายนอกถูกดูดผ่านเข้าไปยังเครื่องปรับอากาศ

การจัดแนวท่อลมระหว่างเครื่องปรับอากาศ และช่องทางออก หรือช่องทางเข้าของห้องแบ่งออกเป็น 2 แบบคือ

1. ระบบท่อลมประธาน (TRUNK AIR SYSTEM) เป็นท่อลมประธาน ต่อระหว่างเครื่องปรับอากาศกับช่องทางออกระบบนี้เป็นระบบที่นิยมใช้กันมากที่สุด เพราะเมื่อเทียบกับระบบอื่นๆ แล้ว ระบบนี้เป็นระบบที่ติดตั้งง่ายใช้เนื้อที่น้อยและราคาถูก

2. ระบบท่อลมวง (LOOP DUCT SYSTEM) ระบบท่อลมวง เป็นระบบที่มีท่อลมต่อ โยงระหว่างท่อลมประธาน 2 ท่อ เป็นระบบที่สามารถปรับสมดุลปริมาตร ของอากาศที่ช่องทางออกที่ใกล้ปลายทาง หรือการขาดอากาศ เป็นระบบที่นิยมใช้กันในโรงแรม และบ้านพักอาศัย แต่ระบบนี้ไม่ควรนำไปใช้ที่ภาวะความร้อนของเครื่องปรับอากาศต่างกัน

3. ระบบท่อลมเฉพาะหัวงาน (INDIVIDUAL AIR DUCT SYSTEM) เป็นระบบที่นิยมใช้เครื่องปรับอากาศแบบที่อาคารชุดติดตั้งไว้ที่กลางห้อง เป็นระบบที่สามารถควบคุมปริมาตรของอากาศที่แต่ละหัวงาน ได้ที่จุดเครื่องปรับอากาศ แต่ระบบนี้ติดตั้งราคาแพง และต้องการพื้นที่สำหรับติดตั้งท่อมาก เพราะท่อหลายท่อ

ระบบดูดอากาศกลับ, ระบบหมุนเวียนอากาศ (RETURN AIR)

การหมุนเวียนของอากาศกระทำเพื่อให้ระบบการจ่ายลมเย็นสามารถทำงานได้ และนอกจากนี้ยังเป็นระบบที่ช่วยให้ภายในห้องเกิดอากาศบริสุทธิ์เข้ามาแทนที่ อากาศที่หมุนเวียนภายในห้องซึ่งระบบหมุนเวียนของอากาศนี้สามารถแบ่งได้เป็น 4 ประเภทดังนี้

การหมุนเวียนอากาศแบบต่าง ๆ

ระบบที่ 1 เป็นระบบหมุนเวียนอากาศที่มีประสิทธิภาพ แต่สิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก เพราะต้องมีท่อสำหรับดูดอากาศกลับ

ระบบที่ 2 ห้องเตรียมพื้นที่ถูกเหนือเพดาน โดยใช้ช่องว่างเหนือเพดานทั้งหมดสำหรับดูดอากาศกลับ ลักษณะของเพดานจะต้องจุด SEAL ไม่ให้มีรอยรั่ว

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ระบบที่ 3 ใช้ CORRIDOR เป็น AIR RETURN DUCT ในตัว โดยทำประตูให้เป็น GRILL การหมุนเวียนอากาศระบบนี้ทำให้เกิดความประหยัด

ระบบที่ 4 ใช้ตัวห้อง PANROOM เป็น GRILL ในตัวเป็นระบบที่มีราคาถูกแต่มีเสียงดัง และทำให้ลมบริเวณที่ทำกรเป่าแรงกว่าที่อื่น

สรุประบบปรับอากาศภายในโครงการโรงแรม

โรงแรมเป็นอาคารที่ประกอบด้วยอาคารปรับอากาศในหลายๆด้าน ซึ่งแต่ละส่วนจะมีระยะเวลาของความการใช้งานในแต่ละบริเวณแตกต่างกันออกไป ได้แก่ บริเวณสาธารณะ เช่น ทางเข้าโถง ห้องอาหาร ห้องประชุม ห้องพัก เป็นต้น

ส่วนของห้องพักแขก ระบบปรับอากาศจะต้องเป็นแบบที่สามารถควบคุมภาวะอุณหภูมิและความชื้นตามความต้องการของแต่ละห้อง ดังนั้น แต่ละห้องจะมี FAN COIL UNIT แยกเป็นอิสระแต่ละห้องไป เพื่อจะปิดการทำงานความเย็นได้เมื่อไม่มีแขกใช้ ห้องระบบนี้นิยมใช้กันมาก และเหมาะสมกับการใช้งานในห้องพักแขกในโรงแรมใหญ่ จะเป็นระบบ CHILLED WATER SYSTEM ที่มีอุปกรณ์ควบคุมอุณหภูมิ หรือ THERMOSTAT ติดตั้งไว้สำหรับปรับอุณหภูมิภายในห้อง โดยจะต่อเชื่อมกับสวิทช์ของพัดลมใน FAN COIL UNIT พัดลมที่ใช้กันโดยทั่วไป จะมีความเร็ว 3 จังหวะ

และระบบเครื่องปรับอากาศแบบหน้าต่าง ตามจริงก็สามารถใช้กับห้องพักแขกได้ เพราะระยะเวลาการใช้งาน ควบคุมได้โดยอิสระแต่ละห้อง เพราะเป็นเครื่องขนาดเล็ก การติดตั้งง่าย เพราะเพียงแค่เตรียมช่องวงกบหน้าต่าง หรือผนังตามขนาดเครื่องปรับอากาศ แล้วเอาเครื่องเสียบเข้าไปต่อสายไฟเข้า และต่อท่อน้ำทิ้งจากเครื่องก็เรียบร้อย แต่ปัญหายุ่งยากเนื่องจากเสียงรบกวน และปัญหาความสวยงามของตัวอาคารและขีดจำกัดความสามารถของเครื่อง

สำหรับบริเวณสาธารณะ เช่น โถงพักคอย ลิฟท์ ห้องอาหาร ภัตตาคาร ที่มีพื้นที่ใหญ่มาก เวลาการใช้งานแตกต่างกันออกไป จึงแบ่งเขตตามความต้องการใช้ โดยหลักก็ยังคงใช้แบบ CHILLED WATER SYSTEM โดยแต่ละพื้นที่จะมีเครื่องเป่าลมเย็นขนาดใหญ่

2. ระบบไฟฟ้า ภายในโรงแรมมีองค์ประกอบดังนี้

2.1 แผงสวิทช์แรงสูง หม้อแปลงไฟฟ้า แผงเมนสวิทช์ แรงต่ำ ประกอบเข้าด้วยกันเป็น UNIT SUBSTATION โดยใช้หม้อแปลงชนิด DRY TYPE CASTSE SIN ซึ่งกินเนื้อที่น้อยและสะดวกต่อการบำรุงรักษาและสามารถติดตั้งในห้องธรรมดา

2.2 เครื่องกำเนิดไฟฟ้าสำรอง กรณีไฟฟ้าขัดข้อง มีสวิทช์อัตโนมัติ สามารถเดินเครื่องได้เอง และจ่ายไฟในส่วนที่สำคัญ เช่น ไฟแสงสว่างทางเดิน ลิฟต์ ห้องเย็น คราว

2.3 สายไฟที่ใช้เดินในช่องทางเดินท่อแบบ BUS BUS สะดวกต่อการแยกสายแผงประจำชั้นแต่ลดชั้นกินเนื้อที่น้อย ทำให้ไม่สิ้นเปลืองเนื้อที่ในช่องของระบบ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.4 ในห้องพัก ระบบแสงสว่างออกแบบให้สามารถมีการ เปิด-ปิด ได้ด้วยสวิตช์เมนตัวเดียวที่ หัวเตียง และประตูห้อง เพื่อความสะดวกของผู้ใช้ห้อง ยังสามารถเปิด-ปิด แยกเฉพาะส่วน

2.5 วงจรย่อยที่แยกเข้ากับส่วนของห้องพัก ใช้วงจรอิสระแต่ละห้องไม่ปะปนกัน ดังนั้นใน กรณีที่ไฟฟ้าในห้องใดห้องหนึ่งเกิดขัดข้อง ก็สามารถแก้ไขได้ง่ายโดยไม่กระทบกระเทือนต่อห้องข้างเคียง

2.6 ระบบจ่ายกำลังไฟฟ้า หัวใจหลักของระบบแสงสว่างคือ ระบบกระจายกำลังไฟฟ้าเพื่อส่ง กำลังเข้าสู่อุปกรณ์ไฟฟ้า และกระจายระบบไฟฟ้าให้ทั่วถึงตามความต้องการ

ขั้นตอนของระบบนี้ คือ สายไฟเมนของระบบที่เข้าสู่อาคาร มีลักษณะคอก สายไฟเมนของ ระบบที่จ่ายเข้าสู่อาคาร (MAIN SERVICE) จะส่งกำลังทางแนวคิง ภายในส่วนที่เรียกว่า SERVICE CORE แยกส่วนประกอบด้วยงานระบบต่างๆ เช่น ท่อส่งน้ำประปา ลิฟต์ แอร์ ต่อจากนั้นแยกเข้าสู่ อาคารแต่ละชั้นของอาคาร ลักษณะนี้จะเป็นการส่งกำลังทางแนวนอน

สายไฟสายของระบบต่างๆ จะเดินในท่อร้อยสายชนิดออบสังกะสี ฝังกับเนื้อคอนกรีต พื้น ผังง หรือฝ้าเพดานเป็นต้น

3. ระบบสาธารณูปโภค

แหล่งน้ำใช้ของโครงการ ได้รับการบริการน้ำใช้จากทางการประปานครหลวง โดยการต่อท่อ ขนาด 150 มม. จากท่อเมน ขนาด 400 มม. เข้ามายังถังเก็บน้ำชั้นล่างของอาคาร แต่ละอาคารจะมีถังเก็บน้ำสำรองที่ชั้นกลางอาคาร และชั้นบนสุดของอาคาร โดยมีเครื่องสูบน้ำ ทำการสูบน้ำจากชั้นล่างไป ยังถังเก็บน้ำชั้นบนสุด จากถังเก็บน้ำชั้นบนสุดและชั้นกลางจะมีท่อจ่ายน้ำไปยังสุขภัณฑ์ต่างๆ โดยที่ แรงดันน้ำเข้าเครื่องสุขภัณฑ์มีแรงดันไม่น้อยกว่า 0.1 เมกะปาสกาลมาตรฐาน (10 ม.)

4. ระบบแสงสว่างภายในโครงการ

การจะมองเห็น “สี” ได้ก็ต่อเมื่อมี “แสง” “แสง” มีอิทธิพลต่อ “สี” ที่ทำให้เห็นทั้งในแง่ความ สวยงาม และ ความรู้สึก การวางโครงการสีควรคำนึงถึง แหล่งที่มาและปริมาณ ของแสงในห้อง เพราะ แสงสว่างจะเป็นตัว เพิ่มหรือลด ค่าของสี ให้จ้ามืดขึ้นหรือลดความสดใสของสีลง สีเปลี่ยนได้ตาม เวลา อุณหภูมิในคอนกรีต เปลี่ยนเป็นสีเหลืองเรื่อยๆ ในคอนกรีต ส่วนแสงจากโคม เป็นแสงที่ควบคุมได้ ทั้ง ตำแหน่ง ปริมาณความสว่าง และสีของแสง

4.1 ระบบการกระจายแสงมี 5 ลักษณะ คือ

1. ดวงไฟชนิดส่องทางตรง ลงสู่เบื้องล่าง (Directional Lighting) สะท้อนกลับในอัตราสูง จะ ให้แสงสว่างบริเวณที่เนมาจะให้ความสว่างแก่พื้นห้องได้มากกว่าแบบอื่น แต่การให้แสงจะเกิด ลักษณะที่เป็นจุดมากกว่า ที่จะกระจายแสงไปตามส่วนต่างๆ ของห้อง เหมาะที่จะเป็นไฟส่องเฉพาะ ส่วนที่ต้องการเน้นให้เห็นชัด

2. ดวงไฟชนิดส่องทางตรงและทางอ้อม (Semi-direct) แต่ให้แสงสว่างทางตรงมากกว่ามีแสง ส่องกลับ ไปยังเพดานเพียงบางส่วน

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. ดวงไฟส่องแสงขึ้น (Direct Indirect Lighting) ลงเท่ากัน โดยประมาณเกือบ 50% หรือแสงกระจายโดยรอบแสงที่ส่องสะท้อนจากเพดานจะมีจำนวนน้อยเพียงใด ขึ้นอยู่กับความสามารถในการสะท้อนแสงจากเพดาน และขึ้นอยู่กับลักษณะการใช้ส่วนประกอบต่างๆ ที่จะนำมาใช้กับดวงไฟว่าจะติดแสงแบบมีการเบี่ยงเบนทิศทางของแสงมากน้อยเพียงใด การวางตำแหน่งของไฟโดยมากอยู่ห่างจากเพดานอย่างน้อยเป็นระยะ 1 ฟุต

4. ดวงไฟที่ส่องทั้งทางตรง และทางอ้อม (Semi-Indirect) แต่ให้แสงสว่างทางอ้อมมากกว่า แสงที่ส่องขึ้น 60-90% มีลักษณะการกระจายแสงแบบ Indirect เนื่องจากปริมาณแสงที่ส่องไปยังเพดาน และผนังของส่วนบนลดน้อยลง และมีต้องลงมายังพื้นห้องในปริมาณเพิ่มขึ้น จึงทำให้มีประสิทธิภาพในการส่องสว่างได้สูงกว่าและสามารถติดตั้งบนฝ้าเพดานที่มีระดับสูงกว่าแบบ Direct

5. ดวงไฟส่องทางอ้อม (Indirect Lighting) แสงส่องขึ้นด้านบนมากกว่า 90% โดยแทบไม่มีแสงส่องลงพื้นจะส่องขึ้นสู่เพดาน และจะสะท้อนกลับสู่ส่วนล่าง เพดาน และผนังส่วนบนที่ใช้ จะต้องมีประสิทธิภาพในการสะท้อนแสงได้ดี และจะทำหน้าที่แทนจุดกำเนิดแสง การใช้ไฟลักษณะนี้ จะทำให้แสงอยู่ในลักษณะนุ่มนวล ไม่มีเงา หรือเกิดเงาคัดกันเล็กน้อย

การจัดระบบแสงที่ใช้ในงานตกแต่ง นับว่าไม่เป็นปัจจัยสำคัญ แสงที่ใช้แบ่งออกเป็น 2 ประเภท

1. แสงไฟฟ้า เป็นการใช้แสงที่สามารถส่องได้ตามมุมต่างๆ ได้สะดวก มีความสม่ำเสมอใช้ไฟลักษณะนี้กันอย่างแพร่หลาย ตามปกติจะใช้ไฟลักษณะนี้ติดตามเพดานให้แสงกระจายลงมา หรือลักษณะการติดตั้งตามตู้หรือชั้น มักจะนิยมติดตั้งแสงไฟซ่อนเอาไว้ด้านบนของผู้แล้วกรองแสงด้วยกระจกฝ้าอีกชั้นเพื่อไม่ให้เกิดแสงจ้าที่ส่องมายังตัววัตถุมากเกินไปนัก

2. แสงธรรมชาติ เป็นแสงที่เหมาะสมที่จะใช้ในห้อง เพราะเป็นแสงที่นุ่มนวลตา และไม่ทำให้สีของวัตถุเปลี่ยนแปลง ให้ความสบายตามากกว่าแสงไฟประดิษฐ์

ตารางที่ 28 ลักษณะการติดตั้งไฟ

ชนิดติดเพดาน	CEILING MOUNTED FITTING
ชนิดแขวน	SUSPENDED OR PENDANT FITTING
ชนิดติดผนัง	WALL TRACKETS
ชนิดฝังซ่อนในเพดาน	CEILING MOUNTED LIGHTING
ชนิดเคลื่อนย้ายได้	VARIABLE LAMP

4.2 หลอดแสงชนิดต่างๆ ที่ใช้ในงานตกแต่ง

1. หลอดไส้อินแคนเดสเซนต์ (Incandescent)

คือ ไฟไส้หลอดทั้งสแตนด์ จะให้แสงสีเหลืองอมส้ม บางชนิดของไฟอินแคนเดสเซนต์ เช่น หลอดฮาโลเจน ให้แสงที่มีความถูกต้องในการเห็นสีต่างๆ เหมาะจะใช้ในส่วนของผู้แล้วกรองแสง

เอกสารนี้เป็นเอกสารลิขสิทธิ์ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี การศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เป็นหลอดไฟเรืองแสง ให้แสงสีขาวและกระจายแสงอย่างสม่ำเสมอได้ทุกทิศทาง นิยมใช้ทั่วไปในอาคารพาณิชย์ หรือบริเวณ ทางสัญจร ครัว ส่วนทำงาน

3. แสงไฟอินฟราเรด (Infr-Red Heating)

ใช้ในส่วนบริการต่างๆ ส่วนที่ต้องการใช้ในส่วนร้านอาหาร และในบางครั้งอาจใช้ในส่วนของห้องนอน เพื่อสร้างความรู้สึกอบอุ่น

4.3 ประเภทของดวงโคมที่นิยมใช้ในการให้แสงภายใน สามารถแบ่งเป็น

1. โคมไฟดาวน้ำไลท์ (DOWNLIGHT) ไฟส่องลงเน้นในพื้นที่ผิวแนวระนาบเป็นหลักให้แสงที่แตกต่างอันเกิดจากการ Cut off angle ของดวงโคม เลือกรการให้แสงได้หลายหลาย หลอดที่ใช้ให้แสงที่แตกต่างอันเกิดจากการ Cot off angle ของโคมไฟ เลือกรการให้แสงได้หลากหลาย หลอดที่ใช้ทั่วไป เช่น GLS lamp, Tungsten halogen lamp, Compact Fluorescent Lamp เป็นหลัก

2. โคมไฟส่องผนัง (WALL WASHER) ไฟเน้นส่องผนังในพื้นที่ผิวแนวตั้งเป็นหลักให้แสงที่แตกต่างอีกเกิดจากคุณสมบัติพิเศษของ Reflector ในดวงโคม โดยใช้วิธีการหักเหแสง หรือที่เรียกว่า Kick off light ในการกระจายแสง หลอดไฟที่ใช้คือ GLS lamp, Tungsten halogen lamp, Compact Fluorescent Lamp เป็นหลัก

3. โคมไฟเน้นส่องผนังทั้งหนึ่งและสองตรงกึ่งหนึ่ง (WASHLIGHT) ไฟส่องลงพื้นผิวทั้งสองลักษณะ แสงเกิดจากคุณสมบัติพิเศษของ Reflector ในดวงโคม โดยใช้วิธีหักเหของแสงเพื่อช่วยในการกระจายแสง

4. โคมไฟเน้นส่องจำเพาะ (SPOT LIGHT) ไฟส่องเฉพาะจุดเพื่อเน้นบริเวณ หรือวัตถุ ความแรงและความเข้มของแสงขึ้นอยู่กับคุณสมบัติของ Reflector ของดวงโคม หรือหลอดแต่ละชนิดที่ใช้ ระยะติดตั้งรวมทั้งความสูง และประเภทของวัตถุที่ส่อง หลอดไฟที่ใช้คือ Tungsten halogen lamp, Metal Halide lamp

4.4 หลักการให้แสงสว่างในส่วนต่างๆ ของโรงแรม

โรงแรมในเมือง จุดประสงค์ของผู้มาพักจะกลับถึงโรงแรมในตอนหัวค่ำ แสงไฟควรจะใช้ในการเน้นทางเข้าเพื่อเป็นการนำทางสู่ภายใน โรงแรมและเป็นส่วนเสริมสร้างบรรยากาศ อีกทั้งให้ความปลอดภัยแก่ผู้ที่เข้ามาในโรงแรม

การกำหนดความสว่างของดวงไฟภายในโรงแรม กำหนดการไว้ดังนี้

1. โถงทางเข้า (Entrance Foyer)

- ควรใช้ดวงไฟซึ่งให้ความสว่างสูง ทั้งนี้เพื่อให้ความรู้สึกนุ่มนวลขึ้น ไม่ขัดตาระหว่างแสงไฟภายใน และแสงสว่างภายนอกอาคาร
- แสงซ่อนบริเวณภายในอาคาร เหนือทางเข้า และม่านหน้าต่าง
- การซ่อนหลอดภายใต้ Cannopy เหนือพนักงานขนสัมภาระ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หลักสำคัญ

เพื่อให้สายตาสามารถปรับตัวเข้ากับแสง ความเข้มของแสงควรกำหนดให้เป็น ระดับตั้งแต่ทางเข้าถึงส่วนห้องโถง ซึ่งความเข้มของแสงความประมาณ 200 LUX และเน้นส่วน Reception Counter ความเข้มของแสงประมาณ 400 LUX เหลืออ่อนให้ความรู้สึกอบอุ่น เป็นกันเอง ดีกว่าแสงนวลที่เกิดจากฟลอคไฟ

2. โถงต้อนรับ (Lobby)

ควรจะใช้ไฟฟ้าที่ให้แสงสว่างพอประมาณ โดยอาจให้แสงสว่างบางจุด ซึ่งมีความสำคัญ หรือความต้องการในลักษณะการใช้สอย เช่น บริเวณที่ทำงาน โต๊ะทำงาน โทรศัพท์ บอร์ดประกาศ ชั้นโชว์ ร้านค้า บริเวณโทรศัพท์สาธารณะ

หลักสำคัญ

ส่วน LOBBY ใช้ DOWNLIGHT, FLUORESCENT STRIP, LINEAR STRIP LIGHT เป็นหลักการให้แสงสว่างแบบ INDIRECT โดยซ่อนตัวหลอดไฟไว้ภายใน LIGHT CURVE โดยรอบ เน้นความสว่างที่เคาน์เตอร์บริการและส่วนโถงหน้าลิฟต์

3. โถงนั่งเล่น (Lounge)

ควรจะใช้แสงที่สร้างความรู้สึกอบอุ่น บรรยากาศสบายๆ เหมาะกับการนั่งพักผ่อน หรือนั่งสนทนา ความสว่างของดวงไฟค่อนข้างหรือส่วนมากจะใช้โคมไฟที่ตั้ง โต๊ะ บริเวณจุดที่นั่งจะไม่ใช้ไฟที่สว่างจ้า ในบริเวณส่วนนี้เน้นการรับแสงธรรมชาติจากผนังกระจก

4. ส่วนทางเดิน (Corridor)

แสงสว่างในส่วนทางเดิน ควรเป็นแสงไฟที่ให้ความรู้สึกบรรยากาศน่าประทับใจ และสงบเงียบ แสงสว่างที่กำหนด จะต้องพอเพียงที่จะมองเห็นเลขห้อง และใส่กุญแจได้ง่าย สำหรับระยะในการติดตั้งดวงไฟที่เหมาะสม ให้คิดระยะห่างเป็น 2 เท่าของความสูงระหว่างพื้น ถึงเพดานทางเดินหากเป็นไปได้สวิตช์ไฟควรอยู่ใกล้กับประตูห้องพักของแขก เพื่อจะตัดไฟฉุกเฉินประจำทางเดินแต่ละชั้น

5. ห้องน้ำ (Bart Room)

ความเข้มของแสงต้องมากพอ และมีความสว่างพอ ในการทำความสะอาดห้องน้ำและติดตั้งหลอดไฟในตำแหน่งเหนืออ่างล้างมือ และกระจกเงาได้ฝ้าเพดาน ความเข้มของแสงสว่างควรมากกว่า 200 LUX และในบริเวณทางเข้า ซึ่งติดต่อกับทางสัญจร ความเข้มของแสงควรลดลงเล็กน้อย เพื่อให้สายตาสามารถปรับตัวได้

6. ไฟฉุกเฉิน (Emergency light)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การให้แสงในกรณีฉุกเฉิน จะต้องคิดไว้ประมาณ 20% ความเข้มของการส่องสว่างประมาณ 100 LUX ในตอนกลางวัน เพื่อลดความแตกต่าง ของแสงที่มากเกินไประหว่างภายนอกอาคารกับภายในอาคาร และลดแสงประมาณครึ่งหนึ่งในตอนกลางวัน

7. ห้องพักแขก (Guest room)

การให้แสงสว่างในด้านหัวเตียง ซึ่งเป็นเตียงแฝด ซึ่งอยู่ระหว่างกลางเตียงหรือใช้เป็นโคมไฟตั้งโต๊ะข้างเตียง และควรมีสวิตช์ที่สามารถเอ้าเปิด ปิด ได้โดยไม่ต้องลุกจากที่นอน ความเข้มของแสงประมาณ 200 LUX ไฟกลางห้องใช้โดยปกติ ประมาณ 800 LUX โดยมีสวิตช์ที่บริเวณทางเข้าห้อง โตะแต่งตัว มักจะติดตัวเหนือกระจก

8. ภัตตาคาร และ คอฟฟี่ช้อป (Restaurant & Coffee shop)

การใช้แสงสว่างในภัตตาคารเป็นส่วนที่สำคัญมาก เนื่องจากแสงสามารถสร้างบรรยากาศโดยปกติ ในภัตตาคารมักจะใช้แสงจากหลอด Incandescent มากกว่าแสงจากหลอด ฟลูออเรสเซนต์ เหมาะที่จะเป็นแสงพื้นในคอฟฟี่ช้อป โดยเฉพาะบริเวณเคาน์เตอร์ภายในภัตตาคารมักใช้แสงหลายชนิดแล้วแต่ลักษณะการออกแบบและประโยชน์ใช้สอย แสง Back ground ควรติดฝังกับเพดานเฉพาะจุด

การติดตั้งวงจรไฟฟ้าแบบต่างๆ เช่น การติดตั้งระบบไฟฟ้าสามารถปรับแสงให้จ้าขึ้นหรืออ่อนลง เป็นสิ่งที่ควรได้รับการพิจารณา ความสว่างของแสง Back ground มักใช้ประมาณ 100 LUX และเพิ่มแสงเฉพาะ เช่น เหนือ โตะอาหาร เหนือเคาน์เตอร์

5. ระบบเสียง (RADIO SYSTEM)

เสียงเป็นพลังงานไม่สามารถผ่านสุญญากาศได้ ต้องผ่านตัวกลางทั้งอากาศของเหลว และของแข็ง หู โดยทั่วไปจะได้ยินเสียงที่ความถี่ 16 – 2000 Hz

ระบบกระจายเสียงในส่วนสาธารณะ เช่น โถงต้อนรับ โถงลิฟต์, ห้องน้ำสาธารณะ จะเป็นลักษณะ Public Address System คือ ลำโพงที่ติดตั้งส่วนสาธารณะ เรียกว่าลำโพงทั่วไป กระจายเสียงในช่องที่ Security room เลือกลงมาให้ สำหรับในส่วน Coffee shop, ภัตตาคาร, ห้องจัดเลี้ยง ก็จะเป็นระบบเดียวกัน เพียงแต่จะเป็นแบบเฉพาะส่วนคือ เชื่อมต่อกันเฉพาะส่วนนั้นๆ

หลักการจัดระบบเสียงภายในห้อง

การออกแบบเพื่อให้มีระบบเสียงที่ดี ต้องคำนึงถึงการสะท้อนของเสียง การดูดกลืน และการกระจายของเสียง ทั้งนี้เสียงมีความเกี่ยวข้องกับ

1. การเลือกวัสดุ
2. การออกแบบรูปร่างของห้อง
3. การจัดเครื่องเรือน

PREFABRICATED ACOUSTICAL UNITS

แบ่งวัสดุออกเป็น 4 ประเภท คือ

1. เป็นแผ่นสำเร็จรูป รูปทรงแท่งหรือผิวขรุขระ แบ่งเป็น

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ALL MATERIAL UNIT เป็นเม็ดเล็กๆ และใช้ PORTLAND CEMENT เป็นตัวยึด
- ALL MATERIAL เป็นเม็ดเล็กๆ และใช้ขี้ปซัม หรือ LINES เป็นตัวยึด
- MONERAL หรือแผ่นใสไม่อ่อนผสมกับ Minerarbinder ซึ่งไม่ติดไฟแผ่น Soffions

2. เป็นแผ่นสำเร็จรูปที่เจาะรูพูนด้วยเครื่องจักร และมีรูปเป็น PATTERN มีระเบียบ

- เป็นแผ่นที่มีผิวหนาแข็ง และแกร่ง เจาะรูพูน ใช้สำหรับเป็นแผ่นปิดหน้าหรือเป็นตัวยึดใช้กับวัสดุคูดเสียงที่อ่อนนุ่ม

- เป็นวัสดุที่มีผิวหน้าอ่อนนุ่มกว่าแบบแรก และเจาะรูพูนสามารถที่จะทาสีได้โดยไม่ทำให้คุณสมบัติคูดเสียงลดลง

- เป็นวัสดุแบบเดียวกับ 2.2 แต่เจาะให้ทะลุเป็นทางบางหรือทำเป็นร่อง สามารถคูดเสียงได้ดี

3. เป็นแผ่นที่ผิวหน้าหยาบ (FISSUTCED SURFDCE) อาจทำได้จากวัสดุหลายชนิด เช่น พวก MINERAL UNIT ที่เป็นเม็ดหรือพวก CORK มีคุณสมบัติคูดเสียง วัสดุนี้นี้ผิวหน้าหยาบเป็นหลุมเป็นบ่อมาก ทาสีได้

4. เป็นแผ่นผิวหน้าเป็นใย (FOITED FIBER SURFACE)

- ทำเป็นแผ่นด้วยใยไม้บางๆ เช่น ขี้กบผสมกับ MINERAL UNIT ผิวหน้ามีทั้งเรียบ ปานกลาง และหยาบ

- ทำด้วยไม้ชนิดอ่อน เช่น ไม้สน หล้าปล้อง ฯลฯ วัสดุประเภทนี้ติดไฟง่าย แต่ราคาถูก คูดเสียงได้ดี มักทำเป็นแผ่นสำเร็จรูป

- ทำด้วย MINERAL FIBER นำมาตัด ซึ่งทำเช่นเดียวกับ ACOUSTIC PLASTIC AND SPRAYED ON METERIAL คุณสมบัติขึ้นอยู่กับการใช้ความหนา

การทำสีบนแผ่นวัสดุคูดเสียง

ควรพิจารณาอย่างรอบคอบก่อนทาสีแผ่นวัสดุคูดเสียง เพราะวัสดุบางส่วน เมื่อถูกทาสีจะเปลี่ยนคุณสมบัติ

1. วัสดุที่เป็นแผ่นบาง คูดเสียงด้วยการสั่นไหวตัวและวัสดุที่รูพูน ผิวหนังขรุขระ ถ้าการทาสีไม่อุดรูบนผิว อาจใช้สีทุกชนิดทา

2. วัสดุจำพวก ACOUSGTIC PLASTER หรือ FIBER BOARD เมื่อทาสีสีจะไปเคลือบผิวให้คุณสมบัติคูดเสียงลดลงมากที่สุด เมื่อใช้คูดเสียงที่มีความถี่ประมาณ 500 คนต่อนาที

6. ระบบป้องกันอัคคีภัย

ระบบดับเพลิงที่ใช้มี ดังนี้

1. ระบบท่อน้ำดับเพลิงและสายสูบลดับเพลิง STAND-PIPE AND HOSE SYSTEM

2. ระบบดับเพลิงอัตโนมัติโปรยน้ำเป็นฝอย AUTOMATIC SPRINKLER SYSTEM

1. ระบบท่อน้ำดับเพลิงและสายสูบลดับเพลิง (STAND-PIPE AND HOSE SYSTEM)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เป็นระบบท่อเสียบภายในท่อจะมีน้ำอยู่ และพร้อมที่จะฉีดออกจากหัวฉีดได้ทันที เมื่อเกิดเพลิงไหม้ จะประกอบด้วยอุปกรณ์ต่างๆ ดังนี้

- ท่อส่งน้ำดับเพลิง ไปยังจุดต่างๆ ของอาคาร เป็นท่อน้ำขนาด 4 นิ้ว ท่อนี้จะใช้เดินต่อจากท่ออื่นๆ

- ท่อดับเพลิง STANDARD PIPE เป็นท่อน้ำที่จะมีน้ำไว้สำหรับดับเพลิงตลอดเวลา

2. ระบบดับเพลิงอัตโนมัติโปรยน้ำเป็นฝอย (AUTOMATIC SPRINKLER SYSTEM)

- เลือกใช้ระบบท่อเปียก ซึ่งเป็นระบบที่ใช้หัวฉีดน้ำอัตโนมัติ ซึ่งต่ออยู่กับท่อที่มีน้ำอยู่เต็มด้วยความดันที่ต้องการอยู่ตลอดเวลา เมื่อเกิดเพลิงไหม้ความร้อนจะทำให้หัวฉีดแต่ละหัวเปิดออกเพื่อโปรยน้ำออกไปทันที ส่วนหัวใดจะทำงานบ้างก็ขึ้นอยู่กับอุณหภูมิในบริเวณนั้นๆ

- หัวฉีด เป็นหัวฉีดตั้ง ซึ่งมีจุดอุดถูกดันเอาไว้ด้วยก้านโลหะแบบหลอมละลาย เมื่อถูกความร้อน หัวฉีดนี้จะทำการฉีดน้ำเมื่อมีความเย็นมาก กระทำให้โลหะที่จุดหลอมละลาย หัวฉีดขนาด 12.5 มม. ซึ่งมีรัศมีการกระจายน้ำคือ ถ้าติดตั้งสูงจากพื้น 1 เมตร จะฉีดในรัศมี 6 เมตร

วาล์วสัญญาณเตือนภัย จะติดอยู่ใกล้ส่วนล่างของท่อขึ้น สำหรับแต่ละชั้น เพื่อทำหน้าที่เป็นสัญญาณแจ้งเพลิงไหม้ จะช่วยให้ผู้อยู่ในอาคารสามารถช่วยในการดับเพลิงลงได้ ในกรณีเช่นนี้ผู้ที่มาในที่เกิดเหตุสามารถปิกวาล์ว เพื่อให้ระบบหยุดงาน และเพื่อจะช่วยให้ทรัพย์สินเสียหายน้อยลงได้

แหล่งน้ำที่ใช้ดับเพลิง

- จากถังน้ำคาถาฟ้าของอาคาร

- จากถังน้ำใต้ดิน

ระบบสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้ (Fire Alarm System)

ระบบสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้เป็นที่ทำงาน โดยอัตโนมัติของอุปกรณ์ระบบแจ้งสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้ ซึ่งประกอบด้วย

1. แผงควบคุม จะมี GRAPHIC ANNUNCIATOR เพื่อแสดงตำแหน่งต่างๆ ในโรงแรมที่สัญญาณแจ้งจุดเกิดเหตุทำงาน จะเวลาช่วงหนึ่งสำหรับผู้ควบคุมตรวจสอบได้แน่ใจว่าเกิดเพลิงไหม้จริงหรือไม่ ถ้าเกิดเพลิงไหม้จริงก็สามารถกดสวิทช์ให้กระดิ่งเตือนภัยทำงาน โดยมี 2 จังหวะ คือ

- ขั้นแรกกระดิ่งจะดังบริเวณใกล้เคียง ที่เสี่ยงต่อการเกิดอันตราย เพื่อมิให้บุคคลบริเวณอื่นแตกตื่น

- ขั้นที่สอง เมื่อเกิดเพลิงไหม้รุนแรง ยกแก่การควบคุมแล้วก็สามารถให้กระดิ่งดังทั่วบริเวณ

2. แผงควบคุมที่บริเวณสื่อสาร ติดต่อกับวาจา ระหว่างผู้ควบคุมกับพนักงานดับเพลิงโดยพนักงานดับเพลิงสามารถพกเครื่องรับโทรศัพท์ติดตัว และนำไปเสียบเข้ากับเต้ารับโทรศัพท์ของระบบสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้ และพูดติดต่อกับผู้ควบคุม เพื่อสั่งงานให้ดำเนินการดับเพลิงได้อย่างมีประสิทธิภาพ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. แผงควบคุมจะมีไฟสัญญาณแจ้งข้อขัดข้องของวงจร แจ้งสัญญาณแต่ละวงจร เช่น สายบางช่วงของวงจรหลุด หรือชำรุด นอกจากนี้ยังมีไฟแจ้งสัญญาณขัดข้อง เนื่องจากกระแสไฟสลับจากการไฟฟ้า ส่วนภูมิภาค หรือไฟฟ้ากระแสตรงจากแบตเตอรี่

4. มีตัวแจ้งสัญญาณ แบ่งออกเป็น 3 ชนิด

- HEAT DETECTOR จะทำงานโดยอัตโนมัติ เมื่ออุณหภูมิบริเวณนั้นสูงขึ้นอย่างรวดเร็ว หรือสูงขึ้นถึงจุดกำหนด โดยจะติดตั้งในส่วนของห้องพักแขกและบริเวณต่างๆ ไป

- SMOKE DETECTOR ซึ่งจะทำงานโดยอัตโนมัติ เมื่อเกิดควันในบริเวณนั้น โดยจะติดตั้งห้องในบริเวณที่สำคัญๆ เช่น ห้องควบคุม ห้องครัว เป็นต้น

MANUAL STATION ทำงานเมื่อคนที่เพลิงไหม้เกิด หรือดึงเพื่อส่งสัญญาณไปสู่ห้องควบคุมติดตั้งบริเวณไฟ หรือทางออก

ระบบรักษาความปลอดภัย (Safety & Security System)

ถือเป็นระบบสำคัญอย่างยิ่งที่ขาดไปเสียมิได้ ทำหน้าที่จัดการงานด้านความ เชื่อมต่อกับองค์ประกอบอื่นอีกสามส่วน ทำให้ระบบช่วยชีวิตทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ มีการป้องกันการบุกรุก ทั้งทางกายภาพและทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ การแจ้งเหตุฉุกเฉินอัตโนมัติ ยกระดับคุณภาพความปลอดภัยต่อชีวิตและทรัพย์สินของพนักงานและองค์ในอาคาร

ระบบรักษาความปลอดภัย มักจะประกอบด้วยองค์ประกอบสำคัญ ดังนี้

1. ระบบควบคุมการผ่านประตู ประตูจะถืออัตโนมัติ และจะปลดล็อกให้กับผู้ที่มีสิทธิผ่านเท่านั้น โดยระบบจะตรวจสอบสิทธิได้หลายทาง ได้แก่ บัตรผ่าน, รหัสผ่าน, อวัยวะต่าง หรือ เสียง เป็นต้น อาจใช้เพียงอย่างเดียวหรือใช้ร่วมกันขึ้นอยู่กับว่า ต้องการความปลอดภัยมากน้อยแค่ไหน

2. ระบบโทรทัศน์วงจรปิด ในอาคารที่มีขนาดใหญ่ นิยมติดตั้งวงจรปิดตามจุดต่างๆ ในอาคาร เพื่อใช้ดูแลพื้นที่ต่างๆ หรือตรวจสอบในบริเวณที่คนไม่สามารถเข้าถึงได้โดยสะดวกและยังสามารถบันทึกเทปเก็บไว้เป็นหลักฐานได้อีกด้วย

ระบบโทรทัศน์วงจรปิด ประกอบด้วยส่วนต่างๆ ดังนี้

1. กล้องรับภาพ T.V. CAMERA
2. จอรับภาพ T.V. MONTOR
3. อุปกรณ์ควบคุมต่างๆ SEQUENTIAL SWITCHER

อุปกรณ์พิเศษ

1. KEY CARD เป็นระบบที่นำมาใช้แทนการใช้กุญแจ โดยลักษณะเป็นบัตร ขนาดประมาณ 2 x 3 นิ้ว ซึ่งทำงานร่วมกับเครื่อง คอมพิวเตอร์

2. การใช้งาน เมื่อแขกเข้ามา CECK IN พนักงาน FRONT DESK จะป้อนข้อมูลที่เป็น

รายละเอียดกับแขกที่ลงในเครื่องคอมพิวเตอร์ จากนั้นคอมพิวเตอร์จะจัดรหัสสำหรับแขก KEY ลงบนไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผ่น CARD ซึ่ง CARD แยกจะใช้เป็นกุญแจ สำหรับปิดห้องพักและยังสามารถใช้บัตรนี้แทนการจ่ายเงินเมื่อแยกไปใช้บริการในส่วนอื่นๆ ของโรงแรม เช่น LOBBY LOUNGE, COFFEE SHOP, PUB, RESTAURANT โดยบริการยื่นบัตรนี้ให้แก่พนักงาน หลังจากการใช้บริการ ซึ่งพนักงานจะนำบัตรนี้ไปยัง CASHIER แล้วทำการบันทึกข้อมูล จำนวนค่าบริการต่างๆ ที่ผู้มาพักได้ใช้บริการ ในระหว่างที่เข้าพัก ซึ่งเป็นบริการที่สะดวกสบาย และรวดเร็ว แก่แขกที่มาพัก

ลักษณะการนำไปใช้

ในส่วนห้องพัก เมื่อมีการเสียบบัตรเข้าไปในช่องเสียบบัตรบริเวณลูกบิดประตู เครื่องอ่านรหัสจะอ่านรหัสของบัตร แสงจะเจาะทะลุผ่านส่วนที่เป็นรูไว้ดักกระทบแผ่นรับแสงซึ่งจะแปลค่าอ่านเป็นรหัส ซึ่งถ้ารหัสตรงกับที่ FRONT DESK ป้อนข้อมูลไว้ประตูจะเปิดออก

ในส่วนบริการอื่นๆ หลังจากใช้บริการแล้ว พนักงานจะนำ CARD นี้เสียบเข้าเครื่องรหัส แล้วบันทึกอัตราค่าบริการไว้แล้วข้อมูลต่าง จะถูกส่งไปยัง MAIN COMPUTER อยู่ในบริเวณ FRONT DESK เมื่อแขก CHECK-OUT ก็นำบัตรนั้นเสียบเข้าเครื่องรหัส แล้ว COMPUTER ก็จะ RUN รายการทั้งหมดที่แขกผู้เข้าพักใช้บริการระหว่างการเข้าพักออกมา

ระบบแผงควบคุม (CONTROL PANEL)

เป็นระบบที่อยู่ภายในห้องพัก ซึ่งควบคุมระบบต่างๆ ทั้งหมดภายในห้องพัก โดยแผงควบคุมที่ใช้ในโครงการนี้จะ เป็นเป็นลอย วางบน TOP โຕ้ะ มีผลทำให้สามารถออกแบบโຕ้ะข้างได้หลายแบบ เช่น โຕ้ะกลม วงรี และมีลักษณะโปร่ง ไม่จำเป็นต้องเป็นตู้ ซึ่งเทอะทะอีกต่อไป

ส่วนประกอบของ CONTROL PANEL

1. แผงควบคุมวิทยุ ประกอบด้วย
 - ปุ่มเปลี่ยนคลื่น
 - ปุ่มหรี - เร่งเสียง
 - ปุ่มปิด - เปิดวิทยุ
2. นาฬิกาบอกเวลา สามารถตั้งเวลาปลุกได้
3. แผงควบคุมทีวี ประกอบด้วย
 - ปุ่มเปิด - ปิดทีวี
 - ปุ่มเปลี่ยนช่อง
 - ปุ่มหรี - เร่งเสียง
4. แผงควบคุม AIR CONDITIONING ประกอบด้วย
 - ปุ่มเปิดปิดเครื่อง แอร์คอนดิชั่น
 - ปุ่มปรับระดับความเย็น
5. แผงควบคุมไฟฟ้าภายในห้องในจุดต่างๆ เช่น ENTRANCE, GUEST ROOM

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

6. แผงควบคุมการบริการ เช่น CD NOT DISTURB เมื่อควบคุมนี้ไฟสัญญาณที่ติดไว้หน้าห้อง จะสว่างขึ้นเมื่อ MAID เห็นก็จะเปิดประตูเข้ามาทำความสะอาด

7. ระบบติดต่อสื่อสารภายนอกและภายใน

ปัจจุบันระบบติดต่อสื่อสารทั้งภายในและภายนอกของโรงแรม จะใช้ระบบโทรศัพท์ ซึ่งในปัจจุบัน สามารถแบ่งได้เป็น 4 ชนิด คือ

1. PRIVATE MANUAL BRANCH EXCHANGE

การใช้โทรศัพท์ เข้า-ออก กระทำได้โดยเชื่อมระบบการติดต่อภายในเข้ากับระบบติดต่อภายนอก โดยผ่านพนักงานต่อสาย โดยปกติช่วยการติดต่อภายในได้มากกว่า 50 คู่สาย และติดต่อภายนอกได้ 10 คู่สาย โดยใช้พนักงานต่อสาย 2 คน

ตำแหน่งติดตั้ง

ติดตั้งตามห้องพักแขก ห้องผู้จัดการ ห้องกรรมการอำนวยความสะดวก โต๊ะผู้จัดการบาร์และภัตตาคารต่างๆ แผนกต้อนรับ โถงต้อนรับ เคาน์เตอร์พนักงานต้อนรับ โดยเฉพาะแผนกของห้องพัก สำหรับจำนวนผู้สาขานี้ขึ้นอยู่กับจำนวนห้องแขกด้วย

2. PRIVATE AUTOMATION BRANCH EXCHANGE (PABX)

เป็นการติดตั้งระหว่างนอกกับภายใน หรือภายในกับภายนอก โดยผ่านเครื่องอัตโนมัติหรือพนักงานต่อสาย เหมาะกับการใช้ในธุรกิจ สำนักงาน ซึ่งสามารถติดต่อได้มากกว่า 50 คู่สาย

ตำแหน่งติดตั้ง

โต๊ะทำงานแผนกของห้อง แผนกต้อนรับ โต๊ะรับผู้จัดการ โต๊ะผู้อำนวยการ

3. PRIVATE MANUAL EXCHANGE & PRIVATE AUTOMATION BRANCH EXCHANGE

เป็นระบบการติดต่อผู้บริเวณที่เป็นสาธารณะ โดยแยกเป็นระบบอิสระ โดยมีการกำหนดขอบเขตของการติดต่อเอาไว้ ส่วนใหญ่จะเป็นการบริการที่เกี่ยวข้องกับสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ เช่น การเรียกพนักงาน การบริการรักษาความปลอดภัย การแจ้งสัญญาณเพลิงไหม้

ตำแหน่งติดตั้ง

แผนกต้อนรับ แผนกการเงิน แผนกบิล แผนกบัญชี แผนกแม่บ้าน แผนกบริการ ห้องผู้จัดการ กรรมการผู้อำนวยการ แผนกบาร์และภัตตาคาร แผนกเก็บของ และอื่นๆ

4. INTERCOM OR DIREC SPEECH SYSTEM

เป็นระบบการติดต่อโดยตรงระหว่างคู่สายภายใน ปกติจะสามารถรวมการติดต่อได้เต็มที่ 8 คู่สาย แต่อาจเพิ่มได้ถึง 64 คู่สาย ถ้าเป็นการติดต่อจากห้องทำงานผู้ห้องประชุมนำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตำแหน่งติดตั้ง

ตำแหน่งที่ติดตั้งต่าง ๆ ควรคำนึงถึงการใช้ในยามฉุกเฉินและการบำรุงรักษาได้สะดวกเป็นเกณฑ์ ได้แก่

- ในลิฟต์ (ลิฟต์แขกและลิฟต์บริการ)
- ห้องเครื่องลิฟต์
- ห้องครัว ภัตตาคาร บาร์ ห้องเก็บของ
- ห้องกระจายเสียง วิทยุ โทรทัศน์

ตำแหน่งติดตั้งโทรศัพท์สาธารณะ (PUBLIC TELEPHONE)

- โถงต้อนรับ
- ห้องโถงจัดเลี้ยง
- ส่วนพักผ่อนต่างๆ
- ห้องพักผ่อนและส่วนทานอาหาร

ลักษณะการติดตั้งโทรศัพท์ในส่วนสาธารณะ

โทรศัพท์สาธารณะที่ติดตั้งในโถงต้อนรับ และส่วนอื่นๆอาจติดตั้ง โดยแยกเดี่ยว ใช้แฟงกัน ทำเป็นซอกซึ่งสามารถกันเสียงรบกวนได้

ตารางที่ 29 แสดงขนาดการติดตั้งโทรศัพท์สาธารณะ

	กว้าง	ลึก	สูง
ขนาดที่วางที่พอดีกับโทรศัพท์ 1 เครื่อง และการใช้งาน	0.85 ม.	0.85 ม.	1.10 ม.
	4 นิ้ว	34 นิ้ว	83 นิ้ว

ความสัมพันธ์ระหว่างองค์ประกอบ

ระบบโทรศัพท์ในโรงแรมนั้นสามารถแยกได้ 3 สาย คือ

1. GUEST LINE

- ติดต่อกับภายนอกผ่านทางเครื่องอัตโนมัติหรือ OPERATOR และมิเตอร์เก็บเงินบันทึก
- ติดต่อไปยังส่วนต่างๆ โดยหมุน CODE หรือผ่าน OPERATOR
- ติดต่อทางไกล – ข้ามประเทศผ่านทาง OPERATOR และมิเตอร์เก็บเงินบันทึกไว้รเดินสาย
- ติดต่อระหว่างห้องพักแขกด้วยกันทางเครื่องอัตโนมัติหรือผ่าน OPERATOR

2. ADMINISTRATION & SERVICE LINE

- ติดต่อภายในระหว่างสำนักงานหรือหน่วยงาน
- ติดต่อภายในระหว่างเจ้าหน้าที่หรือ STAFF ผ่าน OPERATOR
- ติดต่อภายในระหว่างส่วนบริการและส่วนบริหารระดับสูง โดยใช้ระบบกดปุ่มเรียก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. SERVICE LINE

ตำแหน่งติดตั้ง การเดินสายโทรศัพท์

- ตามแนวตั้ง เดินทางช่องเดินท่อ
- ตามแนวนอน เดินตามช่องเพดาน รางใต้พื้น HOLLOW SKIRITON CONDUCT

สรุประบบโทรศัพท์ที่ใช้ในโครงการ

ภายในโครงการเลือกใช้ระบบ PRIVATE AUTOMATIC BRANCH EXCHANGE (PABX) เพราะเป็นระบบที่เหมาะสมกับการใช้ในเชิงธุรกิจ เพราะสามารถเพิ่มโทรศัพท์สายในได้ระบบนี้สามารถติดต่อได้มากกว่า 50 คู่สาย และในตัวโครงการโรงแรมได้กำหนดโทรศัพท์ติดต่อภายนอกไว้ 4000 สาย แต่สายภายในยังอยู่ส่วนขั้นตอนการดำเนินงานอยู่ สายต่อบริการติดต่อได้โดยตรงจากห้องพักแขก กำหนดเลขหมายภายในทุกเครื่อง

การปฏิบัติตามหลัก PABX

ในการกำหนดหมายเลขโทรศัพท์ภายในหน่วยงานต่างๆ ส่วนใหญ่จะกำหนดหมายเลขห้อง และหมายเลขชั้น เช่น หมายเลข 11 บนชั้น 2 จะใช้หมายเลข 0211, ห้องหมายเลข 15 บนชั้น 3 จะใช้หมายเลข 0315

อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์อื่นๆ

1. ระบบการประชาสัมพันธ์และบริการเสียงเพลงตามสาย

ประกอบด้วย ตัวกระจายเสียง เครื่องรับวิทยุ เครื่องเล่นแผ่นเสียงเทป ลำโพง ติดตามส่วนต่างๆ ที่กำหนดขึ้นภายใน โรงแรม มีวงจรของไมโครโฟนติดอยู่ เพื่อใช้ในการประชาสัมพันธ์

2. ระบบโทรทัศน์และวิทยุ

การรับและแพร่ภาพขึ้นอยู่กับสภาพพื้นที่ การจัด การติดตั้งอุปกรณ์ ประกอบด้วย ระบบสายอากาศหลัก เครื่องขยายสัญญาณ เครื่องกระจายสัญญาณ ไปตามเครื่องรับแต่ละเครื่อง โทรทัศน์วงจรเปิด และเชื่อมต่อเข้ากับเครื่องรับระบบ VHF

ภายในโครงการ ระบบโทรทัศน์ (SMA.TV.) มีการติดตั้งจานรับสัญญาณ ไว้บนชั้นหลังคาของอาคาร โรงแรม สัญญาณภาพและเสียงทั้งหมดจะถูกส่งผ่านเข้าอุปกรณ์แยกขยาย, ขจัดคลื่นรบกวน เพื่อให้ได้สัญญาณชัดเจน แยกที่มาพักสามารถใช้บริการ MOVIE ON COMMAND ที่สามารถโทรสั่งรายการต่างๆ หรือภาพยนตร์ให้ส่งสัญญาณขึ้นไปในห้องพักตามเวลาที่ตนต้องการ ซึ่งบริการรูปแบบนี้จะมีคอมพิวเตอร์ควบคุมและคอยบันทึกและคำนวณค่าใช้จ่ายแต่ละห้องส่งไปยัง Front Desk เพื่อเก็บเงินจากแขกเมื่อเลิกพัก

ระบบส่งเอกสาร

เครื่องมือที่ติดตั้งเพื่อใช้ในการส่งเอกสาร บัญชี ใบส่งหรือจดหมายติดต่อ ระหว่างส่วนบริการ ส่วนที่ทำงานต่างๆ อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์มีความรวดเร็ว แน่นนอนในการแจ้งข่าวสาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ระบบท่ออากาศ จะใช้ระบบท่ออากาศต่อระหว่างส่วนกลางไปยังสถานีย่อย เช่น ส่วน แครชเชียร์ ของภัตตาคาร บาร์ หรือติดต่อกับส่วนปฏิบัติงานอื่นๆ

ระบบสายพาน เป็นการส่ง โดยเคลื่อนที่ของสายพานหรือโซ่

ระบบคอมพิวเตอร์ เป็นการส่งข้อมูลโดยผ่านอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ ประกอบด้วย แท่นพิมพ์ อักษรจอภาพ สามารถป้อนข้อมูลด้วยวิธีนี้จะรวดเร็วและแน่นอนในการแจ้งข่าวสารมากกว่าระบบอื่นๆ

2.7 ข้อมูลที่มีอิทธิพลต่อการออกแบบตกแต่งภายในโรงแรม

ศึกษาการใช้สีในงานตกแต่งภายในส่วนต่างๆของโรงแรมและจิตวิทยาในการใช้สี

มีอิทธิพลต่อจิตใจมนุษย์ เป็นเหตุให้เกิดอารมณ์ความรู้สึกต่างๆ ที่เกิดเปลี่ยนแปลงได้หลาย อย่าง ทั้งร้อน และ อบอุ่น หรือชุ่มชื้น เยือกเย็น สำหรับในด้านการออกแบบตกแต่งภายใน จำเป็นอย่างยิ่ง ที่จะต้องรู้ถึงจิตวิทยาของสีว่า สีใดสร้างความรู้สึกแบบใด เพราะการใช้สีคล้อยตามไปกับหน้าที่ใช้สอย นั้น ทำให้การใช้สีมีประสิทธิภาพขึ้น และบางเวลาก็ช่วยแก้ความรู้สึกบกพร่องต่างๆ ได้

ในการออกแบบตกแต่งภายใน ผู้ออกแบบจะต้องทราบถึงความพอใจในสีของเจ้าของและ บุคคล ที่จะมาใช้ สถานที่เหล่านั้น ควบคู่ไปกับการรู้สีในเรื่องของสีของผู้ออกแบบด้วย

ก. คุณสมบัติของสี

1. สีมีคุณสมบัติ 3 ประการ คือ HUC, VALUC, CHROM

2. สีช่วยให้เกิดทัศนวิสัยหลักหนักแน่นที่สุดเมื่อ

- สีอ่อนตัดกับสีแก่

- สีสดใสตัดกัน

- สีอุ่นตัดกับสีเย็น

3. สีตัดกันเองตามปกติ

- สีดำบนพื้นเหลือง

- สีเหลืองบนพื้นดำ

- สีเหลืองบนพื้นน้ำเงิน

- สีส้มบนพื้นสีน้ำตาล

- สีชมพูบนพื้นสีดำ

4. สีสามารถสร้างความรู้สึกว่าเข้าใกล้หรือออกห่าง คือ สีอุ่นดูแล้วรู้สึกว่ามีมาใกล้ตัว แต่สีเย็นดู แล้วออกห่างจากตัว

5. สีบางสีอาจไม่น่าดูเมื่อใช้กับบริเวณพื้นที่มากๆ แต่เสริมความน่าดูกว่าสีอื่น ใช้ได้กับพื้นที่เล็ก

ๆ

6. ความเด่นของสี จะเกิดขึ้นเมื่อใช้สีต่างกัน ในเนื้อที่ปริมาณไม่เท่ากัน เพราะการใช้สีแต่สีใน บริการเท่ากันหมด หรือเนื้อที่เท่าๆกัน จะเกิดความน่าเบื่อ หรือตัดกันอย่างรุนแรง

7. สีจะแบ่งออกเป็น 2 ประเภทใหญ่ๆ คือ สีร้อน และสีเย็น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่จัดทำขึ้นเพื่อใช้ในการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การใช้สีในห้องที่ได้รับแสงแดดน้อยๆ ควรใช้สีอ่อน ส่วนห้องที่ได้เข้ม ควรอยู่ตรงข้ามกับหน้าต่างที่แสงเข้ามา สีเข้มจะทำให้เพดานห้องคุณต่ำลง

1. สีเทา ให้ความรู้สึก เศร้า ซึม สุภาพเรียบร้อย
 2. สีดำ ให้ความรู้สึก ลึกลับ มีด ทุกข์โศก น่ากลัว แข็งแกร่ง มีพลัง
 3. สีขาว ให้ความรู้สึก สะอาด บริสุทธิ์ เบิกเผย
 4. สีเหลือง ให้ความรู้สึก กระปรี้กระเปร่า ร่าเริง สดใส มีอำนาจ มั่งคั่ง
 5. สีแดง ให้ความรู้สึก ตื่นเต้น เร้าใจ สนุก อันตราย เบิกบาน อบอุ่น
 6. สีแดง ให้ความรู้สึก มั่งคั่งสมบูรณ์ สงบ ความสุข ทำร้าย กระตุ้นความรู้สึก
 7. สีม่วง ให้ความรู้สึก ความรัก ความเศร้า สง่างาม คงสภาพ
 8. สีเขียว ให้ความรู้สึก ร่าเริง สดชื่น กระชุ่มกระชวย สุขุม เยือกเย็น สันติ
- ค. การศึกษาเกี่ยวกับความรู้สึกที่มีต่อสีบางสีกับงานตกแต่งภายใน

กลุ่มสีแดง

ให้ความรู้สึกมั่งคั่ง สมบูรณ์ การใช้สีกลุ่มสีแดง เพียงเล็กน้อยจะทำให้เป็นตัวแทน สำหรับภายในอาคาร สีแดงให้ความรู้สึกเร้าใจ ตื่นเต้น นอกจากนี้ยังสามารถเป็นภัยทางด้านจิตวิทยา เช่น ดวงไฟสีแดงที่ใช้จัดรูป จะมีความรู้สึกปวดศีรษะและตาลายได้

กลุ่มสีน้ำเงิน

ให้ความรู้สึกสงบ และลึกลับ สีน้ำเงินอ่อนเช่น สีน้ำเงิน ฟ้ามืดมีความสดในสีเขียวปนอยู่ สีฟ้าเป็นสีที่ใกล้เคียงกับสีน้ำเงิน หากใช้สีน้ำเงินมากเกินไป จะทำให้ความไม่เบิกบาน สีน้ำเงินอมเขียวก่อให้เกิดความรู้สึกตื่นเต้น

กลุ่มสีเหลือง

ให้ความรู้สึกร่าเริงสดใส สีเหลืองอ่อนจะให้ความรู้สึกของ G สะอาด ความสว่าง สีเหลืองเข้มมากก็อาจจะก่อให้เกิดความรู้สึกเย็น สีเขียวไม่ทำให้หลงตาเวลาอน ไม่ใช่รวมกับสีแดงจำนวนเท่ากัน สีเขียวให้ความรู้สึกสดชื่น และพักสายตาโดยธรรมชาติ

กลุ่มสีดำ

กลุ่มสีดำ เทาขาว สีเอกรงค์ ไม่ควรใช้รวมกันระหว่างแม่สี สีขาวให้ความรู้สึกสะอาดบริสุทธิ์ ระวัง การใช้ในห้องครัว เป็นสีขาวทั้งหมด การใช้สีดำบ้างขาวบ้าง จะทำให้เกิดความรู้สึก กระปรี้กระเปร่า และทำให้เกิดความมีชีวิตชีวา ร่าเริง

ง. สีกับการสร้างบรรยากาศ

สดชื่น (FRESH)

เป็นกลุ่มสี Pastel อ่อนๆ หรือสีที่สว่างสดใสให้ความรู้สึก สดชื่นเบิกบานใจ มีชีวิตชีวา สะอาดสบายตาสดใสร่าเริง เช่น สีฟ้าอ่อนๆ สีฟ้าอมเขียว เป็นต้น สีเหล่านี้ ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

อบอุ่น (WARM)

เป็นกลุ่มสีที่ไม่เข้มมาก แต่มีส่วนผสมของสีดำหรือสีเหลือง ให้ความรู้สึก อบอุ่น เป็นกันเอง สงบ ผ่อนคลาย สบายๆ ปลอดภัย เช่น สีน้ำตาล สีอิฐ เป็นต้น

อ่อนหวาน (SWEET)

เป็นสีกลุ่มสีโทนนุ่มๆ หวานๆ ให้ความรู้สึก อ่อนหวานสดใส นุ่มนวลชวนฝัน น่าทะนุถนอม และ โรแมนติก เช่น สีชมพู สีส้มอ่อน สีเหลือง สีครีม เป็นต้น

เร้าใจ (ENERGETIC)

เป็นกลุ่มสีที่มีความเข้มและสดมาก ให้ความรู้สึก เร้าอารมณ์ ตื่นตาตื่นใจ กระฉับกระเฉง สนุกสนาน กระตือรือร้น เช่น สีแดง สีส้ม สีน้ำเงิน สีเหลือง สีส้ม เป็นต้น

จ. การใช้สีสำหรับตกแต่งห้องต่างๆ ภายในโครงการ

1. โถงล็อบบี้ (Lobby)

เนื่องจากมีคนเข้ามาใช้บริการสถานที่มาก และเป็นสถานที่พบปะเป็นจุดแรกในโรงแรม ดังนั้น สีที่ใช้ จึงเป็นสีที่ดูอบอุ่น ให้ความรู้สึกเชิญชวนเข้ามา และเสริมภาพลักษณ์ให้โรงแรมดู มีความสง่างาม และดูหรูหรา

2. ภัตตาคาร (Restaurant)

เป็นส่วนที่ใช้เฉพาะช่วงเวลารับประทานอาหาร ต้องการ บรรยากาศสะอาด สบายตา สีที่ใช้ ควรเป็นสีเหลืองอ่อนหรือครีม สำหรับผนัง ไม่ควรใช้สีทึบ ที่ก่อให้เกิดบรรยากาศในการรับประทานอาหารอึดอัด หรือการใช้สีที่สว่างมากเกินไป ก่อให้เกิดความรู้สึกที่ไม่ค่อยเป็นส่วนตัวเท่าที่ควร จนอาจเป็นเหตุที่บรรยากาศการรับประทานอาหารไม่ราบรื่นนัก ถ้าใช้สีอ่อนในการตกแต่ง พวกผ้ารองจาน ด้วย ขามสีสดๆ ก็สามารสร้างบรรยากาศให้ภายในห้องอาหารมีสีสันขึ้นมาได้ และสร้างความรู้สึกสดใส กระปี้กระเปร่าขึ้นมาได้

3. คอฟฟี่ช็อป (Coffee Shop)

การใช้สีต้องคำนึงถึงความสะอาด ลักษณะเดียวกันกับห้องอาหารในบ้านทั่วไป แตกต่างกันที่ คอฟฟี่ช็อป จะต้องตกแต่งให้แตกต่างกับห้องอาหารธรรมดาทั่วไป คอฟฟี่ช็อปจะมีคนที่เข้าประจำ ทั้ง คนในและคนภายนอกโรงแรม เพื่อการเปลี่ยนแปลงบรรยากาศ และรสอาหาร ดังนั้นจึงควรมีการเปลี่ยนแปลงบ้างเมื่อถึงเวลาอันสมควร เพื่อเป็นการจูงใจลูกค้าที่เข้ามาใช้บริการ ส่วนคอฟฟี่ช็อปที่มี เครื่องดื่มบริการ และอาหารว่าง สีที่ใช้สร้างบรรยากาศ ควรเป็นสีอ่อน และสีที่ทำให้รู้สึกเบิกบาน ไม่หดหู่หนัก สีที่ใช้ควรอยู่ในลักษณะสีที่กลมกลืน เน้นน้ำหนักบางจุด เพื่อไม่จำเจและน่าเบื่อมากนัก การ ตกแต่ง หรือเฟอร์นิเจอร์ สีสดใส หรือมีภาพคิดค้น

โดยเหตุที่เป็นส่วนที่นั่งพักรอ ของแขกที่มาภายในโรงแรม เป็นที่สนทนาปราศรัย ควรใช้สีที่ สร้างบรรยากาศที่อบอุ่น สบาย และไม่จุจกจาดมากเกินไป เพราะจะทำให้รู้สึกอึดอัด และไม่สมควร เป็นโทนสีที่ดูเหมาะสมกับลักษณะของส่วนนี้ด้วยงานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5. ห้องทำงาน (Working Room)

ใช้เป็นที่ทำงานในเวลากลางวันเป็นส่วนมาก ควรใช้สีที่มีเนื้อสีเข้มขึ้นกว่าสีที่ใช้ในห้องนอน โดยทั่วไปจะรู้สึกเบื่อหน่ายได้เร็วกับสีเข้มสด ดังนั้นการใช้สีอ่อนพอควรและถ้าห้องนั้นทำให้เกิดความรู้สึกเบื่อหน่าย ซ้ำซากสีสดใสโทนอ่อน จะช่วยสร้างบรรยากาศกระปรี้กระเปร่าขึ้นได้ ความสดของสีให้มีน้อยๆ แห่ง ก็จะเหมาะสมสำหรับห้องทำงานที่ต้องการความรู้สึกสงบ

6. ห้องพักแขก (Guest Room)

สีสำหรับห้องนอนนั้น อาจเป็นสีที่แตกต่างกันออกไป ในแต่ละแบบขึ้นอยู่กับผู้ที่เข้ามาใช้ โดยทั่วไปจะไม่ใช้สีที่เข้มมากนัก หรืออาจจะใช้เพียงสีเดียวหรือ สองสีเท่านั้น ควรใช้สีกลางมากกว่า เพราะไม่ได้จำกัดเพศและวัยของผู้เข้ามาพัก สีที่ใช้ควรเป็นสีที่เหมาะสมกับการพักผ่อนอย่างเต็มที่ สีที่เป็น Pattern ลวดลาย ควรใช้บริเวณหัวเตียง เพราะจะไม่สร้างความรบกวนสายตาเวลาที่แขกจะนอน พรม และม่าน ควรเพิ่มความรู้สึกถึง Space ให้ดูสวยงาม ให้ความสว่าง เพดานก็เช่นกัน มีความสำคัญในเรื่องของสีเช่นกัน เนื่องจากเวลาที่นอน บริเวณที่มองเห็นคือ เพดานห้อง จึงควรใช้สีที่ดูแล้วสบายตา สีกลมกลืนกับสีในห้อง หลีกเลี้ยงแสงไฟที่กลางเพดาน ควรใช้แสงไฟอ่อน ใช้ไฟแรงเฉพาะจุดหรือบริเวณที่ต้องการใช้เฉพาะ

ฉ. การออกแบบตกแต่งหน้าต่าง

1. ประเภทใช้ราว ไม่ว่าจะเป็นผ้าม่านธรรมดา หรือ ผ้าม่านขนาดใหญ่ แบบเป็นลอน หรือแบบเรียบๆ ผ้าแพรบางๆ ผ้าม่านแบบรูดได้เป็นที่นิยมที่สุด เพราะสามารถควบคุมแสง อากาศ หรือสร้างบรรยากาศแห่งความเป็นส่วนตัวได้

2. ประเภทใช้ราว เพื่อบรรยากาศแห่งความนุ่มนวลให้ใช้ผ้าแพร ผ้าหนาที่บึงจะทำให้บรรยากาศดูอบอุ่น หากไม่ต้องการปิดม่านตลอดเวลาควรติดราวม่านไว้ด้วย

ช. การศึกษาวัสดุที่นำมาใช้ในการตกแต่ง

การเลือกใช้วัสดุตกแต่งภายในโรงแรม ควรเลือกใช้วัสดุที่เหมาะสมสวยงาม คุณมีฐานแข็งแรง ขณะเดียวกันควรเลือกใช้ให้เหมาะสมกับแต่ละส่วนของโรงแรมด้วย

1. วัสดุประเภทหิน

วัสดุประเภทหิน เหมาะสำหรับงานหลายประเภททั้งภายในและภายนอก ผนัง พื้น ในบริเวณที่มีคนพลุกพล่าน เนื่องจากการใช้งานจะมีความทนทาน แข็งแรง รองรับน้ำหนักได้ดี

หินมีหลายประเภท เช่น

- หินอ่อน เป็นหินที่สามารถทนต่อความสกปรกได้ดี ทนต่อสารเคมีได้บ้างในบางชนิดซึ่งนิยมใช้ หินอ่อนกับผนังภายในเป็นส่วนมาก หินอ่อนมีค่าในด้านความงามมากกว่าหินประเภทอื่น อีกทั้งราคาสูง มีสีให้เลือกตามความเหมาะสม เช่น ขาว ดำ เทา เขียว เนื้อ น้ำตาล หินชนิดนี้มีความทนทานต่อการขีดขีด ขัดสี หรุหร่า ผิวสวยงาม มักใช้กับบริเวณที่ต้องการความหรุหร่า แต่มี

เอกสารนี้เขียนโดย **นางสาวกัญญาพร งามพิศล** ไม่สามารถเก็บเสียงได้คืน การศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- หินแกรนิต ส่วนมากใช้กรุผนัง หรือทางเดินของส่วนต่างๆ เนื่องจากเป็นหินที่แข็งที่สุด และมีความทนทานเมื่อขัดให้เงา จะมีลักษณะคล้ายหินอ่อนและบำรุงรักษาง่าย
- หินขัด (หินล้าง) ส่วนประกอบคือ หินเกล็ด และปูนซีเมนต์คุณสมบัติ คือ ใช้เป็นส่วนพื้น สามารถขัดพื้นผิวหน้าได้ง่าย ไม่ต้องรื้อใหม่ แต่ข้อเสียคือ มักจะเกิดรอยร้าว พื้นเป็นด่างเป็นจุด และพื้นร้อน

2. กระเบื้อง

กระเบื้องที่นำมาทำเป็นวัสดุตกแต่งประเภทปูพื้นหรือฝาผนังห้อง สามารถแบ่งออกเป็นชนิดเคลือบเงา จะทนต่อการขีดข่วนได้ดี ดูดซึมน้ำได้ช้า เหมาะกับการปูพื้นภายในและนอกอาคาร ส่วนชนิดไม่เคลือบเงา จะมีสีสันทามธรรมชาติ จะเหมาะกับลักษณะงานที่ต้องการพื้นผิวธรรมชาติมากกว่า

- กระเบื้องดินเผา จะมีสีสันทามธรรมชาติของดิน ลักษณะพื้นผิวกระเบื้องจะมีทั้งผิวเรียบและผิวหยาบ แต่ไม่เก็บเสียง มีความคงทนแข็งแรง ไม่ซึมน้ำ ดูแลง่าย
- กระเบื้องเซรามิก มีความคงทนแข็งแรง สามารถทนทานต่อการขีดสีต่างๆ ได้ ไม่ว่าจะเป็็นสารเคมี ทนกว่ากระเบื้องดินเผา ไม่ค่อยเก็บเสียง มีแบบเคลือบผิวมัน จะเหมาะกับการปูผนัง เพราะมีรูปแบบลวดลายมากมาย และผิวด้าน จะมีความหยาบด้าน เหมาะกับการปูพื้น โดยเฉพาะบริเวณทางเดิน พื้นที่เปียกน้ำ เพราะผิวหยาบจะป้องกันการลื่นได้
- กระเบื้องโมเสก เหมือนกระเบื้องเซรามิก แต่ต่างกันที่ขนาดของโมเสกจะเป็นชิ้นเล็กๆ ขนาดไม่เกิน 5 x 5 ซม. ใช้ปูพื้นหรือกรุผนัง มีแบบผิวด้าน ถ้าปูพื้นจะเป็นผิวด้าน เพราะกันการลื่น ผิวของโมเสกทนทานแข็งแรงทนทานต่อการกระแทก แต่ข้อเสียคือสามารถหลุดร่อนออกมาได้
- กระเบื้องยาง มีลักษณะอ่อนนุ่ม งอตัวได้ ผิวหน้าเรียบ สีสันทสวยงาม ดูแลรักษาง่าย สามารถเก็บเสียงได้ มี 2 ขนาด คือ 9" x 9" และ 30 x 30 ซม.

3. อิฐ

อิฐสามารถนำมาใช้โดยสีธรรมชาติของมัน มีสีแดง สีแสด สีเหลือง หรือสีเทา ราคาถูกกว่าหินคงทน และง่ายต่อการรักษา

4. วัสดุประเภทไม้

- ไม้เนื้อแข็ง

คุณสมบัติ : เนื้อไม้เหนียว มีความแข็งแรงมาก ทนทาน ต่อสภาพอากาศ ทั้งฤดูร้อน ฤดูฝน เนื้อไม้มีสีเข้มส่วนใหญ่มิผิวมัน และมีน้ำหนักมาก ได้แก่ : ไม้ชิงชัน ประดู่ เต็งรัง แดง ยมหิน ฯลฯ

- ไม้เนื้อปานกลาง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

คุณสมบัติ : เนื้อไม้แข็งปานกลาง ความทนทานพอประมาณ แต่น้อยกว่าไม้เนื้อแข็ง มีลายไม้สวย โดยทั่วไปนิยมใช้ทำเฟอร์นิเจอร์ เพราะไสและตกแต่งได้ง่าย ไม้แก่ : ไม้ตะแบก ตะเคียน มะค่า พลวง ฯลฯ

- ไม้เนื้ออ่อน

คุณสมบัติ : เนื้อไม้อ่อน ความทนทานน้อยกว่าชนิดอื่น เนื้อไม้มีการยืดหดตัวสูง และส่วนใหญ่จะมีปัญหาแมลงเช่น มอด หรือ ปลวก เนื้อไม้มีสีอ่อน ไม้แก่ : ไม้สัก ยาว จำปาป่า พยอม ยมหอม กระท้อน ฯลฯ

- ไม้สัก เป็นไม้เนื้อปานกลาง ใช้กับงานประณีต รวมทั้งมีสีสนิมและลวดลายที่สวยงาม เหมาะแก่การทำเครื่องเรือน นำมาขัดผิวหน้าให้เรียบเนียน หรืออาจจะย้อมสีให้ขึ้นเงา จะสวย

- ไม้อัดสัก คือ ไม้สักแปรรูปเป็นแผ่นบาง อัดทับ ไม้เนื้อแข็ง เพื่อให้มีความแข็งตัวไม่งอตัว ใช้กรุเครื่องเรือนที่ทำให้โครงไม้สัก

- ไม้อัดบาง เป็นไม้อัดชนิดเดียวกับไม้อัดสัก มีความแข็งแรงทนทาน แต่มีเนื้อไม้และลวดลายน้อยกว่ามาก นิยมพ่นสี หรือกรุวัสดุอื่นอัดทับอีกที

- ไม้อัดยมหิน เป็นไม้อัดที่มีลักษณะคล้ายไม้อัดสัก แตกต่างตรงที่ ลายไม้ไม้เป็ฯระเบียบเหมือนไม้อัดสัก ผลัดน้อย

- ไม้โอ๊ก เป็น ไม้ที่มีความคล้ายไม้สักมาก ตรงลวดลายไม้ เป็นไม้เนื้อแข็ง ไม้แปรรูปบิดงอสีเข้มตามธรรมชาติ มี 2 แบบ คือ เรด โอ๊ก และ ไวท์โอ๊ก

- ไม้เมเบิล ไม้พื้นที่มีสีสนิมสวยงาม เนื้อไม้อ่อน มี 2 พันธุ์ คือ ฮาร์ดเมเบิล และ ซอฟท์เมเบิล เสี้ยนไม้ตรง ลวดลายสวยงาม เนื้อละเอียด แข็งแรงรับน้ำหนักดี

5. วัสดุประเภทแร่ธาตุอื่นๆ

- เหล็ก เหล็กใช้ทำเครื่องเรือนมี 2 ชนิด คือ เหล็กแผ่น และเหล็กท่อกลม มีหลายขนาด สามารถดัดแปลง ดัดโค้ง ขึ้นรูป หล่อเป็นรูปได้ แต่เป็นสนิม ไม่เหมาะกับการใช้งานบริเวณที่มีไอน้ำชื้น เช่น ทะเล

- สแตนเลส เป็นโลหะที่มีคุณสมบัติพิเศษกว่าเหล็ก คือ ไม่เป็นสนิม ราคาแพง และแข็งแรงทนทาน มีทั้งชนิดแผ่นและชนิดกลม

- ทองเหลือง เป็นโลหะที่มีความแข็งแรง ผิวสีเหลือง ราคาแพง บำรุงรักษายาก สามารถดัดโค้งได้ หรือหล่อเป็นรูปต่างๆ ได้

6. กระจก

ปัจจุบันกระจกเป็นวัสดุที่สำคัญในงานตกแต่งมาก เพราะมีความสวยงาม สามารถใช้ร่วมกับวัสดุประเภทอื่นได้ง่าย มีความโปร่งแสง ทนไฟ ทรูหรา

กระจกแผ่นเรียบ ที่นิยมมี 5 ประเภท คือ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- กระจกโพลทไฮ ผิวเรียบสนิท ให้ภาพชัดเจน หนา 2 – 19 มม. ใช้กับงานภายใน และภายนอกอาคาร เช่น หน้าร้าน หน้าต่าง ประตู
- กระจกสีตัดแสง เป็นกระจกสีโปร่งใส ผสมนิกเกิล โคบอลท์ เหล็ก ทำให้สามารถดูดกลืนความร้อนจากแสงแดดได้ดี มีสีชา สีดำ สีฟ้า สีบรอนซ์ ใช้งานภายในอาคาร จากกัน ช่วยลดการจ้าของแสงแดดที่ส่องเข้ามาในอาคารได้
- กระจกอลูมิเนียม เป็นกระจกที่พิมพ์ลายลงไปในด้านใดด้านหนึ่ง กิ่งกิ่งใส เหมาะกับงานตกแต่งบานประตู หน้าต่าง จากกันห้อง
- กระจกเงา ผลิตจากกระจกในกับกระจกสีตัดแสง สะท้อนภาพเหมือนจริง คงทน แข็งแรง สามารถใช้กับห้องที่มีความชื้นสูง ใช้กับงานภายในอาคาร ลดความคับแคบของห้องให้ดูกว้างขึ้นได้
- กระจกสะท้อนแสง มีหลายสี คล้ายกระจกเงา ทั้งยังสกัดกั้นความร้อนจากแสงแดดได้ ลดภาระการทำความเย็นของเครื่องปรับอากาศได้

กระจกนิรภัยชั้นเดียวเทมเปอร์ (Tempered Glass) คือ การนำกระจกโพลทมาอบในอุณหภูมิสูงแล้วทำให้เย็น เพิ่มความแข็งแรง ช่วยในการรับน้ำหนัก แรงกระแทก เมื่อแตกจะเป็นเม็ดเล็ก ๆ ไม่มีคม สามารถนำไปทำประตูกระจกบานเลื่อน ราวกันตก ผนังกระจกภายนอกอาคาร

กระจกฮีทสเตรงท์ (Heat Strengten) จะคล้ายกระจกเทมเปอร์ จะแข็งแรงกว่า กระจกโพลท แต่ไม่มากกว่ากระจกเทมเปอร์ แต่เวลาแตกจะเป็นลักษณะกระจกโพลท

กระจกนิรภัยหลายชั้น (Laminated Glass) การนำกระจกชนิดใดก็ได้ 2 แผ่นมาประกบกัน โดยมีแผ่นฟิล์มคั่นกลางแล้วนำมารีดด้วยความร้อน ทำให้เกิดความแข็งแรง เมื่อแตกเศษกระจกจะอยู่ในฟิล์ม ไม่อันตราย ช่วยลดปัญหาเรื่องของเสียงรบกวนได้

7. พรอมปูพื้น

พรอมที่ใช้กันอยู่ในปัจจุบันมี 5 ประเภท คือ

- พรอมมาตรฐานทั่วไป เป็นพรอมทอจากไหมจริงๆ แบ่งเป็น พรอมชนิดขนสัตว์แท้ พรอมชนิดผสม หรือ โยสังเคราะห์
- พรอมมาตรฐานแยกชั้น เป็นลักษณะเดียวกับเบบแรกแต่ต่างที่สามารถแยกเป็นชั้นขนาดย่อยๆได้ วางพื้น โดยไม่ต้องยึดติด
- พรอมกันน้ำ เป็นพรอมที่ทำจากในสังเคราะห์พิเศษ กันน้ำได้ดีกว่า 2 แบบแรก แต่สวยงามน้อยกว่า 2 แบบแรก และไม่หนาแน่นเท่าใดนัก มักเรียกว่า พรอมสักหลาด หรือ พรอมอัด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- พรหมที่ใช้วัสดุพิเศษ เป็นพรหมที่ผลิตจากวัตถุดิบท้องถิ่นเช่น ปอ มีความทนทาน สวยงาม ไม่มีแบบที่ปูเต็มห้อง ส่วนมากจะประดับผนังมากกว่า
- พรหมอื่นๆ เช่น พรหมน้ำมัน

คุณสมบัติและประโยชน์ของพรหม

พรหมเป็นวัสดุพื้นชนิดเดียวที่ให้ผิวสัมผัสเท้าที่สุด ตลอดจนเพิ่มบรรยากาศแห่งความนุ่มนวลกับห้องได้ดีที่สุดกว่าวัสดุอื่นใด โดยเฉพาะสีสรรและลวดลายที่สามารถเลือกได้ถึงแม้พรหมจะมีคุณสมบัติในความนุ่มนวล แต่ปัญหาเรื่องการรักษาความสะอาดระมัดระวังเรื่องฝุ่นผงหรือดิน โคลน ควรเป็นบริเวณที่มีเครื่องปรับอากาศ

- พรหมมีคุณสมบัติเก็บเสียงได้ดีที่สุดในบรรดาวัสดุเก็บเสียงทั่วไป และที่ตีพองหากปูพรมในห้องพักผ่อน ห้องที่ปูพรหมจะให้บรรยากาศที่เงียบสงบ
- ในห้องที่ปูด้วยพรหม โดยตลอดอาจช่วยลดจำนวนเครื่องเรือนประเภทเก้าอี้ลงไปได้ เพราะที่ที่จะต้องรองรับผิวสัมผัสที่นุ่มนวลทำให้น่านั่งบนพรหมได้โดยไม่ขัดใจเงิน
- ในสถานที่ที่จะต้องรับรองแขกพิเศษเป็นประจำ โดยเฉพาะที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจแล้ว การปูพรหมก็เป็นวิธีการลงทุนที่คุ้มค่าอันหนึ่งในการสร้างบรรยากาศโก้หรูดี

8. ผ้าม่าน

ผ้าม่านเป็นอีกองค์ประกอบที่นำมาตกแต่งห้องต่างๆ เพื่อให้ดูสวยงาม สมบูรณ์แบบมากกว่าที่จะคำนึงถึงประโยชน์ใช้สอยของม่านโดยตรง กรองกันแสงสว่างที่ส่องกระทบภายในห้อง หรือเพิ่มความเป็นส่วนตัว ห้องแคบหรือเล็กควรเลือกใช้ม่านชนิดโปร่งบาง ปล่อยาวจากเพดานจุดพื้นจะช่วยให้ห้องแลดูโอ่งโถง แต่ถ้าห้องมีเพดานสูงมากควรเลือกใช้ม่านระย้าแบบมีระบาย ตอนบนเพื่อช่วยลดน้ำหนักของเส้นตรงลง

ในการเลือกใช้ม่านภายในห้องนั้นจะต้องสังเกต สีของห้องและโทนสีของเครื่องเรือนเพื่อให้เข้ากับบรรยากาศ โดยปกติควรจะเป็นโทนสีกลางๆ เพราะจะทำให้แต่ละห้องมีแสงเงานุ่มนวล ดูกลมกลืนแต่สบายตาเหมาะสมกับบรรยากาศ

8.1 จิตวิทยาในการเลือกผ้าและสี

การเลือกชนิดของสีและผ้าม่านควรคำนึงถึงสีต้น ว่าเหมาะกับบรรยากาศและสภาพแวดล้อมนั้นหรือไม่ การจัดโดยไม่ได้พิจารณาสิ่งแวดล้อมนั้นอาจทำให้ผลงานตกแต่งนั้นผิดเป้าหมายได้ พอจะแยกความรู้สึกที่ได้จากตกแต่งผ้าชนิดต่างๆ ได้ดังนี้

- | | |
|----------------|--|
| 1. ผ้าไหม | จะให้ความรู้สึกมีพิธีรีตอง เป็นระเบียบให้ความสง่างามแก่สถานที่ |
| 2. ผ้ากำมะหยี่ | จะให้ความรู้สึกหรูหรา ฟุ่มเฟือย นุ่มนวล มีราคา |
| 3. ผ้าฝ้าย | จะให้ความรู้สึกอบอุ่น เป็นกันเอง สนุกสนาน |
| 4. ผ้าป่าน | ให้ความรู้สึกโปร่งสบาย |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5. ผ้าลูกไม้ ให้ความรู้สึกน่ารัก โรแมนติก
6. วัสดุยาวสติบง ให้ความรู้สึกเข้มแข็ง ชิงชัง เป็นทางการน่าเชื่อถือ
7. ม่านไม้ไผ่ ให้ความรู้สึกเป็นธรรมชาติ ความสบาย เป็นกันเอง

นอกจากนี้ผิวสัมผัสกับเนื้อผ้าก็มีอิทธิพลต่อความรู้สึก เช่น

1. ผ้าเนื้อหยาบ ให้ความรู้สึกหนักแน่น มีพิธีรีตอง เป็นพิเศษ สำหรับใช้ในห้องขนาดใหญ่จะรู้สึกอึดอัด ควรใช้ในห้องขนาดใหญ่
2. ผ้าเนื้อเรียบ ให้ความรู้สึกเบา ผ่อนคลาย เหมาะกับห้องเล็กๆแคบๆ

8.2 ความรู้สึกในการใช้ผ้าม่านสีต่างๆ

2. สีน้ำเงิน ให้ความรู้สึกสงบ ขรึม สุภาพ
3. สีเขียว ให้ความรู้สึกร่าเริง สดชื่น สดใส
4. สีแสด ให้ความรู้สึกตื่นเต้น เร้าใจ สนุก อบอุน
5. สีน้ำตาล ให้ความรู้สึกภูมิฐาน น่าเชื่อถือ
6. สีเทา ให้ความรู้สึกเคร่งขรึม สุภาพ เรียบร้อย
7. สีขาว ให้ความรู้สึก อ่อน โยน สะอาด บริสุทธิ์

9. วอลเปเปอร์

ในปัจจุบันวัสดุตกแต่งที่ทำให้ผนังห้องดูสวยงามมากขึ้น เป็นกระดาษติดผนัง หรือที่เรียกกันว่า วอลเปเปอร์ นอกจากจะมีสีสันและลวดลายสวยงาม ในปัจจุบันวอลเปเปอร์มีหลายชนิด ทั้งวอลเปเปอร์ที่เป็นกระดาษ กระดาษเคลือบ ไวนิล ไวนิล และไวนิลเคลือบกำมะหยี่ โฟม และเท็กซ์ไทล์ ความสวยงามโดยทั่วไปวอลเปเปอร์จะนิยมปูบนผนังในห้องนอน ห้องนั่งเล่น ห้องรับแขก ส่วนห้องครัวและห้องน้ำมักจะไม่นิยมติดวอลเปเปอร์เนื่องจากดูเล้าก้าและมักจะเกิดปัญหาความชื้นและเชื้อราได้ง่าย ซึ่งมักจะปูด้วยกระเบื้องเซรามิกมากกว่า อย่างไรก็ตามหากจะติดวอลเปเปอร์ก็สามารถที่จะเลือกชนิดที่เป็นไวนิล เพราะจะทนต่อความชื้น และหากจะติดวอลเปเปอร์ที่มีลวดลาย จะต้องจัดให้ลวดลายต่อกันได้

10. ชนิดของเฟอร์นิเจอร์แบ่งตามวัสดุที่ใช้ได้ดังนี้

1. เฟอร์นิเจอร์ไม้

ส่วนใหญ่เฟอร์นิเจอร์ไม้ที่มีคุณภาพดี มักนิยมใช้ไม้สัก เนื่องจากมีสีเนื้อ ไม้และลายไม้ที่มีความสวยงาม และมีความทนทานพอสมควรและมีราคาแพง แต่ปัจจุบันไม้สักมีราคาและหายาก จึงนิยมใช้ไม้อัดสั๊กมาเป็นส่วนประกอบในการทำเฟอร์นิเจอร์มากขึ้น

2. เฟอร์นิเจอร์ผ้า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เฟอร์นิเจอร์บุวม เช่น เก้าอี้, โซฟา ที่ใช้เป็นวัสดุหุ้มภายนอก จะมีสีสันทนและลวดลายที่สวยงาม เวลานั่งรู้สึกสบายเพราะถ่ายเทอากาศได้ดี แต่ปัญหาที่พบบ่อยก็คือ ความสกปรกที่เกิดจากฝุ่นละออง และคราบสกปรกต่างๆที่เกิดขึ้นได้ง่าย ดังนั้น ควรพิจารณาถึงสถานที่ที่เหมาะสม

3. เฟอร์นิเจอร์หนัง

เฟอร์นิเจอร์หนัง ส่วนมากจะใช้กับเฟอร์นิเจอร์ที่ต้องการความนุ่มสบายและทนทานต่อการใช้งาน เช่น ชุดรับแขกเก้าอี้ โดยมากจะใช้หนังหุ้มด้านนอกส่วนภายในมักนิยมใช้ฟองน้ำหรือฟองยางเสริม เพื่อความนุ่มนวลรู้สึกสบายเวลานั่ง และอาจเพิ่มสปริงเพื่อทำให้เกิดการยืดหยุ่นที่ดี

4. เฟอร์นิเจอร์โลหะ

เฟอร์นิเจอร์โลหะ ส่วนใหญ่นิยมใช้เมื่อต้องการเฟอร์นิเจอร์ที่มีความแข็งแรง และทนทานต่อการใช้งานประจำ เช่น เก้าอี้ ผู้เก็บเอกสาร ฯลฯ

5. เฟอร์นิเจอร์หวาย

เฟอร์นิเจอร์หวาย เฟอร์นิเจอร์ประเภทนี้ จะมีหวายเป็นส่วนประกอบหลัก โดยจะนำหวายมามัดหรือสานกันจนเกิดลวดลายที่สวยงาม และมีรูปทรงแอ่นซ้อย แลดูไม่แข็งกระด้างและให้ความรู้สึกสบาย แลดูสวยงามเป็นธรรมชาติและยังมีน้ำหนักเบาสะดวกในการเคลื่อนย้าย

2.4 สายการบริหาร และอัตรากำลัง

สายการบริหารและอัตรากำลัง

ระบบหน่วยงานและสายการบริหาร

โรงแรมมีลักษณะเป็นอุตสาหกรรมที่ไม่สามารถบริหารและดำเนินการได้โดยคนเพียงคนเดียว จำเป็นต้องมีผู้รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งต่างๆกัน ได้ร่วมการดำเนินการ ให้ประสบความสำเร็จ สำหรับการบริหารโรงแรมในปัจจุบัน เราอาจจะแบ่งประเภทพนักงานของโรงแรมเป็น 4 ระดับคือ

1. ระดับผู้กำหนดนโยบาย คือ ผู้จัดการทั่วไป และระดับหัวหน้าฝ่าย หรือแผนกต่างๆ

(GENERAL MANAGER AND DEPARTMENT HEADS)

2. ระดับรองและผู้ช่วยหัวหน้าฝ่ายหรือแผนก (SUB AND ASSISTANT DEPARTMENT HEADS)

3. ระดับหัวหน้างาน (SUPERVISOR)

4. พนักงานปฏิบัติงานทั่วไป (GENERAL STAFF)

การจัดหน่วยงานของโรงแรม (HOTEL ORGANIZATION)

แบ่งออกเป็น 10 แผนก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1. ฝ่ายห้องพัก (ROOMS DIVISION DEPARTMENT)
2. ฝ่ายขาย (SALES DEPARTMENT)
3. ฝ่ายควบคุมบัญชีและการเงิน (CONTROLLOR & ACCOUNTING DEPARTMENT)
4. ฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม (FOOD & BEVERAGE DEPARTMENT)
5. ฝ่ายบุคคล (PERSONAL DEPARTMENT)
6. ฝ่ายวิศวกรรม (ENGINEERING DEPARTMENT)
7. ฝ่ายประชาสัมพันธ์ (PUBLE RELATIONS DEPARTMENT)
8. แผนกจัดซื้อ (PURCHASING DEPARTMENT)
9. แผนกวิเคราะห์ปฏิบัติงาน (OPERATIONS ANALYSIS DEPARTMENT)
10. แผนกงานส่วนย่อย (MINORS DEPARTMENT)

ลักษณะการดำเนินงานและหน้าที่ความรับผิดชอบ

ฝ่ายบริหาร

ผู้จัดการทั่วไป

หน้าที่ความรับผิดชอบ ความรับผิดชอบของผู้จัดการทั่วไปนี้ครอบคลุมกิจการทุกด้านของ โรงแรม บริหารและควบคุมให้การดำเนินงานเป็นไปตามนโยบายที่กำหนด ต้องทำหน้าที่เสมือนผู้จัดการทุกแผนก รับผิดชอบการปฏิบัติงานของพนักงาน โรงแรมทั้งหมด ขณะเดียวกันประสานงานด้านต่างๆ ให้ดำเนินไป โดยสอดคล้องและราบรื่น เพื่อยังประโยชน์และผลกำไร ให้แก่โรงแรมมากที่สุด ผู้จัดการทั่วไปทำหน้าที่ เป็นตัวแทนของ โรงแรมในสายตาของสาธารณชน

ผู้จัดการทั่วไปจะบริหารงานได้ดี ต้องประกอบด้วย ความสามารถดังต่อไปนี้

1. วางเป้าหมาย
2. วางแผนการทำงาน
3. สื่อสารความเข้าใจ ความสัมพันธ์อันดีภายในโรงแรม
4. มอบหมายงานถูกต้องเหมาะสม
5. แก้ปัญหาที่เกิดขึ้น

คัมภีร์โดยตรง ประธานกรรมการ, กรรมการผู้จัดการ หรือเจ้าของแล้วแต่กรณี

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

- หัวหน้าทุกฝ่ายทุกแผนก
- พนักงานทุกคน

ผู้จัดการทั่วไป

หน้าที่ความรับผิดชอบ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย
- ตรวจสอบผลการดำเนินงานประจำของแผนกต่างๆ โดยปรึกษาหารือ กับหัวหน้าแผนก หรือผู้ช่วย ถึงวิธีการและหลักปฏิบัติใหม่ๆ ในการทำงานตลอดจนให้การแนะนำในสิ่งที่ เป็นประโยชน์ ในเรื่องนี้
- ปรึกษาหารือ และแนะนำฝ่ายบริหารหรือหัวหน้าแผนกในเรื่องแนวโน้มของธุรกิจซึ่ง ได้มาจากการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกับ โรงแรมอื่น บริษัทนำเที่ยวสายการบินหรือ ธุรกิจที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

- ผู้จัดการทั่วไป

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

- หัวหน้าแผนกทุกแผนกทุกฝ่าย

หน้าที่รับผิดชอบของบุคคลต่างๆ ภายใน โรงแรม แบ่งตามแผนกต่างๆ 10 แผนก ดังนี้

1. ฝ่ายห้องพัก (ROOMS DIVISION DEPARTMENT)

เป็นฝ่ายที่มีหน้าที่อำนวยความสะดวกต่างๆ และจัดส่งแขกเข้าที่พักใน โรงแรมนั้นจึงจำเป็นต้อง ได้รับรายงานเกี่ยวกับห้องพักแขกตลอดเวลา เช่น จำนวนห้องพักที่พร้อมจะรับแขกได้ เพื่อความสะดวกในการจัดแขกเข้าห้องพัก หรือจับของให้ถูกต้องตามความต้องการของ แขก โดยมีผู้จัดการฝ่ายทั้งหมด ควบคุมดูแลปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานให้มีประสิทธิภาพ รวมทั้งควบคุมการฝึกอบรมพนักงานและออกคำสั่งแก่พนักงานทุกคนในฝ่าย

ฝ่ายห้องพักมีเจ้าหน้าที่ต่างๆดังนี้

ผู้จัดการฝ่ายที่พัก (ROOMS DIVISION MANAGER)

หน้าที่ความรับผิดชอบ ประสานงานและควบคุมการปฏิบัติงานวันต่อวันทุกแผนกที่ ทุกแผนกที่เกี่ยวข้องกับฝ่ายห้องพัก

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง ผู้จัดการทั่วไป

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น หัวหน้าทุกแผนก ทุกฝ่าย

ผู้ช่วยผู้จัดการห้องพัก (ASSISTANT ROOMS DIVISION MANAGER)

หน้าที่ความรับผิดชอบ ดูแลการปฏิบัติงานของแผนกต่างๆ ในฝ่ายห้องพัก

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง ผู้จัดการฝ่ายห้องพัก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับใช้เฉพาะในเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ผู้จัดการแผนกบริการส่วนหน้า (ASSISTANT ROOMS OFFICE MANAGER)

หน้าที่ความรับผิดชอบ กำกับดูแล และประสานงานทั้งหมดของแผนกบริการส่วนหน้า

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง ผู้จัดการฝ่ายห้องพักและผู้ช่วยผ

ผู้จัดการภาคกลางคืน (NIGHT MANAGER)

หน้าที่ความรับผิดชอบ ทำหน้าที่ผู้จัดการในเวลากลางคืน และ รับผิดชอบ

การดำเนินงานของ โรงแรมทั้งหมดในเวลากลางคืน

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง ผู้จัดการแผนกบริการส่วนหน้า

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น หัวหน้าทุกฝ่ายทุกแผนก

ผู้จัดการแผนกต้อนรับ (RECEPTION MANAGER)

หน้าที่ความรับผิดชอบ ประสานงาน และรับผิดชอบในการต้อนรับ

แขกที่มาลงทะเบียน

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง หัวหน้าแผนกต้อนรับ

ผู้จัดการแผนกรับจองห้องพัก (RESERVATIONS MANAGER)

หน้าที่ความรับผิดชอบ ประสานงานกับผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายห้องพัก ,

ผู้จัดการแผนกบริการทัวร์ และฝ่ายขาย ควบคุม

ดูแลการดำเนินงานของแผนกรับจองห้องพัก

ผู้บัญชาการ โดยตรง ผู้จัดการแผนก บริการส่วนหน้า

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น หัวหน้าแผนกต่างๆ ฝ่ายห้องพักและฝ่ายขาย

ผู้ช่วยผู้จัดการแผนกรับจองห้องพัก (ASSISTANT MANAGER)

หน้าที่ความรับผิดชอบ ปฏิบัติงานตามที่ผู้จัดการแผนกรับจองห้องพัก

มอบหมายความรับผิดชอบ งานแผนกรับจองทั้งหมด

เมื่อผู้จัดการแผนกรับจองห้องพัก ไม่อยู่หรือลา

ผู้บัญชาการ โดยตรง ผู้จัดการแผนกรับจองห้องพัก

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น หัวหน้าแผนกต่างๆ ฝ่ายขาย แผนกแม่บ้าน แผนก

อาหารและเครื่องดื่ม

แผนกเก็บเงินส่วนหน้า (FRONT OFFICE CASHIER DEPARTMENT)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับใช้เฉพาะในที่พักแห่งนี้ ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หน้าที่ความรับผิดชอบ

มีหน้าที่รับและเก็บเงินบัญชีแยกประเภทของ
ลูกค้าไว้อย่างต่อเนื่องกันอย่างสม่ำเสมอรับ
ชำระบัญชีค่าห้องพักทั้งที่เป็นเงิน บัตรเครดิต
ต่างๆ หรือลงบัญชีลูกหนี้

แผนกแลกเปลี่ยนเงินตรา (MONEY EXCHANGE)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

มีหน้าที่ให้ความสะดวกแก่แขกในเรื่องการแลกเปลี่ยนเงินตรา
รวมทั้งการพิจารณาให้เครดิตแก่แขก

หัวหน้าพนักงาน โทรศัพท์

หน้าที่ความรับผิดชอบ

บริหาร และปฏิบัติงานด้านแพคเกจควบคุม โทรศัพท์ของ โรงแรม

ผู้บัญชาการ โดยตรง

ผู้จัดการแผนกบริการส่วนหน้าและผู้จัดการฝ่ายห้องพัก

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

หัวหน้าแผนกต่างๆ ฝ่ายห้องพัก ฝ่ายช่าง ฝ่ายบุคคล ฝ่ายขาย

แผนกโทรศัพท์ (OPERATOR DEPARTMENT)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

มีหน้าที่ในการต่อสายโทรศัพท์ทั้งจากภายในและต่อออก
ภายนอกโรงแรม

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

หัวหน้าแผนกต่างๆ ฝ่ายห้องพัก ฝ่ายช่าง ฝ่ายบุคคล ฝ่ายขาย

พนักงานแผนกไปรษณีย์และวัสดุภัณฑ์และเทเล็กซ์

(MAIL & POSTAGE & TELEX STAFF)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

มีหน้าที่จัดการเกี่ยวกับ ไปรษณีย์ภัณฑ์ที่เข้ามา ได้แก่
โทรเลขและจดหมายต่างๆ เทเล็กซ์ และต้องตรวจดูว่าถึงนั้น
ได้ส่งไปถึงแขก

ผู้จัดการแผนกบริการทัวร์ (TOUR SERVICE MANAGE)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

บริหารงานในแผนกติดต่อสอบถาม โต้ตอบจดหมาย
ทำบันทึกรายละเอียดและรายงานเรื่องคณะท่องเที่ยวที่
กำลังจะมา (Incomming) กำลังพักอยู่ (Staying) และกำลังจะ

กลับ (Out Going) ควบคุมการปฏิบัติงานพนักงานบริการทัวร์

(Tour Co – Ordinator) และพนักงานบริการ เจ้าหน้าที่สาย

การบินต่างๆ (Crew Co – Ordinator) ถ้ามีเจ้าหน้าที่สายการ

บินพักอยู่เป็นประจำ

ผู้บัญชาการ โดยตรง

ผู้จัดการฝ่ายห้องพัก และผู้จัดการส่วนหน้า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับใช้เฉพาะในเพื่อการศึกษาค้นคว้าเท่านั้น เมื่อผู้ยืมได้ให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น หัวหน้าทุกฝ่ายทุกแผนก ฝ่ายขาย แผนกรับจอง แผนกบริการ ส่วนหน้า หัวหน้าฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม แผนกแม่บ้าน

ผู้ประสานทัวร์ (TOUR CO . ORDINATOR)

หน้าที่ความรับผิดชอบ ประสานงานกับหัวหน้าทัวร์ และคณะทัวร์ เพื่อให้เกิดความราบรื่น เมื่อคณะทัวร์จะเข้าพักหรือออกไป

ผู้บัญชาการ โดยตรง ผู้จัดการแผนกบริการทัวร์

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น ฝ่ายห้องพักทุกแผนก ฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม แคนเซอร์ส่วนหน้า

ผู้ช่วยผู้จัดการ LOBBY (ASSISTANT “LOBBY” MANAGER)

หน้าที่ความรับผิดชอบ เป็นตัวแทนของฝ่ายบริการ เพื่อรับผิดชอบงานในส่วนสำคัญ ซึ่งต้องติดต่อสัมพันธ์กับลูกค้า

ผู้บัญชาการ โดยตรง ผู้ช่วยผู้จัดการแผนกบริการส่วนหน้าและผู้จัดการแผนกบริการส่วนหน้า

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น หัวหน้าแผนกต่างๆ ฝ่ายห้องพัก ฝ่ายขาย ฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม ฝ่ายบัญชี ลูกค้า

หัวหน้าแผนกงานยกสัมภาระ (BELL CAPTAIN)

หน้าที่ความรับผิดชอบ ดำเนินงานเรื่องการขนสัมภาระ โดยควบคุมดูแลพนักงานยกกระเป๋า (Bell man) และ พนักงานเปิดประตู (Door man)

ผู้บัญชาการ โดยตรง ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่าย Lobby

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น ฝ่ายห้องพักทุกแผนก ฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม

พนักงานอาคารคัดงสัมพันธ์ (GUEST RELATIONS OFFICER)

หน้าที่ความรับผิดชอบ ให้การต้อนรับ และดูแลเอาใจใส่ลูกค้าสำคัญของโรงแรม

ผู้บัญชาการ โดยตรง ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่าย Lobby

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น ทุกแผนก ทุกฝ่าย

หัวหน้าเสมียนห้องพัก (BELL BOY)

หน้าที่ความรับผิดชอบ มีหน้าที่ยกหีบห่อสัมภาระแขก นับแต่วาระแรกที่แขกเข้ามาถึง

โรงแรมจนถึงห้องพักและจากห้องพักถึงรถเมื่อแขกกลับ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับบริการเชิงในเพื่อการใช้งานเท่านั้น เมื่อผู้ใช้เห็นไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ผู้บัญชาการ โดยตรง

หัวหน้าพนักงานยกสัมภาระ

พนักงานประจำลิฟท์ (ELEVATOR ATTENDANT)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

มีหน้าที่ประจำลิฟท์คอยให้บริการแก่ในการขึ้นลงลิฟท์

ผู้บัญชาการ โดยตรง

หัวหน้าพนักงานยกสัมภาระ

พนักงานเปิดประตู (DOOR ATTENDANT)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ให้การต้อนรับโดยการเปิดประตูรถ ช่วยเหลือยกหีบห่อสัมภาระของแขกลงจากรถและเฝ้าจนกว่าพนักงานยกสัมภาระจะยกไป นอกจากนี้ยังอำนวยความสะดวกให้เรียบร้อยเรียกรถเมื่อแขกต้องการใช้

หัวหน้าแผนกแม่บ้าน (EXECUTIVE HOUSE KEEPER)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

รับผิดชอบในแผนกแม่บ้านทั้งหมด

ผู้บัญชาการ โดยตรง

ผู้จัดการฝ่ายห้องพักและผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายห้องพัก

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

ฝ่ายบุคคล ฝ่ายช่าง แผนกฝึกอบรม

หัวหน้าประจำแต่ละชั้น (FLOOD SERVICE SUPERVISOR)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

มีหน้าที่ตรวจตราห้องพัก ทุกๆวัน เพื่อช่วยแบ่งเบาภาระของแม่บ้าน

พนักงานประจำห้องในช่วงกลางคืน (NIGHT MAID)

ทำงานตั้งแต่เวลา 23.00 – 7.00 น.

พนักงานทำความสะอาด (HOME MAID)

ทำความสะอาดทั่วไป

เสมียนงานแม่บ้าน (HOUSE KEEPER CLERK)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ทำงานด้านธุรการงานบัญชี และพิมพ์งาน ให้แก่ แผนกแม่บ้าน

ผู้บัญชาการ โดยตรง

หัวหน้าแผนกแม่บ้าน

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

หัวหน้าแผนกฝ่ายห้องพัก คลังพัสดุทั่วไป

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

พนักงานส่วน LINE & LAUNDRY DEPARTMENT

หน้าที่ความรับผิดชอบ เป็นแผนกเก็บและจ่ายผ้าต่างๆ ซึ่งเก็บรักษาผ้าทุกชนิด
ที่ใช้อยู่ในโรงแรม รวมทั้งเครื่องแบบของพนักงานด้วย และยัง
ซักและรีดเสื้อผ้าของแขกที่ต้องการให้ซัก แล้วจัดส่งเสื้อผ้าแขก
ไปยังห้องพัก

พนักงานส่วน HOUSE PHYSICIAN DEPARTMENT

หน้าที่ความรับผิดชอบ เป็นแผนกให้บริการตรวจรักษาแก่แขก และพนักงาน

หัวหน้าซ่อมบำรุง (REPAIRING)

หน้าที่ความรับผิดชอบ เป็นแผนกจัดการดูแลความเรียบร้อยของเครื่องเรือน
ภายในบริเวณ โรงแรม

หัวหน้าคนสวน (CHIEF GARDENER)

หน้าที่ความรับผิดชอบ เป็นผู้ควบคุมดูแลคนสวน ตลอดจนไม้ประดับต่างๆ ในโรงแรม

คนสวน (GARDENER)

หน้าที่ความรับผิดชอบ เป็นผู้ควบคุมดูแลสวน และ ไม้ประดับต่างๆ

หัวหน้ารักษาความปลอดภัย (CHIEF SECURITY OFFICER)

หน้าที่ความรับผิดชอบ บริหารและปฏิบัติงานในด้านการรักษาความปลอดภัย
ของแผนก เพื่อป้องกันความเสียหายที่พึงมีต่อบุคคล
และทรัพย์สินภายใน โรงแรมและของ โรงแรม

ผู้บัญชาการ โดยตรง

ผู้จัดการฝ่ายห้องพัก

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

ทุกฝ่ายทุกแผนก และลูกค้าของ โรงแรม

ผู้ช่วยหัวหน้ารักษาความปลอดภัย (ASSISTANT CHIEF SECURITY OFFICER)

หน้าที่ความรับผิดชอบ ให้ความช่วยเหลือหัวหน้ารักษาความปลอดภัย ในการกำกับ
ดูแลและประสานงานการปฏิบัติของแผนก

ผู้บัญชาการ โดยตรง

หัวหน้ารักษาความปลอดภัย

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

ทุกฝ่ายทุกแผนก และลูกค้าของ โรงแรม

ผู้ควบคุมยาม (SECURITY GUARD SUPERVISOR)

หน้าที่ความรับผิดชอบ ควบคุมภารกิจทั้งปวงของยามรักษาความปลอดภัย
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้ในเพื่อการพิเศษเท่านั้น เมื่อนำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เพื่อความปลอดภัยของบุคคล และทรัพย์สินภายในอาณาเขต
ของโรงแรม

ผู้บัญชาการ โดยตรง

หัวหน้ารักษาความปลอดภัย และผู้ช่วยหัวหน้ารักษาความ
ปลอดภัย

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

ทุกฝ่ายทุกแผนก และลูกค้าของ โรงแรม

ยามรักษาความปลอดภัย “ผู้รักษาเวลา”

(SECURITY GUARD “ TIME KEEPER ”)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ประสานการปฏิบัติหน้าที่งานเกี่ยวกับการรักษาเวลาทำงาน
และฝ่ายบุคคล

ผู้บัญชาการ โดยตรง

หัวหน้ารักษาความปลอดภัย และผู้ควบคุมความ
ปลอดภัย

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

ทุกฝ่าย ทุกแผนก บุคคลภายนอกที่มาติดต่อกับ โรงแรม
หรือพนักงาน โรงแรม

ยามรักษาความปลอดภัย “ที่จอดรถ”

(SECURITY GUARD “ PARKING LOT ”)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

รับผิดชอบ ลาน และ/หรือที่จอดรถ ความปลอดภัยของ
ยานพาหนะทั้งหมดที่จอดอยู่และความปลอดภัยต่อทรัพย์สิน
ของ โรงแรม

ผู้บัญชาการ โดยตรง

หัวหน้ารักษาความปลอดภัย และผู้ควบคุมความ
ปลอดภัย

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

ทุกฝ่าย ทุกแผนก

ยามรักษาความปลอดภัย “ เวนตรวจ “ (SECURITY GUARD “ PAROL “)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ประสานการปฏิบัติงานกับผู้ช่วยผู้จัดการแผนกยกสัมภาระ
แผนกแม่บ้าน หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องกับความปลอดภัยแห่งบุคคล
และทรัพย์สินภายในอาณาเขตของ โรงแรม

ผู้บัญชาการ โดยตรง

หัวหน้ารักษาความปลอดภัย และผู้ควบคุมความ
ปลอดภัย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับใช้ภายในเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น ทุกฝ่าย ทุกแผนก

สรุปงานแผนกรับจองห้องพัก

1. การจัดการและหน้าที่ต่างๆ
 - แยกตัวเลขห้องพักที่ได้รับไว้แล้ว
 - แยกตัวเลขห้องพักสำหรับที่ลูกค้าจะมาถึง
 - การทำงานกับคณะทำงานภายใน (ในการจัดการห้องพัก)
 - ระบุรายละเอียดการจองประชุมต่างๆ (CONVENTIONS)
 - วิธีการด้านการรับจองห้องพัก (PROCESSTION RESERVATION)
 - การ Block และยืนยันห้องชุด (SUITES)
 - ตารางบัญชีจำนวนห้องที่รับจอง (TALLY SHEET)
 - ดูแลปฏิบัติต่อลูกค้าเป็นพิเศษ อันได้แก่ ลูกค้าที่ได้รับอภินันทนาการจากการลูกค้าที่ต้องดูแลเอาใจใส่เป็นพิเศษด้วยการเตรียมลงทะเบียนไว้ก่อน
 - ติดตามเรื่องห้องพักที่ได้กันหรือสำรองเอาไว้
 - ประสานงานกับฝ่ายขาย
2. การรับจองแบบที่ไม่มีข้อตกลงกันมาก่อน
 - ชั่วคราว
 - กลุ่มธุรกิจขนาดเล็ก
 - การควบคุมการเปิดรับจอง (CLOSED DATE CONTROL)
 - นโยบายเกี่ยวกับบริษัทนำเที่ยว
3. การจัดเก็บบัตรลงทะเบียน (CLOSED DATE CONTROL)
4. งานสัมพันธ์กับแผนกแม่บ้าน
5. งานสัมพันธ์กับแผนกสินเชื่
6. งานสัมพันธ์กับแผนกบริการห้องพัก (ROOM SERVICE)
7. งานสัมพันธ์กับฝ่ายช่าง
8. งานสัมพันธ์กับบริการอื่นๆ
9. นโยบายในการรับเงินล่วงหน้า หรือเงินมัดจำ (DEPOSIT POLICY)
10. การจองห้องผ่านกลุ่มบริษัทโรงแรม (CHAIN HOTEL) ในกรณีโรงแรมในเครือ

สรุปงานของผู้ประสานงานทั่ว

สรุปงานของผู้ประสานงานทั่วสำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1. ทำสรุปเรื่องอาหารสำหรับวันต่อไป
2. กำหนดห้องพักตามหมายเลขห้อง และทำรายการห้องพักสำหรับคณะทัวร์ทุกคณะ
3. เตรียมคู่มืออาหาร และตรวจสอบราคาอาหารสำหรับคณะทัวร์ที่จะเข้าพักในวันต่อไป
4. ติดตามความเคลื่อนไหวของคณะทัวร์ล่วงหน้าหนึ่งสัปดาห์จากบริษัทตัวแทน
5. เตรียมใบสั่งงานประจำวันของคณะทัวร์ที่จะเข้าพักในวันต่อไป
6. เตรียมบัญชีรวม (MASTER FOLIO) ทุกครั้งที่มีการลงทะเบียนเข้าพัก
7. เตรียมบัตรข้อมูลของคณะเพิ่มเติม
8. เตรียมเรื่องบริการปลูกทิวทัศน์ที่พักริมโรงแรมสำหรับคณะที่จะออกเดินทางกลับหรือออกเดินทางไปทัวร์สำหรับวันต่อไป
9. ขณะที่คณะทัวร์ลงทะเบียนเข้าพัก ให้สอบถามหัวหน้าทัวร์เรื่องอาหารเช้า อาหารกลางวัน และอาหารค่ำ
10. รักษาความปลอดภัยของบริเวณโต๊ะให้บริการ (HOSPITALITY DESK)
11. ติดตามตัวแทนทัวร์ หรือผู้ที่มาเยี่ยมชม หรือตรวจสอบสั่งอำนวยความสะดวกของโรงแรม
12. ติดตามงานประจำวันการจัดห้องพักให้พนักงานประจำเครื่องบิน (AIRLAINE CREW) ในกรณีที่มีพนักงานจากสายการบินนั้นๆ มาพักเป็นประจำ

สรุปงานในหน้าที่ของผู้ช่วยผู้จัดการ (ลือบปี)

1. มีความรู้รอบรู้ในเรื่องงาน ดังต่อไปนี้
 - ขั้นตอนในการจองห้องพักและการลงทะเบียน (RESERVATIONS AND REGISTRATION PROCEDURED)
 - รายงานภาคกลางคืน (NIGHT REPORTS)
 - การประมาณต่างๆ
 - การส่งจดหมาย กุญแจห้องพัก และการบริการด้านข่าวสารข้อมูล (INFORMATION SERVICED)
 - ราคาพิเศษ
 - การย้ายห้องพัก (ROOM TRANSFERS)

สรุปงานในหน้าที่ของผู้ช่วยผู้จัดการ (ลือบปี)

1. มีความรอบรู้ในเรื่องงาน ดังต่อไปนี้
 - 1.1 งานด้านบริการส่วนหน้า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์ของบริษัทฯ ซึ่งเนื้อหาในเอกสารนี้เป็นข้อมูลเฉพาะที่นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดลอกเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

(RESERVATIONS AND REGISTRATION PROCEDURES)

- รายงานภาคกลางคืน (NIGHT REPORTS)
- การส่งจดหมาย กุญแจห้องพักและการบริการด้านข่าวสารข้อมูล (INFORMATION SERVICED)

- ราคาพิเศษ
- การย้ายห้องพัก(ROOM TRANSFERS)

1.2 แผนกบริการ

- หน้าที่ของพนักงานจนกระเป่า (BELIMAN DUTIELS)
- การบริการลิฟท์ (LIFT SERVICE)

1.3 ฝ่ายขาย

- กลุ่มธุรกิจ (BUSINESS GROUP)
- คณะท่องเที่ยวพิเศษ (SPECIAL TOURS)

1.4 งานด้านแผนกแม่บ้าน

- ขั้นตอนการทำห้อง (ROOM MAKE-UP PROCEDURES)

1.5 แผนกบัญชี

- ดินเชื่อและการเก็บเงิน (CREDIT AND COLLCTION)

- พนักงานเก็บเงินประจำห้องอาหาร (RESTAURANT CASHIER)

1.6 แผนกรักษาความปลอดภัย

- ตู้รับฝากค่านิรภัย (SAFETY DEPOSIT BOXES)
- หน้าที่ของพนักงานรักษาความปลอดภัย (SECURITY OFFICER DUTIES)
- ขั้นตอนการปฏิบัติเมื่อมีเหตุฉุกเฉิน (EMERGENCY PROCEDURES)

1.7 แผนกโทรศัพท์

1.8 ฝ่ายช่าง

2. การเก็บและการนำส่ง

- 2.1 รับคำสั่งทาง โทรศัพท์
- 2.2 วิธีการเก็บ
- 2.3 ขั้นตอนการเก็บรายละเอียด
- 2.4 การคิดค่าบริการ
- 2.5 วิธีการขนส่ง
- 2.6 ถูกค้ำที่จะจากไป
- 2.7 การบริการพิเศษ

3. การซักผ้าให้ลูกค้า

เอกสารที่ส่งวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.1 การแยกชนิดและการทำเครื่องหมาย

3.2 สูตรการซัก

3.3 การรีดและพับด้วยเครื่องจักร

3.4 การรีดด้วยมือ

3.5 การแยกชนิดการบรรจุหีบห่อ

4. การซักรีดของ โรงแรม

4.1 ผ้าของแผนกแม่บ้าน ฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม เครื่องแบบพนักงานและงานพิเศษ

เช่น การซักผ้าปูที่นอน ผ้าคลุมเตียง เป็นต้น ซึ่งมีขั้นตอน คือ การแยกชนิดของผ้า การซัก การทำให้หมาดและอบแห้ง การรีดและการพับ การเก็บ การจำหน่ายหมดสภาพ และการเพิ่มให้ครบจำนวน

5. หน้าที่พนักงานซักรีด

5.1 การแยกชนิดของผ้า

5.2 การตรวจจุดสกปรกต่างๆ

5.3 วิธีการซัก

5.4 การทำผ้าให้แห้ง

5.5 การรีดด้วยมือ และรีดด้วยเครื่องจักร

5.6 ผ้าชนิดพิเศษ เช่น ผ้าลูกไม้ ผ้าแพร ผ้าขนสัตว์

5.7 เครื่องแบบพนักงาน

2. ฝ่ายขาย (SALE DEPARTMENT) มีหน้าที่ดังนี้

ก. ดำเนินการขายทั้งหมดของ โรงแรม เช่น การขายบริการห้องพัก การขายอาหาร และเครื่องดื่ม เป็นต้น

ข. ประสานกับทุกฝ่าย โดยเฉพาะฝ่ายห้องพัก ฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม

ค. เสนอแนะฝ่ายบริการและเป็นพี่ปรึกษาในการเพิ่มยอดขายของ โรงแรม ฝ่ายขาย มีเจ้าหน้าที่ต่างๆ ดังนี้

ผู้จัดการฝ่ายขาย (SALES MANAGER)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

บริหารงานในฝ่ายขายทั้งหมด ติดต่อและชักจูง

และให้บริการแก่ตัวแทนการนำเที่ยว และกลุ่มธุรกิจต่างๆ

เพื่อให้มาใช้บริการห้องพัก อาหารและเครื่องดื่ม สถานที่และ

บริการทุกชนิดของ โรงแรม

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

ผู้จัดการทั่วไป

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

หัวหน้าทุกฝ่ายทุกแผนก แผนกรับจอง แผนกจัดเลี้ยง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับใช้ภายในเท่านั้น เมื่อผู้ใดเห็นไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ผู้จัดการแผนกขายต่างประเทศ (ABOARD SALES MANAGER)

หน้าที่ความรับผิดชอบ ส่งเสริมการขายตลาดต่างประเทศ บริการลูกค้าต่างประเทศ
ที่ใช้บริการของ โรงแรม

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง ผู้จัดการฝ่ายขาย

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น หัวหน้าทุกฝ่ายทุกแผนก

ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายขาย (ASSISTANT SALES MANAGER)

หน้าที่ความรับผิดชอบ ประสานงานในด้านปฏิบัติการบริหารการขาย

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง ผู้จัดการฝ่ายขาย

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น หัวหน้าทุกฝ่ายทุกแผนก

พนักงานขาย (SALES EXECUTIVE)

หน้าที่ความรับผิดชอบ ประสานงานและดำเนินการด้านการขาย

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง ผู้จัดการฝ่ายขาย

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น หัวหน้าทุกฝ่ายทุกแผนก

พนักงานการตลาด (PERSONNEL MARKETING)

ระบบบันทึกการขาย (SALES RECORD SYSTEM)

1. การแยกบัตรบัญชี (ACCOUNT RACORD CARDS)
 - บัญชีตัวแทนท่องเที่ยว (CARRIER ACCOUNTS)
 - บัญชีสายการบิน (CARRIER ACCOUNTS)
 - บัญชีกลุ่มธุรกิจการค้า (COMMERCIAL ACCOUNTS)
 - กลุ่มสมาคมฯ
2. บัตรแยกการขายประจำวัน (DIALY WORK CARDS)
3. รายงานการเยี่ยมชมลูกค้า (CALL REPORTS)
4. รายงานการปฏิบัติงานประจำเดือน (MONTHLY ACTIVITIES REPORTS)
5. ระบบการจัดเก็บเอกสาร (FILING SYSTEM)

การบริการลูกค้าเป็นกลุ่ม

1. ก่อนมาถึงโรงแรม (SERVICING GROUPS)
 - การขึ้นชั้นการเตรียมทุกอย่าง (CONMERATON OF ARRANGEMENTS)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับใช้เฉพาะในห้องพักเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- การบริการทุกอย่างในโรงแรม
 - แจ้งหัวหน้าฝ่ายและแผนกที่เกี่ยวข้อง
 - ประชุมหัวหน้าที่เกี่ยวข้อง (MEETING OF ALL DEPARTMENT HEADS)
2. เมื่อมาถึง (ON ARRIVAL)
- ยืนยันการเตรียมการ (CONFIRMATION OF ARRANGMENT)
 - การเปลี่ยนแปลงแก้ไขครั้งสุดท้าย (LAST MINUTE CHANGES)
 - การแจ้งหัวหน้าที่เกี่ยวข้อง (NOTIFICATION TO DEPARTMENT HEADS)
 - วางตัวผู้ประสานงาน (ASSIGNMENT OF LIAISON)
3. เมื่อจากไป (ON DEPARTURE)
- ร่วมมือในการเช็คออก (CHEAK – OUT)
 - ร่วมมือในการขนย้าย (TRANSFER)
 - มอบใบแจ้งหนี้ (RENDERING FINAL BILL)
 - รายงานด้านการจัดประชุมและอื่นๆ เพื่อเก็บไว้เป็นสถิติ
4. ฝ่ายควบคุมบัญชีและการเงิน
- ตรวจสอบและควบคุมรายได้และรายจ่ายทั้งหมดของ โรงแรม
 - ดูแลสวัสดิการของพนักงาน รวมทั้งการจัดซื้ออาหาร เครื่องดื่มแก่พนักงาน
 - ควบคุมการทำงาน การจ่ายค่าแรง การจ่ายค่าทำงานครั้งแรก ฝ่ายควบคุมบัญชีและการเงิน มีเจ้าหน้าที่ต่างๆดังนี้

ผู้จัดการฝ่ายการเงินและบัญชี (COMPTROLLER)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ควบคุมบันทึกรายจ่ายบัญชีทุกประเภท ตลอดจนทรัพย์สินทั้งหลายทั้งปวงของ โรงแรม บริหารงานทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับการ เงิน การบัญชี ในฝ่ายควบคุม กำกับดูแลกระแสเงินสด และ ทรัพย์สินอื่นๆทั้งหมดของ โรงแรม

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

กรรมการผู้จัดการ เจ้าของกิจการหรือ ผู้จัดการทั่วไป

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

หัวหน้าทุกฝ่ายทุกแผนก

ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายบัญชีและการเงิน (ASSISTANT COMPTROLLE)

เมื่ออนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หน้าที่ความรับผิดชอบ ทำหน้าที่แทนผู้จัดการฝ่ายการเงินและบัญชี
ในดำเนินงานฝ่ายการเงินและการบัญชีทั้งหมด รับผิดชอบงานบัญชีโดย
ดูแลให้พนักงานทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง
ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

ผู้จัดการฝ่ายการเงินและบัญชี
หัวหน้าทุกฝ่ายทุกแผนก

ผู้จัดการฝ่ายสินเชื่อ (CREDIT MANAGER)

หน้าที่ความรับผิดชอบ
ผู้บังคับบัญชาโดยตรง
ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

กำกับดูแลรวบรวมเรื่องเกี่ยวกับสินเชื่อและการเก็บเงินทั้งหมด
ผู้จัดการฝ่ายการเงินและการบัญชี หรือผู้จัดการทั่วไป
ทุกฝ่าย ทุกแผนก ลูกค้า

ผู้ตรวจสอบรายได้ (INCOME AUDITOR)

หน้าที่ความรับผิดชอบ
ตรวจสอบภาพกลางคืน
ผู้บังคับบัญชาโดยตรง
ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

ตรวจสอบให้แน่ใจว่า รายได้ประจำวันเป็นไปอย่างถูกต้อง ตรวจสอบงานของพนักงาน
ผู้จัดการฝ่ายการเงินและบัญชี และผู้ช่วย
ฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม ฝ่ายห้องพัก

หัวหน้าตรวจสอบ (HEAD CHECKER)

หน้าที่ความรับผิดชอบ
รับชำระบัญชีค่าห้องพักและอื่นๆ ทั้งที่เป็น เงินสด บัตรเครดิตต่างๆ หรือลงบัญชีลูกหนี้
ผู้บังคับบัญชาโดยตรง
ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

รับและเก็บบัญชีแยกประเภทของลูกค้าไว้อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ
รับชำระบัญชี
ผู้จัดการฝ่ายการเงินและบัญชี และผู้ช่วย
แผนกบริการส่วนหน้า (FRONT OFFICE) และลูกค้าของหน้าที่ความ
รับผิดชอบ

พนักงานเก็บเงินส่วนหน้า (FRONT OFFICE CASHIER)

หน้าที่ความรับผิดชอบ
ค่าห้องพักและอื่นๆ ทั้งที่เป็นเงินสด บัตรเครดิตต่างๆ หรือลงบัญชีลูกหนี้
ผู้บังคับบัญชาโดยตรง
ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

รับและเก็บบัญชีแยกประเภทของลูกค้าไว้อย่างต่อเนื่องสม่ำเสมอ รับชำระบัญชี
ผู้จัดการฝ่ายการเงินและบัญชี และผู้ช่วย
แผนกบริการส่วนหน้า และลูกค้าของหน้าที่ความรับผิดชอบ

ผู้ควบคุมต้นทุนอาหารและเครื่องดื่ม (F&B CONTROLLER CLERN)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับใช้ภายในเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หน้าที่ความรับผิดชอบ ควบคุมต้นทุนการขายอาหารและเครื่องดื่มรวมทั้งรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับ
 ต้นทุนอาหารและเครื่องดื่ม
 ผู้บังคับบัญชาโดยตรง จัดการฝ่ายการเงินและการบัญชี
 ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น หัวหน้าฝ่ายและหัวหน้าแผนกต่างๆ ฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม หัวหน้าแผนก
 จัดซื้อ

พนักงานควบคุมทุนอาหารและเครื่องดื่ม (CHIEF ACCOUNTANT)

หน้าที่ความรับผิดชอบ บันทึกรายงานปริมาณ และราคาต้นทุนตามความเป็นจริงในการซื้ออาหารและ
 เครื่องดื่ม ตลอดจนที่แจกจ่ายไปเพื่อการขาย
 ผู้บังคับบัญชาโดยตรง ผู้ควบคุมต้นทุนอาหารและเครื่องดื่ม
 ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น แผนกต่างๆ ฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม และแผนกจัดซื้อ

สมุหบัญชี

หน้าที่ความรับผิดชอบ ดูแลคลังพัสดุอาหารและเครื่องดื่ม (F&B Store) คลังพัสดุทั่วไป (General
 Store) และรับผิดชอบของทั้งหมดที่เข้าเก็บในคลังพัสดุ (Store) โดยลงบัญชีของนำเข้า
 ผู้บังคับบัญชาโดยตรง ผู้จัดการฝ่ายการเงินและบัญชี และผู้ช่วย
 ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น ฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม แผนกจัดซื้อ

เสมียนรับรองของ (RECEIVING CLEARK)

หน้าที่ความรับผิดชอบ ตรวจสอบรายการสินค้าที่มาถึงว่าถูกต้องตามที่สั่งและรับของนั้น
 ผู้บังคับบัญชาโดยตรง ผู้ควบคุมต้นทุนอาหารและเครื่องดื่ม
 ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น ฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม แผนกจัดซื้อ

ผู้จ่ายเงินเดือน (PLAY MASTER)

หน้าที่ความรับผิดชอบ กำกับและบันทึกเกี่ยวกับเงินเดือน เก็บรักษาเงินเดือนต่างๆ ให้เหมาะสม
 เตรียมการเรื่องการจ่ายเงินเดือน และจ่ายถูกต้องตามเวลาที่กำหนดเตรียมบันทึกรายงานเดือนที่จ่ายแล้ว
 ผู้บังคับบัญชาโดยตรง ผู้จัดการฝ่ายการเงินและบัญชี และผู้ช่วย
 ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น ฝ่ายบุคคลและทุกฝ่ายทุกแผนก

แคชเชียร์ (GENERAL CASHIER)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หน้าที่ความรับผิดชอบ รวบรวมยอดเงินฝากประจำวัน และจัดทำบัญชีเงินสดรายวัน รวมทั้งเงินสดในมือ

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง ผู้จัดการฝ่ายการเงิน และบัญชีและผู้ช่วย

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น ทุกฝ่าย ทุกแผนก

ผู้ควบคุมบัญชีเจ้าหนี้ (ACCOUNTS PAYABLE SUPERVISOR)

หน้าที่ความรับผิดชอบ จัดวิธีการ และเตรียมการวิเคราะห์ค่าใช้จ่าย ตรวจสอบวิธีการและระยะเวลาในการจ่ายเงินของโรงแรมทั้งหมด เตรียมการวิเคราะห์ค่าใช้จ่ายส่วนที่แน่นอน

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง ผู้จัดการฝ่ายการเงินและบัญชีและผู้ช่วย

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น แผนกจัดซื้อ

ผู้ควบคุมบัญชีลูกหนี้ (ACCOUNTS RECEIVABLE SUPERVISOR)

หน้าที่ความรับผิดชอบ จัดทำและเก็บรักษาสินที่กรวยรับต่างๆ ให้ถูกต้องเก็บยอดบัญชีลูกหนี้ของลูกค้า รวมทั้งบัญชีของพนักงานโรงแรม ดูแลให้ได้รับเงินจากลูกหนี้ตรงตามกำหนดเวลาตามบัญชีลูกหนี้และใบเรียกเก็บเงิน

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง ผู้จัดการฝ่ายการเงินและบัญชี และผู้ช่วย

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น แผนกสินเชื่อ ฝ่ายห้องพัก ฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม ฝ่ายขาย ลูกค้า

ฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม (FOOD & BEVERAGE DEPARTMENT)

เป็นฝ่ายที่ให้บริการเรื่องเครื่องดื่ม อาหาร รวมทั้งการจัดสถานที่เพื่อสัมมนาหรือประชุม งานเลี้ยงต่างๆ แก่ลูกค้าที่มาใช้บริการจากภายในและภายนอก

ฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม มีเจ้าหน้าที่ต่างๆ ดังนี้

ผู้จัดการฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม (FOOD AND BEVERAGE MANAGER)

หน้าที่ความรับผิดชอบ รับผิดชอบการปฏิบัติงานทั้งหมด ทุกแผนกในฝ่ายและประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ

ทุกหน่วยในแผนกต่างๆ (Various F&B Department)

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง ผู้จัดการฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น แผนกครัว ฝ่ายบัญชี ฝ่ายช่าง ฝ่ายบุคคล แผนกฝึกอบรม ฝ่ายเครื่องดื่ม

กัปตัน (CAPTION)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หน้าที่ความรับผิดชอบ ควบคุมบริการในส่วนที่รับผิดชอบให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย นอกเหนือไปจาก การฝึกอบรมพนักงาน ในความรับผิดชอบ ให้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพรวมทั้งรับผิดชอบพนักงาน บริการชาย-หญิง พนักงานเก็บกวาด โต๊ะที่อยู่ในพื้นที่รับผิดชอบภายใน

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

ผู้จัดการ COFFEE SHOP

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

หัวหน้าพ่อร์ว แผนก STEWARN พนักงานห้องครัว

พนักงานบริการชาย/หญิง (COFFEE SHOP WAITER/WAITRESS)

หน้าที่ความรับผิดชอบ รับคำสั่งและบริการลูกค้าอย่างถูกต้องมีประสิทธิภาพ

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

ผู้ควบคุมและผู้จัดการ (COFFEE SHOP)

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

หัวหน้าพ่อร์ว แผนก STEWARD พนักงานห้องครัว

ผู้ช่วยพนักงานบริการประจำ (COFFEE SHOP BUSBOY)

หน้าที่รับผิดชอบ ให้ความช่วยเหลือแก่พนักงานบริการ ในทุกภารกิจของการบริการทั้งก่อน ในระหว่าง และหลังการเสิร์ฟ

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

พนักงานบริการที่ได้รับมอบหมายให้ช่วยงาน

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

แผนก STEWARD

บาร์เทนเดอร์

หน้าที่ความรับผิดชอบ

รับผิดชอบงานทุกอย่างประจำบาร์ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

ผู้ควบคุม (COFFEE SHOP)

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

แผนกต่างๆ ในฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม

ผู้จัดการแผนกภัตตาคาร (RESTAURANT MANAGER)

หน้าที่ความรับผิดชอบ รับผิดชอบเรื่องอาหาร และเครื่องดื่มทั้งหมดในห้องอาหารต่างๆ รวมทั้งงานด้านบริการ ทั้งในห้องอาหารคลังของโรงแรม บาร์และห้องโถง สำหรับพักผ่อนต่างๆ (LOUNGES)

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

ผู้จัดการฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

ทุกฝ่าย ทุกแผนก

ผู้ช่วยผู้จัดการประจำห้องอาหารต่างๆ (ASSISTANT DINING ROOMMANAGER)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หน้าที่ความรับผิดชอบ ควบคุมดูแลให้การปฏิบัติงานทุกด้าน ของห้องอาหารนั้นๆ ให้ดำเนินไปด้วยดี โดยเฉพาะงานด้านบริการต้องให้เป็นທີ່พอใจของลูกค้าและเจ้าหน้าที่บริหาร ทั้งนี้ โดยดูแลกัปตัน พนักงานต้อนรับหญิง พนักงานเสิร์ฟชาย-หญิง และพนักงานที่เหลือภายในภัตตาคารนั้นๆ

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

ผู้จัดการแผนกภัตตาคาร

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

แผนกครัว แผนกบัญชี ฝ่ายช่าง ฝ่ายฝึกอบรม

หัวหน้าพนักงานบริการห้องพัก (ROOM SERVICE SUPERVISOR)

หน้าที่ความรับผิดชอบ ควบคุมดูแลการบริการในห้องพักระหว่างกะงานบ่าย

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

หัวหน้าพนักงานบริการห้องพัก

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

แผนกโทรศัพท์ แผนก STEWARD แผนกครัว แผนกบาร์

ผู้ช่วยหัวหน้าพนักงานบริการห้องพัก (ASSISTANT ROOM SERVICE SUPERVISOR1)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ควบคุมดูแลกิจการบริการในห้องพักระหว่างกะงานบ่าย

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

หัวหน้าพนักงานบริการห้องพัก

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

แผนกโทรศัพท์ แผนก STEWARD แผนกครัว แผนกบาร์

กัปตันบริการห้องพัก (ROOM SERVICE CAPTAIN)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

รับโทรศัพท์ที่สั่ง โดยลูกค้า ซึ่งต้องการให้บริการในห้องพัก

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

หัวหน้าพนักงานบริการห้องพัก

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

แผนกโทรศัพท์ แผนก STEWARD แผนกครัว แผนกบาร์

พนักงานบริการห้องพัก (ROOM SERVICE WAITER)

หน้าที่ความรับผิดชอบ บริการอาหาร และเครื่องดื่มให้ลูกค้าในห้องพักตามคำสั่งของลูกค้า

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง หัวหน้าพนักงานบริการห้องพัก

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

หัวหน้าพ่อครัว แผนก STEWARD และแผนกแม่บ้าน

ตัวแทนขายการจัดเลี้ยง (BANQUET SALES REPRESENTATIVE)

หน้าที่ความรับผิดชอบ รับผิดชอบเรื่องการขาย การจัดเลี้ยงรวมทั้งบริการอาหารและเครื่องดื่ม โดยติดต่อ

ประสานงานกับลูกค้าต่างๆ ให้มาใช้บริการจัดเลี้ยงของโรงแรม และจะต้องมีความรู้ในเรื่องสิ่งอำนวยความสะดวก

ต่างๆ ของโรงแรม การบริการอาหารและเครื่องดื่ม การจัดงานในและนอกโรงแรม

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง ผู้จัดการอาหารและเครื่องดื่ม ผู้จัดการแผนกจัดเลี้ยง
ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น ฝ่ายขาย แผนกบริการส่วนหน้า

หัวหน้าพ่อครัว (EXECUTIVE CHEF)

หน้าที่ความรับผิดชอบ กำกับดูแลประสานงานทั้งหมดที่เกี่ยวกับการผลิตอาหารควบคุมการปฏิบัติงาน โดยผ่านสายงานทางผู้ช่วยหัวหน้าพ่อครัวและพ่อครัว

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง ผู้จัดการฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม
ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น ฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม ทุกแผนก ทุกหน่วย แผนกจัดซื้อ ฝ่ายบุคคล ฝ่ายช่าง ฝ่ายบัญชี

ผู้ช่วยหัวหน้าพ่อครัว (EXECUTIVE SOUS CHEF OF SOUS CHEF)

หน้าที่ความรับผิดชอบ รับผิดชอบทำงานในครัวทุกอย่าง ในกรณีที่หัวหน้าพ่อครัวไม่อยู่ จัดทำตารางการทำงานประจำวัน และบริหารงานประจำและบริการงานด้านค่าจ้างของแผนกครัว โดยอยู่ในการดูแลของหัวหน้าพ่อครัว

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง หัวหน้าพ่อครัว
ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น ฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม ทุกแผนก ทุกหน่วย แผนกจัดซื้อ ฝ่ายบุคคล

ผู้จัดการแผนกเครื่องดื่ม (BAR MANAGER)

หน้าที่ความรับผิดชอบ เตรียมเครื่องดื่มต่างๆ ที่ใช้ใน โรงแรมตลอดจนการบริการในบาร์ COFFEE SHOP การจัดเลี้ยงห้องอาหารต่างๆ

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง ผู้จัดการฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม
ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น ผู้จัดการแผนกจัดเลี้ยง ผู้จัดการแผนก ภัตตาคาร บาร์ทุกแห่ง

งาน โดยสรุปของผู้จัดการแผนกเครื่องดื่ม

1. งานด้านบริหาร (ADMINISTRATION)

- 1.1 จัดตารางการดำเนินงาน (SCHEDULES)
- 1.2 ประมาณการและตั้งงบประมาณค่าจ้าง (FORECAST AND BUDGET)
- 1.3 การฝึกอบรมพนักงาน (TRAINING)
- 1.4 การจัดวางให้ทุกอย่างอยู่ในที่ที่ถูกต้อง

2. พนักงานในหน้าที่ (STAFF DUTIES)

2.1 พนักงานผสมเครื่องดื่ม (BARTENDERS)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์ไว้สำหรับใช้ในเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.2 พนักงานประจำบาร์ (BAR ROYO)

3. งานต่างๆ (FUNCTIONS)

3.1 เครื่องปรุงส่วนผสมเหล้าต่างๆ (RECIPES)

3.2 การเบิก (REQUISITION)

3.3 กำหนดที่ตั้งบาร์ (LOCATION)

3.4 ส่งเสริมการขายไวน์และการขายอื่นๆ (SALES PROMOTION)

3.5 ต้นทุนเครื่องดื่ม (COST)

3.6 อุปกรณ์เครื่องใช้ (EQUIPMENTS)

5. ฝ่ายบุคคล (PERSONNEL DEPARTMENT)

มีหน้าที่ดูแลปกครองพนักงานจัดหาพนักงานบรรจุใหม่ ควบคุมรายได้ให้เหมาะสมกับค่าครองชีพ กำหนดความเป็นอยู่ สวัสดิการรวมไปถึงการฝึกอบรมพนักงานให้มีความรู้ทันเหตุการณ์ให้กำลังใจ โดยมีหน้าที่ ดังนี้

- ทำทะเบียนประวัติพนักงาน
- จัดครัว และห้องอาหารพนักงาน
- จัดยานพาหนะให้แก่พนักงาน
- จัดระเบียบและจัดห้องเก็บของ ห้องพนักงานให้พนักงาน
- จัดระเบียบซึ่งอาจมีการจัดที่พักพนักงานบางส่วนด้วย

ฝ่ายบุคคล มีเจ้าหน้าที่ต่างๆ ดังนี้

ผู้จัดการฝ่ายบุคคล (PERSONNEL MANAGER)

หน้าที่ความรับผิดชอบ จัดระบบจำนวนหน้าที่ของพนักงาน การว่าจ้างแรงงาน เรื่องเกี่ยวกับบุคลากร และความสัมพันธ์กับพนักงานและลูกจ้าง

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง ผู้จัดการทั่วไป

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น หัวหน้าทุกฝ่ายทุกแผนก พนักงาน โรงแรมและลูกจ้างทุกคน

ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายบุคคล (ASSISTANT PERSONEL MANAGER)

หน้าที่ความรับผิดชอบ ดำเนินการฝึกอบรมพนักงานทุกแผนก เพื่อปรับปรุงประสิทธิภาพในการทำงาน มาตรฐานและการพัฒนาตนเอง รวมทั้งติดตามผลการฝึกอบรมตามที่ได้กำหนดไว้ใน โครงการฝึกอบรม ประจำปี

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง ผู้จัดการแผนกฝึกอบรม

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น ทุกฝ่าย ทุกแผนก
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สรุปงานฝ่ายบุคคล

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการว่าจ้างพนักงานและฝึกอบรมพนักงานสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างพนักงาน มีหน้าที่รักษากฎหมาย ข้อบังคับ ให้คำแนะนำและเป็นที่ปรึกษาของหัวหน้าแผนก และมีการเตรียมกฎระเบียบข้อบังคับเสนอให้ฝ่ายบริหารพิจารณาร่างออกประกาศใช้ อาจมีการเจรจาหรือช่วยเหลือฝ่ายบริหาร ในการตกลงเกี่ยวกับแรงงาน และทบทวนข่าวสารที่มีการเปลี่ยนแปลงของสภาพ และให้คำแนะนำฝ่ายบริหารถึงวิธีการที่ต้องปฏิบัติมีหน้าที่รับผิดชอบฝ่ายบุคคล เช่น การจ้าง การประกัน การฝึกอบรม การบริหาร เกือบประวัติพนักงาน การจ่ายเงินชดเชย เงินทดแทนการเจ็บป่วยการสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างนายจ้างกับลูกจ้าง มีการสัมภาษณ์และได้ตอบกับผู้สมัครงาน สอบประวัติของผู้สมัครก่อนรับเข้าเป็นพนักงาน

ติดต่อกับฝ่ายบุคคล โรงแรมต่างๆ อบรมฝ่ายบุคคลท้องถิ่นให้ทราบถึงความเคลื่อนไหวของการจ้างแรงงาน ฝึกให้ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายบุคคล และผู้ที่อยู่ในแผนกบุคคลให้ทำงานที่ได้รับมอบหมายให้สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี และบางครั้งอาจจะได้รับมอบหมายงานพิเศษจากผู้จัดการทั่วไปโดยใช้อำนาจของแผนกบุคคล ทำให้งานนี้สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี

การจ้าง

ก. จำนวนคนงานที่ต้องการ

1. การรับสมัครและการคัดเลือก
2. ติดต่อกับหัวหน้าแผนกทุกแผนก
3. การประกัน
4. ข้อผูกมัดระหว่างพนักงาน
5. ติดต่อกับผู้จ่ายเงินเดือน
6. การสัมภาษณ์
7. ผู้เก็บของ
8. การรักษาพยาบาล

ข. การบริหารงานบุคคล

1. หน้าที่
2. แรงงานสัมพันธ์
3. กฎแรงงาน
4. การประกัน
5. เงินทดแทน
6. การขาดงาน
7. อัตราและการจัด

8. ใบรับรอง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

9. การบันทึก
10. การแนะนำ
11. การदान หรือผู้ปิดประกาศ
12. การบริการ
13. เงินเดือน
14. การจ้างและการสอบถาม
15. สวัสดิการ
16. การขอใบอนุญาตการทำงานให้คนต่างด้าว

ค. การฝึกอบรม (โดยผู้จัดการแผนกฝึกอบรม)

1. หน้าที่
 2. การประชุมพนักงาน
 3. การฝึกฝนพนักงาน
 4. ฝึกฝนการช่วยเหลือผู้อื่น
 5. มารยาทงาม
 6. โครงการพัฒนาและฝึกฝนพนักงาน
6. ฝ่ายวิศวกรรม (EXEGINEERING DEPARTMENT)

มีหน้าที่ความรับผิดชอบการซ่อมและบำรุงรักษาภายในอาคารสถานที่โดยทั่วไปของโรงแรม วิศวกรรม มีเจ้าหน้าที่ต่างๆ ดังนี้

ก. แผนกควบคุมและปฏิบัติการ ประกอบด้วย

หัวหน้าฝ่ายวิศวกร (CHIEF ENGINEER)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

บริหารงานและรับผิดชอบงานในฝ่ายช่างทั้งหมด

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

ผู้จัดการทั่วไป

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

หัวหน้าทุกฝ่ายทุกแผนก ฝ่ายห้องพัก แผนกซักกรีด ฝ่ายบัญชี แผนกจัดซื้อ

- ผู้ช่วยหัวหน้าวิศวกร (ASSISTANT CHIEF ENGINEER)
- พนักงานดูแลสำนักงานและห้องเก็บของ
- พนักงานควบคุมเครื่องปรับอากาศ
- พนักงานเติมน้ำมันให้กับเครื่องกลต่างๆ
- พนักงานควบคุม โสตทัศนูปกรณ์
- พนักงานดับเพลิง
- พนักงานควบคุมระบบน้ำใช้
- พนักงานควบคุมระบบกำจัดน้ำเสีย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับใช้เพื่อการศึกษานั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ฝ่าย

- พนักงานควบคุมเครื่องทำไอน้ำร้อน

ข. แผนกซ่อมแซมและบำรุงรักษา (REPAIR AND MAINTENANCE)

ประกอบด้วย

- ช่างไม้และช่างซ่อมเฟอร์นิเจอร์ (CARPENTER & FURNITURE)
- ช่างซ่อมเบาะ (UPHOLSTERERS)
- พนักงานบำรุงรักษาพรม (CARPET & LAYER)
- พนักงานซ่อมแซมม่าน (CURTAIN REPAIRS)
- ช่างสีและกระดาษปิดผนัง (PAINTER & PAPERHANGERS)
- ช่างเครื่องทั่วไป (GENERAL MACHINES)
- ช่างประปาและช่างซ่อมแซมระบบไอน้ำ (PLUMBLER STEAMFITTERS)
- ช่างไฟฟ้า (ELECTRICIANS)
- ช่างปูน (MASONS)
- ช่างเครื่องปรับอากาศและระบบระบายอากาศ

7. แผนกประชาสัมพันธ์ (PUBLIC RELATIONS DEPARTMENT) มีหน้าที่ดังนี้

ก. เชื่อมโยงข่าวสารระหว่าง โรงแรมกับสื่อมวลชน และพนักงานของ โรงแรมรวมทั้งผู้ที่มาติดต่อ โรงแรม
ด้วย

ข. ทำให้โรงแรมของตนเป็นที่รู้จักแพร่หลายในแง่ดีแก่คนทั่วไป

แผนกประชาสัมพันธ์ มีเจ้าหน้าที่ต่าง ๆ ดังนี้

ผู้จัดการแผนกประชาสัมพันธ์ (PUBLIC RELATIONS MANAGER)

หน้าที่ความรับผิดชอบ เป็นผู้เชื่อมโยงข่าวสารระหว่าง โรงแรมกับสื่อมวลชน และพนักงานของ
โรงแรมเอง และรับผิดชอบความสัมพันธ์อันดีกับสาธารณะ

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง ผู้จัดการทั่วไป

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น หัวหน้าทุกฝ่ายทุกแผนก ตัวแทนฝ่ายขายลูกค้าและสื่อมวลชนต่างๆ

ช่างภาพ (PHOTOGRAER)

หน้าที่ความรับผิดชอบ ควบคุมดูแลงานติดต่องานธุรการและงานภาพ

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง ผู้จัดการแผนกประชาสัมพันธ์

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น หัวหน้าทุกฝ่ายทุกแผนก แผนกจัดเลี้ยง แผนกฝ่ายบุคคล ลูกค้าและสื่อมวลชน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

พนักงานประชาสัมพันธ์และช่างภาพสำรอง

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ควบคุมดูแลงานติดต่อกับงานธุรการและงานภาพ

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

ผู้จัดการแผนกประชาสัมพันธ์

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

หัวหน้าทุกฝ่ายทุกแผนก แผนกจัดเลี้ยง แผนกฝ่ายบุคคล ลูกค้าและสื่อมวลชน

8. แผนกจัดซื้อ (PURCHASING DEPARTMENT) มีหน้าที่ ดังนี้

ก. จัดซื้อทุกสิ่งทุกอย่างตามที่ฝ่ายต่างๆ ต้องการ

ข. ปฏิบัติงานอย่างใกล้ชิดกับฝ่ายบริหาร และพนักงานตรวจสอบบัญชีโดยเฉพาะในเรื่องการควบคุมการจัดซื้อ

ค. บริหารงานร่วมกับคลังพัสดุ ในเรื่องการจัดทำงบประมาณและต้นทุนงานด้านสุทธการกร การประกันภัย การพิจารณาแหล่งซื้อ ตลอดจนการเก็บรักษา การจ่ายสิ่งที่จัดซื้อไปยังฝ่าย หรือแผนกต่างๆ

แผนกจัดซื้อ มีเจ้าหน้าที่ต่างๆ ดังนี้

ผู้จัดการแผนกจัดซื้อ (PURCHASING MANAGER)

หน้าที่ความรับผิดชอบ จัดซื้อทุกสิ่งทุกอย่าง ตามความต้องการของทุกฝ่าย ทุกแผนก เพื่อให้โรงแรมดำเนินงานไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

ผู้จัดการทั่วไป

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

ทุกฝ่ายทุกแผนก

นอกจากนี้ยังมีพนักงานต่างๆ ดังนี้

- หัวหน้าฝ่ายจัดซื้อ
- หัวหน้าฝ่ายสโตร์
- พนักงานทั่วไป

แผนกจัดซื้อและคลังพัสดุ (PURCHASING DEPARTMENT & STOREROOMS)

การบริหาร (ADMINISTRATION)

1. ทำรายละเอียดงบประมาณต้นทุน
2. ประสานงานกับฝ่ายบริหารและผู้ตรวจสอบบัญชี
3. ประสานงานกับหัวหน้าแผนกต่างๆ
4. การพักผ่อน
5. งานด้าน สุทธการกร
6. ใบอนุญาตนำเข้า
7. การประกันภัย
8. กำหนดอัตราตัวเลขต่ำสุดและสูงสุดของสินค้าคงคลัง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับใช้เพื่อการศึกษานี้เท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

คลังพัสดุทั่วไป (General stories)

1. แหล่งซื้อ (Source of Supply)
2. สมุดแจ้งรายการสินค้า (Catalogues)
3. การซื้อในท้องถิ่นและการซื้อจากแหล่งกลาง (Open Market)
4. การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะและการประกวดราคา (Specifications and Bids)
5. ซื้อตามสัญญา (Contract Buying)
6. การขอซื้อและขั้นตอนการสั่งซื้อ (Purchase request & order)
7. การทดสอบ (Testing)
8. ผู้แทนขาย (Salesman)

คลังอาหารและเครื่องดื่ม (F&B Store room)

1. แหล่งซื้อ (Source of supply)
2. คุณลักษณะเฉพาะของคุณภาพ (Quality Specification)
3. พิจารณาฤดูกาล และราคา (Seasonal and Price Considerations)
4. ซื้อของจากแหล่งกลาง
5. เนื้อสัตว์และของที่เสียได้ง่าย (Meats and Perishable)
6. อาหารกระป๋องและของชำ (Canned food and Grocery Items)
7. ซื้อตามสัญญา
8. ขอรระหว่างสั่ง
9. พิจารณาเมนูอาหาร
10. การทดสอบ
11. มาตรฐานและการแยกพวก (Standard & Grading)
12. ผู้ขาย (Purveyors)
13. ข้อบังคับเกี่ยวกับสุรา (Liquor Regulations)

การรับของ การเก็บของ และการจ่ายของ โดยทั่วไป

(Receiving Storage And Issuing)

1. สถานที่และอุปกรณ์
2. ขั้นตอนการทำงานและการบันทึกต่างๆ
3. การคืนหรือปฏิเสธการรับสินค้า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4. ราคาและการเก็บเงิน (Rejected Or Returned Merchandise)
5. มีของในคลังเสมอ (Pricing and Charges)
6. ทำรายการต่างๆ (Reports)
9. แผนวิเคราะห์การปฏิบัติงาน (Operations Analysis Department)

ผู้วิเคราะห์การปฏิบัติงาน (Operations Analysis)

หน้าที่ความรับผิดชอบ : วิเคราะห์ระบบการควบคุมทั้งหมดในโรงแรมดังต่อไปนี้

1. ระบบควบคุมต้นทุนอาหารและเครื่องดื่ม (F&B Cost Control System)
2. ระบบควบคุมรายได้และวิเคราะห์การตรวจสอบเงินสด (Revenue Control System And Head Checker Cashiering)
3. ระบบควบคุมสินค้าคงคลังของอุปกรณ์เครื่องใช้ต่างๆ (General Supplies, Par Stock Control)
4. ระบบควบคุมสินค้าคงคลังของอาหารและเครื่องดื่ม (F&B Store room, Par Stock Control)
5. ระบบควบคุมการผลิต วิเคราะห์ผลงานและสมรรถภาพของบุคลากร (Personnel Analysis, Production Control System)
6. จัดทำสถิติในการดำเนินงาน และการวิเคราะห์เปรียบเทียบ (Operational Statistical and Analysis Comparison)

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง : ผู้จัดการทั่วไป

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น : หัวหน้าทุกฝ่ายทุกแผนก

การปฏิบัติงาน :

1. รักษาบันทึก และส่งรายงานต่างๆ ตามสายงานและระบบ
2. จัดทำระบบการทำงาน ในด้านการควบคุมอาหารและเครื่องดื่ม และระบบการควบคุมการรับเงินสด (Outlet Cashiers Control System)
3. ช่วยเหลือในการคำนวณ และจัดทำพิกัดคงคลังของอาหารและเครื่องดื่มขอใช้และอุปกรณ์ทั่วไป และอุปกรณ์ทางช่าง (The Par of F&B Storage Guide, Store room, General Supplies Guide and Engineering Store room Supplies Guide)

2.5 กรณีศึกษา

2.5.1 กรณีศึกษาที่ 1 โรงแรม เดอะเมโทรโพลิแทน

เจ้าของโครงการ	:	Seaside Properties (Thailand) co.,Ltd..
ที่ตั้งโครงการ	:	27 ถนนสาทรใต้ เขตทุ่งมหาเมฆ แขวงสาทร กรุงเทพฯ
จำนวนห้องพัก	:	171 ห้อง ประกอบด้วย

-City Rooms	29 ห้อง	พื้นที่ 26-39	ตร.ม.
-Studio Rooms	7 ห้อง	พื้นที่ 43	ตร.ม.
-Met Rooms	122 ห้อง	พื้นที่ 54	ตร.ม.
-Terrace Rooms	4 ห้อง	พื้นที่ 80	ตร.ม.
-Executive	4 ห้อง	พื้นที่ 80	ตร.ม.
-Penhouse Suite	1 ห้อง	พื้นที่ 150	ตร.ม.
-Presidential Suite	1 ห้อง	พื้นที่ 240	ตร.ม.

คู่แข่งทางการค้า	:	Ban Yan Tree,Dusit Thamee,Oriental
สถาปนิกภายใน	:	Kathryn Kng,Kathrynkng,Singapore
การเข้าถึงโครงการ	:	ทางรถยนต์

1. รายละเอียดโครงการ

1.1 ประวัติความเป็นมาและวัตถุประสงค์ของโครงการ

โรงแรม เดอะเมโทรโพลิแทน เป็นโรงแรมที่เปิดให้บริการตั้งแต่ปี พ.ศ. 2546 ภายใต้การจัดการเครือ Cosmo Hotel and Resort เดิมอาคารเป็นสำนักงาน องค์การ YMCA. และสถานศึกษาระดับปฐมวัย แต่เนื่องด้วยพื้นที่จำกัด และไม่เพียงพอต่อการใช้งาน จึงได้ขายที่ดินและอาคาร ให้กับ Madame Catherrine ประธานบริษัท Seaside Properties ชาวสิงคโปร์ และเวลาต่อมา Madame Catherrine เจ้าของโครงการ ได้มีแนวคิดที่จะเป็นผู้บุกเบิกธุรกิจ โรงแรม ประเภท Design Hotel แห่งแรกในเมืองไทย

1.2 ลักษณะการให้บริการของโรงแรม

โรงแรม เดอะเมโทร โพลิแทน เป็นโรงแรมที่มีกลุ่มลูกค้าที่ชัดเจน นั่น คือ 5 M ประกอบด้วย

-Money	:	นักธุรกิจ
-Media	:	กลุ่มผู้สื่อข่าว
-Movie	:	ดารา นักแสดง ผู้กำกับ ทั้งเบื้องหน้า และเบื้องหลัง
-Music	:	นักร้องที่มีชื่อเสียง ทั้งในและต่างประเทศ
-Model	:	นางแบบ นายแบบ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แต่โดยส่วนมากจะเป็นกลุ่ม Money (นักธุรกิจ) ที่เข้ามาทำธุรกิจในบ้านนี้ เนื่องจากที่ตั้งของโครงการตั้งอยู่ใจกลางย่านธุรกิจ ที่มีอาคารพาณิชย์โตสูง ดังนั้นการบริการอื่นๆ ที่ต้องรองรับกลุ่มลูกค้าประเภทนี้ได้แก่ ร้านอาหาร ร้านทำผม สปา และฟิตเนส ส่วนการบริการทางธุรกิจได้แก่ ห้องประชุมย่อย ห้องประชุมใหญ่ และห้องทำงานส่วนตัว

1.3 ลักษณะทางสถาปัตยกรรมของโรงแรม

โรงแรม เดอะเมโทร โพลีเทน เป็นโรงแรมลักษณะของอาคารสูง 11 ชั้น รูปทรงตัวแอล (L) มีการต่อเติมอาคารด้านหน้า เพื่อทำเป็นจุดขึ้นลง รับส่งลูกค้า (drop off) ลักษณะ โครงสร้างอาคารเป็นแบบคอนกรีตเสริมเหล็ก ระบบพื้นคอนกรีตอัดแรง (Post-tension) โครงสร้างแบบ เสา คาน ลักษณะองค์ประกอบของอาคาร ประกอบด้วย ส่วนที่ตั้งของห้องพักอาศัย มีความสูงตั้งแต่ชั้น 4-11 และส่วนที่ตั้งของส่วนสปาบริการทุกส่วนของโรงแรมมีความสูงตั้งแต่ชั้น 1-3

1.4 แนวความคิดในการออกแบบสถาปัตยกรรมภายใน

ผู้ออกแบบได้คำนึงถึง ภาพลักษณ์การให้บริการของลูกค้าในกลุ่มเป้าหมายคือ SM ที่ให้ความรู้สึกสบายเหมือนอยู่บ้าน Feel Completely like Home โดยคำนึงถึง

1. แสงธรรมชาติ
2. การใช้พื้นที่ว่างให้คุ้มค่าและเกิดประโยชน์
3. ความเรียบง่ายแต่สง่างาม
4. วัสดุตกแต่งจากธรรมชาติ

ภายใต้แนวความคิดทางการค้า คือ ยินดีต้อนรับสู่ความกระตือรือร้น ที่จะให้บริการที่สดและใหม่แก่คุณเหมาะสำหรับนักธุรกิจ ดารา นักร้อง ผู้สื่อข่าวทั้งเบื้องหน้าและเบื้องหลัง ที่ต้องการ การพักผ่อนที่สบายๆ แต่ยังคงแสดงภาพลักษณ์ที่ดี สง่างาม น่าเชื่อถือ ได้รับการบริการอย่างเป็นกันเอง ไม่มีแบบแผนที่มากเกินไป

บทวิเคราะห์แนวความคิดในการออกแบบ

โรงแรม เดอะเมโทร โพลีเทน เป็น โรงแรมระดับ 5 ดาว ที่มีเอกลักษณ์และภาพลักษณ์ที่แตกต่างจาก โรงแรม 5 ดาว ทั่วไปในบ้านธุรกิจเดียวกัน โดยสิ้นเชิง ที่เน้นความเรียบง่าย และความเป็นธรรมชาติด้วยการสร้างบรรยากาศให้ดูอบอุ่น สบาย ใกล้เคียงธรรมชาติ เลือกลงวัสดุที่ทำจากธรรมชาติ ตกแต่งสถาปัตยกรรมภายใน ในแบบร่วมสมัยระหว่างตะวันตก และตะวันออก ได้อย่างลงตัว กลายเป็นสไตล์ร่วมสมัย ที่เมื่อเวลาผ่านไปก็ยังคงทันสมัย ไม่ตกยุค และคงไว้ซึ่งความสง่างาม อีกทั้งการให้บริการ ที่มีคุณภาพ แบบเป็นกันเอง จึงทำให้สามารถดึงดูดลูกค้าที่กำลัง มองหาความแปลกใหม่ ของภาพลักษณ์และการให้บริการในระดับ 5 ดาว ได้เป็นอย่างมาก

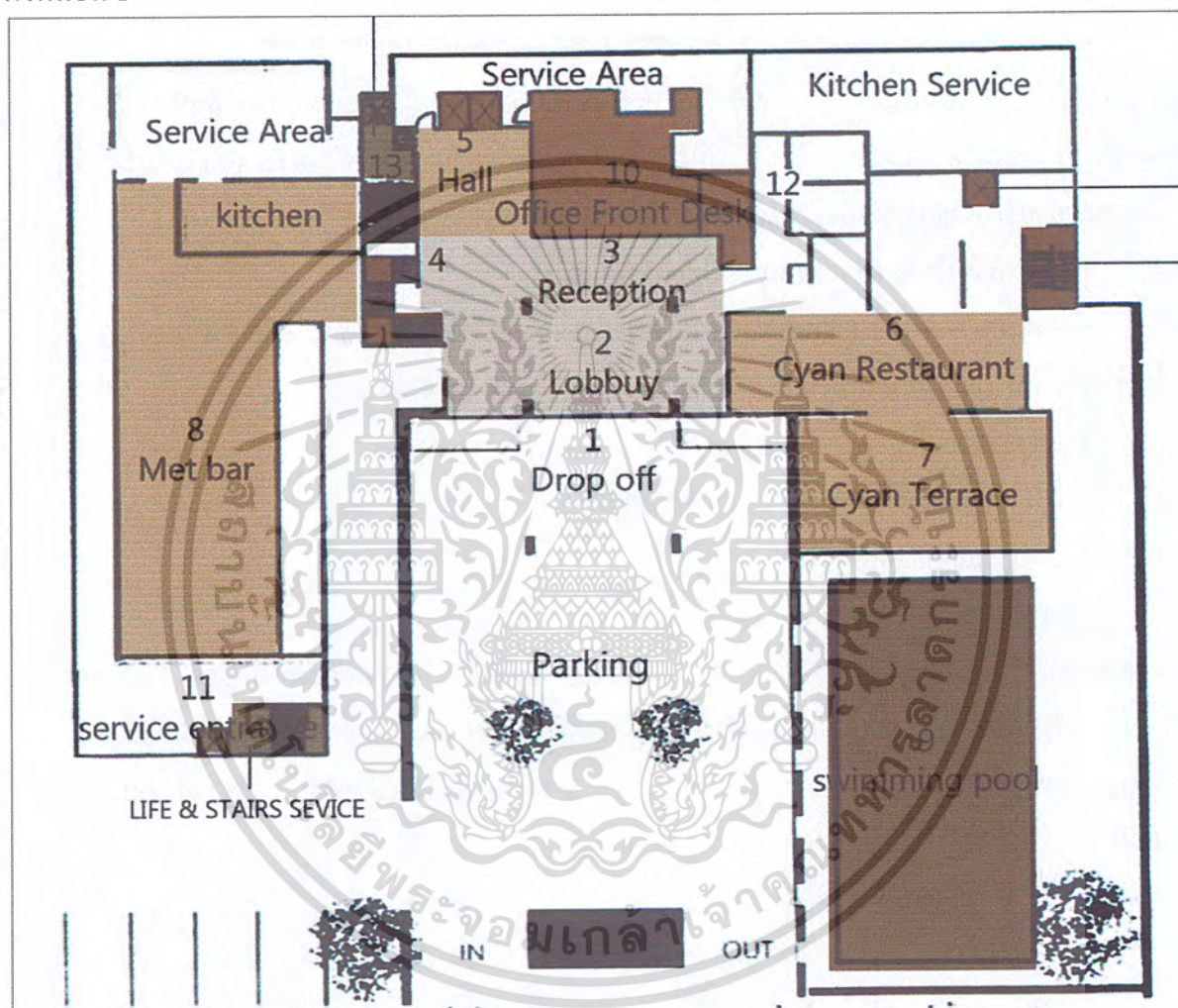
ผลลัพธ์คือ โรงแรม เดอะเมโทร โพลีเทน กลายเป็น โรงแรมที่เป็นผู้บุกเบิก ผู้นำแนวความคิดในเรื่อง ของภาพลักษณ์ การให้บริการ ในรูปแบบของ ดีไซน์ ไฮเทค แห่งแรกของประเทศไทย สามารถตีตลาดธุรกิจประเภท โรงแรมของประเทศไทย ประสบความสำเร็จจนถึงปัจจุบัน

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. รายละเอียดงานสถาปัตยกรรมภายใน

2.1 รายละเอียดงานวางผัง

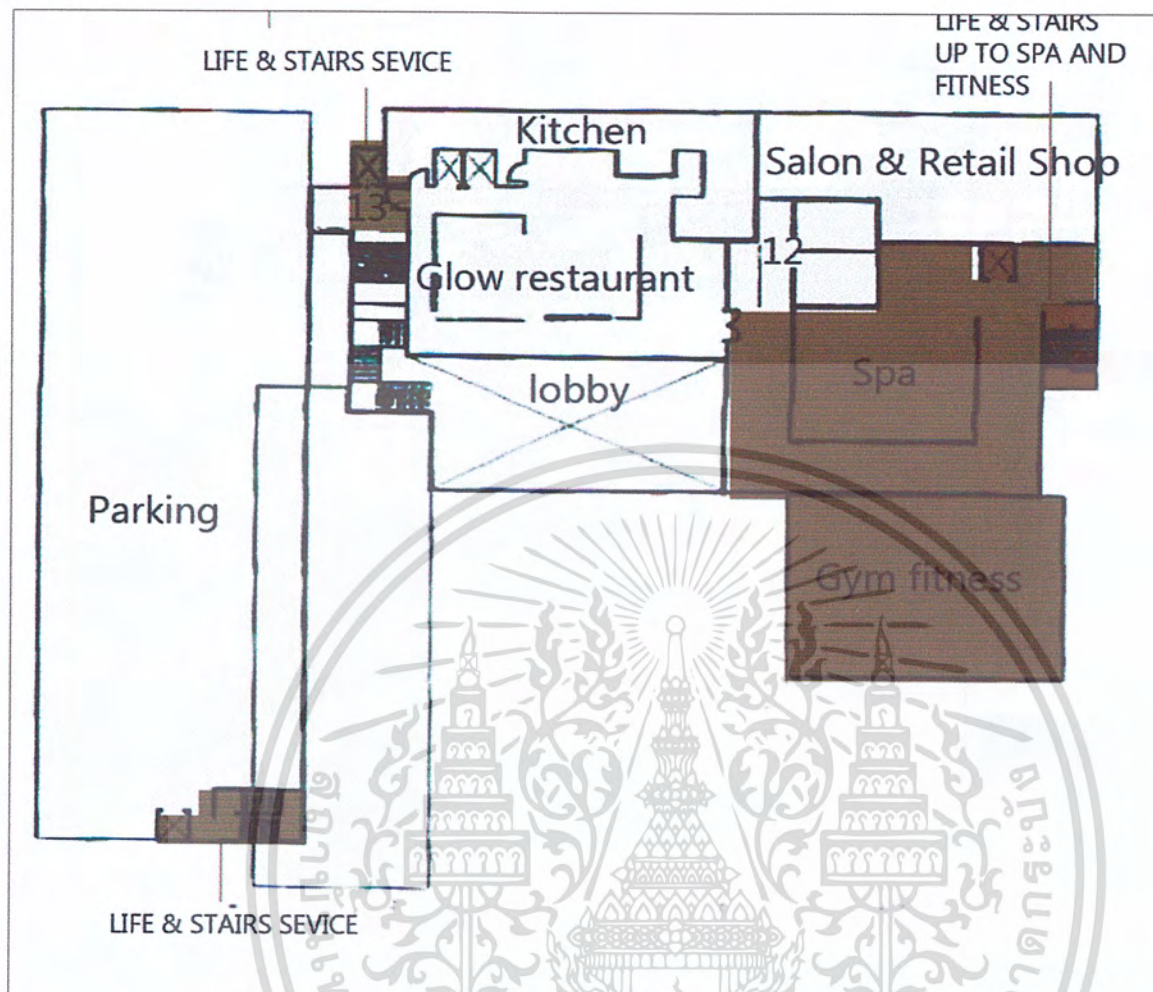
ผังพื้นที่ 1



รูปภาพแสดง ผังพื้นที่ 1 ของโรงแรมแสดงการจัดวางพื้นที่และประโยชน์ใช้สอยของโรงแรม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

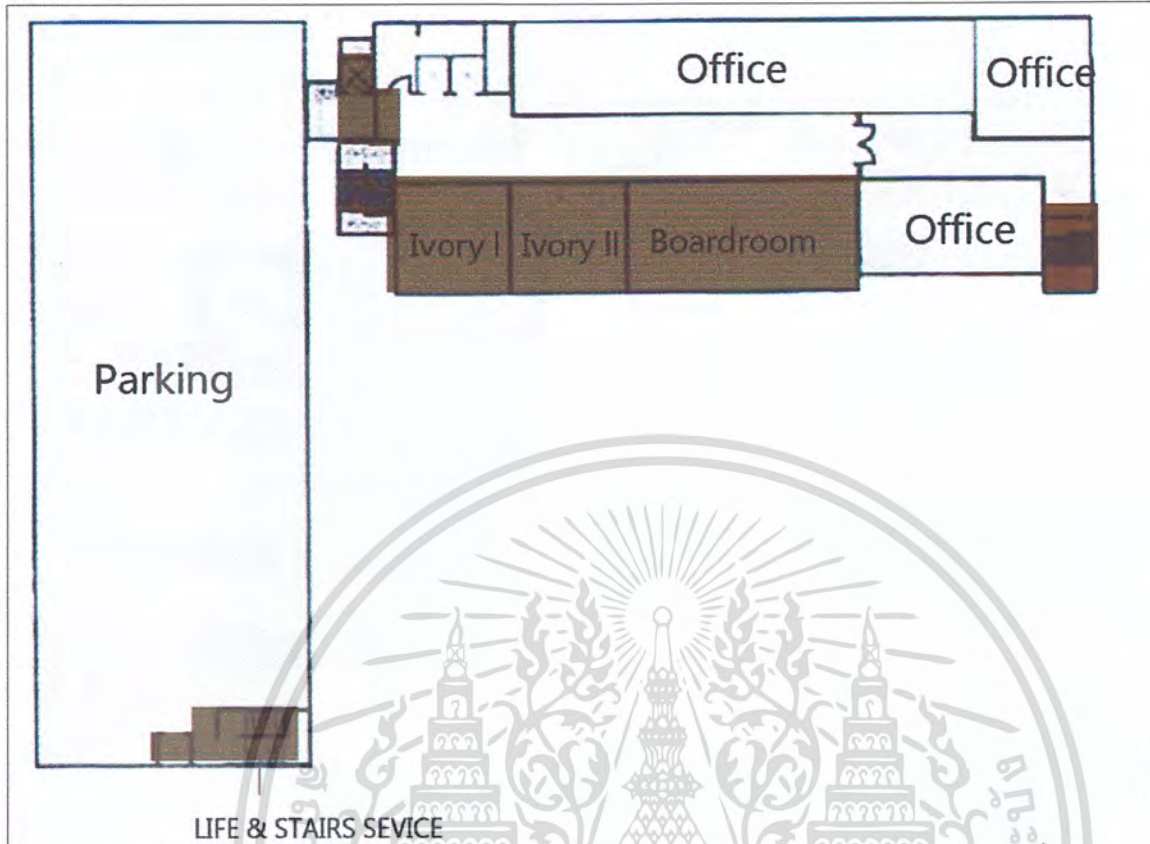
ผังพื้นที่ 2



รูปภาพแสดง ผังพื้นที่ 2 ของโรงแรมแสดงการจัดวางพื้นที่และประโยชน์ใช้สอยของโรงแรม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ผังพื้นที่ 3



บทวิเคราะห์งานวางผัง

ผังพื้นที่ชั้น 1 ของโรงแรม มีความสัมพันธ์ระหว่างพื้นที่ ที่ยังคงขาดความต่อเนื่องและสร้างปัญหาให้กับการใช้งาน เช่น ห้องอาหาร Met Bar ที่มีทางเข้าอยู่ด้านนอกอาคาร ทำให้แขกที่เข้ามารับประทานอาหาร ต้องเดินออกนอกอาคารก่อน และเข้าอาคารใหม่อีกครั้ง สร้างปัญหาให้กับเส้นทางสัญจรภายในพื้นที่ พื้นที่ส่วน Lobby มีจำนวนที่นั่ง ที่ไม่เพียงพอกับการรองรับแขกกลุ่มทัวร์ ขนาดใหญ่ พื้นที่ส่วน Clup 21 Gallery อยู่ด้านในของอาคาร ประกอบกับ ไม่มีป้าย Gallery ที่ชัดเจน ทำให้เกิดการรับรู้และมีมุมมองในการเข้าถึงได้ยาก พื้นที่ทางเข้า ส่วนร้านอาหาร Cyan ก็เช่นเดียวกัน อยู่ในมุมมองที่กระชั้นเกินไป ทำให้ยากต่อการเข้าถึง รวมถึงไม่สามารถเห็นพฤติกรรมหรือร้านอาหารชัดเจน

ภาพรวมของการวางผังพื้นที่ สามารถจัดวางและเข้าถึงได้ถูกต้อง ตามลำดับพอสสมควรขาดแต่ ป้ายหรือสัญลักษณ์ที่เป็นเครื่องหมายบอกทาง จึงค่อนข้างสร้างความสับสนให้กับลูกค้าที่เข้ามาใช้บริการเป็นครั้งแรก

ผังพื้นที่ชั้นที่ 2 ของโรงแรม มีความสัมพันธ์ของพื้นที่ ที่ต่อเนื่องกันตามลำดับความสำคัญ และลำดับการเข้าถึง มีการจัดวางตำแหน่งของร้านอาหารเพื่อสุขภาพ Glow และส่วนให้บริการสิ่งอำนวยความสะดวกให้กับแขกที่เข้ามาพักโรงแรม ได้แก่ ส่วนสปา ส่วนร้านทำผม ร้านขายของ ห้องอบไอน้ำ ห้องโยคะ ห้องฟิตเนส และสระว่ายน้ำ อยู่ในพื้นที่เดียวกัน โดยมีทางเข้าจากชั้น 2 และมีลิฟต์ บันได ทางขึ้น - ลงแยกจาก ทางขึ้น - ลงหลักของโรงแรม เพื่อความเป็นส่วนตัวให้กับแขกที่เข้ามาพักในโรงแรม เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ผังพื้นที่ชั้นที่ 3 ของโรงแรม มีความสัมพันธ์ของพื้นที่ ส่วนบริการทางธุรกิจที่ต่อเนื่องกันประกอบด้วย ห้องประชุมย่อย Ivory 1 และ Ivory 2 ที่สามารถใช้งานได้ห้องละ 12 โดยสามารถเปิดเชื่อมต่อกันเพื่อขยายขนาดพื้นที่ของห้อง รองรับคนในจำนวนที่มากขึ้นได้ และห้องประชุมขนาดใหญ่ Board room ที่สามารถรองรับการใช้งาน ได้ถึง 60 คน โดยมีการจัดวางพื้นที่ว่างด้านหน้าห้องประชุมทั้ง 3 ห้องให้สามารถปรับใช้กับการใช้งานที่แตกต่างกันออกไป

2.1.1 จุดรับส่งรถยนต์



พื้นที่ส่วนนี้เป็นพื้นที่ส่วนที่ต่อเติมใหม่ของอาคาร เดิมเป็นพื้นที่ส่วนนอกอาคาร เพื่อเป็นจุด Approach ทางเข้า หลักของ โรงแรม โดยพฤติกรรมของ ผู้ใช้งานในบริเวณนี้ คือ แจกที่มาใช้บริการ คนขับรถ ฯลฯ เป็นจุดขึ้นลง รับส่ง – พักรถ โดยที่มีการจัดวาง เคาน์เตอร์เล็กๆ ที่มีพนักงานประจำอยู่ เพื่อให้บริการ และอำนวยความสะดวก

รูปภาพแสดง บรรยากาศบริเวณจุดรับส่งรถยนต์

2.1.2 โถงต้อนรับ



พื้นที่ส่วนนี้เป็นส่วนพักคอยสำหรับแขกที่เข้ามาใช้บริการ ในโรงแรม โดยมีลักษณะเป็นพื้นที่เปิดโล่ง ความสูงของฝ้า เพดานสูง 2 ชั้น พฤติกรรมการใช้งานที่เกิดขึ้นในบริเวณนี้ คือ รองรับแขกที่เข้ามาพักและออกจาก โรงแรม รวมถึงเป็น จุดนัดพบของแขกลูกค้าที่เข้ามาใช้บริการ โดยแขกและลูกค้า ของ โรงแรม จะเป็นแขกกลุ่มเล็กๆเป็นแขกในชั้นธุรกิจ



รูปภาพแสดง บรรยากาศบริเวณ โถงต้อนรับชั้นที่ 1 เวลากลางวัน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับบริการเชิงงานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

พื้น วัสดุเป็นวัสดุที่ทำจากไม้สี โอ๊คเข้ม เพื่อช่วยสร้างบรรยากาศให้รู้สึกสบาย และอบอุ่นเป็นกันเองให้กับลูกค้าที่เดินเข้ามา มีการเลือกใช้พรมสีแดง เพื่อลดทอนความแข็งกระด้างของวัสดุไม้ และบ่งบอกอาณาเขตพื้นที่ส่วนพักผ่อน แยกกันกับส่วนทางเดินเข้าได้อย่างกลมกลืน

ผนัง ผนังก่ออิฐฉาบปูน ด้านในทาสีขาว ส่วนผนังที่ติดกับด้านนอก เป็นผนังกระจกบานใหญ่ เพื่อให้แสงธรรมชาติ เข้าสู่อาคาร ในเวลากลางวันเป็นส่วนใหญ่ โดยมีส่วนด้านหน้าอาคาร เป็นรูปทรงสี่เหลี่ยมจัตุรัส วางต่อกันเป็นผืนใหญ่ วางห่างกันเพื่อเปิดให้ช่องแสงเข้าในเวลากลางวัน และเป็นช่องแสงเปล่งออกมาด้านหน้าในเวลากลางคืน

ฝ้า เป็นฝ้ายิปซัมบอร์ดสีขาว เซาะร่องเพื่อวางช่องไฟ เป็นแนวยาว

ไฟ ลักษณะของการให้แสงสว่างในพื้นที่ในเวลากลางวัน พื้นที่ในส่วนนี้ได้รับแสงสว่างจากธรรมชาติ ด้านนอกและในเวลากลางคืนอาศัยแสงจากฝ้าเพดาน และแสงจากเทียนที่จุด วางตกแต่งในส่วนนี้ เพื่อช่วยสร้างบรรยากาศ

สี ลักษณะของการให้สีต่อพื้นที่โดยรวมในส่วนนี้ เลือกใช้สีกลางๆเป็นหลัก ได้แก่ สีขาว สีน้ำตาล และสีดำ โดยสีที่ใช้เป็นส่วนมากคือสีขาว ถูกใช้ที่ ผนัง ฝ้าเพดาน รวมถึงเฟอร์นิเจอร์ที่วาง และสิ่งของที่ประดับตกแต่งในส่วนนี้

เครื่องเรือน เลือกใช้วัสดุที่ทำจากไม้ สีเดียวกันกับพื้นเพื่อความกลมกลืน และเลือกใช้วัสดุบุเครื่องเรือน สีขาว เพื่อเน้นให้เครื่องเรือนดูโดดเด่นสะดุดตา ผนังส่วน โถงต้อนรับ ในส่วนนี้ เป็นมุมมองปลายคาทางเข้า โรงแรม ด้วยสีของผนังและพื้นที่เป็นสีเข้ม ทำให้ตัดกับสีของเคาน์เตอร์ส่วนต้อนรับที่เป็นสีอ่อนได้อย่างชัดเจน วัสดุที่เลือกใช้คือ ผนัง

เหล็กสีดำ และแผ่นยิปซัมบอร์ด ปิดผิวด้านหน้าเคาน์เตอร์ต้อนรับ เลือกแสงจากไฟนีออน เรืองออกมา ทำให้เห็นพื้นผิวที่มีความขรุขระของแผ่นยิปซัม ได้ชัดเจน แสงที่เรืองมาจากด้านหลังของรูปภาพที่ผนัง ตัดกับสีดำดูโดดเด่น สะดุดตาแต่ไม่เปล่งแสงออกมารบกวนจนเกินไป



2.1.3 ห้องอาหาร “Cyan”

ห้องอาหาร Cyan เป็นร้านอาหารร่วมสมัยสไตล์เมดิเตอร์เรเนียนที่เสิร์ฟอาหารทะเลแบบทั้งงานเดี่ยว และแบบอาหารชุด มีทั้งพื้นที่ในอาคาร และส่วนด้านนอกเป็นระเบียงข้าง สระว่ายน้ำให้ลูกค้าได้เลือกนั่งตามต้องการ โดยเปิดให้บริการตั้งแต่ 7.00 – 21.00 เสิร์ฟอาหารตลอด

เอกสาร เป็นเอกสารที่จัดทำขึ้นเพื่อใช้ในการเรียนการสอนเท่านั้น ไม่สามารถนำออกจำหน่าย หรือทำซ้ำโดยไม่ได้รับอนุญาต หากมีข้อผิดพลาดประการใด ขออภัยเป็นอย่างสูง และต้องอภัยถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- พื้น ใช้พื้นหินอ่อนสีเทา เป็นสีกลางตัดกับสีไม้ที่อยู่ด้านนอกเพื่อแสดงอาณาเขตของร้านที่ชัดเจน
- ผนัง ผนัง โอบรอบร้านส่วนใหญ่ ทาสีขาว โดยมีผนังไม้สีดำ บางส่วนมาช่วยลดทอนขนาดของผนัง
- ฝ้า เป็นแผ่นยิปซัมบอร์ด ทาสีขาว ห้อยโคมไฟลงมา จากด้านบน มาประดับ ตกแต่ง และ ให้แสงสว่างแก่ฝ้าเพดาน
- สี โดยเลือกใช้สีฟ้าและสีน้ำเงินเป็นจุดเน้น สีเทาเป็นสีกลาง และสีขาวมากที่สุด เป็นสีพื้น



2.1.4 ห้องอาหาร Met Bar

ห้องอาหาร Met Bar เป็นห้องอาหารกึ่งบาร์ ที่มีทางเข้าอยู่ส่วนนอกของอาคาร จึงเป็นพื้นที่ที่ถูกแยกออกจากส่วนบริการอื่นๆของโรงแรม โดยให้บริการ ค็อกเทล อาหารไทย รวมถึงมีดีเจ ที่มีชื่อเสียงระดับนานาชาติมาเปิดเพลง แสดงดนตรีแนวใหม่ๆ ทันสมัย ให้กับสมาชิก และแขกที่เข้ามาพักในโรงแรมเท่านั้น Met Bar เป็นที่

รู้จักและเป็นที่นิยมของแขกที่มาพัก ด้วยบรรยากาศที่อบอุ่น ที่มีความสดใหม่ ความกระฉับกระเฉง ความมีชีวิตชีวา หากที่ใครจะเลียนแบบ ได้ ด้วยจังหวะที่มีการเปลี่ยนแปลงอยู่เสมอ จะนั่งพักผ่อน จิบค็อกเทล ปล่อยอารมณ์ไปกับเสียงเพลง และจังหวะเพลงจากดีเจ ชื่อนานาชาติ บรรยากาศในร้าน ตกแต่งแนวร่วมสมัย โดยเน้นไปที่สีโทนร้อนเพื่อช่วยสร้างบรรยากาศในร้าน และจุดเด่นที่ต้องการจะเน้น เช่น แก้วที่เคาน์เตอร์บาร์ ให้ดูน่าสนใจ แต่ยังคงความเรียบง่าย ในสไตล์ Modern ที่ผสมผสานระหว่าง ตะวันออกและตะวันตกได้เป็นอย่างดี

- พื้น เลือกใช้พื้น ไม้โอ๊คสีน้ำตาลแดง ช่วยสร้างบรรยากาศ ความเรียบง่าย อบอุ่นและเป็นกันเองให้กับลูกค้าที่เข้ามาใช้บริการ
- ผนัง ผนังก่ออิฐฉาบปูน ทาสีขาว และตกแต่งด้วยภาพศิลปะสีโทนร้อน กลมกลืนกับพื้นไม้สีน้ำตาลมีการแบ่งกันพื้นที่นั่ง ของร้านบางส่วนด้วย แผ่นลามิเนต กิ่ง โปร่งแสงที่มีลวดลาย นำมาร้อย เป็นเส้นในแนวตั้งวางเรียงต่อกันเป็นผนังกัน ที่สวยงาม และเป็นจุดเด่นให้กับร้าน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ฝ้า เลือกใช้แผ่นยิปซัมบอร์ด ทาสีขาว และแผ่นไม้โอ๊คสีน้ำตาลเข้ม ตีระแนงวางตัวในแนวยาวตลอดทางเดินเข้าร้าน เพื่อเน้นทางเดินเข้าร้าน
- ไฟ ความสว่างของพื้นที่ภายในร้านส่วนใหญ่ได้จากไฟดาวน์ไลท์ บริเวณฝ้าเพดานเป็นหลัก และเน้นไฟจากแสงเทียนในแก้วทรงกระบอก โปร่งแสงสีแดงที่วางตามโต๊ะอาหารเป็นไฟตกแต่ง ช่วยสร้างบรรยากาศ
- สี ใช้สีโทนน้ำตาลเป็นหลัก โดยเน้นไปที่สีโทนร้อน (สีแดง) มีการเปลี่ยนแปลงค่าสีจากสีน้ำตาลดำ น้ำตาลแดง ไปจนถึงสีแดง เป็นสีขั้นที่โดดเด่นสะดุดตา นอกจากนี้ยังใช้สีขาวเป็นสีพื้น และสีดำ เป็นสีกลาง
- เครื่องเรือน เลือกใช้เป็นแบบบิลท์อิน และแบบลอยตัว ในส่วนของเครื่องเรือนบิลท์อิน ได้แก่ ส่วนของเคาน์เตอร์บาร์ ที่มีความสูงประมาณ 1.10 เมตร ด้านหน้าเคาน์เตอร์เป็นลามิเนตโปร่งแสงมีลวดลาย ส่วนด้านบนเคาน์เตอร์เป็นหินแกรนิตสีดำ นอกจากนี้ยังมีส่วนที่นั่งโซฟาใช้วัสดุเบาะหนังสีดำ เครื่องเรือนลอยตัว ได้แก่ เก้าอี้ เลือกใช้ไม้สีดำ มีพนักพิง และที่นั่งเป็นเบาะบุผ้าหนังสีดำมัน เก้าอี้บางส่วนเป็นสีแดง ส่วนโต๊ะในร้านเป็น ไม้สีดำทั้งหมด

2.1.5 ห้องอาหาร Glow

ห้องอาหาร Glow เป็นห้องอาหารเพื่อสุขภาพ ในเครือ COMO Shambhala ด้วยวัตถุดิบที่สดใหม่จากธรรมชาติเน้นส่วนประกอบที่เป็นสมุนไพร มีประโยชน์กับร่างกายสามารถรองรับการใช้งานได้ 48 ที่นั่ง เสิร์ฟอาหารเช้า กลางวัน และเย็น ตลอดทั้งวัน โดยอยู่บนชั้นที่ 2 สามารถเดินขึ้นบันได ด้านหน้าโถงทางเข้า หรือชั้นลิฟท์หลักของ โรงแรมชั้นมาที่ร้านก็ได้ เปิดให้บริการให้กับบุคคลภายนอกและแขกของ โรงแรม



บรรยากาศในร้านตกแต่งในแบบร่วมสมัย มีการนำเอาแสงจากธรรมชาติ จากด้านนอกเข้ามาในอาคาร ให้ความรู้สึกอบอุ่นสบาย และผ่อนคลาย วัสดุที่ใช้ประดับตกแต่งเลือกใช้ วัสดุจากธรรมชาติ ได้แก่ ไม้ ฝ้าย (ผ้าเบาะที่นั่ง) พื้นหินแกรนิตสี



เทา มีการนำเอาพืชสมุนไพรมาใช้ในการประดับตกแต่งร้าน บริเวณทางเดินยาว ที่เชื่อมกับส่วนสปา และฟิตเนสของ โรงแรมมีลักษณะเป็นที่นั่งที่รองรับได้ 4 คนต่อ 1 โต๊ะ มีพนักพิงเป็นฉากกั้นระหว่างโต๊ะเพื่อความเป็นส่วนตัว

เอกสารได้เลือกวัสดุสีน้ำตาลไว้สำหรับใช้ภายในเพื่อเข้ากับภาพลักษณ์ที่ดูอบอุ่น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะทางตรง ทางอ้อม อีกทั้งยังเน้นให้เหตุผลเปลี่ยนแปลงเป็นสีเทา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

โดยพื้นของร้านในส่วนนี้ ถูกเปลี่ยนเป็นพื้นไม้สีน้ำตาลตลอดแนวทางเดิน

พื้น พื้นที่อยู่ในร้าน ที่ถูกล้อมรอบด้วยผนังกัน เลือกใช้พื้นหินแกรนิตสีเทาเข้ม มีลวดลาย พื้นที่อยู่ในร้าน ด้านนอกริมทางเดิน เลือกใช้พื้นไม้สีน้ำตาลเข้มชนิดเดียวกันกับบริเวณ โถงต้อนรับ ผนัง ผนังก่ออิฐฉาบปูน ทาสีขาวที่ผนังทั้งหมด จะมีผนังกันพื้น ที่ บางส่วนที่เลือกใช้แผ่น เหล็กสี ดำ มาวางเรียงต่อกัน เป็นซี่ๆ ยึดติดกันเป็นแผงกันพื้นที่ระหว่างในร้านและริมทางเดิน ผนัง อีกด้านบริเวณริมทางเดิน เป็นผนังกระจกฝ้า เพื่อให้แสงธรรมชาติจากด้านนอกเข้ามาในร้าน ในเวลากลางวัน

ฝ้า เลือกใช้ฝ้ายิปซัมบอร์ดทาสีขาว เซาะร่องบางส่วนติดหลอดไฟดาวน์ไลท์เพื่อให้แสงสว่าง

ไฟ ความสว่างของพื้นที่ภายในส่วนนี้ ได้รับแสงสว่างจากแสงอาทิตย์ในเวลากลางวันเป็นส่วนใหญ่ เนื่องจากผนังด้านหนึ่งของร้าน เป็นกระจกฝ้า โปร่งแสง บริเวณที่นั่งรับประทานอาหารติดตั้งหลอดไฟดาวน์ไลท์ที่ฝ้า ให้ส่องเน้นวัตถุด้านล่างเป็นจุดๆ ตามส่วนที่มีการใช้งาน

สี ใช้สีขาวเป็นสีพื้น สีน้ำตาล และสีเทาเป็นสีกลาง และมีสีเขียวที่จากพืชสมุนไพร ที่ใช้ ตกแต่งร้านเป็นสีเน้น ช่วยสร้างบรรยากาศความเรียบง่าย แบบใกล้ชิดธรรมชาติได้เป็น อย่างดี เครื่องเรือน ประกอบด้วยเครื่องเรือนติดตายและเครื่องเรือนลอยตัว ในส่วนที่มีเครื่องเรือนบิลท์อินได้แก่ ส่วนที่นั่งที่ติดกับผนังกัน เป็นที่นั่งแนวยาวตลอดผนัง ส่วนเครื่องเรือนลอยตัวได้แก่ โต๊ะและเก้าอี้ไม้เข้าชุด จัดวางกระจายกันเป็นชุดๆ อยู่เต็มพื้นร้าน

2.1.6 ส่วนบริการสปา

ขนาดของพื้นที่ในส่วนนี้มีขนาด 1200 ตร.ม. อยู่บริเวณชั้น 2 ของ โรงแรม ประกอบด้วย

- ห้องทำทรีทเมนต์
- ห้องโยคะ และแอโรบิค
- ห้องอบไอน้ำ แยกชายและหญิง
- ห้องพิตเนสและยิมนาสติก พร้อมอุปกรณ์การออกกำลังกายครบครัน
- สระว่ายน้ำยาว 20 เมตร บริเวณชั้น 1 อยู่ติดริมร้านอาหาร Cyan มีทางขึ้นลงส่วนตัวที่เป็นทั้งบันได และลิฟท์จากส่วนสปา ที่ชั้น 2
- ร้านขายผลิตภัณฑ์บำรุงผิวจาก COMO Shambhala

- ร้านทำผม

บรรยากาศภายในห้องสปา ตกแต่งในแนวร่วมสมัย ตกแต่งเรียบง่าย แต่รู้สึกสบาย และผ่อนคลาย ด้วยวัสดุที่ได้จากธรรมชาติ คือ ไม้



เอกสารที่ส่งใน... รับการ... เพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ทั้ง... และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ผ้าฝ้าย ตกแต่งผนัง ม่าน เบาะนั่งหุ้มผ้า
ฝ้ายที่ได้จากโยธรรมชาติ
ส่วนค่านอกบริเวณชั้น 1 ของสปาเป็น
สระว่ายน้ำกลางแจ้งมีเตียงอาบแดด และ
เตียงนวดน้ำมัน คอยให้บริการลูกค้าอยู่
ริมสระว่ายน้ำตลอดทั้งวัน พื้นที่ส่วนใหญ่
นี้ให้บริการเฉพาะแขกที่มาพัก ใน
โรงแรมนี้เท่านั้น

2.1.7 ส่วนบริการทาง



ธุรกิจ

ส่วนบริการทางธุรกิจจัดขึ้นเพื่อรองรับความ
ต้องการของลูกค้า ที่ส่วนใหญ่เป็นนักธุรกิจ
ให้สามารถเข้ามาใช้งานจัดเป็นห้องทำงาน
ห้องประชุม หรือว่าห้องจัดเลี้ยง งานสำคัญ
ของแต่ละองค์กร รวมถึง งานแฟชั่น โชว์ งาน
Event ฯลฯ ที่มีความเป็นส่วนตัวสูงสามารถ
รองรับ การใช้งาน ได้ถึง 90 คน ประกอบด้วย
ห้อง Ivory I, Ivory II, Boardroom

รูปภาพแสดง บรรยากาศภายในห้อง Ivory I, Ivory II



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

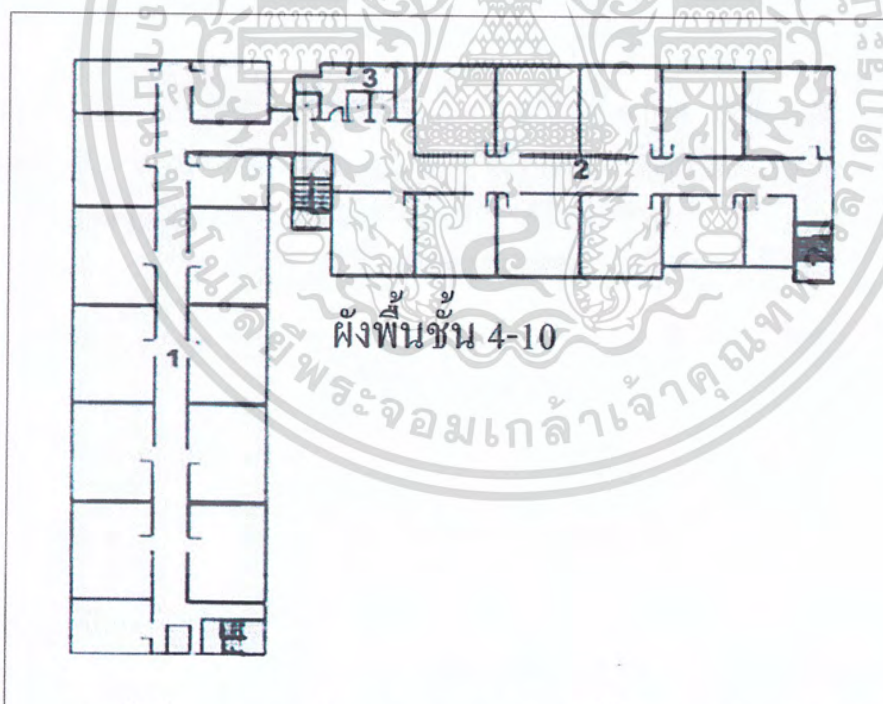
2.1.8

ส่วนห้องพัก

ประเภทของห้องพักในโรงแรม แบ่งออกเป็นทั้งหมด 7 ประเภท

-City Rooms	29 ห้อง	พื้นที่ 26-39	ตร.ม.
-Studio Rooms	7 ห้อง	พื้นที่ 43	ตร.ม.
-Met Rooms	122 ห้อง	พื้นที่ 54	ตร.ม.
-Terrace Rooms	4 ห้อง	พื้นที่ 80	ตร.ม.
-Executive	4 ห้อง	พื้นที่ 80	ตร.ม.
-Penhouse Suite	1 ห้อง	พื้นที่ 150	ตร.ม.
-Presidential Suite	1 ห้อง	พื้นที่ 240	ตร.ม.

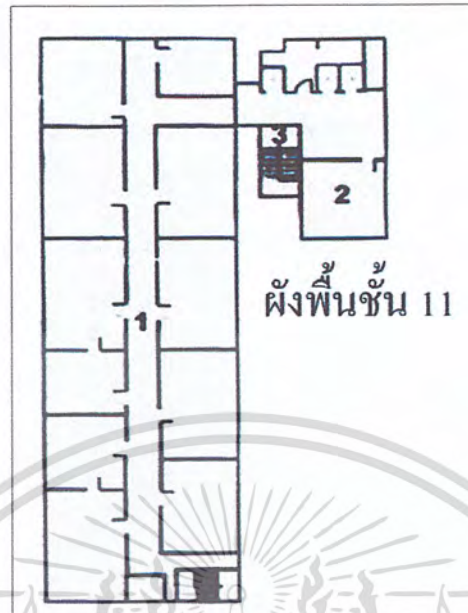
1. รายละเอียดการจัดวางผังในพื้นที่ส่วนห้องพัก
ผังพื้นที่ชั้น 4-10



รูปภาพแสดง ผังพื้นที่ชั้น 4-10 ของโรงแรมแสดงการจัดวางพื้นที่และประโยชน์ใช้สอย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ผังพื้นที่ 11



รูปภาพแสดง ผังพื้นที่ 11 ของ โรงแรมแสดงการจัดวางพื้นที่และประโยชน์ใช้สอย

2. การจัดพื้นที่ใช้สอยภายในห้องพัก

แบบ Terrace Room ขนาด 80 ตร.ม.

ห้อง Terrace Room เกิดจากพื้นที่ว่างส่วนของระเบียงค้ำนออกอาคารที่ยื่นออกไปและไม่มี หลังคาคลุม เนื่องจากวิสัยทัศน์โดยรอบที่ไม่งดงามเท่าที่ควร ผู้ออกแบบจึงพยายามสร้างที่ว่างค้ำนออกอาคารให้ มีความสวยงาม มีวิสัยทัศน์ที่ดี กลมกลืนกันระหว่างพื้นที่ภายในและภายนอกอาคารด้วยการจัดสวนขนาดเล็กที่ เรียบง่ายให้แขกที่เข้ามาพักได้นั่งเล่น นั่งพักผ่อนค้ำนนอก รวมถึงมีการแบ่งพื้นที่ส่วนหนึ่ง เป็นที่อาบน้ำแบบฝักบัว แบบกลางแจ้ง

ห้องพัก แบบ Terrace Room แบ่งการใช้งานออกเป็น 2 ส่วน คือ

- ส่วนค้ำนในอาคาร ประกอบด้วย ส่วนเตียงนอน ส่วนที่นั่งเล่น
- ส่วนห้องเก็บเสื้อผ้า ส่วนห้องน้ำและห้องอาบน้ำ
- ส่วนค้ำนออกอาคาร ประกอบด้วย ส่วนที่เป็นระเบียงค้ำนนอก ส่วนที่อาบน้ำแบบฝักบัว



รูปภาพแสดง ส่วนเตียงนอน

เป็นเตียงนอน ขนาดคิงไซท์ มีโต๊ะเก็บของข้างเตียงทั้งสองฝั่ง ที่นอนตกแต่งด้วยภาพงาน

ศิลปะของนักเขียน ชื่อคังของเมืองไทย คุณชนที อุทาทุทธิ



รูปภาพแสดง ส่วนระเบียง

มีลักษณะเป็นผนังที่อยู่ออกด้านนอก ด้านบน ฝ้าของส่วนระเบียงเป็นไม้ตีระแนง ช่วยกรองแสงแดด ไม่ให้ร้อนและแสงจ้ามากเกินไป นอกจากนี้ยังมีการจัดสวนหย่อมสีเขียว ขนาดเล็กๆ ไว้ช่วยสร้างบรรยากาศและมุมมอง ที่ดีให้กับห้องพัก Terrace โดยไม่ต้องอาศัย วัสดุที่ค้น จากภายนอก

มีการแบ่งพื้นที่สำหรับเป็นส่วนของที่ นั่งเล่น และพื้นที่อาบน้ำฝักบัว กลางแจ้ง เพิ่ม

ลูกเล่นการใช้งานเสริมของส่วนระเบียงในห้องนี้

ผนัง ภายในห้องพัก เป็นพื้น ไม้โอ๊คสีน้ำตาลเข้ม เกือบดำ ภายในห้องน้ำเป็น พื้นหิน เทียมสีครีม มีผิวค่อนข้างขรุขระ
ผนัง เป็นผนังก่ออิฐฉาบปูน ทาสีขาวเป็นสีพื้น ประดับตกแต่งผนังด้วยภาพวาด
ฝ้า ฝ้ายิปซัมฉาบเรียบ ทาสีขาว ติดตั้งไฟดาวน์ไลท์

ไฟภายในห้องมีการใช้ไฟดาวน์ไลท์ ไว้บางจุด และมีจำนวนน้อยทำให้บางมุมของ ห้องพัก มีแสงสว่างไม่เพียงพอ จึงต้องอาศัยโคมไฟตั้งโต๊ะและโคมไฟตั้งพื้นในบางจุด ส่วนบริเวณที่นั่งเล่น ดูทีวี เลือกใช้โคมไฟห้อยติดตั้งที่มุมห้อง เป็นต้น

สี โครมสีโดยรวมของห้องเป็น โทนสีขาว และน้ำตาลเข้มตัดกัน จะมีการเน้นสี บ้างในบางจุดของห้อง ด้วยสีเขียว ในส่วนที่เป็นภาพศิลปะ หมอน สีเขียวของต้นไม้ ด้านนอก

เครื่องเรือน ภายในห้องส่วนใหญ่จะประกอบด้วยเครื่องเรือนลอยตัว ยกเว้น บริเวณส่วนที่เป็นตู้เสื้อผ้า เติงนอน และชั้นเก็บของข้างเตียงที่เป็นเครื่องเรือนบิลท์อิน

แบบ Studio Room ขนาด 43 ตร.ม.



เป็นห้องขนาดปานกลางมีทั้งหมด 7 ห้อง แบ่งพื้นที่ใช้สอยออกเป็น 2 ส่วน ได้แก่ พื้นที่ห้องพัก/นั่งเล่น และพื้นที่ส่วนห้องน้ำ เติง เป็นเตียงขนาดใหญ่คิงไซท์ มีหน้าต่างขนาดใหญ่ ที่ ยาวตลอดแนวห้อง เพื่อให้แสงธรรมชาติเข้ามาใน ห้องได้ พื้นที่ส่วนนั่งเล่นและเตียงนอนถูกแบ่ง

เอกสารนี้เป็นเอกสารสงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าในรูปแบบใดๆ ทั้งสิ้น หากท่านมีข้อสงสัยหรือข้อผิดพลาดใดๆ กรุณาแจ้งให้เราทราบ และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

อาณาเขตด้วยชั้นวางทีวีที่มีความสูงไม่มากนัก จึงทำให้ห้องดูโล่งโปร่ง ไม่อึดอัดคับแคบจนเกินไป ขนาดห้อง 43 ตร.ม. เป็นห้องพักขนาดมาตรฐานของ โรงแรม เฟอร์นิเจอร์ลักษณะลอยตัว ห้องน้ำมีขนาดกว้างขวาง มีทั้งส่วนที่เป็นส่วนอ่างอาบน้ำ และห้องอาบน้ำ แยกออกจากกัน แบ่งเป็นส่วนเปียก และส่วนแห้ง

- พื้น** ภายในห้องพักแบบ Standard เป็นพื้นไม้ไผ่เคลือบสีน้ำตาลเข้ม เกือบดำ
- ผนัง** ผนังก่ออิฐฉาบปูนทาสีขาว โดยเจาะช่องเปิดติดตั้งกระจกติดตาย เป็นแนวยาวตลอดทั้งห้อง
- ฝ้า** ฝ้ายิปซัมฉาบเรียบ ทาสีขาว ติดตั้งไฟดาวน์ไลท์
- ไฟ** ภายในห้องพักมีการใช้ไฟดาวน์ไลท์ ให้แสงสว่างโดยรวมแก่ห้อง และมีการใช้โคมไฟตั้งโต๊ะ วางให้แสงเฉพาะจุดที่ต้องการจะเน้น เช่น หัวเตียงและ โต๊ะเขียนหนังสือ
- สี** โครงสีโดยรวมของห้องเป็นสีโทนขาวและน้ำตาลเข้มตัดกัน เลือกใช้สีเทาเข้มเป็นสีกลางวางตัดกัน ระหว่างสีเข้มและสีอ่อน
- เครื่องเรือน** ภายในห้องส่วนใหญ่จะประกอบด้วยเครื่องเรือนลอยตัว ยกเว้น บริเวณ
- ส่วนที่เป็นตู้เสื้อผ้า เตียงนอน และชั้นเก็บของข้างเตียงที่เป็นเครื่องเรือนแบบบิวท์อิน
- แบบ** Penshouse Suite ขนาด 150 ตร.ม.
- เป็นห้องขนาดใหญ่ที่อยู่บนชั้น 11 ซึ่งเป็นชั้นบนสุดของ โรงแรม ความสามารถพิเศษของห้องพักประเภทนี้คือ ระเบียงห้องส่วนตัว ที่ตั้งรูปแกะสลักไม้โบราณ ไขว้อยู่ที่ระเบียง ลักษณะของการจัดวางพื้นที่ใช้สอยเป็นแบบโล่ง พื้นที่ว่างของห้อง ถูกออกแบบมาในลักษณะของ Double Space สามารถแบ่งพื้นที่ใช้สอยออกเป็น 5 ส่วน ได้แก่
- ส่วนห้องแต่งตัว
 - ส่วนนั่งเล่น / รับประทานอาหาร / ส่วนเตรียมอาหาร
 - ส่วนทำงาน
 - ส่วนระเบียง
 - ส่วนห้องนอน
 - ส่วนห้องน้ำ



ส่วนนั่งเล่น ที่มีการควบคุมแสงสว่าง ที่เข้าสู่อาคารด้วยม่านผ้าไหมที่มีความสูงเท่า ขนาดช่องแสง ด้านหลัง โซฟา มีโต๊ะเขียนหนังสือ วางชิดกับโซฟา โดยหันหน้าเข้าหาผนังห้องที่มีทีวี

เอกสารนี้เป็นเอกสารประกอบการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่สามารถนำเนื้อหาไปเผยแพร่หรือดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การเข้าถึงพื้นที่โถงต้อนรับ สามารถเข้าถึงได้ง่าย เนื่องจากมีทางเข้า และจุดรับส่ง ที่ชัดเจน การขึ้นผ่านหลังคาที่ปกคลุมอาคาร ออกจากส่วนที่เป็นทางเข้า โรงแรม รวมไปถึงการเลือกใช้สีของผนัง ประตูทางเข้าที่เป็นสีเข้ม ตัดกับสีขาว ของผนังอาคาร สามารถช่วยให้แขกที่เข้ามาพักมองเห็นทางเข้า โรงแรมที่ชัดเจนมากยิ่งขึ้น

การเจาะช่องเปิดขนาดใหญ่ เพื่อเอาแสงธรรมชาติเข้าสู่อาคาร ในส่วนของโถงต้อนรับ ช่วยใหญ่บรรยากาศภายใน โถงต้อนรับ ดูโอ้โถง นำเข้าไปใช้งานมากขึ้น อีกทั้งเป็นการช่วยประหยัดไฟในเวลา กลางวัน

วิธีการแบ่งอาณาเขตด้วยวัสดุพื้น ในส่วนของโถงต้อนรับ และร้านอาหาร Glow บริเวณ ชั้นสอง เลือกที่จะแบ่ง พื้นที่ส่วนที่เป็นทางเดินกับส่วนใช้งาน ด้วยวัสดุพื้น เช่น ในส่วนของโถงต้อนรับ การเลือกใช้พรมสีแดง ขนาดใหญ่ ปูและวางเครื่องเรือน เพื่อบ่งบอกอาณาเขตการใช้งาน

ลำดับการเข้าถึงในแต่ละส่วนของโรงแรม ถือว่า สามารถจัดวางลำดับความสำคัญ ได้เป็นอย่างดี โดยเฉพาะส่วนบริการสิ่งอำนวยความสะดวก ที่ให้บริการเฉพาะแขกที่เข้ามาพักใน โรงแรม ได้แก่สปา ร้านอาหาร พิเศษ ยิม โยคะ สระว่ายน้ำ ถูกจัดวางอยู่ในพื้นที่ บริเวณเดียวกัน มีทางขึ้นลง โดยแยกออกจากทางขึ้นลงหลักของ โรงแรมเพื่อสร้างความเป็นส่วนตัว ให้กับลูกค้าที่เข้ามาพักใน โรงแรม

พื้นที่ร้านอาหารของ โรงแรม ถูกแบ่งออกเป็น 3 ส่วน ตามประเภทของอาหารที่เสิร์ฟ ได้แก่ Met Bar เสิร์ฟอาหารไทยแบบ Fusion Glow เสิร์ฟอาหารเพื่อสุขภาพ Cyan เสิร์ฟอาหารทะเล ในสไตล์เมดิเตอร์เรเนียน ด้วยแนวคิดการให้บริการของ โรงแรมที่หลากหลาย สไตล์การตกแต่งร้านที่แตกต่างกันคอย สิ้นเชิง เพื่อเอาใจลูกค้าที่มีความต้องการที่แตกต่างกันออกไป

พื้นที่ส่วนบริการชั้นธุรกิจ เป็นพื้นที่ที่รองรับแขกที่เข้ามาพัก ที่ประกอบด้วยสิ่งอำนวยความสะดวกทาง ธุรกิจต่างๆ เช่น ห้องทำงานส่วนตัว ห้องประชุม ห้องจัดเลี้ยง จากจำนวนห้องพัก 171 ห้อง ต่อปริมาณของห้องทำงาน ขนาดของห้องประชุม อาจยังไม่เพียงพอต่อการใช้งาน รวมไปถึงยังขาดสิ่งอำนวยความสะดวก ทางธุรกิจอื่นๆ ได้แก่ คอมพิวเตอร์ โทรศัพท์ ที่ส่งพัสดุภัณฑ์ ฯลฯ ซึ่งลักษณะพฤติกรรมในเชิงธุรกิจส่งผล ในแนวทางการจัดวางเครื่องเรือนที่เป็นกลุ่มก้อน หันหน้าเข้าหากัน กลายเป็นเครื่องเรือนขนาดใหญ่ ตำแหน่ง ของพื้นที่ส่วนบริการทางธุรกิจ ค่อนข้างตัดขาดกับพื้นที่ ให้บริการส่วนอื่นๆ โดยสิ้นเชิง เนื่องจากตั้งอยู่บริเวณชั้น 3 ของ โรงแรม ทำให้ขาดมุมมองในการดึงดูด คน ให้เข้าถึงพื้นที่ในส่วนนี้โดยสิ้นเชิง

พื้นที่ส่วนห้องพัก บริเวณระเบียง บางส่วนที่มีวิสัยทัศน์ที่ไม่ดี ได้ถูกปรับปรุงเพิ่มพื้นที่ใช้สอยลง ไปช่วยเพิ่มประสิทธิภาพการใช้งานในบริเวณระเบียงได้เป็นอย่างดี ประกอบกับการจัดแต่งสวนสีเขียว ให้กลายเป็น มุมมองที่มีวิสัยทัศน์ที่ดี ช่วยสร้างบรรยากาศที่ดีภายในห้อง ที่มีความเป็นส่วนตัว ที่กลายเป็นการเพิ่มมูลค่า และประ โยชน์ใช้สอยของพื้นที่ในส่วนนี้ได้เป็นอย่างดี

รูปแบบและภาพลักษณ์ การให้บริการของ โรงแรม ที่โดดเด่น แตกต่างไปจากโรงแรมระดับ 5 ดาว ในละแวกเดียวกัน โดยสิ้นเชิง ทำให้สามารถดึงดูดลูกค้า ที่กำลังมองหา รูปแบบ ภาพลักษณ์ที่แปลก

เอเคสสารออนไลน์เพื่อการส่งเสริมธุรกิจให้กับโรงแรมในเชียงใหม่เพื่อให้นักท่องเที่ยวได้รู้ถึงสถานที่ท่องเที่ยวที่น่าสนใจในเชียงใหม่
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ใหม่ แต่ยังคงคุณภาพการให้บริการในระดับ 5 ดาวอยู่ จึงเป็นข้อคิดให้กับโรงแรมอื่นๆที่กำลังปรับปรุงโรงแรมอีกครั้งให้ทันสมัย สามารถติดตาม และกลายเป็นผู้นำทางธุรกิจโรงแรม ในเรื่องทิศทางความต้องการของลูกค้าในอนาคต ว่าจะเป็นไปได้ในทิศทางใด ความสวยงาม และความพร้อมของสิ่งอำนวยความสะดวก อาจไม่เพียงพออีกต่อไป ภาพลักษณ์ แนวความคิดในการออกแบบ ความง่ายในการเข้าถึงพื้นที่ใช้สอย รวมถึงการให้บริการของ โรงแรมมีส่วนสำคัญอย่างยิ่ง ในการตัดสินใจของลูกค้า

ดังนั้นกรณีศึกษาโรงแรม The Metropolitan จึงเป็นกรณีศึกษาที่น่าสนใจแก่การวิเคราะห์ในแง่ของ แนวความคิดในการออกแบบและให้บริการของ โรงแรม การเจาะกลุ่มเป้าหมายที่ชัดเจน พื้นที่ใช้สอยการใช้งาน และเส้นทางสัญจรของผู้ใช้งานในส่วนต่างๆ รวมถึงสิ่งอำนวยความสะดวกอื่นๆที่น่าสนใจ การเลือกวัสดุ ตกแต่ง ที่สามารถสร้างบรรยากาศของพื้นที่ส่วนต่างๆของ โรงแรม ได้อย่างสวยงามและน่าจดจำ

2.5.2 กรณีศึกษาที่ 2

เจ้าของโครงการ :

ที่ตั้งโครงการ :

จำนวนห้องพัก :

โรงแรม มาคูชิ			
บริษัทในเครือ โรงแรมชมวิว			
9/1 ถนนรัชดาภิเษก เขตคลองเตย กรุงเทพฯ 10110			
41 ห้อง ประกอบด้วย ห้องพัก 4 ประเภท			
-Studio 49	17 ห้อง	พื้นที่ 49	ตร.ม.
-Studio 53	5 ห้อง	พื้นที่ 53	ตร.ม.
-Corner 63	63 ห้อง	พื้นที่ 63	ตร.ม.
-79 Suite	4 ห้อง	พื้นที่ 79	ตร.ม.

คู่แข่งทางการค้า :

สถาปนิกภายใน :

การเข้าถึงโครงการ :

เดินทาง

Sheraton Grand Hotel, Grand Millenium Hotel

ทีม Designer บริษัท August Design Consultant

โดย คุณพงษ์เทพ สกุลคู

สามารถเดินทาง โดยรถยนต์ ตัดเข้าถนนรัชดาภิเษก หรือ จะเลือก

โดย รถไฟฟ้า ลงที่สถานี โสภหรือรถไฟฟ้าใต้ดิน ลงที่สถานีสุขุมวิท

และเดินเข้าถนนรัชดาภิเษกเป็นระยะทาง 500

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1. รายละเอียดโครงการ

1.1 ประวัติความเป็นมาและวัตถุประสงค์ของโครงการ

โรงแรมมาดุชิ เปิดให้บริการเมื่อเดือนพฤษภาคม ปี ค.ศ.2008 เป็นหนึ่งในการบริการ ที่เกิดขึ้นในยุคที่มีการเดินทางทั่วโลกได้อย่างอิสระ รวดเร็ว ต่อเนื่องด้วยเทคโนโลยี สมัยใหม่ ในการขนส่ง หากแต่ความสะดวกสบายในการเดินทางของแต่ละคนสิ้นสุดลง เนื่องจากทุนทรัพย์ในกระเป๋า ที่มีมาน้อย แล้วแต่จะอำนวย แม้จะมีเหตุการณ์ก่อการร้าย ตามภาวะการณ์ในบ้านเมือง ปัจจุบัน มาบั้นทอน จิตใจไปบ้าง แต่หลายครั้งการเดินทาง ที่ต้องถูกตรวจค้นอย่างเข้มงวด กลายเป็น ความท้าทายจากความสุขในการหาประสบการณ์ อันแปลกใหม่ของการเดินทาง ไปดินแดนต่างๆ กระตุ้นให้มีนักเดินทาง พยายามแสวงหาเส้นทางในการเดินทางใหม่ๆ อย่าง ไม่ลดละ ปัจจัยดังกล่าวบวกกับ ความจับใจทางธุรกิจ ที่มักเปิดรับการแสวงหา ความเปลี่ยนแปลง ในการทำธุรกิจใหม่ๆ ทำให้เมืองใหญ่ๆ อย่างกรุงเทพฯ มีพื้นที่พักโรงแรม รีสอร์ท ในรูปแบบต่างๆ เพื่อรองรับกลุ่มนักเดินทางดังกล่าวมากมาย

Ma Du Zi เป็น โรงแรมขนาดย่อม ที่มีความสูง 7 ชั้น มีพื้นที่ใช้สอยโดยรวม ประมาณ 2,000 ตร.ม. ตั้งอยู่ใจกลางกรุงเทพมหานคร บนถนนรัชดาภิเษก ใกล้ๆกับแยกจตุจักร ส่วนของงานสถาปัตยกรรมนั้น ได้รับการปรับปรุง ซ่อมแซม คัดแปลงพื้นที่จากโชว์รูมรถยนต์ มาเป็น โรงแรมที่ตอบสนอง ต่อความต้องการของลูกค้าในกลุ่มเฉพาะ

1.2 ลักษณะการให้บริการของโรงแรม

โรงแรมมาดุชิ เป็น โรงแรมที่มีกลุ่มลูกค้าเฉพาะกลุ่ม โดยเน้นไปที่กลุ่มนักธุรกิจ ที่ใช้ชีวิตส่วนใหญ่ไปกับการเดินทาง ติดต่อกับปะกับผู้คนในพื้นที่ต่างๆ ทั่วโลก ที่เข้ามาทำธุรกิจในกรุงเทพฯ ได้แก่ Ceo, President, Senior Manager ที่กำลังมองหาสถานที่พักใน โรงแรม ที่ต่าง ไปจาก Chain Hotel เพื่อพักผ่อน ภายหลังจากการดำเนินการทางธุรกิจ การประชุมอันหนักหน่วง เพื่อผ่อนคลายความเหน็ดเหนื่อยจากการเดินทาง และจากการทำงาน ต้องการสถานที่สงบที่อยู่ใจกลางเมือง สิ่งอำนวยความสะดวกที่รองรับครบครัน อยู่แบบสบายๆ เหมือนอยู่บ้าน

แขกที่สนใจต้องการเข้าพัก โรงแรม จะต้องจองหรือติดต่อกับเจ้าหน้าที่โรงแรมล่วงหน้าก่อนเท่านั้น ไม่ว่าจะผ่านทางอีเมลล์ แฟกซ์ หรือการโทรจอง ทางโรงแรมจะไม่รับลูกค้า Walk-in ซึ่งจะส่งผลให้พื้นที่ที่เคยเป็นส่วนบริการที่ยู่เพียงตลอดทั้งวันใน โรงแรม ถูกวางตำแหน่งซ่อนตัวอยู่ด้านในอาคาร อยู่ตรงข้ามกับส่วน ของโถงลิฟต์แทน ไม่เหมือนกับ โรงแรมอื่นๆทั่วไป แต่ในอีกมุมหนึ่งก็อาจเป็นการสะดวกที่สามารถให้บริการ หรือทักทายแขกในทุกโอกาสที่ขึ้นลง จากห้องพัก สามารถซ่อนพื้นที่ได้จากแผงประตูหมุน ซึ่งพนักงานสามารถปิดส่วนนี้ได้ในบางโอกาส

1.3 ลักษณะทางสถาปัตยกรรมของโรงแรม

โรงแรม มาคูชิ เป็นโรงแรมที่สูง 7 ชั้น รูปร่างเป็นทรงสี่เหลี่ยมคางหมู วางตัวขนานกับถนนรัชดาภิเษก โครงสร้างอาคารเป็นแบบคอนกรีตเสริมเหล็ก องค์ประกอบของอาคารประกอบด้วยพื้นที่ส่วนกลาง ได้แก่ โถงต้อนรับ เคาน์เตอร์บาร์ ล็อบบี้เลาจน์ ร้านอาหาร เป็นต้น พื้นที่ในส่วนของห้องพักจะอยู่ตั้งแต่ พื้นที่ในชั้น 2 ขึ้นไป โดยผู้ออกแบบจัดวางพื้นที่ส่วนห้องพักเหมือนกันหมด ทุกชั้น ยกเว้นบางชั้นที่ถูกกักเป็นส่วนหนึ่งของห้องออกกำลังกาย อันเนื่องมาจากข้อจำกัดในเชิงวิศวกรรมของโครงสร้างเดิมของอาคาร การใช้ผังแบบเดียวกันในทุกชั้น จะช่วยให้การจัดการของระบบอาคารง่ายต่อการบำรุงรักษาในระยะยาว

1.4 แนวความคิดในการออกแบบสถาปัตยกรรมภายใน

ผู้ออกแบบต้องออกแบบโดยตอบสนองกับความต้องการของกลุ่มลูกค้าที่จำเพาะเหล่านี้ วิธีการจัดวางผัง บรรยากาศภายในโรงแรม จึงต้องไม่เหมือน และแตกต่างจากโรงแรม 5 ดาว อื่นๆ ทั่วไป แต่ทั้งนี้ผู้ออกแบบไม่ได้หมายความว่า โรงแรมที่ไม่เหมือนใครจะต้องแปลก แบบหลุดโลก ความต้องการของเจ้าของ โครงการและกลุ่มเป้าหมาย คือ โรงแรมที่อยู่สบาย มีความรู้สึกอยากเข้าไปสัมผัส รวมถึงรายละเอียดที่เรียบร้อย ในระดับมาตรฐานเดียวกันกับโรงแรมชั้นหนึ่ง

ผู้ออกแบบและเจ้าของโครงการ ไม่ต้องการนิยาม รูปแบบและสไตล์ของโรงแรม ว่ามันคืออะไร หน้าตาหรือภาพลักษณ์ ต้องออกมาในลักษณะไหน แต่ให้ความสำคัญและคิดมากไปกับโจทย์ที่ตั้งมาว่า “จะอย่างไรเพื่อให้เป็นโรงแรม ที่แขกที่เข้ามาพัก อยู่แล้วรู้สึกสบาย ที่ให้ความรู้สึกอบอุ่นเหมือนอยู่บ้าน” ภายใต้วลี “Home Sweet Home” ทั้งนี้เพราะที่ตั้งอยู่ในย่านธุรกิจจะได้รองรับกลุ่มนักธุรกิจได้ และสามารถแข่งกับ โรงแรมระดับ 5 ดาว และ 6 ดาว บนถนนสุขุมวิทได้ ภายใต้แนวความคิดทางการค้า “Serving Ambition” ความกระหึ้นกระภายในที่อยากปรับใช้คุณ แสดงถึงความพร้อมของโรงแรมที่พร้อมจะรับใช้คุณ ให้บริการคุณอย่างเต็มที่ ในราคาของห้องพักที่คุณจ่ายแค่ครั้งเดียว และไม่ต้องเสียค่าใช้จ่ายอื่นๆเพิ่มอีก

บทวิเคราะห์แนวความคิดในการออกแบบ

หากมองในภาพรวม แนวทางการตกแต่งภายใน อยู่ในรูปของ Decorative หากจะเปลี่ยนมุมมองรูปแบบของเนื้อหาในเชิงลึก จะมองเห็นแนวความคิดในการออกแบบแนวอื่นๆ ที่ซ่อนอยู่ ผู้ออกแบบต้องการเลือก พื้นที่ สามารถสื่อถึง ที่พักที่มีลักษณะที่ไม่บ่งชี้ชัดเจนเฉพาะอย่างใดอย่างหนึ่ง ที่มีความชัดเจน ทำให้งานออกแบบสื่อถึงความเป็นกลาง

ผู้ออกแบบเลือกใช้การวางของตกแต่งหลายอย่าง ที่สื่อเกี่ยวกับความเป็นไทย ผสมกับรายละเอียดบางอย่าง ที่ทำให้นึกถึงงาน Middle East ในบางมุม โดยเลือกที่จะนำเสนอ ในลักษณะที่ค่อนข้างละมุนละม่อม ที่ไม่โจ่งแจ้งหรือโฉบเฉี่ยว แต่มีความน่าสนใจในรายละเอียดอยู่ เช่น แผงผนังโลหะเลื่อนเป็นลวดลายฉลุ ที่มีความต่อเนื่องแนวตั้งขึ้นไป จากพื้นบรรจบกับฝ้าเพดาน อยู่ถัดจากกระจกใสที่กั้นระหว่าง อาคารกับพื้นที่ภายนอก ล้อกับการเปลี่ยนวัสดุของพื้นจากหินเป็นไม้ เป็นการสื่อถึงการจัด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์ของ บริษัท อีเอส ดีไซน์ จำกัด ไม่สามารถนำข้อมูลไปใช้

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

วางโครงการใช้งานไปในตัว การวางชุดโซฟาเป็นกลุ่มๆ กันด้วยแผงชั้นวาง นอกจากเพิ่มพื้นที่การใช้งานแล้ว ยังตอบสนองต่อความต้องการความเป็นส่วนตัวของผู้ใช้ไปในตัว

ภาษาของการออกแบบได้สะท้อนให้เห็นถึง ความสัมพันธ์ของคนกับที่ว่างในอีกบริบทได้ว่า งานออกแบบบางงาน แม้จะสื่อออกมาในรูปแบบที่ไม่รุนแรง หรือแตกต่างกันอย่างสุดโต่ง หากแต่สามารถเป็นงาน ที่ตอบสนองความต้องการของเจ้าของโครงการ และผู้ใช้สอยได้เช่นกัน เป็นการรับรู้การเปลี่ยนแปลงจากที่หนึ่งไปยังอีกที่หนึ่งด้วย วิธีที่นุ่มนวลกว่า

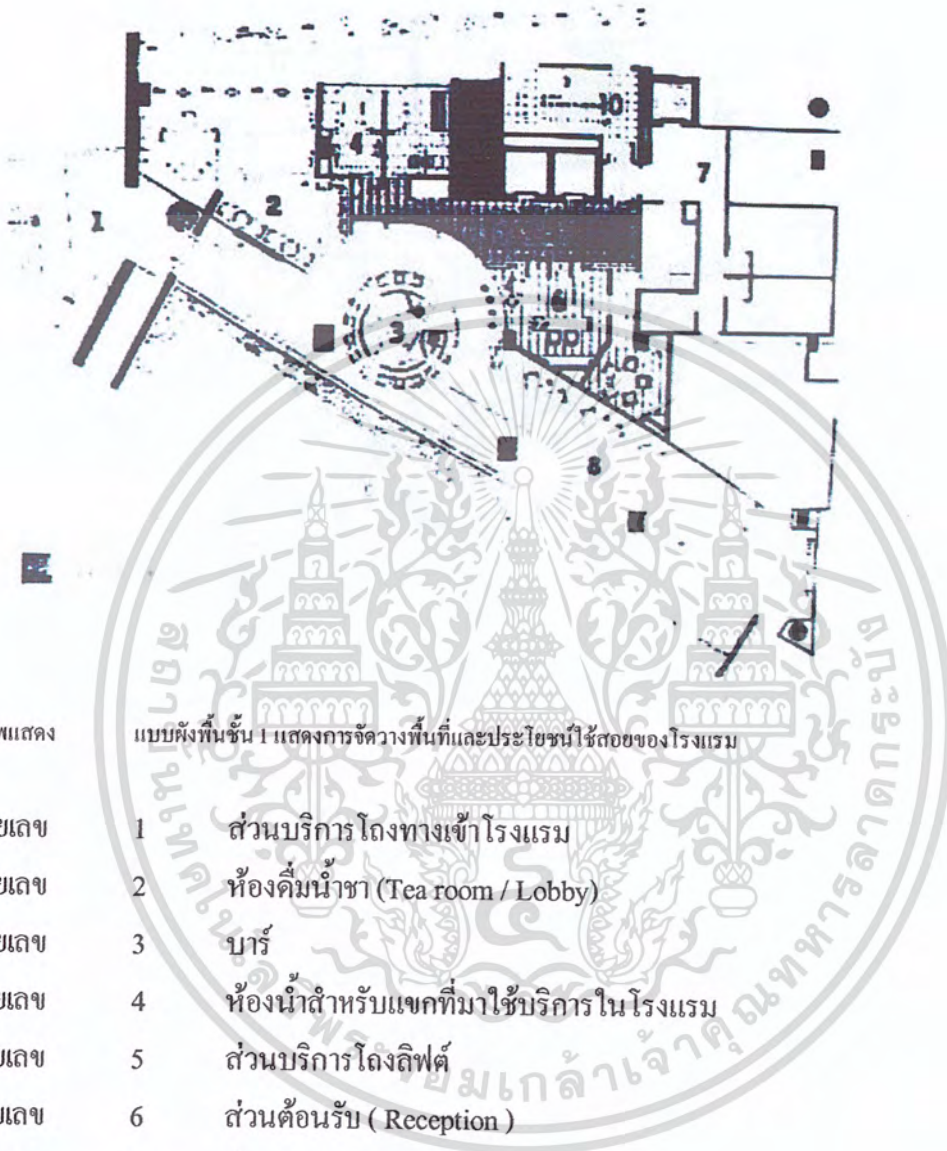
แม้ว่าจะมีข้อจำกัดในเรื่องของ สิ่งอำนวยความสะดวกพื้นฐานที่โรงแรมในระดับ 5 ดาว หรือ 6 ดาวควรมี เจ้าของโครงการและผู้ออกแบบมีความคิดเห็นที่ตรงกันว่า Product ที่แท้จริง คือ ห้องพัก ดังนั้นขนาดของห้องพักในโรงแรม ต้องมีขนาดที่แข่งกับโรงแรมใหญ่ อย่าง Sheraton ได้ ห้องมาตรฐานของโรงแรมทั่วไป จะมีหน้าต่างเพียงด้านเดียว แต่ที่ Ma Du Zi ออกแบบให้หน้าต่างมีมากกว่าหนึ่งด้าน ทำให้รู้สึกว่ห้องพักมีขนาดกว้างขวางกว่า ในขนาดห้องที่มีพื้นที่พอๆกัน

โรงแรม มาดูชิ เป็นงานในแนวร่วมสมัยมากๆ มันอาจจะ ไม่ได้หวือหวาเหมือนกับโรงแรมสยาม แอท สยาม(Siam@Siam) หรือโรงแรม Dream หรือ Lefenix ที่มี Design ที่สุดโต่งจัดจ้านที่มักมาเร็ว ไปเร็ว และมีการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา แสดงให้เห็นถึงความต้องการของลูกค้าที่พร้อมจะเปลี่ยนและไปลองหาสิ่งใหม่ๆตลอดเวลา ดังนั้น โรงแรมที่จะอยู่ได้เป็นระยะเวลานาน ต้องมีความร่วมสมัยอยู่พอ สมควร แต่หัวใจของมันแท้จริงแล้วอยู่ที่การบริการ และสิ่งอำนวยความสะดวกที่เหมาะสมเพื่อสร้างความประทับใจให้กับลูกค้า และทำให้ลูกค้ากลับมาใช้บริการอีก เพราะความแปลกใหม่มันเป็นเรื่องฉาบฉวย ที่สามารถนำเสนอได้เพียงครั้งเดียว แต่งานบริการจะเป็นสิ่งที่ทำให้ลูกค้าประทับใจและกลับมาอีก

ปัจจุบัน แม้ว่า Trend ใหม่ๆของ โรงแรมขนาดเล็ก มักจะอยู่ในย่านที่มีเรื่องราว หรือการหยิบยกเอาประวัติศาสตร์เข้ามาเป็นส่วนหนึ่งในงานออกแบบ และพยายามเรียกตัวเองว่า บูติค หรือว่า ฮิป หรือ ดีไซน์ โยเซ็ล ซึ่งความเป็นจริงแล้วนักเดินทางตัวจริงหรือว่า คนที่เสพงาน Design จริงๆ ไม่จำเป็นต้องไปบอกเขาว่า เราเป็น โรงแรมประเภทไหน สไตล์ไหน แจกที่เข้ามาพักจะสัมผัสได้เอง และถ้างานออกแบบของเราแสดงผลลัพธ์ (Product) ไปไม่ถึง “ค่านิยาม” ที่เรากำหนดตัวเองว่า เป็นอะไร เราก็จะสามารถขายงานเขาได้แค่เพียงครั้งเดียว โรงแรม มาดูชิ จึงเป็นตัวอย่งที่ดีในเรื่องของแนวคิดใหม่ๆ ที่ไม่จำเป็นต้องไปวิ่งตาม Trend เหมือนโรงแรมที่อื่น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. รายละเอียดงานสถาปัตยกรรมภายใน
 2.1 รายละเอียดงานวางผัง



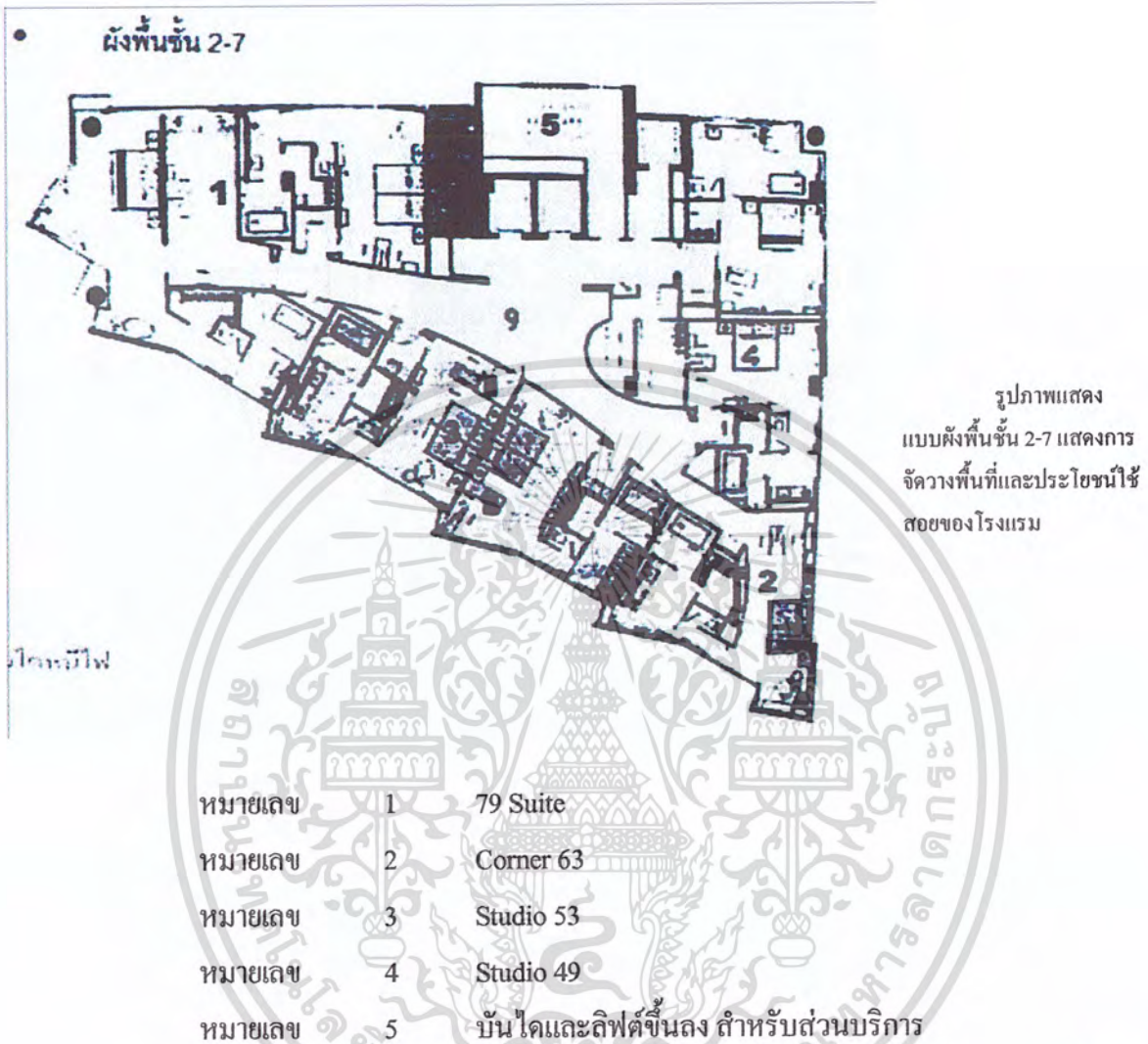
รูปภาพแสดง

แบบผังพื้นชั้น 1 แสดงการจัดวางพื้นที่และประโยชน์ใช้สอยของโรงแรม

- | | | |
|---------|----|--|
| หมายเลข | 1 | ส่วนบริการโถงทางเข้าโรงแรม |
| หมายเลข | 2 | ห้องคืมน้ำชา (Tea room / Lobby) |
| หมายเลข | 3 | บาร์ |
| หมายเลข | 4 | ห้องน้ำสำหรับแขกที่มาใช้บริการในโรงแรม |
| หมายเลข | 5 | ส่วนบริการโถงลิฟต์ |
| หมายเลข | 6 | ส่วนต้อนรับ (Reception) |
| หมายเลข | 7 | ส่วน Service |
| หมายเลข | 8 | ส่วนรับประทานอาหาร (Dining Area) |
| หมายเลข | 9 | ส่วนที่จอดรถ |
| หมายเลข | 10 | บันไดและลิฟต์ชั้นลง สำหรับส่วนบริการ |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ผังพื้นที่ 2-7



จากลักษณะการจัดวางผังของพื้นที่ส่วนห้องพักของโรงแรม มาดูซิ จะเห็นถึงความแตกต่างของบริเวณโถงทางเดินเข้าห้องพัก เมื่อเทียบกับ โรงแรมทั่วไป เป็นการเปลี่ยนแนววิสัยทัศน์ของลูกค้ำที่เข้ามาพัก จากทางเดินแคบๆและยาว เป็นแนวผนังโค้ง ที่ต่อเนื่องและกลมกลืนกันเป็นอย่างดี รวมถึงความพยายามการสร้างมุมมองภายในห้อง ที่ผู้ออกแบบที่พยายามยื่นผนังออกไปและเปิด เป็นช่องแสง สามารถมองเห็นวิสัยทัศน์ที่กว้างขวางมากขึ้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทวิเคราะห์การวางผัง

ผังพื้นที่ชั้น 1 ของโรงแรม เนื่องจากทางเข้าของโรงแรม ไม่ได้หันหน้าไปทางเดียวกับประตูทางเข้าโรงแรม ทำให้ค่อนข้างสับสนกับทางเข้าโรงแรมอยู่พอสมควร ลำดับการเข้าถึงของพื้นที่ในแต่ละส่วน มีความแตกต่างไปจากโรงแรมทั่วไป มีการเปลี่ยนแปลงและลำดับการเข้าถึงในลักษณะใหม่

เมื่อเปิดประตูเข้ามาในโรงแรม ส่วน Counter Bar เป็นจุดเด่นสะดุดตา คอยต้อนรับแขกที่เข้ามาพัก ที่ในตอนแรกผู้ออกแบบตั้งใจที่จะให้พื้นที่ในส่วนนี้เป็นส่วนหลักในการต้อนรับแขก พื้นที่ส่วนรับรองหรือห้องรับแขก (Tea room) ถูกแยกออกมาจากทางสัญจรหลัก ส่งผลให้พื้นที่ส่วนนี้ ให้ความรู้สึก มีความเป็นส่วนตัวมากขึ้น ถัดจากบริเวณ Counter Bar มาที่ส่วนของโถงลิฟต์ เป็นบริเวณที่ซ่อนส่วนบริการหลักของโรงแรมสอดคล้องกับการบริการเฉพาะกลุ่มของ โรงแรม

แขกที่เข้ามาพักในโรงแรม ต้องติดคอคองของโรงแรมก่อนล่วงหน้า ทางโรงแรมจะไม่รับแขกประเภท Walk-in ส่งผลให้จุดต้อนรับลูกค้าที่เคยวุ่นวาย ยุ้งเหยิงตลอดทั้งวัน ถูกซ่อนอยู่ที่บริเวณ โถงลิฟต์ ทั้งนี้มีประโยชน์ต่อการให้บริการ และทักทายแขกในทุกโอกาสที่ขึ้นและลง โดยสามารถซ่อนพื้นที่ต้อนรับลูกค้า ด้วยแผงประตูบานหมุน ซึ่งพนักงานสามารถปิดส่วนบริการนี้ได้ ในบางโอกาส ถัดเข้ามาด้านใน ส่วนรับประทานอาหาร มีการจัดวางชุด โซฟาเป็นชุดๆ แบ่งสัดส่วนแบบเป็นกลุ่มๆ กันด้วยแผงชั้นวางของ ช่วยเพิ่มพื้นที่ใช้งานและสร้างความเป็นส่วนตัว

ผังพื้นที่ชั้น 2-7 ของโรงแรม พื้นที่ในชั้น 2 ขึ้นไป ผู้ออกแบบจัดวางพื้นที่ส่วนห้องพักเหมือนกันหมดทุกชั้น ยกเว้นบางชั้นที่ถูกกักเป็นส่วนห้องออกกำลังกาย อันเนื่องมาจากข้อจำกัดเชิงวิศวกรรมของโครงสร้างเดิมของอาคาร การใช้ผนังแบบเดียวกันในทุกชั้น จะช่วยในการจัดวางของระบบอาคาร ง่ายต่อการบำรุงรักษาในระยะยาว

2.2 จุดรับส่งรถยนต์

บริเวณจุดรับส่งรถยนต์ ใช้วิธีการยื่นหลังคา และเสาที่เป็น โครงสร้างเหล็กออกมาจากตัวอาคารเดิมเพื่อเน้นบริเวณทางเข้าให้ดูโดดเด่น เป็นจุดสนใจ มากขึ้นการยกระดับพื้น ช่วยนำสายตาคนเข้าสู่ประตู ทางเข้าได้ดียิ่งขึ้น



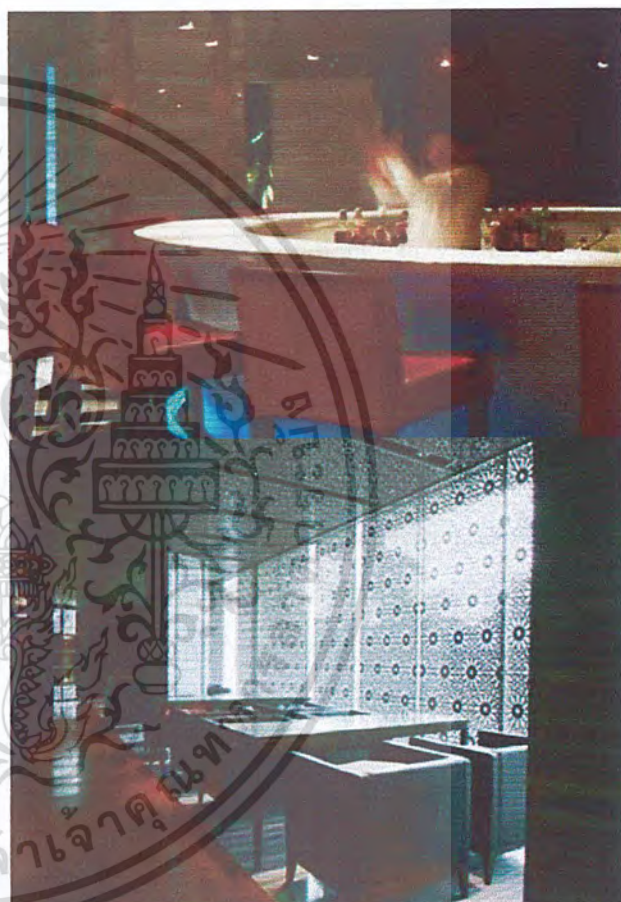
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



2.3 โถงทางเดินบริเวณ Counter Bar เลือกใช้แผงผนังโลหะเคลือบ เป็นลวดลายฉลุมีความต่อเนื่องกันในแนวตั้งขึ้นไปบรรจบกันที่แนวฝ้าด้านบน อยู่ถัดจากระจกไฟที่กั้นระหว่างอาคารกับพื้นที่ภายนอก ล้อกับการปรับเปลี่ยนวัสดุพื้นจากไม้เป็นหิน เพื่อสื่อถึงการจัดวางโซน ตำแหน่งการใช้งาน

2.4 ส่วน Counter Bar

เป็นจุดหยุดสายตา ของแขกที่เดินเข้ามาในโรงแรม โดยเฉพาะ แก้วสีแดง ทรงสูงที่ถูกวางเรียงล้อมรอบ Counter Bar ที่ติดกับสีน้ำเงินของหลอดไฟ LED ที่ตกแต่งส่วนฐานของ Counter ในเวลากลางวัน แสดงธรรมชาติลอดผ่าน แผ่นผนังเหล็กที่ฉลุลาย ทำให้เกิด Pattern ของเงา ทอดยาวมาที่พื้น ช่วยสร้างมิติให้กับพื้นหินให้ดูลึกมากขึ้น



2.5 ส่วนรับประทานอาหาร (dining Area)

ส่วนรับประทานอาหาร ในเวลากลางวัน ตู้ชั้นวางหนังสือแบบ โปร่งถูกใช้เป็นผนังกั้นที่

นั่งระหว่างโต๊ะเพื่อความเป็นส่วนตัวของผู้ใช้งานบรรยากาศและสไตล์การตกแต่งมีการแบ่งพื้นที่นั่ง ด้วยวัสดุพื้นที่เป็นหินติดกับพื้นไม้ทำให้บรรยากาศในเวลากลางวันส่วนที่อยู่ริมช่องแสง จึงดูโล่ง โปร่งมากกว่าส่วนที่นั่งรับประทานอาหารที่ไม่ถูกแสงแดด รวมถึง วิธีเลือกใช้สีของวัสดุ ซึ่งลักษณะการให้แสงในส่วนนี้ได้รับแสงจากธรรมชาติ ในช่วงเวลากลางวัน แสงไฟจากคานาไลท์บนเพดาน พื้นที่ที่มีการใช้งานจะให้แสงเฉพาะบริเวณนั้น เช่น โคมไฟห้อยถูกติดตั้งเฉพาะ บริเวณ โต๊ะรับประทานอาหาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

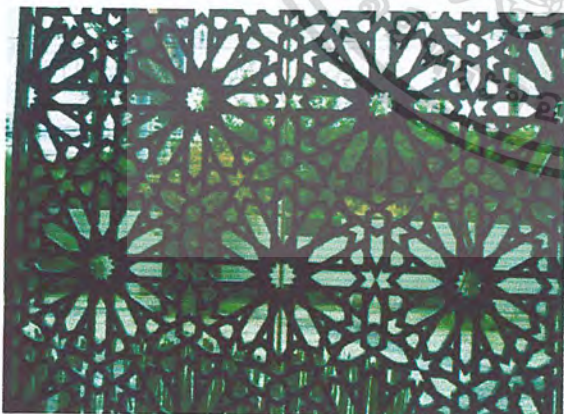
พื้น เลือกใช้วัสดุไม้เคลือบเงา และพื้นหิน มีลวดลายทางยาวสั่งทำเฉพาะ
ผนัง ด้านหนึ่งของส่วนรับประทานอาหาร ถูกเจาะเป็นช่องเปิด ติดตั้งกระจกติดตาย และติดแผ่นผนังโลหะ ที่มีลวดลายฉลุ เชื่อมระหว่างพื้นที่ภายในและพื้นที่นอก อาคารเสาอาคาร ที่อยู่ในส่วนนี้ ปิดผิวด้วยแผ่นหินลายทางยาวสีเทาชนิดเดียวกัน กับพื้นหินที่พื้น

ฝ้า เป็นแผ่นเหล็กสีดำด้าน กดดำจากระยะฝ้าเดิมประมาณ 10 เซนติเมตร วางเป็นแนว ยาวเชื่อมกันตั้งแต่บริเวณทางเดินเข้า ไปจนถึงสุดผนังอีกฝั่งหนึ่ง บริเวณที่ปูพื้น หิน ฝ้าเพดานเป็นแผ่นเหล็กโลหะฉลุลาย เดียวกันกับผนัง วังจากผนังด้านข้าง ขึ้นมาที่ส่วนฝ้าเพดาน วางสอดอยู่ในระดับที่สูงกว่า แผ่นเหล็กสีดำ

ไฟ ภายในห้องมีการใช้ไฟดาวน์ไลท์ ให้แสงสว่างโดยรวมแก่ห้อง และมีการใช้โคม ห้อย ให้แสงเฉพาะจุดที่ใช้งาน แต่เฉพาะจุดที่ใช้งาน แต่ในเวลากลางวัน ได้รับ แสงจากธรรมชาติที่ส่องผ่านช่องเปิดเข้ามาในพื้นที่ใช้งานส่วนนี้

สี โครงสีโดยรวมของส่วนนี้ ถูกแบ่งออกเป็น 2 ส่วน ได้แก่ โทนมืดเข้ม ได้แก่ ส่วน รับประทานอาหาร อาหารด้านในที่มีสีน้ำตาลเข้ม สีดำเป็นส่วนใหญ่ ส่วนสีขาว เป็นจุดเน้น ส่วนที่ด้านนอก ที่ติดริมช่องเปิด เป็นโทนสีสว่างด้วยวัสดุพื้น ฝ้า เพดาน รวมถึงฝ้าปูโต๊ะ เป็นโทนสีขาว สีเทาอ่อนๆ ตัดกับสีดำของเก้าอี้ไม้ได้โคด เค้น สะดุดตา

เครื่องเรือน ภายในห้องส่วนใหญ่จะประกอบด้วยเครื่องเรือนลอยตัว ยกเว้น ส่วนของชั้นวาง หนังสือแบบ โปร่ง



ความน่าสนใจของพื้นที่ใช้งานในส่วน ที่ คงหนีไม้พื้น แผ่นผนังเหล็กที่ฉลุลวดลาย สามารถ เลื่อนไปมาได้ กลายเป็นจุดสนใจและ นำสายตาผู้ใช้งาน ได้ดีเยี่ยม นอกจากนี้ การ ใช้ งานของแผ่นผนังเหล็กนี้ สามารถกลายเป็น แผ่นผนัง ช่วยกรองแสงแดด ที่เข้าสู่พื้นที่ ใช้ งานได้ส่วนหนึ่ง ไม่ให้เข้ามามากจนรบกวน สายตาของผู้ใช้งานรูปภาพแสดง แผงเหล็ก

ด้านหน้าอาคารมีที่มาจากนามสกุลของเจ้าของ “นวลแข” ที่นับถือศาสนาอิสลาม ลวดลายที่สามารถ แสดงความเป็นศาสนามุสลิมเป็นความต้องการ ของเจ้าของที่อยากให้โรงแรมมีสัมผัสบางอย่างที่สัมพันธ์ กับครอบครัวของเขานั้นคือ Screen ที่ไม่ดู เปิดเผยมากเกินไปที่บางคนที่ไม่รู้ว่า ความหมายของมันคือ อะไรจะคิดว่าเป็นเพียง Pattern ธรรมดา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

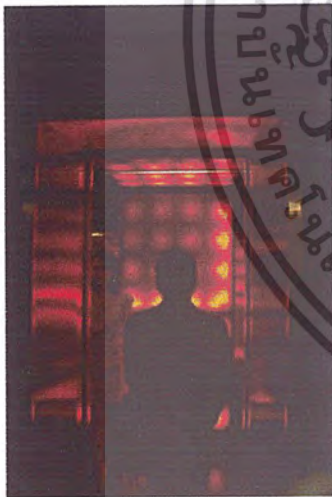
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.6 โถงลิฟต์



รูปภาพแสดง บริเวณโถงลิฟต์ ที่เชื่อมติดกับส่วนต้อนรับของโรงแรม

ประตูบานหมุนช่วยปิดพื้นที่ส่วนต้อนรับของ โรงแรมได้ในบาง โอกาส การที่พื้นที่ส่วนต้อนรับถูกซ่อน อยู่ด้านหลังหน้าเข้าหาลิฟต์มีประตูบานหมุนติดกระจกใสเป็นตัวแบ่งพื้นที่ใช้งาน เพื่อความเป็นส่วนตัวในระดับหนึ่ง การติดตั้งกระจกใส ช่วยให้สามารถมองเห็นแขกที่เดินขึ้นลง สามารถทักทายสอบถามความต้องการ เพิ่มเติม และให้บริการแขกที่มาพักอย่างทั่วถึงไม่มีบกพร่อง เป็นการสร้างความประทับใจให้กับแขกที่มาพักว่า โรงแรมพร้อมจะรับใช้คุณตลอดเวลา



2.7 ลิฟต์

รูปภาพแสดง บรรยากาศภายในลิฟต์

ที่เลือกใช้ Pattern ที่มีลวดลายที่สดใส สะท้อนกับกระจกเงาภายในลิฟต์ กิ่งย่อนยุค ตกแต่งไฟภายในลิฟต์ด้วย Lighting สีแดงช่วยสร้างสีสันให้กับพื้นที่ภายใน ส่วนนี้ได้เป็นอย่างดี



2.8 ห้องรับรอง (Tea room / Lobby)

พื้นที่ในส่วนรับรองบริเวณนี้ ถูกแยกออกจากทางเดินหลักของ โรงแรม ช่วยสร้างความเป็นส่วนตัว ด้วยแนวคิดในการออกแบบ ในแนวร่วมสมัยในแบบตะวันออก บรรยากาศดูอบอุ่น สบายๆ แบบเป็นกันเอง ราวกับอยู่บ้าน มีการเปิดมุมมองเอาธรรมชาติ จากภายนอกเข้ามา ช่วยสร้างบรรยากาศในห้องนี้ ซึ่งบรรยากาศ

ในส่วนรับรองนี้ ต่างไปจากบรรยากาศของส่วนรับรองของ โรงแรมในระดับ 5 ดาว และ 6 ดาวโดย **เอกลิ้นเจ็ง** เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.9 ห้องพัก

ประเภทของห้องพัก แบ่งออกเป็น 4 ประเภท ได้แก่



Studio 49 มีทั้งหมด 17 ห้อง โดยมีพื้นที่ในห้อง 49 ตารางเมตร สิ่งอำนวยความสะดวกในห้อง ประกอบด้วย เตียงขนาด King size อ่างจากุซซี่ โต๊ะทำงาน พร้อมด้วย เครื่องปริ้นเตอร์ เครื่องแฟกซ์ เครื่องถ่ายเอกสาร และระบบ internet แบบ wifi รวมถึง เครื่องชงกาแฟ ขนมและเครื่องดื่ม ให้บริการตลอด 24 ชั่วโมง



Studio 53 มีทั้งหมด 12 ห้อง โดยมีพื้นที่ในห้อง 53 ตารางเมตร สิ่งอำนวยความสะดวกในห้องประกอบด้วย เตียงขนาด King size อ่างจากุซซี่ โต๊ะทำงาน พร้อมด้วย เครื่องปริ้นเตอร์ เครื่องแฟกซ์ เครื่องถ่ายเอกสาร และระบบ internet แบบ wifi รวมถึงเครื่องชงกาแฟ ขนมและเครื่องดื่ม ให้บริการตลอด 24 ชั่วโมง มองเห็นวิว ทะเลสาบ และความสวยงามของกรุงเทพฯ ในเวลา กลางคืน



Corner 63 มีห้องทั้งหมด 6 ห้อง โดยมีพื้นที่ 63 ตาราง เมตร ตั้งอยู่ บริเวณมุมอาคาร จึงทำให้มีมุมมองที่กว้าง มากกว่าห้องอื่นๆ สิ่งอำนวยความสะดวกในห้อง ประกอบด้วย เตียงขนาด King size อ่างจากุซซี่ โต๊ะทำงาน พร้อมด้วย เครื่องปริ้นเตอร์ เครื่องแฟกซ์ เครื่อง

เครื่องชงกาแฟ ขนมและเครื่องดื่ม ให้บริการตลอด 24 ชั่วโมง มองเห็นวิว ทะเลสาบ และความสวยงามของกรุงเทพฯ ในเวลา กลางคืน

ถ่ายเอกสาร และระบบ internet แบบ wifi รวมถึงเครื่องชงกาแฟ ขนมและเครื่องดื่ม ให้บริการตลอด 24 ชั่วโมง มีมุมนั่งอ่านหนังสือ ที่วางเก้าอี้เบาะหนังสีดำสไตส์ สแกนดิเนเวีย มีช่องเปิดที่สามารถมองเห็น วิสัยทัศน์ที่สวยงามของกรุงเทพฯ ได้ 2 ทิศทาง 79 Suite มีทั้งหมด 6 ห้อง โดยมีพื้นที่ในห้องพัก 79 ตารางเมตร เป็นห้องที่มีขนาดใหญ่ที่สุดอยู่บริเวณมุมตึกปีกซ้ายมือ เป็นห้องที่มีมุมมองเปิดกว้างมากกว่า 2 มุมมอง พื้นที่การใช้งานในส่วนนี้แบ่งออกเป็น

1. ส่วนทำงาน มีห้องทำงาน แยกออกเป็นส่วนตัวห้องพัก สามารถใช้เป็นที่ทำงานและที่ ประชุมกลุ่มย่อยได้

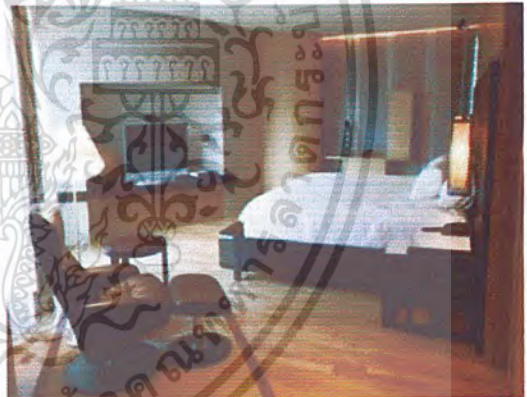
2. ส่วนเตียงนอน มีขนาดใหญ่ กว้างขวาง สามารถเปิดหน้าต่าง ชมวิสัยทัศน์ในกรุงเทพฯ ได้ถึง 2 มุมมอง มีเก้าอี้โซฟาสามารถนั่งยัดขาหรือนอนอ่านหนังสือ ได้สะดวกสบาย

3. ส่วนแต่งตัว มีขนาดใหญ่ถูกแบ่งเป็นส่วนที่ชัดเจนสามารถเก็บเสื้อผ้า สิ่งของและเครื่องประดับรวมถึงเก็บกระเป๋าเดินทางในห้องนี้ได้

4. ห้องอาบน้ำ มีทั้งอ่างจากุซซี่ห้องอาบน้ำฝักบัว และมีเคาน์เตอร์อ่างล้างหน้าขนาดใหญ่พร้อมที่นั่ง เอาใจแขกเพศหญิงที่ต้องการที่นั่งแต่งตัว แต่งหน้าความพิเศษของการให้บริการ สำหรับแขกที่เข้าพักนี้คือ การมีเลขาส่วนตัวคอยให้บริการดูแล อำนวยความสะดวกตลอด 24 ชั่วโมง



รูปภาพแสดง บรรยากาศของห้องทำงาน



รูปภาพแสดง บรรยากาศโดยรวมของห้องพัก

การใช้วัสดุภายในห้องพัก

พื้น พื้นภายในห้องพักเป็นพื้นไม้ สีอ่อนทั้งหมด ส่วนพื้นในห้องน้ำเป็นพื้นหินเทียม สติคริม

ผนัง ผนังก่ออิฐฉาบปูนทาสีขาว มีการกันพื้นที่บางส่วนด้วย บานเลื่อน ไม้ตีระแนงเพื่อความโล่งโปร่ง ทำให้พื้นที่ในแต่ละส่วนเชื่อมต่อกัน

ฝ้า เป็นฝ้ายิปซัมฉาบเรียบ ทาสีขาว มีการเจาะช่องบางพื้นที่เพื่อติดตั้งไฟดาวน์ไลท์

ไฟ บรรยากาศโดยรวมในห้อง ใช้แสงไฟดาวน์ไลท์ ส่วนพื้นที่ที่มีการใช้งานเฉพาะจุด เช่น มุม

เอกสารนี้เป็นการนำเสนอข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับโครงการนี้ ซึ่งอาจมีการเปลี่ยนแปลงได้โดยไม่ต้องแจ้งให้ทราบล่วงหน้า โปรดอ่านเงื่อนไขการรับประกันและข้อกำหนดการใช้งานอย่างละเอียดก่อนการตัดสินใจซื้อ

ตี ภายในห้องพักมีการใช้สีโทนน้ำตาลที่ได้จากธรรมชาติ คือ ไม้ มีการสร้างบรรยากาศให้โดดเด่นด้วยภาพฝาผนัง และ โคมไฟสวยๆ

สรุปบทวิเคราะห์กรณีศึกษา โรงแรม มาดูซิ (Ma Du Zi)

กรณีศึกษาโรงแรม มาดูซิ เป็นการศึกษาที่เกี่ยวข้องกัน ในเรื่องของ แนวความคิดในเรื่องการออกแบบเพื่อสนองความต้องการของลูกค้า ที่มีกลุ่มเป้าหมายเดียวกันคือ นักธุรกิจ ดังนั้นสิ่งอำนวยความสะดวกและพื้นที่ใช้สอยบางส่วน จึงมีความคล้ายคลึงกันอยู่มาก นอกจากนี้ แนวความคิดที่จะพยายามหาองค์ประกอบทางสถาปัตยกรรม จึงเป็นจุดเด่นเพื่อสร้างความประทับใจ เป็นที่จดจำของลูกค้าที่เข้ามาพัก ในแนวร่วมสมัยที่สามารถคงอยู่ได้นาน ไม่เชย ไม่ซ้ำสมัย เมื่อกาลเวลาผ่านไปและสามารถใช้งาน ได้จริง มีประสิทธิภาพ ไม่ใช่มีสร้างขึ้นเพื่อความสวยงามเท่านั้น

แนวคิดที่ไม่พยายามแสดงภาพลักษณ์ รูปแบบ หรือประเภท ว่าตนเองเป็น (Hip / Boutique / Design Hotel) ที่บ่งบอกความเป็นตัวตนที่ชัดเจนออกไป เพราะผู้ออกแบบและเจ้าของมีความคิดเห็นที่ตรงกันว่า งานออกแบบที่มีความสุดโต่ง หรือจำเพาะเจาะจง แสดงความเป็นตัวตนที่ชัดเจน เป็นงานออกแบบที่ ฉาบฉวย อยู่ไม่ได้นาน เมื่อถึงวันหนึ่งก็ต้องกลายเป็นงานที่ล้าสมัย หรือตกยุคไป ต้องขอยอมรับและชื่นชมแนวความคิดของผู้ออกแบบและเจ้าของ โครงการ ที่กล้าที่จะคิดอะไรใหม่ๆ กล้าที่จะทำโดยไม่ต้องตามใคร และกล้าที่จะแข่งกับโรงแรม ขนาดใหญ่ๆ ในระดับ 5 และ 6 ดาว ในย่านธุรกิจเดียวกัน ด้วยภาพลักษณ์ พื้นที่ที่การใช้งาน ประโยชน์ใช้สอยที่ตอบสนองความต้องการของลูกค้าจริงๆ

คนมักจะตื่นตาตื่นใจในประสบการณ์ใหม่ๆ พื้นที่ใหม่ๆ อยู่เสมอ แต่ความแตกต่างไว้จะส่งผลในแง่บวกเสมอไป ความต่างที่(ไม่คุ้นเคย) นำไปสู่ความรู้สึกไม่ไว้วางใจ กังวล สับสนกระสับกระส่าย ด้วยความรู้สึกต่างถิ่น จากจุดดังกล่าวนำไปสู่แนวทางการออกแบบที่ทำให้พื้นที่ที่มีความเป็นกลาง มีลักษณะที่ไม่บ่งชี้ที่ตั้งใดที่ตั้งหนึ่งอย่างชัดเจน หากแต่เป็นพื้นที่สุญญากาศที่ช่วยผ่อนคลายความกังวล

ปัจจุบันมีหลายโรงแรมใช้หลักการนี้ในการออกแบบห้องพัก ที่มีลักษณะที่แทบจะไม่ต่างกันทั่วโลก ลูกค้าที่เข้าพักอาจรู้สึกเป็นกันเองตามเดาได้ว่า การผ่อนคลาย แม้จะเข้าพักในที่ที่ต่างกัน การออกแบบที่ว่าด้วยทฤษฎี เรื่องความไร้ความเป็นถิ่นที่ ไร้พรมแดนและถิ่นที่มีภาษา ที่ออกแบบในแบบนานาชาติ การใช้วัสดุที่แทบไม่ต่างกัน รูปแบบงานออกแบบร่วมกัน ไม่ใช่ชี้ชัดถึงที่ใดที่หนึ่งที่มีลักษณะจำเพาะ แม้ว่าคุณค่าทางสถาปัตยกรรมอาจดูคล้ายๆกัน เนื่องจากงานออกแบบถูกนำพาโดยหลักการคำ ในเชิงจิตวิทยากลับสร้างความคุ้นเคยของคนและลดความกังวลได้อย่างมีประหลาด

ดังนั้นกรณีศึกษา โรงแรม มาดูซิ จึงเป็นกรณีศึกษาที่น่าสนใจแก่การวิเคราะห์ในแง่ของแนวคิดในการออกแบบ และการให้บริการของ โรงแรมที่มีขนาดเล็ก ที่สามารถสร้างตลาดธุรกิจ โรงแรม แข่งกับโรงแรมขนาดใหญ่ที่เป็น Chain ระดับ 5 ดาว และ 6 ดาว ในย่านธุรกิจเดียวกัน ได้ รวมถึงแนวคิดในการจัดลำดับการเข้าถึง ขนาดพื้นที่ใช้งาน และประโยชน์ใช้สอย เพื่อตอบสนองความต้องการของกลุ่มเฉพาะกลุ่ม (นักธุรกิจ) ที่ครบครัน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.5.3 กรณีศึกษาที่ 3

โรงแรม เอส 15 สุขุมวิท โฮเต็ล S 15 Sukhumvit Hotel

เจ้าของโครงการ : คุณสร้อย ลิ้มสวัสดิ์วงศ์
ที่ตั้งโครงการ : 217 ถนนสุขุมวิท เขตคลองเตย แขวงวัฒนา กรุงเทพฯ 10110
จำนวนห้องพัก : 72 ห้อง ประกอบด้วย ห้องพัก 3 ประเภท

-Deluxe	40 ห้อง	พื้นที่ 30	ตร.ม.
-Junior Suite	23 ห้อง	พื้นที่ 53	ตร.ม.
-Suite	9 ห้อง	พื้นที่ 63	ตร.ม.

คู่แข่งทางการค้า : โรงแรมคริมส์ โฮเต็ล (Dream Hotel) , โรงแรม ลีเฟนิคซ์ (Lefenix)
สถาปนิกภายใน : สถาปนิกส่วนตัวของคุณสร้อย ลิ้มสวัสดิ์วงศ์
การเข้าถึงโครงการ : สามารถเดินทางโดยรถยนต์ หรือวาร์ลไฟฟ้าลงสถานีนานา และนั่งรถหรือเดินต่อไปทางสถานีโศกอีกประมาณ 500 เมตร

1. รายละเอียดโครงการ

1.1 ประวัติความเป็นมาและวัตถุประสงค์ของโครงการ

โรงแรม เอส 15 สุขุมวิท โฮเต็ล เดิมเป็นที่ตั้งของโชว์รูมรถ Mercedes Benz ภายหลังเมื่อเวลาผ่านไป อัตราการเจริญเติบโตของธุรกิจภายในนี้ มีสูงมากขึ้น ส่งผลให้มูลค่าที่ดินในย่านนี้สูงมากขึ้นหลายสิบเท่า คุณสร้อย จึงมีแนวความคิดที่เพิ่มมูลค่าของที่ดิน ให้สูงกว่าประ โยชน์ใช้สอยเดิมที่มีอยู่ จึงทำสถิติอัตราการเจริญเติบโตทางธุรกิจประเภทใด ที่สามารถเพิ่มมูลค่าที่ดินที่ตั้งของโครงการ ที่ตั้งอยู่ในย่านธุรกิจที่มีความหนาแน่นสูง ต้องประสบภาวะ การแข่งขันในทุกๆด้าน สูงมากขึ้น ปัญหาที่ตามมาคือ การจราจรที่ติดขัด “ เวลา ” จึงเป็นตัวกำหนดที่สำคัญในการทำธุรกิจ นักธุรกิจและคนวัยทำงานต่างมองหาที่อยู่อาศัย หรือที่พักแบบชั่วคราว และถาวร ที่ตั้งอยู่ใจกลางเมือง ในย่านธุรกิจ เพื่อความสะดวกและช่วยประหยัดในการเดินทาง

ธุรกิจโรงแรม เซอร์วิสอพาร์ทเมนท์ คอน โคมิเนียม จึงเป็นตัวเลือกแรกๆในการตัดสินใจทำธุรกิจของคุณสร้อย แต่เนื่องจากขนาดของที่ดิน ที่มีด้านหน้าแคบ และลึกเข้าไปในซอยสุขุมวิท 15 พื้นที่อาจไม่เพียงพอที่จะทำคอน โคมิเนียม หรือ Service Apartment เนื่องจากมีเรื่องข้อจำกัดในเรื่องกฎหมายความสูงของอาคารมาเป็นตัวกำหนด

คุณสร้อยจึงมองหาธุรกิจที่ลงทุน ที่ได้ผลตอบแทนสามารถคืนทุนได้ในระยะเวลาอันสั้น และสามารถสร้างรายได้อย่างต่อเนื่อง จึงไปตกที่ ธุรกิจโรงแรม ในแบบ Business Hotel เพื่อรองรับความต้องการของกลุ่มเป้าหมายในย่านที่ตั้งของโครงการนั่นคือ นักธุรกิจ นักท่องเที่ยว

1.2 ลักษณะการให้บริการของโรงแรม

เนื่องจากข้อกำหนดกฎหมายอาคารสูง ริมถนนใหญ่ทำให้อาคารสามารถสร้างและต่อเติมอาคาร ได้ไม่เกิน 23 ด้วยขนาดพื้นที่ด้านกว้างและด้านยาว ที่มีไม่มากนัก ทำให้พื้นที่ อาคารสามารถไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ปรับการใช้งานได้อย่างจำกัด ส่งผลทำให้สิ่งอำนวยความสะดวก มีไม่มากนัก ขนาดของห้องที่ไม่ใหญ่ ประเภทของห้องพัก ที่มีอยู่ในระดับปานกลาง ทำให้เกรดของ โรงแรม จึงอยู่ระดับ 3 ดาว ด้วยลักษณะของทำเลที่ตั้ง ที่อยู่ติดริมถนนสุขุมวิท สามารถดึงดูดนักท่องเที่ยว และนักท่องเที่ยวในระดับชั้นปานกลางขึ้นไปเข้ามาพักได้เป็นจำนวนมาก

1.3 ลักษณะทางสถาปัตยกรรมของ โรงแรม

โรงแรม S 15 Sukhumvit ตั้งอยู่ติดริมถนนสุขุมวิท ใจกลางย่านธุรกิจ ที่มีผู้คนพลุกพล่านภายใต้ พระราชบัญญัติความคุ้มครองสูง ได้กำหนดเอาไว้ว่า พื้นที่ตั้ง โครงการดังกล่าว สามารถสร้างเป็นตึกหรือ อาคารที่มีความสูง ไม่เกิน 23 เมตร (โดยที่อาคารไม่ต้องทำ Slope ปาดมุมกับแนวกึ่งกลาง ถนนใน อัตราส่วน H:2H) รวมถึงกฎกระทรวงฉบับที่55 ที่ว่าด้วยเรื่อง ระยะถอยร่นจากแนวถนน หากอาคารจะสร้างชิดกับแนวเขตที่ดิน ผนังอาคารฝั่งที่อยู่ติดริมถนน ห้ามเจาะเป็นช่อง

รูปร่างของอาคารที่ตั้งโครงการ เป็นรูปสี่เหลี่ยมคางหมู ด้วยพื้นที่ใช้สอยที่มีอยู่อย่างจำกัด การเจาะช่องเปิดที่ทำได้ไม่มากนัก ความสูงจากพื้นชั้นหนึ่ง ถึงพื้นอีกชั้นหนึ่งอยู่ในเกณฑ์ขั้นต่ำของข้อกำหนด กฎหมาย ทำให้แนวความคิดในการออกแบบอาคาร ของ โรงแรมถูกเน้น ไปที่การวางแผนผัง และการจัดวางงานระบบ ให้สามารถดูแลรักษาได้ง่าย โดยต้องคำนึงถึงความสวยงาม ประโยชน์ใช้สอยที่เกิดขึ้นภายในอาคาร

1.4 แนวความคิดในการออกแบบสถาปัตยกรรมภายใน

ด้วยทำเลที่ตั้ง และรูปร่างของ โครงการ อยู่ติดริมถนนสุขุมวิท ใจกลาง กรุงเทพฯ ที่เป็นย่านธุรกิจ ดังนั้น กลุ่มลูกค้าที่เข้ามาพักส่วนใหญ่คือ นักธุรกิจ เป็นอันดับแรก และนักท่องเที่ยววัยรุ่น – วัยทำงาน เป็นอันดับรองลงมา สไตส์การออกแบบจึงอยู่ในแนวร่วมสมัยที่ให้ความรู้สึกอบอุ่น ไม่อึดอัด สบายเหมือนอยู่บ้าน เพื่อรองรับความต้องการของลูกค้าหลากหลายกลุ่ม

ผู้ออกแบบนิยาม แนวความคิดที่เกิดขึ้นใน โครงการ ออกมาเป็นหัวข้อดังนี้

- ช่วงเวลาหลังจากที่เหน็ดเหนื่อยจากการทำงาน ทำกิจกรรม และการเดินทางท่องเที่ยว มาทั้งวัน ต้องกลับมาแล้วรู้สึกสบาย
- รู้สึกเป็นกันเอง เหมือนกับอยู่บ้าน
- มีสิ่งอำนวยความสะดวก ที่ตอบสนองกับกิจวัตรประจำวันของลูกค้าที่มีได้แก่ การออกกำลังกาย ร้านอาหาร
- มี ส่วนบริการทางธุรกิจ คอยให้บริการ แก่ลูกค้าที่เป็นกลุ่มเป้าหมาย ได้แก่ อินเทอร์เน็ต แบบ wifi เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องปริ้นเตอร์ แฟกซ์ ห้องประชุมย่อย ห้องทำงานส่วนตัว เป็นต้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทวิเคราะห์แนวความคิดในการออกแบบ

เนื่องจากในย่านธุรกิจเดียวกัน โรงแรม S 15 Sukhumvit Hotel มีภาพลักษณ์การให้บริการ ที่เน้นกลุ่มลูกค้าขนาดใหญ่ ไม่ได้เจาะจงกลุ่มเป้าหมายไปที่กลุ่มใดกลุ่มหนึ่ง สามารถรองรับความต้องการ ของเด็ก วัยรุ่น ผู้ใหญ่ วัยทำงานในระดับกลาง ไปจนถึงระดับสูง คนสามารถเข้าถึง ได้ง่าย การให้บริการแบบเป็นกันเอง ซึ่งผิดกับบรรยากาศการให้บริการของ โรงแรมขนาดใหญ่ อย่าง Sheraton Grand , Grand Millennium , Land Mark Hotel และ โรงแรม 5-6 ดาวขึ้นไป ที่อยู่ในละแวกเดียวกันโดยสิ้นเชิง ทำให้ S 15 Sukhumvit Hotel จึงสามารถดึงกลุ่มลูกค้าได้ทุกกลุ่ม ทุกเพศทุกวัย และทุกระดับที่ต้องการ สถานที่พักผ่อนสบายเหมือนอยู่บ้าน ช่วยประหยัดระยะเวลา และสะดวกต่อการเดินทางใกล้กับแหล่งท่องเที่ยว และช้อปปิ้ง การบริการที่เป็นกันเอง ไม่ต้องมีพิธีรีตองมากมาย รวมถึงสิ่งอำนวยความสะดวกที่เอื้อต่อการทำธุรกิจ ที่ครบครัน

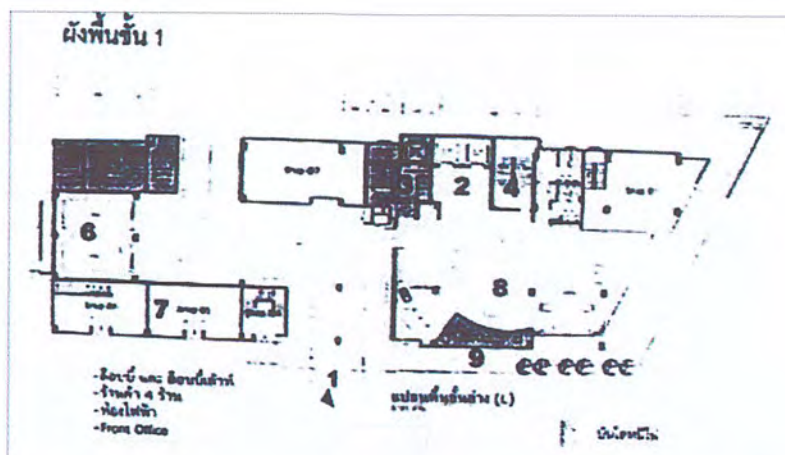
2. รายละเอียดงานสถาปัตยกรรมภายใน

2.1 รายละเอียดงานวางผัง



หมายเลข	1	ที่จอดรถชั้นไดคิน (จำนวน 22 คัน)
หมายเลข	2	โถงลิฟต์หลักของอาคาร
หมายเลข	3	บันไดและลิฟต์ส่วนบริการ
หมายเลข	4	ห้องเครื่องปั๊มน้ำ
หมายเลข	5	ห้องเก็บของ
หมายเลข	6	ลิฟต์ขนส่งรถยนต์
หมายเลข	7	ร้านขายของ + บันไดหนีไฟ
หมายเลข	8	ร้านขายของ + บันไดหนีไฟ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



รูปภาพแสดง ผังพื้นชั้น 1 ของโรงแรมแสดงการจัดวางพื้นที่และประโยชน์ใช้สอย

หมายเลข	1	บริเวณทางเข้า - ออกที่จอดรถ
หมายเลข	2	โถงลิฟต์หลักของอาคาร
หมายเลข	3	บันไดและลิฟต์ส่วนบริการ
หมายเลข	4	บันไดหนีไฟ
หมายเลข	5	ลิฟต์ขนส่งรถยนต์
หมายเลข	7	รั้วขายของ + บันไดหนีไฟ
หมายเลข	8	พื้นที่พักผ่อน โถงต้อนรับ
หมายเลข	9	สำนักงานบริหารส่วนต้อนรับ



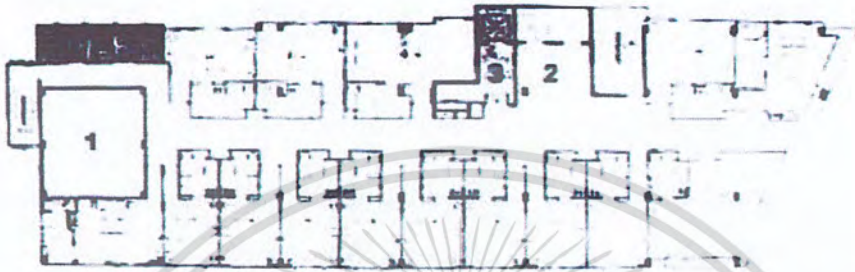
รูปภาพแสดง ผังพื้นชั้น 2 ของโรงแรมแสดงการจัดวางพื้นที่และประโยชน์ใช้สอย

หมายเลข	1	ส่วนร้านกาแฟ และร้านอาหารไทย
หมายเลข	2	โถงลิฟต์หลักของอาคาร
หมายเลข	3	บันไดและลิฟต์ส่วนบริการ
หมายเลข	4	บันไดหนีไฟ
หมายเลข	5	ส่วนบริการของโรงแรม
หมายเลข	6	ลิฟต์ขนส่งรถยนต์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หมายเลข	7	ห้องน้ำชาย – หญิง สำหรับแขกที่มาพัก
หมายเลข	8	ส่วนร้านค้า เชื่อมต่อกับชั้นที่ 1
หมายเลข	9	ส่วนบริการธุรกิจ
หมายเลข	10	ทางเข้าออก ส่วนบริการของพนักงาน

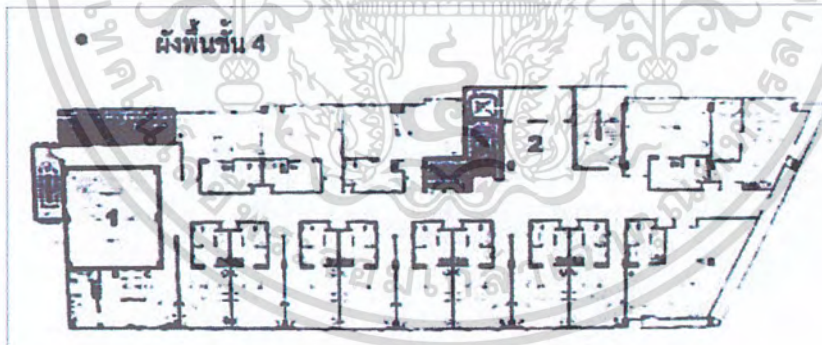
ผังพื้นที่ 3



รูปภาพแสดง ผังพื้นที่ 3 ของโรงแรมแสดงการจัดวางพื้นที่และประโยชน์ใช้สอยของโรงแรม

หมายเลข	1	ลิฟต์ขนส่งรถยนต์
หมายเลข	2	โถงลิฟต์หลักของอาคาร
หมายเลข	3	บันไดและลิฟต์ส่วนบริการ
หมายเลข	4	ส่วนบริการทางธุรกิจ

ผังพื้นที่ 4

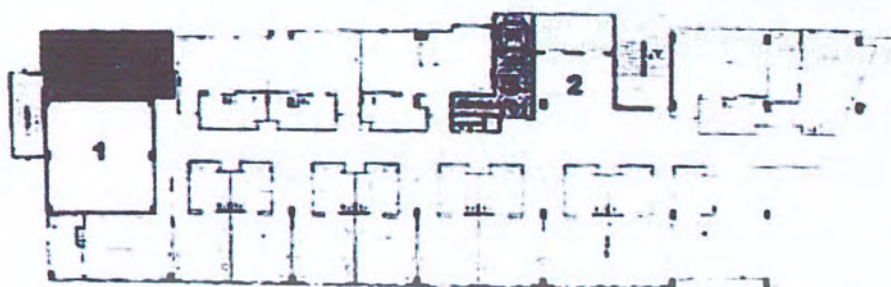


รูปภาพแสดง ผังพื้นที่ 4 ของโรงแรมแสดงการจัดวางพื้นที่และประโยชน์ใช้สอยของโรงแรม

หมายเลข	1	ลิฟต์ขนส่งรถยนต์
หมายเลข	2	โถงลิฟต์หลักของอาคาร
หมายเลข	3	บันไดและลิฟต์ส่วนบริการ
หมายเลข	4	ส่วนบริการทางธุรกิจ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

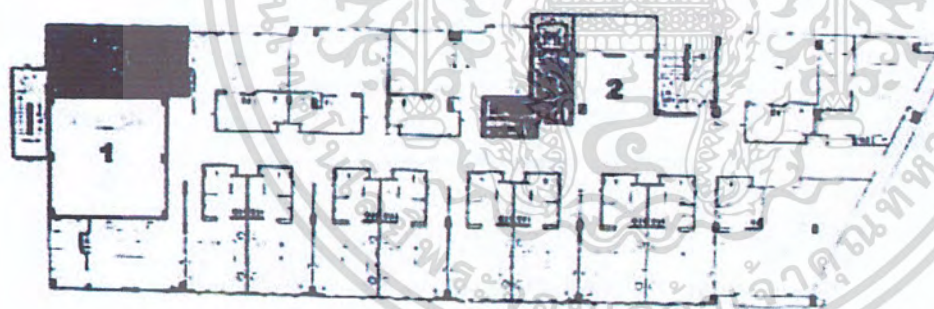
ผังพื้นที่ 5



รูปภาพแสดง ผังพื้นที่ 5 ของโรงแรมแสดงการจัดวางพื้นที่และประโยชน์ใช้สอยของโรงแรม

หมายเลข	1	ลิฟต์ขนส่งรถยนต์
หมายเลข	2	โถงลิฟต์หลักของอาคาร
หมายเลข	3	บันไดและลิฟต์ส่วนบริการ
หมายเลข	4	ส่วนบริการทางธุรกิจ

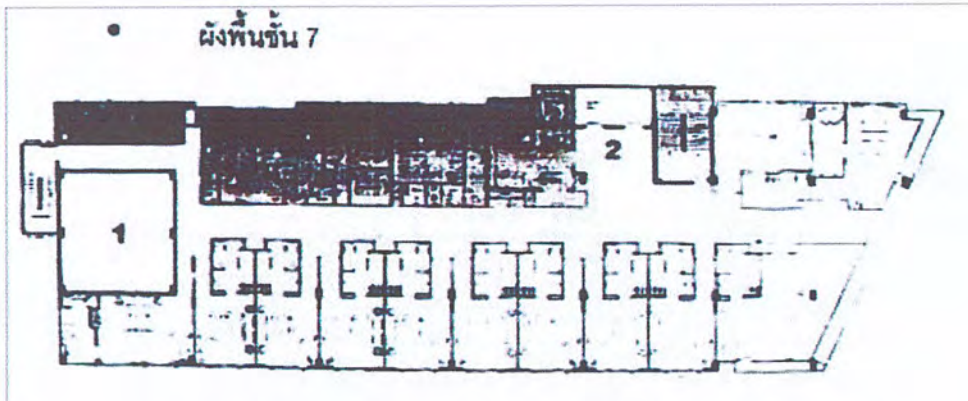
ผังพื้นที่ 6



รูปภาพแสดง ผังพื้นที่ 6 ของโรงแรมแสดงการจัดวางพื้นที่และประโยชน์ใช้สอยของโรงแรม

หมายเลข	1	ลิฟต์ขนส่งรถยนต์
หมายเลข	2	โถงลิฟต์หลักของอาคาร
หมายเลข	3	บันไดและลิฟต์ส่วนบริการ
หมายเลข	4	ส่วนบริการทางธุรกิจ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



รูปภาพแสดง ผังพื้นที่ 7 ของโรงแรมแสดงการจัดวางพื้นที่และประโยชน์ใช้สอยของโรงแรม

- | | | |
|---------|---|-------------------------|
| หมายเลข | 1 | ลิฟต์ขนส่งรถยนต์ |
| หมายเลข | 2 | โถงลิฟต์หลักของอาคาร |
| หมายเลข | 3 | บันไดและลิฟต์ส่วนบริการ |
| หมายเลข | 4 | ส่วนบริการทางธุรกิจ |



รูปภาพแสดง ผังพื้นที่ 3 ของโรงแรมแสดงการจัดวางพื้นที่และประโยชน์ใช้สอยของโรงแรม

- | | | |
|---------|---|-------------------------|
| หมายเลข | 1 | ลิฟต์ขนส่งรถยนต์ |
| หมายเลข | 2 | โถงลิฟต์หลักของอาคาร |
| หมายเลข | 3 | บันไดและลิฟต์ส่วนบริการ |
| หมายเลข | 4 | ห้องปั้มน้ำ |
| หมายเลข | 5 | ห้องแม่บ้าน |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทวิเคราะห์งานวางผัง

โรงแรม S 15 Sukhumvit Hotel มีลำดับการเข้าถึงของแขกและลูกค้า 2 ทาง คือ ทางเข้าบริเวณด้านหน้า ที่ติดอยู่ริมถนนสุขุมวิทและด้านข้างของอาคาร ทางฝั่งซอยสุขุมวิท 15 ซึ่งเป็นทางเข้าลานจอดรถของโรงแรม เนื่องจากพื้นที่ที่มีอยู่อย่างจำกัด โรงแรมจึงไม่มีพื้นที่จุกับส่งรถ หรือจุดพักคอยของรถ ดังนั้นการจอดรถรับและส่งแขก การขนส่งสัมภาระ จึงค่อนข้างลำบากและต้องใช้เวลาเพื่อไม่ให้ขวางทางเดินรถ เส้นทางหลักของโรงแรม บริเวณลานจอดรถของ โรงแรมอยู่บริเวณชั้นใต้ดิน และชั้น 8 ของอาคาร ต้องอาศัยลิฟต์ไฟฟ้าลำเลียงรถยนต์ขึ้นและลงไปยังลานจอดรถ ซึ่งค่อนข้างล่าช้าพอสมควร เนื่องจากลิฟต์ไฟฟ้ามีเพียง 2 ตัว และสามารถลำเลียงรถได้เพียงครั้งละ 1 คันเท่านั้น

โดยมีพนักงานขนกระเป๋าและสัมภาระบริการยกกระเป๋าไปพัก ในบริเวณพื้นที่พักกระเป๋าของ โรงแรม ลูกค้าเมื่อติดต่อสอบถามและจองห้องพัก ในพื้นที่ส่วนต้อนรับ จากนั้นพนักงานของ โรงแรมก็จะพาลูกค้าขึ้นลิฟต์โดยสาร ไปยังห้องพัก ตั้งแต่ชั้น 3-7 เท่านั้น

การวางผังห้องพักในแต่ละชั้น จะวางในลักษณะเดียวกันเกือบทุกชั้น แต่จะมีพื้นที่ส่วนห้องพักฝั่งหนึ่งให้กลายเป็นส่วนบริการสาขาของ โรงแรม

สิ่งอำนวยความสะดวกอื่นๆ เช่น ร้านอาหาร ร้านกาแฟ ห้องประชุม ย่อยขนาดเล็ก โดยมีร้านขายของ อยู่บริเวณชั้น 1 และ ชั้น 2 เท่านั้น

2.2 พื้นที่พักคอยและ โถงต้อนรับ

พื้นที่พักคอยและต้อนรับเป็นพื้นที่แรกของการเข้าถึงของแขกที่ต้องการติดต่อห้องพัก หรือสอบถาม ในเรื่องการให้บริการส่วนอื่นๆ ของ โรงแรม โดยแขกจะเข้าจากบริเวณทางเข้าด้านหน้า ถนนสุขุมวิท และบริเวณทางเข้าที่จอดรถของ โรงแรม (ภายในซอยสุขุมวิท 15)

จากประตูทางเข้าด้านหน้า ริมถนนสุขุมวิท เมื่อเข้ามาจะพบกับส่วนพักคอย อยู่ทางซ้ายมือ เมื่อด้านตรงเข้ามา เคาน์เตอร์ติดต่อต้อนรับจะอยู่ในตำแหน่งซ้ายมือของประตูทางเข้าเคาน์เตอร์ต้อนรับ มีรูปทรงโค้งและยาว มีพื้นที่ของส่วนดำเนินงานต้อนรับ อยู่ด้านหลัง ด้านข้างเป็น Lounge bar ขนาดเล็ก ที่มีเก้าอี้ ประมาณ 8 ที่นั่ง



รูปภาพแสดง พื้นที่ส่วนพักคอย



รูปภาพแสดง บริเวณโถงต้อนรับโรงแรม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

พื้น เลือกใช้พื้นหินแกรนิตสีครีมอ่อนในบริเวณส่วนพักผ่อน และ โถงต้อนรับทั้งหมด บริเวณทางเดินเข้าอาคารจนถึงประตูทางเข้าเลือกใช้พื้นหินแกรนิตสีดำ

ผนัง โดยรอบของพื้นที่ส่วนนี้ เป็นผนังกระเบื้องเคลือบอะลูมิเนียม มีผิวมันสองชั้น เป็นผิวมันทึบสีดำชั้นใน และเป็นผิวมันกึ่งโปร่งแสงสีขาว กั้นแสงแดดบางส่วน

ในเวลากลางวัน ผนังส่วนด้านหลังเคาน์เตอร์ต้อนรับ เป็นผนังไม้สีน้ำตาลเข้ม

เกือบดำเซาะร่องเป็นแนวยาว เสาอาคารตกแต่งด้วยแผ่นหินแกรนิตสีดำเรียบ

ฝ้า ใช้วัสดุยิปซัมฉาบเรียบทาสีขาวทั้งหมดภายในพื้นที่ มีช่องระบายแอร์เป็นบาน

เกล็ดอยู่ใต้ฝ้าของพื้นที่ส่วนต้อนรับ โดยบริเวณฝ้าของเคาน์เตอร์ ถูกกดต่ำลงมา

เป็นรูปร่างโค้งเป็นแนวเดียวกับเคาน์เตอร์ต้อนรับ โดยความสูงจากฝ้าถึงพื้น

ประมาณ 2.40 เมตร ส่วนบริเวณพื้นที่พักผ่อนด้านหน้า มีลักษณะเป็น Double

space ความสูงจากฝ้าถึงพื้นประมาณ 5.80 เมตร โดยพื้นที่ส่วนร้านอาหารที่อยู่ชั้น 2 สามารถมอง

ลงมาเห็นส่วนพักผ่อนตรงนี้ได้

ไฟ ภายในพื้นที่ส่วนนี้ในเวลากลางวันจะได้รับแสงจากธรรมชาติจากภายนอกเป็น

ส่วนใหญ่ แต่บริเวณฝ้ายังมีหลอดไฟดาวไลท์ ผิงอยู่ใต้ฝ้าเพื่อให้แสงสว่างโดยรวม

แก่พื้นที่ส่วนนี้ มีโคมไฟตั้งพื้นคอยให้แสงสว่างเป็นจุดๆ ส่วนบริเวณเคาน์เตอร์

ต้อนรับมีการติดตั้ง โคมไฟทรงสวยงาม ห้อยจากฝ้าเพดาน ติดตั้งเป็นแนวเดียวกัน

กับตัวเคาน์เตอร์

สี สีที่เลือกใช้ในพื้นที่ส่วนนี้ อยู่ในโทนสีขาวดำ และครีมเป็นส่วนใหญ่ โดยเป็นสีที่

เกิดจากการปิดผิว และเป็นสีของเนื้อวัสดุเป็นหลัก โดยมีสีน้ำตาลแดง ของโซฟา

และเก้าอี้เป็นจุดเน้น ให้กับพื้นที่ในส่วนนี้

เครื่องเรือน ภายในพื้นที่ส่วนนี้มีทั้งเครื่องเรือนที่เป็นแบบติดตายและเครื่องเรือนลอยตัว

เครื่องเรือนที่เป็นแบบลอยตัว ได้แก่ ชุด โซฟา และ โต๊ะบริเวณส่วนพักผ่อน และชุด

โต๊ะกับเก้าอี้บริเวณส่วน Lounge Bar ส่วนเครื่องเรือนแบบติดตาย ได้แก่ เคาน์เตอร์

ต้อนรับ เคาน์เตอร์ส่วน Lounge Bar และ โต๊ะลอยตัว บริเวณ โถงลิฟต์

2.3 พื้นที่ส่วนร้านอาหาร Mazzanine

ร้านอาหารไทย และมุมจิบกาแฟ บนชั้นสองของโรงแรมที่เปิดให้บริการตั้งแต่เวลา 6.00-23.00 ด้วยบรรยากาศอบอุ่น สบายๆ เป็นกันเอง



รูปภาพแสดงมุมมองส่วนร้านอาหารของโรงแรม

2.4 ส่วนสปาและฟิตเนส

ส่วนบริการสปาและฟิตเนสอยู่บนชั้น 7 ของโรงแรม ให้บริการนวดไทย และนวดน้ำมันภายในแนวความคิด ดิน น้ำ ลม ไฟ ตกแต่งโดยเลือกใช้โทนสี ที่สื่อถึงแนวความคิด สำหรับสปาเปิดบริการตั้งแต่เวลา 10.00 -22.00 ส่วนฟิตเนสเปิดให้บริการเวลา 6.00-22.00



รูปภาพที่ 3.84 บรรยากาศห้องนวดไทย มีมิกานยกพื้นสูง และปูพุกที่นอน มีทั้งหมด 2 สามารถเปิดม่านเพื่อแบ่งพื้นที่ให้แก่ลูกค้าเพื่อความเป็นส่วนตัว

2.5 ส่วนบริการทางธุรกิจ (หมายเลข 4 ในผังพื้นที่ชั้นที่ 3-7)

พื้นที่ส่วนบริการทางธุรกิจ เป็นส่วนที่ให้แขกเข้าพักกันพักในโรงแรมให้เข้าใช้งานได้ สามารถที่จะรองรับแขกได้ประมาณ 12-15 คน ด้วยบรรยากาศการตกแต่งแบบสบายๆ อบอุ่นและเป็นกันเองเหมือนอยู่บ้าน โดยมีสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆที่เอื้อต่อการทำธุรกิจ ไม่ว่าจะเป็นคอมพิวเตอร์ อินเทอร์เน็ตระบบ wifi เครื่องแฟกซ์ และเครื่องถ่ายเอกสาร รองรับการทำงานของลูกค้า ที่เข้ามาใช้บริการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.6 ส่วนห้องพัก ชั้น 3-7

ประเภทของห้องพัก แบ่งออกเป็น 3 ประเภท ดังนี้

● S15 Deluxe	40	ห้อง	พื้นที่	30	ตร.ม.
● S15 Junior Suites	23	ห้อง	พื้นที่	35	ตร.ม.
● S15 Suites Room	9	ห้อง	พื้นที่	50	ตร.ม.



รูปภาพที่ 3.86 บรรยากาศบริเวณทางเดินโถงทางเดิน

ชั้นห้องพัก พื้นเป็นพื้น

หินแกรนิตสีดำปูพรมสีแดงยาว

ตลอด แนวทางเดินตกแต่งด้วยภาพ

ขาวดำ ฝ้าด้านบนใช้ไฟ Rope Light

ซ่อนอยู่ใต้ฝ้า ให้แสงสีส้มเรือออก
มาจากด้านข้าง

1. รายละเอียดการจัดวางผังในพื้นที่ส่วนห้องพัก
2. การจัดการพื้นที่ใช้สอยภายในห้อง

- แบบ S15 Deluxe ขนาด 30 ตารางเมตร

ห้อง Deluxe เป็นห้องที่มีพื้นที่น้อยที่สุด ในห้องพักทุกประเภทของที่นี่ ถึงอำนวยความสะดวกของห้องนี้ ประกอบด้วย เติเบิลทีวี ระบบฝากข้อความ โดยเครื่องตอบรับอัตโนมัติ มีพนักงานบริการทำความสะอาดห้องพักทุกวัน เมื่อเดินเข้ามาในห้องทางขวามือจะเป็นห้องน้ำ และเมื่อเดินตรงเข้ามาในห้องจะพบกับ โต๊ะเขียนหนังสือ โดยมีจอ LCD วางติดอยู่กับผนัง ทางด้านขวามือเป็นที่วางของเตียงนอน โดยมีรูปภาพขาวดำประดับตกแต่งอยู่ที่หัวเตียง มีโคมไฟห้อยจากเพดานให้แสงอยู่ทางด้านสองด้านของเตียง



รูปภาพที่ 3.88 บรรยากาศในห้องพัก Deluxe

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับบริการเชิงวิชาการเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แบบ S15 Junior Suites

ขนาด 30 ตารางเมตร

พื้นที่ในห้องพักแบบ Junior Suite มีขนาดต่างกับห้อง Deluxe ไม่มากนัก มีพื้นที่ส่วนนั่งเล่นเพิ่มขึ้นมา โຕะเจียนหนังสือ และขนาดของห้องน้ำที่ใหญ่ขึ้น สิ่งอำนวยความสะดวกอื่นๆ จะเหมือนกับห้อง Deluxe สไตส์การตกแต่งยังเน้นโทนสีขาว เทา ดำ แต่เลือกใช้เฟอร์นิเจอร์ที่ทำจากไม้ และใช้ไฟสี warm white มาช่วยสร้างบรรยากาศให้ดูอบอุ่น ไม่ให้ดูดิบและแข็งจนเกินไป

มีโซฟานั่งดูทีวีวางอยู่ปลายเตียง ด้านหน้าเป็น โຕะ ทำงานมีรูปปั้น (Sculpture) งานศิลปะรูปทรงที่สวยงามวางตกแต่งอยู่บนโຕะ บริเวณช่องเปิดทำเป็นบานประตู ระแนงไม้สีน้ำตาลเข้มกั้นระหว่างพื้นที่ในอาคารและพื้นที่นอกอาคาร โดยมีม่านบังแดดสีครีมติดอยู่ด้านในอีกด้

แบบ S15 Suites Room

ขนาด 50 ตารางเมตร

พื้นที่ในห้องพักแบบ Suites Room เป็นห้องพักที่มีขนาดใหญ่ที่สุด มีทั้งหมด 9 ห้อง โดยใช้พื้นที่ใช้สอยในส่วนนี้ใกล้เคียงกับห้องพักแบบ Junior Suites แต่มีขนาดใหญ่มากกว่า



รูปภาพที่ 3.93 พื้นที่ส่วนนอนและพื้นที่ส่วนนั่งเล่น ถูกแบ่งด้วยชั้นวางทีวี LCD สามารถหมุนได้ 180 องศา ใช้งานได้ทั้งสองฝั่ง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การใช้วัสดุภายในห้อง

- พื้น เลือกใช้พรมลายทาง มีลักษณะเป็นเส้นสีอ่อนเข้มสลับ ไปมา
- ผนัง เลือกติควอลเปเปอร์ สีครีมอ่อนๆ ช่วยให้ห้องดูสว่างมากขึ้น
- ไฟ เลือกใช้ไฟดาวน์ไลท์ จากฝ้าเพดาน ให้แสงสว่าง โดยรวมแก่ห้อง มีโคมไฟห้อยจากฝ้าเพดานและ โคมไฟตั้งโต๊ะ ให้แสงสว่างเฉพาะจุด
- ฝ้า เป็นฝ้ายิบซัมบอร์ดฉาบเรียบทำสีขาว ซ่อนไฟดาวน์ดาวน์ไลท์อยู่ด้านใน เพื่อให้แสงสว่างโดยรวม
- สี ยังคงเน้นโทนสีขาว ครีม น้ำตาลเข้ม และดำ โดยเลือกใช้วัสดุเครื่องเรือนที่ทำจากไม้ วัสดุบุผิวเครื่องเรือนมี Texture และเคลือบเงา มีหมอนลายดอกสีชมพูเป็นจุดเน้น (Accent) ให้กับโซฟา ช่วยสร้างบรรยากาศ ที่เป็นกันเองมากขึ้น
- เครื่องเรือน เลือกใช้เครื่องเรือนลอยตัว ที่ทำจากวัสดุไม้ ทำสีน้ำตาลเข้มเกือบดำ เก้าอี้และ โซฟา เลือกใช้ผ้าบุที่เป็นเส้นใยจากธรรมชาติ มีสีเหลืองนวลที่เมื่อสะท้อนกับแสงไฟ ดูสวยงาม

สรุปบทวิเคราะห์กรณีศึกษาโรงแรม S15 Sukumvit Hotel เปรียบเทียบกับ โครงการกรณีศึกษา โรงแรม S15 Sukumvit Hotel เป็นการศึกษาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะของการออกแบบสถาปัตยกรรม ที่มีข้อจำกัดในเรื่องของกฎหมายควบคุมอาคาร มีสามารถสร้างความโดดเด่นและมีเอกลักษณ์เฉพาะตัว ประกอบกับมีการออกแบบสถาปัตยกรรมภายในที่ช่วยเสริมสร้างภาพลักษณ์ของ โรงแรม

ด้วยทำเลที่ตั้งของ โรงแรม ที่อยู่บริเวณถนนสุขุมวิทซึ่งอยู่ในย่านแหล่งธุรกิจ ซึ่งถือเป็นพื้นที่ที่มีความหนาแน่นของอาคาร ในระดับสีแดง การสร้างอาคารในย่านนี้ จึงต้องปฏิบัติตามกฎหมายควบคุมอาคารอย่างเคร่งครัด โรงแรม S15 Sukumvit Hotel ที่มีพื้นที่ที่จำกัด

การสร้างอาคารจึงต้องให้ความสำคัญไปที่พื้นที่ใช้สอยของอาคาร ที่ต้องพอเพียงกับมาตรฐาน การขออนุญาตสร้างโรงแรม ตามพระราชบัญญัติกฎหมายที่ว่าด้วย อาคารสูงประเภท โรงแรมจึงทำให้ตัวอาคาร ถูกสร้างขีดระยะ Set back ของที่ดินบริเวณด้านหน้า และด้านข้าง ปัญหาที่ตามมา คือ ทำให้อาคารดูทึบตัน ไม่มีช่องเปิดมาช่วยลดทอนขนาดของผนังทึบ แสงจากภายนอกไม่สามารถเข้าไปในอาคารได้ รวมถึงไม่มีมุมมองและวิสัยทัศน์ที่ดีจากภายในสู่ภายนอก และภายนอกสู่ในอาคาร

สถาปนิกจึงต้องแก้ปัญหาในจุดนี้ด้วยวิธีการต่างๆ ไม่ว่าจะเป็น การสร้างผนังด้านหน้าของอาคาร (Façade) ให้สวยงามด้วยผนังกระจก ยื่นไปตลอดแนวความสูงของอาคาร โดยมีการออกแบบ Graphic ความโปร่งแสงและ โปร่งใสของกระจกฝ้า เพื่อให้ผนังด้านหน้าอาคารดูน่าสนใจมากยิ่งขึ้น ดึงดูดสายตาของคนที่ยั้บรถผ่านไปมาบริเวณถนนสุขุมวิท ได้เป็นอย่างดี

บริเวณส่วนบันไดหนีไฟที่เป็นช่องทึบ แสงแดดระอาอากาศไม่หมุนเวียน ผู้ออกแบบจึงใช้เทคนิค การเจาะช่องแสงให้แสงเข้าทางด้านหน้าอาคารด้วยวิธีการยื่นและหกดของผนังอาคาร เพื่อให้แนวของ

อาคารไม่อยู่ในแนวเดียวกัน โดยอาศัยช่องระหว่างแนวผนังของอาคาร เป็นช่องแสงให้แสงเข้าสู่ตัวอาคาร ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

อาคาร รวมถึงการเปิดพื้นที่ทางเข้าของอาคารด้วยการหดรัดผนังที่บดบังหน้าอาคารเข้าไปและติดเป็นผนังกระจก โปร่งแสงและกระจกโปร่งใส เพื่อเป็น Approach ทางเข้าให้กับโรงแรม

งานสถาปัตยกรรมของโรงแรมจึงถูกกำหนดรูปร่างของอาคารด้วยรูปร่างของพื้นที่ ประโยชน์ของพื้นที่ใช้สอย แบบกฎหมายควบคุมอาคารมาเป็นตัวกำหนดที่สำคัญ

ลักษณะของการตกแต่งภายในแบบบรรยากาศภายนอกสอดคล้องกับกลุ่มเป้าหมายที่เข้ามาพักในโรงแรม รวมถึงการเลือกถึงการใช้วัสดุตกแต่งภายใน การเลือกโครงสีภายในห้องพัก มีความเชื่อมต่อกับส่วนบริการอื่นๆของ โรงแรม รวมไปถึงการเลือกใช้วัสดุที่ทนทานต่อการใช้งาน การจบงานวัสดุที่มีความหมายสอดคล้องกันในทุกๆส่วนของ โรงแรม รวมไปถึงการสร้างแนวความคิดในการเพิ่มพื้นที่ส่วนบริการทางธุรกิจเข้ามาอำนวยความสะดวก ตอบรับกับความต้องการของลูกค้า ที่เข้ามาพักในโรงแรมมากขึ้น

นอกเหนือจากนี้ การสร้างองค์ประกอบทางสถาปัตยกรรมใหม่ๆ การเพิ่มลูกเล่นของงานสถาปัตยกรรมด้วยงาน Graphic ที่เป็นตราสัญลักษณ์ของโรงแรมให้กลายเป็นองค์ประกอบหนึ่งที่ใช้ในการตกแต่งอาคาร ช่วยให้อาคารมีจุดเด่นน่าสนใจ รวมไปถึงการมีเอกลักษณ์และรูปลักษณะเฉพาะตัวไม่เหมือนใครและมีใครเหมือน

สรุปการวิเคราะห์ที่เกิดจากกรณีศึกษานี้ คือ ศักยภาพของงานสถาปัตยกรรมภายนอกที่มีผลช่วยในการสร้างเอกลักษณ์แบบรูปแบบของ โรงแรมที่ชัดเจนยิ่งขึ้น องค์ประกอบทางสถาปัตยกรรมสามารถช่วยปกปิดองค์ประกอบอาคารบางส่วนที่ไม่สวยงาม ช่วยลดทอนขนาดสเกล (Scale) ที่ใหญ่เกินไปหรือแก้ปัญหาเรื่อง การนำแสงแดดเข้าสู่อาคาร และการระบายอากาศภายในอาคารด้วยวิธีการขึ้นและหดรัดผนังของพื้นที่บางส่วนของอาคาร รวมไปถึงการสร้างวิสัยทัศน์ที่ดีจากภายในสู่ภายนอกอาคารได้ด้วย องค์ประกอบทางสถาปัตยกรรม

ปัญหาทางสัญจรของ โรงแรมอันเนื่องมาจากพื้นที่ที่มีจำกัด ที่ไม่สามารถให้บริการเส้นทางการสัญจรที่สะดวกมากนัก เนื่องจากเส้นทางเดินรถกับจุดขึ้นลงประเ้าขนส่ง อยู่บนเส้นทางเดียวกับที่จอดรถ ที่ต้องอาศัยลิฟท์ขนส่งรถยนต์ ที่เพิ่งค่าใช้จ่ายในการบำรุงรักษา รวมไปถึงค่าไฟให้กับ โรงแรมมากยิ่งขึ้น



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่จัดทำขึ้นเพื่อใช้ในการศึกษาเท่านั้น ไม่ควรนำข้อมูลไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
รูปภาพที่ 3.94 บรรยากาศโดยรอบด้านนอกโรงแรม

2.5.4 กรณีศึกษาที่ 4 โรงแรม เทนเฟซ (Ten Face)

เจ้าของโครงการ	:	คุณธงชัย บุศราพันธ์ ,Noble Development Co,Ltd.
ที่ตั้งโครงการ	:	เลขที่ 81 ซอยร่วมฤดี ซอย 2 ถนนวิฑูรย์ เขตปทุมวัน กรุงเทพฯ
จำนวนห้องพัก	:	79 ห้อง แบ่งออกเป็น 4 ประเภท ดังนี้
	- 1 Bedroom Suite	จำนวน 59 ห้อง พื้นที่ 61 ตร.ม.
	- 2 Bedroom Suite	จำนวน 08 ห้อง พื้นที่ 110 ตร.ม.
	- 2 Bedroom Premier	จำนวน 11 ห้อง พื้นที่ 125 ตร.ม.
	- Tenface Suite	จำนวน 01 ห้อง พื้นที่ 142 ตร.ม.
คู่แข่งทางการค้า	:	Center Point Service Apartment
สถาปนิกภายใน	:	คุณวิฑูรย์ คุณาลังการ บริษัท (IAW)
การเข้าถึงโครงการ	:	เดินทางโดยรถไฟฟ้าลงสถานีเพลินจิตและนั่งรถยนต์ เข้าซอยร่วมฤดีซอย 2 (โครงการอยู่สุดซอยร่วมฤดีซอย 2) หรือเดินทางโดยรถยนต์ลงทางด่วนเพลินจิตใต้และเข้าซอยร่วมฤดี

รายละเอียดโครงการ

1.1 ประวัติความเป็นมาและวัตถุประสงค์ของโครงการ

Ten Face เป็นโปรเจกต์ที่เริ่มต้นจาก ที่อยู่อาศัยให้เช่าแห่งแรกของบริษัท Noble โดยเริ่มต้นเนื่องจากเจ้าของโครงการ ที่มีแนวคิดในเรื่องการพัฒนาที่ดินว่า โมเดลของการซื้อที่ดินมาพัฒนาอาจให้ผลตอบแทนสูง แต่ในอีกทางหนึ่ง ก็มีความเสี่ยงสูงเช่นกัน ไม่มีรายได้ประจำที่แน่นอนดังนั้นธุรกิจที่อยู่อาศัย แบบให้เช่าจึงเป็นเหมือนธุรกิจที่ให้รายได้ประจำ เข้ามาเพิ่มรายได้จากการขายอสังหาริมทรัพย์เพียงอย่างเดียว คุณธงชัยจึงมี แนวความคิดที่จะมีธุรกิจที่มีรายได้ประจำ ในระยะยาวเข้ามาสนับสนุนจึง ประเดิมด้วยการทดลองธุรกิจที่อยู่อาศัย ในซอยร่วมฤดีนี้เป็น โครงการแรก หากเส้นทางของธุรกิจที่อยู่อาศัย ประเภท Design Hotel เป็นไปในทิศทางที่ดี และได้รับการตอบรับ เป็นอย่างดี จึงค่อยขยายธุรกิจ ประเภทนี้ต่อไป

Ten Face จึงเป็น โรงแรมประเภท Design Hotel ที่ตั้งอยู่ ศูนย์กลางของกรุงเทพมหานคร การเดินทางค่อนข้างสะดวก โดยเปิดให้เช่าเป็นระยะยาวและระยะสั้น และเป็นความตั้งใจของเจ้าของตัวโครงการ ที่ อย่งให้ตัวโครงการ Ten Face ให้ความรู้สึกเหมือนอยู่บ้านจริงๆสามารถอยู่กับรสนิยมของคนให้นานที่สุดเท่าที่จะนานได้ งานของ Ten Face จึงออกมาในลักษณะการผสมผสานระหว่างห้องถื่น / พื้นบ้าน (Local) และแนวร่วมสมัย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

(Contemporary) ที่แสดงความเป็นไทยในตัว โดยจะดึงเอาความเป็นท้องถิ่น(Local) มาเป็นจุดแข็งของโครงการ เพื่อใช้แข่งกับแบรนด์ใหญ่ๆ ในย่านธุรกิจเดียวกัน

กลุ่มเป้าหมายของ Ten Face จึงไปตกอยู่ที่ นักธุรกิจชาวต่างชาติที่เข้ามาทำธุรกิจในเมืองไทย ณ ช่วงเวลาหนึ่ง ทั้งระยะสั้นและระยะยาว รวมถึงนักท่องเที่ยวชาวต่างชาติที่กำลังมองหาที่พักที่มีสไตล์ การออกแบบและตกแต่ง ภายนอกและภายในสมัยใหม่ ที่มีเอกลักษณ์เฉพาะตัว ไม่เหมือนที่ใด

1.2 ลักษณะการให้บริการของโรงแรม

โรงแรม Ten Face เป็นโรงแรมกึ่งที่พักอาศัยให้เช่า (Service Apartment) ในระดับ 5 ดาว

โดยกลุ่มเป้าหมายที่ชัดเจน นั่นคือ กลุ่มนักท่องเที่ยว ไม่ว่าจะเป็ นักธุรกิจ ที่เข้ามาทำธุรกิจในเมืองไทย นักท่องเที่ยวต่างชาติ ที่เดินไปทั่วโลก ละเอียดอยากที่จะเสพความเป็น Local ของที่นั้น

โรงแรม Ten Face จึงเป็นอีกทางเลือกหนึ่ง ให้กับกลุ่มเป้าหมายเหล่านี้ มีพร้อมไปด้วย สิ่งอำนวยความสะดวกมากมาย อาทิเช่น ร้านอาหาร บาร์ สระว่ายน้ำ ฟิตเนส ไอพอดนาโน (Ipodnano) ที่จะสามารถดาวน์โหลด เพลง และหนังที่ลูกค้าชื่นชอบ มาฟัง ได้ตลอดเวลา แท็กซี่การ์ด รวมไปถึงซิมโทรศัพท์มือถือ และการบริการรับส่งจาก โรงแรมยังสถานีรถไฟฟ้าเพลินจิต ตลอดทั้งวัน

1.3 ลักษณะทางสถาปัตยกรรมของโรงแรม

โรงแรม Ten Face เป็นลักษณะของอาคารสูง รูปทรงกล่องสี่เหลี่ยมผืนผ้า สีน้ำตาล สูง 8 ชั้นเป็นแนวยาว สองสองอาคารที่วางต่อกันในแนวเดียวกัน โดยมีทางเดินเชื่อมที่เป็นผนังกระจกใสบริเวณพื้นชั้น 1 ของอาคาร เป็นได้ดู โถง ที่เป็นส่วนลาน จอดรถของ โรงแรม โรงแรมสามารถขึ้นมา ยังล๊อบบี้ได้สองทางคือ จากลิฟต์ลานจอดรถ ทางเข้าด้านหน้า ที่ต้องเดินขึ้นบันไดเดินผ่าน ประตูเหล็กบานใหญ่ สไตล์โรงงาน ที่เป็นกลิ่นเค็ดเค็ดของ โรงแรม (Gimmick) โดยพื้นที่ส่วนต้อนรับ ส่วนร้านอาหาร บาร์ และสระว่ายน้ำจะอยู่บนชั้น 2 อาคาร ส่วนที่พักอยู่บนชั้น 3-8 ของอาคารเท่านั้น

1.4 แนวความคิดในการออกแบบสถาปัตยกรรมภายใน

เริ่มต้นจากวิสัยทัศน์ของคุณธงชัยที่มองเห็นการเปลี่ยนแปลงของรสนิยมของนักเดินทางทั่วโลก ที่เมื่อเดินทางไปยังที่ใดๆ ก็ต้องการที่จะได้เสพความเป็นท้องถิ่น/พื้นถิ่น (Local) ของที่นั้น คุณธงชัยและคุณวิฑูรย์ (Senior Interior Designer IAM Co.,Ltd) สามารถอยู่กับรสนิยมของคนให้นานที่สุด เท่าที่จะนานได้ จึงอยากได้อะไรที่เป็นการผสมผสานระหว่าง ความเป็นท้องถิ่น (Local) และความร่วมสมัย (Contemporary) ที่ยังสามารถแสดงความเป็นไทยจึงทำให้นึกถึงวรรณคดีไทย เรื่องรามเกียรติ์ที่มีตัวละคร “ทศกัณท์” จึงจับเอาภาพลักษณ์ (Character) ของทศกัณท์มาทำเป็น โรงแรม ภายใต้ชื่อ เทนเฟซ “Ten Face” ที่หมายถึง สิบหน้า

ยักษ์ทศกัณท์ แสดงให้ความหลงใหล (Passion) ที่มีเสนห์อย่างมาก เมื่ออยากได้อะไรก็เดินทางไปเอามาให้ได้ ยกตัวอย่างเช่น เมื่อหลงรักนางสีดา ก็ลงทุนเดินข้ามน้ำข้ามทะเลไปขโมยศิวานางสีดา เมื่อมีคนมาทางคั้น ก็เกณฑ์พวกมารบเพื่อปกป้องนางสีดา เท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เมื่อแขกที่มาพักในโรงแรม คือ แขกที่เป็นยักษ์ 10 หน้า สามารถมองเห็นสิ่งที่คนอื่นมองไม่เห็น เพราะมีตา 10 คู่ แขกที่เข้ามาพักจะได้รับ กล่องดวงใจให้ โดยกล่องดวงใจนั้นจะมี simcard บัตรรถไฟฟ้า BTS มีชนิดของสมุนไพร กลิ่นใยๆ วิดีโอ ไอพอด และมีแนะนำที่เที่ยว 10 แห่งที่ไม่ใช่ Tourist Spot โดยจะ เน้นไปที่ การท่องเที่ยวทางเลือก

วิเคราะห์แนวทางในการออกแบบ

โรงแรม Ten Face ถือว่าเป็นโรงแรมแนว Design Hotel แบบ Boutique ที่มีความชัดเจนในการเล่าเรื่องอย่างมาก ความกล้าที่จะหยิบเรื่องราวในวรรณคดีอย่าง เรื่องรามเกียรติ์ ที่มีทศกัณฐ์กับนางสีดา และพระรามเป็นตัวเอก Ten Face เป็นเอกลักษณ์ของตัวละคร ทศกัณฐ์ ที่แม้จะเป็นตัวร้ายแต่ก็เป็นตัวละครที่มีเสน่ห์ มีความหน้าหลงใหลอยู่มาก (Passion) การหยิบยกเอาเอกลักษณ์ ที่แสดงให้เห็นภาพลักษณ์ของตัวละคร นั้นๆ มาเป็นส่วนหนึ่งในการออกแบบ รวมถึงการให้บริการที่โดดเด่น ไม่มีที่ใดเหมือน และขนาดของห้องพัก ที่มีขนาดใหญ่ เมื่อเทียบกับขนาดของห้องพักโรงแรมใน Boutiques ในใจกลางกรุงเทพมหานคร ด้วยสภาพสังคมเมืองเช่นนี้ จึงทำให้ Ten Face เป็นที่รู้จัก และพูดถึงของ นักเดินทางนักธุรกิจที่กำลัง มองหาสิ่งใหม่ๆ รวมถึงวงการนักออกแบบตกแต่งภายใน Ten Face แม้จะเปิดตัวได้ไม่นาน ก็สามารถสร้างความตื่นตัว ให้กับตลาดธุรกิจประเภท โรงแรมประเภทเบรนด์ใหญ่ๆ ในระแวกนั้น ได้ไม่น้อย ซึ่งต้องถือว่า Noble ประสบความสำเร็จกับธุรกิจประเภทนี้

รายละเอียดสถาปัตยกรรมภายใน

บทวิเคราะห์งานวางผัง

ผังพื้นที่ 1 ของโรงแรม Ten face มีลักษณะเป็นได้ถูกลง พื้นที่ใช้งานในส่วนนี้ประกอบ ด้วยที่จอดรถ พื้นที่สำนักงาน และส่วนบริการ โดยมีทางเดินเข้าอาคาร 2 ทาง ได้แก่ ทางเดินบันไดด้านหน้าอาคารที่เชื่อมต่อไปยัง พื้นที่ส่วนต้อนรับ (Lobby) และทางขึ้น โดยลิฟต์โดยสาร ที่อยู่ด้านในอาคาร บริเวณลานจอดรถ ภาพรวมของการวางผังในส่วนนี้ค่อนข้างมีความสัมพันธ์กัน แต่ก็ยังคงมีป็นหาเรื่องทางเข้าอาคารบริเวณ ลานจอดรถ ที่ยังค่อนข้างสับสนเนื่องจาก ไม่มีป้ายสัญลักษณ์ ที่บอกว่าจะเดินขึ้นอาคารไปทางไหน อีกทั้ง อาคารของ โรงแรม เป็นลักษณะของ อาคารทรงสี่เหลี่ยม 2 อาคาร ที่เชื่อมต่อกันด้วย ทางเดินเชื่อมที่ชั้น 2 ทำให้พื้นที่จอดรถถูกแยกออกจากกันเป็นสองส่วน การเข้าถึงส่วน โถงต้อนรับ จึงทำได้ยากและสับสนมากขึ้น

ผังพื้นที่ 2 ของโรงแรม Ten face สำหรับ อาคารหลักเป็นที่ตั้งของส่วนต้อนรับ ร้านอาหาร บาร์ พื้นที่สระว่ายน้ำ และฟิตเนส ส่วนอาคาร เป็นพื้นที่ส่วนพักอาศัย ที่มีทางเดินเชื่อมไปยังอาคารหลัก โดยพื้นที่ในส่วนนี้ ควบคุมการเข้าออกของแขกและบุคคลภายนอกด้วยการใช้ประตูบานเลื่อนไฟฟ้า ที่เข้าออกต้องใช้ Key card ของโรงแรมเท่านั้น เป็นวิธีการ screen บุคคลเข้าออกอาคารอีกวิธีหนึ่ง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ลักษณะการจัดวางพื้นที่ในส่วนนี้ เลือกที่จะใช้พื้นที่ด้านในอาคาร (Indoor Space) สลับกับ พื้นที่ด้านนอกอาคาร (Outdoor-space) มาช่วยสร้างความหลากหลายในการใช้ space ได้อย่างลงตัวเช่น บริเวณส่วนร้านอาหาร มีทั้งพื้นที่ด้านในอาคาร และพื้นที่ด้านนอกที่เชื่อมต่อกัน มีวิสัยทัศน์ของสระว่ายน้ำ มาช่วยสร้างบรรยากาศ ถัดมาเป็นพื้นที่ส่วน “ Sita Bar ” ที่มีพื้นที่ด้านใน และด้านนอก โดยมีโถงทางเดินหลัก เป็นตัวคั่นกลาง ส่วนด้านนอก เป็นส่วนที่อยู่ติดด้านสระว่ายน้ำ สามารถมอง ไปเห็นพื้นที่ส่วนร้านอาหารที่อยู่ ด้านนอกได้ และมองเห็นส่วนฟิตเนส ที่อยู่ด้านในขอ โรงแรม เรียกได้ว่า พื้นที่และการใช้งานในทุกๆส่วน เชื่อมต่อกันทั้งหมด

สำหรับการจัดวางผังพื้นที่ ส่วนอื่นๆของอาคาร โดยเฉพาะอย่างยิ่ง บริเวณส่วนห้องพักของ โรงแรม ลักษณะการจัดวางเหมือนกันหมดทุกชั้น เพื่อให้ง่ายต่อการบำรุงรักษา การซ่อมแซม รวมไปถึงการปรับปรุงอาคารในอนาคต

2.2 ส่วนทางเข้าหลักของโรงแรม (หมายเลข 1 บริเวณผังพื้นที่ 2)



รูปภาพที่ 3.101 บรรยากาศบริเวณทางเข้าหลักของโรงแรม

ทางเข้าหลักของอาคาร อยู่ด้านนอกด้านหน้าของอาคาร เป็นบรรไดทางขึ้นลงที่มีผนังเหล็กทำสีแดงกันทั้ง สองฝั่งซ้ายขวา เมื่อเดินขึ้นมาจะพบกับประตูเหล็กบานใหญ่ สไตล์โรงงานเก่า เป็นบานเลื่อนอัตโนมัติ ที่พ่นสัญลักษณ์และชื่อของ โรงแรมเป็นคำदान

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.3 ส่วนต้อนรับของโรงแรม (Lobby) (หมายเลข 2 บริเวณฝั่งพื้นที่ชั้น 2)

เมื่อเดินผ่านประตูเหล็กบานบานใหญ่เข้ามา จะพบกับเคาน์เตอร์ต้อนรับอยู่ทางขวามือ ด้านหลัง เคาน์เตอร์ มีลายพื้นที่รูปทศกัณฑ์สี่เหลี่ยมผืนผ้า ส่วนตรงข้ามเป็นภาพวาดลายเส้น รูปช้างบนผนังสีขาว และส่วนเคาน์เตอร์ต้อนรับ มีสีดำด้านเดียวกันกับสีผนัง



รูปภาพที่ 3.102 บรรยากาศบริเวณส่วนต้อนรับ

2.4 ส่วนร้านอาหาร The Wanara Eatery (หมายเลข 3,4,5,6 บริเวณฝั่งพื้นที่ชั้น2)

ร้านอาหาร The Wanara Eatery โดยมีแนวคิดมาจาก วนา หมายถึง ป่า ให้บริการอาหารไทยด้านตำหรับผสมผสานกับรสชาติตะวันตก จึงเป็นร้านอาหารแนว Fusion แนวใหม่ ที่ไม่จำกัดแนวความคิดสร้างสรรค์ที่จะสร้าง รสชาติใหม่ๆ ของอาหาร ที่ถูกค่านำเสนอ ฟอครัวของที่นี่จะใช้ ตำราอาหารไทยเดิม ให้เข้ากับอาหารสไตล์ตะวันตกดั้งเดิม ที่มีรสชาติแปลกใหม่่อ จานอาหารแต่ละจานจึงเปรี้ยวเสมือนบทกวีบทหนึ่ง ที่ผสมผสานเข้าด้วยกันอย่างเลิศ

บรรยากาศภายในร้านโดยรวม ถูกแบ่งออกเป็น 2 ส่วนหลักๆ ดังนี้

1. ส่วนภายในอาคาร (Indoor)



3.104 บรรยากาศด้านในร้านอาหาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สำหรับที่นั่งในส่วนนี้ แบ่งพื้นที่ใช้งานออกเป็นสองส่วน คือ ส่วนรับประทานอาหารและส่วนตัดอาหาร (Buffet)ผนังทั้งสองฝั่งตกแต่งด้วยงานศิลปะและงานกราฟิกของ พญัญชนะและตัวเลขไทยด้วยลีลาเพื่อตัดกับผนังด้านหลังที่เป็นสีขาว



รูปภาพที่ 3.105 มุมส่วนตัว ภายในร้านอาหาร Wanara (หมายเลข 6 ในผังพื้นที่ชั้น 2)

พื้นที่ส่วนนี้ เป็นมุมโปรดของแขกที่มาใช้บริการเป็นหมู่คณะ จัดวางเรียงโต๊ะอาหารยาวที่ด้าน บน ตกแต่งด้วยโคมไฟสีดำ ห้อยระย้า โยงระย้าหลากหลาย款 ผนังตกแต่งด้วยงานศิลปะและงานกราฟิกของ พญัญชนะและตัวเลขไทยด้วยลีลาเพื่อตัดกับผนังด้านหลังที่เป็นสีขาว โครงเหล็กสีดำ รูปงูตัวยาวเหยียดให้ความสนุกสนานแบบการ์ตูน

2. ส่วนภายนอกอาคาร (Outdoor)

2.5 ส่วน Sita Bar (หมายเลข 12,13บริเวณผังพื้นที่ชั้น2)

ส่วน สิตา บาร์(เป็นชื่อตัวเองของละครรามเกียรติ์ที่มีความสำคัญกับทศกัณฐ์) พื้นที่ในส่วนนี้ ถูกกั้นพื้นที่ออกจากทางเดินที่ หลวมๆ ด้วยแผงเหล็กสีดำ ตกแต่งลวดลายนางรำ นอกจากนี้ลวดลายสีดำ ยังถูกนำมาใช้ตกแต่งและแบ่งพื้นที่ ภายในตัวบาร์อีกเช่นกัน โดยการทำเป็นแผ่นเหล็กแนวยาวห้อยลงมา จากเพดานกระจกสะท้อนลวดลายบนโต๊ะให้เห็น มีบรรยากาศแบบดิบๆ จากด้านหลังบาร์ ที่เลือกใช้ กระจกแผ่นเก้าอี้สนิมตกแต่ง ที่ทำให้นึกถึง ประตูเหล็กทางเข้าอาคาร



รูปภาพที่ 3.108 บรรยากาศส่วน Sita Bar โดยมีตู้ทีเจ ที่มีดีเจคอย Mix เพลงให้ฟังทุกวัน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาค้นคว้าเท่านั้น ไม่อนุญาตให้เผยแพร่ไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



รูปภาพที่ 3.109 Display installation Art
ด้านหน้าของส่วน Sita bar

รูปภาพที่ 3.110 ด้านเส้นเหล็กสีดำ ที่วางเรียงต่อกัน
โค้งไปมา กับส่วน Sita bar แยกออกจากโถงทางเดิน



รูปภาพที่ 3.111 บรรยากาศโดยรวมจากมุมมอง บริเวณโถงทางเดินอาคาร

2.6 ส่วน อาบแดด และสระว่ายน้ำของโรงแรม (หมายเลข 11,7 บริเวณฝั่งพื้นที่ชั้น 2)



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์และเผยแพร่เพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้เผยแพร่ไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 3.114 ส่วนนั่งเล่นที่เชื่อมระหว่างพื้นที่สวนสระ

2.7 ส่วนพิเศษของโรงแรม (หมายเลข 8 บริเวณฝั่งพื้นที่ชั้น 2)

พื้นที่ในส่วนนี้ให้บริการเครื่องออกกำลังกาย ด้วยอุปกรณ์ที่ครบครัน มีวิวทิวทัศน์ที่สวยงาม สามารถมองออกไปมองเห็นสระว่ายน้ำของ โรงแรมได้ เปิดให้บริการ 10.00-22.00 บรรยากาศการตกแต่งในส่วนนี้ ดูเรียบง่ายและมีความอบอุ่นเป็นกันเอง โทนสีในห้องนี้เป็นโทนสว่าง โครงสีที่ใช้หลักๆคือ สีขาว สีน้ำตาล และสีดำ

2.8 ส่วนที่นั่งพักผ่อน (หมายเลข 15 บริเวณฝั่งพื้นที่ชั้น 2)

พื้นที่บริเวณนี้ เป็นส่วนหนึ่งของบริเวณ โถงทางเดิน Public Spacce เป็นบริเวณที่อยู่กับทางเดิน เชื่อมอาคาร 2 อาคาร ใช้เป็นที่นั่งพักผ่อน และรับรองแขกที่เข้ามาใช้บริการ และเข้ามาติดต่อในโรงแรม



รูปภาพที่ 3.116 ส่วนพักผ่อน บริเวณทางเชื่อมระหว่าง 2 อาคาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ลักษณะการตกแต่ง เลือกใช้โทนสี ขาว เทา ดำ และน้ำตาลเป็นหลัก ผนังด้านหลังของส่วนนี้เป็นผนังสี ดำ วดภาพพู่กัน ด้วยสีน้ำมันสีขาวลงไปบนผนัง เป็นรูปสัตว์ในวรรณคดี มีชั้นวางหนังสืออยู่ด้านข้าง โขฟา มีตะเดี้ยสีดำ วางเรียงกัน 2 ชุด ถัดจากส่วนนี้ไป เป็นทางเดินเชื่อมระหว่างตัวอาคารเป็นผนัง กระจกทั้งสอง ฝั่ง ติดมู่ลี่สีดำเพื่อควบคุมแสงสว่างนี้ไม่ให้จ้ามากจนเกินไป วางรูปปั้นของสัตว์ชนิดต่างๆ ริม 2 ข้างฝั่งทางเดิน

2.9 ส่วนห้องพัก

ประเภทของห้องพักแบ่งออกเป็น 4 แบบ ดังนี้

- One Bedroom Suites	59	ห้อง	พื้นที่	61	ตร.ม.
- Two Bedroom Suites	8	ห้อง	พื้นที่	110	ตร.ม.
- Two Bedroom Premier Suites	11	ห้อง	พื้นที่	125	ตร.ม.
- Ten Face Suites	1	ห้อง	พื้นที่	142	ตร.ม.

รายละเอียดการจัดวางผังและการจัดพื้นที่ใช้สอยภายในห้องพัก

- One Bedroom Suites	59	ห้อง	พื้นที่	61	ตร.ม.
----------------------	----	------	---------	----	-------



รูปภาพที่ 3.118 พื้นที่ใช้งานภายในห้องพัก

ประเภทนี้ แบ่งการใช้งานออกเป็น 3 ส่วน ได้แก่ ส่วนนั่งเล่น ส่วนที่นอน และ ส่วนห้องน้ำ การตกแต่งโดยรวม ของห้อง แต่ละห้องจะแตกต่างกันตรงที่สี ผนังภายใน ส่วนนั่งเล่นที่ดึงเอาฝาปะกน ซึ่งเป็นจุดเด่น ของเรือนไทยมาเป็นองค์ประกอบ หนึ่งที่ใช้ ตกแต่งส่วนนั่งเล่นภายในห้องพัก



รูปภาพที่ 3.119 ผังพื้นที่ส่วนห้องพัก

ประเภท One Bedroom Suite แสดงการจัดวางพื้นที่และประ โยชน์ใช้สอย ภายในห้อง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับใช้ในงานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รูปภาพที่ 3.120 บรรยากาศโดยรวม บริเวณส่วนนั่งเล่น

ลักษณะการตกแต่งภายใน ส่วนนี้ตกแต่งด้วยเฟอร์นิเจอร์ ลอยตัว สีดำตัดกับ โครงสีโดยรวมของห้องนี้ได้อย่าง ชัดเจนพื้นปู ด้วยวัสดุทำจากพรม สีน้ำตาลอ่อนทึบ การเจาะ ช่องเปิด เพื่อเอาแสงแดดเข้าสู่ห้องตลอดแนว ความกว้างพื้นที่ส่วนนี้ บานกรอบและลูกฟักเป็นวัสดุทำจากเหล็ก อะลูมิเนียมพ่นสีดำทึบ มูลี่สีดำลงไป เพื่อช่วย กรองแสงแดด เข้าสู่ห้อง



รูปภาพที่ 3.121 บรรยากาศส่วนที่นอนของห้องพัก

มีการตีกรอบของ Space ที่นอน ด้วยเสา เหล็กกลม ขนาดเล็ก 4 ต้น ที่มีผ้าผืนใหญ่ปกคลุม Space เหนือหัว ให้ความรู้สึกราวอยู่กับใต้ชายคา ที่หลังคาปกคลุม เลือกใช้ผ้าที่สีอ่อน เพื่อให้ดูโปร่งเบา ไม่หนัก จนเกินไป ยังคงเจาะช่องเปิดเพื่อให้แสงเข้าสู่อาคารตลอด แนงความกว้างของ

ความหลากหลายของห้องพักประเภทนี้ ที่มีผนังฝาปะกน ด้านหลังทีวีของส่วนนั่งเล่นที่ตกแต่ง กัน ช่วยเพิ่มลูกเล่น ที่แปลกใหม่และมีความน่าสนใจได้เป็นอย่างดี

Two Bedroom Suites 8 ห้อง พื้นที่ 110 ตร.ม.

พื้นที่การใช้งานโดยรวมของห้องนี้ ประกอบด้วย 1. ส่วนห้องนอน 2 ห้อง (มีห้องน้ำในตัว) 2. ส่วนเตรียมและทำอาหาร 3. ส่วนนั่งเล่น 4. ส่วนรับประทานอาหาร



รูปภาพที่ 3.123 ผังพื้น ห้องพักประเภท Two Bedroom Suites แสดงการจัดวางพื้นที่ใช้สอยภายในห้อง

เมื่อเข้ามาในห้อง จะพบกับห้องเก็บของ ส่วนเตรียมอาหารและทำอาหารอยู่ทางซ้ายมือ ส่วน ทางขวามือ จะเป็นกระจกบานใหญ่ตลอดแนว ความสูง จากฝ้าถึงพื้น ถัดมาเป็นผนังฝาปะกนสีขาวที่ Paint กราฟิกของตัวเลขไทยสีดำ ที่ต่อเนื่อง ตลอดแนวจนสุดแนวผนัง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



รูปภาพที่ 3.123 พื้นที่บริเวณ
ส่วนเตรียมอาหารและทำอาหาร



รูปภาพที่ 3.124 บรรยากาศส่วน
รับประทานอาหารและส่วนนั่งเล่นที่
เชื่อมต่อกัน

จุดเด่นในห้องนี้ยังคงเป็นผนังฝาปะกนที่ยาวตลอดแนวผนังห้อง ที่มีลายกราฟิก สีดำ ตัดกับสีนึ่งของฝาปะกน ลักษณะการตกแต่งเป็นการผสมผสานระหว่าง โมเดิร์น และแนวร่วมสมัย เฟอร์นิเจอร์โดยรวมในห้องนี้ยังคงเป็น สีโทนเข้มเป็นส่วนใหญ่ ฝ้า ผนังและพื้นเลือกใช้สีอ่อน เพื่อให้บรรยากาศโดยรวมภายในห้องดูอบอุ่น สบาย เหมือนกับอยู่บ้านมากยิ่งขึ้น (ทำให้ห้องดูกว้างมากขึ้น)

รูปภาพที่ 3.125 บรรยากาศภายใน
ห้องนอนเลือกใช้เวอเปเปอร์ สีเข้มเป็นฉาก
หลังให้กับส่วน หัวเตียงและ Paint ลายเส้น
ลงบนผนังด้วยสีน้ำมัน สีเหลืองทอง พื้นที่
นอนในส่วนนี้ยังคงตีกรอบของ Space
เหนือหัว ด้วยเสาและผ้าที่ปกคลุม Space
เหนือหัว

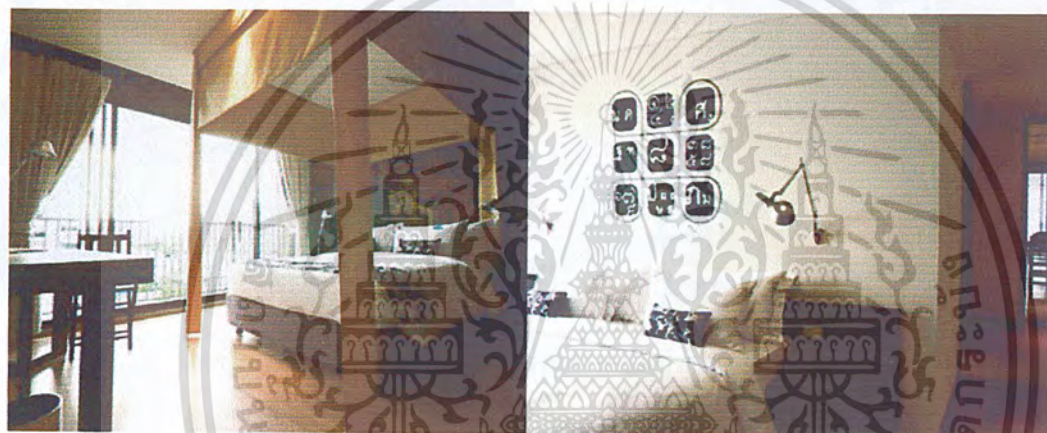


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



รูปภาพที่ 3.130 บรรยากาศบริเวณ พื้นที่
ส่วนนั่งเล่น
ที่ใช้ผนังสีน้ำตาลเข้มตัดกับสีของ
โซฟา และพื้นไม้

สไตล์การตกแต่งในส่วนห้องนอน สำหรับห้องพักประเภทนี้ มีรูปแบบเดียวกันกับส่วน Two Bedroom Suite ในแนวร่วมสมัย ในสไตล์โมเดิร์น ต่ยังมีกลิ่นไอของความเป็นไทยสอดแทรกอยู่ จะเห็นได้ชัดจาก การตั้งเอามิติของผนังเรือนไทยมาใช้ ภาพหลายเส้น และงานกราฟิกที่ปรากฏบนผนัง



รูปภาพที่ 3.121 บรรยากาศโดยรวมในส่วน ห้องนอน ที่ตกแต่งในสไตล์ที่แตกต่างกัน

- **Ten Face Suites 1 ห้อง พื้นที่ 142 ตร.ม.**

พื้นที่การใช้งานโดยรวมของห้องนี้ ประกอบด้วย 1. ส่วนห้องนอน 2 ห้อง (มีห้องน้ำและ wale-in Closet ในตัว) 2. ส่วนเตรียมและทำอาหาร 3. ส่วนนั่งเล่น และ 4. ส่วนรับประทานอาหาร

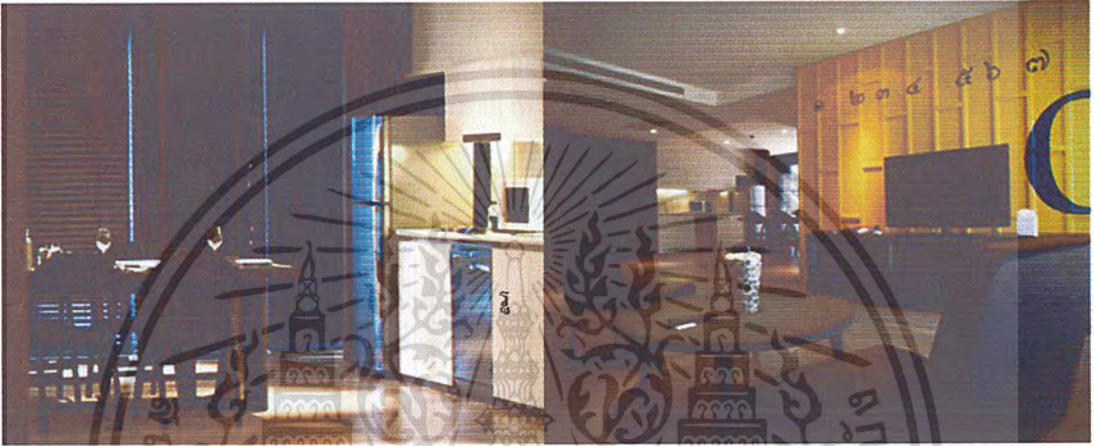


รูปภาพที่ 3.132 ผังพื้นที่ห้องพักประเภท Ten Face Suites แสดงการจัดพื้นที่ใช้สอย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

จุดเด่นของห้องนี้คือ การแบ่งส่วนนั่งเล่น และ ส่วนรับประทานอาหารออกจากกัน โดย ส่วนของห้องนั่งเล่น จะตั้งอยู่ระหว่าง ห้องนอนทั้ง 2 ห้อง ที่มีห้องน้ำและ wale-in Closet ในตัวแสงแดด จากภายนอกสามารถส่องผ่านได้ทุกๆส่วน เป็นการเปิดวิสัยทัศน์ใหม่ๆ สามารถมองเห็นวิว รับแสงแดดและซึมซับ บรรยากาศจากภายนอกได้ถึง 3 ทิศทาง และเป็นห้องพักที่มีเพ็ชวห้อง และมีขนาดใหญ่ที่สุดของโรงแรม

มีานมูทีดีค่าถูกคิดตั้งตามช่องหน้าต่าง เพื่อช่วยลดทอนแสงแดดที่เข้าสู่ห้องพัก ไม่ให้สว่างมากเกินไป คดยเลือกมูทีดีค่า เพื่อให้กลมกลืนกับสีผนังด้านข้าง



รูปภาพที่ 3.133 บรรยากาศโดยรวมในส่วนรับประทานอาหาร และส่วนนั่งเล่น



รูปภาพที่ 3.134 ภาพกราฟิกลายเส้นและตัวเลขไทย ถูกนำมาใช้ตกแต่งผนังส่วนต่างๆของห้อง



รูปภาพที่ 3.135 บรรยากาศภายในห้องนอน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การใช้วัสดุภายในห้อง

- พื้น** เลือกใช้พื้นไม้ลามิเนตสีน้ำตาลอ่อน
- ผนัง** เลือกทาสีขาว และสีคำ เป็นส่วนใหญ่ โดยจะเลือกทาสีเหลือง สีแดง สีน้ำเงินบนผนังที่ ต้องการจะเน้นกลายเป็นผนังที่ช่วยสร้างสีสัน และกลายเป็นจุดเด่นของห้องทุกๆห้องของ โรงแรม การเลือกใช้กราฟิก ตัวอักษรไทย เป็นส่วนหนึ่งในการตกแต่งผนังห้อง เรียก ความ น่าสนใจให้แก่แขกที่มาพัก ได้เป็นอย่างดี
- ไฟ** เลือกใช้ไฟดาวน์ไลท์ จากฝ้าเพดาน ให้แสงสว่างโดยรวมแก่ห้อง และเลือกใช้โคมไฟ ติดผนัง โคมไฟตั้งโต๊ะ ให้แสงสว่างเฉพาะจุด
- ฝ้า** เป็นฝ้ายิปซัมบอร์ดฉาบเรียบทาสีขาว ซ่อนไฟดาวน์ไลท์อยู่ด้านบน เพื่อให้ห้องสว่างโดยรวม
- สี** โคร่งสีโดยรวมเป็น ยังคงเป็นสีขาวดำ และสีน้ำตาลจากวัสดุไม้ แต่จะมีสีที่เป็นจุดเน้นที่แตกต่างกันออกไป ตามสไตล์การตกแต่งของห้องนั้นๆ
- เครื่องเรือน** มีทั้งแบบติดตายและแบบลอยตัว แต่ส่วนใหญ่จะเป็นเครื่องเรือนแบบลอยตัว ในสไตล์โมเดิร์นที่มี สีคำเป็นส่วนใหญ่ มีสีขาวอยู่บ้าง

สรุปทวิเคราะห์กรณีศึกษาโรงแรม Ten Face เปรียบเทียบโครงการ

ด้วยลักษณะของ โครงสร้าง งานสถาปัตยกรรมที่เริ่มต้นจาก ที่พักอาศัยให้เช่าแบบเซอร์วิส อพาร์ทเมนท์(Service Apartment) เช่นเดียวกัน ทำให้การจัดวางพื้นที่ใช้สอย การจัดการเรื่องงานระบบการบริหาร และระบบความปลอดภัย มีความคล้ายคลึง กันอยู่มาก แนวคิดในเรื่องขนาดของห้องก็ที่มีขนาดใหญ่ กว้างขวาง มากกว่า โรงแรมอื่นๆทั่วไป และวิธีการเจาะช่องเปิด มุมมอง วิวทัศนียภาพ การเอาแสงแดดเข้าสู่อาคารที่แตกต่างออกไป

รวมไปถึงแนวความคิด ในการออกแบบ ที่ผสมผสานระหว่างความทันสมัย และความ เป็นท้องถิ่น/พื้นบ้าน ด้วยวิธีการใหม่ๆที่แตกต่าง ไปจากเดิม ยกตัวอย่างเช่น การดึงเอาองค์ประกอบ ของ ฝาปะกน ที่อยู่ในเรือนไทยมาใช้ด้วยกรรมวิธีใหม่ๆ คือ การทาสีต่างไปจากเดิม การตกแต่งด้วยลวดลาย กราฟิก ที่มีอักษรไทย และตัวหนังสือไทยรวมอยู่ การเลือกเอางานศิลปะใหม่ ที่สามารถแสดง เอกลักษณ์ เฉพาะตัว ที่สื่อถึงแนวความคิด ของ โรงแรมออกมาได้อย่างชัดเจน

ดังนั้นกรณีศึกษาของ โรงแรม Ten Face ทำให้มองเห็นวิธีการจัดวางพื้นที่ใช้สอยของ ห้องพักที่ต่างออกไป วิธีการดึงเอาแนวความคิด สามารถสื่อออกมาให้เห็นในทุกๆส่วน ของพื้นที่ใช้สอย ได้อย่างกลมกลืนกับสภาพแวดล้อม และกับกาลสมัยไปอีกนาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

วิธีการเข้าถึงโรงแรม แม้จะตั้งอยู่ใจกลางเมือง ตีตั้งของโครงการก็ไม่ติดกับถนนใหญ่ และมีขนาดไม่สูงมากนัก เมื่อเทียบกับอาคารข้างเคียง วิธีการดึงดูดความสนใจของคนที่ขับรถผ่านไปมา คือ สีของอาคาร ที่มาสีน้ำตาล ทั้งหมด มีสีฉ่ำเป็นตัวช่วยสร้างรายละเอียดในงานสถาปัตยกรรมเช่น ราวกันตก มุขีของหน้าต่างริมระเบียง เป็นต้น

ทางเข้าหลักของโรงแรม เป็นทางเข้าที่แปลกไปจากโรงแรมอื่นๆทั่วไป การเดินขึ้นบรรไดผ่านประตูเหล็กขนาดใหญ่ กลายเป็นจุดเด่น ที่สร้างเสน่ห์ให้กับโรงแรมแห่งนี้ได้เป็นอย่างดีเป็นแนวความคิดที่สร้างสามารถความต่างให้กับวงการออกแบบ ในเรื่องของทางเข้าโรงแรม ให้สามารถนำไปคิดหรือนำไปพัฒนาต่อไปได้

วิธีการเชื่อมอาคาร เนื่องจาก อาคารพักอาศัยของโรงแรม Ten Face มีทั้งหมดสองอาคาร วิธีเชื่อมต่อ อาคารทั้งสอง สามารถทำได้อย่างกลมกลืน โดยเลือกที่จะเชื่อมอาคารบริเวณชั้น 2 ด้วยวิธีการเลือกใช้วัสดุ และสัดส่วนของทางเชื่อม วิธีการตกแต่ง ที่กลมกลืนกับอาคาร ช่วยสร้างความน่าสนใจและมีความสุขยาม กลายเป็นเอกลักษณ์ทางสถาปัตยกรรมให้กับโรงแรม Ten Face ไปโดยปริยาย

ความหลากหลายของพื้นที่ใช้งาน จะเห็นได้ชัดบริเวณ Public Space ภายใต้การใช้งานเดียวกัน สามารถแบ่งให้พื้นที่ส่วนด้านในอาคาร และส่วนด้านนอกอาคาร ให้คนที่มาใช้ บริการ ได้เลือกใช้งานตามความต้องการ

ดังนั้นกรณีศึกษา Ten Face จึงเป็นกรณีศึกษาที่น่าสนใจในแง่ของ แนวความคิดในการจัดพื้นที่ใช้สอย แนวคิดเรื่องวิธีการเข้าถึงอาคาร รวมถึงวิธีการเชื่อมอาคารที่มีหลายอาคาร และแยกจากกันให้รวมกัน ได้อย่างกลมกลืน วิธีการดึงเอาแนวความคิดที่เป็นใจความสำคัญ ดึงมาใช้ในงานออกแบบกราฟิก งานศิลปะที่เป็นทั้ง(Art & Decoration) ได้อย่างกลมกลืนในทุกๆส่วนของโรงแรม รวมถึงวิธีการให้บริการ การสร้างความประทับใจที่การเป็นเสน่ห์ ที่แตกต่างไปจากโรงแรมอื่นๆ ด้วย (กล่องดวงใจ) ที่มอบสิ่งอำนวยความสะดวกที่จะเป็นในการใช้ชีวิตประจำวัน ได้แก่บัตรรถไฟฟ้า ซิมการ์ดโทรศัพท์มือถือ บัตรแท็กซี่การ์ด คู่มือท่องเที่ยวในสถานที่ที่น่าสนใจในกรุงเทพมหานคร รวมถึง Ipod Touch สำหรับผู้รักในเสียงเพลง เป็นต้น ซึ่งเป็นตัวอย่างที่ดีในการสร้างความประทับใจ และวิธีการเรียกลูกค้าให้ เข้ามาพักผ่อนในโรงแรม Ten Face



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.1 ลักษณะของสถาปัตยกรรมและรายละเอียดทางสถาปัตยกรรมภายในประกอบด้วย

1. ภาพรวมของอาคาร
2. การเลือกใช้และจัดวางเครื่องเรือน
3. การเลือกใช้วัสดุภายในโครงการ
4. การเลือกใช้โครงสร้าง
5. การเลือกใช้แสงสว่าง
6. งานระบบต่างๆที่เกี่ยวข้อง

การเปรียบเทียบในแต่ละประเด็น ระหว่างแต่ละโครงการ

1. ข้อมูลและลักษณะของ โครงการ

โรงแรม เดอะเมโทรโพลิแทน โฮเทล (The Metropolitan Hotel)

ลักษณะและการให้บริการของโครงการ

เป็นโรงแรมระดับ 5 ดาว ที่มุ่งเน้นให้บริการคุณภาพสูง กลุ่มเป้าหมายเป็นนักธุรกิจเป็นหลัก แต่ก็ต้อนรับกลุ่มนักท่องเที่ยวเช่นกัน จึงมีส่วนที่ให้บริการภายในที่หลากหลาย และครบครัน รวมถึงจำนวนห้องพักที่มากเพียงพอต่อปริมาณแขกของทุกประเภท ดังนั้น รูปแบบการวางห้องพักออกมาเป็น อาคารสูง 11 ชั้น โดยแต่ละประเภทและขนาดของห้องในทุกๆชั้น

แนวความคิดในการออกแบบโครงการ

ผู้ออกแบบได้คำนึงถึง ภาพลักษณ์การให้บริการให้บริการลูกค้าในกลุ่มเป้าหมายคือ 5 M (ได้แก่ Movie Media Model Money) ที่ให้ความรู้สึกสบายเหมือนอยู่บ้าน Feel Completely like Home ได้คำนึงถึง

1. แสงธรรมชาติ (Natural Daylight)
2. การใช้พื้นที่ว่างให้คุ้มค่าและเกิดประโยชน์ (Good use of Space)
3. ความเรียบง่ายแต่สง่างาม (Simple but Elegant)
4. วัสดุตกแต่งจากธรรมชาติ (Natural Fabric)

ภายใต้แนวความคิดทางการค้า (Brand Concept) คือ ยินดีต้อนรับ ความกระตือรือร้นที่จะให้บริการที่สดและใหม่แก่คุณ (Young Energetic Welcome) เหมาะสำหรับนักธุรกิจ ดารา นักร้อง ผู้สื่อข่าวทั้งเบื้องหน้าและเบื้องหลัง ที่ต้องการ การพักผ่อนแบบสบายๆ แต่ยังคงสามารถ แสดงพละกำลังที่ดี สง่างาม น่าเชื่อถือ ได้รับการบริการอย่างเป็นกันเอง ไม่มีแบบแผนที่มากจนเกินไป

สรุปข้อดี-ข้อเสีย และนำไปใช้ในการทำวิทยานิพนธ์

ข้อดี การวางผังห้องพัก ที่รูปร่างของที่วางภายในที่แตกต่างกันออกไป ตามรูปร่าง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับบริการเชิงวิชาการเพื่อการศึกษาเท่านั้น เมื่อผู้ผู้ใดเห็นประโยชน์ของการนำเอกสารนี้ไปใช้ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

งานสถาปัตยกรรมที่มีอยู่เดิม ช่วยสร้างความแตกต่าง ให้น่าสนใจ และสามารถสร้างมูลค่าของห้องพักให้สูงขึ้นได้ รวมถึงการจัดวางที่มีราคาสูงไว้ที่หัวและท้ายของทางเดินช่วยแก้ปัญหา ทางเดิน Dead End Corridor ได้

โรงแรม มาดูซิ (Ma du Zi Hotel)

ลักษณะและการให้บริการของโครงการ

โรงแรมมาดูซิ เป็นโรงแรมที่มีกลุ่มเป้าหมายเฉพาะกลุ่ม โดยเน้นไปที่กลุ่มนักธุรกิจ ที่ใช้ชีวิตส่วนใหญ่ไปกับการเดินทาง ติดต่อกับปะกับผู้คนในพื้นที่ต่างๆทั่วโลก ที่เข้ามาทำธุรกิจในกรุงเทพมหานคร ได้แก่ Ceo, President, Senior, Manager ที่กำลังมองหาสถานที่พักในโรงแรม ที่ตั้งไปจาก Chain Hotel เพื่อพักผ่อน ภายหลังจากการดำเนินทำธุรกิจ การประชุมอันหนักหน่วง เพื่อผ่อนคลายเหน็ดเหนื่อยจากการเดินทาง และจากการทำงาน ต้องการสถานที่สงบมราอยู่ในกลางเมือง ที่รองรับครบครัน อยู่แบบสบายๆ เหมือนอยู่บ้านทำการจองและติดต่อที่ขอใช้บริการล่วงหน้าเท่านั้น (ไม่รับลูกค้าแบบ Walkli-n)แนวความคิดในการออกแบบ โครงการ

ผู้ออกแบบและเจ้าของโครงการ ไม่ต้องการนิยาม รูปแบบและสไตล์ของโรงแรมว่า มันคืออะไร หน้าตา หรือภาพลักษณ์ ต้องการออกมาในลักษณะไหน แต่ให้ความสำคัญและคิด มากไปกับโจทย์ที่ตั้ง ขึ้นมาว่า จะทำอะไรเพื่อให้เป็น โรงแรม ที่แขกต้องการมาพัก อยู่แล้วรู้สึกสบาย ที่ความรู้สึกอบอุ่นเหมือนอยู่บ้าน ภายใต้วลี Home Sweet Home ทั้งนี้เพราะที่ตั้งอยู่ในย่านธุรกิจ จะได้รับรองรับกลุ่มนักธุรกิจได้ และสามารถแข่ง กับ โรงแรมระดับ 5 ดาว และ 6 ดาว บนถนนสุขุมวิท ได้ภายใต้แนวความคิดทางการค้า (Serving Ambition) ความกระหึ้นกระหายที่อยากปรับใช้คุณ แสดงถึง ความพร้อมของ โรงแรม ที่พร้อมจะรับใช้คุณ ให้บริการคุณอย่างเต็มที่ ในราคาของห้องพักคุณจ่ายแค่ครั้งเดียว และไม่ต้องเสียค่าใช้จ่ายอย่างอื่นๆ เพิ่มอีก

สรุป ข้อดี-ข้อเสีย และนำไปใช้ทำวิทยานิพนธ์

ข้อดี การเลือกที่จะบิดผนัง ให้อยู่ในแนวไม่ตั้งฉาก ช่วยเปิดมุมมองที่มากกว่า 1 มุมมองให้ แก่ห้องพัก

ข้อเสีย การนำ Lounge มาอยู่ตรงบริเวณทางเข้าเพื่อเสริมสร้างบรรยากาศ และส่งเสริมการให้บริการของ โรงแรม ทำให้ไม่มีบริเวณพื้นที่ส่วนพักผ่อนให้กับแขกที่มาถึงรวมถึงขาดความเชื่อมต่อของพื้นที่ใช้งานระหว่าง Lounge Bar กับพื้นที่รับคอกยที่ถูกรวมเข้ากับ พื้นที่นั่งเล่นของ โครงการ

โรงแรม เอส 15 สุขุมวิท โฮเต็ล (S15 Sukumvit Hotel)

ลักษณะและการให้บริการของโครงการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

โรงแรม เอส 15 สุขุมวิท โยเซ็ล เป็น โรงแรมระดับ 3 ดาว ที่ตั้งอยู่บนถนนสุขุมวิท โดยมีกลุ่มเป้าหมายคือ นักธุรกิจ นักท่องเที่ยว ทั้งชาวไทยและชาวต่างชาติ ที่กำลังมองหาที่พักที่สามารถเดินทางได้อย่างสะดวกสบายและอยู่ใจกลางเมือง ทางโรงแรมให้ความสำคัญกับบริการที่ครบครันช่วยอำนวยความสะดวกในการติดต่อ ประชุมหรือทำธุรกิจ ให้เป็นไปด้วยดี

แนวความคิดในการออกแบบโครงการ

แนวความคิดที่เกิดขึ้นในโครงการ ออกมาเป็นหัวข้อดังนี้

- ช่วงเวลาหลังจากที่เหน็ดเหนื่อยจากการทำงาน ทำกิจกรรมและเดินทางท่องเที่ยว มาทั้งวัน ต้องการกลับมาแล้วรู้สึกสบาย
- รู้สึกเป็นกันเอง เหมือนกับอยู่บ้าน (Feel like Home)
- มีสิ่งอำนวยความสะดวก ที่ตอบสนองกับกิจวัตรประจำวันของลูกค้ำที่มีได้แก่ การออกกำลังกาย ร้านอาหาร ที่ครบครัน
- มี Business Center คอยให้บริการแก่ลูกค้ำที่เป็นกลุ่มเป้าหมายได้แก่ ห้องประชุมย่อย ห้องทำงานส่วนตัว

สรุป ข้อดี-ข้อเสีย และนำไปใช้ทำวิทยานิพนธ์

ข้อดี

การเลือกใช้วัสดุที่มีความโปร่งแสง มาช่วยการลดทอนความทึบตันของรูปด้านอาคาร อันเนื่องมาจากข้อกำหนด กฎหมายควบคุมอาคาร

ข้อเสีย

ด้วยลักษณะของที่ตั้งอาคาร ที่อยู่ติดริมถนนใหญ่ ทำให้ความสูงของอาคารต้องไม่สูงเกินมาตรฐานที่กฎหมายควบคุมอาคาร ได้กำหนดไว้ส่งผลให้ขนาดพื้นที่ของโครงการ ไม่สามารถขยายและสามารถต่อเติมได้ในอนาคต ซึ่งผลกระทบที่เห็นได้ชัด คือระดับความสูงจากพื้นถึงฝ้าเพดานที่อยู่ในระดับต่ำ ส่งผลให้ผู้ใช้อาคารรู้สึกแคบ และอึดอัด รวมถึงมีปัญหาในเรื่อง ของการซ่อมแซมและบำรุงรักษาในส่วนองงานระบบที่อยู่ใต้ฝ้า เพดานที่เป็นไปได้ง่ายลำบาก

โรงแรม เทน เฟซ (Ten Face Hotel)

ลักษณะและการให้บริการของโครงการ

โรงแรม Ten Face เป็นโรงแรมกึ่งที่พักอาศัยให้เช่า (Service Apartment) ในระดับ 5 ดาว โดยมีกลุ่มเป้าหมายที่ชัดเจน นั่นคือ นักเดินทาง ไม่ว่าจะแก่นักธุรกิจ ที่เข้ามาทำธุรกิจในเมืองไทย นักท่องเที่ยวต่างชาติ ที่เดินทางไปทั่วโลก และต้องการเสพความเป็น Local ของที่นั่น ลักษณะของการให้บริการของโครงการเทน เฟซ จะแตกต่างจากโรงแรมอื่นๆทั่วไป คือ จะมีสิ่งอำนวยความสะดวกที่จะเป็นในการใช้ชีวิตของคนสังคมเมือง ไม่ว่าจะ เป็น ชิมคาร์คมือถือ บัตรรถไฟฟ้า BTS และ คู่มือแนะนำเที่ยว ซึ่งสามารถสร้างความประทับใจให้กับผู้ใช้บริการได้เป็นอย่างมาก ไมออนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แนวความคิดในการออกแบบโครงการ

เกิดจากวิสัยทัศน์ของเจ้าของโครงการ ที่ต้องการจะเปลี่ยนรสนิยมของนักเดินทางทั่วโลก ที่เมื่อเดินทางไปยังที่ใดๆ ก็ต้องการเสพความเป็นท้องถิ่นของที่นั้นๆ จึงมีแนวคิดว่าจะทำอย่างไรให้การออกแบบอยู่ก็บรรสนิยมของแขกที่เข้ามาพักได้มากที่สุด จึงเลือกที่จะให้ตัวโครงการ ออกมาในลักษณะของงานร่วมสมัย (Contemporary) ที่ยังสามารถแสดงความเป็นไทย จึงทำให้นึกถึงวรรณคดีไทย เรื่องรามเกียรติ์ที่มีตัวละคร ทศกัณฐ์ จึงจับเอาภาพลักษณ์ของตัวละครมาทำเป็นโรงแรม ภายใต้ชื่อ เทนเฟซ ที่หมายถึง สิบหน้า

เจ้าของโครงการ มีความหลงใหลในตัวละครที่เป็น ทศกัณฐ์ เป็นอย่างมากซึ่งเจ้าของโครงการ ได้แสดงความคิดเห็นว่า ยักษ์ทศกัณฐ์ เป็นตัวละครที่มีเสน่ห์อย่างมาก เมื่ออยากได้อะไรสิ่งไหน ก็มีความเพียรพยายามจะเอามาให้ได้ ยกตัวอย่างเช่น เมื่อหลงรักนางสีดา ก็ลงทุนเดินข้ามน้ำข้ามทะเล ไปขโมยตัวนางสีดามา เมื่อคนมาทวงคืน ก็เกณฑ์พรรคพวกมารบเพื่อปกป้องนางสีดา

สรุป ข้อดี-ข้อเสีย และนำไปใช้ทำวิทยานิพนธ์

ข้อดี โครงการนี้เป็นตัวอย่างที่ดีในการจัดวางผังอาคาร รวมถึงในเรื่องของงานระบบนอกจากนี้ยังเป็นตัวอย่างที่ดีในการหยิบยกเอาแนวความคิด ที่ได้ตั้งเอาไว้ มาปรับใช้กับตัวของโครงการ ได้อย่างกลมกลืน อย่างพอดี ทั้งในเรื่องของการใช้สี วัสดุ ทำให้โครงการมีความน่าสนใจ และแตกต่างไปจากที่อื่นๆ ในระแวกใกล้เคียง

ข้อเสีย ประตูทางเข้าหลักของอาคารที่ยื่นออกจากอาคาร ไม่มีหลังคาปกคลุม อาจจะมีปัญหาเวลา ฝนตก การที่ไม่มี Approach ที่ชัดเจนทำให้คนที่เข้ามาใช้บริการ มองเห็นทางเข้าหลักไม่ชัดเจน และขาดความเชื่อมต่อกันในส่วนทางเข้าหลักและที่จอดรถ

2. ลักษณะทางกายภาพของโครงการ

2.1 การวางผังอาคารของโครงการ

โรงแรม เดอะเมโทรโพลิแทน โฮเทล (The Metropolitan Hotel)

สรุป ข้อดี-ข้อเสีย และนำไปใช้ทำวิทยานิพนธ์

- ข้อดี**
1. การวางผังให้ส่วนบริการกลาง มีการเชื่อมต่อกัน ทำให้ง่ายต่อการให้บริการ และลดจำนวนของพนักงานที่ให้บริการ
 2. การจัดวางผังที่มี ลำดับการเข้าถึงและใช้บริการใส่ส่วนบริการ สပါ และสระ ว่ายน้ำที่มีเส้นทางแยกแขกที่เข้ามาพักในโรงแรม กับแขกที่เข้ามาให้บริการส่วนอื่นๆ ออกจากกัน ได้ ช่วยสร้างพื้นที่ ที่มีความเป็นส่วนตัว
 3. การเปิดพื้นที่โถงตอนรับ สูงสองชั้น ช่วยให้ พื้นที่ส่วน โถงต้อนรับ ดูสูง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

โปร่ง ความรู้สึกสบาย ไม่อึดอัด นอกจากนี้ยังช่วยเชื่อมต่อสายตา
ทั้งแนวทางตั้งและแนวทางนอน ไปยังพื้นที่ใช้งาน ส่วนอื่นๆ

4. การเลือกออกแบบที่มีเส้นทางสัญจรแบบเป็น เส้นทาง (Linear)
ทำให้ผู้ใช้งานสามารถเข้าใจได้โดยง่าย สามารถลำดับความสำคัญ
และกำหนดการเข้าใช้งานในพื้นที่ส่วนอื่นๆ ได้ง่าย

ข้อเสีย

1. การวางผังที่จัดวางพื้นที่จอดรถเป็นพื้นที่เปิดคล้ง ไม่มีหลังคาคลุมและ
มีทางเดินที่ เชื่อม ไปยังทางเข้าอาคาร อาจก่อให้เกิดปัญหาเวลาฝนตก
2. การจัดวางเฟอร์นิเจอร์แบบลอยตัว บริเวณที่นั่งพักผ่อน ทำให้เสียพื้นที่
นั่งพักผ่อน
ของแขกที่เข้าเช็คอินแบบเป็นกลุ่ม โดยเฉพาะในกรณีที่ต้องรับแขกจำ
นวน มากๆ พื้นที่พักผ่อนด้านหน้า อาจจะไม่พอ
3. การใช้ลิฟต์เดียวกันระหว่างแขกที่มาใช้บริการส่วนต่างๆ กับแขก
ที่มาพัก ใน โรงแรม ทำให้ยากต่อการรักษาความปลอดภัยต่อแขกที่เข้า
มาพักใน โรงแรม
4. การแยกทางเข้าของส่วน Lounge Bar ออกไปอยู่ด้านนอกอาคารทำ
ให้พื้นที่ ส่วน บริการกลางขาดความเชื่อมต่อกัน ทำให้การเข้าถึงพื้นที่ใ
ใช้งานในส่วนนี้ สร้างความสับสนให้กับผู้ใช้งาน และก่อให้เกิดปัญหา
เวลาฝนตก (ฝนสาด ตรงบริเวณทางเข้าพอดี้)

โรงแรม มาดูซี (Ma du Zi Hotel)

สรุป ข้อดี-ข้อเสีย และนำไปใช้ทำวิทยานิพนธ์

- ข้อดี
1. การวางผังมีลำดับความสำคัญจากน้อยไปมาก โดยการวางจากชั้นล่างสุด ไปชั้น
ชั้นบนสุด ช่วยสร้างความเป็นส่วนตัว
 2. การแยกพื้นที่ส่วน Lounge Bar ออกจากส่วน Living Area โดยจัดแบ่งพื้นที่
แยกเป็นห้องส่วนตัว ช่วยสร้างความเป็นส่วนตัวให้กับแขกที่มาพักในโรงแรม
 3. พื้นที่ส่วนร้านอาหารของ โรงแรม ด้วยภายใต้พื้นที่ใช้งานประเภทเดียวกัน เลือก
ที่จะแบ่งพื้นที่ออกเป็น ส่วนที่ได้รับแสงจากธรรมชาติ และส่วนที่ไม่ได้รับแสง
จากธรรมชาติ ช่วยสร้างความน่าสนใจและสร้างความหลากหลายในเรื่อง
ของบรรยากาศได้เป็นอย่างดี ทำให้คนที่เข้ามาใช้บริการพื้นที่ในส่วน
นี้ สามารถเลือกใช้งานได้ตามต้องการ
 4. การสร้างผนังสูง ล้อมรอบโครงการ ช่วยสร้างความเป็นให้กับโครงการ รวมถึง

เอกสารนี้เป็นเอกสารฉบับร่างที่อาจมีข้อผิดพลาดของพื้นที่ข้างเคียง ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ข้อเสีย
1. การวางผังที่มีทางเข้าและทางออกอาคารของลูกค้าเพียงทางเดียวอาจไม่เพียงพอในกรณีที่มีเหตุการณ์ฉุกเฉิน
 2. เมื่อเดินเข้าในอาคาร จะพบ Lounge Bar เป็นจุดหยุดสายตา โดยมีทางเดินหลักที่มีความกว้างไม่มากนัก โดยรอบ Lounge Bar อาจก่อให้เกิดปัญหาของเส้นทางการใช้งานระหว่าง Lounge Bar และผู้ที่เดินทางไปตามตรบบริเวณส่วนนี้
 3. การวางผังที่มีทางให้รถเข้าและรถออกทางเดียวกัน เพื่อความง่ายต่อการรักษาความปลอดภัย แต่เนื่องจากทางเดินค่อนข้างแคบอาจก่อให้เกิดปัญหาการเข้าและออกจาก โครงการเมื่อมีรถที่ต้องการเข้าโครงการและออกจากโครงการ

โรงแรม เอส 15 สุขุมวิท โฮเทล (S15 Sukumvit Hotel)

สรุป ข้อดี-ข้อเสีย และนำไปใช้ทำวิทยานิพนธ์

- ข้อดี
1. การวางผังที่มีความชัดเจนในเรื่องของการใช้พื้นที่ การเข้าและออกของรถยนต์ ที่แม้จะมีข้อจำกัดในเรื่องของพื้นที่ แต่ก็สามารถจัดระบบการเข้าและออกของรถยนต์ในโครงการ ให้ผู้เข้ามาใช้โครงการเข้าใจง่าย
 2. การยกเปิดพื้นที่โล่งตรงส่วนทางเข้าด้านหน้า ของโครงการ ช่วยให้พื้นที่ทางเข้าโครงการ ดูสูงโปร่ง น่าเข้ามาขึ้น และไปกดตรงฝ้าเพดานตรงส่วนต้อนรับ ช่วยให้ฝ้าเพดานตรงส่วนพื้นที่ส่วนนี้น่าสนใจมากขึ้น เป็นการช่วยกำหนดพื้นที่ และลำดับความสำคัญของพื้นที่ใช้งานให้ผู้ใช้งานสามารถเข้าใจได้มากขึ้น
 3. ระบบทางสัญจรในชั้นห้องพัก เป็นแบบเส้นตรงเส้นเดียวง่ายต่อการใช้งาน

- ข้อเสีย
1. เส้นทางการเดินไปยังบรโดหนีไฟ ไม่เชื่อมต่อเป็นแนวเส้นทางเดียวกันกับเส้นทางการเดินหลัก อาจก่อให้เกิดปัญหาเวลาฉุกเฉิน โดยเฉพาะชั้นห้องพัก (ชั้น 6) บันไดหนีไฟทางหนึ่งต้องเดินผ่านทะเลสุดส่วนบริการทางบุคคล
 2. การเลือกใช้ระบบลิฟท์ขนาดใหญ่ขนย้ายรถขึ้นและลงอาคารถือเป็นการแก้ปัญหาแบบฉาบฉวย เพราะปัญหาที่ตามมาคือ ค่าใช้จ่ายในเรื่องของการบำรุงรักษา รวมถึงค่าไฟ และ อาจก่อให้เกิดปัญหาอย่างมาก ในกรณี ลิฟท์ชุด หรือว่าไม่มีไฟฟ้าใช้

หมายเหตุ * อาจแก้ปัญหาด้วยการเช่าที่จอดรถ บริเวณพื้นที่ข้างเคียง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

โรงแรม เทน เฟซ (Ten Face Hotel)

สรุป ข้อดี-ข้อเสีย และนำไปใช้ทำวิทยานิพนธ์

- | | |
|---------|---|
| ข้อดี | <ol style="list-style-type: none"> 1. การวางผังเส้นทางเดินอาคารแบบเป็น เส้นตรง (Linear) ในแนวเดียวกัน ของทุกชั้น ของอาคาร ทำให้ผู้ใช้งานพื้นที่ในแต่ละส่วน ได้โดยไม่สับสน 2. การจัดวางพื้นที่จอดรถที่เลือกที่จะใช้พื้นที่ใต้ถุนของอาคารทำให้อาคาร มีลมพัดตลอดทั้งอาคาร เนื่องจากบริเวณชั้น 1 เป็นพื้นที่เปิดโล่ง ช่วยลด อุณหภูมิให้กับอาคารของโครงการ 3. การใช้งานทางเชื่อมระหว่างอาคาร ให้กลายเป็นจุดเด่น จุดสนใจเป็น Approach ทางเข้าโครงการ (นอกจากจะเป็นพื้นที่ใช้งาน ได้จริงแล้วยัง เป็นองค์ประกอบของการตกแต่งอาคาร) ให้มีความน่าสนใจเป็นที่จด 4. การสร้างความหลากหลายของพื้นที่ใช้งาน ด้วยวิธีการดึงเอาพื้นที่ส่วนด้าน นอกอาคาร เข้ามาเป็นส่วนหนึ่งของพื้นที่ใช้งานด้านในอาคาร เป็นการเชื่อม ต่อพื้นที่ภายในและภายนอก และยังเป็นการเปิดมุมมองที่กว้างมากขึ้น ให้กับ พื้นที่ใช้งาน |
| ข้อเสีย | <ol style="list-style-type: none"> 1. การจัดวางทางขึ้นลงหลัก ของจุดรับส่งลูกค้า เพื่อเข้าสู่ส่วนต้อนรับยังไม่โดดเด่นรับสายตาของคนที่มาใช้งาน ทำให้ผู้ที่เข้ามาใช้บริการสับสน และมองหา ทางเข้าหลักเอง โครงการ 2. จุดรับส่งลูกค้า เพื่อเข้าสู่ส่วนต้อนรับ ไม่มีหลังคาคลุม อาจก่อให้เกิดปัญหา เวลาฝนตก |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 3 การศึกษาพฤติกรรมและพื้นที่ใช้สอย

3.1 การศึกษาวิเคราะห์พฤติกรรมผู้ใช้อาคาร

- พฤติกรรมของผู้รับบริการ

ผู้รับบริการ คือ ที่เข้ามาในอาคาร เพื่อรับบริการทั้งในด้านการพักอาศัย หรือการมาเที่ยวพักผ่อนหย่อนใจ หรือมาติดต่อธุรกิจ มีการรับประทานอาหาร จึงมาใช้บริการจัดเลี้ยงภายในอาคาร

ประเภทของผู้รับบริการสามารถแบ่งออกเป็น 2 ประเภท คือ

1. ผู้มาพักโรงแรม หรือ ผู้มาใช้บริการห้องพักของโรงแรม อาจเป็นนักท่องเที่ยว นักธุรกิจ หรือผู้มาพักผ่อนแยกต่างประเทศออกเป็น 4 กลุ่ม คือ

- F.I.T. (FREE LEANCE INDZIVIDUAL TRA VEWLLER)

โดยมากจะมาเป็นส่วนตัว โดยทำ Reservation ผ่านทาง Tour Agency หรือ เลือกที่จะมาพักด้วยตัวเอง

- GROUP TOUR เป็นประเภทที่มาเป็นกลุ่มประมาณ 15 – 30 คน โดยผ่าน Tour Agency

- G.I.T. (GROUP INDIVIDUAL TRAVELLER) หมายถึง พวกที่จัดเป็นกลุ่มเอง ประมาณ 7 – 15 คน โดยมากแล้วจะเป็นนักท่องเที่ยว

- COMMERCIAL แยกประเภทที่มาทำธุรกิจ หรือมาสัมมนา

2. ผู้มาใช้บริการร่วม

- ผู้มาใช้บริการประชุมสัมมนาต่างๆ มีการวางหมายกำหนดการอย่างเป็นทางการ

- ผู้มาใช้บริการสถานที่จัดเลี้ยงต่างๆ

- บุคคลทั่วไประดับต่างๆ ซึ่งสามารถเข้ามาจับจ่าย รับประทานอาหารได้ หรืออาจใช้เป็นสถานที่นัดพบติดต่อการทำงาน หรือมาพักผ่อนหย่อนใจ

- ผู้มาติดต่อธุระ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

พฤติกรรมเข้าใช้อาคาร

พฤติกรรมต่างๆ ของผู้ใช้อาคาร เป็นตัวกำหนดสิ่งต่อไปนี้

1. องค์ประกอบบนการใช้พื้นที่ของอาคาร
2. ความต้องการก่อนหลังขององค์ประกอบอาคาร
3. กำหนดการใช้เฟอร์นิเจอร์ ที่ใช้สอยในส่วนต่างๆของอาคาร

พฤติกรรมภายในส่วนของโรงรับรอง

● แยกที่มาพัก

เวลาที่มาใช้บริการ	ขึ้นอยู่กับเวลาของเครื่องบินหรือพาหนะที่ใช้ในการเดินทาง
การเดินทาง	รถของ โรงแรมที่จัดบริการรับคนจากสนามบิน มาขึ้นเรือ ไปสู่ที่พัก
หน้าที่	เป็นแขกของ โครงการ
บทบาท	ปฏิบัติตามกฎที่วางไว้
พฤติกรรม	เมื่อเดินทางมาถึงจะขึ้นจากเรือ เดินสู่โรงรับรอง ติดต่อห้องพัก ซึ่งจะมีการจองล่วงหน้าไว้แล้ว อาจจะนั่งพักก่อนก่อน แล้วจึงไปห้องพัก จากนั้นก็ออกจากห้องพักไปใช้บริการในส่วนต่างๆของโครงการ เช่น รับประทานอาหาร ฟังเพลง และพักผ่อนในห้องพัก

● บุคคลภายนอกที่เข้ามาใช้บริการ

เวลาที่ใช้ในบริการ	ขึ้นอยู่กับเวลาของเครื่องบินหรือพาหนะที่ใช้ในการเดินทาง
การเดินทาง	โดยรถส่วนตัว รถรับจ้าง
หน้าที่	เป็นแขกที่เข้ามาใช้บริการของ โรงแรม
บทบาท	เข้ามาที่โรงรับรองเพื่อนั่งรอพบแขกของ โรงแรม และปฏิบัติตามกฎที่วางไว้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

พฤติกรรม	<ul style="list-style-type: none"> - จ่ายค่าบริการ - เข้ามาในห้องอาหาร อาจนั่งรอที่ WAITING AREA - พนักงานจะนำเข้าไปใน DINING AREA ที่ได้ละตามจำนวนคน - ตั้งเครื่องดื่ม - สั่งอาหารรับประทาน - จ่ายเงินค่าบริการ - กรณีที่แขกมาพักที่โรงแรม สามารถใช้ ROOM CARD ได้
<u>พฤติกรรมภายในส่วน SPA</u>	
หน้าที่	เข้ามารับบริการด้านสุขภาพ
บทบาท	<ul style="list-style-type: none"> - เข้ามารับการบำบัดด้วยวิธีต่างๆ - จ่ายค่าบริการ (สำหรับแขกที่ไม่ได้พักในโครงการ) - ติดต่อประสานงานกับประชาสัมพันธ์
กิจกรรม	<ul style="list-style-type: none"> - เมื่อเข้ามาใน โถงทางเข้า ไปลงทะเบียนที่เคาน์เตอร์ - เปลี่ยนรองเท้าเป็นรองเท้าผ้า - เปลี่ยนเสื้อผ้าในห้อง LOCKER เพื่อ ไปอาบน้ำห้อง SAUNA หรือห้อง STEAM พักสักครู่ แล้วจึงเข้าไปอาบน้ำอีกครั้ง - เข้าไปใช้บริการนวดแบบต่างๆ - กลับมาเปลี่ยนผ้าในห้อง LOCKER แล้วเปลี่ยนรองเท้าออกไปจ่ายค่าใช้บริการ (เฉพาะแขกที่ไม่ได้พักในโครงการ)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- พฤติกรรมของผู้ให้บริการ

ผู้ให้บริการ คือ เจ้าหน้าที่พนักงาน อำนวยความสะดวกต่างๆ ภายในอาคาร

ประเภทของผู้ให้บริการ สามารถแบ่งออกเป็น 3 ประเภท คือ

3.2.1.1 ฝ่ายบริหาร คือบุคคลที่ทำงานในระดับบริหาร หรือระดับมันสมองของ โรงแรม เช่นผู้จัดการ หรือผู้ช่วยผู้จัดการแผนกต่างๆ

3.2.1.2 เจ้าหน้าที่ คือบุคคลที่ทำ งานภายในโรงแรม แต่มีตำแหน่งหน้าที่ประจำ เช่น เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ ฝ่ายแคชเชียร์ ฝ่ายลงทะเบียนห้องพักแขก เป็นต้น เจ้าหน้าที่เหล่านี้ ทำงานอยู่ใน FRONT OF THE HOUSE ซึ่งต้องพบปะติดต่อแขกอยู่เสมอ

3.2.1.3 พนักงานทั่วไป คือพนักงานครัว พนักงานช่าง พนักงานทำความสะอาด พนักงานขนของ เป็นต้น พนักงานเหล่านี้อยู่ในส่วน BACK OF THE HOUSE

พฤติกรรมกาให้บริการ

พฤติกรรมภายในส่วนของโถงรับรอง

ผู้ให้บริการ ในส่วนของ FRONT DESK มีการทำงานแบ่งออกเป็น 3 ผลัด ดังนี้

ผลัดที่ 1 08.00 – 16.00 น.

ผลัดที่ 2 16.00 – 24.00 น.

ผลัดที่ 3 24.00 – 08.00 น.

- แผนกทะเบียน (REGISTRATION)

หน้าที่ ลงทะเบียนการเข้าพักของแขก CHECK – IN และ CHECK – OUT

บทบาท - ยืนประจำตำแหน่งในส่วนของ FRONT DESK

- ลงทะเบียนการเข้าพักของแขกแต่ละคน

- หาห้องพักให้แขก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ทำสถิติการเข้าพักของโรงแรม

- ดือนรับแขก

โดยตรวจดูจากคอมพิวเตอร์ที่ CONTER

- ทำการ CHECK-IN ให้กับแขกโดยให้แขกเซ็นชื่อ ที่อยู่ วันเดือนปีเกิด

สัญชาติ อาชีพ การทำงาน ใบสำคัญประจำตัวต่างดาว บัตรประจำตัว

ประชาชน ลงในใบกรอก เรียกว่า บัตรจดนามผู้เข้าพัก ระยะเวลาและการ

เลิกพักในเวลาใด วันใด

- เมื่อแขกเซ็นชื่อแล้ว พนักงานจะทำการกรอกตัวเลข ที่ยังไม่ได้กรอกขอใบ

สำคัญ เช่น PASSPORT หรือบัตรประชาชนเพื่อให้ถูกต้อง

- จากนั้นหยิบ ROOM CARD ให้กับแขกแล้วพนักงานนำไปยังห้องพัก

- เมื่อทำการ CHECK-IN เรียบร้อยแล้วจะนำไปบันทึกลงคอมพิวเตอร์

เพื่อทำสถิติ และนำไปตรวจกับกองตรวจคนเข้าเมือง จากนั้นออกบิลด์

ห้องพักแขก นำไปส่งให้กับ CASHIER เพื่อคิดจำนวนเงินอีกที

- ทำการลงทะเบียนประจำวัน ว่ามีผู้มาพักจำนวนเท่าไร

- โทรศัพท์ไปทางแผนกแม่บ้าน เพื่อคิดค่างานเข้าพักห้องไหนเพื่อจัด

เตรียมการบริการให้เรียบร้อย

- กรณีที่แขกขอย้ายห้องพัก ให้ตรวจว่าห้องไหนว่าง จากนั้นรับกุญแจเงิน

และให้ ROOM CARD ใหม่แก่แขก ทำการป้อนข้อมูลเข้าคอมพิวเตอร์

จากนั้นนำไปเปลี่ยนห้องให้แก่ CASHIRE จะได้ทำการต่อสายโทรศัพท์

และจัดเตรียมการบริการห้องใหม่ให้เรียบร้อย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ทำการตอบข้อซักถามและคอยต้อนรับ
- กรณีที่อุปการณ์บริเวณ FRONT DESK เสียหาย ติดต่อแผนกช่างให้ทำการซ่อมแซม

● ประชาสัมพันธ์ (INFORMATION)

หน้าที่	ให้ข่าวสารและตอบคำถามแขกผู้มาพัก
บทบาท	<ul style="list-style-type: none"> - คอยต้อนรับแขกที่เข้ามาใช้บริการในโรงแรม - ตอบข้อซักถามและให้คำแนะนำแก่แขก - แจกเอกสาร และแนะนำสถานที่ท่องเที่ยวบริเวณเกาะมุก รวมทั้งแนะนำการหาซื้อสินค้าและของที่ระลึกตามความเหมาะสม - บริการด้านไปรษณีย์และ โทรเลข
พฤติกรรม	<ul style="list-style-type: none"> - เมื่อแขกเข้ามาถามปัญหาหรือต้องการทราบข้อมูลท่องเที่ยว ก็จะคอยตอบในตำแหน่ง CONTER ที่ยืนอยู่ คอยแจกเอกสารแนะนำเกาะสมุย - เมื่อมีผู้มาติดต่อกับแขกที่พัก ก็จะแจ้งชื่อ นามสกุล ให้แก่พนักงานเพื่อไปตรวจที่ INFORMATION ซึ่งจะใส่ชื่อแขกเรียงตามตัวอักษรและหมายเลขห้องพัก - มีตารางราคาห้องพัก คอยบริการแขกที่ต้องการทราบรายละเอียด - โทรศัพท์ติดต่อแผนกต่างๆ พนักงานจะรับข้อความที่มาถึงแล้วแจ้งไปยังแขก รับจดหมายจากบุรุษไปรษณีย์ ทำการแยกชื่อห้องแล้วนำไปเสียบไว้ที่ KEY RACK ตรงบริเวณลงทะเบียน

- พนักงานรับข้อความจากแขกที่ต้องการส่งไปยังห้อง TELEX และรับเอกสารนี้เป็นเอกสารที่ส่งมอบไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ถ้าแขกต้องการการแลกเปลี่ยนเงินตรามาเป็นเงินไทย ก็ต้องทำการแลกเปลี่ยนในอัตราสากล มี BOARD แสดงอัตราแลกเปลี่ยนเงินติดไว้ให้แขกดู
- จะต้องมีที่เก็บเงิน จำแนกเงินในสกุลต่างๆ อย่างเป็นหมวดหมู่และเป็นสกุลด้วย

● BELL CAPTAIN

หน้าที่	ควบคุมการทำงานของ BELL BOY
บทบาท	<ul style="list-style-type: none"> - ควบคุมการทำงานของ BELL BOY ให้มีประสิทธิภาพ - ถ้าแขกมาจะต้องคอยช่วยเหลือ BELL BOY
พฤติกรรม	<ul style="list-style-type: none"> - รับโทรศัพท์ที่มาถึงแขกและสั่งให้ BELL BOY ไปเชิญแขกมารับโทรศัพท์ - นั่งทำงานบริเวณ CONTER - ควบคุมการทำงานของ BELL BOY ถ้าแขกมาจะต้องคอยช่วยขนของ - กรณีที่แขก CHECK OUT แล้วต้องการฝากของไว้ พนักงานจะต้องออกตัว และตรวจว่าแขกมี BELL CHECK OUT หรือไม่ จากนั้นนำกระเป๋าไปเก็บใน RAGGAGE ROOM - คอยรับโทรศัพท์บริเวณ CONTER เมื่อแขกต้องการคนไปขนกระเป๋าบนห้องพักเพื่อจะ CHECK OUT จะออกคำสั่งให้ BELL BOY ไปตามตัวแขกมารับโทรศัพท์

● BELL BOY

หน้าที่	บริการขนกระเป๋าเดินทางแลสัมภาระให้กับแขก
บทบาท	<ul style="list-style-type: none"> - ขนกระเป๋าเดินทางของแขกที่ CHECK IN แล้วไปยังห้องพัก <p>เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการแข่งขันเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาติให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - จนกระทั่งเช็คอินทางของแขกที่ CHECK OUT ไปที่เรือโดยสาร - ตามแขกมารับ โทรศัพท์
พฤติกรรม	<ul style="list-style-type: none"> - อยู่ประจำทางเข้า - ออกไปรับกระเป๋าเพื่อนำมายัง CONTER เพื่อ CHECK IN - นำกระเป๋าไปยังห้องพักแขก - รับคำสั่งจาก BELL CAPTAIN ว่าห้องไหน CHECK OUT แล้วขึ้นไป
	<p>จนกระทั่งมาถึง</p> <ul style="list-style-type: none"> - เมื่อแขก CHECK OUT จนกระทั่งเช็คอินทางของแขกที่ไปที่เรือโดยสาร - กรณีที่แขกฝากของไว้ ต้องออกตัวเพื่อสะดวกในการรับคืน จากนั้นนำกระเป๋าไปเก็บใน BAGGAGE ROOM - ถ้ามีโทรศัพท์มาถึงแขก จะต้องเป็นผู้ไปตามแขก
	<ul style="list-style-type: none"> ● RESERVATION
หน้าที่	รับจองห้อง
บทบาท	คอยรับความประสงค์แขก ว่าต้องการห้องพักจำนวนเท่าไร แบบไหน
พฤติกรรม	<ul style="list-style-type: none"> - คอยรับโทรศัพท์ของแขกที่มาติดต่อ หรือที่มาติดต่อด้วยตนเอง เพื่อทราบความต้องการขนาดห้องและจำนวนห้อง - ตรวจสอบฝ่ายทะเบียนแล้วแจ้งว่ามีห้องที่ต้องการหรือไม่ - เมื่อตกลงเรียบร้อยแล้ว ทำบัตรจองห้องให้แก่แขก และถ้ามีแขกเพิ่ม <p>ภายหลัง ก็ส่งไปฝ่ายทะเบียนเพื่อรอรับการมาของแขก</p>

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

พฤติกรรมภายในส่วนของ MINI BAR

ผู้ให้บริการมีการทำงานแบ่งออกเป็น 3 ผลัด ผลัดละ 4 คน ดังนี้

ผลัดที่ 1 06.00 - 19.00 น.

ผลัดที่ 2 14.00 - 22.00 น.

ผลัดที่ 3 22.00 - 06.00 น.

● BARTENDER จำนวน 1 คน

หน้าที่

ผสมเครื่องดื่มและจัดอาหารว่าง

พฤติกรรม

- ตอบรับรายการจากพนักงานบริการ
- ผสมเครื่องดื่มและจัดอาหารว่าง
- รับรายการพนักงานบริการแล้วนำไปไว้ที่ COUNTER
- จัดรายการตามที่สั่ง
- วางไว้บน COUNTER พนักงานจะนำไปส่งให้แก่แขก
- พนักงานจะนำบิลล์ วางไว้ 1 ใบ และเก็บไว้ที่ CASHIER 1 ใบ

3.2.2.2 พนักงานบริการ จำนวน 2 คน

หน้าที่

ให้บริการแก่แขกที่มานั่ง MINI BAR

บทบาท

- ให้บริการแก่แขกและดูแลความเรียบร้อย

พฤติกรรม

- คอยยืนอยู่เพื่อแขกจะได้เรียกใช้สะดวก
- นำรายการอาหารไปไว้ที่ COUNTER ผสมเครื่องดื่ม
- นำเครื่องดื่มไปให้แก่แขก และคิดเงินเมื่อแขกจะกลับ

3.2.2.3 CASHIER จำนวน 2 คน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หน้าที่	คิดค่าบริการและเก็บเงิน
บทบาท	- รับรายการจากพนักงาน - คิดเงินและเก็บเงิน - ทำบัญชีส่งฝ่ายบัญชีของ โรงแรมต่อวัน
พฤติกรรม	- นั่งบริเวณ COUNTER CASHIER - รับรายการจากพนักงาน - คิดเงินและเก็บเงิน ทอนเงิน ทำบัญชี - รูดบัตรลงบัญชีในคอมพิวเตอร์ ในกรณีที่แขกใช้ ROOM CARD จ่ายเงิน

แทนเงินสด

พฤติกรรมภายในส่วนของ RESTAURANT

เปิดบริการตั้งแต่เวลา 10.00 - 22.00 น.

ผู้ให้บริการมีการทำงานแบ่งออกเป็น 2 ผลัดดังนี้

ผลัดที่ 1 10.00 - 16.00 น.

ผลัดที่ 2 16.00 - 22.00 น.

● MANAGER

หน้าที่	ควบคุมความเรียบร้อยในร้านอาหาร
บทบาท	- รับคำสั่งจากฝ่ายบริหารแล้วประสานกับพนักงานในความรับผิดชอบ - ตรวจสอบความเรียบร้อย - แนะนำและปรับปรุงการบริการอยู่เสมอ

พฤติกรรม - ดูแลความเรียบร้อยกับผู้ช่วย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- เมื่อห้องอาหารปิด รวมยอดเงินให้ตรงกับใบเสร็จ
- นำบัญชีเสนอต่อผู้จัดการและฝ่ายบัญชี

● พนักงานบริการ

หน้าที่	บริการเสิร์ฟอาหารแก่ผู้มารับบริการ
บทบาท	<ul style="list-style-type: none"> - เข้าทำงานก่อนเวลา 30 นาที - ใส่เครื่องแบบสะอาดเรียบร้อย - ตรวจสอบอุปกรณ์ใน SERVICE STATION ให้ครบถ้วน
พฤติกรรม	<ul style="list-style-type: none"> - ช่วยกันจัดโต๊ะ โดยปูผ้า จัดช้อนส้อม แก้วน้ำ จาน ชาม และเชิงเทียน - แผ่นรองจานให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย พร้อมใช้ ได้ทันที - คอยรับคำสั่งจากผู้จัดการ และผู้ช่วย - เรียนรู้รายการอาหาร - เมื่อแขกเข้ามาคอยบริการกล่าวทักทาย - ถามแขกว่าต้องการเครื่องดื่มก่อนหรือไม่ ถ้าต้องการจะเรียงใบส่งไปให้ BARTENDER เมื่อเสิร์ฟเรียบร้อย ยื่นคอยรับคำสั่งอาหารจากแขก - รับคำสั่งและทบทวน เขียนใบส่งไปที่ครัว ซึ่งจะมีพนักงานยกออกมาที่ STATION นำไปส่งให้แขก - คอยเติมเครื่องดื่ม คอยถามว่าต้องการอะไรเพิ่มหรือไม่ - เมื่อแขกทานอาหารเสร็จแล้ว เก็บโต๊ะ ส่งไปยังครัวแล้วถามแขกว่า ต้องการอะไรเพิ่มหรือไม่ หลังอาหารเสนอรายการของหวาน - เมื่อคิดเงินนำบิลด์ CASHIER ให้ในกรณีที่แขกใช้ ROOM CARD ให้นำ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นอนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ROOM CARD ไปที่ CASHIER เพื่อคิดเงินแล้วนำมาคืนแก่แขก

พฤติกรรมภายในส่วนของ SPA

เปิดบริการตั้งแต่เวลา 10.00 - 22.00 น.

ผู้ให้บริการ มีการทำงานแบ่งออกเป็น 2 ผลัดดังนี้

ผลัดที่ 1 10.00 - 16.00 น.

ผลัดที่ 2 16.00 - 22.00 น.

● SPA MANAGER

บทบาท

- รับคำสั่งจากฝ่ายบริหารและมาประสานงานกับพนักงาน
- ตรวจสอบดูแลความเรียบร้อย
- แนะนำ ปรับปรุงการบริการอยู่เสมอ

พฤติกรรม

- คอยต้อนรับและแนะนำแขก
- ดูแลความเรียบร้อย

3.2.2.4.2 SPA RECEPTIONIST

บทบาท

- คอยรับแขกที่มาลงทะเบียน
- จัดขั้นตอนการเข้ามาใช้บริการในส่วน TREATMENT ต่างๆ โดย

ประสานงานกับพนักงานใน SPA TREATMENT

- ดูแลเรื่องการเงินภายใน SPA TREATMENT

พฤติกรรม

- คอยต้อนรับแขกให้ลงทะเบียน ตรวจสอบข้อมูล ประวัติของแขกและการ
- ทำ TREATMENT ที่เหมาะสมสำหรับแขกจากคอมพิวเตอร์ แล้วติดต่อไป

ยังพนักงานบำบัด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- เชิญแขกเข้าไปใช้บริการภายใน
- เมื่อแขกใช้บริการแล้ว ออกใบเสร็จรับเงินค่าใช้บริการ (แขกที่ไม่ได้พัก)

● พนักงานบำบัด

บทบาท

- ต้อนรับแขกที่มาใช้บริการ
- รับผิดชอบ และจัดความพร้อมของอุปกรณ์และวัสดุที่ใช้ในการบำบัด
- ติดต่อประสานงานกับประชาสัมพันธ์

กิจกรรม

- ต้อนรับแขกที่มาใช้บริการ นำไปยังห้อง LOCKER
- พาแขกไปห้องต่างๆ ตามที่ระบุในรายการ
- เมื่อทำ TREATMENT เสร็จ พาแขกกลับมาห้อง LOCKER
- ส่งแขกเพื่อไปยังส่วนประชาสัมพันธ์

พนักงานบำบัด แบ่งออกเป็น 3 กลุ่มคือ

MASSAGIST ให้บริการนวดแผนโบราณแก่ผู้ให้บริการ และดูแลความสะอาดเรียบร้อยภายในห้องนวด

JACUZZI STATE อธิบายวิธีการเข้าใช้อ่างน้ำร้อน อ่างน้ำวนแก่ผู้ให้บริการ ควบคุมอุณหภูมิ และดูแลความปลอดภัย

SAUSA STAFF ควบคุมอุณหภูมิห้องเซาว์น่า อธิบายวิธีใช้ห้อง และดูแลความปลอดภัยแก่ผู้ให้บริการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สายงานการบริหารและอัตรากำลัง

สายงานการบริหารและการจัดหน่วยงานภายใน โครงการ สำหรับการบริหารโครงการในลักษณะนี้ แบ่งออกเป็น 4 ส่วนดังนี้

1. ส่วนบริหาร (ADMINISTRATION)
2. ส่วนบริการอาหารและเครื่องดื่ม (FOOD & BEVERAGE)
3. ส่วนห้องพัก (RESIDENCE)
4. ส่วนนันทนาการภายในโครงการ (SPORT & RECREATION)

ในแต่ละส่วนจะประกอบด้วยฝ่ายต่างๆ ซึ่งแบ่งหน้าที่และความสัมพันธ์กันดังนี้ส่วนบริหาร (ADMINISTRATION)

ฝ่ายบริหาร ผู้จัดการโครงการ (GENERAL MANAGER)

บทบาท รับผิดชอบกิจกรรมและธุรกิจของโครงการทุกด้าน บริการและควบคุมให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่ได้วางไว้ รับผิดชอบการปฏิบัติงานของพนักงานทั้งหมดเดียวกันที่ประสานงานด้านต่างๆ ให้ดำเนินไปอย่างสอดคล้องและราบรื่น

- หน้าที่
- วางเป้าหมาย (TARGETING)
 - วางแผนการทำงาน (PLANNING)
 - สื่อสารสร้างความเข้าใจและสัมพันธ์อันดีภายในโครงการ (COMMUNICATION)
 - มอบหมายงานที่ถูกต้องเหมาะสม (ASSIGNING)
 - แก้ปัญหาที่เกิดขึ้นได้ (PROBLEM SOLVING)
 - ประเมินผลและปรับปรุงการปฏิบัติงาน (EVALUATION & IMPROVEMENT)

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง คณะกรรมการ (BOARD OF COMMITTEE)

หน้าที่ - จัดงานระบบบริหารประจำวันตามลำดับความสำคัญ

- อ่านจดหมาย เอกสารและบันทึกต่างๆ เพื่อแยกประเภทและส่งไปยังแผนกที่เกี่ยวข้อง เอกสารนี้เป็นเอกสารที่ส่งมอบไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตรวจสอบความถูกต้องอย่างละเอียด ก่อนเข้าเซ็นชื่อและส่งออก

- ประชุมประจำวันกับหัวหน้าแผนกต่างๆ หรือประชุมกับลูกค้าผู้ให้บริการ
- ตำรวจความเรียบร้อยภายในโครงการ อย่างน้อยวันละ 2 ครั้ง โดยตำรวจความสะอาดการบริการ ความสุภาพของพนักงาน ตำรวจทั่วๆ ไป และสิ่งของเพื่อการเผยแพร่ส่งเสริมการขาย
- ตำรวจการซ่อมแซม และการบำรุงรักษา
- ปรึกษาหารือเป็นประจำวันกับหัวหน้าแผนกบัญชีของโครงการ ในเรื่องบันทึกรายได้ประจำวัน (DAIRY REPORT) การประมาณการ (FORECAST) การซ่อมแซมและบำรุงรักษา (REPAIR & MAINTENANCE) รายรับรายจ่ายและเงินกระแสรายวัน สินเชื่อ (CREDIT)
- จัดงานเลี้ยงอาหารหรือเลี้ยงคอกเทศ แก่ผู้มาใช้โครงการในบางครั้ง หรืออาจเชิญบุคคลสำคัญจากส่วนราชการ จากธุรกิจการค้าหรือบุคคลสำคัญที่มาใช้บริการมาเลี้ยงรับรองหรือคณะกรรมการและเจ้าของ โครงการมาประชุม
- เข้าร่วม งานสังคมหรือสังสรรค์กับบุคคลในท้องถิ่น
- ตรวจสอบรายงานโฆษณาและประชาสัมพันธ์
- ปรึกษากับแผนกขาย
- ปรึกษากับแผนกบุคคลในเรื่องการฝึกอบรม
- แสวงหาความคิดริเริ่มในการปรับปรุงสถานที่ และสิ่งอำนวยความสะดวกโครงการให้ดียิ่งขึ้น
- ตรวจสอบค่าใช้จ่ายในด้านสาธารณูปโภคจากรายงานแผนกช่างและแผนกอื่น

ประกอบด้วย

1. ฝ่ายการเงินและการบัญชี (CONTROLLER & ACCOUNTANT)

แผนกบัญชี (ACCOUNTING DEPARTMENT)

หัวหน้าแผนกบัญชี (CHIEF ACCOUNT)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทบาท ควบคุมบันทึกรายงานบัญชีทุกประเภท ตลอดจนทรัพย์สินทั้งหลายของโครงการ
บริหารงานทั้งหมด ที่เกี่ยวกับการเงินการบัญชี ในแผนกควบคุมกระแสเงินสด และทรัพย์สินอื่นทั้งหมด
ของโครงการ

หน้าที่ - จัดและรักษาระบบควบคุมภายใน และการตรวจสอบต่างๆ ที่เกี่ยวกับธุรกิจของ โครงการ
- จัดระบบการบันทึกทางบัญชีให้เป็นระเบียบเรียบร้อย และกำหนดวิธีจัดทำบัญชีตาม
นโยบายของคณะกรรมการ

- เก็บรักษาสัญญาและสิ่งต่างๆ ที่เป็นเอกสารละเอียดข้อมูลตามข้อกำหนดของทางราชการซึ่งจะ
มีผลต่อสถานภาพทางการเงินของ โครงการ

- ควบคุมกำกับดูแล เกี่ยวกับภาษีทั้งหมดของ โครงการให้อยู่ในระบบที่ถูกต้อง

- ตรวจสอบและอนุมัติการจ่ายเงินและค่าใช้จ่ายต่างๆ ให้เป็นไปตามขั้นตอน

- ติดตามและตรวจสอบบันทึกรายงานต่างๆ เกี่ยวกับการเงินการบัญชี ที่มีอยู่ประจำวัน /

สัปดาห์ / เดือน

- ควบคุมดูแลและจัดทำบัญชีลูกหนี้ บัญชีต่างๆ รายงานทางสถิติต่างๆ ที่จำเป็น

- ช่วยหัวหน้าแผนกต่างๆ ในการตั้งและปรับปรุงงบประมาณประจำปี และจำเป็นต้อง

รับผิดชอบในการทำรายงานเปรียบเทียบระหว่างค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริงกับที่ได้ประมาณการไว้

- ติดต่อและเก็บสัญญาและการประกันภัยต่างๆ

สมุหบัญชี (ASS ACCOUNTANT)

บทบาท รับผิดชอบต่อการเงินตลอดจนการวิเคราะห์ทั้งหมด

หน้าที่ - จัดเตรียมรายงานประจำปี / เดือน ในเรื่องบัญชีกำไร ขาดทุน งบดุล และแนวโน้มการ
ปฏิบัติงาน

- จัดทำรายละเอียดในบัญชีรวม และบัญชีแยกประเภท

- จัดทำบัญชีหุ่นธนาคาร บัญชีของผู้ประกอบการให้ตรงต่อความเป็นจริงและทันสมัยเสมอ
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- จัดเตรียมการวิเคราะห์บัญชีประจำเดือน สภาพการซื้อตกลงแลกเปลี่ยน
- จัดทำบันทึกรายงานการปฏิบัติงานของแผนกอาหาร และเครื่องคั้บทุกสามเดือนให้สมบูรณ์ เพื่อได้ทราบกำไรขาดทุนของภัตตาคาร คลับ และบริการอื่นๆที่มีโครงการ

แคชเชียร์ใหญ่ (GENERAL CASHIER)

บทบาท รวบรวมยอดเงินฝากประจำวัน และจัดทำบัญชีเงินสดรายวัน รวมทั้งยอดเงินสดในมือ

หน้าที่ - รวบรวมและนับเงินสดในรายการต่างๆ ที่ได้รับจากแต่ละแผนกให้ถูกต้องตรงกับยอดเงินที่
ระบุไว้

ประจำวัน - รับและลงบันทึกการรับเงินสดประจำวัน และเช็คที่ได้รับทางไปรษณีย์ลงในสมุดรายงาน

- เตรียมและจัดทำฝากธนาคารรายวัน

- นับและตรวจสอบเงินคงคลังของแผนกทุกวัน และเบิกทดแทนสำหรับยอดที่จ่ายไป

หน่วยจัดซื้อ (PURCHASING DEPARTMENT)

หัวหน้าหน่วยจัดซื้อ

บทบาท ควบคุมการจัดซื้อทุกสิ่งทุกอย่าง ตามความต้องการของทุกหน่วยทุกแผนก เพื่อให้โครงการ

ดำเนินงานไปได้โดยมีประสิทธิภาพ

หน้าที่ - ทำงานอย่างใกล้ชิดกับฝ่ายบริการ และแผนกบัญชีในเรื่องการควบคุมการจัดซื้อ

- กำหนดขั้นคอนและแบบฟอร์มสำหรับการขอซื้อให้แก่หน่วยต่างๆ เพื่อใช้ในการขอซื้อ

- รับใบขอซื้อหรือความต้องการซื้อจากหน่วยงานต่างๆ ในกรณีที่จะต้องซื้อสิ่งของที่มีราคาสูง เช่น พวกเครื่องมือหรือวัสดุก่อสร้างต่างๆ จำเป็นต้องตรวจสอบว่าการซื้อนั้นอยู่ในงบประมาณหรือไม่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- เก็บรักษาเพิ่ม สมุดแจ้งรายการสินค้า บัญชีรายชื่อคุณลักษณะ โดยละเอียดของสินค้าถึงของและอุปกรณ์
- ซื่อให้ถูกต้องตามความต้องการ ตามคุณลักษณะเฉพาะ และตามราคาที่ถูกต้องของสินค้าหรืออุปกรณ์ทุกชนิด
- พบปะตัวแทนฝ่ายขายจากบริษัทผู้แทนจำหน่าย เพื่อทราบถึงความเคลื่อนไหวด้านราคาและผลิตภัณฑ์ใหม่ๆ
- ติดตามประสานงานอย่างใกล้ชิดกับหน่วยงานในรายละเอียดสินค้าและอุปกรณ์ของใช้ทุกชนิด

แผนกบุคคล (HUMAN RESOURCE)

หัวหน้าแผนกบุคคล (PERSONNEL MANAGER)

บทบาท จัดระบบ จำแนกหน้าที่ของพนักงาน การว่าจ้างแรงงาน วางหลักเกณฑ์ในเรื่องที่เกี่ยวกับบุคลากรและความสัมพันธ์

หน้าที่ - จัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงานเป็นลายลักษณ์อักษร ให้ฝ่ายบริหารอนุมัติให้ และจัดพิมพ์เพื่อเป็นแนวทางให้พนักงานของ โครงการถือปฏิบัติ

- เจรจา ช่วยฝ่ายบริหาร ในการทำข้อตกลง สัญญา การว่าจ้างแรงงานและเรื่องแรงงานสัมพันธ์

- รับผิดชอบภารกิจด้านบุคลากรต่างๆ เช่น การว่าจ้าง การประกัน การฝึกอบรม การให้รางวัลตอบแทนความดีความชอบ การบันทึกทะเบียนประวัติ การจ่ายเงินทดแทนในกรณี

เลิกจ้าง

- สัมภาษณ์ผู้สมัครงานบางตำแหน่งที่ได้รับมอบหมายและเป็นผู้ติดต่อกับผู้สมัครในเรื่องการว่าจ้าง

- รับผิดชอบการฝึกอบรม และพัฒนาพนักงานทั้งนี้เพื่อให้พนักงานเหล่านั้นสามารถ
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น เมื่อนูฮูตเห็นาเบไซประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกบุคคล (ASSITANT PERSONNEL MANAGER)

บทบาท ช่วยเหลือหัวหน้าแผนกบุคคลในทุกเรื่อง และจัดการเรื่องวีซ่า (VISA) ใบอนุญาตทำงาน (WORK PERMIT) ของชาวต่างประเทศ ที่เป็นพนักงานของ โครงการและดำเนินการในเรื่อง การชำระภาษี

- หน้าที่
- จัดการเรื่องวีซ่าเข้าประเทศ ใบอนุญาตทำงานในประเทศและการชำระภาษีให้กับพนักงาน ที่เป็นชาวต่างประเทศ ตลอดจนนักแสดงที่มาแสดงที่ โครงการ
 - จัดทำและดำเนินการต่ออายุใบอนุญาตต่างๆ เช่น กิจการห้องพัก ห้องอาหาร การขายสุรา และบุหรี การขายอาหารและเครื่องดื่มในระหว่างเวลาห้ามขาย ใบอนุญาตการใช้เครื่อง ขยายเสียง การจุดดอกไม้ไฟ การใช้เครื่องจักรบางชนิดและอื่นๆ
 - จัดทำรายงานสรุปผลการทำงานของพนักงานในรอบสัปดาห์
 - ดูแลแผนป้ายประกาศของ โครงการ

สรุปงานแผนกบุคคล

- มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการว่าจ้างพนักงานและฝึกอบรมพนักงาน สร้างความสัมพันธ์อันดี ระหว่างพนักงาน
- มีหน้าที่รักษากฎระเบียบ ข้อบังคับ ให้คำแนะนำและเป็นปรึกษาของฝ่ายบริหาร ทั้งยังเป็นผู้ร่าง กฎระเบียบข้อบังคับเสนอให้ฝ่ายบริหารอนุมัติใช้
- ดำเนินการฝึกอบรมพนักงานเพื่อประสิทธิภาพที่ดีขึ้น มีหน้าที่รับผิดชอบงานฝ่ายบุคคล เช่น การ ว่าจ้าง การประกัน การเก็บประวัติพนักงาน ฯลฯ
- เป็นผู้สัมภาษณ์ผู้สมัครงาน สอบประวัติผู้สมัครก่อนรับเข้าเป็นพนักงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. ช่าง (ENGINEERING DEPARTMENT)

หัวหน้าแผนกช่าง (CHIEF ENGINEER) และช่างเฉพาะเครื่อง

บทบาท บริหารงานและรับผิดชอบงานในแผนกช่าง และเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานช่างทั้งหมด

หน้าที่ - รับผิดชอบการซ่อมบำรุงรักษาควบคุมการทำงานของหน่วยงานต่างๆ ในแผนก เช่น

หน่วยช่างทาสี หน่วยช่างไม้ ช่างไฟฟ้า ช่างประปา ช่างปูน และช่างเฟอร์นิเจอร์

- ทำงานอย่างใกล้ชิดกับฝ่ายบริหาร หัวหน้าแผนกบัญชี หัวหน้าหน่วยจัดซื้อ โดยพิจารณาการซื้ออุปกรณ์ใหม่เพื่อใช้แทนของเก่า เช่น เฟอร์นิเจอร์ วัสดุก่อสร้าง การก่อสร้าง หรือ การปรับปรุงแก้ไขอาคาร

- ประสานงานอย่างใกล้ชิดกับหน่วยซักกรีด พนักงานซักกรีด (LAUNDRY) หน่วยแม่บ้านแผนกอาหารและเครื่องดื่ม

- เดินตรวจงาน ดูแล สภาพของอาคารและอุปกรณ์ต่างๆ ให้ทั่วโครงการ โดยเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนดไว้

- ปรึกษารื้อถอนผู้รับเหมา (CONTRACTOR) เรื่องการติดตั้ง ซ่อมแซม โดยประสานงานของผู้รับเหมาให้สอดคล้องกับพนักงานในแผนก

- รับผิดชอบโครงการปรับปรุงห้อง เฟอร์นิเจอร์ การซ่อมม่าน และการทดแทนของที่ชำรุด

- ปรึกษากับฝ่ายการบริหาร ในการขายบริการและอุปกรณ์ อาทิ การใช้พลังงาน การใช้น้ำ การใช้เครื่องปรับอากาศ และเฟอร์นิเจอร์สำหรับจัดงานเลี้ยงหรืองานบริการต่างๆ จัดระบบบันทึกรายงานการปฏิบัติงานของพนักงาน มีหน้าที่ควบคุมพัสดุตลอดจนควบคุมเรื่องค่าใช้จ่าย ค่าจ้าง เงินเดือนในแผนกอย่างใกล้ชิด

ส่วนบริการอาหารและเครื่องดื่ม (FOOD AND BEVERAGE DEPARTMENT)

หัวหน้าแผนกอาหารและเครื่องดื่ม (FOOD AND BEVERAGE DEPARTMENT)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทบาท รับผิดชอบการปฏิบัติงานทั้งหมดทุกหน่วยในแผนก และประสานงานกับทุกหน่วยในแผนก
ต่างๆ

หน้าที่ - ตรวจสอบการปฏิบัติงานของทุกหน่วยในแผนก

- ประชุมหารือกับหน่วยบริหารในเรื่องบันทึกรายงาน การประมาณการต่างๆ ในนโยบาย
งบประมาณ และการวางแผนในอนาคต (REPORT, FORECAST, BUDGET, POLICIES, &
FUTURES PLANNING)

- ติดต่อปรึกษาหารืออย่างใกล้ชิดกับหัวหน้าแผนกบัญชี หัวหน้าหน่วยซักรีด
- กำหนดมาตรฐาน คุณภาพของอาหารและเครื่องคั้น เพื่อการจัดซื้อ
- สอบถามในเรื่องราคาสินค้า แหล่งขายเงินสด (SALES) ราคาของอาหาร เครื่องคั้น แนวโน้ม
ของธุรกิจเป็นต้น
- จัดทำรายงานสำหรับฝ่ายบริหาร ในเรื่องงบประมาณ ทั้งในด้านค่าจ้าง (PAY ROLL) และ
รายได้ (REVENUE)
- หมั่นพบกับผู้ขายสินค้า (PURVEYORS) เพื่อเรียนรู้และรับทราบถึงผลิตภัณฑ์ หรือ วิธีการ
ใหม่ๆ หาโอกาสพบกับผู้ใช้บริการของโครงการเพื่อให้ทราบว่ามีความต้องการเกี่ยวกับ เรื่องอาหารและ
เครื่องคั้นอย่างไรบ้าง
- แสวงหาความรู้และความชำนาญเพิ่มเติมในเรื่องอาหารและเครื่องคั้นอยู่เสมอ เพื่อให้มีความ
ทันสมัยในเรื่องนี้อยู่เสมอ

หัวหน้าพ่อครัว (EXECUTIVE CHIEF)

บทบาท กำกับดูแลและประสานงานทั้งหมดที่เกี่ยวกับการผลิตอาหาร ควบคุมการปฏิบัติงาน โดยผ่าน
สาขางานทางผู้ช่วยหัวหน้าพ่อครัว (SOUS CHEF) และพ่อครัว (COOKS)

หน้าที่ - กำกับดูแลและประสานงานด้านการเตรียมอาหารทั้งหมดภายใน โครงการ

- ดำรวจตรวจครัวต่างๆ และบริเวณที่ใช้ประกอบอาหาร เพื่อให้ทราบสมรรถภาพการทำงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

วิธีการทำงานและความคืบหน้าของงานครัว ทั้งการเตรียมและการผลิตอาหาร

- สานิตวิธีและการต้อนรับอาหารใหม่ให้แก่พ่อครัวเพื่อปรับปรุงการเตรียมอาหารของพ่อครัว

แนะนำเครื่องปรุงและวิธีการใหม่ๆ

- จัดทำรายการอาหาร (MENU) โดยใช้อาหารที่มีอยู่ตามฤดูกาล และตามความต้องการ

ของธุรกิจขณะนั้นหรือความนิยมในขณะนั้น

- ปรึกษาหารือกับผู้ช่วยหัวหน้าพ่อครัว และหัวหน้าแผนกอาหารและเครื่องดื่ม เพื่อ

พิจารณาการเปลี่ยนแปลงหรือทดแทนด้านอุปกรณ์เครื่องใช้

- ทำงานอย่างใกล้ชิดกับหัวหน้าหน่วยจัดซื้อ พนักงานในหน่วย

- ศึกษาความเคลื่อนไหวหรือการเปลี่ยนแปลงของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น หน่วยจัดเลี้ยง หน่วยภัตตาคาร เพื่อจัดระบบงานให้สอดคล้องกับความต้องการของหน่วยต่างๆ เพื่อผลทางธุรกิจ และทำอาหารได้ตรงตามความต้องการของผู้ใช้บริการ

- ตรวจสอบคุณภาพอาหารสดที่สั่งจากผู้ขาย โดยทำงานร่วมกับหน่วยจัดซื้อ

กัปตัน (CAPTAIN)

บทบาท คอยให้บริการแก่แขกในการบริการด้านอาหาร โดยให้แขกรู้สึกได้รับการเอาใจใส่

ตลอดเวลาและดูแลให้การปฏิบัติงานของลูกน้องเรียบร้อยเสมอการปฏิบัติงาน

หน้าที่ คอยตรวจตราการให้บริการ การจัดโต๊ะ งานชม การเก็บกวาด ล้างภาชนะทุกวัน ดูแล

ความเสียหายที่เกิดขึ้นกับภาชนะ และอุปกรณ์ต่างๆ ในการบริการตรวจเช็คและรายงาน

หัวหน้า

พนักงานบริการเสิร์ฟอาหาร (WAITER)

บทบาท คอยให้บริการรับสั่งและเสิร์ฟอาหารแก่แขกด้วยความสุภาพเรียบร้อย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หน้าที่ คอยจัดโต๊ะอาหาร เก็บถ้วย จานชาม เปลี่ยนผ้าปูโต๊ะ จัดดอกไม้ประจำโต๊ะ รับสั่งและส่งอาหารมาเสิร์ฟต่อแขก พร้อมกับสนองความต้องการของแขกตลอดเวลา

พนักงานส่งอาหาร (BUS BOY)

บทบาท คอยรับส่งรายการอาหารจากส่วนบริการไปยังครัวและนำอาหารที่เสร็จแล้วมาส่ง

หน้าที่ คอยช่วยเหลือการจัดเตรียมโต๊ะ และบริเวณให้บริการอาหาร ขนย้ายเบิกของจากแผนกจัดซื้อมายังแผนกทำครัว เตรียมของตามคำสั่งพ่อครัว หรือกัปตันในการทำอาหาร และรับส่งอาหารจากครัวไปยังส่วนบริการพร้อมกับขนถ่ายภาชนะใช้แล้วกลับมายังครัวด้วย

ผู้ดูแลด้านเครื่องดื่ม (BEVERAGE SUPERVISION)

บทบาท ควบคุมดูแลการปฏิบัติการบริการแก่แขกในด้านความเรียบร้อยและความพร้อม

หน้าที่ ควบคุมให้การบริการด้านเครื่องดื่มเป็นไปโดยเรียบร้อย ดูแลเครื่องดื่มและของใช้ต่างๆทุกวัน พร้อมกับจัดเตรียมรายการสั่งซื้อเพิ่ม ตลอดจนดูแลการบริการของลูกน้อง

หัวหน้าบาร์เทนเดอร์ (HEAD BARTENDER)

บทบาท ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานในด้านการบริการอาหารและเครื่องดื่มในบริเวณบาร์ต่างๆของโครงการ

หน้าที่

- ดูแลการเตรียมบาร์ก่อนเปิดบริการเพื่อพร้อมที่จะให้บริการ
- ควบคุมการเตรียมเครื่องดื่มและการเสิร์ฟตามสั่ง
- ดูแลการเก็บรักษาเครื่องดื่มให้ถูกต้อง โดยประสานงานกับผู้มีหน้าที่ควบคุมอาหารและเครื่องดื่ม
- แจกจ่ายและเสิร์ฟเครื่องดื่มตามคำสั่งของผู้ใช้บริการ
- จัดบันทึกเครื่องดื่มที่สั่งให้ลูกค้าผู้ให้บริการ และวางบิลทันทีขณะที่เสิร์ฟ เพื่อสะดวกในการจ่ายเงิน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์และทรัพย์สินทางปัญญาของบริษัทฯ หากมีผู้ใดนำเอกสารนี้ไปเผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาตจากบริษัทฯ หรือมีการนำเอกสารนี้ไปใช้ในการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ทอนเงินให้ลูกค้าผู้ใช้บริการพร้อมทั้งใบรับเงิน

บาร์เทนเดอร์ (BARTENDER)

บทบาท รับผิดชอบประจำบาร์ดีค็อกอย่างที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าบาร์เทนเดอร์

หน้าที่ - จัดเตรียมบาร์เพื่อการบริการ

- ปิด กวาด ถู บริเวณเคาน์เตอร์บาร์และใกล้เคียงให้สะอาด น่าดู

- จัดแก้ว เตรียมอุปกรณ์ผสมเครื่องดื่มให้พร้อม วางให้ถูกที่เพื่อความสะดวกและรวดเร็ว
เวลาปฏิบัติงาน

- เมื่อได้รับคำสั่งให้เตรียมเครื่องดื่มด้วยความรวดเร็วถูกต้องตามคำสั่ง

- ตรวจสอบทิกหรือสลิปของคองคั้งประจำบาร์

- รักษาระดับต่ำสุดและสูงสุดของคองคั้งของบาร์ และรายการเครื่อง รวมทั้งเก็บรักษาใบ
เบิก ใบรับโอน (TRANSFER RECEIPT) ทำบันทึกการขายเครื่องดื่ม ส่งสำเนาการขาย
ประจำวันให้แก่ผู้ควบคุมอาหารและเครื่องดื่ม

พนักงานทำความสะอาด (CLEANER)

บทบาท ทำความสะอาดภาชนะต่างๆ ในการทำอาหารและเครื่องดื่ม คอยตรวจเช็คของที่แจก
เสียบายแจ่งแก่หัวหน้า

หน้าที่ รับภาชนะที่ใช้แล้วจากส่วนบริการมาทำความสะอาดตรวจเช็ค ให้พร้อมที่จะหมุนเวียนไป
ใช้ได้ตลอดเวลา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.3.3.1.3 ส่วนห้องพัก (RESIDENCE)

3.3.3.1.3.1 แผนกบริการส่วนหน้า (FRONT OFFICE)

การบริหารงานฝ่ายหน้า ฝ่ายหน้าหรือที่เรียกกันว่า หน่วยต้อนรับ (RECEPTION) เป็นหน่วยงานที่เสมือนศูนย์รวม เป็นศูนย์กลางการติดต่อระหว่างผู้มาใช้บริการ (GUEST) กับ โครงการหรือการติดต่อ เพื่อการอื่น ๆ รวมทั้งการติดต่อในด้านอื่นๆของผู้ใช้บริการระหว่างที่พักอยู่ และเมื่อถึงกำหนดวันที่ผู้ให้บริการออก (CHECK OUT) ก็จะต้องมาชำระเงิน พร้อมกับคืนกุญแจห้องให้กับหน่วยงานนี้

หน้าที่

- จัดระบบการควบคุมห้องพักที่ว่างอยู่และห้องที่จองแล้ว
- ให้การต้อนรับผู้ให้บริการอย่างสุภาพ
- ทำการรับจองห้องพักของผู้ใช้บริการ
- ลงทะเบียนให้ผู้ให้บริการเมื่อมาถึงและจัดกุญแจห้องให้
- จัดเตรียมเอกสารการชำระเงินล่วงหน้า เมื่อผู้ให้บริการจะออก (CHECK OUT)
- จัดบริการขนสัมภาระให้
- จัดการข่าวสารให้ผู้ให้บริการตามที่ต้องการ
- จัดบริการด้าน โทรศัพท์ให้ผู้ให้บริการ
- จัดดำเนินงานที่เหมาะสมเกี่ยวกับการร้องเรียนของผู้ใช้บริการ
- จัดบริการข่าวสารที่มาถึงผู้ให้บริการ
- จัดบริการส่งของ ไปรษณีย์ให้ผู้ให้บริการ
- จัดบริการขนส่งให้กับผู้ให้บริการ
- จัดรายการผู้ให้บริการเข้าพักและออกให้แผนกอื่นทราบ
- ประสานงานกับแผนกอื่นๆให้ทันการ เพื่อรักษาระดับมาตรฐานของการบริการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

พนักงานส่วนหน้าแบ่งออกเป็น

1. พนักงานต้อนรับ (RECEPTION)
2. พนักงานติดต่อโทรศัพท์ (OPERATOR)
3. พนักงานลงทะเบียนและจองห้องพัก (REGISTRATION & RESERVATION)
4. พนักงานคิดเงิน (CASHIER)
5. พนักงานแลกเปลี่ยนตรา (EXCHANGE)

บทบาท	ตรวจสอบชนิดของห้องพักที่มีทั้งหมด ห้องที่ว่างประจำวัน รวมทั้งบริการอื่นๆของ โครงการ ราคาอาหาร ราคาห้อง อำนาจการลดราคาที่สามารถทำได้
หน้าที่	<ul style="list-style-type: none"> - ติดต่อให้คำตอบที่แก่ผู้ใช้บริการสอบถามมาเกี่ยวกับเรื่องห้องพัก - ดำเนินการรับจองห้องด้วยวิธีต่างๆ เช่น ทางจดหมาย, ทางโทรพิมพ์ (TELEX), ทางโทรเลข, ทางโทรศัพท์. ด้วยตนเอง - ควบคุมการยกเลิกการจองห้องและเพิ่มเติมการจอง - เมื่อได้รับการแจ้งที่แน่นอนจากผู้ใช้บริการ คอยลงบันทึกในแบบฟอร์มแล้วแจ้งไปยังแผนกต่างๆ - เตรียม "NAME SLIP" สำหรับการจองห้องพัก เมื่อมีการจองห้องให้นำ "NAME SLIP" ไปใส่ลงใน "ROOM PACK" - ประสานงานประจำวันกับงานต้อนรับ เรื่องการจองห้องพักและอื่นๆ - เก็บรักษาเอกสารการจองห้องพักให้ตรงตามวัน เดือน ปี ในการจองห้องพักล่วงหน้า รวมทั้งเอกสารติดต่อ - หลักฐานใบสำคัญการจ่ายเงินล่วงหน้าให้ส่งไปยังฝ่ายบัญชี

งานรับของห้องพักมีการติดต่อโดยตรง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เพื่อการจองห้องพักและการบริการอื่นของโครงการ

- แผนกขายของโครงการ (SALES DEPT.)
- บริษัทนำเที่ยว (TRAVEL AGENCY)
- บริษัทค้าขายอื่นๆ (FIRM/COMPANY)
- หน่วยงานของรัฐบาล (GOV.OFFICE)
- สถานทูต (EMBASSIES)
- สายการบิน (AIRLINE)
- ลูกค้าที่มาติดต่อด้วยตนเอง (SELF)

งานต้อนรับ (RECEPTION)

งานต้อนรับเป็นงานที่ให้บริการความสะดวกแก่ผู้ใช้บริการ นับแต่เมื่อมาถึง ขณะพักอยู่ และเมื่อจากไปเป็นงานที่ต้องเตรียมพร้อมอยู่ตลอด 24 ชั่วโมง เพื่อให้บริการต่อผู้ใช้บริการทั้งที่พักอยู่ และที่จะเข้ามาพักซึ่งไม่ทราบว่าจะมาเมื่อใด ควรจะอยู่ในที่ที่แขกมองเห็น และทำงานร่วมกับ BELL BOY, CAPTAIN, OPERATOR และ INFORMATION

งานต้อนรับ

เป็นงานส่วนหน้าของโรงแรมซึ่งจะต้องคอยให้บริการตลอด 24 ชั่วโมงฉะนั้นการทำงาน ของงานต้อนรับจึงแบ่งออกเป็น 3 ผลัด

- MORNING SHIFT (กะเช้า)
- EVENING SHIFT (กะเย็น)
- OVERNING SHIFT (กะกลางคืน)

หน้าที่ - ต้อนรับแขกผู้ใช้บริการ ให้ลงทะเบียน จัดห้องให้ จัดการย้ายห้องให้ตามความต้องการ เป็นต้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- คววม ROOM PACK ประจำวัน
- ดำเนินการเรื่องกุญแจห้องพัก
- ประสานงานกับการขนส่งสัมภาระ, งานบริการรับส่ง, งานส่งของไปรษณีย์
- ประสานงานกับการรับจองห้อง, งานโทรศัพท์, งานแคชเชียร์
- เตรียมเรื่องการเงินเมื่อผู้ใช้บริการจะออก (CHECK OUT)
- รับการร้องเรียกของผู้ใช้บริการ
- ให้ข่าวสารเกี่ยวกับการจองห้องพักหลังจากที่งานรับของห้องพักปิดแล้ว หรือให้ข่าวสารที่เกี่ยวกับงานต้อนรับ

การรักษากุญแจ (KEYS)

กุญแจเป็นทรัพย์สินของโครงการที่ต้องใช้เป็นประจำ ชนิดของกุญแจมีอยู่ด้วยกันหลายชนิดคือ

- กุญแจห้องพักของแขกผู้ใช้บริการ
- กุญแจประตูทั่วไป
- กุญแจห้องทำงาน
- กุญแจสถานบริการต่างๆของ โครงการ

การเก็บรักษากุญแจทั่วไปควรเก็บไว้เป็นที่ ใดที่หนึ่งทุกครั้งที่จะมาเอากุญแจหรือคืน ต้องเซ็นชื่อและลงเวลาไว้เป็นหลักฐาน กุญแจต่างๆของ โครงการ (ยกเว้นกุญแจห้องพัก) จะเก็บรักษาไว้ที่ FRONT OFFICE CASHIER เพราะเป็นสถานที่บริการตลอด 24 ชั่วโมง ส่วนกุญแจสำรองควรเก็บไว้ในตู้แผนผังกุญแจของ โรงแรมรวมกันเป็นแห่งเดียว (บางแห่งผู้จัดการทั่วไปเป็นผู้เก็บ) บางแห่งเก็บไว้ที่บ้าน บางแห่งเก็บไว้ที่พนักงานรักษาความปลอดภัย แต่ MASTER KEY นั้นผู้จัดการเป็นผู้รับผิดชอบ

งานของหายและของหาพบ (LOST AND FOUND)

งาน LOST AND FOUND เป็นงานที่แสดงความซื่อสัตย์ของ โรงแรม ที่มีต่อผู้ใช้บริการซึ่งพนักงานทุกคนมีส่วนร่วมในความซื่อสัตย์ โดยมี GUEST RELATION เป็นผู้รับแจ้งข่าว การเก็บสิ่งของที่ให้บริการเป็นการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ลิ้มทั้งไว้ในบริเวณ โครงการ พนักงานทุกคนในโครงการควรมีหน้าที่ต้องนำมาคืนให้งานต้อนรับ เพื่อ
ถามหาผู้เป็นเจ้าของต่อไป หากเก็บไว้ที่ FRONT OFFICE นานพอสมควรตามเวลาที่ฝ่ายบริการกำหนด
ให้นำสิ่งของเหล่านี้ไปเก็บรักษาไว้กับแผนกแม่บ้านพร้อมหลักฐานการรับส่ง

การบริการส่งข่าวให้แขก (MESSAGE)

การบริการส่งข่าวนี้ โครงการต้องบริการให้กับผู้ที่มาใช้บริการที่ OPERATION

- บริการรับ-ส่ง ข่าวให้ผู้ใช้บริการก่อนเข้าพัก
- บริการส่งข่าวให้ผู้ใช้บริการขณะพักอยู่
- บริการส่งข่าวให้ผู้ใช้บริการ เมื่อออกไปแล้วตามที่อยู่ที่ได้ให้ไว้

การบริการไปรษณีย์ (MAIL SERVICE)

การบริการธุรกิจ โครงการที่พักตากอากาศนั้น มีทั้งนักท่องเที่ยวและนักธุรกิจ ฉะนั้นการ
ติดต่อของผู้ที่มาพักจึงมีอยู่ตลอดเวลา

การบริการงานไปรษณีย์ คือ การส่งจดหมายให้ผู้มาใช้บริการ เป็นงานที่ทำให้ผู้ใช้บริการ
ได้รับความสะดวกมากยิ่งขึ้น ส่วนการรับจดหมายส่งนั้นมีบ้าง แต่ไม่มาก ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับประเภทของ
ผู้ใช้บริการและระยะเวลาที่ผู้ให้บริการพัก แต่การส่งจดหมายนั้นมีเป็นประจำ สมควรที่จะต้องมีการ
เตรียมให้พร้อมเสมอที่ INFORMATION

การบริการรับส่ง (TRANSPORTATION)

การรับส่งแขกผู้ให้บริการ เป็นการบริการประจำของโครงการที่พักตากอากาศ โดยเฉพาะ
โครงการซึ่งมีการขนส่งไม่สะดวกนั้น การบริการ รับ-ส่ง นอกจากเป็นการบริการชนิดหนึ่งของ
โครงการแล้ว ยังอาจจะเป็นการขายชนิด WALK-IN อีกด้วย เพราะผู้เดินทางบางคนไม่ได้จองที่พักแรม
ไว้ล่วงหน้า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สถานที่บริการรับส่งของ โครงการที่พักตากอากาศ

- สถานีรถยนต์ขนส่ง “รถบัส” และ “รถทัวร์”
- สนามบิน

งานบริการข่าวสาร (INFORMATION)

ผู้เดินทางเพื่อการท่องเที่ยวหรือธุรกิจ เมื่อเดินทางไปยังต่างถิ่น ก็มีความต้องการที่จะ ได้ส่งข่าวสารของท้องถิ่นนั้น ฉะนั้น โครงการจึงจำเป็นต้องตั้งบริการข่าวสาร กับผู้มาพักให้มากที่สุด

หน้าที่ - ให้ข่าวสารกับการบริการของโครงการทั้งหมด รวมทั้งความสะดวกที่ผู้ให้บริการจะหาได้

ภายใน โครงการ

- ให้ข่าวสารสถานที่ราชการ บริษัทห้างร้านสำคัญ
- ถนนต่างๆ ภายในเมืองนั้น พร้อมทั้งแผนที่
- สถานเริงรมย์ต่างๆ ร้านอาหาร โรงภาพยนตร์
- สถานที่พักผ่อนของเมืองนั้น พิพิธภัณฑ์ต่างๆ
- แหล่งข่าวสารการท่องเที่ยว เช่น ททท. สาขาต่างจังหวัด

ผู้มาใช้บริการในปัจจุบัน ส่วนใหญ่เป็นนักท่องเที่ยว ฉะนั้นการบริการข่าวสารนั้นจะเป็นข้อมูลเกี่ยวกับสถานที่ท่องเที่ยว เช่น เกาะสมุย ก็ควรที่จะต้องเตรียมข่าวสารเกี่ยวกับหากต่างๆที่มีระยะทางที่จะไป ความสวยงาม หมู่เกาะต่างๆที่สวยงาม บริษัทนำเที่ยวของจังหวัด ราคาการนำเที่ยวต่อคน และร้านค้าอาหารที่มีอาหารแปลกๆ ข่าวสาร วันเวลาของสายการบิน รถบัส จำนวนเที่ยวที่ออกต่อวัน

การให้ข่าวสารของโครงการ ถึงแม้จะ ไม่ได้ประโยชน์ในด้านรายได้ แต่เป็นการให้บริการซึ่งจะสร้างความประทับใจให้กับแขกผู้มาใช้บริการ

งานบริการโทรศัพท์ (TELEPHONE OPERATOR)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

โทรศัพท์ที่เป็นปัจจัยอันสำคัญต่อสังคมในปัจจุบัน ซึ่งสามารถช่วยให้การติดต่อเกิดความรวดเร็ว ประหยัด การใช้โทรศัพท์ที่วิธีการใช้อย่างถูกต้องเกี่ยวกับข้อมูลที่จะต้องพูดและการใช้เสียง

งานบริการ โทรศัพท์เป็นหน่วยงานที่จะขาดไม่ได้ เพราะผู้มาใช้บริการที่เดินทางมาปัจจุบันมี หลายประเภท ทั้งนักธุรกิจและนักท่องเที่ยวก็มีความจำเป็นที่จะต้องใช้โทรศัพท์อยู่เสมอ แม้แต่งาน ติดต่อประสานงานภายในก็เป็นสิ่งที่จำเป็นมาก ช่วยประหยัดเวลาการเดินทางติดต่อลงได้มาก ทำให้การ ประสานงานเกิดความรวดเร็วทันต่อความต้องการของผู้ใช้บริการ

งานบริการ โทรศัพท์ของ โครงการ เป็นหน่วยงานที่อาจจะเรียกได้ว่าเป็นศูนย์การติดต่อทั้งหมด ของโครงการ ทั้งเจ้าหน้าที่ภายใน, ผู้ใช้บริการติดต่อเพื่อขอรับบริการ, ผู้ใช้บริการ, ติดต่อภายนอก, เจ้าหน้าที่ภายในติดต่องานผู้ใช้บริการภายนอก

เอกสารที่ควรมีพร้อมเสมอ

- สมุดบันทึก ปากกา หรือ ดินสอ
- รายการ WAKE-UP CALLS
- สมุดลงบัญชีการใช้โทรศัพท์
- ใบ MASSAGE FORM
- INFORMATION RACK รายชื่อแขกพักของ โรงแรม

งานบัญชีส่วนหน้า (FRONT CASHIER)

งานบัญชีส่วนหน้า เป็นงานที่ควบคุมบัญชีรายการที่ผู้ใช้บริการ ได้ใช้บริการ จะต้องชำระให้กับ ทางโครงการ ซึ่งมีอยู่หลายประเภท เช่น ค่าห้องพัก, ค่าอาหารและเครื่องดื่ม, ค่าซักเสื้อผ้า, ค่าโทรศัพท์

งานบัญชีส่วนหน้ามีรายงานขึ้นตรงต่อแผนกบัญชี แต่การปฏิบัติงานจะประจำในด้าน การบริการ งานบริการส่วนหน้า (FRONT OFFICE) เพราะเป็นงานบริการให้แขกชนิดหนึ่ง

หน้าที่ของ FRONT OFFICE CASHIER

- ลงบัญชีของแขกในเครื่องบัญชี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- เก็บเงินจากเช็คและแยกประเภทบัญชี
- จ่ายเงินล่วงหน้าให้แขก
- เตรียมรายงานการควบคุมและเก็บเงินจากแขก
- เตรียมของส่งไปยัง GENERAL CASHIER
- เตรียมให้การบริการต่อผู้ใช้บริการ
- ควบคุม SAFE BOXES ฝากของ

ความเกี่ยวข้องของหน่วยต้อนรับแผนกอื่นๆของ โครงการ

การบริการส่วนหน้า เป็นการบริการหน่วยแรกที่ใช้บริการต้องติดต่อเมื่อต้องการเข้าพักในโครงการ นับแต่การให้ข้อมูลสอบถาม การรับจองห้อง การต้อนรับเมื่อผู้ใช้บริการมาถึงและการบริการอื่นๆ ฉะนั้นข้อมูลการติดต่อระหว่างผู้ใช้บริการกับโครงการ หน่วยงานบริการส่วนหน้าเป็นผู้ทำการตกลงทั้งสิ้น ยกเว้นงานการจัดเลี้ยงต่างๆ ตามความต้องการของผู้ใช้บริการ งานบริการส่วนหน้าจะแจ้งไปหน่วยจัดเลี้ยงทราบเพื่อดำเนินการ

ความสัมพันธ์ระหว่างงานบริการส่วนหน้า กับหน่วยงานแผนกอื่นๆ มีความสำคัญเป็นอันดับ

ดังนี้

- 1 FRONT OFFICE กับ HOUSE KEEPING
2. FRONT OFFICE กับ FOOD & BEVERAGE SERVICE
3. FRONT OFFICE กับ KITCHEN
4. FRONT OFFICE กับ ACCOUNTING
5. FRONT OFFICE กับ ENGINEERING
6. FRONT OFFICE กับ PERSONNEL

การบริการแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ (EXCHANGE)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เพื่อให้สะดวกต่อแขกเมื่อเกิดใช้เงินที่แลกมาหมด หรือ ไม่ใช่บัตรเครดิต โดยมีพนักงานคอยให้
จำนวนอัตราแลกเปลี่ยนประจำวันพร้อมค่าธรรมเนียมแก่แขก

หัวหน้าพนักงานยกสัมภาระ (BELL CAPTAIN)

บทบาท ดำเนินงานเรื่องการบริการขนสัมภาระ โดยควบคุมดูแลพนักงานยกกระเป๋า (BELLBOY)

หน้าที่ - ควบคุมกำกับดูแลให้พนักงานในสังกัดปฏิบัติงานอย่างเรียบร้อย โดย ประสานงาน กับหน่วย
ต้อนรับ รวมทั้งจัดตารางการทำงานด้วย

- เก็บรักษาบันทึกย่อการลงทะเบียนเข้าพัก และการออกผู้ใช้โครงการอย่างต่อเนื่อง

- ต้องเข้าใจการทำงานและวิธีการทำงานของหน่วยต้อนรับเป็นอย่างดี เพื่อจะได้

ประสานงานได้อย่างไม่ผิดพลาด

- การบริการขนกระเป๋าและพาผู้ใช้บริการ ไปยังที่พัก ต้องการทำได้อย่างถูกต้อง และรวดเร็ว

- จะต้องทำบันทึกรายงานทุกครั้งที่เกิดกรณีสูญหายของกระเป๋า หรือสัมภาระต่างๆ

- มีหน้าที่ให้คำอธิบายแก่ผู้ใช้บริการ โดยมีรายละเอียดในเรื่องต่อไปนี้ คือบริเวณและสิ่งอำนวยความสะดวก
ความสะดวกของ โครงการตารางสายการบินและการเดินทาง รวมทั้งแหล่งท่องเที่ยวที่น่าสนใจ

- พึงระลึกเสมอว่า งานหน่วยนี้เป็นด่านแรกที่ทำให้การต้อนรับแก่ผู้ใช้บริการ สามารถสร้างความ
ประทับใจ หรือความไม่พึงพอใจกับผู้ใช้บริการของ โครงการ ได้ ดังนั้น พนักงานในหน่วยนี้จึงจำเป็นต้อง
จะต้องรักษาประสิทธิภาพในการทำงาน มีความขยันหมั่นเพียรใส่ใจในสิ่งที่ผู้ใช้บริการร้องขอ โดยมี BELL
BOY อีก 4 คน เป็นผู้ปฏิบัติการขนส่งกระเป๋าผู้เข้าพัก ไปยังห้องพัก และรับคำร้องขอจากแขกมาบอกแก่
ส่วนที่เกี่ยวข้อง เช่น แผนกแม่บ้าน

แผนกงานด้านดูแลความสะอาด (HOUSEKEEPING)

หัวหน้าแม่บ้าน (EXECUTIVE HOUSEKEEPING)

บทบาท รับผิดชอบงานในหน่วยทั้งหมด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- หน้าที่
- ควบคุมการปฏิบัติงานของพนักงานทำห้องพัก พนักงานเย็บผ้า พนักงานทำความสะอาด สะอาดทั่วไป
 - กำหนดมาตรฐานความสะอาดและจัดเตรียมห้องพัก ให้พนักงานในหน่วยถือเป็นหลักปฏิบัติ ทั้งนี้ตามที่ฝ่ายบริหารกำหนด
 - จัดตารางการทำงานของพนักงาน ให้เหมาะสมกับงานตรวจพื้นที่รับผิดชอบเป็นประจำ เพื่อดูแลในหน่วยให้เป็นไปตามมาตรฐานและออกคำสั่งแก้ไขหากจำเป็น
 - อาจจะทำกร่วมกับแผนกช่างและฝ่ายบริหาร ในการให้ข้อคิดเห็นในแผนการปรับปรุง ตกแต่งและปรับสภาพโครงการ
 - รับผิดชอบในเรื่องรายการของใช้ และการสั่งของเข้ามาทดแทนของใหม่ เมื่อรายการของใช้ต่างๆ ใกล้เคียงหมดลง
 - ประสานงานอย่างใกล้ชิดกับหน่วยบริการส่วนหน้าในเรื่องการเข้าพัก และการออกของผู้ใช้บริการ โดยเฉพาะงานที่เกี่ยวข้องกับงานของหน่วยแม่บ้าน
 - บางครั้งอาจจะต้องควบคุมการทำความสะอาดในตอนกลางคืน เช่น การทำความสะอาดตามครัวต่างๆ หรือส่วนที่เป็นสำนักงานของโครงการ และพื้นที่สาธารณะในขอบเขตความรับผิดชอบ

สรุปงานในหน่วยงานแม่บ้าน

1. การบริหาร

- เรื่องพนักงาน การฝึกอบรม และงบประมาณด้านค่าจ้างแรงงาน
- การประสานงานกับหน่วยบริการส่วนหน้า หน่วยรักษาความปลอดภัย แผนกช่างและหน่วยซักรีด
- งานเกี่ยวข้องกับของหายและหาพบ

2. หน้าที่ความรับผิดชอบและพนักงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- พนักงานทำความสะอาดห้องพัก
- เสมียนหน่วยแม่บ้าน
- พนักงานห้องจัดเลี้ยง

3. งานควบคุมด้านผ้า

- การตกแต่งให้สมบูรณ์
- การเก็บรักษา
- รายการของใช้ต่างๆ
- การซักกรีด ได้แก่ การเก็บผ้าไปซัก และการส่งผ้าคืน

4. ห้องดอกไม้ การเตรียมกระเช้าดอกไม้เพื่อการขาย การตกแต่งดอกไม้สำหรับห้องพัก ห้องจัดเลี้ยง และงานพิเศษในโอกาสอื่นๆ

5. คนสวน ดูแลต้นไม้และสวนของ โครงการ ตลอดจนเรือนพักชำต้นไม้ รับผิดชอบการผลิตเปลี่ยนต้นไม้ตามสถานที่ต่างๆภายในโครงการ

6. ห้องเก็บของ รับผิดชอบในการหาถึงของเครื่องใช้ให้ผู้รับบริการ

7. สระว่ายน้ำ มีผู้รักษาความปลอดภัย เพื่อเฝ้าดูแลเรื่องความปลอดภัยบริเวณสระน้ำ

หัวหน้าหน่วยซักกรีด (LAUDRY OFFICER)

บทบาท บริหารงานซักกรีด ทั้งที่เป็นของผู้ใช้บริการ เครื่องแบบพนักงานและของที่ใช้ในโครงการ

หน้าที่ - ออกตรวจพื้นที่ที่อยู่ในความรับผิดชอบทั้งหมดตรวจกรรมวิธี และขั้นตอนในการปฏิบัติ งานซักกรีดให้เป็น ไปอย่างถูกต้อง

- ทำตารางการซักกรีดให้ตรงกับความต้องการของแผนกอาหาร และเครื่องคั้มและของ

หน่วยแม่บ้าน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ประชุมวางแผนร่วมกับแผนกอาหารและเครื่องดื่ม และหน่วยแม่บ้าน เพื่อหารือเรื่องการซักรีด ทำตารางและแผนปฏิบัติให้สอดคล้องกับหน่วยงานทั้งสอง เพื่อให้มีความสามารถในการรับงานพิเศษได้
- ดูแลการทำงานของพนักงานในหน่วย, รายงานการซักรีด, ตารางการทำงาน และบันทึกอื่นๆ
- ดูแลการสอบสวนข้อร้องเรียนของผู้ใช้บริการที่มีถึงหน่วยซักรีด
- ตรวจสอบสูตรการซักผ้า ตลอดจนแก้ไขปรับปรุง เมื่อเห็นว่าทำได้

สรุปงานของหน่วยงานซักรีดและพนักงานซักรีด

1. การบริหาร

- พนักงานและงบประมาณค่าจ้าง
- วางแผนการปฏิบัติงานประจำวัน
- การปฏิบัติและการควบคุมบันทึกต่างๆ
- งบประมาณและการเพิ่มเติมอุปกรณ์
- การบำรุงรักษาและซ่อมแซม
- ติดต่อกับแผนกบัญชี แผนกช่าง แผนกอาหารและเครื่องดื่ม หน่วยแม่บ้านและหน่วยจัดซื้อ
- แก้ไขและปรับปรุงตามข้อร้องเรียนหรือแนะนำของผู้ใช้บริการ

2. การเก็บการนำส่ง

- รับคำสั่งทางโทรศัพท์
- วิธีการเก็บ
- ขั้นตอนการบันทึกรายละเอียดสิ่งของ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- การคิดค่าบริการ
- วิธีการขนส่ง
- การบริการพิเศษ

3. การซักกรีดให้ลูกค้าผู้ใช้บริการ โครงการ

- การแยกชนิดและทำเครื่องหมาย
- สูตรการซัก
- การรีดและการพับด้วยเครื่องจักร
- การแยกชนิดและการบรรจุหีบห่อ

4. การซักกรีดของโครงการ ผ้าของแผนกอาหารและเครื่องดื่ม หน่วยแม่บ้าน เครื่องแบบพนักงานและงานพิเศษ เช่น การซักผ้าห่ม ผ้าคลุมเตียง เป็นต้น ซึ่งมีขั้นตอนคือ การแยกชนิดของผ้าการซัก การทำให้หมาดและอบแห้ง การรีดและการพับ การเก็บ การจำหน่ายหมดสภาพ และการเพิ่มให้ครบจำนวน รวมทั้งการทดสอบ

5. หน้าที่พนักงานซักกรีด

- การแยกชนิดของผ้าและการทำเครื่องหมาย
- การตรวจสอบจุดสกปรกต่างๆ
- วิธีการซักและสูตรการซักผ้า
- การทำให้ผ้าแห้ง
- การรีดด้วยมือหรือด้วยเครื่องจักร
- ผ้าชนิดพิเศษ เช่น ผ้าลูกไม้ ผ้าแพร ผ้าขนสัตว์
- เครื่องแบบพนักงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

พนักงานบริการห้องพัก (ROOM SERVICE)

บทบาท บริการอาหารและเครื่องดื่มให้ผู้ใช้บริการในห้องพักตามคำสั่งของผู้ใช้บริการ

หน้าที่

- ช่วยเหลือให้การรักษารูปร่างหรือพื้นที่สำหรับบริการห้องพักโดยปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง งานแม่บ้าน เช่น กวาด ถู เช็ดพื้นหรืออุปกรณ์รวมถึงตู้เย็น หิ้ง ช่างเก็บเครื่องมือ รถเข็น และอื่นๆรวมทั้งความสะอาด อุปกรณ์เสิร์ฟอาหารไม่ว่าจะเป็น โลหะ หรือ เครื่องแก้ว
- รับคำสั่งจากพนักงานรับสั่งทางโทรศัพท์ส่งใบสั่ง ไปยังพ่อครัวหรือบาร์เทนเดอร์
- เตรียมถาดหรือ โต๊ะเงินที่เหมาะสมกับรายการสั่ง รวมทั้งเตรียมอุปกรณ์บริการอาหารและเครื่องดื่ม หรืออุปกรณ์สำรองต่างๆที่จำเป็น

- รับอาหารหรือเครื่องดื่ม แล้วนำมาจัดให้ถูกต้องตามคำสั่ง โดยจัดในถาดหรือรถเข็น

บทวนคำสั่ง และรายการที่จำเป็นให้ถูกต้องสมบูรณ์

อัตรากำลังคนภายในโครงการ สามารถพิจารณาได้จาก

1. มาตรฐานของที่พัก
2. อัตรากำลังเข้าพัก

มาตรฐานของที่พัก

มาตรฐานอัตรากำลังคน โดยทั่วไปแบ่งออกเป็น 4 ระดับด้วยกันคือ

ระดับที่ 1 งานที่ไม่ต้องใช้เทคนิค ได้แก่ พนักงานยกกระเป๋า พนักงานทำความสะอาด พนักงานโทรศัพท์ เสมียน และพนักงานผู้ช่วยในครัว

ระดับที่ 2 งานที่ใช้เทคนิคปานกลาง ได้แก่ งานผสมเครื่องดื่ม หัวหน้าพนักงานรับใช้ เลขานุการ พนักงานบัญชี ผู้ช่วยแม่บ้าน

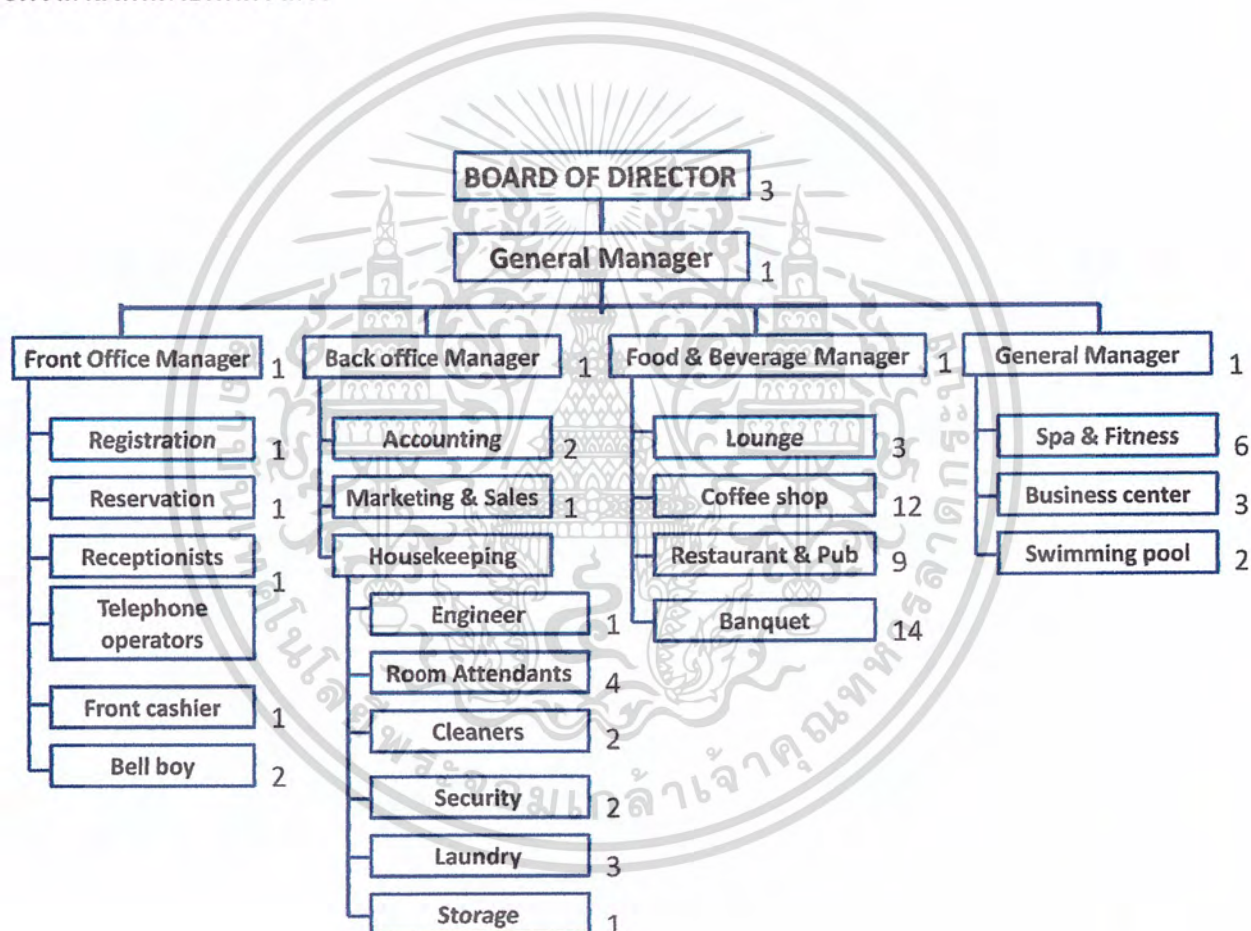
ระดับที่ 3 งานที่เหนือกว่าระดับเทคนิค ได้แก่ ผู้จัดการแผนกอาหารและเครื่องดื่ม ผู้จัดการแผนกต้อนรับ วิศวกร หัวหน้าแผนกบัญชี ผู้จัดการแผนกบุคคล แม่บ้านพ่อครัว

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ระดับที่ 4 งานบริหาร ได้แก่ ผู้จัดการใหญ่ รองผู้จัดการฝ่ายจัดการ รองผู้จัดการฝ่ายการเงิน ฝ่าย

การตลาด

อัตราค่าจ้างคนภายในโครงการ



รวม 79 อัตรา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.2 สรุปขนาดพื้นที่ใช้สอยทั้งหมดภายในโครงการ (AREA REQUIREMENT)

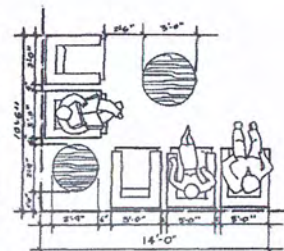
AREA REQUIREMENT

WATTANAPARK
HOTEL



LOBBY

Element	Area/Unit(m ²)	Unit	Area Requirement(m ²)	Project Area (m ²)	Remark	
Lobby hall	1.00/Person	40 Persons	40.00		Interior space	
Front desk	0.075/Room	80 Room	6.00		Development Planning	
Bell boy Station	0.014/Room	80 Room	1.12		Architecture Data	
Luggage Storage	0.40/Room	80 Room	32.00		Architecture Data	
Waiting Area	13.02/1 Sofa Set	2 Set	26.04		Time Saver & Case METROPOLITAN Hotel	
Public Telephone	1.00/Unit	1 (1 โทรสาร /100 no.)	1.00		Development Planning	
Sub Total Area			106.16			
40% for circulation			42.46		Development Planning	
Total Area			148.62		400.60	



MISS CHUTHIDA NOOMUEAN ID : 49020204 INTERIOR ARCHITECTURE
KING MONKUT'S INSTITUTE OF TECHNOLOGY LADKRABANG

22

AREA REQUIREMENT

FRONT OFFICE

WATTANAPARK
HOTEL



Element	Area/Unit(m ²)	Unit	Area Requirement(m ²)	Project Area (m ²)	Remark
Front office manager	0.075/Room	80 Room	6.00		Development Planning
Reception/secretary	0.045/Room	80 Room	3.60		Development Planning
Reservation Area	0.035/Room	80 Room	2.80		Development Planning
Telephone Operators	0.035/Room	80 Room	2.80		Development Planning
Safe deposit boxes	0.015/Room	80 Room	1.20		Development Planning
General cashier	0.022/Room	80 Room	1.76		Development Planning
Storage	0.020/Room	80 Room	1.60		Development Planning
Sub Total Area			19.76		
25% for circulation			4.94		Development Planning
Total Area			24.70		52.00

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นอญญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า



MISS CHUTHIDA NOOMUEAN ID : 49020204 INTERIOR ARCHITECTURE
KING MONKUT'S INSTITUTE OF TECHNOLOGY LADKRABANG

และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำ

23

AREA REQUIREMENT BACK OFFICE

WATTANAPARK
HOTEL

Element	Area/Unit(m ²)	Unit	Area Requirement(m ²)	Project Area (m ²)	Remark
Executive office	0.30/Room	80 Room	24.00		Development Planning
Sale	0.10/Room	80 Room	8.00		Development Planning
Accounting	0.27/Room	80 Room	21.60		Development Planning
Receiving & storage	0.90/Room	80 Room	72.00		Development Planning
Employee Area	0.15/Room	80 Room	12.00		Development Planning
Laundry	0.50/Room	80 Room	40.00		Development Planning
Housekeeping	0.44/Room	80 Room	35.20		Development Planning
Engineering Area	0.37/Room	80 Room	29.60		Development Planning
Mechanical Areas	1.09/Room	80 Room	87.20		Development Planning
Sub Total Area			329.60		
25% for circulation			82.40		Development Planning
Total Area			412.00		430.00



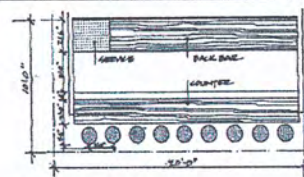
MISS CHUTHIDA NOOMUEAN ID : 49020204 INTERIOR ARCHITECTURE
KING MONKUT'S INSTITUTE OF TECHNOLOGY LADKRABANG

24

AREA REQUIREMENT LOUNGE

WATTANAPARK
HOTEL

Element	Area/Unit(m ²)	Unit	Area Requirement(m ²)	Project Area (m ²)	Remark
Lobby Lounge User	(10% of total guest room) 16 Persons				Hotel Design Planning
Seating Area	1.70/Person	16 Persons	27.20		Hotel Design Planning
Counter Bar	18.00/Seats 9	1 Seat	18.00		Time Saver & ease ma di zi hotel
Reception	1.44/Unit	1 Unit	1.44		Architecture Data
Entertainment Area	50% of seating area		13.60		Hotel Design Planning
Auxiliary kitchen	0.10/Person	16 Persons	1.60		Hotel Design Planning
Bakery shop	0.18/Room	80 Room	14.40		Development Planning
Sub Total Area			76.24		
40% for circulation			30.50		Development Planning
Total Area			106.74		208.45



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้拿去ประโยชน์ทางการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมีเหตุดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



MISS CHUTHIDA NOOMUEAN ID : 49020204 INTERIOR ARCHITECTURE
KING MONKUT'S INSTITUTE OF TECHNOLOGY LADKRABANG

25

AREA REQUIREMENT

WATTANAPARK
HOTEL



COFFEE SHOP

Element	Area/Unit(m ²)	Unit	Area Requirement(m ²)	Project Area (m ²)	Remark
Coffee Shop User	(60% of total guest room) 96 Persons				Hotel Design Planning
Seating Area	1.50/Person	96 Persons	144.00		Hotel Design Planning
Service Station	2.70/Unit	2 (1/80 Seat)	5.40		Hotel Design Planning & Siam @ Siam Design Hotel & Spa
Cashier	2.10/Unit	1 Unit	2.10		Human dimension
Main kitchen	30% of seating area		43.20		Hotel Design Planning
Food& Beverage Storage	30% of main kitchen		12.96		Hotel Design Planning
Sub Total Area			207.66		
30% for circulation			62.298		Development Planning
Total Area			269.958	365.69	



MISS CHUTHIDA NOOMUEAN ID : 49020204 INTERIOR ARCHITECTURE
KING MONSUKIT'S INSTITUTE OF TECHNOLOGY LADKRABANG

26

AREA REQUIREMENT

WATTANAPARK
HOTEL



PUB & RESTAURANT

Element	Area/Unit(m ²)	Unit	Area Requirement(m ²)	Project Area (m ²)	Remark
Restaurant User	(60% of total guest room) 96 Persons				Hotel Design Planning
Seating Area	1.70/Person	96 Persons	163.20		Hotel Design Planning
Counter Bar	15.00/Seats 9	1 Seat	15.00		Case METROPOLITAN Hotel
Entertainment Area	50% of seating area		81.60		Hotel Design Planning
Service Station	2.70/Unit	2 (1/80 Seat)	5.40		Hotel Design Planning
Cashier	2.10/Unit	1 Unit	2.10		Human dimension
Main kitchen	40% of seating area		67.28		Hotel Design Planning
Food& Beverage Storage	30% of main kitchen		20.18		Hotel Design Planning
Sub Total Area			354.76		
30% for circulation			106.43		Development Planning
Total Area			461.19	471.40	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า



MISS CHUTHIDA NOOMUEAN ID : 49020204 INTERIOR ARCHITECTURE
KING MONSUKIT'S INSTITUTE OF TECHNOLOGY LADKRABANG

27

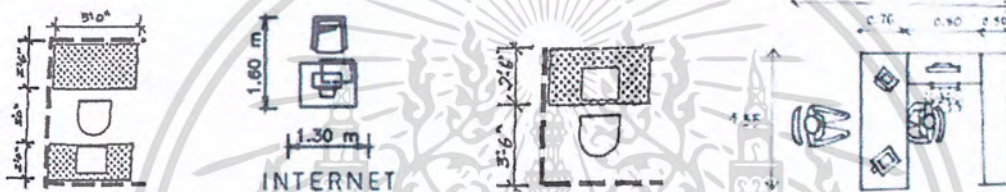
AREA REQUIREMENT

BUSINESS CENTER

WATTANAPARK HOTEL



Element	Area/Unit(m ²)	Unit	Area Requirement(m ²)	Project Area (m ²)	Remark
Information	1.80/Unit	1 Unit	1.80		Time Saver
Seating Area	1.50/Persons	30 Persons	45.00		Hotel Design Planning
Internet Area	2.08/Person	3 Persons	6.24		Time Saver
Work station service	3.57/Unit	3 Unit	10.71		Human dimension Case Siam@Siam Design Hotel&Spa
Scan & Copy Area	1.44/Unit	1 Unit	1.44		Time Saver
Bookshelf Area	6.00/Unit	2 Unit	12.00		Human dimension
Sub Total Area			77.19		
30% for circulation			23.16		Development Planning
Total Area			100.35		224.20



MISS CHUTHIDA NOOKMUEAN ID : 49020204 INTERIOR ARCHITECTURE
KING MONKUT'S INSTITUTE OF TECHNOLOGY LADKRABANG

28

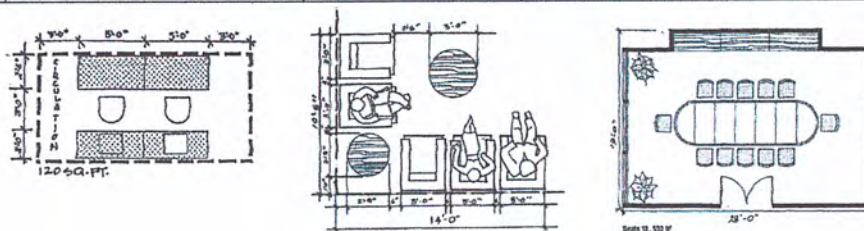
AREA REQUIREMENT

MEETING ROOM

WATTANAPARK HOTEL



Element	Area/Unit(m ²)	Unit	Area Requirement(m ²)	Project Area (m ²)	Remark
Register Area	11.15/Unit	1 Unit	11.15		Time Saver
Waiting Area	13.02/1 Sofa Set	1 Sofa Set	13.02		Time Saver
Meeting Room	49.23/Seats 12	3 Seat (3 Room)	147.69		Time Saver & Case ma du zi hotel
Support	0.465/Room	84 Room	39.06		Hotel Design Planning
Sub Total Area			210.92		
30% for circulation			63.28		Development Planning
Total Area			274.20	403.15	

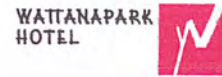


MISS CHUTHIDA NOOKMUEAN ID : 49020204 INTERIOR ARCHITECTURE
KING MONKUT'S INSTITUTE OF TECHNOLOGY LADKRABANG

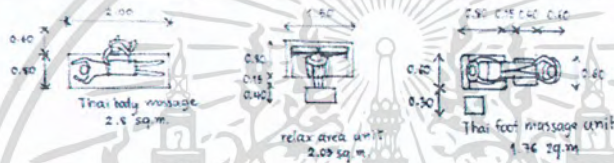
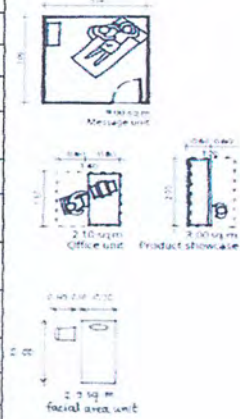
29

AREA REQUIREMENT

SPA & FITNESS



Element	Area/Unit(m ²)	Unit	Area Requirement(m ²)	Project Area (m ²)	Remark
Reception	0.045/Room	80 Room	3.60		Development Planning
Waiting Area	13.02/1 Sofa Set	1 Sofa Set	13.02		Time Saver
Product showcase	3.00/Unit	1 Unit	3.00		Human dimension
Locker	0.5/Unit	5 Unit	2.50		Case Siam@Siam Design Hotel&Spa
W.C.	2.00/Unit	3 Unit	6.00		Architecture Data
Thai Massage	2.80/Unit	10 Unit	28.00		Case Siam@Siam Design Hotel&Spa
Foot Massage	1.76/Unit	2 Unit	3.52		Case Siam@Siam Design Hotel&Spa
Body Treatment room	9.00/Unit	2 Unit	18.00		Case Siam@Siam Design Hotel&Spa
Fitness Area	25.00/Unit	1 Unit	25.00		Case Ma Du Zi Hotel
Sub Total Area			102.82		
30% for circulation			30.85		Development Planning
Total Area			133.67	368.43	



MISS CHUTHIDA NOOMUEAN ID : 49020204 INTERIOR ARCHITECTURE
KING MONKUT'S INSTITUTE OF TECHNOLOGY LADKRABANG

30

AREA REQUIREMENT

GUEST ROOM



Element	Area/Unit(m ²)	Unit	Area Requirement(m ²)	Project Area (m ²)	Remark
Superior room	20.50/Room	52 Room	266.50		Hotel Design Planning & Case ma du zi hotel
Deluxe room	39.00/Room	12 Room	468.00		Hotel Design Planning & Case ma du zi hotel
Deluxe suite	49.00/Room	12 Room	588.00		Hotel Design Planning & Case ma du zi hotel
Exeentive room	62.00/Room	4 Room	248.00		Hotel Design Planning & Case ma du zi hotel
Sub Total Area			1570.50		
30% for circulation			471.15		Development Planning
Total Area			2041.3	3500.20	



MISS CHUTHIDA NOOMUEAN ID : 49020204 INTERIOR ARCHITECTURE
KING MONKUT'S INSTITUTE OF TECHNOLOGY LADKRABANG

31

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นอญญาติให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 4

ระบบสภาพแวดล้อมภายในและวัสดุที่ใช้ในการออกแบบตกแต่ง

4.1 ระบบสภาพแวดล้อมภายใน

4.1.1 การใช้แสงไฟในส่วนต่างๆ ของโครงการ

1. LOBBY

เป็นส่วนบริการที่ต้อนรับผู้ใช้บริการ (ทั้งผู้ที่มาพักอาศัยและผู้ที่มาใช้บริการด้านอื่นๆ) และเป็นที่รวมผู้ใช้บริการสำหรับการย้ายออกไปทัศนศึกษาหรือผู้ที่เพิ่งจะมาพักที่โรงแรม ส่วนบริการที่มีอยู่คือ แผนกสอบถาม แผนกต้อนรับ โทรศัพท ห้องน้ำ ที่นั่งพักคอย อาจจะมีคนตรีและเจ้าหน้าที่เครื่องดื่ม โถงพักคอยถือเป็นส่วนแนะนำตัวของโรงแรมว่า โรงแรมนี้มีบริการระดับไหนหรือเป็นโรงแรมระดับไหน และทูลหราบ้างค้ำรูปแบบและวัสดุ จะมี 2 ส่วน คือ ส่วนพักคอยธรรมดา คือมีโซฟาสำหรับนั่งคอยและส่วนพักคอยที่มีบริการเสียงเพลงและเครื่องดื่ม เป็นการหารายได้ให้แก่โรงแรมทางหนึ่ง และเป็นส่วนนัดพบของแขก ได้ที่หนึ่ง

การใช้แสงไฟควรจะสว่างพอสมควร ไม่จ้าเกินไปเพราะจะทำให้ผู้ที่มานั่งอยู่ได้ไม่นานถ้ามีเกินไปก็จะมีใครกล้านั่ง เพราะรู้สึกเหมือนสถานที่กำลังซ่อมบำรุง ห้ามเข้า ยังไม่เรียบร้อยหรือบกร่องไป การใช้แสงสำหรับบริเวณโถงพักคอย ใช้ได้ทั้งแสงประดิษฐ์ และแสงธรรมชาติเพราะเป็นส่วนที่อยู่ด้านหน้าของโรงแรม และเปิดบริการทั้งกลางวันและกลางคืน ถ้าหรับกลางวันถ้าใช้แสงธรรมชาติช่วยได้ก็จะเป็นการดีและประหยัด ทั้งยังสวยงามตามธรรมชาติ

การให้แสงไฟประดิษฐ์ในบริเวณ LOBBY

ง่ายพอสมควร เพราะใช้ได้กับดวงไฟ เกือบทุกประเภท เนื่องจากเหตุผลของการใช้แยกเป็นส่วนๆ ดังนี้

- ส่วนประชาสัมพันธ์ หรือแผนกทะเบียนของโรงแรม

ลักษณะเฟอร์นิเจอร์มักเป็น COUNTER ดวงไฟจึงเป็นแบบติดเพดานหรือห้อยจากเพดานให้แอลังแสงต่ำลงล่าง เพื่อให้ความสว่างหน้าเคาน์เตอร์ และแสงจะต้องไม่พุ่งเข้าสายตาคอนั้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ส่วนพักคอย

ลักษณะการตกแต่งจะมี โชนาและ โต๊ะกลาง การใช้แสงมีทั้งแบบ โคมไฟห้อย โคมตั้ง โต๊ะไฟผนัง เพดาน และ ไฟติดผนัง ลักษณะ โคมไฟควรกระจายแสงทั้งสองขึ้นและลง กระจายออกรอบด้าน สำหรับไฟตั้ง โต๊ะระวางอย่าให้แสงกระจายออกรอบข้างมาเข้าคน ที่นั่ง โชนาแสงไฟควรส่องขึ้นและลงเท่านั้น

- บริเวณโทรศัพท์และทางเดินเข้าห้องนำ

ควรใช้แสงไฟแต่น้อย เพียงเพื่อให้เห็นทางเท่านั้นพอ เพราะคนที่จะ โทรศัพท์ชอบความเป็นส่วนตัว และการที่คนจะเข้าออกห้องนำก็ไม่ชอบให้มีแสงสว่างจ้า ทำให้รู้สึกเงินทั้งตอนเดินเข้าและออกมา

โดยสรุปแล้ว LOBBY เป็นบริเวณที่ใช้ไฟได้หลายประเภท จากที่กล่าวมาแล้วจะเห็นได้ว่า บริเวณ LOBBY มีส่วนปลีกย่อยหลายส่วน การใช้ไฟมีหลายประเภทที่เหมาะสมกัน แต่ที่สำคัญและน่าสังวรไว้ คือ การใช้ไฟหลายดวงแต่แต่ละดวงมีกำลังส่องสว่างน้อย เมื่อรวมกันแล้วได้ความสว่างที่สมควร จะดูสวยงามมากและแพรวพราวแต่ที่ต้องระวังคือ อย่าให้ผู้ที่มาใช้บริการรู้สึกว่าดวงไฟมากเกินไป จะทำให้รู้สึกร้อนและน่ากลัว ทำให้ไม่ยอมเข้าใกล้ และที่สำคัญมากคือ ต้องไม่ห้อยโคมไฟให้ต่ำนัก ในกรณีที่เพดานต่ำจะทำให้รู้สึกไม่สะดวกสบายนัก และ LOBBY จะขาดผู้ให้บริการในที่สุด

2. COFFEE SHOP

เป็นส่วนให้บริการอาหารอย่างเป็นกันเอง ส่วนนี้เปิดให้บริการอาหารเกือบตลอด 24 ชั่วโมง เน้นการให้บริการอาหารแบบรวดเร็ว บรรยากาศโดยรวมจึงควรสบายๆ เป็นกันเอง ไม่ควรหรูหราเกินไปนัก

การให้แสงสว่างในส่วนนี้ควรให้แสงสว่างปานกลาง มีความสว่างทั่วทั้งบริเวณ ไม่ควรเล่นแสงไฟเป็นจุดๆ ให้มากนัก หากเป็นไปได้ ควรดึงแสงสว่างจากธรรมชาติเข้ามาใช้ในส่วนนี้ให้มากๆ ก็จะเป็นผลดีทั้งในเรื่องของความประหยัด และยังช่วยให้บรรยากาศโดยรวมดู RELAX สบายๆ ขึ้นอีกด้วย การเลือกใช้หลอดไฟนั้น อาจเลือกใช้ทั้งหลอดไฟแบบมีไส้ (INCANDESCENT) ร่วมกับหลอดฟลูออโรสเซนต์ (FLUORESCENT) ไม่ว่าจะใช้ไฟแบบใดก็ตาม สิ่งที่ต้องคำนึงถึงก็คือ ระวังการติดตั้งไฟที่จะสะท้อนเข้าตาผู้มารับประทานอาหาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. RESTAURANT

ภัตตาคารเป็นส่วนจำหน่ายอาหารและเครื่องดื่มเป็นเวลาเฉพาะ โดยจะให้ความสำคัญกับการให้บริการอาหารในมือค้ำค่อนข้างมาก ฉะนั้นการให้แสงสว่างในส่วนนี้จึงเป็นสิ่งที่สำคัญอย่างยิ่ง การให้แสงไฟในส่วนนี้จะขึ้นกับลักษณะของการออกแบบว่าเป็นภัตตาคารประเภทใด ให้บริการอาหารประเภทใด และมี CONCEPT ในการออกแบบอย่างไร

แสงที่ใช้ในภัตตาคารเป็นตัวช่วยเสริมสร้างบรรยากาศ ใช้ในการเน้นจุดที่สำคัญ การเลือกใช้ไฟในภัตตาคารนิยมหลอดไฟชนิดมิไล่ (INCANDESCENT) เนื่องจากหลอดไฟชนิดนี้ให้แสงสว่างที่ค่อนข้างไปทางสีแดง-เหลือง ซึ่งส่งผลให้เกิดความรู้สึกอบอุ่นเป็นกันเอง และให้ความรู้สึกหรูหรามากกว่าหลอดไฟนีออน การให้แสงสว่างภายในภัตตาคารมักจะใช้แสงหลายๆชนิดปะปนกัน แล้วแต่ลักษณะการออกแบบและประโยชน์ใช้สอย การให้แสงสว่างเฉพาะโต๊ะอาหารให้ความรู้สึกเป็นส่วนตัวได้นอกจากนี้การติดตั้งวงจรไฟฟ้าแบบพิเศษ เช่น สวิตช์สำหรับหรี่แสงนั้น มีประโยชน์ในการให้แสงสว่างในภัตตาคารเป็นอย่างมาก จะปรับให้สว่างหรือสลัวก็ได้ และการให้แสงจัดในบริเวณที่ต้องการเน้น หรือจุดที่น่าสนใจ จะทำให้ภัตตาคารดูสวยงามขึ้น

การให้แสงสว่างภายในโครงการ

1. การใช้แสงในการตกแต่งภายใน

แสงเป็นองค์ประกอบหนึ่งที่สำคัญในงานตกแต่งภายใน แสงไฟนอกจากจะให้ความสว่างในการมองเห็นแล้วยังมีผลต่อความรู้สึก ทำให้เกิดความน่าสนใจได้ ซึ่งในการออกแบบแสงไฟในอาคารจะต้องคำนึงถึง

- คุณภาพ หรือความสว่างของไฟสามารถเปลี่ยนแปลงได้
- คุณสมบัติในการสะท้อนของวัสดุไม่เท่ากัน
- ตำแหน่งที่ตั้งของดวงไฟ
- สี เสา และบริเวณโดยรอบ

แสงประดิษฐ์ นับเป็นสิ่งที่มีความสำคัญในการตกแต่งภายใน เกือบจะเรียกว่าเป็นเครื่องมือ

กลไกในงานสถาปัตยกรรม (Tool of the Architect) แสงประดิษฐ์เป็นสิ่งที่ความเจริญก้าวหน้าทางอิเล็กทรอนิกส์เป็นเอกสารที่ส่งผ่านเวลาสำหรับการแข่งขันเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นับเอาแต่หน้าไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีช่วยกันสร้างสรรค์ขึ้นมาจนในปัจจุบันแทบทุกมุมของโลกใช้แสงประดิษฐ์ และการใช้ไฟช่วยจัด Display อันเป็นประโยชน์ต่อขอคชชาข เป็นคั่น

2. การใช้แสงสว่างภายในโรงแรม

1. ต้องเข้าใจพฤติกรรมของผู้ใช้บริการและผู้ให้บริการเป็นหลัก
2. ต้องศึกษากิจกรรมของสถานที่แต่ละแห่ง
3. ทำความเข้าใจคุณลักษณะและคุณสมบัติของดวงไฟแต่ละชนิด
4. การใช้แสงไฟที่ดีต้องไม่ทำลาย จุดประสงค์ ความงาม ความโดดเด่นของส่วนที่ใช้หรือ บริเวณใกล้เคียง แต่ต้องช่วยให้หนูนส่วนต่างๆ ตรงจุดหมายที่ต้องการ
5. การใช้แสงไฟที่ดี ต้องไม่ใช้ดวงไฟมากๆ หรือรูปแบบที่วิจิตรพิสดารเท่านั้น
6. การใช้แสงไฟที่ดี ต้องไม่เร่แต่ติดตั้งเข้าไป ยังต้องมีกรออกแบบป้องกันหรือระวังสิ่งที่ไม่ดีอันเกิดจากดวงไฟ เช่น ค้าแหน่ง

3. ปัจจัยในการติดตั้งเบื้องต้น

1. ความกว้างของห้อง ห้องที่กว้างมากด้วยการแสงสว่างมาก เพื่อจัดควมมืดและเงาดังนั้น แสงสว่างจะต้องมีความเข้มสม่ำเสมอและเท่าๆกัน โดยต้องมีจุดกำเนิดไฟที่มากกว่า

2 ค้าแหน่งขึ้นไป ถ้าจะให้เสมอกันควรมุ่งพื้นที่ทั้งหมด (เพดาน) เป็นตารางสี่เหลี่ยม เรียกว่า

จินตภาพตาราง

2. การแบ่งพื้นที่ยอมขึ้นอยู่กับความสูงของเพดาน พื้นที่ของจินตภาพเพดานต้องมีขนาดเท่ากันหรือเกือบเท่ากับควมสูงของเพดาน สำหรับที่ทำงานที่ไม่มีไฟเฉพาะตาม โต๊ะทำงานควมกว้างของจินตภาพตารางต้องแคบลงไปตามควมสูงของเพดาน

3. ระยะห่างระหว่างดวงไฟ สำหรับการส่องสว่างโดยตรง การพิจารณาขึ้นอยู่กับควมสูงของเพดาน ควมกว้างของวงห้องและการส่องสว่างโดยตรงหรือทางอ้อมสำหรับทางปฏิบัติ

ระยะห่างดวงไฟจะใกล้เคียงกับควมสูงเพดาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สำหรับรายละเอียดของสิ่งแวดล้อมกับตัวกำเนิดไฟจะแยกออกเป็นการพิจารณาเป็นหมวดหมู่ดังนี้

3.1 ข้อพิจารณาสิ่งแวดล้อมกับการติดตั้งดวงไฟ

1. หลีกเลี่ยงการมองที่มาจากแสงโดยตรง
2. หลีกเลี่ยงการสะท้อนกลับของวัตถุผิวเงา
3. หลีกเลี่ยงการสะท้อนกลับของกระจกที่ไม่ได้อยู่กับที่ (เช่น หน้าต่างเมื่อปิด)
4. กำหนดให้มีส่วนที่ยังมีแสงสว่างและเงาพอเหมาะ เพื่อการมองเห็นได้ชัดเจน

การที่มีเงาสะท้อนของแสงจะทำให้มีปัญหาในการมอง

5. พิจารณาปริมาณของแสงสว่างที่เป็นแสง-สี

3.2 ลักษณะวิธีการติดตั้งแหล่งกำเนิดแสง

1. CEILING MOUNTED FITTING คือ ชนิดติดใช้เพดาน (ฝ้าเพดาน)
2. CEILING RECESSED UNITS คือ ชนิดฝังในเพดาน (ฝ้าเพดาน)
3. SUSPENDED FITTINGS คือ ชนิดแขวนหรือห้อยจากเพดาน
4. WALL BRACKETS คือ ชนิดติดผนังหรือเรียกว่า ไฟกึ่ง
5. PORTABLE FITTINGS คือ ชนิดเคลื่อนย้ายได้

3.3 การติดตั้งไฟจากเพดาน

1. ติดตั้งสปอตไลท์ ให้ส่องตรงจุดที่ต้องการเน้นหรือ โชนัว
2. ให้แสงจากโคมไฟผ่านวัสดุกรองแสงเสียก่อน เพื่อจะได้ไม่เกิดเงาเข้ม เพราะความถี่ของแสงไฟสูง
3. ซ่อนไฟใต้เพดานหลายดวง จะทำให้ไม่เกิดเงาเข้ม และให้ความสว่างทั่วถึง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4. ให้แสงสะท้อนเพดานกระจายลงมา ช่วยลดความจ้าของแสงและทำให้ความสว่างให้ทั่วถึงทั่ว

5. ในกรณีที่เกิดดวงไฟใต้เพดาน ควรจะมีแผงพลาสติก การออกแบบติดตั้งควรจะมีช่องว่างแสงเข้าตา อาจทำโดยมีแผ่นไม้กั้น

4.1.2 ระบบเสียงและการควบคุม

หลักการจัดระบบเสียงภายในห้อง

การออกแบบเพื่อให้มีระบบเสียงที่ดี ต้องคำนึงถึงการสะท้อนของเสียง การดูดกลืนเสียงและการกระจายของเสียง ทั้งมีความเกี่ยวข้องกับ

1. การเลือกใช้วัสดุ
2. การออกแบบรูปร่างของห้อง
3. การจัดเครื่องเรือน

วัสดุที่มีคุณสมบัติในการดูดกลืนแสง (Sound Absorbing Material)

คุณสมบัติในการดูดกลืนแสง ขึ้นอยู่กับลักษณะของผิว ความหนา และความแน่นของวัสดุ วัสดุที่เก็บเสียงที่ทำขาย แบ่งออกเป็น 3 ประเภท คือ

1. ประเภทแผ่นสำเร็จรูป ซึ่งรวมทั้ง ACOUSTICAL เช่น พวงเซฟวิ่งบอร์ด เป็นวัสดุที่ทำเป็นรูปพรมและมีวัสดุเก็บเสียงอยู่ด้านหลัง
2. พวงฉาบหรือพ่น เป็นพลาสติกและมีวัสดุที่เป็นรูปพรม Fiber ต่างๆ ใช้ฉาบหรือพ่นบนผนังฝ้าเพดาน
3. ชนิดเป็นเส้นยืดหยุ่นได้ เช่น วัสดุจากจำพวก Mineral Wood, Wood Wool, Glass Fibers, Kapok bates and Hair Felt

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

วัสดุต่างๆ ที่ใช้กันอยู่ทั่วไป มีสัมประสิทธิ์ของการดูดกลืนแสงที่มีความถี่ 512 HZ

ดังต่อไปนี้

วัสดุ	ความถี่
พรม	1.20
ผ้าม่านหนา	0.4-0.6
Plaster	0.25
คน (ผู้ใหญ่)	0.44
กระจกหรือแก้ว	0.025
วัสดุ	ความถี่
Celotex	0.36
Hair Felt หนา 1 นิ้ว	0.78
ไม้ที่ทาน้ำมันวานิช	0.03
เก้าอี้ที่บุ	0.30

การออกแบบรูปร่างของห้อง

สิ่งที่จะวางเกี่ยวกับรูปร่างของห้องในเรื่องการป้องกันเสียงต่างๆ มีดังนี้

1. เสียงอุโฆษ เกิดขึ้นได้จากเสียงสะท้อน ถ้าเสียงที่มาตรตรงถึงหูผู้ฟังต่างกับเสียงสะท้อน ซึ่งเสียงสะท้อนจากกำแพงหรือฝ้าผนัง เป็นระยะทางมากกว่า 65 ฟุต คิดเป็นเวลาจะได้เวลาที่แตกต่างกัน 0.06 วินาที ผู้ฟังจะได้ยินเสียงเดินนั้นได้ 2 ครั้ง แต่ถ้าระยะทางระหว่างเสียงที่มาถึงผู้ฟังโดยตรงกับเสียงสะท้อนน้อยกว่า 65 ฟุต แต่มากกว่า 50 ฟุต ผลเสียงจะมีมากกว่า คือ เสียงสะท้อนจะมากวนเสียงที่มาโดยตรง ทำให้ได้ยินไม่ถนัด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. เสียงสะท้อนที่มารวมกัน เกิดจากพื้นเว้าเป็นเสียงที่ตั้งเกือบเท่าเสียงเดิม จุดที่มารวมกันจะได้รับเสียงมากในเวลาเดียวกัน จุดอื่นๆ ที่อยู่รอบๆ เกือบจะไม่มีเสียงเลย จึงเกิดเสียงคับพร้อมกันไปด้วย เมื่อคนๆ หนึ่งที่นั่งอยู่ได้ยินเสียงดัง คนที่นั่งใกล้ๆ บางทีจะไม่ได้ยินเสียงเลย พื้นเว้าจึงเป็นพื้นที่ที่จะต้องระมัดระวังมาก ถ้าไม่มีได้ในห้องยิ่งดี

3. เสียงคับ อาจเกิดได้เมื่อเสียงมาแทรกสอดกัน เป็นจำพวก Destructive Interference คือเสียงที่มาพบกันนั้นเสียงหนึ่งเป็นเสียงตอน Reification อีกเสียงหนึ่งเป็น Condensation ซึ่งหักลบกลบกันพอดี ถ้าคลื่นของทั้ง 2 เสียงนั้นมีความถี่และอัมพลิจูดเท่ากัน

4. เสียงวิ่งไปวิ่งมาในห้อง (Room Flutter) มักเกิดจากห้องที่มีผนัง 2 ด้านขนานกัน ทำให้เกิดเป็นเสียงอูโฆนได้ วิธีแก้อาจทำให้กำแพงไม่ขนานกันได้โดยการแขวนรูป มีhingวางหนังสือ หรือhingของอื่นๆ การทำประตูหน้าต่างก็ช่วยแก้ไขไปในตัว วัสดุที่ขรุขระ ตู้ โต๊ะที่มีผิวหน้าเป็นริ้วๆ จะช่วยให้ Room Flutter หายไป

4.1.3 ระบบปรับอากาศและการหมุนเวียนอากาศ

ในปัจจุบันการควบคุมสภาพอากาศในอาคารสามารถแบ่งออกได้ตามขนาดของเครื่องปรับอากาศและแบ่งตามระบบการจ่ายความเย็นและระบายความร้อน ซึ่งอธิบายได้ดังนี้

(ก) แบ่งตามขนาดของเครื่องปรับอากาศ

(1) UNIT TYPE, PACKAGE TYPE

คือ ทั้งระบบจะอยู่ในเครื่องเดียวกัน โดยมีขนาดเล็กราคาถูกลง สะดวกในการติดตั้ง แต่ไม่เหมาะสมกับอาคารขนาดใหญ่ เนื่องจากมีเสียงรบกวน มีขีดจำกัดในการทำงาน อายุการใช้งานสั้น และไม่มีการถ่ายเทอากาศภายในและภายนอกอาคาร

(2) SPLIT TYPE

เป็นเครื่องปรับอากาศขนาดกลาง ยกเครื่องออกเป็นสองส่วน ส่วนหนึ่งอยู่ภายในห้องเรียก "FAN COIL UNIT" และส่วนภายนอกอาคารเรียก "CONDENSING UNIT" เนื่องจากมีข้อจำกัดในด้านประสิทธิภาพการทำงาน ระยะระหว่างส่วน FAN COIL กับ CONDENSING ไม่เกิน 15-25 เมตร หรือระดับไม่เกิน 3 ชั้น ไม่เหมาะสมกับอาคารขนาดใหญ่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

(3) CENTRAL UNIT

เป็นระบบปรับอากาศขนาดใหญ่ แยกการทำงานเป็น 3 ส่วน คือ

1. *CENTRIFUGAL MACHINE* ประกอบด้วยส่วนทำงาน เป็นตัวกลางในการจ่ายความร้อนและความเย็นให้กับระบบการทำงานส่วนอื่น

2. *AIR HANDING* แบ่งออกเป็น 2 แบบ คือ

- *AIR HANDING* ใช้เป่าลมผ่าน COIL เย็น นำอากาศเข้าสู่ห้องโดยตรง
- *AIR HANDING* ใช้เป่าลมผ่าน COIL เย็น และนำลมเย็นผ่านเข้าช่องท่อ

แล้วกระจายไปยังส่วนต่างๆ ของอาคารที่ต้องการปรับอากาศ

1. *COOLING TOWER UNIT* หรือ *CONDENSING UNIT* เป็นตัวถ่ายเทความร้อนและส่งความเย็นให้กับ *CENTRIFUGAL MACHINE*

2.

ตารางเปรียบเทียบการทำงาน-ประสิทธิภาพของเครื่องปรับอากาศแบบ

PACKAGE TYPE, SPLIT TYPE และ CENTRAL

	WINDOW TYPE	PACKAGE TYPE	SPLIT TYPE	CENTRAL TYPE
ขนาด	5000-30000 บีทียู/ชั่วโมง	3-5 ตัน	1-80 ตัน	20-10000 ตัน
ใช้ไฟฟ้า	มากที่สุด			น้อยที่สุด
อายุการใช้งาน	5 ปี	10 ปี		มากกว่า 20 ปี
ราคา	10000-15000	15000-20000		20000-25000

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

	บาท/ตัน	บาท/ตัน		บาท/ตัน
เสียงรบกวน	ดັง	ดັง	เจียบ	เจียบ

(๗) แบ่งตามระบบจ่ายความเย็นและระบายความร้อน

(1) *ALL AIR SYSTEM*

เป็นระบบจ่ายและระบายความร้อนด้วยอากาศ ถ้าเป็นระบบ CENTRAL UNIT ความเย็นจะถูกส่งไปตามท่อ DUCT และมักใช้กับพื้นที่ที่เป็นห้องใหญ่ มีห้องเพียงห้องเดียวต้องการควบคุมการจ่ายอากาศเย็นทั่วบริเวณ เช่น โรงหนัง ห้องประชุม ห้องจัดเลี้ยง

(2) *ALL WATER SYSTEM*

เป็นระบบจ่ายความเย็นและระบายความร้อนโดยใช้น้ำ โดยมากเป็น CENTRAL UNIT น้ำเย็นจะถูกส่งไปตามท่อ ซึ่งเดินเป็นวงผ่านห้องต่างๆ และแต่ละห้องจะมี FAN COIL UNIT สำหรับพัฒนาความเย็นเข้าไปในห้อง ห้องใดที่ไม่ได้ใช้งานก็สามารถปิด FAN COIL ได้เป็นส่วนๆ ลักษณะทำให้สามารถควบคุมความเย็นได้เป็นขั้นๆ ไป และแต่ละชั้นยังสามารถควบคุมความเย็นได้เป็นห้องๆ ด้วยซึ่งเหมาะสำหรับการนำไปใช้ภายใน โรงแรม โรงพยาบาล

ALL WATER SYSTEM สามารถแบ่งเป็น 2 ลักษณะคือ

1. นำความเย็นด้วยน้ำ และระบายความร้อนด้วยอากาศ
2. จ่ายความเย็นด้วยอากาศ และระบายความร้อนด้วยน้ำ

(3) *DIRECT REFRIGERANT SYSTEM*

นำความเย็นจากน้ำยาโดยตรง ส่วนใหญ่ใช้ในระบบปรับอากาศขนาดเล็ก เช่น UNIT

TYPE/PACKAGE TYPE

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ระบบปรับอากาศมีความจำเป็นมากต่อการบริการ เพื่อความสะดวกสบายของผู้ใช้อาคาร โดยเฉพาะอาคารขนาดใหญ่ เช่น โรงแรม ระบบปรับอากาศมีบทบาทในการควบคุมอุณหภูมิให้คงที่ อยู่ในระดับความสบายของผู้ใช้อาคาร ทั้งยังช่วยป้องกันเสียงจากภายนอกและภายในอาคาร ได้ด้วย ขณะเดียวกันระบบหมุนเวียนอากาศก็จำเป็นในการช่วยให้ระบบการจ่ายลมเย็นสามารถทำงานได้สะดวก

ในการเลือกใช้ระบบปรับอากาศและระบบหมุนเวียนอากาศภายในโครงการนั้น จะต้องตอบสนองความต้องการด้านประโยชน์ใช้สอย และลักษณะความต้องการอื่นๆ พร้อมทั้งความเหมาะสมในการออกแบบมาเป็นเกณฑ์พิจารณา

(ค) ระบบปรับอากาศและการจ่ายความเย็น

1. ส่วนห้องพัก (GUEST ROOM)

ใช้ระบบปรับอากาศ CENTRAL UNIT แบบ ALL WATER SYSTEM จ่ายความร้อนโดยใช้ FAN COIL เป่าลมเย็นเข้าสู่ห้องพักโดยตรง

2. ส่วนที่เป็นสาธารณะ

เช่น โถงโรงแรม ห้องประชุม จัดเลี้ยง ภัตตาคาร ใช้ระบบปรับอากาศ CENTRAL UNIT แบบ ALL WATER SYSTEM คือจ่ายความเย็นโดยใช้ AIR HANDING UNIT เป่าลมเย็นไปตามท่อในส่วนต่างๆที่ต้องการปรับอากาศ

การพิจารณาความเย็น

- ต้องกระจายลมเย็นให้ได้ทั่วถึงทั้งห้อง
- ความเร็วของลมจะต้องสม่ำเสมอ
- ต้องไม่มีลมที่มีลักษณะเป่าเป็นจุด

(ง) ลักษณะตัวจ่ายลม ที่ใช้ในโครงการแบ่งเป็น 2 แบบ คือ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1. การจ่ายลมจากเพดาน (CEILING DIFFUSER) ส่วนใหญ่จะมีลักษณะเป็นวงกลม, ที่เหลี่ยมจัตุรัสและสี่เหลี่ยมผืนผ้า

ข้อดี สามารถกระจายความเย็นได้ทั่วถึง

ข้อเสีย เปลืองช่องว่าง (SPACE) เหนือเพดาน

2. การจ่ายลมจากผนัง (WALL DIFFUSER) การจ่ายลมในแนวผนัง หัวจ่ายเรียกว่า GRILL ลักษณะการจ่ายจากด้านในอาคารออกสู่ด้านนอก เพื่อความร้อนจากภายนอกจะเข้ามาได้น้อยๆ

ข้อดี สามารถทำให้ห้องเพดานสูงได้ เพราะไม่มี DUCT CEILING

ข้อเสีย การจ่ายความเย็นอาจถูกรบกวนจาก SOLAR HEAT GAIN

สรุป ลักษณะการจ่ายลมเย็นภายในห้องพักแขก จะใช้แบบ WALL DIFFUSER หรือแบบ CEILING DIFFUSER อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือทั้งสองอย่างรวมกัน แล้วแต่ความเหมาะสมและการออกแบบ

(จ) ลักษณะของท่อจ่ายลม

โดยทั่วไปเป็นลักษณะของท่อสี่เหลี่ยม แต่ท่อจ่ายลมที่ดีควรมีลักษณะเป็นทรง

กระบอกแต่ไม่เป็นทึบ เพราะมีราคาแพงและเปลืองช่องว่างเหนือเพดาน สัดส่วนของท่อลมในด้านกว้างต่อด้านยาว จะเป็นอัตราส่วนประมาณ 1:6 ขึ้นไป

วัสดุที่ใช้ทำท่อจ่ายลมเย็น ได้แก่ แผ่นเหล็กกัลวาไนซ์ พิวซี และไฟเบอร์กลาส ซึ่งสามารถทำหน้าที่เป็นฉนวนกันความร้อน-เย็น กันเสียง และทนต่อแรงลมภายในท่อ ซึ่งมีความเร็วสูงประมาณ 15-25 เมตร/วินาที

(ข) ระบบดูดอากาศกลับและระบบหมุนเวียนอากาศ

1. ส่วนห้องพัก ใช้ระบบจ่ายความเย็นโดยใช้ FAN COIL UNIT เป่าลมเย็นเข้าสู่ห้องพัก ระบบหมุนเวียนอากาศกระทำโดยการดูดอากาศภายในห้องเข้าสู่ FAN COIL UNIT โดยตรง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. ส่วนที่เป็นสาธารณะ เช่น โถง โรงแรม ห้องประชุม จัดเลี้ยง ภัตตาคาร ที่ใช้ AIR HANDLING UNIT เป่าลมเย็นไปตามท่อ จะใช้ระบบหมุนเวียนอากาศแบบใช้ท่อดูดอากาศกลับ ซึ่งเป็นระบบที่มีประสิทธิภาพมากและสามารถติดตั้งไว้ภายในห้องน้ำและดูดกลิ่นของห้องน้ำออกไปด้วย

การหมุนเวียนของอากาศกระทำเพื่อให้ระบบการจ่ายลมเย็นสามารถทำงานได้ และนอกจากนี้ยังเป็นระบบที่ช่วยให้ภายในห้องเกิดอากาศบริสุทธิ์เข้ามาแทนที่อากาศที่หมุนเวียนภายในห้อง ซึ่งระบบการหมุนเวียนของอากาศนี้สามารถแบ่งออกได้เป็น 4 ระบบ

ระบบที่ 1 เป็นระบบหมุนเวียนอากาศที่มีประสิทธิภาพ แต่สิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก เพราะมีท่อสำหรับต้องดูดอากาศกลับ

ระบบที่ 2 ต้องเตรียมพื้นที่เหนือเพดาน โดยใช้ช่องว่างเหนือเพดานทั้งหมด สำหรับการดูดอากาศกลับ ลักษณะอาคารต้องถูก SEAL ไม้ให้มีรอยรั่ว

ระบบที่ 3 ใช้ CORRIDOR เป็น AIR RETURN DUCT ในตัว โดยทำประตูให้เป็น GRILL การหมุนอากาศระบบนี้ทำให้เกิดความประหยัด ใช้ตัวอย่าง PAN ROOM เป็น GRILL ในตัว เป็นระบบที่มีราคาถูกแต่มีเสียงดัง และทำให้บริเวณที่ทำการเป่าแรงกว่าที่อื่นๆ

4.1.4 ระบบรักษาความปลอดภัยและการป้องกันอัคคีภัย

(1) ระบบแจ้งเหตุ

1. ระบบกดปุ่มแจ้งเหตุ มีสัญญาณเตือนในบริเวณ โถงทั่วไป

2. ระบบ HEAT & SMOKE DETECTOR ในบริเวณ โถงทั่วไป โถงทางเดิน ห้องพัก และในส่วนที่เสี่ยงต่อการเป็นต้นเหตุเพลิงไหม้

(2) ระบบดับเพลิง

1. ระบบท่อน้ำแรงดันและสายสูบ ในส่วนของ โถงทางเดิน ห้องพัก และบริเวณอื่นๆ

โดยทั่วไป

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. ระบบสปริงเกอร์ ใช้ระบบสปริงเกอร์แบบ WET PIPE เป็นระบบที่ท่อน้ำมีแรงดันตลอดเวลา เมื่อเกิดเพลิงไหม้ ความร้อนจะกระตุ้นให้กลไกที่หัวสปริงเกอร์เปิด และน้ำที่มีแรงดันสูงจะพ่นกระจายลงมา ติดตั้งในส่วนบริเวณหลักของโรงแรม BACK OF THE HOUSE เช่น ครัว ห้องซักกรีด และส่วนอื่นที่เสี่ยงต่อการเกิดเพลิงไหม้

3. ระบบก๊าซ ใช้ระบบก๊าซฮาลอน 1301 ซึ่งมีคุณสมบัติ คือ สามารถหยุดปฏิกิริยาถูกโช้ของระบบการเผาไหม้จากโมเลกุลหนึ่งภายใน 10 วินาที เป็นก๊าซเหลว ไม่เป็นอันตรายต่อคน และมีประสิทธิภาพมาก เหมาะกับห้องที่ไม่สามารถดับไฟโดยการใช้น้ำได้ เช่น ในห้องที่มีระบบอิเล็กทรอนิกส์ ห้องควบคุมอาหาร ห้องควบคุมระบบโทรศัพท์

4. เครื่องมือผจญเพลิง/ดับเพลิงที่เคลื่อนที่ได้ ติดตั้งอยู่รวมกัน สายสูบลมและท่อน้ำ ระบบท่อน้ำแรงดันรวมเป็น 1 หน่วย ทุกระยะ 20 เมตร

5. ระบบน้ำดับเพลิง ใช้น้ำจากระบบน้ำใช้ โดยมีการสำรองระดับน้ำเอาไว้ใช้เพื่อการดับเพลิง นอกจากนี้ยังมีปั๊มน้ำฉุกเฉินที่สามารถทำงานได้โดยใช้ไฟฟ้าและน้ำมันดีเซล เพื่อให้สามารถทำงานได้ในกรณีฉุกเฉิน

4.1.5 อุปกรณ์พิเศษที่ช่วยในการประหยัดพลังงาน (ENERGY SAVING DEVICE)

อุปกรณ์ควบคุมการทำงานของเครื่องปรับอากาศ

ติดตั้งเพื่อช่วยควบคุมการทำงานของเครื่องให้เหมาะสมกับสภาพอากาศ อุณหภูมิ ความชื้น โดยรวม เครื่องปรับอากาศจะทำงานภายใต้การควบคุมของ MICROPROCESSOR โดยมี CAROLIC COMPUTER เป็นตัววัดปริมาณน้ำเย็นที่ใช้ภายในระบบและวัดความแตกต่างอุณหภูมิของน้ำเย็นในระบบ และส่งผ่านไปที่ PARAMATRIX SEQUENCE CONTROLLER ซึ่งจะเป็นตัวกำหนด CHILLER ให้ทำงานเหมาะสมกับความต้องการของระบบ นอกจากนี้ภายในห้องพักแขกยังมีระบบสำหรับปรับอุณหภูมิของลมที่ออกจาก FAN COIL UNIT ให้เหมาะสมกับอุณหภูมิภายนอก เป็นการช่วยประหยัดพลังงานอีกส่วนหนึ่งด้วย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.2 วัสดุที่ใช้ในการออกแบบตกแต่ง

การใช้วัสดุตกแต่งภายในห้องของอาคารพักอาศัยตากอากาศและส่วนอื่นๆ ซึ่งบางชนิดไม่เหมาะสมและไม่สามารถนำมาใช้ได้ ถ้าจะใช้ได้ก็จะเกิดปัญหาจากอากาศบริเวณชายทะเลที่มีปฏิกิริยาต่อวัสดุต่างๆ และต้องเพิ่มการบำรุงรักษา อันเป็นการเสียเวลาโดยเปล่าประโยชน์ จากการวิเคราะห์โดยวัสดุที่ใช้ในนั้นจะต้องทนต่อสภาพดินฟ้าอากาศแบบชายทะเล และง่ายต่อการดูแลรักษาทำความสะอาด และน้ำทะเลไม่มีปฏิกิริยาต่อวัสดุเหล่านั้น ส่วนใหญ่ที่ใช้กันอยู่ก็จะเป็นวัสดุที่ได้จากธรรมชาติ และจากการประดิษฐ์โดยทั่วไป ไม่ทุกชนิด เช่น ไม้สัก หวาย ไม้ไผ่ ไม้จำลา ฯลฯ หินก็มีพวก หินอ่อน หินกาบ หรือหินทะเล ฯลฯ กระชงและอื่นๆ ซึ่งความจริงในส่วนนี้ก็ไม่จำเป็นต้องปูพรมทุกห้อง (นอกจากต้องการความหรูหราและสวยงาม) เพราะยากแก่การทำความสะอาด เพราะชายทะเลจะมีทรายติดตัว และเสื้อผ้าของผู้ที่มาพักอยู่ตลอดเวลา ซึ่งการที่จะมาพักผ่อน เปลี่ยนบรรยากาศก็ต้องการความสบาย โดยไม่จำเป็นต้องระวังรักษา หรือใช้โดยยึดอัด ไม่สะดวก พื้นส่วนที่เป็นสาธารณะ โดยทั่วไปควรใช้หินกระเบื้องดินเผา หรืออื่นๆ เพราะเหมาะสมกับอากาศชายทะเลและดูแลรักษาทำความสะอาดง่ายและคงทนถาวร

1. วัสดุประเภทหิน

วัสดุประเภทหิน สำหรับผนังภายในและภายนอกของอาคารชุด นับว่าเหมาะสมที่จะกรุด้วยวัสดุประเภทหิน อันได้แก่ หินประเภทเนื้อละเอียด สามารถทนต่อฟ้าอากาศหรือใช้กันผนัง และพื้นที่ใช้งานสนามกอล์ฟแบบนั้น ตลอดจนเนื้อที่ที่คนพลุกพล่าน เพราะหินทนต่อการสัมผัสและทำความสะอาดง่าย และหินยังมีคุณสมบัติที่ให้ความงดงาม ประทับใจ มีค่า หูหรา วัสดุประเภทหิน แยกชนิดได้ดังต่อไปนี้

- **หินอ่อน** เป็นหินที่สามารถทนสกปรกได้ดี ทนต่อสารเคมีได้บ้างในบางชนิด ซึ่งจะใช้หินอ่อนกับผนังภายในเป็นส่วนมาก หินอ่อนให้ลักษณะที่มีคุณค่าในด้านความงามกว่าหินประเภทอื่นๆ มีสีให้เลือกหลายสี เช่น ขาว ดำ เทา ชมพู เขียว เนื้อ น้ำตาล เป็นต้น หินชนิดนี้ทนกับน้ำหนักปานกลาง ทนต่อการขีดไม่เก็บเสียง หูหรา และมีผิวหน้าที่ดูสวยงาม ถ้าถูกน้ำมันอาจค้างเป็นดวง มีทั้งแบบด้านและมัน มักใช้ปูพื้นห้องน้ำที่ต้องการความหรูหรา วิธีปู ปูปนทราย 1/3 หนา ½ ขนาดความหนาของแผ่นจะเป็น ¼ และ 1 นิ้ว

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- **หินกาบ** หินกาบ คือ หินซ้อนกันเป็นชั้นๆ ที่นิยมใช้มีหลายสี คือ สีน้ำตาล ดำ เหลือง ส้ม แดง ม่วง (ราคาแพงที่สุด) หายากแต่ดูไม่ธรรมดา การปูหินกาบ เตรียมพื้นที่ที่จะปูให้มีผิวขรุขระ เพื่อหินกาบจะได้ติดแน่นกับพื้น ใช้แรงชุบน้ำตีผนังให้ชุ่มขณะปูตลอดเวลา ใช้ปูนทรายเป็นตัวเชื่อม เมื่อปูต้องคอยจับแผนหินไปด้วย เพื่อไม่ให้ปูนเกาะที่หินกาบ เมื่อเสร็จ ใช้ฟองน้ำทำความสะอาดและลงแว็กซ์
- **หินแกรนิต** ส่วนมากใช้กรุผนังหรือพื้นทางเดินของส่วนต่างๆ เนื่องจากเป็นหินแข็งที่สุด เนื้อแน่นและทนทานเมื่อซักให้ขึ้นเงาจะมีลักษณะคล้ายหินอ่อน และบำรุงรักษาความสะอาดได้ง่าย
- **หินชนวน** หินชนวนมีสีต่างๆ ให้เลือกหลายสี ได้แก่ สีฟ้า สีดำ และสีน้ำตาล มีราคาแพงอยู่บ้าง แต่ประหยัดค่าบำรุงรักษาได้ดี
- **หินหล่อ** ได้แก่ วัสดุประเภทหินผสมกับซีเมนต์ คุณุณค่าน้อยกว่าหินแท้ แต่มีความคงทนและบำรุงรักษาง่ายเท่ากับหินแท้

2. วัสดุประเภทดินเผา

วัสดุประเภทดินเผา เช่น อิฐ กระเบื้อง และเซรามิค สามารถใช้กรุพื้นและผนัง ราคาถูกกว่าหิน ทนทานดี ฟ้าอากาศ ทนการสึกกร่อน บำรุงรักษาง่าย ตลอดจนมีลวดลายให้เลือกได้มากกว่า

- **อิฐ** สามารถนำมาใช้ได้โดยธรรมชาติของมัน หรือทาสีทึบ สีธรรมชาติมีสีแดง สีแสด สีเหลือง หรือสีเทาขาว ราคาถูกกว่าหิน คงทนและง่ายต่อการรักษา
- **กระเบื้อง** เป็นวัสดุที่สามารถปูได้ทั้งพื้นและผนัง ให้ในทุกห้องตามที่ต้องการ และเหมาะสมกับสภาพดินฟ้าอากาศ และทนต่อผลจากไอน้ำเค็ม ได้เป็นอย่างดี และยังมีหลายขนาดหลายแบบ และหลายสีให้เลือกได้ตามความพอใจ

3. วัสดุประเภทไม้

เป็นวัสดุที่เหมาะสมกับการตกแต่งภายในที่ต้องการความเป็นธรรมชาติ เพราะหาได้ง่าย ทนต่อสภาพดินฟ้าอากาศ และมีความกลมกลืนกับสภาพแวดล้อม ไม่มีหลายชนิด เช่น

- **ไม้อัดสัก** เป็น ไม้เนื้อปานกลางระหว่าง ไม้เนื้อแข็งและ ไม้เนื้ออ่อน ใช้กับงาน ประณีตได้ดี รวมทั้งมีสีและลวดลายสวยงามเหมาะสมแก่การทำเครื่องเรือน ในส่วนที่ต้องการความสวยงามและคงทน การนำมาใช้ควรขัดผิวให้เรียบเนียน อาจย้อมสีให้เข้มขึ้นเล็กน้อยก็จะสวยงาม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- **ไม้อัดยาง** คือ ไม้สักที่แปรรูปให้เป็นแผ่นบางอัดทับกับไม้เนื้อแข็ง เพื่อให้มีความแข็งแรงไม่บิดงอหรือหัก ใช้กรุเครื่องเรือน จะดูแลรักษายากกว่าเครื่องเรือนที่ทำผิวด้วยไม้สัก
- **ไม้อัดมะปิ่น** เป็น ไม้อัดที่มีคุณภาพและราคาปานกลาง มีเนื้ออ่อนและทำผิวได้ดี โดยไม่ต้องย้อมสี
- **ไม้อัดลมหิน** เป็น ไม้อัดที่มีลักษณะคล้าย ไม้อัดสัก แต่มีลวดลายแปลกกว่า คือไม่เป็นระเบียบเรียบร้อยเหมือนลายของ ไม้สัก แต่ผลิตน้อยจึงหาซากราคาไม่แน่นอน มีความคงทนมาก อาจใช้ปนกับ ไม้สักได้
- **ไม้สนหรือฉำฉา** เป็น ไม้เนื้ออ่อน ไม้นิยมใช้ทำเครื่องเรือนมากนักร แต่มีใช้ประกอบหรือตกแต่งบางส่วนเครื่องเรือนให้ดูสวยงามมากขึ้น ปัจจุบันมีการนำไปใช้ทำเครื่องเรือนทั้งตัว ด้วยมีความสวยงาม แต่ไม่ค่อยแข็งแรง จึงใช้กับเครื่องเรือนที่มีขนาดเล็กๆ ไม้รับน้ำหนักหนักมากนักร หรือใช้ประกอบบน โครงสร้างไม้เนื้อแข็งแทน ก็จะได้ผลดีเพราะมีความสวยงาม และราคาค่อนข้างถูก
- **ไม้จำปา** เป็นเนื้อ ไม้สีอ่อน ใช้กับงานประณีต ไม้นิยมย้อมสี
- **ไม้ประสานสัก** เป็น ไม้ชิ้นเล็กที่นำมาติดต่อกันเป็นแผ่น เพื่อทำเครื่องเรือน ไม้ทนทานเท่า ไม้สัก แต่ราคาถูกนอกจากนี้ยังมีผลิตภัณฑ์ที่อัดแปรรูปแล้วใช้เครื่องเรือนให้อีก มีความแข็งแรงเท่าเทียมกับ ไม้ แต่ราคาถูกกว่า เรียกว่า “ชิปซัมบอร์ดี” แต่ต้องมีวัสดุกรุทับผิวหน้า

4. วัสดุจำพวกหวายและไม้ไผ่

- **หวาย** เป็นวัสดุที่มีอยู่ตามธรรมชาติในเมืองร้อน เหมาะสมกับการนำมาใช้ตกแต่งอาคารประเภท โรงแรมพักตากอากาศเป็นอย่างยิ่ง เพราะมีความกลมกลืนกับธรรมชาติ ได้บรรยากาศพื้นถิ่น ไม่ทำปฏิกิริยากับไอเค็มจากน้ำทะเลเหมือนโลหะ รวมทั้งราคาถูก สวยงาม น้ำหนักเบา เคลื่อนย้ายได้สะดวก นอกจากนี้ในปัจจุบันเครื่องเรือนที่ทำด้วยหวาย มีผลิติดอกมามากมายหลายแบบ สามารถย้อมด้วยสีฝุ่น หรือทำสีพ่นได้ อย่างไรก็ตามก็ยังคงนิยมใช้สีธรรมชาติของหวายอยู่เช่นกัน
- **ไม้ไผ่** ไม้ไผ่เป็น ไม้ที่หาง่ายและมีอยู่ทั่วไปในทุกภาคของเมืองไทย เป็นวัสดุที่มีราคาไม่แพงเกินไป แต่มีความแน่นอน คือ ไม่ว่าจะเปลี่ยนแปรรูปอย่างไรก็ยังมีคุณค่าในตัวเองที่เห็นเป็นอยู่เสมอว่าเป็น ไม้ไผ่ และ ไม้ทั้งความเป็นธรรมชาติในตัวของมันเองได้เลย ถึงแม้ว่าจะผนวกเอาฝีมือและความคิดของคนในการนำมาใช้แล้วก็ตาม ไม้จึงเป็น ไม้ที่คนเห็นแล้วอดนึกถึงธรรมชาติไม่ได้ และให้ความรู้สึกที่ผ่อนคลายขึ้นเสมือนว่าได้นั่งอยู่ท่ามกลางบรรยากาศของธรรมชาติ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5. กระจก

กระจกเป็นวัสดุที่มีความสำคัญต่อการตกแต่งภายในเป็นอย่างมาก เพราะมีความสวยงามในตัวเองสามารถใช้ร่วมกับวัสดุอื่นๆ ได้เป็นอย่างดี มีความโปร่งแสง ทนไฟ และกระจกเงาก็มีความสำคัญในการเพิ่มความโปร่ง โล่ง และมีคุณค่า หูหრა ให้กับสถานที่

กระจกมีหลายแบบ สามารถเลือกใช้ได้ตามความต้องการ เช่น กระจกดูความร้อนกระจก 2 ชั้น ช่วยกระจายแสง และกรองความร้อน กระจกบานเกล็ด รับลมได้ กระจกมีข้อดีคือ สามารถกันน้ำ ลม ฝน ได้ ปลอดภัยจากเชื้อรา และสามารถป้องกันเสียงรบกวนได้ แต่มีข้อเสียคือ มีขนาดใหญ่ไม่มาก (ถ้าต้องการขนาดใหญ่พิเศษ ต้องสั่งทำจากต่างประเทศ และมีราคาสูงมาก) ยากต่อการขนส่ง ผิวหน้า มักจะเป็นรอยขีดข่วน และฝุ่นเกาะได้ง่าย

6. ผ้า幔

ผ้า幔เป็นวัสดุสำคัญในการตกแต่งภายใน ที่มีความจำเป็นต่อประตู หน้าต่าง และกระจก บางครั้งอาจนำมาใช้ในลักษณะการปิดกันอื่นๆ ได้ ผ้าที่นำมาใช้ทำผ้า幔มีหลายชนิดด้วยกัน เช่น

- ผ้าไหม เป็นผ้าที่มีคุณค่ามาก ให้ความรู้สึกเป็นทางการ สง่างาม เป็นระเบียบ
- ผ้ากำมะหยี่ ให้ความรู้สึกหรูหรา ฟุ่มเฟือย ภูมิฐาน นุ่มนวล มีราคา
- ผ้าฝ้าย ให้ความรู้สึกเป็นกันเอง
- ผ้าป่าน ให้ความรู้สึกเบา โปร่งสบาย
- ผ้าลูกไม้ ให้ความรู้สึกนุ่มนวล โรแมนติก
- 幔ไม้ไผ่ ให้ความรู้สึกเป็นธรรมชาติ โปร่งแสง

ประโยชน์ของผ้า幔มีหลายอย่าง คือ ช่วยกรองแสงให้ลดความจ้าลง ควบคุมความสว่างได้ตามต้องการ ช่วยลดความร้อนจากอุณหภูมิของแสงแดด ทำให้เครื่องปรับอากาศทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งช่วยกันฝุ่น ป้องกันเสียงสะท้อน สร้างบรรยากาศในการตกแต่งและบังสายตาได้เป็นอย่างดี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การใช้สีในการตกแต่งภายใน

สีต่างๆ มีอิทธิพลอย่างแรงกล้าต่อจิตใจมนุษย์ เป็นเหตุให้เกิดอารมณ์เปลี่ยนแปลงได้หลายอารมณ์ ทั้งร้อนแรง อบอุ่น และชุ่มชื้น เยือกเย็น กระปรี้กระเปร่า เป็นต้น สำหรับในด้านการตกแต่งภายในจำเป็นต้องรู้ถึงจิตวิทยาของสีว่าสีใดให้ความรู้สึกอย่างไร เพราะการใช้สีให้คล้อยตามไปกับหน้าที่ประโยชน์ใช้สอยของสถานที่นั้นๆ ทำให้การใช้สีมีประสิทธิภาพดีขึ้นและในบางเวลาจะช่วยแก้ความรู้สึกที่ร้อนอบอ้าว อาจแก้ด้วยสีที่ให้ความรู้สึกเย็นสบาย ทำให้คลายร้อนไปได้

อันที่จริงแล้วอิทธิพลของสีที่กระทบจิตใจของเราจะรู้สึกไม่เหมือนกันทุกคน ทั้งนี้เพราะในการตกแต่งภายใน ควรจะคำนึงถึงคุณลักษณะและความรู้สึกในเรื่องสีด้วย เช่น

- สีสามารถสร้างความรู้สึกว่าจะเข้าใกล้หรือห่างออกไป คือ สีอุ่น ดูแล้วรู้สึกเข้าใกล้ตัวแต่สีเย็นดูแล้วออกห่างจากตัว
- สีบางสีอาจไม่นำดูเมื่อใช้กับพื้นที่มากๆ แต่เสริมให้นำดูแก่สีอื่นๆ เมื่อใช้ในพื้นทีเล็กๆ เช่น สีส้มสดบนพื้นที่สีเขียวเข้ม
- เมื่อใช้สีเข้มจัดคู่กับสีอ่อนจัด จะดูเด่น มีชีวิตชีวากว่าการใช้สีที่มีความเข้มใกล้เคียงกันไว้ด้วยกัน
- ความเด่นของสี จะเกิดขึ้นเมื่อใช้สีต่างกัน ในเนื้อที่หรือปริมาณไม่เท่ากัน เพราะการใช้สีแต่ละสีในปริมาณเท่ากันหมด หรือเนื้อที่เท่าๆ กันทั้งหมด จะเกิดความน่าเบื่อหรือการตัดกันอย่างรุนแรง

จิตวิทยาการใช้สี สีมียุทธศาสตร์ต่อความรู้สึกของมนุษย์โดยตรง เช่น

- สีเทา ให้ความรู้สึกเคร่งขรึม สุภาพ ผู้ดี เรียบร้อย เยียบสงัด
- สีดำ ให้ความรู้สึกลึกลับ มืด ทุทขี้โศก น่ากลัว ให้ความแข็งแกร่ง มีพลัง
- สีขาว ให้ความรู้สึกสะอาด บริสุทธิ์ ปราศจากมลทิน เปิดเผย
- สีแสด ให้ความรู้สึกตื่นเต้น เร้าใจ สนุก อันตราย เบิกบาน ต้อนรับ รบรวน ไม่

สบายใจแทรกอยู่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- สีเหลือง ให้ความรู้สึกเปรี้ยว ร่าเริง ดีใจ มีอำนาจ ชักจูง ความมั่งคั่ง
- สีแดง ให้ความรู้สึกมั่งคั่ง สมบูรณ์ ความสวย ความสุข คือร้อน ทำหาย กระตุ้นความหวาน ความอบอุ่น กระตือรือร้น ร้อน คุร้าย แรงกล้า
- สีน้ำเงิน ให้ความรู้สึกสุขภาพ ถ่อมตน หนักแน่น เขือกเย็น สุขุม คงสภาพ มีฐานันดรศักดิ์ มั่นคง
- สีเขียว ให้ความรู้สึกร่าเริง สดชื่น กระชุ่มกระชวย สุขุม เขือกเย็น สันติ



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 5

การวิเคราะห์โครงการ

5.1 การวิเคราะห์ที่ตั้งโครงการและสภาพแวดล้อมของโครงการ

5.1.1 การวิเคราะห์ที่ตั้งโครงการ

SITE LOCATION

ตำแหน่งที่ตั้งโครงการ : 315/7 ถนนห้วยซอด อ.เมือง จ.ตรัง

พื้นที่โดยรวมทั้งหมดของโครงการทั้งหมด 6 ไร่

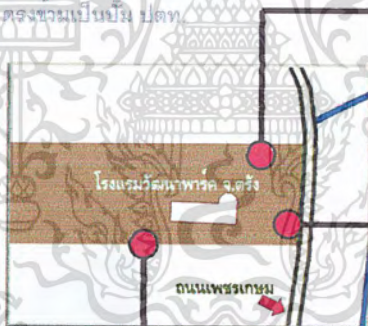
ทิศเหนือ (N)	ติดกับอาคารพาณิชย์ 3 ชั้น
ทิศใต้ (S)	ติดกับอาคารพาณิชย์ 2 ชั้น
ทิศตะวันออก (E)	ติดกับถนนเพชรเกษม ตรงข้ามเป็นป้อม ปตท.
ทิศตะวันตก (W)	ติดกับพื้นที่สวนบดผล



ลักษณะทางเข้าโครงการ

ลักษณะมุมมองไม่มีสิ่งกีดขวาง ไม่น่าสนใจ
ให้เข้ามาใช้บริการ

ทิศใต้ (S) ติดกับอาคารพาณิชย์ 2 ชั้น
มุมมองด้านหน้าโรงแรมไม่น่ามองและไม่ดึงดูด
ปรับมุมมองด้านหน้าด้วยการสร้างสิ่งดึงดูดที่หน้าสนใจ



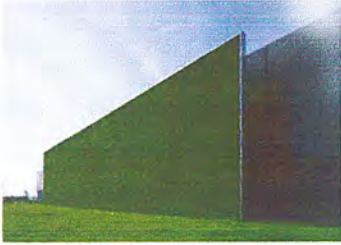
ทิศเหนือ (N) ติดกับอาคารพาณิชย์ 3 ชั้น
มุมมองไม่น่ามอง อาจทำผนังกันเป็นไม้เลื้อยเพื่อบังสายตา



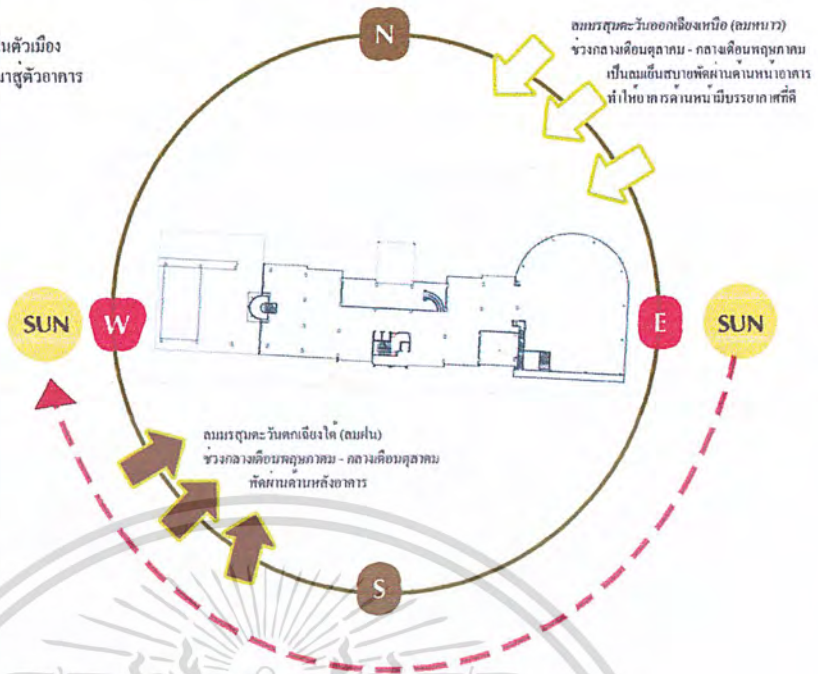
ทิศตะวันออก (E) ติดกับถนนเพชรเกษม
ตรงข้ามเป็นป้อม ปตท. มุมมองไม่น่ามอง
อาจจัดสวนด้านหน้าโรงแรมเพื่อบังมุมมองจากภายใน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ลักษณะตัวอาคาร ไม่มีเสียงรบกวนจากภายนอก
 ผนังอาคารจะมีมลภาวะจากพวกฝุ่น ควัน จารกรรเนื่องมาจากอยู่ในตัวเมือง
 จึงมีการ ใช้การปลูกต้นไม้ เพื่อกรองฝุ่นควันและลดเสียงมาสู่ตัวอาคาร



ปรับเปลี่ยนมุมมองด้านหน้า
 ให้นำประทับใจ มีความน่าสนใจมากขึ้น
 และช่วยลดเสียง มลพิษเข้าสู่ตัวอาคาร



บริเวณด้านหน้าอาคาร จึงมีการปลูกต้นไม้เพื่อการ
 ธรรมชาติให้แก่อาคาร ลดอุณหภูมิภายในอาคาร
 จากแดดส่องมาถึงห้อง และเพื่อบังสายตาดูคนภายนอก

5.1.2 การวิเคราะห์อาคารของโครงการ



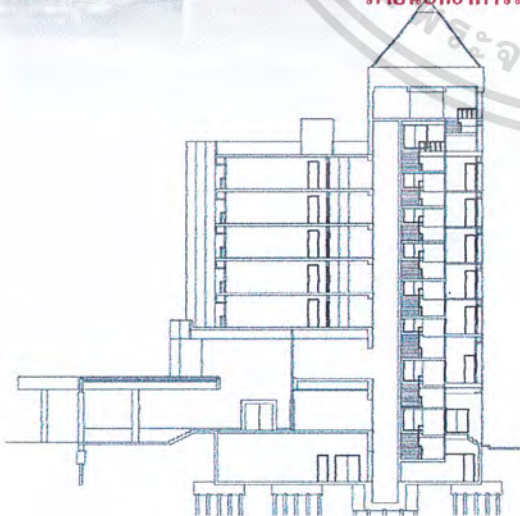
Building : เป็นโครงสร้างระบบที่รับผนัง
 รูปทรงโมเดิร์น อาคาร 7 ชั้น ใต้ดิน 1 ชั้น
 อาคารทาสีขาวมีเส้นคาดแนวอนาสีไฮรอส สุนิ่่นามอง

จึงปรับเปลี่ยน
 ภายนอกอาคารให้ดีขึ้น



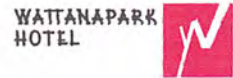
Interior : ประกอบด้วย
 ส่วนต้อนรับ ห้องอาหาร ห้องจัดเลี้ยง
 ห้องสัมมนา ห้องคาราโอเกะ
 ห้องพัก 122 ห้อง ส่วนสำนักงาน
 ซึ่งฟังก์ชันการใช้งานบ้างส่วนไม่
 เหมาะสมและบรรยากาศภายในไม่
 น่าประทับใจ

จึงปรับเปลี่ยน ภาพลักษณ์และ
 ฟังก์ชันการใช้งานภายในให้ดีขึ้น

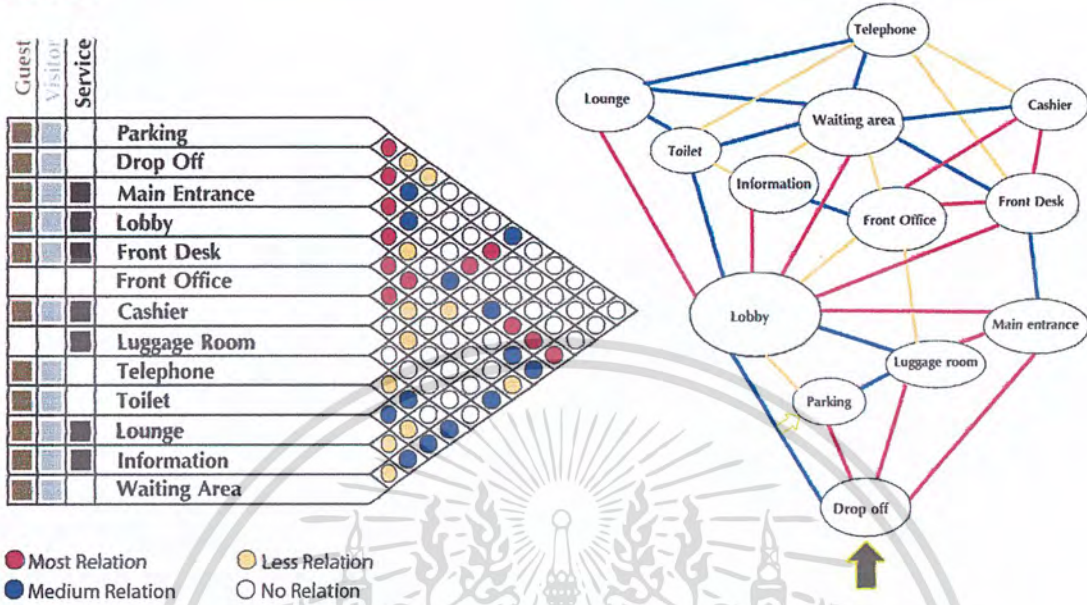


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

RELATION MATRIX & BUBBLE DIAGRAM



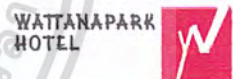
LOBBY



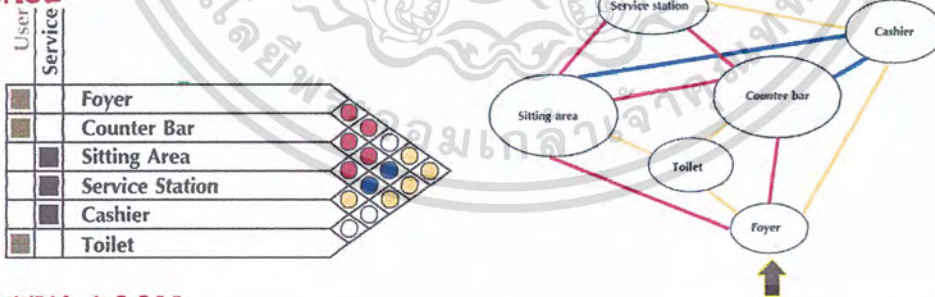
MISS CHUTHIDA NODMUEAN ID : 49020204 INTERIOR ARCHITECTURE
 KING MONKUT'S INSTITUTE OF TECHNOLOGY LADKRABANG

33

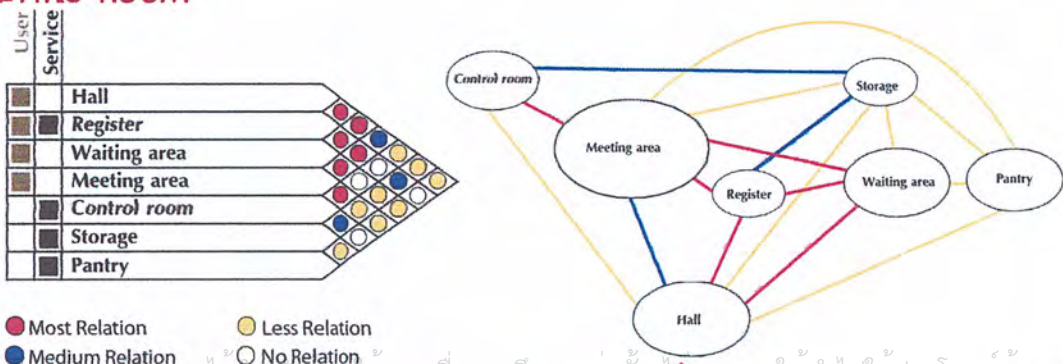
RELATION MATRIX & BUBBLE DIAGRAM



LOUNGE



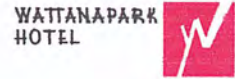
MEETING ROOM



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการศึกษาเท่านั้น ไม่ควรเผยแพร่
 อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ควรเผยแพร่ ฟังสนธิพิมพ์ที่ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำ
 MISS CHUTHIDA NODMUEAN ID : 49020204 INTERIOR ARCHITECTURE
 KING MONKUT'S INSTITUTE OF TECHNOLOGY LADKRABANG

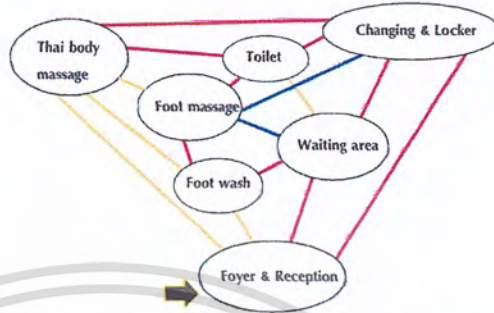
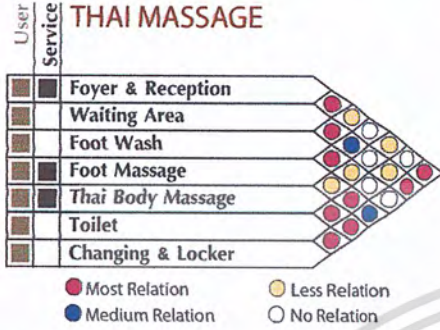
34

RELATION MATRIX & BUBBLE DIAGRAM

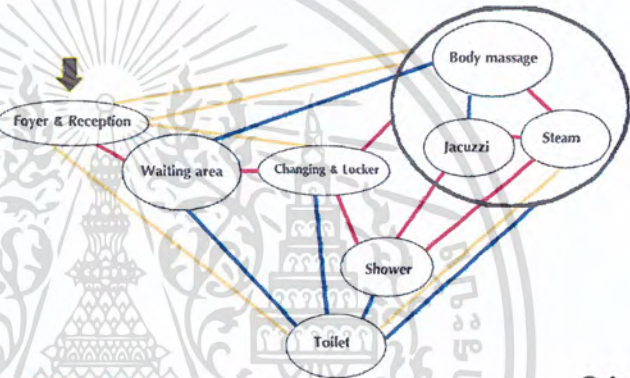
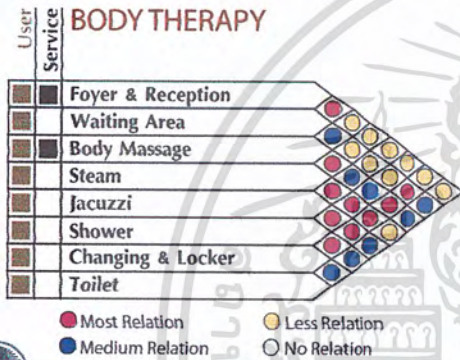


SPA

THAI MASSAGE

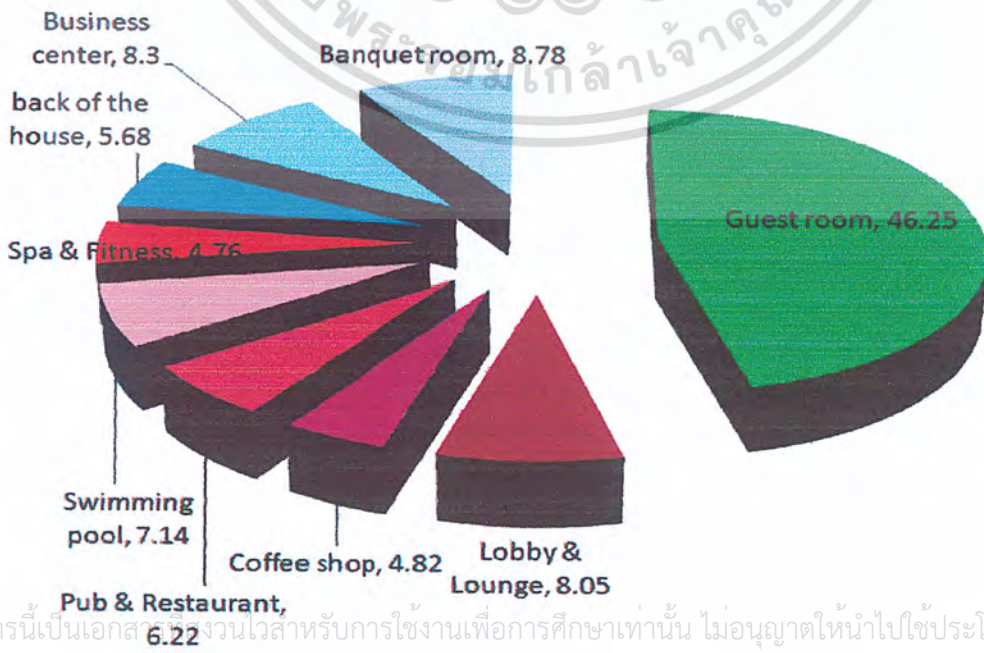


BODY THERAPY



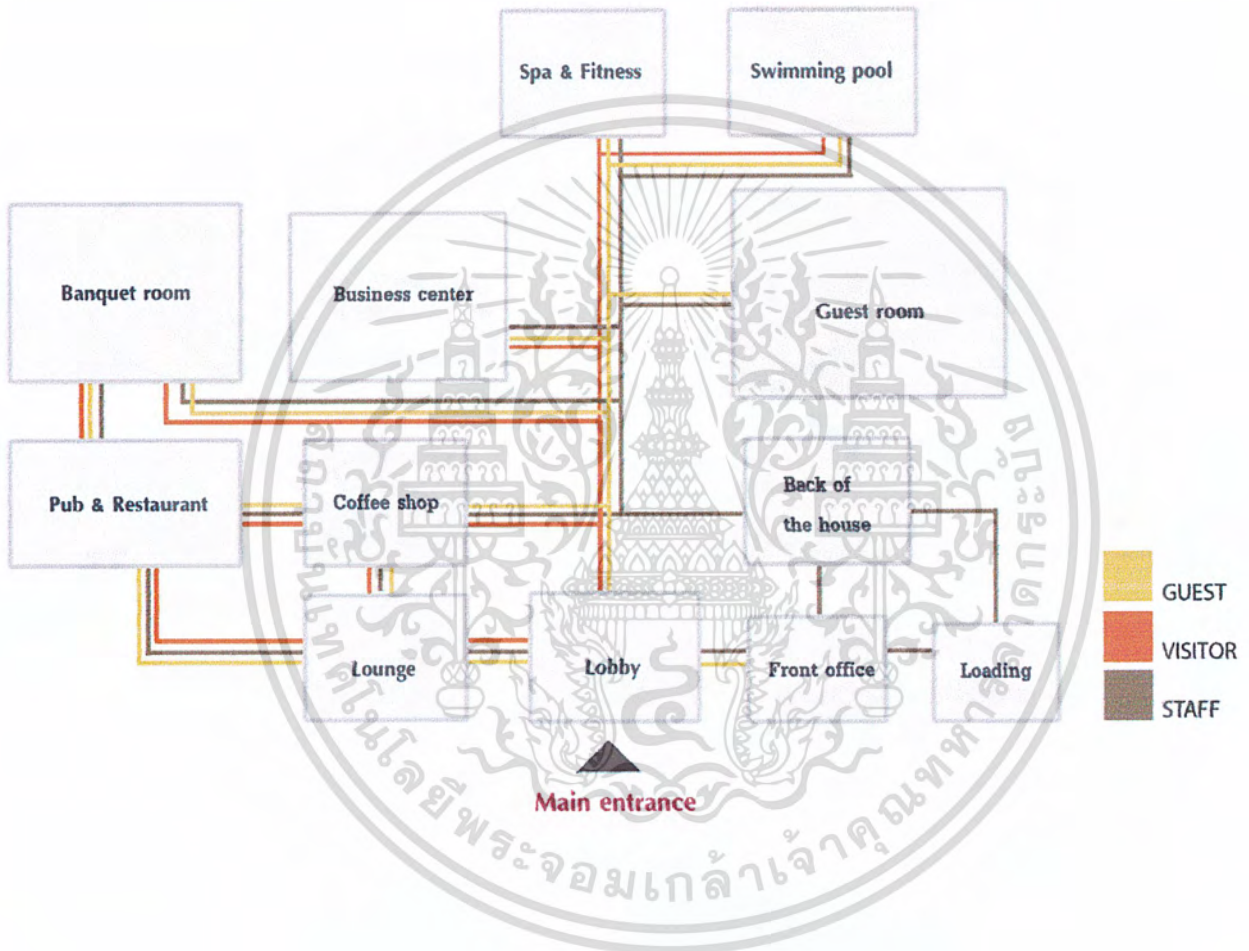
MISS CHUTHIDA NOOMUEAN ID : 49020204 INTERIOR ARCHITECTURE
KING MONKUT'S INSTITUTE OF TECHNOLOGY LADKRABANG

ขนาดพื้นที่ (Pie Chart)



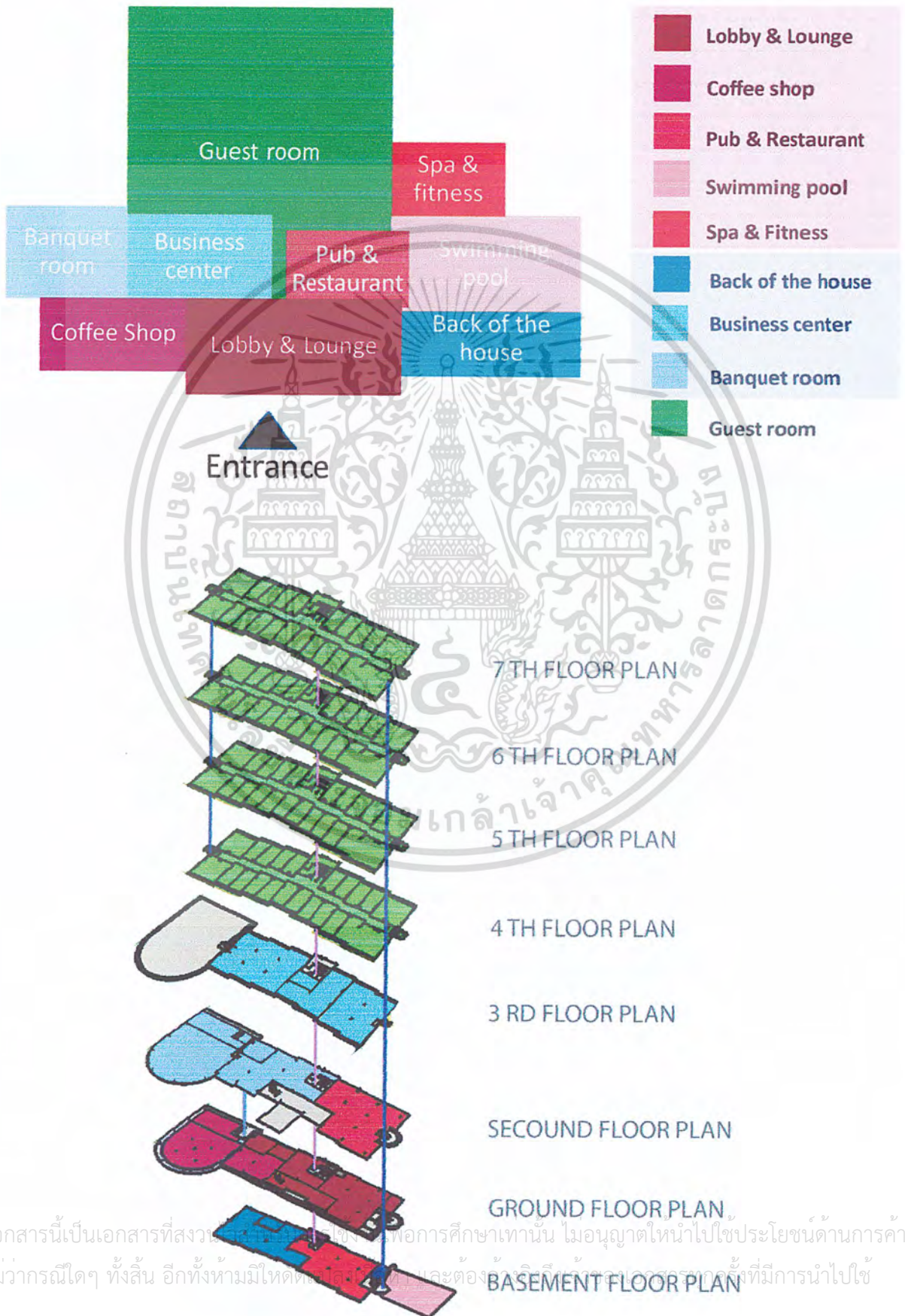
เอกสารนี้เป็นเอกสารลิขสิทธิ์งานวิศวกรรมสำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

● ความสัมพันธ์ของการใช้พื้นที่ (Functional Diagram)



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

● การแบ่งพื้นที่ส่วนต่างๆในโครงการ (Zoning)



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์ไว้เพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นอนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงแก้ไข และต้องแจ้งให้สถาบันฯ ทราบทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

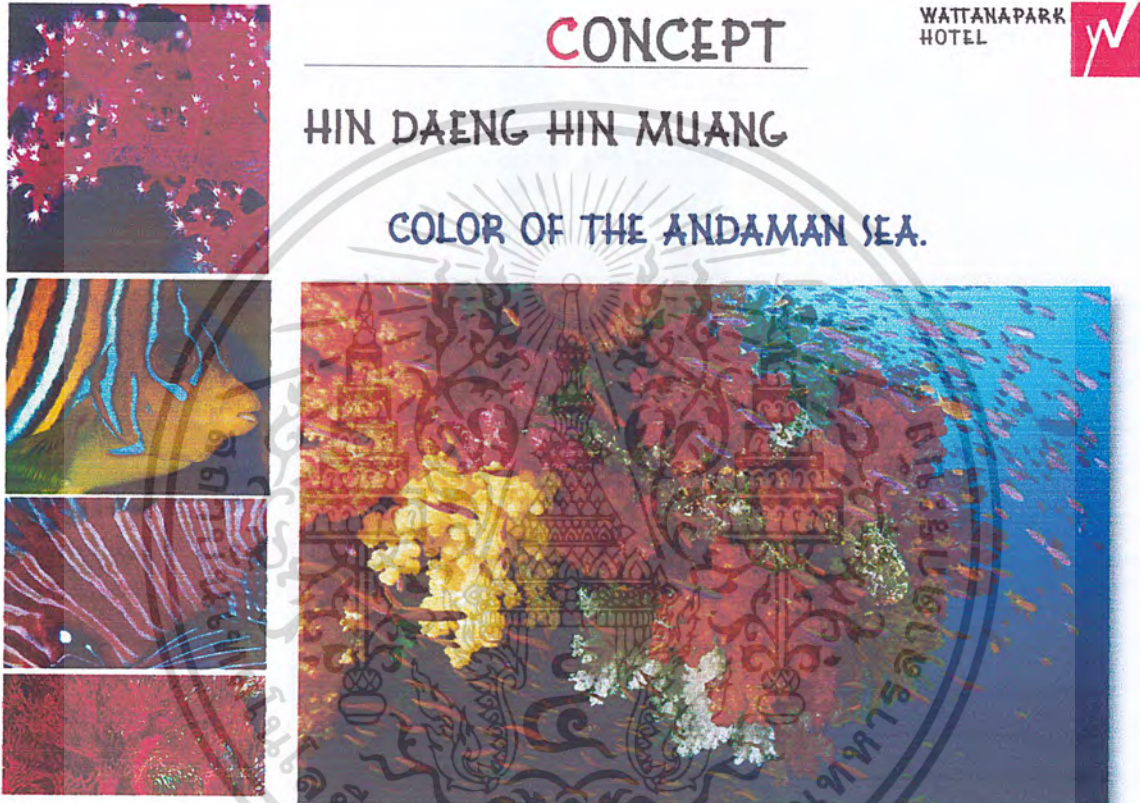


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 6

รายละเอียดการออกแบบ

6.1 แนวความคิดในการออกแบบ

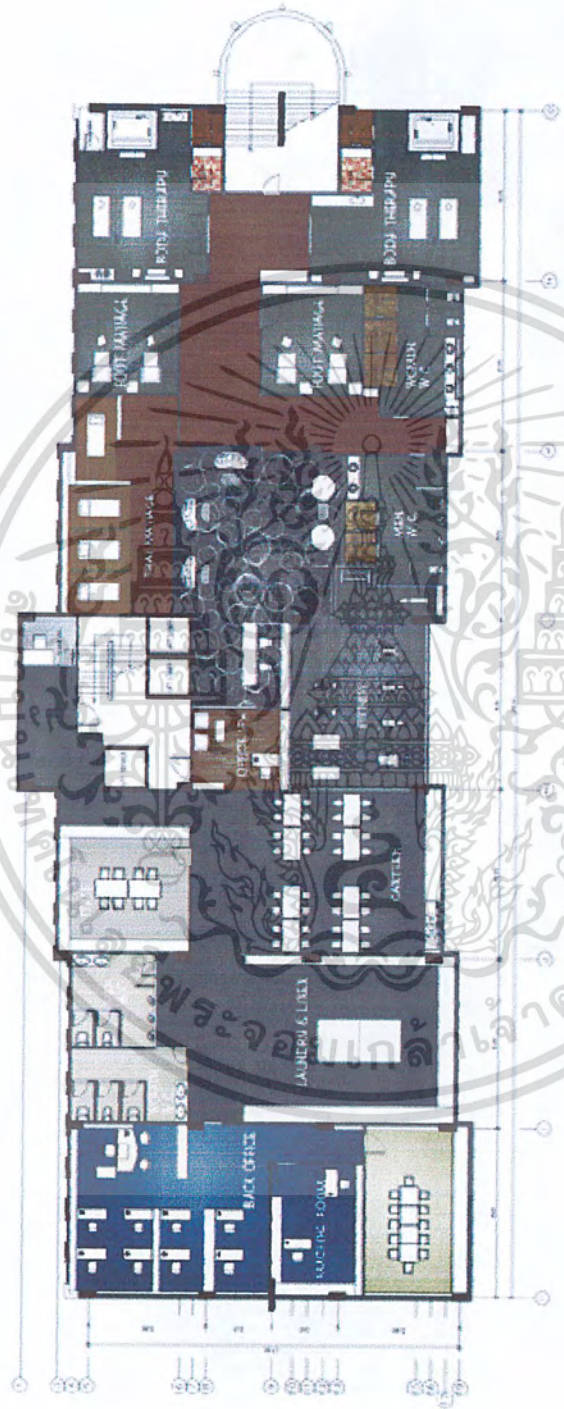


MISS CHUTHIDA NOOMUEAN ID : 49020204 INTERIOR ARCHITECTURE
KING MONKUT'S INSTITUTE OF TECHNOLOGY LADKRABANG

40

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

BASEMENT FLOOR PLAN



BASEMENT FLOOR PLAN
SCALE 1:100

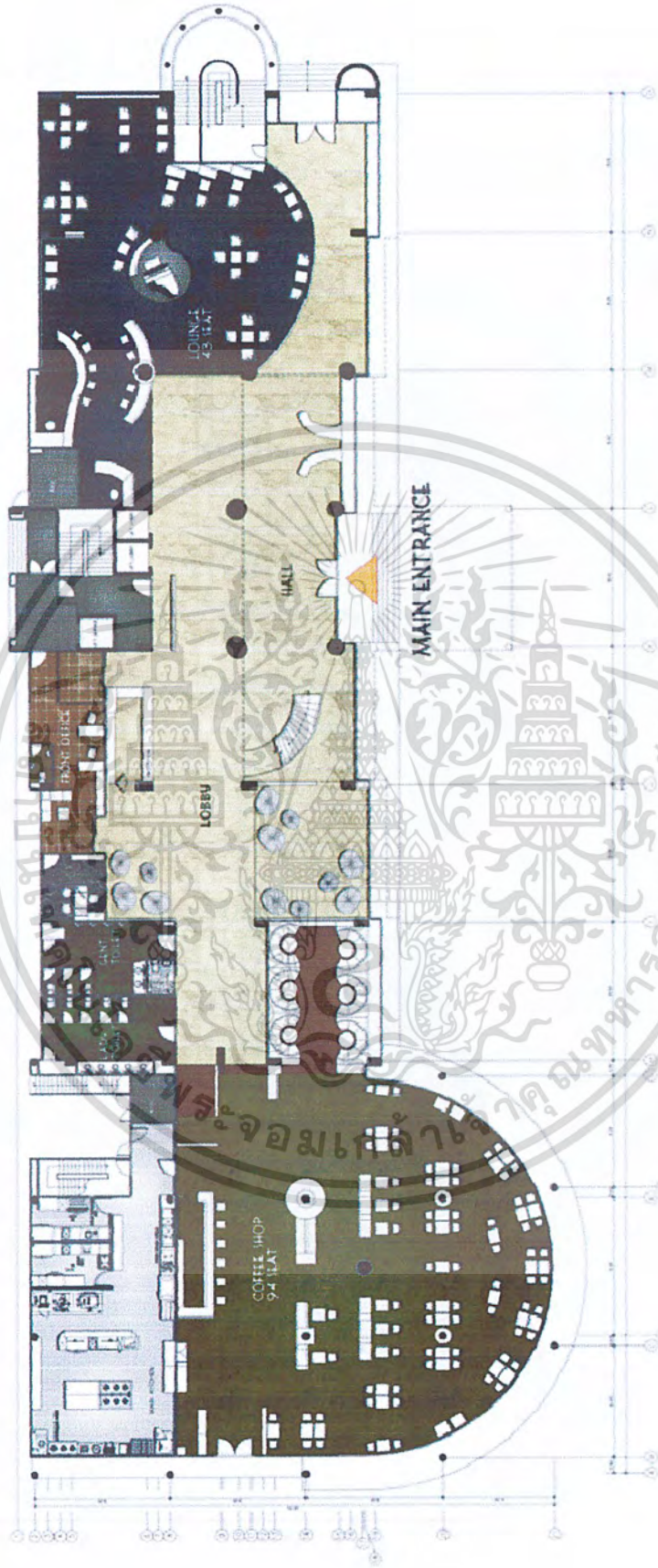
M/M CHUTTHIDA NICHAJEAN CODE:49020204
INTERIOR ARCHITECTURE
49020204 INSTITUTE OF TECHNOLOGY LAD-66-8816

WATTANAPARK HOTEL



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์อื่นใด
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

GROUND FLOOR PLAN



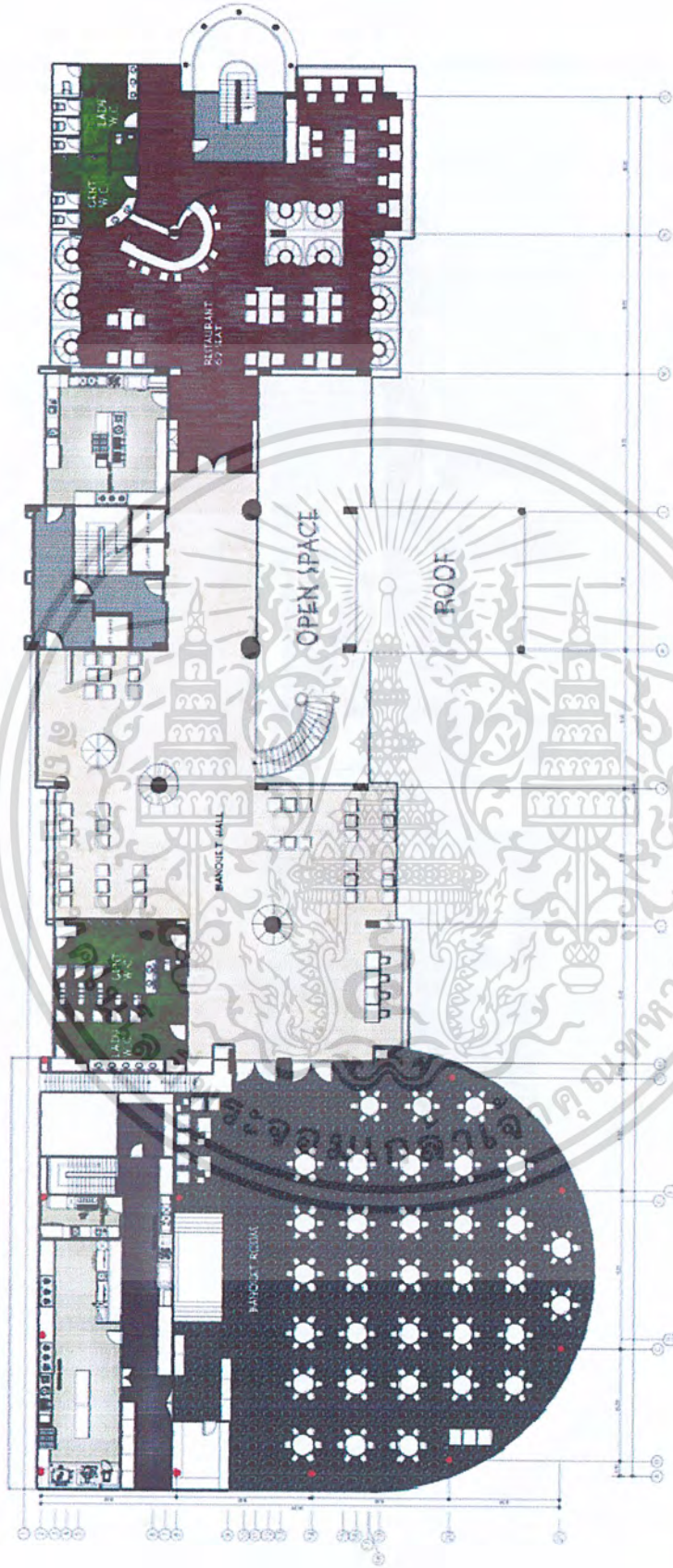
GROUND FLOOR PLAN
SCALE 1:100

WATTANAPARK HOTEL

MINI CHUTHIDA NOOMJEAN CODE:49000004
INTERIOR ARCHITECTURE
WING MONGKOTI INSTITUTE OF TECHNOLOGY LADKABANG.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

SECOND FLOOR PLAN



SECOND FLOOR PLAN
SCALE 1:100

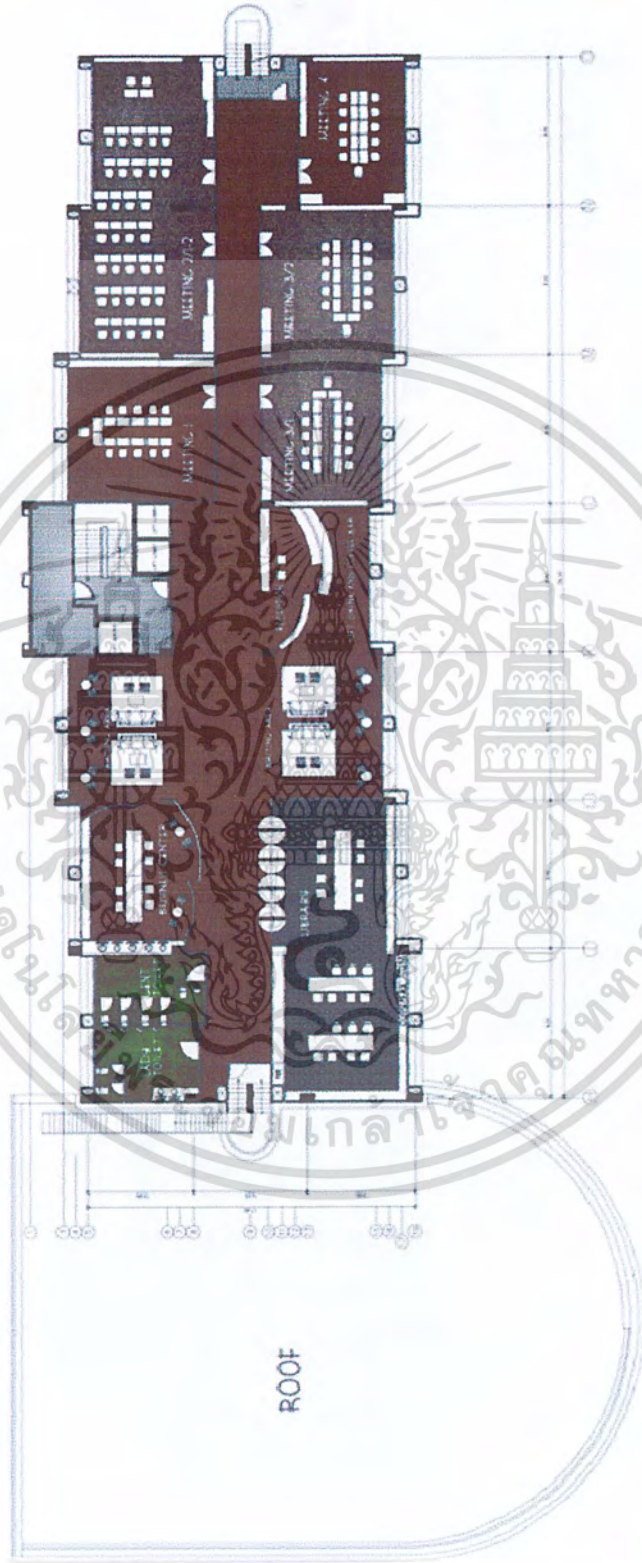
WATTANAPARK HOTEL



MR. CHUTHIDA NOOMJEAN CODE:49030204
 INTERIOR ARCHITECTURE
 KING MONKARTTI INSTITUTE OF TECHNOLOGY LAJERABANG

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3rd FLOOR PLAN



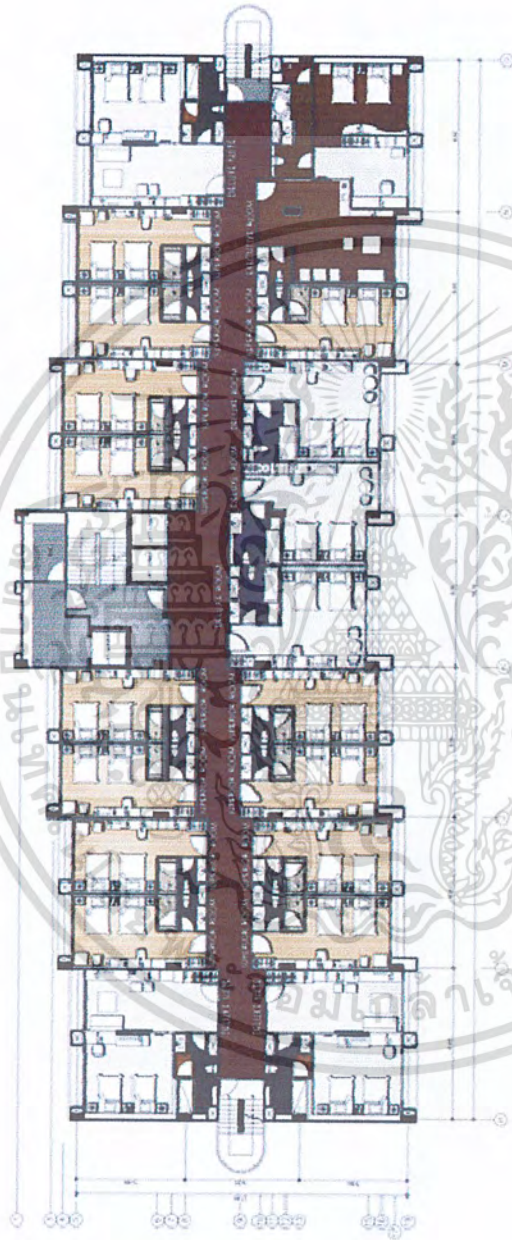
3rd FLOOR PLAN
SCALE 1:100

W WATANAPARK HOTEL

MISS CHUTHIDA NOOMJIAN CODE:49020204
INTERIOR ARCHITECTURE
490, MONKUTTI INSTITUTE OF TECHNOLOGY LADKABANG

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4-6th FLOOR PLAN



4-6th FLOOR PLAN
SCALE 1:100

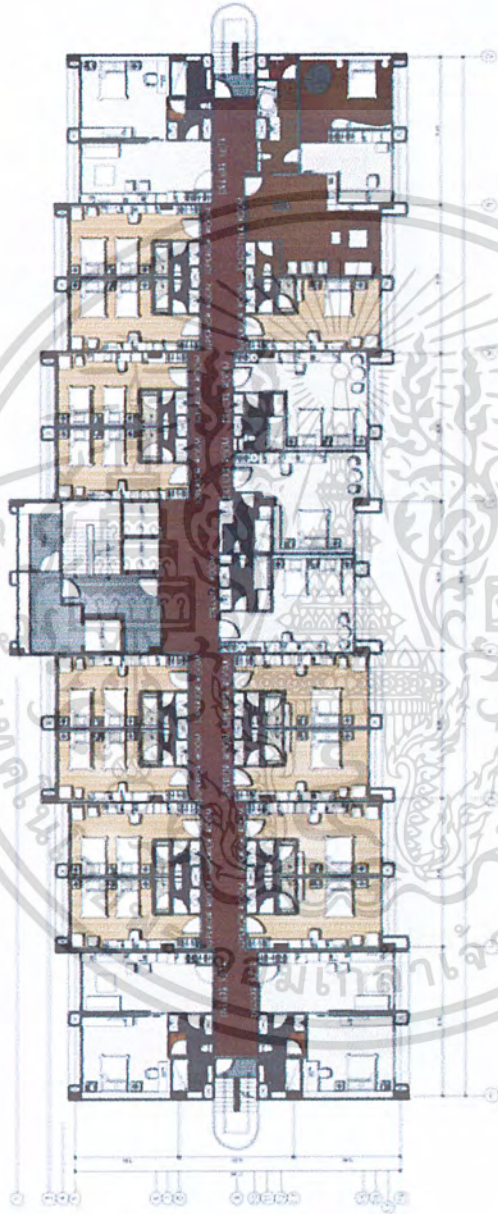
WATTANAPARK HOTEL



MISS CHUTHIDA NOOMJIAN CODE-49020204
INTERIOR ARCHITECTURE
4/10, MONKUTTI INSTITUTE OF TECHNOLOGY LAJAMPANG.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

7th FLOOR PLAN



7th FLOOR PLAN
SCALE 1:100

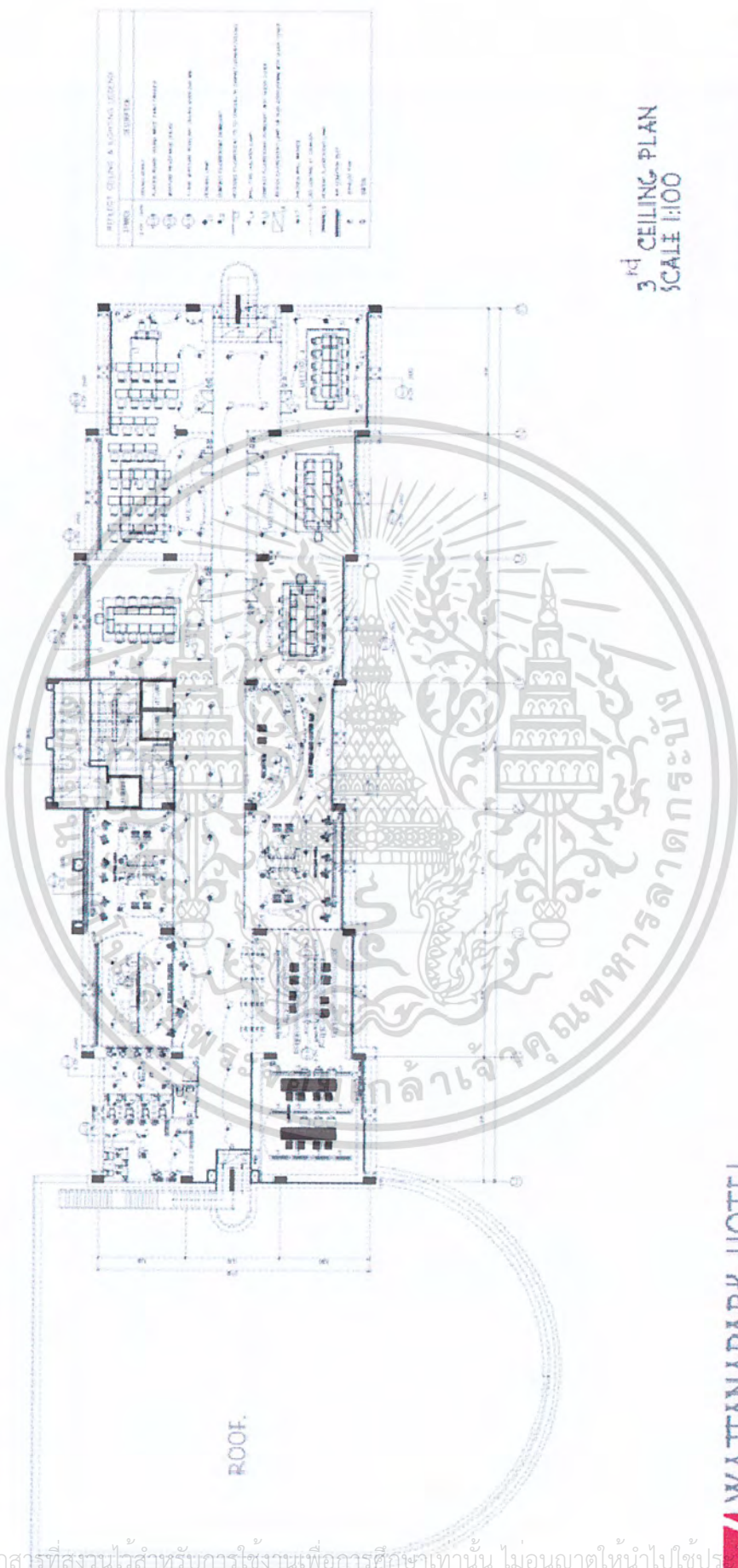
WATTANAPARK HOTEL



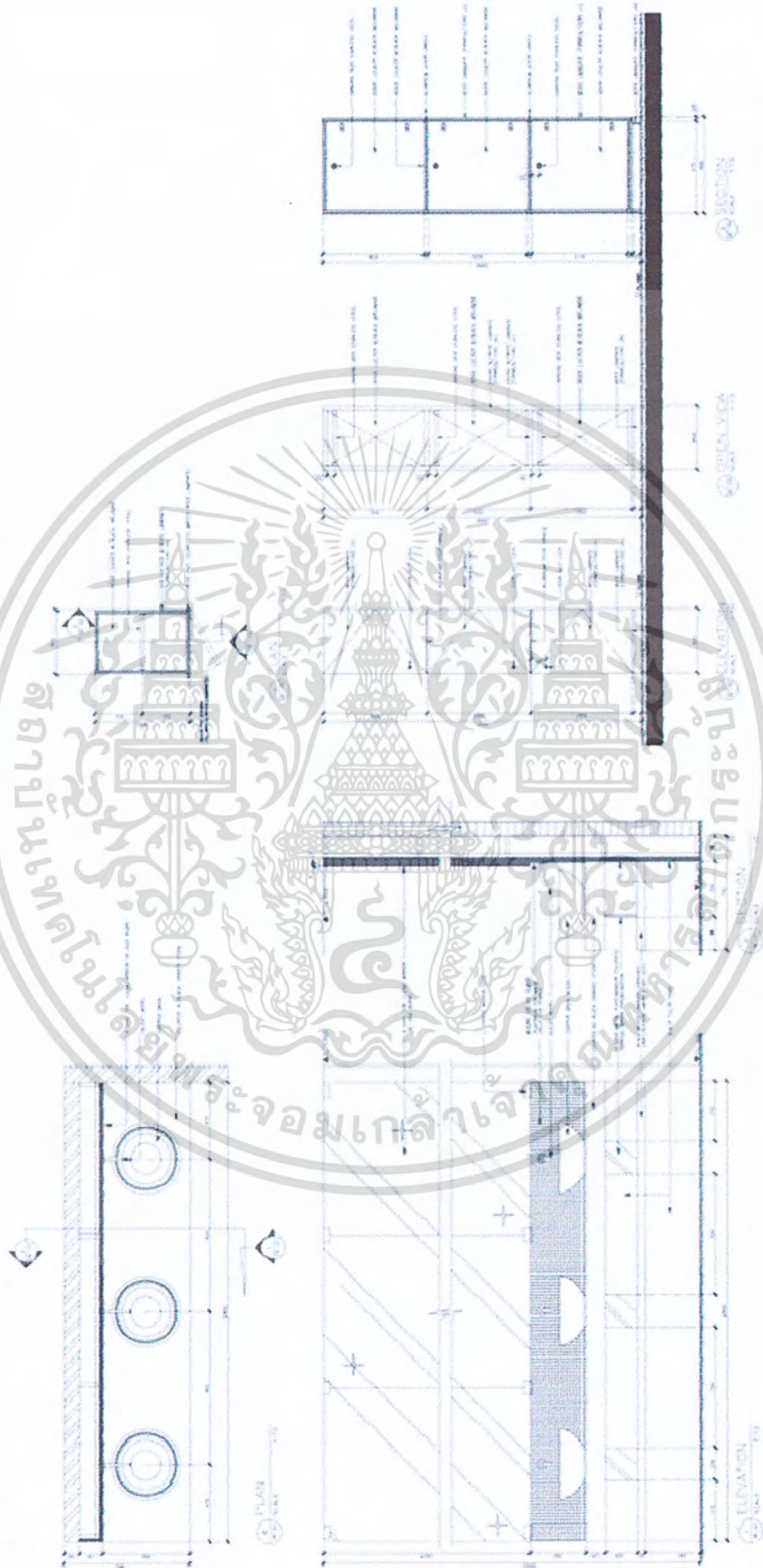
MRS. CHUTHIDA NOOMJIAN CODE-4902020-4
INTERIOR ARCHITECTURE
KING MONGKUT INSTITUTE OF TECHNOLOGY LADKRABANG

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

CEILING PLAN



DETAIL FURNITURE



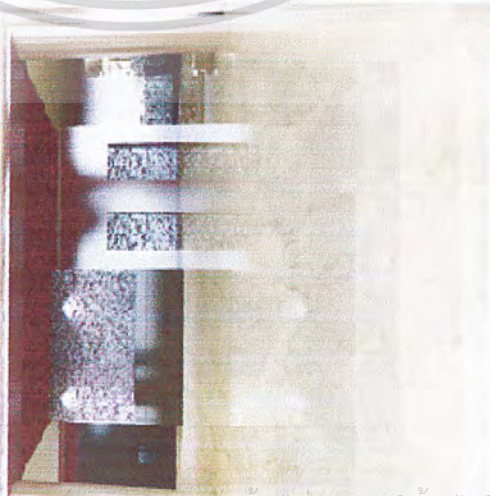
W WATANAPARK HOTEL

MRI CHUTIMUDA NOOMJEN CODE:49030204
INTERIOR ARCHITECTURE
RJC MANAGEMENT INSTITUTE OF TECHNOLOGY LAHSAKANG

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

LOBBY

CONCEPT : DENDRONEPHTH4A



ENTRANCE

WATTANAPARK HOTEL



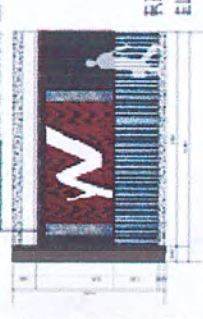
แนวคิดในการออกแบบครั้งนี้ได้รับแรงบันดาลใจมาจากธรรมชาติ โดยเฉพาะอย่างยิ่งจากธรรมชาติของหินที่มีรูปร่างและสีที่หลากหลายและมีความน่าสนใจ



SHAPE
COLOR



IMAGE & MATERIAL



RECEPTION
ELEVATION

1:50



WAITING AREA

LOBBY HALL



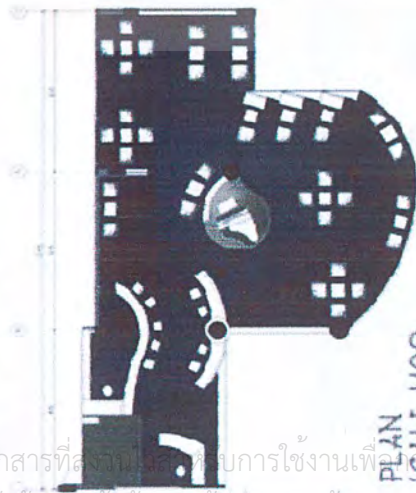
RECEPTION COUNTER



MIN CHUTHIDA NOOLAEAN
INTERIOR ARCHITECTURE
KING MONKART UNIVERSITY OF TECHNOLOGY LUDRABANG

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้เพื่อการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

LOUNGE



PLAN (SCALE 1:100)

CONCEPT : DENDRONIPHTHUA



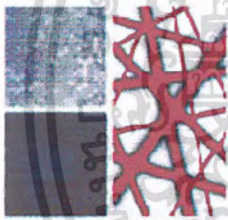
แนวคิดในการออกแบบพื้นที่นั่งเล่นและรับประทานอาหารที่เน้นการใช้วัสดุธรรมชาติเป็นหลัก โดยเลือกใช้ไม้สักและไม้เต็งเป็นวัสดุหลัก และใช้สีแดงและสีน้ำเงินเป็นสีเสริม

SHAPE COLOR

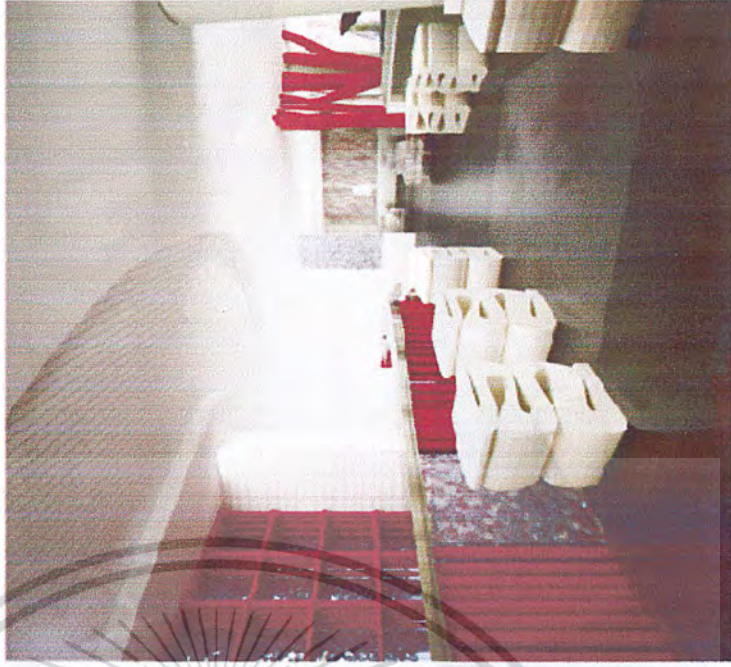


WATANAPARK HOTEL

IMAGE & MATERIAL



ELEVATION 1:50



LOUNGE BAR



LOUNGE

MSY CHUTHIDA NOOMJIAN CODI-490320
 INTERIOR ARCHITECTURE
 ENR. MGCARTY INSTITUTE OF TECHNOLOGY (JABBARUNG)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่สามารถทำซ้ำไปเผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาต
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมีแนวคิดเปลี่ยนแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไป



COFFEE SHOP



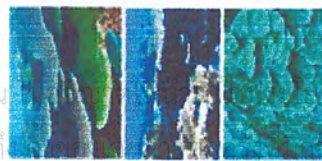
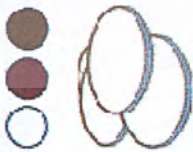
COFFEE SHOP



CONCEPT : TABLE CORAL

แนวความคิดของร้านกาแฟนี้ เป็นแนวความคิดที่นำเอาธรรมชาติของปะการังมาเป็นแรงบันดาลใจในการออกแบบร้านกาแฟนี้ โดยเน้นการใช้วัสดุที่เป็นธรรมชาติ และใช้สีที่เข้ากับธรรมชาติ

SHAPE

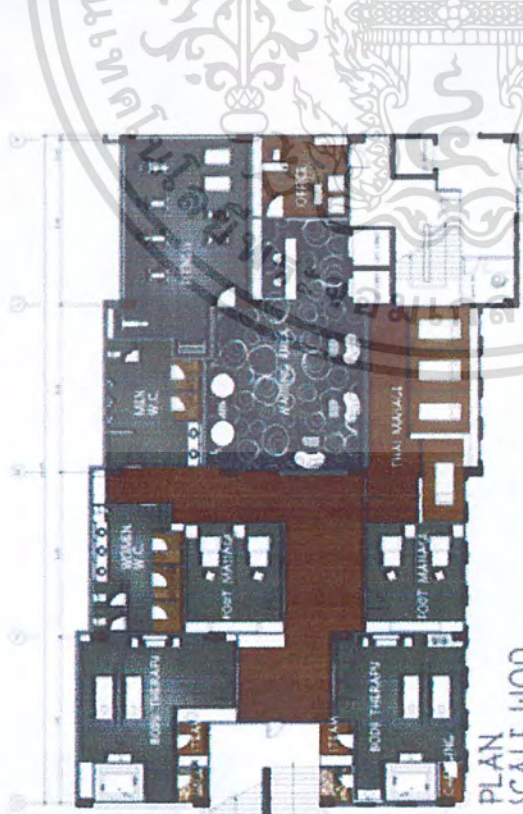


WATTANAPARK HOTEL



UIS CHIRITHA NOONHIAN CCTB-460-0204
 INTERIOR ARCHITECTURE
 UIN WONGKARU INSTITUTE OF TECHNOLOGY LAHARIBANG

SPA & FITNESS



PLAN
SCALE 1:100

WAITING AREA

IMAGE & MATERIAL

CONCEPT : ANEMONEFISH

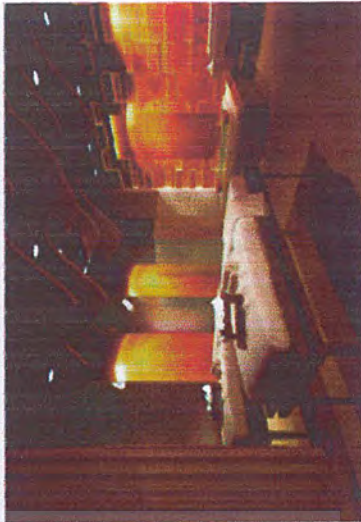
SHAPE COLOR



แนวคิดในการออกแบบสปาและฟิตเนส เป็นธีมงานใต้น้ำในแนวทิวทัศน์
โดยเน้นไปที่การตกแต่งผนังและฝ้าเพดานด้วยภาพวาด
ของปลาการ์ตูนและปลาการ์ตูนในแนวทิวทัศน์ ธีม
การตกแต่งผนังและฝ้าเพดานด้วยภาพวาดปลาการ์ตูน ธีม 10.00 x 10.00



FITNESS



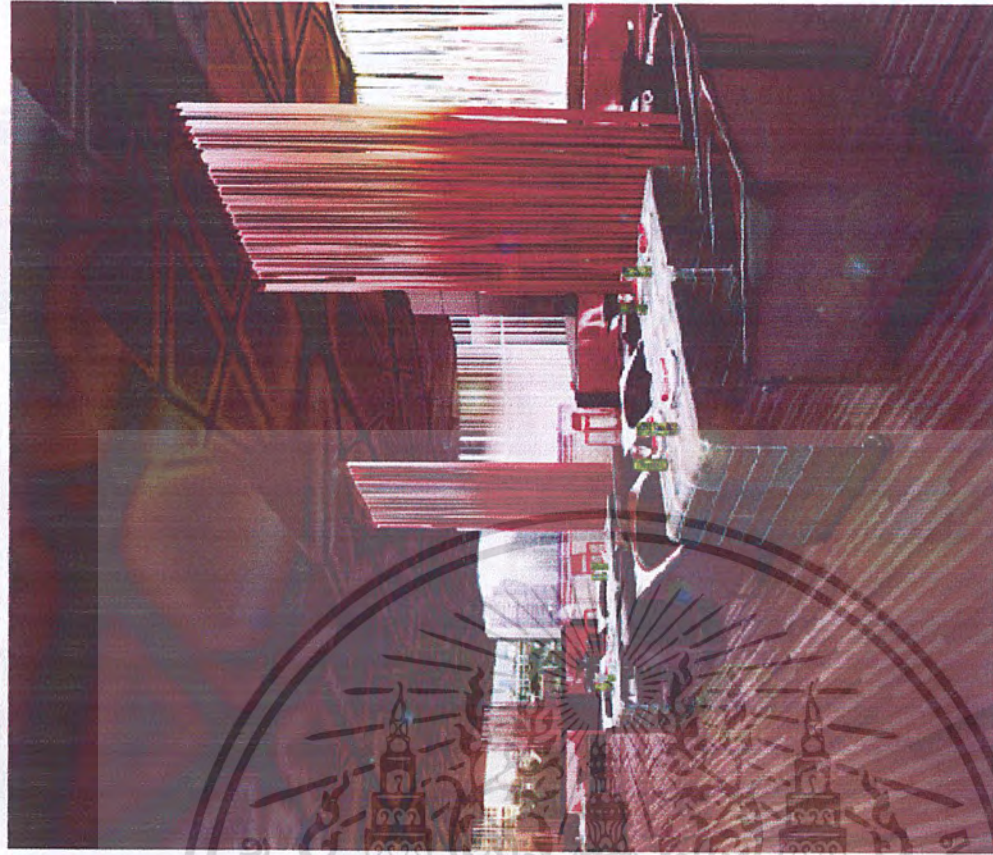
BODY THERAPY



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นอนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านธุรกิจ
ไม่ว่าในรูปแบบใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงแหล่งที่มาของเอกสารทุกครั้งในการนำไปใช้

PUB & RESTAURANT

BAR



CONCEPT : VOLNOCALON

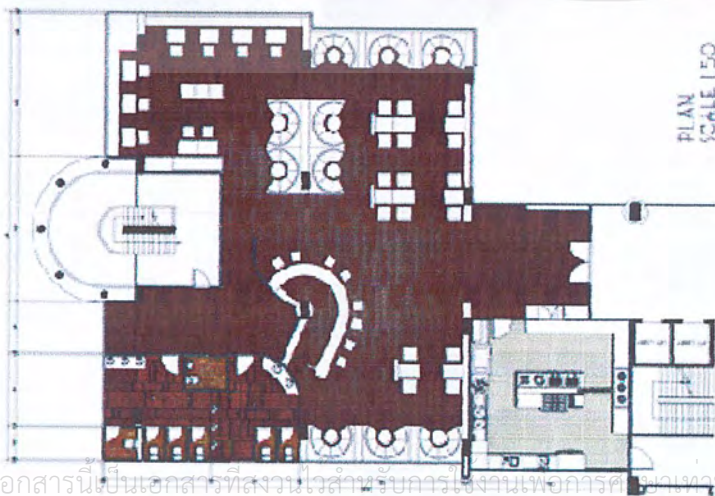
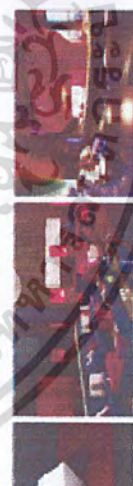


IMAGE & MATERIAL



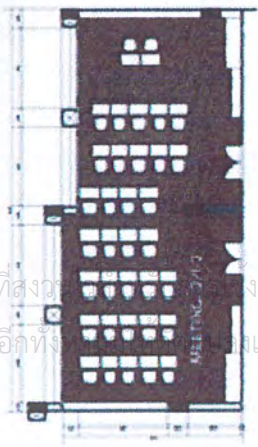
WATANAPARK HOTEL



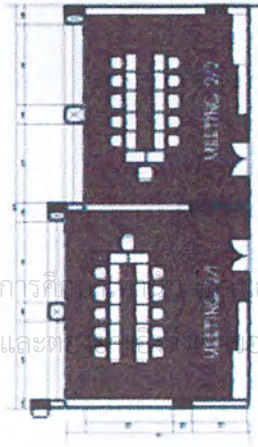
MISS CHUTHIDA KOOMLUAN CODE:49020204
 INTERIOR ARCHITECTURE
 KING MONARAT INSTITUTE OF TECHNOLOGY BANGKOK

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษานั้น ไม่นอญุ่ต่า หันไปใช้ปรึ่กนการค้ำ
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

MEETING ROOM

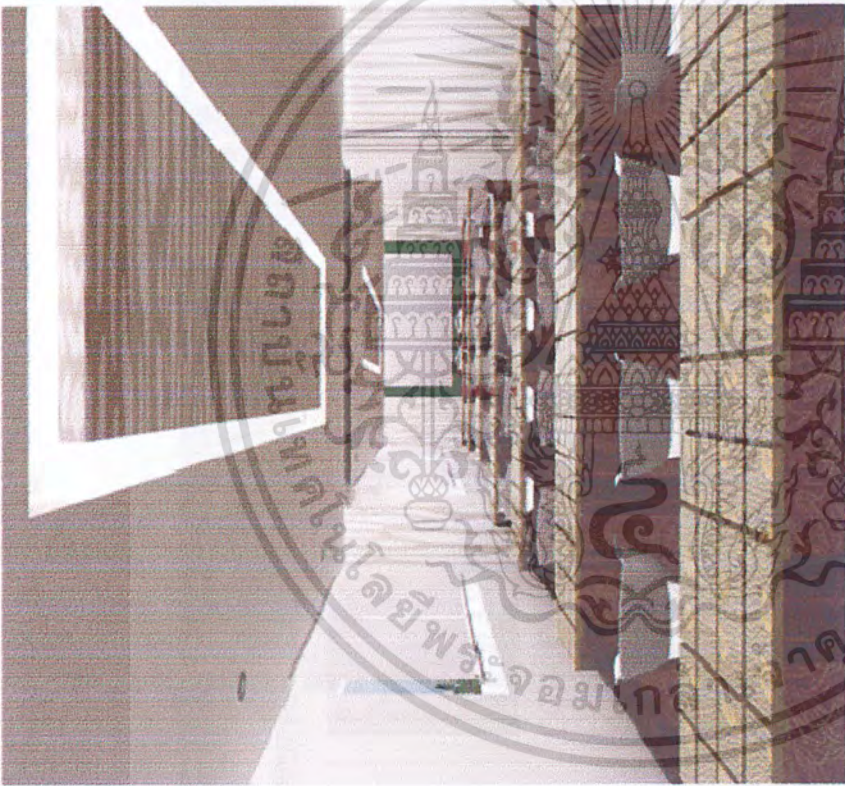


PLAN
SCALE 1:100

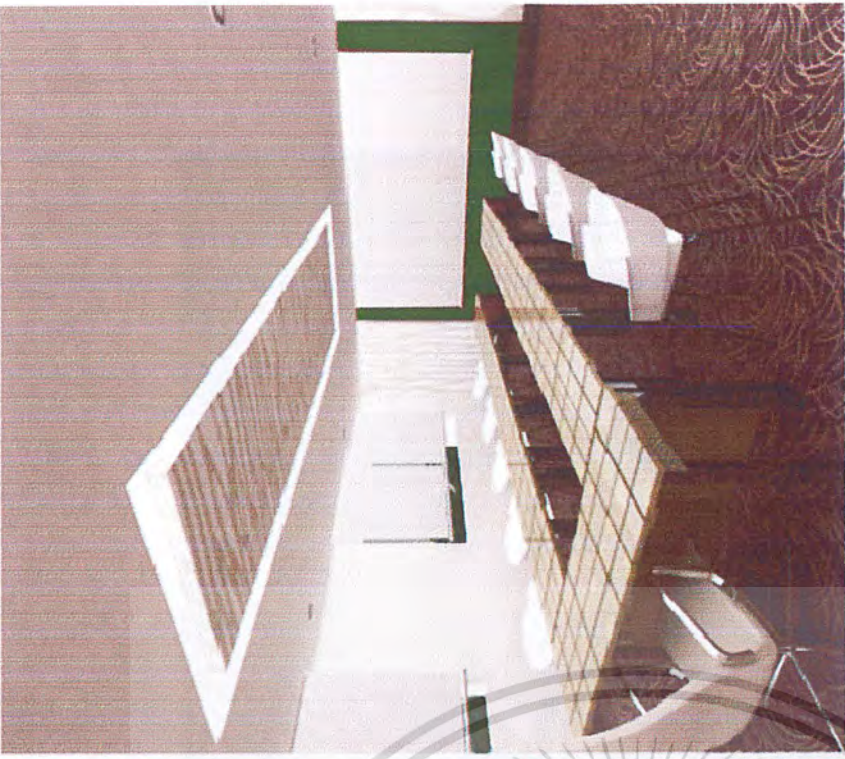


PLAN
SCALE 1:100

MEETING 2/1-2



MEETING 2/2



CONCEPT : LONG-BRANCHED STAGHORN CORAL



แนวคิดในการออกแบบห้องประชุม 2/1-2 และ 2/2 นี้ ได้รับแรงบันดาลใจจากโครงสร้างของปะการังเขากวาง ซึ่งมีความแข็งแรงและยืดหยุ่นสูง สามารถปรับตัวเข้ากับสภาพแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลงได้ นอกจากนี้ยังได้แรงบันดาลใจจากสีของปะการังเขากวาง ซึ่งมีความสวยงามและโดดเด่น

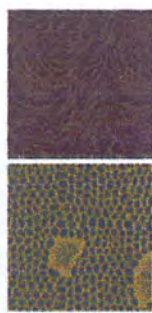


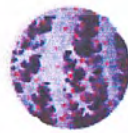
IMAGE & MATERIAL

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่ส่งมอบให้ลูกค้าเพื่อใช้ในการศึกษาและพิจารณาเท่านั้น ไม่สามารถนำข้อมูลไปใช้ในการค้าขายหรือการโฆษณาอื่น ๆ ได้โดยไม่ได้รับอนุญาตให้หน้าไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า





BANQUET ROOM



CONCEPT : SOFT CORAL

แนวคิดในการออกแบบห้องประชุม เพื่อรองรับการเช่าสถานที่จัดงานเลี้ยงสังสรรค์
และจัดเลี้ยงอาหารค่ำแบบพรีเมียม และตกแต่งภายในด้วยโทนสีที่อบอุ่น

SHAPE COLOR



IMAGE & MATERIAL



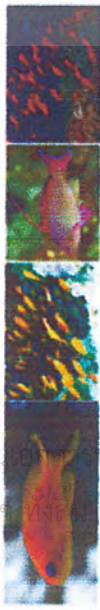
WATTANAPARK HOTEL



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น
การนำเอกสารนี้ไปใช้โดยไม่ได้รับอนุญาตถือว่าผิดกฎหมาย
หากต้องการข้อมูลเพิ่มเติม กรุณาติดต่อฝ่ายประชาสัมพันธ์
ของสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
ทางอีเมลที่ info@kmitl.ac.th หรือโทรศัพท์ที่ [023251100](tel:023251100)

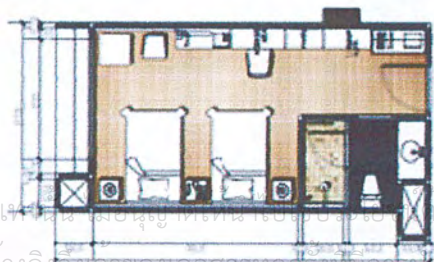
SUPERIOR ROOM

CONCEPT : LYRETAIL ANTHIAS

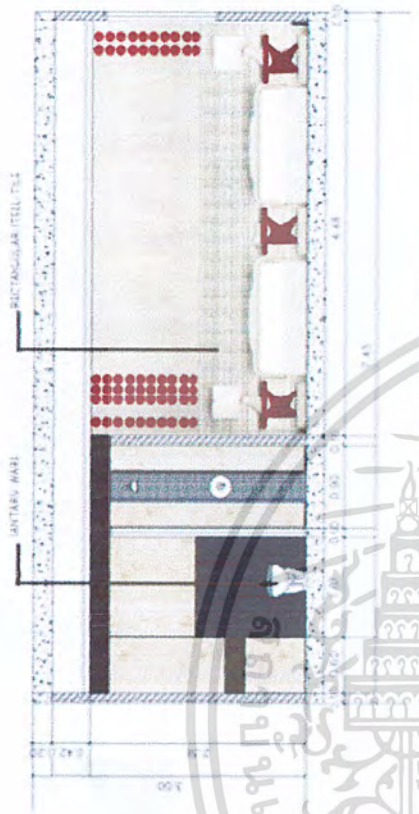
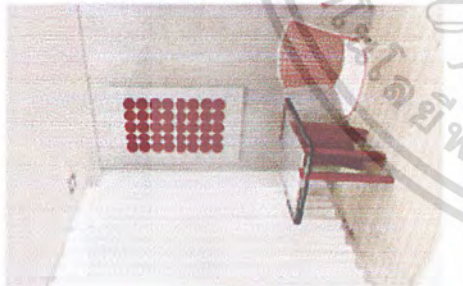


การออกแบบห้อง Superior Room นี้ได้รับแรงบันดาลใจจากธรรมชาติของปลา Lyretail Anthias ซึ่งมีความโดดเด่นด้วยหางที่มีลักษณะคล้ายกับหางของนกยูงที่สวยงามและสง่างาม การเลือกใช้สีและวัสดุในการตกแต่งห้องจึงเน้นไปที่โทนสีที่สดใสและอบอุ่น เพื่อสะท้อนถึงธรรมชาติของปลาชนิดนี้ และสร้างบรรยากาศที่ผ่อนคลายและสบายใจให้กับผู้เข้าพัก

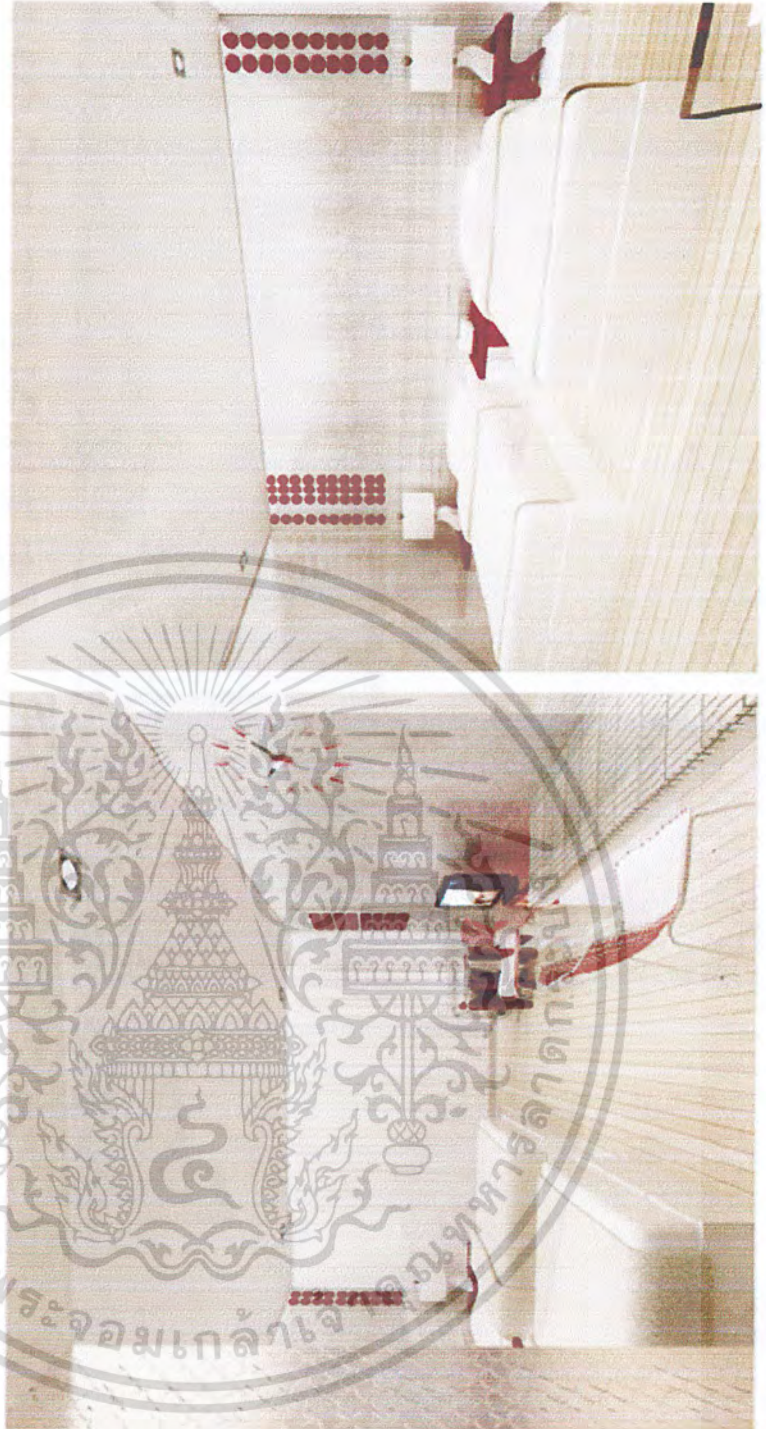
MATERIAL



PLAN SCALE 1:50



ELEVATION 1:25

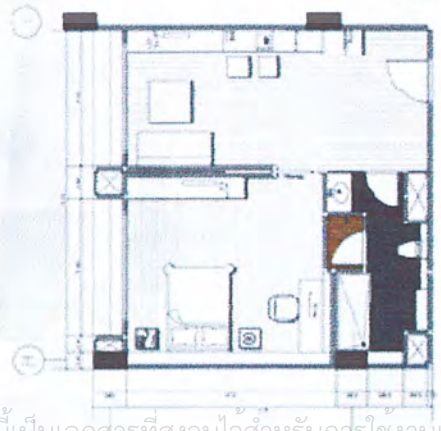


WATTANAPARK HOTEL



MISS CHITHIDA NOOMJUAN CODE-49020204
INTERIOR ARCHITECTURE
KING MOUGAULTI INSTITUTE OF TECHNOLOGY LADKRABANG

DELUXE SUITE



CONCEPT : REGAL ANGELFISH



สีผนังและสีประอบผนังห้องนอนและห้องนั่งเล่น
สีพื้นและสีประอบผนังในห้องน้ำ
สีเฟอร์นิเจอร์ในห้องนั่งเล่น

MATERIAL



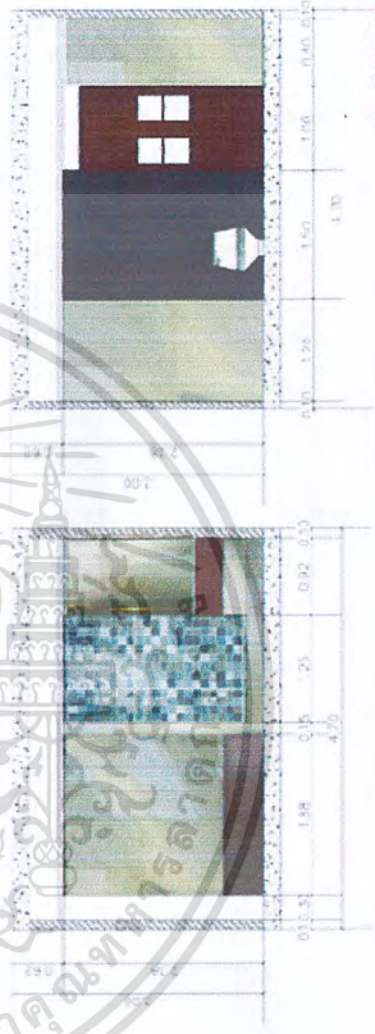
WATTANAPARK HOTEL



LIVING AREA

BED ROOM

BATH ROOM ELEVATION 1:25



MU. CHUTHIDA NONGMEAN CODE-49C0304
INTERIOR ARCHITECTURE
KING MONAULTI INSTITUTE OF TECHNOLOGY LADKRABANG

EXECUTIVE ROOM

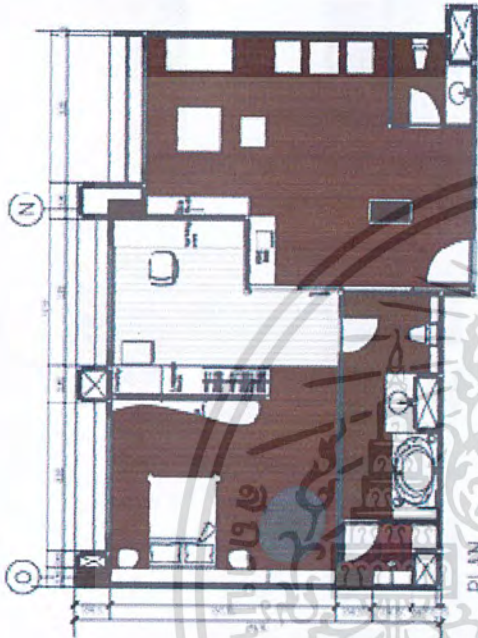


BED ROOM

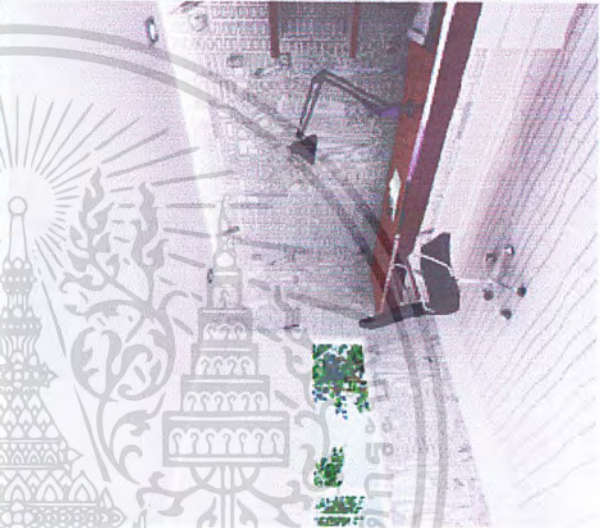
CONCEPT : WHITE-LINED LIONFISH



WATTANAPARK HOTEL



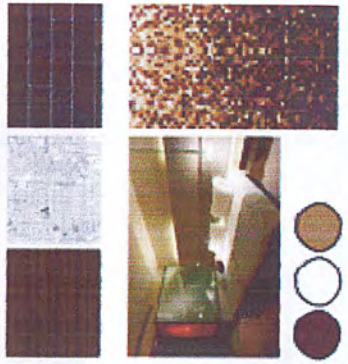
WORKING AREA



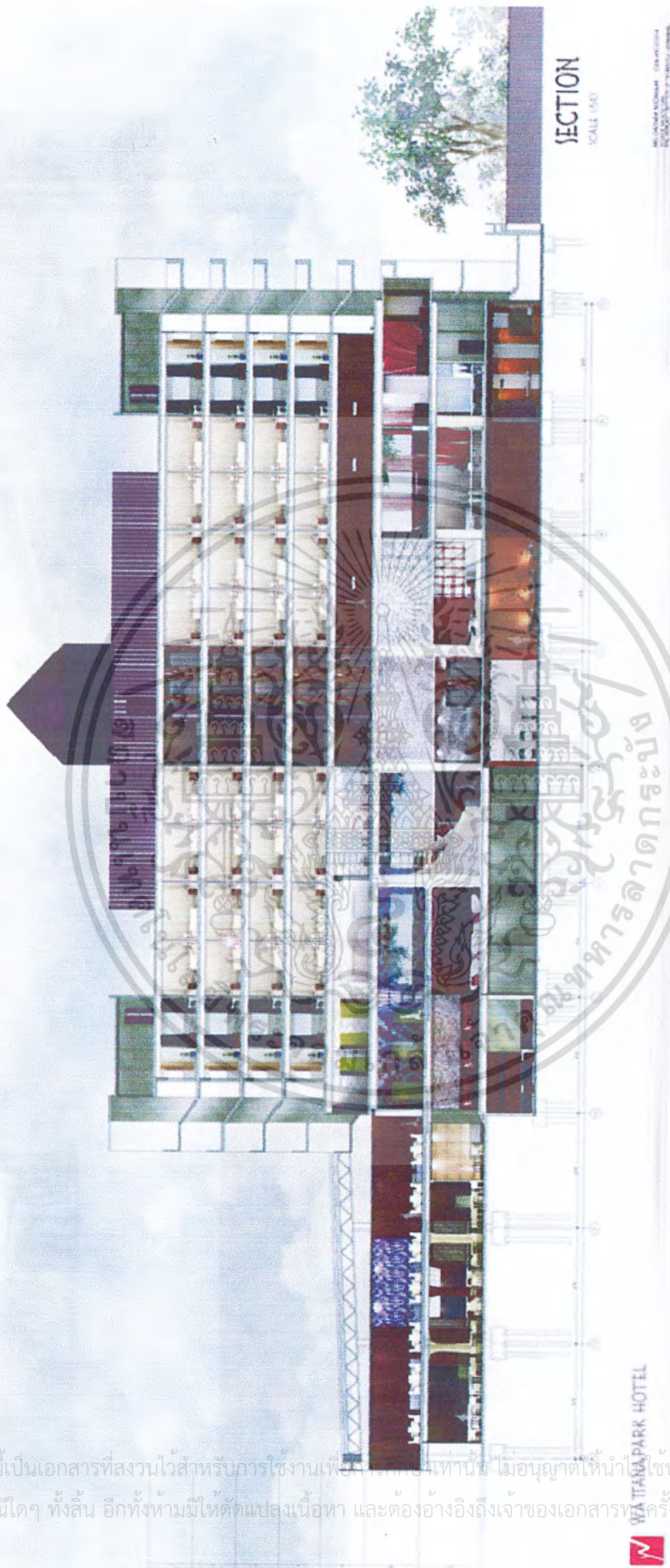
LIVING AREA



IMAGE & MATERIAL



แนวคิดการออกแบบห้องนี้
 ซึ่งได้แรงบันดาลใจมาจาก
 ลักษณะของปลาฉลามลายขาว
 ที่มีรูปร่างที่แปลกประหลาด
 แต่กลับมีสีสันที่สวยงาม



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



บรรณานุกรม

ณัฐพงศ์ เสงี่ยมิชัย. "โครงการออกแบบปรับปรุงสถาปัตยกรรมภายใน โรงแรมอิมบิส หัวหมาก กรุงเทพฯ." 2550-2551. ภาควิชาสถาปัตยกรรมภายใน คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์. สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง.

โรงแรมวัฒนาพาร์ค.[ออนไลน์]. เข้าถึงได้จาก http://www.gimyong.com/business/wattana_park.php.

สืบค้น 11 มิถุนายน 2553

โรงแรมวัฒนาพาร์ค ตรัง.[ออนไลน์]. เข้าถึงได้จาก http://www.wattanaparkhotel.com/about_thai.html

สืบค้น 11 มิถุนายน 2553

แผนที่จังหวัดตรัง.[ออนไลน์]. เข้าถึงได้จาก <http://www.trang.go.th/cnb/map1.htm>

สืบค้น 15 มิถุนายน 2553

โรงแรมเมโทรโพลิเทน [Online]. เข้าถึงได้จาก <http://www.metropolitan.bangkok.como.bz/>

โรงแรมเทนเฟส [Online]. เข้าถึงได้จาก <http://www.tenfacebangkok.com/index.php>

โรงแรมมาดุชิ [Online]. เข้าถึงได้จาก http://www.agoda.co.th/asia/thailand/bangkok/ma_du_zi_hotel.html