

โครงการออกแบบสถาปัตยกรรมภายใน เสนอแนะ
ลอส การ์เด็น บูติก โพซเทล, กรุงเทพมหานคร
(Interior Architectural Design Suggestion for Lost Farden Boutique Poshtel,
Bangkok)

นาย โชคนันต์ วิศิษฐ์ภาดา รหัสนักศึกษา 53020108
MR. CHOKANAN VISITPADA CODE 53020108

วิทยานิพนธ์ฉบับนี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรสถาปัตยกรรมศาสตรบัณฑิต(สถาปัตยกรรมภายใน)
กลุ่มวิชาสถาปัตยกรรมภายใน ภาควิชาสถาปัตยกรรมและการวางแผน
คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์
สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
ปีการศึกษา 2557

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง อนุมัติให้
วิทยานิพนธ์ฉบับนี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตร ปริญญาสถาปัตยกรรมศาสตร์บัณฑิต
(สถาปัตยกรรมภายใน)

.....คณบดีคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ พิเชษฐ์ โสวิทยสกุล)

คณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์

รองศาสตราจารย์ พรชัย บุญชัยวัฒนา

รองศาสตราจารย์ เอกพล สิริชัยนันท์

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ พวงเพชร รัตนราม

อาจารย์ วชิรา ธรรมมาธิคม

ประธานกรรมการ

กรรมการ

กรรมการ

กรรมการและที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์



.....อาจารย์ที่ปรึกษา

(อาจารย์ วชิรา ธรรมมาธิคม)

หัวเรื่องวิทยานิพนธ์

ชื่อนักศึกษา	นายโชคอนันต์ วิศิฎ์ภาดา
รหัส	53020108
ภาควิชา	สถาปัตยกรรมภายใน
คณะ	สถาปัตยกรรมศาสตร์
ปีการศึกษา	2556-2557
ที่อยู่	245/65 ซ.7/6 หมู่บ้านชวนชื่นพาร์ควิลล์ ถนนกาญจนาภิเษก แขวงศาลาธรรมสพน์ เขตทวีวัฒนา กรุงเทพมหานคร. เบอร์ติดต่อ : (+66)8-6788-1713
E-mail	chokananvisit@gmail.com
อาจารย์ที่ปรึกษา	อ.วชิรา ธรรมมาธิคม
อาจารย์ประจำกลุ่ม	อาจารย์ วชิรา ธรรมมาธิคม ผศ. พวงเพชร รัตนรามา อาจารย์ รศ. พรชัย บุญชัยวัฒนา อาจารย์ รศ. เอกพล สิริชัยนนท์
ประเภท/ชนิดโครงการ	โครงการเสนอแนะ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

คำนำ

หนังสือวิทยานิพนธ์เล่มนี้ เป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการวางแผนในการทำวิทยานิพนธ์ทั้งหมดของผู้จัดทำ ในการเขียนหนังสือเล่มนี้ขึ้น จะต้องผ่านกระบวนการ คิด และวิเคราะห์ลักษณะต่างๆโดยละเอียด และ รอบคอบ เพื่อมุ่งหวังให้แก่ผู้ที่นำไปศึกษาได้ความรู้ที่ครบถ้วน โดยผู้จัดทำได้รวบรวมประวัติความเป็นมาของ โครงการ องค์กรประกอบในการทำ การวิเคราะห์ส่วนต่างๆ จุดมุ่งหมายและความประสงค์ของ โครงการนี้ รวมไปถึง การออกแบบ ตกแต่งพื้นที่ใช้สอยต่างๆ เพื่อช่วยส่งเสริมให้ผู้ที่นำไปศึกษาต่อได้มีการเรียบเรียงกระบวนการทำวิทยานิพนธ์ของตนเองได้อย่างมีประสิทธิภาพ และมีระบบมากยิ่งขึ้น

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า หนังสือวิทยานิพนธ์นี้ จะสามารถช่วยให้ผู้ที่นำไปศึกษาต่อ ได้เกิดการพัฒนา มีความรู้และความเข้าใจมากขึ้น มีการทำงานอย่างเป็นระบบ มีขั้นตอนและกระบวนการความคิดใหม่ๆ และส่งผลประโยชน์ให้กับทางด้านการเรียนการสอนสืบทอดต่อไปในอนาคต

โชคอนันต์ วิศิษฎ์ภาดา

ผู้จัดทำ

บทคัดย่อ

ในปัจจุบันการท่องเที่ยวมีบทบาทสำคัญมากโดยมีแนวโน้มว่าการท่องเที่ยวในประเทศไทยจะมีการเติบโตขึ้นอย่างมาก รายได้จากการท่องเที่ยวภายในประเทศได้เพิ่มขึ้นอย่างต่อเนื่อง ประเทศไทยนั้นเป็นประเทศที่มีสถานที่ท่องเที่ยวที่หลากหลายที่สุดประเทศหนึ่ง ไม่ว่าจะทั้งจุดดำน้ำ หาดทราย เกาะ ภูเขา น้ำตก สถานที่บันเทิงที่หลากหลาย โบราณสถาน พิพิธภัณฑสถาน หมู่บ้านชาวเขา พระราชวัง วัดขนาดใหญ่ และมรดกโลกจำนวนมาก

สำหรับในเมืองไทยนั้น ก็ถือได้ว่าเป็นอีกประเทศหนึ่งที่มีนักท่องเที่ยวต่างชาตินิยมเดินทางเข้ามาท่องเที่ยวในรูปแบบ Backpacker ด้วยเหตุผลทางด้านความประหยัด ประสบการณ์ในการเดินทางที่ต้องการเข้าถึงชีวิตในแบบท้องถิ่น และเรียนรู้วัฒนธรรม โดยเข้าถึงทุกส่วนของพื้นที่เหมือนเป็นผู้คนในพื้นที่นั้นๆ โดยนักท่องเที่ยวกลุ่มนี้ไม่ต้องการความสะดวกสบายมากจนเกินไปนัก ส่วนใหญ่มักเป็นหนุ่มสาว หรือ ผู้สูงวัยที่ต้องการมีร่างกายแข็งแรง และนักท่องเที่ยวกลุ่มนี้นิยมเดินทางเป็นกลุ่มไม่เกิน 4 คน หรืออาจไปคนเดียว เป็นลักษณะของการท่องเที่ยวเชิงผจญภัย การเลือกที่พักส่วนใหญ่แล้ว Backpacker จะไม่เลือกพักโรงแรมที่มีราคาแพงแต่จะพักโรงแรมเล็กเรียกว่า “Hostel” ในส่วนของห้องนอนจะมีเตียงหลายเตียงเป็นการนอนร่วมกับนักท่องเที่ยวคนอื่นซึ่งอาจจะไม่สะดวกสบายเท่าใดนัก แต่อาศัยนอนพักได้ในแต่ละคืนและต้องใช้ห้องน้ำร่วมกับคนอื่น ที่พักจึงเป็นเหมือนสถานที่เก็บแรงเพื่อไปท่องเที่ยวในวันถัดไป

ในขณะที่ธุรกิจประเภท Hostel กำลังเป็นที่นิยมในเมืองท่องเที่ยวทั่วโลก แม้กระทั่งในกรุงเทพฯ ก็มีที่พักที่เป็นโรงแรมขนาดเล็กมากมาย แต่เป็นที่พักแนวใหม่ซึ่งเน้นการตกแต่งและรูปแบบบริการเป็นหลักเหมือน Hostel ทั่วโลก ที่พักประเภทนี้ได้รับความนิยมจาก Backpacker เนื่องจากราคาที่ต่ำไม่สูงมากเหมือนโรงแรมระดับ 3 ดาวขึ้นไปแต่เสน่ห์ของ Hostel นั้นคือ การมีพื้นที่ที่ทำ Backpacker ได้พบเจอกับเพื่อนใหม่ๆ มีการพูดคุยสื่อสารแลกเปลี่ยนประสบการณ์ซึ่งกันและกัน ซึ่งสิ่งเหล่านี้เป็นสิ่งสำคัญสำหรับการท่องเที่ยวในเชิง Backpacker มากกว่าการที่ได้เพียงความสนุกสนานจากการท่องเที่ยวทั่วไป อีกทั้งยังมีการสอดแทรกวัฒนธรรมลง เป็นทางเลือกรับบริการสำหรับนักท่องเที่ยว เช่น การสอนทำอาหารพื้นถิ่นแบบง่ายๆ โดยนักท่องเที่ยวกับผู้ให้บริการจะมีความใกล้ชิดกัน มากกว่าการให้บริการของโรงแรมทำให้ Hostel ได้รับการตอบรับจากนักท่องเที่ยวต่างชาติอย่างมาก ในขณะเดียวกันนักท่องเที่ยว Backpacker ก็ยังมีกลุ่มย่อยลงมาเป็นกลุ่มนักท่องเที่ยว Shospacker คือนักท่องเที่ยวกลุ่มที่มีความยืดหยุ่นสูงในเรื่องการใช้จ่ายเพื่อความสุจริตระหว่างการเดินทาง ในขณะที่ Backpacker นั้น คงจะไม่ยอมจ่ายค่าห้องและบริการราคาแพง เพราะการเดินทางของพวกเขาในแต่ละทริป อาจใช้เวลาเป็นปี อีกทั้งยังมี Shospacker อีกหลายคนที่ยังเข้าใจว่าตนเองคือ Backpacker ทั้งที่ไม่สามารถกิน อยู่ อย่างประหยัดได้ ยังต้องการ ที่พักที่ดูดีขึ้นอีกนิด และขอเดินทางแบบสบายหน่อย เพื่อให้ได้ในสิ่งที่ดีกว่า และ เน้นความสนุกกับชีวิตเป็นหลัก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

นักท่องเที่ยวกลุ่มนี้ มีสไตล์การใช้ชีวิตค่อนข้างมีความเป็นตัวของตัวเอง และมีมุมมองหลากหลายรูปแบบ เปิดใจรับ-สิ่งใหม่ ถึงแม้ว่าจะเป็นกลุ่มนักท่องเที่ยวที่ยังติดความสบาย รักความสนุกสนาน ชอบรู้จักเพื่อนใหม่ หรือแม้กระทั่งสนใจในสิ่งที่แปลกและน่าตื่นเต้น คำจำกัดความของคนกลุ่ม Shoshpaker คือ “คนที่มีความสามารถในการจ่ายที่อยู่บนหลักของความคุ้มค่าและเหตุผลแต่ก็มี Life Style เป็นของตัวเองไม่ชอบความเป็นพิธีมากจนเกินไปและชอบแลกเปลี่ยนประสบการณ์กับเพื่อนใหม่ๆ อยู่เสมอเน้นการใช้ชีวิตแบบมีความสุขและสนุกกับการท่องเที่ยว”

ซึ่งในขณะเดียวกันการพัฒนาทางเศรษฐกิจของไทยในปัจจุบันเป็นไปอย่างรวดเร็วมีอาคารสูงและตึกใหม่ๆ เกิดขึ้นอยู่ตลอดเวลา ยิ่งในช่วงปี 2540 เศรษฐกิจของไทยเกิดวิกฤตฟองสบู่ทำให้อาคารและตึกสูงต่างๆ หยุดการเติบโต เป็นหนึ่งสาเหตุที่ทำให้กรุงเทพฯ มีอาคารร้างอยู่ทั่วไป พร้อมทั้งสังคมเมืองของไทยต่างก็เต็มไปด้วยสภาวะกดดันทาง สังคม การเงินและเศรษฐกิจ การแข่งขัน คนตกงานและบุคคลล้มละลายมากมายจนกลายมาเป็น 1 ในปัญหาคนจรจัด แม้ปัญหานี้จะไม่ได้ใหญ่โตและสาหัสแต่ปัญหานี้ก็ส่งผลกระทบต่อสังคมอย่างมากมาย อาทิ ปัญหา อาชญากรรม ปัญหาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของผู้คน ปัญหาความเป็นระเบียบของสังคม ปัญหาความ สะอาดเรียบร้อยของชุมชน ปัญหาเศรษฐกิจ คนจรจัดเกิดมาจากหลายปัจจัย เช่น การไร้ญาติพี่น้อง ไร้บ้าน ไร้อาชีพ ปัญหาความยากจน ปัญหาการถูกล่อลวงจากที่หนึ่งแล้วนำไปปล่อยทิ้งในที่อีกแห่งหนึ่งซึ่งอยู่ห่างไกลกันมากๆ รวมถึง คนบางกลุ่มสมัครใจที่จะมีชีวิตรูปแบบคนจรจัดเพราะไม่มีความสุขเมื่อต้องอาศัยอยู่ในบ้านของตนเอง ถึงแม้ประเทศไทย จะมีหน่วยงานที่ช่วยดูแลด้านประชาสงเคราะห์ และ สังคมสงเคราะห์ก็ตามที่ แต่ทว่าปัญหานี้ก็มิได้ถูกขจัดให้หมดสิ้น ไปจากสังคมไทย และยิ่งนับวันปัญหานี้ดูจะลุกลามขยายวงกว้างมากยิ่งขึ้น จนบางอาคารเก่าที่ได้รับการอนุรักษ์ ถูก บุกรุกโดย กลุ่มคนจรจัด กลุ่มคนพื้นที่ หรือกลุ่มอาชญากร ทำให้อาคารเหล่านั้นกลายเป็นแหล่งมั่วสุมและใช้ในเชิงลบ

จากความเป็นมาข้างต้นจึงเป็นที่มาของโครงการ ลอส การ์เด็น บูติค โฮสเทล ซึ่งเป็นโครงการเสนอแนะ บนแนวความคิดการพัฒนาชมรมทางวัฒนธรรม ที่ต้องการพัฒนาโครงการในเชิงอนุรักษ์ (Heritage Development) ซึ่งสามารถผสมผสานกับการพัฒนาแหล่งเสื่อมโทรมประเภทของอาคารโบราณ และหิบบยืนโอกาสเพื่อเริ่มต้นชีวิตใหม่ ของคนจรจัดทั้งในบริเวณตัวอาคารและใกล้เคียง นี่คือเหตุผลทำไมถึงต้องเป็นนักท่องเที่ยว Shoshpaker เพราะ

life style ของความเป็นนักท่องเที่ยวที่เข้ามาในไทยก็เปรียบเสมือนคนไม่มีบ้านเป็นของตัวเองในประเทศไทย พวกเขาเข้ามาแค่ตัวกับกระเป๋า 1 ใบ ในทางเดียวกันคนไร้บ้านพวกเขาก็เดินทางแค่ ตัวกับย่าม 1 ใบเช่นกัน ในมุมมองของ คำที่ว่า “สิ่งเหมือนกันดึงดูดกัน สิ่งต่างกันผลักดันกัน” เป็นแนวความคิดที่เอาคนที่มีความคล้ายกันได้มาอยู่ร่วมกัน นี่เป็นการเปิดมุมมองใหม่ให้นักท่องเที่ยวได้เห็นสิ่งที่แตกต่างออกไปจากการพัก hostel รูปแบบเดิม ที่ไม่ใช่แค่คนที่กำลังเดินทางอยู่แต่พนักงานของเราก็เคยเดินทางและขณะนี้กำลังมาพักที่นี้เช่นเดียวกัน เป็นการนำเสนอการให้บริการในลักษณะ Hostel ที่ไม่เพียงแค่มีสื่ออำนวยความสะดวกเพียงพอสำหรับการเข้าพัก มีส่วนบริการข้อมูลการเที่ยวและให้ความรู้แก่นักท่องเที่ยวชาวต่างชาติ มีพื้นที่ผ่อนคลายพบปะ และ การตอบสนองความต้องการของนักท่องเที่ยว Shoshpaker ที่มีเพิ่มมากขึ้นทุกวันในปัจจุบัน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

กิตติกรรมประกาศ

วิทยานิพนธ์นี้จะสำเร็จลุล่วงไปด้วยดีไม่ได้ถ้าขาดกำลังใจและความพยายามของตัวเอง ขอขอบคุณตัวเองที่ทำงานเสร็จไปด้วยดี ถึงแม้จะหั่นเบื่อบ้างเหนื่อยบ้าง ห้อบ้างแต่ก็พยายามจนเสร็จ ขอขอบคุณคุณพ่อคุณแม่ที่ทั้งเป็นห่วงและคอยเป็นกำลังใจ ให้และส่งเสริมตั้งแต่ค่าเรียนค่ายาจนถึงค่าปริญ และค่าใช้จ่ายเยอะแยะที่ขอแล้วขออีกแต่ก็ส่งเงินให้โดยไม่ถามสักคำ ขอขอบคุณอาจารย์ กวชิรา ธรรมมาธิคม (นภเปรี้ยว) ที่คอยเป็นที่ปรึกษาให้แก่โครงการ จนตลอดรอดฝั่งไปด้วยดี และเข้าใจ และเป็นกำลังใจให้ระหว่างทำ คอยเข้ามาตรวจเช็คเป็นประจำคอยถามอาการต่างๆถึงแม้ตัวอาจารย์เองจะไปต่างประเทศก็ตามก็ยังใส่ใจอย่างสม่ำเสมอ ขอขอบคุณพี่ๆที่ฝึกงานที่นิรัตน์ ดีไซน์ที่ให้คำปรึกษาในด้านต่างๆ และปรับปรุงแก้จุดบกพร่องของโครงการให้ ขอขอบคุณพี่ๆที่ฝึกงานที่ HBA เชียงไฮ้ที่คอยช่วยเหลือและให้คำปรึกษาด้านต่างๆในโครงการเช่นกัน และรวมถึงพี่เก๊าที่แวะเวียนเข้ามาทั้งที่บูทหรือที่ร้านเหล่าที่คอยถามว่าทำอะไรให้อธิบายแล้วก็ช่วยแก้จุดบกพร่องให้จนพัฒนาขึ้นมากๆ ขอขอบคุณน้องๆและเพื่อนๆที่คอยรับฟังและเสนอแนะในมุมมองต่างๆที่บางครั้งเรามองข้ามไปทำให้ได้แก้ไขได้อย่างตรงจุดและยังคอยรับฟัง ในช่วงเวลาที่ทำงานและรู้สึกแยกับงานตัวเองมากก็มีเพื่อนๆบูท A คอยช่วยคอยพูดและให้กำลังใจเสมอ และงานนี้จะสำเร็จได้ยากมากถ้าขาดน้องๆรหัสและโครหัส 13 52 75 ทั้งพี่ดาว(อาจารย์) พี่น็อต พี่นัตกา พี่เจียน พี่ดวง(อาจารย์) พี่ติว พี่อานัท พี่ณรงค์ น้องอร น้องกวาง น้องเจ น้องปอม น้องเจน น้องกี้ น้องพีฟ้า น้องนุ๊คและน้องวิ ที่ช่วยเหลือทั้งมากและน้อยก็ยังช่วย ถึงไม่มีงานให้ช่วยแล้วก็ยังช่วยอยู่ ทั้งกำลังกายและกำลังใจ สุดท้ายนี้ขอขอบคุณทุกๆคนอีกครั้งที่ช่วยจนถึงวันสุดท้ายจนทำให้มันได้เรียนจบแล้ว ขอขอบคุณค่ะ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 1. บทนำ

1.1 ความเป็นมาของโครงการ

1.2 เหตุผลการเลือกโครงการ

1.3 จุดประสงค์หรือวัตถุประสงค์ของโครงการ

1.4 กลุ่มเป้าหมาย

1.5 ภาพลักษณ์โครงการ

1.6 ที่ตั้งของโครงการ

1.6.1 ลักษณะพึงประสงค์(ข้อพิจารณาเลือกพื้นที่ตั้ง)โครงการเสนอแนะ,ปรับปรุง

1.6.2 การเข้าถึงโครงการ

1.7 ลักษณะโครงการ (PLAN ELEVATION)

1.8 สภาพแวดล้อมโดยรวม(NSEW เห็นอะไร)

1.9 องค์ประกอบโครงการ

1.10 ขอบเขตและขอบข่ายโครงการ

บทที่ 2. ข้อมูลทั่วไปและโครงการเปรียบเทียบ

2.1 ข้อมูลทั่วไป

2.1.1 ข้อมูลทั่วไปโรงแรม

2.1.2 โรงแรมมีอะไรบ้าง

2.1.3 ลักษณะของโรงแรมประเภท โรงแรม

2.1.4 องค์ประกอบพื้นฐานของโรงแรม

2.1.5 ผังองค์กรของโครงการประเภทโรงแรม

2.2 Case study

2.2.1 องค์ประกอบเชิงพื้นที่

2.2.2 แนวทางการออกแบบ

2.2.3 เรื่องที่เกี่ยวข้องกับโครงการที่เราทำต่างๆ

2.2.4 ตารางสรุปการนำมาใช้

2.3 ข้อมูลเฉพาะของโครงการ

2.3.1 ประวัติโครงการ Lost Garden Boutique Poshtel , Bangkok

2.3.2 ข้อมูลพิเศษต่างๆที่โครงการนำมาใช้

2.3.3 เอกลักษณ์โครงการ(THEME MOOD FOR DESIGN CONCEPT)

2.3.4 ผังองค์กร Lost Garden Boutique Poshtel , Bangkok

2.3.5 ระบบสภาพแวดล้อมภายใน Lost Garden Boutique Poshtel , Bangkok

2.3.6 วัสดุในโครงการ Lost Garden Boutique Poshtel , Bangkok

2.3.7 งานระบบการหมุนเวียนอากาศภายใน

บทที่ 3. พฤติกรรมและพื้นที่การใช้งานของผู้ใช้โครงการ

3.1 ผู้ให้

3.2 ผู้รับ

3.3 ตารางค่าความต้องการใช้พื้นที่ AREA REQUIR

บทที่ 4. การวิเคราะห์โครงการ

4.1 ทำเลที่ตั้ง(บอกปัญหาและวิธีการแก้ไข) SITE&BUILDING ANALYSIS

4.2 Matrix Bubble

4.3 Pie Chart

4.4 Functional

4.5 Zoning

4.6 Concept

1.1 ความสำคัญของโครงการ

ในปัจจุบันการท่องเที่ยวมีบทบาทสำคัญมากโดยมีแนวโน้มว่าการท่องเที่ยวในประเทศไทยจะมีการเติบโตขึ้นอย่างมาก รายได้จากการท่องเที่ยวภายในประเทศได้เพิ่มขึ้นอย่างต่อเนื่อง ประเทศไทยนั้นเป็นประเทศที่มีสถานที่ท่องเที่ยวที่หลากหลายที่สุดประเทศหนึ่ง ไม่ว่าจะเป็นทั้งจุดดำน้ำ หาดทราย เกาะ ภูเขา น้ำตก สถานที่บันเทิงที่หลากหลาย โบราณสถาน พิพิธภัณฑสถาน หมู่บ้านชาวเขา พระราชวัง วัดขนาดใหญ่ และมรดกโลกจำนวนมาก

สำหรับในเมืองไทยนั้น ก็ถือได้ว่าเป็นอีกประเทศหนึ่งที่มีนักท่องเที่ยวต่างชาตินิยมเดินทางเข้ามาท่องเที่ยวในแบบ Backpacker ด้วยเหตุผลทางด้านความประหยัด ประสบการณ์ในการเดินทางที่ต้องการเข้าถึงชีวิตในแบบท้องถิ่น และเรียนรู้วัฒนธรรม โดยเข้าถึงทุกส่วนของพื้นที่เหมือนเป็นผู้คนในพื้นที่นั้นๆ โดยนักท่องเที่ยวกลุ่มนี้ไม่ต้องการความสะดวกสบายมากจนเกินไปนัก ส่วนใหญ่มักเป็นหนุ่มสาว หรือ ผู้สูงวัยที่ต้องการมีร่างกายแข็งแรง และนักท่องเที่ยวกลุ่มนี้นิยมเดินทางเป็นกลุ่มไม่เกิน 4 คน หรืออาจไปคนเดียว เป็นลักษณะของการท่องเที่ยวเชิงผจญภัย การเลือกที่พักส่วนใหญ่แล้ว Backpacker จะไม่เลือกพักโรงแรมที่มีราคาแพงแต่จะพักโรงแรมเล็กเรียกว่า “Hostel” ในส่วนของห้องนอนจะมีเตียงหลายเตียงเป็นการนอนร่วมกับนักท่องเที่ยวคนอื่นซึ่งอาจจะไม่สะดวกสบายเท่าใดนัก แต่อาศัยนอนพักได้ในแต่ละคืนและต้องใช้ห้องน้ำร่วมกับคนอื่น ที่พักจึงเป็นเหมือนสถานที่เก็บแรงเพื่อไปท่องเที่ยวในวันถัดไป

ในขณะที่ธุรกิจประเภท Hostel กำลังเป็นที่นิยมในเมืองท่องเที่ยวทั่วโลก แม้กระทั่งในกรุงเทพฯ ก็มีที่พักที่เป็นโรงแรมขนาดเล็กมากมาย แต่เป็นที่พักแนวใหม่ซึ่งเน้นการตกแต่งและรูปแบบบริการเป็นหลักเหมือน Hostel ทั่วโลก ที่พักประเภทนี้ได้รับความนิยมจาก Backpacker เนื่องจากราคาที่ไม่สูงมากเหมือนโรงแรมระดับ 3 ดาวขึ้นไปแต่เสน่ห์ของ Hostel นั้นคือ การมีพื้นที่ที่ทำ Backpacker ได้พบเจอกับเพื่อนใหม่ๆ มีการพูดคุยสื่อสารแลกเปลี่ยนประสบการณ์ซึ่งกันและกัน ซึ่งสิ่งเหล่านี้เป็นสิ่งที่สำคัญสำหรับการท่องเที่ยวในเชิง Backpacker มากกว่าการที่ได้เพียงความสนุกสนานจากการท่องเที่ยวทั่วไป อีกทั้งยังมีการสอดแทรกวัฒนธรรมลง เป็นทางเลือกรับบริการสำหรับนักท่องเที่ยว เช่น การสอนทำอาหารพื้นถิ่นแบบง่ายๆ โดยนักท่องเที่ยวกับผู้ให้บริการจะมีความใกล้ชิดกัน มากกว่าการให้บริการของโรงแรมทำให้ Hostel ได้รับการตอบรับจากนักท่องเที่ยวต่างชาติอย่างมาก

ในขณะเดียวกันนักท่องเที่ยว Backpacker ก็ยังมีกลุ่มย่อยลงมาอีกเป็นกลุ่มนักท่องเที่ยว Poshpacker คือนักท่องเที่ยวกลุ่มที่มีความยืดหยุ่นสูงในเรื่องการใช้จ่ายเพื่อความสะดวกสบายระหว่างการเดินทาง ในขณะที่ Backpacker นั้น คงจะไม่ยอมจ่ายค่าห้องและบริการราคาแพง เพราะการเดินทางของพวกเขาในแต่ละทริป อาจใช้เวลาเป็นปี อีกทั้งยังมี Poshpacker อีกหลายคนที่ยังเข้าใจว่าตนเองคือ Backpacker ทั้งที่ไม่สามารถกิน อยู่ อย่างประหยัดได้ ยังต้องการที่พักที่ดูดีขึ้นอีกนิด และขอเดินทางแบบสบายหน่อย เพื่อให้ได้ในสิ่งที่ดีกว่า และ เน้นความสนุกกับชีวิตเป็นหลัก

นักท่องเที่ยวกลุ่มนี้ มีสไตล์การใช้ชีวิตค่อนข้างมีความเป็นตัวของตัวเอง และมีมุมมองหลากหลายรูปแบบ เปิดใจรับ-
สิ่งใหม่ ถึงแม้ว่าจะเป็นกลุ่มนักท่องเที่ยวที่ยังติดความสบาย รักความสนุกสนาน ชอบรู้จักเพื่อนใหม่ หรือแม้กระทั่ง
สนใจในสิ่งที่แปลกและน่าตื่นเต้น คำจำกัดความของคนกลุ่ม Poshpacker คือ “คนที่มีความสามารถในการจ่ายที่อยู่
บนหลักของความคุ้มค่าและเหตุผลแต่ก็มี Life Style เป็นของตัวเองไม่ชอบความเป็นพิธีมากจนเกินไปและชอบแลกเปลี่ยน
ประสบการณ์กับเพื่อนใหม่ๆ อยู่เสมอเน้นการใช้ชีวิตแบบมีความสุขและสนุกกับการท่องเที่ยว”

ซึ่งในขณะเดียวกันการพัฒนาทางเศรษฐกิจของไทยในปัจจุบันเป็นไปอย่างรวดเร็วมีอาคารสูงและตึกใหม่ๆ เกิด
ขึ้นอยู่ตลอดเวลา ยิ่งในช่วงปี 2540 เศรษฐกิจของไทยเกิดวิกฤตฟองสบู่ทำให้อาคารและตึกสูงต่างๆ หยุดการเติบโต
เป็นหนึ่งในสาเหตุที่ทำให้กรุงเทพมีอาคารร้างอยู่ทั่วไป พร้อมทั้งสังคมเมืองของไทยต่างก็เต็มไปด้วยสภาวะกดดันทาง
สังคม การเงินและเศรษฐกิจ การแข่งขัน คนตกงานและบุคคลล้มละลายมากมายจนกลายมาเป็น 1 ในปัญหาคนจรจัด
แม้ปัญหานี้จะไม่ได้ใหญ่โตและสาหัสแต่ปัญหานี้ก็ส่งผลกระทบต่อสังคมอย่างมากมาย อาทิ ปัญหา
อาชญากรรม ปัญหาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของผู้คน ปัญหาความเป็นระเบียบของสังคม ปัญหาความ
สะอาดเรียบร้อยของชุมชน ปัญหาเศรษฐกิจ คนจรจัดเกิดมาจากหลายปัจจัย เช่น การไร้ญาติพี่น้อง ไร้บ้าน ไร้อาชีพ
ปัญหาความยากจน ปัญหาการถูกล่อลวงจากที่หนึ่งแล้วนำไปปล่อยทิ้งในที่อีกแห่งหนึ่งซึ่งอยู่ห่างไกลกันมากๆ รวมถึง
คนบางกลุ่มสมัครใจที่จะมีชีวิตแบบคนจรจัดเพราะไม่มีความสุขเมื่อต้องอาศัยอยู่ในบ้านของตนเอง ถึงแม้ประเทศไทย
จะมีหน่วยงานที่ช่วยเหลือด้านประชากรสงเคราะห์ และ สังคมสงเคราะห์ก็ตามที แต่ทว่าปัญหานี้ก็ได้ถูกขจัดให้หมดสิ้น
ไปจากสังคมไทย และยิ่งนับวันปัญหานี้ดูจะลุกลามขยายวงกว้างมากยิ่งขึ้น จนบางอาคารเก่าที่ได้รับการอนุรักษ์ ถูก
บุกรุกโดย กลุ่มคนจรจัด กลุ่มคนพื้นที่ หรือกลุ่มอาชญากร ทำให้อาคารเหล่านั้นกลายเป็นแหล่งมั่วสุมและใช้ในเชิงลบ

จากความเป็นมาข้างต้นจึงเป็นที่มาของโครงการ ลอส การ์เดิน บูติก โฮสเทล ซึ่งเป็นโครงการเสนอแนะ
บนแนวความคิดการพัฒนามรดกทางวัฒนธรรม ที่ต้องการพัฒนาโครงการในเชิงอนุรักษ์ (Heritage Development)
ซึ่งสามารถผสมผสานกับการพัฒนาแหล่งเสื่อมโทรมประเภทของอาคารโบราณ และหยิบยื่นโอกาสเพื่อเริ่มต้นชีวิตใหม่
ของคนจรจัดทั้งในบริเวณตัวอาคารและใกล้เคียง นี่คือเหตุผลทำไมถึงต้องเป็นนักท่องเที่ยว Poshpacker เพราะ
life style ของความเป็นนักท่องเที่ยวที่เข้ามาในไทยก็เปรียบเสมือนคนไม่มีบ้านเป็นของตัวเองในประเทศไทย พวกเขา
เข้ามาแค่ตัวกับกระเป๋า 1 ใบ ในทางเดียวกันคนไร้บ้านพวกเขาก็เดินทางแค่ ตัวกับย่าม 1 ใบเช่นกัน ในมุมมองของ
คำที่ว่า “สิ่งเหมือนกันดึงดูดกัน สิ่งต่างกันผลักดันกัน” เป็นแนวความคิดที่เอาคนที่มีลักษณะคล้ายกันได้มาอยู่ร่วมกัน
นี่เป็นการเปิดมุมมองใหม่ให้นักท่องเที่ยวได้เห็นสิ่งที่แตกต่างออกไปจากการพัก hostel รูปแบบเดิม ที่ไม่ใช่แค่คุณที่
กำลังเดินทางอยู่แต่พนักงานของเราก็เคยเดินทางและขณะนี้กำลังมาพักที่นี่เช่นเดียวกัน เป็นการนำเสนอการให้
บริการในลักษณะ Hostel ที่ไม่เพียงแค่มีสสิ่งอำนวยความสะดวกเพียงพอสำหรับการเข้าพัก มีส่วนบริการข้อมูลการ
ท่องเที่ยวและให้ความรู้แก่นักท่องเที่ยวชาวต่างชาติ มีพื้นที่ผ่อนคลายพบปะ และ การตอบสนองความต้องการของนัก
ท่องเที่ยว Poshpacker ที่มีเพิ่มมากขึ้นทุกวันในปัจจุบัน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1.2 วัตถุประสงค์

1.2.1 ด้านการศึกษาและการออกแบบ

1.2.1.1 เพื่อการศึกษาวิธีการออกแบบแนวคิดเชิงอนุรักษ์โบราณสถาน (Heritage Development)

1.2.1.2 เพื่อให้เกิดแนวทางการออกแบบ hostel ให้เหมาะสมกับพฤติกรรมและตอบสนองความต้องการของนักท่องเที่ยวทางเลือกที่มาในรูปแบบของ Poshpacker

1.2.1.2 เพื่อคิดออกแบบการใช้พื้นที่โดยให้มีความสัมพันธ์กันในแต่ละส่วนภายใน hostel

1.2.1.3 เพื่อศึกษาวิธีการออกแบบและการแก้ปัญหาในการออกแบบสถาปัตยกรรมภายในให้มีความสัมพันธ์กับตัวสถาปัตยกรรมและสภาพแวดล้อมรอบๆพื้นที่

1.2.1.4 เพื่อให้เกิดแนวทางการออกแบบ hostel ให้มีเอกลักษณ์ที่แตกต่างออกไปจากเดิมที่มีในพื้นที่บริเวณนั้น

1.2.1.5 เพื่อปรับปรุงเปลี่ยนแปลงอาคารเดิมให้เกิดประโยชน์ในการใช้พื้นที่ให้มากที่สุด

1.2.2 วัตถุประสงค์ของโครงการ

1.2.2.1 เพื่อเป็นสถานที่ทางเลือกให้กับนักท่องเที่ยวที่เข้ามาท่องเที่ยวในประเทศไทย

1.2.2.2 เพื่อนเป็นสถานที่ให้นักท่องเที่ยวได้พบเจอพูดคุยแลกเปลี่ยนประสบการณ์กับเพื่อนใหม่ที่เข้ามาพักใน Hostel และผู้ที่มาใช้บริการทั่วไป

1.2.2.3 เพื่อบริการข้อมูลที่มีต่อนักท่องเที่ยวและช่วยประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการท่องเที่ยวในประเทศไทย

1.2.2.4 เพื่อศึกษาการลดแหล่งเสื่อมโทรมภายในตัวเมืองกรุงเทพมหานคร

1.2.2.5 เพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตใครคนพื้นที่และให้โอกาสคนจรจัดในบริเวณตัวอาคารหรือใกล้เคียงได้ทำงานภายในโครงการได้รับการฝึกสอน ให้ที่พักอาศัย และให้รายได้ที่เหมาะสม

1.2.2.6 เพื่อรักษาตัวโบราณสถาน

1.3 กลุ่มเป้าหมาย

1.3.1 กลุ่มนักท่องเที่ยว (POSHPACKER) ชาวยุโรป(ส่วนมาก)

เป็นกลุ่มเป้าหมายหลักของโรงแรม โดยนักท่องเที่ยวกลุ่มนี้ส่วนใหญ่จะเป็นกลุ่ม PREPARED-BACKPACKERS เป็นกลุ่มนักท่องเที่ยวทั่วไปที่เดินทางด้วยตนเอง ไม่พึ่งพาบริษัทนำเที่ยว มักมีการเตรียมแผนการเดินทางล่วงหน้าและมีระยะเวลาเดินทางจำกัด 2-4 สัปดาห์ ไม่ได้มีงบประมาณมากนักแต่ก็มีมากกว่า BACKPACKER โดยทั่วไป

1.3.2 กลุ่มของนักท่องเที่ยว (POSHPACKER) ชาวเอเชีย

1.3.3 กลุ่มของนักท่องเที่ยวชาวไทย (THAI POSHPACKER)

1.3.4 กลุ่มลูกค้าที่เข้ามาเพื่อใช้บริการเสริมต่างๆภายใน Hostel

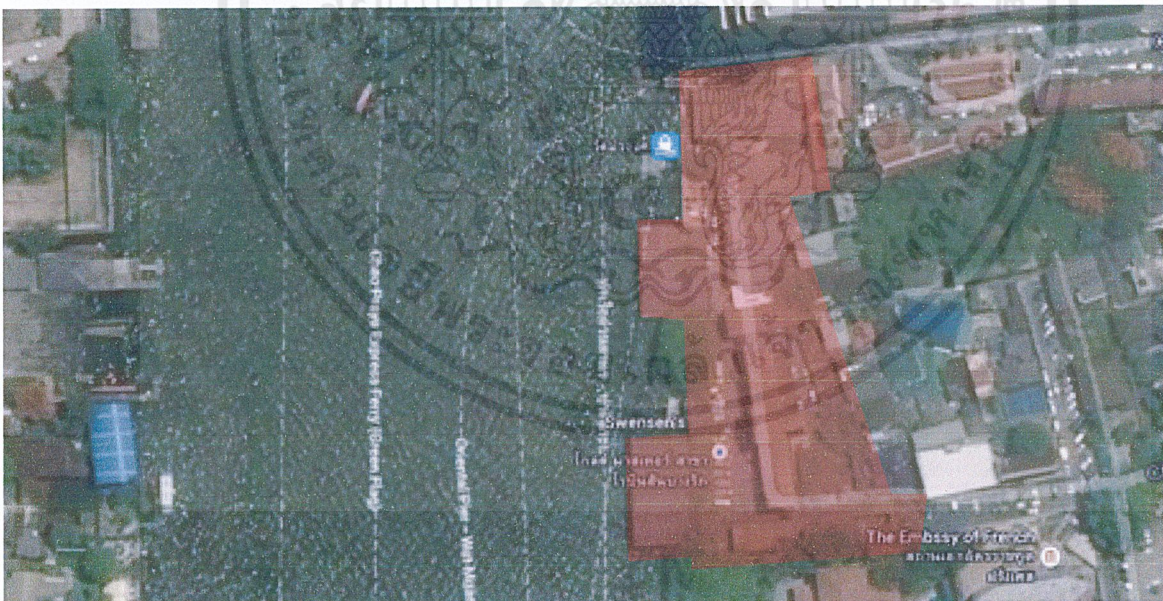
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1.4 เหตุผลสนับสนุนโครงการ

- 1.4.1 ตั้งอยู่บริเวณติดกับแม่น้ำเจ้าพระยา เป็นโครงการที่ตั้งอยู่ในทำเลที่ดีที่สุดในกรุงเทพฯ ที่นักท่องเที่ยวชาวไทย และ ชาวต่างชาติรู้จัก
- 1.4.2 ตั้งอยู่ในทำเลที่มีการสัญจรสะดวก สามารถเดินทางไปยังสถานที่ต่างๆได้โดยการคมนาคมทางน้ำ หรือ สถานี BTS ใกล้เคียง ทั้งยังใกล้กับสถานที่ท่องเที่ยวมากมายทั้งในช่วงกลางวันและกลางคืน
- 1.4.3 ขนาดของโครงการซึ่ง ไม่ใหญ่และไม่เล็กจนเกินไป สามารถที่จะควบคุม ขอบเขตของการ ออกแบบได้อย่างทั่วถึง
- 1.4.4 มีความสมควรในการปรับปรุงทั้งในแง่ของการออกแบบและพัฒนาพื้นที่โดยรอบรวมถึงภายในอาคาร และบูรณะตัวอาคารภายนอกให้มีความสมบูรณ์มากขึ้น
- 1.4.5 ช่วยลดแหล่งเสื่อมโทรมภายในตัวกรุงเทพฯ
- 1.4.6 ช่วยแก้ไขปัญหาสังคม เรื่องคนจรจัด

1.5 รายละเอียดที่ตั้งของโครงการ

ที่ตั้งโครงการ : สถานีดับเพลิง-บางรัก ซอยเจริญกรุง 36 แขวงบางรัก เขตบางรัก กรุงเทพมหานคร 10500



รูปแสดงพื้นที่ โครงการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



รูปแสดงพื้นที่บริเวณโดยรอบ

ที่ตั้งโครงการตั้งอยู่ เขตบางรัก จังหวัดกรุงเทพมหานคร ห่างจากสถานีรถไฟฟ้า-สุรศักดิ์ 1.5 กิโลเมตร เดินประมาณ 19 นาที และ ท่าเรือวัดม่วงแคอยู่ติดกับตัวโครงการทำให้การคมนาคมสะดวก อีกทั้งตัวอาคารเก่านั้นก็ยังคงได้รับความนิยมจากนักถ่ายภาพทั้งชาวไทยและต่างชาติมาเป็นระยะเวลาช้านาน และปัจจุบันถูกปล่อยให้ร้างโดยไม่มีกิจกรรมให้เกิดขึ้น ในขณะที่เดียวกันก็มีคนจรจัดและคนพื้นที่เข้าไปบุกรุกและตัดแปลงอาคารเดิมจนบางส่วนได้เสียหาย ทางโครงการจึงยินดีเสนอแนะแนวทางการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงอาคารเดิม เพื่อรับรองนักท่องเที่ยวที่ต้องการที่พักที่มีความสะดวกสบายและ ตอบสนองความต้องการของนักท่องเที่ยว

- การเข้าถึงตัวโครงการ

สามารถเข้าได้หลายเส้นทาง เนื่องจากอยู่ติดริมแม่น้ำเจ้าพระยาและไม่ไกลจากถนน สามารถเข้าถึงโครงการได้ 4 วิธี

-ทางเรือ

ท่าเรือวัดม่วงแค

-รถประจำทาง

ถนนเจริญกรุง สาย 1 35ร 75 514

-สถานีรถไฟฟ้า(BTS)

สถานี-สุรศักดิ์ (เดินต่อ 1.5 km)

-รถยนต์

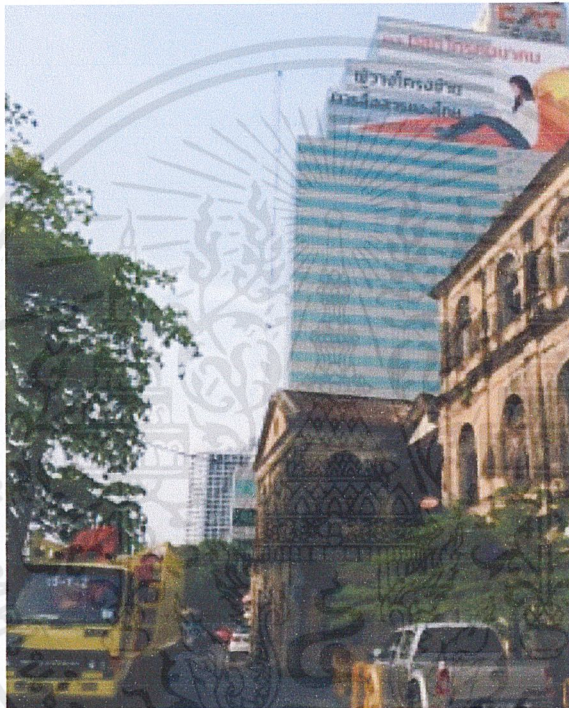
เข้าถึงโครงการโดยผ่านถนนเจริญกรุง เข้าซอยเจริญกรุง 36 เข้าไปจนกระทั่งสุดซอย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1.7 สภาพแวดล้อมโดยรอบ

1.7.1 ทิศที่ตั้งโดยรอบ

ทิศเหนือ	ติดกับอาคารโทรคมนาคม
ทิศใต้	ติดกับสถานเอกอัครราชทูตฝรั่งเศส (ต้นไม้และอาคารด้านข้างบัง)
ทิศตะวันออก	ติดกับมัสยิดฮารูน
ทิศตะวันตก	ติดกับแม่น้ำเจ้าพระยา



รูปแสดงด้านทิศเหนือ อาคารโทรคมนาคม



รูปแสดงด้านทิศใต้ สถานเอกอัครราชทูตฝรั่งเศส (มุมมองจากทางเข้า)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



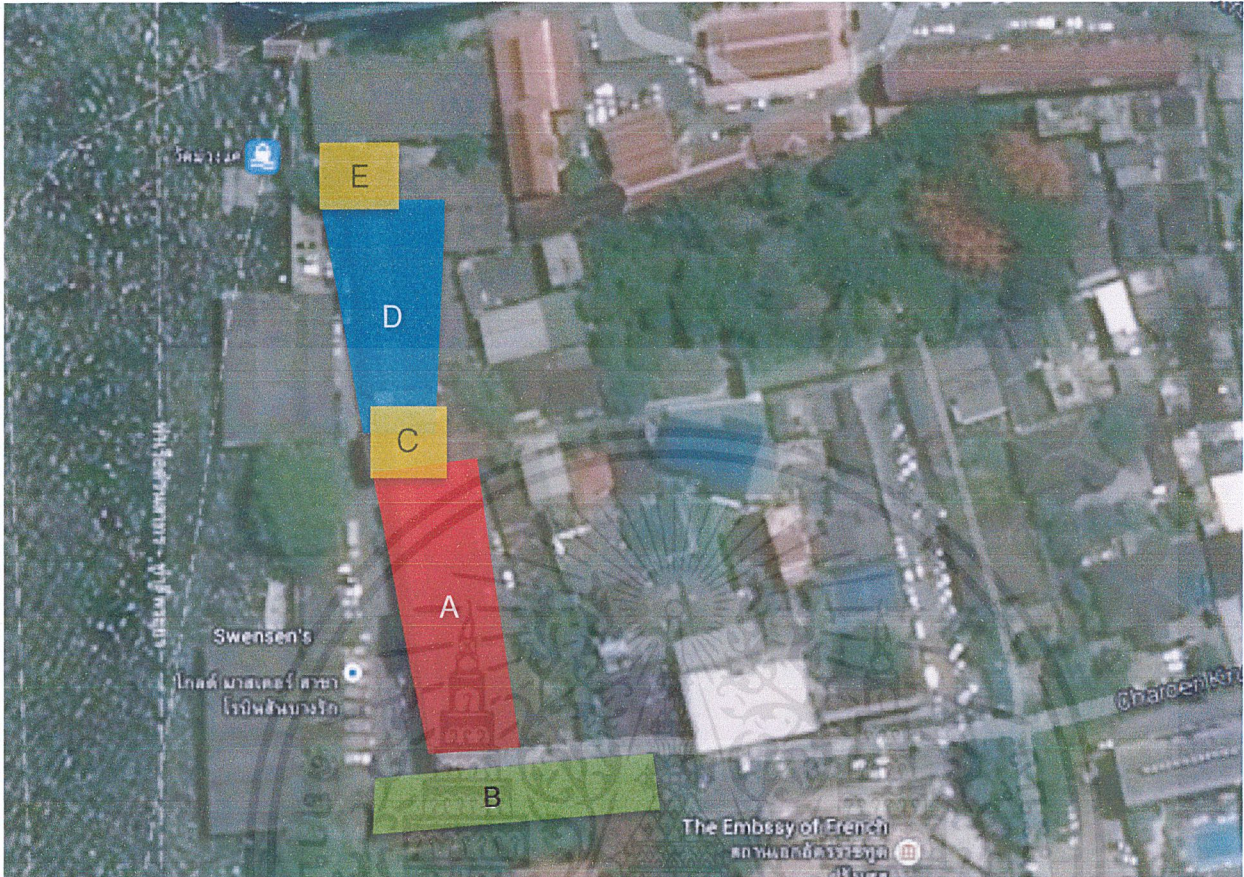
รูปแสดงด้านทิศตะวันออก มัสยิดฮารูด



รูปแสดงด้านทิศตะวันตก แม่น้ำเจ้าพระยา (มุมมองจากบนตัวอาคาร)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1.7.2 ลักษณะที่ตั้งตัวอาคาร



ตัวอาคารตั้งหันหน้าเข้าสู่แม่น้ำเจ้าพระยา ทั้ง 2 อาคาร (A,C) และ อีก อาคาร B ตั้งฉากตัวตัวอาคาร A รับกับทางเข้าสู่พื้นที่โครงการ

1. อาคาร A (สีแดง) เป็นเป็นอาคารโบราณมีความสูง 4 ชั้น ตัวอาคารตั้งอยู่ริมฝั่งแม่น้ำเจ้าพระยา หันหน้าลงสู่แม่น้ำ พื้นที่ทั้งหมดประมาณ 2,200 ตารางเมตร
2. อาคาร B (สีเขียว) เดิมเป็นอาคารโบราณ เป็นอาคารโบราณมีความสูง 2 ชั้น มีทางเชื่อมจากชั้น 2 อาคาร A สู่อาคาร B ซึ่งปัจจุบันได้ถูกต่อเติมและเสียหาย พื้นที่ทั้งหมดประมาณ 1,235 ตารางเมตร
3. อาคาร C (สีเหลือง) เป็นอาคารโบราณมีความสูง 2 ชั้น พื้นที่ทั้งหมดประมาณ 520 ตารางเมตร
4. อาคาร D (สีฟ้า) เป็นอาคารก่อสร้างใหม่ที่นำตัวอาคาร A มาเป็นแบบในการสร้างเพิ่มภายในตัวโครงการ มีความสูง 4 ชั้น ตัวอาคารตั้งอยู่ริมฝั่งแม่น้ำเจ้าพระยา หันหน้าลงสู่แม่น้ำ พื้นที่ทั้งหมดประมาณ 2,200 ตารางเมตร
5. อาคาร E (สีเหลือง) เป็นอาคารก่อสร้างใหม่โดยนำอาคาร C มาเป็นแบบในการสร้างเพิ่มภายในตัวโครงการ มีความสูง 2 ชั้น พื้นที่ทั้งหมดประมาณ 520 ตารางเมตร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1.7.3 ลักษณะอาคาร

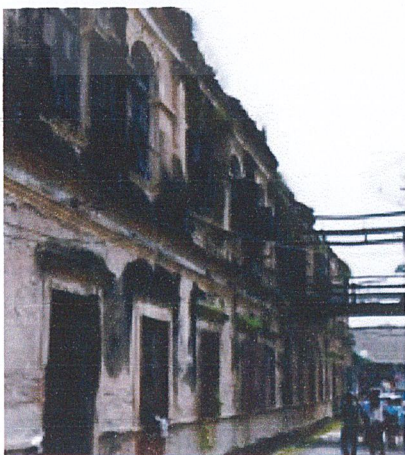
อาคาร A เป็นอาคารเก่าตั้งแต่สมัย ร.5 หรือ พ.ศ. 2433 เป็นอาคารพาณิชย์เก่าสไตล์ยุโรป ตัวอาคารมีลักษณะเป็นอาคาร 3 ชั้น และมีห้องใต้หลังคาหลังบานหน้าจั่วอีก 1 ห้อง ลักษณะโครงสร้างของอาคารเป็นแบบเสาและคาน เหมาะสมที่จะสามารถทุบผนังออกบางส่วนเพื่อจัดพื้นที่ใหม่ภายในอาคารได้

อาคาร B เป็นอาคารเก่าตั้งแต่สมัย ร.5 หรือ พ.ศ. 2433 เป็นอาคารพาณิชย์เก่าสไตล์ยุโรปมีลักษณะเป็นอาคารพาณิชย์เก่า 2 ชั้น และมีทางเชื่อมจากอาคาร A จากชั้น 2 ลักษณะโครงสร้างของอาคารเป็นแบบเสาและคาน เหมาะสมที่จะสามารถทุบผนังออกบางส่วนเพื่อจัดพื้นที่ใหม่ภายในอาคารได้

อาคาร C เป็นอาคารที่ถูกสร้างขึ้นใหม่โดยนำรูปแบบมาจากอาคาร A แต่เป็นโครงสร้างใหม่ที่เหมาะสมกับการออกแบบตัวโครงการ



รูปแสดงบริเวณด้านหน้าของอาคาร A และ C



เอกสาร รูปแสดงบริเวณด้านหน้าอาคาร B และ ทางเชื่อมของอาคาร A ไปยังอาคาร B หน้าไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะเป็นกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

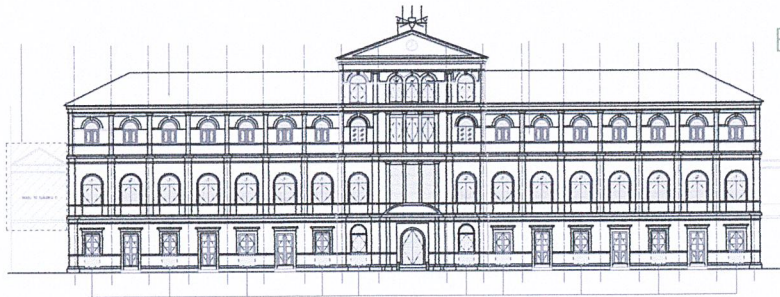


รูปแสดงมุมมองจากหน้าอาคาร A ไปยัง อาคาร B



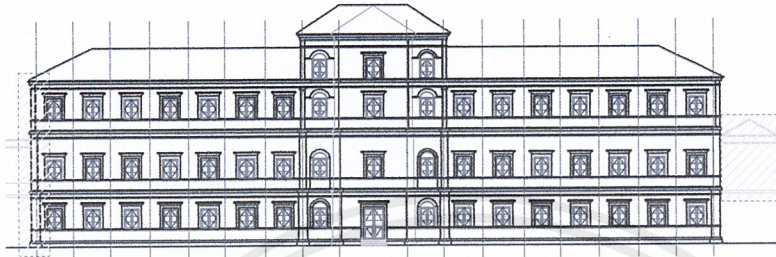
รูปแสดงมุมมองจากอีกฟากของอาคาร (ในขณะที่นั่งเรือผ่าน)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



Elevation
Site Building

WEST ELEVATION



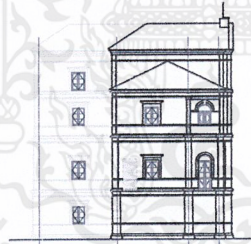
EAST ELEVATION

LOST GARDEN BOUTIQUE HOSTEL

Mr. CHOKANAN VISITPADA INT.5 CODE 5302108

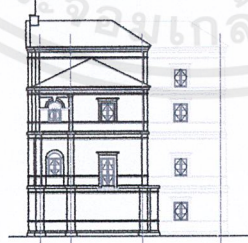


KING MONKGUT'S INSTITUTE OF TECHNOLOGY LADKRABANG
FACULTY OF ARCHITECTURE - INTERIOR ARCHITECTURE



Elevation
Site Building

SOUTH ELEVATION



NORTH ELEVATION

LOST GARDEN BOUTIQUE HOSTEL

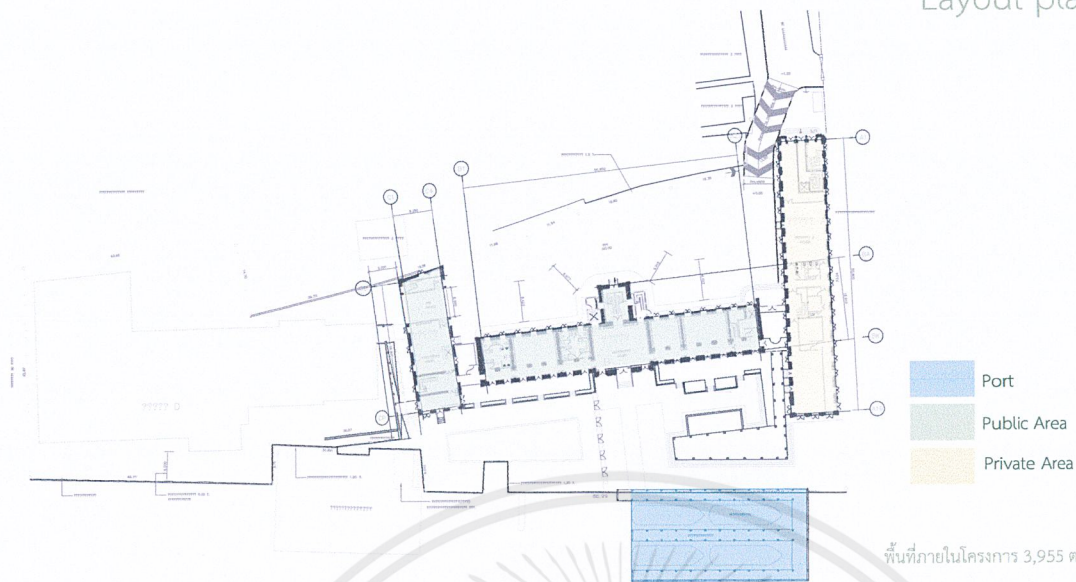
Mr. CHOKANAN VISITPADA INT.5 CODE 5302108



KING MONKGUT'S INSTITUTE OF TECHNOLOGY LADKRABANG
FACULTY OF ARCHITECTURE - INTERIOR ARCHITECTURE

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Layout plan



พื้นที่ภายในโครงการ 3,955 ตรม.

LOST GARDEN BOUTIQUE HOSTEL

Mr. CHOKANAN VISITPADDA INT.5 CODE 5302108



KING MONGKUT'S INSTITUTE OF TECHNOLOGY LADKRABANG
FACULTY OF ARCHITECTURE, INTERIOR ARCHITECTURE

1.8 องค์ประกอบของโครงการ

วัตถุประสงค์โครงการ	กิจกรรม	องค์ประกอบโครงการ
- เพื่อเป็นสถานที่รองรับนักท่องเที่ยวที่เข้ามาท่องเที่ยวในประเทศไทย	<ul style="list-style-type: none"> - check in - ทานอาหาร - พักผ่อน - พบปะพูดคุย - ผ่อนคลาย - ท่องเที่ยว 	<ul style="list-style-type: none"> - โถงทางเข้า - ที่นั่งพักผ่อน - ที่นั่งพักผ่อน out door - ห้องอาหาร - ห้องพัก - ห้องน้ำรวม (แยก ช/ญ) - พื้นที่กิจกรรมส่วนรวม - บาร์ - สปานวดผอนคลาย - จุดเช่าจักรยาน
- เพื่อเป็นสถานที่ให้นักท่องเที่ยวได้พบเจอพูดคุยและเปลี่ยนประสบการณ์กับเพื่อนใหม่ที่เข้ามาพักใน Hostel	<ul style="list-style-type: none"> - แลกเปลี่ยนความคิด - กิจกรรมส่วนรวม - พบปะพูดคุย - ดูภาพยนตร์ สารคดี - การผอนคลาย - อ่านหนังสือ - เล่นอินเตอร์เน็ต - ประงอาหาร - นวด - เช่าจักรยาน - ทานอาหาร - บาร์ - ปลุกผัก 	<ul style="list-style-type: none"> - พื้นที่กิจกรรมส่วนรวมสำหรับพูดคุยและแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกัน ในหมู่นักเดินทาง - มุมหนังสือ - มุมอินเตอร์เน็ต - Private garden - ห้องดูภาพยนตร์ - พื้นที่นั่งทานการ - Kitchen รวม - สปานวดผอนคลาย - พื้นที่เช่าจักรยาน - ห้องอาหาร - บาร์ - แพลงผักสวนครัว

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- เพื่อเป็นสถานที่ให้นักท่องเที่ยวได้พบเจอพูดคุยและเปลี่ยนประสบการณ์กับเพื่อนใหม่ที่เข้ามาใช้บริการเสริมของทาง Hostel	- แลกเปลี่ยนความคิด - กิจกรรมส่วนรวม - พบปะพูดคุย - นวด - ทานอาหาร - บาร์	- พื้นที่กิจกรรมส่วนรวมสำหรับพูดคุยและแลกเปลี่ยนความคิดเห็นในหมู่นักเดินทาง - มุมหนังสือ - สปานวดผ่อนคลาย - ห้องอาหาร - บาร์
- เพื่อบริการข้อมูลที่มีต่อนักท่องเที่ยวและช่วยประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการท่องเที่ยวภายในประเทศไทย	- การให้บริการด้านข้อมูล - สอบถาม - ให้คำแนะนำ - อินเทอร์เน็ต	- ส่วนบริการข้อมูลสำหรับนักท่องเที่ยว - พื้นที่แนะนำสถานที่ท่องเที่ยว
- เพื่อให้อาชีพแก่ผู้รับจ้างได้มีงานทำภายใน Hostel	- housekeeping - gardener - security	- ส่วนที่พักอาศัยสำหรับพนักงาน - ส่วนทานอาหารพนักงาน - ห้องเก็บอุปกรณ์ - บัอม Security guard
- เพื่อเป็นสถานที่พักผ่อนสำหรับนักท่องเที่ยว Poshpacker	- นอนหลับพักผ่อน - อินเทอร์เน็ต - นั่งพัก - แลกเปลี่ยนความคิด	- ห้องพัก - Lounge (private)

1.9 ขอบข่ายของโครงการ

ส่วนต้อนรับและบริการ (LOBBY)

- ทางเข้าสู่โครงการ (DESIGN APPROACH)
- โถงทางเข้าและส่วนพักคอย
- ส่วนต้อนรับและประชาสัมพันธ์
- LUGGAGE STORAGE AREA
- VALUABLES DEPOSIT
- TOILET
- CORRIDOR
- SPA
- GARDEN

ส่วนบริการอาหารและเครื่องดื่ม

- MAIN RESTAURANT ประกอบด้วย
 - + COUNTER BAR
 - + DINING AREA
- BAR & LOUNGE ประกอบด้วย
 - + PANTRY

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- + DINING AREA
- MAIN KITCHEN
 - + PREPARATION
 - + COOKING AREA
 - + STORAGE
 - + WASHING AREA
 - + VEGETABLE GARDEN AREA

ส่วนที่พัก

- PRIVATE LOUNGE
- STANDARD
 - + TWIN BED ENSUITE, FULL FACILITIES.
 - + DOUBLE BED ENSUITE, FULL FACILITIES.
 - + TRIPLE BED ENSUITE, FULL FACILITIES.
- SUPERIOR
 - + 1 QUEEN SIZE BED ENSUITE, FULL FACILITIES.
- DORMITORY
 - + Deluxe 4 TWIN BUNK BED MIXED DORM SHARED BATHROOM, FULL FACILITIES.
 - + Deluxe 6 TWIN BUNK BED MIXED DORM SHARED BATHROOM, FULL FACILITIES.

ส่วนสำนักงานและบริการ

- BACK OF THE HOUSE
 - + PUMP ROOM
 - + ELECTRICITY UNIT
 - + MECHANIC ROOM
 - + MDB.
- HOUSE KEEPING AND GARDENER
 - + STAFF ROOM
 - + LAUNDRY & LININ ROOM
 - + HOUSE KEEPING OFFICE
 - + MAID ROOM
 - + MAID TOILET

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1.10 ของเขตของโครงการ

ส่วนต้อนรับและบริการ (Lobby)

- โถงทางเข้าและส่วนพักคอย
- ส่วนต้อนรับและประชาสัมพันธ์
- ห้องน้ำ

พื้นที่กิจกรรมร่วม (Common Area)

- ส่วนพักผ่อน
- พื้นที่อินเทอร์เน็ต
- พื้นที่กิจกรรมนันทนาการ
- ส่วนอ่านหนังสือ
- ส่วนดูภาพยนตร์
- พื้นที่ทำอาหาร
- พื้นที่สวน
- สปา

ส่วนพื้นที่ให้บริการข้อมูลความรู้แก่นักท่องเที่ยว (Tourist Information)

- ส่วนบริการข้อมูลและสอบถาม

ส่วนบริการอาหารและเครื่องดื่ม (Bar & Restaurant and Main Kitchen services)

- MAIN RESTAURANT ประกอบด้วย
 - + COUNTER BAR
 - + DINING AREA
- BAR & LOUNGE ประกอบด้วย
 - + PANTRY
 - + DINING AREA
- MAIN KITCHEN
 - + PREPARATION
 - + COOKING AREA
 - + STORAGE
 - + WASHING AREA

ส่วนที่พัก (Relax Area)

- PRIVATE LOUNGE
- STANDARD
 - + TWIN BED ENSUITE, FULL FACILITIES.
 - + DOUBLE BED ENSUITE, FULL FACILITIES.
 - + TRIPLE BED ENSUITE, FULL FACILITIES.
- SUPERIOR
 - + 1 QUEEN SIZE BED ENSUITE, FULL FACILITIES.
- DORMITORY
 - + Deluxe 4 TWIN BUNK BED MIXED DORM ENSUITE.
SHARED BATHROOM, FULL FACILITIES.
 - + Deluxe 6 TWIN BUNK BED MIXED DORM ENSUITE.
SHARED BATHROOM, FULL FACILITIES.

1.11 ผลที่คาดว่าจะได้รับ

1. เข้าใจถึงแนวทางการออกแบบสถาปัตยกรรมภายในที่เหมาะสมและการบริการรูปแบบในรูปแบบ Hostel เพื่อตอบสนองความต้องการของกลุ่มนักท่องเที่ยว Poshpacker
2. เข้าใจการออกแบบการใช้พื้นที่ที่มีความสัมพันธ์ของแต่ละส่วนได้อย่างเหมาะสม
3. เป็นการสร้างจุดพบปะและแลกเปลี่ยนความคิดของหมู่นักเดินทางด้วยกันคนเกิดเป็นสังคมสังคมหนึ่งขึ้นมาภายในตัวเมืองกรุงเทพมหานคร
4. เป็นการสร้างอาชีพให้แก่ผู้คนในระแวกใกล้เคียงและรวมถึงคนจรจัดที่เลือกที่จะรับโอกาสในการเข้าฝึกอบรมการทำงานร่วมในโครงการ
5. นักท่องเที่ยวที่เข้ามาใช้บริการจะได้สัมผัสถึงบรรยากาศการพักผ่อนในรูปแบบที่แตกต่างจากโรงแรมอื่นๆ ในพื้นที่บริเวณติดริมแม่น้ำเจ้าพระยา พร้อมสิ่งอำนวยความสะดวกและกิจกรรมที่ตอบสนองความต้องการอย่างลงตัว
6. ยกระดับมาตรฐานของโรงแรมประเภท Hostel ภายในกรุงเทพมหานครให้สูงขึ้น โดยการใช้รูปแบบการตกแต่งที่แปลกตาและความรู้สึกแปลกใหม่ในการเข้าพักมาเป็นจุดขายที่โดดเด่น เพื่อดึงดูดความสนใจของกลุ่มนักท่องเที่ยวชาว Poshpacker

บรรณานุกรม ข้อมูลอ้างอิงบางส่วนจาก

- <http://flashpackerthaimagazine.webiz.co.th/>
- <http://flashpackerhq.com/flashpacker-defined/>
- <http://2g.pantip.com/cafe/blueplanet/topic/E9707972/E9707972.html>
- <https://www.google.co.th/maps/place/Assumption+College/>
- <http://www.ezyplace.com/>
- http://ploypapat.blogspot.com/2010/06/2_25.html
- <http://www.posttoday.com/>
- <http://www.naewna.com/lady/columnist/4707>
- <http://www.dailynews.co.th/Content/regional/>



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 2

การศึกษาข้อมูลพื้นฐานโครงการ

2.1 ข้อมูลทั่วไป

2.1.1 ข้อมูลทั่วไปของโรงแรม

โรงแรม คือ สถานที่ประกอบการที่ก่อตั้งขึ้นเพื่อบริการผู้เดินทางในเรื่องที่พักอาศัยอาคารและบริการอื่นๆที่เกี่ยวข้องกับการพักอาศัยและเดินทาง เพื่อความสะดวกสบายของผู้ที่มาเข้าพัก

ลักษณะสำคัญของโรงแรมพอสรุปได้ดังนี้

1. โรงแรมเป็นสถานที่เคลื่อนย้ายจากแหล่งที่ตั้งดังนี้
2. ทุกคนที่สิทธิที่จะเข้าไปพักได้เว้นแต่ผู้เยาว์หรือเด็กซึ่งไม่มีผู้ดูแลมาพักอยู่ด้วย
3. โรงแรมเป็นวิสาหกิจที่ขายสินค้าและบริการ
4. โรงแรมควรจัดให้บริการตั้งแต่เอกชนแต่ละคน หรือครอบครัว หรือกลุ่มเอกชน
5. โรงแรมจะต้องจัดให้มีการบริการเอกรูปครบถ้วนสำหรับสนองความต้องการของผู้ใช้บริการเป็นอย่างดี

2.1.2 ความเป็นมาของโรงแรมในประเทศไทย

ในสมัยก่อน เมื่อจะต้องเดินทางไปพักหรือค้างแรมนอกบ้านของตน ก็มักจะอาศัยพักค้างแรมตามบ้านญาติพี่น้องหรือของคนที่ยู่ด้วยกัน หรือมีขณะนั้นก็จะอาศัยค้างแรมกันตามศาลาวัดที่มีอยู่ทั่วไปในระหว่างการเดินทาง จนกระทั่งเมื่อประมาณ 100 ปีที่ผ่านมาเริ่มมีการจัดที่พักชั่วคราวสำหรับคนเดินทาง

ที่พักชั่วคราวที่จัดขึ้นนั้น มีลักษณะเป็นห้องพักที่เปิดถึงกันโดยตลอด สร้างเป็นแคร์ยกสูงแค่เข้า ให้นอนเรียงแถวต่อกันไป โดยไม่มีการแบ่งแยกเป็นสัดส่วน ต่อมาเมื่อมีผู้นิยมพักค้างคืนมากขึ้น จึงได้มีการกั้นฝาจัดเป็นสัดส่วนแต่ละห้อง โดยเรียกและเป็นที่ยุ่จักแพร่หลายว่า “ที่พักคนเดินทาง”

ในรัชสมัยของพระบาทสมเด็จพระจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว สถานที่พักของชาวต่างประเทศที่เปิดดำเนินการในขณะนั้น บ้างก็เรียกกันว่า Boarding House บ้างก็เรียกว่า Hotel ในรัชสมัยของพระบาทสมเด็จพระจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว ได้มีชาวต่างประเทศเข้ามาเปิดดำเนินการกิจการโรงแรมในประเทศไทยบ้างแล้ว ซึ่งแสดงให้เห็นว่าพระองค์ได้ทรงให้การสนับสนุนและสนพระทัยในธุรกิจนี้ ชาวต่างประเทศที่ได้เข้ามาดำเนินการกิจการโรงแรมในรัชสมัยของพระองค์ ได้แก่ Captain Lames White, Carter and Horard C.W.Thomas และ Lewis ดังปรากฏในประกาศลงแจ้งความโฆษณาสถานที่พักซึ่งเปิดดำเนินการในหนังสือพิมพ์ที่มีชื่อเรียกว่า Bangkok Calender ของหมอบรัดเลย์ (D.R. Bradley) ซึ่งเป็นหมอสอนศาสนาของชาวอเมริกันที่เดินทางเข้ามาอยู่ในประเทศไทยตั้งแต่ พ.ศ. 2378

ต่อมาในรัชสมัยของพระบาทสมเด็จพระมงกุฎเกล้าเจ้าอยู่หัว ซึ่งพระองค์เคยเสด็จไปทรงศึกษา ณ ประเทศอังกฤษ ได้เสด็จกลับโดยผ่านทางประเทศสหรัฐอเมริกาในปี พ.ศ. 2445 พระองค์ได้ทรงพบเห็นกิจการโรงแรมของต่าง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ประเทศหลายแห่ง และเมื่อเสด็จขึ้นครองราชย์ ได้มีพระราชดำริที่จะให้มีการดำเนินกิจการโรงแรมเช่นเดียวกับแบบที่ได้ทรงพบเห็น เพื่อใช้เป็นสถานที่ต้อนรับแขกเมืองและจัดงานสังคมต่างๆ

พระบิดาแห่งการโรงแรมประเทศไทย คือพลเอกพระเจ้าบรมวงศ์เธอพระองค์เจ้าบุรฉัตรไชยากร กรมพระกำแพงเพชรอัครโยธิน พระนามเดิม พระองค์เจ้าบุรฉัตรไชยากรเป็นพระโอรสองค์ที่ 35 ในพระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว

เมื่อ พ.ศ. 2460 ขณะทรงเป็นผู้บัญชาการกรมรถไฟแผ่นดิน ได้จัดสร้างบังกะโลเรือนไม้ริมทะเลสำหรับให้บุคคลทั่วไป เช่นที่ชายหาดหัวหิน จังหวัดประจวบคีรีขันธ์ ต่อมา พ.ศ. 2464 ทรงบัญชาให้กรมรถไฟสร้างโฮเต็ลเป็นจิกแบบยุโรป สร้างเสร็จเมื่อ พ.ศ. 2465 มีสนามเทนนิสและสนามกอล์ฟ “โรงแรมหัวหิน” นี้ นับเป็น “โรงแรมชายทะเลแห่งแรกของประเทศไทย” ยังคงดำเนินการโดยการรถไฟแห่งประเทศไทยจนทุกวันนี้

พลเอกพระเจ้าบรมวงศ์เธอพระองค์เจ้าบุรฉัตรไชยากร กรมพระกำแพงเพชรอัครโยธิน ได้ทรงทำประโยชน์ให้แก่ประเทศไทย เป็นอนเนกอนันต์ประการมากมายหลายสาขาในด้านกิจการโรงแรม นับได้ว่าพระองค์ท่านเป็น “พระบิดาแห่งการโรงแรมแห่งประเทศไทย”

2.1.3 ประเภทและขนาดของโรงแรม

การศึกษาประเภทของโรงแรม เป็นการศึกษาในลักษณะวิเคราะห์ประเภทของโรงแรม การแบ่งชนิดของโรงแรมมีการแบ่งออกได้ 6 วิธี ดังนี้คือ

2.1.3.1 แบ่งตามลักษณะที่ตั้ง

- โรงแรมในเมือง คือ โรงแรมตามเมืองใหญ่ ที่มีความสำคัญทางธุรกิจ การค้า การทูต การกีฬา และการท่องเที่ยว ที่มีสถานที่ท่องเที่ยวในลักษณะสถาปัตยกรรมของเมือง หรือการดำเนินชีวิตที่แตกต่างจากสถานที่อื่น

โครงการออกแบบสถาปัตยกรรมภายในเสนอแนะ ลอส การ์เด็น บุติค โฮสเทล จัดอยู่ในโรงแรมประเภทโรงแรมในเมือง

2.1.3.2 แบ่งตามมาตรฐานของโรงแรม

- โรงแรมชั้นสาม (Third class hotel) มีส่วนบริการน้อย

โครงการออกแบบสถาปัตยกรรมภายในเสนอแนะ ลอส การ์เด็น บุติค โฮสเทล จัดอยู่ในโรงแรมประเภทโรงแรมชั้นสาม

2.1.3.3 แบ่งชนิดตามเวลาพัก

- Transition hotel เป็นการพักแรมในระยะสั้น เพียงวันเดียวหรือ 2 วันโดยไม่มีการจองล่วงหน้า

โครงการออกแบบสถาปัตยกรรมภายในเสนอแนะ ลอส การ์เด็น บุติค โฮสเทล จัดอยู่ในโรงแรมประเภท Transition hotel

2.1.3.4 การแบ่งตามลักษณะการดำเนินงาน

- โรงแรมขนาดเล็ก มีจำนวนห้องพักไม่เกิน 100 ห้อง โรงแรมประเภทนี้ส่วนใหญ่จะเป็นการดำเนินงานโดยสมาชิกภายในครอบครัวหรือโดยเจ้าของสถานที่ตั้งโรงแรมนั่นเอง ดำเนินการเป็นธุรกิจขนาดเล็ก ส่วนใหญ่จะเป็นโรงแรมในท้องถิ่นชนบท

โครงการออกแบบสถาปัตยกรรมภายในเสนอแนะ ลอส การ์เด็น บูติค โฮสเทล จัดอยู่ในโรงแรมประเภทโรงแรมขนาดเล็ก

2.1.3.5 การแบ่งตามขนาดของโรงแรม

- ลักษณะแบบยุโรป (Europe plan hotel) คือโรงแรมที่ตั้งเพียงอัตราค่าห้องพักไว้เท่านั้น ส่วนค่าอาหารถ้าแขกจะรับบริการจะต้องเสียค่าอาหารเพิ่มอีก

โครงการออกแบบสถาปัตยกรรมภายในเสนอแนะ ลอส การ์เด็น บูติค โฮสเทล จัดอยู่ในโรงแรมประเภทลักษณะแบบยุโรป (Europe plan hotel)

2.1.3.6 การแบ่งตามลักษณะของแขกผู้มาพัก

- โรงแรมสำหรับนักท่องเที่ยว (Tourist hotel) โดยบริการอาหาร ที่พัก และอำนวยความสะดวกเรื่องการท่องเที่ยวสำหรับนักท่องเที่ยวชาวต่างประเทศ ปกติแล้วโรงแรมประเภทนี้พร้อมที่จะรับนักท่องเที่ยวด้วย

โครงการออกแบบสถาปัตยกรรมภายในเสนอแนะ ลอส การ์เด็น บูติค โฮสเทล จัดอยู่ในโรงแรมประเภทโรงแรมสำหรับนักท่องเที่ยว (Tourist hotel)

2.1.4 พระราชบัญญัติโรงแรม

ว่าด้วยข้อกำหนดการจัดตั้งโรงแรม โดยที่นี้จะคัดเอามาตราที่เกี่ยวข้องกับโครงการมาแสดงมีใจความได้แก่

พระราชบัญญัติ

โรงแรม พุทธศักราช 2478

มาตราที่ 3 ในพระราชบัญญัตินี้

“โรงแรม” หมายความว่า บรรดาสถานที่ทุกชนิดที่จัดตั้งขึ้นเพื่อรับสินจ้างสำหรับคนเดินทาง หรือบุคคลที่ประสงค์จะหาที่อยู่ หรือที่พักชั่วคราว

“ผู้พัก” หมายความว่า คนเดินทาง หรือบุคคลอื่นใด ซึ่งเจ้าสำนักจัดที่พักอาศัยในโรงแรมเพื่ออยู่ หรือพักชั่วคราว โดยจะเสียเงินหรือสินจ้างหรือไม่ก็ตาม

“เจ้าสำนัก” หมายความว่า บุคคลควบคุมและจัดการโรงแรม

มาตราที่ 26 สถานที่ใดจัดตั้งให้บุคคลพักอาศัยชั่วคราวเพื่อประโยชน์แก่ราชการ การกุศล การศึกษา หรือเพื่อประโยชน์อย่างอื่นอันเข้าหลวงประจำจังหวัดเห็นสมควรเข้าหลวงประจำจังหวัดมีอำนาจให้ความยกเว้นหรือผ่อนผันหน้าที่ปฏิบัติการตามพระราชบัญญัตินี้ได้ตามความแต่กรณี แต่ในจังหวัดพระนครและธนบุรี อำนาจเช่นว่านี้ให้เป็นของอธิบดีกรมตำรวจ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม 52 ตอนที่ 45 วันที่ 13 ตุลาคม พุทธศักราช 2478

หมายเหตุ เงื่อนไขทางกฎหมายดังกล่าว เป็นการคัดลอกเอาเฉพาะส่วนที่เกี่ยวข้องกับการออกแบบโครงการมาแสดง ซึ่งสามารถหาฉบับเต็มจากหนังสือ กฎหมายอาคาร

2.1.3 องค์ประกอบโครงการ

การจำแนกสายงานในการดำเนินธุรกิจการโรงแรมสามารถจำแนกสายงานออกตามลักษณะการทำงานของแต่ละแผนกอันเป็นองค์ประกอบสำคัญของโรงแรม คือ

- 1.PUBLIC SPACES.ส่วนบริการที่เป็นส่วนรวม
- 2.MANAGEMENT DEส่วนอำนวยการบริหารเกี่ยวกับกิจการในโรงแรม
- 3.FRONT OF THE HOUSE ส่วนบริหารส่วนหน้า
- 4.BACK OF THE HOUSE ส่วนทำงานของพนักงานที่ให้บริการไปสู่ส่วนต่างๆ

1. PUBLIC SPACES ส่วนบริการที่เป็นส่วนรวม

- ที่จอดรถ PARKING AREA
- ทางเข้าใหญ่ MAIN ENTRANCE
- โถงรับรอง LOBBY HALL FOYER
- โถงพักผ่อน และบริเวณพักคอย LOUNGE WAITING AREA
- ห้องน้ำสาธารณะ PUBLIC TOILET
- ทางเดิน CORRIDOR
- เฉลียง และสวน TERRACE GARDEN
- สระน้ำ SWIMMING POOL

2.MANAGEMENT DEPARTMENT ส่วนอำนวยการบริหารเกี่ยวกับกิจการในโรงแรม

- แผนกบริหาร ADMINISTRATION DEPARTMENT
- แผนกบัญชี ACCOUNTING DEPARTMENT
- แผนกบุคคล PERSONAL DEPARTMENT
- แผนกค้นคว้าและปรับปรุง RESEARCHING & DEVELOPMENT
- แผนกเลขานุการ SECRETARY DEPARTMENT
- แผนกรักษาความปลอดภัย SECURITY DEPARTMENT
- แผนกที่ปรึกษาทางกฎหมาย LEGAL DEPARTMENT

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- แผนกโฆษณา ADVERTISEMENT DEPARTMENT
- แผนกจัดขาย SALES DEPARTMENT
- แผนกควบคุมและจัดซื้อร้านอาหาร CATERING DEPARTMENT
- แผนกจัดซื้อทั่วไป PURCHASING DEPARTMENT

3. FRONT OF THE HOUSE แผนกบริการล่วงหน้าทำหน้าที่เกี่ยวกับการให้บริการผู้ที่มาพักโดยตรง แบ่งออกเป็น

3.1 FRONT OFFICE แผนกบริการส่วนหน้า

- แผนกต้อนรับ RECEPTION DEPARTMENT
- แผนกลงทะเบียน REGISTRATION DEPARTMENT
- แผนกสิ่งของ RESERVATION DEPARTMENT
- แผนกบิล BILLING DEPARTMENT
- แผนกเก็บเงิน FRONT CASIER DEPARTMENT
- แผนกแลกเปลี่ยนเงิน MONEY EXCHANGE DEPARTMENT
- แผนกไปรษณีย์, โทรเลข MAIL & POSTAGE DEPARTMENT
- แผนกติดต่อโทรศัพท์ OPERATOR DEPARTMENT
- แผนกกระเป๋าเดินทาง PACKAGE DEPARTMENT
- แผนกแจ้งของหาย LOST & FOUND DEPARTMENT
- แผนกรับฝากของมีค่า DEPOSIT DEPARTMENT

3.2 GUEST ROOM ส่วนห้องพักแขก

3.3 FOOD & BEVERAGE SPACES ส่วนให้บริการอาหารและเครื่องดื่ม

- ภัตตาคาร ห้องอาหาร RESTAURANT DINING ROOM
- ห้องจัดเลี้ยง BANQUET HALL
- ห้องพิกตี้มเครื่องดื่ม COCKTAIL LOUNGE
- COFFEE SHOP
- NIGHT CLUB
- แผนกบริการห้องพัก ROOM SERVICE DEPARTMENT

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.4 SPECIAL A COMMODATION ส่วนบริการพิเศษ

- ห้องประชุมพร้อมอุปกรณ์ CONFERENCE ROOM
- ร้านขายของ RENTL SHOP
- ร้านขายของที่ระลึก DRUG STORE
- ร้านเสริมสวยสุขภาพสตรีและสุขภาพบุรุษ BEAUTY SALON & BARBER SHOP
- ส่วนบริการท่องเที่ยว TOURIST AGENCY
- ห้องเล่นเกม GAMES ROOM
- ร้านขายของเบ็ดเตล็ด DRUG STORE
- ห้องอบไอน้ำ SAUNA & MASSAGE
- สระว่ายน้ำและห้องเปลี่ยนเสื้อผ้า SWIMMING POOL & CHANGING ROOM

4. BACK OF THE HOUSE ส่วนทำงานของพนักงานโดยตรงที่ให้บริการไปยังส่วนต่างๆในโรงแรมแบ่งเป็น

4.1 SERVICE SPACES ส่วนที่เกี่ยวข้องกับพนักงานโดยตรงได้แก่

- ที่จอดรถส่งพัสดุและขนถ่ายพัสดุ SERVICE PARKING & LOADING PLATFORM
- ทางเข้าพนักงาน
- บริเวณตรวจเช็คพัสดุ เข้า-ออก
- แผนกควบคุมการลงเวลา
- ห้องเก็บของและเปลี่ยนเครื่องแบบพนักงาน
- ห้องพักผ่อนและรับประทานอาหารพนักงาน
- ห้องพักผ่อนและรับประทานอาหารพนักงาน

4.2 KITCHEN แผนกครัว

4.3 STORAGE แผนกพัสดุ

4.4 HOUSE KEEPER DEPARTMENT แผนกดูแลสถานที่

4.5 ENGINEERING DEPARTMENT แผนกช่าง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.4 หน้าที่และส่วนประกอบต่างๆในโรงแรม

ส่วนประกอบของโรงแรมสามารถแบ่งแยกออกเป็นส่วนใหญ่ได้หลายวิธี เช่น การแบ่งตามลักษณะการใช้สอย การแบ่งตามลักษณะรายได้ของส่วนนั้นๆ ฯลฯ แต่วิธีที่สะดวกแก่การดำเนินงานคือการแบ่งตามลักษณะของกิจกรรม ซึ่งสามารถแบ่งออกเป็น 2 ส่วนใหญ่ ๆ ดังนี้

1. FRONT OF THE HOUSE (ส่วนนี้สำหรับผู้มาใช้บริการของโรงแรม)
2. BACK OF THE HOUSE (ส่วนนี้สำหรับให้บริการของโรงแรม)

1. FRONT OF THE HOUSE (ส่วนนี้สำหรับผู้มาใช้บริการของโรงแรม)

คือ ส่วนที่ผู้มาใช้บริการได้เข้ามาใช้บริการของโรงแรม ส่วนนี้จะตัดขาดจากส่วน BACK OF THE HOUSE ในด้านการหมุนเวียนของคนและสิ่งของ แต่ทั้งนี้ต้องจัดให้การบริการจาก BACK OF THE HOUSE เข้าถึงได้อย่างใกล้ชิด

ส่วนของ FRONT OF THE HOUSE จะมีการออกแบบตกแต่งสถานที่ประดับประดาอย่างสวยงาม เพื่อสร้างความประทับใจและเป็นการชักจูงแขกผู้มาใช้บริการได้กลับมาใช้บริการอีกอันหมายถึงรายได้และผลกำไรของโรงแรม

FRONT OF THE HOUSE ประกอบด้วย

- 1.1 ทางเข้า ENTRANCE
- 1.2 สำนักงานส่วนหน้า FRONT OFFICE
- 1.3 ส่วนโถงและส่วนพักผ่อน LOBBY AND LOUNGE
- 1.4 ห้องน้ำสำหรับแขก TOILETS FOR GUEST
- 1.5 บริเวณบริการแขกในโรงแรม CONCESSION SPACE
- 1.6 บริเวณร้านค้าและเช่าซื้อของโรงแรม RENTAL SPACE
- 1.7 ส่วนให้บริการด้านอาหารและเครื่องดื่ม FOOD AND BEVERAGE SERVICE SPACE
- 1.8 ส่วนบริการด้านสถานที่ BANQUETING FACILITIES
- 1.9 ส่วนบริการหรือส่วนประกอบพิเศษ SPECIAL ACCOMMODATION
- 1.10 ส่วนห้องพักแขก GUEST ROOM SPACE

ส่วนประกอบต่างๆของ FRONT OF THE HOUSE ยังมีรายละเอียดปลีกย่อยออกไปดังนี้

1.1 ทางเข้าโรงแรม HOTEL ENTRANCE

ทางเข้าโรงแรม อาจแยกได้หลายลักษณะดังนี้

1.1.1 ทางเข้าใหญ่ เป็นทางเข้าสู่โรงแรมโดยตรง ผู้มาใช้บริการ ของโรงแรมจะสัมผัสกับจุดนี้จุดแรก เมื่อเข้าสู่โรงแรมควรเป็นจุดเด่นที่สามารถมองเห็นชัด และควรให้เห็นส่วนภายในโรงแรม ซึ่งควรจะเป็นที่ที่ตรงไปยังแผนกต้อนรับ ได้โดยตรงการติดต่อระหว่างส่วนทางเข้าใหญ่กับส่วนทางเข้าใหญ่กับส่วนสัญจรภายนอกควรสะดวกสบายรวดเร็วที่สุด

1.1.2 ทางเข้าย่อย เป็นทางเข้าสำหรับคนภายนอกที่ไม่ได้มาพักที่โรงแรม แต่มาใช้บริการด้านอื่นๆ ของโรงแรม

1.1.3 ทางเข้าของสัมภาระ ควรอยู่ใกล้ทางเข้าใหญ่เพื่อความสะดวกรวดเร็วในการขนย้ายกระเป๋าจากพาหนะไปยังห้องพัก

1.1.4 ทางเข้าส่วนบริการ ทางเข้านี้จะต้องแยกออกจากทางสัญจรของแขกโดยเด็ดขาด แต่ต้องอยู่ในการขนส่งของ และมีที่เพียงพอสำหรับขนย้ายของโดยไม่รบกวนส่วนอื่นๆ

1.2 สำนักงานส่วนหน้า FRONT OFFICE

ส่วนนี้เป็นส่วนกลางของกิจการต่างๆในโรงแรม เป็นจุดที่แขกผู้มาพัก หรือผู้ที่ต้องการจะติดต่อธุรกิจ บ้างอย่างกับโรงแรม จะต้องมาส่วนนี้ก่อนนอกจากนี้ยังเป็นส่วนควบคุมการเข้าออกของแขกด้วย

สำนักงานส่วนหน้า ประกอบด้วย

1.2.1 เคาน์เตอร์ เป็นส่วนสำคัญส่วนหนึ่งของสำนักงานส่วนหน้าซึ่งแขกของโรงแรมสามารถติดต่อในส่วนนี้ได้โดยตรง และมีหน่วยงานย่อยๆได้แก่

- ส่วนต้อนรับ
- ส่วนลงทะเบียน
- ส่วนจดหมาย ข่าวสาร กุญแจ
- ส่วนการเงิน
- ส่วนแลกเปลี่ยนเงินตรา

นอกจากนี้แล้วยังมีส่วนบริการร่วมอีก คือ

- เคาน์เตอร์ บริการเกี่ยวกับสัมภาระ ซึ่งแยกต่างหาก จากเคาน์เตอร์หน้า แต่อาจอยู่ใกล้เคาน์เตอร์ส่วนหน้าได้ มีหน้าที่ต้อนรับแขกที่ประตู และจัดการเรื่องกระเป๋า และสัมภาระต่างๆ

- BAGGAGE HANDLING เป็นส่วนเก็บสัมภาระของแขก
- TOUR GROUP COUNTERS เป็นส่วนที่ให้บริการแก่กลุ่มทัวร์

1.2.2 สำนักงานสนับสนุนเคาน์เตอร์ส่วนหน้า (OFFICE) มีส่วนประกอบย่อยดังนี้คือ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- TELEPHONE OPERATOR ควบคุมโทรศัพท์ จะทำหน้าที่บริการต่อโทรศัพท์ ระหว่างบุคคลภายนอก กับภายในทั่วทั้งโรงแรม เช่น ห้องพัก ส่วนบริการอื่นของโรงแรม ฯลฯ บริการต่อโทรศัพท์ข้ามประเทศ และ บริการเน็ต หากโทรศัพท์แล้วไม่พบแขก หรือแขกไม่อยู่ห้องพัก ส่วนนี้จะมีห้องกันเป็นสัดส่วน และป้องกัน เสียงรบกวน อันเกิดจากเสียงโทรศัพท์ ส่วนนี้อาจมีบริการประกาศทางเครื่องขยายเสียงด้วย

- METERS & RECPRDS มาตรวัดและบันทึก ทำหน้าที่จดบันทึกการใช้โทรศัพท์ของแขกในระหว่างการ เข้าพัก เพื่อจะนำมาคิดค่าใช้จ่าย ส่วนนี้จะอยู่ใกล้กับ TELEPHONE OPERATOR

- ACCOUNTANT พนักงานบัญชี ทำหน้าที่เกี่ยวกับบัญชีค่าใช้จ่ายของแขกในระหว่างการเข้าพัก ซึ่ง จะใช้ในลักษณะของคอมพิวเตอร์ เพื่อให้เกิดความสะดวกรวดเร็วขึ้น ซึ่งในส่วนนี้จะมีตู้เซฟเล็กๆสำหรับเก็บ รายได้ของแขกที่มา Check Out ในแต่ละวัน

- CREDIT MANAGE ผู้จัดการฝ่ายการเงินที่หน้าที่เก็บของมีค่าที่แขกนำมาฝากไว้ในระหว่างการเข้า พัก โดยไม่คิดค่าบริการ

- SORTING OFFICE แผนกสารบรรณ มีหน้าที่รับเอกสารหนังสือต่างๆและแยกแยะเอกสารส่งไปตาม หน่วยงานต่างๆ (เป็นคนประสานงานด้านธุรการ)

- PAGING AND COMMUNICATION การประกาศเรียกแขก และให้ข่าวสารทำหน้าที่เกี่ยวกับการ บริการด้านเครื่องขยายเสียง เพื่อเรียกที่ผู้ที่ต้องการพบหรือบริการให้ข่าวสารหรืออาจเป็นรูปของเอกสาร ต่างๆ

- FRONT OFFICE MANAGER ผู้จัดการส่วนหน้า ทำหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินงานของส่วน หน้าทั้งหมด ควบคุมการดูแลหน้าที่ของพนักงานให้มีประสิทธิภาพดีเยี่ยม รวมทั้งการฝึกงาน และออกคำสั่ง พนักงานทุกคนในส่วนนี้

- COMPUTER OPERATIONS ส่วนควบคุมคอมพิวเตอร์ มีหน้าที่เป็นตัวแทนของเอกสารต่างๆ ใน ส่วนนี้เป็นเพียงเนื้อที่ห้องสำหรับตั้งคอมพิวเตอร์ ไม่มีพนักงานควบคุม และจะต่อ TERMINAL ไปจุดต่างๆใน ส่วนนี้จะอยู่ในส่วนหลัง ไม่ยุ่งกับส่วนหน้าและส่วนต่างๆของโรงแรมทั้งหมด

- ADVANCE RESERVATIONS ส่วนจองห้องพักส่วนหน้า มีหน้าที่บริการจองห้องพักล่วงหน้าไว้ นานๆ จัดทำบัญชีการจองห้องพักล่วงหน้า และเช็คชื่อการจองห้องพักเมื่อแขกที่มาจองห้องพักมาจองตาม กำหนด ส่วนนี้ทำงานต่อเนื่องกับส่วนลงทะเบียน ของเคาน์เตอร์ส่วนหน้า และทำหน้าที่ติดต่อกับบริษัททัวร์ ต่างๆ ที่มาใช้บริการจองห้องพักของโรงแรม

- REGISTRATION OFFICE ทำการลงทะเบียน มีหน้าที่รับผิดชอบในเรื่องของแขกที่ลงทะเบียนแล้ว และเตรียมห้อง (SLIP) ที่จองไว้ในกรลงทะเบียน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ROOMSTATUS INDICATORS แผนกแสดงสถานภาพของห้องพักทั้งหมดของโรงแรม มีหน้าที่บอกสถานที่ของห้องพักนั้นว่าเป็นอย่างไร โคนจะมีแผงบอกตำแหน่งของห้องพักที่ทันสมัยจะใช้ปุ่มไฟขึ้นที่ห้องทุกๆห้อง เช่น

ปุ่มแสงสีแดง แสดงว่ามีแขกอยู่

ปุ่มแสงสีเหลืองแสดงว่าพนักงานกำลังทำความสะอาด

ปุ่มแสงสีเขียวแสดงว่า ห้องว่าง

ในส่วนนี้จะทำงานร่วมกับ ADVANCE RESERVATIONS มากกว่า REGISTRATION OFFICE ซึ่งจะไม่ยุ่งกับส่วนหน้า

- STATIONERY STORE ส่วนนี้เก็บอุปกรณ์การเขียน มีหน้าที่ เป็นส่วนเก็บของพวกเอกสารสิ่งพิมพ์ และอุปกรณ์สำนักงานต่างๆ

- TYPING AND COERICAL OFFICES ที่ทำงานพิมพ์ดีด และเสมียน มีหน้าที่พิมพ์เอกสารและจัดการเกี่ยวกับเรื่องเอกสารต่างๆ

- MARKETING SALES PFFICE ส่วนการขาย การตลาด มีหน้าที่ขายห้องพักตามบริษัทต่างๆ เพื่อให้กลุ่มบริษัททัวร์เข้ามาใช้บริการ

1.3.ส่วนโถงและส่วนพักผ่อน LOBBY AND LOUNGE

เป็นศูนย์กลางของการหมุนเวียนของแขก ลักษณะห้องโถงขอโรงแรมนั้น ส่วนใหญ่เป็นโถงพักรอขนาดใหญ่ มีส่วนประกอบที่สำคัญ คือ

1.3.1 ส่วนนั่งพักผ่อน

1.3.1เคาน์เตอร์ส่วนหน้า

1.3.3โทรศัพท์สาธารณะ

1.4.ห้องน้ำสำหรับแขก TOILETS FOR GUEST

ห้องน้ำจัดไว้สำหรับแขกผู้มาใช้บริการของโรงแรม ซึ่งมีการจัดแยกเป็น 2 ส่วน ดังนี้

1.4.1 ห้องน้ำสาธารณะ

1.4.2ห้องน้ำในห้องพักแขก

1.4.ห้องน้ำสำหรับแขก TOILETS FOR GUEST

1.5.บริเวณบริการแขกในโรงแรม CONCESSION SPACE

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ส่วนบริการแก่แขกที่มาพักเป็นส่วนใหญ่ กิจการอาจดำเนินการโดยทางโรงแรม หรือบุคคลภายนอก สัมปทานไปดำเนินการเองก็ได้ ได้แก่

1.5.1 ร้านตัดผม จัดไว้สนองความต้องการของแขกในเรื่องการตัดผม โกนหนวด ฯลฯ มักจะมีแห่งเดียวในโรงแรม มีประมาณ 4 ที่นั่ง เป็นอย่างน้อย

1.5.2 ร้านเสริมสวย จัดไว้สนองความต้องการของแขกผู้หญิงไว้แต่งผม แต่งเล็บ ฯลฯ จำนวนที่นั่งมักจะเป็นจำนวนครึ่งหนึ่งของที่นั่งใน

1.5.3 ร้านขายของ โรงแรมเล็กๆมักจะทำในการใน FRONT OFFICE ถ้าเป็นโรงแรมขนาดกลางอาจอยู่ใกล้ FRONT OFFICE และถ้าเป็นโรงแรมขนาดใหญ่ จะมีการเปิดร้านขายของเฉพาะ และมีของตุ๊กตักด้วย

1.5.4 VALET SHOP เป็นส่วนรับส่งเสื้อผ้าของแขก ส่งเสื้อผ้าที่ต้องการซักรีดไปยังLAUNDRY

1.5.5 TELEGRAPH OFFICE ส่วนบริหารพิเศษเพื่อแบ่งเอาภาระของ FRONT OFFICE

1.6. บริเวณร้านค้าและเช่าซื้อของโรงแรม RENTAL SPACE

เป็นบริเวณที่นอกเหนือการดำเนินการของโรงแรม โรงแรมจะให้เช่าเป็นรายเดือน ร้านเหล่านี้จะมีของจำหน่ายทุกประเภท

1.7. ส่วนให้บริการด้านอาหารและเครื่องดื่ม FOOD AND BEVERAGE SERVICE SPACE

ส่วนบริการด้านอาหาร เครื่องดื่มแก่แขกที่มาพัก และผู้ที่มาใช้บริการเป็นครั้งคราว เป็นส่วนหนึ่งที่ใช้ดึงดูดความสนใจของผู้ที่มาใช้บริการทั่วไป ซึ่งสามารถทำรายได้เท่าเทียมกับห้องพัก แบ่งออกเป็น

1.7.1 ภัตตาคาร ห้องรับประทานอาหาร (RESTAURANT, DINING ROOM) บริการแก่แขกที่พักในโรงแรม และผู้ที่มาใช้บริการครั้งคราว จะบริการทั้ง 3 เวลา หรืออาจเปิดเฉพาะเวลาเที่ยงคืน หรือเย็นเท่านั้น แบ่งได้ดังนี้

- ภัตตาคารไทย
- ภัตตาคารจีน
- ภัตตาคารญี่ปุ่น
- ภัตตาคารฝรั่งเศส
- ภัตตาคารอิตาเลียน
- ห้อง GRILL ROOM (บริการอาหารประเภท ปิ้งย่าง)

1.7.2 ห้องรับประทานอาหารเฉพาะ (PRIVATE DINING ROOM) เป็นห้องอาหารที่แยกออกจากของอาหารใหญ่ สำหรับแขกที่ต้องการความเป็นส่วนตัว มีความจุประมาณ 8 – 10 คน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1.7.3 คอฟฟี่ช็อป (COFFEE SHOP) เป็นส่วนบริเวณอาหารและเครื่องดื่มตลอด 24 ชั่วโมง เป็นส่วนบริการสำรองจากภัตตาคาร มีบริเวณส่วนปรุงอาหารแยกเฉพาะส่วน โดยไม่ต้องพึ่งครัวใหญ่ เพราะบริการแต่อาหารที่ทำงานง่าย และรวดเร็วในราคาปานกลาง บางครั้งอาจจะจัดเป็นห้อง หรือบริเวณกึ่งกลางแจ้งริมสระว่ายน้ำก็ได้

1.7.4 คอกเทลเลาจน์ (COCKTAIL LOUNGE) ส่วนนี้เป็นส่วนบริการเครื่องดื่มอาจเป็นส่วนพักคอยก่อนรับประทานอาหารในภัตตาคาร และยังจัดมีห้องเฉพาะด้วย

1.7.5 บาร์ (BARS) เป็นส่วนบริการทุกประเภท เปิดช่วง 11.00 น. – 02.00 น. บรรยากาศภายในจะเจียบๆ ไม่ดังมาก อาจมีเพียงดนตรีเพียงชิ้นเดียว อาจเป็นเปียโน หรือ กีตาร์ซัซกล่อม จุดประสงค์ใหญ่ของผู้ที่มาใช้บริการจะเป็นการพักผ่อนหรือคุยกันมากกว่า

1.7.6ไนต์คลับ (NIGHT CLUB) เป็นสถานที่ให้ความสนุกสนานกับแขกด้านการเต้นรำ ฟังเพลง สนทนา พบปะสังสรรค์ บริการเครื่องดื่มต่างๆ โดยเปิด ระหว่าง 20.30 น.- 01.00 น. ในวันเสาร์อาทิตย์ ประกอบด้วยขนาดเล็กสำหรับวางเครื่องดื่ม มีส่วนตั้งวงดนตรี และฟลอร์เต้นรำ บรรยากาศค่อนข้างมืดสลัว

1.7.7 ดิสโก้เทค (DISCOTHEQUE) ไนต์คลับประเภทหนึ่ง บริการเครื่องดื่มประเภทต่างๆ เปิดเวลาเดียวกับไนท์คลับ ไม่มีนักร้อง และวงดนตรีมีแต่ดีเจ ทำหน้าที่จัดเพลง ดัดยใช้เครื่องเสียงและระบบควบคุมไฟ

1.8.ส่วนบริการด้านสถานที่ BANQUETING FACILITIES

เป็นสถานที่เปิดให้บุคคลเช่าเพื่อประกอบกิจการต่างๆ เช่น จัดเลี้ยง สัมมนา หรือจัดนิทรรศการชั่วคราว ควรมีทางเข้าแยกต่างหาก จากทางเข้าของโรงแรม โดยจัดเข้าในโถงห้องพักคอยของส่วนบริการด้านสถานที่ก่อน เพราะมีจำนวนคนใช้เป็นกลุ่มใหญ่ไปในทางเดียวกันต้องการจำอันวยประโยชน์ให้สามารถจัดเปลี่ยนใช้กับหน้าที่ใช้สอยต่างๆเพื่อให้เหมาะสมกับงาน เพราะงานจะมีตอนกลางคืนอัตราห้องไม่ตายตัว ขึ้นอยู่กับขนาดของโรงแรม และมีหลายห้องได้

ส่วนประกอบอาจแบ่งได้ตามนี้

1.8.1 โถงทางเข้า เป็นส่วนพักก่อนเข้าทำงาน มีห้องน้ำ ในส่วนนี้ เป็นโถงติดต่อกับส่วนสาธารณะ ส่วนอื่นไปยังส่วนอเนกประสงค์

1.8.2 ส่วนอเนกประสงค์ เป็นส่วนที่ใช้ในการจัดงานประชุม งานเลี้ยง ฯลฯ สามารถปรับขนาดของห้องได้โดยใช้ประตูเลื่อนได้กั้นแบ่งห้องย่อยเป็นส่วนสำคัญของโรงแรม เนื่องจากห้องนี้สามารถเปลี่ยนแปลงใช้ประโยชน์ได้หลายอย่าง

1.8.3 ส่วนบริการ แบ่งออกเป็น 2 ส่วน คือ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ส่วนเตรียม เป็นที่จัดเตรียมอาหารรับอาหารจากครัวใหญ่ ในกรณีที่ครัวใหญ่อยู่ไกล ควรมีทางเดิน ติดต่อกับครัวใหญ่ต่างหากโดยไม่ปนกับส่วนของสาธารณะ ถ้าครัวอยู่ใกล้กับที่อเนกประสงค์แล้วจัดที่เตรียมอาหารอยู่ในครัวใหญ่ได้เลย ภายในส่วนเตรียมอาจมีอุปกรณ์ทำครัวอยู่ครบครัน

- ส่วนเก็บ ส่วนนี้จะอยู่ใกล้กับห้องอเนกประสงค์เป็นที่สำหรับเก็บอุปกรณ์เครื่องเรือน และอุปกรณ์อื่น ที่ใช้ในการประกอบการจัดงานในด้านสถานที่

1.9 ส่วนบริการหรือส่วนประกอบพิเศษ (SPECIAL ACCOMMODATION)

คือบริเวณส่วนประกอบพิเศษ สำหรับให้ความสะดวกสบายแก่แขกผู้ที่มาพัก และบุคคลทั่วไป รวมทั้งพนักงานด้วย

1.9.1 ส่วนปฐมพยาบาล (FIRST AID) ส่วนใหญ่จะบริการสำหรับพนักงานของโรงแรม มีส่วนรักษาชั้นปฐมพยาบาลพร้อมห้องตรวจโรค ควรมีทางเข้าออก 2 ทาง เพื่อให้สับสน และออกด้านหลังได้ในกรณีฉุกเฉิน ควรติดกับที่จอดรถ

1.9.2 ส่วนบริการ อาบ อบ นวด (TURKISH & SAUNA BATHS) เป็นส่วนบริการที่แขกมาพักโดยเฉพาะ ควรอยู่ในที่ที่แขกไปใช้บริการได้สะดวก

- TURKISH BATH หรือ MASSAGE เป็นส่วนบริการสำหรับแขกผู้ชายเท่านั้น ประกอบด้วยห้องโถงพักผ่อน และส่วนบริการเครื่องตี MASSAGE ROOM แบ่งออกเป็นห้องๆละประมาณ 10 ตารางเมตร มีห้องพนักงาน และห้องเก็บเครื่องมือเครื่องใช้

- SAUNA BATH ประกอบด้วยส่วนที่นึ่งอบ ห้องบริการอบไอน้ำ ซึ่งแยกเป็น 2 ห้อง ชาย-หญิง ห้องนวดตัว และห้องเปลี่ยนเสื้อผ้า พร้อมห้องอาบน้ำ ห้องน้ำชายหญิงแยกจากกัน

1.9.3 ห้องเล่นเกมส์ (GAMES ROOM) เป็นส่วนที่ให้บริการทางด้านการพักผ่อนหย่อนใจของแขกผู้ที่มาพัก และเปิดโอกาสให้ผู้ใช้ภายนอกเข้ามาใช้บริการด้วยก็ได้ ควรอยู่ใกล้คอกเทลเลาจน์และบาร์เพื่อที่จะได้บริการเครื่องดื่มด้วย

1.9.4 สระว่ายน้ำ (SWIMMING POOL) ควรเป็นส่วนตัวไม่ควรถูกรบกวนจากบุคคล ภายนอก บริเวณรอบสระควรมีบริการด้านอาหารเพื่อให้บริการแขก และมีแสงสว่างเพียงพอสำหรับการพักผ่อนตอนกลางคืน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ส่วนเปลี่ยนเครื่องแต่งกาย และการทำความสะอาดร่างกายก่อนและหลังว่ายน้ำ ควรอยู่ในที่มิดชิดพอสมควร ไปใช้ได้สะดวก แต่ไม่ควรอยู่บริเวณเดียวกันจนทำให้เสียบรรยากาศ ส่วนนี้จะแยกออกเป็นสวนชายหญิง

1.9.5 CORRIDOR ทางเดินสัญจร ที่เชื่อมระหว่างอีกส่วนหนึ่งไปยังอีกส่วนหนึ่ง

1.9.6 TERRACE & GARDEN บริเวณพักผ่อนที่อยู่นอกตัวอาคาร เพื่อเป็นการเปลี่ยนอิริยาบถ TERRACE อาจมีหลายส่วนให้บริการอาหารเครื่องดื่ม เช่น RESTAURENT ส่วน GARDEN อาจเป็นสวนหย่อมจัดด้วยพรรณไม้ต่างๆ เพื่อพักผ่อนหย่อนใจ

1.10 ส่วนห้องพักแขก (GUEST ROOM)

เป็นส่วนที่สำคัญ เป็นจุดประสงค์ในการลงทุนการให้เข้าพัก ดังนั้นจึงควรทำส่วนนี้ให้ดีที่สุด เพื่อผลกำไรของโรงแรม

ส่วนนี้ประกอบด้วยส่วนใหญ่ 2 ส่วน คือ

1.10.1 ส่วนห้องพัก (GUEST ROOM) ซึ่งประกอบด้วยส่วนนอน ห้องน้ำส่วนเก็บเสื้อผ้าและสัมภาระต่างๆ ถ้าเป็นห้องชุดจะมีเนื้อที่นั่งเล่นเพิ่มขึ้นอีกส่วนหนึ่ง

1.10.2 ส่วนบริการห้องพัก (GUEST FLOOR SERVICE) เป็นส่วนบริการของโรงแรมที่ให้แขกที่มาพักโดยเฉพาะ

1.10.1 ส่วนห้องพัก (GUEST ROOM)

ประเภทของห้องรับแขก แบ่งออกเป็น

- ห้องทั่วไป ประกอบด้วย

- 1.ห้องนอนเตียงเดี่ยว
- 2.ห้องนอนคู่
- 3.ห้องนอนเตียงคู่

- ห้องชุด

มีประตูที่ผนังห้องทั้ง 2 เปิดต่อเนื่องกันโดยไม่ต้องเปิดประตูหน้าห้องออกไป เพื่อเข้าอีกห้องหนึ่ง ห้องแบบนี้จัดเหมือน TWIN BEDROOM 2ห้อง หรือส่วนหนึ่งเป็นห้องนอน และอีกส่วนหนึ่งเป็นห้องนั่งเล่น

- ห้องนอนพิเศษ

ห้องนอนแบบนี้ประกอบด้วยห้องนอนเตียงคู่ ส่วนนั่งเล่นหรือรับแขก ส่วนเตรียมอาหาร ส่วนประชุม หรือห้องนอนอีกชุดหนึ่ง

1.10.2 ส่วนบริการห้องพัก ประกอบด้วย

- ส่วนบริการอาหาร

เป็นส่วนบริการอาหารไปยังห้องพักส่วนนี้ประกอบด้วย ส่วนล้างมือ อ่างล้างจาน ที่เก็บถ้วยชาม เตาอุ่น อาหารจากครัวใหญ่ที่ส่งมาให้ห้องพัก จะต้องผ่านส่วนนี้ เพื่อทำการอุ่นอาหารด่วน บางโรงแรมไม่มี ส่วนบริการนี้

- VALET ROOM ทำหน้าที่เกี่ยวกับการรับส่ง เสื้อผ้าที่แขกส่งไปซักกรีดและจัดคีน
- ห้องพนักงานรับใช้ เป็นห้องพนักงานทำความสะอาด

2.BACK OF THE HOUSE (ส่วนบริการของโรงแรม)

เป็นส่วนบริการของโรงแรมโดยตรง แต่เป็นส่วนบริหารดำเนินงาน และให้บริการส่วนต่างๆ เพื่อสนับสนุนส่วนผู้มาใช้บริการของโรงแรม สามารถแบ่งออกเป็น 2 ส่วนใหญ่ๆ

2.1 ส่วนบริหาร (ADMINISTRATIVE QUARTER)

2.2 ส่วนบริการ (SERVICE QUARTER)

2.1 ส่วนบริหาร (ADMINISTRATIVE QUARTER) ถือเป็นหัวใจ และมั่นคงในการดำเนินกิจการของ โรงแรม ประกอบด้วย

2.2.1 ส่วนผู้จัดการ (MANAGER'S OFFICE) เป็นส่วนทำงานของผู้จัดการและเจ้าหน้าที่บริหาร เช่น

- ผู้จัดการทั่วไป
- ผู้จัดการฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม
- ผู้จัดการฝ่ายดูแลสถานที่
- ผู้จัดการฝ่ายบุคคล

2.2.2 ส่วนบัญชี (ACCOUNTING OFFICE)

2.2.3 ส่วนทั่วไป (GENERAL OFFICE) เป็นที่ทำงานของส่วนต้อนรับและฝ่ายต่างๆ

2.2 ส่วนบริการ (SERVICE QUARTER) ประกอบด้วย

2.2.4 เนื้อที่บริการ เป็นส่วนบริการทั่วไป ต้องอยู่ในบริเวณที่รถเข้าถึง และติดต่อกับส่วนที่เกี่ยวข้อง ประกอบด้วย

- ทางเข้าส่วนบริการ ต้องไม่ประปนกับส่วนของผู้ที่มาใช้บริการ
- ที่จอดรถขนของ ที่จอดรถบรรทุกพัสดุ
- ขานซาลา เป็นส่วนขนถ่ายพัสดุ
- ส่วนรับของ เป็นที่สำหรับเช็คพัสดุเข้า-ออก บริเวณนี้มีเคาน์เตอร์ของพนักงานสำหรับตรวจสอบพัสดุ
- ห้องเก็บของ

2.2.5 เนื้อที่เก็บของ แบ่งออกได้ดังนี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ห้องเก็บของทั่วไป อยู่ใกล้ทางเข้าส่วนบริการและส่วนรับของ
- ส่วนเก็บเครื่องเรือน

2.2.6 เนื้อที่พนักงาน

- ทางเข้าออกของพนักงาน
- ห้องเก็บของและเปลี่ยนเครื่องแบบของพนักงาน แยกเป็นส่วนชาย-หญิง
- ห้องรับประทานอาหารของพนักงานควรจัดอยู่ในส่วนที่พนักงานใช้ได้สะดวกและไม่ปะปนกับส่วนที่แขกผู้มาใช้บริการ

2.2.7 ส่วนซักรีด แบ่งได้ดังนี้

- ส่วนห้องซักรีด บางโรงแรมส่วนนี้ไม่ได้ดำเนินการเอง
- ห้องผ้า

2.2.8 ครั้ว เป็นที่สำหรับปรุงอาหารเพื่อส่งไปยังส่วนต่างๆของโรงแรม ครั้วใหญ่ของโรงแรม

- ส่วนทำขนมปัง
- ส่วนเตรียม
- ส่วนปรุงอาหาร
- ห้องบริการอาหาร
- ส่วนทำงานพ่อครัว
- ห้องเก็บอาหารและเครื่องดื่ม อยู่ใกล้ครั้วแบ่งออกเป็น 3 ส่วน คือ
 - STEWARD'S STORE ROOM ที่เก็บอาหารแห้ง
 - BEVERAGE STORE ROOM ห้องเก็บเครื่องดื่ม
 - DISH WASHING AREA ส่วนล้างภาชนะ

2.2.9 ส่วนซ่อมบำรุงและห้องเครื่อง แบ่งเป็นส่วนต่างๆ คือ

- ห้องซ่อมเครื่อง แบ่งย่อยได้คือ
 1. PLUMBING & ELECTRIC SHOP ส่วนซ่อมท่อน้ำและอุปกรณ์ไฟฟ้า
 2. CARPENTRY & UPHOLSTERING SHOP ซ่อมแซมเครื่องเรือน
 3. PAINTING & VANISH ROOM ทาสีและขัดมันทั้งเครื่องมือเครื่องใช้และสถานที่
- ห้องเครื่อง เป็นส่วนที่ควบคุมดูแลปฏิบัติงานของเครื่องกลต่างๆ ประกอบด้วยส่วนต่างๆดังนี้
 1. BOILER ROOM บริเวณที่ตั้งของเครื่องต้มน้ำ สำหรับแจกจ่ายไปยังส่วนต่างๆ
 2. FUEL STORAGE เป็นส่วนเก็บเชื้อเพลิง
 3. TRANSFORMER VAULT. ห้องหม้อแปลงไฟฟ้า
 4. AIR CONDITION MACHINE ROOM บริเวณติดตั้งระบบเครื่องปรับอากาศภายในอาคาร

ภายในอาคาร

5. ENGINEER OFFICE เป็นห้องทำงานของวิศวกร และเจ้าหน้าที่ดูแลบำรุงรักษาเครื่องจักรต่างๆ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.3 ความสัมพันธ์ต่อเนื่องภายใน

บริเวณที่ต้องพึ่งพาอาศัยกัน ต้องแสดงให้เห็นถึงการติดต่อสัมพันธ์กัน และรวมกลุ่มกันเพื่อความสะดวกและการบริการจำเป็นสำหรับบริเวณนั้นๆ ก็ต้องแสดงให้เห็นโดยใช้วิธีการหนึ่ง ที่ใช้แสดงความสัมพันธ์ซึ่งกันและกัน คือการใช้ผังแสดงการหมุนเวียนสัมพันธ์กัน โดยจัดเป็นการแสดงการใช้ก่อน-หลัง ผังนี้แสดงเส้นทางการหมุนเวียนให้ใกล้ และสะดวก เพื่อประโยชน์ ส่วนรวมของคนกลุ่มใหญ่ เช่น ห้องโถงต้อนรับงานเลี้ยง เพื่อการบริหารที่รวดเร็วและเต็มที่

วิธีที่ใช้ตัดสินว่าเป็นวิธีที่ดีที่สุดในการจัดหาจุดที่ตั้งบริเวณต่างๆ นั้นขึ้นอยู่กับการศึกษาและใช้ข้อมูลนั้นๆมาใช้ เช่นวิธีการใช้ผังแสดงความสัมพันธ์ของการสัญจร ไปมาระหว่างบริเวณต่างๆและภายในจุดนั้นๆ โดยนำข้อมูลนั้นๆมาวิเคราะห์ และจัดโดยการถือหลักการของการเคลื่อนตัวของคน นอกจากนี้ ยังมีข้อมูลอื่นๆที่ต้องนำมาประกอบในการออกแบบ และวิเคราะห์คือ จุดที่ได้ผลที่สุดของการวางตำแหน่งลิฟท์ หม้อต้มน้ำร้อน เครื่องปรับอากาศ เครื่องมือทางเทคนิคและห้องควบคุมเครื่องใช้ไฟฟ้า ฯลฯ

ผังต่อไปนี้เป็นผังแสดงการหมุนเวียนสัมพันธ์กัน แบ่งเป็น 5 ส่วนดังนี้

1. ผังแสดงความสัมพันธ์ของส่วนหน้าและส่วนห้องพัก
2. ผังแสดงความสัมพันธ์ของส่วนธุรการกับส่วนหน้า
3. ผังแสดงความสัมพันธ์ของส่วนบริการสถานที่
4. ผังแสดงความสัมพันธ์ของส่วนหลัง
5. ผังแสดงความสัมพันธ์ของส่วนพนักงาน

จำนวนและตำแหน่งบุคลากรในโครงการ

ในการประมาณความต้องการของจำนวนพนักงานแต่ละส่วนบริการนั้นอาจมีการยืดหยุ่นจำนวนพนักงานแต่ละส่วนบริการนั้นอาจมีการยืดหยุ่นจำนวนพนักงานในแต่ละหน้าที่ตามเหมาะสม และนโยบายของผู้บริหาร

.....(รูป แสดงจำนวนอัตราบุคลากร)

2.2 ข้อมูลเฉพาะเพื่อการออกแบบโครงการ

2.2.1 ลักษณะและคำจำกัดความของ Boutique hotel

ข้อมูลเกี่ยวกับโรงแรมบูติก

คำว่า Boutique (n.) มีรากศัพท์มาจากฝรั่งเศส แปลว่า ร้านอาหารเล็กๆหรือแผนกหนึ่งในห้องสรรพสินค้าที่ขายเสื้อผ้าเครื่องแต่งตัวที่ค่อนข้างทันสมัย โดยอเมริกาเป็นชาติแรกที่เอาคำนี้เป็นคุณศัพท์มาอธิบายของลักษณะของโรงแรมขนาดเล็กที่ต่างจากโรงแรม เช่น ดังนั้น นัยของโรงแรมประเภทบูติกโฮเต็ล (Boutique hotel) น่าจะหมายถึงโรงแรมขนาดเล็กที่มีความทันสมัยหรือร่วมสมัย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Boutique hotel (บูติกโฮเทล) : คือโรงแรมขนาดกะทัดรัดมีจำนวนไม่เกิน 100 ห้อง แต่ละห้องอาจมีขนาดไม่ใหญ่ เรียกว่าใช้พื้นที่แบบ “the best out of small spaces” เดิมโรงแรมประเภทนี้ไม่เน้นตอบสนองความต้องการและไลฟ์สไตล์ของนักเดินทางแบบ Business Traveler หลายแห่งจึงไม่มีห้องประชุมและสิ่งอำนวยความสะดวกในการทำธุรกิจแต่เมื่อแนวโน้มของนักธุรกิจที่นิยมเข้าพักในโรงแรมบูติกมากขึ้น โรงแรมเหล่านี้ก็ให้ความสำคัญกับบริการและความสะดวกในจุดนี้มากขึ้น

โรงแรมบูติกมักมีดีไซน์ที่แตกต่างและโดดเด่น หรืออาจมีธีมของการสร้างโรงแรมที่มีความน่าสนใจ ขณะที่บางแห่งอาจดัดแปลงมาจากอาคารที่มีประวัติศาสตร์ยาวนาน ขณะที่บริการเฉพาะบุคคล/กลุ่ม (Customized service) ก็ถือเป็นอีกจุดขายของโรงแรมลักษณะนี้เพราะขนาดโรงแรมที่เล็กกว่า พนักงานจึงสามารถใส่ใจกับรายละเอียดของลูกค้าแต่ละคนและมีความใกล้ชิดกับลูกค้าทุกคนได้มากกว่าโรงแรมขนาดใหญ่

Hostel คือ ที่พักที่มีลักษณะคล้ายโรงแรมแต่ไม่มีการจัดเตรียมบริการต่างๆไว้ให้ยกเว้นที่พัก (มักจะใช้ห้องน้ำส่วนกลางร่วมกัน) และอาจมีอาหารเข้าให้ด้วย ที่พักประเภทนี้จะมีราคาถูก หรืออีกความหมายหนึ่ง คือ ที่พักราคาประหยัดสำหรับนักท่องเที่ยวที่ต้องการเพียงสิ่งอำนวยความสะดวกขั้นพื้นฐาน คือเตียงนอน , ห้องน้ำ , และที่เก็บของที่ปลอดภัยเท่านั้น ราคาของ Hostel จะถูกกว่าโรงแรมมาก และบางแห่งต้องแชร์ห้องพักกับนักเดินทางท่านอื่น ซึ่งทำให้เราได้เพื่อนใหม่และเปิดโลกของเราให้กว้างขึ้นด้วย

โครงการออกแบบสถาปัตยกรรมภายในเสนอแนะ ลอส การ์เด็น บูติก โฮสเทล จึงมีการผสมผสานระหว่างความเป็นบูติกโฮเทลและโฮสเทล เพื่อตอบสนองต่อกลุ่มเป้าหมายนั้นก็คือ กลุ่มของนักเดินทาง (Backpackers) มีจำนวนที่เพิ่มมากขึ้นอย่างมาก กลุ่มโฮสเทลขนาดเล็ก เน้นเรื่องของการออกแบบที่แปลกใหม่ โดดเด่นไม่เหมือนใครและราคาไม่แพงมาก เพื่อตอบรับกระแสของนักท่องเที่ยวกลุ่มนี้ เป็นการเติมช่องว่างระหว่างเกสเฮาส์ราคาถูกกับโรงแรมบูติกได้อย่างเหมาะสม

2.2.2 ลักษณะและประเภทของกลุ่มนักเดินทาง (Posh packers)

นักท่องเที่ยวกลุ่มนี้เป็นกลุ่ม Posh packers เป็นกลุ่มที่มีความสามารถในการจ่าย แต่ก็ไม่ต้องการความสะดวกสบายมากถึงขนาดโรงแรม 4 ดาว แต่ละการท่องเที่ยวใช้เวลาพักในแต่ละประเทศ ยาวนาน อยู่ในช่วง 1 เดือนถึง 1 ปี ซึ่งต่างจาก Backpackers ทั่วไป (Backpackers) ที่จะเน้นราคาถูกและไม่ต้องการความสะดวกสบายมากนัก ซึ่ง Posh packers สามารถจ่ายในราคาสูงขึ้นไปแลกกับความสบายกว่ากลุ่ม Backpackers และเน้นการใช้ชีวิตที่สนุกสนานและใช้ชีวิตตามใจตัวเอง ซึ่งหากมองถึงค่าใช้จ่ายรวม กลุ่มนักท่องเที่ยวสะพายเป้จะสูงกว่านักท่องเที่ยวทั่วไป (Tourist) 2 เท่า และสูงเป็น 3 เท่า และกลุ่มนี้อาจจะใช้จ่ายมากกว่าถึง 4 และสูงเป็น 5 เท่าเมื่อเปรียบเทียบกับกลุ่มอื่นๆ แบ่งออกเป็น 3 กลุ่มตามลักษณะพฤติกรรม ดังนี้

1. Pioneer-Backpackers : เป็นกลุ่มนักท่องเที่ยวสะพายเป้ ที่เดินทางเพื่อค้นหาสถานที่ท่องเที่ยวใหม่ๆ ด้วยตัวเอง จะไม่ใช้คู่มือเดินทางท่องเที่ยว (Guide book) ในการเดินทางไม่มีการเตรียมข้อมูลก่อนการเดินทาง และไม่มีข้อจำกัดด้านเวลาและงบประมาณเพราะจะทำงานระหว่างเดินทาง เพื่อนำเงินมาใช้ในการท่องเที่ยว

2. Lonely-planter : เป็นกลุ่มท่องเที่ยวสะพายเป้ที่เดินทาง โดยยึดคู่มือเดินทางท่องเที่ยว เป็นหลัก มีการศึกษาข้อมูลแต่ละประเทศล่วงหน้า เลือกท่องเที่ยวไปยังสถานที่ที่มีชื่อเสียงให้ได้มากที่สุด มีข้อจำกัดด้านงบประมาณและเวลาโดยสามารถเดินทางได้ไม่เกิน 3 เดือน หรือ 1 ปี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. Prepared-Backpackers : เป็นกลุ่มนักท่องเที่ยวทั่วไปที่เดินทางด้วยตนเองไม่พึ่งพา บริษัทนำเที่ยว มักมีการเตรียมแผนการเดินทางล่วงหน้า และมีระยะเวลาเดินทางจำกัด 2-3 สัปดาห์

ความแตกต่างของนักเดินทางสะพายเป้ (Posh packers) กับนักท่องเที่ยวทั่วไปแบ่งเป็นข้อได้ดังนี้

1. คิดวางแผนทำอะไรหรือเดินทางท่องเที่ยวด้วยตัวเองเริ่มตั้งแต่คิดสถานที่เที่ยวกำหนดแผนการเดินทาง จองตั๋วเครื่องบิน จองล่วงหน้า หรือเดินทางท่องเที่ยว หาที่พักเมื่อถึงจุดหมาย หรือ จองที่พักผ่าน internet จัดการจำกัดความหวัดแต่ละมือ เดินทางไปเที่ยวที่ต่างๆ อาจรวมถึงการต้องต่อคิวซื้อตั๋ว ต่อคิวเข้าชมจุดท่องเที่ยวด้วยเวลา 1 ชม. ที่ยืนเข้าคิวไม่ทำให้เบื่อ เท่ากับนั่งรถชมวิว 2 ชม. แต่เก็บภาพสถานที่ตามรูปโปสการ์ดเมืองนั้นๆได้อย่างครบครัน

2. คำนิยามที่สั้นที่สุดคำเดียวคือ “เบา-สบาย” กระเป๋าเดินทางต้องเบา สนนราคาค่าเดินทางต้องสบาย ค่าที่พักขอแบบสบายๆ ซึ่ง “เบา-สบาย” ในที่นี้ไม่เกี่ยวกับตัวเลขในบัญชีที่แม้ว่าจะมีตัวเลขหลักหลักหลักก็จัดเป็น “Posh packers” ได้เพราะ Posh packers คือคนที่รู้แบบการเดินทางและใช้ชีวิตเลือกที่จะเดินทางในราคาประหยัดแบบของเขาๆ และที่พักในราคากันเองคุ้มค่า ที่มาพร้อมกับความเป็นกันเองของเจ้าของบ้าน

3. มักเดินทางด้วยพาหนะสาธารณะ รวมถึงพาหนะส่วนตัวอย่าง สองเท้า ที่ห้องเดิน โดยเฉพาะเดินทางที่พักรหรือวิ่งขึ้นรถไฟที่กำลังเคลื่อนขบวน จึงจำเป็นต้องแพ็คกระเป๋าเดินทางให้เบาที่สุด เอาไปเฉพาะสิ่งที่จำเป็น เสื้อผ้าเน้นน้อยชิ้น แต่บางครั้งในการชักร เพื่อให้นักเดินทางคล่องตัวที่สุด ไม่สับสนแน่ ถ้าต้องแบกน้ำหนักกระเป๋า 20 กก. เดินทางไปไหนต่อไหน

4. มักแบกเป้สะพายหลัง จึงกลายเป็นที่มาของคำว่า Backpackers อันแปลตรงตัวว่า ผู้เดินทางด้วย Backpack หรือเป้สะพายหลัง ส่วน Posh packers คล้ายกันแต่ Posh คือความหรูหรา จึงเป็น Backpackers ที่ใช้ชีวิตหรูหรากว่า

5. นอนค้างแรมในโฮสเทล หรือเกสเฮาส์ จ่ายเงินไม่มาก ได้อาหารเข้าฟรี มีเพื่อนร่วมห้อง (ตั้งแต่ 2-10 คน ขึ้นไปอยู่กับห้องและความแออัดของเตียง) แถมได้เพื่อนร่วมโฮสเทลที่มักยินดีพบเพื่อนใหม่ต่างภาษาต่างวัฒนธรรม มีการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นที่แตกต่างซึ่งกันและกัน นิยมทำปฏิสัมพันธ์ต่อเพื่อนร่วมอุดมการณ์เดียวกัน ไม่ว่าจะชนชาติใด

6. ประหยัดเงิน ประหยัดของ แต่ทุ่มเพื่อเวลา สรุ่ยสรุ่ยไปกับการนั่งคิดแสวงหา และปฏิสัมพันธ์กับความเป็นท้องถิ่น ดำรงชีวิตขณะท่องเที่ยวอย่างเรียบง่าย ชอบสร้างปฏิสัมพันธ์ที่ดีต่อคนรอบข้างที่ได้พบเจอ

7. ให้ความสนใจกับการเข้าถึงความเป็นเมืองนั้นๆ อยากรู้ อยากเห็นถึงรูปแบบความคิด และการใช้ชีวิตจริงแบบแห่งหนนั้นอย่างที่มีนัยเป็น ไม่ใช่ประสบการณ์ความเคยคุ้นเหมือนอยู่บ้าน ทั่วๆที่บ้านตัวเองอยู่อีกซีกโลก หากสนใจในความแตกต่างของชาติ ภาษา วัฒนธรรม ประเพณี อาหารการกิน เพื่อเรียนรู้ในความแตกต่างที่เหมือนกันและอยู่ร่วมกันได้ของมนุษยโลก

ลักษณะทำเลที่ตั้ง

โดยทั่วไปโรงแรมประเภทนี้จะตั้งอยู่ใจกลางเมือง จึงทำให้ในบางครั้งจะสับสนกับ Hip hotel แต่จริงๆแล้วจำนวนห้องพักจะแตกต่างกันนิยมตั้งในเมืองหลวงด้วยเหตุผลที่ว่าต้องการนำบรรยากาศรอบๆโครงการมาเสริมจุดแข็งของโรงแรมให้เกิดความน่าสนใจ และบริเวณในเมืองหลวง เอื้ออำนวยความสะดวกในการเดินทางที่จะไปเที่ยวในตัว

จังหวัดต่อไป ทำให้โรงแรมประเภทนี้เป็นโรงแรมที่จัดตั้งในเขตชุมชน หรือสถานที่สำคัญในเมืองหลวง เดินทางไปมาได้สะดวกมีการคมนาคมหลายรูปแบบ และมีสภาพ Environmental condition ที่มีเอกลักษณ์เป็นของตนเอง

โรงแรมบูติกหลายแห่งตั้งอยู่ในเมืองใหญ่อยู่ใกล้ทำเลสำคัญที่เกี่ยวข้องกับศิลปะ วัฒนธรรม แฟชั่น หรือยานที่เป็นที่นิยมจึงเป็นที่ต้องการของนักเดินทาง

จากการพิจารณาจะเห็นได้ว่าโรงแรมในลักษณะนี้พยายามหาช่องว่างในการวางตำแหน่งของผลิตภัณฑ์โดยไม่ได้แข่งขันทางด้านราคาเลย อันที่จริงแล้วโรงแรมหลายแห่งอัตราค่าที่พักสูงไม่แพ้โรงแรมหรูหรารายใหญ่เลย

หากแต่ในปัจจุบันมีโรงแรมหลายแห่งในเมืองได้หันมาใช้แนวคิดของโรงแรมบูติกในการแข่งขันแต่องค์ประกอบและลักษณะที่เสนอให้นักเดินทางหรือนักท่องเที่ยวล้วนแต่ไม่ใช่ลักษณะดั้งเดิมของโรงแรมประเภทนี้ ลักษณะที่พบทั่วไปในยุโรปคือ โรงแรมขนาดเล็กที่อยู่ในตรอกซอกซอยมีลักษณะห้องที่คล้ายๆกัน อัตราที่พักอยู่ในระดับถูกถึงปานกลางระดับบริการที่ไม่สม่ำเสมอ และสถาปัตยกรรมของโรงแรมที่ไม่โดดเด่นคือเป็นทาว์นเฮาส์เก่าๆ

2.2.4 ลักษณะอาคาร

จากลักษณะที่ตั้งภายในเมืองหลวง ทำให้เป็นการยากที่จะหาพื้นที่ว่างเปล่า เพื่อก่อสร้างอาคารขึ้นมาใหม่ ทำให้ส่วนใหญ่จะเป็นการ Renovation อาคารในที่ดั้งเดิมมาใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด การใช้อาคารเดิม มีผลในการคงสภาพแวดล้อมรอบๆ อาคารได้ดี ทำให้บรรยากาศไม่เปลี่ยนแปลงมากเกินไป การใช้ประโยชน์ของอาคารเก่า ทำให้มีข้อจำกัดบางประการเช่น กฎหมายอาคาร กฎหมายอาคารในเขตพระนคร อาคารบ้านเรือนหรือที่อยู่อาศัยในบริเวณรอบๆความเป็น Privacy ของห้องพัก เพราะฉะนั้นการนำเอาธรรมชาติมาใส่ไว้ในอาคารจะต้องทำให้เกิดประโยชน์สูงสุด โดยอาคารที่นิยมใช้คือ ตึกแถวเก่า หรือโกดังเก็บของ เป็นต้น

การออกแบบที่มีสไตล์แตกต่าง อบอุ่นและใกล้ชิดเป็นกุญแจสำคัญของโรงแรมบูติกซึ่งเป็นจุดขายหลักในการดึงดูดนักเดินทางและนักท่องเที่ยว กล่าวคือ ห้องพักมีลักษณะที่แตกต่างกันในการออกแบบ ทุกห้องมักจะมีการตกแต่งที่แตกต่างกัน การที่จะประสบความสำเร็จในการออกแบบต้องอาศัยการผสมผสานสถาปัตยกรรมกับสิ่งที่ยอมรับว่าเป็นสิ่งหรูหราในปัจจุบัน

2.2.5 ลักษณะการออกแบบห้องและการวางตำแหน่งห้องพัก

การออกแบบห้องพักให้ได้บรรยากาศ ถือเป็นจุดแข็งของ Boutique hostel เพราะจุดที่ทำให้แตกต่างจากโรงแรมในแบบทั่วไป การตกแต่งภายในมีความสำคัญเพราะเป็นการนำเอาเอกลักษณ์และบรรยากาศรอบๆ มาเปลี่ยนให้เป็นสายมิติ ห้องพักจะสะท้อนแนวความคิดทางการตกแต่งในหลายๆ รูปแบบ รวมทั้ง Function และประโยชน์ใช้สอยต่างๆ ลดความซ้ำซากของห้องพักและเพิ่มตัวเลือกให้กับนักท่องเที่ยว

เมื่อมีการแสดงเอกลักษณ์ค่อนข้างมาก มีผลทำให้ Function มีการพลิกแพลงเปลี่ยนไปแต่ยังคงสอดคล้องกับ Human scale และ Behavior อยู่ เช่น การอาบน้ำที่ต้องใช้ห้องรวมกัน เน้นการอาบน้ำที่เรียบง่าย โดยแบ่งเป็นห้องๆ ซึ่งแยกออกจากห้องพักเป็นห้องน้ำรวมกัน เน้นการอาบน้ำที่เรียบง่าย โดยแบ่งเป็นห้องๆ ซึ่งแยกออกจากห้องพัก เป็นห้องน้ำรวมสำหรับ Backpacker การออกแบบห้องพัก จะคำนึงถึงประเภทของห้องพักด้วย เช่น ถ้าเป็นห้องพักรวมแบบ Dormitory ความส่วนตัวในการใช้ห้องจะหายไป พฤติกรรมทุกอย่างล้วนขึ้นกับส่วนรวม แยกที่เข้าพักจะได้รับการปฏิสัมพันธ์ การแลกเปลี่ยนความคิดเห็นต่อกัน ส่วนห้องแบบ En-suite ก็จะแยกออกมาเป็นห้อง มีความเป็นส่วนตัวและสะดวกสบายมากขึ้น เน้นความ Privacy ของแขกผู้เข้าพัก ซึ่งจะตอบโจทย์กลุ่มเป้าหมายกับนักท่องเที่ยว

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เที่ยวที่เน้นความเป็นส่วนตัวเป็นส่วนใหญ่ที่เป็นพื้นฐาน เช่น กิน นอน พักผ่อน อาบน้ำ นำมาจัดเข้า concept design ให้ห้องพักแตกต่างกันในรูปแบบ แต่จะอยู่ภายใต้พฤติกรรมของผู้ใช้เป็นสำคัญ เป็นต้น

ด้วยขนาดของโครงการที่มีขนาดเล็ก และเป็นการ Renovation อาคาร ทำให้มีข้อจำกัดในการวางตำแหน่งห้องพัก และการใช้ธรรมชาติ เพราะฉะนั้น การคำนึงถึงประโยชน์ในการจัดตำแหน่งห้องพัก ให้สัมพันธ์กับธรรมชาติมีความสำคัญเป็นอย่างมากใช้บรรยากาศและธรรมชาติรอบๆ มาช่วยให้เกิดประโยชน์ต่ออาคารให้มากที่สุด ทำให้ตำแหน่งของห้องพัก อาจไม่แบ่งรูปแบบของห้องพักอย่างชัดเจน แต่จะอยู่ผสมกันไปตามลักษณะของอาคาร ซึ่งจะ
ทำให้บรรยากาศเกิดความผ่อนคลายในสเปซ ทำให้แขกเข้าพักรู้สึกเป็นกันเอง จนรู้สึกว่า ระยะทางในการเดินทางภายในอาคารของโครงการนั้นสั้นลงทำให้การเปิดมุมมองและปิดมุมมองที่จะมองออกไปด้านนอกมีความสำคัญ ซึ่งโดยทั่วไปมักจะใช้อาคารข้างเคียงหรือธรรมชาติ ต้นไม้ ที่ได้รับการออกแบบขึ้นมาและช่วยให้เกิด Space ส่วนตัวที่จะส่งผลกระทบต่อวิวในอาคารนั้น ใช้งานได้เต็มที่ และสามารถที่จะปรับเปลี่ยนได้

2.2.6 การบริการ

โรงแรมมักมีขนาดเล็กด้วยจำนวนห้องที่น้อยกว่า 150 ห้อง ช่วยให้พนักงานสามารถจดจำชื่อของใช้บริการได้ ทำให้นักเดินทางมีความรู้สึกใกล้ชิดและเป็นกันเองลักษณะประเภทนี้ทำให้โรงแรมมีจุดขายที่แตกต่าง

2.3 ข้อมูลส่วนการให้บริการแก่นักท่องเที่ยว

2.3.1 องค์ประกอบของส่วนการให้บริการแก่นักท่องเที่ยว

1. ส่วนเคาน์เตอร์บริการข้อมูลการท่องเที่ยว
2. เคาน์เตอร์แจกเอกสาร แผ่นพับ
3. เคาน์เตอร์ประชาสัมพันธ์
4. ส่วนเคาน์เตอร์บริการข้อมูลการท่องเที่ยวทางโทรศัพท์
5. บอร์ดติดข่าวสาร
6. ส่วนที่นั่งพักผ่อน อ่านเอกสารและแผ่นพับ
7. คอมพิวเตอร์บริการข้อมูลด้วยตัวนักท่องเที่ยวเอง
8. พื้นที่แสดงแผนที่กรุงเทพมหานครและจังหวัดอื่นๆ

2.3.2 การบริการ

1. เคาน์เตอร์บริการข้อมูลข่าวสารการท่องเที่ยว จะมีเจ้าหน้าที่คอยดูแลให้ข้อมูลประกอบกับแผ่นพับ โดยนักท่องเที่ยวสามารถนั่งคุยสอบถามข้อมูลจากเจ้าหน้าที่ได้
2. เคาน์เตอร์แจกเอกสารและแผ่นพับ นักท่องเที่ยวสามารถหยิบเอกสารแผ่นพับเกี่ยวกับการท่องเที่ยวได้ด้วยตนเอง
3. เคาน์เตอร์ประชาสัมพันธ์ เป็นการให้บริการแบบรวดเร็ว นักท่องเที่ยวอาจจะต้องการเอกสารโดยขอจากเจ้าหน้าที่ได้โดยตรงและได้รับข้อมูลเพิ่มเติมจากเจ้าหน้าที่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4. ส่วนเคาน์เตอร์บริการข้อมูลการท่องเที่ยวทางโทรศัพท์ เจ้าหน้าที่ให้ข้อมูลแก่นักท่องเที่ยวทางโทรศัพท์ ซึ่งเจ้าหน้าที่ให้ข้อมูลแก่นักท่องเที่ยวทางโทรศัพท์ ซึ่งเจ้าหน้าที่สามารถให้บริการแก่นักท่องเที่ยวที่เข้ามาสอบถามโดยตรงได้เช่นกัน

5. บอร์ดติดข่าวสาร ใช้ติดข่าวสารกิจกรรมการท่องเที่ยว ทั้งของทางศูนย์เองและกิจกรรมจากภายนอก ที่ต้องการการประชาสัมพันธ์

6. บริเวณที่นั่งพักผ่อน อ่านเอกสารและแผ่นพับ นักท่องเที่ยวบางคนหรือบางกลุ่มที่มาติดต่อสอบถามอาจจะยังต้องการเวลานั่งอ่านข้อมูลเพื่อความเข้าใจเพิ่มเติมสามารถใช้สอยบริเวณนี้ได้ รวมทั้งเจ้าหน้าที่อาจจะใช้พื้นที่ส่วนนี้ในการพูดคุยกับนักท่องเที่ยว

7. คอมพิวเตอร์บริการข้อมูลด้วยตนเอง นักท่องเที่ยวที่ได้รับข้อมูลบางส่วนจากเจ้าหน้าที่อาจจำเป็นต้องใช้คอมพิวเตอร์ในการค้นหาข้อมูลเพิ่มเติมด้วยอีกทางหนึ่ง

2.3.3 การใช้วัสดุในการตกแต่ง

การใช้วัสดุ ตก แต่งภายในห้องของอาคารควรพัก ตากอากาศละส่วนอื่นๆ ซึ่งบางชนิดไม่เหมาะสม และไม่สามารถนำมาใช้ได้จากการวิเคราะห์โดยวัสดุที่ใช้นี้ต้องทนต่อดินฟ้าอากาศและน้ำทะเลส่วน ใหญ่ที่ใช้กัน อยู่ ปี าวสั ดุท่าจากธรรมชาติและการประดิษฐ์โดยทั่วไป ซึ่งส่วนของพื้น ก็ไม่จำเป็นต้องปู พรมทุก ห้อง ส่วน ที่เป็นสาธารณะควรใช้หินกระเบื้อง ดินเผาให้เหมาะสมกับ อากาศดูแล ง่ายคงทนถาวร

1. วัสดุประเภทหิน ผงัง ภายในและนอกอาคารชุด นับ ว่าเหมาะสมกับ การกรุหิน เพราะหินทนต่อ การ สัมผัสแลทำความสะอาดแบ่งออกเป็น

- หินอ่อน น เป็นหินที่ทนสกปรก ทนสารเคมีบางชนิดส่ว นใหญ่ใช้กับ ผงัง ภายใน หินอ่อน ้น ให้คุณ สมบัติ ดี ้านความงามมากกว่า หินประเภทอื่น มีหลายสีให้เลือก ทนน้ำ หนัก ปานกลาง ทน การขดี สี ไม่เก็บเสียง หรุหรา มีผิวหน้าที่ดู สวยงาม ถูกน้ำ มนั อาจต่างเป็นดวง มีทั้ง แบบด้านและแบบมันไว้ใช้ปูพื้นห้องน้ำ ที่ต้องการความหรุหรา วิธีปู ปู นทราย

- หินกาบ หินซ้อนกัน เป็นชนั ๆที่นิยม คือ สีน้ำ ตาล ดำ เหลือง ส้ม แดง ม่วง (ราคาแพง สดุ)หา ยากแต่ดูไม่ธรรมดาการปูหินกาบเตรียมพื้นที่จะปูลอดเวลาใช้ปูนทรายเป็นตัวเชื่อมปดื้องคอย

จับแผ่นหินไปด้วยเพื่อไม่ให้ปูนเกาะที่หินกาบเสร็จแล้วใช้ฟองน้ำทำความสะอาด

- หินแกรนิตส่วนมากใช้กรุผนังหรือทางเดิน เนื่องจากเป็นหินที่แข็งแรงที่สุดเนื้อแน่น ทานเมื่อขดี ขนึ้ เงาคลายกินอ่อน น บำรุงรักษาง่าย

— หินชนวน มีสีต่า งๆให้เลือกหลานสี มีราคาแพงอยู้่าง แต่ป้ ระหยัด บำรุงรักษาได้ดี

- หินหล่อ ได้แก่วัสดุ สมซีเมนต์ดูมีคุณค่าน้อยกว่า หินแม่ แต่มี ความงดงามคงทน บำรุงรักษาง่าย

2.วัสดุประเภทนิเผา สามารถใช้กรุพื้นผนัง ราคาถูก กว่าหินชนวนชนิดนี้ ฟ้าอากาศทนการผุกร่อน บำรุงรักษาง่ายมี ลวดลายให้เลือก

- อิฐ สามารถนำมาใช้ได้โดยธรรมชาติ งามนั หรือทาสีทับ สีธรรมชาติมี สีแดง สีเหลือง หรือเทา ขาว ราคาถูก คงทน รักษาง่าย
- กระเบื้องวัสดุที่สามารถปูได้ทั้งพื้นและผนังในห้องทู่่งตามต้องการและ เหมาะสมกับ สภาพต นี ฟ้า อากาศ ทนต่อ ใอน้ำ เคมี เป็ นอย่ำ ดี

3.วัสดุประเภทไม้ เหมาะสมกับ การตกแต่ง ภายใน ที่ต้องการความเป็นธรรมชาติ เพราะหาได้ง่าย ลมกลืน กับ สภาพแวดล้อม

- ไม้ดัด สัก ไม้เนื้อ ปานกลางระหว่า งเนื้อ แข็งกับ เนื้อ อ่อน ใช้กับ งานประณีตได้ดี มี ลวดลายที่ สวยงาม เหมาะแก่การทำเครื่องเรือน ที่ต้องการความคงทนเรียบเนียน อาจยอมสีให้เข้มข้นเล็กน้อย
- ไม้ดัด ยาง คือ ไม้สัก ที่แปรรูปให้เป็นแผ่น บางอดั ทบิ กับ ไม้เนื้อ แข็ง เพิ่มความแข็งแรง ไม้บ่ ดิ งอง่าย ใช้กรุเครื่องเรือน ตู ลยากกว่า ไม้สัก
- ไม้ดัดมะป็นไม่อันคุณภาพและราคาปานกลางเนื้ออ่อนทำผิวได้ดีโดยไม่ต้องยอมสี
- ให้อัดลมหินคล้ายไม้ดัดสัก แต่ลวดลายแปลกกว่า ไม่เป็นระเบียบเรียบร้อยเหมือน ลายไม้สัก หา ยาก ราคาไม่แ่ นนั อน คงทนมาก ใช้ปนกับ ไม้สัก ได้
- ไม้สนหรือไม้ฉำฉา เนื้อ อ่อน นิยมทำเครื่องเรือน แต่มี การใช้ประกอบส่ว นเครื่องเรือนตกแต่ง มากยิ่งขึ้น ไม่ค่อนข้างแข็งแรง ใช้กับเครื่องเรือนขนาดเล็ก ไม่รับน้ำหนักมากนักหรือใช้ประกอบบนบโตรง สร้างไม้เนื้อ แข็ง จะได้ผลและให้ความสวยงาม ราคาค่อ นข้างถู
- ไม้จำปาสีอ่อนใช้กับงานประณีตไม่นิยมยอมสี
- ไม้ประสาส์ก ไม้ซัน เล็กนำมาตติ กนั เป็นแผ่น ๆ เพื่อทำเครื่องเรือน ไม้ท่ นทานเท่า ไม้ส่ กั ราคา ถูกว่า “ยิปซั่มบอร์ด” แต่ต้องมีวัสดุกรุทบิผิวหน้า

4.วัสดุจากพวกหวายและไม้สัก

- หวาย มีอยู่ตู่ ามธรรมชาติ ในเมืองร้อน เหมาะกับ การตกแต่ง อาคาร ประเภททักั ตกอากาศเป็น อย่ำ งยิ่ง เพราะกลืนกับธรรมชาติ ได้บรรยากาศพื้น ถิ่นไม่ทำ ปฏิกิริยากับ น้ำ เคมี ในอากาศ ราคาถู สวยงาม เบา ย้ายสะดวก ปัจจุบัน นี้ มีการลิตอย่ำ งมากมาย ข้อเสียของหวาย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- 1.ไม่ทนทานต่อการกัดของมอดและเชื้อราป้องกันได้ด้วยการใช้สารเคมีทาป้องกัน
- 2.ไม่แข็งแรงเท่าไม้ ทำความสะอาดยาก
- 3.เก่าและผุเร็วหลังจาก18เดือนหรือ2ปี
- 4.ติดไฟง่าย

การนำไปใช้ในลักษณะอื่นๆ

การเลือกใช้เครื่องเรือนหวายนนี้ นอกจากซื้อสำเร็จรูปแล้วสามารถซื้อบางส่วนเพื่อไปประกอบ
เครื่องเรือนได้

การใช้วัสดุอื่นๆผสม

การใช้หวายผสมกับ วัสดุอื่น ๆ มีมานานแล้วในปัจจุบัน นี้ มีวิวัฒนาการมากขึ้นเรื่อยๆ

- ไม้ไผ่ หาง่ายย่อยทุ้ วั ทฤ ภาคของเมืองไทย ราคาไม่แ่ พง มีความแนน่ อน คือไม่ว่ ่า จะ เปลี่ยนรูป
ร่างอย่างไรก็ยงั ดมู คณู ค่า ในตัว เอง ไม่ทิง ความเป็นธรรมชาติ ให้ความรู้สึกผ่อนคลายเหมือนอยู่
ท่ามกลางธรรมชาติไม้ไผ่ที่นำมาตกแต่งนี้ต้องผ่านกรรมวิธีหลายอย่างตั้งแต่การแช่น้ำต้มย่งและอบ
ก่อนไม้ไผ่เหมาะ เป็นอย่างมากสำหรับการตกแต่งที่อยู่อาศัยหรือนำมาประกอบทำเฟอร์นิเจอร์ปลอด
จากปัญหาไอน้ำเคมี และจากเศรษฐกิจในปัจจุบัน นี้ไม้ไผ่จึงเป็นวัสดุที่ น่าเลือกมาใช้ มีความคงคน
ถาวรปลอดจากมอด

คุณสมบัติ ลักษณะต่างๆของไม้ไผ่

ไม้ไผ่เป็นปล้องล็ก ษณะกลมๆ กลวงเป็นช่วงๆ ไผ่ถึงจะดู ปร่งเบาแต่ก็ แข็งแรงสามารถรับแรง
ประทะได้ดี ด้วยเหตุนี้ เราสามารถนำไม้ไผ่มาใช้ประโยชน์ได้ทัง 2 ประเภท คือ ใช้เป็นโครงสร้าง กับ
ใช้เป็นวัสดุ ตกแต่งไปด้วยได้

ในการนำไม้ไผ่มาตกแต่งนี้สามารถทำได้ทจุดและสามารถสร้างอะไรได้ททุกประเภทอาจ
ยกตัวอย่างส่วนที่นำไม้ไผ่มาตกแต่งพอสังเขป

- เครื่องเรือน
- ตกแต่ง ผนัง ห้อง เพดาน ฝ้า
- ทำของประดับ เช่น โคม
- ไม้ไผ่มีหลายขนาดหลายชนิดความยาวก็ต่างกันออกไป

การใช้ไม้ไผ่ตกแต่งผนัง เพดาน

จะใช้วิธีการที่คล้ายคลึงกัน หากมีผนัง เดิมอยู่แล้ว ล้วก็อาจใช้ไม้ไผ่ผ่าซีกแล้วกรุเป็นแนวทาบ ผนัง เดิมลงไปอาจกรุตามแนวตั้ง หรือนอน หรือไม้กั้น สลับ กับ แนวตั้ง และแนวนอน รวมทั้ง บางช่วงอาจจะเว้น ช่องบ้าง ก็ได้สามารถใช้ไม้ผ่าแทนคิ้วได้ใช้เป็นคิ้วเพดานอาจทำแนวปิดรอยต่อระหว่างผนังต่างชนิดกันการใช้ไม้ไผ่ปู พื้น นี้

ปัจจุบัน มีไม้ปาเก้ไม้ไผ่ ซึ่งมีความทนทานและมีพื้น ที่สวยงาม นำมาปู ป็นช่วงหรือตลอดแนวก็ให้ความเป็นธรรมชาติ ดีต่อการใช้ไม้ไผ่ทำบังตาเพราะความเป็นลึกลับ งดงามปล้องกลมของไม้ไผ่เมื่อนำมาจัก สารเป็นผืนก็ให้ความสวยงาม การสาร ตวักันให้เป็นแผงทำให้เกิดลวดลายอาจสานกันเป็นตารางหรือรูปสี่เหลี่ยมขนมเปียกปูนหรือลายอิสระไม่ มีรูปทรงที่แน่นอน

การใช้ไม้ไผ่ทำเครื่องเรือน

หากตกแต่ง ผนัง ด้วยไม้ไผ่ แล้วนำเครื่องเรือนที่ทำด้วยไม้ไผ่ มาตกแต่ง ด้วยก็จะดูดีมากยิ่งขึ้น

การใช้ไม้ไผ่ทำเครื่องประดับ ตกแต่งเศษไม้ไผ่ชิ้น เล็กๆน้อยๆสามารถนำมาใช้ทำเครื่องประดับ ตกแต่งได้หลายชนิด ซึ่งของประดับ บ้าง ชนิดก็เป็ นของใช้ภายในตัว

5. กระจก

กระจกเป็นวัสดุที่มีความสำคัญ ต่อการตกแต่งภายในเป็นอย่างมากเพราะมีความสวยงามใน ตัวเองสามารถใช้ร่วมกับวัสดุอื่นๆได้เป็นอย่างดีมีความโปร่งแสงทนไฟและกระจกเงามีความสำคัญ ในการเพิ่มความโปร่งแสง และสร้างความหรูหรา ให้กับ สถานที่

กระจกมีหลายแบบ สามารถเลือกได้ตามความต้องการ เช่น กระจกตัดดู ความร้อนกระจก 2 ชั้น ช่วยกระจายแสง และกรองความร้อน กระจกบานเกร็ด รับลมได้ กระจกมีข้อดีคือขนาดใหญ่ไม่มาก

6. ผ้า ม่าน

ผ้าม่านเป็นวัสดุสำคัญในการตกแต่งภายในที่ความจำเป็นต่อประตูหน้าต่างและกระจกบางครั้งอาจนำมาใช้ในลักษณะการปิดกั้น ผ้าที่นำมาทำผ้าม่านมีหลายชนิดด้วยกัน เช่น

- ผ้าไหม ผ้าที่มีคุณ ค่า มาก ให้ความรู้สึกเป็นทางการ สง่างาม เป็นระเบียบ
- ผ้ากำมะหยี่หรูหราฟุ่มเฟือยภูมิฐานนุ่มนวลมีราคา
- ผ้าฝ้ายเป็นกันเอง
- ผ้าป่านเบาโปร่งสบาย

- ฝ้าลู่ไม้ม้วนโรลแมนตัก

- ม่านไม้ไฟเป็นธรรมชาติโปร่งแสง

ประโยชน์ของฝ้าม่านมีหลายอย่าง คือ ช่วยกรองแสงลดความจ้าลง ควบคุม ความสว่าง ได้ตาม ต้องการ ช่วยลดความร้อนจากอุณหภูมิของแสงแดด ทำให้เครื่องปรับอากาศทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้ง ช่วยกัน ฝุ่น ปิ อองกนั การสะท้อน สร้างบรรยากาศในการตกแต่ง และบัง สายตาไปเป็นอย่างดี

2.3.7 ศักยภาพระบบที่มี ผลต่อการตกแต่งภายใน

1.ระบบปรับอากาศและหมุนเวียนอากาศ

ปัจจุบัน นี้ การควบคุม สภาพอากาศในอาคารแบ่ง ออกได้ตามขนาดของเครื่องปรับอากาศ และระบบการจ่ายความเย็นและระบายความร้อนอธิบายได้ดังนี้

2.3.7.1.1 แบ่งตามขนาดของเครื่องปรับอากาศ

2.3.7.1.1.1 unit type, package type คือทั้ง ระบบจะอยู่ใน เครื่องเดียวกัน โดยมีขนาดเล็ก ราคาถูก สะดวก ในการติดตั้ง แต่ไม่เหมาะกับ อาคารขนาดใหญ่ เนื่องจากมีเสียงรบกวน มีขีดจำกัดในการทำงาน อายุการใช้งานสั้น และไม่มีการถ่ายอากาศภายในและภายนอกอาคาร

2.3.7.1.1.2 split type เป็นเครื่องปรับอากาศขนาดกลาง แยกออกเป็น 2 ส่วน ส่วนหนึ่งอยู่ภายในห้อง เรียกว่า fancoilunitและส่วนภายนอก เรียกcondensingunitเนื่องจากมีข้อจำกัดประสิทธิภาพการทำงาน ระหว่างส่วนในและส่วน ภายนอกไม่เกิน 15-25 เมตร หรือระดับ ไม่เกิน 3 ชั้น ไม่เหมาะ กับ อาคารใหญ่

2.3.7.1.1.3 central unit ระบบปรับอากาศขนาดใหญ่แยกเป็น 3 ส่วน คือ

- centrifugal machine ประกอบด้วยส่วน ทำงาน เป็นตัว กลางในการจ่าย ความร้อนและระบายความเย็นในระบบอื่น

- airhandlingแบ่งเป็น2แบบคือ

1. air handling ใช้เป่า ลมผ่าน coil เย็น นำอากาศเข้าสู่ห้อง โดยตรง

2. air handling ใช้เป่า ลมผ่าน coil เย็นและนำลมเย็นผ่านเข้าช่องท่อแล้วกระจายไปยัง ส่วนต่างๆของอาคาร

- cooling tower unit หรือ condensing unit เป็นตัว ถ่ายเทความร้อน และส่งความเย็นให้centrifugal machine

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.3.7.1.1.2 แบ่งระบบปรับอากาศตามระบบจ่ายความเย็นและรักษาความร้อน

2.3.7.1.2.1 all air system เป็นระบบจ่ายและระบายความร้อนด้วยอากาศ ถ้าเป็นระบบ central unit ความเย็นจะถูกส่งไปตามท่อและมักใช้กับ ห้องใหญ่ มีห้องเพียงห้องเดียวต้องการความคุม การจ่ายอากาศเย็นทั่วบริเวณ

2.3.7.1.2.2 all water system เป็นระบบจ่ายความเย็นและระบายความร้อนโดยใช้น้ำ โดยมากเป็นcentral unitน้ำเย็นจะถูกส่งไปตามท่อซึ่งเดินเป็นวงผ่านห้องต่างๆแต่ละห้องจะมีfancoilunitสำหรับพฒั นาคความ

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 บาท/ตัน	15000-20000 บาท/ตัน		20000-25000 บาท/ตัน
เสียงรบกวน	ดัง	ดัง	เงียบ	เงียบ

เย็นเข้าไปในห้อง ห้องไหนไม่ใช้งานก็สามารถปิด fan coil ได้เป็นส่วนๆทำให้ควบคุม ความเย็นได้เป็นขั้น ๆ และยังควบคุมความเย็นได้เป็นห้องๆด้วย

all-water system แบ่งเป็น2ลักษณะ

2.3.7.1.2.2.1 นำความเย็นด้วยน้ำ และระบายความร้อนด้วยอากาศ

2.3.7.1.2.2.2จ่ายความเย็นด้วยอากาศและระบายความร้อนด้วยน้ำ

2.3.7.1.1.2.3 direct refrigerant system นำความเย็นจากน้ำ ยาโดยตรง ส่วนใหญ่ใช้ในระบบปรับอากาศ ขนาดเล็ก

ระบบปรับอากาศมีความจำเป็นมากต่อการบริการ เพื่อความสะดวกสบายของผู้ใช้อาคาร โดยเฉพาะ อาคารขนาดใหญ่ ระบบปรับอากาศมีบทบาทในการควบคุม อุณหภูมิให้คงที่ ในระดับ ความสบายของผู้ ใช้ อาคารทั้งยังช่วย ป้องกันเสียงจากภายนอกและภายในอาคารได้ด้วย ขณะเดียวกันระบบหมุนเวียน อากาศภายในโครงการนี้ต้องสนอง ความต้องการด้านประโยชน์ใช้สอย และความต้องการอื่นๆพร้อม ทั้งความเหมาะสมในการออกแบบ

2.3.7.1.1.3 ระบบปรับอากาศและจ่ายความเย็น

2.3.7.1.1.3.1 ส่วนห้องพัก (Guest Room) ใช้ระบบปรับอากาศ central unit แบบ all water system จำ ยความร้อนโดยใช้ fancoil เป่าลมเย็นสู่ห้องพัก โดยตรง

2.3.7.1.1.3.2 ส่วนที่เป็นสาธารณะ เช่น โถงโรงแรม ห้องประชุม จัดเลี้ยง ภัตตาคาร ใช้ระบบปรับอากาศ central unit แบบ all water system คือจ่าย ความเย็นโดยใช้ air handing unit เป่า ลมเย็นไปตามท่อในส่วนที่ ต้องการปรับ อากาศ

การพิจารณาความเย็น -ต้องกระจายลมเย็นทั่วทั้งห้อง - ความเร็วของลมต้องสม่ำเสมอ
-ต้องไม่มี ลมที่เป่าเป็นจุด

2.3.7.1.1.4 ลักษณะตัวจ่ายลม ที่ใช้ในโครงการแบ่งเป็น2แบบคือ

2.3.7.1.1.4.1 จ่ายลมจากเพดาน (Ceiling Diffuser) ส่วนใหญ่จะมีลัก ณะเป็น วงกลม สีเหลี่ยมจัตุ ร์ และ สีเหลี่ยมผืนผ้า

ข้อดี สามารถกระจายความเย็นได้ทั่วถึง

ข้อเสียเปลืองช่องว่างเหนือเพดาน

2.3.7.1.1.4.2 การจ่ายลมจากผนัง การจ่ายลมในแนวผนัง ทั่วไป เรียกว่า grill ลัก ณะเป็น การจ่ายจากด้าน ในอาคารออกสู่ ภายนอกเพื่อความร้อนจากภายนอกจะเข้ามาได้น้อยๆ

ข้อดี สามารถทำให้ห้องเพดานสูง ได้ เพราะไม่มี duct ceiling

ข้อเสียการจ่ายความเย็นอาจถูกรบกวนจากsolarheatgain

สรุปลักษณะการจ่ายลมเย็นภายในห้องพัก แยก จะใช้แบบ wall diffuser หรือแบบ ceiling diffuser อย่างไรอย่างหนึ่งหรือทั้ง2อย่างรวมกัน แล้วแต่ความเหมาะสมและการออกแบบ

2.3.7.1.5 ลักษณะของท่อจ่ายลม

โดยทั่วไปเป็นลักษณะของท่อสี่เหลี่ยมแต่ท่อจ่ายลมที่ดีควรเป็นทรงกระบอกแต่ไม่เป็นที่นิยมเพราะมี ราคาแพงและเปลืองช่องว่างเหนือเพดานสัดส่วนของท่อลมในด้านกว้างต่อต้านยาวเป็น1:6ขึ้นไป วัสดุที่ใช้ทำท่อจ่ายลมเย็นได้แก่แผ่นเหล็กกล้าบิวไนซ์พีวีซีและไฟเบอร์กลาสซึ่งสามารถทำหน้าที่เป็น ฉนวนกันความร้อน-เย็นกันเสียงและทนต่อแรงลมภายในท่อซึ่งมีความเร็วสูงประมาณ15-25เมตร/วินาที

2.3.7.1.6 ระบบดูด อากาศกลับและระบบหมุนเวียนอากาศ 1.6.1 ส่วนห้องพักใช้ระบบจ่ายความเย็นโดยใช้fancoilunitเป่าลมเย็นเข้าสู่ห้องพักระบบหมุนเวียนอากาศกระทำโดยการดูด อากาศภายในห้องเข้าสู่fancoilunitโดยตรง

2.3.7.1.6.2 ส่วนที่เป็นสาธารณะที่ใช้airhandingunitเป่าลมเย็นไปตามท่อจะใช้ระบบหมุนเวียนอากาศ บนใช้ท่อดูดอากาศกลับซึ่งเป็นระบบที่มีประสิทธิภาพมากและสามารถติดตั้งไว้ภายในห้องน้ำและตูดูกลิ้น ขงห้องน้ำออกไปด้วย

การหมุนเวียนของอากาศกระทำเพื่อให้ระบบการจ่ายลมเย็นสามารถทำงานได้ และนอกจากนี้ยัง เป็นระบบที่ช่วยให้ภายในห้องเกิดอากาศบริสุทธิ์เข้ามาแทนที่อากาศที่หมุนเวียนในห้อง ซึ่งระบบการ หมุนเวียนนี้บังเป็น4ประเภท

ระบบที่1เป็นระบบหมุนเวียนอากาศที่มีประสิทธิภาพแต่สิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมากเพราะมีท่อสำหรับดูด อากาศกลับ

ระบบที่ 2 ต้องเตรียมพื้นที่เหนือเพดาน โดยใช้ช่องว่างเหนือเพดานทั้งหมดสำหรับการดูดอากาศกลับ ลักษณะอาคารถดู sealไม่ให้มีรอยรั่ว

ระบบที่ 3 ใช้ corridor เป็น air return duct ในตัว โดยทำประตู ุ้เป็น grill การหมุนเวียนอากาศระบบนี้ทำ ให้เกิดความประหยัด

ระบบที่4ใช้ตัวอย่างpanroomเป็นgrillในตัวเป็นระบบที่มีราคาถูแต่มีเสียงดังและบริเวณที่ทำการ เป่าแรงกว่าที่อื่นๆ

CASE STUDIES

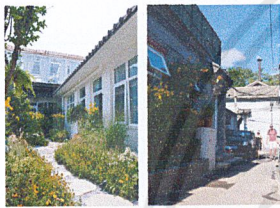
CASE STUDY

Peking Graden Boutique Hostel
(Beijing)

No.15 Xiao Yuan Hutong,
Xi Cheng District, Beijing, China

Concept Design

การทำให้โรงแรมเหมือนอยู่ในสวนดอกไม้
ภาพในโรงแรมและ Cafe ล้วนหอมอบอลทั่ว-
ไปด้วยจริงดอกไม้และทำให้รู้สึกเหมือนเป็นบ้าน
ในแบบของจีนที่เป็นสมัยใหม่เข้ามาสอดแทรก



Room Type

- Dormitory
- Deluxe Double bed Private (Ensuite)
- Superior Double bed Private (Ensuite)

Applies for design

- Theme of Green space
- layout furniture

LOST GARDEN BOUTIQUE HOSTEL

Mr. CHOKANAN VISITPADA INT.5 CODE 5302108
KING MONKUT'S INSTITUTE OF TECHNOLOGY LAHRABANG
FACULTY OF ARCHITECTURE - INTERIOR ARCHITECTURE

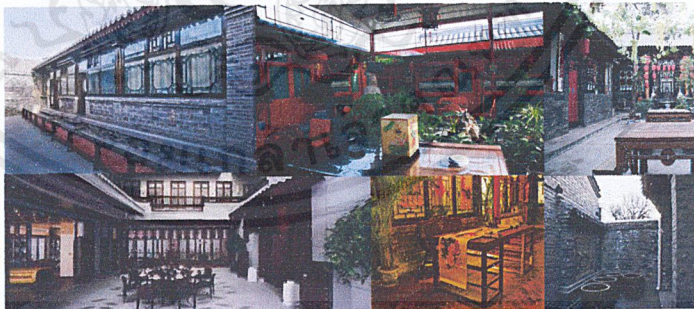
CASE STUDY

The Great Wall Courtyard Hostel
(Beijing)

No.26, Cha Dao Gu Cheng,
Ba Da Lin Zhen, Yan Qing District,
Beijing, China

Concept Design

การออกแบบของที่นี่ได้แรงบันดาลใจวัฒนธรรมจีน -
มาสูงมาก ทั้งความมีแกนหลัก โถงทางเดินต่างๆ
ตามแบบฉบับของจีนโบราณ เนื่องด้วยที่พักนี้
อยู่ใกล้กับ กำแพงเมืองจีนจึงเน้นการขาย TOUR
และวัฒนธรรมกลิ่นอายของจีน



Applies for design

Room Type

- Mixed Dormitory
- Male Dormitory
- Female Dormitory
- Double bed Private (Ensuite)
- Twin Private (Ensuite)



LOST GARDEN BOUTIQUE HOSTEL

Mr. CHOKANAN VISITPADA INT.5 CODE 5302108
KING MONKUT'S INSTITUTE OF TECHNOLOGY LAHRABANG
FACULTY OF ARCHITECTURE - INTERIOR ARCHITECTURE

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

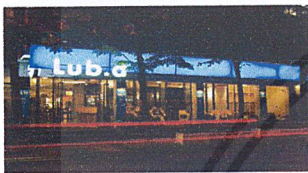
CASE STUDY

LUB-D HOSTEL (SILOM)

Decha Road , Suriwong , Bangrak
Bangkok, Thailand

Concept Design

การตั้งเอาจุดเด่นและความสนุกสนาน
ของกรุงเทพออกมาใช้ไม่ว่าจะเป็นสวดลาย
ที่ตัดแปลงจากถนนและเส้นความยุ่งเหยิง
ของเมืองกรุงเทพฯ



Room Type Applies for Design

- Dormitory - planing
- Lady Dormitory - circulation
- Railway bed
- Double bed



**LOST GARDEN
BOUTIQUE HOSTEL**

Mr. CHOKANAN VISITPADA INT.5 CODE 5302108



KING MONGKUT'S INSTITUTE OF TECHNOLOGY LADKRABANG
FACULTY OF ARCHITECTURE : INTERIOR ARCHITECTURE

IN THE GRADEN
WORKSHOP



**LOST GARDEN
BOUTIQUE HOSTEL**

Mr. CHOKANAN VISITPADA INT.5 CODE 5302108



KING MONGKUT'S INSTITUTE OF TECHNOLOGY LADKRABANG
FACULTY OF ARCHITECTURE : INTERIOR ARCHITECTURE

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

CASE STUDY สถานสงเคราะห์

คนไร้ที่พึ่งบ้านทับทวน, สระบุรี

สถานสงเคราะห์คนไร้ที่พึ่งทับทวน
จังหวัดสระบุรี จัดตั้งขึ้นวันที่ 28 กรกฎาคม 2523

คุณสมบัติของคนไร้ที่พึ่ง

1. เป็นบุคคลสัญชาติไทย อายุตั้งแต่ 18 ปีขึ้นไป
2. ต้องมีความสมัครใจ
3. ต้องไม่อยู่ระหว่างต้องหาว่ากระทำความผิดอาญา หรืออยู่ระหว่างการสอบสวนของพนักงานเจ้าหน้าที่หรือถูกดำเนินคดีอาญา
4. ต้องเป็นผู้ประสบปัญหาความเดือดร้อนอย่างต่ออย่างหนึ่ง ดังนี้
 - 4.1 ที่อยู่อาศัย
 - 4.2 สุขภาพร่างกายไม่แข็งแรง หรือบกพร่องความสามารถ ทำให้ไม่สามารถประกอบอาชีพหรือไม่มีรายได้เลี้ยงตัวเอง
 - 4.3 ขาดผู้ดูแลและขาดผู้ให้การช่วยเหลือ
5. ต้องเป็นผู้สามารถช่วยเหลือตนเองได้ในกิจวัตรประจำวัน
6. ไม่พิการทุพพลภาพจนไม่สามารถดูแลตนเองได้หรือมีจิตที่ผิดปกติไม่ประกอบ
7. กรณีเจ็บป่วยต้องได้รับการรักษาจากสถานพยาบาลจนพ้นขีดอันตราย และสิ้นเหตุการณ์รักษาแล้ว หากเป็นโรคติดต่ออันตรายต้องไม่เข้ารับการรักษาว่าไม่อยู่ในระยะแพร่เชื้อ

Applied for Thesis

1. เพิ่มความมั่นใจว่าคนกลุ่มนี้สามารถทำงานได้ตั้งคนทั่วไป
2. บุคคลากรทุกคนผ่านการอบรมในสิ่งที่ตนอยากทำจึงมีความรักที่จะทำงาน
3. นำคนกลุ่มนี้กลับเข้าสู่สังคมได้อีกครั้งโดยให้โอกาสได้ทำงานกับโครงการ และสามารถลอกได้เมื่อมีการพิจารณาว่าเขาสามารถอยู่ได้ด้วยตนเอง

แผนผังกระแสที่ไปอยู่ที่ทับทวน
สำนักบริการสวัสดิการสังคม
กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ
กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์
จังหวัด สระบุรี



Process to be "Normal"
เข้ารับการอบรม



ฝึกทดลองงาน



ประเมินผลพร้อมรับการรับรอง



กลับเข้าสู่สังคม

LOST GARDEN BOUTIQUE HOSTEL

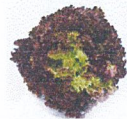
Mr. CHOKANAN VISITPADA INT.5 CODE 5302108

KING MONKUT'S INSTITUTE OF TECHNOLOGY LADKABANG
FACULTY OF ARCHITECTURE - INTERIOR ARCHITECTURE

Case Study Gardening



Types	Harvest	Spatial Agricultural Equipment	**Comment
ถั่วงอก (Bean sprouts)	3-4 days	1. มีชารอง 2 ชั้น 2. กะละมังพลาสติก	**ต้องให้น้ำบ่อยเพราะจะเน่าง่ายถ้าให้ดินเล็กน้อย สลับวันรดประมาน
เห็ดนางฟ้า (Shiitake Mushroom)	Everyday	1. ผักกาด 2. ปุ๋ยขาว 3. ฟิล์มคลุมโรงเพาะ 4. เม็ชชีวจิว	**โรงเรือนเพาะเห็ดจึงเป็นผลิตภัณฑ์เสริมผลิตภัณฑ์ชุมชนอยู่ตลอด และนำเห็ด 3 เวลา
ต้นใบเตยหอม (Pandanus leaf)	Everyday	-	**การเก็บเกี่ยวต้องตัดที่โคนเท่านั้น
แตงจีน (Long cucumber)	35-38 days afterwards	1. แผ่นพลาสติกคลุมดิน	-
ผักกวางตุ้ง (Chinese mustard green)	30-35 days afterwards	-	-
ผักบุ้งจีน (Water morning glory)	25-30 days afterwards	-	-
กระเพรา (Basil)	30-35 days afterwards	-	-



LOST GARDEN BOUTIQUE HOSTEL

Mr. CHOKANAN VISITPADA INT.5 CODE 5302108

KING MONKUT'S INSTITUTE OF TECHNOLOGY LADKABANG
FACULTY OF ARCHITECTURE - INTERIOR ARCHITECTURE

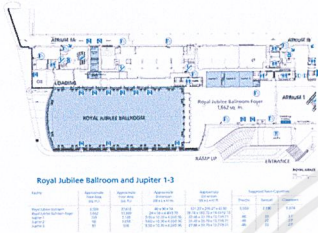
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Royal Jubilee Ballroom

รอยัล จูบิลี บอลรูม - ห้องจัดงานขนาดใหญ่ และหรูหราที่สุดในประเทศไทย
พร้อมพื้นที่กว้างขวางในการใช้สอย ซึ่งประกอบด้วย 16 ห้องประชุมย่อยสุดหรู
สามารถจัดงานได้ด้วยความประสงค์ ด้วยความสวยงามบนพื้นที่กว้าง 3,500 ตารางเมตร
และเพดานสูง 20 เมตร ปราศจากเสาที่ขวางกั้นพื้นที่ซึ่งใช้เป็นสถานที่จัดงาน
ถือเป็นจุดเด่นของห้องจัดงานขนาดใหญ่นี้ อีกทั้งความประณีตเป็นพิเศษในการตกแต่งเพดาน
พร้อมเวทีที่จัดเป็นทางเดินยกระดับ นอกจากนี้ห้องนี้ยังได้ติดตั้งระบบกลไก
ในการปรับจุดแขวนบนเพดานให้สามารถปรับเปลี่ยนได้ตามประโยชน์การใช้สอย
ของการติดตั้งอุปกรณ์ในการจัด คอนเสิร์ต ซึ่งการตกแต่งห้องนี้
ได้รับแรงบันดาลใจจากความงามแห่งจักรวาล

Applied for Thesis

1. ลักษณะการใช้งานของห้อง BALLROOM
2. สามารถปรับเปลี่ยนเป็นห้องจัดงาน EVENT ต่างๆ
3. Design ที่หรูหรา



CASE STUDY BALLROOM

LOST GARDEN BOUTIQUE HOSTEL

Mr. CHOKANAN VISITPADA INT.5 CODE 5302108



KING MONGKUT'S INSTITUTE OF TECHNOLOGY LADKRABANG
FACULTY OF ARCHITECTURE - INTERIOR ARCHITECTURE

“LE CORDON BLEU”

World-Class Culinary School, Bangkok, Thailand
โรงเรียนสอนการประกอบอาหาร เลอ กอร์ดอง เบลู ภูเก็ต



LE CORDON BLEU

โรงเรียนสอนการประกอบอาหาร เลอ กอร์ดอง เบลู ภูเก็ต
นับเป็นโรงเรียนแห่งแรกในเครือโรงเรียนสอนการประกอบอาหาร
เลอ กอร์ดอง เบลู ทั่วโลก ที่มีการเรียนการสอนหลักสูตร
ประกาศนียบัตรวิชาการครัวไทย ซึ่งเป็นความภาคภูมิใจที่ได้
เป็นส่วนหนึ่งในการเผยแพร่อาหารไทยให้เป็นที่รู้จักไปทั่วโลก
เนื้อหาของหลักสูตรจะครอบคลุมตั้งแต่การเลือกซื้อวัตถุดิบจากตลาด
การสาธิตการประกอบอาหารโดยผู้สอน การชิมอาหาร
และการลงมือปฏิบัติประกอบอาหารด้วยตนเอง

อาหารไทยเป็นอาหารที่ค่อนข้างประณีตจึงใช้เวลาในการทำค่อนข้างนาน
มีตั้งแต่ 30 นาทีไปจนถึง 4-5 ชั่วโมงแล้วแต่ความละเอียดของของประเภท

ตารางเวลาในการประกอบอาหาร

ประเภทอาหาร	ระยะเวลาการเตรียม	ระยะเวลาการทำ	รวม
ผักสด	15-20 นาที	10 นาที	30 นาที
ผัด	30-40 นาที	30 นาที	1 ชั่วโมง 10 นาที
ข้าวเหนียวห่อ	(ปกติเมื่อมีจำนวน 24 คน) 20-30 นาที	5-7 นาที ต่อ 1 ชิ้น	37 นาที
ผัดโต	30-40 นาที	10 นาที	50 นาที

สรุปเวลาในการทำขั้นต่ำ 30 นาที ถึง 1 ชั่วโมง *หมายเหตุไม่รวมเวลาในการปรุงดินเผา

Case study Workshop Cooking class



LOST GARDEN BOUTIQUE HOSTEL

Mr. CHOKANAN VISITPADA INT.5 CODE 5302108



KING MONGKUT'S INSTITUTE OF TECHNOLOGY LADKRABANG
FACULTY OF ARCHITECTURE - INTERIOR ARCHITECTURE

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

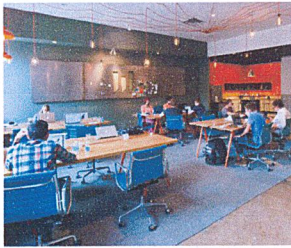
“COWORKING SPACE”

Open 24 hours

พื้นที่สำหรับนักเดินทางที่ต้องเดินทาง และทำงานไปด้วยในเวลาเดียวกันขณะเดินทาง

FACILITIES

- MEETING ROOM
- COFFEE CORNER
- INTERNET - WIFI
- STATIONARY
- MAGAZINES



VISITOR PRICE

PACKAGES

Daily	24 hrs	260
Quick-use	2 hrs	500
Flexi 20 (in 30 days)	20 days	4,400 (220/day)
Monthly	1 month	4,650 (155/day)

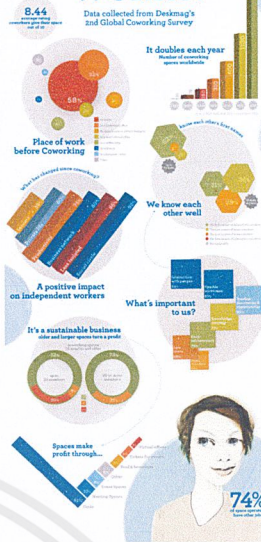
MEETING PACKAGES

Small Meeting Room	350/hr.
(up to 6 persons)	
Large Meeting Room	500/hr.
(up to 15 persons)	

FREE GUEST USER Available 24 Hours**



COWORKING WORKS!



LOST GARDEN BOUTIQUE HOSTEL

Mr. CHOKANAN VISITPADA INT.5 CODE 53021.08

KING MONKUT'S INSTITUTE OF TECHNOLOGY LABRANGSANG
FACULTY OF ARCHITECTURE - INTERIOR ARCHITECTURE

“CSR Project”

“Corporate Social Responsibility (CSR) Projects”
ความหมายของ CSR

“Corporate Social Responsibility (CSR) หมายถึง ความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อมขององค์กร ซึ่งคือ การดำเนินงานภายใต้หลักจริยธรรมและการจัดการที่ดี โดยรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อมทั้งในระดับโลกและใกล้ อันนำไปสู่การพัฒนาที่ยั่งยืน”

หลักแนวคิดของ CSR

1. การกำกับดูแลกิจการที่ดี
2. การประกอบธุรกิจด้วยความโปร่งใส
3. การเคารพสิทธิและการปฏิบัติต่อแรงงานอย่างเป็นธรรม
4. ความรับผิดชอบต่อผู้บริโภครวม
5. การร่วมพัฒนาชุมชนและสังคม
6. การดูแลรักษาสิ่งแวดล้อม
7. การเผยแพร่ข่าวสารจากการทำงานรับผิดชอบต่อสังคม
8. การจัดทำรายงานด้านสังคมและสิ่งแวดล้อม

Applied for Thesis

1. นำเอาหลักแนวคิดมาใช้ให้เกิดความยุติธรรมของผู้บริโภคและแรงงานจากสถานสงเคราะห์
2. การออกแบบโดยคำนึงถึงสภาพแวดล้อมต่างๆ
3. ได้แนวคิดในการออกแบบเพื่อพัฒนาชุมชนโดยรอบ และส่งเสริมรายได้ให้แก่ผู้มีโอกาส

THE BUSINESS OF GIVING
Modern Philanthropy in the Enterprise

As the economy struggles to recover and households continue to scale back on spending, there is an increasing trend in the business world to look for ways to improve their social standing. One of the ways to do this is through giving. This is not just about donating to charity, but also about supporting local businesses and philanthropic causes. Supporting a Cause that makes a difference in the lives of others is a great way to improve your company's reputation and to make a difference in the lives of others. The business of giving is not just about making a profit, but about making a difference in the lives of others.

Sharing is Caring

More than half of U.S. adults see that a company's reputation is more valuable than its financial performance.

62% of U.S. consumers prefer to buy products from companies that support social causes.

CASE STUDY “CSR”

(Corporate Social Responsibility (CSR))

ระดับของ CSR

ระดับ 1 Mandatory Level
ทำตามข้อกำหนดตามกฎหมาย หมายถึง การที่ธุรกิจมีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามที่เป็นไปตามกฎหมายและกฎเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง

ระดับ 2 Elementary Level
ประโยชน์ทางเศรษฐกิจ หมายถึง การที่ธุรกิจคำนึงถึงความสามารใน การอยู่รอดและให้ผลตอบแทน

ระดับ 3 Preemptive Level
จรรยาบรรณทางธุรกิจ หมายถึง การที่ธุรกิจสามารถสร้างผลกำไรแก่ผู้ถือหุ้นได้ในอัตราที่เหมาะสม

ระดับ 4 Voluntary Level
ความสมัครใจ หมายถึง การดำเนินธุรกิจควบคู่กับการปฏิบัติตามแนวทางของ CSR ด้วยความสมัครใจไม่ได้ถูกเรียกร้องจากสังคม ซึ่งการประกอบธุรกิจอยู่บนพื้นฐานของการมุ่งประโยชน์ของสังคมเป็นสำคัญ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

LOST GARDEN BOUTIQUE HOSTEL

Mr. CHOKANAN VISITPADA INT.5 CODE 53021.08

KING MONKUT'S INSTITUTE OF TECHNOLOGY LABRANGSANG
FACULTY OF ARCHITECTURE - INTERIOR ARCHITECTURE

มูลนิธิกระจกเงา โครงการ “Food for friends”

มูลนิธิกระจกเงา เลขที่ 191 ซอยวิภาวดี 62 (ชั้น 4-7)

ถนนวิภาวดีรังสิต แขวงตลาดบางเขน เขตหลักสี่ กรุงเทพมหานคร 10210

โทรศัพท์ : 02-973-2236 ถึง 7 โทรสาร : 02-973-2236 ต่อ 109 Email : webmaster@mirror.or.th

เป็นโครงการที่เริ่มมาจากวัตถุประสงค์ที่จะเข้ามามีส่วนร่วมในการแก้ไขปัญหาคุณภาพชีวิตของชุมชนไร้บ้าน ในด้านต่างๆทั้งเรื่องของการได้รับสนับสนุน อาหารน้ำดื่มของใช้จำเป็นในชีวิตประจำวัน เสื้อผ้าสะอาด ยารักษาโรคพื้นฐาน และให้การแบ่งปันในแต่ละครั้งนำมาสู่การสร้างสายสัมพันธ์เพื่อนำมาสู่การแก้ไขปัญหาอย่างมีส่วนร่วมของชุมชนไร้บ้านกับหน่วยงานต่างๆเพื่อสร้างกระบวนการแก้ไขปัญหาด้วยกันโดยมีเป้าหมายการเพิ่มสิทธิ การเข้าถึงสิทธิ ในด้านต่างๆในฐานะพลเมืองของรัฐไทย ตัวอย่างเช่น การมีสถานะบุคคลที่ชัดเจน การที่สามารถเข้าถึงระบบต่างๆของภาครัฐที่จะเป็นการเอื้อให้สามารถส่งต่อไปสู่ระบบกลไกอื่นๆที่จะสามารถยกระดับคุณภาพชีวิตของชุมชนไร้บ้านได้

วันเวลาทำการ

ทุกวันจันทร์

- 10.00 - 18.00 น. (ช่วงเตรียมของเพื่อไปแจกจ่ายแก่คนไร้บ้าน)

- 20.00 - 22.00 น. (ช่วงกิจกรรมการแบ่งปัน ทำแกลเลอรี่ศิลปะ)

และพูดคุยกันทางคนไร้บ้าน ถอดบทเรียนกิจกรรมของอาสา



Case study Homeless

Let's know about "Homeless"

1. กลุ่มนี้เป็นอยู่เป็น 3 กลุ่มได้คร่าวๆ
 - กลุ่มปล่อยตามเลย
 - กลุ่มจับก้อยได้
 - (90%) กลุ่มนี้ไม่อยากเปลี่ยนแปลงแต่ไม่มีโอกาส
2. คนไร้บ้านมีการนับจำนวนกันเองด้วยมีน้องใหม่จากถิ่นอื่นมาเพิ่มมัย
3. กลุ่มนี้เป็นมิตร มีมารยาท นอบน้อม และ "ไม่มีอันตราย"
4. คนไร้บ้านไม่ใช่ "ขอทาน" พวกเขาเกินกว่าที่ควรจะเป็นแต่ไม่ใช่ขอทาน พวกเขาขยันมีศักดิ์ศรีอยู่เลย
5. กลุ่มนี้ชอบสงเคราะห์และอยู่รวมตัวกันเพื่อความปลอดภัย มีสังคมภายในมีการตักเตือนกันเองเพื่อไม่ให้โดนไล่
6. อัตราการก่ออาชญากรรมนี้ต่ำมากเพราะคุณภาพชีวิตที่อยู่ถูกอยู่ดีจึงไม่ยอมทำให้อะไรมีภาระเพิ่มขึ้นอีก "เพราะคนทั่วไปมักมองว่าเราเป็นปัญหาอยู่แล้วเพราะรูปปลัดขันธ์ หากก่ออาชญากรรมอีกก็เสี่ยงกว่าทำไม่ ดีมีอะไรมากก็ไปคิดต่อว่ารวมๆก็จะโดนเพื่อนฝูงแฉและชีวิตได้นั่นเอง
7. กลุ่มนี้มองว่าสถานสงเคราะห์คือคุกที่กักกันอิสระภาพ สู้รบกับพวกเขา กลุ่มนี้จึงเรียกได้ว่า "โลว์รีไซเคิล"

Credit : กรมการปกครอง ศูนย์วิจัย ชุมชนเมือง มูลนิธิกระจกเงา

LOST GARDEN BOUTIQUE HOSTEL

Mr. CHOKANAN VISITPADA INT.5 CODE 5302108



KING MONKUT'S INSTITUTE OF TECHNOLOGY LADKRABANG FACULTY OF ARCHITECTURE - INTERIOR ARCHITECTURE

“ฟาร์มมรดกคุณชัชชา”

ฟาร์มมรดกคุณชัชชา ตั้งอยู่ ณ ถนนวิภาวดีรังสิต 17 ต.ห้าแยก อ.เมืองฯ จ.สมุทรปราการ

การตลาดของอาคารปลูกพืชโดยไม่ใช้ดิน

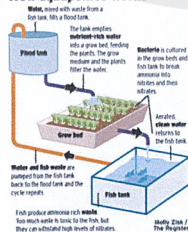
ในปัจจุบันประชาชนได้ให้ความสนใจกับการปลูกพืชโดยไม่ใช้ดินกันมากขึ้น และในการที่ธุรกิจนี้ ส่วนใหญ่จะนิยมปลูกผักกินใบมากกว่า เนื่องจากมีอายุการเก็บเกี่ยวสั้น สามารถขายได้บ่อยครั้งกว่า และง่ายต่อการดูแลรักษาแต่เดิมตลาดส่วนใหญ่ของพืชที่ปลูกในระบบนี้ มีที่ทั้งจำหน่ายหน้าสวนตัวเอง มีพ่อค้าคนกลางมารับและมีการขายส่งไปยังแหล่งต่างๆ เช่น โรงแรม ภัตตาคาร ร้านอาหาร ตลาดกลางและห้างสรรพสินค้า ผลผลิตส่วนใหญ่เป็นผักสลัด ซึ่งมีราคาขายค่อนข้างสูง แต่ในปัจจุบันนี้ก็มีผู้ประกอบการหลายราย ได้ปลูกผักไทย เช่น ผักคะน้า ผักกาดเขียวหวาน ผักบุ้ง เป็นต้น และมีการวางจำหน่ายตลาดสดทั่วไปในราคาที่ไม่แพง จึงทำให้ผู้บริโภคที่มีรายได้น้อยสามารถซื้อผลผลิตได้เช่นกัน ซึ่งจัดว่าเป็นการขายตลาดที่ถือวิถีชีวิตหนึ่ง

จุดเด่นของฟาร์มมรดกคุณชัชชา อยู่ตรงที่ไม่ใช่ขายแล้วส่งไปปลูกต้นไม้ ใช้ไม้ตะเภาจากธรรมชาติ ในการใส่แปลงก็ได้ผลดี จึงไม่มีปัญหาด้านสารตกค้างแบบฟาร์มอื่น ๆ

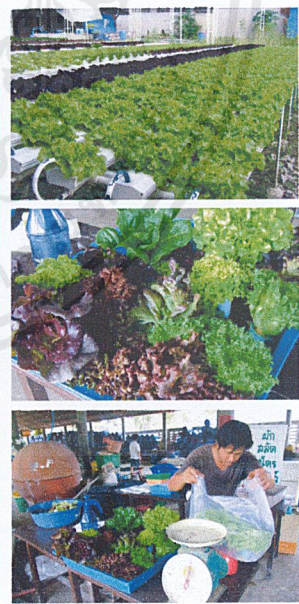
Applied for Thesis

1. วิธีการปลูกผัก Hydroponics
2. วิธีการปลูกโดยไม่ใช้ยาฆ่าแมลง
3. จักสรรคพื้นที่ขนาดเล็ทำให้เกิดประโยชน์สูงสุด

How aquaponics works



CASE STUDY HYDROPONICS Garden



LOST GARDEN BOUTIQUE HOSTEL

Mr. CHOKANAN VISITPADA INT.5 CODE 5302108



KING MONKUT'S INSTITUTE OF TECHNOLOGY LADKRABANG FACULTY OF ARCHITECTURE - INTERIOR ARCHITECTURE

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Concluding case study table

Concluding Case table			
Case Study	Received	Applied for Project design	***Comment
Case Peking Garden Boutique Hostel (Beijing)	<ul style="list-style-type: none"> ประโยชน์ด้านพื้นที่ Theme ของที่ และตกแต่งภายนอกเป็นโรงแรมที่สวย Theme Garden ของ โรงแรม การจัดวาง Furnitures ที่เหมาะสมกับสไตล์ของพื้นที่ กลุ่มดอกไม้สดเป็นเอกลักษณ์ของ โรงแรม 	<ul style="list-style-type: none"> การสร้าง Identities ของโรงแรม การจัด Grouping Furniture Theme ของ โรงแรม 	
Case The Great wall Courtyard Hostel (Beijing)	<ul style="list-style-type: none"> การแบ่งกลุ่มของอาคาร Dom กับ Entrance ของอาคาร การเลือกใช้ Theme ของ โรงแรมกับสภาพแวดล้อมโดยรอบ 	<ul style="list-style-type: none"> วิธีการจัดวางดอกไม้ การออกแบบสิ่งอำนวยความสะดวก 	
Case Lub-d Hostel (Bilom)	<ul style="list-style-type: none"> City Hostel ที่มีการใช้สอยพื้นที่และ Layout ภายใน โรงแรม Space ภายใน การใช้สอยพื้นที่ใช้สอย 	<ul style="list-style-type: none"> การเลือกใช้สอย การเลือกจัดวางเฟอร์นิเจอร์เป็นรูปธรรม (ตามจริง-ตามแบบ) 	
Case CSR-Project	<ul style="list-style-type: none"> พัฒนาผลิตภัณฑ์จากวัสดุธรรมชาติจากชุมชนและงานช่างฝีมือ การออกแบบผลิตภัณฑ์จากวัสดุธรรมชาติ การออกแบบสิ่งอำนวยความสะดวก แนวคิด โอบอ้อมอารีชุมชนโดยรอบ และชุมชนพื้นที่ 	<ul style="list-style-type: none"> การพัฒนาจากวัสดุจากพื้นที่ชุมชนและงานช่างฝีมือ การออกแบบผลิตภัณฑ์จากวัสดุธรรมชาติ การออกแบบสิ่งอำนวยความสะดวก 	***เป็น Case แนวคิดในการพัฒนาไม่เน้นในการออกแบบ
Case สถานะตราที่พลีชีพผู้กล้าหาญ ๑.ธนาบุรี	<ul style="list-style-type: none"> ความใส่ใจในงานที่ราคาไม่สูงแต่มีประโยชน์ในการทำงาน สามารถคัดเลือกจากที่ผ่านการอบรมเฉพาะทางได้ บุคลากรที่ผ่านการอบรมเป็นกลุ่มที่ใส่ใจในการทำงานมากขึ้น 	<ul style="list-style-type: none"> สามารถคัดเลือกบุคลากรไปพัฒนาทีมงานของชุมชน การอบรมเฉพาะทางนำมาใช้ได้ แรงงานที่ทำงานอยู่และมีความสามารถเฉพาะกับงานภายใน 	***เป็น Case แนวคิดในการพัฒนาไม่เน้นในการออกแบบ
Case Hydroponics Vegetables	<ul style="list-style-type: none"> แนวคิด ในการปลูกผักไฮโดรโปนิกส์ที่ไม่ใช่แค่ขายของ การปลูกพืชไฮโดรโปนิกส์ที่ได้คุณภาพและปริมาณมาก วิธีการปลูกผักบนผนังที่ประหยัดพื้นที่ 	<ul style="list-style-type: none"> สายที่ทำการภายใน โรงแรม สามารถไปส่งเสริมการขายให้ใช้ในการที่ทำการต่อไปและยังช่วยขยายไปได้ 	

Concluding Case table			
Case Study	Received	Applied for Project design	***Comment
Case Gardening	<ul style="list-style-type: none"> ตารางเวลาจัดการของต้นไม้นาน ผักที่สามารถกินกับเครื่องดื่มได้ จัดพื้นที่ภายในกับอุปกรณ์ได้ มีสิ่งอำนวยความสะดวก 	<ul style="list-style-type: none"> จัดประมาณเวลาและพื้นที่ในการทำกิจกรรมภายในได้ จัดพื้นที่ภายในกับอุปกรณ์ได้อย่างเหมาะสม 	
Case Cooking class	<ul style="list-style-type: none"> ตารางเวลาจัดการของในโรงแรม เช่าสถานที่ในการทำกิจกรรม มีสิ่งอำนวยความสะดวก 	<ul style="list-style-type: none"> จัดตารางกิจกรรมและพื้นที่ในการเช่าสถานที่ จัดพื้นที่ในการกับอุปกรณ์ได้อย่างเหมาะสม 	
Case Ballroom	<ul style="list-style-type: none"> กิจกรรมภายในห้อง Ballroom และพื้นที่จัดโต๊ะ ใช้พื้นที่ว่างในการจัดงาน Event ต่างๆ 	<ul style="list-style-type: none"> สามารถจัดพื้นที่จัดโต๊ะตามความต้องการให้เข้ากันได้กับการใช้พื้นที่ จัดวางที่จัดโต๊ะ Furnitures และการจัดโต๊ะได้อย่างถูกต้อง 	
Case Co-Working area	<ul style="list-style-type: none"> กิจกรรมภายในที่ส่งเสริมรวม การจัด Group ของพื้นที่ใช้สอยและอำนวยความสะดวก 	<ul style="list-style-type: none"> สามารถจัดพื้นที่จัดโต๊ะตามความต้องการให้เข้ากันได้กับการใช้พื้นที่ จัดวางที่จัดโต๊ะ Furnitures และการจัดโต๊ะได้อย่างถูกต้อง 	
Case Homeless มุขฉวีธรรมะ	<ul style="list-style-type: none"> เรียนรู้และรู้จักกับผู้ที่ประสบปัญหา ความไม่ยึดติดกับของทุกสิ่ง 	<ul style="list-style-type: none"> ใช้โอกาสตลอดงานเพื่อแนะนำผลิตภัณฑ์ภายใน โรงแรม สามารถเลือกที่จะทำงานต่อได้กับไปผู้ประสบเหตุทำงานในสาขาอาชีพอื่นต่อไป 	***เป็น Case แนวคิดในการพัฒนาไม่เน้นในการออกแบบ

LOST GARDEN BOUTIQUE HOSTEL

Mr. CHOKANAN VISITPADA INT-5 CODE 5302108



KING MONGKUT'S INSTITUTE OF TECHNOLOGY LADKRABANG
FACULTY OF ARCHITECTURE - INTERIOR ARCHITECTURE

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 3

การศึกษาพฤติกรรม

3.1 พฤติกรรมของผู้รับบริการ

ผู้รับบริการ คือผู้ที่เข้ามาในอาคาร เพื่อรับบริการทั้งในด้านการพักอาศัยหรือการมาเที่ยวพักผ่อน หย่อนใจ หรือมาติดต่อธุรกิจ มีการรับประทานอาหารเช้า จึงมาใช้บริการจัดเลี้ยงภายในอาคาร

3.1.1 ประเภทของผู้รับบริการ สามารถแบ่งออกเป็น 2 ประเภทคือ

3.1.1.2.1 ผู้มาพักโรงแรม หรือ ผู้มาใช้บริการห้องพักของโรงแรม อาจเป็นนักท่องเที่ยว นักธุรกิจ หรือผู้มาพักผ่อนเป็นครอบครัว โดยทั่วไปแบ่งแยกต่างประเทศออกเป็น 4 กลุ่มคือ

โดยมากจะมาเป็นส่วนตัว โดยทำ Reservation ผ่านมาทาง Tour Agency หรือเลือกที่จะมาพักด้วยตัวเอง

3.1.1.2.2 GROUPTOUR เป็นประเภทที่มาเป็นกลุ่มประมาณ 15-30 คน โดยผ่าน Tour Agency

3.1.1.2.3 G.I.T.(GROUPINDIVIDUALTRAVELLER) หมายถึงพวกที่จัดเป็นกลุ่มเอง ประมาณ 7-15 คน โดยมากแล้วจะเป็นนักท่องเที่ยว

3.1.1.2.4 COMMERCIAL แยกประเภทที่มาทำธุรกิจ หรือมาสัมมนา

3.1.2 ผู้มาใช้บริการร่วม

3.1.1.2.1 ผู้มาใช้บริการประชุมสัมมนาต่าง ๆ มีการวางหมายกำหนดการอย่างเป็นทางการ

3.1.1.2.2 ผู้มาใช้บริการสถานที่จัดเลี้ยงต่าง ๆ

3.1.1.2.3 บุคคลทั่วไประดังต่าง ๆ ซึ่งสามารถเข้ามาจับจ่าย รับประทานอาหารได้ หรืออาจใช้เป็นสถานที่นัดพบติดต่อการงาน หรือมาพักผ่อนหย่อนใจ

3.1.1.2.4 ผู้มาติดต่อธุระ

3.1.2 พฤติกรรมการเข้าใช้อาคาร

3.1.2.1 พฤติกรรมต่าง ๆ ของผู้ใช้อาคาร เป็นตัวกำหนดสิ่งต่อไปนี้

3.1.2.1.1 องค์ประการในการใช้พื้นที่ของอาคาร

3.1.2.1.2 ความต้องการก่อนหลังขององค์ประกอบอาคาร

3.1.2.1.3 กำหนดการใช้เฟอร์นิเจอร์ ที่ใช้สอยในส่วนต่าง ๆ ของอาคาร

3.2.2.2 พฤติกรรมภายในส่วนของโรงรับรอง

3.1.2.2.1 แยกที่มาพัก

เวลาที่มาใช้บริการ	ขึ้นอยู่กับเวลาของเครื่องบินหรือพาหนะที่ใช้ในการเดินทาง
การเดินทาง	รถของโรงแรมที่จัดบริการรับคนจากสนามบินมาขึ้นเรือไปสู่ที่พัก
หน้าที่	เป็นแขกของโครงการ
บทบาท	ปฏิบัติตามกฎที่วางไว้
พฤติกรรม	เมื่อเดินทางมาถึงจะขึ้นจากเรือเดินสู่โรงรับรอง ติดต่อห้องพัก ซึ่งจะมีการจองล่วงหน้าไว้แล้ว อาจจะนั่งพักผ่อนก่อน แล้วจึงไปห้องพักจากนั้นก็ออกจากห้องพักไปใช้บริการในส่วนต่างๆของโครงการ เช่น รับประทานอาหาร ฟังเพลงและพักผ่อนในห้องพัก

3.1.2.2.2 บุคคลภายนอกที่เข้าใช้บริการ

เวลาที่มาใช้บริการ	ขึ้นอยู่กับเวลาของเครื่องบินหรือพาหนะที่ใช้ในการเดินทาง
การเดินทาง	โดยรถส่วนตัว รถรับจ้าง
หน้าที่	เป็นแขกที่เข้ามาใช้บริการของโรงแรม
บทบาท	เข้ามาที่โรงรับรอง เพื่อนั่งรอพบแขกของโรงแรมและปฏิบัติตามกฎที่วางไว้
พฤติกรรม	บุคคลที่มาใช้บริการทั่วไป ก็จะเข้าสู่ส่วนบริการต่าง ๆ ตามความต้องการและเมื่อเสร็จสิ้นภารกิจแล้วจึงเดินทางกลับ

บุคคลที่เข้ามาติดต่อกับแขกที่พักในโครงการ อาจจะใช้โทรศัพท์ติดต่อไปหาแขกที่ห้องพัก แล้วรถที่โรงรับรอง จากนั้นมีการบริการพูดคุยธุรกิจ สั่งเครื่องดื่ม และนั่งพักผ่อน

3.2.2. พฤติกรรมภายในส่วนของ MINI BAR

หน้าที่	รับบริการเครื่องดื่ม
บทบาท	- แต่งกายสุภาพ - พุดคุยอย่างสุภาพ
พฤติกรรม	- เข้ามาบริเวณ BAR - สั่งอาหารว่างและเครื่องดื่ม - สนทนา - สั่งอาหารว่างและเครื่องดื่ม - สนทนา - เมื่อต้องการกลับ เรียกพนักงานมาเก็บเงิน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- รับเงินทอนและออกจากบริเวณ BAR

3.2.2.4 พฤติกรรมภายในส่วนของ RESTAURANT

หน้าที่	เข้ามารับประทานอาหาร
บทบาท	- แต่งกายสุภาพ - เข้ามาเลือกที่นั่ง - หยิบเมนู สั่งอาหารและเครื่องดื่มกับพนักงาน - รับประทานอาหาร สนทนา - จ่ายค่าบริการ
พฤติกรรม	- เข้ามาในท้องอาหาร อาจนั่งรอที่ WAITING AREA - พนักงานจะนำเข้าไปใน DINING AREA ที่โต๊ะตามจำนวนคน - สั่งเครื่องดื่ม - สั่งอาหารรับประทาน - จ่ายเงินค่าบริการ - กรณีแขกมาพักที่โรงแรม สามารถใช้ ROOM CARD ได้

3.2 พฤติกรรมของผู้ให้บริการ

ผู้ให้บริการ คือ เจ้าหน้าที่พนักงาน อำนวยความสะดวกต่าง ๆ ภายในอาคาร

3.2.1 ประเภทของผู้ให้บริการ สามารถแบ่งออกเป็น 3 ประเภทคือ

3.2.1.1 ฝ่ายบริหาร คือบุคคลที่ทำงานในระดับบริหาร หรือระดับมันสมองของโรงแรม เช่น ผู้จัดการ หรือผู้ช่วยผู้จัดการแผนกต่าง ๆ

3.2.1.2 เจ้าหน้าที่ คือบุคคลที่ทำงานภายในโรงแรม แต่มีตำแหน่งหน้าที่ประจำ เช่น เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ ฝ่ายแคชเชียร์ ฝ่ายลงทะเบียนห้องพักแขก เป็นต้น เจ้าหน้าที่เหล่านี้ทำงานอยู่ใน FRONT OF THE HOUSE ซึ่งต้องพบปะติดต่อแขกอยู่เสมอ

3.2.1.3 พนักงานทั่ว ๆ ไป คือพนักงานครัว พนักงานช่าง พนักงานทำความสะอาด พนักงานขนของ เป็นต้น พนักงานเหล่านี้อยู่ในส่วน BACK OF THE HOUSE

3.2.2 พฤติกรรมการให้บริการ

3.2.2.1 พฤติกรรมภายในส่วนของโถงรับรอง

ผู้ให้บริการในส่วนของ FRONT DESK มีการทำงานแบ่งออกเป็น 3 ผลัด ดังนี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ผลัดที่ 1 08.00 – 16.00 น.

ผลัดที่ 2 16.00 – 24.11 น.

ผลัดที่ 3 24.00 – 08.00 น.

3.2.2.1.1 แผนกทะเบียน (REGISTRATION)

- หน้าที่** ลงทะเบียนการเข้าพักของแขก CHECK – IN และ CHECK – OUT
- บทบาท**
- ยืนประจำตำแหน่งในส่วนของ FRONT DESK
 - ลงทะเบียนการเข้าพักของแขกแต่ละคน
 - หาห้องพักให้แขก
 - ทำสถิติการเข้าพักของโรงแรม
 - ต้อนรับแขก
- พฤติกรรม**
- ที่ COUNTER**
- กล่าวต้อนรับและแจ้งชนิดห้องพักแก่แขก ตรวจสอบชื่อที่แขก Book ไว้โดยตรวจสอบจากคอมพิวเตอร์
 - ทำการ CHECK – IN ให้กับแขกโดยให้แขกเซ็นชื่อ ที่อยู่ วัน เดือน ปี เกิด สัญชาติ อาชีพ การทำงาน ในสำคัญประจำตัวต่างดาว บัตรประจำตัวประชาชน ลงในใบกรอก เรียกว่า บัตรจดนามผู้เข้าพัก ระยะเวลา และการเลิกพักในเวลาใด วันใด
 - เมื่อแขกเซ็นชื่อแล้ว พนักงานจะทำการกรอกตัวเลข ที่ยังไม่ได้กรอกขอใบสำคัญ เช่น PASSPORT หรือบัตรประชาชนเพื่อให้ถูกต้อง
 - จากนั้นหยิบ ROOM CARD ให้กับแขกแล้วพนักงานนำไปยังห้องพัก
 - เมื่อทำการ CHECK – IN เรียบร้อยแล้วจะนำไปบันทึกลงคอมพิวเตอร์ เพื่อทำสถิติและนำไปตรวจกับกองตรวจคนเข้าเมือง จากนั้นออกบิลห้องพักแขก นำไปส่งให้กับ CASHIER เพื่อคิดจำนวนเงินอีกที
 - ทำการลงทะเบียนประจำวัน ว่ามีผู้มาพักจำนวนเท่าไร
 - โทรศัพท์ไปทางแผนกแม่บ้าน เพื่อติดต่อว่าแขกเข้าพักห้องไหนเพื่อจัดเตรียมการบริการให้เรียบร้อย
 - กรณีที่แขกขอย้ายห้องพัก ให้ตรวจว่าห้องไหนว่าง จากนั้นรับกุญแจคืนและให้ ROOM CARD ใหม่แก่แขก ทำการป้อนข้อมูลเข้าคอมพิวเตอร์ จากนั้นนำไปเปลี่ยนห้องให้แก่ CASHIER จะได้ทำการต่อสายโทรศัพท์และจัดเตรียมการบริการห้องใหม่ให้เรียบร้อย
 - ทำการตอบข้อซักถามและคอยต้อนรับ
 - กรณีที่อุปกรณ์บริเวณ FRONT DESK เสียหาย ติดต่อแผนกช่างให้ทำการซ่อมแซม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.2.2.1.2 ประชาสัมพันธ์ (INFORMATION)

- หน้าที่** ให้ข่าวสารและตอบคำถามแก่ผู้มาพัก
- บทบาท**
- ต้อนรับแขกที่เข้ามาใช้บริการในโรงแรม
 - ตอบข้อซักถามและให้คำแนะนำแก่แขก
 - แจกเอกสารและแนะนำสถานที่ท่องเที่ยวบริเวณเกาะมุกด์ รวมทั้งแนะนำการหาซื้อสินค้าและของที่ระลึกตามความเหมาะสม
 - บริการด้านไปรษณีย์และโทรเลข
- พฤติกรรม**
- เมื่อแขกเข้ามาถามปัญหาหรือต้องการทราบข้อมูลการท่องเที่ยว ก็จะคอยตอบในตำแหน่ง COUNTER ที่ยืนอยู่ คอยแจกเอกสารแนะนำเกาะมุกด์
 - เมื่อมีผู้มาติดต่อกับแขกที่พัก ก็จะแจ้งชื่อ นามสกุล ให้แก่พนักงานเพื่อไปตรวจที่ INFORMATION ซึ่งจะใส่ชื่อแจกเรียงตามตัวอักษรและหมายเลขห้องพัก
 - มีตารางราคาห้องพัก คอยบริการแก่แขกที่ต้องการทราบรายละเอียด
 - โทรศัพท์ติดต่อแผนกต่าง ๆ พนักงานจะรับข้อความที่มาถึงแล้วแจ้งไปยังแขก รับจดหมายจากบุรุษไปรษณีย์ ทำการแยกชื่อห้องแล้วนำไปเสียไว้ที่ KEY RACK ตรงบริเวณลงทะเบียน
 - พนักงานรับข้อความจากแขกที่ต้องการส่งไปยังห้อง TELEX และรับข้อความที่ส่งมาโดย TELEX ให้แก่แขกทางช่อง KEY RACK พนักงานฝ่ายทะเบียนจะเป็นผู้นำไปให้แก่แขก เมื่อแขกมารับกุญแจ
 - INFORMATION ทำหน้าที่เป็น FRONT CASHIER และ SAFE DEPOSIT

3.2.2.1.1 FRONT CASHIER

- หน้าที่** เก็บค่าบริการต่าง ๆ และแลกเปลี่ยนเงินแก่แขก
- บทบาท**
- รับบิลจากแผนกทะเบียนมาจัดเก็บเข้าแฟ้ม
 - คิดเงินค่าห้องของแขกทุกวัน
 - ตรวจสอบไปยังแผนกต่าง ๆ ว่าแขกเข้าไปใช้บริการอะไรบ้าง เป็นเงินเท่าไร
 - CHECK OUT ให้แก่แขก
 - แลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ
- พฤติกรรม**
- รับบิลจากแผนกทะเบียน เมื่อแขกเข้ามาพักมาจัดเก็บเข้าแฟ้ม
 - พนักงาน CASHIER นำบิลดังกล่าวของทุกห้องเข้าตรวจทุกวัน เป็นการคิดเงินค่าห้องพักแขกประจำวัน เมื่อแขกมา CHECK OUT จะโทรถาม MAID ว่าแขกที่พักห้องนี้ ชื่อนี้ ได้เปิดบริการอะไรบ้าง จะได้ทำการออกบิล และโทรไปถาม OPERATOR ว่าแขกห้องนี้โทรศัพท์แก่ครั้ง แล้วโทรไปที่หน่วยอื่น ๆ ว่าแขกใช้บริการอะไรบ้าง โดยนำบิล ไปเข้าเครื่องรวมจำนวนเงินที่แขกใช้ทั้งหมดที่ฝ่ายทะเบียน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- รับเงินค่าบริการจากแขก
- ตรวจนับยอดเงินที่ได้รับไปยังแผนกบัญชี
- ถ้าแขกต้องการแลกเปลี่ยนเงินตรามาเป็นเงินไทย ก็ต้องทำการแลกเปลี่ยน ในอัตราสากล มี

BORD แสดงอัตราแลกเปลี่ยนเงินติดไว้ให้แขกดู

- จะต้องมีที่เก็บเงิน จำแนกเงินในสกุลต่าง ๆ อย่างเป็นหมวดหมู่และเป็นสกุลด้วย

3.2.2.1.4 BELL CAPTION

หน้าที่ ควบคุมการทำงาน BELL BOY

บทบาท - ควบคุมการทำงานของ BELL BOY ให้มีประสิทธิภาพ

- ถ้าแขกมาจะต้องช่วยเหลือ BELL BOY
- รับโทรศัพท์ที่มาถึงแขกและสั่งให้ BELL BOY ไปเชิญแขกมารับโทรศัพท์

พฤติกรรม - นั่งทำงานบริเวณ COUNTER

- ควบคุมการทำงานของ BELL BOY ถ้าแขกมาจะต้องคอยช่วยขนของ
- กรณีที่แขก CHECK OUT แล้วต้องการฝากของไว้ พนักงานจะต้องออกตัวและตรวจว่าแขกมี BILL

CHECK OUT หรือไม่ จากนั้นนำกระเป๋าไปเก็บใน BAGGAGE ROOM

- คอยรับโทรศัพท์บริเวณ COUNTER เมื่อแขกต้องการคนไปขนกระเป๋าบนห้องพักเพื่อจะ CHECK OUT จะออกคำสั่งให้ BELL BOY ไปตามตัวแขกมารับโทรศัพท์

3.2.2.1.5 BELL BOY

หน้าที่ บริการขนกระเป๋าเดินทางและสัมภาระให้กับแขก

บทบาท - ขนกระเป๋าเดินทางของแขกที่ CHECK IN แล้วไปยังห้องพัก

- ขนกระเป๋าเดินทางของแขกที่ CHECK OUT ไปที่เรือโดยสาร
- ตามแขกมารับโทรศัพท์

พฤติกรรม - อยู่ประจำทางเข้า

- ออกไปรับกระเป๋าเพื่อนำมายัง COUNTER เพื่อ CHECK IN
- นำกระเป๋าไปยังห้องพักแขก
- รับคำสั่งจาก BELL CAPTAIN ว่าห้องไหน CHECK OUT แล้วขึ้นไปขนกระเป๋าลงมา
- เมื่อแขก CHECK OUT ขนกระเป๋าเดินทางของแขกไปที่เรือโดยสาร
- กรณีที่แขกฝากของไว้ ต้องออกตัวเพื่อสะดวกในการรับคืน จากนั้นนำกระเป๋าไปเก็บใน BAGGAGE

ROOM

- ถ้ามีโทรศัพท์มาถึงแขก จะต้องเป็นผู้ไปตามแขก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.2.2.1.6 RESERVATION

หน้าที่	รับจองห้อง
บทบาท	คอยรับความประสงค์แขก ว่าต้องการห้องพักจำนวนเท่าไร แบบไหน
พฤติกรรม	- คอยรับโทรศัพท์ของแขกที่มาติดต่อ หรือที่มาติดต่อด้วยตนเอง เพื่อทราบความต้องการขนาดของห้องและจำนวนห้อง - ตรวจสอบฝ่ายทะเบียนแล้วแจ้งว่าห้องที่ต้องการหรือไม่ - เมื่อตกลงเรียบร้อยแล้ว ทำบัตรจองห้องให้แก่แขกและถ้ามีแขกเพิ่มภายหลังก็จะส่งไปฝ่ายทะเบียนเพื่อรอรับการมาของแขก

3.2.2.2 พฤติกรรมภายในส่วนของ Lounge

ผู้ให้บริการ มีการทำงานแบ่งออกเป็น 3 ผลัด ๆ ละ 4 คน ดังนี้

ผลัดที่ 1 06.00 – 19.00 น.

ผลัดที่ 2 14.00 – 22.00 น.

ผลัดที่ 3 22.00 – 06.00 น.

3.2.2.2.1 BARTENDER จำนวน 1 คน

หน้าที่	ผสมเครื่องดื่มและจัดอาหารว่าง
บทบาท	- ตอบรับรายการจากพนักงานบริการ - ผสมเครื่องดื่มและจัดอาหารว่าง
พฤติกรรม	- รับรายการพนักงานบริการแล้วนำไปไว้ที่ COUNTER - จัดรายการตามคำสั่ง - วางไว้บน COUNTER พนักงานจะนำไปส่งให้แก่แขก - พนักงานจะนำบิลวางไว้ 1 ใบและเก็บไว้ที่ CASHIER 1 ใบ

3.2.2.2.2 พนักงานบริการ จำนวน 2 คน

หน้าที่	ให้บริการแก่แขกที่มานั่ง Lounge
บทบาท	- ให้บริการแก่แขกและดูแลความเรียบร้อย
พฤติกรรม	- คอยยืนอยู่เพื่อแขกจะได้เรียกใช้สะดวก - นำรายการอาหารไปไว้ที่ COUNTER ผสมเครื่องดื่ม - นำเครื่องดื่มไปให้แก่แขกและคิดเงินเมื่อแขกจะกลับ

3.2.2.2.3 CASHIER จำนวน 2 คน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หน้าที่	คิดค่าบริการและเก็บเงิน
บทบาท	- รับรายการจากพนักงาน -คิดเงินและเก็บเงิน -ทำบัญชีส่งฝ่ายบัญชีของโรงแรมต่อวัน
พฤติกรรม	-นั่งบริเวณ COUNTER CASHIER -รับรายการจากพนักงาน -คิดเงินและเก็บเงิน ทอนเงิน ทำบัญชี - รูดบัตรลงบัญชีในคอมพิวเตอร์ ในกรณีที่แขกใช้ ROOM CARD จ่ายเงินแทนเงินสด

3.2.2.3 พฤติกรรมภายในส่วนของ RESTAURANT

เปิดบริการตั้งแต่เวลา 10.00 – 22.00 นง

ผู้ให้บริการ มีการทำงานแบ่งออกเป็น 2 ผลัด ดังนี้

ผลัดที่ 1 10.00 – 16.00 น.

ผลัดที่ 2 16.00 – 22.00 น.

3.2.2.3.1 MANAGER

หน้าที่	ควบคุมความเรียบร้อยในร้านอาหาร
บทบาท	- รับคำสั่งจากฝ่ายบริหารแล้วประสานกับพนักงานในความรับผิดชอบ -ตรวจความเรียบร้อย -แนะนำและปรับปรุงการบริการอยู่เสมอ
พฤติกรรม	-ดูแลความเรียบร้อยกับผู้ช่วย -คอยต้อนรับและแนะนำแขก

3.2.2.3.2 SUPERVISOR

หน้าที่	ดูแลการปฏิบัติงานภายในห้องที่รับผิดชอบ หรืออาจปฏิบัติงานแทนผู้จัดการ
บทบาท	- รับคำสั่งจากผู้จัดการ ทำหน้าที่และรับผิดชอบ -ดูแลต้อนรับแขก -ดูแลพนักงานให้บริการอย่างมีประสิทธิภาพ
พฤติกรรม	-แนะนำแขก พาไปนั่ง -ช่วยเรียกพนักงานบริการ -นำบิลมาให้แขกเมื่อเรียกเก็บเงิน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.2.2.3.3 CASHIER

- หน้าที่** ดูแลความเรียบร้อยเกี่ยวกับการเงิน
- บทบาท**
- ตรวจสอบยอดเงินแต่ละโต๊ะ
 - รับเงินเข้าบัญชี ทอนเงิน
 - ทำบัญชียอดขายในแต่ละวัน
- พฤติกรรม**
- พนักงานนำใบสั่งของจากแขกมาไว้หน้าโต๊ะ CASHIER และ CASHIER นำมาจากช่องคิดเงิน ส่งบิลให้พนักงานบริการไปเก็บเงิน
 - แยกที่פק อาจใช้ ROOM CARD ลงบัญชีได้ พนักงานบริการจะนำ ROOM CARD จากแขกมาให้ CASHIER เพื่อรูดบัตรลงบัญชีไว้ในคอมพิวเตอร์ แล้วส่งไปยังฝ่ายทะเบียน
 - เมื่อห้องอาหารปิด รวมยอดเงินให้ตรงกับใบเสร็จ
 - นำบัญชีเสนอต่อผู้จัดการและฝ่ายบัญชี

3.2.2.3.4 พนักงานบริการ

- หน้าที่** บริการเสิร์ฟอาหารแก่ผู้มารับบริการ
- บทบาท**
- เข้าทำงานก่อนเวลา 30 นาที
 - ใส่เครื่องแบบสะอาดเรียบร้อย
 - ตรวจสอบอุปกรณ์ใน SERVICE STATION ให้ครบถ้วน
- พฤติกรรม**
- ช่วยกันจัดโต๊ะโดยผู้ผ้า จัดช้อนซ้อม แก้วน้ำ จาน ชามและเชิงเทียน แผ่นรองจาน ให้อยู่สภาพเรียบร้อย พร้อมใช้ได้ทันที
 - คอยรับคำสั่งจากผู้จัดการและผู้ช่วย
 - เรียนรู้รายการอาหาร
 - เมื่อแขกเข้ามาคอยบริการกล่าวทักทาย
 - ถามแขกว่าต้องการเครื่องดื่มก่อนหรือไม่ ถ้าต้องการจะเขียนใบสั่งไปให้ BARTENDER เมื่อเสิร์ฟเรียบร้อย ยืนคอยรับคำสั่งอาหารจากแขก
 - รับคำสั่งและทบทวน เขียนใบสั่งไปที่ครัว ซึ่งจะมีพนักงานยกออกมาที่ STATION นำไปส่งให้แขก
 - คอยเติมเครื่องดื่ม คอยถามว่าต้องการอะไรเพิ่มหรือไม่
 - เมื่อแขกทานอาหารเสร็จแล้ว เก็บโต๊ะ ส่งไปยังครัวแล้วถามแขกว่าต้องการอะไรเพิ่มหรือไม่
- อาหารเสนอรายการของหวาน เมื่อคิดเงินนำบิลจาก CASHIER ให้ในกรณีที่แขกใช้ ROOM CARD ให้นำ ROOM CARD ไปที่ CASHIER เพื่อคิดเงินแล้วนำมาคืน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.2.2.4 ส่วนบริหาร (ADMINISTRATION)

ฝ่ายบริหาร ผู้จัดการโครงการ (GENERAL MANAGER)

บทบาท รับผิดชอบกิจกรรมและธุรกิจของโครงการทุกด้าน บริการและควบคุมให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่ได้วางไว้ รับผิดชอบการปฏิบัติงานของพนักงานทั้งหมดเดียวกันก็ประสานงานด้านต่าง ๆ ให้ดำเนินไปอย่างสอดคล้องและราบรื่น

หน้าที่ -วางเป้าหมาย (TARGETING)

-วางแผนการทำงาน (PLANNING)

-สื่อสารสร้างความเข้าใจและสัมพันธ์อันดีภายในโครงการ (COMMUNICATION) มอบหมายงานที่

ถูกต้องเหมาะสม (ASSIGNING)

-แก้ปัญหาที่เกิดขึ้นได้ (PROBLEM SOLVING)

-ประเมินผลและปรับปรุงการปฏิบัติงาน (EVALUATION & IMPROVEMENT)

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง คณะกรรมการ (BOARD OF COMMITTEE)

หน้าที่ -จัดวางระบบบริหารประจำวันตามลำดับความสำคัญ

-อ่านจดหมาย เอกสารและบันทึกต่าง ๆ เพื่อแยกประเภทและส่งไปยังแผนกที่เกี่ยวข้อง ตรวจสอบ

ความถูกต้องอย่างละเอียด ก่อนเข้าเซ็นชื่อและส่งออก

-ประชุมประจำวันกับหัวหน้าแผนกต่าง ๆ หรือประชุมกับลูกค้าผู้ใช้บริการ

-สำรวจความเรียบร้อยภายในโครงการ อย่างน้อยวันละ 2 ครั้ง โดยสำรวจความสะอาด การบริการ

ความสุภาพของพนักงาน สสำรวจทั่ว ๆ ไปและสิ่งของเพื่อการเผยแพร่ส่งเสริมการขาย สสำรวจการซ่อมแซมและการ

บำรุงรักษา

-รักษาหรือเป็นประจำวันกับหัวหน้าแผนกบัญชีของโครงการในเรื่องบันทึกรายได้ประจำวัน

(DAIRY REPORT) การประมาณการ (FORECAST) การซ่อมแซมและบำรุงรักษา (REPAIR & MAINTENANCE)

รายรับ รายจ่ายและเงินกระแสและรายวัน สินเชื่อ (CREDIT)

-จัดงานเลี้ยงอาหารหรือเลี้ยงคอกเทล แก่ผู้มาใช้โครงการในบางครั้งหรืออาจเชิญบุคคลสำคัญจาก

ส่วนรายการ จากธุรกิจการค้าหรือบุคคลสำคัญที่มาใช้บริการมาเลี้ยงรับรองหรือคณะกรรมการและเจ้าของโครงการ

มาประชุม

-เข้าร่วมงานสังคมหรือสังสรรค์กับบุคคลในท้องถิ่น

-ตรวจตารางงานโฆษณาและประชาสัมพันธ์

-ปรึกษากับแผนกขาย

-ปรึกษากับแผนกบุคคลในเรื่องการฝึกอบรม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- แสวงหาความคิดริเริ่มในการปรับปรุงสถานที่และสิ่งอำนวยความสะดวกโครงการให้ดียิ่งขึ้น
- ตรวจสอบค่าใช้จ่ายในด้านสาธารณูปโภคจากรายงานแผนกช่างและแผนกอื่น ประกอบด้วย

1. ฝ่ายการเงินและการบัญชี (Controller & Accountant)

แผนกบัญชี (ACCOUNTING DEPARTMENT)

หัวหน้าแผนกบัญชี (CHIEF ACCOUNT)

บทบาท ควบคุมบันทึกรายงานบัญชีทุกประเภท ตลอดจนทรัพย์สินทั้งหลายของโครงการบริหารงานทั้งหมด ที่เกี่ยวกับการเงินการบัญชีในแผนก ควบคุมกระแสเงินสดและทรัพย์สินอื่นทั้งหมดของโครงการ

หน้าที่ -จัดและรักษาระบบควบคุมภายในและการตรวจสอบต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับธุรกิจของโครงการ
-จัดระบบการบันทึกทางบัญชีให้เป็นระเบียบเรียบร้อยและกำหนดวิธีจัดทำบัญชีตามนโยบายของ

คณะกรรมการ

-การเก็บรักษาสัญญาและสิ่งต่าง ๆ ที่เป็นเอกสารและข้อมูลตามข้อกำหนดของทางราชการซึ่งจะมีผลต่อสถานภาพทางการเงินของโครงการ

-ควบคุมกำกับดูแลเกี่ยวกับภาษีทั้งหมดของโครงการให้อยู่ในระบบที่ถูกต้อง

-ตรวจสอบและอนุมัติการจ่ายเงินและค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ให้เป็นไปตามขั้นตอน

-ติดตามและตรวจสอบบันทึกรายงานต่าง ๆ เกี่ยวกับการเงินการบัญชี ที่มีอยู่ประจำวัน-สัปดาห์/

เดือน

-ควบคุมดูแลและจัดทำบัญชีลูกหนี้ เจ้าหนี้บัญชีต่าง ๆ รายงานทางสถิติต่าง ๆ ที่จำเป็น

-ช่วยหัวหน้าแผนกต่าง ๆ ในการตั้งและปรับปรุงงบประมาณประจำปีและจำเป็นต้องรับผิดชอบใน

การทำรายงานเปรียบเทียบระหว่างค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริงกับที่ได้ประมาณการไว้

- ติดต่อ เก็บสัญญาและการประกันภัยต่าง ๆ

สมุหบัญชี (ASS ACCOUNTANT)

บทบาท รับผิดชอบต่อรายการเงินตลอดจนการวิเคราะห์ทั้งหมด

หน้าที่ -จัดเตรียมรายงานประจำปี/เดือน ในเรื่องบัญชีกำไร ขาดทุน งบดุลและแนวโน้มการปฏิบัติงาน

-จัดทำบัญชีหุ้นธนาคาร บัญชีของผู้ประกอบการให้ตรงต่อความเป็นจริงและทันสมัยเสมอ

-จัดเตรียมการวิเคราะห์บัญชีประจำเดือน สภาพการข้อตกลงแลกเปลี่ยน

-จัดทำบันทึกรายงานการปฏิบัติงานของแผนกอาหารและเครื่องดื่มทุกสามเดือนให้สมบูรณ์ เพื่อให้

ทราบกำไรขาดทุนของภัตตาคาร คลับและบริการอื่น ๆ ที่มีโครงการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แคชเชียร์ใหญ่ (GENERAL CASHEIR)

- บทบาท** รวบรวมยอดเงินฝากประจำวันและจัดทำบัญชีเงินสดรายวัน รวมทั้งยอดเงินสดในมือ
- หน้าที่**
- รวบรวมและนับเงินสดในรายการต่าง ๆ ที่ได้รับฝากแต่ละแผนกให้ถูกต้องตรงกับยอดเงินที่ระบุไว้
 - รับและลงบันทึกการรับเงินสดประจำวันและเช็คที่ได้รับไปรษณีย์ลงในสมุดรายงานประจำวัน
 - เตรียมและจัดทำฝากธนาคารรายวัน
 - นับและตรวจสอบเงินคงคลังของแผนกทุกวันและเบิกทดแทนสำหรับยอดที่จ่ายไป

หน่วยจัดซื้อ (PURCHASING DEPARTMENT)

หัวหน้าหน่วยจัดซื้อ

- บทบาท** ควบคุมการจัดซื้อทุกอย่างทุกอย่าง ตามความต้องการของทุกหน่วยทุกแผนก เพื่อให้โครงการดำเนินงานไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- หน้าที่**
- ทำงานอย่างใกล้ชิดกับฝ่ายบริการและแผนกบัญชีในเรื่องการควบคุมการจัดซื้อ
 - กำหนดขั้นตอนและแบบฟอร์มสำหรับการขอซื้อ ให้แก่หน่วยต่าง ๆ เพื่อใช้ในการขอซื้อ
 - รับใบขอซื้อหรือความต้องการซื้อจากหน่วยงานต่าง ๆ ในกรณีที่จะต้องซื้อสิ่งของที่มีราคาสูง เช่น พวงเครื่องมือหรือวัสดุก่อสร้างต่าง ๆ จำเป็นต้องตรวจสอบว่าการซื้อนั้นอยู่ในงบประมาณหรือไม่
 - เก็บรักษาแฟ้ม สมุดแจ้งรายการสินค้า บัญชีรายชื่อคุณลักษณะโดยละเอียดของสินค้า สิ่งของและอุปกรณ์
 - ซื้อให้ถูกต้องตามความต้องการ ตามคุณลักษณะเฉพาะและตามราคาที่ถูกที่ควรของสินค้าหรืออุปกรณ์ทุกชนิด
 - พบปะตัวแทนฝ่ายขายจากบริษัทผู้แทนจำหน่าย เพื่อทราบถึงความเคลื่อนไหวด้านราคาและผลิตภัณฑ์ใหม่ ๆ
 - ติดต่อประสานงานอย่างใกล้ชิดกับหน่วยงานในรายละเอียดสินค้าและอุปกรณ์ของใช้ทุกชนิด

แผนกบุคคล (HUMAN RESOURCE)

หัวหน้าแผนกบุคคล (PERSONNEL MANAGER)

- บทบาท** จัดระบบ จำแนกหน้าที่ของพนักงาน การว่าจ้างแรงงาน วางหลักเกณฑ์ในเรื่องที่เกี่ยวกับบุคลากรและความสัมพันธ์
- หน้าที่**
- จัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงานเป็นลายลักษณ์อักษรให้ฝ่ายบริหารอนุมัติให้และจัดพิมพ์เพื่อเป็นแนวทางให้พนักงานของโครงการถือปฏิบัติ
 - เจรจา ช่วยฝ่ายบริหารในการทำข้อตกลง สัญญา การว่าจ้างแรงงานและเรื่องแรงงานสัมพันธ์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- รับผิดชอบภารกิจด้านบุคลากรต่าง ๆ เช่น การว่าจ้าง การประกัน การฝึกอบรม การให้รางวัล ตอบแทนความดีความชอบ การบันทึกทะเบียนประวัติ การจ่ายเงินทดแทนในกรณีเลิกจ้าง
- สัมภาษณ์ผู้สมัครงานบางตำแหน่งที่ได้รับมอบหมายและเป็นผู้ติดต่อกับผู้สมัครในเรื่องการว่าจ้าง
- รับผิดชอบการฝึกอบรมและพัฒนาพนักงานทั้งนี้เพื่อให้พนักงานเหล่านั้นสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกบุคคล (ASSISTANT PERSONNEL MANAGER)

บทบาท ช่วยเหลือหัวหน้าแผนกบุคคลในทุกเรื่องและจัดการเรื่องวีซ่า (VISA) ใบอนุญาตทำงาน (WORK PERMIT) ของชาวต่างประเทศ ที่เป็นพนักงานของโครงการและดำเนินการในเรื่องการชำระภาษี

- หน้าที่**
- จัดการเรื่องวีซ่าเข้าประเทศ ใบอนุญาตทำงานในประเทศและการชำระภาษีให้กับพนักงานที่เป็นชาวต่างประเทศ ตลอดจนพนักงานแสดงที่มาแสดงโครงการ
 - จัดทำและดำเนินการต่ออายุใบอนุญาตต่าง ๆ เช่น กิจการห้องพัก ห้องอาหาร การขายสุรา และบุหรี่ การขายอาหารและเครื่องดื่มในระหว่างเวลาห้ามขาย ใบอนุญาตการใช้เครื่องขยายเสียง การจุดดอกไม้ไฟ การใช้เครื่องจักรบางชนิดและอื่น ๆ
 - จัดทำรายงานสรุปผลการทำงานของพนักงานในรอบสัปดาห์
 - ดูแลแผนป้ายประกาศของโครงการ

สรุปงานแผนกบุคคล

- มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการว่าจ้างพนักงานและฝึกอบรมพนักงาน สร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างพนักงาน
- มีหน้าที่รักษากฎระเบียบ ข้อบังคับ ให้คำแนะนำและเป็นที่ปรึกษาของฝ่ายบริหาร ทั้งยังเป็นผู้ร่างกฎระเบียบข้อบังคับเสนอให้ฝ่ายบริหารอนุมัติใช้
- ดำเนินการฝึกอบรมพนักงานเพื่อประสิทธิภาพที่ดีขึ้น มีหน้าที่รับผิดชอบงานฝ่ายบุคคล เช่น การว่าจ้าง การประกัน การเก็บประวัติพนักงาน ฯลฯ
- เป็นผู้สัมภาษณ์ผู้สมัคร สอบประวัติผู้สมัครก่อนรับเข้าเป็นพนักงาน

2. ช่าง (ENGINEERING DEPARTMENT)

หัวหน้าแผนกช่าง (CHIEF ENGINEER) และช่างเฉพาะเรื่อง

บทบาท บริหารงานและรับผิดชอบงานในแผนกช่างและเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานช่างทั้งหมด

- หน้าที่**
- รับผิดชอบการซ่อมบำรุงรักษาควบคุมการทำงานของหน่วยงานต่าง ๆ ในแผนก เช่น หน่วยช่างที่สี่ หน่วยช่างไม้ ช่างไฟฟ้า ช่างประปา ช่างปูน และช่างเฟอร์นิเจอร์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ทำงานอย่างใกล้ชิดกับฝ่ายบริหาร หัวหน้าแผนกบัญชี หัวหน้าหน่วยจัดซื้อ โดยพิจารณาการซื้ออุปกรณ์ใหม่เพื่อใช้แทนของเก่า เช่น เฟอร์นิเจอร์ วัสดุก่อสร้าง การก่อสร้างหรือการปรับปรุงแก้ไขอาคาร
- ประสานงานอย่างใกล้ชิดกับหน่วยซักกรีด พนักงานซักกรีด (LAUNDRY) หน่วยแม่บ้าน แผนกอาหารและเครื่องดื่ม
- เดินตรวจงาน ดูแล สภาพของอาคารและอุปกรณ์ต่าง ๆ ให้ทั่วโครงการ โดยเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนดไว้
- ปรึกษารื้อกับผู้รับเหมา (CONTRACTOR) เรื่องการติดตั้ง ซ่อมแซม โดยประสานงานของผู้รับเหมาให้สอดคล้องกับพนักงานในแผนก
- รับผิดชอบโครงการปรับปรุงห้อง เฟอร์นิเจอร์ การซ่อมม่านและการทดแทนของที่ชำรุด
- ปรึกษากับฝ่ายบริหาร ในการขายบริการและอุปกรณ์ อาทิ การใช้พลังงาน การใช้ไฟฟ้า การใช้เครื่องปรับอากาศและเฟอร์นิเจอร์สำหรับจัดงานเลี้ยงหรืองานบริการต่าง ๆ จัดระบบบันทึกรายงานการปฏิบัติงานของพนักงาน มีหน้าที่ควบคุมพัสดุตลอดจนควบคุมเรื่องค่าใช้จ่าย ค่าจ้าง เงินเดือนในแผนกอย่างใกล้ชิด

3.2.2.5 ส่วนบริการอาหารและเครื่องดื่ม (FOOF AND BEVERAGE DEPARTMENT)

หัวหน้าแผนกอาหารและเครื่องดื่ม (FOOF AND BEVERAGE DEPARTMENT)

บทบาท
หน้าที่

- รับผิดชอบการปฏิบัติงานทั้งหมดทุกหน่วยในแผนกและประสานงานกับทุกหน่วยในแผนกต่างๆ
- ตรวจสอบการปฏิบัติงานของทุกหน่วยในแผนก
- ประชุมหารือกับหน่วยบริหารในเรื่องบันทึกรายงาน การประมาณการต่าง ๆ นโยบายงบประมาณ และการวางแผนในอนาคต (REPORT, FORECAST BUDGET, POLICIES & FUTURE PLANNING)
- ติดต่อปรึกษารื้ออย่างใกล้ชิดกับหัวหน้าแผนกบัญชี หัวหน้าหน่วยซักกรีด
- กำหนดมาตรฐาน คุณภาพของอาหารและเครื่องดื่ม เพื่อการจัดซื้อ
- สอบถามในเรื่องราคาสินค้า แหล่งขายเงินสด (SALES) ราคาของอาหาร เครื่องดื่ม แนวโน้มของธุรกิจ เป็นต้น
- จัดทำรายงานสำหรับฝ่ายบริหารในเรื่องงบประมาณ ทั้งในด้านค่าจ้าง (PAY ROLL) และรายได้ (REVENUE)
- หมั่นพบกับผู้ขายสินค้า (PURVEYORS) เพื่อเรียนรู้และรับทราบถึงผลิตภัณฑ์ หรือวิธีการใหม่ ๆ
- หาโอกาสพบกับผู้ใช้บริการของโครงการเพื่อให้ทราบว่ามีข้อติชมเกี่ยวกับเรื่องอาหารและเครื่องดื่มอย่างไรบ้าง
- แสวงหาความรู้และความชำนาญเพิ่มเติมในเรื่องอาหารและเครื่องดื่มอยู่เสมอ เพื่อให้มีความทันสมัยในเรื่องนี้อยู่เสมอ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หัวหน้าพ่อครัว (EXECUTIVE CHEF)

บทบาท กำกับดูแลและประสานงานทั้งหมดที่เกี่ยวกับการผลิตอาหาร ควบคุมการปฏิบัติงานโดยผ่านสายงานทางผู้ช่วยหัวหน้าพ่อครัว (SOUS CHEF) และพ่อครัว (COOKS)

หน้าที่ - กำกับดูแลและประสานงานด้านการเตรียมอาหารทั้งหมดภายในโครงการ
- สรรวจตรวจครัวต่าง ๆ และบริเวณที่ใช้ประกอบอาหารเพื่อให้ทราบสมรรถภาพการทำงาน วิธีการทำงานและความคืบหน้าของงานครัว ทั้งการเตรียมและการผลิตอาหาร
- สาธิตวิธีการและตำรับอาหารใหม่ให้แก่พ่อครัวเพื่อปรับปรุงการเตรียมอาหารของพ่อครัว แนะนำเครื่องปรุงและวิธีการใหม่ ๆ

- จัดทำรายการอาหาร (MENU) โดยใช้อาหารที่มีอยู่ตามฤดูกาลและตามความต้องการของธุรกิจขณะนั้นหรือความนิยมในขณะนั้น

- ปรึกษารับทราบกับผู้ช่วยหัวหน้าพ่อครัวและหัวหน้าแผนกอาหารและเครื่องดื่ม เพื่อพิจารณาการเปลี่ยนแปลงหรือทดแทนด้านอุปกรณ์เครื่องใช้

- ทำงานอย่างใกล้ชิดกับหัวหน้าหน่วยจัดซื้อ พนักงานในหน่วย

- ศึกษาความเคลื่อนไหวหรือการเปลี่ยนแปลงของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น หน่วยจัดเลี้ยง หน่วยภัตตาคาร เพื่อจัดระบบงานให้สอดคล้องกับความต้องการของหน่วยต่าง ๆ เพื่อผลทางธุรกิจและทำอาหารได้ตรงตามความต้องการของผู้ใช้บริการ

- ตรวจสอบคุณภาพอาหารสดที่สั่งจากผู้ขาย โดยทำงานร่วมกับหน่วยจัดซื้อ

กัปตัน (CASPTAIN)

บทบาท คอยให้บริการแก่แขกในการบริการด้านอาหาร โดยให้แขกรู้สึกได้รับการเอาใจใส่ตลอดเวลา และดูแลให้การปฏิบัติงานของลูกน้องเรียบร้อยเสมอ

หน้าที่ คอยตรวจตราการให้บริการ การจัดโต๊ะ งาน ชาม การเก็บกวาด ล้างภาชนะทุกวัน ดูแลความเสียหายที่เกิดขึ้นกับภาชนะ และอุปกรณ์ต่าง ๆ ในการบริการ ตรวจเช็คและรายงานหัวหน้า

พนักงานบริการเสิร์ฟอาหาร (WAITER)

บทบาท คอยให้บริการรับสั่งและเสิร์ฟอาหารแก่แขกด้วยความสุภาพเรียบร้อย

หน้าที่ คอยจัดโต๊ะอาหาร เก็บถ้วย งาน ชาม เปลี่ยนผ้าปูโต๊ะ จัดดอกไม้ประจำโต๊ะ รับสั่งและส่งอาหารมาเสิร์ฟต่อแขก พร้อมกับสนองความต้องการของแขกตลอดเวลา

พนักงานส่งอาหาร (BUS BOY)

- บทบาท** คอยรับส่งรายการอาหารจากส่วนบริการไปยังครัวและนำอาหารที่เสร็จแล้วมาส่ง
- หน้าที่** คอยช่วยเหลือการจัดเตรียมโต๊ะและบริเวณให้บริการอาหาร ขนย้ายเบิกของจากแผนกจัดซื้อมายังแผนกทำครัว เตรียมของตามคำสั่งพ่อครัว หรือกัปตันในการทำอาหารและรับส่งอาหารจากครัวไปยังส่วนบริการพร้อมกับขนถ่ายภาชนะใช้แล้วกลับมายังครัวด้วย

ผู้ดูแลด้านเครื่องดื่ม (BEVERAGE SUPERVISION)

- บทบาท** ควบคุมกัปตันให้ปฏิบัติตามบริการแก่แขกในด้านความเรียบร้อยและความพร้อม
- หน้าที่** ควบคุมให้การบริการด้านเครื่องดื่มเป็นไปโดยเรียบร้อย ดูแลเครื่องดื่มและของใช้ต่าง ๆ ทุกวันพร้อมทั้งจัดเตรียมรายการสั่งซื้อเพิ่มเติม ตลอดจนดูแลการบริการของลูกค้า

หัวหน้าบาร์เทนเดอร์ (HEAD BARTENDER)

- บทบาท** ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานในด้านการบริการอาหารและเครื่องดื่มในบริเวณบาร์ต่าง ๆ ของโครงการ
- หน้าที่**
- ดูแลการเตรียมบาร์ก่อนเปิดบริการเพื่อพร้อมที่จะให้บริการ
 - ควบคุมการเตรียมเครื่องดื่มและการเสิร์ฟตามสั่ง
 - ดูแลการเก็บรักษาเครื่องดื่มให้ถูกต้อง โดยประสานงานกับผู้มีหน้าที่ควบคุมอาหารและเครื่องดื่ม
 - แจกจ่ายและเสริมเครื่องดื่มตามคำสั่งของผู้ใช้บริการ
 - จัดบันทึกเครื่องดื่มที่สั่งให้ลูกค้าผู้ใช้บริการและวางบิลทันทีขณะเสิร์ฟ เพื่อสะดวกในการจ่ายเงิน
 - รับเงินหรือใบเรียกเก็บเงินที่ลงนามแล้ว เพื่อส่งต่อไปยังพนักงานเก็บเงินต่อไป
 - ทอนเงินให้ลูกค้าผู้ใช้บริการพร้อมทั้งใบรับเงิน

บาร์เทนเดอร์ (BARTENDER)

- บทบาท** รับผิดชอบประจำบาร์ตึกอย่างที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าบาร์เทนเดอร์
- หน้าที่**
- จัดเตรียมบาร์เพื่อการบริการ
 - ปิด กวาด ถู บริเวณเคาน์เตอร์บาร์และใกล้เคียงให้สะอาด น่าดู
 - จัดแก้ว เตรียมอุปกรณ์ผสมเครื่องดื่มให้พร้อม วางให้ถูกที่เพื่อความสะดวกและรวดเร็วเวลาปฏิบัติงาน
 - เมื่อได้รับคำสั่งให้เตรียมเครื่องดื่มด้วยความรวดเร็วถูกต้องตามคำสั่ง
 - ตรวจบันทึกหรือสอบถามของคงคลังประจำบาร์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

-รักษาระดับต่ำสุดและสูงสุดของคงคลังของบาร์และรายการเครื่องดื่ม รวมทั้งเก็บรักษาใบเบิก ใบรับโอน (TRANSFER RECEIPT) ทำบันทึกการขายเครื่องดื่ม ส่งสำเนาการขายประจำวันให้แก่ผู้ควบคุมอาหารและเครื่องดื่ม

พนักงานทำความสะอาด (CLEANER)

บทบาท ทำความสะอาดภาชนะต่าง ๆ ในการทำอาหารและเครื่องดื่ม คอยตรวจเช็คของที่แตก เสียหาย แจ้งแก่หัวหน้า

หน้าที่ รับภาชนะที่ใช้แล้วจากส่วนบริการมาทำความสะอาด ตรวจเช็คให้พร้อมที่จะหมุนเวียนไปใช้ได้ตลอดเวลา

3.2.2.6 ส่วนห้องพัก (RESIDENCE)

3.2.2.6.1 แผนกบริการส่วนหน้า (FRONT OFFICE)

การบริหารงานฝ่ายหน้า ฝ่ายหน้าหรือที่เรียกกันว่า หน่วยต้อนรับ RECEPTION) เป็นหน่วยงานที่เสมือนศูนย์รวม เป็นศูนย์การติดต่อระหว่างผู้มาใช้บริการ (GUEST) กับโครงการ หรือการติดต่อเพื่อการอื่น ๆ รวมทั้งการติดต่อในด้านอื่น ๆ ของผู้ให้บริการระหว่างที่พักอยู่และเมื่อถึงกำหนดวันที่ผู้ใช้บริการออก (CHECK OUT) ก็จะต้องมาชำระเงิน พร้อมกับคืนกุญแจห้องให้กับหน่วยงานนี้

หน้าที่

- จัดระบบการควบคุมห้องพักที่ว่างอยู่และห้องที่จองแล้ว
- ให้การต้อนรับผู้ให้บริการอย่างสุภาพ
- ทำการรับจองห้องพักของผู้ใช้บริการ
- ลงทะเบียนให้ผู้ให้บริการเมื่อมาถึงและจัดกุญแจห้องให้
- จัดเตรียมเอกสารการชำระเงินล่วงหน้า เมื่อผู้ให้บริการจะออก (CHECK OUT)
- จัดบริการขนสัมภาระให้
- จัดการข่าวสารให้ผู้ให้บริการตามที่ต้องการ
- จัดบริการด้านโทรศัพท์ผู้ให้บริการ
- จัดดำเนินงานที่เหมาะสมเกี่ยวกับการร้องเรียนของผู้ใช้บริการ
- จัดบริการข่าวสารที่มาถึงผู้ให้บริการ
- จัดบริการส่งของไปรษณีย์ให้ผู้ให้บริการ
- จัดบริการขนส่งให้กับผู้ให้บริการ
- จัดรายการผู้ให้บริการเข้าพักและออกให้แผนกอื่นทราบ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

-ประสานงานกับแผนกอื่น ๆ ให้ทันการ เพื่อรักษาระดับมาตรฐานของการบริการ
พนักงานส่วนหน้าแบ่งออกเป็น

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

บทบาท ตรวจสอบชนิดของห้องพักที่มีทั้งหมด ห้องที่ว่างประจำวัน รวมทั้งบริการอื่น ๆ ของโครงการ ราคา
อาหาร ราคาห้อง อำนาจการลดราคาที่สามารถทำได้

หน้าที่

- ติดต่อให้คำตอบที่แก่ผู้ใช้บริการสอบถามมาเกี่ยวกับเรื่องห้องพัก
- ดำเนินการรับจองห้องด้วยวิธีต่าง ๆ เช่น ทางจดหมาย, ทางโทรพิมพ์ (Telex), ทางโทรเลข, ทางโทรศัพท์ ด้วยตนเอง
- ควบคุมการยกเลิกการจองห้องและเพิ่มเติมการจอง
- เมื่อได้รับการแจ้งที่แน่นอนจากผู้ใช้บริการ คอยลงบันทึกในแบบฟอร์มแล้วแจ้งไปยังแผนก ต่าง ๆ
- เตรียม "NAME SLIP" สำหรับการจองห้องพัก เมื่อมีการจองห้องให้นำ "NAME SLIP" ไปใส่ลงใน "ROOM PACK"
- ประสานงานประจำวันกับงานต้อนรับ เรื่องการจองห้องพักและอื่น ๆ
- เก็บรักษาเอกสารการของห้องพักให้ตรงตามท วัน เดือน ปี ในการจองห้องพักล่วงหน้าร่วมกับเอกสารการติดต่อ
- หลักฐานใบสำคัญการจ่ายเงินล่วงหน้า ให้ส่งไปยังฝ่ายบัญชี

งานรับของห้องพักมีการติดต่อโดยตรง เพื่อการจองห้องพักและบริการอื่นของโครงการ

- แผนกขายของโครงการ (Sales Dep.)
- บริษัทนำเที่ยว (Travel Agency)
- บริษัทค้าขายอื่น ๆ (Firm/Company)
- หน่วยงานของรัฐบาล (Gov.Office)
- สถานทูต (Embassies)
- สายการบิน (Air Line)
- ลูกค้าที่มาติดต่อด้วยตนเอง (Self)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

งานต้อนรับ (RECEPTION)

งานต้อนรับเป็นงานที่ให้บริการความสะดวกแก่ผู้ใช้บริการ นับแต่เมื่อมาถึง ขณะพักอยู่และเมื่อจากไป เป็นงานที่ต้องเตรียมพร้อมอยู่ตลอด 24 ชั่วโมง เพื่อให้บริการต่อผู้ใช้บริการทั้งที่พักอยู่และที่จะเข้ามาพักซึ่งไม่ทราบว่าจะมาเมื่อใด ควรจะอยู่ในที่ที่แขกมองเห็นและทำงานร่วมกับ BELL, CAPTAIN, OPERATOR และ INFORMATION

งานต้อนรับ เป็นงานส่วนหน้าของโรงแรมซึ่งจะต้องคอยให้บริการตลอด 24 ชั่วโมง ฉะนั้นการทำงานของงานต้อนรับจึงแบ่งออกเป็น 3 ผลิต

-MORNING SHIFT (กะเช้า)

-EVENING SHIFT (กะเย็น)

-OVERNIGHTING SHIFT (กะกลางคืน)

-ต้อนรับแขกผู้ใช้บริการ ให้ลงทะเบียน จัดห้องให้ จัดการย้ายห้องให้ตามความต้องการ

-ควบคุม ROOM PACK ประจำวัน

-ดำเนินการเรื่องกุญแจห้องพัก

-ประสานงานกับการขนส่งสัมภาระ, งานบริการรับส่ง, งานส่งของไปรษณีย์

-ประสานงานกับการรับจองห้อง, งานโทรศัพท์, งานแคชเชียร์

-เตรียมเรื่องการเงินเมื่อผู้ใช้บริการจะออก (CHECK OUT)

-รับการร้องเรียนของผู้ใช้บริการ

-ให้ข่าวสารเกี่ยวกับการจองห้องพักหลังจากที่งานรับของห้องพักปิดแล้ว หรือให้ข่าวสารที่เกี่ยวกับ

งานต้อนรับ

การรักษากุญแจ (KEYS)

กุญแจเป็นทรัพย์สินของโครงการที่ต้องใช้เป็นประจำ ชนิดของกุญแจมีอยู่ด้วยกันหลายชนิด คือ

-กุญแจห้องพักของแขกผู้ให้บริการ

-กุญแจประตูทั่ว ๆ ไป

-กุญแจห้องทำงาน

-กุญแจสถานบริการต่าง ๆ ของโครงการ

การเก็บรักษากุญแจทั่วไปควรเก็บไว้เป็นที่ ฌ ที่ใดที่หนึ่ง ทุกครั้งที่จะมาเอากุญแจหรือคืนต้องเซ็นชื่อและลงเวลาไว้เป็นหลักฐาน กุญแจต่าง ๆ ของโครงการ (ยกเว้นกุญแจห้องพัก) จะเก็บรักษาไว้ที่ FRONT OFFICE CASHIER เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เพราะเป็นสถานที่บริการตลอด 24 ชั่วโมง ส่วนกุญแจสำรองควรเก็บไว้ในตู้แผนผังกุญแจของโรงแรมรวมกันเป็นแห่งเดียว (บางแห่งผู้จัดการทั่วไปเป็นผู้เก็บ) บางแห่งเก็บไว้ที่บ้าน บางแห่งเก็บไว้ที่พนักงานรักษาความปลอดภัย แต่ Master Key นั้น ผู้จัดการเป็นผู้รับผิดชอบ

งานของหายและของหาพบ (LOST AND FOUND)

งาน LOST & FOUND เป็นงานที่แสดงความซื่อสัตย์ของโรงแรม ที่มีต่อผู้ใช้บริการ ซึ่งพนักงานทุกคนมีส่วนร่วมในความซื่อสัตย์ โดยมี GUEST RELETION เป็นผู้รับแจ้งข่าว การเก็บสิ่งของที่ผู้ใช้บริการลืมทิ้งไว้ในบริเวณโครงการ พนักงานทุกคนในโครงการควรมีหน้าที่ต้องนำมาคืนให้งานต้อนรับ เพื่อถามหาผู้เป็นเจ้าของต่อไป หากเก็บไว้ที่ FRONT OFFICE นานพอสมควรตามเวลาที่ฝ่ายบริการกำหนดให้นำสิ่งของเหล่านี้ไปเก็บรักษาไว้กับแผนกแม่บ้านพร้อมหลักฐานการรับส่ง

การบริการส่งข่าวให้แขก (MESSAGE)

การบริการส่งข่าวนี้ โครงการต้องบริการให้กับผู้ที่มาใช้บริการที่ OPERATION

- บริการ รับ-ส่ง ข่าวให้ผู้บริการก่อนเข้าพัก
- บริการส่งข่าวให้ผู้บริการขณะพักอยู่
- บริการส่งข่าวให้ผู้บริการ เมื่อออกไปแล้วตามที่อยู่ที่ได้ให้ไว้

การบริการไปรษณีย์ (MAIL SERVICE)

การบริการธุรกิจโครงการที่พักตากอากาศนั้น มีทั้งนักท่องเที่ยวและนักธุรกิจ ฉะนั้นการติดต่อของผู้ที่มาพักจึงมีอยู่ตลอดเวลา

การบริการงานไปรษณีย์ คือการส่งจดหมายให้ผู้มาใช้บริการ เป็นงานที่ทำให้ผู้ใช้บริการได้รับความสะดวกมากยิ่งขึ้น ส่วนการรับจดหมายส่งนั้นมีบ้าง แต่ไม่มาก ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับประเภทของผู้ใช้บริการและระยะเวลาที่ใช้บริการพัก แต่การส่งจดหมายนั้นมีเป็นประจำ สมควรที่จะต้องมีการเตรียมให้พร้อมเสมอที่ INFORMATION

การบริการรับส่ง (TRANSPORTATION)

การรับส่งแขกผู้ใช้บริการ เป็นการบริการประจำของโครงการที่พักตากอากาศ โดยเฉพาะโครงการซึ่งมีการขนส่งไม่สะดวกนัก การบริการรับ-ส่ง นอกจากเป็นการบริการชนิดหนึ่งของโครงการแล้ว ยังอาจจะเป็นการขายชนิด WALK-IN อีกด้วย เพราะผู้เดินทางบางคนไม่ได้จองที่พักแรมไว้ล่วงหน้า

สถานที่บริการรับส่งของโครงการที่พักตากอากาศ

- สถานีรถยนต์ขนส่ง “รถบัส” และ “รถทัวร์”
- สนามบิน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

งานบริการข่าวสาร (INFORMATION)

ผู้เดินทางเพื่อการท่องเที่ยวหรือธุรกิจ เมื่อเดินทางไปยังต่างถิ่น ก็มีความต้องการที่จะได้ส่งข่าวสารของท้องถิ่นนั้น ฉะนั้น โครงการจึงจำเป็นต้องบริการข่าวสารกับผู้มาพักให้มากที่สุด

หน้าที่ -ให้ข่าวสารกับการบริการของโครงการทั้งหมด รวมทั้งความสะดวกที่ผู้ให้บริการจะหาได้ภายในโครงการ

-ให้ข่าวสารสถานที่ราชการ บริษัทห้างร้านสำคัญ

-ถนนต่าง ๆ ภายในเมืองนั้น พร้อมทั้งแผนที่

-สถานเริงรมย์ต่าง ๆ ร้านอาหาร โรงภาพยนตร์

-สถานที่พักผ่อนของเมืองนั้น พิพิธภัณฑ์ต่าง ๆ

-แหล่งข่าวสารการท่องเที่ยว เช่น ททท. สาขาต่างจังหวัด

ผู้มาใช้บริการในปัจจุบันส่วนใหญ่ เป็นนักท่องเที่ยว ฉะนั้นการบริการข่าวสารน่าจะเป็นข้อมูลเกี่ยวกับสถานที่ท่องเที่ยว เช่น เกาะสมุย ก็ควรจะต้องเตรียมข่าวสารเกี่ยวกับหาดต่าง ๆ ที่มี ระยะทางที่จะไป ความสวยงาม หมู่เกาะต่าง ๆ ที่สวยงาม บริษัทนำเที่ยวของจังหวัด รถบัส จำนวนเที่ยวที่ออกต่อวัน

การให้ข่าวสารของโครงการ ถึงแม้จะไม่ได้ประโยชน์ในด้านรายได้ แต่เป็นการให้บริการ ซึ่งจะสร้างความประทับใจให้กับแขกผู้มาใช้บริการ

งานบริการโทรศัพท์ (TELEPHONE OPERATOR)

โทรศัพท์เป็นปัจจัยอันสำคัญต่อสังคมในปัจจุบัน ซึ่งสามารถช่วยให้การติดต่อเกิดความรวดเร็ว ประหยัด การผู้ใช้โทรศัพท์วิธีการใช้อย่างถูกต้องเกี่ยวกับข้อมูลที่จะต้องพูดและการใช้เสียง

งานบริการโทรศัพท์เป็นหน่วยงานที่จะขาดไม่ได้ เพราะผู้มาใช้บริการที่เดินทางมาปัจจุบันมีหลายประเภท ทั้งนักธุรกิจและนักท่องเที่ยวก็มีความจำเป็นที่จะต้องใช้โทรศัพท์อยู่เสมอ แม้แต่งานติดต่อประสานงานภายในก็เป็นสิ่งที่จำเป็นมาก ช่วยประหยัดเวลาการเดินทางติดต่อลงได้มาก ทำให้การประสานงานเกิดความรวดเร็วทันต่อความต้องการของผู้ใช้บริการ

งานบริการโทรศัพท์ของโครงการ เป็นหน่วยงานที่อาจจะเรียกได้ว่าเป็นศูนย์การติดต่อทั้งหมดของโครงการ ทั้งเจ้าหน้าที่ภายใน ผู้ใช้บริการติดต่อเพื่อขอรับบริการ ผู้ใช้บริการ ติดต่อภายนอก เจ้าหน้าที่ภายในติดต่อกับผู้ใช้บริการภายนอก

เอกสารที่ควรมีพร้อมเสมอ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- สมุดบันทึก ปากกา หรือดินสอ
- รายการ WAKE-UP CALLS
- สมุดลงบัญชีการใช้โทรศัพท์
- ใบ MESSAGE FORM
- INFORMATION RACK รายชื่อแขกพักของโรงแรม

งานบัญชีส่วนหน้า (FRONT CAHIER)

งานบัญชีส่วนหน้า เป็นงานที่ควบคุมบัญชีรายการที่ผู้ใช้บริการได้ใช้บริการ จะต้องชำระให้กับทางโครงการ ซึ่งมีอยู่หลายประเภท เช่น ค่าห้องพัก ค่าอาหารและเครื่องดื่ม ค่าซักเสื้อผ้า ค่าโทรศัพท์

งานบัญชีส่วนหน้ามีรายงานขึ้นตรงต่อแผนกบัญชี แต่การปฏิบัติงานจะประจำในด้านการบริการงานบริการส่วนหน้า (FRONT OFFICE) เพราะเป็นงานบริการให้แขกชนิดหนึ่ง

หน้าที่ของ FRONT OFFICE CAHIER

- ลงบัญชีของแขกในเครื่องบัญชี
- เก็บเงินจากแขกและแยกประเภทบัญชี
- จ่ายเงินล่วงหน้าให้แขก
- เตรียมรายงานการควบคุมและเก็บเงินจากแขก
- เตรียมของส่งไปยัง General Cashier
- เตรียมให้บริการต่อผู้ใช้บริการ
- ควบคุม Safe Boxes ผ่าของ

ความเกี่ยวข้องของหน่วยต้อนรับกับแผนกอื่น ๆ ของโครงการ

การบริการส่วนหน้า เป็นการบริการหน่วยแรกที่ผู้บริการต้องติดต่อเมื่อต้องการเข้าพักในโครงการ นับแต่การให้ข้อมูลสอบถาม การรับจองห้อง การต้อนรับเมื่อผู้บริการมาถึงและการบริการอื่น ๆ ฉะนั้นข้อมูลการติดต่อระหว่างผู้บริการกับโครงการ หน่วยงานบริการส่วนหน้าเป็นผู้ทำการตกลงทั้งสิ้น ยกเว้นงานการจัดเลี้ยงต่าง ๆ ตามความต้องการของผู้ใช้บริการ งานบริการส่วนหน้าจะแจ้งไปหน่วยจัดเลี้ยงทราบเพื่อดำเนินการ

ความสัมพันธ์ระหว่างงานบริการส่วนหน้ากับหน่วยงานแผนกอื่น ๆ มีความสำคัญเป็นอันดับ ดังนี้

1. Front Office กับ House Keeping
2. Front Office กับ Food & Beverage Service

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. Front Office กับ Kitchen
4. Front Office กับ Accounting
5. Front Office กับ Engineering
6. Front Office กับ Personnel

การบริการแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ (EXCHANGE)

เพื่อให้สะดวกต่อแขกเมื่อเกิดใช้เงินที่แลกมาหมด หรือไม่ใช่บัตรเครดิต โดยมีพนักงานคอยให้จำนวน

อัตราแลกเปลี่ยนประจำวันพร้อมค่าธรรมเนียมแก่แขก

หัวหน้าพนักงานยกสัมภาระ (BELL CAPTAIN)

- บทบาท** ดำเนินงานเรื่องการบริการขนสัมภาระโดยควบคุมดูแลพนักงานยกกระเป๋า (BELL BOY)
- หน้าที่**
- ควบคุมกำกับดูแลให้พนักงานในสังกัดปฏิบัติงานอย่างเรียบร้อย โดยประสานงานกับหน่วยต้อนรับ รวมทั้งจัดตารางการทำงานด้วย
 - เก็บรักษาคำบอกกล่าวการลงทะเบียนเข้าพักและการออกของผู้ใช้โครงการอย่างต่อเนื่อง
 - ต้องเข้าใจการทำงานและวิธีการทำงานของหน่วยต้อนรับเป็นอย่างดี เพื่อจะได้เป็นอย่างดี เพื่อจะได้ประสานงานได้อย่างไม่มีผิดพลาด
 - การบริการขนกระเป๋าและพาผู้ใช้บริการไปยังที่พัก ต้องการทำได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว
 - จะต้องทำบันทึกรายงานทุกครั้งที่เกิดกรณีสูญหายของกระเป๋าหรือสัมภาระต่าง ๆ
 - มีหน้าที่ให้คำอธิบายแก่ผู้ใช้บริการ โดยมีรายละเอียดในเรื่องต่อไปนี้ คือ บริเวณและสิ่งอำนวยความสะดวกของโครงการ ตารางสายการบินและการเดินทาง รวมทั้งแหล่งท่องเที่ยวที่น่าสนใจ
 - พึงระลึกเสมอว่า งานหน่วยนี้เป็นด่านแรกที่ทำให้การต้อนรับแก่ผู้ใช้บริการสามารถสร้างความประทับใจ หรือความไม่พึงพอใจกับผู้ใช้บริการของโครงการได้ ดังนั้นพนักงานในหน่วยนี้จึงจำเป็นที่จะต้องรักษาประสิทธิภาพในการทำงาน มีความขยันหมั่นแหม่งใส่ใจในสิ่งที่ผู้ใช้บริการร้องขอ โดยมี BELL BOY อีก 4 คน เป็นผู้ปฏิบัติการขนส่งกระเป๋าผู้เข้าพักไปยังห้องพักและรับคำร้องขอจากแขกมาบอกแก่ส่วนที่เกี่ยวข้อง เช่น แผนกแม่บ้าน

3.2.2.6.2 แผนกงานด้านดูแลความสะอาด (HOUSEKEEPING)

หัวหน้าแม่บ้าน (EXECUTIVE HOUSEKEEPING)

- บทบาท** รับผิดชอบงานในหน่วยทั้งหมด
- หน้าที่** -ควบคุมการปฏิบัติงานของพนักงานทำห้องพัก พนักงานเย็บผ้า พนักงานทำความสะอาดทั่วไป

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

-กำหนดมาตรฐานความสะอาดและการจัดเตรียมห้องพัก ให้พนักงานในหน่วยถือเป็นหลักปฏิบัติ
ทั้งนี้ตามที่ฝ่ายบริหารกำหนด

-จัดตารางการทำงานของพนักงาน ให้เหมาะสมกับงานตรวจพื้นที่รับผิดชอบเป็นประจำ เพื่อดูแลใน
หน่วยให้เป็นไปตามมาตรฐานและออกคำสั่งแก้ไขหากจำเป็น

-อาจจะทำงานร่วมกับแผนกช่างและฝ่ายบริหารในการให้ข้อคิดเห็นในแผนการปรับปรุงตกแต่งและ
ปรับสภาพโครงการ

-รับผิดชอบในเรื่องรายการของใช้และการส่งของเข้ามาทดแทนของใหม่ เมื่อรายการของใช้ต่าง ๆ
ใกล้จะหมดลง

-ประสานงานอย่างใกล้ชิดกับหน่วยบริการส่วนหน้าในเรื่องการเข้าพักและการออกของผู้ใช้บริการ
โดยเฉพาะงานที่เกี่ยวข้องกับงานของหน่วยแม่บ้าน

-บางครั้งอาจต้องควบคุมการทำความสะอาดในตอนกลางคืน เช่น การทำความสะอาดตามครัว
ต่าง ๆ หรือส่วนที่เป็นสำนักงานของโครงการและพื้นที่สาธารณะในขอบเขตความรับผิดชอบ

สรุปงานในหน่วยงานแม่บ้าน

1. การบริหาร

- เรื่องพนักงาน การฝึกอบรมและงบประมาณด้านค่าจ้างแรงงาน
- การประสานงานกับหน่วยบริการส่วนหน้า หน่วยรักษาความปลอดภัย แผนกช่างและหน่วยซักรีด
- งานเกี่ยวข้องกับของหายและหาพบ

2. หน้าที่ความรับผิดชอบและพนักงาน

- พนักงานทำความสะอาดห้องพัก
- เสมียนหน่วยแม่บ้าน
- พนักงานห้องจัดเลี้ยง

3. งานควบคุมด้านผ้า

- การเก็บรักษา
- รายการของใช้ต่าง ๆ
- การซักรีด ได้แก่ การเก็บผ้าไปซักและการส่งผ้าคืน

4. ห้องดอกไม้ การเตรียมกระเช้าดอกไม้เพื่อการขาย การตกแต่งดอกไม้สำหรับห้องพัก ห้องจัดเลี้ยงและ งาน
พิเศษในโอกาสอื่น ๆ

5. คนสวน ดูแลต้นไม้และสวนของโครงการ ตลอดจนเรือนพักชำต้นไม้ รับผิดชอบการผลิตเปลี่ยนต้นไม้ตาม
สถานที่ต่าง ๆ ภายในโครงการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

6. ห้องเก็บของ รับผิดชอบในการหาสิ่งของเครื่องใช้ให้ผู้รับบริการ

7. ระบายน้ำ มีผู้รักษาความปลอดภัย เพื่อเฝ้าดูแลเรื่องความปลอดภัยบริเวณสระน้ำ

หัวหน้าหน่วยซักกรีด (LAUNDRY OFFICER)

บทบาท บริหารงานซักกรีด ทั้งที่เป็นของผู้ใช้บริการ เครื่องแบบพนักงานและของที่ใช้ในโครงการ

หน้าที่ -ออกตรวจพื้นที่ที่อยู่ในความรับผิดชอบทั้งหมด ตรวจสอบวิธีและขั้นตอนในการปฏิบัติงานซักกรีดให้เป็นไปอย่างถูกต้อง

-ทำตารางการซักกรีดให้ตรงกับความต้องการของแผนกอาหารและเครื่องดื่มและของหน่วยแม่บ้าน

-ประชุมวางแผนร่วมกับแผนกอาหารและเครื่องดื่มและหน่วยแม่บ้าน เพื่อหารือเรื่องการซักกรีด

ทำตารางและแผนปฏิบัติให้สอดคล้องกับหน่วยงานทั้งสองเพื่อให้มีความสามารถในการรับงานพิเศษได้

-ดูแลการสอบสวนข้อร้องเรียนของผู้ใช้บริการที่มีถึงหน่วยซักกรีด

-ตรวจสอบสูตรการซักผ้า ตลอดจนแก้ไขปรับปรุง เมื่อเห็นว่าทำได้

สรุปงานของหน่วยงานซักกรีดและพนักงานซักกรีด

1. การบริหาร

-พนักงานและงบประมาณค่าจ้าง

-วางแผนการปฏิบัติงานประจำวัน

-การปฏิบัติและการควบคุมบันทึกต่าง ๆ

-งบประมาณและการเพิ่มเติมอุปกรณ์

-การบำรุง รักษาและการซ่อม

-ติดต่อกับแผนกบัญชี แผนกช่าง แผนกอาหารและเครื่องดื่ม หน่วยแม่บ้านและหน่วยจัดซื้อ

-แก้ไขและปรับปรุงตามข้อร้องเรียนหรือแนะนำของผู้ใช้บริการ

2. การเก็บและการนำส่ง

-รับคำสั่งทางโทรศัพท์

-วิธีการเก็บ

-ขั้นตอนการบันทึกรายละเอียดสิ่งของ

-การคิดค่าบริการ

-วิธีการขนส่ง

-การบริการพิเศษ

3. การซักกรีดให้ลูกค้าผู้ใช้บริการโครงการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- การแยกชนิดและทำเครื่องหมาย
- สสูตรการซัก
- การรีดและการพับด้วยเครื่องจักร
- การแยกชนิดและการบรรจุหีบห่อ

4. การซักรีดของโครงการ ผ้าของแผนกอาหารและเครื่องดื่ม หน่วยแม่บ้าน เครื่องแบบพนักงานและงานพิเศษ เช่น การซักผ้าห่ม ผ้าคลุมเตียง เป็นต้น ซึ่งมีขั้นตอนคือการแยกชนิดของผ้า การซัก การทำให้หมาดและอบแห้ง การรีดและการพับ การเก็บ การจำหน่ายหมดสภาพและการเพิ่มให้ครบจำนวน รวมทั้งการทดสอบ

5. หน้าที่พนักงานซักรีด

- การแยกชนิดของผ้าและทำเครื่องหมาย
- การตรวจสอบจุดสกปรกต่าง ๆ
- วิธีการซักและสสูตรการซักผ้า
- การทำให้ผ้าแห้ง
- การรีดด้วยมือหรือด้วยเครื่องจักร
- ผ้าชนิดพิเศษ เช่น ผ้าลูกไม้ ผ้าแพร ผ้าขนสัตว์
- เครื่องแบบพนักงาน

พนักงานบริการห้องพัก (ROOM SERVICE)

บทบาท บริการอาหารและเครื่องดื่มให้ผู้ใช้บริการในห้องพักตามคำสั่งของผู้ใช้บริการ

หน้าที่ - ช่วยเหลือให้การรักษาท้องหรือพื้นที่สำหรับบริการห้องพักโดยปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับงานแม่บ้าน เช่น กวาด ถู เช็ดพื้นหรืออุปกรณ์รวมถึงตู้เย็น หิ้ง ช่างเก็บเครื่องมือ รถเข็นและอื่น ๆ รวมทั้งความสะอาด อุปกรณ์เสิร์ฟอาหารไม่ว่าจะเป็นโลหะ หรือเครื่องแก้ว

- รับคำสั่งจากพนักงานรับคำสั่งทางโทรศัพท์ส่งไปส่งไปยังพ่อครัวหรือบาร์เทนเดอร์

- เตรียมถาดหรือโต๊ะเข็นที่เหมาะสมกับรายการสั่ง รวมทั้งเตรียมอุปกรณ์บริการอาหารและเครื่องดื่มหรืออุปกรณ์สำรองต่าง ๆ ที่จำเป็น

- รับอาหารหรือเครื่องดื่ม แล้วนำมาจัดให้ถูกต้องตามคำสั่ง โดยจัดในถาดหรือรถเข็น โดยจัดในถาดหรือรถเข็น ทบทวนคำสั่งและรายการที่จำเป็นให้ถูกต้องสมบูรณ์

3.3.3.2 อัตรากำลังคนภายในโครงการ สามารถพิจารณาได้จาก

3.3.3.2.1 มาตรฐานของที่พัก

3.3.3.2.2 อัตราการเข้าพัก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Overall Times Table



LOST GARDEN BOUTIQUE HOSTEL

Mr. CHOKANAN VISITPADA INT.5 CODE 5302108

KING MONKHUT'S INSTITUTE OF TECHNOLOGY LADKRABING
FACULTY OF ARCHITECTURE INTERIOR ARCHITECTURE

3.3.3.2.1 มาตรฐานของที่พัก

ตารางที่ 3.3.3.2.1.1 มาตรฐานอัตรากำลังคน

Typical Ratios	Staff : Room
Modern Luxury Resort	2.0 : 1
Convention Hotel	1.0 : 1
Large City Hotel	0.8 : 1
Resort Hotel (Medium Grade)	0.6 : 1
Minimum Service Hotel & Motel	0.25 : 1
Motel	0.1 : 1

มาตรฐานอัตรากำลังคนโดยทั่วไปแบ่งออกเป็น 4 ระดับด้วยกันคือ

ระดับที่ 1 งานที่ไม่ต้องใช้เทคนิค ได้แก่ พนักงานยกกระเป๋า พนักงานทำความสะอาด พนักงานโทรศัพท์ เสมียนและพนักงานผู้ช่วยในครัว

ระดับที่ 2 งานที่ใช้เทคนิคปานกลาง ได้แก่ งานผสมเครื่องดื่ม หัวหน้าพนักงานรับใช้ เลขานุการ พนักงานบัญชี ผู้ช่วยแม่บ้าน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ระดับที่ 3 งานที่เหนือกว่าระดับเทคนิค ได้แก่ ผู้จัดการแผนกอาหารและเครื่องดื่ม ผู้จัดการแผนกต้อนรับ
วิศวกร หัวหน้าแผนกบัญชี ผู้จัดการแผนกบุคคล แม่บ้าน พ่อครัว

ระดับที่ 4 งานบริหาร ได้แก่ ผู้จัดการใหญ่ รองผู้จัดการฝ่ายจัดการ รองผู้จัดการฝ่ายการเงิน ฝ่ายการตลาด

3.3 การศึกษาพื้นที่ที่ต้องการ

ตารางที่ 3.3.1 กิจกรรมในส่วน LOBBY & FRONT DESK

กิจกรรมที่เกิดขึ้น	พื้นที่ใช้สอยเพื่อสนองกิจกรรม
1.ติดต่อสอบถาม	ส่วนประชาสัมพันธ์
2.จองห้องพัก	แผนกรับรองห้องพัก
3.ลงทะเบียนห้องพัก	แผนกทะเบียน
4.เคลื่อนย้ายสัมภาระ	แผนกสัมภาระ
5.พักคอย	ส่วนที่นั่งพักคอย
6.ฝากของ	แผนกรับฝากของมีค่า
7.CHECK OUT	แผนกการเงิน
8.เข้าห้องน้ำ	W.C.
9.โทรศัพท์	โทรศัพท์สาธารณะ

ตารางที่ 3.3.2 กิจกรรมในส่วน LOUNGE & MINI BAR

กิจกรรมที่เกิดขึ้น	พื้นที่ใช้สอยเพื่อสนองกิจกรรม
1.มองหาที่นั่ง	โถงทางเข้า + ส่วนต้อนรับ
2.นั่งสั่งรับประทานอาหารและเครื่องดื่ม	SITTING AREA บาร์เครื่องดื่ม KITCHEN
3.เรียกใช้บริการเสริม	SERVICE STATION

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.คิดเงินค่าบริการ	COUNTER CASHIER
5.เข้าห้องน้ำ	W.C

ตารางที่ 3.3.3 กิจกรรมในส่วน RESTAURANT

กิจกรรมที่เกิดขึ้น	พื้นที่ใช้สอยเพื่อสนองกิจกรรม
1.มองหาที่นั่ง	โถงทางเข้า + ส่วนต้อนรับ
2.สั่ง/รับประทานอาหาร	PUBLIC DINING AREA KITCHEN
3.รับประทานอาหารแบบส่วนตัว	PRIVATE DINING AREA
4.ฟังดนตรี	MUSIC STAGE
5. เรียกใช้บริการเสริม	SERVICE STATION
6.คิดเงินค่าบริการ	COUNTER CASHIER
7.เข้าห้องน้ำ	W.C.

ตารางที่ 3.3.4 กิจกรรมในส่วน GUEST ROOM

กิจกรรมที่เกิดขึ้น	พื้นที่ใช้สอยเพื่อสนองกิจกรรม
1.นอนหลับ	SLEEPING AREA
2.อาบน้ำ	BATH ROOM
3.แต่งตัว	DRESSING AREA
4.ดูทีวี พักผ่อน	RECREATION AREA

ตารางที่ 3.3.5 กิจกรรมในส่วน GALLERY

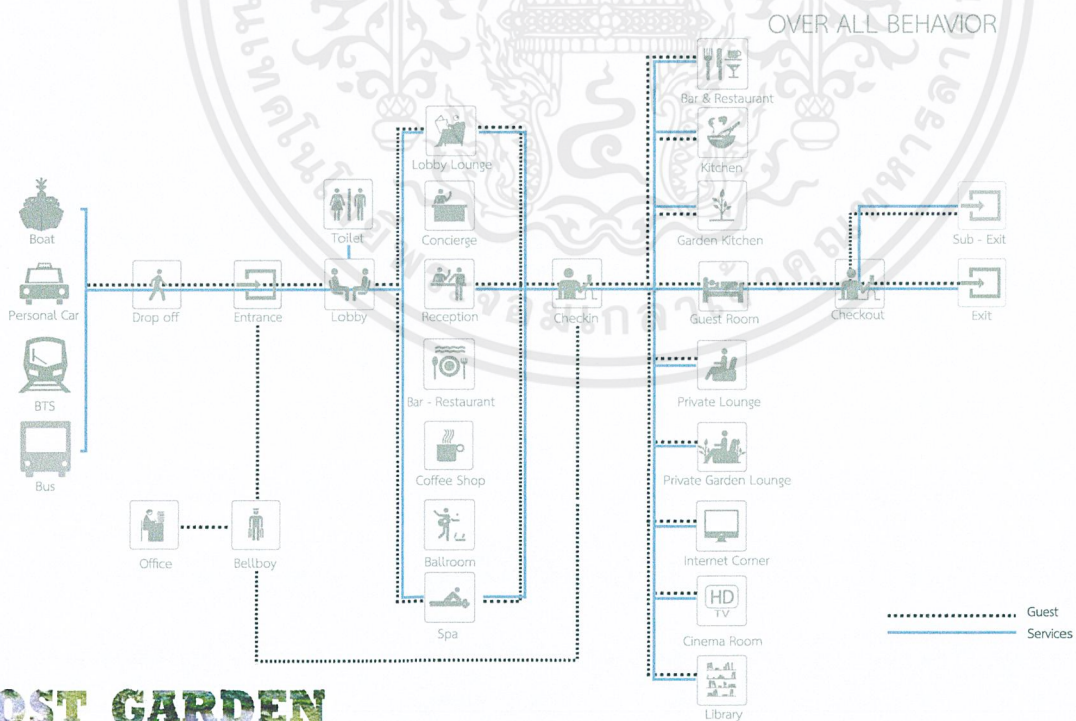
กิจกรรมที่เกิดขึ้น	พื้นที่ใช้สอยเพื่อสนองกิจกรรม
1.ลงทะเบียน/สอบถามข้อมูล	GALLERY RECEPTION
2.ชมงานศิลปะ	GALLERY
3.ประมุลงานศิลปะ	GALLERY

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.ห้องพัก	WAITING AREA
5.เข้าห้องน้ำ	W.C.

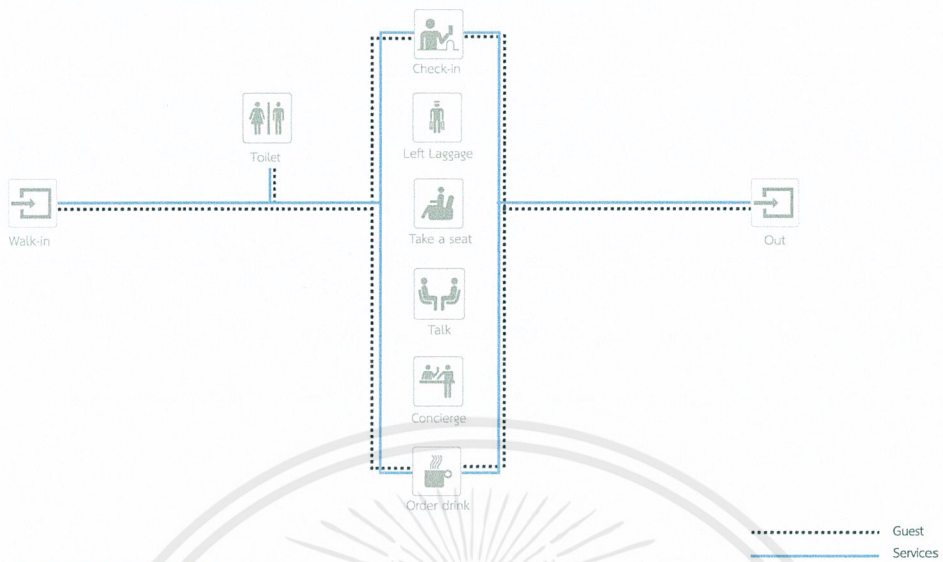
ตารางที่ 3.3.6 การวิเคราะห์พื้นที่ในส่วน Spa & Art Therapy

กิจกรรมที่เกิดขึ้น	พื้นที่ใช้สอยเพื่อสนองกิจกรรม
1.ลงทะเบียน/สอบถามข้อมูล	GALLERY RECEPTION
2.ชมงานศิลปะ	GALLERY
3.ประมุลงานศิลปะ	GALLERY
4.นั่งพัก	WAITING AREA
5.เข้าห้องน้ำ	W.C.



LOST GARDEN BOUTIQUE HOSTEL

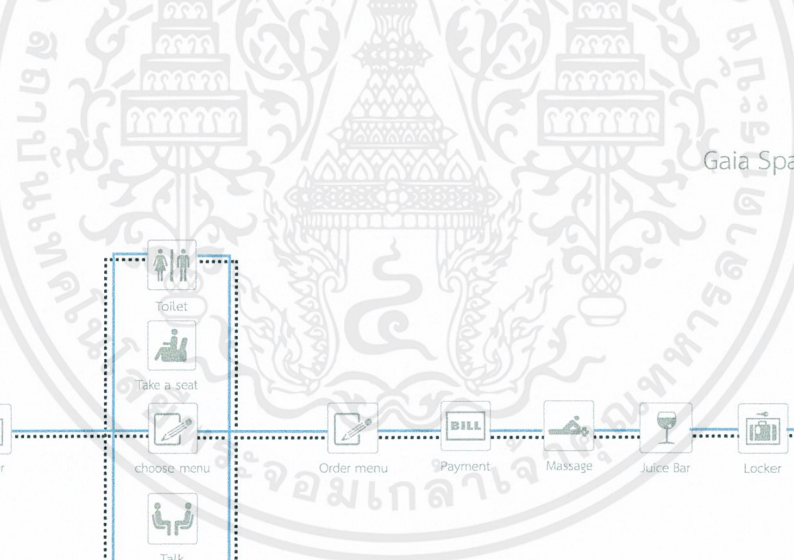
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



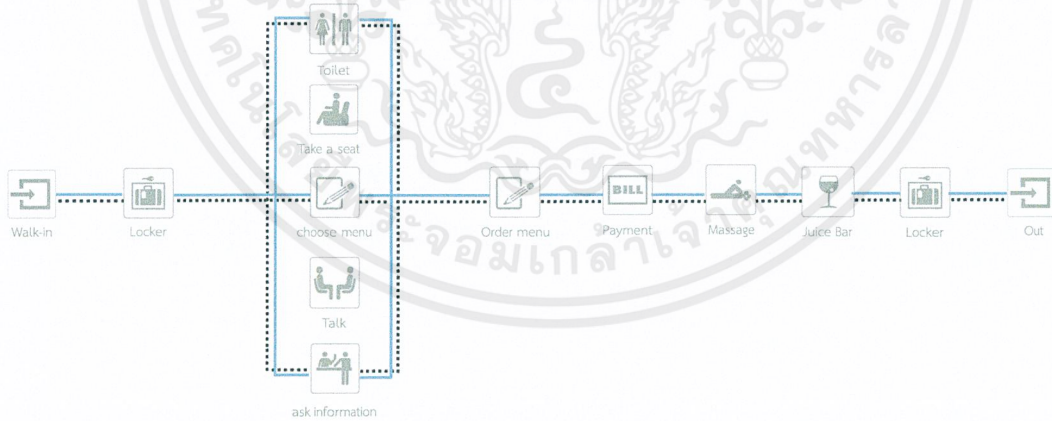
LOST GARDEN BOUTIQUE HOSTEL

Mr. CHOKANAN VISITPADA INT.5 CODE 5302108

KING MONKUT'S INSTITUTE OF TECHNOLOGY LAHRSABUNG
FACULTY OF ARCHITECTURE - INTERIOR ARCHITECTURE



Gaia Spa



Guest Services

LOST GARDEN BOUTIQUE HOSTEL

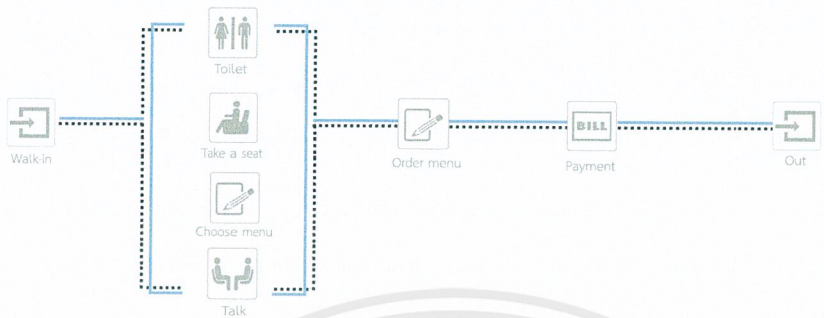
Mr. CHOKANAN VISITPADA INT.5 CODE 5302108

KING MONKUT'S INSTITUTE OF TECHNOLOGY LAHRSABUNG
FACULTY OF ARCHITECTURE - INTERIOR ARCHITECTURE



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Coffee Shop and Restaurant

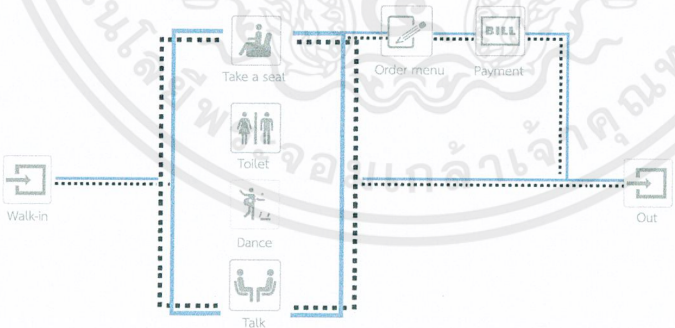


..... Guest
 _____ Services

LOST GARDEN BOUTIQUE HOSTEL

Mr. CHOKANAN VISITPADA INT.5 CODE 5302108
 KING MONKUT'S INSTITUTE OF TECHNOLOGY LAO-KRABUNG
 FACULTY OF ARCHITECTURE - INTERIOR ARCHITECTURE

Blooming Ballroom



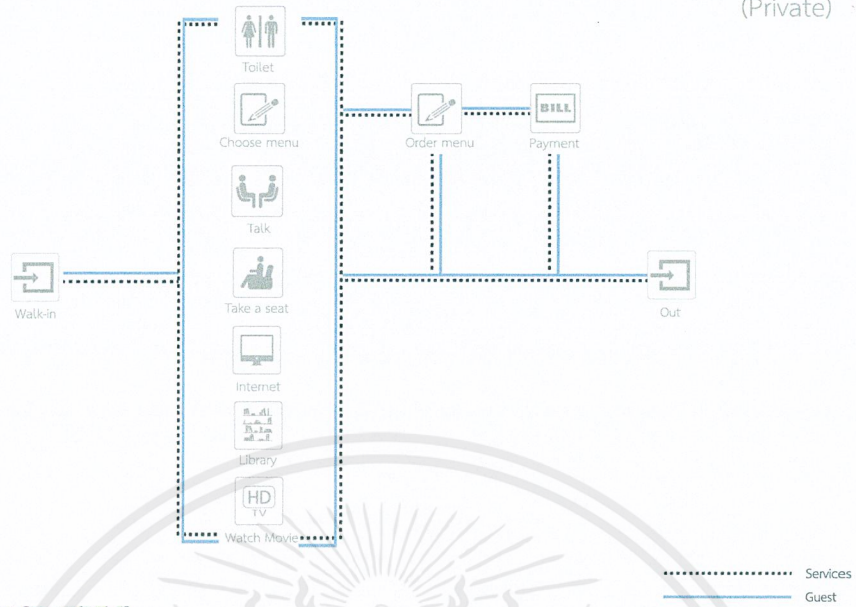
..... Guest
 _____ Services

LOST GARDEN BOUTIQUE HOSTEL

Mr. CHOKANAN VISITPADA INT.5 CODE 5302108
 KING MONKUT'S INSTITUTE OF TECHNOLOGY LAO-KRABUNG
 FACULTY OF ARCHITECTURE - INTERIOR ARCHITECTURE

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Botanica Garden Lounge
(Private)



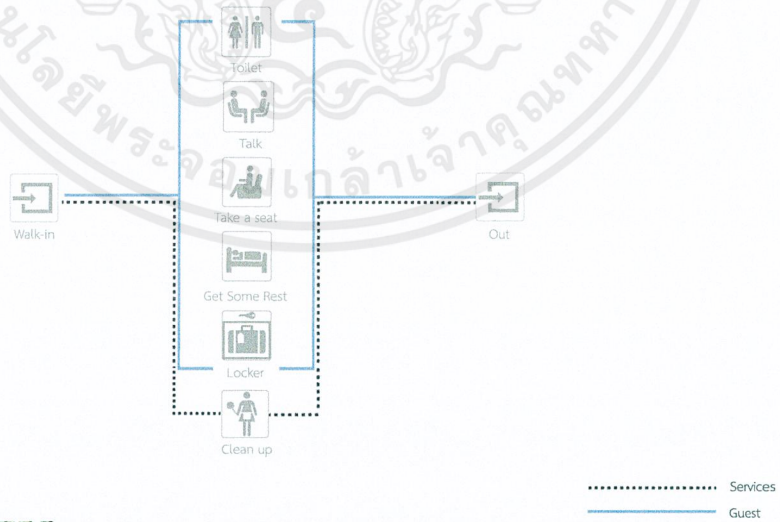
LOST GARDEN BOUTIQUE HOSTEL

Mr. CHOKANAN VISITPADA INT.5 CODE 5302108

KING MONKHUT'S INSTITUTE OF TECHNOLOGY LADKRABUNG
FACULTY OF ARCHITECTURE - INTERIOR ARCHITECTURE



Nests



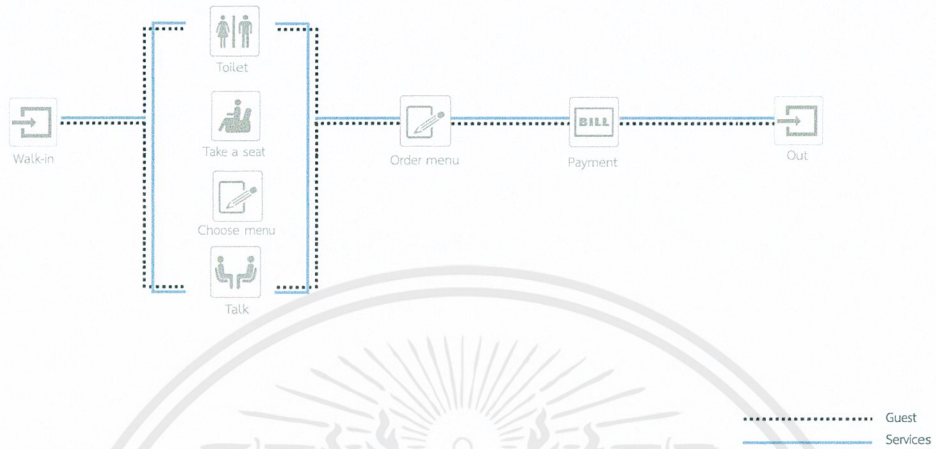
LOST GARDEN BOUTIQUE HOSTEL

Mr. CHOKANAN VISITPADA INT.5 CODE 5302108

KING MONKHUT'S INSTITUTE OF TECHNOLOGY LADKRABUNG
FACULTY OF ARCHITECTURE - INTERIOR ARCHITECTURE



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



LOST GARDEN BOUTIQUE HOSTEL

Mr. CHOKANAN VISITPADA INT.5 CODE 5302108



KING MONKUT'S INSTITUTE OF TECHNOLOGY LADKRABANG
FACULTY OF ARCHITECTURE, INTERIOR ARCHITECTURE

3.4 สรุปขนาดพื้นที่

ตารางที่ 3.4.1 การวิเคราะห์พื้นที่ในส่วน Main Lobby

Element	Area/Room	Capacity	Area Requirement	Remark
Lobby	1.0 sq.m.	50	50 sq.m.	25% of quest room
Front Desk	6.6 sq.m.	1	6.6 sq.m.	Standard
Luggage	0.3 sq.m.	40	12 sq.m.	Case Study
Bell Boy Counter	1.44 sq.m.	2	2.88 sq.m.	Standard
Waiting Area	1.2 sq.m.	40	48 sq.m.	Standard H.
Circulation	-	-	37.8 sq.m.	30%
Female Toilet	2.8 sq.m.	5	14 sq.m.	Standard

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Male Toilet	3.2 sq.m.	5	16 sq.m.	Standard
Total			187.2 sq.m.	

ตารางที่ 3.4.2 การวิเคราะห์พื้นที่ในส่วน Lounge

Element	Area/Room	Capacity	Area Requirement	Remark
Sofa set	5.58 sq.m.	10	55.8 sq.m.	Standard
Book shelf	6 sq.m.	2	12 sq.m.	Standard
Counter bar	1.3 sq.m.	13	16.9 sq.m.	1/3 of sofa set
Internet corner	1.26sq.m	4	5.04 .m.	Standard
Cashier	2.10 sq.m.	1	2.10 sq.m.	Standard
Circulation	-	-	27.6 sq.m.	30%
Total			109.44 sq.m.	

ตารางที่ 3.4.3 การวิเคราะห์พื้นที่ในส่วน Restaurant

Element	Area/Room	Capacity	Area Requirement	Remark
Dining set (4seat)	2.89 sq.m./1set	10	28.9 sq.m.	Standard
Cashier	2.10 sq.m.	1	2.10 sq.m.	Standard
Station	1.44 sq.m.	3	4.32 sq.m.	Standard
Waiting area	1.2 sq.m.	6	7.2 sq.m.	Standard
Circulation	-	-	12.756 sq.m.	30%
Total			70.55 sq.m.	

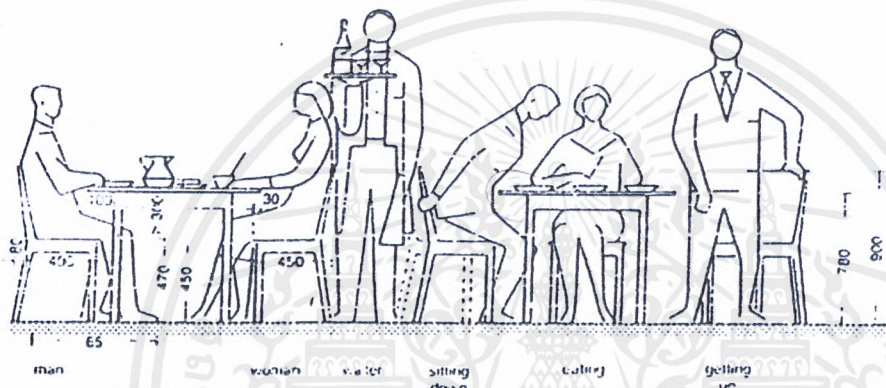
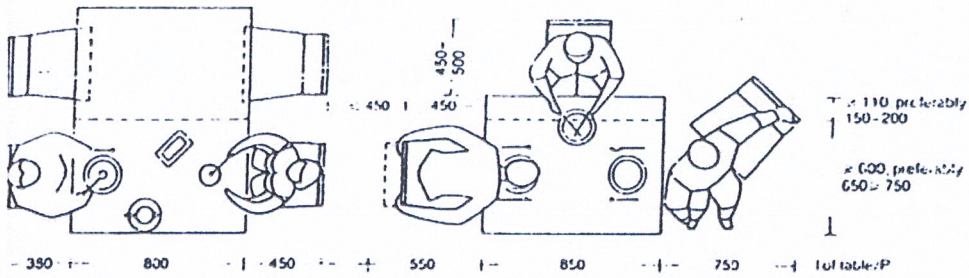
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 3.4.4 การวิเคราะห์พื้นที่ในส่วน Standard Room

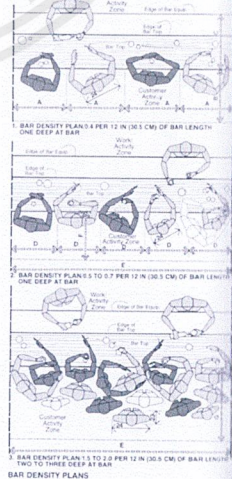
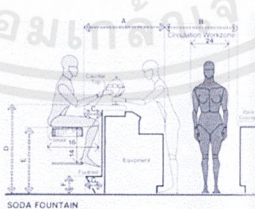
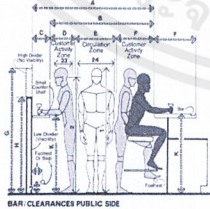
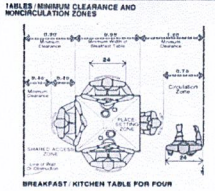
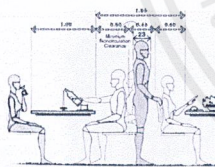
Element	Area/Room	Capacity	Area Requirement	Remark
SleepingArea	5.58 sq.m.	10	28.9 sq.m.	Standard
Seating	6 sq.m.	2	2.10 sq.m.	Standard
W.C.	1.3 sq.m.	13	4.32 sq.m.	Standard
Dressing Area	1.26sq.m.	4	1.26sq.m.	Standard
Mini Bar	2.10 sq.m.	1	7.2 sq.m.	Standard
Circulation			12.756 sq.m.	30%
Total			70.55 sq.m.	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รูปที่ 3.4.4.1 แสดงขนาดและระยะของการจัดโต๊ะจาก Standard H.



AREA REQUIREMENT
Ballroom & Rooftop Bar



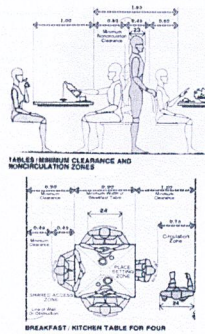
Ballroom	Area/Unit	Capacity	Area REQ.	Remark
Foyer	10.5	1	10.5	Standard H.
Circulation			3.15	30% of area
			13.65	
			27.3	

Rooftop Bar	Area/Unit	Capacity	Area REQ.	Remark
Bar & Back Bar	12.40	1	12.40	
Counter Bar	5.5	1	5.50	
Sofa set (4 persons)	5.58	6	33.48	
2 Sitting area	1.84	6	11.04	
Circulation			31.6	30% of area
			65.58	

LOST GARDEN BOUTIQUE HOSTEL

Mr. CHOKANAN VISITPADA INT.5 CODE 5302108
KING MONKUT'S INSTITUTE OF TECHNOLOGY LADRABANG
FACULTY OF ARCHITECTURE - INTERIOR ARCHITECTURE

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



TABLES MINIMUM CLEARANCE AND CIRCULATION ZONES

BREAKFAST KITCHEN TABLE FOR FOUR

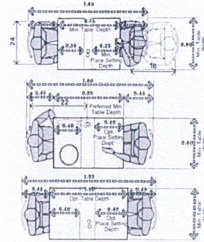
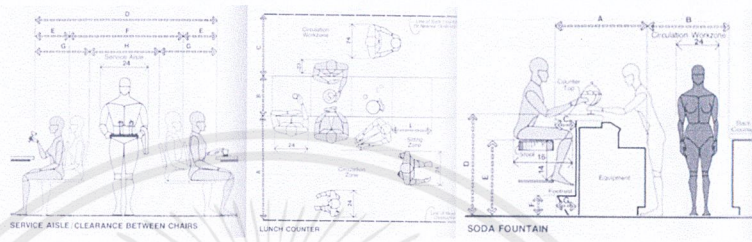


TABLE SIZES MINIMUM TABLE WIDTH WITH MINIMUM PREFERRED MINIMUM AND OPTIMUM TABLE DEPTHS

Coffee shop & Restaurant				
Element	Area/Unit	Capacity	Area REQ.	Remark
Host	0.50	2	1	Standard H.
Dining area (4 persons)	2	9	18	40% of Guest
Dining area (2 persons)	1.2	15	18	60% of Guest
Waiting area	0.70	13 persons	9.1	20% of Guest
Bar	5.60	1	5.60	Standard H.
Cashier	2	2	4	Standard H.
Service Station	0.60	3	1.80	Standard H.
Buffet Counter	9.00	2	18	Standard H.
Circulation	-	-	22.65	30% of area
			98.15	

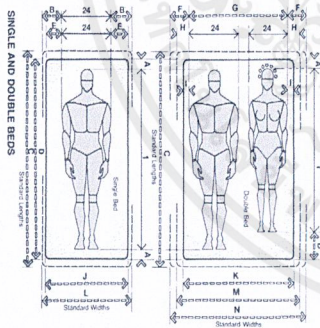


AREA REQUIREMENT Coffee & Restaurant

LOST GARDEN BOUTIQUE HOSTEL

Mr. CHOKANAN VISITPADA INT.5 CODE 5302108

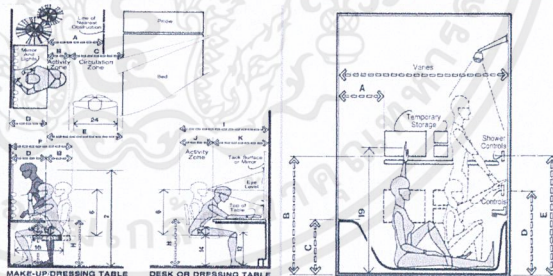
KING MONKUT'S INSTITUTE OF TECHNOLOGY LAHABANG
FACULTY OF ARCHITECTURE, INTERIOR ARCHITECTURE



SINGLE AND DOUBLE BEDS

Deluxe Triples Bed Private (Ensuite)				
Element	Area/Unit	Capacity	Area REQ.	Remark
Luggage area	1.65	2	3.30	Standard H.
Closet	1.6	2	3.20	Standard H.
WC.	3.60	1	3.60	Standard H.
Bedroom area	18	1	18	Standard H.
Terrace	6	1	6	Standard H.
Circulation	-	-	29.9	30% of area
			64	

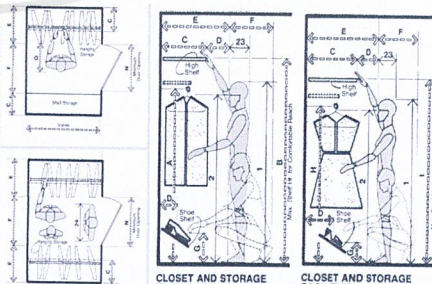
AREA REQUIREMENT Deluxe Private (Ensuite)



MAKE-UP/DRESSING TABLE

DESK OR DRESSING TABLE

SHOWER CONTROL



CLOSET AND STORAGE FACILITIES / MALE

CLOSET AND STORAGE FACILITIES / FEMALE

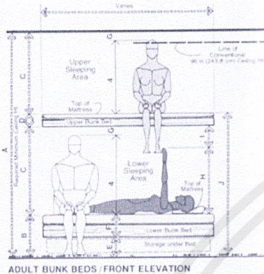
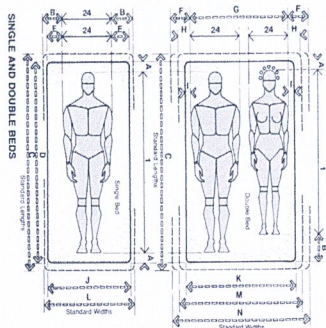
LOST GARDEN BOUTIQUE HOSTEL

Mr. CHOKANAN VISITPADA INT.5 CODE 5302108

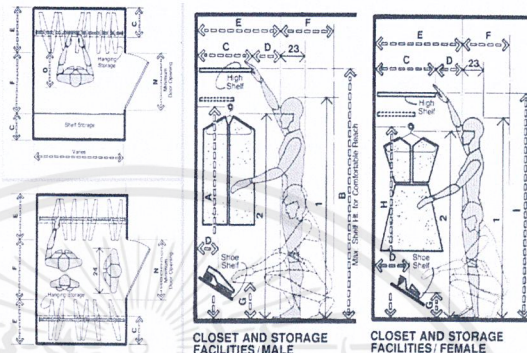
KING MONKUT'S INSTITUTE OF TECHNOLOGY LAHABANG
FACULTY OF ARCHITECTURE, INTERIOR ARCHITECTURE

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

AREA REQUIREMENT Dormitory (6 persons)



Deluxe Triples Bed Private (Ensuite)					
Element	Area/Unit	Capacity	Area REQ.	Remark	
Luggage area	1.65	2	3.30	Standard H.	
Closet	1.6	2	3.20	Standard H.	
WC.	3.60	1	3.60	Standard H.	
Bedroom area	18	1	18	Standard H.	
Terrace	6	1	6	Standard H.	
Circulation	-	-	29.9	30% of area	
			64		



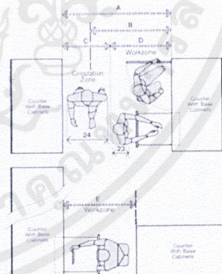
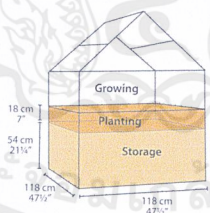
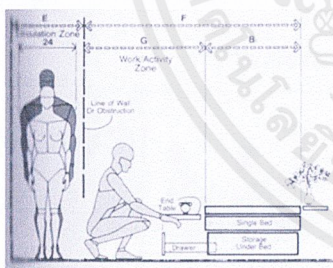
LOST GARDEN BOUTIQUE HOSTEL

Mr. CHOKANAN VISITPADA INT.5 CODE 5302108



KING MONKUT'S INSTITUTE OF TECHNOLOGY LADKRABANG
FACULTY OF ARCHITECTURE - INTERIOR ARCHITECTURE

AREA REQUIREMENT Kitchen Garden



Kitchen Garden area					
Element	Area/Unit	Capacity	Area REQ.	Remark	
Plant bed	1	61	61	100% of Guest	
Circulation	-	-	18.3	30% of Guest	
			79.3		

LOST GARDEN BOUTIQUE HOSTEL

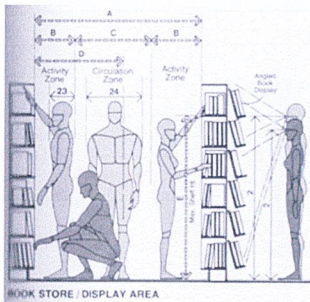
Mr. CHOKANAN VISITPADA INT.5 CODE 5302108



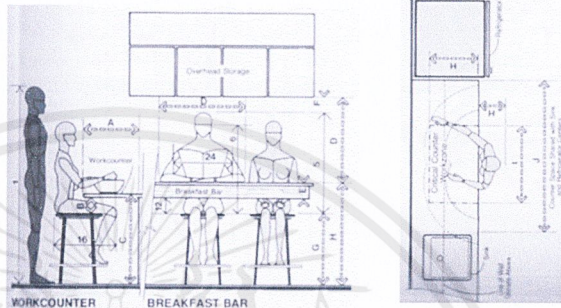
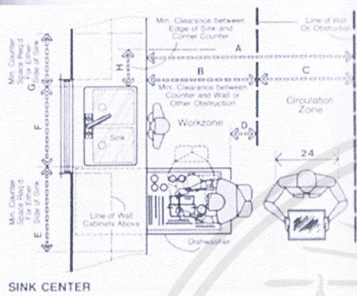
KING MONKUT'S INSTITUTE OF TECHNOLOGY LADKRABANG
FACULTY OF ARCHITECTURE - INTERIOR ARCHITECTURE

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

AREA REQUIREMENT Private Lounge



Element	Area/Unit	Capacity	Area REQ	Remark
Counter Kitchen	5.50	3	16.5	Standard H.
Bar & Back Bar	12.40	1	12.40	Standard H.
Counter Bar	5.50	1	5.50	Standard H.
Sofa Set (4 persons)	5.58	7	40	Standard H.
2 Sitting area	1.84	11	20.24	Standard H.
Book Shelter	3.10	1	3.10	Standard H.
Internet Counter	5.50	1	5.50	Standard H.
Cinema area	4.56	1	4.56	Standard H.
Circulation	-	-	32.34	Standard H.
			140.14	



LOST GARDEN BOUTIQUE HOSTEL

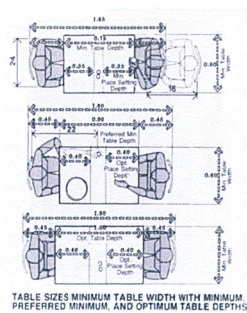
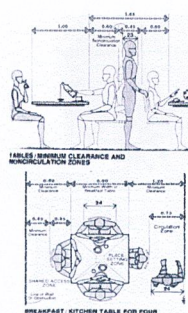
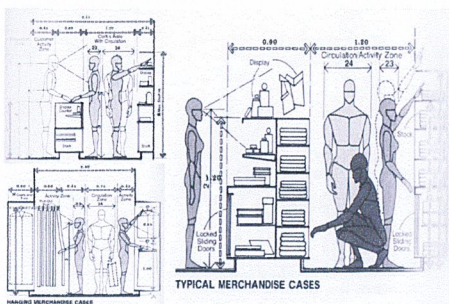
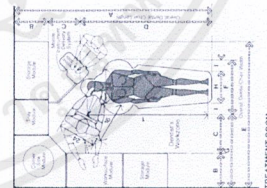
Mr. CHOKANAN VISITPADA INT.5 CODE 5302108



KING MONKUT'S INSTITUTE OF TECHNOLOGY LADKRABANG
FACULTY OF ARCHITECTURE, INTERIOR ARCHITECTURE

AREA REQUIREMENT Spa

Element	Area/Unit	Capacity	Area REQ	Remark
Reception	0.50	1	5.50	Standard H.
Waiting area	0.77	49	37.73	80% of Guest
Product Showcase	3.10	1	3.10	Standard H.
Treatment Body	-	-	80	Standard H.
Office, Staff, Store	-	-	10	Standard H.
Circulation	-	-	40.89	30% of area
			177.22	



LOST GARDEN BOUTIQUE HOSTEL

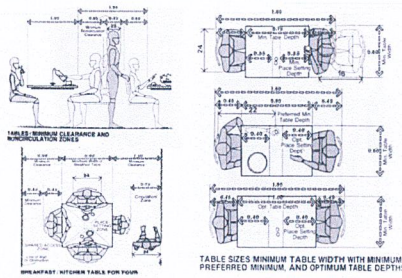
Mr. CHOKANAN VISITPADA INT.5 CODE 5302108



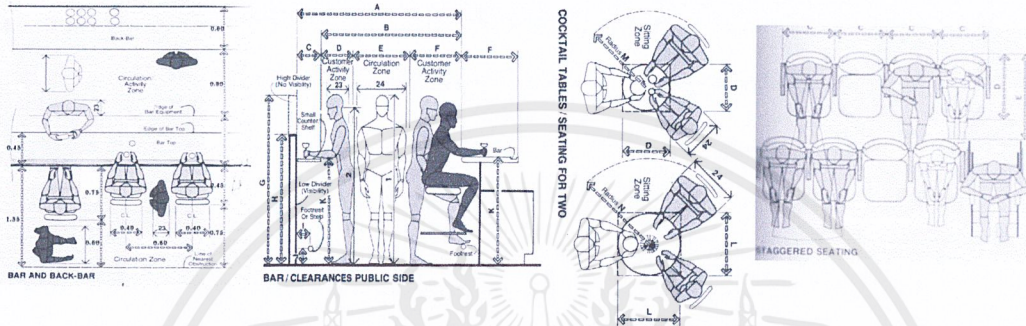
KING MONKUT'S INSTITUTE OF TECHNOLOGY LADKRABANG
FACULTY OF ARCHITECTURE, INTERIOR ARCHITECTURE

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

AREA REQUIREMENT Private Lounge



Element	Area/Unit	Capacity	Area REQ	Remark
Counter Kitchen	5.50	3	16.5	Standard H.
Bar & Back Bar	12.40	1	12.40	Standard H.
Counter Bar	5.50	1	5.50	Standard H.
Sofa Set (4 persons)	5.58	7	40	Standard H.
2 Sitting area	1.84	11	20.24	Standard H.
Book Shelter	3.10	1	3.10	Standard H.
Internet Counter	5.50	1	5.50	Standard H.
Cinema area	4.56	1	4.56	Standard H.
Circulation	-	-	32.34	Standard H.
			140.14	



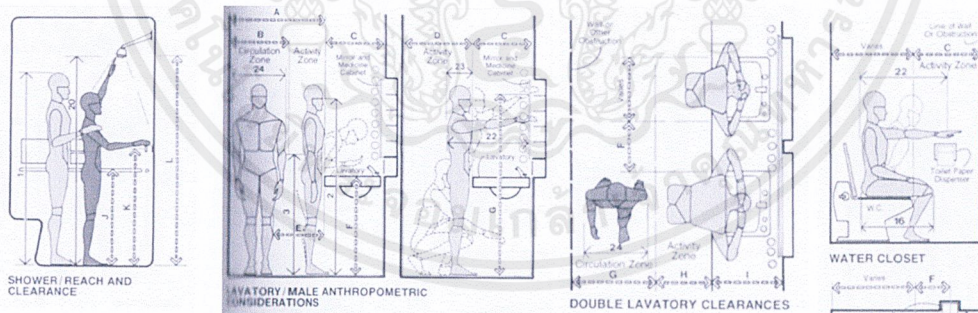
LOST GARDEN BOUTIQUE HOSTEL

Mr. CHOKANAN VISITPADA INT.5 CODE 5302108



KING MONKUT'S INSTITUTE OF TECHNOLOGY LADKRABANG
FACULTY OF ARCHITECTURE - INTERIOR ARCHITECTURE

AREA REQUIREMENT Shower & Toilet



Element	Area/Unit	Capacity	Area REQ.	Remark
Lavatory	0.73	6	4.38	40% of Dormitory Guest
Water Closet	1.54	9	13.86	50% of Dormitory Guest
Shower	1.54	9	13.86	50% of Dormitory Guest
Circulation	-	-	9.63	30% of area
			41.73	

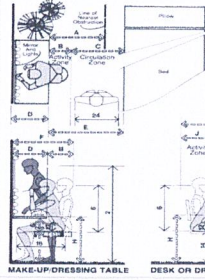
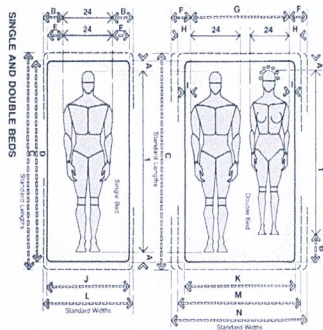
LOST GARDEN BOUTIQUE HOSTEL

Mr. CHOKANAN VISITPADA INT.5 CODE 5302108

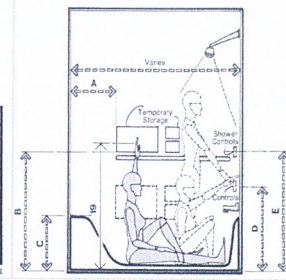


KING MONKUT'S INSTITUTE OF TECHNOLOGY LADKRABANG
FACULTY OF ARCHITECTURE - INTERIOR ARCHITECTURE

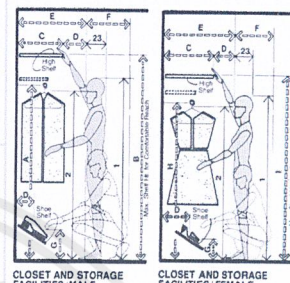
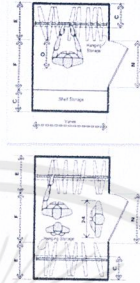
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



AREA REQUIREMENT Superior Private (Ensuite)



Superior Double Bed Private (Ensuite)				
Element	Area/Unit	Capacity	Area REQ.	Remark
Luggage area	1.65	2	3.30	Standard H.
Closet	1.60	2	3.20	Standard H.
WC.	3.60	1	3.60	Standard H.
Bedroom area	12	1	12	Standard H.
Terrace	6	1	6	Standard H.
Circulation	-	-	23.9	30% of area
Total			52	



LOST GARDEN BOUTIQUE HOSTEL

Mr. CHOKANAN VISITPADA INT.5 CODE 5302108

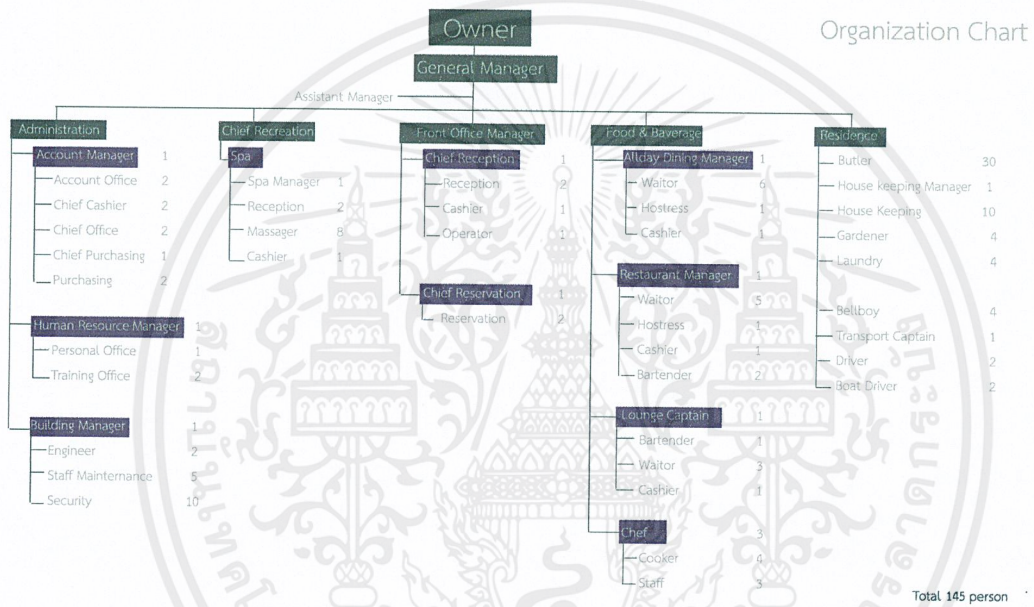


KING MONGKUT'S INSTITUTE OF TECHNOLOGY LADKRABANG
FACULTY OF ARCHITECTURE - INTERIOR ARCHITECTURE



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.5 สายการบริหารและอัตรากำลัง



LOST GARDEN BOUTIQUE HOSTEL

Mr. CHOKANAN VISITPADA INT.5 CODE 5302108



KING MONKUT'S INSTITUTE OF TECHNOLOGY LADKRABANG
FACULTY OF ARCHITECTURE : INTERIOR ARCHITECTURE

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 4

การวิเคราะห์และการออกแบบ

4.1 การวิเคราะห์และการออกแบบ

4.1.2 วิเคราะห์ที่ตั้งโครงการ

4.1.2.1 ปัญหาจากการวิเคราะห์พื้นที่

1. ดิทรिमแม่น้ำซึ่งมีการยุบตัวของพื้นที่
 - ปรับพื้นที่และโครงสร้างพื้นที่ใหม่ทั้งหมด
2. ด้านหลังของโครงการเป็นชุมชนอิสลาม
 - ปลูกต้นไม้สูงเพื่อป้องกันเสียงและเพิ่มความเป็นส่วนตัว
3. ทางเข้าตอนกลางคืนค่อนข้างลึกและเปลี่ยว
 - มีรถกอล์ฟรับ-ส่งของโครงการระยะสั้น
4. อาคารไม่มีท่าเรือของตัวเอง
 - ซื้อต่อท่าเรือท่าวัดม่วง
5. ช่วงเย็นพระอาทิตย์จะตรงกับตัวอาคารทำให้ร้อนในช่วงเย็น
 - เพิ่มร่มต้นไม้บนทางเดินและต้นไม้ใหญ่

ACCESSIBILITIES

BANGKOK

LOST GARDEN BOUTIQUE HOSTEL

SITE LOCATION

SITE LOCATION

การเข้าถึงตัวโครงการ

- ทางเรือ
- ท่าเรือวัดม่วงแค
- รถโดยสารประจำทาง
- ถนนเจริญกรุง สาย 1 355 75 514
- สถานีรถไฟ (RTS)
- สถานี MRT (เดินต่อ 1.5 km)
- รถยนต์
- เชื้อเพลิงโครงการโดยผ่านสถานีรถไฟกรุงเทพ
- เชื้อเพลิงโครงการ 36 เข้าไปบนกระโปงลอย

Main Circulation is "BOAT"

BANGKOK

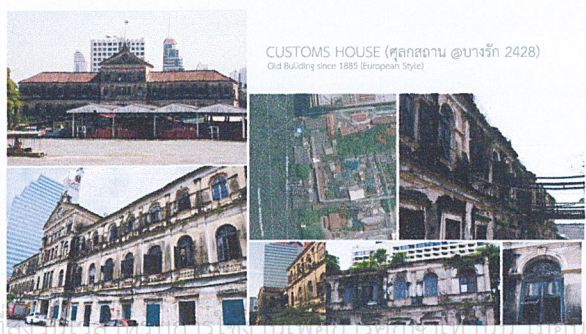
LOST GARDEN BOUTIQUE HOSTEL

LOST GARDEN BOUTIQUE HOSTEL

MR. CHIRAWAN VITTHANA INT.S CODE 1902108

MR. CHIRAWAN VITTHANA INT.S CODE 1902108

BUILDING ANALYSIS



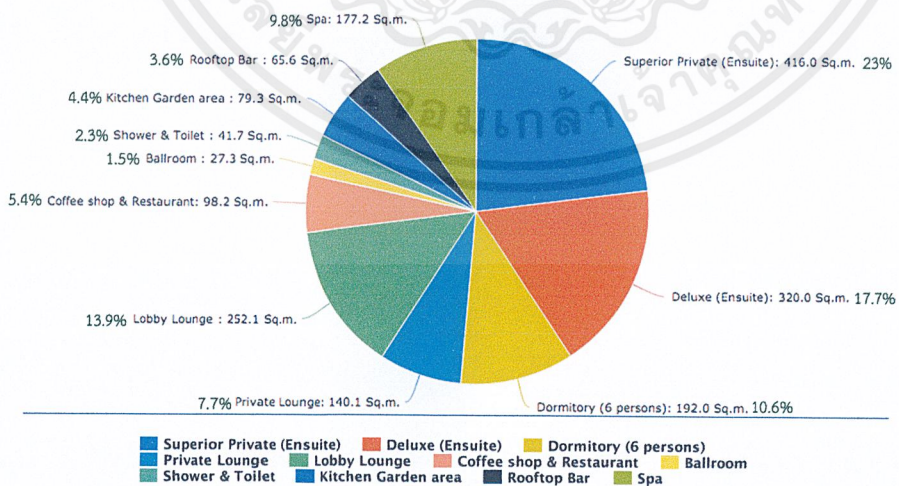
CUSTOMS HOUSE (ศุลกากร @บางรัก 2428)
Old Building since 1885 (European Style)

4.2 Matrix diagram



LOST GARDEN BOUTIQUE HOSTEL

4.3 Pie Chart



LOST GARDEN BOUTIQUE HOSTEL

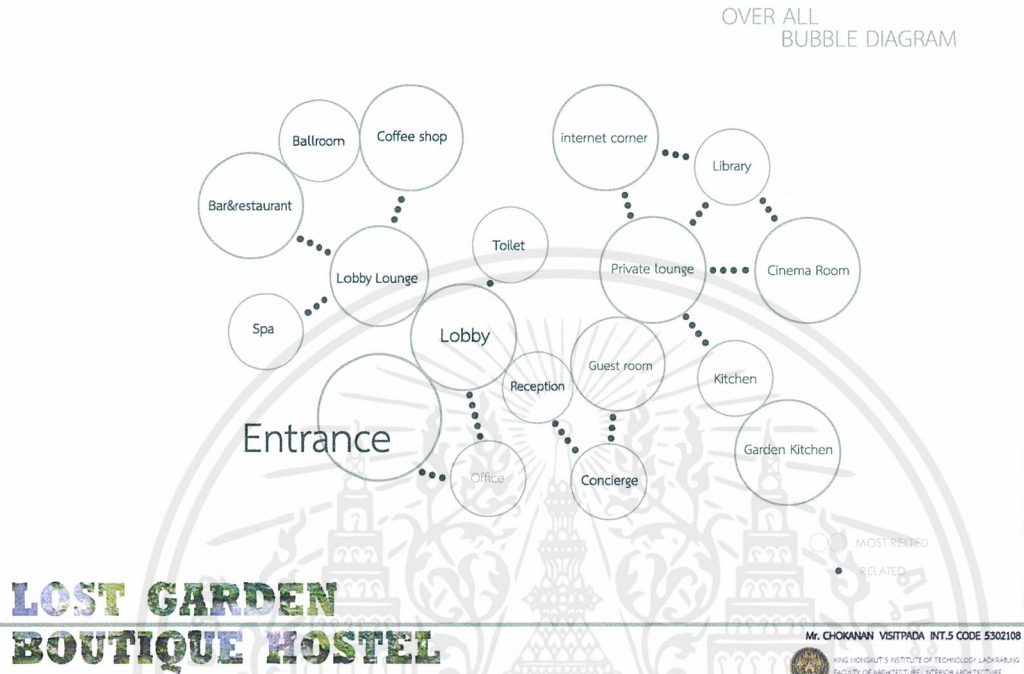
Mr. CHOKANAN VISITPADA INT.5 CODE 5302108



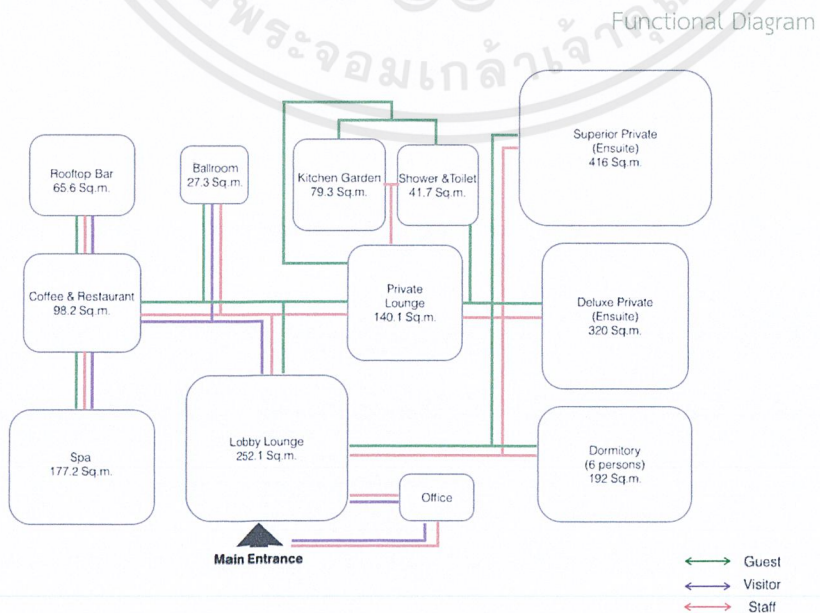
KING MONGKUT'S INSTITUTE OF TECHNOLOGY LADKRABANG
FACULTY OF ARCHITECTURE - INTERIOR ARCHITECTURE

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.4 Bubble diagram

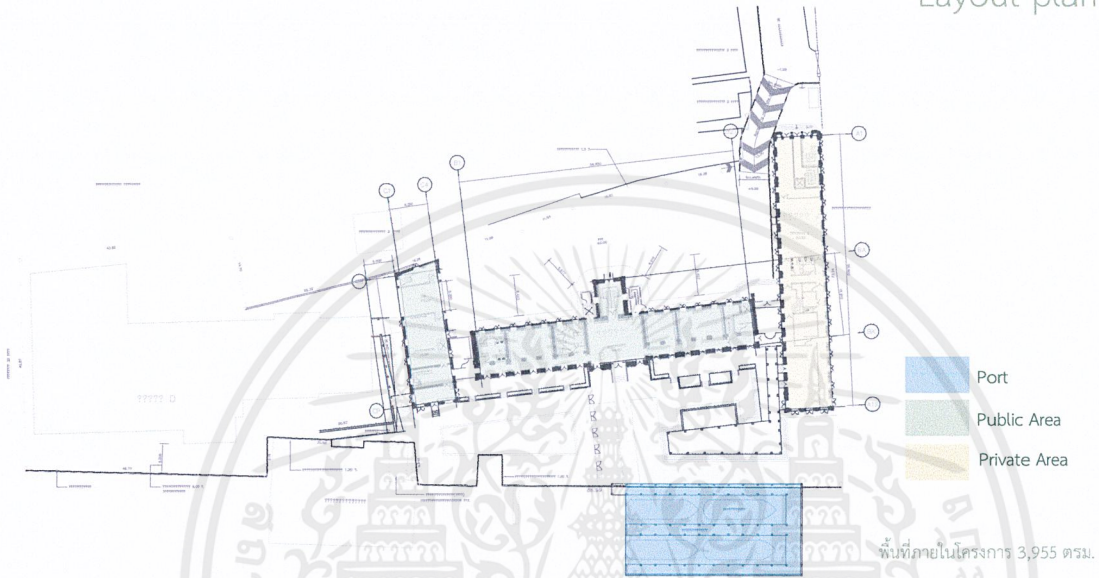


4.5 Functional



4.6 Zoning

Layout plan

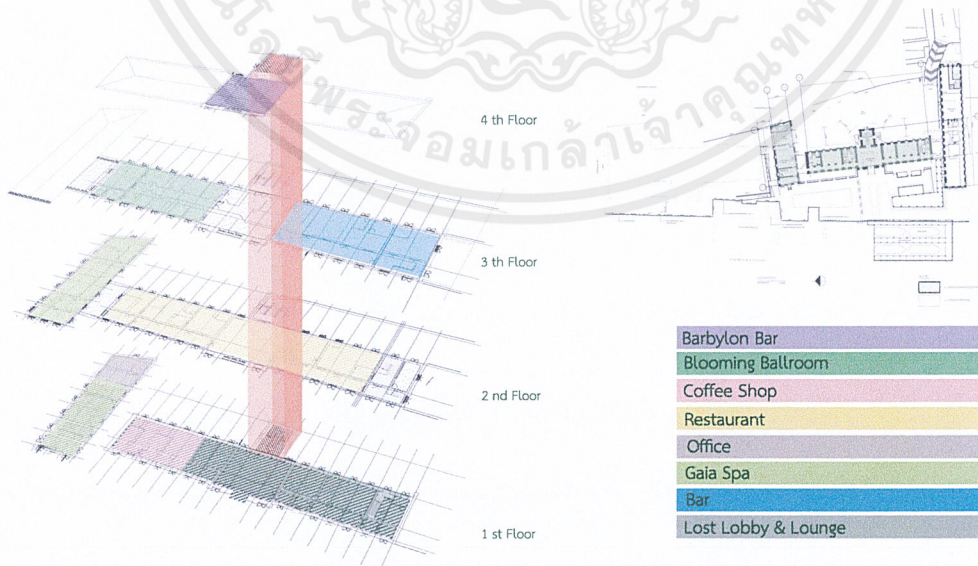


LOST GARDEN BOUTIQUE HOSTEL

Mr. CHOKANAN VISITPADA INT.5 CODE 5302108

THE NONGKOH'S INSTITUTE OF TECHNOLOGY LAORABANG
FACULTY OF ARCHITECTURE / INTERIOR ARCHITECTURE

Zoning

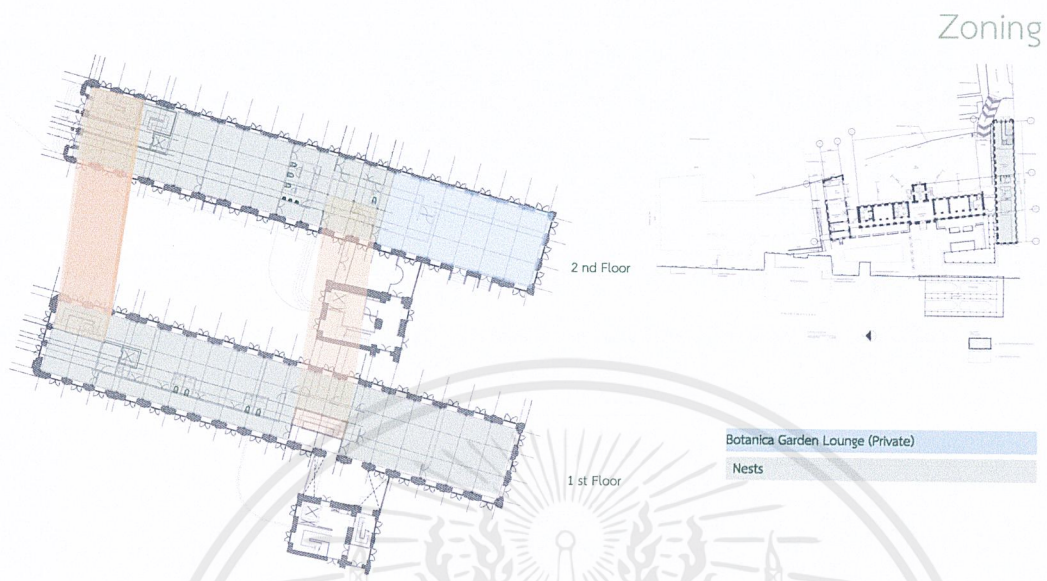


LOST GARDEN BOUTIQUE HOSTEL

Mr. CHOKANAN VISITPADA INT.5 CODE 5302108

THE NONGKOH'S INSTITUTE OF TECHNOLOGY LAORABANG
FACULTY OF ARCHITECTURE / INTERIOR ARCHITECTURE

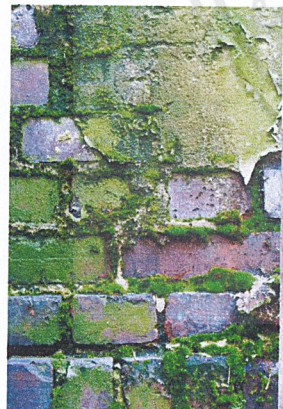
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านอื่น
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



LOST GARDEN BOUTIQUE HOSTEL

Mr. CHOKANAN VISITPADA INT.5 CODE 5302108
 KING MONKUT'S INSTITUTE OF TECHNOLOGY LAHABANG
 FACULTY OF ARCHITECTURE - INTERIOR ARCHITECTURE

4. Conceptual design



Concept **Invade**

LOST GARDEN BOUTIQUE HOSTEL

อีกทั้งการนี้ยังเป็นการที่สิ่งมีชีวิตหรือสิ่งมีชีวิตใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นอกเหนือจากนี้แล้ว ยังเป็นการค้า
 ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำ ไปใช้

Mr. CHOKANAN VISITPADA INT.5 CODE 5302108
 KING MONKUT'S INSTITUTE OF TECHNOLOGY LAHABANG
 FACULTY OF ARCHITECTURE - INTERIOR ARCHITECTURE

4.7 Mood and Tone

LOST GARDEN BOUTIQUE HOSTEL

นายโชคนันต์ วิศิษฐ์ภาค 53020108

สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ ภาควิชาสถาปัตยกรรมภายใน

สาขาวิชา สถาปัตยกรรมและการวางแผน



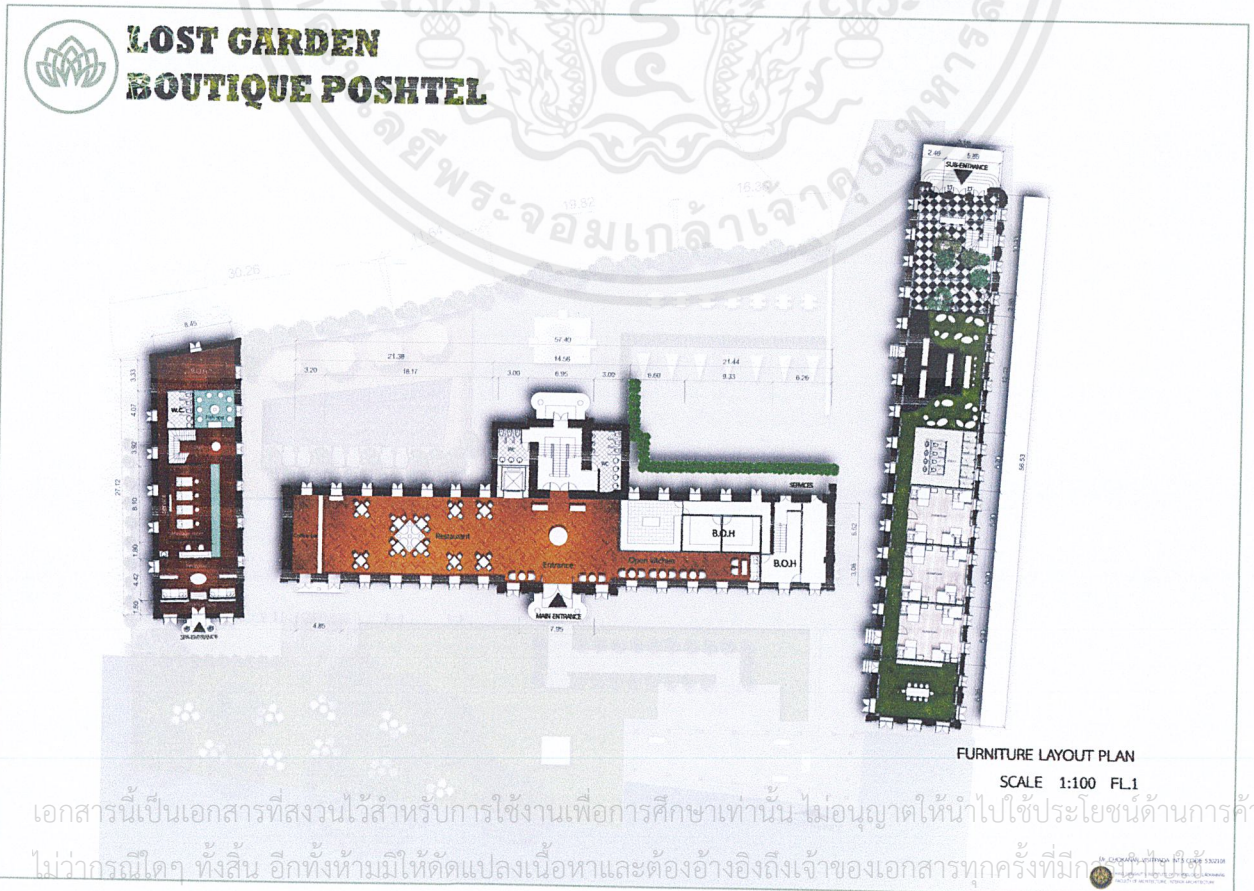
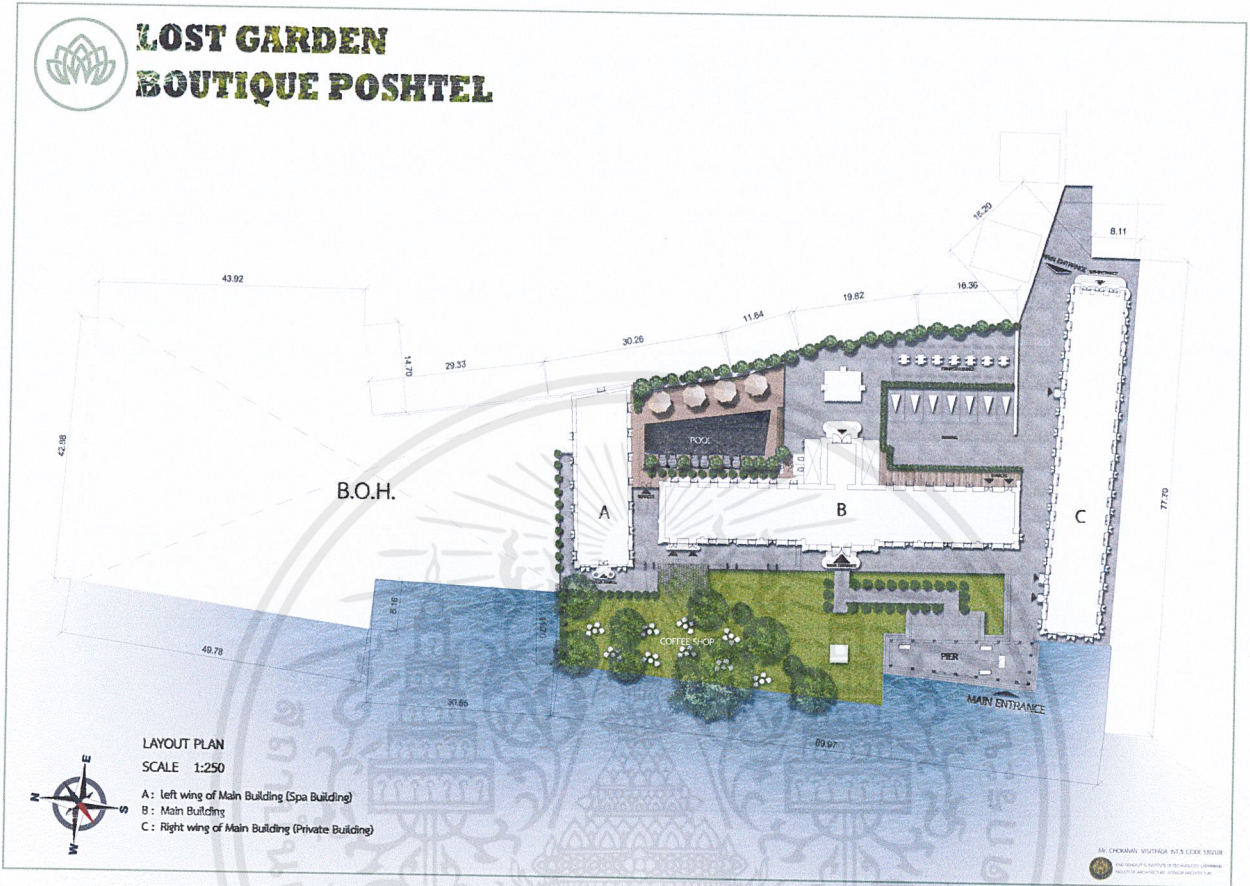
4.8 Material



โครงการนี้เป็นผลงานที่ส่งมอบไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้เผยแพร่หรือใช้ประโยชน์ด้านการค้า

LOST GARDEN BOUTIQUE HOSTEL

บทที่ 5



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีก



LOST GARDEN BOUTIQUE POSHTEL

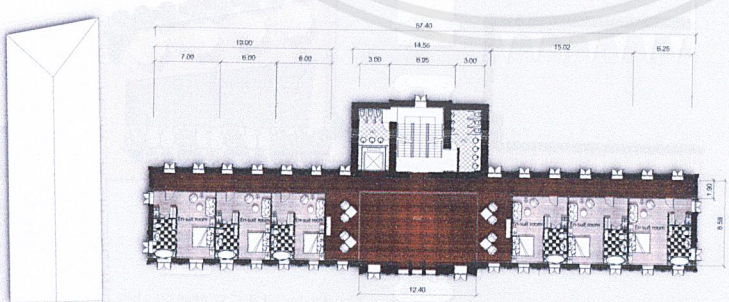


FURNITURE LAYOUT PLAN
SCALE 1:100 FL.2

TH. CHOKRAM VUNIDA. PLOT. S. 1332/06
กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ
กระทรวงพาณิชย์



LOST GARDEN BOUTIQUE POSHTEL



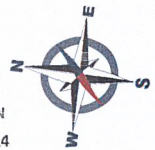
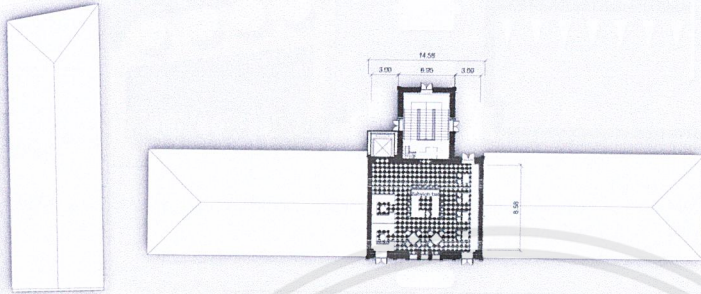
FURNITURE LAYOUT PLAN
SCALE 1:100 FL.3

TH. CHOKRAM VUNIDA. PLOT. S. 1332/06
กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ
กระทรวงพาณิชย์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์อื่นใด
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



LOST GARDEN BOUTIQUE POSHTEL

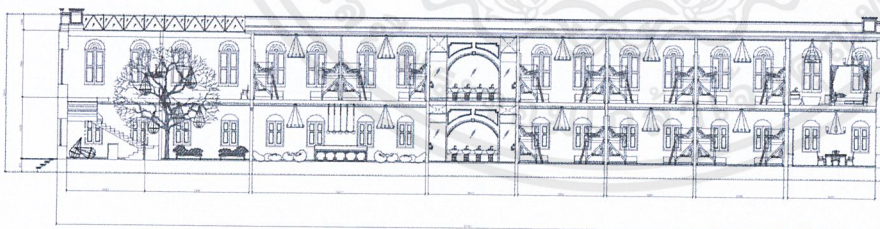


FURNITURE LAYOUT PLAN
SCALE 1:100 FL.4

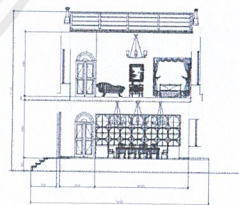
IN THERAPY VISITING ART & CO. 102108
THE UNIVERSITY OF TECHNOLOGY THAILAND
FACULTY OF ARCHITECTURE, URBAN PLANNING



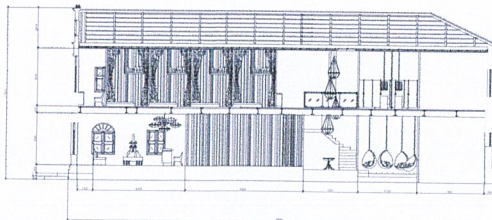
LOST GARDEN BOUTIQUE POSHTEL



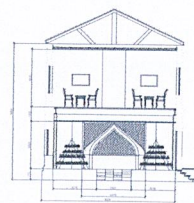
Building C Section
Scale 1:75



Building C Section
Scale 1:75



Building A Section
Scale 1:75



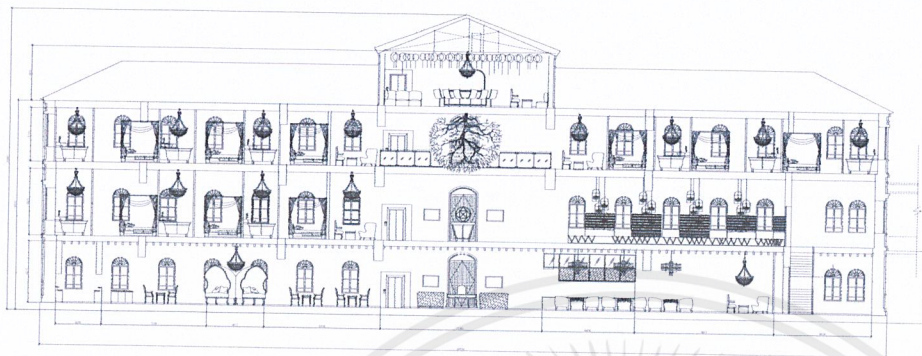
Building A Section
Scale 1:75

IN THERAPY VISITING ART & CO. 102108
THE UNIVERSITY OF TECHNOLOGY THAILAND
FACULTY OF ARCHITECTURE, URBAN PLANNING

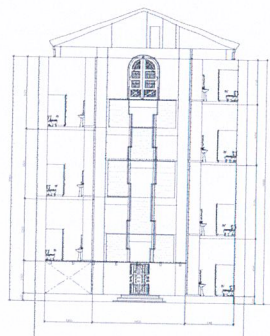
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



LOST GARDEN BOUTIQUE POSHTEL



Building B Section
Scale 1:75

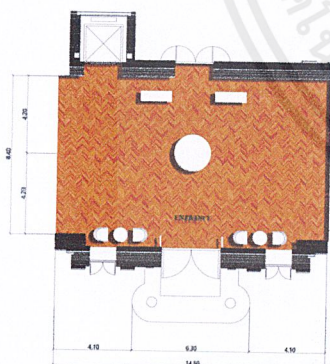


Building B Section
Scale 1:75

Dr. CHOKWAL VITTHAI AT'S CODE 53218



LOST GARDEN BOUTIQUE POSHTEL



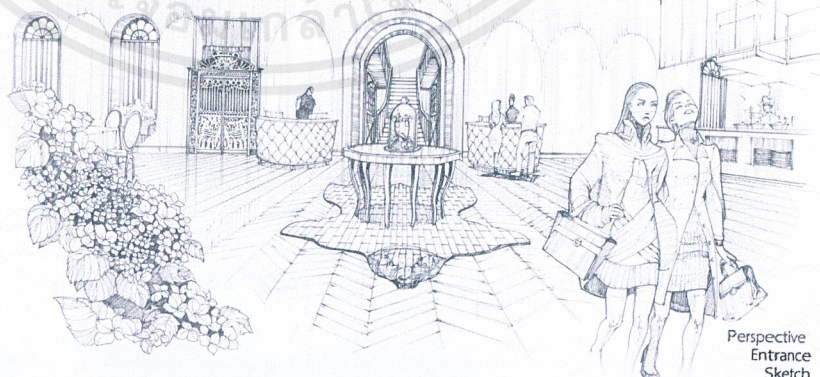
Plan Entrance
Scale 1:50



Entrance

Cursed Forest

Mystery things waiting for explorer.



Perspective
Entrance
Sketch

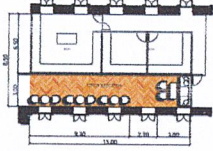


Dr. CHOKWAL VITTHAI AT'S CODE 53218

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



LOST GARDEN BOUTIQUE POSHTEL



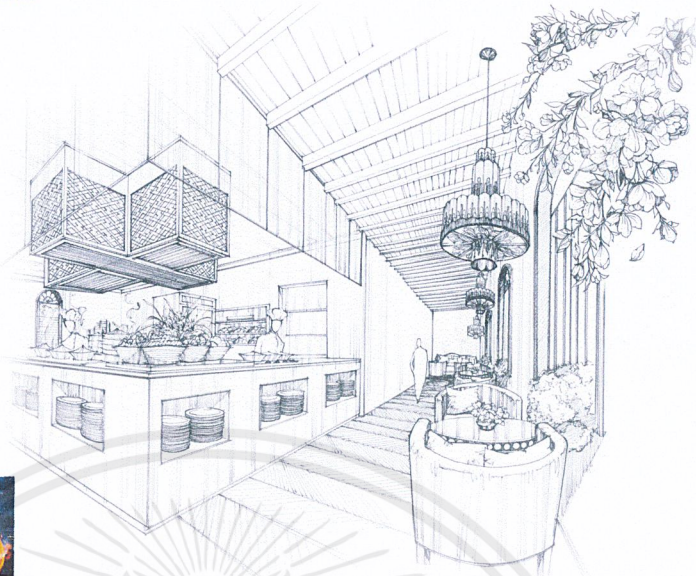
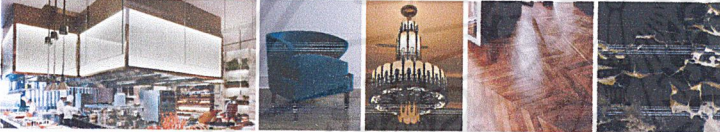
Plan Open Kitchen
Scale 1:50



Open Kitchen

Dinner Choices

- 1 : Take it
- 2 : Leave it

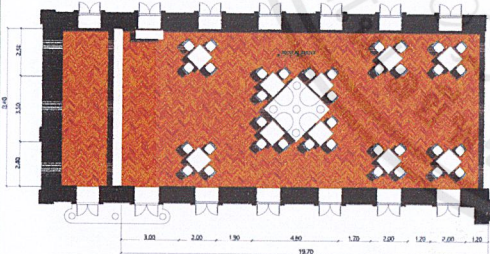


Perspective
Open Kitchen
Sketch

16 CHOKANAL VITANJA INTS CODE: S32218



LOST GARDEN BOUTIQUE POSHTEL

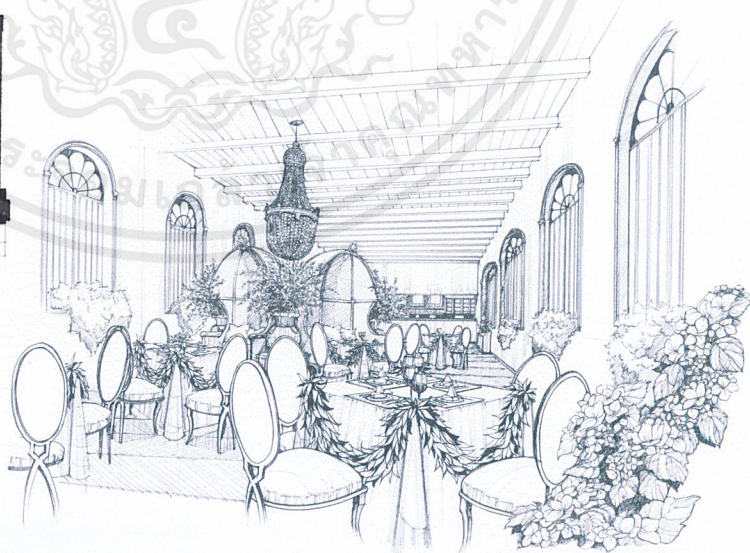


Plan Restaurant
Scale 1:50



Restaurant

Enjoin life, it's Delicious.
Eat Diamonds for breakfast and Shine all day.



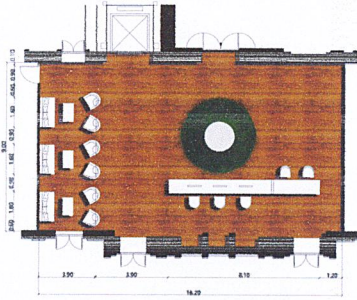
Perspective
Restaurant
Sketch

16 CHOKANAL VITANJA INTS CODE: S32218

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

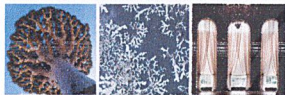


LOST GARDEN BOUTIQUE POSHTEL



Plan Lobby
Scale 1:50

Lobby
Under The Mother Tree
You will safe and sound in the mother hands.

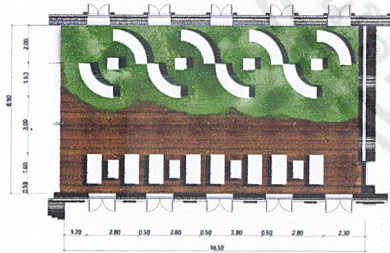


Perspective
Lobby
Sketch

Dr. CHOKWAT VITTHAKA ARTS CODE 532018

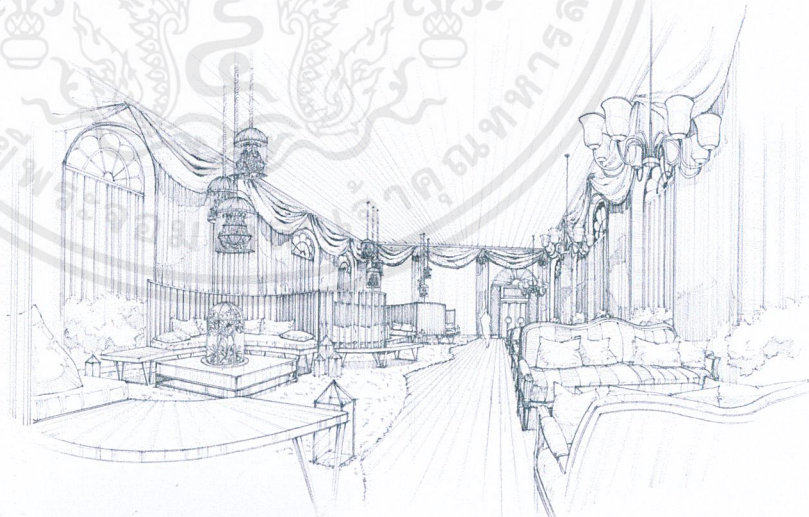


LOST GARDEN BOUTIQUE POSHTEL



Plan Lobby Lounge
Scale 1:50

Lobby Lounge
Embrace of Branch
Even you get lose but you aren't alone.



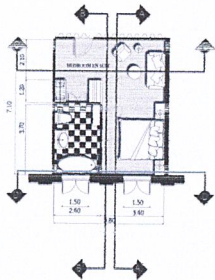
Perspective
Lobby Lounge
Sketch

Dr. CHOKWAT VITTHAKA ARTS CODE 532018

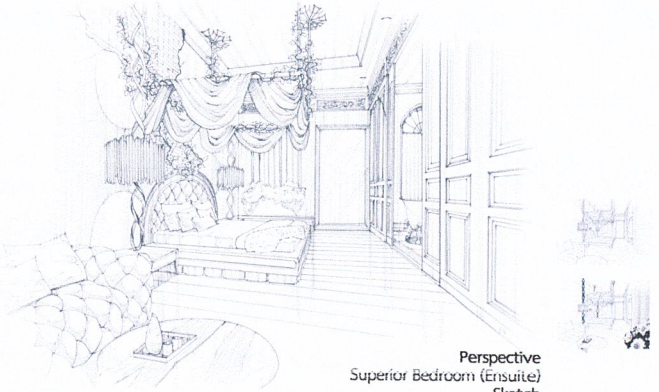
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



LOST GARDEN BOUTIQUE POSHTEL



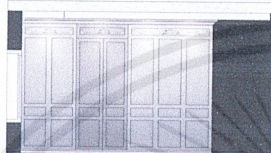
Plan Superior Bedroom (Ensuite)
Scale 1:50



Perspective
Superior Bedroom (Ensuite)
Sketch



ELEVATION A
SUPERIOR BEDROOM (ENSUITE)



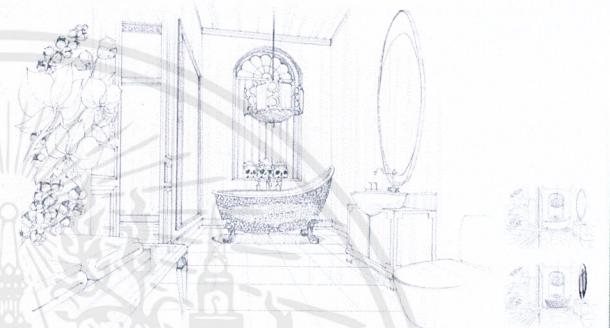
ELEVATION B
SUPERIOR BEDROOM (ENSUITE)



ELEVATION C
SUPERIOR BEDROOM (ENSUITE)



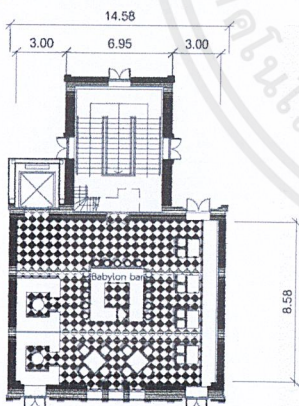
ELEVATION D
SUPERIOR BEDROOM (ENSUITE)



Perspective
Superior Toilet (Ensuite)
Sketch



LOST GARDEN BOUTIQUE POSHTEL



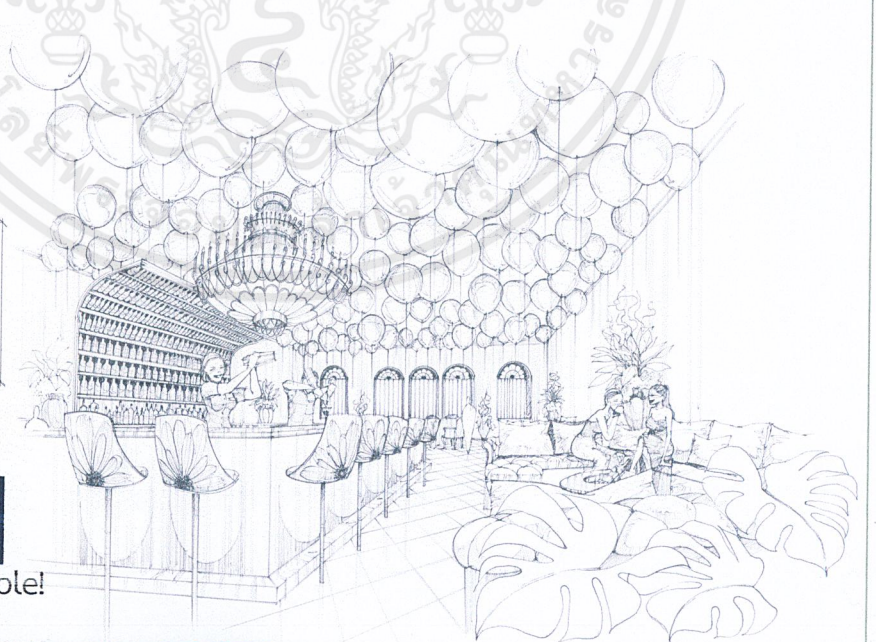
Plan Babylon Bar
Scale 1:50



Babylon Bar

Let's get ready to Stumble!

They say a glass of wine is good for you
A bottle is glass right?



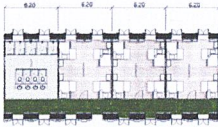
Perspective
Babylon Bar
Sketch



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



LOST GARDEN BOUTIQUE POSHTEL



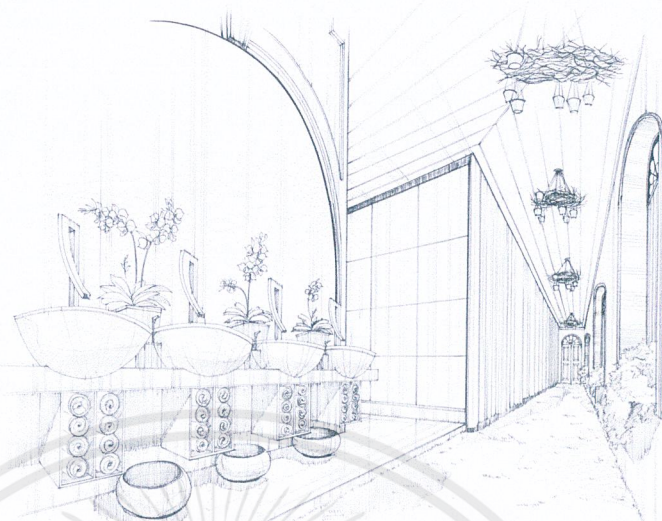
Plan Private corridor
Scale 1:50



Dorm's Corridor

Mystery Walkway

The thing that you see not same as you think.



Perspective
Private corridor
Sketch



DR. CHOKWAL VITHITRA AT'S COEE 132018

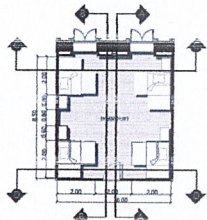
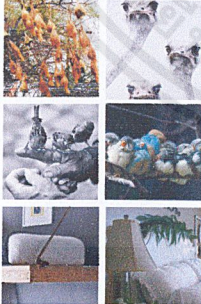


LOST GARDEN BOUTIQUE POSHTEL

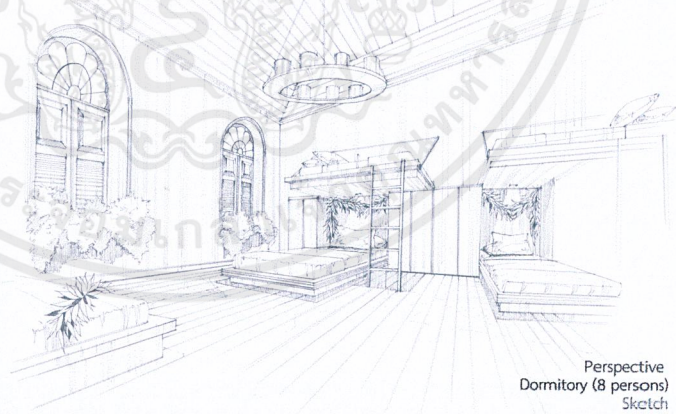
Dormitory

Big Bird

Hi, Big bird Where are you come from?



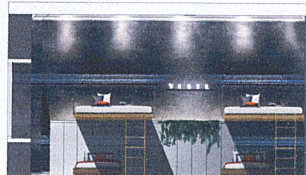
Plan Dormitory
Scale 1:50



Perspective
Dormitory (8 persons)
Sketch



ELEVATION A
DORMITORY



ELEVATION B
DORMITORY



ELEVATION C
DORMITORY



ELEVATION D
DORMITORY

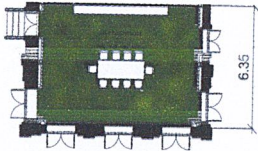


DR. CHOKWAL VITHITRA AT'S COEE 132018

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



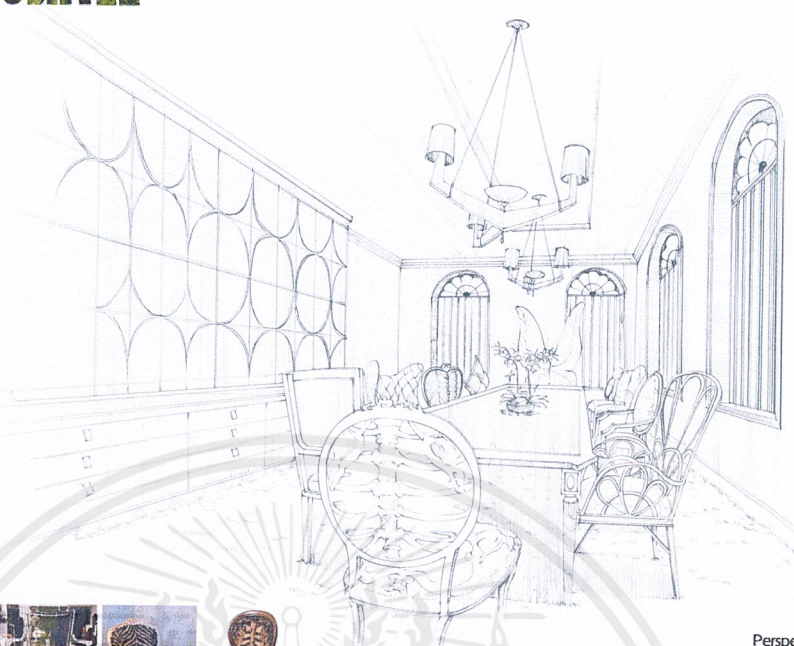
LOST GARDEN BOUTIQUE POSHTEL



Plan Co-Working Space (MEETING)
Scale 1:50



Co-working space
(Meeting)

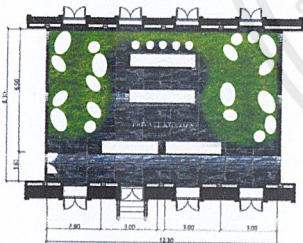


Perspective
Co-Working Space (MEETING)
Sketch

Dr. CHOKWAL VISTRIGA RT'S CODE 50208
SCHOOL OF ARCHITECTURE, JERUSALEM UNIVERSITY



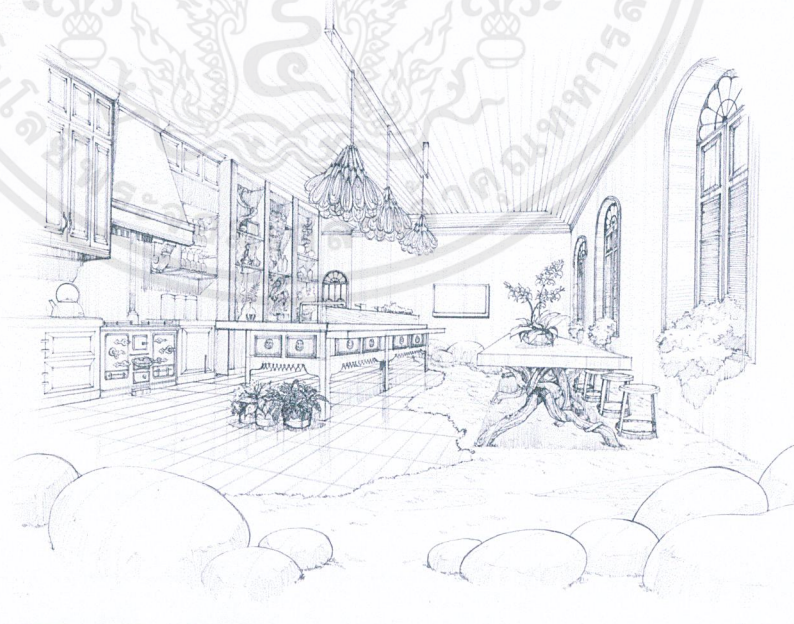
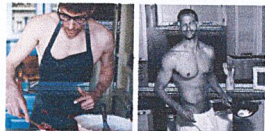
LOST GARDEN BOUTIQUE POSHTEL



Plan Private Kitchen
Scale 1:50



Private Kitchen
A Massy Kitchen



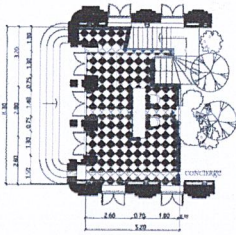
Perspective
Private Kitchen
Sketch

Dr. CHOKWAL VISTRIGA RT'S CODE 50208
SCHOOL OF ARCHITECTURE, JERUSALEM UNIVERSITY

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



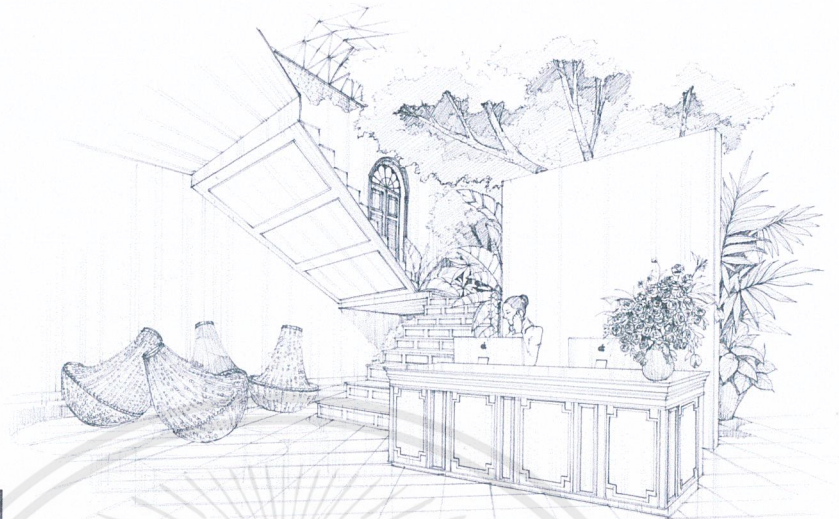
LOST GARDEN BOUTIQUE POSHTEL



Plan Concierge
Scale 1:50



Concierge
Let's go somewhere
where nobody knows our name.

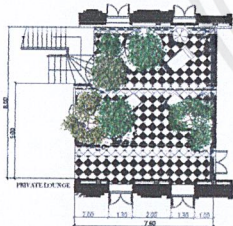


Perspective
Concierge
Sketch

Dr. CHOKWAL VITTHANA RT'S CODE 330208
ARCHITECTURAL SKETCHES AND VISUALIZATION



LOST GARDEN BOUTIQUE POSHTEL



Plan Private Lounge
Scale 1:50



Private Lounge
It's hard to sleep at night.
when there's so many thoughts going through your head.



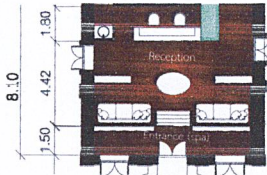
Perspective
Private Lounge
Sketch

Dr. CHOKWAL VITTHANA RT'S CODE 330208
ARCHITECTURAL SKETCHES AND VISUALIZATION

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



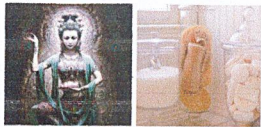
LOST GARDEN BOUTIQUE POSHTEL



Plan Spa Entrance
Scale 1:50



Catch your breath
Take your time.



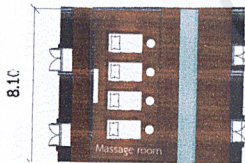
Perspective
Spa Entrance
Sketch



Dr. CHOKMAI VITTHANA 6215 CODE 132018
SCHOOL OF ARCHITECTURE, SUTHEP THONGDOM RANGSIIT
UNIVERSITY OF MAHACHULALONGKORAJINDRAJITRAJAKULABONJOURN



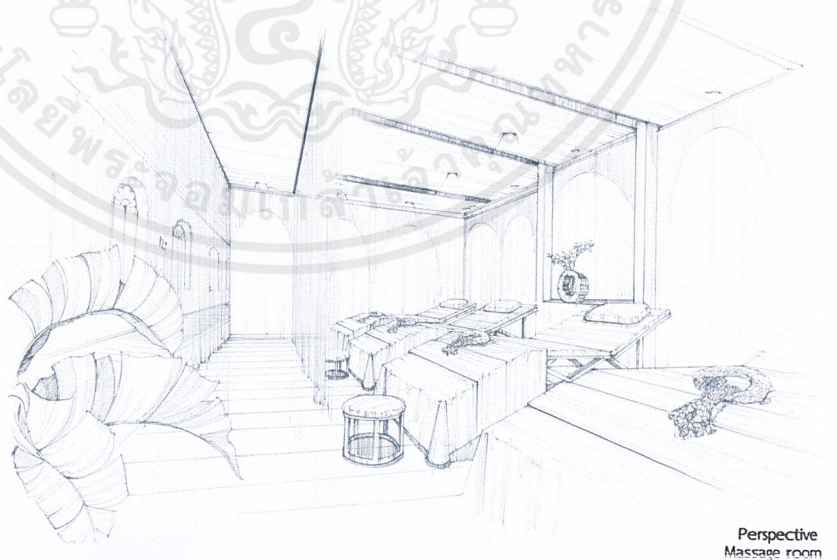
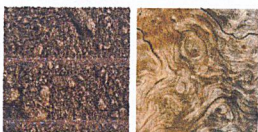
LOST GARDEN BOUTIQUE POSHTEL



Plan Massage room
Scale 1:50



You are one massage
away from a good mood.



Perspective
Massage room
Sketch

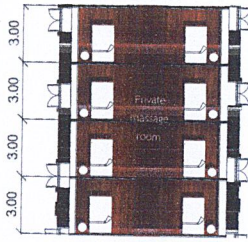


Dr. CHOKMAI VITTHANA 6215 CODE 132018
SCHOOL OF ARCHITECTURE, SUTHEP THONGDOM RANGSIIT
UNIVERSITY OF MAHACHULALONGKORAJINDRAJITRAJAKULABONJOURN

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



LOST GARDEN BOUTIQUE POSHTEL



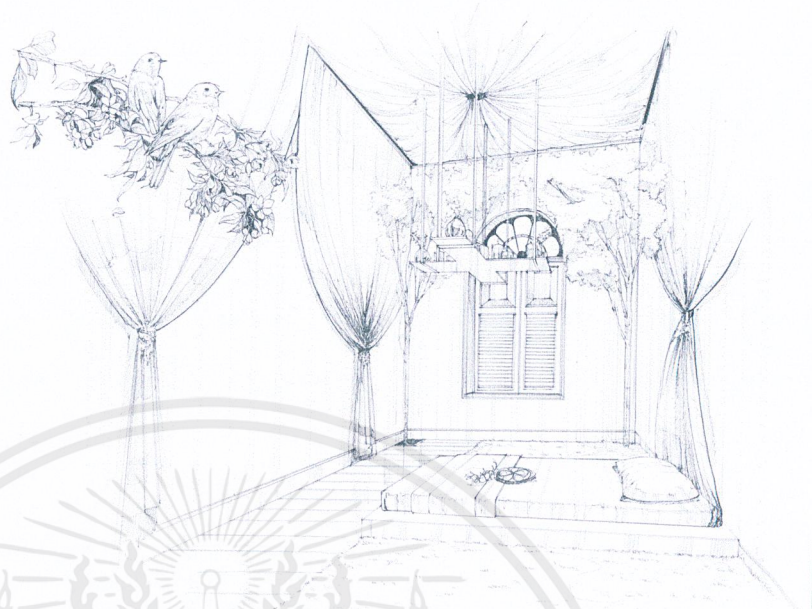
Plan Private Massage room
Scale 1:50



Private Massage

The time to Relax

is when you don't have time for it.

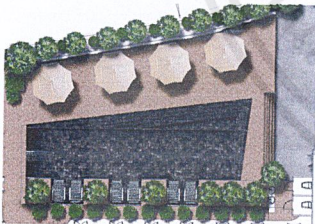


Perspective
Private Massage room
Sketch

DR. CHOKNAN VITTRIDA, RT'S CODE 59208
THE UNIVERSITY OF THE SAIGON JOURNAL
FACULTY OF ARCHITECTURE, UNIVERSITY OF SAIGON



LOST GARDEN BOUTIQUE POSHTEL



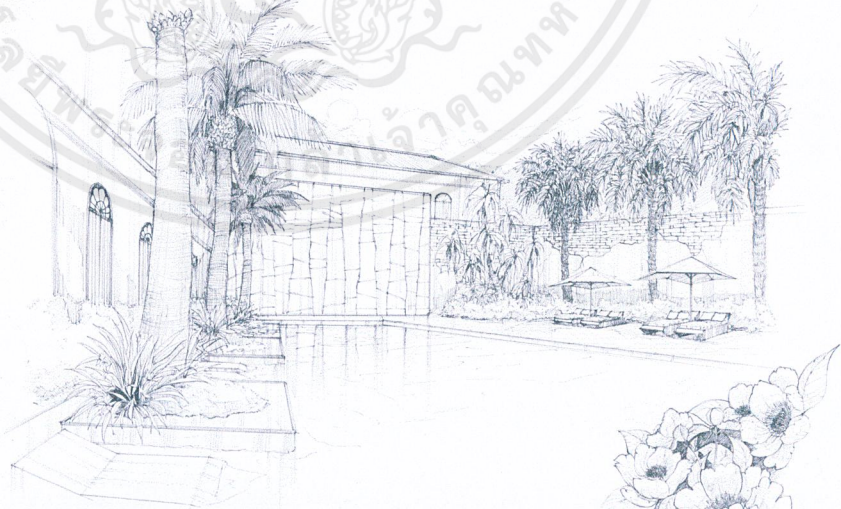
Plan Black Pool
Scale 1:50



Black pool

Mermaids in The Water

Swimmers beware.



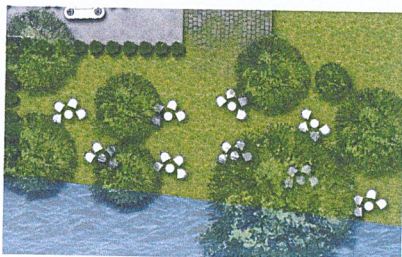
Perspective
Black Pool
Sketch

DR. CHOKNAN VITTRIDA, RT'S CODE 59208
THE UNIVERSITY OF THE SAIGON JOURNAL
FACULTY OF ARCHITECTURE, UNIVERSITY OF SAIGON

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

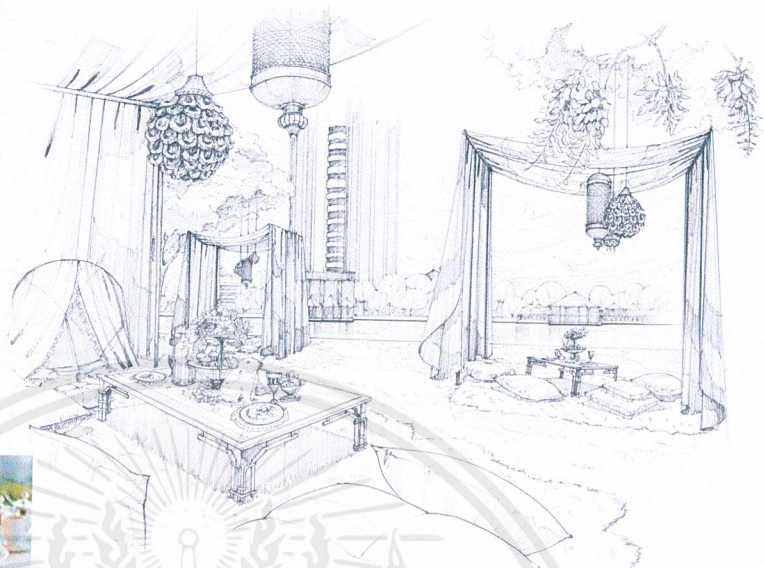


LOST GARDEN BOUTIQUE POSHTEL



Plan Coffee Shop in Garden
Scale 1:50

Alice high tea party
We are all mad here



Perspective
Coffee Shop in Garden
Sketch

DR. CHOKKAM, NONGKHA PAT'S DESIGNER
www.chokkam.com
090-999-9999

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้