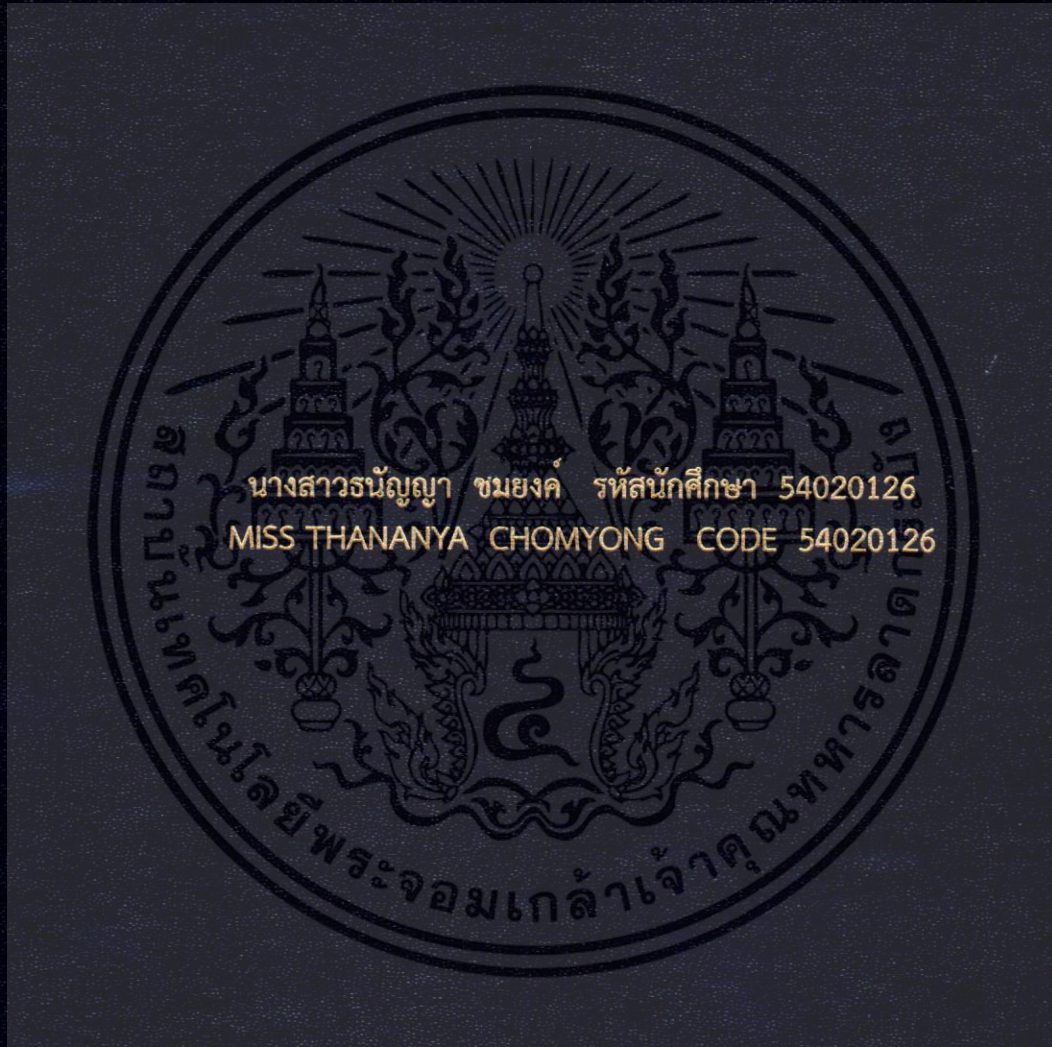


โครงการออกแบบสถาปัตยกรรมภายใน เสนอแนะ
โรงแรม มิสท์ ทิค

(Mystique Hotel)



วิทยานิพนธ์ฉบับนี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรสถาปัตยกรรมศาสตรบัณฑิต(สถาปัตยกรรมภายใน)
กลุ่มวิชาสถาปัตยกรรมภายใน ภาควิชาสถาปัตยกรรมและการวางแผน
คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์
สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
ปีการศึกษา 2558

โครงการออกแบบสถาปัตยกรรมภายในเสนอแนะ
โรงแรม มิสท์ ทิค
(Mystique Hotel)



นางสาว ธันญา ชมยงค์
Miss. Thananya Chomyong
รหัส 54020126

โครงการนี้เป็นการศึกษาตามหลักสูตรปริญญาตรี
สถาปัตยกรรมศาสตร์บัณฑิต (สถาปัตยกรรมภายใน)
กลุ่มวิชาสถาปัตยกรรมภายใน สาขาสถาปัตยกรรมภายในและการวางแผน
คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์
สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หัวข้อวิทยานิพนธ์

ชื่อ นางสาว ธนัญญา ชมยงค์
Miss Thananya Chomyong

รหัส 54020126

สาขาวิชา สถาปัตยกรรมภายใน

คณะ สถาปัตยกรรมศาสตร์

ที่อยู่ 67/303 หมู่1 หมู่บ้านชวณชื่น ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง กทม. 10210

โทรศัพท์ 081 – 891 – 3868

E-Mail butter_naey@hotmail.com

อาจารย์ที่ปรึกษา รศ. ชชาติ ภาสวรรณ

หัวข้อวิทยานิพนธ์ โครงการออกแบบสถาปัตยกรรมภายในเสนอแนะ
โรงแรม มิสต์ ทิค
(Mystique Hotel)

ประเภทโครงการ โครงการเสนอแนะ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

คณะกรรมการสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
อนุมัติให้วิทยานิพนธ์นี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรปริญญาสถาปัตยกรรมศาสตรบัณฑิต
(สถาปัตยกรรมภายใน)

.....คณบดี คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ พิเชฐ โสวิทยสกุล)

คณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ พิเชฐ โสวิทยสกุล	ประธานกรรมการ
รองศาสตราจารย์ ชาติ ภาสวร	กรรมการ
ผู้ช่วยศาสตราจารย์ พวงเพชร รัตนรามา	กรรมการ
ผู้ช่วยศาสตราจารย์ วีระยุต ชัยยศ	กรรมการ
ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. อธิภา สวัสดิ์ศรี	กรรมการและเลขานุการ

.....อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์
(รองศาสตราจารย์ ชาติ ภาสวร)



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทคัดย่อ

ในการทำวิทยานิพนธ์เรื่อง “โครงการออกแบบสถาปัตยกรรมภายในเสนอแนะโรงแรม มิสต์ทิก (Mystique Hotel) นี้ มีวัตถุประสงค์ที่สำคัญคือ เพื่อศึกษาถึงความสนใจเฉพาะทางด้านความสวยงามของขัวญ และการให้ความสำคัญกับธุรกิจการท่องเที่ยวในประเทศ และหาแนวทางในการออกแบบสร้างสรรค์ทางสถาปัตยกรรมภายใน เพื่อให้มีลักษณะและบรรยากาศสอดคล้องเข้ากับรูปแบบสถาปัตยกรรม และสภาพแวดล้อม ตามหลักวิชาการและแนวคิดที่ตั้งไว้ โดยดำเนินการศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ ออกแบบ โดยคำนึงถึงพฤติกรรม และความต้องการของผู้ใช้อาคารเพื่อให้งานศึกษาค้นคว้า อยู่บนพื้นฐานของความเป็นจริง ความเป็นไปได้ของโครงการ และศึกษาข้อมูลจากโครงการใกล้เคียงในเรื่องนโยบายเพื่อที่จะบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่ได้วางเอาไว้

วัตถุประสงค์ของโครงการ

1. สร้างแหล่งพักผ่อนแนวใหม่ เพื่อเป็นสถานที่พักผ่อน และสร้างความสนุกในรูปแบบใหม่
2. เพื่อสร้างประสบการณ์ใหม่ให้แก่ผู้เข้าใช้บริการ โดยคำนึงถึงการสร้างบรรยากาศ กิจกรรมที่มีความตื่นเต้น ระทึกใจ และสวยงาม
3. เพื่อตอบสนองกลุ่มคนที่มีความสนใจและชอบความท้าทายเกี่ยวกับเรื่องลิ้มรสของขัวญ
4. เพื่อส่งเสริมอุตสาหกรรมการท่องเที่ยวและการตลาดด้านกิจการ โรงแรมรูปแบบใหม่และส่งเสริมรายได้เข้าสู่โครงการ
5. เพื่อสร้างจุดขายดึงดูดนักท่องเที่ยวให้เข้ามายังประเทศมากขึ้น

แนวทางการออกแบบ

มีวัตถุประสงค์ที่สำคัญเพื่อศึกษาการนำเสนอ การหาแนวทางในการออกแบบสร้างสรรค์ทางสถาปัตยกรรมภายใน เพื่อให้มีลักษณะและบรรยากาศสอดคล้องเข้ากับรูปแบบสถาปัตยกรรมและสภาพแวดล้อม นำลักษณะความเป็นเอกลักษณ์เกี่ยวกับความสวยงามกับรูปแบบสมัยใหม่มาผสมผสานให้เกิดความร่วมสมัย โดยนำเรื่องราวของธรรมชาติ ของสภาพแวดล้อมมาใช้ในการออกแบบ และตกแต่ง ให้นักท่องเที่ยวได้สัมผัสบรรยากาศธรรมชาติและวัฒนธรรม

วิธีการวิจัย

1. ค้นคว้าข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับโครงการ
 - 1.1 ศึกษาสภาพแวดล้อมรอบๆของโครงการ
 - 1.2 ศึกษาโครงการที่มีลักษณะใกล้เคียง เพื่อนำมาปรับใช้กับงาน ออกแบบสถาปัตยกรรมภายใน
2. ศึกษาพฤติกรรมและอัตรากำลังของบุคคลที่เกี่ยวข้อง
3. ศึกษาข้อมูลลักษณะความสนใจของกลุ่มคน
4. ศึกษาองค์ประกอบและแนวทางการออกแบบตกแต่งของโครงการที่มีความใกล้เคียง
5. ศึกษาสภาพแวดล้อมของสถานที่ตั้งโครงการ
6. ศึกษารูปแบบสถาปัตยกรรมและแนวทางการตกแต่ง การเลือกใช้วัสดุที่เหมาะสม

สรุปผลการวิจัย

1. สถานที่ตั้งมีความเหมาะสมกับสภาพของโครงการ
2. การจัดวางอาคารมีผลมาจากพฤติกรรมการใช้อาคารเป็นหลัก และทัศนียภาพที่แต่ละพื้นที่ต้องการ
3. การใช้งานทั้งภายในและภายนอกมีความสัมพันธ์ต่อเนื่องกัน
4. งานระบบต้องมีประสิทธิภาพสอดคล้องกับความต้องการ
5. วัสดุอุปกรณ์และพนักงานที่ดีจะทำให้โครงการมีความสมบูรณ์มากยิ่งขึ้น

ข้อเสนอแนะ

1. ที่ตั้งและตัวอาคารมีความเหมาะสมกัน ในเรื่องของขนาด และการวางตำแหน่ง เพราะจะช่วยให้ในเรื่องความสวยงามและใช้ประโยชน์ได้อย่างเต็มที่
2. การศึกษาโครงการที่มีลักษณะใกล้เคียง จะช่วยให้ทราบข้อดี-ข้อเสีย เพื่อนำมาปรับใช้ในโครงการได้อย่างเหมาะสม
3. ต้องคำนึงถึงสภาพแวดล้อมให้มาก เช่น การไม่ทำลายสภาพแวดล้อม ควรสร้างให้มีความกลมกลืนกับธรรมชาติมากที่สุด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. เพื่อเรียนรู้ถึงระบบการโรงแรม ระบบการจัดการสภาพแวดล้อมที่เอื้ออำนวยในการออกแบบ ตลอดจนงานระบบต่างๆที่มีอยู่เดิม

2. ทำให้เข้าใจระบบการออกแบบโรงแรมเพื่อนำไปสู่การออกแบบที่มีบรรยากาศเหมาะสมในการพักผ่อนและสามารถตอบสนองความต้องการของผู้มาใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

3. สามารถนำความรู้ที่ได้ไปใช้ประโยชน์ได้จริงและสามารถเสนอข้อมูล แนวทางวิธีการแก้ปัญหา ผู้ที่มีความสนใจที่จะนำไปศึกษาต่อ



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

คำนำ

โครงการเสนอแนะการทำโรงแรมเกี่ยวกับความสของขวัญ จะเน้นการนำเสนอในบรรยากาศ การตกแต่งด้วยการเล่าเรื่องสื่อออกมาถึงความตื่นเต้น ระทึกใจและความสของขวัญ หลากหลายรูปแบบ ผสานเข้าด้วยกัน ตามห้องพักแต่ละห้องและส่วนต่างๆของโรงแรม ให้มีรูปแบบไม่ซ้ำกัน

ปัจจุบันนี้ประเทศไทยนั้นมีโครงการ โรงแรมสวยงามและทันสมัยมากมาย แต่ยังไม่มมีโรงแรมที่ รองรับสำหรับกลุ่มคนกลุ่มนี้ โครงการจะสร้างความน่าสนใจ แปลกใหม่ มีกิจกรรมที่น่าตื่นเต้น สะทัก ขวัญ ให้ได้ทำรองรับทั้งกลุ่มคนที่ชอบโดยเฉพาะและกลุ่มคนที่ต้องการเอาชนะความกลัวของตน และ เนื่องจากปัจจุบันเริ่มมีการนำเสนอเกี่ยวกับเรื่องราวสของขวัญและได้รับกระแสตอบรับค่อนข้างดี ไม่ว่าจะ เป็นรายการสของขวัญ หรือสื่อทางวิทยุ สื่อออนไลน์ต่างๆ จะทำให้เป็นการส่งเสริมการเพิ่มรายได้ให้ เข้ามาในประเทศทางด้านอุตสาหกรรมการ โรงแรมและการท่องเที่ยวอีกด้วย

สุดท้ายนี้ได้มีความคาดหวังว่าโครงการวิทยานิพนธ์นี้จะส่งเสริมให้เกิดประโยชน์ต่อบุคคล และสังคมในภายภาคหน้า หากมีข้อผิดพลาดใด ขออภัยมา ณ ที่นี้ด้วย

ธัญญา ชมรงค์
ผู้จัดทำ

กิตติกรรมประกาศ

การค้นคว้าวิจัย ตลอดจนการรวบรวมข้อมูลต่างๆ ในการทำวิทยานิพนธ์ในหัวข้อการตกแต่งภายใน โครงการ โรงแรม มีสท์ทีก นี้ได้รับความอนุเคราะห์และความร่วมมือช่วยเหลือเป็นอย่างดีในการเอื้อเฟื้อข้อมูล และเอกสาร ต่างๆ และขอคิดเห็นอันเป็นประโยชน์รวมทั้งร่างกาย แรงใจจากบุคคลต่อไปนี้

- ขอบขอบคุณคนรอบครัวที่ทำให้มีทุกวันนี้ คอยช่วยเหลือสนับสนุนทุกอย่างตลอดมา
- ขอบขอบคุณอาจารย์ชาติที่ให้คำปรึกษาและชี้แนะให้ได้ทำโครงการนี้ คอยติดตามงานเสมอ
- ขอบขอบคุณเพื่อนๆ ที่ฝึาฟัน และอยู่ด้วยกันมาตลอด ให้คำแนะนำ และคำปรึกษาเสมอมา
- ขอบขอบคุณน้องๆ ที่แวะเวียนเข้ามาหา ให้กำลังใจ ถามไถ่ ช่วยงาน และซื้อของฝาก
- ขอบขอบคุณพี่ๆ ที่แวะเวียนมาให้คำปรึกษา
- ขอบขอบคุณอาจารย์ทุกท่านที่ให้คำปรึกษาเสมอมา
- ขอบขอบคุณคณะที่ให้บรรยากาศดีๆ ในการทำทีสิส และพื้นที่ความทรงจำ
- ขอบขอบคุณทุกๆ คนที่สร้างความทรงจำร่วมกันจนถึงวันนี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญ

บทที่ 1 บทนำ	หน้า
1.1 ความเป็นมาของโครงการ	1
1.2 จุดประสงค์ของโครงการ	2
1.3 กลุ่มเป้าหมาย	2
1.4 ที่ตั้งของโครงการ	3
1.4.1 ลักษณะพึงประสงค์ของที่ตั้ง	3
1.4.2 การวิเคราะห์ที่ตั้งของโครงการ	3-4
1.4.3 สภาพแวดล้อมของที่ตั้งโครงการ	5
1.4.4 การเข้าถึงโครงการ	5
1.5 ลักษณะของอาคาร	6
1.5.1 ลักษณะพึงประสงค์ของอาคาร	6
1.5.2 การวิเคราะห์ของอาคาร	6
1.5.3 แบบอาคาร	7
1.6 องค์ประกอบของโครงการ	8-9
1.7 ขอบเขตและขอบข่ายของโครงการ	10-11
บทที่ 2 ข้อมูลทั่วไป และข้อมูลสนับสนุนโครงการ	
2.1 ข้อมูลพื้นฐานของโครงการ	12
2.1.1 ความหมายและประเภทของโรงแรม	12-16
2.1.2 ข้อมูลเกี่ยวกับความเชื่อและจิตวิทยาเรื่องความกลัวของมนุษย์	17
2.1.3 องค์ประกอบภายในส่วนของโรงแรม	17
2.1.4 สายการบริหารและอัตราค่าตั้งพื้นฐาน	18-51
2.1.5 การจัดนิทรรศการ	52-54
2.1.5.1 ระบบการสัญจรในงานนิทรรศการ	55-57
2.1.5.2 การมองเห็นสำหรับงานนิทรรศการ	58
2.2 กรณีศึกษาเปรียบเทียบ	
2.2.1 กรณีศึกษาในประเทศ	
2.2.1.1 The Bloody ที่นี้ผีคู่	59
2.2.1.2 Ripleys Pataya Thailand	59
2.2.1.3 Break Away	

เอกสารนี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ใด ๆ การค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.2.1.4 Escape Room Thailand MBK	60
2.2.2 กรณีศึกษาต่างประเทศ	
2.2.2.1 Prison Hotel Netherlands	61
2.2.2.2 Alcatraz Hotel London	61
2.2.3 สิ่งที่น่าสนใจในการออกแบบ	62
2.3 ข้อมูลเฉพาะของโครงการ	
2.3.1 ข้อมูลประวัติของอาคาร	62-63
2.3.2 เอกลักษณะของโครงการ	63
2.3.3 สายการบริหารและอัตรากำลัง	64
2.3.4 ลักษณะทางสถาปัตยกรรม	65
2.4 ระบบสภาพแวดล้อมภายในอาคาร และวัสดุในการตกแต่งภายใน	66
2.4.1 ระบบสภาพแวดล้อมภายในอาคาร	67-84
2.4.2 วัสดุในการตกแต่งภายใน	84-87

บทที่ 3 กลุ่มเป้าหมาย พฤติกรรม และพื้นที่ที่ต้องการ

3.1 ลักษณะกลุ่มเป้าหมาย	88
3.2 พฤติกรรมของผู้รับบริการ	88-91
3.3 พฤติกรรมของผู้ให้บริการ	91-98
3.4 พฤติกรรมของผู้มาติดต่อ	98
3.5 พื้นที่ที่ต้องการของโครงการ	99-100

บทที่ 4 การวิเคราะห์ข้อมูล และแนวความคิดในการออกแบบ

4.1 การวิเคราะห์ข้อมูล	101
4.1.1 การวิเคราะห์ที่ตั้ง และอาคาร (Site and building Analysis)	102
4.1.2 การวิเคราะห์ความสัมพันธ์ของพื้นที่ (Relation Matric)	103
4.1.3 แผนภาพความสัมพันธ์ของพื้นที่แบบวงกลม (Bubble Diagram)	104
4.1.4 ตารางสรุปผลพื้นที่ที่ต้องการ และแผนภูมิวงกลมเปรียบเทียบขนาดพื้นที่ (Area Requirements)	104
4.1.5 แผนภาพการกำหนดลำดับความสำคัญของพื้นที่ใช้สอย (Functional Diagram)	104
4.1.6 แผนภาพการจัดแบ่งพื้นที่ใช้สอย (Zoning)	105
4.2 แนวความคิดในการออกแบบ	106

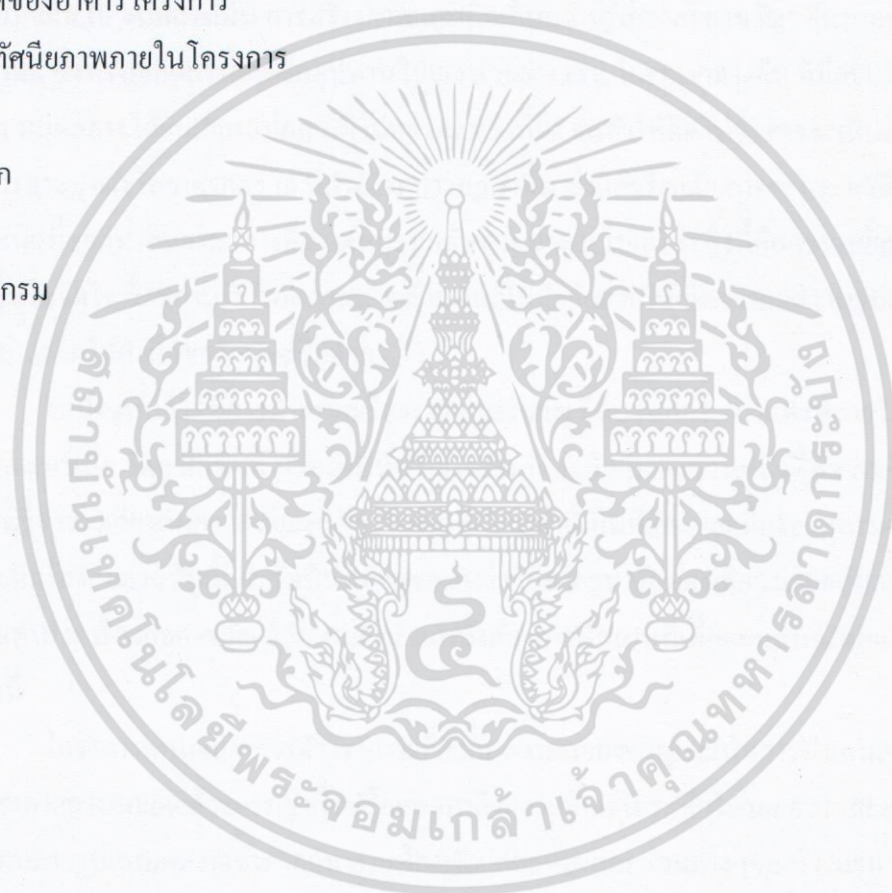
4.2.1 แนวความคิดในการออกแบบ	106
4.2.1.1 การวางเค้าโครงเรื่องนิทรรศการ (Story Line)	107
4.2.2 Theme หรือ Mood Board	107-108

บทที่ 5 ผลงานการออกแบบสถาปัตยกรรมภายใน

5.1 ฟังก์ชันของโครงการ	109
5.2 ฟังก์ชันนิทรรศการของอาคารโครงการ	110-115
5.3 รูปตัดของอาคารโครงการ	116-117
5.4 ภาพทัศนียภาพภายในโครงการ	117-125

ภาคผนวก	126-146
---------	---------

บรรณานุกรม	147
------------	-----



บทที่ 1

บทนำ

1.1 ประวัติความเป็นมา และความสำคัญของโครงการ

นับแต่สมัยอดีตได้เกิดความเชื่อต่างๆขึ้นมากมายความกลัวเกิดจากความกลัวของมนุษย์ต่อสิ่งที่มองไม่เห็น เกิดจากความเชื่อของบุคคลจะจินตนาการต่อสิ่งที่มองไม่เห็น หรือไม่มีตัวตนอยู่จริงมากเกินไป จนกลายเป็น การสร้างภาพและเกิดเป็นความรู้สึก "สยองขวัญ" ขึ้นมาอยู่ภายใต้จิตใต้สำนึก ซึ่งทำให้เกิดการคิดหรืออุปทานไปเอง ตัวอย่าง เช่น ในเวลากลางคืน ที่มีคนมองไม่เห็นอะไร มนุษย์อาจได้ยินเสียงแปลกๆ ที่ไม่ทราบแหล่งที่มา จนทำให้คิดไปว่า อาจจะเป็นสิ่งที่ไม่สามารถระบุทางวิทยาศาสตร์ได้ที่กำลังจะปรากฏตัวขึ้น ซึ่งแท้จริงแล้ว อาจจะมาจกเสียงของนกบางชนิดที่ออกหากินยามกลางคืน แต่มนุษย์กลับจินตนาการไปเองว่า สิ่งนี้คือความสยองขวัญที่เกิดขึ้นในจิตใจ ซึ่งสถานที่หรือสภาพแวดล้อมนั้นเป็นปัจจัยช่วยให้เกิดความกลัวในรูปแบบนี้ขึ้นในจิตใจและจิตใต้สำนึกของมนุษย์อีกด้วย

ในปัจจุบันก็ได้มีการนำเสนอเรื่องราว สยองขวัญ ลึกลับออกมาอย่างแพร่หลายไม่ว่าจะเป็นสื่ออินเทอร์เน็ต วิทยู สื่อพิมพ์ หรือหนังสือ นิยายต่างๆและมีกลุ่มคนส่วนหนึ่งที่มีความชื่นชอบและสนใจเรื่องราวเกี่ยวกับความสยองขวัญ ทำทาย ลึกลับเหล่านี้เป็นพิเศษ และมีกระแสการตอบรับเกี่ยวกับเรื่องสยองขวัญนี้กำลังเป็นที่นิยมของเหล่ากลุ่มวัยรุ่น นักท่องเที่ยว และกลุ่มคนที่ชอบความทำทาย เรื่องสยองขวัญ ลึกลับ คนจำนวนหนึ่งต้องการมีสถานที่เพื่อตอบสนองต่อความต้องการเหล่านี้

โครงการเสนอแนะการทำโรงแรมเกี่ยวกับความสยองขวัญ จะเน้นการนำเสนอในบรรยากาศการตกแต่งด้วยการเล่าเรื่องสื่อออกมาถึงความตื่นเต้น ระทึกใจและความสยองขวัญ หลากหลายรูปแบบผสมผสานเข้าด้วยกัน ตามห้องพักแต่ละห้องและส่วนต่างๆของโรงแรม ให้มีรูปแบบไม่ซ้ำกัน

ปัจจุบันนี้ประเทศไทยนั้นมีโครงการ โรงแรมสวยงามและทันสมัยมากมาย แต่ยังไม่มียุโรปที่มีโรงแรมที่รองรับสำหรับกลุ่มคนกลุ่มนี้ โครงการจะสร้างความน่าสนใจ แปลกใหม่ มีกิจกรรมที่น่าตื่นเต้น ระทึกขวัญ ให้ได้ทำรองรับทั้งกลุ่มคนที่ชอบ โดยเฉพาะและกลุ่มคนที่ต้องการเอาชนะความกลัวของตน และเนื่องจากปัจจุบันเริ่มมีการนำเสนอเกี่ยวกับเรื่องราวสยองขวัญและได้รับกระแสตอบรับค่อนข้างดี ไม่ว่าจะเป็นรายการสยองขวัญ หรือสื่อทางวิทยุ สื่อออนไลน์ต่างๆ จะทำให้เป็นการส่งเสริมการเพิ่มรายได้ให้เข้ามาในประเทศไทยทางด้านอุตสาหกรรม การโรงแรมและการท่องเที่ยวอีกด้วย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1.2 จุดประสงค์ของโครงการ

1. สร้างแหล่งพักผ่อนแนวใหม่ เพื่อเป็นสถานที่พักผ่อน และสร้างความสนุกในรูปแบบใหม่
2. เพื่อสร้างประสบการณ์ใหม่ให้แก่ผู้เข้าใช้บริการ โดยคำนึงถึงการสร้างบรรยากาศ กิจกรรมที่มีความตื่นเต้น ระทึกใจ และสยองขวัญ
3. เพื่อตอบสนองกลุ่มคนที่มีความสนใจและชอบความท้าทายเกี่ยวกับเรื่องลึกลับ สยองขวัญ
4. เพื่อส่งเสริมอุตสาหกรรมการท่องเที่ยวและการตลาดด้านกิจการ โรงแรมรูปแบบใหม่และส่งเสริมรายได้เข้าสู่โครงการ
5. เพื่อสร้างจุดขายดึงดูดนักท่องเที่ยวให้เข้ามายังประเทศมากขึ้น

1.3 กลุ่มเป้าหมาย

กลุ่มเป้าหมาย	ลักษณะและความต้องการของกลุ่มเป้าหมาย
กลุ่มเป้าหมายหลัก	
กลุ่มวัยรุ่นที่ชอบความท้าทาย สยองขวัญ ลึกลับ	-เพื่อตอบสนองความต้องการในความชอบส่วนตัวของตน -สัมผัสความแปลกใหม่ของการตกแต่งของโรงแรม
กลุ่มนักท่องเที่ยวชาวต่างชาติที่ต้องการประสบการณ์ใหม่	-ชอบความท้าทาย -มีกิจกรรมและที่พักผ่อนแบบใหม่
กลุ่มเป้าหมายรอง	
-กลุ่มนักท่องเที่ยวและครอบครัวทั่วไป	-ต้องการเปิดประสบการณ์ใหม่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1.4 ที่ตั้งของโครงการ

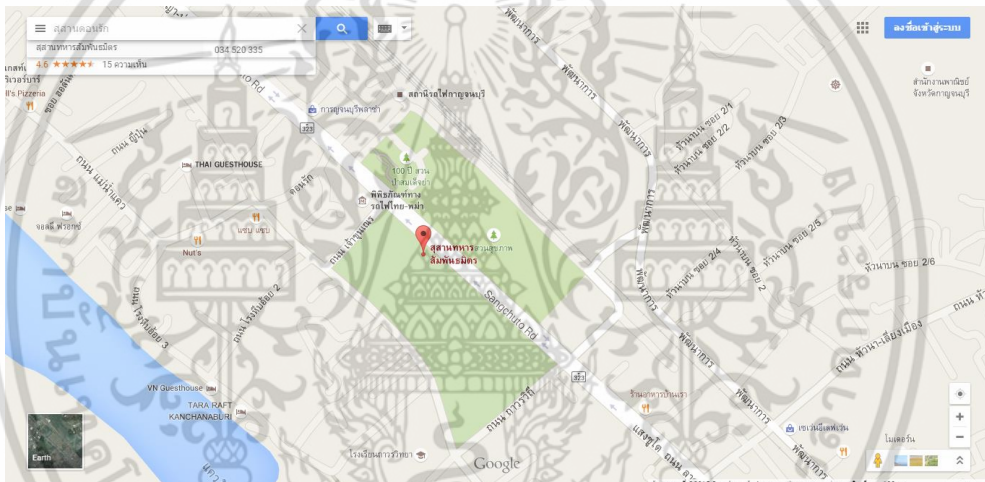
1.4.1 ลักษณะพึงประสงค์ของที่ตั้ง

เป็นพื้นที่ที่มีการคมนาคมที่สะดวกหลากหลายช่องทาง และเป็นพื้นที่ที่มีเรื่องเล่าสอดคล้องกับจุดประสงค์ของโครงการ เพื่อเปิดประสบการณ์ใหม่ ในรูปแบบต่างๆให้กับนักท่องเที่ยวและผู้ที่เกี่ยวข้อง

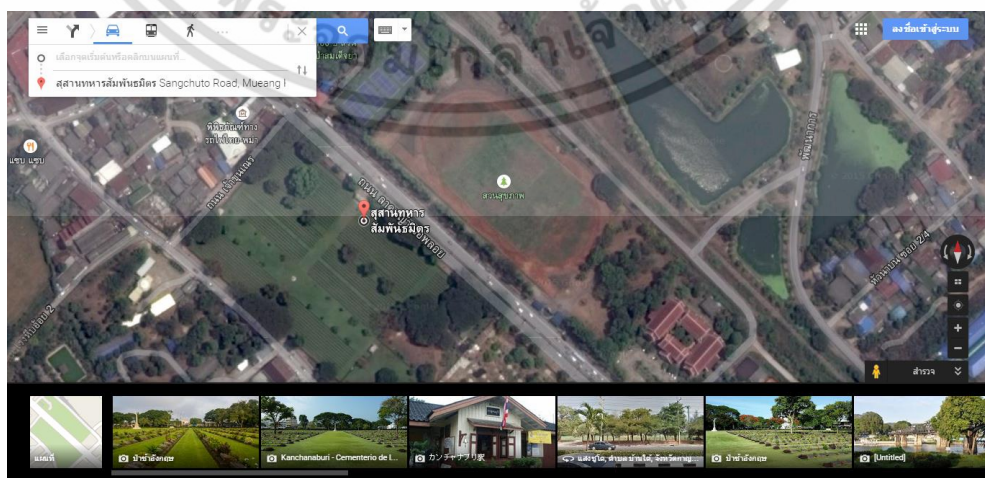
1.4.2 การวิเคราะห์ที่ตั้งของโครงการ

สุสานทหารสัมพันธมิตร จ.กาญจนบุรี

ตั้งอยู่บนถนนแสงชูโต อำเภอเมืองกาญจนบุรี เชื่อมสถานีรถไฟกาญจนบุรี ฝั่งตรงข้ามเป็นสวนสุขภาพ บรรยากาศในสุสานเงียบสงบและร่มรื่น พื้นที่ภายในได้รับการตกแต่งไว้อย่างเป็นระเบียบสวยงาม เนื้อที่หลุมฝังศพทุกหลุมมีแผ่นทองเหลืองจารึก ชื่อ อายุ และประเทศของผู้เสียชีวิต



แผนที่ที่ตั้งโครงการ



บริบทโดยรอบของที่ตั้งโครงการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ถนนด้านหน้าที่ตั้งโครงการ



ทางเข้าที่ตั้งโครงการ



ถนนด้านหน้าที่ตั้งโครงการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1.4.3 สภาพแวดล้อมของที่ตั้งโครงการ

บริบทโดยรอบที่ตั้งโครงการ

ด้านซ้ายที่ตั้งติดกับแหล่งชุมชน

ด้านขวาที่ตั้งติดกับพิพิธภัณฑสถานรถไฟไทย-พม่า

ด้านหน้าที่ตั้งติดกับถนนฝั่งตรงข้ามเป็นสุสานทหารสัมพันธมิตรหรือป่าช้าอังกฤษ

ด้านหลังที่ตั้งติดกับเส้นทางรถไฟสถานีรถไฟกาญจนบุรี

1.4.4 การเข้าถึงโครงการ

1. รถไฟ – สถานีกาญจนบุรี
2. รถยนต์ส่วนตัว
3. รถทัวร์หรือรถโดยสารประจำทาง

จุดเด่นจุดด้อยในการพิจารณาเลือกที่ตั้งโครงการ

จุดเด่น

มีบริเวณพื้นที่เพียงพอสำหรับตั้งโครงการและสภาพแวดล้อมโดยรอบมีประวัติความเป็นมา เนื่องจากฝั่งตรงข้ามพื้นที่โครงการเป็นสุสานทหารจึงช่วยเพิ่มบรรยากาศให้มีความน่ากลัวมากยิ่งขึ้น

จุดด้อย

ใช้เวลาในการเดินทางจากกรุงเทพมหานครค่อนข้างนาน แต่อยู่ติดถนนและสถานีรถไฟกาญจนบุรี จึงเพิ่มวิธีในการเดินทางได้หลายวิธี

1.5 ลักษณะอาคาร

1.5.1 ลักษณะพึงประสงค์ของอาคาร

1. มีประวัติความเป็นมาที่น่าสนใจ มีเรื่องราว หรือมีลักษณะอาคารโดดเด่น
2. ขนาดพื้นที่เหมาะสม ไม่เล็กหรือใหญ่จนเกินไป
3. ตัวอาคารมีความหลากหลายในเรื่องขนาดของอาคารแต่ละหลัง
4. เป็นอาคารที่มีการได้รับแสงแดดธรรมชาติและอากาศถ่ายเทได้ดี



1.5.2 การวิเคราะห์อาคาร

อาคารทั้ง 3 ตึก เป็นอาคาร 2 ชั้น มีลักษณะและขนาดแตกต่างกัน

ตึกที่ 1 เป็นอาคาร 2 ชั้น มีลักษณะเป็นอาคารสี่เหลี่ยมผืนผ้า ขนาดพื้นที่อาคาร 456.3 ตร.ม.

ตึกที่ 2 เป็นอาคาร 2 ชั้น มี 2 ตึกติดกัน มีลักษณะเป็นอาคารสี่เหลี่ยมผืนผ้า ขนาดพื้นที่อาคาร 267 ตร.ม.

ตึกที่ 3 เป็นอาคาร 2 ชั้น มีมีลักษณะเป็นอาคารสี่เหลี่ยมผืนผ้า ขนาดพื้นที่อาคาร 382.85 ตร.ม.

จุดเด่นและจุดด้อยของพื้นที่ของโครงการ

จุดเด่น

เป็นอาคารที่มีประวัติ เรื่องราว ตั้งแต่สมัยอดีต เป็นอาคารที่เคยใช้เป็นคู่มาก่อน ตัวอาคารที่ช่องหน้าต่างทำให้การถ่ายเทอากาศได้ดี

จุดด้อย

ตัวอาคารมีขนาดไม่ใหญ่และมี 2 ชั้น แต่อาคารมีหลากหลายรูปแบบ ขนาด และตึก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1.5.3 แบบอาคาร

คูหาธรรมณีนาด



ลักษณะอาคาร

ลักษณะอาคารตึกที่ 1



ลักษณะอาคารตึกที่ 2



ลักษณะอาคารตึกที่ 3

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น มิอนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1.6 องค์ประกอบของโครงการ

วัตถุประสงค์ของโครงการ	กิจกรรม	องค์ประกอบ
-สร้างแหล่งพักผ่อนแนวใหม่ เพื่อเป็นสถานที่พักผ่อน และสร้างความสนุกในรูปแบบใหม่	-เป็นสถานที่พักผ่อน และมีรูปแบบการตกแต่งที่มีหลากหลายรูปแบบ -กิจกรรมผ่อนคลาย	- ห้องพัก - Hall - Lobby - - Pool
-เพื่อสร้างประสบการณ์ใหม่ให้แก่ผู้เข้าใช้บริการ โดยคำนึงถึงการสร้างบรรยากาศ กิจกรรมที่มีความตื่นเต้น ระทึกใจ และสยองขวัญ	-มีการจัดการแสดง exhibition และแสดงภาพศิลปะของขวัญ -ห้องแสดงศิลปะภาพสยองขวัญการตกแต่งแบบสยองขวัญน่ากลัว ใช้บรรยากาศมืดๆ เพื่อเน้นให้เกิดความรู้สึกตื่นเต้นทำทนาย -แหล่งรวบรวมหนังสือ และหนังสือของขวัญเป็นห้องคู่มือ	- Exhibition Area - Art room - Theater
-เพื่อตอบสนองกลุ่มคนที่มีความสนใจและชอบความท้า	-ห้องทำทนายความกล้า สำหรับผู้ที่อยากลองของ	- Horror room

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

<p>ทายเกี่ยวกับเรื่องลึกลับ สยองขวัญ</p>	<p>แบบปลอดภัยไม่เสี่ยงอันตราย</p>	
<p>-เพื่อส่งเสริมอุตสาหกรรมการท่องเที่ยวและการตลาดด้านกิจการโรงแรมรูปแบบใหม่และส่งเสริมรายได้เข้าสู่โครงการ</p>	<p>-การจัดกิจกรรมการทำ work shop</p> <p>-รับประทานอาหาร</p> <p>-ขายของที่ระลึก</p>	<p>- Work shop</p> <p>- Restaurant</p> <p>- Retailshop</p>
<p>-เพื่อสร้างจุดขายดึงดูดนักท่องเที่ยวให้เข้ามายังประเทศมากขึ้น</p>	<p>-การตกแต่งแนวสยองขวัญ</p> <p>-กิจกรรมตื่นเต้น ระทึกใจ และสยองขวัญ</p>	<p>- Horror Area</p>

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1.7 ขอบเขตและขอบข่ายของโครงการ

จัดทำ PLANNING AND DESIGN โดยละเอียดในส่วน ของ FRONT OF THE HOUSE ทั้งหมด
เพิ่มที่ส่วนเพิ่มเติม และจัดวาง ZONING AND DESIGN CIRCULATION ในส่วนของ BACK OF
THE HOUSE

ลำดับ	พื้นที่	ขอบข่าย	ขอบเขต	หมายเหตุ
FRONT OF THE HOUSE				
1	LOBBY	108	*	CASE STUDY
2	ALLDAY DINING	204	*	CASE STUDY
3	RESTAURANT	208	*	HUMAN DIMENSION
4	SWIMMING POOL	228	*	CASE STUDY
5	EXHIBITION	156	*	CASE STUDY
6	ห้องทำทายความกล้า	108	*	CASE STUDY
7	WORK SHOP	72	*	HUMAN DIMENSION
8	LIBRARY	56	*	HUMAN DIMENSION
9	MOVIE ROOM	78	*	HUMAN DIMENSION
10	SOUVENIR	34	*	CASE STUDY
GUEST ROOM				
11	SUPERIOR 7 UNITS 196	28	*	HUMAN DIMENSION
12	DELUXE 5 UNITS 180	36	*	HUMAN DIMENSION
13	STANDARD 6 UNITS 252	42	*	HUMAN DIMENSION
14	DORM 7 UNITS 476	68	*	CASE STUDY
BACK OF THE HOUSE				

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ส่วนบริหาร				
15	ฝ่ายบริหาร	24		HUMAN DIMENSION
	ฝ่ายบริหารฝ่ายจัดซื้อ	24		
	ฝ่ายประชาสัมพันธ์	24		
	ฝ่ายห้องพัก	24		
	ฝ่ายอาหาร	18		
	ฝ่ายบุคคล	12		
	ฝ่ายการเงิน	12		
ส่วนบริการ				
16	SERVICE ENTRANCE	12		HUMAN DIMENSION
	STAFF FACILITY	12		
	ROOM SERVICE	24		
	HOUSE KEEPING AND STORAGE	56		
	LAUNDRY AREA	48		
	MAINTENANCE	36		
	ENGINEERING SERVICE	48		
	FOOD PREPARATION SERVICE	24	*	
	PARKING SERVICE	356		
		TOTAL	3,110	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 2

ข้อมูลทั่วไปและข้อมูลสนับสนุนโครงการ

2.1 ข้อมูลพื้นฐานโครงการ

2.1.1 ความหมายและประเภทของโรงแรม

ธุรกิจโรงแรมเริ่มมีขึ้นในประเทศอังกฤษเรียกว่า INN แต่เดิมมีสภาพเป็นเพียงที่พักค้างคืนและรับประทานอาหารเช้าสำหรับผู้เดินทางมาจากแดนไกลได้ใช้เป็นที่พักผ่อนชั่วคราวและเมื่อถึงเวลาที่ผู้ออกเดินทางจะจากไปในตอนเช้าก็อาจมีการให้เงินหรือทรัพย์สินเป็นการตอบแทนแก่เจ้าของบ้านตามสมควร ต่อมาได้มีการดัดแปลงบ้านให้มีสภาพเป็น โรงแรมเพื่อใช้เป็นที่ต้อนรับผู้เดินทางไปมาให้เป็นที่พักผ่อนและรับประทานอาหารเช้าเป็นส่วนผู้ที่เป็นเจ้าของสถานที่ (innkeeper) ก็เรียกค่าบริการจากผู้เดินทางเป็นการตอบแทนตามสมควรเรียกชื่อของที่พักเดินทางนอกจากจะเรียกว่า inn ในประเทศอังกฤษแล้วยังมีการเรียกชื่อว่า Tavee นี้ส่วนใหญ่ตั้งอยู่ใกล้กับสถานที่ประกอบศาสนกิจเป็นที่รวมผู้คนได้มากและสตรีคอยให้การปรนนิบัติพร้อมการบรรเลงเพลงดนตรีขับกล่อม ซึ่งถือว่าเป็นธรรมเนียมดั้งเดิมของกรีกในการเลี้ยงฉลองและดื่มถวายแด่พระเจ้าต่อมาในยุคที่ชาวคึกเป็นที่พักพิงสำหรับผู้เดินทาง เรียกว่า MONONASTERIES (RELIGIOUS) ทำเป็นรูปแบบบ้านรับรอง

ความหมายและลักษณะของโรงแรม

การแบ่งประเภทของโรงแรม สามารถแบ่งได้หลายวิธี ดังนี้

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

1. การแบ่งประเภทตามลักษณะที่ตั้ง

แบ่งได้ 2 ประเภท ดังนี้

โรงแรมในเมือง (City Hotel)

คือ โรงแรมในเมืองใหญ่ๆ ที่มีความสำคัญทางธุรกิจการค้า การทูต หรือการท่องเที่ยว โดยเฉพาะที่มีสถานที่ท่องเที่ยวในลักษณะสถาปัตยกรรมเก่าแก่ของเมืองโบราณสถาน โบราณวัตถุ และอื่นๆ ผู้ที่ใช้บริการของโรงแรมประเภทนี้จะได้รับความสะดวกสบายต่างๆอย่างพร้อมมูล

นอกจากนี้โรงแรมประเภทนี้ยังได้จัดให้มีบริการเพื่ออำนวยความสะดวกต่างๆ แก่แขกโรงแรมและบุคคลภายนอก เช่น ห้องพัก ภัตตาคาร COCKTAIL LOUNGE DISCO FOOD CENTER หรือบริการสำหรับนักธุรกิจ เช่น BUSINESS CENTER เป็นต้น

โรงแรมในเมืองเล็ก (Smaller City Hotel)

คือ โรงแรมที่อยู่ในเมืองที่อยู่ห่างไกลจากชุมชน โดยเฉพาะ ตั้งอยู่ในบริเวณที่เป็นสถานที่พักตากอากาศต่างๆ ทำให้มีบรรยากาศโดยรอบบริเวณแตกต่างไปจากโรงแรมในเมือง ส่วนในด้านการบริการของโรงแรมประเภทนี้มีการบริการในต่างๆ เช่นเดียวกับโรงแรมในเมืองทั่วไป และมีสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ อย่างครบครัน

2. การแบ่งประเภทตามมาตรฐานของโรงแรม แบ่งได้เป็น 5 ประเภท ดังนี้

โรงแรมชั้นพิเศษ (Luxury Hotel)

มีส่วนที่ทำให้บริการ และการบริการพิเศษต่างๆ ครบถ้วน

โรงแรมชั้นหนึ่ง (First Class Hotel)

มีส่วนที่ทำให้บริการ และความสะดวกสบายต่างๆ ครบถ้วนมีการจัดการด้านบริการเป็นอย่างดี มีระบบการบริหารที่ซับซ้อนมากมาย

โรงแรมชั้นสอง (Second Class Hotel)

มีลักษณะการบริการ และส่วนประกอบต่างๆด้อยกว่าโรงแรมชั้นหนึ่ง

โรงแรมชั้นสาม (Third Class Hotel)

การบริการและส่วนประกอบที่อำนวยความสะดวกต่างๆ มีน้อยหรืออาจไม่มีเลย

โรงแรมชั้นสี่ หรือโรงแรมราคาถูก (Cheap Hotel)

ให้บริการด้านที่พักค้างคืน หรือนอนเท่านั้น

มาตรฐานข้อกำหนดของโรงแรมชั้นหนึ่งโดยสังเขป

1. สถานที่ตั้ง

อยู่ในย่านที่มีความเจริญสูง ที่ดินราคาแพงและสภาพแวดล้อมส่งเสริมความเด่นของตัวอาคาร

โรงแรม เช่น โรงแรมแห่งกรีต้า, รอยัล ออร์คิด เซอราตัล

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. แบบของตัวอาคาร

มีข้อกำหนดเกี่ยวกับโครงสร้างของตัวอาคารน้อย ลักษณะการออกแบบเป็นอิสระ สามารถสร้างสรรค์รูปแบบแปลกๆ ออกไป อาจจะไม่คำนึงถึงความประหยัด ส่วนใหญ่จะมีการออกแบบให้สัมพันธ์กับสภาพแวดล้อม

3. ด้านประโยชน์ใช้สอย

- ห้องพัก ขนาดของห้องพักควรกว้างขวางพอ พร้อมทั้งอุปกรณ์อำนวยความสะดวกครบครันและการตกแต่งภายในที่หรูหรา
- บริเวณสวนสาธารณะ มีการใช้บริการที่สมบูรณ์ทุกอย่าง เช่นที่ LOBBY LOUNGE, COFFEE SHOP, สระว่ายน้ำ RESTAURANT และอื่นๆ ซึ่งได้รับการออกแบบตกแต่งภายในอย่างงดงาม
- ห้องอาหาร มีการบริการอาหารหลายประเภทให้เลือกได้ หรือจะมีห้องอาหารหลายห้องในหนึ่งโรงแรม
- สถานเริงรมย์ มีให้เลือกหลายประเภท เช่น BAR, NIGHT CLUB, LOUNGE THEATER และได้รับการตกแต่งภายในที่งดงาม
- ด้านส่วนบริการอื่นๆ เช่น มี HALL ตั้งแต่ 1 ห้องขึ้นไปสำหรับเช่าจัดงานจากบุคคลภายนอกได้พร้อมสิ่งอุปกรณ์อำนวยความสะดวกในงานนั้นๆ
- ห้องพักต้องมีขนาดอย่างน้อยตามมาตรฐานสากล คือ กว้าง 3.50 เมตร ยาว 5.00 เมตร และสูง 3.50 เมตร ต้องมีห้องน้ำห้องส้วมประจำทุกห้อง
- ต้องมีเครื่องทำความเย็น ปรับอากาศประจำห้องพร้อมทั้งมีที่ปรับขนาดอุณหภูมิ
- ต้องมีโทรศัพท์ หรือ ระบบพูดติดต่อกันทั้งภายในและภายนอก
- ห้องน้ำต้องมีขนาด ส่วนประกอบ คุณภาพ มาตรฐาน และแผนผังที่ดี
- ต้องมีบริการอาหารในห้องนอน
- ที่จอดรถ ต้องมีพอสำหรับจอดรถในอัตราพื้นที่ไม่น้อยกว่า 20 ตารางเมตรต่อห้องนอน 2 ห้อง
- ต้องมีระบบน้ำทิ้งและปฏิภูมิต้องมีระบบระบายและเครื่องกรองก่อนไหลไปสู่ทางระบายน้ำสาธารณะ
- ต้องมีบันไดหนีไฟหรือบันไดฉุกเฉิน
- ระบบไฟฟ้าต้องมีเพียงพอแก่การจัดแสงสว่างและกำลัง
- มีบริการซักรีดและซักแห้งทันสมัย
- ต้องการรักษาความสะอาดและอนามัยทั่วโรงแรมให้ถึงระดับมาตรฐาน โรงแรมชั้นนำของประเทศ
- ต้องมีสระว่ายน้ำที่ได้ขนาดกับสัดส่วนจำนวนผู้พักและมีระบบถ่ายเททำความสะอาด
- เครื่องเรือนและอุปกรณ์ทั้งหมดให้มีตามรายการและคุณภาพที่กำหนด

4. การลงทุน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

งบประมาณสูงมาก เป็นการลงทุนระยะยาว เนื่องจากใช้ระยะเวลาการก่อสร้างจำนวนมาก

3. การแบ่งประเภทตามลักษณะการดำเนินการ

โดยถือจำนวนห้องพักเป็นเกณฑ์พิจารณา

- โรงแรมขนาดใหญ่ มีจำนวนห้องพักตั้งแต่ 300 ห้อง

เป็นโรงแรมจัดอยู่ในระดับมาตรฐานสากล มีการดำเนินกิจการที่สลับซับซ้อนส่วนใหญ่จะเป็นโรงแรมที่มีเครือข่ายของการดำเนินกิจการขยายขอบเขตไปตามเมืองหรือประเทศต่างๆ

- โรงแรมขนาดกลาง มีจำนวนห้องพักไม่เกิน 300 ห้อง

เป็นโรงแรมที่จัดให้มีการบริการที่ได้มาตรฐาน มีการดำเนินกิจการไม่กว้างขวางมากนัก คงจำกัดอยู่เพียงภายในสถานที่ซึ่งเป็นที่ตั้งของ โรงแรมเท่านั้น

- โรงแรมขนาดเล็ก มีจำนวนห้องพักไม่เกิน 100 ห้อง

โรงแรมประเภทนี้ ส่วนใหญ่จะเป็นการดำเนินงานโดยสมาชิกภายในครอบครัวหรือโดยเจ้าของสถานที่ตั้งโรงแรมนั่นเอง ดำเนินการเป็นธุรกิจขนาดเล็ก ส่วนใหญ่จะเป็นโรงแรมในท้องถิ่นชนบท

4. การแบ่งประเภทตามขนาดของโรงแรม

ลักษณะแบบอเมริกัน (American Plan Hotel) คือ โรงแรมที่คิดอัตราห้องพักพร้อมกับค่าอาหารเช้า ซึ่งอาจเป็น 2-3 มื้อ ไม่ยกเว้นในกรณีที่พักไม่รับบริการอาหาร

ลักษณะแบบยุโรป (Europe Plan Hotel) คือ โรงแรมที่ตั้งเพียงอัตราค่าห้องพักไว้เท่านั้น ส่วนถ้าแขกจะรับบริการต้องเสียเพิ่มอีก

ลักษณะผสม (Dual Plan Hotel) คือ โรงแรมที่จัดบริการไว้ทั้ง 2 อย่าง โดยจะให้แขกที่มาพักเป็นผู้เลือกรับบริการ

5. การแบ่งประเภทตามระยะเวลาการเข้าพัก

TRANSIENT HOTEL ระยะเวลาการเข้าพักสั้นเพียงวันเดียวหรือมากกว่านั้น ไม่มีการจองห้องล่วงหน้า

RESIDENT HOTEL โรงแรมประเภทนี้มีวัตถุประสงค์เสนอบริการและอำนวยความสะดวกแก่แขกที่มาพัก มากกว่าการเข้าพักใน Apartment อัตราค่าพักคิดเป็นสัปดาห์ รายเดือน หรือรายปี

RESORT HOTEL เป็นแบบพักผ่อนหรือพักผ่อน อาจจะมียุทธศาสตร์เข้าพัก 3 วัน ไปจนถึง 20 วัน ตามลักษณะความต้องการเข้าพักของคนที่มาพัก โรงแรม

6. การแบ่งประเภทตามการเข้าพัก

โรงแรมสำหรับนักธุรกิจ (Business Hotel)

โดยมุ่งบริการด้านที่พัก อาหาร และบริการเกี่ยวกับธุรกิจต่างๆ เช่น มีห้องประชุม อุปกรณ์ในการประกอบธุรกิจ มีบริการเลขานุการ และพนักงานพิมพ์ หากต้องการมีสื่อสาร ก็จะมีบริการ เช่น ไปรษณีย์ โทรศัพท โทรเลข

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ลักษณะการให้บริการในโรงแรมสำหรับนักธุรกิจ

จะมีการให้บริการเพิ่มเติมจากการให้บริการของโรงแรมโดยทั่วๆ ไปดังนี้

1. ห้องพัก จะมีการให้บริการในด้านเครื่อง Computer และเครื่องโทรสาร (Fax) โดยอาจเป็นลักษณะที่จัดให้มีอยู่ในทุกห้องพัก หรือจัดให้เมื่อแขกผู้เข้าพักต้องการใช้บริการในส่วนนี้

2. ห้องประชุม ต้องมีส่วน Bussiness Center ซึ่งจะให้บริการในด้านการจัดประชุม โดยจะต้องประกอบไปด้วยอุปกรณ์อำนวยความสะดวกที่ครบครัน เช่น Computer V.D.O., Projector, Slide Multivision ฯลฯ รวมถึงการจัดบุคลากรที่จะให้บริการในระหว่างการประชุม เช่น เลขานุการผู้แปลภาษา

3 ห้องชุดพิเศษ เป็นส่วนที่แขกสามารถเข้า Check-in ได้ใน Lobby ส่วนตัว ซึ่งแยกต่างหากจาก Main Lobby อาจมีส่วนของ Lounge ซึ่งสามารถใช้พักผ่อนและพบปะพูดคุยธุรกิจเป็นส่วนตัว และมีห้องประชุมซึ่งสามารถจัดประชุมย่อยๆ หรือ การจัดประชุมอย่างไม่เป็นทางการได้

- โรงแรมสำหรับนักท่องเที่ยว (Tourist Hotel)

โดยบริการอาหาร ที่พัก และอำนวยความสะดวกเรื่องการท่องเที่ยวสำหรับนักท่องเที่ยวชาวต่างประเทศซึ่งจะมาพักเป็นหมู่คณะ ปกติแล้วโรงแรมประเภทนี้พร้อมที่จะรับนักธุรกิจด้วย

โรงแรมระหว่างทาง (Motor Hotel)

บริการผู้พักที่เดินทางผ่านมา โดยวันรุ่งขึ้นจะเดินทางต่อด้วยรถยนต์มุ่งบริการที่พักและอาหาร สถานที่จึงอยู่ระหว่างทางจากเมืองหนึ่งไปอีกเมืองหนึ่งบริการที่จอดรถผู้พักอย่างสะดวกสบาย

พระราชบัญญัติ โรงแรม พุทธศักราช 2478

มาตราที่ 3 ในพระราชบัญญัตินี้

“โรงแรม” หมายความว่า บรรดาสถานที่ทุกชนิดที่จัดตั้งขึ้นเพื่อรับสินจ้างสำหรับคนเดินทาง หรือบุคคลที่ประสงค์จะหาที่อยู่ หรือที่พักชั่วคราว

“ผู้พัก” หมายความว่า คนเดินทาง หรือบุคคลอื่นใด ซึ่งเจ้าสำนักจัดให้พักอาศัยในโรงแรมเพื่ออยู่หรือพักชั่วคราว โดยจะเสียเงินหรือสินจ้างหรือไม่ก็ตาม

“เจ้าสำนัก” หมายความว่า บุคคลควบคุมและจัดการโรงแรม

มาตราที่ 26 สถานที่ใดจัดตั้งให้บุคคลพักอาศัยชั่วคราวเพื่อประโยชน์แก่ราชการ การกุศล การศึกษา หรือเพื่อประโยชน์อย่างอื่นอันซ้ำหลวงประจำจังหวัดเห็นสมควร ข้าหลวงประจำจังหวัดมีอำนาจให้ความยกเว้นหรือผ่อนผันหน้าที่ที่ปฏิบัติการตามพระราชบัญญัตินี้ได้ตามความแต่กรณี แต่ในจังหวัดพระนคร และธนบุรี อำนาจเช่นว่านี้ให้เป็นของอธิบดีกรมตำรวจ

ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม 52 ตอนที่ 45 วันที่ 13 ตุลาคม 2478

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.1.2 ข้อมูลเกี่ยวกับความเชื่อและจิตวิทยาเรื่องความกลัวของมนุษย์

ความกลัวแบบที่ 1 มาจากการที่มนุษย์กลัว ในสภาพหลังการตายของสิ่งมีชีวิตหรือก็คือ "ศพ" ที่น่าเบื่อ และ น่าขยะแขยงซึ่งเป็นเหตุผลหลักของการเกิด ผีเพราะหากเราพูดถึงคำว่าผี หรือ วิญญาณนั้น กว่า80% ของคนส่วนใหญ่ มักจะจินตนาการถึง ผีในสภาพที่เป็นศพน่าและนี่นั่นเอง การยึดติดกับรูปลักษณ์ของบุคคล เป็นปัจจัยส่งเสริมความกลัวในการน่าเบื่อของศพ เพราะ บางคน เป็นคนที่เกิดมาสวยหรือหล่อ มักจะกลัวการสูญเสียรูปลักษณ์ความงามของตนไป

ความกลัวในแบบที่ 2 เกิดจากจิตใต้สำนึกของความละเอียดใจต่อคำสอนในศาสนาที่บุคคลนั้นนับถืออยู่

ซึ่งความกลัวในรูปแบบนี้ มาจากการที่บุคคลนั้น ได้กระทำบางสิ่งบางอย่างที่ขัดหรือผิดกับหลักคำสอนของศาสนาที่ตนนับถืออยู่

เช่น การฆ่าคนตาย การฆ่าสิ่งมีชีวิตบางชนิด

ซึ่งก่อนที่ตนหรือสิ่งมีชีวิตนั้นจะตาย ได้แสดงพฤติกรรมของการเอาชีวิตรอดในสภาพที่น่าสังเวชหตุ

เช่น การชัก หรือดิ้นทุรนทุรายหรือการกระทำบางสิ่งที่ไม่ดีกับใครบางคน โดยที่บุคคลที่กระทำรู้สึกผิดในใจและยังไม่ได้รับการให้อภัย จากบุคคลที่ตนได้กระทำไว้ แล้วบุคคลที่ถูกกระทำได้

เสียชีวิตไปก่อนทำให้ผู้ที่กระทำเกิดความรู้สึกผิดบาปขึ้นในจิตใต้สำนึกจนพัฒนาไปสู่การกลัวและจินตนาการถึงบางสิ่งที่จะตามมาหลังการตาย เช่น ความอาฆาตหรือการล้างแค้น ของวิญญาณของผู้ที่ตนได้ไปกระทำไว้

ความกลัวในแบบที่ 3 เกิดจากความกลัวในสิ่งที่เห็นแต่มนุษย์ไม่ได้รู้จักหรือเข้าใจในสิ่งนั้นๆ

ซึ่งเป็นความกลัวที่เก่าแก่ที่สุด เพราะอาจสามารถนับย้อนไปถึงช่วงที่มนุษย์ยังอยู่ในยุคสมัยที่

เรียกว่า "ยุคหิน" ซึ่งยุคสมัยนี้คือจุดเริ่มต้นของความเชื่อและการเคารพบูชาสิ่งที่อยู่เหนือความเข้าใจ

และมีพลังอำนาจที่น่าเกรงขามเหนือมนุษย์ อาทิ เช่น การเกิดฟ้าผ่าหรือสายฟ้าฟาด การเกิดลมพายุ

ฝนการเกิดแผ่นดินไหว ภูเขาไฟระเบิดซึ่งปรากฏการณ์เหล่านี้ เป็นจุดเริ่มต้นถึงที่มา ของเหล่าเทพ

เจ้าในยุคแรกๆ หรืออาจกล่าวได้ว่า เทพเจ้าในยุคแรกๆมีที่มาจากพลังธรรมชาตินั่นเองและความเชื่อ

ในเทพเจ้าเหล่านี้ ของมนุษย์ในยุคสมัยนั้น ได้พัฒนาขึ้น จนกลายมาเป็นสิ่งที่เรียกว่า ศาสนาในยุค

แรกๆ

ตัวอย่างเช่น เทพปกรณัมกรีก ซึ่งเป็นความเชื่อเกี่ยวกับเหล่าทวยเทพที่อาศัยอยู่บนยอดเขาโอลิมปัส

และความเชื่อเหล่านี้ก็ผ่านการตกผลึกและถ่ายทอดต่อกันมาจนกลายมาเป็นหลักความเชื่อของ

ศาสนาในยุคปัจจุบันเกี่ยวกับ เรื่อง บาป-บุญ เวร-กรรมนรก-สวรรค์ อคติชาติ-ชาติหน้า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

โดยเฉพาะ เรื่อง อดีตชาติ-ชาติหน้า เป็นสิ่งที่มนุษย์พัฒนาขึ้นอยู่ภายในจิตใต้สำนึกและข้ามผ่านช่วงกาลเวลาต่างๆมาโดยที่มนุษย์ไม่รู้สึกรู้สีกตัว เพื่อใช้ตอบโจทย์ถึงสิ่งที่เรียกว่า ความไม่เท่าเทียมในสังคมของมนุษย์ตัวอย่างเช่น การเกิดมาสวยหล่อ-จี๋เหร่ รวย-จน ซึ่งมนุษย์บางคนเกิดมาจน ก็อาจโทษว่า เป็นเพราะในอดีตชาติได้ทำเวรกรรมไว้เยอะ ชาตินี้เลยเกิดมาเป็นคนจน หรือมนุษย์บางคน ในปัจจุบัน ไม่สมหวังหรือได้ ในบางสิ่งที่ต้องการ ก็อาจจะไปคาดหวังว่า ชาติหน้าอาจจะได้ในสิ่งที่ต้องการ

ความกลัวในแบบที่4

เกิดจากความกลัวของมนุษย์ต่อสิ่งที่มองไม่เห็นซึ่งความกลัวนี้เป็นสาเหตุสำคัญที่สุด เพราะมนุษย์มักจะจินตนาการต่อสิ่งที่มองไม่เห็น หรือไม่มีตัวตนอยู่จริงมากเกินไป จนกลายเป็น การสร้างภาพของสิ่งที่เรียกว่า "ผี" ขึ้นมาอยู่ภายในจิตใต้สำนึก ซึ่งทำให้เกิดการคิดหรืออุปทาน ไปเอง

ตัวอย่าง เช่น ในเวลากลางคืน ที่มีคนมองไม่เห็นอะไร มนุษย์อาจได้ยินเสียงแปลกๆ ที่ไม่ทราบแหล่งที่มา จนทำให้คิดไปว่า อาจจะเป็นผี ที่กำลังจะปรากฏตัวขึ้น ซึ่งแท้จริงแล้ว อาจจะมาจากเสียงของนกบางชนิด ที่ออกหากินยามกลางคืนหรือการที่ เงานที่เกิดจากยอดไม้ที่ปลิวกวัดแกว่งในเวลากลางคืนเมื่อกระทบกับแรงลม แต่มนุษย์กลับจินตนาการไปเองว่า สิ่งนี้คือผี หรือ วิญญาณ ซึ่งสถานที่หรือสภาพแวดล้อมนั้นเป็นปัจจัยช่วยให้เกิดความกลัวในรูปแบบนี้ด้วย และสถานที่เหล่านี้ มักจะเกี่ยวข้องกับ ความตายเช่น เมรุเผาศพ ป่าช้า ที่เก็บศพ ห้องดับจิต หรือกระทั่งสถานที่เกิดเหตุการณ์ฆ่าตัวตายหรือการฆาตกรรม

2.1.4 องค์ประกอบภายในส่วนของโรงแรม

ในการออกแบบตกแต่งภายในโรงแรม คำนึงถึงหลักเกณฑ์ต่างๆ โดยต้องวิเคราะห์ส่วนต่างๆอาจจำแนกได้เป็นส่วนๆ ดังนี้

1. ห้องโถงหรือส่วนของล็อบบี้ (Main Lobby)

ลักษณะเป็นห้องโถงพักรอขนาดใหญ่อยู่ด้านหน้า ประกอบด้วยบริเวณนั่งพักรอไปจนถึงส่วนต้อนรับ แคชเชียร์ ประชาสัมพันธ์ รวมถึงบริเวณที่มีการเดินไปมาโดยทั่วไป และหน่วยอื่นๆ ที่คอยให้บริการแก่แขกผู้มาเข้าพักในโรงแรม ห้องโถงควรจะเป็นส่วนที่แขกสามารถไปใช้บริการห้องอาหารหรือบริการอื่นๆ ได้ และโรงแรมโดยทั่วไปจะใช้ห้องโถงเป็นจุดศูนย์รวมใจกลางของการหมุนเวียนของแขก ดังนั้นห้องโถงจึงเป็นจุดแรกและจุดสำคัญที่จะทำให้แขกได้รับความรู้สึกเกี่ยวกับโรงแรมนั้นๆ จึงเป็นส่วนที่มีการตกแต่ง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ไว้สวยงามทุกส่วน และเนื่องจากห้องโถงมีส่วนช่วยในการประชาสัมพันธ์โรงแรม จึงควรออกแบบให้มีความสวยงามจากด้านนอกอีกด้วย

* ขนาดห้องโถง (Size of Lobby)

ขึ้นอยู่กับชนิดและขนาดของโรงแรมนั้นๆ ห้องโถงควรรวมกับบริเวณนั่งพักผ่อนที่อื่นไปสู่ทางเดินเพื่อลดอัตราส่วนของพื้นที่ที่ไม่มีรายได้ลง ในการออกแบบห้องโถงนี้ ต้องคำนึงถึงบริเวณนี้ด้วยว่าควรจะให้ความรู้สึก และความเหมาะสมในขณะที่แขกนั่งพักรออยู่และควรทำให้มีการรู้จักโรงแรมในด้านการบริการอื่นๆ อีกด้วย

* การออกแบบห้องโถง (Lobby Design)

เพื่อเน้นความสำคัญของห้องโถง ดังนั้นการตกแต่งจึงต้องให้ดูสง่าเด่น เป็นการเสริมสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้กับโรงแรม บรรยากาศ และการกำหนดจุดที่ตั้งของกลุ่มพักคอย จะต้องไม่เป็นการสร้างปัญหาทางด้านการสัญจรที่ไม่สะดวก การจัดวางชุดรับแขกในลักษณะเดี่ยว และอยู่กันเป็นกลุ่ม เพื่อว่าแขกที่มานั่งพักคนเดียวสามารถเข้าไปนั่งพักได้โดยไม่ก่อความรู้สึกเก้อเขิน จึงควรเป็นเก้าอี้ที่นั่งสบายเพียงสำหรับ 1 ที่นั่งด้วย

* เคาน์เตอร์บริการส่วนหน้า (Front Desk)

คือหน่วยงานส่วนใหญ่ของ Front Office ซึ่งมีส่วนสัมพันธ์กับห้องโถงพักคอยมาก เพราะการติดต่อต้อนรับแขกจะอยู่บริเวณส่วนหนึ่งส่วนใดของห้องโถง การลงทะเบียน แลชเชียร์ และประชาสัมพันธ์จะอยู่ติดต่อกันตลอดก็ได้ และมีพนักงานเก็บเงินส่วนหน้า ทำหน้าที่รับเงินค่าห้องพัก ค่าอาหารจากแขก ซึ่งคือฝ่ายการเงินและบัญชี แต่ทำงานอยู่ในแผนกบริการส่วนหน้า พนักงานหลังเคาน์เตอร์สามารถไปตู้ห้องทำงาน Front Office ซึ่งอยู่ด้านหลังได้อย่างสะดวกและรวดเร็วที่สุด แผนกต้อนรับควรมีการติดต่อกับแขกที่มาติดต่อโดยตรงทันทีที่แขกเข้ามาด้านในห้องโถงโรงแรม

* การออกแบบเคาน์เตอร์ส่วนหน้า

ลักษณะโดยทั่วไป เป็นเคาน์เตอร์ตามยาว อาจแบ่งตามช่วงเสา ควรจัดให้เห็นเป็นกลุ่มของแผนกนี้ด้วย ควรโชว์ด้านหน้าของเคาน์เตอร์ที่มีการออกแบบตกแต่ง และควรลดระดับความสูงของเพดานเพื่อเน้นให้เกิดความสำคัญของเคาน์เตอร์ และมีสัดส่วนอาณาเขตที่ชัดเจน

* สัดส่วนเคาน์เตอร์

ลักษณะของเคาน์เตอร์ควรเป็น 2 ระดับ คือ ส่วนด้านหน้าสำหรับแขกยื่นเขียนสูงประมาณ

1.10 เมตร และส่วนด้านในสำหรับพนักงานสูงประมาณ 0.75 เมตร สำหรับนั่งทำงานและเอกสารนี้เป็นเอกสารที่สแกนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เก้าอี้สูงประมาณ 0.45 เมตร ช่วงด้านในนี้ควรเว้นให้มีการเดินสำหรับพนักงานกว้างประมาณ 1.00 เมตร (ไม่รวมส่วนเก้าอี้พนักงาน) สำหรับความต้องการความกว้างของเคาน์เตอร์เพื่อสะดวกในการยื่นของไปมา ควรกว้างประมาณ 0.60-0.65 เมตร ส่วนหลังเคาน์เตอร์จะเป็นแผงแสดงห้องพัก บอร์ดประชาสัมพันธ์ ควรจัดให้อยู่ในที่ที่สามารถมองเห็นได้ง่าย และไม่ควรถัดให้เคาน์เตอร์ช่องเก็บเงินให้แขกเห็นได้

2.1 ขนาดเคาน์เตอร์ที่เหมาะสมกับขนาดของโรงแรม

(ที่มา : หนังสือ HOTEL MOTEL AND CONDOMINIUM)

จำนวนห้องพักของโรงแรม (จำนวนห้อง)	ขนาดเคาน์เตอร์ (เมตร)	เนื้อที่สำหรับ Front Desk (ตร.เมตร)
50	3.00	5.50
100	4.50	9.50
200	7.50	18.50
400	10.50	30.00

สำหรับพื้นที่ Front Desk ของโครงการ คือ 30.00 ตารางเมตร ขนาดของเคาน์เตอร์ คือ 10.50 เมตร

2.2 เนื้อที่ใช้สอยบริเวณเคาน์เตอร์

(ที่มา : หนังสือ HOTEL MOTEL AND CONDOMINIUM)

เนื้อที่	ยาว (ซ.ม.)	ลึก (ซ.ม.)
สำหรับเขียนหนังสือ	75	60
สำหรับแขกยื่นด้านหน้าและสัมภาระ	90	90
สำหรับการเดินทางผ่านของแขกและ สัมภาระ		180

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สำหรับพนักงานพร้อมผู้เอกสาร และส่วนประกอบอื่นๆ	150	60
สำหรับหลังเคาน์เตอร์ของพนักงาน ในการทำงานและทางเดิน		150

* อุปกรณ์และเครื่องมือที่ติดตั้งในส่วนต่างๆ ของส่วนให้บริการส่วนหน้า

อุปกรณ์และเครื่องมือที่ติดตั้งเพื่อประกอบการออกแบบตัวเคาน์เตอร์ โดยสามารถจัดเป็นส่วนดังนี้

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

ตารางที่ 3 อุปกรณ์และเครื่องมือที่ติดตั้งในส่วนต่างๆ ของส่วนให้บริการส่วนหน้า

อุปกรณ์ Equipment	ประโยชน์ใช้สอย Function
1.) ส่วนธุรการ	
ชั้นตั้งแผงแสดงห้องพัก Room Rack	แสดงถึงห้องพักที่มีคนพัก ห้องที่จองแล้วห้องที่ยังว่าง การตกแต่งอาจใช้แผ่นไม้คัต ที่เรียกว่า Reservation Slip ในแผ่นนี้จะประกอบด้วยสีถึง 3 สี ซึ่งมีความหมายต่างกันเพื่อที่จะเห็นง่าย
ชั้นแสดงข้อมูลการประชาสัมพันธ์ Information Rack	จัดเรียงชื่อแขกที่มาพักตามลำดับตัวอักษร ให้คู่กับ Reservation Slip เพื่อรู้ว่าแขกห้องพักไหน แวะสะดวกในการค้นหาเก็บเอกสารการจองล่วงหน้าหรือการลงทะเบียน
ลิ้นชักเก็บแฟ้มเรื่องการจอง Reservation Rack Cabinet	เก็บเอกสารการจองล่วงหน้าหรือบริการลงทะเบียน
ช่องจำหน่ายเอกสาร Sales Ticker Boxes	กล่องในเอกสารแต่ละห้องเพื่อจะใช้ดูได้สะดวกกว่าห้องไหนมีแขกจอง
ไปรษณีย์ภัณฑ์และกุญแจ	ซองใส่จดหมาย หรือเอกสารต่างๆ และกุญแจวางอย่างมีระเบียบ ตามหมายเลขห้องพัก เมื่อเวลาแขกออกไปข้างนอกกุญแจห้องควรเก็บให้ห่างจากแขก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

คลังเก็บรักษาถุงหิ้ว	เป็นที่เก็บถุงหิ้วที่รับคืนจากแขก
ถาดหรือกล่องรับถุงหิ้วห้องพัก	เป็นที่สำหรับมอบรับถุงหิ้วที่แขกฝากหรือคืนกับทางโรงแรม
ตู้เก็บเอกสาร Filing cabinets	สำหรับเก็บฟอร์มและอุปกรณ์ต่างๆ
ชั้นเก็บแฟ้ม Brochures Rack	จัดตั้งไว้ในส่วนแขกลงทะเบียน โดยมากมักจะ เป็นแคตตาล็อกแนะนำเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับโรงแรม
2.) ส่วนติดต่อสื่อสาร	ใช้ในการต้อนรับ และส่งข้อมูลข่าวสารเก็บบันทึก
เครื่องพิมพ์โทรพิมพ์	โทรศัพท์ทางไกลนำเรื่องจากแกนเตอร์ส่วนหน้าส่งต่อไปยังแผนกอื่นๆ เพื่อรวบรวมบัญชี
แผนกโทรศัพท์ Telephone Operator	เป็นแผนกที่ทำหน้าที่รับส่งข่าวสารระหว่างบุคคลภายนอกกับภายในช่วยติดต่อธุรกิจระหว่างแขกที่พักกันคนละห้อง หรือแขกกับแผนกต่างๆ
แผนกกระจายเสียง Sound & Message relays	ทำหน้าที่บริการเสียงเพลง และดนตรีเพื่อเสริมสร้างบรรยากาศของโรงแรมและยังทำหน้าที่กระจายเสียงเพื่อเรียกแขก หรือ ประกาศต่างๆ มักอยู่ด้านหลัง Front office
แผนกกระจายเสียง Sound & Message relays	ทำหน้าที่บริการเสียงเพลง และดนตรีเพื่อเสริมสร้างบรรยากาศของโรงแรมและยังทำหน้าที่กระจายเสียงเพื่อเรียกแขก หรือ ประกาศต่างๆ มักอยู่ด้านหลัง Front office
3.) ส่วนแคชเชียร์	เพื่อคิดเงิน และค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่เกี่ยวกับแขก
เครื่องคอมพิวเตอร์	ถ้าเป็นโรงแรมขนาดใหญ่จะใช้เครื่องคอมพิวเตอร์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ที่เก็บเงิน Cashier	เป็นลิ้นชักสำหรับใส่เงินสด และเอกสารสำคัญอื่นๆ
ช่องเก็บบัญชี	บันทึกใบสั่งต่างๆ ของแขกแยกตามเลขห้อง เพื่อสะดวกในการอ้างอิง
มาตราวัดโทรศัพท์	มิเตอร์บันทึกจำนวนการใช้บริการโทรศัพท์ของแขก เพื่อที่ได้คัดลงบัญชี
ช่องฝากของมีค่า Safe Deposit Box	ใช้สำหรับเก็บของมีค่าของแขก บางโรงแรมอาจแยกเป็นห้องไว้เฉพาะเพื่อความปลอดภัยในการฝาก
ห้องนิรภัย Safe	ห้องนิรภัยใหญ่เพื่อเก็บบัญชีประจำวันภายในจะมีบริเวณสำหรับนั่งตรวจสอบบัญชี แยกต่างหากจากส่วนสำนักงาน

* ห้องน้ำสำหรับแขก (public Toilet)

นับว่าเป็นส่วนสร้างความสุขสบายให้แขกที่มาใช้บริการในด้านความสะดวก ถูกอนามัยและสวยงามจากการตกแต่ง แต่การมองจากภายนอกเป็นเรื่องที่ควรระวังในการวางตำแหน่งของทางเข้าห้องน้ำ การออกแบบควรจัดให้มีห้องเฉลี่ยเล็ก หรือทางผ่านสำหรับห้องน้ำสุภาพสตรีเพื่อสามารถแต่งหน้าได้ ไม่ควรจัดให้บริเวณนี้อยู่กับแผนกอาหาร หรือเครื่องใช้สอยอื่นๆ

ลักษณะสำคัญในการออกแบบ (Design Feature)

* มาตรฐาน (Standards)

จำนวนของตัวชักโครก ที่ปีสสาวะ อ่างล้างหน้า จะต้องขึ้นกับจำนวนผู้ใช้ และความกว้างของบริเวณนี้ขึ้นอยู่กับการวางตำแหน่ง และจำนวนอุปกรณ์ติดตั้ง

* แสงสว่าง (Lighting)

การให้แสงสว่างที่ดีเพื่อลดความเสียหาย อุบัติเหตุ และความสะอาด ควรจะติดไฟให้แสงสว่างพอประมาณ

* การก่อสร้าง (Construction)

ผนัง ควรเลือกวัสดุผิวมัน หรือโมเสก แต่พื้นมักห้ามปูหินอ่อน หินผิวขัดมัน เพราะจะทำให้ลื่นเวลาเปียกน้ำ เพดานอาจฉาบหรือทาสี เพื่อลดเสียง และช่วยกั้นกรองอากาศ ผนังที่กั้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ระหว่างส้วมภายในอาจฉาบด้วยพลาสติกลามิเนต เพื่อสะดวกในการทำความสะอาด ช่วงล่างควรสูงจากพื้นทิ้งไว้เป็นช่วงประมาณ 15 เซนติเมตร และสูงไม่ควรเกิน 2.00 เมตร

*** การลดระดับเสียง**

ใช้ผนังก่ออิฐกันห้อง เพื่อกันเสียงซັกโครก และเสียงจากท่อน้ำ ส่วนประตูควรเป็นประตูที่สวิงกลับเองโดยอัตโนมัติ เพดานบุด้วยวัสดุกันเสียง

*** การระบายอากาศ**

เป็นเรื่องจำเป็นที่ต้องมีอากาศหมุนเวียนอยู่ตลอดเวลา ไม่ให้เกิดการอัดทึบ อาจใช้พัดลมดูดอากาศช่วย

*** อุปกรณ์ที่ติดตั้งและส่วนประกอบอื่น ๆ**

สำหรับส่วนสาธารณะ อุปกรณ์ที่ใช้ในห้องน้ำควรมีความแข็งแรงทนทานกว่าส่วนห้องพัก การซ่อมแซมต้องทำได้ง่ายสะดวกสบาย ตกแต่งแบบเรียบง่ายกว่าส่วนห้องพัก บริเวณให้สัมปทานหรือบริเวณแบ่งให้เช่า (Concession Space & Sub Rental)

คือเนื้อที่ส่วนร้านค้าต่างๆ ของโรงแรมเพื่อบริการแขกผู้เช่าพักและแขกอื่นๆ ด้วย เช่น

- ร้านขายของประเภท Drug Store คือขายของใช้กระจุกกระจิกไปจนถึงของจดหมายและแสตมป์

- ร้านตัดผมผู้ชาย
- ร้านเสริมสวย
- ร้านขายของประเภทปลอดภาษี

บริเวณนี้จะถูกตกแต่งเอง โดยการจัดหน้าร้านของผู้มาเช่าสัมปทาน ซึ่งทำให้ทางเดินชมดูแปลกตาและน่าสนใจขึ้นอีก ทั้งทางเดินที่ได้จัดให้มีแสงไฟส่องให้รู้สึกความอบอุ่นเป็นระยะแล้ว พื้นทางเดินหน้าร้านก็ใช้พรมปูตลอดอีกเช่นกัน จึงควรให้บริเวณนี้อยู่ใกล้กับห้องโถง สามารถไปมาได้สะดวกและรู้สึกปลอดภัย

2.4 สายการบริหาร และอัตรากำลังพื้นฐาน

สายการบริหารและอัตรากำลัง

ระบบหน่วยงานและสายการบริหาร

โรงแรมมีลักษณะเป็นอุตสาหกรรมที่ไม่สามารถบริหารและดำเนินการได้โดยคนเพียงคนเดียว จำเป็นต้องมีผู้รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งต่างๆกัน ได้ร่วมการดำเนินการ ให้ประสบความสำเร็จ สำหรับการบริหารโรงแรมในปัจจุบัน เราอาจจะแบ่งประเภทพนักงานของโรงแรมเป็น 4 ระดับคือ

1. ระดับผู้กำหนดนโยบาย คือ ผู้จัดการทั่วไป และระดับหัวหน้าฝ่าย หรือ

แผนกต่างๆ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

(GENERAL MANAGER AND DEPARTMENT HEADS)

2. ระดับรองและผู้ช่วยหัวหน้าฝ่ายหรือแผนก (SUB AND ASSISTANT DEPARTMENT HEADS)
3. ระดับหัวหน้างาน (SUPERVISOR)
4. พนักงานปฏิบัติงานทั่วไป (GENERAL STAFF)

การจัดหน่วยงานของโรงแรม (HOTEL ORGANIZATION)

แบ่งออกเป็น 10 แผนก

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

ลักษณะการดำเนินงานและหน้าที่ความรับผิดชอบ

ฝ่ายบริหาร

ผู้จัดการทั่วไป

หน้าที่ความรับผิดชอบ ความรับผิดชอบของผู้จัดการทั่วไปนี้ครอบคลุมกิจการทุกด้านของ โรงแรม บริหารและควบคุมให้การดำเนินงานเป็นไปตามนโยบายที่กำหนด ต้องทำหน้าที่เสมือนผู้จัดการทุกแผนก รับผิดชอบการปฏิบัติงานของพนักงาน โรงแรมทั้งหมด ขณะเดียวกันประสานงานด้าน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ต่างๆ ให้ดำเนินไป โดยสอดคล้องและราบรื่น เพื่อยังประโยชน์และผลกำไร ให้แก่โรงแรมมากที่สุด ผู้จัดการทั่วไปทำหน้าที่เป็นตัวแทนของโรงแรมในสายตาของสาธารณชน ผู้จัดการทั่วไปจะบริหารงานได้ดี ต้องประกอบด้วย ความสามารถดังต่อไปนี้

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

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง ประธานกรรมการ, กรรมการผู้จัดการ หรือเจ้าของแล้วแต่กรณี

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

- หัวหน้าทุกฝ่ายทุกแผนก
- พนักงานทุกคน

ผู้ช่วยผู้จัดการทั่วไป

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- ปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย
- ตรวจสอบผลการดำเนินงานประจำของแผนกต่างๆ โดยปรึกษาหารือ กันกับหัวหน้าแผนกหรือผู้ช่วย ถึงวิธีการและหลักปฏิบัติใหม่ๆ ในการทำงานตลอดจนให้การแนะนำในสิ่งที่เป็นประโยชน์ ในเรื่องนี้
- ปรึกษาหารือ และแนะนำฝ่ายบริหารหรือหัวหน้าแผนกในเรื่องแนวโน้มของธุรกิจ ซึ่งได้มาจากการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกับโรงแรมอื่น บริษัทนำเที่ยวสายการบิน หรือธุรกิจที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

- ผู้จัดการทั่วไป

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

- หัวหน้าแผนกทุกแผนกทุกฝ่าย

หน้าที่รับผิดชอบของบุคคลต่างๆ ภายในโรงแรม

แบ่งตามแผนกต่างๆ 10 แผนก ดังนี้

1. ฝ่ายห้องพัก (ROOMS DIVISION DEPARTMENT)

เป็นฝ่ายที่มีหน้าที่อำนวยความสะดวกต่างๆ และจัดส่งแขกเข้าที่พักในโรงแรมนั้นจึงจำเป็นต้องได้รับรายงานเกี่ยวกับห้องพักแขกตลอดเวลา เช่น จำนวนห้องพักที่พร้อมจะรับแขกได้ เพื่อความสะดวกในการจัดแขกเข้าห้องพัก หรือจับจองให้

ถูกต้องตามความต้องการของแขกโดยมีผู้จัดการฝ่ายทั้งหมด ควบคุมดูแลปฏิบัติ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หน้าที่ของพนักงานให้มีประสิทธิภาพ รวมทั้งควบคุมการฝึกอบรมพนักงานและ
ออกคำสั่งแก่พนักงานทุกคนในฝ่าย

ฝ่ายห้องพักมีเจ้าหน้าที่ต่างๆดังนี้

ผู้จัดการฝ่ายที่พัก (ROOMS DIVISION MANAGER)

หน้าที่ความรับผิดชอบ ประสานงานและควบคุมการปฏิบัติงานวันต่อวันทุกแผนกที่
ทุกแผนกที่เกี่ยวข้องกับฝ่ายห้องพัก

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง ผู้จัดการทั่วไป
ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น หัวหน้าทุกแผนก ทุกฝ่าย

ผู้ช่วยผู้จัดการห้องพัก (ASSISTANT ROOMS DIVISION MANAGER)

หน้าที่ความรับผิดชอบ ดูแลการปฏิบัติงานของแผนกต่างๆ ในฝ่ายห้องพัก

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง ผู้จัดการฝ่ายห้องพัก

ผู้จัดการแผนกบริการส่วนหน้า (ASSISTANT ROOMS OFFICE MANAGER)

หน้าที่ความรับผิดชอบ กำกับดูแล และประสานงานทั้งหมดของแผนกบริการส่วนหน้า

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง ผู้จัดการฝ่ายห้องพักและผู้ช่วยผ

ผู้จัดการภาคกลางคืน (NIGHT MANAGER)

หน้าที่ความรับผิดชอบ ทำหน้าที่ผู้จัดการในเวลากลางคืน และ รับผิดชอบ
การดำเนินงานของโรงแรมทั้งหมดในเวลากลางคืน

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง ผู้จัดการแผนกบริการส่วนหน้า

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น หัวหน้าทุกฝ่ายทุกแผนก

ผู้จัดการแผนกต้อนรับ (RECEPTION MANAGER)

หน้าที่ความรับผิดชอบ ประสานงาน และรับผิดชอบในการต้อนรับ
แขกที่มาลงทะเบียน

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง หัวหน้าแผนกต้อนรับ

ผู้จัดการแผนกรับจองห้องพัก (RESERVATIONS MANAGER)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หน้าที่ความรับผิดชอบ ประสานงานกับผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายห้องพัก ,
ผู้จัดการแผนกบริการทัวร์ และฝ่ายขาย ควบคุม
ดูแลการดำเนินงานของแผนกต้อนรับห้องพัก
ผู้บัญชาการ โดยตรง ผู้จัดการแผนก บริการส่วนหน้า
ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น หัวหน้าแผนกต่างๆ ฝ่ายห้องพักและฝ่ายขาย

ผู้ช่วยผู้จัดการแผนกต้อนรับห้องพัก (ASSISTANT MANAGER)

หน้าที่ความรับผิดชอบ ปฏิบัติงานตามที่ผู้จัดการแผนกต้อนรับห้องพัก
มอบหมายความรับผิดชอบ งานแผนกต้อนรับทั้งหมด
เมื่อผู้จัดการแผนกต้อนรับห้องพัก ไม่อยู่หรือลา
ผู้บัญชาการ โดยตรง ผู้จัดการแผนกต้อนรับห้องพัก
ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น หัวหน้าแผนกต่างๆ ฝ่ายขาย แผนกแม่บ้าน แผนก
อาหารและเครื่องดื่ม

แผนกเก็บเงินส่วนหน้า (FRONT OFFICE CASHIER DEPARTMENT)

หน้าที่ความรับผิดชอบ มีหน้าที่รับและเก็บเงินบัญชีแยกประเภทของ
ลูกค้าไว้อย่างต่อเนื่องกันอย่างสม่ำเสมอรับ
ชำระบัญชีค่าห้องพักทั้งที่เป็นเงิน บัตรเครดิต
ต่างๆ หรือลงบัญชีลูกหนี้

แผนกแลกเปลี่ยนเงินตรา (MONEY EXCHANGE)

หน้าที่ความรับผิดชอบ มีหน้าที่ให้ความสะดวกแก่แขกในเรื่องการแลกเปลี่ยนเงินตรา
รวมทั้งการพิจารณาให้เครดิตแก่แขก

หัวหน้าพนักงานโทรศัพท์

หน้าที่ความรับผิดชอบ บริหาร และปฏิบัติงานด้านแผนกควบคุมโทรศัพท์ของโรงแรม
ผู้บัญชาการ โดยตรง ผู้จัดการแผนกบริการส่วนหน้าและผู้จัดการฝ่ายห้องพัก
ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น หัวหน้าแผนกต่างๆ ฝ่ายห้องพัก ฝ่ายช่าง ฝ่ายบุคคล ฝ่ายขาย

แผนกโทรศัพท์ (OPERATOR DEPARTMENT)

หน้าที่ความรับผิดชอบ มีหน้าที่ในการต่อสายโทรศัพท์ทั้งจากภายในและต่อออก
ภายนอกโรงแรม

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

หัวหน้าแผนกต่างๆ ฝ่ายห้องพัก ฝ่ายช่าง ฝ่ายบุคคล ฝ่ายขาย
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

พนักงานแผนกไปรษณีย์และวัสดุภัณฑ์และเทเล็กซ์

(MAIL & POSTAGE & TELEX STAFF)

หน้าที่ความรับผิดชอบ มีหน้าที่จัดการเกี่ยวกับไปรษณีย์ภัณฑ์ที่เข้ามา ได้แก่ โทรเลขและจดหมายต่างๆ เทเล็กซ์ และต้องตรวจสอบว่าสิ่งนั้น ได้ส่งไปถึงแขก

ผู้จัดการแผนกบริการทัวร์ (TOUR SERVICE MANAGE)

หน้าที่ความรับผิดชอบ บริหารงานในแผนกติดต่อสอบถามโต้ตอบจดหมาย ทำบันทึกรายละเอียดและรายงานเรื่องคณะท่องเที่ยวที่ กำลังจะมา (Incomming) กำลังพักอยู่ (Staying)และกำลังจะ กลับ (Out Going) ควบคุมการปฏิบัติงานพนักงานบริการทัวร์ (Tour Co – Ordinator) และพนักงานบริการ เจ้าหน้าที่สายการบินต่างๆ (Crew Co – Ordinator) ถ้ามีเจ้าหน้าที่สายการบินพักอยู่เป็นประจำ

ผู้บัญชาการ โดยตรง

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

ผู้จัดการฝ่ายห้องพัก และผู้จัดการส่วนหน้า หัวหน้าทุกฝ่ายทุกแผนก ฝ่ายขาย แผนกรับจอง แผนกบริการ ส่วนหน้า หัวหน้าฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม แผนกแม่บ้าน

ผู้ประสานทัวร์ (TOUR CO . ORDINATOR)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ประสานงานกับหัวหน้าทัวร์ และคณะทัวร์ เพื่อให้เกิดความราบรื่น เมื่อคณะทัวร์จะเข้าพักหรือออกไป

ผู้บัญชาการ โดยตรง

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

ผู้จัดการแผนกบริการทัวร์ ฝ่ายห้องพักทุกแผนก ฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม แคนเชียร์ส่วนหน้า

ผู้ช่วยผู้จัดการ LOBBY (ASSISTANT “LOBBY” MANAGER)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

เป็นตัวแทนของฝ่ายบริการ เพื่อรับผิดชอบงานในส่วนสำคัญ ซึ่งต้องติดต่อสัมพันธ์กับลูกค้า

ผู้บัญชาการ โดยตรง

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

ผู้ช่วยผู้จัดการแผนกบริการส่วนหน้าและผู้จัดการแผนกบริการส่วนหน้า หัวหน้าแผนกต่างๆ ฝ่ายห้องพัก ฝ่ายขาย ฝ่ายอาหาร และเครื่องดื่ม ฝ่ายบัญชี ลูกค้า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หัวหน้าแผนกงานยกสัมภาระ (BELL CAPTAIN)

หน้าที่ความรับผิดชอบ	ดำเนินงานเรื่องการขนสัมภาระ โดยควบคุมดูแลพนักงานยกกระเป๋า (Bell man) และ พนักงานเปิดประตู (Door man)
ผู้บัญชาการ โดยตรง	ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่าย Lobby
ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น	ฝ่ายห้องพักทุกแผนก ฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม

พนักงานอาคันตุกะสัมพันธ์ (GUEST RELATIONS OFFICER)

หน้าที่ความรับผิดชอบ	ให้การต้อนรับ และดูแลเอาใจใส่ลูกค้าสำคัญของ โรงแรม
ผู้บัญชาการ โดยตรง	ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่าย Lobby
ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น	ทุกแผนก ทุกฝ่าย

หัวหน้าเสมียนห้องพัก (BELL BOY)

หน้าที่ความรับผิดชอบ	มีหน้าที่ยกหีบห่อสัมภาระแขก นับแต่วาระแรกที่แขกเข้ามาถึงโรงแรมจนถึงห้องพักและจากห้องพักถึงรถเมื่อแขกกลับ
ผู้บัญชาการ โดยตรง	หัวหน้าพนักงานยกสัมภาระ

พนักงานประจำลิฟท์ (ELEVATOR ATTENDANT)

หน้าที่ความรับผิดชอบ	มีหน้าที่ประจำลิฟท์คอยให้บริการแขกในการขึ้นลงลิฟท์
ผู้บัญชาการ โดยตรง	หัวหน้าพนักงานยกสัมภาระ

พนักงานเปิดประตู (DOOR ATTENDANT)

หน้าที่ความรับผิดชอบ	ให้การต้อนรับ โดยการเปิดประตูรถ ช่วยเหลือยกหีบห่อสัมภาระของแขกลงจากรถและเฝ้าจนกว่าพนักงานยกสัมภาระจะยกไป นอกจากนี้ยังอำนวยความสะดวกให้เรียบริ้วเรียกรถเมื่อแขกต้องการใช้
----------------------	--

หัวหน้าแผนกแม่บ้าน (EXECUTIVE HOUSE KEEPER)

หน้าที่ความรับผิดชอบ	รับผิดชอบในแผนกแม่บ้านทั้งหมด
ผู้บัญชาการ โดยตรง	ผู้จัดการฝ่ายห้องพักและผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายห้องพัก
ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น	ฝ่ายบุคคล ฝ่ายช่าง แผนกฝึกอบรม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หัวหน้าประจำแต่ละชั้น (FLOOD SERVICE SUPERVISOR)

หน้าที่ความรับผิดชอบ มีหน้าที่ตรวจตราห้องพัก ทุกๆวัน เพื่อช่วยแบ่งเบาภาระของแม่บ้าน

พนักงานประจำห้องในช่วงกลางคืน (NIGHT MAID)

ทำงานตั้งแต่เวลา 23.00 – 7.00 น.

พนักงานทำความสะอาด (HOME MAID)

ทำความสะอาดทั่วไป

เสมียนงานแม่บ้าน (HOUSE KEEPER CLERK)

หน้าที่ความรับผิดชอบ ทำงานด้านธุรการงานบัญชี และพิมพ์งาน ให้แก่ แผนกแม่บ้าน

ผู้บัญชาการ โดยตรง หัวหน้าแผนกแม่บ้าน

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น หัวหน้าแผนกฝ่ายห้องพัก คลังพัสดุทั่วไป

พนักงานส่วน LINE & LAUNDRY DEPARTMENT

หน้าที่ความรับผิดชอบ เป็นแผนกเก็บและจ่ายผ้าต่างๆ ซึ่งเก็บรักษาผ้าทุกชนิดที่ใช้อยู่ในโรงแรม รวมทั้งเครื่องแบบของพนักงานด้วย และยังซักและรีดเสื้อผ้าของแขกที่ต้องการให้ซัก แล้วจัดส่งเสื้อผ้าแขกไปยังห้องพัก

พนักงานส่วน HOUSE PHYSICIAN DEPARTMENT

หน้าที่ความรับผิดชอบ เป็นแผนกให้บริการตรวจรักษาแก่แขก และพนักงาน

หัวหน้าซ่อมบำรุง (REPAIRING)

หน้าที่ความรับผิดชอบ เป็นแผนกจัดการดูแลความเรียบร้อยของเครื่องเรือนภายในบริเวณโรงแรม

หัวหน้าคนสวน (CHIEF GARDENER)

หน้าที่ความรับผิดชอบ เป็นผู้ควบคุมดูแลคนสวน ตลอดจนไม้ประดับต่างๆ ในโรงแรม

คนสวน (GARDENER)

หน้าที่ความรับผิดชอบ เป็นผู้ควบคุมดูแลสวน และ ไม้ประดับต่างๆ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หัวหน้ารักษาความปลอดภัย (CHIEF SECURITY OFFICER)

หน้าที่ความรับผิดชอบ	บริหารและปฏิบัติงานในด้านการรักษาความปลอดภัยของแผนก เพื่อป้องกันความเสียหายที่พึงมีต่อบุคคล และทรัพย์สินภายในโรงแรมและของ โรงแรม
ผู้บัญชาการ โดยตรง	ผู้จัดการฝ่ายห้องพัก
ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น	ทุกฝ่ายทุกแผนก และลูกค้าของ โรงแรม

ผู้ช่วยหัวหน้ารักษาความปลอดภัย (ASSISTANT CHIEF SECURITY OFFICER)

หน้าที่ความรับผิดชอบ	ให้ความช่วยเหลือหัวหน้ารักษาความปลอดภัย ในการกำกับดูแลและประสานงานการปฏิบัติของแผนก
ผู้บัญชาการ โดยตรง	หัวหน้ารักษาความปลอดภัย
ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น	ทุกฝ่ายทุกแผนก และลูกค้าของ โรงแรม

ผู้ควบคุมยาม (SECURITY GUARD SUPERVISOR)

หน้าที่ความรับผิดชอบ	ควบคุมภารกิจทั้งปวงของยามรักษาความปลอดภัย เพื่อความปลอดภัยของบุคคล และทรัพย์สินภายในอาณาเขตของ โรงแรม
ผู้บัญชาการ โดยตรง	หัวหน้ารักษาความปลอดภัย และผู้ช่วยหัวหน้ารักษาความปลอดภัย
ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น	ทุกฝ่ายทุกแผนก และลูกค้าของ โรงแรม

ยามรักษาความปลอดภัย “ผู้รักษาเวลา”

(SECURITY GUARD “ TIME KEEPER”)

หน้าที่ความรับผิดชอบ	ประสานการปฏิบัติหน้าที่งานเกี่ยวกับการรักษาเวลาทำงาน และฝ่ายบุคคล
ผู้บัญชาการ โดยตรง	หัวหน้ารักษาความปลอดภัย และผู้ควบคุมความปลอดภัย
ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น	ทุกฝ่าย ทุกแผนก บุคคลภายนอกที่มาติดต่อกับ โรงแรม หรือพนักงาน โรงแรม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ขามรักษาความปลอดภัย “ที่จอดรถ”

(SECURITY GUARD “ PARKING LOT”)

หน้าที่ความรับผิดชอบ	รับผิดชอบ ลาน และ/หรือที่จอดรถ ความปลอดภัยของยานพาหนะทั้งหมดที่จอดอยู่และความปลอดภัยต่อทรัพย์สินของโรงแรม
ผู้บัญชาการ โดยตรง	หัวหน้ารักษาความปลอดภัย และผู้ควบคุมความปลอดภัย
ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น	ทุกฝ่าย ทุกแผนก

ขามรักษาความปลอดภัย “เวรตรวจ “ (SECURITY GUARD “ PAROL “)

หน้าที่ความรับผิดชอบ	ประสานการปฏิบัติงานกับผู้ช่วยผู้จัดการแผนกยกสัมภาระ แผนกแม่บ้าน หรืองานอื่นที่เกี่ยวกับความปลอดภัยแห่งบุคคลและทรัพย์สินภายในอาณาเขตของโรงแรม
ผู้บัญชาการ โดยตรง	หัวหน้ารักษาความปลอดภัย และผู้ควบคุมความปลอดภัย
ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น	ทุกฝ่าย ทุกแผนก

สรุปงานแผนกรับจองห้องพัก

1. การจัดองค์กรและหน้าที่ต่างๆ
 - แยกตัวเลขห้องพักที่ได้รับไว้แล้ว
 - แยกตัวเลขห้องพักสำหรับที่ลูกค้าจะมาถึง
 - การทำงานกับคณะทำงานภายใน (ในการจัดการห้องพัก)
 - ระบุรายละเอียดการจองประชุมต่างๆ (CONVENTIONS)
 - วิธีการด้านการรับจองห้องพัก (PROCESSTION RESERVATION)
 - การ Block และยืนยันห้องพัก (SUITES)
 - ตารางบัญชีจำนวนห้องพักที่รับจอง (TALLY SHEET)
 - ดูแลปฏิบัติต่อลูกค้าเป็นพิเศษ อันได้แก่ ลูกค้าที่ได้รับอภิชนทานการจากลูกค้าที่ต้องดูแลเอาใจใส่เป็นพิเศษด้วยการเตรียมลงทะเบียนไว้ก่อน
 - ติดตามเรื่องห้องพักที่ได้กันหรือสำรองเอาไว้
 - ประสานงานกับฝ่ายขาย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. การรับจองแบบที่ไม่มีข้อตกลงกันมาก่อน
 - ชั่วคราว
 - กลุ่มธุรกิจขนาดเล็ก
 - การควบคุมการเปิดรับจอง (CLOSED DATE CONTROL)
 - นโยบายเกี่ยวกับบริษัทนำเที่ยว
3. การจัดเก็บบัตรลงทะเบียน (CLOSED DATE CONTROL)
4. งานสัมพันธ์กับแผนกแม่บ้าน
5. งานสัมพันธ์กับแผนกดินเชื้อ
6. งานสัมพันธ์กับแผนกบริการห้องพัก (ROOM SERVICE)
7. งานสัมพันธ์กับฝ่ายช่าง
8. งานสัมพันธ์กับบริการอื่นๆ
9. นโยบายในการรับเงินล่วงหน้า หรือเงินมัดจำ (DEPOSIT POLICY)
10. การจองห้องผ่านกลุ่มบริษัทโรงแรม (CHAIN HOTEL) ในกรณี โรงแรมในเครือ

สรุปงานของผู้ประสานงานทัวร์

1. ทำสรุปเรื่องอาหารสำหรับวันต่อไป
2. กำหนดห้องพักตามหมายเลขห้อง และทำรายการห้องพักสำหรับคณะทัวร์ทุกคณะ
3. เตรียมคู่มืออาหาร และตรวจสอบราคาอาหารสำหรับคณะทัวร์ที่จะเข้าพักในวันต่อไป
4. ติดตามความเคลื่อนไหวของคณะทัวร์ล่วงหน้าหนึ่งสัปดาห์จากบริษัทตัวแทน
5. เตรียมใบสั่งงานประจำวันของคณะทัวร์ที่จะเข้าวันต่อไป
6. เตรียมบัญชีรวม (MASTER FOLIO) ทุกครั้งที่มีการลงทะเบียนเข้าที่พักร
7. เตรียมบัตรข้อมูลของคณะเพิ่มเติม
8. เตรียมเรื่องบริการปลุกลูกทัวร์ที่พักใน โรงแรมสำหรับคณะที่จะออกเดินทางกลับหรือออกเดินทางไปทัวร์สำหรับวันต่อไป
9. ขณะที่คณะทัวร์ลงทะเบียนเข้าพัก ให้สอบถามหัวหน้าทัวร์เรื่องอาหารเช้า อาหารกลางวัน และอาหารค่ำ
10. รักษาความปลอดภัยของบริเวณโต๊ะให้บริการ (HOSPITALITY DESK)
11. ติดตามตัวแทนทัวร์ หรือผู้ที่มาเยี่ยมเยียน หรือตรวจสอบสั่งอำนวยความสะดวกของโรงแรม
12. ติดต่องานประจำวันการจัดห้องพักให้พนักงานประจำเครื่องบิน (AIRLAINE CREW) ในกรณีที่มีพนักงานจากสายการบินนั้นๆ มาพักเป็นประจำ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สรุปงานในหน้าที่ของผู้ช่วยผู้จัดการ (ลือบปี)

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

สรุปงานในหน้าที่ของผู้ช่วยผู้จัดการ (ลือบปี)

1. มีความรอบรู้ในเรื่องงาน ดังต่อไปนี้
 - 1.1 งานด้านบริการส่วนหน้า
 - ขั้นตอนในการจับจองห้องพักและการลงทะเบียน (RESERVATIONS AND REGISTRATION PROCEDURES)
 - รายงานภาคกลางคืน (NIGHT REPORTS)
 - การส่งจดหมาย กุญแจห้องพักและการบริการด้านข่าวสารข้อมูล (INFORMATION SERVICED)
 - ราคาพิเศษ
 - การย้ายห้องพัก(ROOM TRANSFERS)
 - 1.2 แผนกบริการ
 - หน้าที่ของพนักงานขนกระเป๋า (BELIMAN DUTIELS)
 - การบริการลิฟท์ (LIFT SERVICE)
 - 1.3 ฝ่ายขาย
 - กลุ่มธุรกิจ (BUSINESS GROUP)
 - คณะท่องเที่ยวพิเศษ (SPECIAL TOURS)
 - 1.4 งานด้านแผนกแม่บ้าน
 - ขั้นตอนการทำห้อง (ROOM MAKE-UP PROCEDURES)

1.5 แผนกบัญชี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับใช้ปฏิบัติงานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- สินเชื่อและการเก็บเงิน (CREDIT AND COLLCTION)

- พนักงานเก็บเงินประจำห้องอาหาร (RESTAURANT CASHIER)

1.6 แผนกรักษาความปลอดภัย

- ตู้รับฝากค่านิรภัย (SAFETY DEPOSIT BOXES)

- หน้าที่ของพนักงานรักษาความปลอดภัย (SECURITY OFFICER DUTIES)

- ขั้นตอนการปฏิบัติเมื่อมีเหตุฉุกเฉิน (EMERGENCY PROCEDURES)

1.7 แผนกโทรศัพท์

1.8 ฝ่ายช่าง

2. การเก็บและการนำส่ง

2.1 รับคำสั่งทางโทรศัพท์

2.2 วิธีการเก็บ

2.3 ขั้นตอนการเก็บรายละเอียด

2.4 การคิดค่าบริการ

2.5 วิธีการขนส่ง

2.6 ลูกค้ำที่จะจากไป

2.7 การบริการพิเศษ

3. การซักรีดให้ลูกค้ำ

3.1 การแยกชนิดและการทำเครื่องหมาย

3.2 สูตรการซัก

3.3 การรีดและพับด้วยเครื่องจักร

3.4 การรีดด้วยมือ

3.5 การแยกชนิดการบรรจุหีบห่อ

4. การซักรีดของโรงแรม

4.1 ฝ่ายของแผนกแม่บ้าน ฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม เครื่องแบบพนักงานและงานพิเศษ

เช่น การซักผ้าปูที่นอน ผ้าคลุมเตียงเป็นต้น ซึ่งมีขั้นตอน คือ การแยกชนิดของผ้า การซัก การทำให้หมาดและอบแห้ง การรีดและการพับ การเก็บ การจำหน่ายหมดสภาพ และการเพิ่มให้ครบจำนวน

5. หน้าที่พนักงานซักรีด

5.1 การแยกชนิดของผ้า

5.2 การตรวจจุดสกปรกต่างๆ

5.3 วิธีการซัก

5.4 การทำผ้าให้แห้ง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5.5 การรีดด้วยมือ และรีดด้วยเครื่องจักร

5.6 ผ้าชนิดพิเศษ เช่น ผ้าลูกไม้ ผ้าแพร ผ้าขนสัตว์

5.7 เครื่องแบบพนักงาน

2. ฝ่ายขาย (SALE DEPARTMENT) มีหน้าที่ดังนี้

ก. ดำเนินการขายทั้งหมดของโรงแรม เช่น การขายบริการห้องพัก การขายอาหาร และเครื่องดื่ม เป็นต้น

ข. ประสานกับทุกฝ่าย โดยเฉพาะฝ่ายห้องพัก ฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม

ค. เสนอแนะฝ่ายบริการและเป็นที่ปรึกษาในการเพิ่มยอดขายของโรงแรม ฝ่ายขาย มีเจ้าหน้าที่ต่างๆ ดังนี้

ผู้จัดการฝ่ายขาย (SALES MANAGER)

หน้าที่ความรับผิดชอบ บริหารงานในฝ่ายขายทั้งหมด ติดต่อและชักจูง และให้บริการแก่ตัวแทนการนำเที่ยว และกลุ่มธุรกิจต่างๆ เพื่อให้มาใช้บริการห้องพัก อาหารและเครื่องดื่ม สถานที่และบริการทุกชนิดของโรงแรม

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

ผู้จัดการทั่วไป

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

หัวหน้าทุกฝ่ายทุกแผนก แผนกรับจอง แผนกจัดเลี้ยง

ผู้จัดการแผนกขายต่างประเทศ (ABOARD SALES MANAGER)

หน้าที่ความรับผิดชอบ ส่งเสริมการขายตลาดต่างประเทศ บริการลูกค้าต่างประเทศ ที่ใช้บริการของโรงแรม

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

ผู้จัดการฝ่ายขาย

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

หัวหน้าทุกฝ่ายทุกแผนก

ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายขาย (ASSISTANT SALES MANAGER)

หน้าที่ความรับผิดชอบ ประสานงานในด้านปฏิบัติการบริหารการขาย

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

ผู้จัดการฝ่ายขาย

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

หัวหน้าทุกฝ่ายทุกแผนก

พนักงานขาย (SALES EXECUTIVE)

หน้าที่ความรับผิดชอบ ประสานงานและดำเนินการด้านการขาย

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

ผู้จัดการฝ่ายขาย

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

หัวหน้าทุกฝ่ายทุกแผนก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

พนักงานการตลาด (PERSONNEL MARKETTING)

ระบบบันทึกการขาย (SALES RECORD SYSTEM)

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

การบริการลูกค้าเป็นกลุ่ม

1. ก่อนมาถึงโรงแรม (SERVICING GROUPS)
 - การขึ้นชั้นการเตรียมทุกอย่าง (CONMERATON OF ARRANGEMENTS)
เช่น ห้องพัก (ROOM) งานจัดเลี้ยง (FUNCTIONS)
 - การบริการทุกอย่างในโรงแรม
 - แจ้งหัวหน้าฝ่ายและแผนกที่เกี่ยวข้อง
 - ประชุมหัวหน้าที่เกี่ยวข้อง (MEETING OF ALL DEPARTMENT HEADS)
2. เมื่อมาถึง (ON ARRIVAL)
 - ขึ้นชั้นการเตรียมการ (CONFIRMATION OF ARRANGMENT)
 - การเปลี่ยนแปลงแก้ไขครั้งสุดท้าย (LAST MINUTE CHANGES)
 - การแจ้งหัวหน้าที่เกี่ยวข้อง (NOTIFICATION TO DEPARTMENT HEADS)
 - วางตัวผู้ประสานงาน (ASSIGNMENT OF LIAISON)
3. เมื่อจากไป (ON DEPARTURE)
 - ร่วมมือในการเช็คออก (CHEAK – OUT)
 - ร่วมมือในการขนย้าย (TRANSFER)
 - มอบใบแจ้งหนี้ (RENDERING FINAL BILL)
 - รายงานด้านการจัดประชุมและอื่นๆ เพื่อเก็บไว้เป็นสถิติ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4. ฝ่ายควบคุมบัญชีและการเงิน

- ตรวจสอบและควบคุมรายได้และรายจ่ายทั้งหมดของโรงแรม
- ดูแลสวัสดิการของพนักงาน รวมทั้งการจัดซื้ออาหาร เครื่องดื่มแก่พนักงาน
- ควบคุมการทำงาน การจ่ายค่าแรง การจ่ายค่าทำงานครั้งแรก ฝ่ายควบคุมบัญชีและการเงิน มีเจ้าหน้าที่ต่างๆดังนี้

ผู้จัดการฝ่ายการเงินและบัญชี (COMPTROLLER)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ควบคุมบันทึกรายจ่ายบัญชีทุกประเภท ตลอดจนทรัพย์สินทั้งหลายทั้งปวงของโรงแรม บริหารงานทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับการ เงิน การบัญชี ในฝ่ายควบคุม กำกับดูแลกระแสเงินสด และ ทรัพย์สินอื่นๆทั้งหมดของโรงแรม

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

กรรมการผู้จัดการ เจ้าของกิจการ หรือ ผู้จัดการทั่วไป

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

หัวหน้าทุกฝ่ายทุกแผนก

ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายบัญชีและการเงิน (ASSISTANT COMPTROLLE)

หน้าที่ความรับผิดชอบ ทำหน้าที่แทนผู้จัดการฝ่ายการเงินและบัญชีในด้านงานฝ่ายการเงินและการบัญชีทั้งหมด รับผิดชอบงานบัญชีโดยดูแลให้พนักงานทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

ผู้จัดการฝ่ายการเงินและบัญชี

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

หัวหน้าทุกฝ่ายทุกแผนก

ผู้จัดการฝ่ายสินเชื่อ (CREDIT MANAGER)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

กำกับดูแลรวบรวมเรื่องเกี่ยวกับสินเชื่อและการเก็บเงินทั้งหมด

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

ผู้จัดการฝ่ายการเงินและการบัญชี หรือผู้จัดการทั่วไป

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

ทุกฝ่าย ทุกแผนก ลูกค้า

ผู้ตรวจสอบรายได้ (INCOME AUDITOR)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หน้าที่ความรับผิดชอบ ตรวจสอบให้แน่ใจว่า รายได้ประจำวันเป็นไปอย่างถูกต้อง ตรวจสอบงานของ พนักงานตรวจสอบสภาพกลางคืน
 ผู้บังคับบัญชาโดยตรง ผู้จัดการฝ่ายการเงินและบัญชี และผู้ช่วย
 ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น ฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม ฝ่ายห้องพัก

หัวหน้าตรวจสอบ (HEAD CHECKER)

หน้าที่ความรับผิดชอบ รับและเก็บบัญชีแยกประเภทของลูกค้าไว้อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ รับชำระบัญชีค่าห้องพักและอื่นๆ ทั้งที่เป็นเงินสด บัตรเครดิตต่างๆ หรือลงบัญชีลูกหนี้
 ผู้บังคับบัญชาโดยตรง ผู้จัดการฝ่ายการเงินและบัญชี และผู้ช่วย
 ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น แผนกบริการส่วนหน้า (FRONT OFFICE) และลูกค้าของหน้าที่ความ รับผิดชอบ

พนักงานเก็บเงินส่วนหน้า (FRONT OFFICE CASHIER)

หน้าที่ความรับผิดชอบ รับและเก็บบัญชีแยกประเภทของลูกค้าไว้อย่างต่อเนื่องสม่ำเสมอ รับชำระ บัญชีค่าห้องพักและอื่นๆ ทั้งที่เป็นเงินสด บัตรเครดิตต่างๆ หรือลงบัญชีลูกหนี้
 ผู้บังคับบัญชาโดยตรง ผู้จัดการฝ่ายการเงินและบัญชี และผู้ช่วย
 ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น แผนกบริการส่วนหน้า และลูกค้าของหน้าที่ความรับผิดชอบ
 ผู้ควบคุมต้นทุนอาหารและเครื่องดื่ม (F&B CONTROLLER CLERN)

หน้าที่ความรับผิดชอบ ควบคุมต้นทุนการขายอาหารและเครื่องดื่มรวมทั้งรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับ ต้นทุนอาหารและเครื่องดื่ม
 ผู้บังคับบัญชาโดยตรง จัดการฝ่ายการเงินและการบัญชี
 ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น หัวหน้าฝ่ายและหัวหน้าแผนกต่างๆ ฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม หัวหน้า แผนกจัดซื้อ

พนักงานควบคุมต้นทุนอาหารและเครื่องดื่ม (CHIEF ACCOUNTANT)

หน้าที่ความรับผิดชอบ บันทึกรายงานปริมาณ และราคาต้นทุนตามความเป็นจริงในการซื้ออาหาร และเครื่องดื่ม ตลอดจนที่แจกจ่ายไปเพื่อการขาย
 ผู้บังคับบัญชาโดยตรง ผู้ควบคุมต้นทุนอาหารและเครื่องดื่ม
 ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น แผนกต่างๆ ฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม และแผนกจัดซื้อ

สมุหบัญชี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หน้าที่ความรับผิดชอบ ดูแลคลังพัสดุอาหารและเครื่องดื่ม (F&B Store) คลังพัสดุทั่วไป (General Store) และรับผิดชอบของทั้งหมดที่เข้าเก็บในคลังพัสดุ (Store) โดยลงบัญชีของนำเข้า

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง ผู้จัดการฝ่ายการเงินและบัญชี และผู้ช่วย

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น ฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม แผนกจัดซื้อ

เสมียนรับรองของ (RECEIVING CLEARK)

หน้าที่ความรับผิดชอบ ตรวจสอบรายการสินค้าที่มาถึงว่าถูกต้องตามที่สั่งและรับของนั้น

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง ผู้ควบคุมต้นทุนอาหารและเครื่องดื่ม

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น ฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม แผนกจัดซื้อ

ผู้จ่ายเงินเดือน (PLAY MASTER)

หน้าที่ความรับผิดชอบ กำกับและบันทึกเกี่ยวกับเงินเดือน เก็บรักษาเงินเดือนต่างๆ ให้เหมาะสมเตรียมการเรื่องการจ่ายเงินเดือน และจ่ายถูกต้องตามเวลาที่กำหนดเตรียมบันทึกรายงานเดือนที่จ่ายแล้ว

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง ผู้จัดการฝ่ายการเงินและบัญชี และผู้ช่วย

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น ฝ่ายบุคคลและทุกฝ่ายทุกแผนก

แคชเชียร์ (GENERAL CASHIER)

หน้าที่ความรับผิดชอบ รวบรวมยอดเงินฝากประจำวัน และจัดทำบัญชีเงินสดรายวัน รวมทั้งเงินสดในมือ

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง ผู้จัดการฝ่ายการเงิน และบัญชีและผู้ช่วย

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น ทุกฝ่าย ทุกแผนก

ผู้ควบคุมบัญชีเจ้าหนี้ (ACCOUNTS PAYABLE SUPERVISOR)

หน้าที่ความรับผิดชอบ จัดวิธีการ และเตรียมการวิเคราะห์ค่าใช้จ่าย ตรวจสอบวิธีการและระยะเวลาในการจ่ายเงินของโรงแรมทั้งหมด เตรียมการวิเคราะห์ค่าใช้จ่ายส่วนที่แน่นอน

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง ผู้จัดการฝ่ายการเงินและบัญชีและผู้ช่วย

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น แผนกจัดซื้อ

ผู้ควบคุมบัญชีลูกหนี้ (ACCOUNTS RECEIVABLE SUPERVISOR)

หน้าที่ความรับผิดชอบ จัดทำและเก็บรักษารายรับต่างๆ ให้ถูกต้องเก็บยอดบัญชีลูกหนี้ของลูกค้านรวมทั้งบัญชีของพนักงาน โรงแรม ดูแลให้ได้รับเงินจากลูกหนี้ตรงตามกำหนดเวลาตามบัญชีลูกหนี้และใบเรียกเก็บเงิน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง ผู้จัดการฝ่ายการเงินและบัญชี และผู้ช่วย
ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น แผนกสินเชื่อ ฝ่ายห้องพัก ฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม ฝ่ายขาย ลูกค้า

ฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม (FOOD & BEVERAGE DEPARTMENT)

เป็นฝ่ายที่ให้บริการเรื่องเครื่องดื่ม อาหาร รวมทั้งการจัดสถานที่เพื่อสัมมนาหรือประชุม งานเลี้ยงต่างๆ แก่
ลูกค้าที่มาใช้บริการจากภายในและภายนอก

ฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม มีเจ้าหน้าที่ต่างๆ ดังนี้

ผู้จัดการฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม (FOOD AND BEVERAGE MANAGER)

หน้าที่ความรับผิดชอบ รับผิดชอบการปฏิบัติงานทั้งหมด ทุกแผนกในฝ่ายและประสานงานกับหน่วยงาน
ต่างๆ ทุกหน่วยในแผนกต่างๆ (Various F&B Department)

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง ผู้จัดการฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม
ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น แผนกครัว ฝ่ายบัญชี ฝ่ายช่าง ฝ่ายบุคคล แผนกฝึกอบรม ฝ่ายเครื่องดื่ม

กัปตัน (CAPTION)

หน้าที่ความรับผิดชอบ ควบคุมบริการในส่วนที่รับผิดชอบให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย
นอกเหนือไปจากการฝึกอบรมพนักงาน ในความรับผิดชอบ ให้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ
รวมทั้งรับผิดชอบพนักงานบริการชาย-หญิง พนักงานเก็บกวาดโต๊ะที่อยู่ในพื้นที่รับผิดชอบภายใน

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง ผู้จัดการ COFFEE SHOP
ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น หัวหน้าพ่อครัว แผนก STEWARN พนักงานห้องครัว

พนักงานบริการชาย/หญิง (COFFEE SHOP WAITER/WAITRESS)

หน้าที่ความรับผิดชอบ รับคำสั่งและบริการลูกค้าอย่างถูกต้องมีประสิทธิภาพ

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง ผู้ควบคุมและผู้จัดการ (COFFEE SHOP)
ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น หัวหน้าพ่อครัว แผนก STEWARD พนักงานห้องครัว

ผู้ช่วยพนักงานบริการประจำ (COFFEE SHOP BUSBOY)

หน้าที่รับผิดชอบ ให้ความช่วยเหลือแก่พนักงานบริการ ในทุกภารกิจของการบริการทั้งก่อน ใน

ระหว่างและหลังการเสิร์ฟ
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง พนักงานบริการที่ได้รับมอบหมายให้ช่วยงาน
 ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น แผนก STEWARD

บาร์เทนเดอร์

หน้าที่ความรับผิดชอบ รับผิดชอบงานทุกอย่างประจำบาร์ ตามที่ได้รับมอบหมาย
 ผู้บังคับบัญชาโดยตรง ผู้ควบคุม (COFFEE SHOP)
 ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น แผนกต่างๆ ในฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม

ผู้จัดการแผนกภัตตาคาร (RESTAURANT MANAGER)

หน้าที่ความรับผิดชอบ รับผิดชอบเรื่องอาหาร และเครื่องดื่มทั้งหมดในห้องอาหารต่างๆ รวมทั้งงานด้าน
 บริการทั้งในห้องอาหารคลังของโรงแรม บาร์และห้องโถง สำหรับพักผ่อนต่างๆ (LOUNGES)
 ผู้บังคับบัญชาโดยตรง ผู้จัดการฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม
 ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น ทุกฝ่าย ทุกแผนก

ผู้ช่วยผู้จัดการประจำห้องอาหารต่างๆ (ASSISTANT DINING ROOMMANAGER)

หน้าที่ความรับผิดชอบ ควบคุมดูแลให้การปฏิบัติงานทุกด้าน ของห้องอาหารนั้นๆ ให้ดำเนินไปด้วยดี โดย
 เฉพาะงานด้านบริการต้องให้เป็นที่พอใจของลูกค้าและเจ้าหน้าที่บริหาร ทั้งนี้ โดยดูแลกัปตัน พนักงาน
 ต้อนรับหญิง พนักงานเสิร์ฟชาย-หญิง และพนักงานที่เหลือภายในภัตตาคารนั้นๆ
 ผู้บังคับบัญชาโดยตรง ผู้จัดการแผนกภัตตาคาร
 ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น แผนกครัว แผนกบัญชี ฝ่ายช่าง ฝ่ายฝึกอบรม

หัวหน้าพนักงานบริการห้องพัก (ROOM SERVICE SUPERVISOR)

หน้าที่ความรับผิดชอบ ควบคุมดูแลการบริการในห้องพักระหว่างกะงานบ่าย
 ผู้บังคับบัญชาโดยตรง หัวหน้าพนักงานบริการห้องพัก
 ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น แผนกโทรศัพท์ แผนก STEWARD แผนกครัว แผนกบาร์

ผู้ช่วยหัวหน้าพนักงานบริการห้องพัก (ASSISTANT ROOM SERVICE SUPERVISOR1)

หน้าที่ความรับผิดชอบ ควบคุมดูแลกิจการบริการในห้องพักระหว่างกะงานบ่าย
 ผู้บังคับบัญชาโดยตรง หัวหน้าพนักงานบริการห้องพัก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น แผนกโทรศัพท์ แผนก STEWARD แผนกครัว แผนกบาร์

กัปตันบริการห้องพัก (ROOM SERVICE CAPTAIN)

หน้าที่ความรับผิดชอบ รับโทรศัพท์ที่สั่งโดยลูกค้า ซึ่งต้องการให้บริการในห้องพัก

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง หัวหน้าพนักงานบริการห้องพัก

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น แผนกโทรศัพท์ แผนก STEWARD แผนกครัว แผนกบาร์

พนักงานบริการห้องพัก (ROOM SERVICE WAITER)

หน้าที่ความรับผิดชอบ บริการอาหาร และเครื่องดื่มให้ลูกค้าในห้องพักตามคำสั่งของลูกค้า

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง หัวหน้าพนักงานบริการห้องพัก

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น หัวหน้าพ่อครัว แผนก STEWARD และแผนกแม่บ้าน

ตัวแทนขายการจัดเลี้ยง (BANQUET SALES REPRESENTATIVE)

หน้าที่ความรับผิดชอบ รับผิดชอบเรื่องการขาย การจัดเลี้ยงรวมทั้งบริการอาหารและเครื่องดื่มโดย

ติดต่อประสานงานกับลูกค้าต่างๆ ให้มาใช้บริการจัดเลี้ยงของโรงแรม และจะต้องมีความรู้ในเรื่องสิ่ง

อำนวยความสะดวกต่างๆ ของโรงแรม การบริการอาหารและเครื่องดื่ม การจัดงานในและนอกโรงแรม

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง ผู้จัดการอาหารและเครื่องดื่ม ผู้จัดการแผนกจัดเลี้ยง

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น ฝ่ายขาย แผนกบริการส่วนหน้า

หัวหน้าพ่อครัว (EXECUTIVE CHEF)

หน้าที่ความรับผิดชอบ กำกับดูแลประสานงานทั้งหมดที่เกี่ยวกับการผลิตอาหารควบคุมการ

ปฏิบัติงาน โดยผ่านสายงานทางผู้ช่วยหัวหน้าพ่อครัวและพ่อครัว

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง ผู้จัดการฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น ฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม ทุกแผนก ทุกหน่วยแผนกจัดซื้อ ฝ่ายบุคคล ฝ่ายช่าง

ฝ่ายบัญชี

ผู้ช่วยหัวหน้าพ่อครัว (EXECUTIVE SOUS CHEF OF SOUS CHEF)

หน้าที่ความรับผิดชอบ รับผิดชอบต่องานในครัวทุกอย่าง ในกรณีที่หัวหน้าพ่อครัวไม่อยู่ จัดทำตาราง

การทำงานประจำวัน และบริหารงานประจำและบริการงานด้านค่าจ้างของแผนกครัวโดยอยู่ในการดูแล

ของหัวหน้าพ่อครัว

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง หัวหน้าพ่อครัว

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น ฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม ทุกแผนก ทุกหน่วย แผนกจัดซื้อ ฝ่ายบุคคล

ผู้จัดการแผนกเครื่องดื่ม (BAR MANAGER)

หน้าที่ความรับผิดชอบ เตรียมเครื่องดื่มต่างๆ ที่ใช้ในโรงแรมตลอดจนการบริการในบาร์ COFFEE SHOP การจัดเลี้ยงห้องอาหารต่างๆ

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง ผู้จัดการฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น ผู้จัดการแผนกจัดเลี้ยง ผู้จัดการแผนก ภัตตาคาร บาร์ทุกแห่ง

งานโดยสรุปของผู้จัดการแผนกเครื่องดื่ม

1. งานด้านบริหาร (ADMINISTRATION)

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

2. พนักงานในหน้าที่ (STAFF DUTIES)

- 2.1 พนักงานผสมเครื่องดื่ม (BARTENDERS)
- 2.2 พนักงานประจำบาร์ (BAR ROYO)

3. งานต่างๆ (FUNCTIONS)

- 3.1 เครื่องปรุงส่วนผสมเหล้าต่างๆ (RECIPES)
- 3.2 การเบิก (REQUISITION)
- 3.3 กำหนดที่ตั้งบาร์ (LOCATION)
- 3.4 ส่งเสริมการขายไวน์และการขายอื่นๆ (SALES PROMOTION)
- 3.5 ต้นทุนเครื่องดื่ม (COST)
- 3.6 อุปกรณ์เครื่องใช้ (EQUIPMENTS)

5. ฝ่ายบุคคล (PERSONNEL DEPARTMENT)

มีหน้าที่ดูแลปกครองพนักงานจัดหาพนักงานบรรจุใหม่ ควบคุมรายได้ให้เหมาะสมกับค่าครองชีพ กำหนดความเป็นอยู่ สวัสดิการรวมถึงการฝึกอบรมพนักงานให้มีความรู้ทันเหตุการณ์ให้กำลังใจ โดยมีหน้าที่ดังนี้

- ทำทะเบียนประวัติพนักงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- จัดครัว และห้องอาหารพนักงาน
- จัดยานพาหนะให้แก่พนักงาน
- จัดระเบียบและจัดห้องเก็บของ ห้องพนักงานให้พนักงาน
- จัดระเบียบซึ่งอาจมีการจัดที่พักพนักงานบางส่วนด้วย

ฝ่ายบุคคล มีเจ้าหน้าที่ต่างๆ ดังนี้

ผู้จัดการฝ่ายบุคคล (PERSONAL MANAGER)

หน้าที่ความรับผิดชอบ จัดระบบจำนวนหน้าที่ของพนักงาน การว่าจ้างแรงงาน เรื่องเกี่ยวกับบุคคลากร และความสัมพันธ์กับพนักงานและลูกจ้าง ผู้บังคับบัญชาโดยตรง ผู้จัดการทั่วไป ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น หัวหน้าทุกฝ่ายทุกแผนก พนักงาน โรงแรมและลูกจ้างทุกคน

ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายบุคคล (ASSISTANT PERSONEL MANAGER)

หน้าที่ความรับผิดชอบ ดำเนินการฝึกอบรมพนักงานทุกแผนก เพื่อปรับปรุงประสิทธิภาพในการทำงานมาตรฐานและการพัฒนาตนเอง รวมทั้งติดตามผลการฝึกอบรมตามที่ได้กำหนดไว้ในโครงการฝึกอบรมประจำปี ผู้บังคับบัญชาโดยตรง ผู้จัดการแผนกฝึกอบรม ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น ทุกฝ่าย ทุกแผนก

สรุปงานฝ่ายบุคคล

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการว่าจ้างพนักงานและฝึกอบรมพนักงาน สร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างพนักงาน มีหน้าที่รักษากฎหมาย ข้อบังคับ ให้คำแนะนำและเป็นที่ปรึกษาของหัวหน้าแผนก และมีการเตรียมกฎระเบียบข้อบังคับเสนอให้ฝ่ายบริหารพิจารณาร่างออกประกาศใช้ อาจมีการเจรจาหรือช่วยเหลือฝ่ายบริหาร ในการตกลงเกี่ยวกับแรงงาน และทบทวนข่าวสารที่มีการเปลี่ยนแปลงของสหภาพ และให้คำแนะนำฝ่ายบริหารถึงวิธีการที่ต้องปฏิบัติมีหน้าที่รับผิดชอบฝ่ายบุคคล เช่น การจ้าง การประกัน การฝึกอบรม การบริหาร เก็บประวัติพนักงาน การจ่ายเงินชดเชย เงินทดแทนการเจ็บป่วยการสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างนายจ้างกับลูกจ้าง มีการสัมภาษณ์และโต้ตอบกับผู้สมัครงาน สอบประวัติของผู้สมัครก่อนรับเข้าเป็นพนักงาน

ติดต่อกับฝ่ายบุคคลโรงแรมต่างๆ อบรมฝ่ายบุคคลท้องถิ่นให้ทราบถึงความเคลื่อนไหวของการจ้างแรงงาน ฝึกให้ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายบุคคล และผู้ที่อยู่ในแผนกบุคคลให้ทำงานที่ได้รับมอบหมายให้สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี และบางครั้งอาจจะได้รับมอบหมายงานพิเศษจากผู้จัดการทั่วไป โดยใช้อำนาจของแผนกบุคคล ทำให้งานนี้สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี

การจ้าง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ก. จำนวนคนงานที่ต้องการ

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

ข. การบริหารงานบุคคล

1. หน้าที่
2. แรงงานสัมพันธ์
3. กฎแรงงาน
4. การประกัน
5. เงินทดแทน
6. การขาดงาน
7. อัตราและการจัด
8. ใบรับรอง
9. การบันทึก
10. การแนะนำ
11. การदान หรือตู้ปิดประกาศ
12. การบริการ
13. เงินเดือน
14. การจ้างและการสอบถาม
15. สวัสดิการ
16. การขอใบอนุญาตการทำงานให้คนต่างด้าว

ค. การฝึกอบรม (โดยผู้จัดการแผนกฝึกอบรม)

1. หน้าที่
2. การประชุมพนักงาน
3. การฝึกพนักงาน
4. ฝึกฝนการช่วยเหลือผู้อื่น
5. มารยาทงาม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

6. โครงการพัฒนาและฝึกฝนพนักงาน

6. ฝ่ายวิศวกรรม (EXENGINEERING DEPARTMENT)

มีหน้าที่ความรับผิดชอบการซ่อมและบำรุงรักษาภายในอาคารสถานที่โดยทั่วไปของโรงแรม ฝ่ายวิศวกรรม มีเจ้าหน้าที่ต่างๆ ดังนี้

ก. แผนกควบคุมและปฏิบัติการ ประกอบด้วย

หัวหน้าฝ่ายวิศวกร (CHIEF ENGINEER)

หน้าที่ความรับผิดชอบ บริหารงานและรับผิดชอบงานในฝ่ายช่างทั้งหมด

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง ผู้จัดการทั่วไป

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น หัวหน้าทุกฝ่ายทุกแผนก ฝ่ายห้องพัก แผนกซักกรีด ฝ่ายบัญชี แผนกจัดซื้อ

- ผู้ช่วยหัวหน้าวิศวกร (ASSISTANT CHIEF ENGINEER)
- พนักงานดูแลสำนักงานและห้องเก็บของ
- พนักงานควบคุมเครื่องปรับอากาศ
- พนักงานเติมน้ำมันให้กับเครื่องกลต่างๆ
- พนักงานควบคุมโสตทัศนอุปกรณ์
- พนักงานดับเพลิง
- พนักงานควบคุมระบบน้ำใช้
- พนักงานควบคุมระบบกำจัดน้ำเสีย
- พนักงานควบคุมเครื่องทำไอน้ำร้อน

ข. แผนกซ่อมแซมและบำรุงรักษา (REPAIR AND MAINTENANCE)

ประกอบด้วย

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

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

7. แผนกประชาสัมพันธ์ (PUBLIC RELATIONS DEPARTMENT) มีหน้าที่ดังนี้

ก. เชื่อมโยงข่าวสารระหว่างโรงแรมกับสื่อมวลชน และพนักงานของโรงแรมรวมทั้งผู้ที่มาติดต่อโรงแรมด้วย

ข. ทำให้โรงแรมของคุณเป็นที่รู้จักแพร่หลายในแง่ดีแก่คนทั่วไป

แผนกประชาสัมพันธ์ มีเจ้าหน้าที่ต่าง ๆ ดังนี้

ผู้จัดการแผนกประชาสัมพันธ์ (PUBLIC RELATIONS MANAGER)

หน้าที่ความรับผิดชอบ เป็นผู้เชื่อมโยงข่าวสารระหว่างโรงแรมกับสื่อมวลชน และพนักงานของโรงแรมเอง และรับผิดชอบความสัมพันธ์อันดีกับสาธารณะ

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

ผู้จัดการทั่วไป

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น หัวหน้าทุกฝ่ายทุกแผนก ตัวแทนฝ่ายขายลูกค้าและสื่อมวลชนต่างๆ

ช่างภาพ (PHOTOGRAPHER)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ควบคุมดูแลงานติดต่องานธุรการและงานภาพ

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

ผู้จัดการแผนกประชาสัมพันธ์

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

หัวหน้าทุกฝ่ายทุกแผนก แผนกจัดเลี้ยง แผนกฝ่ายบุคคล ลูกค้าและสื่อมวลชน

พนักงานประชาสัมพันธ์และช่างภาพสำรอง

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ควบคุมดูแลงานติดต่องานธุรการและงานภาพ

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

ผู้จัดการแผนกประชาสัมพันธ์

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

หัวหน้าทุกฝ่ายทุกแผนก แผนกจัดเลี้ยง แผนกฝ่ายบุคคล ลูกค้าและสื่อมวลชน

8. แผนกจัดซื้อ (PURCHASING DEPARTMENT) มีหน้าที่ ดังนี้

ก. จัดซื้อทุกสิ่งทุกอย่างตามที่ฝ่ายต่างๆ ต้องการ

ข. ปฏิบัติงานอย่างใกล้ชิดกับฝ่ายบริหาร และพนักงานตรวจสอบบัญชีโดยเฉพาะในเรื่องการควบคุมการจัดซื้อ

ค. บริหารงานร่วมกับคลังพัสดุ ในเรื่องการจัดทำงบประมาณและต้นทุนงานด้านบุคลากร การประกันภัย

การพิจารณาแหล่งซื้อ ตลอดจนการเก็บรักษา การจ่ายสิ่งที่จัดซื้อไปยังฝ่าย หรือแผนกต่างๆ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นิยมนำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนกจัดซื้อ มีเจ้าหน้าที่ต่างๆ ดังนี้

ผู้จัดการแผนกจัดซื้อ (PURCHASING MANAGER)

หน้าที่ความรับผิดชอบ จัดซื้อทุกสิ่งทุกอย่าง ตามความต้องการของทุกฝ่าย ทุกแผนก เพื่อให้โรงแรมดำเนินงานไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง ผู้จัดการทั่วไป

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น ทุกฝ่ายทุกแผนก

นอกจากนี้ยังมีพนักงานต่างๆ ดังนี้

- หัวหน้าฝ่ายจัดซื้อ
- หัวหน้าฝ่ายสต็อก
- พนักงานทั่วไป

แผนกจัดซื้อและคลังพัสดุ (PURCHASING DEPARTMENT & STOREROOMS)

การบริหาร (ADMINISTRATION)

1. ทำรายละเอียดงบประมาณต้นทุน
 2. ประสานงานกับฝ่ายบริหารและผู้ตรวจสอบบัญชี
 3. ประสานงานกับหัวหน้าแผนกต่างๆ
 4. การพัสดุ
 5. งานด้าน ศุลกากร
 6. ใบอนุญาตนำเข้า
 7. การประกันภัย
 8. กำหนดอัตราตัวเลขต่ำสุดและสูงสุดของสินค้าคลัง
- คลังพัสดุทั่วไป (General stores)

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

คลังอาหารและเครื่องดื่ม (F&B Store room)

1. แหล่งซื้อ (Source of supply)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. คุณลักษณะเฉพาะของคุณภาพ (Quality Specification)
3. พิจารณาฤดูกาล และราคา (Seasonal and Price Considerations)
4. ชื่อของจากแหล่งกลาง
5. เนื้อสัตว์และของที่เสียได้ง่าย (Meats and Perishable)
6. อาหารกระป๋องและของชำ (Canned food and Grocery Items)
7. ชื่อตามสัญญา
8. ของระหว่างสั่ง
9. พิจารณาเมนูอาหาร
10. การทดสอบ
11. มาตรฐานและการแยกพวก (Standard & Grading)
12. ผู้ขาย (Purveyors)
13. ข้อบังคับเกี่ยวกับสุรา (Liquor Regulations)

การรับของ การเก็บของ และการจ่ายของ โดยทั่วไป

(Receiving Storage And Issuing)

1. สถานที่และอุปกรณ์
 2. ขั้นตอนการทำงานและการบันทึกต่างๆ
 3. การคืนหรือปฏิเสธการรับสินค้า
 4. ราคาและการเก็บเงิน (Rejected Or Returned Merchandise)
 5. มีของในคลังเสมอ (Pricing and Charges)
 6. ทำรายการต่างๆ (Reports)
 9. แผนวิเคราะห์การปฏิบัติงาน (Operations Analysis Department)
- ผู้วิเคราะห์การปฏิบัติงาน (Operations Analysis)

หน้าที่ความรับผิดชอบ : วิเคราะห์ระบบการควบคุมทั้งหมดในโรงแรมดังต่อไปนี้

1. ระบบควบคุมต้นทุนอาหารและเครื่องดื่ม (F&B Cost Control System)
2. ระบบควบคุมรายได้และวิเคราะห์การตรวจสอบเงินสด (Revenue Control System And Head Checker Cashiering)
3. ระบบควบคุมสินค้าคงคลังของอุปกรณ์เครื่องใช้ต่างๆ (General Supplies, Par Stock Control)
4. ระบบควบคุมสินค้าคงคลังของอาหารและเครื่องดื่ม (F&B Store room, Par Stock Control)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5. ระบบควบคุมการผลิต วิเคราะห์ผลงานและสมรรถภาพของบุคลากร (Personnel Analysis, Production Control System)
6. จัดทำสถิติในการดำเนินงาน และการวิเคราะห์เปรียบเทียบ (Operational Statistical and Analysis Comparison)

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง : ผู้จัดการทั่วไป

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น : หัวหน้าทุกฝ่ายทุกแผนก

การปฏิบัติงาน :

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

2.1.5 การจัดนิทรรศการ

หลักและขั้นตอนการออกแบบ ART GALLERY

หลักการออกแบบ ART GALLERY โดยทั่วไปแล้วนอกจากรูปแบบการจัดแสดงงานศิลปะที่นักท่องเที่ยวจะได้เห็น และ รูปแบบการจัดวาง CIRCULATION แล้ว ยังรวมถึงหลักการทาง เศรษฐศาสตร์ อีกด้วย ยกตัวอย่างเช่น ในบางบริเวณที่ GALLERY นั้น แสงไฟน้อย หรือ ในบริเวณสุดทางเดินที่ผู้คนมองไม่เห็น จะพบว่างานศิลปะที่ตั้งอยู่ตรงนั้นจะได้รับความสนใจน้อยหรืออาจขายไม่ออกเลยทีเดียว การออกแบบ ART GALLERY จึงมีพื้นฐานอยู่ที่

- SPACE ที่เราจะจัดแสดง โดยต้องคำนึงถึงข้อจำกัดและรูปแบบของ SPACE นั้นๆ
- ชนิดและประเภทของงานศิลปะที่เราจะจัดแสดง (THE KINDS OF ART)
- รูปแบบของ GALLERY ที่ผู้จัดแสดงกำหนด (THE CHARACTER OF THE GALLERY)

จากที่กล่าวมาจะสามารถแบ่งขั้นตอนของการออกแบบ ART GALLERY ออกมาได้เป็น 7 ขั้นตอน

1. จัดทำรายการ ของ FUNCTIONS และ FEATURES ที่ต้องการให้ให้มีใน GALLERY โดยส่วนใหญ่มักจะมี GALLERY SPACE, OFFICE, AND STORAGE

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ROOM ทั้งนี้ยังต้องคำนึงถึงรูปแบบ ขนาด และ ปริมาณของงานศิลปะที่จะจัดแสดง รวมถึง ปริมาณของคนที่เข้าชม และ คนที่ทำงานในบริเวณนั้นๆ ตัวอย่างเช่น อาจจะมี LOUNGE AREA ที่ให้คนสามารถพักผ่อน และ บริเวณที่ให้บริการอาหาร หรือ เครื่องดื่ม

CREATE AND SKETCH

2. แบบ โครงร่างของ GALLERY SPACE ในรูปแบบอาคารที่กำหนด เช่น รูปแบบ การตกแต่งผนังด้วย HANGING ART WORK รูปแบบและพื้นที่การจัดวาง SCULPTURE หรืออาจจะมี MOVEABLE WALLS สำหรับการปรับเปลี่ยน SPACE ในอนาคต โดยต้อง คำนึงถึง SCALE ของพื้นที่จัดแสดง และ SCALE ของงานศิลปะให้สัมพันธ์กันเป็นสำคัญ

3. จัดวางพื้นที่ ART-STORAGE AREA ที่ควรอยู่แยกจาก GALLERY SPACE แต่ สามารถเคลื่อนย้ายงานมาที่ GALLERY ได้อย่างสะดวก และยังมี FEATURES ต่างๆ เช่น RECEPTION AREA หรือ LOUNGE การเล่นกับพื้นที่เหล่านี้จะเสริมสร้างเสน่ห์ให้กับ GALLERY และยังสร้างความประทับใจให้กับผู้เข้าชม โดยจะมีผลไปถึงการเข้าถึง GALLERY SPACE เพื่อเสริมสร้างความน่าสนใจให้กับงานศิลปะ

4. กำหนดทางเดินและลำดับขั้นตอนการเข้าชมงานของผู้เข้าชม โดยแบ่งเส้นทางที่ สำคัญและไม่สำคัญให้ชัดเจน กำหนดพื้นที่และบริเวณของพนักงานเช่น OFFICE เพื่อให้ สะดวกแก่ทั้งผู้ให้บริการและผู้มาชมงาน รวมถึงพื้นที่ SUPPORT ของฝ่าย MAID และฝ่าย ENGINEER

5. LIGHT THE SPACE. LIGHTING เรียกได้ว่าเป็นส่วนสำคัญอันดับหนึ่งในการ ออกแบบ GALLERY การจัดแสงที่ดีจะช่วยเน้นงานศิลปะให้ดูโดดเด่นมากยิ่งขึ้น จึงควร ใส่ใจในทุกรายละเอียดของแสงที่จะกระทบลงบนผนัง และควรใช้แสงที่เข้ากับรูปแบบของ งานที่จัดแสดงนั้นๆ นอกจากนั้นแล้วยังมีเรื่องที่ต้องคำนึงถึงได้แก่ SECURITY SYSTEM, SOUND SYSTEM, อุณหภูมิ และ ความชื้น ที่พอเหมาะสำหรับการดูแลรักษางานศิลปะ

6. เลือกการตกแต่งที่ไม่มากจนเกินไปจนชิงความเด่นไปจากงานศิลปะ โดย ส่วนมากมักใช้สีขาวเป็นหลักทั้ง MATERIALS OF THE FLOOR, LIGHT FIXTURES, RECEPTION DESK และใน GALLERY NAME SIGN บอกได้ว่าทุก DETAIL ในการ ออกแบบควรคำนึงถึงงานศิลปะเป็นหลัก

7. MAKE A FINAL, TO-SCALE VERSION OF THE GALLERY DESIGN DRAWING โดยอย่าลืมใส่ใจในรายละเอียดเรื่องความปลอดภัยต่างๆ วัสดุที่ป้องกันการ ลามไฟ หรือแม้แต่การเข้าถึงของผู้พิการ

การติดตั้งงานศิลปะ

1. งานประติมากรรม ส่วนใหญ่มักใช้การติดตั้งบนพื้น(วางบนแท่นแสดงงาน)

เพราะสามารถปรับใช้กับที่ต่างกันได้หลากหลาย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. งานภาพเขียน การจัดแสดงต้องคำนึงถึงการตกแต่งผนัง พื้น และเพดาน ไปพร้อมๆกัน อีกทั้งยังต้องสัมพันธ์กัน และ ได้ใช้ประโยชน์อย่างสมบูรณ์ทั้งในด้านที่เป็นฉากค้ำยันและเนื้อที่วางสำหรับจัดแสดง โดยระบบที่ใช้โดยส่วนใหญ่จะเป็นแบบยึดด้านหลังของตัวงานเข้ากับผนัง

2.1.5.1 เทคนิคการจัดทางสัญจร และการจัดแสดง (CIRCULATION AND EXHIBITION)

การสัญจรภายในเป็นสิ่งที่จะต้องให้ความสำคัญมากในการออกแบบ เพราะหากไม่วางแผนการสัญจรให้ดีผู้ชมจะหมดความสนใจก่อนจะดูงานศิลปะหมด โดยการสัญจรภายในการจัดแสดงงานจะแบ่งเป็น 3 กลุ่มตามการใช้งาน

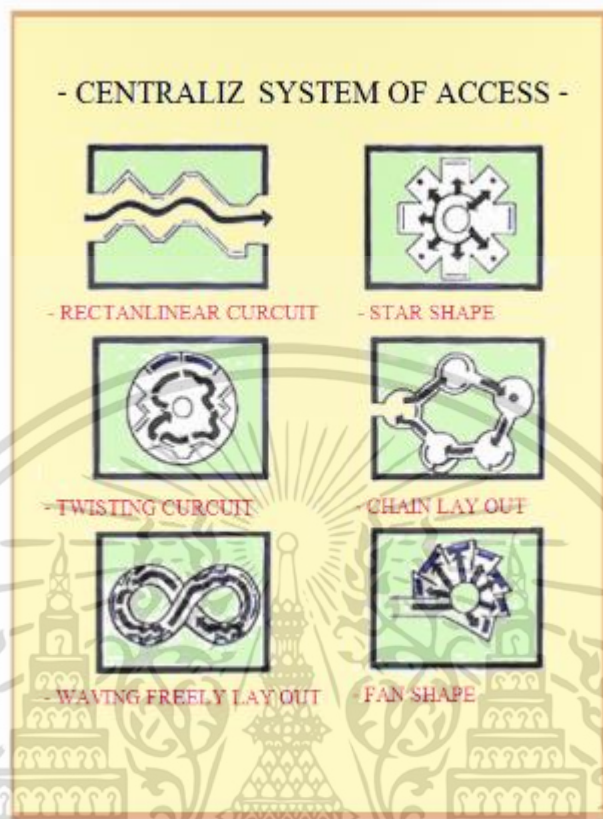
1. การสัญจรเพื่อชม GALLERY จัดให้มีทางเข้าชัดเจน มองเห็นได้ง่าย ทางเดินไม่สวนกัน เพราะจะทำให้เกิดความวุ่นวายและแออัด การทำทางเดินไปในทางเดียวอาจทำให้ผู้ชมเกิดความเบื่อหน่าย ดังนั้นจึงทำการแบ่งเป็นส่วนย่อยๆ ให้เลือกชมเฉพาะส่วนได้

2. การสัญจรของส่วนบริการ เป็นการติดต่อสำหรับขนส่งวัสดุสิ่งของไปยังห้องเก็บงานศิลปะก่อนการจัดแสดง การติดต่อเพื่อขอรับบริการของหน่วยงานต่างๆ และบุคคลภายนอกที่การเยี่ยมชมไว้ด้านข้างหรือด้านหลังของอาคารเพื่อไม่ให้ปะปนกับผู้ชม และสามารถนำงานที่จะที่เก็บไปจัดแสดงได้โดยง่าย อีกทั้งยังรวมถึงส่วนลิฟต์สำหรับขนงานอีกด้วย

3. การสัญจรของเจ้าหน้าที่ มีลักษณะเป็นการภายในจึงออกแบบให้ง่ายต่อการสื่อสารระหว่างเจ้าหน้าที่หลังจากด้วยตนเอง หรือ หลังจากกับหน้าฉาก โดยคำนึงถึงทางสัญจรของเจ้าหน้าที่ที่สำคัญ

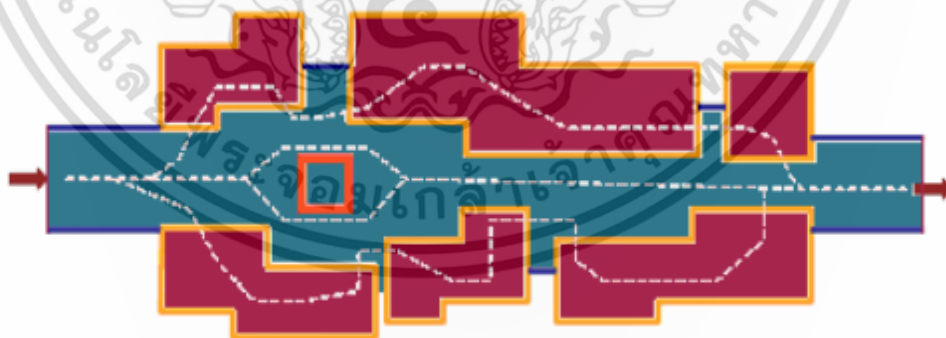
CIRCULATION

1. CENTRALIZED SYSTEM OF ACCESS การจัดห้องแบบเข้าออกทางเดียว



2. DECENTRALIZED SYSTEM OF ACCESS การจัดห้องแบบเข้าออกหลาย

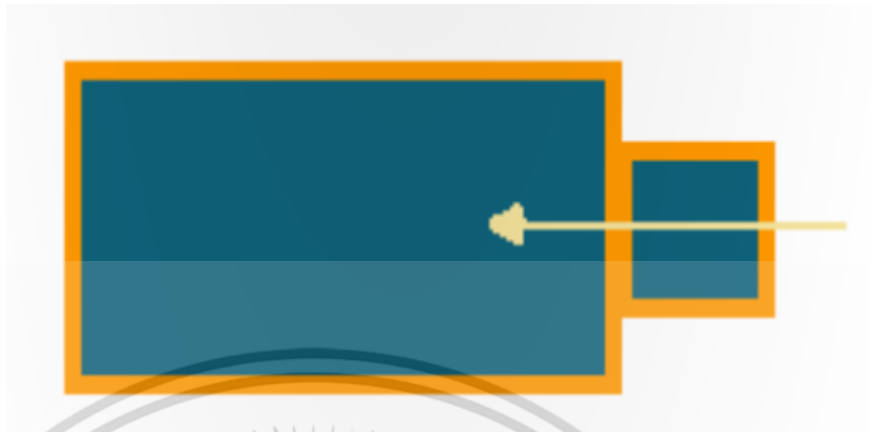
ทาง



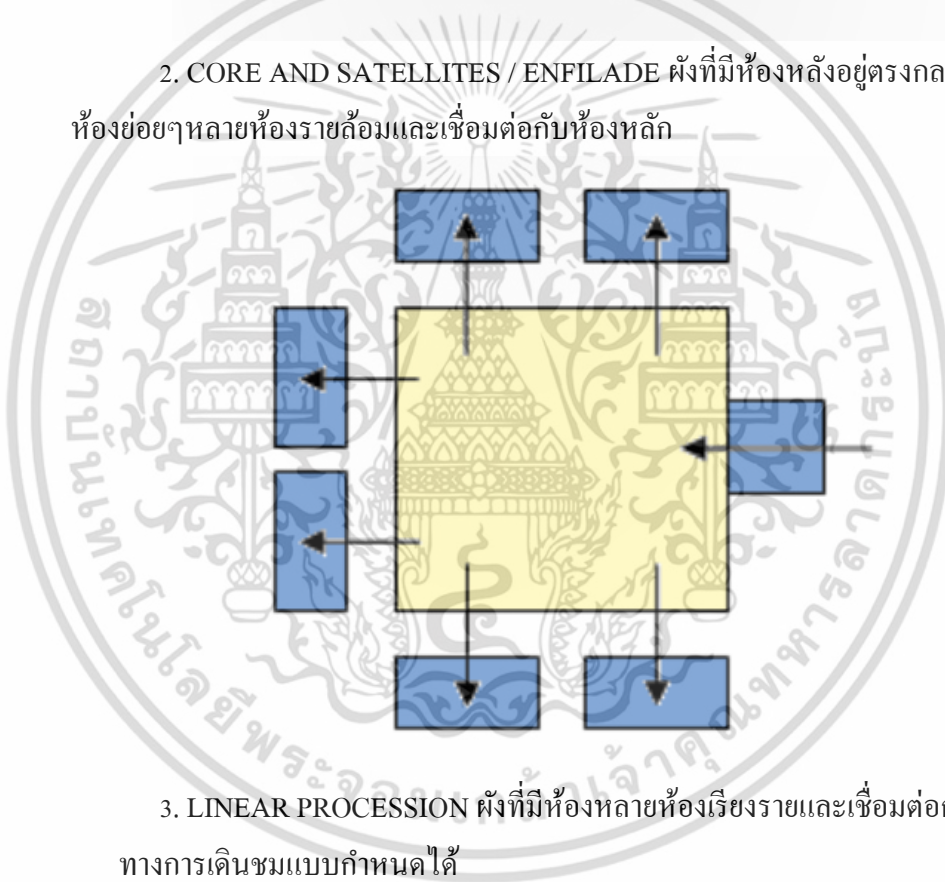
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

EXHIBITION PLANING

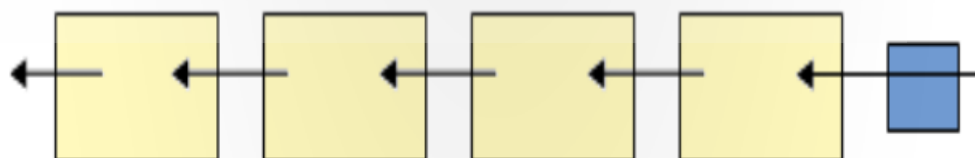
1. OPEN PLAN ฟังก์ชันที่มีลักษณะเป็นห้องกว้าง ทิศทางการเดินชมแบบอิสระ



2. CORE AND SATELLITES / ENFILADE ฟังก์ชันที่มีห้องหลังอยู่ตรงกลางและมีห้องย่อยๆ หลายห้องรายล้อมและเชื่อมต่อกับห้องหลัก

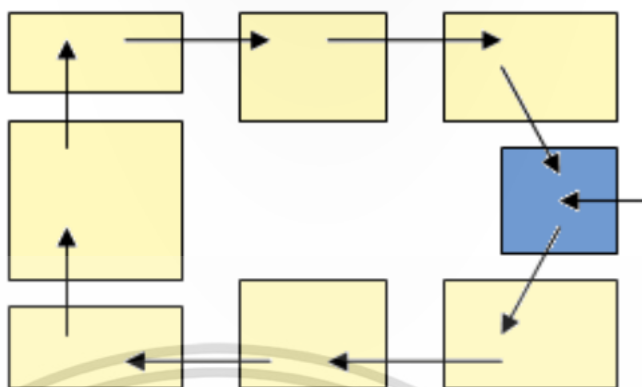


3. LINEAR PROCESSION ฟังก์ชันที่มีห้องหลายห้องเรียงรายและเชื่อมต่อกันมีทิศทางการเดินชมแบบกำหนดได้

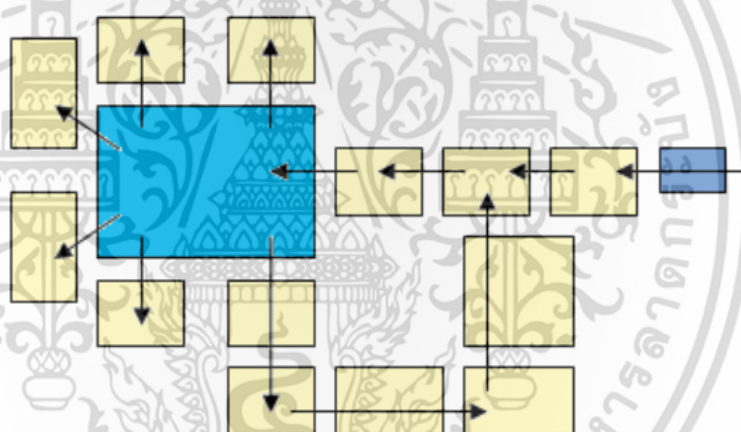


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

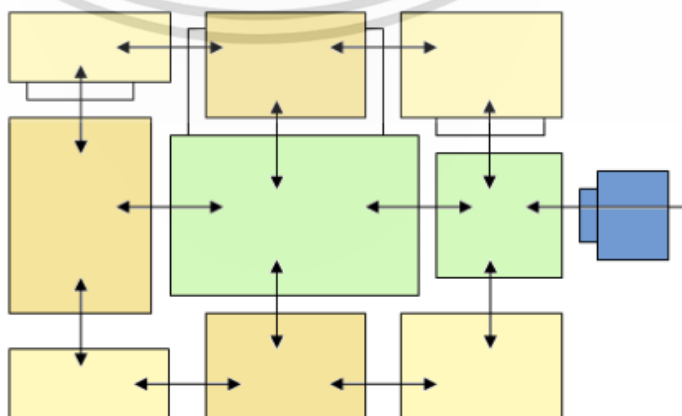
3. LOOP ผังที่มีห้องเรียงรายต่อกันเป็นกลุ่มมีทิศทางการเดินจากห้องหนึ่ง ไปอีกห้องหนึ่งจนครบวง



4. COMPLEX ผังที่มีห้องหลายห้องทั้งแบบเรียงรายและเชื่อมต่อกันหลายลักษณะ



5. LABYRINTH ผังที่มีห้องหลายห้องต่อกันเป็นกลุ่มแต่มีทิศทางการเดินแบบอิสระ

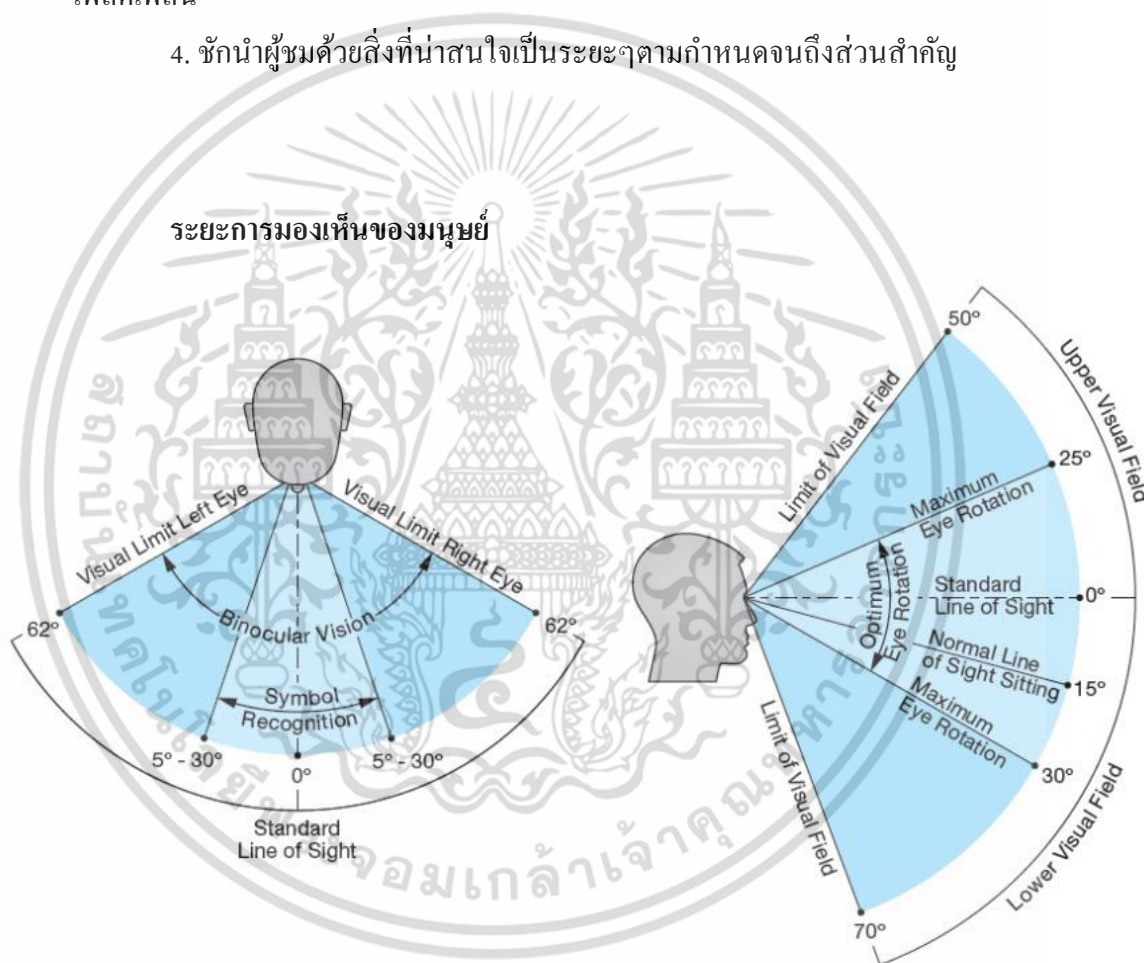


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.1.5.2 การมองเห็นสำหรับงานนิทรรศการ

เทคนิคการเปลี่ยนห้อง ตามหลักจิตวิทยาของมนุษย์

1. แบ่งเนื้อที่ภายในเป็นห้องเล็กๆ โดยกำหนดทางเข้า-ออกสู่ห้องแสดงอื่นๆให้ผู้ชมติดตาม
2. แบ่งพื้นที่จัดแสดงที่กว้างๆ ให้เปียกมุ่ม กั้นด้วยแผงกั้นส่วน ทำหน้าที่เป็นการแนะแนวทางการเดินแบบที่ผู้ชมรู้สึกมีอิสระในการชม
3. ชี้แนวทางเดิน โดยการจัดเนื้อที่ว่างให้ผู้ชมรู้สึกเองและติดตามด้วยความเพลิดเพลิน
4. ชักนำผู้ชมด้วยสิ่งที่น่าสนใจเป็นระยะๆตามกำหนดจนถึงส่วนสำคัญ



ขอบเขตการมองเห็นของคนสายตปกติประมาณ 120 องศา แต่มุมมองที่มองเห็นได้ชัดโดยไม่ต้องหันศีรษะ ประมาณ 30-40 องศา

การกำหนดมุมมองทางด้านตั้งของมนุษย์ไว้ 25 องศา เหนือระดับสายตา และ 30 องศาใต้ระดับสายตา เพราะเป็นมุมมองที่สะดวกสบายที่สุด โดยไม่ต้องก้มหรือเงยหน้า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.2 กรณีศึกษา

2.2.1 กรณีศึกษาในประเทศ

2.2.1.1 The Bloody ที่นี้ผีดู

THE BLOODY

เป็นบ้านผีสิงบวกผสมกับให้ผู้เล่นร่วมเล่นเกมไซปริศนาระหว่างที่เข้าชมนับห้องต่างๆภายในบ้านผีสิง สนุกกับการไซปริศนาและการใช้สติเพื่อต่อสู้กับความกลัวที่มองไม่เห็น สัมผัสบรรยากาศสุดสยอง ขนพองสยองเกล้า ความน่าสะพรึงกลัวทั้งระบบเสียง แสง อย่างเต็มรูปแบบ บ้านผีสิงแนวสืบสวนสอบสวน มีคดีปริศนาและภารกิจให้ร่วมสนุกสุดสยอง ทำหายความกลัว ตื่นเต้นระทึกขวัญ

สิ่งที่นำมาใช้

- การเลือกใช้กิจกรรมที่มีการนำเสนอรูปแบบที่เน้นความตื่นเต้น สยองขวัญ ระทึกใจ
- การใช้บรรยากาศของความสยองขวัญมาประกอบในการออกแบบ




Interior Architecture Faculty Of Architecture
King Mongkut's Institute Of Technology Ladkrabang

CASE STUDY 8/35
Miss Thananya Chomyong 54020126

2.2.1.2 Ripleys Pataya Thailand

Ripley's Pataya Thailand

แหล่งบันเทิงการที่มีชื่อเสียงของเมืองพัทยา สถานที่ท่องเที่ยวที่เหมาะสมสำหรับนักท่องเที่ยว และสมาชิกทุกคนในครอบครัว กับรูปแบบที่หลากหลายเต็มไปด้วยสาระ ความรู้ และความบันเทิงมากมายภายในโลกแห่งความสนุกสนานใบนี้

สิ่งที่นำมาใช้

- การนำวิธีการจัดแสดงงานและพื้นที่ในการเล่นกิจกรรมที่มีความหลากหลาย
- การใช้ lighting เพื่อสร้างบรรยากาศในโรงแรม



Interior Architecture Faculty Of Architecture
King Mongkut's Institute Of Technology Ladkrabang

CASE STUDY 9/35
Miss Thananya Chomyong 54020126

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สวอนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.2.1.3 Break Away

BREAK AWAY

การโคจรมาเจอกันของทีมงานBreakaway เริ่มต้นขึ้นในช่วงต้นปี 2013 และกลายเป็นจุดเริ่มต้นของเกมหลบหนีจากห้องขัง ที่ขุดขุดไปทั่วฮ่องกง โดยคุณนี่ หงรัตนากร และคุณทักก็ เล่า ได้ร่วมเล่นเกมนี้ที่ฮ่องกง ในขณะที่รวบรวมความคิดเพื่อหาทางออกพวกเขาได้หลงไหลไปกับแนวคิดของเกมนี้นี้ และตัดสินใจที่จะบอกต่อความสนุกของเกมหลบหนีจากห้องขัง

สิ่งที่นำมาใช้

- การใช้วัสดุ ในการออกแบบตกแต่งมาใช้ในโรงแรม
- นวัตกรรม lighting เน้นจุดสำคัญ เป็นส่วนๆ
- การจัดทางเดินสัญจรที่มีความซับซ้อน ทำให้เกิดความน่าค้นหา




NOW OPENING
Lido 2 Fl., Siamsquare • Tel: 085-192-4007 • Break Away
WWW.BREAKAWAY.CO.TH



Interior Architecture Faculty Of Architecture
King Mongkut's Institute Of Technology Ladkrabang

CASE STUDY 10/35
Miss Thananya Chomyong 54020126



2.2.1.4 Escape Room Thailand MBK

ESCAPE ROOM THAILAND

เอสเคปรูม (Escape Room)
เป็นรูปแบบของเกมปริศนาที่สร้างสถานการณ์เลียนแบบสถานการณ์จริงเพื่อเป็น
การศึกษาหรือทดสอบ
ผู้เข้าร่วมที่ถูกกักตัวอยู่ในห้องตามบทเค้าโครงเฉพาะหัวข้อเรื่องนั้น ๆ
การทำงานทีมต้องร่วมมือกันอย่างใกล้ชิดเพื่อล่าคัมภีร์การลี้ภัยต่าง ๆ
ตามขั้นตอนตามตอนในการแก้ไขปัญหปริศนา
โดยการใช้ส่วนประกอบพื้นฐานที่มีไว้ในห้องเพื่อนำทางออกให้ได้ภายใน
เวลา 45 นาทีเท่านั้น
ผู้ควบคุมเกมและผู้นำทางจะช่วยเหลือแนะนำขั้นตอนของเกมโดยตลอดและ
บอกไปให้เห็นเรื่องราวที่น่าตื่นเต้นอย่างชัดเจน

สิ่งที่นำมาใช้

- การจัดกิจกรรมที่มีความหลากหลายรูปแบบ
- มีหลายระดับในการเล่นเกม
- การจัดโปรแกรมมิ่งของการเข้าใช้






Interior Architecture Faculty Of Architecture
King Mongkut's Institute Of Technology Ladkrabang

CASE STUDY 11/35
Miss Thananya Chomyong 54020126



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.2.2 กรณีศึกษาต่างประเทศ

2.2.2.1 Prison Hotel Netherlands

Prison Hotel Netherlands

105 cells in this nineteenth century prison were turned into forty guest rooms and four suites, which still keep their original doors. These open out onto the central prison hallway now furnished more comfortably with sofas, tables and lamps.

The courtyard is now a café and terrace where guests can relax, surrounded by olive trees and water fountains and there is also an herb garden, sauna and a selection of hotel bars. Click through to see pictures of the Het Atrethuis hotel.

สิ่งที่นำมาใช้

- การศึกษาข้อมูลเกี่ยวกับการจัดองค์ประกอบในโครงการ และการจัดวางห้องพักให้เกิดความน่าสนใจมีฟังก์ชันสำหรับพักผ่อนที่มีความหลากหลาย
- การจัด lighting และ material มาช่วยเพิ่มบรรยากาศที่มีความ luxury เพิ่มเข้าไปในบางส่วน





Interior Architecture Faculty Of Architecture
King Mongkut's Institute Of Technology Ladkrabang

CASE STUDY 12/35

Miss Thananya Chomyong 54020126



2.2.2.2 Alcatraz Hotel London

Alcatraz Hotel London

The hotel is based in London's Kings Cross and offers just four rooms built as replicas of the cells in the famous US prison on Alcatraz Island in California.

Staffed by 'guards' who may lack some of the courtesy of traditional hotel receptionists (they demand to be called 'SI' for a start) the Hotel Alcatraz is set to place a premium on security (requiring mug shots on arrivals and asking inmates/guests to change their clothes for prison garb).

Rooms arent luxurious measuring 5' by 9' (5m by 2.5m) and containing just a mattress, two shelves and a prison-style sink and toilet, while food will be delivered by a nearby takeaway and served on metal food trays drinking cups and uniforms sourced directly from the Golden Gate National Parks Conservancy in San Francisco.

สิ่งที่นำมาใช้

- การศึกษาข้อมูลเกี่ยวกับการจัดองค์ประกอบในโครงการ และการจัดวางห้องพักให้เกิดความน่าสนใจมีฟังก์ชันสำหรับพักผ่อนที่มีความหลากหลาย
- การจัด lighting และ material มาช่วยเพิ่มบรรยากาศที่มีความ luxury เพิ่มเข้าไปในบางส่วน
- การนำเสนอด้วยการใช้รูปแบบการจำลองเสมือนจริง





Interior Architecture Faculty Of Architecture
King Mongkut's Institute Of Technology Ladkrabang


























CASE STUDY 13/35

Miss Thananya Chomyong 54020126



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.2.3 สิ่งที่น่าไปใช้ในการออกแบบ

CASE STUDY	FACILITY	GUEST ROOM	FURNITURE LAY OUT	RESTAURANT	ACTIVITY	EXHIBITION	IMPLEMENTING THE PROJECT
							-การเลือกใช้กิจกรรมที่มีการนำเสนอรูปแบบที่เน้นความตื่นเต้น สยองขวัญ ระทึกใจ
							-การนำวิธีการจัดแสดงงานและพื้นที่ในการเล่นกิจกรรมที่มีความหลากหลาย
							-การใช้วัสดุในการออกแบบตกแต่งมาใช้ในโรงแรม -นํารจัด lighting เน้นจุดสำคัญ เป็นส่วนๆ
							-การจัดกิจกรรมที่มีความหลากหลายรูปแบบ -มีหลายระดับในการเล่นกิจกรรม -การจัดโปรแกรมสิ่งของการเช่าใช้
Prison Hotel Netherlands							-การศึกษาข้อมูลเกี่ยวกับการจัดองค์ประกอบในโครงการและการจัดวางข้อพิงให้เกิดความน่าสนใจมีฟังก์ชันสำหรับที่พักผ่อนที่มีความหลากหลาย
Alcatraz Hotel London							-การจัด lighting และ material มาช่วยเพิ่มบรรยากาศที่มีความ luxury เพิ่มเข้าไปในบางส่วน



Interior Architecture Faculty Of Architecture
King Mongkut's Institute Of Technology Ladkrabang

CASE STUDY 14/35
Miss Thananya Chomyong 54020126



2.3 ข้อมูลเฉพาะของโครงการ

2.3.1 ข้อมูลประวัติของอาคาร

สวนรมณีนาด หรือที่นิยมเรียกกันติดปากว่า **คุกเก่า** เป็นสวนสาธารณะที่จัดสร้างขึ้นใหม่ เพื่อน้อมเกล้าฯ น้อมกระหม่อมถวายแด่สมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถ ในวโรกาสที่มีพระชนมายุ 60 พรรษา พ.ศ. 2535 และได้รับพระราชทานนามว่า "รมณีนาด" ซึ่งมีความหมายว่า "นางผู้เป็นที่พึ่ง" ตั้งอยู่บริเวณเรือนจำพิเศษกรุงเทพมหานครเดิม ถนนมหาไชย แขวงลำราญราษฎร์ เขตพระนคร กรุงเทพมหานคร มีเนื้อที่ทั้งหมด 29 ไร่ 3 งาน 72 ตารางวา

เรือนจำพิเศษกรุงเทพมหานคร ก่อสร้างเมื่อ ร.ศ. 108 (พ.ศ. 2433) พระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัวทรงเห็นว่า ที่ต้องขังจองจำผู้กระทำความผิดต้องควบคู่ไปกับศาลสถิตยุติธรรม ทรงพระราชทานพระราชทรัพย์ให้จัดซื้อที่ดินตำบลตรอกคำ ทำการก่อสร้าง ทรงส่งพระยาไชยวิชิตสิทธิศาสตร์ (นาค ณ ป้อมเพชร์) ซึ่งเคยไปรับราชการสถานทูตไทย ณ กรุงลอนดอน ประเทศ

อังกฤษ ไปดูรูปแบบที่สิงคโปร์ โดยนำแบบเรือนจำ Brixton อันเป็นเรือนจำระดับความมั่นคงสูงสุด เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

มาใช้ การก่อสร้างเสร็จสิ้นสามารถย้ายนักโทษเข้าไปอยู่ได้เมื่อเดือนกุมภาพันธ์ ร.ศ. 109 และได้รับการขนานนามว่า "คุกกองมหันต์โทษ" หรือเรียกกันว่า "คุกใหม่" มีอายุเก่าแก่ถึง 103 ปี และได้เปลี่ยนชื่อหลายครั้ง ครั้งสุดท้ายใช้ชื่อว่า "เรือนจำพิเศษกรุงเทพมหานคร"

พ.ศ. 2534 คณะรัฐมนตรีได้อนุมัติโครงการปรับปรุงทัณฑสถานวัยหนุ่มบางเขน หรือ "เรือนจำกลางคลองเปรม" และได้ย้ายผู้ต้องขังจากเรือนจำพิเศษกรุงเทพมหานครมาควบคุมรวมกัน และให้ปรับปรุงพื้นที่เรือนจำพิเศษกรุงเทพมหานครเป็นสวนสาธารณะ จากการที่สวนรมณีนาถได้ตัดแปลงมาจากเรือนจำ ภายในบริเวณสวนจึงยังคงอนุรักษ์แนวรั้วกำแพง ป้อมยาม ซุ้มประตูทางเข้าไว้เป็นสัญลักษณ์ และเป็นส่วนประกอบของสวน

สมเด็จพระบรมโอรสาธิราชฯ สยามมกุฎราชกุมาร เสด็จพระราชดำเนินทรงเปิดสวนรมณีนาถ และพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติอย่างเป็นทางการเมื่อวันที่ 17 สิงหาคม พ.ศ. 2542

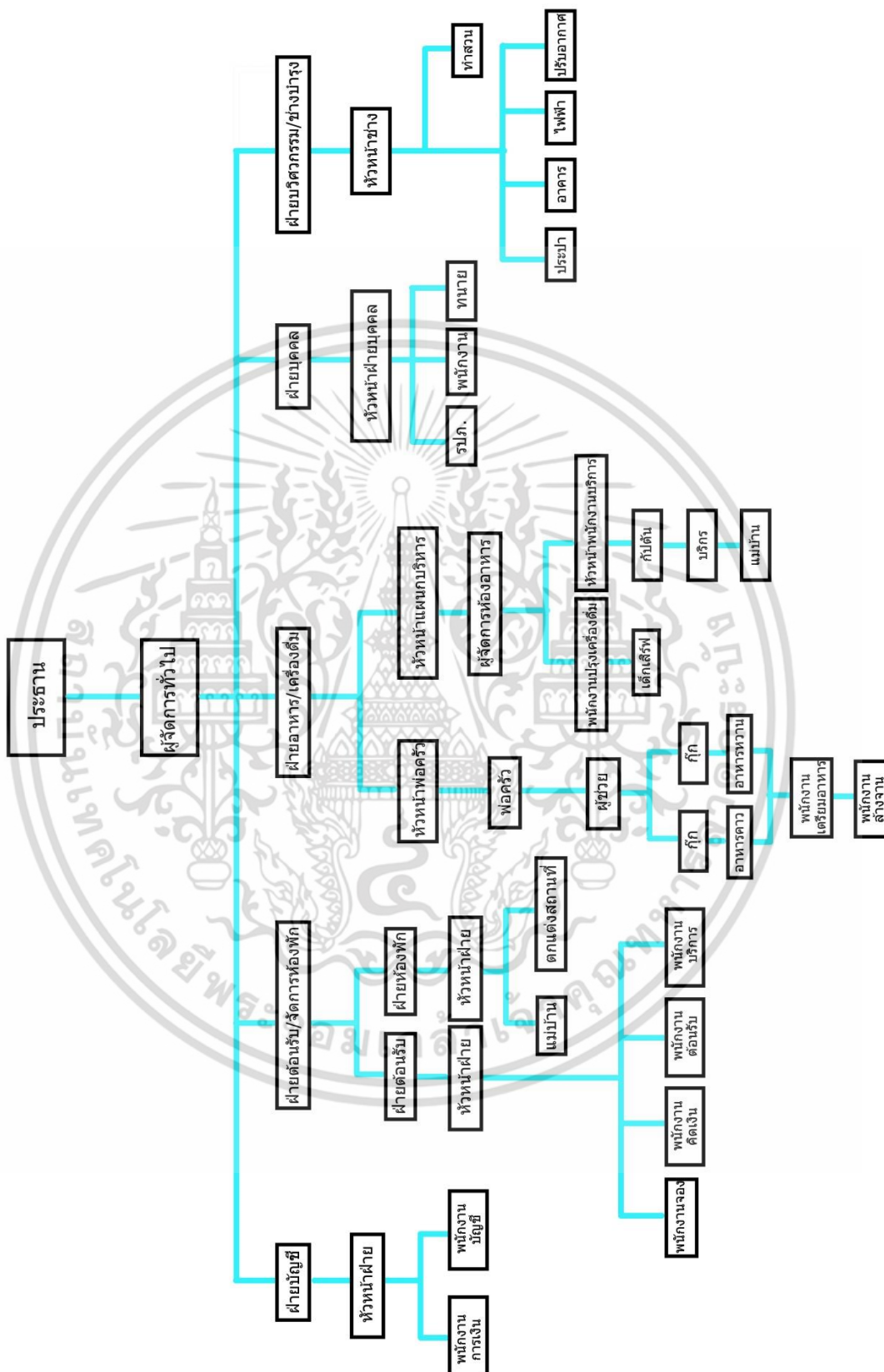
2.3.2 เอกลักษณ์ของโครงการ

ในปัจจุบันก็ได้มีการนำเสนอเรื่องราว สยองขวัญ ลึกลับออกมาอย่างแพร่หลายไม่ว่าจะเป็นสื่ออินเตอร์เน็ต วิทยุ สื่อพิมพ์ หรือหนังสือ นิยายต่างๆและมีกลุ่มคนส่วนหนึ่งที่มีความชื่นชอบและสนใจเรื่องราวเกี่ยวกับความสยองขวัญ ทำทายเป็นพิเศษ และมีการตอบรับเกี่ยวกับเรื่องสยองขวัญนี้ก็กำลังเป็นที่นิยมของเหล่ากลุ่มวัยรุ่น นักท่องเที่ยว และกลุ่มคนที่ชอบความท้าทาย เรื่องสยองขวัญ ลึกลับ คนจำนวนหนึ่งต้องการมีสถานที่เพื่อตอบสนองต่อความต้องการเหล่านี้

โครงการเสนอแนะการทำรีสอร์ทเกี่ยวกับความสยองขวัญ จะเน้นการนำเสนอในบรรยากาศการตกแต่งด้วยการเล่าเรื่องสื่อออกมาถึงความตื่นเต้น ระทึกใจและความสยองขวัญ หลากหลายรูปแบบผสมผสานเข้าด้วยกัน ตามห้องพักแต่ละห้องและส่วนต่างๆของโรงแรม ให้มีรูปแบบไม่ซ้ำกัน

ปัจจุบันนี้ประเทศไทยนั้นมีโครงการรีสอร์ทสวยงามและทันสมัยมากมาย แต่ยังไม่มียุโรปที่รองรับสำหรับกลุ่มคนกลุ่มนี้ โครงการจะสร้างความน่าสนใจ แปลกใหม่ มีกิจกรรมที่น่าตื่นเต้น สะเทือนขวัญ ให้ได้ทำรองรับทั้งกลุ่มคนที่ชอบโดยเฉพาะและกลุ่มคนที่ต้องการเอาชนะความกลัวของตน และเนื่องจากปัจจุบันเริ่มมีการนำเสนอเกี่ยวกับเรื่องราวสยองขวัญและได้รับกระแสตอบรับค่อนข้างดี ไม่ว่าจะเป็นรายการสยองขวัญ หรือสื่อทางวิทยุ สื่อออนไลน์ต่างๆ จะทำให้เป็นการส่งเสริมการเพิ่มรายได้ให้เข้ามาในประเทศทางด้านอุตสาหกรรม การโรงแรมและการท่องเที่ยวอีกด้วย

2.3.3 สายการบริหารและอัตรากำลัง



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.3.4 ลักษณะทางสถาปัตยกรรม

แบบอาคาร

ลูกสวนรมณีนาถ



ลักษณะอาคารตึกที่ 1



ลักษณะอาคารตึกที่ 2



ลักษณะอาคารตึกที่ 3

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.4 ระบบสภาพแวดล้อมภายในอาคารและวัสดุในการตกแต่งภายใน

2.4.1 ระบบสภาพแวดล้อมภายในอาคาร

การศึกษาระบบเทคนิคต่างๆ ภายในโรงแรม สิ่งแรกที่ต้องคำนึงถึงก็คือ ประโยชน์ใช้สอย รวมถึงความสะดวกสบาย ความปลอดภัย การเลือกใช้วัสดุต่างๆ ในการตกแต่งภายในอาคาร เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพที่ดีในโครงการนั้น

การศึกษาที่จะบอกกล่าวถึงข้อมูลเชิงเทคนิคเฉพาะส่วน ที่ทำการออกแบบมีหลายประเภท ที่นำเอาเทคโนโลยีมาใช้ประกอบดังนี้

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

1. ระบบปรับอากาศ

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

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

หลักการทำความเย็น

วงจรทำความเย็น โดยทั่วไปของเครื่องปรับอากาศไม่ว่าแบบใดก็ตาม จะมีการหลักการในการทำความเย็นเหมือนกัน โดยมีอุปกรณ์หลัก เช่น

- เครื่องความดัน
- ขดท่อระบายความร้อน
- วาล์วลดความดัน
- ขดท่อทำความเย็น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

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

ระบบปรับอากาศแบบหน้าต่าง (Window type Or Package type)

อุปกรณ์ส่วนประกอบทั้งหมดจะถูกบรรจุให้อยู่ภายในตู้เดียว เหมาะสำหรับใช้กับห้องที่มีขนาดเล็ก เช่น ห้องนอน ห้องทำงาน มีขนาดตั้งแต่ 0.5 – 5 ตัน เครื่องปรับอากาศที่มีอุปกรณ์หลักของวงจรทำความเย็นทุกอย่างครบชุดอยู่ในเครื่องเดียวกัน และออกแบบให้เหมาะสมกับการติดตั้งที่หน้าต่าง โดยด้านทำความเย็นจะ โผล่เข้ามาในห้อง ส่วนด้านที่ระบายความร้อนจะ โผล่ออกไปนอกห้อง เครื่องปรับอากาศแบบนี้ จะอาศัยการระบายความร้อนด้วยอากาศ เพราะเป็นเครื่องขนาดเล็ก การติดตั้งง่าย เพราะเพียงแต่เตรียมช่องวางกบหน้าต่าง หรือผนังตามขนาดเครื่องปรับอากาศ แล้วเอาเครื่องเสียบเข้าไปต่อสายไฟเข้า และต่อท่อน้ำทิ้งจากเครื่องก็เรียบร้อย

ข้อดี

- มีขนาดเล็ก ติดตั้งง่าย
- ราคาถูกเหมาะสมที่จะนำไปใช้ตามบ้านเรือน หรือสำนักงานขนาดเล็ก
- การบำรุงรักษาง่าย

ข้อเสีย

- ถูกจำกัดให้ใช้ได้เฉพาะห้องขนาดเล็ก
- การติดตั้งจำเป็นต้องเจาะผนังเพื่อติดตั้ง ทำให้อาคารขาดความสวยงาม
- มีเสียงดังกว่าแบบอื่น เพราะอุปกรณ์ทุกอย่างรวมอยู่ในกล่อง

ระบบแยกส่วน (Split System)

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

1. เครื่องส่งลมชนิดตั้งเพา ใ้ตั้งกับพื้น
2. เครื่องส่งลมชนิดตั้งมีท่อต่อออกไป แบบนี้สามารถใช้ได้กับห้องที่มีขนาดใหญ่ เพราะสามารถใช้ท่อลมจ่ายแอร์ไปตามที่ต่าง ๆ ได้ตามต้องการ
3. เครื่องส่งลมชนิดนอน (ต่อท่อลม) จะต่อท่อลมหรือไม่ก็ได้ ถ้าต่อท่อลมก็สามารถจ่าย

แอร์ไปตามที่ต่าง ๆ ได้ เครื่องส่งลมชนิดนี้จะใช้เมื่อไม่มีที่ติดตั้ง หรือเมื่อต้องการให้เครื่องอยู่
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น เมื่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านอื่น
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สูงระดับที่แขวนอยู่ในช่วง 2-3 เมตร สูงมากก็ไม่ดี เพราะลมก็จะเป่าลมร้อนระดับบนลงมา แต่ ถ้าต่ำเกินไปก็จะเป่าโดนคน

ข้อดี

- เครื่องเดินเงียบ เพราะอุปกรณ์ที่ก่อให้เกิดเสียงถูกจัดอยู่ภายนอกอาคาร
- มีขนาดตั้งแต่ขนาดเล็ก จนถึงใหญ่มาก
- หน่วยทำความเย็นสามารถออกแบบให้สวยงามเป็นอุปกรณ์ตกแต่งภายใน

ข้อเสีย

- มีท่อถ่ายต่อระหว่างหน่วยทำความเย็น กับหน่วยระบายความร้อน ทำให้ต้องเจาะผนังอาคาร
- ความร้อนสามารถแทรกซึมเข้าไปตามท่อต่างๆ ได้ ทำให้ประสิทธิภาพลดลง
- การกระจายอากาศไม่ทั่วถึง

ระบบчилเลอร์ (Chiller Water System)

เนื่องจากเครื่องปรับอากาศแบบหน้าต่าง, แบบแยกส่วน และแบบ Packaged Unit ต่างก็มี ข้อดี ข้อเสีย และมีข้อจำกัดในการติดตั้งอยู่ โดยเฉพาะอย่างยิ่ง เรื่องระยะห่างระหว่าง Condensing Unit กับ FCU ซึ่งห่างไม่ได้มากนักในกรณีของเครื่องปรับอากาศแบบแยกส่วน, ส่วนเครื่องแบบ หน้าต่าง ก็ดูไม่สวยงาม และเสียงดัง, เครื่องแบบ Packaged Unit ก็ยังมีเสียงดัง และการควบคุม อุณหภูมิก็ยังไม่แน่นอน เนื่องจากการควบคุมอุณหภูมิอาศัยการตัด-ต่อของคอมเพรสเซอร์ ดังนั้น จึงได้มีการนำเครื่องทำน้ำเย็น เมื่อทำน้ำเย็นก่อนแล้ว จึงใช้น้ำเย็นนี้เป็นตัวกลางในการส่งผ่านความ เย็นต่อไปให้กับ FCU หรือ AHU อีกทอดหนึ่ง

หน้ากักจ่ายลมและหน้ากักลมกลับ (ช่องทางออกและช่องทางดูด)

ช่องทางออกของความเย็นของระบบปรับอากาศ แบ่งเป็นลักษณะต่างๆดังนี้

1. แบบติดเพดาน
2. แบบติดผนัง
3. แบบติดพื้น

แต่ละระบบมีอุปกรณ์ปรับควบคุมปริมาตรลม เรียกว่า “รีบิสเตอร์ “ หรือหน้ากัก ปริมาตรลมได้ ชนิดที่ไม่มีอุปกรณ์ปรับควบคุมปริมาตรลม เรียกว่า “ กริด “ หรือหน้ากักปรับปริมาตรลมไม่ได้

ช่องทางการไหลออกของแนวแกน (AXIAL FLOW OUTLET)

ช่องทางออกของความเย็นจากระบบปรับอากาศที่เป่าออกมาไหลออกมาตามแนวแกนของทางออก เข้าไปในห้อง ซึ่งมีแบบต่างๆ ดังนี้

แบบหัวฉีด (Nozzic) หัวฉีดเป็นแบบง่ายๆ และส่งอากาศได้ไกล และมีข้อเสียน้อยกว่า แบบอื่นๆ จัดเป็นแบบที่นิยมในโรงภาพยนตร์ โรงละครและโรงงาน หัวฉีดจะติดตั้งที่ฝ้าเพดาน

หรือผนัง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แบบบานเกล็ด พินดา (Funda Louver) บานเกล็ด พินดาเป็นทางออกลม ที่สามารถใช้ เปลี่ยนทิศทางของลมที่จะเป่าออกไป อาจใช้ปริมาณของลมที่ออกได้

ข้อเสีย มีความต้านทานการไหลของอากาศสูงกว่า แบบอื่นๆ เมื่อเปรียบเทียบกับปริมาณของลมที่เป่าออก เป็นแบบที่ใช้กันแพร่หลายสำหรับการปรับอากาศภายในโรงงาน ครุฑใหญ่ และการทำความเย็นเฉพาะจุด

แบบช่องทางออกแบบครีป (Van Type Outlet) ช่องทางออกนี้จะมีครีปกว้างประมาณ 20 เซนติเมตร ติดตั้งอยู่แนวตั้ง หรือแนวนอน หรือทั้งสองแนว แบบที่มีครีปสามารถเป่าลมออกไป ในทิศทางต่างๆได้ตามที่ปรับช่องทางออกทางครีปนี้เป็นที่นิยมใช้กันอย่างแพร่หลายในสำนักงาน ใหญ่ๆ และอาศัยโดยติดตั้งที่ผนังหรือช่องหน้าต่าง

แบบช่องทางออกแบบช่องยาว (Scot Type Outlet) ช่องทางออกแบบช่องยาวนี้เป็นช่อง ยาวที่มีอัตราส่วนความกว้างต่อความสูง และจ่ายออกเป็นแนว ช่องทางนี้จะติดที่ผนังหรือพื้น ปัจจุบันได้พัฒนารวมกันเป็นส่วนเดียวกับโคมไฟฟ้าซึ่งติดบนผนังเพดาน และเรียกว่า “ช่องทาง ออกแบบอินติเกรต” หรือช่องทางออกแบบรวมกันกับโคมไฟฟ้า (Intekated Outlet)

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

ช่องทางออกแบบไหลรอบด้าน (Radial Flow Outlet)

มีลักษณะเป็นช่องทางที่อากาศไหลออกไปเป็นรัศมีโดยรอบ โดยมีแบบดังนี้

ช่องทางออกแบบจาน (Pan Or plaque outlet) ช่องทางออกแบบจาน เป็นช่องทาง ออกแบบรูปกลม หรือสี่เหลี่ยมผืนผ้าใช้ติดใต้ท่อลม ในฝ้าเพดาน แล้วเป่าลมออกมากกระทบกับแผ่น จาน เป็นช่องทางออกที่ออกแบบมาให้ลมที่ไหลจ่ายออกมาไหลขนานและออกไปเป็นรัศมีกับ เพดาน เป็นช่องทางออกที่มีลักษณะจ่ายๆสำหรับการทำความเย็น ช่องทางออกแบบนี้สามารถใช้ งานได้ดี ส่วนสำหรับในการทำความอบอุ่นนั้นลมร้อนจะค้างอยู่ใต้ฝ้าเพดาน เพราะเบากว่าทำให้ ความแตกต่างระหว่างอุณหภูมิในส่วนบนและส่วนล่างของห้องมาก

ช่องทางออกแบบหัวจ่ายติดฝ้า (Ceiling Diffuses) หัวจ่ายติดฝ้าเป็นช่องทางออกที่ ดัดแปลงมาจากแบบจาน ช่องทางออกแบบนี้มักเป็นแหวนหรือ พวยขนาดต่างๆกันประกอบเข้า ด้วยกัน เป็นแบบที่ใช้ติดตั้งตรงช่องของท่อลมในฝ้า หัวจ่ายลมแบบนี้จะดูดลมในห้องใกล้ๆกับฝ้า และกระจายลมที่จ่ายออกไปโดยรอบอย่างทั่วถึง

ช่องทางดูด (Suction Inlet) ช่องทางดูดมีใช้เพียงแบบที่ใช้กันมากมีแบบรูพรุน และแบบ มีแผ่นครีปตายตัว สำหรับแบบที่ใช้ติดม้านั่งในโรงภาพยนตร์ มักเป็นรูปแบบเห็ด ช่องทางดูดมัก

ติดตั้งฝ้าเพดาน หรือผนังของห้องและในบางครั้งก็ติดตั้งที่บานประตูผนัง โดยให้อากาศไหลผ่านตามทางเข้า ผ่านกริด หรือช่องที่เจาะในบานประตูหรือผนัง

การออกแบบท่อลม เครื่องปรับอากาศแบบแยกส่วนโดยทั่วไปจะเป่าลมได้ไกลไม่เกิน 6 เมตร หรือหากใช้เครื่องส่งลมเย็นแบบตู้ตั้งแล้วเป่าลมโดยตรง (Free Blow) ก็จะทำให้ลมเย็นตกเป็นที่ๆ ตรงที่โดนลมเย็นเป่าก็จะเย็นเกินไป นิ่งนานๆ ไม่ได้ ส่วนตรงที่ไม่โดนลมเย็น บางบริเวณก็อาจจะไม่เย็นพอ เครื่องแบบนี้จึงเหมาะที่จะใช้เฉพาะกับบริเวณที่คนสัญจรไปมาไม่อยู่กับที่ในกรณีสำนักงานที่ต้องนั่งทำงานนานๆ, ห้องประชุม, ห้องจัดเลี้ยง, ห้องอาหาร, ห้องพักผ่อน หรือบริเวณที่มีพื้นที่ปรับอากาศเป็นบริเวณกว้าง การกระจายลมเย็นจึงต้องอาศัยระบบท่อลมในการช่วยกระจายลมให้ทั่วถึง โดยทั่วไปความเร็วลมที่ผ่านตัวคนที่เหมาะสมสมควรจะอยู่ที่ประมาณ 50 ฟุต/นาทีก

ท่อลม คือ ท่ออากาศพัดลมของเครื่องปรับอากาศถูกส่งผ่านไปยังช่องทางออกหรือท่อจากช่องทางดูด หรือทำจากช่องอากาศภายนอกถูกดูดผ่านเข้าไปยังเครื่องปรับอากาศ

การจัดแนวท่อลมระหว่างเครื่องปรับอากาศ และช่องทางออก หรือช่องทางเข้าของห้องแบ่งออกเป็น 2 แบบคือ

1. ระบบท่อลมประธาน (TRUNK AIR SYSTEM) เป็นท่อลมประธาน ต่อระหว่างเครื่องปรับอากาศกับช่องทางออกระบบนี้เป็นระบบที่นิยมใช้กันมากที่สุด เพราะเมื่อเทียบกับระบบอื่นๆแล้ว ระบบนี้เป็นระบบที่ติดตั้งง่ายใช้เนื้อที่น้อยและราคาถูก

2. ระบบท่อลมวง (LOOP DUCT SYSTEM) ระบบท่อลมวง เป็นระบบที่มีท่อลมต่อโยงระหว่างท่อลมประธาน 2 ท่อ เป็นระบบที่สามารถปรับสมดุลปริมาณของอากาศที่ช่องทางออกที่ใกล้ปลายทาง หรือการขาดอากาศ เป็นระบบที่นิยมใช้กันในโรงแรม และบ้านพักอาศัย แต่ระบบนี้ไม่ควรนำไปใช้ที่ภาวะความร้อนของเครื่องปรับอากาศต่างกัน

3. ระบบท่อลมเฉพาะหัวจ่าย (INDIVIDUAL AIR DUCT SYSTEM) เป็นระบบที่นิยมใช้เครื่องปรับอากาศแบบที่อาคารชุดติดตั้งไว้ที่กลางห้อง เป็นระบบที่สามารถควบคุมปริมาณของอากาศที่แต่ละหัวจ่าย ได้ที่จุดเครื่องปรับอากาศ แต่ระบบนี้ติดตั้งราคาแพง และต้องการพื้นที่สำหรับติดตั้งท่อมาก เพราะท่อหลายท่อ

ระบบดูดอากาศกลับ, ระบบหมุนเวียนอากาศ (RETURN AIR)

การหมุนเวียนของอากาศกระทำเพื่อให้ระบบการจ่ายลมเย็นสามารถทำงานได้ และนอกจากนี้ยังเป็นระบบที่ช่วยให้ภายในห้องเกิดอากาศบริสุทธิ์เข้ามาแทนที่ อากาศที่หมุนเวียนภายในห้องซึ่งระบบหมุนเวียนของอากาศนี้สามารถแบ่งได้เป็น 4 ประเภทดังนี้

การหมุนเวียนอากาศแบบต่าง ๆ

ระบบที่ 1 เป็นระบบหมุนเวียนอากาศที่มีประสิทธิภาพ แต่สิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก เพราะ

ต้องมีท่อสำหรับดูดอากาศกลับ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ระบบที่ 2 ห้องเตรียมพื้นที่ถูกเหนือเพดาน โดยใช้ช่องว่างเหนือเพดานทั้งหมดสำหรับดูดอากาศกลับ ลักษณะของเพดานจะต้องจุด SEAL ไม่ให้มีรอยรั่ว

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

ระบบที่ 4 ใช้ตัวห้อง PANROOM เป็น GRILL ในตัวเป็นระบบที่มีราคาถูกแต่มีเสียงดังและทำให้ลมบริเวณที่ทำการเป่าแรงกว่าที่อื่น

สรุประบบปรับอากาศภายในโครงการโรงแรม

โรงแรมเป็นอาคารที่ประกอบด้วยการปรับอากาศในหลายๆด้าน ซึ่งแต่ละส่วนจะมีระยะเวลาของความต้องการใช้ในแต่ละบริเวณแตกต่างกันออกไป ได้แก่ บริเวณสาธารณะ เช่น ทางเข้าโถง ห้องอาหาร ห้องประชุม ห้องพัก เป็นต้น

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

และระบบเครื่องปรับอากาศแบบหน้าต่าง ตามจริงก็สามารถใช้กับห้องพักแขกได้ เพราะระยะเวลาการใช้งาน ควบคุมได้โดยอิสระแต่ละห้อง เพราะเป็นเครื่องขนาดเล็ก การติดตั้งง่าย เพราะเพียงแต่เตรียมช่องวงกบหน้าต่าง หรือผนังตามขนาดเครื่องปรับอากาศ แล้วเอาเครื่องเสียงเข้าไปต่อสายไฟเข้า และต่อท่อน้ำทิ้งจากเครื่องก็เรียบร้อย แต่ปัญหายุ่งยากเนื่องจากเสียงรบกวนและปัญหาความสวยงามของตัวอาคารและขีดจำกัดความสามารถของเครื่อง

สำหรับบริเวณสาธารณะ เช่น โถงพักคอย ลิฟท์ ห้องอาหาร ภัตตาคาร ที่มีพื้นที่ใหญ่มาก เวลาการใช้งานแตกต่างกันออกไป จึงแบ่งเขตตามความต้องการใช้ โดยหลักก็ยังคงใช้แบบ CHILLED

WATER SYSTEM โดยแต่ละพื้นที่จะมีเครื่องเป่าลมเย็นขนาดใหญ่

2. ระบบไฟฟ้า ภายในโรงแรมมีองค์ประกอบดังนี้

2.1 แผงสวิทช์แรงสูง หม้อแปลงไฟฟ้าแผงเมนสวิทช์ แรงต่ำ ประกอบเข้าด้วยกันเป็น UNIT SUBSTATION โดยใช้หม้อแปลงชนิด DRY TYPE CASTSESIIN ซึ่งกินเนื้อที่น้อยและสะดวกต่อการบำรุงรักษาและสามารถติดตั้งในห้องธรรมดา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.2 เครื่องกำเนิดไฟฟ้าสำรอง กรณีไฟฟ้าขัดข้อง มีสวิตช์อัตโนมัติ สามารถเดินเครื่องได้เองและจ่ายไฟในส่วนที่สำคัญ เช่น ไฟแสงสว่างทางเดิน ลิฟต์ ห้องเย็น คราว

2.3 สายไฟที่ใช้เดินในช่องทางเดินท่อแบบ BUS DUS สะดวกต่อการแยกสายแฉงประจำชั้นแต่ละชั้นกินเนื้อที่น้อย ทำให้ไม่สิ้นเปลืองเนื้อที่ในช่องของระบบ

2.4 ในห้องพัก ระบบแสงสว่างออกแบบให้สามารถมีการ เปิด-ปิด ได้ด้วยสวิตช์เมนตัวเดียวที่หัวเตียง และประตูห้อง เพื่อความสะดวกของผู้ใช้ห้อง ยังสามารถเปิด-ปิด แยกเฉพาะส่วน

2.5 วงจรย่อยที่แยกเข้ากับส่วนของห้องพัก ใช้วงจรอิสระแต่ละห้องไม่ปะปนกัน ดังนั้นในกรณีที่ไฟฟ้าในห้องใดห้องหนึ่งเกิดขัดข้อง ก็สามารถแก้ไขได้ง่ายโดยไม่กระทบกระเทือนต่อห้องข้างเคียง

2.6 ระบบจ่ายกำลังไฟฟ้า หัวใจหลักของระบบแสงสว่างคือ ระบบกระจายกำลังไฟฟ้าเพื่อส่งกำลังเข้าสู่อุปกรณ์ไฟฟ้า และกระจายระบบไฟฟ้าให้ทั่วถึงตามความต้องการ

ขั้นตอนของระบบนี้ คือ สายไฟเมนของระบบที่เข้าสู่อาคาร มีลักษณะคือ สายไฟเมนของระบบที่จ่ายเข้าสู่อาคาร (MAIN SERVICE) จะส่งกำลังทางแนวดิ่ง ภายในส่วนที่เรียกว่า SERVICE CORE แยกส่วนประกอบด้วยงานระบบต่างๆ เช่น ท่อส่งน้ำประปา ลิฟต์ แอร์ ต่อจากนั้นแยกเข้าสู่อาคารแต่ละชั้นของอาคาร ลักษณะนี้จะเป็นการส่งกำลังทางแนวนอน

สายไฟสายของระบบต่างๆ จะเดินในท่อร้อยสายชนิดออบตังกะสี ผึงกับเนื้อคอนกรีต พื้นผนัง หรือฝ้าเพดานเป็นต้น

3. ระบบสาธารณูปโภค

แหล่งน้ำใช้ของโครงการ ได้รับการบริการน้ำใช้จากทางโครงการประปานครหลวง โดยการต่อท่อขนาด 150 มม. จากท่อเมน ขนาด 400 มม. เข้ามายังถังเก็บน้ำชั้นล่างของอาคาร แต่ละอาคารจะมีถังเก็บน้ำสำรองที่ชั้นกลางอาคาร และชั้นบนสุดของอาคาร โดยมีเครื่องสูบน้ำ ทำการสูบน้ำจากชั้นล่างไปยังถังเก็บน้ำชั้นบนสุด จากถังเก็บน้ำชั้นบนสุดและชั้นกลางจะมีท่อจ่ายน้ำไปยังสุขภัณฑ์ต่างๆ โดยที่แรงดันน้ำเข้าเครื่องสุขภัณฑ์มีแรงดันไม่น้อยกว่า 0.1 เมกะปาสคาลเมตร (10 ม.)

4. ระบบแสงสว่างภายในโครงการ

การจะมองเห็น “สี” ได้ก็ต่อเมื่อมี “แสง” “แสง” มีอิทธิพลต่อ “สี” ที่ทำให้เห็นทั้งในแง่ความสวยงาม และ ความรู้สึก การวางโครงการสีควรคำนึงถึง แหล่งที่มาและปริมาณ ของแสงในห้อง เพราะแสงสว่างจะเป็นตัวเพิ่มหรือลด ค่าของสี ให้จ้ามมากขึ้นหรือลดความสดไสของสีลง สีเปลี่ยนได้ตามเวลา อุ่นในตอนเช้า เปลี่ยนเป็นสีเหลืองเรื่อๆ ในตอนเย็น ส่วนแสงจากโคม เป็นแสงที่ควบคุมได้ ทั้งตำแหน่ง ปริมาณความสว่าง และสีของแสง

4.1 ระบบการกระจายแสงมี 5 ลักษณะ คือ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1. ดวงไฟชนิดส่องทางตรง ลงสู่เบื้องล่าง (Directional Lighting) สะท้อนกลับในอัตราสูง จะให้แสงสว่างบริเวณที่เน้นมากจะให้ความสว่างแก่พื้นห้องได้มากกว่าแบบอื่น แต่การให้แสงจะเกิดลักษณะที่เป็นจุดมากกว่า ที่จะกระจายแสงไปตามส่วนต่างๆ ของห้อง เหมาะที่จะเป็นไฟส่องเฉพาะส่วนที่ต้องการเน้นให้เห็นชัด

2. ดวงไฟชนิดส่องทางตรงและทางอ้อม (Semi-direct) แต่ให้แสงสว่างทางตรงมากกว่า มีแสงส่องกลับไปยังเพดานเพียงบางส่วน

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

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

5. ดวงไฟส่องทางอ้อม (Indirect Lighting) แสงส่องขึ้นด้านบนมากกว่า 90% โดยแทบไม่มีแสงส่องลงพื้นจะส่องขึ้นสู่เพดาน และจะสะท้อนกลับสู่ส่วนล่าง เพดาน และผนังส่วนบนที่ใช้จะต้องมีประสิทธิภาพในการสะท้อนแสงได้ดี และจะทำหน้าที่แทนจุดกำเนิดแสง การใช้ไฟลักษณะนี้ จะทำให้แสงอยู่ในลักษณะนุ่มนวล ไม่มีเงา หรือเกิดเงาตัดกันเล็กน้อย

การจัดระบบแสงที่ใช้งานตกแต่ง นับว่าไม่เป็นปัจจัยสำคัญ แสงที่ใช้แบ่งออกเป็น 2

ประเภท

1. แสงไฟฟ้า เป็นการให้แสงที่สามารถส่องได้ตามมุมต่างๆ ได้สะดวก มีความสม่ำเสมอใช้ไฟลักษณะนี้กันอย่างแพร่หลาย ตามปกติจะใช้ไฟลักษณะนี้ติดตั้งตามเพดานให้แสงกระจายลงมา หรือลักษณะการติดตั้งตามตู้หรือชั้น มักจะนิยมติดตั้งแสงไฟซ่อนเอาไว้ส่วนบนของตู้แล้วกรองแสงด้วยกระจกฝ้าอีกชั้น เพื่อไม่ให้เกิดแสงจ้าที่ส่องมายังตัววัตถุมากเกินไปนัก

2. แสงธรรมชาติ เป็นแสงที่เหมาะสมที่จะใช้ในห้อง เพราะเป็นแสงที่นุ่มนวลตา และไม่ทำให้สีของวัตถุเปลี่ยนแปลง ให้ความสบายตามากกว่าแสงไฟประดิษฐ์

ตารางที่ 28 ลักษณะการติดตั้งไฟ

ชนิดติดเพดาน	CEILING MOUNTED FITTING
ชนิดแขวน	SUSPENDED OR PENDANT FITTING
ชนิดติดผนัง	WALL TRACKETS

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้เผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาต

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ชนิดฝังซ่อนในเพดาน	CEILING MOUNTED LIGHTING
ชนิดเคลื่อนย้ายได้	VARIABLE LAMP

4.2 หลอดแสงชนิดต่างๆ ที่ใช้ในงานตกแต่ง

1. หลอดไส้อินแคนเดสเซนต์ (Incandescent)

คือ ไฟไส้หลอดทั้งสแตน จะให้แสงสีเหลืองอมส้ม บางชนิดของไฟอินแคนเดสเซนต์ เช่น หลอดฮาโลเจน ให้แสงที่มีความถูกต้องในการเห็นสีต่างๆ เหมาะจะใช้ในส่วนของเก้าอี้ ภัตตาคาร

2. หลอดฟลูออเรสเซนต์ (Fluorescent)

เป็นหลอดไฟเรืองแสง ให้แสงสีขาวและกระจายแสงอย่างสม่ำเสมอได้ทุกทิศทาง นิยมใช้ทั่วไปในอาคารพาณิชย์ หรือบริเวณ ทางสัญจร ครีว ส่วนทำงาน

3. แสงไฟอินฟราเรด (Infra-Red Heating)

ใช้ในส่วนบริการต่างๆ ส่วนที่ต้องการใช้ในส่วนร้านอาหาร และในบางครั้งอาจใช้ในส่วน ของห้องนอน เพื่อสร้างความรู้สึกอบอุ่น

4.3 ประเภทของดวงโคมที่นิยมใช้ในการให้แสงภายใน สามารถแบ่งเป็น

1. โคมไฟดาวน์ไลท์ (DOWNLIGHT)

ไฟส่องลงเน้นในพื้นที่ผิวแนวระนาบเป็นหลัก ให้แสงที่แตกต่างอันเกิดจากการ Cut off angle ของดวงโคม เลือกรให้แสงได้หลายหลาย หลอดที่ใช้ให้แสงที่แตกต่างอันเกิดจากการ Cut off angle ของโคมไฟ เลือกรให้แสงได้หลากหลาย หลอดที่ใช้ทั่วไปเช่น GLS lamp, Tungsten halogen lamp, Compact Fluorescent Lamp เป็นหลัก

2. โคมไฟส่องผนัง (WALL WASHER)

ไฟเน้นส่องผนังในพื้นที่ผิวแนวตั้งเป็นหลัก ให้แสงที่แตกต่างอีกเกิดจากคุณสมบัติพิเศษของ Reflector ในดวงโคม โดยใช้วิธีการหักเหแสง หรือที่เรียกว่า Kick off light ในการกระจายแสง หลอดไฟที่ใช้คือ GLS lamp, Tungsten halogen lamp, Compact Fluorescent Lamp เป็นหลัก

3. โคมไฟเน้นส่องผนังกึ่งหนึ่งและส่องตรงกึ่งหนึ่ง (WASHLIGHT)

ไฟส่องลงพื้นผิวทั้งสองลักษณะ แสงเกิดจากคุณสมบัติพิเศษของ Reflector ในดวงโคม โดยใช้วิธีหักเหของแสงเพื่อช่วยในการกระจายแสง

4. โคมไฟเน้นส่องจำเพาะ (SPOT LIGHT)

ไฟส่องเฉพาะจุดเพื่อเน้นบริเวณ หรือวัตถุ ความแรงและความเข้มของแสงขึ้นอยู่กับคุณสมบัติของ Reflector ของดวงโคม หรือหลอดแต่ละชนิดที่ใช้ ระยะติดตั้งรวมทั้งความสูง และประเภทของวัตถุที่ส่อง หลอดไฟที่ใช้คือ Tungsten halogen lamp, Metal Halide lamp

4.4 หลักการให้แสงสว่างในส่วนต่างๆ ของโรงแรม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

โรงแรมในเมือง จุดประสงค์ของผู้มาพักจะกลับถึงโรงแรมในตอนหัวค่ำ แสงไฟควรจะใช้ในการเน้นทางเข้าเพื่อเป็นการนำทางสู่ภายในโรงแรมและเป็นส่วนเสริมสร้างบรรยากาศ อีกทั้งให้ความปลอดภัยแก่ผู้ที่เข้ามาในโรงแรม

การกำหนดความสว่างของดวงไฟภายในโรงแรม กำหนดการไว้ดังนี้

1. โถงทางเข้า (Entrance Foyer)

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

หลักสำคัญ

เพื่อให้สายตาสามารถปรับตัวเข้ากับแสง ความเข้มของแสงควรกำหนดให้เป็น ระดับตั้งแต่ทางเข้าถึงส่วนห้องโถง ซึ่งความเข้มของแสงความประมาณ 200 LUX และเน้นส่วน Reception Counter ความเข้มของแสงประมาณ 400 LUX เหลืออนให้ความรู้สึกอบอุ่น เป็นกันเอง ดีกว่าแสงนวลที่เกิดจากหลอดไฟ

2. โถงต้อนรับ (Lobby)

ควรจะใช้ไฟฟ้าที่ให้แสงสว่างพอประมาณ โดยอาจให้แสงสว่างบางจุด ซึ่งมีความสำคัญหรือความต้องการในลักษณะการใช้สอย เช่น บริเวณที่ทำงาน โต๊ะทำงาน โทรศัพท์ บอร์ดประกาศ ชั้นโชว์ ร้านค้า บริเวณโทรศัพท์สาธารณะ

หลักสำคัญ

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

3. โถงนั่งเล่น (Lounge)

ควรจะใช้แสงที่สร้างความรู้สึกอบอุ่น บรรยากาศสบายๆ เหมาะกับการนั่งพักผ่อน หรือนั่งสนทนา ความสว่างของดวงไฟค่อนข้างหรือส่วนมากจะใช้โคมไฟที่ตั้งโต๊ะ บริเวณจุดที่นั่งจะไม่ใช้ไฟที่สว่างจ้า ในบริเวณส่วนนี้เน้นการรับแสงธรรมชาติจากผนังกระจก

4. ส่วนทางเดิน (Corridor)

แสงสว่างในส่วนทางเดิน ควรเป็นแสงไฟที่ให้ความรู้สึกบรรยากาศน่าประทับใจ และสงบเงียบ แสงสว่างที่กำหนด จะต้องพอเพียงที่จะมองเห็นเลขห้อง และใส่กุญแจได้ง่าย สำหรับ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ระยะในการติดตั้งดวงไฟที่เหมาะสม ให้คิดระยะห่างเป็น 2 เท่าของความสูงระหว่างพื้น ถึงเพดาน ทางเดินหากเป็นไปได้สวิตช์ไฟควรอยู่ใกล้กันกับประตูห้องพักของแขก เพื่อจะตัดไฟฉุกเฉิน ประจำทางเดินแต่ละชั้น

5. ห้องน้ำ (Bart Room)

ความเข้มของแสงต้องมากพอ และมีความสว่างพอ ในการทำความสะอาดห้องน้ำและ ติดตั้งหลอดไฟในตำแหน่งเหนืออ่างล้างมือ และกระจกเงาใต้ฝ้าเพดาน ความเข้มของแสงสว่าง ควรมากกว่า 200 LUX และในบริเวณทางเข้า ซึ่งติดต่อกับทางสัญจร ความเข้มของแสงควรลดลง เล็กน้อย เพื่อให้สายตาสามารถปรับตัวได้

6. ไฟฉุกเฉิน (Emergency light)

การให้แสงในกรณีฉุกเฉิน จะต้องคิดไว้ประมาณ 20% ความเข้มของการส่องสว่าง ประมาณ 100 LUX ในตอนกลางวัน เพื่อลดความแตกต่าง ของแสงที่มากเกินไประหว่างภายนอก อาคารกับภายในอาคาร และลดแสงประมาณครึ่งหนึ่งในตอนกลางวัน

7. ห้องพักแขก (Guest room)

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

8. ภัตตาคาร และ คอฟฟี่ช้อป (Restaurant & Coffee shop)

การใช้แสงสว่างในภัตตาคารเป็นส่วนที่สำคัญมาก เนื่องจากแสงสามารถสร้างบรรยากาศ โดยปกติ ในภัตตาคารมักจะใช้แสงจากหลอด Incandescent มากกว่าแสงจากหลอด ฟลูออเรสเซนต์ เหมาะที่จะเป็นแสงพื้นในคอฟฟี่ช้อป โดยเฉพาะบริเวณเคาน์เตอร์ภายในภัตตาคารมักใช้แสงหลายชนิด แล้วแต่ลักษณะการออกแบบและประโยชน์ใช้สอย แสง Back ground ควรติดฝังกับเพดานเฉพาะจุด

การติดตั้งวงจรไฟฟ้าแบบต่างๆ เช่น การติดตั้งระบบไฟฟ้าสามารถปรับแสงให้จ้าขึ้นหรือ อ่อนลง เป็นสิ่งที่ควรได้รับการพิจารณา ความสว่างของแสง Back ground มักใช้ประมาณ 100 LUX และเพิ่มแสงเฉพาะ เช่น เหนือโต๊ะอาหาร เหนือเคาน์เตอร์

5. ระบบเสียง (RADIO SYSTEM)

เสียงเป็นพลังงานไม่สามารถผ่านสุญญากาศได้ ต้องผ่านตัวกลางทั้งอากาศของเหลว และ ของแข็ง หู โดยทั่วไปจะได้ยินเสียงที่ความถี่ 16 – 2000 Hz

ระบบกระจายเสียงในส่วนสาธารณะ เช่น โถงต้อนรับ โถงลิฟต์, ห้องน้ำสาธารณะ จะ เป็นลักษณะ Public Address System คือ ลำโพงที่ติดตั้งส่วนสาธารณะ เรียกว่าลำโพงทั่วไป

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

กระจายเสียงในช่องที่ Security room เลือกลงมาให้ สำหรับในส่วน Coffee shop, ภัตตาคาร, ห้องจัดเลี้ยง ก็จะเป็นระบบเดียวกัน เพียงแต่จะเป็นแบบเฉพาะส่วนคือ เชื่อมต่อกันเฉพาะส่วนนั้นๆ

หลักการจัดระบบเสียงภายในห้อง

การออกแบบเพื่อให้มีระบบเสียงที่ดี ต้องคำนึงถึงการสะท้อนของเสียง การดูดกลืน และการกระจายของเสียง ทั้งนี้เสียงมีความเกี่ยวข้องกับ

1. การเลือกใช้วัสดุ
2. การออกแบบรูปร่างของห้อง
3. การจัดเครื่องเรือน

PREFABRICATED ACOUSTICAL UNITS

แบ่งวัสดุออกเป็น 4 ประเภท คือ

1. เป็นแผ่นสำเร็จรูป รูพรุน หรือผิวขรุขระ แบ่งเป็น

- ALL MATERIAL UNIT เป็นเม็ดเล็กๆ และใช้ PORTLAND CEMENT เป็นตัวยึด
- ALL MATERIAL เป็นเม็ดเล็กๆ และใช้ยิปซัม หรือ LIMES เป็นตัวยึด
- MONERAL หรือแผ่นใสไม่อ่อนผสมกับ Minerarbinder ซึ่งไม่ติดไฟแผ่น Soffitons

2. เป็นแผ่นสำเร็จรูปที่เจาะรูพรุนด้วยเครื่องจักร และมีรูเป็น PATTERN มีระเบียบ

- เป็นแผ่นที่มีผิวหนาแข็ง และแกร่ง เจาะรูพรุน ใช้สำหรับเป็นแผ่นปิดหน้าหรือเป็นตัวยึดใช้กับวัสดุดูดเสียงที่อ่อนนุ่ม
- เป็นวัสดุที่มีผิวหน้าอ่อนนุ่มกว่าแบบแรก และเจาะรูพรุนสามารถที่จะทาสีได้โดยไม่ทำให้คุณสมบัติดูดเสียงลดลง
- เป็นวัสดุแบบเดียวกับ 2.2 แต่เจาะให้ทะลุเป็นทางบางหรือทำเป็นร่อง สามารถดูดเสียงได้ดี

3. เป็นแผ่นที่ผิวหน้าหยาบ (FISSUTCED SURFDCE) อาจทำได้จากวัสดุหลายชนิด เช่น พวก MINERAL UNIT ที่เป็นเม็ดหรือพวก CORK มีคุณสมบัติดูดเสียง วัสดุชนิดนี้ผิวหน้าหยาบเป็นหลุมเป็นบ่อมาก ทาสีได้

4. เป็นแผ่นผิวหน้าเป็นใย (FOITED FIBER SURFACE)

- ทำเป็นแผ่นด้วยใยไม้บางๆ เช่น ใยผสมกับ MINERAL UNIT ผิวหน้ามีทั้งเรียบ ปานกลาง และหยาบ
- ทำด้วยไม้ชนิดอ่อน เช่น ไม้สน ไม้ปาล์ม ฯลฯ วัสดุประเภทนี้ติดไฟง่าย แต่ราคาถูกดูดเสียงได้ดี มักทำเป็นแผ่นสำเร็จรูป
- ทำด้วย MINERAL FIBER นำมาตัด ซึ่งทำเช่นเดียวกับ ACOUSTIC PLASTIC AND SPRAYED ON METERIAL คุณสมบัติขึ้นอยู่กับการใช้ความหนา

การทำสีบนแผ่นวัสดุดูดเสียง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์ไว้เพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ควรพิจารณาอย่างรอบคอบก่อนทาสีแผ่นวัสดุเคลือบ เพราะวัสดุบางส่วน เมื่อถูกทาสีจะเปลี่ยนคุณสมบัติ

1. วัสดุที่เป็นแผ่นบาง เคลือบด้วยการฉนวนหุ้มและวัสดุที่รูพรุน ผิวหนังขรุขระ ถ้าการทาสีไม่อุดรูบนผิว อาจใช้สีทุกชนิดทา
2. วัสดุจำพวก ACOUSTIC PLASTER หรือ FIBER BOARD เมื่อทาสีสีจะไปเคลือบผิวให้คุณสมบัติเคลือบเสียงลดลงมากที่สุด เมื่อใช้เคลือบที่มีความถี่ประมาณ 500 คนต่อนาที

6. ระบบป้องกันอัคคีภัย

ระบบดับเพลิงที่ใช้มี ดังนี้

1. ระบบท่อน้ำดับเพลิงและสายสูบน้ำดับเพลิง STAND-PIPE AND HOSE SYSTEM

2. ระบบดับเพลิงอัตโนมัติโปรยน้ำเป็นฝอย AUTOMATIC SPRINKLER SYSTEM

1. ระบบท่อน้ำดับเพลิงและสายสูบน้ำดับเพลิง (STAND-PIPE AND HOSE SYSTEM) เป็นระบบท่อเสียบภายในท่อจะมีน้ำอยู่ และพร้อมที่จะฉีดออกจากหัวฉีดได้ทันที เมื่อเกิดเพลิงไหม้ จะประกอบด้วยอุปกรณ์ต่างๆ ดังนี้

- ท่อส่งน้ำดับเพลิงไปยังจุดต่างๆ ของอาคาร เป็นท่อน้ำขนาด 4 นิ้ว ท่อนี้จะใช้เดินต่อจากท่ออื่นๆ

- ท่อดับเพลิง STANDARD PIPE เป็นท่อน้ำที่จะมีน้ำไว้สำหรับดับเพลิงตลอดเวลา

2. ระบบดับเพลิงอัตโนมัติโปรยน้ำเป็นฝอย (AUTOMATIC SPRINKLER SYSTEM)

- เลือกใช้ระบบท่อเปียก ซึ่งเป็นระบบที่ใช้หัวฉีดน้ำอัตโนมัติ ซึ่งต่ออยู่กับท่อที่มีน้ำอยู่เต็มด้วยความดันที่ต้องการอยู่ตลอดเวลา เมื่อเกิดเพลิงไหม้ความร้อนจะทำให้หัวฉีดแต่ละหัวเปิดออกเพื่อโปรยน้ำออกไปทันที ส่วนหัวฉีดจะทำงานบ้างก็ขึ้นอยู่กับอุณหภูมิในบริเวณนั้นๆ

- หัวฉีด เป็นหัวฉีดตั้ง ซึ่งมีจุดจุดถูกค้นเอาไว้ด้วยก้านโลหะแบบหลอมละลาย เมื่ออุณหภูมิความร้อน หัวฉีดนี้จะทำการฉีดน้ำเมื่อมีความเย็นมาก กระทำให้โลหะที่จุดหลอมละลาย หัวฉีดขนาด 12.5 มม. ซึ่งมีรัศมีการกระจายน้ำคือ ถ้าวัดตั้งสูงจากพื้น 1 เมตร จะฉีดในรัศมี 6 เมตร

วาล์วสัญญาณเตือนภัย จะติดอยู่ใกล้ส่วนล่างของท่อขึ้น สำหรับแต่ละชั้น เพื่อทำหน้าที่เป็นสัญญาณแจ้งเพลิงไหม้ จะช่วยให้ผู้อยู่ในอาคารสามารถช่วยในการดับเพลิงลงได้ ในกรณีเช่นนี้ผู้ที่มาในที่เกิดเหตุสามารถปิดวาล์ว เพื่อให้ระบบหยุดงาน และเพื่อจะช่วยให้ทรัพย์สินเสียหายน้อยลงได้

แหล่งน้ำที่ใช้ดับเพลิง

- จากถังน้ำคาดฟ้าของอาคาร

- จากถังน้ำใต้ดิน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ระบบสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้ (Fire Alarm System)

ระบบสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้เป็นที่ทำงานโดยอัตโนมัติของอุปกรณ์ระบบแจ้งสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้ ซึ่งประกอบด้วย

1. แผงควบคุม จะมี GRAPHIC ANNUNCIATOR เพื่อแสดงตำแหน่งต่างๆในโรงแรมที่สัญญาณแจ้งจุดเกิดเหตุทำงาน จะเวลาช่วงหนึ่งสำหรับผู้ควบคุมตรวจสอบได้แน่ใจว่าเกิดเพลิงไหม้จริงหรือไม่ ถ้าเกิดเพลิงไหม้จริงก็สามารถกดสวิทช์ให้กระดิ่งเตือนภัยทำงาน โดยมี 2 จังหวะคือ

- ขั้นแรกกระดิ่งจะดังบริเวณใกล้เคียง ที่เสี่ยงต่อการเกิดอันตราย เพื่อมิให้บุคคลบริเวณอื่นแตกตื่น

- ขั้นที่สอง เมื่อเกิดเพลิงไหม้รุนแรง ยกแก่การควบคุมแล้วก็สามารถให้กระดิ่งดังทั่วบริเวณ

2. แผงควบคุมที่บริเวณสื่อสาร ติดต่อกับวาจา ระหว่างผู้ควบคุมกับพนักงานดับเพลิงโดยพนักงานดับเพลิงสามารถพกเครื่องรับโทรศัพท์มือถือ และนำไปเทียบเข้ากับตัวรับโทรศัพท์ของระบบสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้ และพูดติดต่อกับผู้ควบคุม เพื่อสั่งงานให้ดำเนินการดับเพลิงได้อย่างมีประสิทธิภาพ

3. แผงควบคุมจะมีไฟสัญญาณแจ้งข้อขัดข้องของวงจร แจ้งสัญญาณแต่ละวงจร เช่น สายบางช่วงของวงจรหลุด หรือชำรุด นอกจากนี้ยังมีไฟแจ้งสัญญาณขัดข้อง เนื่องจากกระแสไฟสลับจากการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค หรือไฟฟ้ากระแสตรงจากแบตเตอรี่

4. มีตัวแจ้งสัญญาณ แบ่งออกเป็น 3 ชนิด

- HEAT DETECTOR จะทำงานโดยอัตโนมัติ เมื่ออุณหภูมิบริเวณนั้นสูงขึ้นอย่างรวดเร็วหรือสูงขึ้นถึงจุดกำหนด โดยจะติดตั้งในส่วนของห้องพักแขกและบริเวณทั่วไป

- SMOKE DETECTOR ซึ่งจะทำงานโดยอัตโนมัติ เมื่อเกิดควันในบริเวณนั้น โดยจะติดตั้งในห้องในบริเวณที่สำคัญๆ เช่น ห้องควบคุม ห้องครัว เป็นต้น

NANUAL STATION ทำงานเมื่อคนที่เพลิงไหม้กด หรือดึงเพื่อส่งสัญญาณไปสู่ห้องควบคุม ติดตั้งบริเวณไฟ หรือทางออก

ระบบรักษาความปลอดภัย (Safety & Security System)

ถือเป็นระบบสำคัญอย่างยิ่งที่ขาดไปเสียมิได้ ทำหน้าที่จัดการงานด้านความ เชื่อมต่อกับองค์ประกอบอื่นอีกสามส่วน ทำให้ระบบช่วยชีวิตทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ มีการป้องกันการบุกรุก ทั้งทางกายภาพและทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ การแจ้งเหตุฉุกเฉินอัตโนมัติ ยกย่องคุณภาพความปลอดภัยต่อชีวิตและทรัพย์สินของพนักงานและองค์ในอาคาร

ระบบรักษาความปลอดภัย มักจะประกอบด้วยองค์ประกอบสำคัญ ดังนี้ เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1. ระบบควบคุมการผ่านประตู ประตูจะล็อกอัตโนมัติ และจะปลดล็อกให้กับผู้ที่มีสิทธิผ่านเท่านั้น โดยระบบจะตรวจสอบสิทธิได้หลายทาง ได้แก่ บัตรผ่าน, รหัสผ่าน, อวัยวะต่าง หรือเสียง เป็นต้น อาจใช้เพียงอย่างเดียวหรือใช้ร่วมกันขึ้นอยู่กับว่า ต้องการความปลอดภัยมากน้อยแค่ไหน

2. ระบบโทรทัศน์วงจรปิด ในอาคารที่มีขนาดใหญ่ นิยมติดตั้งวงจรปิดตามจุดต่างๆ ในอาคาร เพื่อใช้ดูแลพื้นที่ต่างๆ หรือตรวจสอบในบริเวณที่คนไม่สามารถเข้าถึงได้โดยสะดวกและยังสามารถบันทึกเทปเก็บไว้เป็นหลักฐานได้อีกด้วย

ระบบโทรทัศน์วงจรปิด ประกอบด้วยส่วนต่างๆ ดังนี้

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

อุปกรณ์พิเศษ

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

2. การใช้งาน เมื่อแขกเข้ามา CHECK IN พนักงาน FRONT DESK จะป้อนข้อมูลที่ป็นรายละเอียดกับแขกที่ลงในเครื่องคอมพิวเตอร์ จากนั้นคอมพิวเตอร์จะจัดรหัสสำหรับแขก KEY ลงบนแผ่น CARD ซึ่ง CARD แขกจะใช้เป็นกุญแจ สำหรับปิดห้องพักและยังสามารถใช้บัตรนี้แทนการจ่ายเงินเมื่อแขกไปใช้บริการในส่วนอื่นๆ ของโรงแรม เช่น LOBBY LOUNGE, COFFEE SHOP, PUB, RESTAURANT โดยบริการยืมบัตรนี้ให้แก่พนักงาน หลังจากการใช้บริการ ซึ่งพนักงานจะนำบัตรนี้ไปยัง CASHIER แล้วทำการบันทึกข้อมูล จำนวนค่าบริการต่างๆ ที่ผู้มาพักได้ใช้บริการ ในระหว่างที่เข้าพัก ซึ่งเป็นบริการที่สะดวกสบาย และรวดเร็ว แก่แขกที่มาพัก

ลักษณะการนำไปใช้
ในส่วนห้องพัก เมื่อมีการเสียบบัตรเข้าไปในช่องเสียบบัตรบริเวณลูกบิดประตู เครื่องอ่านรหัสจะอ่านรหัสของบัตร แสงจะเจาะทะลุผ่านส่วนที่เป็นรูไว้ตรวจจับแผ่นรับแสงซึ่งจะแปลค่าอ่านเป็นรหัส ซึ่งถ้าตรงกับที่ FRONT DESK ป้อนข้อมูลไว้ประตูจะเปิดออก

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

ระบบแผงควบคุม (CONTROL PANEL)

เป็นระบบที่อยู่ภายในห้องพัก ซึ่งควบคุมระบบต่างๆ ทั้งหมดภายในห้องพัก โดยแผงควบคุมที่ใช้ในโครงการนี้จะเป็นแบบลอย วางบน TOP โด๊ะ มีผลทำให้สามารถออกแบบโด๊ะข้างได้หลายแบบ เช่น โด๊ะกลม วงรี และมีลักษณะโปร่ง ไม่จำเป็นต้องเป็นตู้ ซึ่งเทอะทะอีกต่อไป

ส่วนประกอบของ CONTROL PANEL

1. แผงควบคุมวิทยุ ประกอบด้วย
 - ปุ่มเปลี่ยนคลื่น
 - ปุ่มหรี - เร่งเสียง
 - ปุ่มปิด - เปิดวิทยุ
 2. นาฬิกาบอกเวลา สามารถตั้งเวลาปลุกได้
 3. แผงควบคุมทีวี ประกอบด้วย
 - ปุ่มเปิด - ปิดทีวี
 - ปุ่มเปลี่ยนช่อง
 - ปุ่มหรี - เร่งเสียง
 4. แผงควบคุม AIR CONDITIONING ประกอบด้วย
 - ปุ่มเปิดปิดเครื่อง แอร์คอนดิชั่น
 - ปุ่มปรับระดับความเย็น
 5. แผงควบคุมไฟฟ้าภายในห้องในจุดต่างๆ เช่น ENTRANCE, GUEST ROOM
 6. แผงควบคุมการบริการ เช่น CD NOT DISTURB เมื่อกดปุ่มนี้ไฟสัญญาณที่ติดไว้หน้าห้อง จะสว่างขึ้นเมื่อ MAID เห็นก็จะเปิดประตูเข้ามาทำความสะอาด
 7. ระบบติดต่อสื่อสารภายนอกและภายใน
- ปัจจุบันระบบติดต่อสื่อสารทั้งภายในและภายนอกของโรงแรม จะใช้ระบบโทรศัพท์ ซึ่งในปัจจุบัน สามารถแบ่งได้เป็น 4 ชนิด คือ

1. RPRIVATE MANUAL BRANCH EXCHANGE

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

ตำแหน่งติดตั้ง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ติดตั้งตามห้องพักแขก ห้องผู้จัดการ ห้องกรรมการอำนวยการ โต๊ะผู้จัดการบาร์และ
ภัตตาคารต่างๆ แผนกต้อนรับ โถงต้อนรับ เคนเตอร์พนักงานต้อนรับ โดยเฉพาะแผนกจอง
ห้องพัก สำหรับจำนวนคู่อสาขานี้ขึ้นอยู่กับจำนวนห้องแขกด้วย

2. PRIVATE AUTOMATION BRANCH EXCHANGE (PABX)

เป็นการติดตั้งระหว่างนอกกับภายใน หรือภายในกับภายนอก โดยผ่านเครื่องอัตโนมัติ
หรือพนักงานต่อสาย เหมาะกับการใช้ในธุรกิจ สำนักงาน ซึ่งสามารถติดต่อได้มากกว่า 50 คู่อสาย
ตำแหน่งติดตั้ง

โต๊ะทำงานแผนกจองห้อง แผนกต้อนรับ โต๊ะรับผู้จัดการ โต๊ะผู้อำนวยการ

3. PRIVATE MANUAL EXCHANGE & PRIVATE AUTOMATION BRANCH EXCHANGE

เป็นระบบการติดต่อผู้บริเวณที่เป็นสาธารณะ โดยแยกเป็นระบบอิสระ โดยมีการกำหนด
ขอบเขตของการติดต่อเอาไว้ ส่วนใหญ่จะเป็นการบริการที่เกี่ยวข้องกับสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ
เช่น การเรียกพนักงาน การบริการรักษาความปลอดภัย การแจ้งสัญญาณเพลิงไหม้

ตำแหน่งติดตั้ง

แผนกต้อนรับ แผนกการเงิน แผนกบิล แผนกบัญชี แผนกแม่บ้าน แผนกบริการ ห้อง
ผู้จัดการ กรรมการผู้อำนวยการ แผนกบาร์และภัตตาคาร แผนกเก็บของ และอื่นๆ

4. INTERCOM OR DIREC SPEECH SYSTEM

เป็นระบบการติดต่อโดยตรงระหว่างคู่อสายภายใน ปกติจะสามารถรวมการติดต่อได้เต็มที่ 8
คู่อสาย แต่อาจเพิ่มได้ถึง 64 คู่อสาย ถ้าเป็นการติดต่อจากห้องทำงานสู่ห้องประชุม

ตำแหน่งติดตั้ง

ตำแหน่งที่ติดตั้งต่าง ๆ ควรคำนึงถึงการใช้ในยามฉุกเฉินและการบำรุงรักษาได้สะดวกเป็น
เกณฑ์ได้แก่

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

ตำแหน่งติดตั้งโทรศัพท์สาธารณะ (PUBLIC TELEPHONE)

- โถงต้อนรับ
- ห้องโถงจัดเลี้ยง
- ส่วนพักผ่อนต่างๆ
- ห้องพักพนักงานและส่วนทานอาหาร

ลักษณะการติดตั้งโทรศัพท์ในส่วนสาธารณะ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์ไว้เพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

โทรศัพท์สาธารณะที่ติดตั้งในโถงต้อนรับ และส่วนอื่นๆอาจติดตั้ง โดยแยกเดี่ยว ใช้แผง
กัน ทำเป็นชอกซึ่งสามารถกันเสียงรบกวนได้

ตารางที่ 29 แสดงขนาดการติดตั้งโทรศัพท์สาธารณะ

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

ความสัมพันธ์ระหว่างองค์ประกอบ

ระบบโทรศัพท์ในโรงแรมนั้นสามารถแยกได้ 3 สาย คือ

1. GUEST LINE

- ติดต่อกับภายนอกผ่านทางเครื่องอัตโนมัติหรือ OPERATOR และมีเตอร์เก็บเงินบันทึก
- ติดต่อไปยังส่วนต่างๆ โดยหมุน CODE หรือผ่าน OPERATOR
- ติดต่อทางไกล – ข้ามประเทศผ่านทาง OPERATOR และมีเตอร์เก็บเงินบันทึกไว้

เดินสายไป

- ติดต่อระหว่างห้องพักแขกด้วยกันทางเครื่องอัตโนมัติหรือผ่าน OPERATOR

2. ADMINISTRATION & SERVICE LINE

- ติดต่อภายในระหว่างสำนักงานหรือหน่วยงาน
- ติดต่อภายในระหว่างเจ้าหน้าที่หรือ STAFF ผ่าน OPERATOR
- ติดต่อภายในระหว่างส่วนบริการและส่วนบริหารระดับสูงโดยใช้ระบบกดปุ่มเรียก

3. SERVICE LINE

ตำแหน่งติดตั้ง การเดินสายโทรศัพท์

- ตามแนวตั้ง เดินทางช่องเดินท่อ
- ตามแนวนอน เดินตามช่องเพดาน รางใต้พื้น HOLLOW SKIRITON CONDUCT

สรุประบบโทรศัพท์ที่ใช้ในโครงการ

ภายในโครงการเลือกใช้ระบบ PRIVATE AUTOMATIC BRANCH EXCHANGE (PABX) เพราะเป็นระบบที่เหมาะสมกับการใช้ในเชิงธุรกิจ เพราะสามารถเพิ่มโทรศัพท์สายในได้ ระบบนี้สามารถติดต่อได้มากกว่า 50 คู่สาย และในตัวโครงการโรงแรมได้กำหนดโทรศัพท์ติดต่อภายนอกไว้ 4000 สาย แต่สายภายในยังอยู่สนชั้นตอนการดำเนินงานอยู่ สายต่อบริการติดต่อได้โดยตรงจากห้องพักแขก กำหนดเลขหมายภายในทุกเครื่อง

การปฏิบัติตามหลัก PABX

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ในการกำหนดหมายเลขโทรศัพท์ภายในหน่วยงานต่าง ๆ ส่วนใหญ่จะกำหนดหมายเลขห้องและหมายเลขชั้น เช่น หมายเลข 11 บนชั้น 2 จะใช้หมายเลข 0211 , ห้องหมายเลข 15 บนชั้น 3 จะใช้หมายเลข 0315

อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์อื่นๆ

1. ระบบการประชาสัมพันธ์และบริการเสียงเพลงตามสาย

ประกอบด้วย ตัวกระจายเสียง เครื่องรับวิทยุ เครื่องเล่นแผ่นเสียงเทป ลำโพง ติดตามส่วนต่างๆ ที่กำหนดขึ้นภายในโรงแรม มีวงจรของไมโครโฟนติดอยู่ เพื่อใช้ในการประชาสัมพันธ์

2. ระบบโทรทัศน์และวิทยุ

การรับและแพร่ภาพขึ้นอยู่กับสภาพพื้นที่ การจัด การติดตั้งอุปกรณ์ ประกอบด้วย ระบบสายอากาศหลัก เครื่องขยายสัญญาณ เครื่องกระจายสัญญาณ ไปตามเครื่องรับแต่ละเครื่อง โทรทัศน์วงจรเปิด และเชื่อมต่อเข้ากับเครื่องรับระบบ VHF

ภายในโครงการ ระบบโทรทัศน์ (SMA.TV.) มีการติดตั้งจานรับสัญญาณ ใ้บนชั้นหลังคาของอาคารโรงแรม สัญญาณภาพและเสียงทั้งหมดจะถูกส่งผ่านเข้าอุปกรณ์แยกขยาย, ขจัดคลื่นรบกวน เพื่อให้ได้สัญญาณชัดเจน แยกที่มาพักสามารถใช้บริการ MOVIE ON COMMAND ที่สามารถโทร

สั่ง

รายการต่างๆ หรือภาพยนตร์ให้ส่งสัญญาณขึ้นไปที่ห้องพักตามเวลาที่ตนต้องการ ซึ่งบริการรูปแบบนี้จะมีคอมพิวเตอร์ควบคุมและคอยบันทึกและคำนวณค่าใช้จ่ายแต่ละห้องส่งไปยัง Front Desk เพื่อเก็บเงินจากแขกเมื่อเลิกพัก

ระบบส่งเอกสาร

เครื่องมือที่ติดตั้งเพื่อใช้ในการส่งเอกสาร บัญชี ใบส่งหรือจดหมายติดต่อ ระหว่างส่วนบริการส่วนที่ทำงานต่างๆ อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์มีความรวดเร็ว แน่นนอนในการแจ้งข่าวสาร

ระบบท่ออากาศ จะใช้ระบบท่ออากาศต่อระหว่างส่วนกลางไปยังสถานีย่อย เช่น ส่วนแคชเชียร์ ของภัตตาคาร บาร์ หรือติดต่อกับส่วนปฏิบัติงานอื่นๆ

ระบบสายพาน เป็นการส่งโดยเคลื่อนที่ของสายพานหรือโซ่

ระบบคอมพิวเตอร์ เป็นการส่งข้อมูลโดยผ่านอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ ประกอบด้วย แทนพิมพ์

อักษรจอภาพ สามารถป้อนข้อมูลด้วยวิธีนี้จะรวดเร็วและแน่อนในการแจ้งข่าวสารมากกว่าระบบอื่นๆ

2.4.2 วัสดุในการตกแต่งภายใน

1. ปูนเปลือย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

คือลักษณะพื้นผิวที่โชว์เนื้อคอนกรีต ไม่มีการทาสี โดยทั่วไปแบ่งออกได้เป็น 2 แบบ
 ปูนเปลือยแบบแรก คือ พื้นผิวคอนกรีตหล่อที่ไม่มีกราบแต่งผิว หรือที่เรียกกันแบบ
 ตื้นๆ ว่าคอนกรีตเปลือย พื้นผิวประเภทนี้เกิดจากการ หล่อคอนกรีตลงไปแบบ เมื่อครบอายุ
 คอนกรีต ก็ถอดแบบสำหรับหล่อคอนกรีตออก ก็จะได้คอนกรีตพื้นผิวคอนกรีตที่ยังไม่มีการกราบ
 แต่งผิวใดๆ ทั้งสิ้น

ปูนเปลือยแบบที่สอง คือ ผนังที่ก่อด้วยวัสดุก่อและฉาบปูนซีเมนต์ แบบขัดหยาบ หรือขัด
 มัน โดยไม่ทาสี โดยส่วนมากการใช้ผิวปูนเปลือยแบบที่สองนี้ มักจะเกิดความต้องการของ
 ผู้ออกแบบที่อยากได้พื้นผิวแบบคอนกรีตเปลือย แต่ด้วยข้อจำกัดดังที่กล่าวไปข้างต้น จึงทำให้นัก
 ออกแบบในบ้านเรามักจะเลือกใช้ผิวซีเมนต์ผิวมันแทน

2. วัสดุประเภทดินเผา

เช่น อิฐ กระเบื้อง และ TERA COTTA สามารถใช้กรุพื้น-ผนัง มีราคาถูก ทนทานต่อ
 สภาพดินฟ้า อากาศ ทนการสึกกร่อน บำรุงรักษาง่ายตลอดจนมีสีลวดลายให้เลือกมากกว่า
 วัสดุประเภทดินเผาที่ใช้มากในโครงการคือ ผนังก่ออิฐโชว์แนว คือผนังที่มีการก่ออิฐเรียง
 กัน และไม่มีการฉาบทับ เพื่อต้องการโชว์แนวของอิฐผนังชนิดนี้ จึงไม่มีปูนฉาบหน้า กันความชื้น
 ดังนั้นในการก่ออิฐโชว์แนวสำหรับผนัง ด้านนอกอาคาร ไม่ควรก่ออิฐทั้งสองด้าน เพราะเวลา
 ฝนตก หรือมีความชื้น เข้ากระทบผนัง น้ำจะซึมเข้าด้านในได้โดยง่าย ข้อควรระวัง อีกประการ ก็
 คือ อย่าก่อในบริเวณที่มีรถวิ่งผ่านหรือวิ่งเฉียด (เช่น โรงรถ ข้างถนน เป็นต้น) เพราะหากมีการ
 กระทบให้อิฐโชว์แนวมีรอย การแก้ไขทำได้ยาก ส่วนใหญ่ก็ต้องทุบผนังทั้งแผงออก และก่อขึ้น
 ใหม่

3. วัสดุประเภทไม้

ไม้สัก เป็นไม้เนื้อปานกลางระหว่างไม้เนื้อแข็งกับไม้เนื้ออ่อน จึงเป็นไม้ที่ใช้ในงาน
 ประณีตได้ ประกอบกับเนื้อวัสดุมีสีและลวดลายที่สวยงาม จึงเหมาะที่สุดสำหรับเครื่องเรือนที่ใช้
 ไม้สักทั้งตัว ก็จะมีราคาสูงมาก แต่จะมีความคงทนมาก เครื่องเรือนไม้สักหรือที่ใช้ไม้สักเป็นส่วน
 ใหญ่ จะสามารถออกแบบอย่างไรก็ได้ รวมทั้งการสลักก็ทำได้ทุกประเภท ถึงแม้ที่เป็นลายขนาด
 เล็กหรือลายที่มีความละเอียดมาก

ไม้อัดOSB ย่อมาจาก “Oriented Strand Board” หรือสามารถเรียกในภาษาไทยว่า

“เกล็ดไม้อัดเรียงชั้น” เป็นไม้แผ่นอีกประเภทหนึ่งในรูปแบบ แผ่นไม้อัดไม้ประกอบ (Woodbased
 Panels) ซึ่งใช้วิทยาการความรู้ทางไม้มาประยุกต์รวมแผ่นชิ้น ไม้อัด (Particleboard)

แผ่นไม้อัด (Ply-wood) และลักษณะแผ่นไม้แปรรูป (Lumber) กล่าวคือแผ่น OSB ประกอบด้วย
 ชั้นไม้เล็กๆ หลากหลายขนาดและความยาวโดยนำแผ่นเศษไม้มาผสมกาวก่อนที่จะนำไปเรียง ให้
 เสี้ยนไม้อยู่ในทิศทางเดียวกันในแต่ละชั้น ซึ่งแผ่น OSB จะมีอย่างน้อย 3 ชั้น แต่ละชั้นจะวางสลับ

เสี้ยนขวางตั้งฉากกันจากนั้นนำไปอัดด้วยความร้อนได้แผ่นที่กว้างและยาวตามแต่ขนาดที่ต้องการ
 เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

คุณสมบัติแผ่น OSB หรือข้อดีต่างๆมีการทดลองเปรียบเทียบแผ่นที่มีการเรียงชั้นไม้แบบชั้นเดียว กับแผ่นที่ไม่เรียงชั้นไม้ปรากฏว่า ค่าความแข็งแรงดึงและค่าแรงดันตามยาวแผ่นให้ค่ามากกว่า 2 เท่า แต่ตามขวางแผ่นให้ค่าน้อยกว่า 2 เท่า แผ่น OSB มีความคงขนาดและแข็งแรงในสภาวะ ความชื้นต่างๆ มีความเหมาะสมในงานก่อสร้าง ใช้ทาผนังบ้านแบบหล่อคอนกรีต ป้ายสัญญา จราจรและตู้ขนส่งสินค้า และแผ่น OSB นี้สามารถใช้ทดแทนแผ่นไม้อัดได้คือ

4. กระจก กระจกเป็นวัสดุสำคัญในการตกแต่งภายในอย่างมาก เพราะมีความสวยงาม ในตัวเอง สามารถใช้ร่วมกับวัสดุอื่นๆ ได้อย่างดี มีความโปร่งแสง ทนไฟ และกระจกเงามี ความสำคัญในการเพิ่มความโปร่งโล่ง และมีคุณค่า-หรูหรา

กระจกมีหลายแบบ สามารถเลือกใช้ได้ตามความต้องการ เช่น กระจกดูดความร้อน กระจก 2 ชั้น ช่วยกระจายแสง และกรองความร้อน กระจกบานเกร็ดรับลมได้ กระจกมีข้อดี คือ สามารถกันน้ำ ลม ฝน ได้ ปลอดภัยจากเชื้อรา และสามารถป้องกันเสียงรบกวนได้ แต่มีข้อเสีย คือ มีขนาดใหญ่ไม่มาก ถ้าต้องการขนาดใหญ่พิเศษ ต้องสั่งทำจากต่างประเทศ ขนส่งลำบาก ผิวหน้าอาจเกิดรอยขีดข่วนและฝุ่นเกาะง่าย มีราคาค่อนข้างสูง กระจกที่นำมาใช้ในงานออกแบบหลักๆ ได้แก่

- กระจกติดฟิล์ม ซึ่งนอกจากสามารถกันความร้อนเข้าสู่ภายในอาคารแล้ว คนจาก ภายนอกอาคารไม่สามารถมองเห็นภายในอาคาร แต่คนที่อยู่ภายในอาคารสามารถมองเห็น ภายนอกได้ ช่วยสร้างความเป็นส่วนตัวให้แก่ผู้ใช้งาน และทางเดียวกันก็ช่วยให้ผู้ใช้งานไม่รู้สึกว่า ห้องอึดอัดคับแคบ

- กระจกเงา นำมาใช้กับห้องที่มีขนาดแคบและแทบไม่มีช่องเปิดที่เชื่อมต่อกับ สภาพแวดล้อมนอกอาคาร อย่างส่วนจัดจำหน่ายผลิตภัณฑ์เสริมความงามและเครื่องสำอางต่างๆ ทั้งนี้ก็เพื่อเพิ่มการกระทบของแสงสว่างให้แก่ห้อง ไม่ให้ห้องดูคับแคบ เป็นการลวงตาว่าห้องมี ขนาดใหญ่กว่าความจริง และช่วยเพิ่มความหรูหราอีกด้วย

- กระจกใสเฉียว ช่วยให้ห้องดูโปร่งโล่ง อีกทั้งสีเฉียวที่ใซ้ก็ให้ความรู้สึกสบายตา ในที่นี้ได้ นำมาใช้ประกอบกับวัสดุประเภท ไม้ในห้องสปาของทางศูนย์

5. เหล็กgrupพรรณชนิดต่างๆ เหล็กเอชบีเอ็ม (H-Beam) เป็นเหล็ก โครงสร้างรูปพรรณขึ้น รูปร้อน เกรด SS400 ความยาวมาตรฐาน 6 M. เหมาะสำหรับงาน โครงสร้างเสา คาน และ โครง ตึกขนาดใหญ่

เหล็กไอบีเอ็ม (I-Beam) เป็นเหล็ก โครงสร้างรูปพรรณขึ้นรูปร้อน เกรด SS400 ความยาว มาตรฐาน 6 M.เหมาะสำหรับงานทาเสา คาน และรางเครน ที่ต้องการรับน้ำหนักมาก

เหล็กตัวซี (Light Lip Channel) เป็นเหล็กgrupพรรณขึ้นรูปเย็น ความยาวมาตรฐาน 6 M. มีหน้าตัดเป็นรูปตัวซี เหมาะสำหรับงาน โครงสร้างทั่วไป งานบันได การทาโครงหลังคา แปะ ต่างๆ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เหล็กฉาก (Equal Angle) เป็นเหล็กโครงสร้างรูปพรรณขึ้นรูปรีด ความยาวมาตรฐาน 6 M. เหมาะสำหรับงาน โครงสร้างบ้าน, หลังคาโรงงาน งาน โครงสร้างขนาดเล็กโดยทั่วไป เสาส่งไฟฟ้าและ วิทยุ

เหล็กแผ่นลาย (Checkerd Plate) มีลักษณะเป็นแผ่นสี่เหลี่ยมผืนผ้า ผิวเป็นลวดลายนูน เพื่อป้องกันการลื่นและน้ำขังเหมาะสำหรับการใช้ปูพื้นทางเดินและบันได พื้นรถบรรทุก ฯลฯ มีหลายขนาดและความหนา

เหล็กแผ่นดา (Plate) มีลักษณะเป็นแผ่นสี่เหลี่ยมผืนผ้า ผิวเรียบ นิยมใช้สำหรับงาน โครงสร้างทั่วไป การปูพื้น การเชื่อมต่อ โครงสร้างยานยนต์ งานต่อเรือ สะพานเหล็ก ฯลฯ มีหลายขนาด



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 3

บทที่ 3 การศึกษาพฤติกรรมและพื้นที่ใช้สอย

3.1 ลักษณะกลุ่มเป้าหมาย

กลุ่มเป้าหมาย	ลักษณะและความต้องการของกลุ่มเป้าหมาย
กลุ่มเป้าหมายหลัก	
กลุ่มวัยรุ่นที่ชอบความท้าทาย สยองขวัญ ลึกลับ	-เพื่อตอบสนองความต้องการในความชอบส่วนตัวของตน -สัมผัสความแปลกใหม่ของการตกแต่งของโรงแรม
กลุ่มนักท่องเที่ยวชาวต่างชาติที่ต้องการประสบการณ์ใหม่	-ชอบความท้าทาย -มีกิจกรรมและที่พักผ่อนแบบใหม่
กลุ่มเป้าหมายรอง	
-กลุ่มนักท่องเที่ยวและครอบครัวทั่วไป	-ต้องการเปิดประสบการณ์ใหม่

3.2 การศึกษาวิเคราะห์พฤติกรรมผู้ใช้อาคาร

- พฤติกรรมของผู้รับบริการ

ผู้รับบริการ คือ ที่เข้ามาในอาคาร เพื่อรับบริการทั้งในด้านการพักอาศัย หรือการมาเที่ยวพักผ่อนหย่อนใจ หรือมาติดต่อธุรกิจ มีการรับประทานอาหาร จึงมาใช้บริการจัดเลี้ยงภายในอาคาร

ประเภทของผู้รับบริการสามารถแบ่งออกเป็น 2 ประเภท คือ

1. ผู้มาพักโรงแรม หรือ ผู้มาใช้บริการห้องพักของโรงแรม อาจเป็นนักท่องเที่ยว นักธุรกิจ หรือผู้มาพักผ่อนแยกต่างประเทศออกเป็น 4 กลุ่ม คือ

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

โดยมากจะมาเป็นส่วนตัว โดยทำ Reservation ผ่านมาทาง Tour Agency หรือ เลือกที่จะมาพักด้วยตัวเอง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- GROUP TOUR เป็นประเภทที่มาเป็นกลุ่มประมาณ 15 – 30 คน โดยผ่าน Tour Agency

- G.I.T. (GROUP INDIVIDUAL TRAVELLER) หมายถึง พวกที่จัดเป็นกลุ่มเอง

ประมาณ 7 – 15 คน โดยมากแล้วจะเป็นนักท่องเที่ยว

2. ผู้มาใช้บริการร่วม

- ผู้มาใช้บริการประชุมสัมมนาต่างๆ มีการวางหมายกำหนดการอย่างเป็นทางการ
- ผู้มาใช้บริการสถานที่จัดเลี้ยงต่างๆ
- บุคคลทั่วไประดับต่างๆ ซึ่งสามารถเข้ามาจับจ่าย รับประทานอาหารได้ หรืออาจใช้เป็นสถานที่นัดพบติดต่อการงาน หรือมาพักผ่อนหย่อนใจ
- ผู้มาติดต่อธุระ

พฤติกรรมเข้าใช้อาคาร

พฤติกรรมต่างๆ ของผู้ใช้อาคาร เป็นตัวกำหนดสิ่งต่อไปนี้

1. องค์กรประกอบมณฑลใช้พื้นที่ของอาคาร
2. ความต้องการก่อนหลังขององค์กรประกอบอาคาร
3. กำหนดการใช้เฟอร์นิเจอร์ ที่ใช้สอยในส่วนต่างๆของอาคาร

พฤติกรรมภายในส่วนของโรงรับรอง

- แยกที่มาพัก

เวลาที่มาใช้บริการ	ขึ้นอยู่กับเวลาของเครื่องบินหรือพาหนะที่ใช้ในการเดินทาง
การเดินทาง	รถของโรงแรมที่จัดบริการรับคนจากสนามบิน มาขึ้นเรือไปสู่ที่พัก
หน้าที่	เป็นแขกของโครงการ
บทบาท	ปฏิบัติตามกฎที่วางไว้
พฤติกรรม	เมื่อเดินทางมาถึงจะขึ้นจากเรือ เดินสู่โรงรับรอง ติดต่อห้องพัก ซึ่งจะมีการ
การ	จองล่วงหน้าไว้แล้ว อาจจะนั่งพักผ่อนก่อน แล้วจึงไปห้องพัก จากนั้นก็
ออก	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

จากห้องพักไปใช้บริการในส่วนต่างๆของโครงการ เช่น รับประทานอาหาร

อาหาร

ฟังเพลง และพักผ่อนในห้องพัก

- บุคคลภายนอกที่เข้ามาใช้บริการ

เวลาที่ให้บริการ ขึ้นอยู่กับเวลาของเครื่องบินหรือพาหนะที่ใช้ในการเดินทาง

การเดินทาง โดยรถส่วนตัว รถรับจ้าง

หน้าที่ เป็นแขกที่เข้ามาใช้บริการของโรงแรม

บทบาท เข้ามาที่โถงรับรองเพื่อนั่งรอพบแขกของโรงแรม และปฏิบัติตามกฎที่วางไว้

พฤติกรรม

- บุคคลที่มาใช้บริการทั่วไป ก็จะเข้าสู่บริการต่างๆ ตามความต้องการเมื่อเสร็จสิ้นภารกิจแล้วจึงเดินทางกลับ
- บุคคลที่เข้ามาติดต่อกับแขกที่พักในโครงการอาจจะใช้โทรศัพท์ติดต่อ

ไป

ตั้ง

หาแขกที่ห้องพัก แล้วรอที่โถงรับรอง จากนั้นมีการปรึกษาพูดคุยธุรกิจ

เครื่องดื่ม และนั่งพักผ่อน

พฤติกรรมภายในส่วนของ POOL BAR

หน้าที่ รับบริการเครื่องดื่ม

บทบาท

- แต่งกายสุภาพ
- พุดคุยอย่างสุภาพ

พฤติกรรม

- เข้ามาบริเวณ BAR
- สั่งอาหารว่างและเครื่องดื่ม
- สนทนา
- เมื่อต้องการกลับ เรียกพนักงานมาเก็บเงิน
- รับเงินทอนและออกจากบริเวณ BAR

พฤติกรรมภายในส่วนของ RESTAURANT

หน้าที่ เข้ามารับประทานอาหาร

บทบาท

- แต่งกายสุภาพ
- เข้ามาเลือกที่นั่ง
- หยิบเมนู สั่งอาหารและเครื่องดื่มกับพนักงาน
- รับประทานอาหาร สนทนา
- จ่ายค่าบริการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- พฤติกรรม
- เข้ามาในห้องอาหาร อาจนั่งรอที่ WAITING AREA
 - พนักงานจะนำเข้าไปใน DINING AREA ที่โต๊ะตามจำนวนคน
 - สั่งเครื่องดื่ม
 - สั่งอาหารรับประทาน
 - จ่ายเงินค่าบริการ
 - กรณีที่แขกมาพักที่โรงแรม สามารถใช้ ROOM CARD ได้

3.3 พฤติกรรมของผู้ให้บริการ

ผู้ให้บริการ คือ เจ้าหน้าที่พนักงาน อำนวยความสะดวกต่างๆ ภายในอาคาร

ประเภทของผู้ให้บริการ สามารถแบ่งออกเป็น 3 ประเภท คือ

3.2.1.1 ฝ่ายบริหาร คือบุคคลที่ทำงานในระดับบริหาร หรือระดับมั่นคงของ โรงแรม เช่นผู้จัดการ หรือผู้ช่วยผู้จัดการแผนกต่างๆ

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

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

พฤติกรรมการให้บริการ

พฤติกรรมภายในส่วนของโถงรับรอง

ผู้ให้บริการในส่วนของ FRONT DESK มีการทำงานแบ่งออกเป็น 3 ผลัด ดังนี้

ผลัดที่ 1	08.00 – 16.00 น.
ผลัดที่ 2	16.00 – 24.00 น.
ผลัดที่ 3	24.00 – 08.00 น.

- แผนกทะเบียน (REGISTRATION)

หน้าที่ ลงทะเบียนการเข้าพักของแขก CHECK – IN และ CHECK – OUT

- บทบาท
- ยืนประจำตำแหน่งในส่วนของ FRONT DESK
 - ลงทะเบียนการเข้าพักของแขกแต่ละคน
 - หาห้องพักให้แขก
 - ทำสถิติการเข้าพักของโรงแรม
 - ต้อนรับแขก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

	โดยตรวจจากคอมพิวเตอร์ที่ CONTER
เกิด	- ทำการ CHECK – IN ให้กับแขกโดยให้แขกเซ็นชื่อ ที่อยู่ วันเดือนปี
	สัญชาติ อาชีพ การทำงาน ใบสำคัญประจำตัวต่างด้าว บัตรประจำตัวประชาชน ลงในใบกรอก เรียกว่า บัตรจดนามผู้เข้าพัก ระยะเวลาและ
การ	เลิกพักในเวลาใด วันใด
	- เมื่อแขกเซ็นชื่อแล้ว พนักงานจะทำการกรอกตัวเลข ที่ยังไม่ได้กรอก
ขอใบ	สำคัญ เช่น PASSPORT หรือบัตรประชาชนเพื่อให้ถูกต้อง
	- จากนั้นหยิบ ROOM CARD ให้กับแขกแล้วพนักงานนำไปยังห้องพัก
	- เมื่อทำการ CHECK – IN เรียบร้อยแล้วจะนำไปบันทึกลงคอมพิวเตอร์
	เพื่อทำสถิติ และนำไปตรวจกับกองตรวจคนเข้าเมือง จากนั้นออกบิลล์
	ห้องพักแขก นำไปส่งให้กับ CASHIER เพื่อคิดจำนวนเงินอีกที
	- ทำการลงทะเบียนประจำวัน ว่ามีผู้มาพักจำนวนเท่าไร
	- โทรศัพท์ไปทางแผนกแม่บ้าน เพื่อติดต่อว่าแขกเข้าพักห้องไหนเพื่อจัด
คืน	เตรียมการบริการให้เรียบร้อย
	- กรณีที่แขกขอย้ายห้องพัก ให้ตรวจว่าห้องไหนว่าง จากนั้นรับกุญแจ
	และให้ ROOM CARD ใหม่แก่แขก ทำการป้อนข้อมูลเข้าคอมพิวเตอร์
	จากนั้นนำไปเปลี่ยนห้องให้แก่ CASHIRE จะได้ทำการต่อสายโทรศัพท์
	และจัดเตรียมการบริการห้องใหม่ให้เรียบร้อย
	- ทำการตอบข้อซักถามและคอยต้อนรับ
	- กรณีที่อุปกรณ์บริเวณ FRONT DESK เสียหาย ติดต่อแผนกช่างให้ทำ
	การซ่อมแซม
	● ประชาสัมพันธ์ (INFORMATION)
หน้าที่	ให้ข่าวสารและตอบคำถามแขกผู้มาพัก
บทบาท	- ต้อนรับแขกที่เข้ามาใช้บริการในโรงแรม
	- ตอบข้อซักถามและให้คำแนะนำแก่แขก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แนะนำ	- แจกเอกสาร และแนะนำสถานที่ท่องเที่ยวบริเวณเกาะมุก รวมทั้ง
พฤติกรรม	<p>การหาซื้อสินค้าและของที่ระลึกตามความเหมาะสม</p> <ul style="list-style-type: none"> - บริการด้าน ไปรษณีย์และโทรเลข - เมื่อแขกเข้ามาถามปัญหาหรือต้องการทราบข้อมูลท่องเที่ยว ก็จะคอยตอบในตำแหน่ง CONTER ที่ยื่นอยู่ คอยแจกเอกสารแนะนำเกาะสมุย - เมื่อมีผู้มาติดต่อกับแขกที่พัก ก็จะแจ้งชื่อ นามสกุล ให้แก่พนักงานเพื่อ
ไป	ตรวจที่ INFORMATION ซึ่งจะใส่ชื่อแขกเรียงตามตัวอักษรและ
หมายเลข	ห้องพัก
ยัง	<ul style="list-style-type: none"> - มีตารางราคาห้องพัก คอยบริการแขกที่ต้องการทราบรายละเอียด - โทรศัพท์ที่ติดต่อแผนกต่างๆ พนักงานจะรับข้อความที่มาถึงแล้วแจ้งไป
ที่	แขก รับจดหมายจากบุรุษไปรษณีย์ ทำการแยกชื่อห้องแล้วนำไปเสียบไว้
	KEY RACK ตรงบริเวณลงทะเบียน
	<ul style="list-style-type: none"> - พนักงานรับข้อความจากแขกที่ต้องการส่งไปยังห้อง TELEX และรับข้อความที่ส่งมาโดย TELEX ให้แก่แขกทางช่อง KEY RACK พนักงานฝ่ายทะเบียนจะเป็นผู้นำไปให้แก่แขก เมื่อแขกมารับกุญแจ - INFORMATION ทำหน้าที่เป็น FRONT CASHIER และ SAFE DEPOSIT
	● FRONT CASHIER
หน้าที่	เก็บค่าบริการต่างๆ และแลกเปลี่ยนเงินแก่แขก
บทบาท	<ul style="list-style-type: none"> - รับบิลล์จากแผนกทะเบียนมาจัดเก็บเข้าแฟ้ม - คิดเงินค่าห้องของแขกทุกวัน - ตรวจสอบไปยังแผนกต่างๆ ว่าแขกเข้าไปใช้บริการอะไรบ้างเป็นเงินเท่าไร - CHECK OUT ให้แก่แขก - แลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ
พฤติกรรม	- รับบิลล์จากแผนกทะเบียน เมื่อแขกมาพักมาจัดเก็บเข้าแฟ้ม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การ
นี้
นำ

- พนักงาน CASHIER นำบิลล์ดังกล่าวของทุกห้องเข้าตรวจทุกวัน เป็น
คิดเงินค่าห้องพักแขกประจำวัน เมื่อแขกมา CHACK OUT พนักงาน
CASHIER จะโทรถาม MAID ว่าแขกที่พักห้องนี้ ชื่อนี้ ได้เปิดบริการ
อะไรบ้าง จะได้ทำการออกบิลล์ และโทรถาม OPERATOR ว่าแขกห้อง
โทรศัพท์กี่ครั้ง แล้วโทรไปที่หน่วยอื่นๆ ว่าแขกใช้บริการอะไรบ้าง โดย

บิลล์ ไปเข้าเครื่องรวมจำนวนเงินที่แขกใช้ทั้งหมดที่ฝ่ายทะเบียน

- รับเงินค่าบริการจากแขก
- ตรวจนับยอดเงินที่ได้รับไปยังแผนกบัญชี
- ถ้าแขกต้องการการแลกเปลี่ยนเงินตรามาเป็นเงินไทย ก็ต้องทำการ
แลกเปลี่ยนในอัตราสากล มี BOARD แสดงอัตราแลกเปลี่ยนเงินติดไว้
ให้แขกดู
- จะต้องมีการเก็บเงิน จำแนกเงินในสกุลต่างๆ อย่างเป็นหมวดหมู่และเป็น
สกุลด้วย

● BELL CAPTAIN

หน้าที่
บทบาท

ควบคุมการทำงานของ BELL BOY

- ควบคุมการทำงานของ BELL BOY ให้มีประสิทธิภาพ
- ถ้าแขกมาจะต้องคอยช่วยเหลือ BELL BOY
- รับโทรศัพท์ที่มาถึงแขกและส่งให้ BELL BOY ไปเชิญแขกมารับ

โทรศัพท์
พฤติกรรม

- นั่งทำงานบริเวณ CONTER
- ควบคุมการทำงานของ BELL BOY ถ้าแขกมาจะต้องคอยช่วยขนของ
- กรณีที่แขก CHECK OUT แล้วต้องการฝากของไว้ พนักงานจะต้อง

ออก
ไป

ตัว และตรวจว่าแขกมี BELL CHECK OUT หรือไม่ จากนั้นนำกระเป๋าไป
เก็บใน RAGGAGE ROOM

- คอยรับโทรศัพท์บริเวณ CONTER เมื่อแขกต้องการคนไปขนกระเป๋า

บน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ห้องพักเพื่อจะ CHECK OUT จะออกคำสั่งให้ BELL BOY ไปตามตัว
แขก

มารับโทรศัพท์

● BELL BOY

หน้าที่ บริการขนกระเป๋าเดินทางแลสัมภาระให้กับแขก
บทบาท - ขนกระเป๋าเดินทางของแขกที่ CHECK IN แล้วไปยังห้องพัก
- ขนกระเป๋าเดินทางของแขกที่ CHECK OUT ไปที่เรือโดยสาร
- ตามแขกมารับโทรศัพท์
พฤติกรรม - อยู่ประจำทางเข้า
- ออกไปรับกระเป๋าเพื่อนำมายัง CONTER เพื่อ CHECK IN
- นำกระเป๋าไปยังห้องพักแขก
- รับคำสั่งจาก BELL CAPTAIN ว่าห้องไหน CHECK OUT แล้วขึ้นไป
ขนกระเป๋าลงมา
- เมื่อแขก CHECK OUT ขนกระเป๋าเดินทางของแขกที่ไปที่เรือโดยสาร
- กรณีที่แขกฝากของไว้ ต้องออกตัวเพื่อสะดวกในการรับคืน จากนั้นนำ
กระเป๋าไปเก็บใน BAGGAGE ROOM
- ถ้ามีโทรศัพท์มาถึงแขก จะต้องเป็นผู้ไปตามแขก

● RESERVATION

หน้าที่ รับจองห้อง
บทบาท คอยรับความประสงค์แขก ว่าต้องการห้องพักจำนวนเท่าไร แบบไหน
พฤติกรรม - คอยรับโทรศัพท์ของแขกที่มาติดต่อ หรือที่มาติดต่อด้วยตนเอง เพื่อ
ทราบ
ความต้องการขนาดห้องและจำนวนห้อง
- ตรวจสอบฝ่ายทะเบียนแล้วแจ้งว่ามีห้องที่ต้องการหรือไม่
- เมื่อตกลงเรียบร้อยแล้ว ทำบัตรจองห้องให้แก่แขก และถ้ามีแขกเพิ่ม
ภายหลัง ก็ส่งไปฝ่ายทะเบียนเพื่อรอรับการมาของแขก

พฤติกรรมภายในส่วนของ POOL BAR

ผู้ให้บริการมีการทำงานแบ่งออกเป็น 3 ผลัด ผลัดละ 4 คน ดังนี้

ผลัดที่ 1 06.00 - 19.00 น.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ผลัดที่ 2 14.00 - 22.00 น.

ผลัดที่ 3 22.00 - 06.00 น.

- BARTENDER จำนวน 1 คน

หน้าที่	ผสมเครื่องดื่มและจัดอาหารว่าง
	- ตอบรับรายการจากพนักงานบริการ
	- ผสมเครื่องดื่มและจัดอาหารว่าง
พฤติกรรม	- รับรายการพนักงานบริการแล้วนำไปไว้ที่ COUNTER
	- จัดรายการตามที่สั่ง
	- วางไว้บน COUNTER พนักงานจะนำไปส่งให้แก่แขก
	- พนักงานจะนำบิลล์ วางไว้ 1 ใบ และเก็บไว้ที่ CASHIER 1 ใบ
	3.2.2.2 พนักงานบริการ จำนวน 2 คน
หน้าที่	ให้บริการแก่แขกที่มานั่ง MINI BAR
บทบาท	- ให้บริการแก่แขกและดูแลความเรียบร้อย
พฤติกรรม	- คอยยืนอยู่เพื่อแขกจะได้เรียกใช้สะดวก
	- นำรายการอาหารไปไว้ที่ COUNTER ผสมเครื่องดื่ม
	- นำเครื่องดื่มไปให้แก่แขก และคิดเงินเมื่อแขกจะกลับ
	3.2.2.2.3 CASHIER จำนวน 2 คน
หน้าที่	คิดค่าบริการและเก็บเงิน
บทบาท	- รับรายการจากพนักงาน
	- คิดเงินและเก็บเงิน
	- ทำบัญชีส่งฝ่ายบัญชีของ โรงแรมต่อวัน
พฤติกรรม	- นั่งบริเวณ COUNTER CASHIER
	- รับรายการจากพนักงาน
	- คิดเงินและเก็บเงิน ทอนเงิน ทำบัญชี
	- รูดบัตรลงในคอมพิวเตอร์ ในกรณีที่แขกใช้ ROOM CARD
จ่ายเงิน	
	แทนเงินสด

พฤติกรรมภายในส่วนของ RESTAURANT

เปิดบริการตั้งแต่เวลา 10.00 - 22.00 น.

ผู้ให้บริการมีการทำงานแบ่งออกเป็น 2 ผลัดดังนี้

ผลัดที่ 1 10.00 - 16.00 น.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ผลัดที่ 2 16.00 - 22.00 น.

● MANAGER

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

● SUPERVISOR

หน้าที่	ดูแลการปฏิบัติงานภายในห้องที่รับผิดชอบ หรืออาจปฏิบัติงานแทนผู้จัดการ
บทบาท	- รับคำสั่งจากผู้จัดการ ทำหน้าที่แทน และรับผิดชอบ - ดูแลต้อนรับแขก - ดูแลพนักงานให้บริการอย่างมีประสิทธิภาพ
พฤติกรรม	- แนะนำแขก พาไปนั่ง - ช่วยเรียกพนักงานบริการ - นำบิลล์มาให้แขกเมื่อเรียกเก็บเงิน

● CASHIER

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

● พนักงานบริการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หน้าที่	บริการเสิร์ฟอาหารแก่ผู้มารับบริการ
บทบาท	- เข้าทำงานก่อนเวลา 30 นาที
	- ใ้ใส่เครื่องแบบสะอาดเรียบร้อย
	- ตรวจสอบอุปกรณ์ใน SERVICE STATION ให้ครบถ้วน
พฤติกรรม	- ช่วยกันจัดโต๊ะโดยปูผ้า จัดช้อนส้อม แก้วน้ำ จาน ชาม และเชิงเทียน
	แผ่นรองจานให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย พร้อมใช้ได้ทันที
	- คอยรับคำสั่งจากผู้จัดการ และผู้ช่วย
	- เรียนรู้รายการอาหาร
	- เมื่อแขกเข้ามาคอยบริการกล่าวทักทาย
	- ถามแขกว่าต้องการเครื่องดื่มก่อนหรือไม่ ถ้าต้องการจะเรียงใบสั่งไป
ให้	BARTENDER เมื่อเสิร์ฟเรียบร้อย ยื่นคอยรับคำสั่งอาหารจากแขก
	- รับคำสั่งและทบทวน เขียนใบสั่งไปที่ครัว ซึ่งจะมีพนักงานยกออกมาที่
	STATION นำไปส่งให้แขก
	- คอยเติมเครื่องดื่ม คอยถามว่าต้องการอะไรเพิ่มหรือไม่
	- เมื่อแขกทานอาหารเสร็จแล้ว เก็บโต๊ะ ส่งไปยังครัวแล้วถามแขกว่า
	ต้องการอะไรเพิ่มหรือไม่ หลังอาหารเสนอรายการของหวาน
	- เมื่อคิดเงินนำบิลล์ CASHIER ไว้ในกรณีที่แขกใช้ ROOM CARD ให้
นำ	ROOM CARD ไปที่ CASHIER เพื่อคิดเงินแล้วนำมาคืนแก่แขก
3.4 พฤติกรรมผู้มาติดต่อ	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.5 พื้นที่ที่ต้องการของโครงการ

ลำดับ	พื้นที่	ขอบข่าย	ขอบเขต	หมายเหตุ	
FRONT OF THE HOUSE					
1	LOBBY	108	*	CASE STUDY	
2	ALLDAY DINING	204	*	CASE STUDY	
3	RESTAURANT	208	*	HUMAN DIMENSION	
4	SWIMMING POOL	228	*	CASE STUDY	
5	EXHIBITION	156	*	CASE STUDY	
6	ห้องทำทายความกล้า	108	*	CASE STUDY	
7	WORK SHOP	72	*	HUMAN DIMENSION	
8	LIBRARY	56	*	HUMAN DIMENSION	
9	MOVIE ROOM	78	*	HUMAN DIMENSION	
10	SOUVENIR	34	*	CASE STUDY	
GUEST ROOM					
11	SUPERIOR 7 UNITS	196	28	*	HUMAN DIMENSION
12	DELUXE 5 UNITS	180	36	*	HUMAN DIMENSION
13	STANDARD 6 UNITS	252	42	*	HUMAN DIMENSION
14	DORM 7 UNITS	476	68	*	CASE STUDY
BACK OF THE HOUSE					

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ส่วนบริหาร				
15	ฝ่ายบริหาร	24		HUMAN DIMENSION
	ฝ่ายบริหารฝ่ายจัดซื้อ	24		
	ฝ่ายประชาสัมพันธ์	24		
	ฝ่ายห้องพัก	24		
	ฝ่ายอาหาร	18		
	ฝ่ายบุคคล	12		
	ฝ่ายการเงิน	12		
ส่วนบริการ				
16	SERVICE ENTRANCE	12		HUMAN DIMENSION
	STAFF FACILITY	12		
	ROOM SERVICE	24		
	HOUSE KEEPING AND	56		
	STORAGE	48		
	LAUNDRY AREA	36		
	MAINTENANCE	48		
	ENGINEERING SERVICE	24		
	FOOD PREPARATION	356	*	
	SERVICE PARKING SERVICE			
	TOTAL	3,110	2,712	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 4

การวิเคราะห์โครงการ


4.1 การวิเคราะห์ข้อมูล

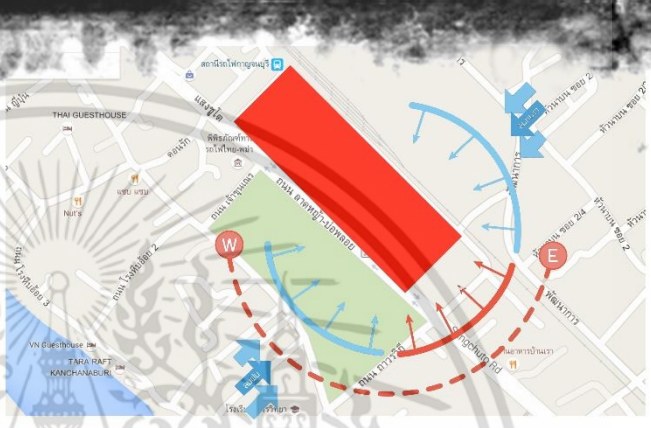
4.1.1 การวิเคราะห์ที่ตั้งโครงการและอาคาร


ที่ตั้งโครงการ


สวนสุขภาพฝั่งตรงข้ามสุสานทหารสัมพันธมิตร จ.กาญจนบุรี
ตั้งอยู่บนถนนแสงชูโตอำเภอเมืองกาญจนบุรี
เยื้องสถานีรถไฟกาญจนบุรี

การเข้าถึงโครงการ







มุมมองภายในที่ตั้ง

มุมมองภายในทางเข้าที่ตั้ง

ทางเข้าที่ตั้งโครงการ

ฝั่งตรงข้ามที่ตั้ง



จุดเด่น

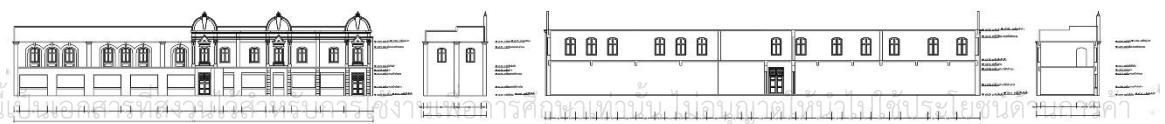
- ทางเข้ามีสามทาง จากทางด้านหน้า สองทางและด้านหลัง 1 ทาง
- บันไดกว้าง สามารถเดินสวนกันได้
- ห้องโถงขนาดใหญ่ มีหน้าต่างขนาดใหญ่



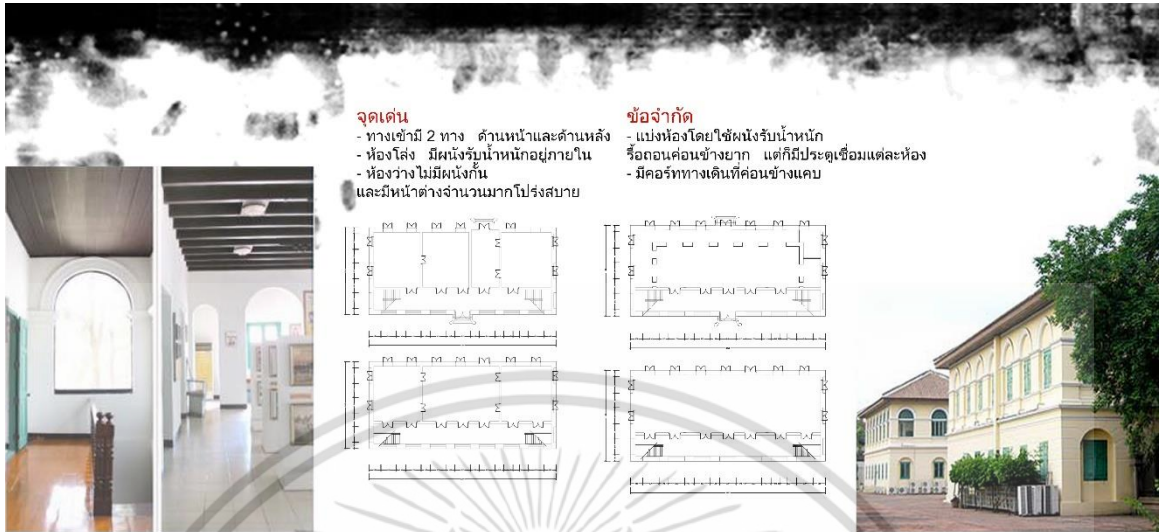
ข้อจำกัด

- ทางเดินสาธารณะค่อนข้างแคบ ติดกับอาคารมากเกินไป
- ดิถังที่ 1 เป็นอาคาร 2 ชั้น มีลักษณะเป็นอาคารสี่เหลี่ยมผืนผ้า ขนาดพื้นที่อาคาร 456.3 ตร.ม.





เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์และสงวนสิทธิ์ในชื่อของ บริษัทฯ หากมีการคัดลอกหรือเผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาตให้ถือว่าผิดกฎหมาย
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



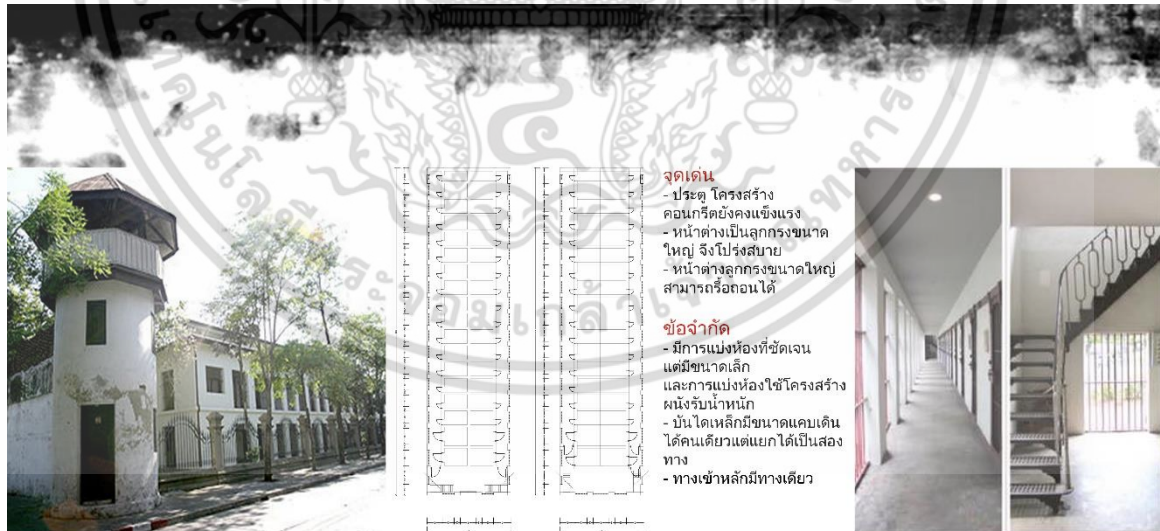
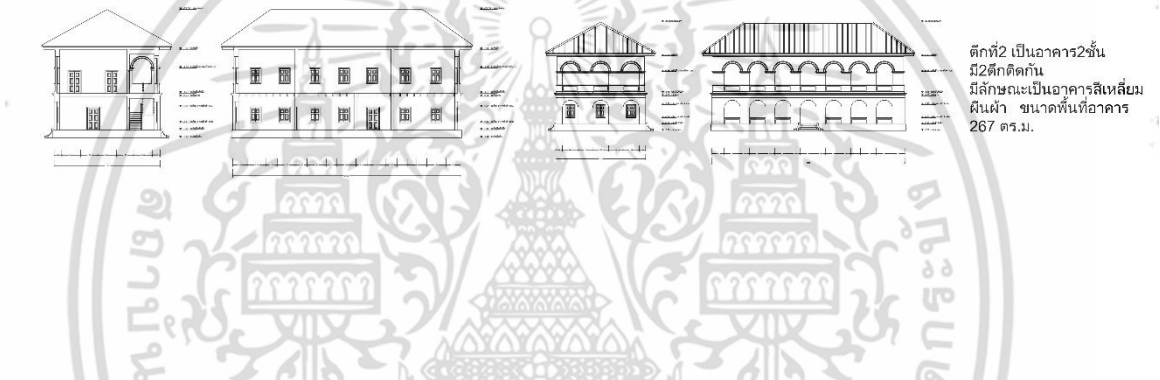
จุดเด่น

- ทางเข้ามี 2 ทาง ด้านหน้าและด้านหลัง
- ห้องโถง มีผนังรับน้ำหนักภายใน
- ห้องวาง ไม่มีผนังกัน
- และมีหน้าต่างจำนวนมากโปร่งสบาย

ข้อจำกัด

- แบ่งห้องโดยใช้ผนังรับน้ำหนัก
- รื้อถอนค่อนข้างยาก แต่ก็มีประตูเชื่อมแต่ละห้อง
- มีคอร์ททางเดินที่ค่อนข้างแคบ

ตึกที่ 2 เป็นอาคาร 2 ชั้น มี 2 ตึกติดกัน มีลักษณะเป็นอาคารสี่เหลี่ยมผืนผ้า ขนาดพื้นที่อาคาร 267 ตร.ม.



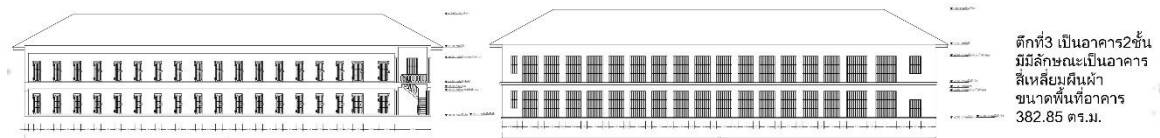
จุดเด่น

- ประตูดโรงสร้างคอนกรีตยังคงแข็งแรง
- หน้าต่างเป็นลูกกรงขนาดใหญ่ จึงโปร่งสบาย
- หน้าต่างลูกกรงขนาดใหญ่สามารถรื้อถอนได้

ข้อจำกัด

- มีการแบ่งห้องที่ชัดเจน แต่มีขนาดเล็ก
- และการแบ่งห้องใช้โครงสร้างผนังรับน้ำหนัก
- บันไดเหล็กมีขนาดแคบเดินได้คนเดียวแต่ยกได้เป็นสองทาง
- ทางเข้าหลักมีทางเดียว

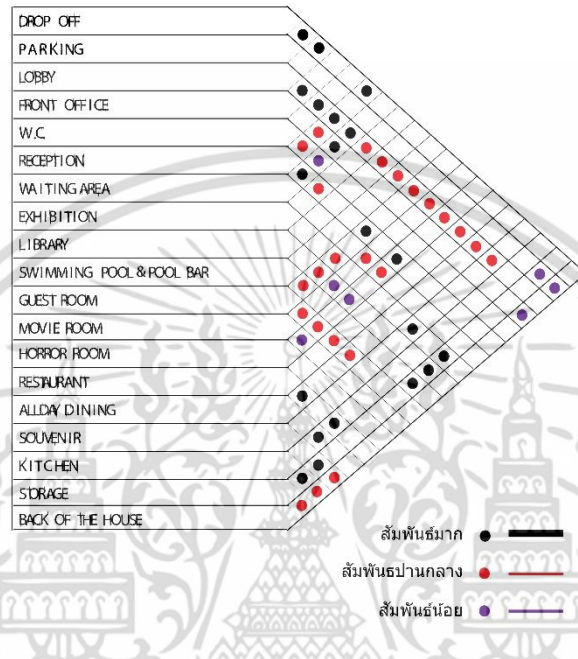
ตึกที่ 3 เป็นอาคาร 2 ชั้น มีลักษณะเป็นอาคารสี่เหลี่ยมผืนผ้า ขนาดพื้นที่อาคาร 382.85 ตร.ม.



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

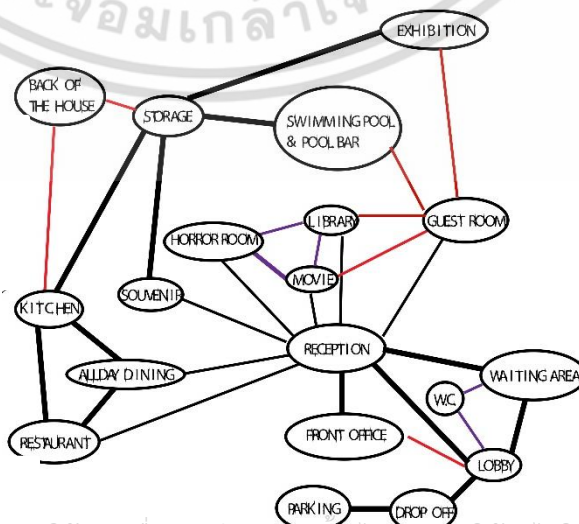
4.1.2 การวิเคราะห์ค่าความสัมพันธ์ของพื้นที่ (Relation Matrix)

- ค่าความสัมพันธ์ (Relation Matrix)



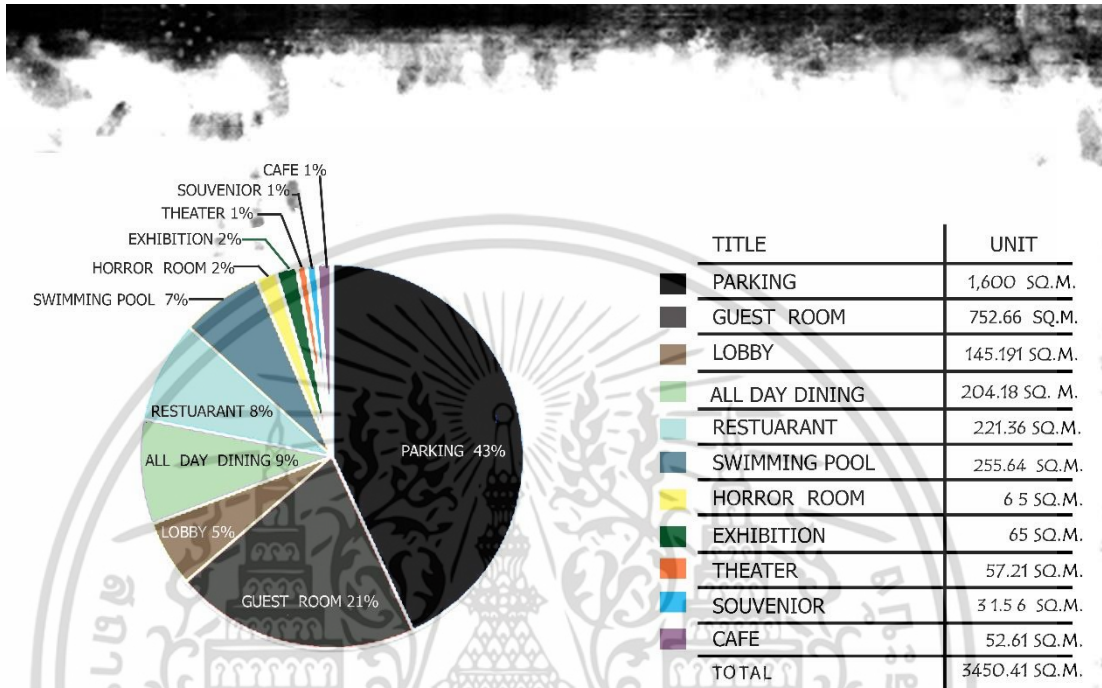
4.1.3 แผนภาพความสัมพันธ์ของพื้นที่แบบวงกลม (Bubble Diagram)

- ความสัมพันธ์ต่อเนื่อง (Bubble Diagram)

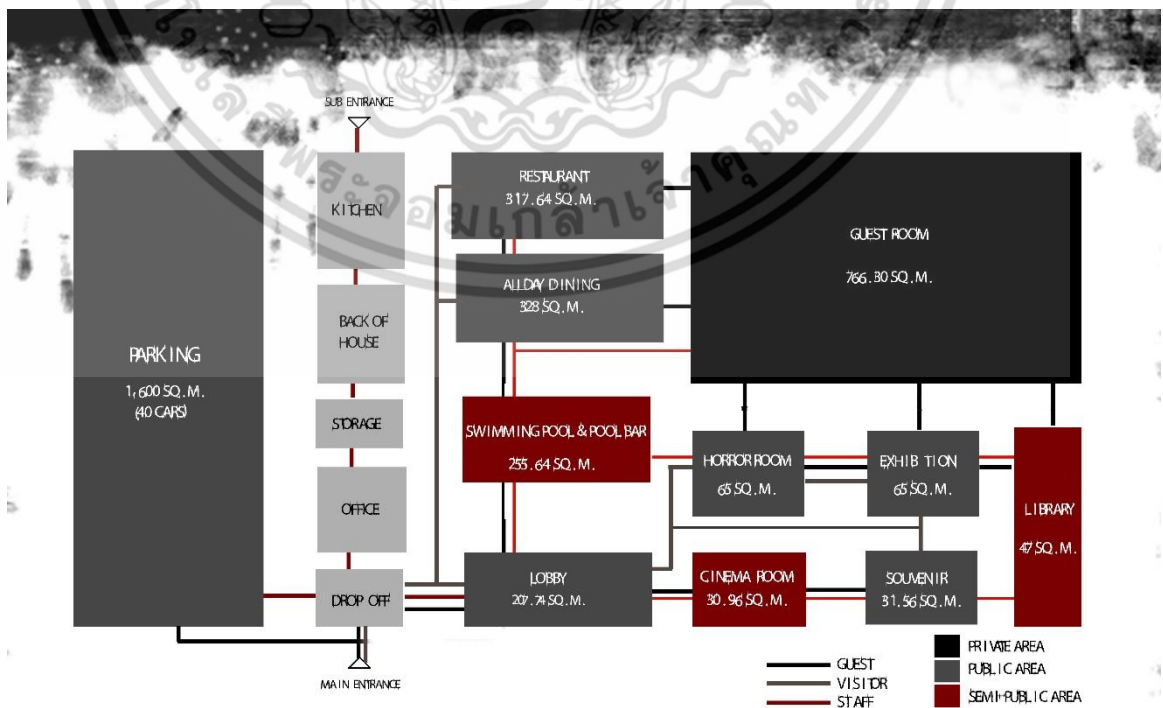


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.1.4 ตารางสรุปผลการ และแผนภูมิวงกลมเปรียบเทียบขนาดพื้นที่ (Area Requirement)

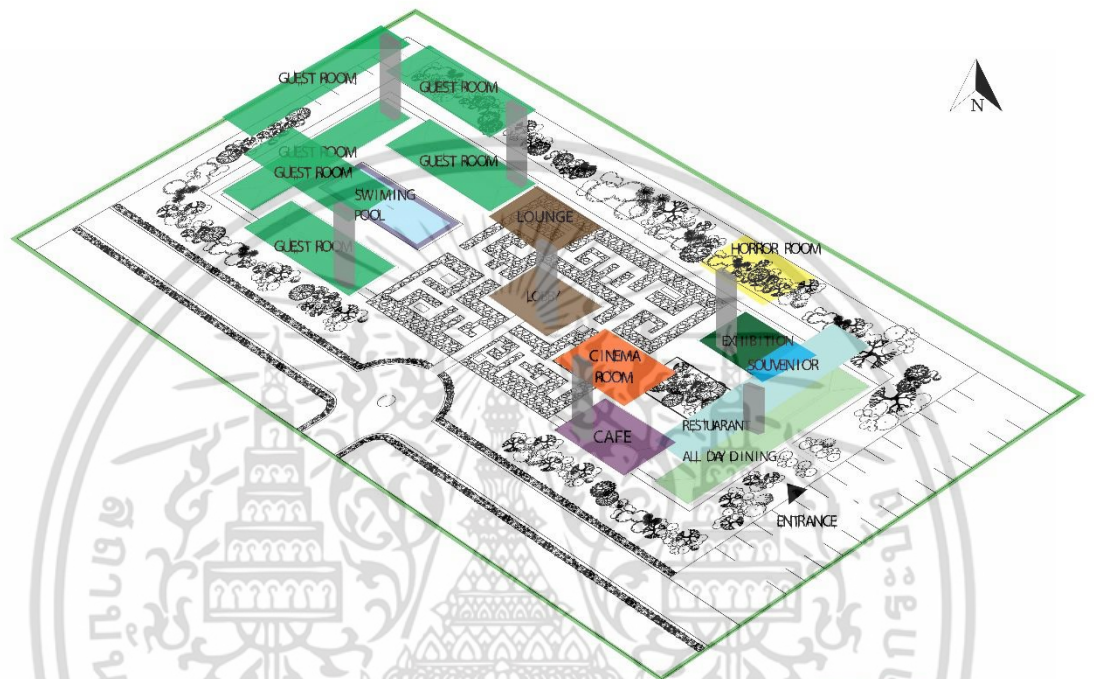


4.1.5 แผนภาพการกำหนดลำดับความสำคัญของพื้นที่ใช้สอย (Functional Diagram)



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ในการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.1.6 แผนภาพการจัดแบ่งพื้นที่ใช้สอย (Zoning)



Interior Architecture Faculty Of Architecture
King Mongkut's Institute Of Technology Ladkrabang

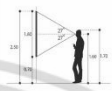


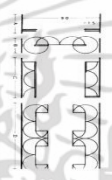





ZONING 33/35
Miss Thananya Chomyong 54020126



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

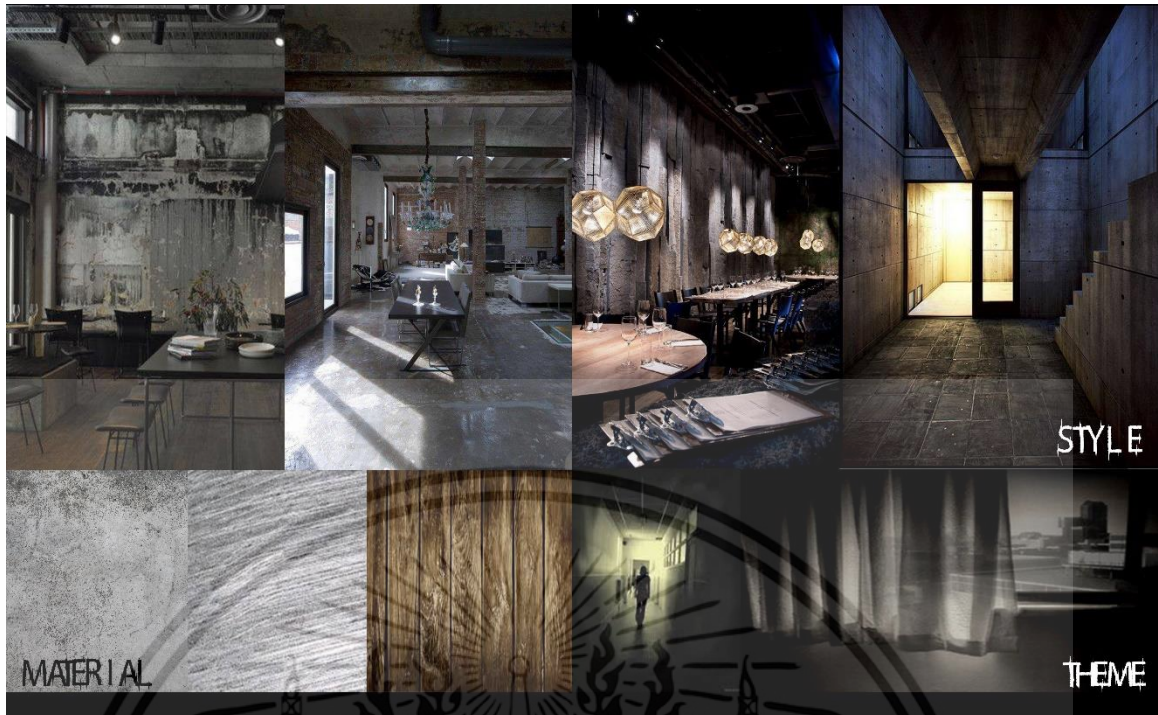
4.2.1.1 การวางเค้าโครงเรื่องนิทรรศการ (Story Line)

EXHIBITION

หัวเรื่อง	เนื้อหาในการจัดแสดง	เทคนิค			เวลา	พื้นที่	อุปกรณ์ประกอบ	บรรยากาศ
		GRAPHIC BOARD	LIGHTING	HOLOGRAM, INTERACTIVE VIDEO				
1. ความกลัวเกิดจาก	- ความกลัวคืออะไร - สิ่งที่ทำให้เกิดความกลัว				5 นาที	48 ตรม. 		
2. ความกลัวกลับ ทำทวย	ความกลัวที่เกิดจากความกลัว				10 นาที	60 ตรม. 		
3. ความมืด	- ความกลัวที่เกิดจากความมืด				10 นาที	60 ตรม. 		

4.2.2 Theme หรือ Mood Board

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



MATERIAL

STYLE

THEME

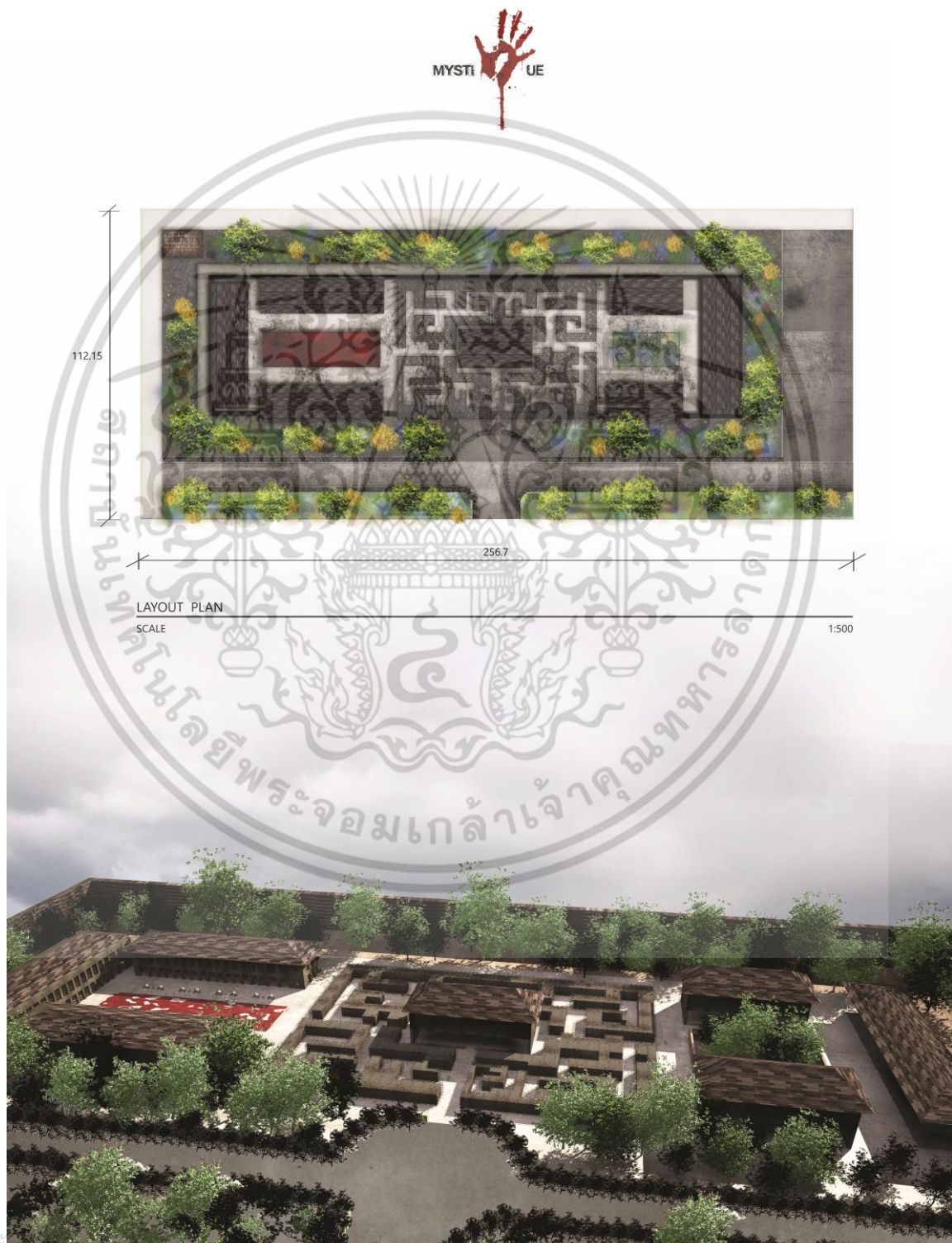


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

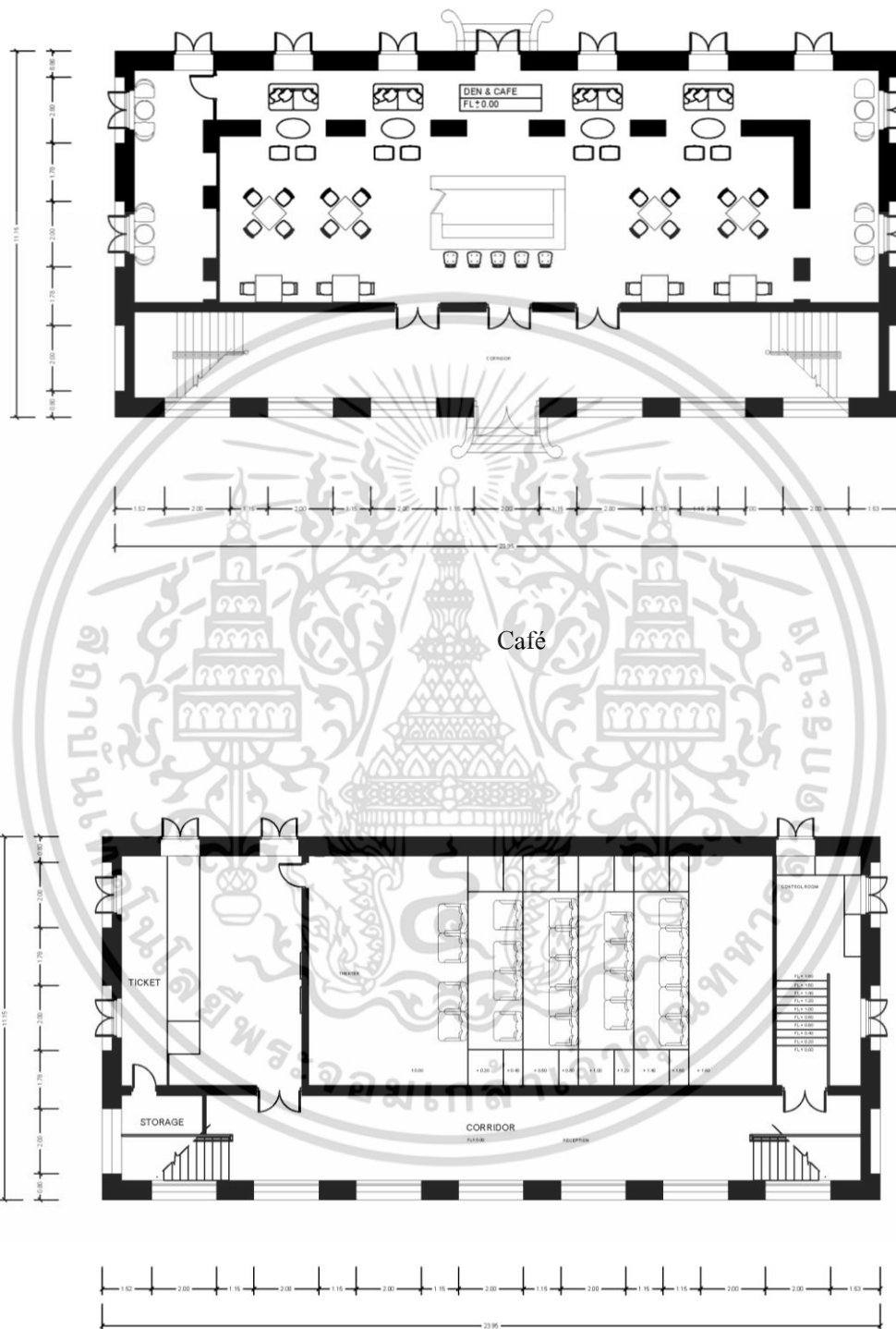
บทที่ 5

บทที่ 5 ผลงานการออกแบบสถาปัตยกรรมภายใน

5.1 ผังบริเวณของโครงการ

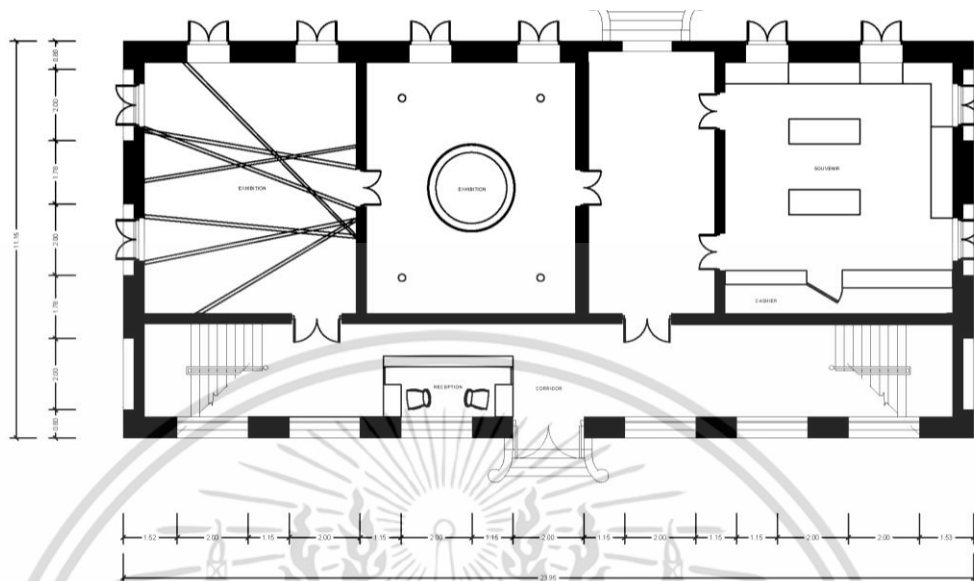


เอกสารนี้เป็นเอกสาร ทรัพย์สินทางปัญญาของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
 ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

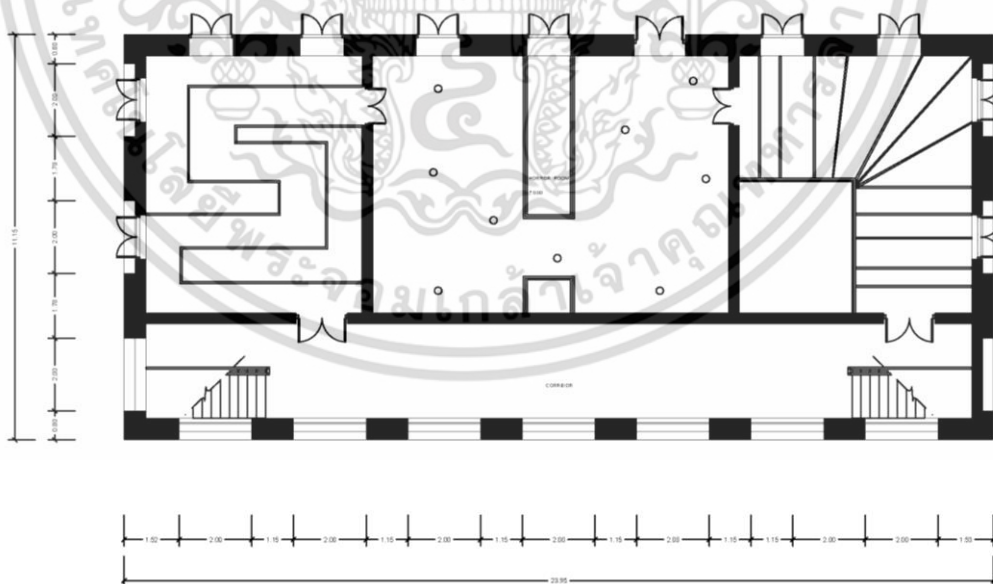


Theater

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

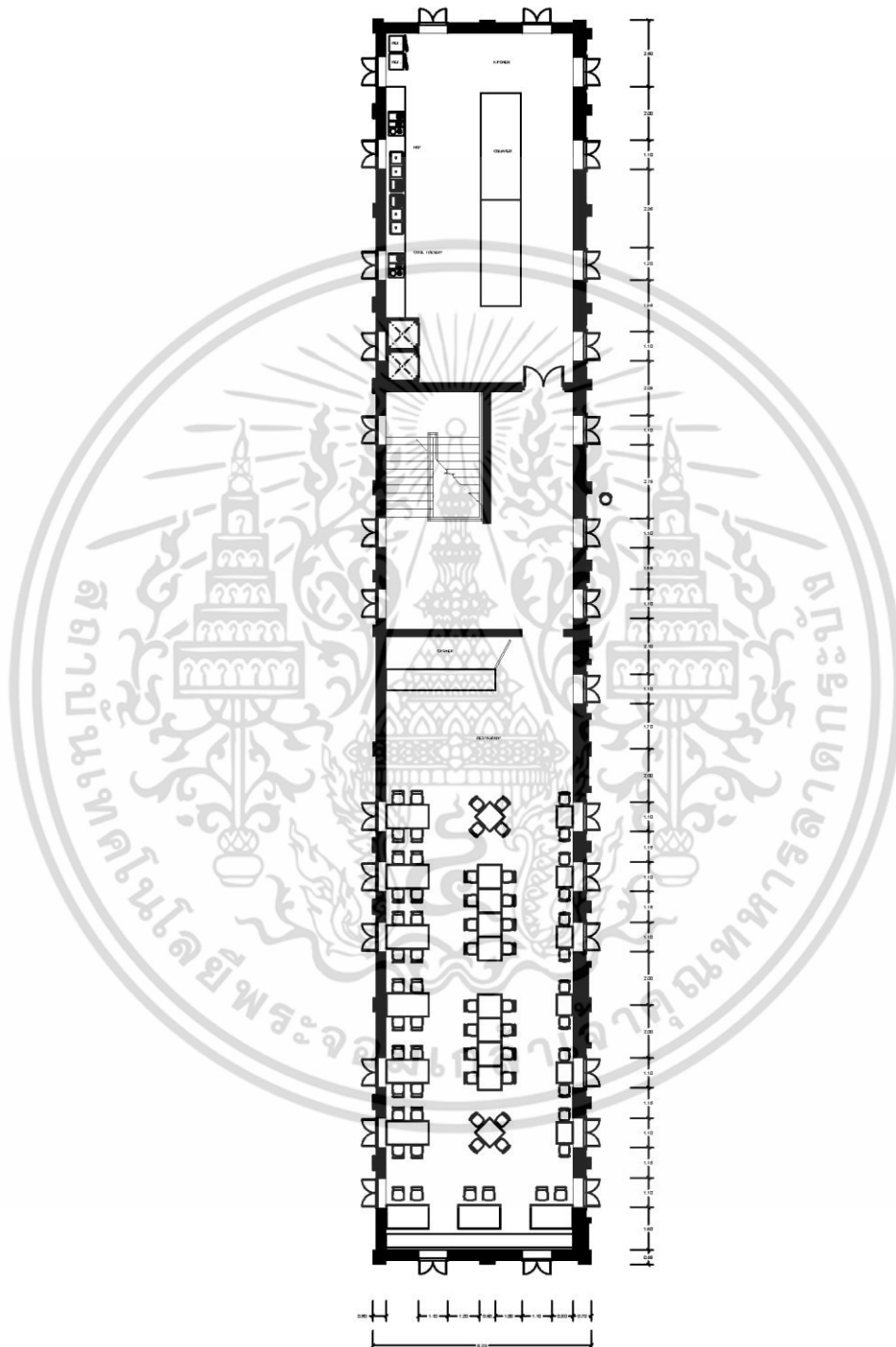


Exhibition



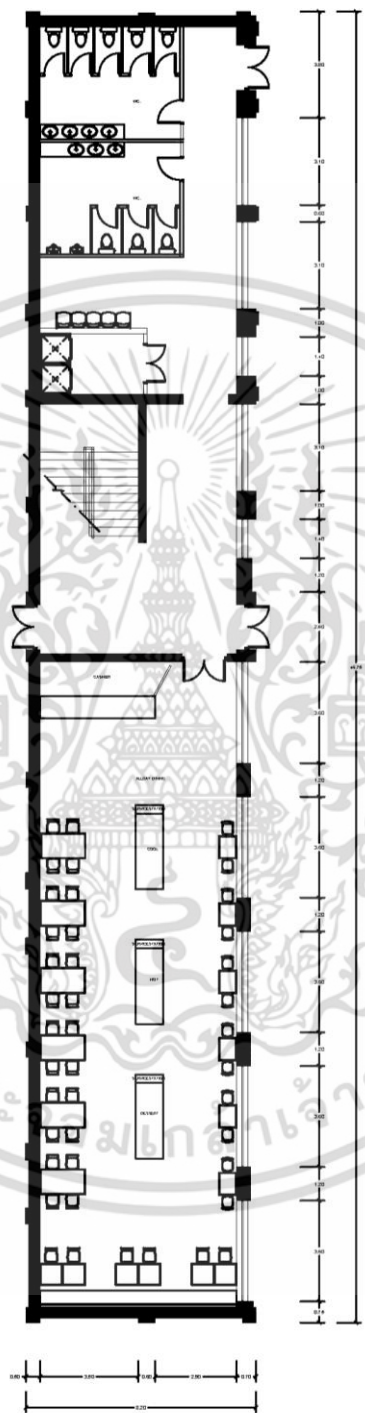
Horror room

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



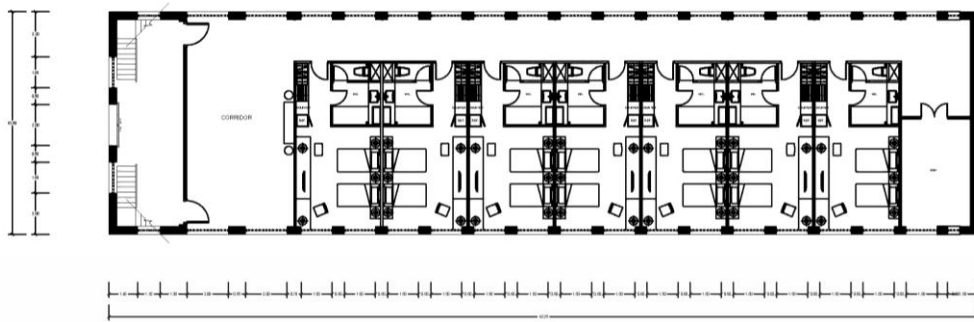
Restaurant

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

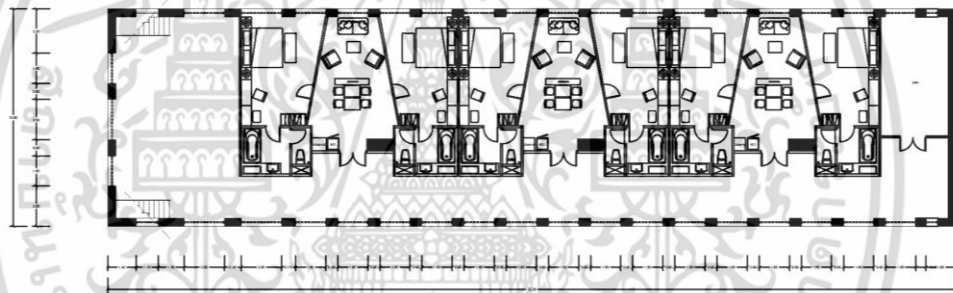


Allday Dinning

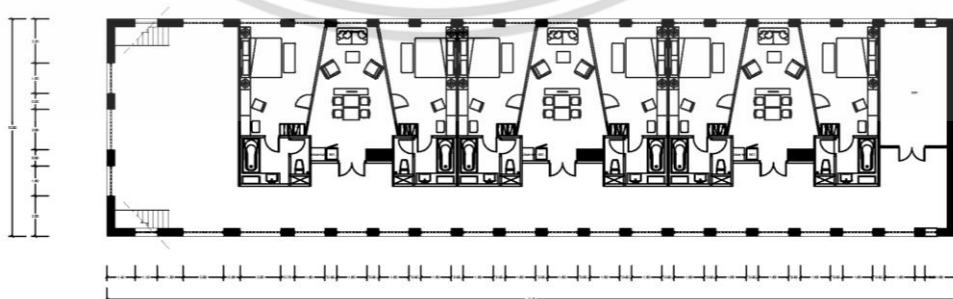
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



Single bedroom



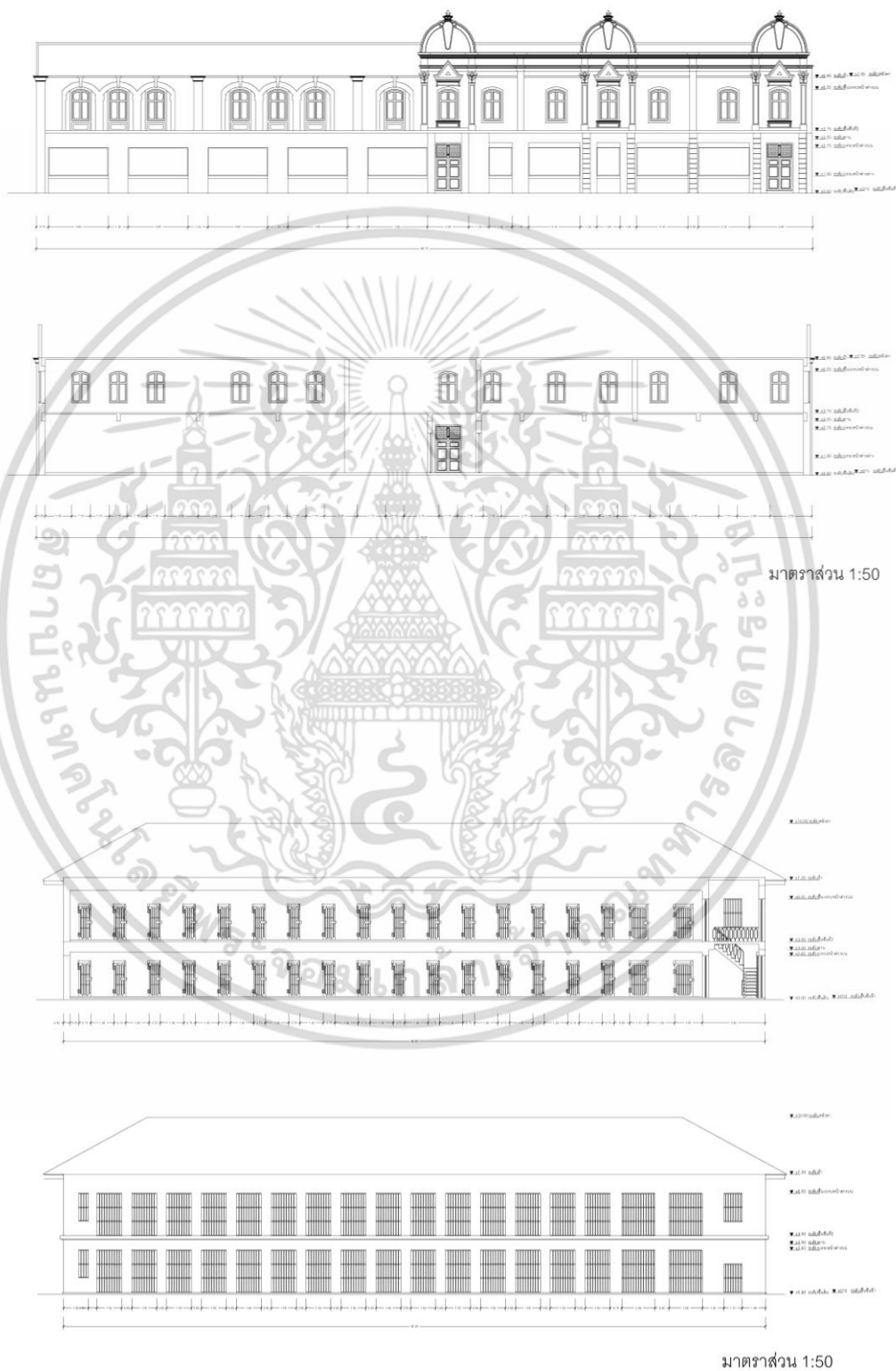
Doubles bedroom



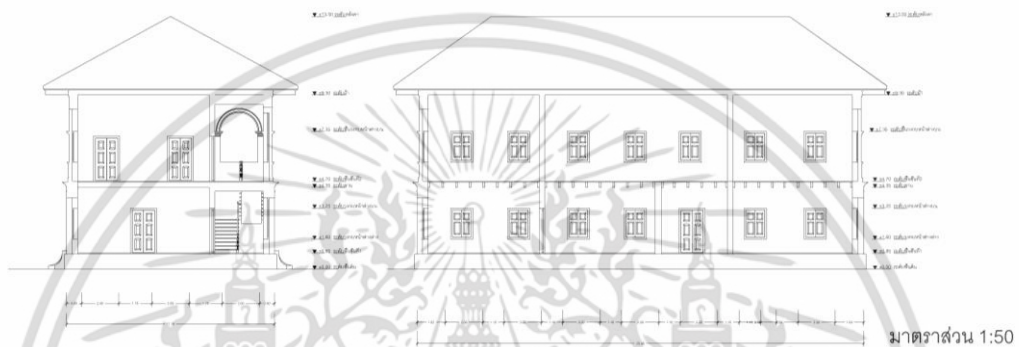
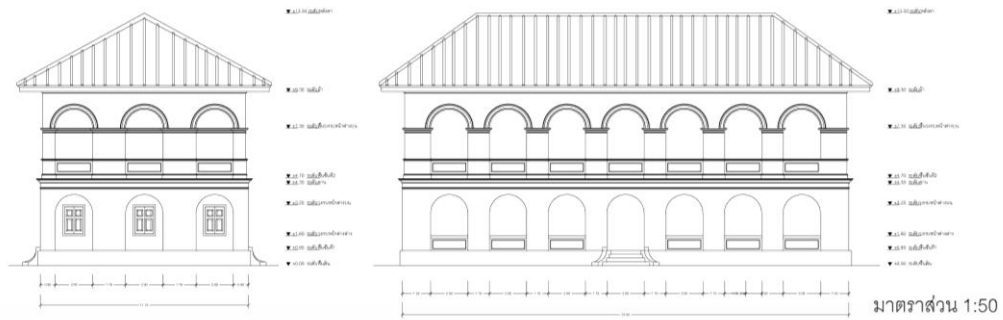
Twins bedroom

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

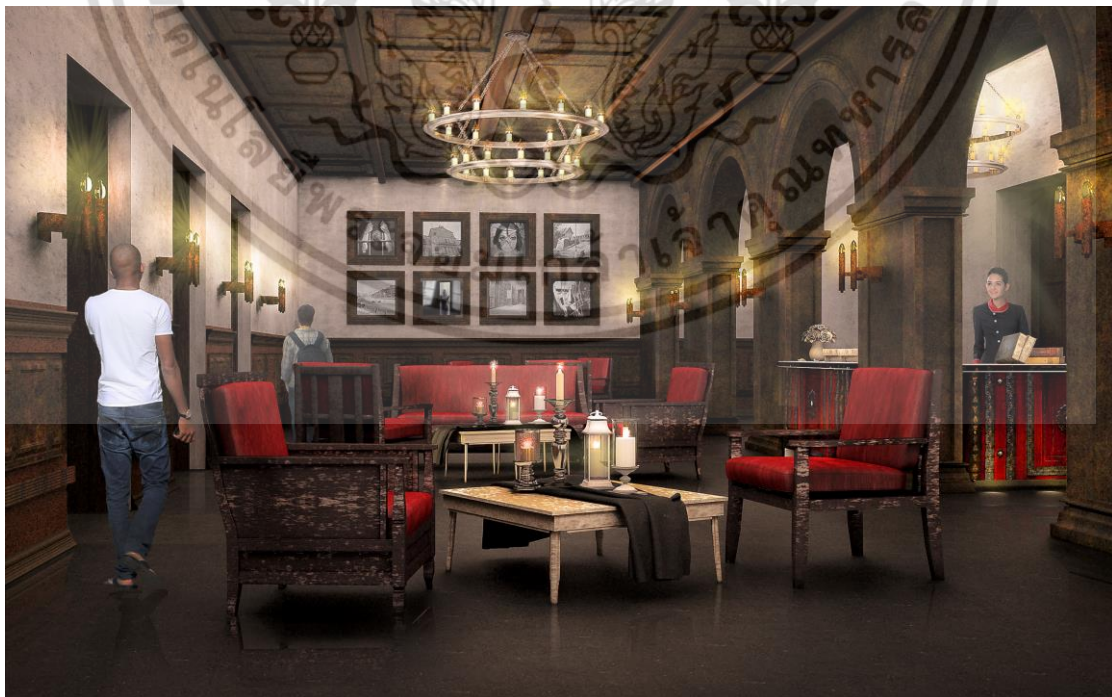
5.3 รูปตัดของอาคารโครงการ



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



5.5 ภาพทัศนียภาพภายในโครงการ



Lobby

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



Lounge

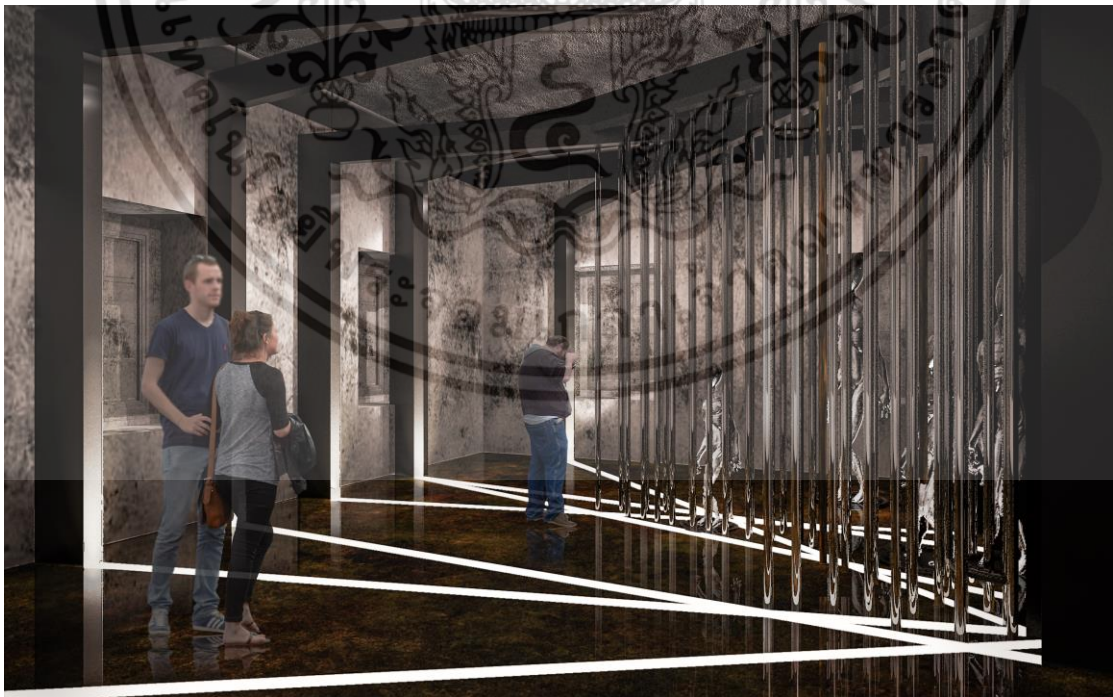


Cafe

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



Theater

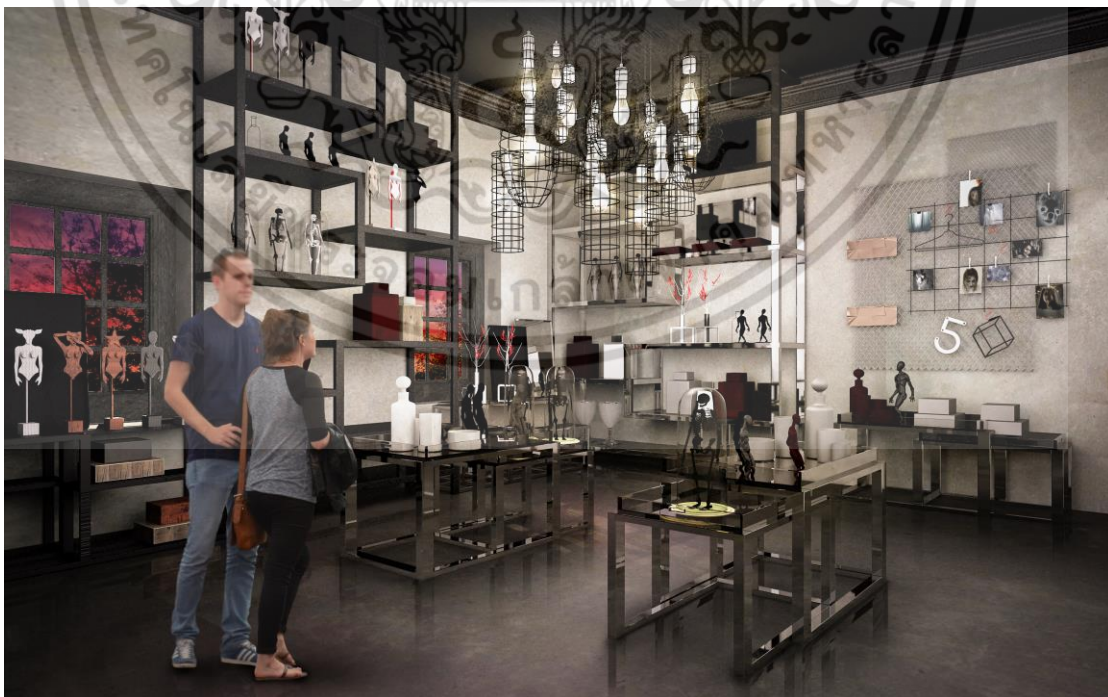


Exhibition1

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



Exhibition2



Souvenir

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



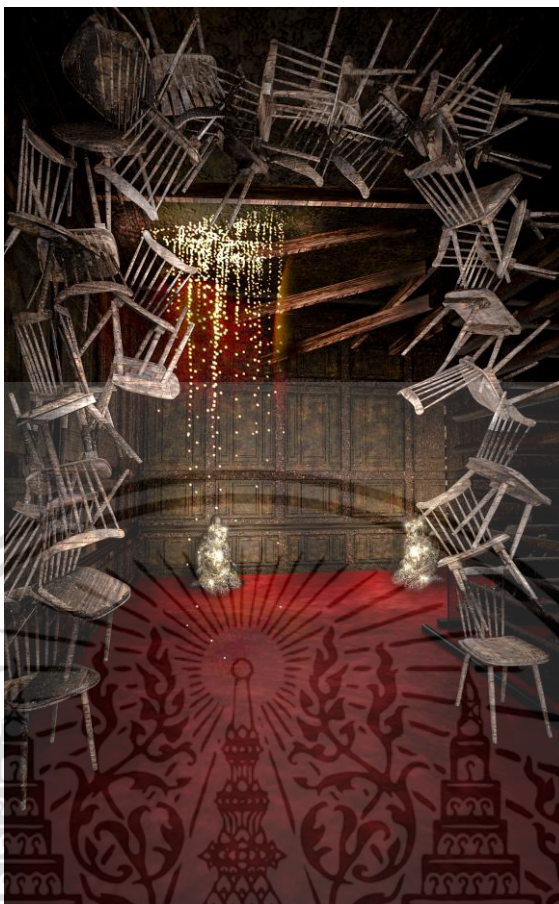
Horror room 1

Horror room 2



เอกสารนี้

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



Horror room 3



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับ... ไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



Allday Dining



Restaurant

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



Single bedroom



Doubles bedroom

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



Twins bedroom

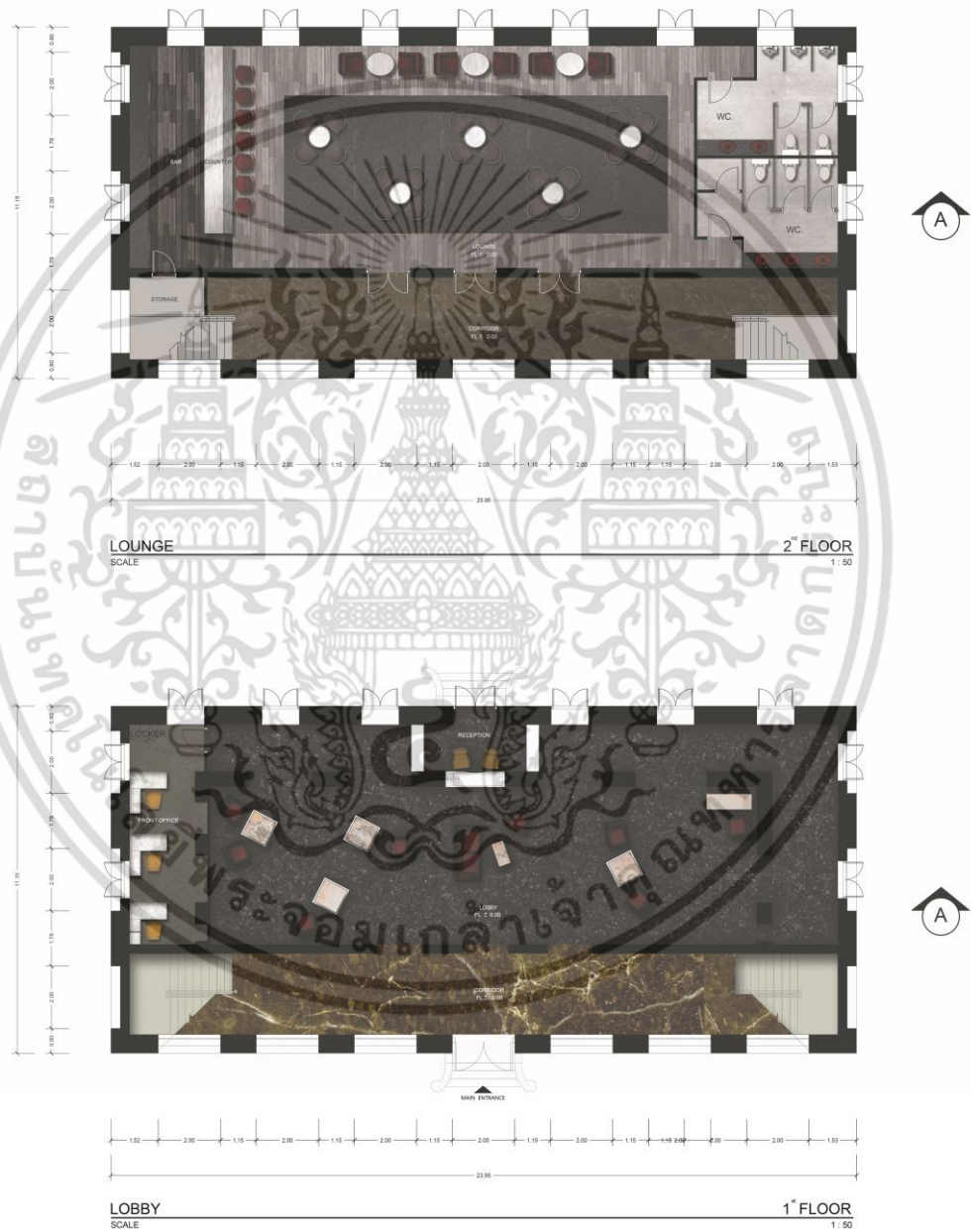


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์อื่นใด
 ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

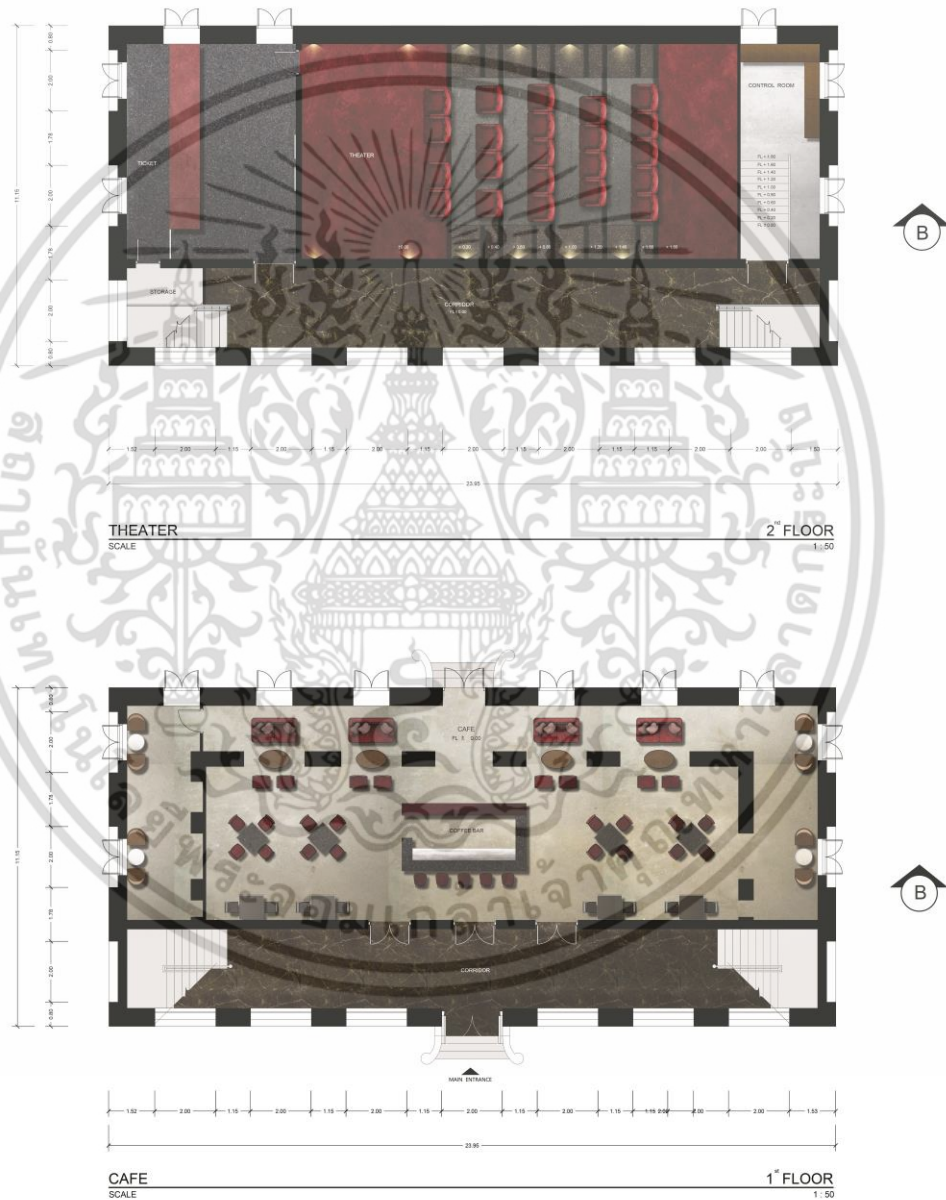
บรรณานุกรม



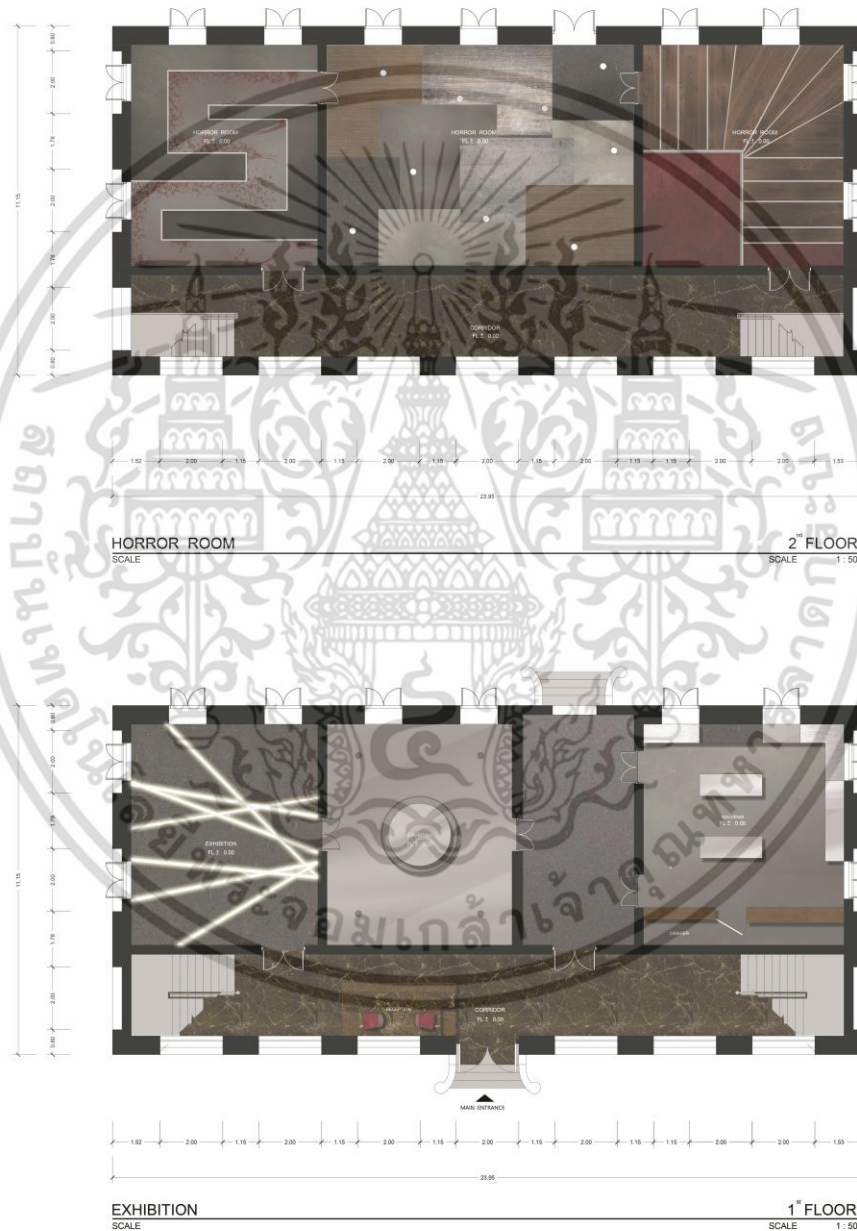
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



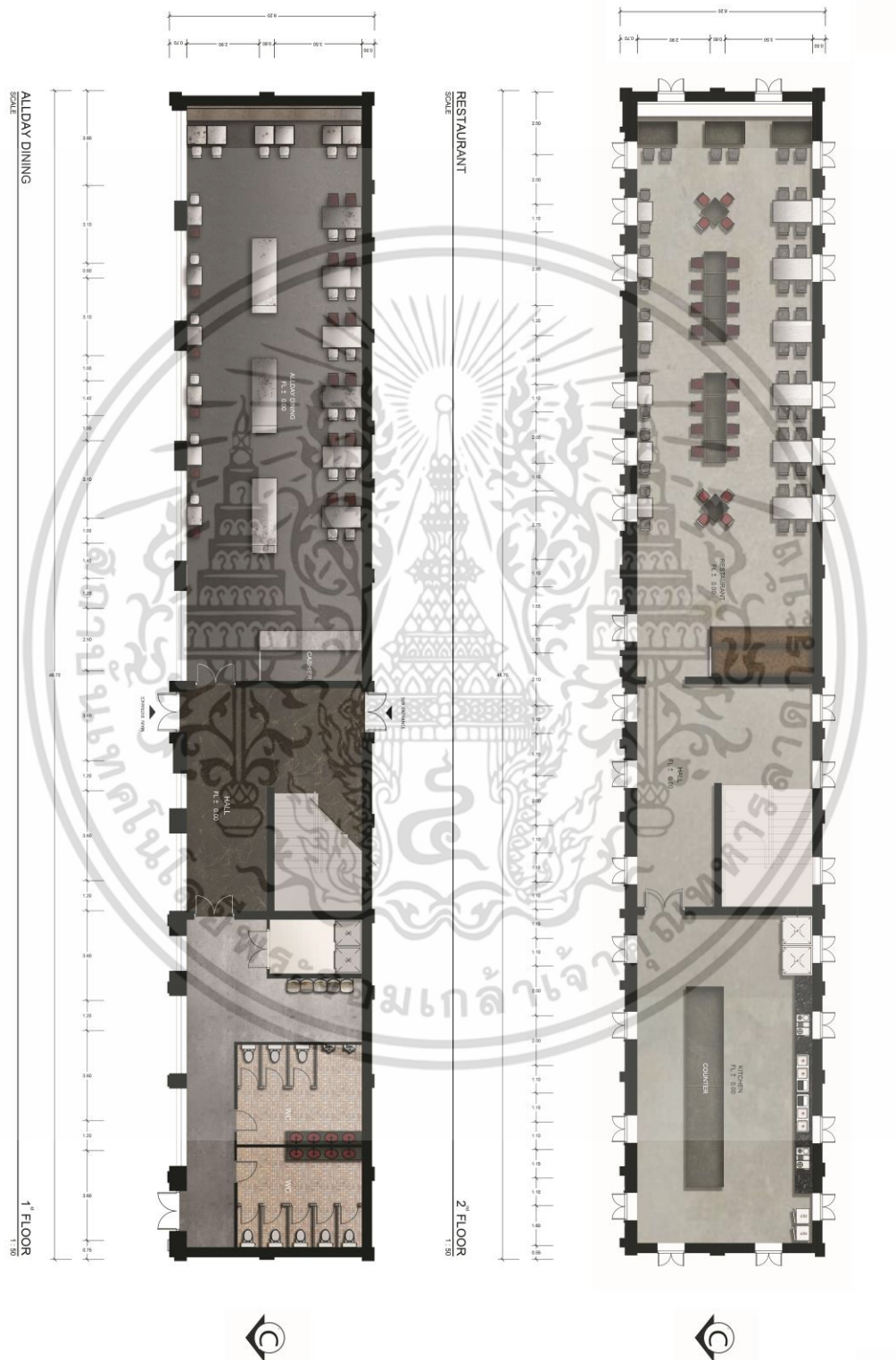
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



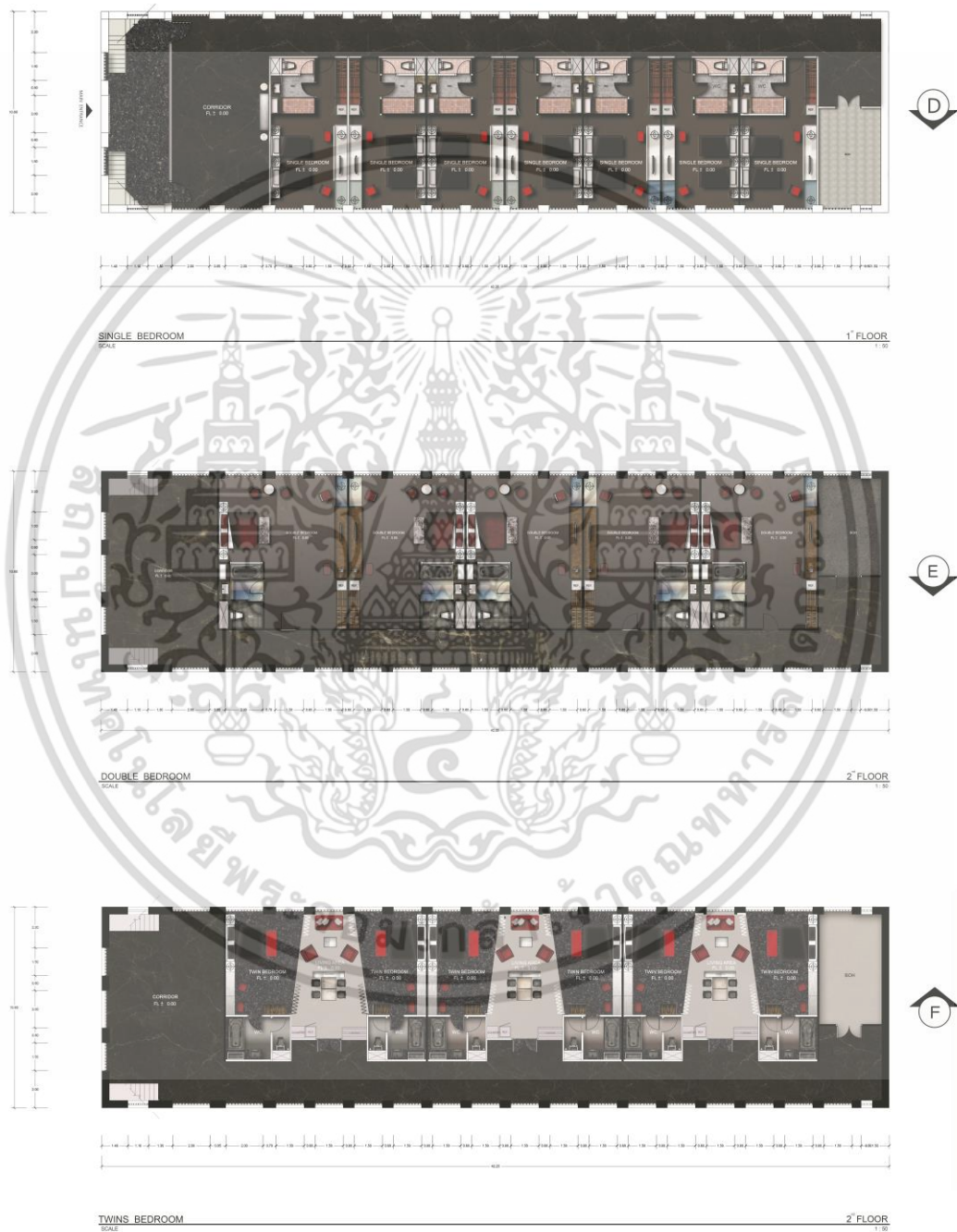
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



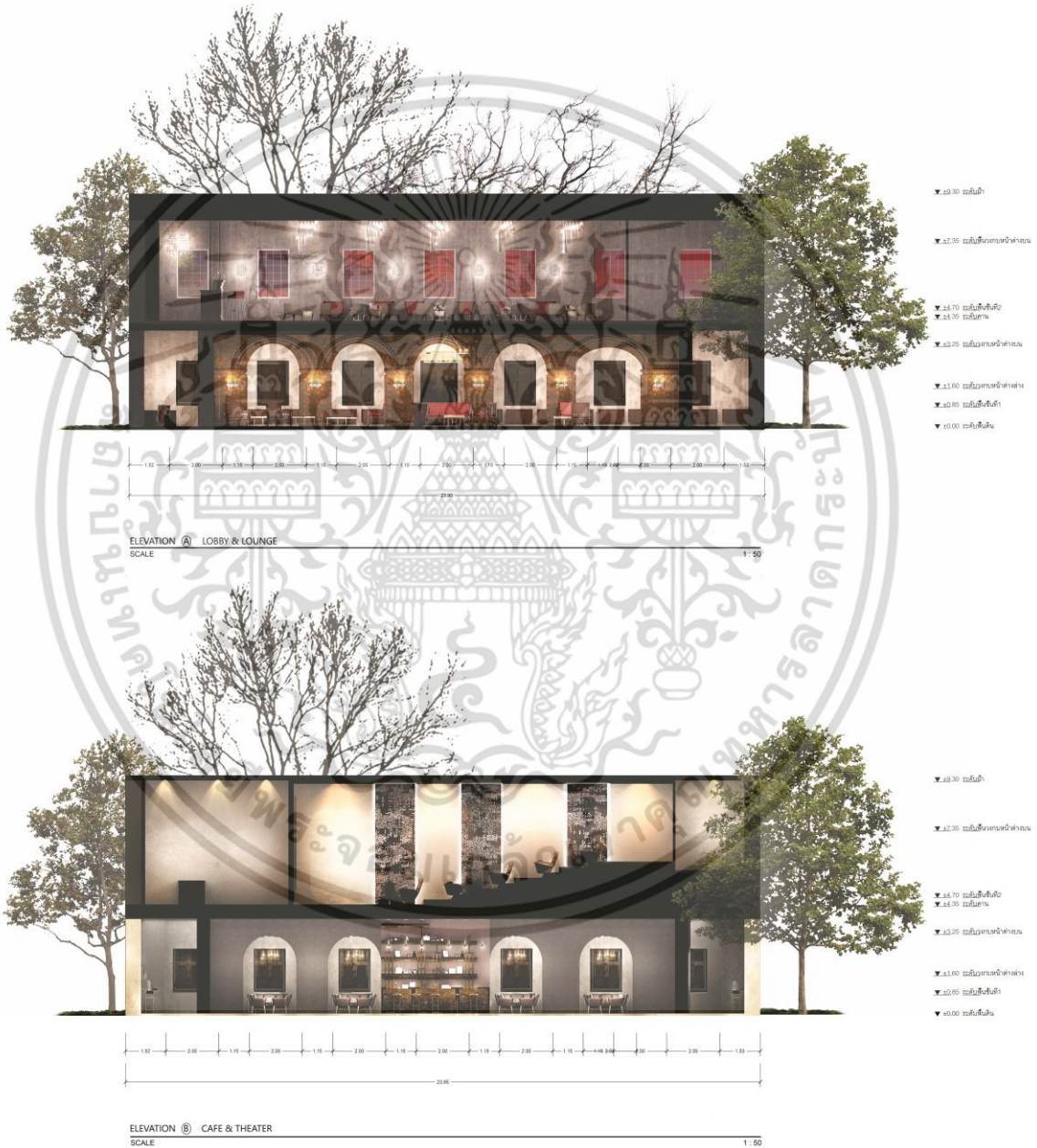
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



รูปตัดตึกLobby & Cafe

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

THANANYA CHOMYONG CODE : 54320126
MYST UE
King Mongkut's Institute of Technology Ladkrabang



ELEVATION F GUEST ROOM
SCALE 1:80



ELEVATION D-E GUEST ROOM
SCALE 1:80

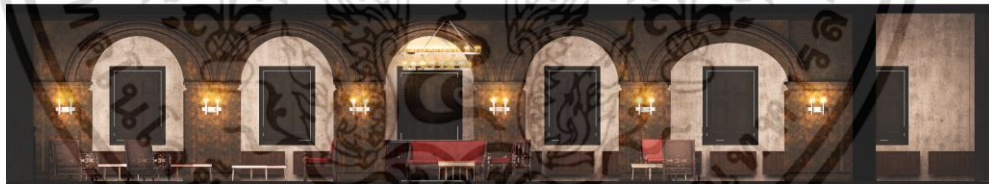
รูปตัดตึกห้องพัก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



LOBBY

ส่วนต้อนรับที่ได้รับแรงบันดาลใจมาจาก ปราสาทร้างสมัยก่อน
จึงมีการวางเฟอร์นิเจอร์ไม้เป็นระฆังเสมือนไม่ผ่านการใช้งานนานาน
"การต้อนรับเข้าสู่ความลึกลับของเวทย์"



ELEVATION | NOT TO SCALE



MOOD & MATERIALS

LEATHER GRANITE CEMENT WOOD

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

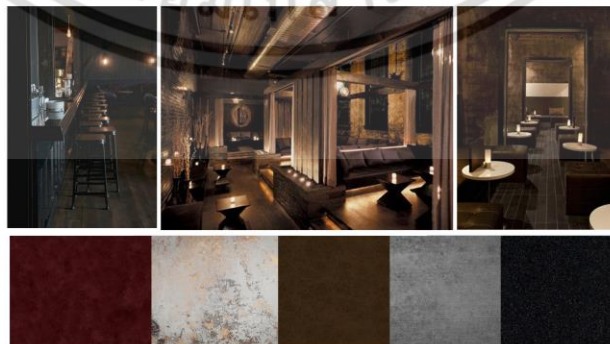


LOUNGE

บรรยากาศเหมือนเป็นบาร์ในปราสาท มีความหรูหรา แต่แฝงไปด้วยความลับ
 "ความลับที่สามารถรับรู้ได้จากความรู้สึก"



ELEVATION | NOT TO SCALE



MOOD & MATERIALS

LEATHER STAINLESS WOOD CEMENT GRANITE

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

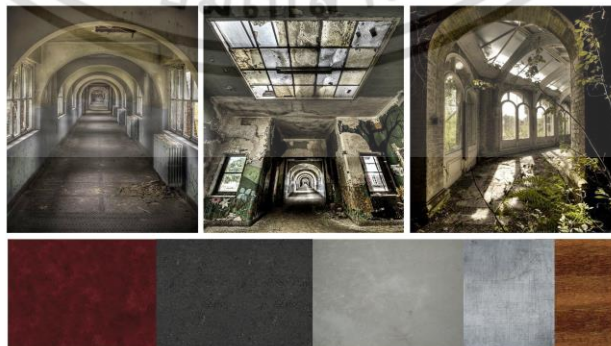


CAFE

เป็นคอนเซ็ปต์ออกแบบร้านกาแฟแนวอินดัสทรี ภายใต้งานสถาปัตยกรรมที่เก่าแก่และสวยงามของอาคาร
 "การพักผ่อนจากการเผชิญต่อสภาวะธรรมชาติ"



ELEVATION | NOT TO SCALE



MOOD & MATERIALS

- CARPET
- CONCRETE
- CEMENT
- IRON
- WOOD

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

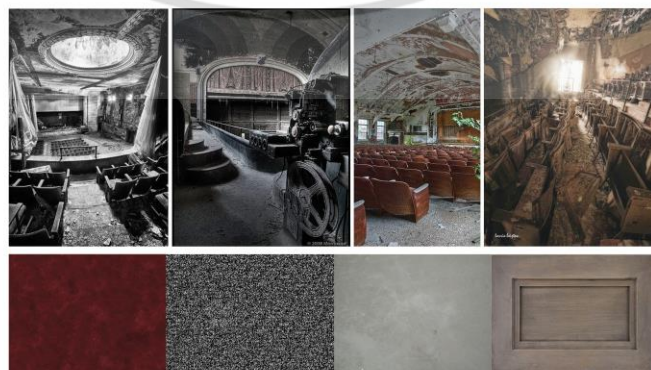


THEATER

การออกแบบเตรียมพร้อมการได้สัมผัสกับอารมณ์ ความรู้สึกของสิ่งที่มีรอบ เป็นการจัดวางความรู้สึกชนิดหนึ่ง "การเรียนรู้และได้สัมผัสจากสิ่งที่มีรอบตัว"



ELEVATION NOT TO SCALE



MOOD & MATERIALS

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



- A : เน้นอยู่กับความกลัว
- ห้องทรมานทาส
- B : สันนิษฐานและสืบหาประหลาดที่จริง
- ห้องเวทมนตร์
- C : ล่องทิวทัศน์ความกลัวไปเจตนา
- ห้องเสกยูกัน

HORROR ROOM

ISOMETRIC | NOT TO SCALE

MOOD & MATERIALS

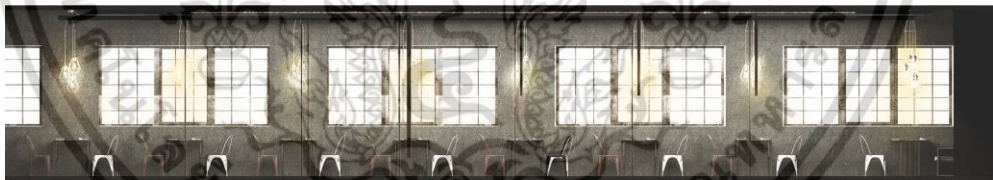
MOOD & MATERIALS

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่ลงนามไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาติให้นำไปใช้โดยไม่ผ่านการคัดค้าน
 ไม่ว่าจะเป็นการใด ๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

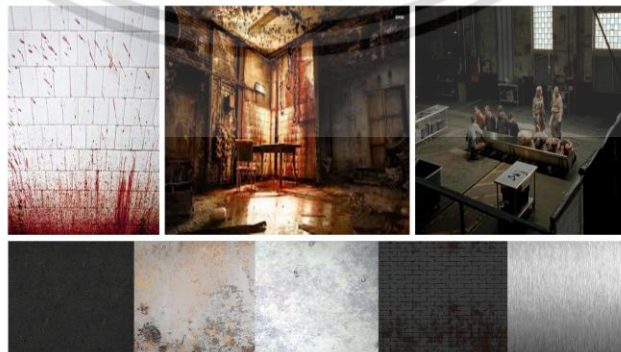


ALLDAY DINING

การรับประทานอาหารพร้อมเมืองการเข้า จึงใช้สีในการออกแบบเป็น โรงเีต็ด โดยการนำสายพานและวงล้อในการลำเลียงมาใช้ในการออกแบบ โดยมีการผสมผสานการออกแบบให้มีความทันสมัยมากขึ้น "การออกแบบโดยใช้โรงเีต็ด"



ELEVATION | NOT TO SCALE



MOOD & MATERIALS

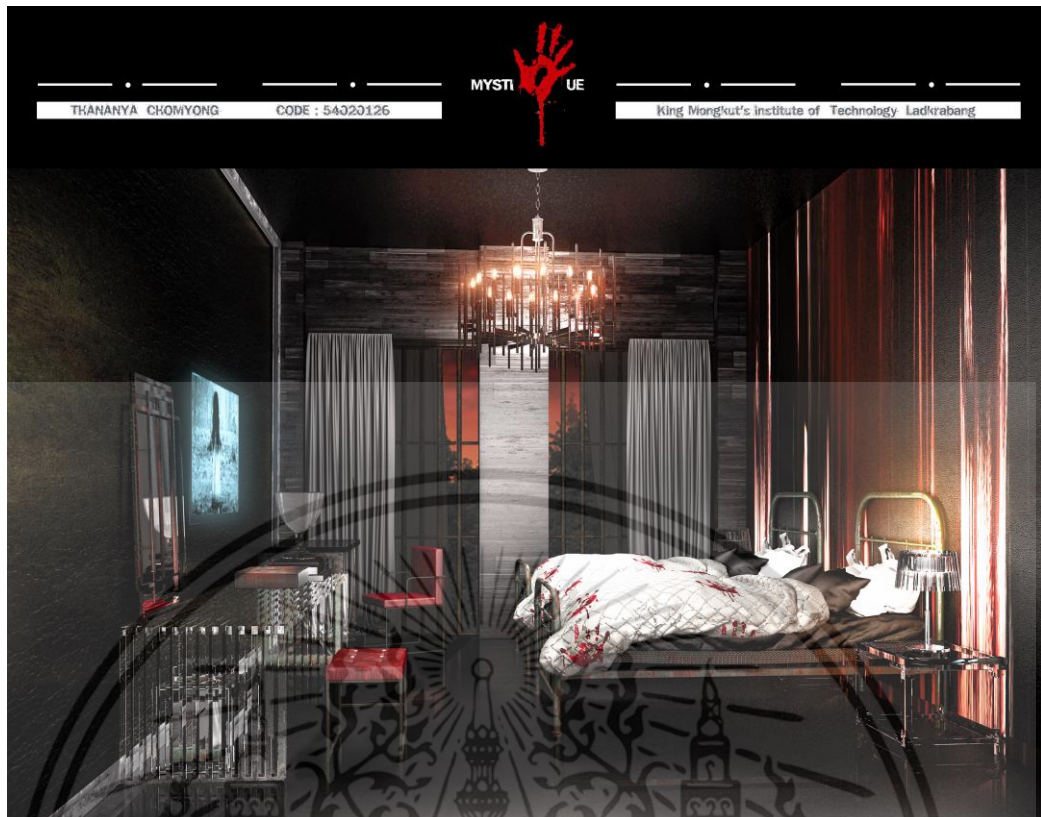
CEMENT STAINLESS STAINLESS BRICK STAINLESS

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



MOOD & MATERIALS

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับใช้ CONCRETE ใช้ LEATHER STAINLESS นั้น CEMENT ฤา STAINLESS ใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

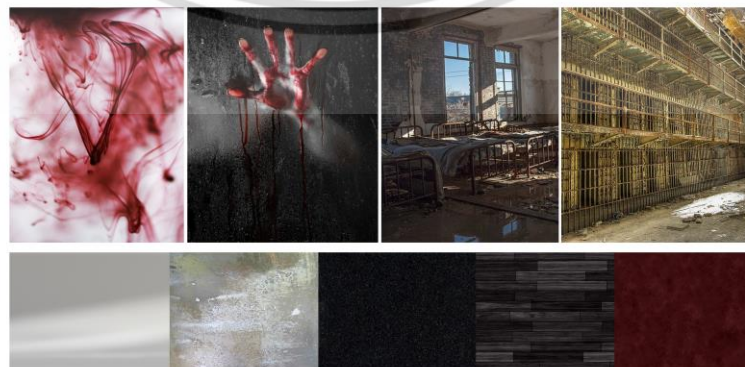


SINGLE BEDROOM

ทรงขอบหลังเป็นเสมือนการเข้าไปสู่อวกาศที่มีจินตนาการหลากหลาย เช่นเดียวการถูกกลืนกับเข้าไปสโลกที่ไม่ชัดเจน
 "ความไม่กระจ่างชัดของสิ่งที่ไม่สามารถคาดเดาได้"



ELEVATION | NOT TO SCALE



MOOD & MATERIALS

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

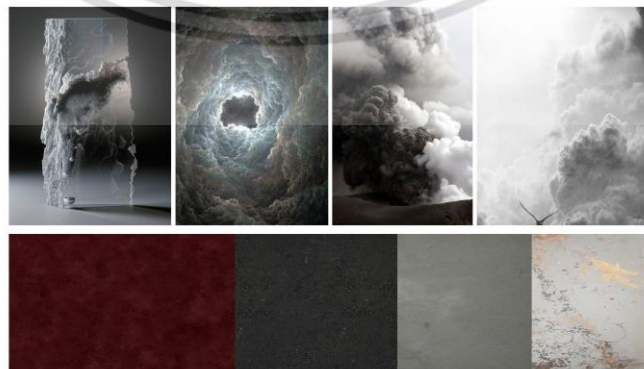


DOUBLE BEDROOM

การบอบหลังเป็นเสมือนการเข้าไปสู่อีกมิติหนึ่งที่มีจินตนาการหลากหลาย
เหมือนการถูกกลืนกับเข้าไปสู่โลกที่ไม่คาดฝัน
"ความฝันที่จะเข้าสู่โลกของสิ่งที่ไม่สามารถคาดเดาได้"



ELEVATION | NOT TO SCALE



MOOD & MATERIALS

LEATHER CONCRETE CEMENT STAINLESS
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นิยมนำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



THANANYA CHOMYONG CODE : 54020126

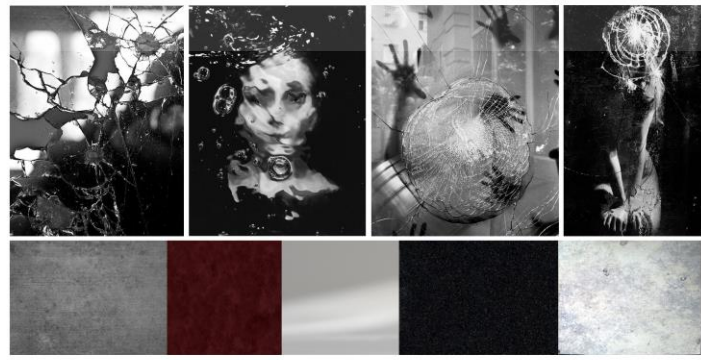


King Mongkut's Institute of Technology Ladkrabang

การนอนหลับเป็นเสมือนการเข้าไปสู่อีกมิติหนึ่งที่มีจินตนาการหลากหลาย
เหมือนการถูกกลืนกับเข้าไปสู่โลกที่ไม่คาดฝัน
“ความฝันที่จะเข้าสู่โลกของสิ่งที่ไม่สามารถคาดเดาได้”

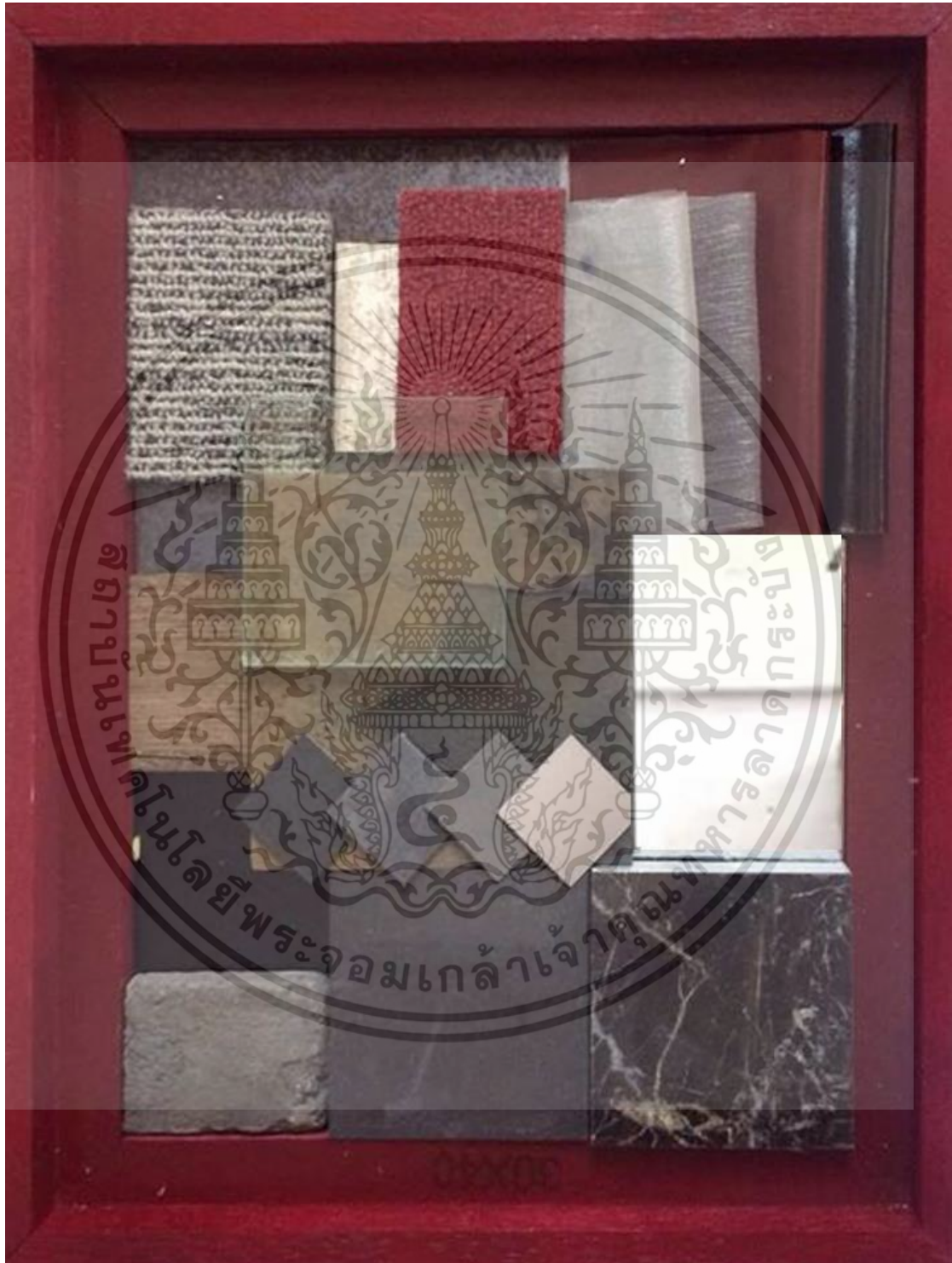
TWIN BEDROOM

ELEVATION | NOT TO SCALE



MOOD & MATERIALS

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้เฉพาะเพื่อจรรยาบรรณเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



Material Board

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บรรณานุกรม

สื่ออิเล็กทรอนิกส์

2558. เรื่องราวสยองขวัญ 15 พฤษภาคม 2557.[Online]. Available

<http://www.horrorclub.net/>

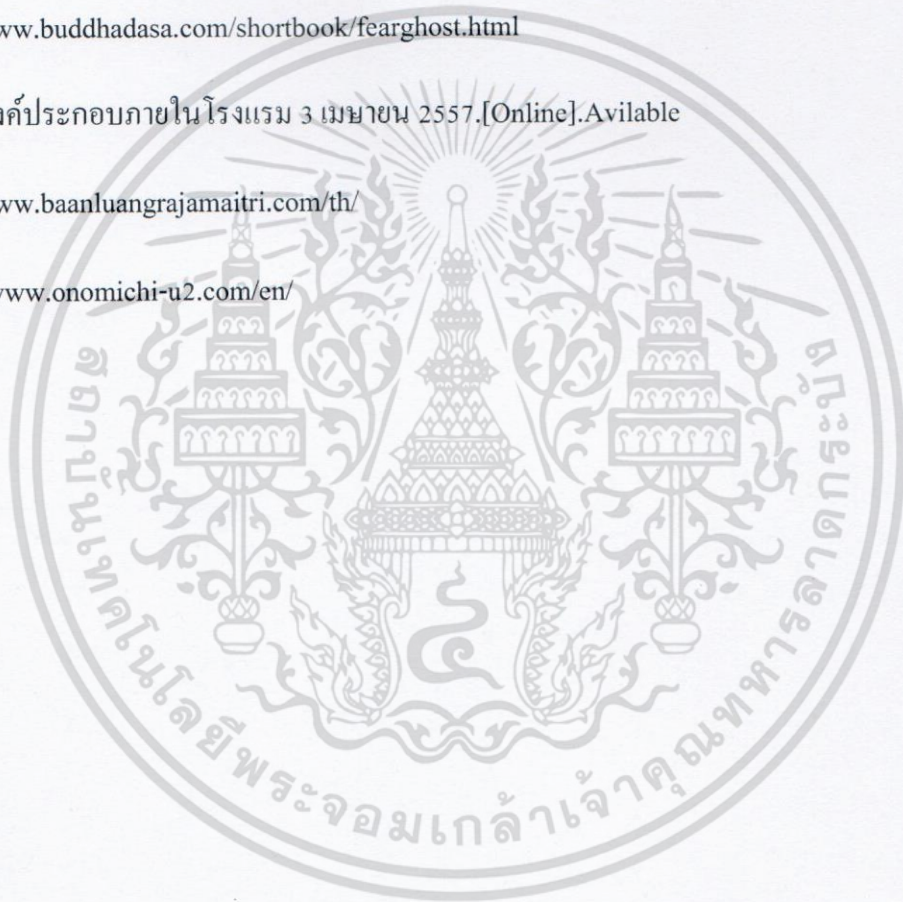
พื้นที่ที่ส่งผลกระทบต่อความกลัวของมนุษย์ 25 กันยายน 2557

<http://www.buddhadasa.com/shortbook/fearghost.html>

2558. องค์ประกอบภายในโรงแรม 3 เมษายน 2557.[Online].Available

<http://www.baanluangrajamaitri.com/th/>

<https://www.onomichi-u2.com/en/>



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้