

สำนักหอสมุดกลาง พระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

โครงการการปรับปรุงโรงแรมนารายณ์

NARAI HOTEL



นาย สุกอล เทพรักษาใจ
Mr. SUKOL TAPRAKSAJAI
รหัส 46020103

เลขที่.....
เลขทะเบียน..... 84022
วัน,เดือน,ปี..... 23 ก.ย. 2551

b. 11988411

ภาควิชาสถาปัตยกรรมภายใน
คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์
สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
ปีการศึกษา 2550-2551

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหาร ลาดกระบัง
อนุมัติให้รับวิทยานิพนธ์นี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตร ปริญญาสถาปัตยกรรมศาสตร์
บัณฑิต(สถาปัตยกรรมภายใน)

.....คณบดีคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์
(ผศ.นพปฎล สุวีจนานนท์)

คณะกรรมการตรวจสอบวิทยานิพนธ์

รศ.เอกพล	สิระชัยนันท์	ประธานกรรมการ
ผศ.ดร.วิรัชญา	บัวศรี	กรรมการ
ผศ.ดร.เบญจมาศ ภูฏอินทร์		กรรมการ
อ.วชิรา	ธรรมาธิคม	เลขานุการ

.....อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์
(ผศ.ดร.เบญจมาศ ภูฏอินทร์)



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่เอื้อต่อการนำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสาร

คำนำ

โรงแรมนารายณ์ได้เปิดให้บริการในปี พ.ศ.2508 ซึ่งขณะนั้นมีโรงแรมขนาดใหญ่เพียงไม่กี่แห่ง และโรงแรมนารายณ์ก็เป็นโรงแรมระดับแนวหน้า แต่ด้วยในปัจจุบัน เป็นระยะเวลาราว 42 ปี โรงแรมใหม่ๆต่างเปิดให้บริการมากขึ้น รวมทั้งกระแสแฟชั่น เทคโนโลยีต่างๆ ได้ก้าวหน้าไปอย่างรวดเร็ว รวมทั้งผู้คนเริ่มให้ความสนใจกับการออกแบบภายในมากขึ้น โรงแรมนารายณ์จึงต้องมีการปรับปรุงทั้งสภาพอาคารและบริการให้ทันสมัยเสมอเพื่อเหตุผลทางธุรกิจ และรักษาระดับของโรงแรมให้อยู่ในระดับตามที่สมาคมการโรงแรมได้กำหนดไว้ ตามนโยบายของโรงแรมอยู่เสมอ

วิทยานิพนธ์ฉบับนี้ได้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการปรับปรุงโรงแรมนารายณ์ให้ทันสมัย ประยุกต์การใช้สอยพื้นที่ให้เกิดประโยชน์สูงสุด ปรับปรุงสภาพแวดล้อมภายในและบริการพื้นฐานให้สมบูรณ์ เพิ่มการบริการต่างๆที่น่าสนใจและเป็นที่ต้องการในปัจจุบัน

บทคัดย่อ

หัวข้อวิทยานิพนธ์	โครงการปรับปรุงโรงแรมนารายณ์ (Renovation of Narai Hotel)
ชื่อนักศึกษา	นายศุภกมล เทพรักษาใจ
ภาควิชา	สถาปัตยกรรมภายใน
คณะ	สถาปัตยกรรมศาสตร์
ปีการศึกษา	2550-2551

บทคัดย่อ

วัตถุประสงค์สำคัญของโครงการนี้คือ การค้นคว้าเพื่อหาแนวทางในการออกแบบปรับปรุงสภาพภายในของโรงแรมนารายณ์ เพื่อบริการแก่นักท่องเที่ยว และนักธุรกิจทั้งภายในประเทศและต่างประเทศเพื่อส่งเสริมการขายทางธุรกิจของโรงแรมเอง เนื่องจากแนวโน้มของนักท่องเที่ยวที่เข้ามาในประเทศไทยมีที่ท่าว่าจะสูงขึ้นเรื่อยๆ ดังนั้นกิจการโรงแรมจึงเป็นกิจการที่น่าสนับสนุนและพัฒนาให้ดีขึ้นทั้งสภาพภายในและการให้บริการ เพื่อต้อนรับนักท่องเที่ยวที่ขยายตัวเพิ่มขึ้นและเพื่อพัฒนาศักยภาพของโรงแรมให้สูงกว่าโรงแรมในระดับเดียวกัน

วิธีการดำเนินงาน

เพื่อให้สอดคล้องกับจุดมุ่งหมาย และลักษณะความต้องการของพฤติกรรมของผู้ใช้โครงการ โรงแรมนารายณ์ จึงได้ทำการศึกษารายละเอียดดังนี้

1. ศึกษาข้อมูลและนโยบายการบริหาร และการบริการของ โครงการจากหน่วยงานของโครงการ
2. ศึกษาลักษณะการใช้สอยของพื้นที่และส่วนประกอบต่างๆจาก โครงการศึกษาเปรียบเทียบ
3. ศึกษาความต้องการพื้นฐานทางกายภาพที่จะประกอบขึ้นเป็น โรงแรมระดับ4ดาว
4. ศึกษาองค์ประกอบและแนวทางการตกแต่งของพิพิธภัณฑ์วิทยาศาสตร์จาก โครงการเปรียบเทียบ
5. ศึกษาสภาพแวดล้อมและทำเลที่ตั้งของ โครงการทั้งอดีตและปัจจุบัน
6. ศึกษางานระบบต่างๆที่จำเป็นในโครงการ
7. ศึกษารายละเอียดของวัสดุต่างๆ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สรุปผลการดำเนินการ

1. การศึกษาข้อมูลและนโยบายการบริหารต่างๆของโครงการ ส่งผลให้การออกแบบตอบสนองความต้องการและประโยชน์ใช้สอยได้ตามเป้าหมายขององค์กร
2. การศึกษาพฤติกรรมของผู้ให้บริการและผู้รับบริการ รวมถึงจำนวนคนที่เข้าใช้้อย่างละเอียด ทำให้เข้าใจความต้องการและพฤติกรรมการใช้สอยต่างๆในแต่ละพื้นที่ และส่งผลให้การออกแบบสามารถตอบสนองการใช้พื้นที่นั้นๆได้อย่างสะดวกสบาย
3. การศึกษาโครงการเปรียบเทียบ ส่งผลให้เกิดความเข้าใจในผลดี ผลเสียของการออกแบบที่มีอยู่ก่อนของโครงการที่มีลักษณะใกล้เคียงกัน แล้วจึงนำผลที่ได้มาวิเคราะห์ และนำมาปรับใช้ในการออกแบบของโครงการ
4. การศึกษาสภาพแวดล้อมและทำเลของสถานที่ตั้งโครงการทั้งในอดีตและปัจจุบัน ช่วยให้การออกแบบโครงการสอดคล้องเหมาะสมกับสภาพต่างๆในพื้นที่นั้นๆ
5. การศึกษางานระบบต่างๆช่วยให้การออกแบบสามารถตอบสนองการใช้ประโยชน์ทั้งในด้านทัศนียภาพและประโยชน์ใช้สอยจริง
6. การศึกษารายละเอียดของวัสดุต่างๆ ช่วยให้การเลือกใช้วัสดุเป็นไปอย่างเหมาะสม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

กิตติกรรมประกาศ

รายชื่อต่อไปนี้คือคนที่ช่วยกัน ก่อให้เกิดผลงานชิ้นนี้ขึ้นมาซึ่งสร้างความภูมิใจให้กับข้าพเจ้ามาก

-ครอบครัวและญาติมิตร ที่คิดถึงห่วงใยตลอดเวลา ให้ทุกอย่างไม่ว่าจะเป็นแรงใจหรือทุนทรัพย์ต่างๆ

-คุณครูทุกท่าน ที่ได้สั่งสอนวิชาความรู้และคุณธรรมให้ข้าพเจ้าได้เป็นคนดีมีความสามารถ

-P49 บริษัท P49 ที่ให้ข้อมูลและความรู้ต่างๆมากมาย โดยเฉพาะพี่ๆที่ออฟฟิศ พี่นนท์ พี่จิน ฯลฯ ที่คอยให้ความรู้และช่วยเหลือข้าพเจ้ามาตลอด

-โรงแรมนารายณ์ ที่อนุเคราะห์ให้ข้อมูลและอำนวยความสะดวกทุกอย่าง

-พี่น้องรหัส40ทุกคน ที่ได้ช่วยเหลือข้าพเจ้าในทุกๆกรณี

-พี่น้องเพื่อนๆสน.ทุกคน ที่ร่วมทุกข์ร่วมสุขกันมาจนถึงทุกวันนี้

ขอให้คุณพระศรีรัตนตรัยช่วยคุ้มครองทุกคนที่ข้าพเจ้ารักและมีความสุขกันถ้วนหน้าขอขอบคุณค่ะ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญ

คำนำ

บทคัดย่อ

กิตติกรรมประกาศ

บทที่ 1 บทนำ

- 1.1 ความเป็นมาของโครงการ
- 1.2 เหตุผลในการปรับปรุง
- 1.3 แนวโน้มในการท่องเที่ยวและกลุ่มเป้าหมาย
- 1.4 วัตถุประสงค์ในการปรับปรุง
- 1.5 ที่ตั้งโครงการ
 - 1.5.1 ตำแหน่งที่ตั้งโครงการ
 - 1.5.2 การเข้าถึงโครงการ
 - 1.5.3 สภาพแวดล้อมโครงการ
 - 1.5.4 สภาพโครงการ
 - 1.5.5 ขอบข่ายโครงการ
 - 1.5.6 ขอบเขตวิทยานิพนธ์ที่จัดทำ

บทที่ 2 ข้อมูลทั่วไปและโครงการเปรียบเทียบ

- 2.1 ประวัติโครงการ
- 2.2 ข้อมูลทั่วไป
 - 2.2.1 ความหมายและลักษณะสำคัญของอุตสาหกรรม โรงแรม
 - 2.2.2 ธุรกิจ โรงแรมในประเทศไทย
 - 2.2.3 ประเภทของ โรงแรม
- 2.3 องค์ประกอบของ โครงการ
 - 2.3.1 ลักษณะความแตกต่างของ โรงแรมในเมืองและ โรงแรมตากอากาศ
 - 2.3.2 การแบ่งระดับชั้นตามมาตรฐาน
- 2.4 ข้อมูลประกอบ โครงการ
 - 2.4.1 ข้อมูลเกี่ยวกับพระนารายณ์หรือพระวิษณุ
 - 2.4.2 ข้อมูลเกี่ยวกับสมเด็จพระนารายณ์มหาราช
 - 2.4.3 ข้อมูลจังหวัดกรุงเทพมหานคร
 - 2.4.3.1 ประวัติกรุงเทพมหานคร
 - 2.4.3.2 สถานที่ท่องเที่ยวและสถานที่สำคัญ
 - 2.4.4 ข้อมูลสถาปัตยกรรม
- 2.5 สายการบริหารและอัตราค่าจ้าง
- 2.6 โครงการเปรียบเทียบ
 - 2.6.1 โรงแรม ทริปเปิ้ลยู สีลม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- 2.6.2 โรงแรมสุโขทัย
- 2.6.3 โรงแรม สยามแอสทอน
- 2.6.4 โรงแรมเลอเฟนิคซ์
- 2.6.5 เทวารักษ์สปา
- 2.6.6 แคลิฟอเนียร์ฟิตเนสเซ็นเตอร์

บทที่ 3 พฤติกรรมและพื้นที่ใช้สอย

- 3.1 พฤติกรรมผู้รับบริการ
- 3.2 พฤติกรรมผู้ให้บริการ
- 3.3 นโยบายการดำเนินงานและรูปแบบการบริหาร
 - 3.3.1 รูปแบบการดำเนินงาน
 - 3.3.2 นโยบายการดำเนินงาน
- 3.4 การวิเคราะห์พื้นที่ประกอบกิจกรรม

บทที่ 4 ระบบสภาพแวดล้อมภายในและวัสดุ

- 4.1 ระบบไฟฟ้าและแสงสว่าง
- 4.2 ระบบปรับอากาศภายในอาคาร
- 4.3 ระบบรักษาความปลอดภัย
- 4.4 ระบบดับเพลิง
- 4.5 วัสดุที่ใช้ในการตกแต่ง

บทที่ 5 บทวิเคราะห์และการออกแบบ

- 5.1 การวิเคราะห์
 - 5.1.1 การวิเคราะห์ที่ตั้ง
 - 5.1.2 การวิเคราะห์อาคาร
 - 5.1.3 การวิเคราะห์ค่าความสัมพันธ์
 - 5.1.4 การวิเคราะห์ความสัมพันธ์การใช้สอย
 - 5.1.5 การวิเคราะห์การแบ่งอาณาเขต
- 5.2 แนวความคิดในการออกแบบ
- 5.3 การออกแบบ

บรรณานุกรม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สำนักหอสมุดกลาง พระจอมเกล้าลาดกระบัง

บทที่ 1

1.1 ความเป็นมาของโครงการ

ในราวปี พ.ศ. 2507 ขณะนั้นรัฐบาลกำลังเริ่มต้นส่งเสริมธุรกิจอุตสาหกรรมการท่องเที่ยว โดยเฉพาะทางด้านธุรกิจการโรงแรม ซึ่งทางองค์การส่งเสริมการท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย ได้ให้ข้อมูลว่า ในขณะนั้นยังขาดสถานที่พักและโรงแรมชั้นหนึ่งอีกมากสำหรับต้อนรับนักท่องเที่ยว ซึ่งจะเป็นอุปสรรคต่อประเทศในการที่จะส่งเสริมให้มีการท่องเที่ยวมากขึ้น ในระยะเวลาดังกล่าวนี้ กรุงเทพมหานครมีโรงแรมชั้นหนึ่งเพียง 4 แห่ง และมีห้องพักสำหรับรองรับนักท่องเที่ยวเพียงประมาณ 1,500ห้องเท่านั้น โรงแรมนารายณ์จึงเริ่มก่อตั้งขึ้นในช่วงเวลาดังกล่าว

เดิมคณะผู้ก่อตั้งได้เริ่มก่อตั้งโรงแรมวิกตอเรียขึ้นก่อน โดยโรงแรมวิกตอเรียเป็นโรงแรมขนาดเล็กที่มีห้องพักประมาณ 125ห้อง ตั้งอยู่เลขที่ 322 ถนนสีลม เขตบางรัก กรุงเทพฯ 10500 ซึ่งได้รับผลสำเร็จในการดำเนินธุรกิจด้านโรงแรมพอสมควร จึงทำให้หลังจากนั้นอีกประมาณ 5ปี ราวปี พ.ศ.2509 คณะกรรมการบริษัท ชูเคิม จึงได้ดำเนินการก่อตั้ง “โรงแรมนารายณ์” ขึ้น ด้วยทุนจดทะเบียน 420ล้านบาท บนเนื้อที่ประมาณ 4ไร่เศษบนถนนสีลม ซึ่งเป็นถนนสายธุรกิจที่สำคัญของกรุงเทพมหานคร และเปิดกิจการอย่างเป็นทางการในวันที่ 17 พฤศจิกายน 2511 ซึ่งถ้าจะนับจากอดีตมาจนถึงปัจจุบัน โรงแรมนารายณ์ได้เปิดกิจการมาแล้วกว่า 39ปี

สาเหตุที่ใช้ชื่อโรงแรมว่า “โรงแรมนารายณ์” เนื่องจากคณะผู้ก่อตั้งได้เล็งเห็นว่า สมัยกรุงศรีอยุธยาในรัชสมัยสมเด็จพระนารายณ์มหาราช เป็นยุคที่กิจการค้าขายเฟื่องฟูมาก รวมถึงมีการติดต่อค้าขายกับต่างประเทศมากที่สุด และมีการเจริญสัมพันธไมตรีกับประเทศฝรั่งเศสเป็นครั้งแรก * ซึ่งฝรั่งเศสเป็นประเทศเกิดโรงแรมแห่งแรกขึ้น ซึ่งคำว่า “HOTEL” มาจากภาษาฝรั่งเศสที่แปลว่า กฤหาสน์ และต่อมาภายหลังจึงใช้คำว่า “HOTEL” ซึ่งโรงแรมแห่งแรกมีชื่อว่า “Hotel de Hanri IV” อยู่ที่กรุงปารีส ประเทศฝรั่งเศส

นอกจากนี้ชื่อของโรงแรมยังหมายถึง “พระนารายณ์” หรือ “พระวิษณุ” หนึ่งในเทพเจ้าของศาสนาฮินดู ซึ่งเป็นเทพผู้ปกป้องรักษาและคุ้มครองโลกให้ปลอดภัย โดยทางโรงแรมได้ตกแต่งเหนือบันไดทางขึ้นภายในโรงแรมด้วยประติมากรรมฝาผนังซึ่งเป็นลักษณะภาพปูนต้ำ

“นารายณ์บรรทมสินธุ์” ฝีมือของประติมากรเอก “ไข่มุก ชูโต” โดยสลักเป็นภาพพระวิษณุบรรทมบนอนันตนาคราชเจ็ดเศียร ขนาบข้างด้วยพระนางลักษมี พระชายา อันจะเป็นอีกหนึ่ง สัญลักษณ์อันสง่างามของโรงแรมนารายณ์

ตลอดกว่า 39 ปีที่ผ่านมา โรงแรมนารายณ์ได้รับการเลือกสรรจากนักท่องเที่ยวต่างชาติ ไม่ว่าจะเป็นทั้งนักท่องเที่ยวจากทวีปยุโรป อาทิ เยอรมัน เนเธอร์แลนด์ สวีเดน และกลุ่มประเทศสแกนดิเนเวีย หรือนักท่องเที่ยวจากทวีปเอเชียเองก็ตาม อีกทั้งโรงแรมนารายณ์ได้รับการความไว้วางใจจากหลายองค์กร ให้เป็นสถานที่จัดเลี้ยงและจัดงานประชุมวิชาการในทุกรูปแบบ และนอกจากนี้ห้องอาหารของโรงแรมนารายณ์ได้รับการจัดให้อยู่ในทำเนียบร้านอาหารชั้นนำของกรุงเทพฯ ด้วยอาหารที่มีคุณภาพ สะอาด และรสชาติที่ถูกปากคนไทย ทั้งห้องอาหารอิตาเลียน “เป็ปเปอโรนี”, บุฟเฟต์อาหารนานาชาติ “ห้องอาหารระเบียงทอง”, บุฟเฟต์สุกี้ “ลักษมีสุกี้” ละห้องพักผ่อนฟังเพลง “เดอะซิเนอรี เลาจน์” ที่พร้อมให้บริการแก่ลูกค้าได้อย่างทั่วถึง จนได้รับความนิยมอย่างแพร่หลายจนถึงทุกวันนี้

โรงแรมนารายณ์เป็นโรงแรมเก่าแก่และมีชื่อเสียง เปิดบริการในปี พ.ศ.2509 ซึ่งนับว่าเป็นระยะเวลาที่ยาวนานมาก โรงแรมนารายณ์เป็นโรงแรมที่สำคัญแห่งหนึ่งเนื่องจากในอดีตมีโรงแรมระดับแนวหน้าเพียงไม่กี่โรงแรมที่สามารถรองรับนักท่องเที่ยวได้ในจำนวนมาก และด้วยประเทศไทยเริ่มมีการขยายขยายตัวทางเศรษฐกิจและการลงทุน นักธุรกิจทั้งภายในประเทศและต่างประเทศต่างเข้ามาเพื่อลงทุน ทำให้ธุรกิจโรงแรมเป็นธุรกิจที่มีความต้องการสูง โรงแรมนารายณ์จึงได้ก่อตั้งขึ้นมา และได้มีการตกแต่งใหม่เมื่อปี พ.ศ.2527

โรงแรมนารายณ์ ดำเนินกิจการในรูปแบบของบริษัทฯ จำกัด ภายใต้ชื่อ “บริษัท นารายณ์โฮเต็ล จำกัด” โดยตัวอาคาร โรงแรมนารายณ์สูง 12 ชั้น มีห้องพักจำนวน 472 ห้อง มีอุปกรณ์อำนวยความสะดวกต่างๆ ครบครันสามารถรองรับการประชุม สัมมนาต่างๆ ได้ แลเป็นที่รู้จักของคนทั่วไปในสมัยนั้น

แต่ในปัจจุบัน ได้มีโรงแรมใหม่ๆที่มีการตกแต่งที่ทันสมัยมากมาย ทำให้เกิดการแข่งขันกันมากขึ้นและในปี พ.ศ.2549 นี้เอง ทางโรงแรมนารายณ์จึงได้มีนโยบายปรับปรุงโรงแรมขึ้น และขณะนี้กำลังอยู่ในระหว่างการเริ่มต้นปรับปรุง เพื่อผลประโยชน์ในการส่งเสริมธุรกิจของโรงแรมนารายณ์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1.2 เหตุผลในการปรับปรุง

1. เนื่องจากโรงแรมนารายณ์เป็น โรงแรมที่เก่าแก่ ห้องพักและสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ นั้นก็ทรุดโทรมไปตามสภาพเวลานั้น
2. ในปัจจุบันความต้องการต่างๆ และค่านิยมได้เปลี่ยนไปตามกระแสโลก ตัวโรงแรมนารายณ์เดิมนั้นมีอายุเก่าแก่ ย่อมไม่สามารถสนองความต้องการใหม่ๆ เหล่านี้ได้
3. การจัดการระบบภายในต่างๆ ของตัวตึกงานนั้นกระจัดกระจาย ส่งผลให้เกิดการสิ้นเปลืองทรัพยากรต่างๆ โดยไม่จำเป็น
4. ปัจจุบันธุรกิจโรงแรมมีการแข่งขันกันมาก การตกแต่งที่สวยงามและตอบสนองความต้องการยอมทำให้โรงแรมนารายณ์ โดดเด่นและเป็นตัวเลือกอันดับต้นๆ ของธุรกิจ โรงแรมระดับ 3 ดาว
5. เพื่อตอบสนองและสอดคล้องกับนโยบายของทางโรงแรม ซึ่งจะให้มีการตกแต่งภายในของโรงแรมเพื่อพัฒนาเป็น โรงแรม 3 ดาว+



1.2.1 รูปบรรยากาศห้องพักเดิมที่ยังไม่ได้รับการปรับปรุง



1.2.2 รูปบรรยากาศบริเวณห้อง pre-function



1.2.3 รูปบรรยากาศในสำนักงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1.3 แนวโน้มการท่องเที่ยวและกลุ่มเป้าหมาย

1.3.1 แนวโน้มการท่องเที่ยว

โรงแรมารายณ์ตั้งอยู่บนถนนสีลม ซึ่งเป็นใจกลางของธุรกิจต่างๆ และยัง
สามารถเดินทางไปยังสถานที่ท่องเที่ยวต่างๆ ได้สะดวก สามารถเดินทางด้วยรถยนต์โดยสาร, รถ
limousine, รถโดยสารประจำทาง, รถ3ล้อ, รถtaxi รถไฟฟ้า BTS และ รถไฟฟ้าใต้ดิน MRT



1.3.1.1 เดอะซิลมแกลลอเรีย



1.3.1.2 วัดแขก



1.3.1.3 โรบินสัน



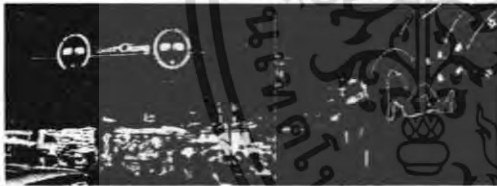
1.3.1.4 ซอยตลาดทรัพย์สิน



1.3.1.5 ธนียะพลาซ่า



1.3.1.6 บ้านสีลม



1.3.1.7 ถนนพัฒนาพงศ์



1.3.1.8 สวนลุมฯ ในบารชา



1.3.1.9 สวนลุมทิพย์

1.3.2 กลุ่มเป้าหมายในปัจจุบัน สามารถแบ่งออกเป็น

ร้อยละ65 นักท่องเที่ยวทั่วไปส่วนใหญ่เป็นชาวต่างชาติทั้งแถบเอเชียและยุโรป
หน่วยงานราชการ, หน่วยงานเอกชน

ร้อยละ15 นักธุรกิจ

ร้อยละ20 นักท่องเที่ยวแบบ walk-in

กลุ่มเป้าหมายที่ทางโรงแรมต้องการคือการเพิ่มปริมาณนักธุรกิจให้มากขึ้น เนื่องจาก
กลุ่มเป้าหมายนี้มีกำลังการซื้อ และใช้บริการของโรงแรมได้อย่างเต็มที่



1.4 วัตถุประสงค์ในการปรับปรุง

1. เพื่อให้เกิดแนวทางการออกแบบโรงแรมที่แตกต่างออกไปในพื้นที่บริเวณนั้น
2. ทำให้ผู้บริโภคได้รับในสิ่งที่แตกต่างออกไปใน ด้านการใช้งาน และ การออกแบบ และ ก่อให้เกิดความประทับใจ
3. ปรับปรุงอาคารเดิมให้เกิดประโยชน์ใช้สอยสูงสุด
4. เพื่อเป็นการยกระดับสถานที่ที่ต้อนรับนักท่องเที่ยวเพื่อสร้างความประทับใจ ส่งผลให้เกิดการเพิ่มขึ้นของจำนวนนักท่องเที่ยว
5. เป็นการบ่งบอกเอกลักษณ์ความเป็นไทยและช่วยประชาสัมพันธ์แหล่งท่องเที่ยวต่างๆ ภายในประเทศ



รูป 1.3.1 โรงแรมระดับ 3 ดาว โรงแรมอื่นๆที่ตั้งอยู่ในย่าน ถนนสีลมและใกล้เคียง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1.5 ที่ตั้งโครงการ

1.5.1 ตำแหน่งที่ตั้งโครงการ

222 ถนนสีลม เขตบางรัก กรุงเทพฯ 10500 ประเทศไทย



รูป 1.5.1 ภาพถ่ายจากดาวเทียม บริเวณรอบโครงการ อ้างอิงโดย www.pointasia.com

1.5.2 การเข้าถึง โครงการ



1. รถยนต์โดยสาร

2. รถโดยสารประจำทาง

รถประจำทางสายธรรมดา สาย 15, 77, 115, 163, 164

รถประจำทางปรับอากาศ สาย. ปอ. 30, ปอ. 38, ปอ. 77, ปอ. 76,
ปอ. 502, ปอ. 504, ปอ. 514, ปอ. 520,

Airport Bus สายสีลม

Micro Bus สาย ปอ.พ. 2, ปอ.พ. 17

3. รถไฟฟ้า BTS สถานีศาลาแดง หรือ สถานีช่องนนทรี

4. รถไฟฟ้าใต้ดิน สถานีสีลม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1.5.4 สภาพโครงการ

โรงแรมนารายณ์เปิดบริการเมื่อปี พ.ศ. 2508 ได้มีการปรับปรุงมาแล้วหลายครั้ง ตัวโครงการมีพื้นที่ประมาณ 1.8 ไร่ ตัวอาคารสูง 15 ชั้น มีห้องพัก 500 ห้อง ปัจจุบันได้ปรับเปลี่ยนห้องพักบางส่วนให้กลายเป็นสำนักงานของโรงแรม โดยคงเหลือห้องพักไว้ 472 ห้อง ตัวภัตตาคารด้านบน และคิสโก้เทค ด้านล่างได้ปิดให้บริการ



รูป 1.5.4.1 สภาพตัวอาคารปัจจุบัน



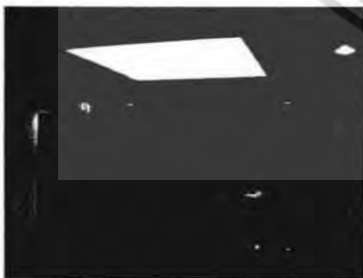
1.5.4.2 รูปบรรยากาศห้องพัก
เดิมที่ยังไม่ได้รับการปรับปรุง



1.5.4.3 รูปบรรยากาศบริเวณ
ห้องpre-function



1.5.4.4 รูปบรรยากาศใน
สำนักงาน

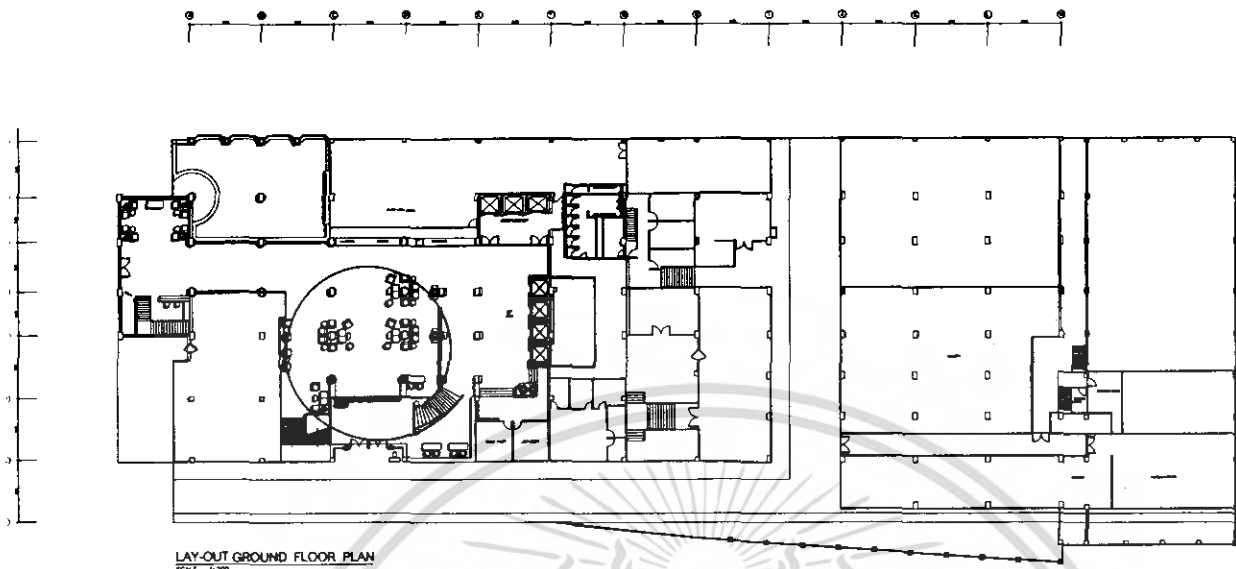


1.5.4.5 รูปบรรยากาศโถง
ทางเดินก่อนเข้าสู่ห้องพัก

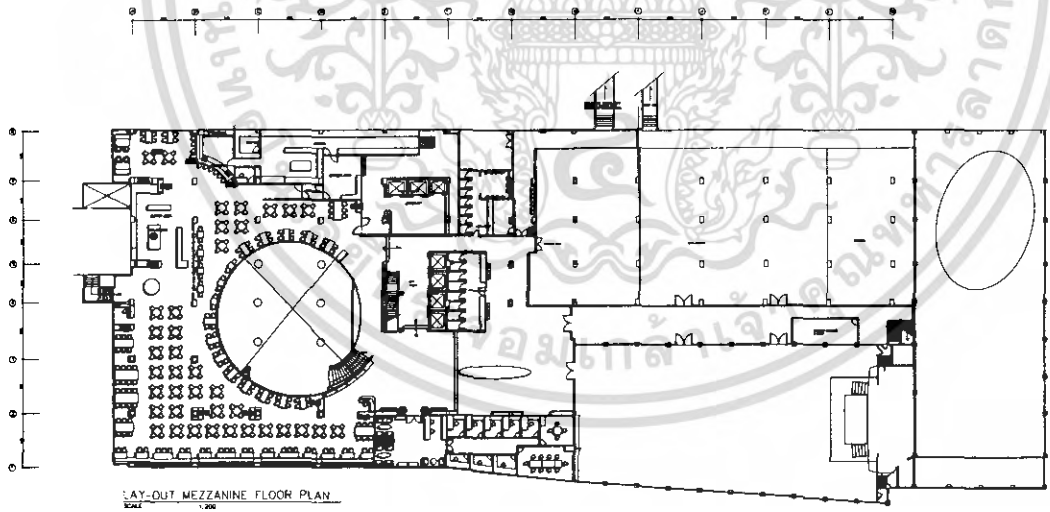


1.5.4.6 รูปบรรยากาศโถงทางเดินไปสระว่ายน้ำ
และสระว่ายน้ำ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



LAY-OUT GROUND FLOOR PLAN
SCALE 1:200



LAY-OUT MEZZANINE FLOOR PLAN
SCALE 1:200

1.5.4.7 ผังโครงการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1.5.5 ขอบข่ายของโครงการ

โรงแรมนารายณ์ ตั้งอยู่บนถนนสีลม มีพื้นที่โครงการประมาณ 1.8 ไร่ ตัวอาคารสูง 15 ชั้น มีห้องพักจำนวน 472ห้อง และมีส่วนต่างๆดังต่อไปนี้

ส่วนต้อนรับ

ตารางเมตร

ประกอบด้วย

- Greeting Area
- Main lobby
 - Front desk
 - Deposit
 - Waiting area
 - Front office
 - Luggage area
 - Tour Information Desk

ส่วนบริการอาหารและเครื่องดื่ม

ตารางเมตร

ประกอบด้วย

- Rabiangthong Restaurant 2nd floor
 - Pantry
 - Dining area
 - Kitchen
- Scenery Lounge
 - Pantry
 - Dining area
 - Bar
- Laksmi Suki Restaurant
 - Pantry
 - Dining area
 - Kitchen
- Peperoni Restaurant
 - Pantry
 - Dining area

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- Kitchen
- Room service
- Main kitchen
 - Preparation (ส่วนเตรียมอาหารก่อนปรุง)
 - Cooking area
 - Hot kitchen
 - Cool kitchen
 - Storage
 - Washing area
 - Dispenser bay (ส่วนเสิร์ฟอาหารก่อนเสิร์ฟ)
 - Chef office
 - Fruit room

ส่วนที่พัก 472 Unit
แบ่งเป็น 7 type ดังนี้

- Standard Room
- Superior Room
- Deluxe Room
- Thai Suite Room
- Executive Suite
- Deluxe Suite Room
- Narai Suite

ส่วนบันเทิงและนันทนาการ

ประกอบด้วย

- Swimming pool
- Pool bar
- Sun desk
- Locker
- Toilet
- Business Zone
 - Reception
 - Computer(with High Speed Internet)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- Book shelf
- FAX.
- Telephone
- Private Conference Room
- Ballroom
- Chiangsang Meeting Room
- Rattanakosin Meeting Room
- Sukhothai Meeting Room
- Ayudhya Meeting Room

ส่วนกิจกรรมบำบัดสุขภาพ

ตารางเมตร

ประกอบด้วย

- Fitness Center
- Reception
- Locker
- Jog Path

ส่วนสำนักงานและบริการ

ตารางเมตร

ประกอบด้วย

- Main office Ground floor
- Reception
- Personal office
- Security office
- Meeting area
- File storage
- Receive area
- Storage
- Toilet
- Executive Office 2nd floor
- Sales & Marketing Office 3rd floor
- Back Of House

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- Engineer & store
- Water Tank
- House keeping
- Laundry
- Linen room
- House keeping Office
- Maid module
- Staff Room
- Corridor & Ramp
- Staff Canteen

รวมพื้นที่ใช้สอยทั้งหมด ~.....ตารางเมตรบนเนื้อที่โครงการ 4ไร่เศษ

1.5.6 ขอบเขตของวิทยานิพนธ์ที่จัดทำ

จัดทำ Plan and Design โดยละเอียดในส่วนของ Front of the House และจัดวาง Zoning and Design Circulation ในส่วนของ Executive Office ส่วนของ Front of the House ที่อยู่ในขอบเขตของโครงการคือ

- Lobby
- Business Center
- Rabiangthong Restaurant
- Scenery Lounge
- Guest Room 5 types
- Swimming Pool
- Pool Bar
- Spa
- Salon
- Fitness

นอกจากนี้ยังได้มีการจัดทำ Corporate Identity ขึ้นมาใหม่ให้กับโครงการ เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1.6 ผลที่คาดว่าจะได้รับ

- 1.สามารถที่จะเป็นส่วนหนึ่งในการดึงคนนักท่องเที่ยวและนักธุรกิจ ให้มาพักก่อนหรือใช้บริการต่างๆและเป็นที่ยอมรับใจแก่นักท่องเที่ยวและนักธุรกิจ
- 2.ยกระดับโรงแรมให้ทัดเทียมกับโรงแรมใหม่ๆ ที่เพิ่งเปิดบริการ
- 3.ส่งเสริมธุรกิจการขายของโรงแรม และเป็นการประชาสัมพันธ์ในตัว
- 4.สร้างสภาพแวดล้อมภายในให้ดีขึ้นกว่าเดิม
- 5.ช่วยประหยัดการใช้ทรัพยากรต่างๆภายในตัวสำนักงาน โรงแรม
- 6.เผยแพร่และประชาสัมพันธ์เอกลักษณ์ความเป็นไทยที่สอดแทรกไปในการออกแบบที่ค่อนข้างร่วมสมัย
- 7.บรรลุเป้าหมายตามนโยบายปรับปรุงของทางโรงแรม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 2

ข้อมูลทั่วไปและโครงการเปรียบเทียบ

2.1 ประวัติของโครงการ

กล่าวคือ คณะผู้ก่อตั้งได้เริ่มก่อตั้งโรงแรมวิกตอริ์ขึ้นก่อน โดยโรงแรมวิกตอริ์เป็นโรงแรมขนาดเล็กที่มีห้องพักประมาณ 125 ห้อง ตั้งอยู่เลขที่ 322 ถนนสีลม เขตบางรัก กรุงเทพฯ 10500 ซึ่งได้รับผลสำเร็จในการดำเนินธุรกิจด้านโรงแรมพอสมควร จึงทำให้หลังจากนั้นอีกประมาณ 5 ปี ราวปี พ.ศ.2509 คณะกรรมการบริษัทฯ ชุดเดิม จึงได้ดำเนินการก่อตั้ง “โรงแรมนารายณ์” ขึ้น ด้วยทุนจดทะเบียน 420 ล้านบาท บนเนื้อที่ประมาณ 4 ไร่เศษบนถนนสีลม ซึ่งเป็นถนนสายธุรกิจที่สำคัญของกรุงเทพมหานคร และเปิดกิจการอย่างเป็นทางการ ในวันที่ 17 พฤศจิกายน 2511 ซึ่งถ้าจะนับจากอดีตมาจนถึงปัจจุบัน โรงแรมนารายณ์ได้เปิดกิจการมาแล้วกว่า 39 ปี

สาเหตุในใช้ชื่อ โรงแรมว่า “โรงแรมนารายณ์” เนื่องจากคณะผู้ก่อตั้งได้เล็งเห็นว่าสมัยกรุงศรีอยุธยาในรัชสมัย สมเด็จพระนารายณ์มหาราช เป็นยุคที่มีกิจการค้าขายเฟื่องฟูมาก รวมถึงมีการค้าขายอย่างเสรีกับชาวต่างชาติมากที่สุด เปรียบเสมือนเป็นการเปิดธุรกิจด้านโรงแรมกับชาวต่างชาติเช่นกัน

นอกจากนี้ชื่อของ โรงแรมยังหมายถึง “พระนารายณ์” หรือ “พระวิษณุ” หนึ่งในเทพเจ้าของศาสนาฮินดู ซึ่งเป็นเทพผู้ปกป้องรักษามาและคุ้มครองโลกให้ปลอดภัย โดยทางโรงแรมได้ตกแต่งเหนือบันไดทางขึ้นภายใน โรงแรมด้วยประติมากรรมฝาผนังซึ่งเป็นลักษณะภาพนูนต่ำ “นารายณ์บรรทมสินธุ์” ฝีมือของประติมากรเอก “ไข่มุก ชูโต” โดยสลักเป็นภาพพระวิษณุบรรทมบนอนันคนาคราชเจ็ดเศียร ขนบช่างด้วยพระนางลักษมี พระชายา อันจะเป็นอีกหนึ่ง สัญลักษณ์อันสง่างามของ โรงแรมนารายณ์

ตลอดกว่า 39 ปีที่ผ่านมา โรงแรมนารายณ์ได้รับการเลือกสรรจากนักท่องเที่ยวนานาชาติ ไม่ว่าจะเป็นทั้งนักท่องเที่ยวจากทวีปยุโรป อาทิ เยอรมัน เนเธอร์แลนด์ สวีเดน และกลุ่มประเทศ สแกนดิเนเวีย หรือนักท่องเที่ยวจากทวีปเอเชียเองก็ตาม อีกทั้งโรงแรมนารายณ์ได้รับการความไว้วางใจจากหลายองค์กร ให้เป็นสถานที่จัดเลี้ยงและจัดงานประชุมวิชาการในทุกรูปแบบ และนอกจากนี้ห้องอาหารของ โรงแรมนารายณ์ได้รับการจัดให้อยู่ในทำเนียบร้านอาหารชั้นยอดของ กรุงเทพฯ ด้วยอาหารที่มีคุณภาพ สะอาด และรสชาติที่ถูกปากคนไทย ทั้งห้องอาหารอิตาเลียน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

“เป๊ปเปอร์โรนี”, บุฟเฟต์อาหารนานาชาติ “ห้องอาหารระเบียงทอง”, บุฟเฟต์สุกี้ “ลักษณะมีสุกี้” ละห้องพักก่อนฟังเพลง “เดอะซินเนอร์ เลาจน์” ที่พร้อมให้บริการแก่ลูกค้าได้อย่างทั่วถึง จนได้รับความนิยมอย่างแพร่หลายจนถึงทุกวันนี้

ด้วยการเติบโตทางธุรกิจที่ไม่หยุดนิ่ง ผสมผสานกับแนวโน้มของบูติกโฮเต็ลกำลังเป็นที่นิยมในหมู่นักเดินทางระดับนักธุรกิจ ตลอดจนนักท่องเที่ยวที่ชื่นชอบ โรงแรมที่มีสไตล์การออกแบบที่มีเอกลักษณ์ ทางคณะกรรมการบริษัทฯ จึงเล็งเห็นถึงประโยชน์ของอาคารพาณิชย์เก่า 3 ชั้น ด้านข้างโรงแรมนารายณ์ ซึ่งกำลังจะหมดสัญญาเช่า ทางบริษัทฯ จึงใช้งบประมาณลงทุนเกือบ 200 ล้านบาท เพื่อประยุกต์อาคารดังกล่าวขึ้นเป็นบูติกโฮเต็ลแห่งแรกของกรุงเทพมหานคร โดยเปิดดำเนินการภายใต้ชื่อโรงแรมว่า “โรงแรมทริปเปิ้ลทู สีสลม” ตั้งแต่ปลายปี 2545 เป็นต้นมา และเปิดดำเนินการอย่างเป็นทางการในวันที่ 2 มกราคม 2546

ปัจจุบันโรงแรมนารายณ์และโรงแรมทริปเปิ้ลทู สีสลม ดำเนินกิจการในรูปของ บริษัทฯ จำกัด ภายใต้ชื่อ “บริษัท นารายณ์โฮเต็ล จำกัด” โดยโรงแรมนารายณ์ เป็นโรงแรมขนาด 12 ชั้น มีห้องพักจำนวน 472 ห้อง และโรงแรมทริปเปิ้ลทู สีสลม เป็นโรงแรมขนาด 3 ชั้น จำนวนห้องพัก 75 ห้อง ซึ่งมีขนาดรวมกันทั้งสิ้นประมาณ 500 คน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.2 ข้อมูลทั่วไป

2.2.1 ความหมายและลักษณะสำคัญของอุตสาหกรรมโรงแรม

ความหมายของโรงแรม

ความหมายของคำว่า โรงแรม ตามพระราชบัญญัติการโรงแรม พ.ศ.2494 กล่าวว่า “โรงแรม หมายถึง สถานที่ทุกชนิดที่จัดตั้งขึ้นเพื่อรับเงินจ้างสำหรับคนเดินทาง หรือบุคคลที่ประสงค์จะหาที่อยู่หรือที่พักเป็นการชั่วคราว”

ถ้าพักประจําานอย่างน้อย 1 เดือน และไม่ได้ขายอาหาร เครื่องดื่มแก่ผู้พักหรือแก่ประชาชนไม่ถือว่าเป็นโรงแรม ถ้าจัดตั้งขึ้นเพื่อประโยชน์ในราชการ การกุศล การศึกษา ขอยกเว้นหรือผ่อนผัน ไม่ต้องปฏิบัติตามกฎหมายโรงแรมได้

ดังนั้น คำว่า “อุตสาหกรรมโรงแรม” อาจสรุปได้ชัดเจนว่า เป็นการดำเนินธุรกิจแบบมีสถานประกอบการ จัดตั้งเพื่อรับเงินจ้างจากคนเดินทาง หรือบุคคลที่หาที่อยู่หรือที่พัก

ลักษณะสำคัญของอุตสาหกรรมโรงแรม

1. โรงแรมเป็นสถานที่เคลื่อนย้ายจากแหล่งที่ตั้งไม่ได้
2. ทุกคนมีสิทธิที่จะเข้าไปพักได้เว้นแต่ผู้เยาว์หรือเด็กซึ่งไม่มีผู้ดูแลมาพักอยู่ด้วย
3. โรงแรมเป็นวิสาหกิจที่ขายสินค้าและบริการ อย่างชนิดที่คำนวณให้มีกำไรพอสมควร ซึ่งขึ้นอยู่กับข้อปฏิบัติสากล การเงินของโรงแรมมีภาวะเป็น “อัตรบาล” คือ ไม่มีผู้ใดสั่งในเรื่องของการเงิน หรือเจ้าของ ผู้จัดการ หรือคณะกรรมการที่ได้รับมอบหมาย ใดๆ ก็ดี บางประเทศ เช่น ประเทศไทย วิสาหกิจโรงแรมตั้งอยู่ในอาติบางประการของรัฐ
4. โรงแรมควรจัดให้บริการตั้งแต่เอกชนแต่ละคน หรือครอบครัว หรือกลุ่มเอกชน
5. โรงแรมจะต้องจัดให้มีการบริการเอกรูปครบถ้วน สำหรับสนองความต้องการของนักท่องเที่ยวเป็นอย่างดี หรืออย่างกลางก็ตาม แต่อย่างน้อยจะต้องมีห้องนอนและห้องน้ำ ส่วนบริการอื่น ซึ่งโรงแรมควรมี คือ อาหารในราคาต่างๆ กัน บริการซักรีด เครื่องดื่ม ไปรษณีย์ ของที่ระลึก หรืออาจจะจัดให้มีประชุมและอื่นๆ อีก

2.2.2 ธุรกิจโรงแรมในประเทศไทย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ธุรกิจโรงแรมในไทยเริ่มมีขึ้นในสมัยรัชกาลที่ 4 มีโรงแรมที่เปิดกิจการอยู่ 3 แห่ง

Union Hotel , Fisher s Hotel, Oriental Hotel

ลูกค้าที่มาพักส่วนมากเป็นชาวต่างชาติที่เดินทางเข้ามาในประเทศไทย ค่อมาเกิดไฟไหม้

ยกเว้น Union Hotel ค่อมามีการสร้างโรงแรมตากอากาศขึ้นที่อ่างศิลา จังหวัดชลบุรี สำหรับบริการชาวต่างชาติที่ต้องการตากอากาศ

สมัยพระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว (ร.5)

มีการเปิดโรงแรม 8 แห่ง คือ

Union Hotel, Falck 's Hotel, Germn Hotel, Hamburg Hotel, Marine Hotel, Siam Hotel, Carter 's Hotel , Norfolk Hotel

โรงแรมทั้ง 8 แห่งมีบริการห้องพัก อาหารและเครื่องคีมและยังมีสถานที่สำหรับเล่นกีฬาไว้บริการ

พ.ศ. 2419 นักเดินเรือชาวเดนมาร์ก 2 คน คือ จาร์ก และชาร์จ ได้ร่วมกันจัดตั้ง โรงแรม

โอเรียลเต็ลขึ้น และจัดว่าเป็น โรงแรมที่ทันสมัยที่สุดในสมัยนั้น เป็น โรงแรมแห่งแรกที่มีไฟฟ้าใช้ มีบริการต่างๆ ครบครัน และในปี พ.ศ. 2524 ได้รับยกย่องว่าเป็นโรงแรมชั้นเยี่ยมอันดับหนึ่งของโลก

สมัยพระบาทสมเด็จพระมงกุฎเกล้าเจ้าอยู่หัว (ร. 6)

พ.ศ. 2460 พลเอกพระเจ้าบรมวงศ์เธอ พระองค์เจ้าบุรฉัตรไชยากร กรมพระกำแพงเพชรอัครโยธิน ซึ่งขณะนั้น ดำรงตำแหน่งผู้บัญชาการกรมรถไฟแผ่นดิน ทรงริเริ่มกิจการรถไฟเป็นพระองค์แรกและได้รับยกย่องว่า เป็นบิดาแห่งการโรงแรมไทย ทรงสร้างบังกะโลเรือนไม้ที่หัวหิน เป็นโรงแรมชายทะเลแห่งแรกของประเทศไทย ปัจจุบัน โรงแรมหัวหินให้เอกชนเช่าดำเนินการ

พ.ศ. 2466 รัชกาลที่ 6 ทรงโปรดเกล้าให้ดัดแปลงวังพญาไทเป็นโรงแรมวังพญาไท เพื่อให้ชาวต่างชาติมาพักแรม และได้รับยกย่องว่าเป็น โรงแรมที่ทันสมัยและยอดเยี่ยมที่สุดในเอเชีย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

พ.ศ. 2470 สร้างโรงแรมเรสเฮาส์ สำหรับประชาชนที่หัวลำโพง มีขนาด 14 ห้อง และ สร้างโรงแรมทรอคคาเดโร เป็นโรงแรมเอกชนสร้างขึ้นที่ถนนสุรวงศ์ มี 45 ห้อง เป็นโรงแรมแห่งแรกที่มีเครื่องปรับอากาศและลิฟท์ใช้ในประเทศไทย เป็นโรงแรมที่หรูหราทันสมัย ปัจจุบันคือ โรงแรมนิวยอร์กทราเวล

สมัยพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวอนันตมหิตล (ร.8) ถึง ปัจจุบัน

สำนักงานทรัพย์สินส่วนพระมหากษัตริย์ ได้สร้างโรงแรมรัตนโกสินทร์และโรงแรมสุริยานนท์ ในปี 2485 เป็นที่รับรองแขกเมืองโดยให้บริการสังคม และต่อมาให้เอกชนดำเนินการต่อและเปลี่ยนชื่อจาก โรงแรมรัตนโกสินทร์เป็นโรงแรมรอยัล (Royal) และโรงแรมสุริยานนท์ เป็นโรงแรมมาเจสติก

ปัจจุบันธุรกิจโรงแรมมีการพัฒนาเรื่อยมา มีการจัดบริการต่าง ๆ เพื่ออำนวยความสะดวกให้กับลูกค้าสูงสุด มีการบริหารงานในระบบเครือข่ายมากขึ้นทั้งในรูปของเครือข่ายท้องถิ่น และเครือข่ายระหว่างประเทศมากขึ้น และมีการแข่งขันกันสูงขึ้นระบบมาตรฐานการบริการสูงขึ้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.2.3 ประเภทของโรงแรมและการแบ่งระดับชั้น

ประเภทของโรงแรม การแบ่งชนิดของโรงแรม มีการแบ่งออกได้ 6 วิธีดังนี้ คือ

1. แบ่งตามชนิดที่ตั้ง
2. แบ่งชนิดตามการดำเนินการ
3. แบ่งชนิดตามเวลาพัก
4. แบ่งตามประเภทผู้ที่เข้าพัก
5. แบ่งชนิดตามขนาด
6. แบ่งชนิดตามมาตรฐานของโรงแรม

โรงแรมแบ่งตามลักษณะที่ตั้ง สามารถแบ่งได้ 3 ชนิด คือ

1. โรงแรมในเมือง (City hotel) คือ โรงแรมที่ตั้งอยู่ในเมืองใหญ่ๆ เช่นเมืองหลวง หัวเมือง ตามภาคต่างๆ ที่มีความสำคัญเป็นศูนย์กลางของรัฐกิจ การค้า การกีฬา ตลอดจนการท่องเที่ยวต่างๆ
2. โรงแรมในเมืองเล็ก (Smaller City Hotel) คือ โรงแรมที่อยู่ในเมืองที่มีความสำคัญน้อยกว่าเมืองใหญ่ อาจอยู่ในชนบทต่างจังหวัด หรือแหล่งที่มีสถานท่องเที่ยวต่างๆ
3. โรงแรมตากอากาศ (Resort Hotel) คือ โรงแรมที่อยู่ตามสถานที่ท่องเที่ยวที่มีลักษณะเป็นธรรมชาติ เช่น ชายทะเล ภูเขา ในป่าที่มีธรรมชาติงดงาม เป็นต้น เพื่อพักผ่อนและสัมผัสบรรยากาศของธรรมชาติ

โรงแรมประเภทแบ่งตามลักษณะการดำเนินการ

1. ลักษณะแบบอเมริกัน (American Plan Hotel) คือ โรงแรมที่คิดอัตราห้องพักรวมกับค่าอาหารเช้า ซึ่งอาจเป็น 2-3 มื้อ ไม่ยกเว้นในกรณีที่แขกไม่รับบริการอาหารเช้า
2. ลักษณะแบบยุโรป (Europe Plan Hotel) คือ โรงแรมที่ตั้งเพียงอัตราค่าห้องพักไว้เท่านั้น ส่วนค่าอาหารเช้าจะรับบริการต้องเสียเพิ่มอีก
3. ลักษณะผสม (Dual Plan Hotel) คือ โรงแรมที่จัดบริการไว้ทั้ง 2 อย่าง คือ ให้แขกได้เลือกใช้บริการอย่างใดอย่างหนึ่ง

การแบ่งชนิดโรงแรมตามระยะเวลาการพัก แบ่งออกเป็น 4 แบบ คือ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1. โรงแรมสำหรับพักค้างคืนชั่วคราวระหว่างการเดินทาง (The Commercial Hotel Or Transient Hotel) คือ โรงแรมที่มีแขกมาใช้บริการห้องพักระยะสั้นเพียงวันเดียว หรือน้อยกว่านั้น โดยแขกนั้นเป็นผู้เดินทางเพื่อการติดต่อทางด้านธุรกิจมาพัก บ่อย จะต้องอำนวยความสะดวกสบายต่างๆ เช่น ห้องน้ำ โทรศัพท์เพื่อการติดต่อ เครื่องรับโทรสาร และวิทยุในห้องพัก สถานที่จอดรถ สำนักงานติดต่อกองที่นั้ง เพื่อการเดินทางและที่พักอื่นๆ เป็นต้น โรงแรมนี้ได้แก่ โรงแรมที่ตั้งอยู่ในบริเวณ ศูนย์กลางการติดต่อธุรกิจต่างๆ ศูนย์การค้า และมีการคมนาคมเชื่อม โขงต่อถึง สนามบิน หรือท่าเรือเดินสมุทร ได้อย่างสะดวก
2. โรงแรมสำหรับการพักอาศัย (Resident Hotel or Apartment) คือ โรงแรมที่มีแขก มาใช้บริการห้องพักเป็นระยะยาว ซึ่งมีจำนวนมากในประเทศสหรัฐอเมริกา โดยมี ห้องพักขนาดและแบบต่างๆ ให้เลือกสำหรับครอบครัวขนาดต่างๆ กัน ทั้งนี้ชาว อเมริกันในปัจจุบันนิยมพัก หรือนักธุรกิจที่ต้องใช้เวลาในการตกลงทำสัญญาตาม เป็นเดือน โรงแรมเสมือนเป็นบ้านพักอันถาวรของตนเอง ดังนั้นจึงต้องมีบริการ ต่างๆ ที่สะดวก เช่นมีพนักงานทำความสะอาดห้องพักและห้องเพื่อการซักรีด
3. โรงแรมสำหรับการพักผ่อนตากอากาศ (Resident Hotel or Vacation Hotel) คือ โรงแรมที่แขกมาใช้บริการลักษณะแบบพักผ่อนหรือพักผ่อนของคน ใช้ใช้เวลาพัก มากกว่า 1 วันขึ้นไป ในด้านการบริการปัจจุบันมีลักษณะคล้ายโรงแรมที่ตั้งอยู่ใน เมืองโดยทั่วไป เพื่ออำนวยความสะดวกแก่แขก และยังมีแผนบริการเพื่อการ พักผ่อนออกกำลังกาย เล่นกีฬา และเพื่อความบันเทิง ที่เหมาะสมกับสถานที่ตาก อากาศ รวมทั้งมีการจัดผู้ฝึกสอนคอยให้คำแนะนำฝึกสอนตลอดจนเข้าร่วม กิจกรรมเพื่อความบันเทิงต่างๆ หรือมาพักผ่อน พักผ่อนเป็นช่วงหยุดทั้งสั้นและ ยาว
4. โมเต็ลหรือ โรงแรมพร้อมบริการจอดรถ (Motel or Motor Hotel) คือ โรงแรมที่จัด อยู่ในประเภทเดียวกันกับ โรงแรมสำหรับพักค้างคืนชั่วคราว ในระหว่างการ เดินทาง บริการต่างๆ ที่จัดมีลักษณะคล้ายกับบริการของโรงแรมโดยทั่วไปแขกที่ ใช้บริการเข้าพักในโมเต็ลเป็นนักท่องเที่ยวที่เดินทางมาพร้อมกับครอบครัวโดย รถยนต์ส่วนตัว หรือเป็นผู้ที่มีความประสงค์จะ ใช้เวลาในการเดินทางเป็นการ พักผ่อนท่องเที่ยวไปพร้อมกัน ดังนั้นโมเต็ลส่วนใหญ่จะตั้งอยู่ริมทางหลวง และมี สถานที่จอดรถเพื่อการบริการแก่แขกผู้มาพักโดยเฉพาะ

โรงแรมประเภทแบ่งตามลักษณะของผู้พัก มี 3 แบบคือ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1. Business Hotel คือ โรงแรมสำหรับนักธุรกิจที่เดินทางมาติดต่อธุรกิจ โรงแรมประเภทนี้มีบริการด้านต่างๆ ครบครัน เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่แขกที่มาพัก และมักจะตั้งอยู่ในย่านธุรกิจหรือศูนย์กลางการค้าต่างๆ
2. Leisure Hotel คือ โรงแรมสำหรับการพักผ่อนและนักท่องเที่ยวมีบริการและสิ่งบันเทิงต่างๆ เพื่อบริการให้แก่แขกในลักษณะเพื่อเป็นการพักผ่อน โรงแรมประเภทนี้มักจะตั้งในบริเวณที่เป็นธรรมชาติ เช่น ชายทะเล ภูเขา หรือในป่าที่มีความสวยงาม
3. Sport Hotel คือ โรงแรมสำหรับนักกีฬาหรือการกีฬา เป็นโรงแรมที่ตั้งอยู่ในบริเวณสนามกีฬา แขกผู้มาพักมักเป็นนักกีฬาชาติต่างๆ หรือคนต่างถิ่น โรงแรมนี้มีบริการต่างๆ ที่ครบครัน เพื่ออำนวยความสะดวกแก่แขกที่เป็นนักกีฬา ตลอดจนมีสถานที่ที่สามารถให้ออกกำลังกาย เช่น โรงยิมเนเซียม เป็นต้น

การแบ่งชนิดตามโรงแรมตามขนาด แบ่งออกเป็น

1. โรงแรมขนาดใหญ่ คือ โรงแรมที่มีจำนวนห้องพักเกินกว่า 300 ห้องขึ้นไป
2. โรงแรมขนาดกลาง คือ โรงแรมที่มีจำนวนห้องพักตั้งแต่ 100-300 ห้อง
3. โรงแรมขนาดเล็ก คือ โรงแรมที่มีจำนวนห้องพักน้อยกว่า 100 ห้อง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.3 องค์ประกอบของโครงการ

2.3.1 ลักษณะความแตกต่างระหว่างโรงแรมในเมืองใหญ่ๆ กับ โรงแรมตากอากาศชายทะเล

โรงแรมในเมืองใหญ่

1. ที่ตั้งอยู่ในเมืองที่เป็นย่านธุรกิจต่างๆ บุคคลที่มาพักมีธุรกิจที่จะทำ
2. ในด้านบรรยากาศ โรงแรมที่อยู่ในเมืองหลวงมีบรรยากาศโดยรอบอยู่ในสภาพจอแจไม่สงบเงียบ
3. ความรู้สึกที่สัมผัสภายในห้องพักกับสภาพแวดล้อมภายนอก ผู้พักไม่ต้องการนอนดูความจอแจจากภายนอก หรือ ในการทำภารกิจส่วนตัวระหว่างที่เข้าพัก
4. โรงแรมในเมืองไม่จำเป็นต้องมีระเบียงสำหรับออกไปพักผ่อน
5. ภายในห้องพักจำเป็นต้องมีเครื่องบันเทิงต่างๆ อย่างครบครัน เช่น วิทยุ โทรทัศน์ เป็นต้น
6. โรงแรมในเมืองจำเป็นต้องใช้วัสดุที่กันเสียงจากภายนอก

โรงแรมตากอากาศชายทะเล

1. ตั้งอยู่ตามชายทะเลหรือบริเวณที่มีทัศนียภาพสวยงาม ผู้มาพักมีจุดประสงค์เพื่อการพักผ่อน
2. บรรยากาศของโรงแรมแถบชายทะเลไม่มีเสียงรบกวนจากขบวนการพาหนะหรือเสียงอะอะอากาศบริสุทธ์ สดชื่น
3. ลักษณะของตัวอาคารต้องเข้ากับสภาพแวดล้อม ไม่เป็นตัวทำลายธรรมชาติ เช่น โรงแรม ชายทะเล ควรสร้างในแนวราบตามลักษณะชายหาด หรือ โรงแรมตามเชิงเขาควรมีการลดหลั่นของตัวอาคารกับเชิงเขา
4. ผู้มาพักโรงแรมชายทะเลต้องการพักผ่อนอย่างเงียบๆ และต้องการให้บรรยากาศภายในห้องนอนสัมผัสกับบรรยากาศ สามารถเห็นทิวทัศน์ภายนอกได้
5. โรงแรมชายทะเลจำเป็นต้องมีระเบียง สำหรับพักผ่อนและดูทิวทัศน์
6. เครื่องบันเทิงและสิ่งอำนวยความสะดวก ไม่มีความจำเป็นมากนัก ส่วนใหญ่จะใช้เวลาออกไปพักผ่อนข้างนอก
7. ผนังไม่จำเป็นต้องใช้วัสดุกันเสียง ผู้พักต้องการเสียงธรรมชาติ
8. การเลือกวัสดุตกแต่งภายในควรเป็นวัสดุที่ได้จากธรรมชาติและท้องถิ่น เพื่อเน้นเอกลักษณ์เฉพาะตัว สภาพแวดล้อมและศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่นนั้นๆ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ลัทธินี้ก็ยังคงอยู่ ชาวฮินดูยังคงเคารพบูชาปางอวตารของพระวิษณุกันมาก แม้กระทั่งในปัจจุบันนี้ก็ยังมีคนนับถืออยู่

การอวตาร (Avatar) หรือในภาษาอังกฤษว่า “Incarnation” แปลว่า “การลงมา” คือการลงมาเกิดเป็นมนุษย์หรือ “การเข้าไปในร่างของมนุษย์” หมายถึง พระวิษณุเสด็จลงมาเกิดบนโลกมนุษย์เป็นภาคเป็นตอนต่าง ๆ กันเพื่อปราบยุคเข็ญในโลกให้หมดสิ้นไป ถือเป็นปฏิบัติการอันสำคัญยิ่งของพระวิษณุ เมื่อมียุคเข็ญเกิดบนโลกมนุษย์ พระวิษณุก็จะอวตารลงมาช่วยขจัดปัดเป่าเสีย

การอวตารของพระวิษณุ

การอวตารของพระวิษณุมีทั้งอวตารเป็นทั้งมนุษย์และสัตว์ และการอวตารของพระองค์จะเป็นไปตามสภาวะของจักรวาล (คำสั่งของพระศิวะ) และการอภัยโทษของหมู่เทวดา การอวตารของพระวิษณุบ้างก็ว่ามีมากจนนับได้ยาก แต่ปางที่มีจุดประสงค์เพื่อมาช่วยเทวดา และมนุษย์โลกนี้มีทั้งหมด 25 ปาง แต่ปางที่ถือเป็นปางที่สำคัญที่สุดมี 10 ปาง

พระวิษณุ หรือ พระนารายณ์ อวตารมี 10 ปางสำคัญดังนี้

ปางที่ 1 มัตสยวตาร (อวตารเป็นปลา) เพื่อช่วยเหลือนวลมนุษย์และสัตว์ให้พ้นจากน้ำท่วมโลก

ปางที่ 2 กูรมาวตาร (อวตารเป็นเต่า) เพื่อช่วยเหล่าเทวดาและอสูรกวานเกษียรสมุทร

ปางที่ 3 วราหาวตาร (อวตารเป็นหมูป่า) มีสองตำนานหลักๆ คือ 1) เพื่อปราบอสูรนาม "หิรัณยักษะ" ซึ่งลักเอาแผ่นธรณีไปโดยการม้วนแล้วเหินไว้ที่ข้างกาย และ 2) เพื่อยุติการประลองพลังอำนาจกันระหว่าง พระศิวะ และ พระพรหม

ปางที่ 4 นรสิงหาวตาร (อวตารเป็นครึ่งสิงห์) เพื่อปราบอสูรนาม "หิรัณยคสิปุ" ผู้เป็นน้องชายของ "หิรัณยักษะ"

ปางที่ 5 วามนาวตาร (อวตารเป็นพราหมณ์เตี้ย) เพื่อปราบอสูรนาม "พาลี" ผู้เป็นเหลนของ "หิรัณยคสิปุ"

ปางที่ 6 ปรศุรามาวตาร (อวตารเป็นพราหมณ์ผู้ชิวานเป็นอาวุธ) เพื่อปราบกษัตริย์ (ผู้เป็นมนุษย์) นาม "พระเจ้าอรชุน" หรือ "พระเจ้าสหัสอรชุน" ผู้มีใบหน้า 1 พันหน้า ผู้ก่อยุคเข็ญและทำลายล้างศาสนา

ปางที่ 7 รามาวตาร หรือ รามจันทรวตาร (อวตารเป็นพระราม กษัตริย์แห่งอโยธยา) เพื่อปราบอสูรนาม "ราavana" หรือ "ราพณ์" หรือที่คนไทยรู้จักกันดีในนาม "ทศกัณฐ์" กษัตริย์แห่งกรุงลงกา - ปางนี้เป็นหลักในการจัด จารีต และ ขนบธรรมเนียม ประเพณีของสังคมอินเดีย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

9. มีกิจกรรมพิเศษเพื่อเสริมค่านันทนาการ ความเพลิดเพลินในการพักผ่อนและมีประโยชน์ต่อการพักผ่อน เช่น กิจกรรมทางน้ำ อาทิ เช่น ดำน้ำ ตกปลา หรือจัดให้มีสนามกีฬาประเภทต่างๆ เช่น เทนนิส สนามกอล์ฟ ฯลฯ เป็นต้น
10. ห้องน้ำในโรงแรมตากอากาศชายทะเลควรมีระบบระบายน้ำที่ดี และมีที่กรองกรวดทรายได้เพื่อป้องกันการอุดตันของท่อน้ำ

2.3.2 โรงแรมประเภทแบ่งตามมาตรฐานของโรงแรม

1. โรงแรมระดับ 5 ดาว (Luxury hotel) คือ โรงแรมที่มีมาตรฐานในการให้บริการต่อแขกดีเยี่ยม มีความหรูหราเป็นพิเศษ ซึ่งมีส่วนให้บริการและอำนวยความสะดวกต่างๆ อย่างพิเศษ ไม่ว่าจะเป็นด้านการบริการ อาหารหรือความหรูหราของห้องพัก
2. โรงแรมระดับ 4 ดาว (First class hotel) คือ โรงแรมที่มีส่วนให้ความสะดวกสบายและการบริการครบถ้วน มีการจัดบริการที่ดี การจัดบริเวณรอบๆ โรงแรม ถ้าเป็นโรงแรมชั้นหนึ่งสำหรับนักท่องเที่ยว ต้องจัดบรรยากาศทั้งในและนอกให้เป็นส่วนหนึ่งของที่ตั้ง โรงแรม เครื่องอำนวยความสะดวกต่างๆ ที่ขาดไม่ได้คือ สระว่ายน้ำ ห้องอาหาร ห้องเลี้ยงรับรองและห้องประชุม และมีการจัดบริการด้านน้ำที่ขงขมบริเวณโดยรอบ
3. โรงแรมระดับ 3 ดาว (Second class hotel) คือ โรงแรมที่มีการบริการและส่วนประกอบในการบริการดีกว่าโรงแรมระดับ 4 ดาว
4. โรงแรมระดับ 2 ดาว (Third class hotel) คือ โรงแรมที่มีการบริการและส่วนบริการและส่วนประกอบในความสะดวกสบายน้อย มีห้องหรือไม่มีเลขก็ได้
5. โรงแรมระดับ 1 ดาว (Cheap hotel) หรือ โรงแรมราคาถูก คือ โรงแรมที่ให้บริการเฉพาะห้องพักค้างคืนเท่านั้น ไม่มีส่วนบริการความสะดวกสบายหรือน้อยมาก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.4 ข้อมูลประกอบโครงการ

2.4.1 ข้อมูลเกี่ยวกับพระนารายณ์หรือพระวิษณุ

พระวิษณุ (ภาษาอังกฤษ : Vishnu , อักษรเทวนาครี : विष्णु) หรือเรียกอีกอย่างว่าพระนารายณ์ เป็น 1 ใน 3 มหาเทพ มีหน้าที่คุ้มครองดูแลรักษาทั้ง 3 โลกตามความเชื่อของชาวฮินดู จากคัมภีร์พราหมณ์ รูปร่างลักษณะมีพระวรกายจะมีสีที่เปลี่ยนไปตามยุค ฉลองพระองค์ตั้งกษัตริย์ มีมงกุฎทอง อาภรณ์สีเหลือง มี 4 กร ถือ สังข์ จักร ตรี กทา แต่ที่จะพบเห็นได้บ่อยที่สุดคือถือ จักร สังข์ กทา ส่วนอีกกรจะถือ ดอกบัวบ้าง หรือ ไม่ถืออะไรเลยบ้าง(โดยจะอยู่ในลักษณะ"ประทานพร")

โดยปกติ พระวิษณุ จะทรงประทับอยู่ที่เกษียรสมุทร โดยส่วนมากจะทรงบรรทมอยู่บนหลัง อนันตนาคราช โดยมีพระชายาคือ พระลักษมีมหาเทวี คอยฝ้าดูแลปรนนิบัติอยู่ข้างๆเสมอ พาหนะของพระวิษณุคือ พญาครุฑ

พระวิษณุ มีอีกชื่อหนึ่งว่า "หริ" แปลว่าผู้ดูแลแห่งจักรวาลถือเป็นเทพสูงสุด เพราะทุกอย่างเกิดจาก "หริ" โดย"หริ"ได้แบ่งตนเองออกเป็น 3 คือ

พระพรหม มีหน้าที่สร้างและลิขิตสรรพสิ่งทั้งปวงในทั้งสามโลก
พระวิษณุ หรือ พระหริ มีหน้าที่ดูแลทั้งสามโลกให้อยู่ในความเรียบร้อย และสมดุล
พระศิวะ มีหน้าที่ทำลายสิ่งที่ไม่ดีทั้งหลายทั้งปวงในโลกทั้งสาม

การกำเนิดของพระวิษณุ

ในคัมภีร์ไวชณพนิกาย (นับถือพระวิษณุเป็นใหญ่)กล่าวว่าเมื่อยามที่พระวิษณุผู้เป็นใหญ่แห่งจักรวาลมีประสงค์จะสร้างโลกทั้ง 3 นั้น ท่านได้เห็นว่าการสร้างโลกทั้ง 3 นี้ เป็นงานที่หนักสำหรับคนเพียงคนเดียว ท่านจึงแบ่งบางส่วนของร่างกายพระองค์ออกเป็นมหาเทพทั้ง 3 พระองค์ โดยแขนซ้ายเป็นพระพรหม แขนขวาเป็นพระศิวะ และส่วนอกเป็น พระวิษณุ (แม้แต่ในรูปตรีมูรติก็จะเห็นว่า พระพักตร์ของพระวิษณุจะอยู่ตรงกลางเสมอ)

ส่วนในคัมภีร์ของไสวนิกาย(นับถือพระศิวะเป็นใหญ่)จะกล่าวต่างออกไปคือ “พระปรเมศวร” (พระศิวะ) เป็นผู้สร้างพระวิษณุ เนื่องจากทรงมีพระประสงค์จะสร้างสวรรค์และโลก ซึ่งถือว่าเป็นงานใหญ่ จึงได้ทรงต้องการผู้ช่วย โดยการนำหัตถ์ซ้ายมาลูบหัตถ์ขวา จึงบังเกิดเป็นเทพ

ชื่อ “พระวิษณุ” หรือ “พระนารายณ์” พระปรเมศวร ได้สอนศิลปะด้านต่าง ๆ ให้กับพระวิษณุ ในทุกด้าน และให้ประทับอยู่ ณ เกษียรสมุทร เมื่อเกิดเหตุร้ายในโลกมนุษย์ หรือสวรรค์เมื่อใด พระวิษณุก็จะมีหน้าที่ไปปราบปรามเหล่าอสูร และผู้ประสกร้ายนั้น ๆ โดยในบางคราวก็จะได้รับการร้องขอจากเหล่าเทพเทวดาบ้าง

คัมภีร์มหาภารตะ เล่าไว้ถึงพระนารายณ์ว่าแต่เดิมคือฤาษีคนหนึ่ง เป็นบุตรของฤาษีธรรมมะ ได้เดินทางจากโลกมนุษย์ ไปสู่สถานที่ของพวกพราหมณ์พร้อมเพื่อนสนิทนามว่า “นร” เพื่อนำเทัญเพื่อรจนได้รับการเคารพบูชาจากเทพเทวดาทั้งหมด ต่อมาได้รับการขอร้องจากเหล่าเทวดาให้ช่วยปราบอสูรที่สร้างความเดือดร้อน ฤาษีทั้งสองจึงได้รับปากช่วยเหลือ โดยได้ออกรบกับอสูรจนได้รับชัยชนะ จึงได้รับความเคารพนับถือจากเหล่าเทวดายิ่งขึ้นกว่าแต่ก่อน จนภายหลังฤาษีนารายณ์ได้ออกเดินทางไปบำเพ็ญตบะยังหิมालัยจนบรรลุผลเป็นพราหมณ์ (ผู้รู้แจ้งทุกสิ่งในโลก) และได้เป็นผู้นำเหล่าพราหมณ์ในเวลาต่อมา จากการยกย่องบูชาตลอดที่ผ่านมามาจนเป็นที่รู้จักในนาม “พระวิษณุ (นารายณ์)”

พระนามของพระวิษณุ พระนารายณ์ มีผู้ขนานนามเรียกขานจากความแตกต่างกันตามความเชื่อ พระนามตามฤทธิอำนาจ และตามเหตุการณ์ที่ต่างกันตามกาล อาทิ อนันตตะ ไม่สิ้นสุด จครุกข มี 4 กร มุรารี เป็นศัสตราแห่งมูรธา มูรธา (มูรธา) ผู้ชาย นารายณ์ ผู้ที่เคลื่อนไปในน้ำ ปัญญาบุตร พระผู้ทรงอาวุธทั้ง 5 อย่าง ปิตามพร ทรงเครื่องสี่เหลี่ยม ทโมทร มีเชือกพันเอาไว้รอบเอว กฤษณะ, โควินทะ, โคบาล ผู้เลี้ยงวัว ชลศायิน ผู้ถอนเหนือน้ำ พระพิฆณุหรื ผู้สงวน อนันตโคโยน นอนบนอนันตนาคราช ลักษณะพิเศษ ผู้เป็นสามีของพระลักษมี วิษวंबर ผู้คุ้มครองโลก สวภู เกิดเอง เกศวะ มีผมอันงาม กิริคิน ผู้ใส่มงกุฎ พระวิษณุ พระนารายณ์ ทรงประทับบนสวรรค์ เรียก ไวกูณฐ์ พาหนะ คือครุฑ พระวรกายสีนิล ฉลองคังษครีย์ มีมงกุฎ อภรณ์สี่เหลี่ยม มี 4 กร ถือ สังข์ จักร คธา บ้างก็กล่าวไว้ว่าทรงถือ ดอกบัว ลูกศร ดอกไม้ หรือเชือกบ่วงบาศ หรือสายฟ้า อาวุธประจำที่ใช่ คือ สังข์ จักร คธา ธนู และพระขรรค์

ความสำคัญด้านศาสนา-ลัทธิ

เมื่อลัทธิไวษณพนิกาย ซึ่งนับถือว่าพระวิษณุทรงเป็นใหญ่เหนือมหาเทพทั้งหลายในตรีมูรติ มีความเจริญรุ่งเรืองมากขึ้นในสมัยราชวงศ์คุปตะ ประมาณพุทธศตวรรษที่ 3-6 และกษัตริย์อินเดียในราชวงศ์นี้ส่วนมากจะนับถือลัทธินี้ และทรงรับลัทธินี้ไว้ในพระบรมราชูปถัมภ์ และเอาถือว่าการอวดคารขององค์พระวิษณุ เป็นหัวใจที่สำคัญของลัทธิภควตา (Bhagavata) ซึ่งเกิดขึ้นมาในสมัยราชวงศ์คุปตะและเจริญรุ่งเรืองขึ้นมาเป็นลำดับแม้ว่าราชวงศ์คุปตะจะเสื่อมลงแล้วก็ตาม

ปางที่ 8 กฤษณาวตาร (อวตารเป็นพระกฤษณะ)เพื่อขับรณมา ให้ "พระอรชุน" และสอนวิถี และวิธีการดำเนินชีวิต ให้แก่พระอรชุน

ปางที่ 9 พุทธาวตาร (อวตารเป็นพระพุทธเจ้า)ชาวอินดูมีคความเชื่อว่าพระนารายณ์อวตาร ในปางนี้ เพื่อหลอกหลวงให้พวกนอกรีตที่ไม่นับถือวาระแยกออกไปจากศาสนาพราหมณ์ ; ในบางแห่งเชื่อว่าปางที่เก้านี้คือ พหลรามาวตาร (อวตารเป็นพหลราม)หรือพระพหลรามซึ่งเป็นพี่ชายของพระกฤษณะ เป็นการอวตารคู่กับพระกฤษณะ

ปางที่ 10 กัลกยวตาร หรือ กัลกยวตาร(อวตารเป็นมนุษย์ผู้มีน้ำขาว หรือ กัลก)เป็นอวตารที่ยังไม่เกิดขึ้น แต่เป็นการทำนายอนาคตไว้ว่า ในยามที่เป็นปลายแห่งกัลยุค ที่ที่เมื่อผู้คนไม่รู้จักรักรณะ ไม่รู้ผิดชอบชั่วดีอีกต่อไป โลกทั้งโลกต้องเผชิญกับยุคเข็ญ ไปทุกหย่อมหญ้า จะมีบุรุษผู้มีปรากฏตัวขึ้น เพื่อปัดเป่าความทุกข์ยาก และนำธรรมะกลับมาสู่มวลมนุษย์อีกครั้งหนึ่ง

ปางอื่นๆที่น่าสนใจ

อัปสรวตาร (อวตารเป็นนางอัปสร หรือ นางฟ้าผู้เลอโฉม) เพื่อหลอกล่อเหล่าอสูร เพื่อให้เหล่าเทวดาได้ค้ำน้ำอมฤตที่ได้จากการกวนเกษียรสมุทร เพื่อเทวดาจะได้เป็นอมตะและมีฤทธิ์เหนืออสูร นารัตอวตาร (อวตารเป็นเทวฤษินารัต)เพื่อให้ความรู้ ถึงสอน และชี้แนะแก่ มวลเทวะ มวลมนุษย์ และ หมู่มวลอสูร

พระนารายณ์ 10 ปาง ในพระพุทธศาสนา

อาจเป็นไปได้ว่าชาวพุทธไม่ชอบการที่อินดูนำพระศาสดาของพุทธ ไปเป็นอวตารปางหนึ่งของมหาเทพของเขา จึงมีการสลบปางที่ไม่สำคัญเข้ามาแทน

ปางที่ 1 วราหาวตาร (อวตารเป็นหมูเผือกเขี้ยวเพชร)

ปางที่ 2 กูรมาวตาร (อวตารเป็นเต่าทอง)

ปางที่ 3 มัดศยวตาร (อวตารเป็นปลาทรายทอง)

ปางที่ 4 นรสิงหาวตาร (อวตารเป็นครึ่งสิงห์)

ปางที่ 5 วามนาวตาร หรือ ทวีชวตาร (อวตารเป็นพราหมณ์เดียว)

ปางที่ 6 มหิงสาวตาร (อวตารเป็นมหิงสา หรือควาย)

ปางที่ 7 อัปสรวตาร (อวตารเป็นนางฟ้า)

ปางที่ 8 รามาวตาร (อวตารเป็นมนุษย์ชื่อพระราม)

ปางที่ 9 กฤษณาวตาร (อวตารเป็นพระกฤษณะ)

ปางที่ 10 กัลกยวตาร (อวตารเป็นมนุษย์เรียกว่า วีรบุรุษผู้มีน้ำขาว)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ความเชื่อและคตินิยม

พระวิษณุ หรือคนไทยมักเรียกว่า พระนารายณ์ มี 4 กร และมีอาวุธอยู่ทั้ง 4 พระหัตถ์ ประกอบด้วย ศรี คทา จักร สังข์ เป็นเทพผู้สร้างโลก เทพผู้ถ่ายทอด สรรพวิชาช่างต่างๆ โดยได้รับพรและ พลังอันศักดิ์สิทธิ์มากมายจากพระอิศวร จึงมีฤทธิ์ไม่แพ้กัน และยังมีความเชื่อว่า ใครบูชาท่านแล้วจะได้รับความคุ้มครอง และมีโชคลาภ แต่จะต้องเป็นคนมีศีลจะ รักษาศีล รวมทั้งเจริญภาวนาเป็นที่ตั้ง



รูป 2.4.1.1 พระนารายณ์



รูป 2.4.1.2 ทับหลังนารายณ์บรรทมสินธุ์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.4.2 ข้อมูลเกี่ยวกับสมเด็จพระนารายณ์มหาราช

พระบาทสมเด็จพระนารายณ์มหาราช (พ.ศ. ๒๑๑๕ - พ.ศ. ๒๒๑๑ ครองราชย์ พ.ศ. ๒๑๕๕ - พ.ศ. ๒๒๑๑) พระมหากษัตริย์องค์ที่ ๒๑ ในสมัยกรุงศรีอยุธยาตอนปลาย พระองค์ทรงเป็นพระมหากษัตริย์ผู้ยิ่งใหญ่พระองค์หนึ่งในประวัติศาสตร์ไทย ทรงมีพระราชกรณียกิจที่สำคัญตลอดรัชกาลของพระองค์ ทั้งด้านการทหาร วรรณคดี และการทูต โดยเฉพาะการส่งคณะราชทูต นำโดยเจ้าพระยาโกษาธิบดี (ปาน) ไปเชื่อมสัมพันธไมตรีกับฝรั่งเศส ในรัชสมัยพระเจ้าหลุยส์ที่ ๑๔ แห่งราชวงศ์บูร์บง

พระราชประวัติ

สมเด็จพระนารายณ์มหาราชทรงเป็นพระโอรสของพระเจ้าปราสาททอง และพระนางเจ้าสิริกัลยาณี อัครราชเทวีพระราชมารดาเป็นพระราชธิดาในสมเด็จพระเจ้าทรงธรรม เสด็จพระราชสมภพ เมื่อ วันจันทร์ เดือนสี่ ปีมะแม พ.ศ. ๒๑๑๕ และทรงมีพระนามอยู่พระองค์หนึ่งคือ เจ้าแม่วัดคูดิด ทรงเป็นพระอนุชาใน สมเด็จพระเจ้าฟ้าไชย และยังมีพระอนุชารองอีก ได้แก่ เจ้าฟ้าอภัยทศ พระไตรภูวนาถิตยวงศ์ พระองค์ทอง และพระอินทราชา

ในพระราชพงศาวดารกรุงศรีอยุธยาเล่าว่าเมื่อแรกประสูตินั้น พระองค์มีพระนามเดิมว่า "เจ้าฟ้านรินทร์" แต่เมื่อขึ้นพระอู่ พระญาติเห็นพระโอรสมีสิ่กร พระราชบิดาจึงโปรดเกล้าฯ พระราชทานนามใหม่ว่า "พระนารายณ์" ส่วนในคำให้การชาวกรุงเก่าและคำให้การขุนหลวงหาวัดเล่าว่าเมื่อเพลิงไหม้พระที่นั่งมิ่งกลาภิเษก พระโอรสเสด็จไปช่วยดับเพลิง ผู้คนเห็นเป็นสิ่กร จึงพากันขนานพระนามว่า พระนารายณ์

พระราชประวัติของสมเด็จพระนารายณ์นั้นเกี่ยวกับเรื่องปาฏิหาริย์อยู่มาก แสดงให้เห็นถึงอิทธิพลของพราหมณ์ เมื่อเทียบกับกษัตริย์องค์ก่อนๆ ด้วยเหตุนี้เองพระราชประวัติของพระองค์จึงกล่าวถึงปาฏิหาริย์มหัศจรรย์ตามลำดับ คือ

เมื่อพระนารายณ์ทรงมีพระชนม์ได้ ๕ พรรษา ขณะเล่นน้ำ พระองค์ทรงถูกอสุนีบาต พวกที่เลี้ยง นางนม สลบหมดสิ้น แต่พระองค์ไม่เป็นไรแม้แต่น้อย

เมื่อพระนารายณ์ทรงมีพระชนม์ได้ ๕ พรรษา พระองค์ทรงถูกอสุนีบาตที่พระราชวังบางปะอิน แต่พระองค์ก็ปลอดภัยดี

สมเด็จพระนารายณ์ทรงรับการศึกษาจากพระโหราธิบดี ซึ่งเป็นข้าราชการระดับสูงในพระราชวัง และพระอาจารย์พรหม พระพิมลธรรม รวมทั้งสมเด็จพระพุทธโฆษาจารย์และพระสงฆ์ที่มีสมณศักดิ์ระดับสูงในพระนคร

ครองราชย์สมบัติ

ภาพสมเด็จพระนารายณ์มหาราชเสด็จออก ไปรดเกล้าฯ ให้คณะราชทูตจากฝรั่งเศสเข้าเฝ้าสมเด็จพระนารายณ์มหาราชเสด็จขึ้นครองราชย์สมบัติ เมื่อเวลาสองนาฬิกา วันพฤหัสบดี แรม ๒ ค่ำ เดือน ๑๒ จุลศักราช ๑๐๑๘ ปีวอก (ตรงกับวันที่ ๑๕ ตุลาคม พ.ศ. ๒๑๕๕) มีพระนามจารึกในพระสุพรรณบัฏว่า 'สมเด็จพระนารายณ์มหาราช' เป็นพระมหากษัตริย์ลำดับที่ ๒๑ แห่งกรุงศรีอยุธยา ขณะทรงมีพระชนมายุ ๒๕ พรรษา

หลังจากประทับในกรุงศรีอยุธยาได้ ๑๐ ปี พระองค์จึงไปรดเกล้าฯ ให้สร้างเมืองลพบุรีขึ้นเป็นราชธานีแห่งที่ ๒ เมื่อปี พ.ศ. ๒๒๐๕ และเสด็จไปประทับที่ลพบุรีทุกๆ ปี ครั้งละเป็นเวลานานหลายเดือน กระทั่งเสด็จสวรรคตเมื่อ พ.ศ. ๒๒๓๑ ณ พระที่นั่งสุทธารสวรรคต พระนารายณ์ราชนิเวศน์ จังหวัดลพบุรี รวมครองราชย์สมบัติเป็นเวลา ๓๒ ปี มีพระชนมายุ ๕๖ พรรษา ทรงมีพระราชธิดาเพียงพระองค์เดียวคือ กรมหลวงโยธาทิพ หรือเจ้าฟ้าหญิงสุดาวดี

พระราชกรณียกิจ

คณะราชทูตไทยเข้าเฝ้าพระเจ้าหลุยส์ที่ ๑๔ แห่งฝรั่งเศสสมเด็จพระนารายณ์มหาราชทรงเป็นพระมหากษัตริย์ที่ทรงพระปรีชาสามารถอย่างยิ่ง ทรงสร้างความรุ่งเรือง และความยิ่งใหญ่ให้แก่กรุงศรีอยุธยาเป็นอย่างมาก

การทหาร

ในสมัยของสมเด็จพระนารายณ์มหาราช ได้ทรงปราบปรามเมืองน้อยใหญ่ให้เป็นมา สวามิภักดิ์ ทั้งหัวเมืองทางเหนือ เช่น เชียงใหม่ ลำพูน ส่วนศึกกับพม่าแม้จะมีอยู่ในเวลานี้ แต่ก็ทรง จัดทัพตีพ่ายกลับไปอยู่เบื้อง กิจการของกองทัพนับว่ารุ่งเรืองและยิ่งใหญ่ สมเด็จพระนารายณ์เองก็ ทรงชำนาญในการศึก คล่องซ่าง และทรงซื้ออาวุธจากต่างชาติสำหรับกิจการของกองทัพด้วย

การต่างประเทศ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ความสัมพันธ์ระหว่างประเทศในสมัยสมเด็จพระนารายณ์รุ่งเรืองขึ้นมาอีกครั้ง โดยมีการติดต่อทั้งด้านการค้าและการทูตกับประเทศต่างๆ เช่น จีน ญี่ปุ่น อิหร่าน อังกฤษ และฮอลันดา มีชาวต่างชาติเข้ามาในพระราชอาณาจักรเป็นจำนวนมาก ในจำนวนนี้รวมถึงเจ้าพระยาวิชาเยนทร์ฝรั่งเศสที่รับราชการตำแหน่งสูงถึงที่ สมุหนายกขณะเดียวกันยังไปรศฯ ให้แต่งตั้งทูตไปเจริญสัมพันธไมตรีกับราชสำนักฝรั่งเศส ในรัชสมัยพระเจ้าหลุยส์ที่ ๑๔ ถึง ๔ ครั้งด้วยกัน ผู้ที่เขียนเกี่ยวกับกรุงศรีอยุธยา และสยามมากที่สุด ในสมัยนี้ก็คือ มองซิเออร์ เดอ ลาลูแบร์

นอกจากนี้พระองค์ยังทรงรับเอาวิทยาการสมัยใหม่มาใช้ เช่น กล้องจุลศรว และพุทโธปกรณ์บางประการ รวมทั้งยังมีการรับเทคโนโลยีการสร้างน้ำพุ จากชาวยุโรป และวางระบบท่อประปาภายในพระราชวังอีกด้วย

วรรณกรรม

ชาวสยามวาดโดยทูตชาวฝรั่งเศส ลาลูแบร์วรรณกรรมที่ปรากฏหลักฐานว่าแต่งขึ้นในรัชกาลสมเด็จพระนารายณ์ เช่น

สมุทรโฆษคำฉันท์ ส่วนตอนต้นเชื่อกันว่าพระมหาราชครูเป็นผู้แต่งแต่ถึงแก่นิจกรรมเสียก่อน สมเด็จพระนารายณ์จึงพระราชนิพนธ์ต่อ โดยเริ่มที่ตอน พิศพระภูมิจุอาศรมสถานตระกาลกล ไปจนถึง คนกูดายก็จะตายผู้เดียวใครจะแลดู ไข้แก้วกับคนดู ฤเห็น คำฉันท์กล่อมช้าง (ของเก่า) เป็นผลงานของขุนเทพกวี สันนิษฐานว่าแต่งในคราวสมโภชขึ้นระวางเจ้าพระยาบรมกษัตริย์ถนัด เมื่อ พ.ศ. ๒๒๐๓ เป็นต้น ทั้งยังส่งเสริมงานงานกวี ทำให้มีหนังสือเรื่องสำคัญๆ ในรัชสมัยนี้เป็นจำนวนไม่น้อย เช่น โคลงเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระนารายณ์มหาราช ของหลวงศรีมหาสด หนังสือจินตคามณีของพระโหราธิบดี (จัดเป็นตำราเรียนเล่มแรกของประเทศไทย)และอนิรุทธคำฉันท์ เป็นต้น



รูป 2.4.2.1 ภาพสมเด็จพระนารายณ์มหาราช
วาดโดยชาวฝรั่งเศสตามคำบอกเล่าของ
บาทหลวงในสมัยนั้น



รูป 2.4.2.2 คณะราชทูตไทยเข้าเฝ้าพระเจ้าหลุยส์ที่
๑๔ แห่งฝรั่งเศส



รูป 2.4.2.3 ภาพสมเด็จพระนารายณ์
มหาราชเสด็จออก ไปรดเกล้าฯ ให้คณะ
ราชทูตจากฝรั่งเศสเข้าเฝ้า



รูป 2.4.2.4 ชาวสยามวาดโดยทูตชาว
ฝรั่งเศส ลาตูแบร์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.4.3 ข้อมูลจังหวัดกรุงเทพมหานคร

2.4.3.1 ประวัติกรุงเทพมหานคร

กรุงเทพมหานคร เป็นเมืองหลวง และเมืองที่มีประชากรมากที่สุดของประเทศไทย [ต้องการแหล่งอ้างอิง] มีแม่น้ำสำคัญคือ แม่น้ำเจ้าพระยา ไหลผ่าน (เดิมฝั่งตะวันตกของแม่น้ำเป็นที่ตั้งของกรุงธนบุรี ซึ่งต่อมาภายหลังได้รวมเข้าเป็นส่วนหนึ่งของกรุงเทพ ปัจจุบันนิยมเรียกฝั่งตะวันตกของแม่น้ำนี้ว่า ฝั่งธน) นอกจากนี้ยังเป็นเมืองที่มีชื่อยาวที่สุดในโลก

กรุงเทพมหานครในปัจจุบันเป็นศูนย์กลางการปกครอง การศึกษา การคมนาคมขนส่ง การเงิน-การธนาคาร การพาณิชย์ การสื่อสาร ฯลฯ โดยมีพื้นที่ทั้งหมด 1,562.2 ตารางกิโลเมตร พิกัดทางภูมิศาสตร์คือ ละติจูด 13° 45' เหนือ ลองจิจูด 100° 28' ตะวันออก คำว่า กรุงเทพมหานคร ยังใช้เป็นคำเรียกสำนักงานปกครองท้องถิ่นของกรุงเทพมหานครอีกด้วย

คำว่า กรุงเทพมหานคร แปลว่า "เมืองแห่งเทวดา" มาจากชื่อเดิมว่า กรุงเทพมหานคร บวรรัตนโกสินทร์ มหินทรายุธยา มหาดิลกภพ นพรัตนราชธานีบุรีรมย์ อุดมราชนิเวศน์มหาสถาน อมรพิมานอวตารสถิต สักกะทัตติยวิษณุกรรมประสิทธิ์ มีความหมายว่า "เป็นมหานครอันกว้างใหญ่คู่จตุรเทพ เป็นที่สถิตของพระแก้วมรกต ไม่สามารถรบได้ เป็นที่ประทับของพระเจ้าแผ่นดิน เมืองที่มีพระราชวังหลายแห่ง คู่เป็นวิมานของเทวดา ซึ่งมีพระวิษณุกรรมสร้างขึ้นตามบัญชาของพระอินทร์"[2] โดยนามเดิมที่พระบาทสมเด็จพระพุทธยอดฟ้าจุฬาโลกมหาราช (รัชกาลที่ 1) โปรดเกล้าฯ พระราชทานในตอนแรกนั้น ใช้สร้อยว่า บวรรัตนโกสินทร์ จนถึงรัชสมัยพระบาทสมเด็จพระจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว (รัชกาลที่ 4) จึงโปรดเกล้าฯ ให้เปลี่ยนเป็น อมรรัตนโกสินทร์ ต่อมามักเรียกกันว่า กรุงรัตนโกสินทร์

ชื่อทางการของกรุงเทพมหานคร ถอดเป็นอักษรโรมันคือ Krung Thep Maha Nakhon แต่คนทั่วไปนิยมทับศัพท์ตามชื่อที่ผู้พูดภาษาอังกฤษเรียกเมืองนี้ว่า Bangkok ซึ่งมาจากชื่อเดิมของกรุงเทพฯ คือ บางกอก

เป็นชื่อสถานที่ที่ยาวที่สุดในโลกและได้จดบันทึกไว้ในกินเนสบุ๊ก (169 ตัวอักษร)

กรุงเทพมหานคร เดิมเรียกกันว่า "เมืองบางกอก" ต่อมาเมื่อพระบาทสมเด็จพระพุทธยอดฟ้าจุฬาโลกมหาราช ทรงปราบดาภิเษกเป็นปฐมกษัตริย์แห่งราชวงศ์จักรี ทรงโปรดเกล้าฯ ให้สร้าง

เมืองบางกอกขึ้นเป็นเมืองหลวงใหม่ แทนกรุงธนบุรี โดยสืบทอดศิลปวัฒนธรรมจากกรุงศรีอยุธยา ทรงทำพิธียกเสาหลักเมือง เมื่อวันอาทิตย์ เดือน 6 ขึ้น 10 ค่ำ ย่างรุ่งแล้ว 54 นาที ปีขาล จ.ศ. 1144 จัตวาศก หรือตรงกับวันที่ 21 เมษายน พ.ศ. 2325[ต้องการแหล่งอ้างอิง] แล้วทรงเสด็จขึ้นเสวยราชสมบัติ เมื่อวันที่ 13 มิถุนายน พ.ศ. 2325[ต้องการแหล่งอ้างอิง] และพระราชทานนามพระนครนี้ว่า "กรุงเทพมหานคร บวรรัตนโกสินทร์ มหินทรายุธยา มหาดิลกภพ นพรัตนราชธานีบุรีรมย์ อุดมราชนิเวศน์มหาสถาน อมรพิมานอวตารสถิต สักกะทัตติยวิษณุกรรมประสิทธิ์" ซึ่งมีความหมายว่า "พระนครอันกว้างใหญ่ดุจเทพนคร อันเป็นที่สถิตของพระแก้วมรกต เป็นนครที่ไม่มีใครรบชนะได้ มีความงามอันมั่นคงและเจริญยิ่ง เป็นเมืองหลวงที่บริบูรณ์ด้วยแก้วเก้าประการ นำรื่นรมย์ยิ่ง มีพระราชนิเวศน์ใหญ่โตมากมาย เป็นวิมานเทพที่ประทับของพระราชาผู้อวตารลงมา ซึ่งท้าวสักกเทวราช พระราชทานให้พระวิษณุกรรมลงมาเนรมิตไว้"[ต้องการแหล่งอ้างอิง]

ต่อมาในสมัยรัชกาลที่ 4 ทรงเปลี่ยนชื่อพระนครจาก บวรรัตนโกสินทร์ เป็น อมรรัตนโกสินทร์ และมีฐานะในการปกครองส่วนท้องถิ่นเป็น "จังหวัดพระนคร"[ต้องการแหล่งอ้างอิง]

ต่อมาเมื่อวันที่ 21 ธันวาคม พ.ศ. 2514 รัฐบาลได้รวม จังหวัดพระนคร และ จังหวัดธนบุรี เข้าด้วยกันเป็น นครหลวงกรุงเทพธนบุรี[4] และภายหลังการปรับปรุงการปกครองใหม่เมื่อวันที่ 14 ธันวาคม พ.ศ. 2515 จึงได้เปลี่ยนเป็นชื่อเป็น กรุงเทพมหานคร แต่นิยมเรียกกันว่า กรุงเทพฯ



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.4.3.2 สถานที่ท่องเที่ยวและสถานที่สำคัญ

พระบรมมหาราชวัง

พระที่นั่งดุสิตมหาปราสาท

พระที่นั่งอาภรณ์พิโมกษ์ปราสาท

ศาลหลักเมือง

พระที่นั่งจักรีมหาปราสาท

วัดพระศรีรัตนศาสดาราม วัดพระแก้ว

สนามหลวง หรือทุ่งพระเมรุ

พระที่นั่งพินาณรัตนยา

ศาลาเครื่องราชอิสริยยศ และเหรียญกษาปณ์

พิพิธภัณฑ์สถานฯ พระนคร

อนุสาวรีย์ทหารอาสา

อนุสาวรีย์ประชาธิปไตย

พิพิธภัณฑ์สถานฯ หอศิลป์

วัดมหาธาตุยุวราชรังสฤษฎิ์

ตึกถาวรวัตถุ

พิพิธภัณฑ์เครื่องปั้นดินเผา

วัดบวรนิเวศวิหาร

วัดพระเชตุพนวิมลมังคลาราม

วัดอรุณฯ (วัดแจ้ง)

วัดราชนัคคารามวรวิหาร

พิพิธภัณฑ์สถานแห่งชาติ เรือ

วัดราชบพิธสถิตมหาสีมาราม

วัดเทพธิดาราม

พระบรมราชานุสาวรีย์ ร.3

วัดสุทัศน์

เสาชิงช้า

วัดสระเกศ (ภูเขาทอง)

วัดราชประดิษฐ์สถิตมหาสีมาราม

วัดราชบูรณะ

อนุสาวรีย์พระบาทสมเด็จพระพุทธยอดฟ้าจุฬาโลก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

วัดอินทรวีหาร
วัดเบญจมบพิตร
พระบรมรูปทรงม้า
พระที่นั่งอนันตสมาคม
พิพิธภัณฑ์พระที่นั่งวิมานเมฆ
พิพิธภัณฑ์ศิลปะราชภัฏพระที่นั่งอภิเชษฐคูสติ
พิพิธภัณฑ์รถม้าพระที่นั่ง
พระตำหนักสวนสี่ฤดู
สวนสัตว์คูสติ (เขาดินวนา)
พิพิธภัณฑ์ธนาคารแห่งประเทศไทย
พิพิธภัณฑ์แร่ และหิน
อนุสาวรีย์ชัยสมรภูมิ
วังสวนผักกาด
บ้านจิม ทอมป์สัน
พิพิธภัณฑ์แรงงานไทย
บ้านตุ๊กตาบางกอกคอลล์ และตุ๊กตานานาชาติ
พิพิธภัณฑ์ตราไปรษณียากร
สถานศึกษา และปฏิบัติธรรม
บ้านคำเที่ยง
หอเกียรติภูมิรถไฟ
อนุสาวรีย์ ร.6
วัดไตรมิตรวิทยา
สวนงู สภากาชาดไทย
สวนหลวง ร.9
สะพานพระราม 9
พิพิธภัณฑ์เทคโนโลยีทางภาพ
พิพิธภัณฑ์สัตว์น้ำ
ศูนย์ปิ่น อารยวัฒนศิลป์
อนุสรณ์สถานแห่งชาติ
พิพิธภัณฑ์ปราสาท
อนุสาวรีย์พระเจ้าตากสินมหาราช
อุทยานเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเจ้า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

คณาจารย์
ศูนย์มนุษยวิทยาสิรินธร



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.5 สายการบริหารและอัตรากำลัง

สายการบริหารหน้าที่รับผิดชอบและอัตรากำลัง

ระบบการดำเนินงานบริหารของโรงแรม แบ่งออกเป็นส่วนต่าง ๆ ดังนี้

1. ส่วนบริหาร (Administration)
2. ส่วนบริการอาหารและเครื่องดื่ม (Food & Beverage)
3. ส่วนห้องพัก (Residence)
4. ส่วนฟิตเนสและสระว่ายน้ำ (Fitness and pool)

1. ส่วนบริหาร (Administration) แบ่งเป็น 3 ประเภท คือ

1. เจ้าของโรงแรมหรือบริษัทเจ้าของโรงแรม (Hotel Owner or Owning Company)

อาจเป็นบุคคลธรรมดา หรืออาจจะรวมทุนกันหลายคนในรูปของบริษัท

2. คณะกรรมการ โรงแรม (BOARD OF COMMITTEE)

เป็นคณะบุคคลอีกกลุ่มหนึ่งที่ผู้ถือหุ้นเลือกเข้ามาจัดการ โรงแรม กรรมการจะมีกี่คนก็ได้ (กฎหมายไม่ระบุ)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. จัดวางระบบบริหารประจำวันตามลำดับความสำคัญ
2. อ่านจดหมาย เอกสารและบันทึกต่าง ๆ เพื่อแยกประเภทและส่งไปยังแผนกที่เกี่ยวข้อง ตรวจสอบความถูกต้องอย่างละเอียด ก่อนเข้าเซ็นชื่อและส่งออก
3. ประชุมประจำวันกับหัวหน้าแผนกต่าง ๆ หรือประชุมกับลูกค้าผู้ให้บริการ
4. สำรวจความเรียบร้อยภายใน โครงการ อย่างน้อยวันละ 2 ครั้ง โดยสำรวจความสะอาด การบริการ สุขภาพของพนักงาน สำรวจทั่ว ๆ ไป และสิ่งของเพื่อการเผยแพร่ ส่งเสริมการขาย สำรวจการซ่อมแซม และการบำรุงรักษา
5. ปรีกษาหรือเป็นประจำวันกับหัวหน้าแผนกบัญชีของโครงการในเรื่องบันทึกขายได้ประจำวัน (DAILY REPORT) การประมาณการ (FORECAST) การซ่อมแซมและบำรุงรักษา (REPAIR & MAINTENANCE) รายรับรายจ่ายและเงินกระแสรายวัน สินเชื่อ (CREDIT)
6. จัดงานเลี้ยงอาหารหรือเลี้ยงคอกเทลแก่ผู้มาใช้โครงการ ในบางครั้ง หรืออาจเชิญบุคคลสำคัญจากส่วนราชการ จากธุรกิจการค้าหรือบุคคลสำคัญที่มาใช้บริการมาเลี้ยงรับรอง หรือคณะกรรมการและเจ้าของโครงการมาประชุม
7. เข้าร่วม งานสังคมหรือสังสรรค์กับบุคคลในท้องถิ่น
8. ตรวจสอบรายงานโฆษณาและประชาสัมพันธ์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

9. ปรึกษากับแผนกขาย
10. ปรึกษากับแผนกบุคคลในเรื่องการฝึกอบรม
11. แสวงหาความคิดริเริ่มในการปรับปรุงสถานที่และสิ่งอำนวยความสะดวกโครงการให้ดียิ่งขึ้น
12. ตรวจสอบค่าใช้จ่ายในด้านสาธารณูปโภคจากรายงานแผนกช่างและแผนกอื่นประกอบด้วย

3. ผู้จัดการโรงแรม (GENERAL MANAGER)

บุคคลที่มีหน้าที่รับผิดชอบในการจัดการด้านธุรกิจเพื่อให้ธุรกิจของโรงแรมมีผลสำเร็จตามเป้าหมาย

โดยได้รับมอบหมายหน้าที่จากคณะกรรมการของโรงแรม
หน้าที่ความรับผิดชอบ

- รับผิดชอบกิจกรรมและธุรกิจของโครงการทุกด้าน บริการและควบคุมให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่ได้วางไว้ รับผิดชอบการปฏิบัติงานของพนักงานทั้งหมด ขณะเดียวกันก็ประสานงานด้านต่าง ๆ ให้ดำเนินไปอย่างสอดคล้องและราบรื่น
- ผู้จัดการต้องมีหน้าที่ดังต่อไปนี้
 1. วางเป้าหมาย (TARGETING)
 2. วางแผนการทำงาน (PLANNING)
 3. สื่อสารสร้างความเข้าใจและสัมพันธ์อันดีภายในโครงการ (COMMUNICATION)
 4. มอบหมายงานที่ถูกต้องเหมาะสม (ASSIGNING)
 5. แก้ปัญหาที่เกิดขึ้นได้ (PROBLEM SOLVING)
 6. ประเมินผลและปรับปรุงการปฏิบัติงาน (EVALUATION & IMPROVEMENT)

1.1 ฝ่ายการเงินและการบัญชี (Controller & Accountant)

แผนกบัญชี (ACCOUNTING DEPARTMENT)

หัวหน้าแผนกบัญชี (CHIEF ACCOUNT)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ควบคุมบันทึกรายงานบัญชีทุกประเภท ตลอดจนทรัพย์สินของโครงการบริหารงานทั้งหมด ที่เกี่ยวกับ การเงินการบัญชีในแผนก ควบคุมดูแลกระแสเงินสด และทรัพย์สินอื่นทั้งหมดของโครงการ
การปฏิบัติงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1. จัดและรักษาระบบควบคุมภายใน และการตรวจสอบต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับธุรกิจโครงการ
2. จัดระบบการบันทึกทางบัญชีให้เป็นระเบียบเรียบร้อย และกำหนดวิธีจัดทำบัญชีตามนโยบายของคณะกรรมการ
3. เก็บรักษาสัญญาและสิ่งต่าง ๆ ที่เป็นเอกสารและข้อมูลตามข้อกำหนดของทางราชการ ซึ่งจะมีผลต่อ
สถานภาพทางการเงินของโครงการ
4. ควบคุมกับกำกับดูแล เกี่ยวกับภาษีทั้งหมดของโครงการให้อยู่ในระบบที่ถูกต้อง
5. ตรวจสอบและอนุมัติการจ่ายเงินและค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ให้เป็นไปตามขั้นตอน
6. ติดตามและตรวจสอบบันทึกรายงานต่าง ๆ เกี่ยวกับการเงินการบัญชีที่มีอยู่ประจำวัน / สัปดาห์ / เดือน
7. ควบคุมดูแลและจัดทำบัญชีลูกหนี้ เจ้าหนี้ บัญชีต่าง ๆ รายงานทางสถิติต่าง ๆ ที่จำเป็น
8. ช่วยหัวหน้าแผนกต่าง ๆ ในการตั้งและปรับปรุงงบประมาณประจำปี และจำต้องรับผิดชอบในการทำรายงานเปรียบเทียบระหว่างค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริงกับที่ได้ประมาณการไว้
9. ติดต่อและเก็บรักษาสัญญาและการประกันภัยต่าง ๆ

สมุหบัญชี (ASST.ACCOUNTANT)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

รับผิดชอบต่อรายการเงินตลอดจนการวิเคราะห์ทั้งหมด

การปฏิบัติงาน

1. จัดเตรียมรายงานประจำปี / เดือนในเรื่องบัญชีกำไรขาดทุน งบดุล และแนวโน้มการปฏิบัติงาน
2. จัดทำรายละเอียดในบัญชีรวม และบัญชีแยกประเภท
3. จัดทำบัญชีหุ้นธนาคาร บัญชีของผู้ประกอบการให้ตรงต่อความเป็นจริงและทันสมัยเสมอ
4. จัดเตรียมการวิเคราะห์บัญชีประจำเดือน สภาพการซื้อดกลงแลกเปลี่ยน
5. จัดทำบันทึกรายงานการปฏิบัติงานของแผนกอาหารและเครื่องคัมทุกสามเดือนให้สมบูรณ์ เพื่อได้ทราบกำไรขาดทุนของภัตตาคาร คลับ และบริการอื่น ๆ ที่มีในโครงการ

แคชเชียร์ใหญ่ (CHEF CASHEIR)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รวบรวมยอดเงินฝากประจำวัน และจัดทำบัญชีเงินสตรารายวัน รวมทั้งยอดเงินสตราในมือ
การปฏิบัติงาน

1. รวบรวมและนับเงินสตราในรายการต่าง ๆ ที่ได้รับจากแต่ละแผนกให้ถูกต้องตรงกับยอดเงินที่ระบุไว้
2. รับและลงบันทึกการรับเงินสตราประจำวัน และเช็คที่ได้รับทางไปรษณีย์ลงในสมุดรายงานประจำวัน
3. เตรียมและจัดทำฝากธนาคารรายวัน
4. ทำรายงานการรับเงินรายวัน
5. นับและตรวจสอบเงินคงคลังของแผนกทุกวัน และเบิกทดแทนสำหรับยอดที่จ่ายไป

หน่วยจัดซื้อ (PURCHASING DEPARTMENT)

หัวหน้าหน่วยจัดซื้อ (CHEF PURCHASING)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ควบคุมการจัดซื้อทุกสิ่งทุกอย่างตามความต้องการของทุกหน่วยทุกแผนก เพื่อให้
โครงการดำเนินงานไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ

การปฏิบัติงาน

1. ทำงานอย่างใกล้ชิดกับฝ่ายบริการ และแผนกบัญชีในเรื่องการควบคุมการจัดซื้อ
2. กำหนดขั้นตอนและแบบฟอร์มสำหรับการขอซื้อให้แก่หน่วยต่าง ๆ เพื่อใช้ในการขอซื้อ
3. รับใบขอซื้อหรือความต้องการซื้อจากหน่วยงานต่าง ๆ ในกรณีที่จะต้องซื้อสิ่งของที่มีราคาสูง เช่น พวกเครื่องมือหรือวัสดุก่อสร้างต่าง ๆ จำเป็นต้องตรวจสอบว่าการซื้อนั้นอยู่ในงบประมาณหรือไม่
4. เก็บรักษาแฟ้ม สมุดแจ้งรายการสินค้าบัญชีรายชื่อคุณลักษณะโดยละเอียดของสินค้าสิ่งของและอุปกรณ์
5. จัดซื้อให้ถูกต้องตามความต้องการ ตามคุณลักษณะเฉพาะ และตามราคาที่ถูกต้องควรของสินค้าหรืออุปกรณ์ทุกชนิด
6. พบปะตัวแทนฝ่ายขายจากบริษัทผู้แทนจำหน่าย เพื่อทราบถึงความเคลื่อนไหวด้านราคา และผลิตภัณฑ์ใหม่ ๆ
7. ติดต่อประสานงานอย่างใกล้ชิดกับทุกหน่วยงานในรายละเอียดสินค้าและอุปกรณ์ของใช้ทุกชนิด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1.3 ฝ่ายการตลาด (Marketing)

หัวหน้าฝ่ายการตลาด

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- บริหารงานฝ่ายขายทั้งหมดติดต่อตัวแทนนำท่องเที่ยว และธุรกิจต่างๆเพื่อมาใช้บริการโครงการ
- ควบคุมการทำงานพนักงานฝ่ายขาย
- จัดแผนงานเพื่อเลือกรับรองบุคคลที่มีประโยชน์ต่อการขายของโครงการ

ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายขาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- ประสานงานในด้านการปฏิบัติงานการบริหารการขาย เข้าประชุมกับทุกฝ่าย เกี่ยวกับสมาชิก ติดตามการขึ้นชั้นการให้บริการของสมาชิก

พนักงานขาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- ประสานงาน และดำเนินงานในการขาย เข้าประชุม ติดตามการขึ้นชั้นการให้บริการของสมาชิก

พนักงานประชาสัมพันธ์การตลาด

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- ดูแล และเสนอการบริการให้สมาชิก ประชาสัมพันธ์โครงการให้เป็นที่รู้จัก

1.2 แผนกบุคคล (Human Resource)

หัวหน้าแผนกบุคคล (PERSONNEL MANAGER)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

จัดระบบ จำแนกหน้าที่ของพนักงาน การว่าจ้างแรงงาน วางหลักเกณฑ์ในเรื่องที่เกี่ยวกับบุคลากรและความสัมพันธ์

การปฏิบัติงาน

1. จัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงานเป็นลายลักษณ์อักษรให้ฝ่ายบริหารอนุมัติให้ และจัดพิมพ์เพื่อเป็นแนวทางให้พนักงานของโครงการถือปฏิบัติ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. เจริญ ช่วยฝ่ายบริหารในการทำข้อตกลง สัญญา การว่าจ้างแรงงานและเรื่องแรงงานสัมพันธ์
3. รับผิดชอบภารกิจด้านบุคลากรต่าง ๆ เช่น การว่าจ้าง การประกัน การฝึกอบรม การให้รางวัลตอบแทนความดีความชอบ การบันทึกทะเบียนประวัติ การจ่ายเงินทดแทนในกรณีเลิกจ้าง
4. สัมภาษณ์ผู้สมัครงานบางตำแหน่งที่ได้รับมอบหมายและเป็นผู้ติดต่อกับผู้สมัครในเรื่องการว่าจ้าง
5. รับผิดชอบการฝึกอบรมและพัฒนาพนักงานทั้งนี้เพื่อให้พนักงานเหล่านั้นสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกบุคคล (ASSISTANT PERSONNEL MANAGER)

การปฏิบัติงาน

ช่วยเหลือหัวหน้าแผนกบุคคลในทุกเรื่อง และจัดการเรื่องวีซ่า (VISA) ใบอนุญาตทำงาน (WORK PERMIT) ของชาวต่างประเทศ ที่เป็นพนักงานของ โครงการและดำเนินการในเรื่องการชำระภาษี

การปฏิบัติงาน

1. จัดการเรื่องวีซ่าเข้าประเทศ ใบอนุญาตทำงานในประเทศและการชำระภาษีให้กับพนักงานที่เป็นชาวต่างประเทศ ตลอดจนนักแสดงที่มาแสดงที่โครงการ
2. จัดทำและดำเนินการต่ออายุใบอนุญาตต่าง ๆ เช่น กิจการห้องพัก ห้องอาหาร การขายสุรา และบุหรี่ การขายอาหารและเครื่องดื่มในระหว่างห้ามขาย ใบอนุญาตการใช้เครื่องขยายเสียง การจุดดอกไม้ไฟ การใช้เครื่องจักรบางชนิดและอื่น ๆ
3. จัดทำรายงานสรุปผลการทำงานของพนักงานในรอบสัปดาห์
4. ดูแลแผ่นป้ายประกาศของโครงการ

สรุปงานแผนกบุคคล

- มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการว่าจ้างพนักงานและฝึกอบรมพนักงาน สร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างพนักงาน
- มีหน้าที่รักษากฎระเบียบ ข้อบังคับ ให้คำแนะนำและเป็นที่ปรึกษาของฝ่ายบริหาร ทั้งยังเป็นผู้ร่างกฎระเบียบข้อบังคับเสนอให้ฝ่ายบริหารอนุมัติใช้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- คำเนินการฝึกอบรมพนักงานเพื่อประสิทธิภาพที่ดีขึ้น มีหน้าที่รับผิดชอบงานฝ่ายบุคคล เช่น การว่าจ้าง การประกัน การเก็บประวัติพนักงาน ฯลฯ
- เป็นผู้สัมภาษณ์ผู้สมัครงาน สอบประวัติผู้สมัครก่อนรับเข้าเป็นพนักงาน

1.3 ฝ่ายซ่อมบำรุง (BUILDING DEPARTMENT)

หัวหน้าแผนกช่าง (CHIEF ENGINEER) และช่างเฉพาะเครื่อง

หน้าที่ความรับผิดชอบ

บริหารงานและรับผิดชอบในแผนกช่าง และเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานช่างทั้งหมด

การปฏิบัติงาน

1. รับผิดชอบการซ่อมบำรุงรักษาควบคุมการทำงานของหน่วยงานต่าง ๆ ในแผนก เช่น หน่วยช่างทาสี หน่วยช่างไม้ ช่างไฟฟ้า ช่างประปา ช่างปูน และช่างเฟอร์นิเจอร์
2. ทำงานอย่างใกล้ชิดกับฝ่ายบริหาร หัวหน้าแผนกบัญชี หัวหน้าหน่วยจัดซื้อ โดยพิจารณาการซื้ออุปกรณ์ใหม่เพื่อใช้แทนของเก่า เช่นเฟอร์นิเจอร์ วัสดุก่อสร้าง การก่อสร้างหรือการปรับปรุงแก้ไขอาคาร
3. ประสานงานอย่างใกล้ชิดกับหน่วยซักผ้า พนักงานซักผ้า (LAUNDRY) หน่วยแม่บ้าน แผนกอาหารและเครื่องดื่ม
4. เดินตรวจงาน ดูแล สภาพของอาคารและอุปกรณ์ต่าง ๆ ให้ทั้งโครงการ โดยเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนดไว้
5. ปรึกษากับผู้รับเหมา (CONTRACTOR) เรื่องการติดตั้ง ซ่อมแซม โดยประสานงานของผู้รับเหมาให้สอดคล้องกับพนักงานในแผนก
6. รับผิดชอบโครงการปรับปรุงห้อง เฟอร์นิเจอร์ การซ่อมม่าน และการทดแทนของที่ชำรุด
7. ปรึกษากับฝ่ายบริหาร ในการขายบริการและอุปกรณ์ อาทิ การใช้พลังงาน การใช้น้ำ การใช้เครื่องปรับอากาศ และเฟอร์นิเจอร์สำหรับจัดงานเลี้ยงหรืองานบริการต่าง ๆ จัดระบบบันทึกรายงานการปฏิบัติงานของพนักงาน มีหน้าที่ควบคุมพัสดุจนควบคุมเรื่องค่าใช้จ่าย ค่าจ้างเงินเดือนในแผนกอย่างใกล้ชิด

2. ส่วนบริการอาหารและเครื่องดื่ม (FOOD AND BEVERAGE DEPARTMENT)

หัวหน้าแผนกอาหารและเครื่องดื่ม (FOOD AND BEVERAGE MANAGER)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

รับผิดชอบการปฏิบัติงานทั้งหมดทุกหน่วยในแผนก และประสานงานกับทุกหน่วยงาน

ในแผนกต่าง ๆ

การปฏิบัติงาน

1. ตรวจสอบการปฏิบัติงานของทุกหน่วยในแผนก
2. ประชุมหารือกับหน่วยบริการในเรื่องบันทึกรายงาน การประมาณการต่าง ๆ นโยบายงบประมาณ และการวางแผนในอนาคต (REPORT, FORECAST, BUDGET, POLICIES, & FUTURE PLANNING)
3. ติดต่อปรึกษาหารืออย่างใกล้ชิดกับหัวหน้าแผนกบัญชี หัวหน้าหน่วยซักรีด
4. กำหนดมาตรฐาน คุณภาพของอาหารและเครื่องดื่ม เพื่อการจัดซื้อ
5. สอบถามในเรื่องราคาสินค้า แหล่งขายเงินสด (SALES) ราคาของอาหาร เครื่องดื่ม แนวโน้มของธุรกิจ เป็นต้น
6. จัดทำรายงานสำหรับฝ่ายบริหารในเรื่องงบประมาณ ทั้งในด้านค่าจ้าง (PAY ROLL) และรายได้ (REVENUE)
7. หมั่นพบกับผู้ขายสินค้า (PURVEYORS) เพื่อเรียนรู้และรับทราบผลิตภัณฑ์ หรือวิธีการใหม่ ๆ หาโอกาสพบกับผู้ใช้บริการของโครงการเพื่อให้ทราบว่ามีข้อติชมเกี่ยวกับเรื่องอาหารและเครื่องดื่มอย่างไรบ้าง
8. แสวงหาความรู้และความชำนาญเพิ่มเติมในเรื่องอาหารและเครื่องดื่มอยู่เสมอ เพื่อให้มีความทันสมัยในเรื่องนี้อยู่เสมอ

หัวหน้าพ่อครัว (EXECUTIVE CHEF)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

กำกับดูแลและประสานงานทั้งหมดที่เกี่ยวกับการผลิตอาหาร ควบคุมการปฏิบัติงานโดยผ่านสายงานทางผู้ช่วยหัวหน้าพ่อครัว (SOUS CHEF) และพ่อครัว (COOKS)

การปฏิบัติงาน

1. กำกับดูแลและประสานงานด้านการเตรียมอาหารทั้งหมดภายในโครงการ
2. ดำรงตรวจค้นต่าง ๆ และบริเวณที่ใช้ประกอบอาหารเพื่อให้ทราบสมรรถภาพการทำงาน วิธีการทำงานและความคืบหน้าของงานครัว ทั้งการเตรียมและการผลิตอาหาร
3. สาธิตวิธีการและคำรับอาหารใหม่ให้แก่พ่อครัวเพื่อปรับปรุงการเตรียมอาหารของพ่อครัวแนะนำเครื่องปรุงและวิธีการใหม่ ๆ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4. จัดทำรายการอาหาร (MENU) โดยใช้อาหารที่มีอยู่ตามฤดูกาล และตามความต้องการของธุรกิจขณะนั้นหรือความนิยมในขณะนั้น
5. ปรีกษาหารือกับผู้ช่วยหัวหน้าพ่อครัว และหัวหน้าแผนกอาหารและเครื่องดื่ม เพื่อพิจารณาการเปลี่ยนแปลงหรือทดแทนด้านอุปกรณ์เครื่องใช้
6. ทำงานอย่างใกล้ชิดกับหัวหน้าหน่วยจัดซื้อ พนักงานในหน่วย
7. ศึกษาความเคลื่อนไหวหรือการเปลี่ยนแปลงของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น หน่วยจัดเลี้ยง หน่วยภัตตาคาร เพื่อจัดระบบงานให้สอดคล้องกับความต้องการของหน่วยต่างๆ เพื่อผลทางธุรกิจ และทำอาหารได้ตรงตามความต้องการของผู้ใช้บริการ
8. ตรวจสอบคุณภาพอาหารสดที่ส่งจากผู้ขาย โดยทำงานร่วมกับหน่วยจัดซื้อ

กัปตัน (CAPTAIN)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

คอยให้บริการแก่แขกในการบริการด้านอาหาร โดยให้แขกรู้สึกได้รับการเอาใจใส่ตลอดเวลา และดูแลให้การปฏิบัติงานของลูกน้องเรียบร้อยเสมอ
การปฏิบัติงาน

คอยตรวจตราการให้บริการ การจัดโต๊ะ งานซาม การเก็บกวาด ล้างภาชนะทุกวัน ดูแลความเสียหายที่เกิดขึ้นกับภาชนะ และอุปกรณ์ต่าง ๆ ในการบริการ ตรวจสอบและรายงานหัวหน้า

พนักงานบริการเสิร์ฟอาหาร (WAITER)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

คอยให้บริการรับสั่งและเสิร์ฟอาหารแก่แขกด้วยความสุภาพเรียบร้อย
การปฏิบัติงาน
คอยจัดโต๊ะอาหาร เก็บถ้วย งานซาม เปลี่ยนผ้าปูโต๊ะ จัดดอกไม้ประจำโต๊ะ รับสั่งและส่งอาหารมาเสิร์ฟต่อแขก พร้อมกับสนองความต้องการของแขกตลอดเวลา

พนักงานส่งอาหาร (BUS BOY)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

คอยรับส่งรายการอาหารจากส่วนบริการไปยังครัวและนำอาหารที่เสร็จแล้วมาส่ง
การปฏิบัติงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

คอยช่วยเหลือการจัดเตรียมโต๊ะ และบริเวณให้บริการอาหาร ขนย้ายเบ็กของแผนกการจัดซื้อมายังแผนกทำครัว เตรียมของตามคำสั่งพ่อครัว หรือกัปตันในการทำอาหาร และรับส่งอาหารจากครัวไปยังส่วนบริการพร้อมขนถ่ายภาชนะใช้แล้วกลับมายังครัวด้วย

ผู้ดูแลด้านเครื่องดื่ม (BEVERAGE SUPERVISION)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ควบคุมกัปตันให้ปฏิบัติงานบริการแก่แขกในด้านความเรียบร้อยและความพร้อม
การปฏิบัติงาน

ควบคุมให้บริการด้านเครื่องดื่มเป็นไปโดยเรียบร้อย ดูแลเครื่องดื่มและของใช้ต่าง ๆ ทุกวัน พร้อมกับจัดเตรียมรายการสั่งซื้อเพิ่ม ตลอดจนดูแลการบริการของลูกน้อง

หัวหน้าบาร์เทนเดอร์ (HEAD BARTENDER)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานในด้านการเตรียมการบริการอาหาร และเครื่องดื่มในบริเวณบาร์ต่าง ๆ ของโครงการ
การปฏิบัติงาน

1. ดูแลการเตรียมบาร์ก่อนเปิดบริการเพื่อพร้อมที่จะให้บริการ
2. ควบคุมการเตรียมเครื่องดื่มและการเสิร์ฟตามสั่ง
3. ดูแลการเก็บรักษาเครื่องดื่มให้ถูกต้อง โดยประสานงานกับผู้มีหน้าที่ควบคุมอาหารและเครื่องดื่ม
4. แจกจ่ายและเสิร์ฟเครื่องดื่มตามคำสั่งของผู้ใช้บริการ
5. จัดบันทึกเครื่องดื่มที่สั่งให้ลูกค้าผู้ให้บริการ และวางบิลทันทีขณะที่เสิร์ฟ เพื่อสะดวกในการจ่ายเงิน
6. รับเงินหรือใบเรียกเก็บเงินที่ลงนามแล้ว เพื่อส่งต่อไปยังพนักงานเก็บเงินต่อไป
7. ทอนเงินให้ลูกค้าผู้ให้บริการพร้อมทั้งใบรับเงิน

บาร์เทนเดอร์ (BARTENDER)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

รับผิดชอบประจำบาร์ดีคอกอย่างที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าบาร์เทนเดอร์
การปฏิบัติงาน

1. จัดเตรียมบาร์เพื่อการบริการ
2. ปัดกวาด ดู บริเวณเคาน์เตอร์บาร์ และใกล้เคียงให้สะอาด น่าดู

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. จัดแก้ว เติรมอุปกรณ์ผสมเครื่องดื่มให้พร้อม วางให้ถูกที่เพื่อความสะอาดและรวดเร็ว เวลาปฏิบัติงาน
4. เมื่อได้รับคำสั่งให้เตรียมเครื่องดื่มด้วยความรวดเร็วถูกต้องตามคำสั่ง
5. ตรวจสอบทิกหรือสอบทานของกงคลังประจำบาร์
6. รักษาระดับต่ำสุดและสูงสุดของกงคลังของบาร์และรายการเครื่องดื่ม รวมทั้งเก็บรักษาใบเบิก ใบรับโอน (TRANSFER RECEIPT) ทำบันทึกการขายเครื่องดื่ม ส่งสำเนาการขายประจำวันให้แก่ผู้ควบคุมอาหารและเครื่องดื่ม

พนักงานทำความสะอาด (CLEANER)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ทำความสะอาดภาชนะต่าง ๆ ในการทำอาหารและเครื่องดื่ม คอยตรวจเช็คของที่แตกเสียหาย แจ้งแก่หัวหน้า

การปฏิบัติงาน

รับภาชนะที่ใช้แล้วจากส่วนบริการมาทำความสะอาดตรวจเช็ค ให้พร้อมที่จะหมุนเวียนไปใช้ได้ตลอดเวลา

3. ส่วนห้องพัก (Residence)

3.1 แผนกบริการส่วนหน้า (Front Office)

การบริหารฝ่ายหน้า

ฝ่ายหน้าหรือที่เรียกกันว่า หน่วยต้อนรับ (RECEPTION) เป็นหน่วยงานที่เสมือนศูนย์กลางเป็นศูนย์กลางการติดต่อระหว่างผู้มาใช้บริการ (GUEST) กับ โครงการ หรือการติดต่อ เพื่อการอื่น ๆ รวมทั้งการติดต่อ ในด้านอื่น ๆ ของผู้ให้บริการระหว่างที่พักอยู่ และเมื่อถึงกำหนดวันที่ผู้ให้บริการออก (CHECK OUT) ก็จะต้องมาชำระเงิน พร้อมกับคืนกุญแจห้องให้กับหน่วยงานนี้

งานหลักของฝ่ายหน้า

- จัดระบบการควบคุมห้องพักที่ว่างอยู่และห้องที่จองแล้ว
- ให้การต้อนรับผู้ให้บริการอย่างสุภาพ
- ทำการรับจองห้องพักของผู้ให้บริการ
- ลงทะเบียนให้ผู้ให้บริการเมื่อมาถึง และจัดกุญแจห้องให้
- จัดเตรียมเอกสารการชำระเงินล่วงหน้า เมื่อผู้ให้บริการจะออก (CHECK OUT)
- จัดบริการสัมภาระให้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- จัดการข่าวสารให้ผู้ใช้บริการ
 - จัดดำเนินงานที่เหมาะสมเกี่ยวกับการร้องเรียนของผู้ใช้บริการ
 - จัดบริการข่าวสารที่มาถึงผู้ให้บริการ
 - จัดบริการส่งของไปรษณีย์ให้ผู้ให้บริการ
 - จัดบริการขนส่งให้กับผู้ให้บริการ
 - จัดรายการผู้ให้บริการเข้าพักและออกให้แผนกอื่น ๆ ทราบ
 - ประสานงานกับแผนกอื่น ๆ ให้ทันการ เพื่อรักษาระดับมาตรฐานของการบริการ
- พนักงานส่วนหน้าแบ่งออกเป็น

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

ซึ่งมีหน้าที่ ในส่วนบริการส่วนหน้าโดยทำงานประสานกันอย่างใกล้ชิด คือ

การจองห้อง (RESERVATION)

การรับจองห้องเป็นงานที่มีส่วนสำคัญมากต่อธุรกิจของโครงการ เป็นงานที่เก็บรวบรวมการขายห้อง และเตรียมรายการเข้าพักของแขกผู้ให้บริการ และสั่งการการบริการตามที่ผู้ให้บริการได้จองมา งานรับจองห้องพักต้องเก็บเป็นสถิติการพักของผู้ให้บริการ ทั้งที่ผ่านมาและในปัจจุบัน ทำสถิติเปรียบเทียบ เพื่อที่จะสามารถคาดการณ์ถึงจำนวนห้องโดยประมาณที่ผู้ให้บริการจะเข้าพักในช่วงเวลาต่าง ๆ ของแต่ละเดือนหรือแต่ละปี ซึ่งจะช่วยอำนวยความสะดวกให้กับผู้บริการ เรื่องการวางนโยบายการขายในช่วงต่อไป และยังช่วยให้แผนกอื่นสามารถเตรียมการบริการ ได้อย่างทันท่วงทีอีกด้วย

งานหลักของการรับจองห้อง

- ตรวจสอบชนิดของห้องพักที่มีทั้งหมด ห้องที่ว่างประจำวัน รวมทั้งบริการอื่น ๆ ของโครงการราคาอาหาร ราคาห้อง อำนาจการลดราคาที่สามารถทำได้
- ติดต่อให้คำตอบที่แก่ผู้ให้บริการสอบถามมาเกี่ยวกับเรื่องห้องพัก
 - ดำเนินการรับจองห้องด้วยวิธีต่าง ๆ เช่น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ทางจดหมาย
 - ทางโทรพิมพ์ (Telex)
 - ทางโทรเลข
 - ทางโทรศัพท์
 - ด้วยตนเอง
- ควบคุมการยกเลิกการจองห้องและเพิ่มเติมการจอง
 - เมื่อได้รับการแจ้งที่แน่นอนจากผู้ให้บริการ คอยลงบันทึกในแบบฟอร์มแล้วแจ้งไปยังแผนกต่าง ๆ
 - เตรียม "NAME SLIP" สำหรับการจองห้องพัก เมื่อมีการจองห้องให้นำ "NAME SLIP" ไปใส่ลงใน "ROOM PACK"
 - ประสานงานประจำวันงานต้อนรับ เรื่องการจองห้องพักและอื่น ๆ
 - เก็บรักษาเอกสารจองห้องพักให้ตรงตาม วัน เดือน ปี ในการจองห้องพักล่วงหน้ารวมกับเอกสารการติดต่อ
 - หลักฐานใบสำคัญการชำระเงินล่วงหน้า ให้ส่งไปยังฝ่ายบัญชี
- งานรับจองห้องพักมีการติดต่อโดยตรง เพื่อการจองห้องพักและบริการอื่นของโครงการ
- แผนกขายของโครงการ (Sales Dep.)
 - บริษัทนำเที่ยว (Travel Agency)
 - บริษัทค้าขายอื่น ๆ (Firm/Company)
 - หน่วยงานของรัฐบาล (Gov. Office)
 - สถานทูต (Embassies)
 - สายการบิน (Air Line)
 - ลูกค้าที่มาติดต่อด้วยตนเอง (Self)

งานต้อนรับ (RECEPTION)

งานต้อนรับเป็นงานที่ให้บริการความสะดวกแก่ผู้ให้บริการ นับแต่เมื่อมาถึง ขณะที่พักอยู่และเมื่อจากไป เป็นงานที่ต้องเตรียมพร้อมอยู่ตลอด 24 ชั่วโมง เพื่อให้บริการต่อผู้ให้บริการทั้งที่พักอยู่ และที่จะเข้าพักซึ่งไม่ทราบว่าจะมาเมื่อใด ควรจะอยู่ในที่ที่แขกมองเห็น และทำงานร่วมกับ BELL CAPTAIN OPERATOR และ

INFORMATION

หน้าที่ของงานต้อนรับ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1. ดือนรับแจกผู้ให้บริการ ให้ลงทะเบียน จัดห้องให้ จัดการย้ายห้องให้ตามความต้องการเป็นต้น
2. ควบคุม ROOM PACK ประจำวัน
3. ดำเนินการเรื่องกุญแจห้องพัก
4. ประสานงานกับการขนส่งสัมภาระ ,งานบริการรับส่ง, งานส่งไปรษณีย์
5. ประสานงานกับการรับจองห้อง, รับโทรศัพท์, งานแคชเชียร์
6. เตรียมเรื่องการเงินเมื่อผู้ให้บริการจะออก (CHECK OUT)
7. รับการร้องเรียนของผู้ใช้บริการ
8. ให้ข่าวสารเกี่ยวกับการจองห้องพักหลังจากที่งานรับจองห้องพักปิดแล้ว หรือให้ข่าวสารที่เกี่ยวกับงานต้อนรับ

งานต้อนรับ เป็นงานส่วนหน้าของโรงแรมซึ่งจะต้องคอยให้บริการตลอด 24 ชั่วโมง ฉะนั้นกาทำงานของงานต้อนรับจึงแบ่งออกเป็น 3 ผลัด

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

การรักษากุญแจ (KEYS)

กุญแจเป็นทรัพย์สินของโครงการที่ต้องใช้เป็นประจำ ชนิดของกุญแจมีหลายอย่าง คือ

- กุญแจห้องพักของแขกผู้ให้บริการ
- กุญแจประตูทั่ว ๆ ไป
- กุญแจห้องทำงาน
- กุญแจสถานบริการต่าง ๆ ของโครงการ

การเก็บรักษากุญแจทั่วไปควรเก็บไว้เป็นที่ ณ ที่ใดที่หนึ่งทุกครั้งที่จะมาเอากุญแจหรือคืนต้องเซ็นชื่อและลงเวลาไว้เป็นหลักฐาน กุญแจต่าง ๆ ของโครงการ (ยกเว้นกุญแจห้องพัก) จะเก็บรักษาไว้ที่ FRONT OFFICE CASHIER เพราะเป็นสถานที่บริการตลอด 24 ชั่วโมง ส่วนกุญแจสำรองควรเก็บไว้ในตู้แผนผังกุญแจของโรงแรมรวมกันเป็นแห่งเดียว (บางแห่งผู้จัดการทั่วไปเป็นผู้เก็บ) บางแห่งเก็บไว้ที่บ้าน บางแห่งเก็บไว้ที่พนักงานรักษาความปลอดภัย แต่ Master Key นั้น ผู้จัดการเป็นผู้รับผิดชอบ

งานของหาย (LOST AND FOUND)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

งาน LOST AND FOUND เป็นงานที่แสดงความซื่อสัตย์ของโรงแรมที่มีต่อ
ผู้ให้บริการ ซึ่งพนักงานทุกคนมีส่วนร่วมในความซื่อสัตย์ โดยมี GUEST RELATION
เป็นผู้รับแจ้งข่าว

การเก็บสิ่งของที่ผู้ใช้บริการลืมทิ้งไว้ในบริการโครงการ พนักงานทุกคนใน
โครงการควรมีหน้าที่ต้องนำมาคืนให้งานต้อนรับ เพื่อตามหาผู้เป็นเจ้าของต่อไป หากเก็บ
ไว้ที่ Front Office นานพอสมควร ตามเวลาที่ฝ่ายบริการกำหนดให้นำสิ่งของเหล่านั้นไป
เก็บรักษาไว้กับแผนกแม่บ้านพร้อมหลักฐานการรับส่ง

การบริการส่งข่าวให้แขก (MASSAGE)

การบริการส่งข่าวนี้โครงการต้องบริการให้กับผู้ที่มาใช้บริการที่ OPERATOR

- บริการ รับ-ส่ง ข่าวให้ผู้ใช้บริการก่อนเข้าพัก
- บริการส่งข่าวให้ผู้ใช้บริการขณะพักอยู่
- บริการส่งข่าวให้ผู้ใช้บริการ เมื่อออกไปแล้วตามที่อยู่ที่ได้ให้ไว้

การบริการไปรษณีย์ (MAIL SERVICE)

การบริการธุรกิจโครงการที่หักตาคอากาศนั้นมีนักท่องเที่ยวนักธุรกิจ ฉะนั้นการติดต่อ
ของผู้ที่มาพักจึงมีอยู่ตลอดเวลา

การบริการงานไปรษณีย์ คือการส่งจดหมายให้ผู้มาใช้บริการ เป็นงานที่ทำให้ผู้ใช้บริการ
ได้รับความสะดวกมากยิ่งขึ้น ส่วนการรับจดหมายส่งนั้นมีบ้าง แต่ไม่มาก ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับประเภท
ของผู้ใช้บริการและระยะเวลาที่ผู้ใช้บริการพัก แต่การส่งจดหมายนั้นมีเป็นประจำ สมควรที่จะต้อง
มีการเตรียมให้พร้อมเสมอที่ INFORMATION

การบริการรับส่ง (TRANSPORTATION)

การรับส่งแขกผู้ใช้บริการ เป็นการบริการประจำของโครงการที่หักตาคอากาศ โดยเฉพาะ
โครงการซึ่งมีการขนส่งไม่สะดวกนัก การบริการ รับ-ส่ง นอกจากเป็นการบริการชนิดหนึ่งของ
โครงการแล้ว ยังอาจจะเป็นการขายชนิด WALK-IN อีกด้วย เพราะผู้เดินทางบางคนไม่ได้จองที่
พักแรมไว้ล่วงหน้า

สถานที่บริการรับส่งของโครงการที่หักตาคอากาศ

- สถานีรถยนต์ขนส่ง “รถบัส” และ “รถทัวร์”
- สนามบิน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

งานบริการข่าวสาร (INFORMATION)

ผู้เดินทางเพื่อการท่องเที่ยวหรือธุรกิจ เมื่อเดินทางไปยังต่างถิ่น ก็มีความต้องการที่จะได้ส่งข่าวสารของท้องถิ่นนั้น ฉะนั้น โครงการจึงจำเป็นต้องบริการข่าวสารกับผู้มาพักให้มากที่สุด

- ให้ข่าวสารกับการบริการของโครงการทั้งหมด รวมทั้งความสะดวกที่ผู้ให้บริการจะหาให้ภายในโครงการ
- ให้ข่าวสารสถานที่ราชการ บริษัทห้างร้านสำคัญ
- ถนนต่าง ๆ ภายในเมืองนั้น พร้อมทั้งแผนที่
- สถานเริงรมย์ต่าง ๆ ร้านอาหาร โรงภาพยนตร์
- แหล่งข่าวสารการท่องเที่ยว เช่น ททท. สาขาต่างจังหวัด

ผู้มาใช้บริการในปัจจุบัน เป็นนักท่องเที่ยวเสียส่วนใหญ่ ฉะนั้น การบริการข่าวสารน่าจะเป็นข้อมูลเกี่ยวกับสถานที่ท่องเที่ยว เช่น เกาะสมุย ก็ควรที่จะต้องเตรียมข่าวสารเกี่ยวกับหาดต่าง ๆ ที่มี ระยะทางที่จะไป ความสวยงาม หมู่เกาะต่าง ๆ ที่สวยงาม บริษัทนำเที่ยวของจังหวัด ราคาการนำเที่ยวต่อคน และร้านค้าอาหารที่มีอาหารแปลก ๆ ข่าวสาร วันเวลาของสายการบิน รถบัส จำนวนเที่ยวที่ออกต่อวัน การให้ข่าวสารของโครงการ ถึงแม้จะไม่ได้ประโยชน์ในด้านรายได้ แต่เป็นการให้บริการ ซึ่งจะสร้างความประทับใจให้กับแขกผู้มาใช้บริการ

งานบริการโทรศัพท์ (TELEPHONE OPERATOR)

โทรศัพท์เป็นปัจจัยสำคัญต่อสังคมในปัจจุบัน ซึ่งสามารถช่วยให้การติดต่อเกิดความรวดเร็วประหยัดหากผู้ใช้โทรศัพท์รู้วิธีการใช้อย่างถูกต้องเกี่ยวกับข้อมูลที่จะต้องพูดและการใช้เสียง

งานบริการ โทรศัพท์เป็นหน่วยงานที่จะขาดไม่ได้ เพราะผู้มาใช้บริการที่เดินทางมาปัจจุบัน มีหลายประเภท ทั้งนักธุรกิจและนักท่องเที่ยวก็มีความจำเป็นที่จะต้องใช้บริการโทรศัพท์อยู่เสมอ แม้แต่ งานติดต่อประสานงานภายในก็เป็นสิ่งที่จำเป็นมาก ช่วยประหยัดเวลาการเดินทางติดต่อลงได้มาก ทำให้ประสานงานเกิดความรวดเร็วทันต่อความต้องการของผู้ใช้บริการ งานบริการ โทรศัพท์ของโครงการ เป็นหน่วยงานที่อาจจะเรียกได้ว่าเป็นศูนย์การติดต่อทั้งหมดของโครงการ

- เจ้าหน้าที่ภายใน
- ผู้ใช้บริการติดต่อเพื่อขอรับบริการ
- ผู้ใช้บริการติดต่อภายนอก
- เจ้าหน้าที่ภายในติดต่องานและผู้ให้บริการภายนอก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เอกสารที่ควรมีพร้อมเสมอ

- สมุดบันทึก ปากกา หรือ ดินสอ
- รายการ WALK-OUT CALLS
- สมุดลงบัญชีการใช้โทรศัพท์
- ใบ MESSAGE FORM
- INFORMATION RACK รายชื่อแขกพักของโรงแรม

งานบัญชีส่วนหน้า (FRONT CASHIER)

งานบัญชีส่วนหน้า เป็นงานที่ควบคุมบัญชีรายการที่ผู้ใช้บริการได้ใช้บริการ จะต้องชำระให้กับทางโครงการ ซึ่งมีอยู่หลายประเภท เช่น

- ค่าห้องพัก
- ค่าอาหารและเครื่องดื่ม
- ค่าซักเสื้อผ้า
- ค่าโทรศัพท์

งานบัญชีส่วนหน้ามีรายงานขึ้นตรงต่อแผนกบัญชี แต่การปฏิบัติงานจะประจำในด้านการบริการ งานบริการส่วนหน้า (INFORMATION) เพราะเป็นงานบริการให้แขกชนิดหนึ่ง หน้าที่ของ INFORMATION CASHIER

- ลงบัญชีของแขกในเครื่องบัญชี
- เก็บเงินจากแขกและแยกประเภทบัญชี
- จ่ายเงินล่วงหน้าให้แขก
- เตรียมรายงานการควบคุมและเก็บเงินจากแขก
- เตรียมของส่งไปยัง General Cashier
- เตรียมให้การบริการต่อผู้ใช้บริการ
- ควบคุม Safe Boxes ฝากของ

ความเกี่ยวข้องของหน่วยต้อนรับแผนกอื่น ๆ ของโครงการ

การบริการส่วนหน้า เป็นงานบริการหน่วยแรกที่ใช้บริการต้องติดต่อเมื่อต้องการเข้าพักในโครงการ นับแต่การให้ข้อมูลสอบถาม การรับจองห้อง การต้อนรับเมื่อผู้ใช้บริการมาถึงและการบริการอื่น ๆ ฉะนั้นข้อมูลการติดต่อระหว่างผู้ใช้บริการกับโครงการ หน่วยงานบริการส่วนหน้า เป็นผู้ทำการตกลง

ทั้งสิ้น ยกเว้นงานการจัดเลี้ยงต่าง ๆ ตามความต้องการของผู้ใช้บริการ งานบริการส่วนหน้า จะแจ้งไปหน่วยจัดเลี้ยงทราบเพื่อดำเนินการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ความสัมพันธ์ระหว่างงานบริการส่วนหน้ากับหน่วยงานแผนกอื่น ๆ มีความสำคัญเป็นอันดับ ดังนี้

1. Front Office กับ House Keeping
2. Front Office กับ Food & Beverage Service
3. Front Office กับ Office Kitchen
4. Front Office กับ Accounting
5. Front Office กับ Engineering
6. Front Office กับ Personnel

การบริการแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ (EXCHANGE)

1. เพื่อสะดวกต่อแขกเมื่อเกิดใช้เงินที่แลกมาหมด หรือไม่ใช้บัตรเครดิต โดยมีพนักงานคอยให้จำนวนอัตราแลกเปลี่ยนประจำวันพร้อมค่าธรรมเนียมแก่แขก ซึ่งพนักงานจะต้อง

พนักงานอาคันตุกะสัมพันธ์ (GUEST RELATIONS OFFICER)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ให้การต้อนรับและดูแลเอาใจใส่แก่ผู้ให้บริการที่สำคัญของโครงการ
การปฏิบัติงาน

1. ตรวจสอบรายชื่อผู้ให้บริการที่จะเดินทางมาถึงแต่ละวันเป็นประจำทุกวัน
2. ติดต่อกับตัวแทนที่ทำอากาศยาน ฯ เพื่อรับทราบว่าจะให้บริการจะเดินทางมายังโครงการเวลาใด จำนวนเท่าใด และเป็นใครบ้าง
3. เมื่อได้รับข่าวสาร จะต้องพร้อมอยู่ที่เคาน์เตอร์เพื่อเตรียมการต้อนรับ
4. เมื่อผู้ให้บริการมาถึง คอยต้อนรับและอำนวยความสะดวก
5. แจ้งพนักงานยกกระเป๋า ให้มารับผู้ให้บริการพร้อมทั้งแจ้งให้พนักงานยกกระเป๋าทราบถึงหมายเลขห้องพัก และในบางครั้งอาจพาผู้ให้บริการ ไปส่งยังห้องพัก
6. เปิดประตูให้ลูกค้า เปิดไฟตามจุดต่าง ๆ ในห้องพัก อธิบายสั้น ๆ ให้ผู้ให้บริการทราบถึงสิ่งอำนวยความสะดวกและวิธีใช้ต่าง ๆ เช่น วิทยุ โทรทัศน์ โทรศัพท หรือบริการซักรีด ฯลฯ เป็นต้น
7. บันทึกรายการต้อนรับ และการติดตามงานต่าง ๆ ในการต้อนรับ เช่น วันเวลาที่เข้าพักวันออกเดินทางกลับ ชื่อลูกค้า หมายเลขห้องพัก เป็นต้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

8. ติดตามเอาใจใส่ลูกค้าในวันต่อ ๆ ไปด้วย หากผู้ใช้บริการร้องเรียนหรือต้องการสิ่งใดให้บันทึกไว้รายงาน และติดตามงานนั้นทันที ทั้งนี้เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ผู้ใช้บริการให้ดีที่สุด
9. ต้องไม่ลืมวันกลับของผู้ใช้โครงการ ตรวจสอบเวลาเดินทาง รวมทั้งตรวจสอบเที่ยวบิน ซึ่งหากมีการเปลี่ยนแปลงต้องแจ้งให้ผู้ใช้บริการทราบพร้อมทั้งเหตุผล เตรียมบริการจัดรถรับส่งหากจำเป็น พร้อมทั้งกำหนดเวลาให้พนักงานขนกระเป๋า โดยเรื่องราวเหล่านี้ต้องบันทึกไว้ในสมุดรายงานทั้งหมด
10. ตรวจสอบอีกครั้งว่าพนักงานได้ยกกระเป๋าจากห้อยพัก และได้เตรียมรถไว้บริการพร้อมแล้ว
11. ออกมาส่งผู้ใช้บริการ กล่าวคำอำลา และเชื้อเชิญให้กลับมาใช้บริการอีกในโอกาสหน้า

หัวหน้าพนักงานยกสัมภาระ (BELL CAPTAIN)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ดำเนินงานเรื่องของการบริการขนสัมภาระ โดยควบคุมดูแลพนักงานยกกระเป๋า

(BELL BOY)

การปฏิบัติงาน

1. ควบคุมกำกับดูแลให้พนักงานในสังกัดปฏิบัติงานอย่างเรียบร้อย โดยประสานงานกับหน่วยต้อนรับ รวมทั้งจัดตารางการทำงานด้วย
2. เก็บรักษามันท์ยกการลงทะเบียนเข้าพัก และการออกของผู้ใช้โครงการอย่างค่อเนื่อง
3. ต้องเข้าใจการทำงานและวิธีการทำงานของหน่วยต้อนรับเป็นอย่างดี เพื่อจะได้ประสานงานได้อย่างไม่ผิดพลาด
4. การบริการขนกระเป๋าและพาผู้ใช้บริการไปยังที่พัก ต้องกระทำได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว
5. จะต้องทำบันทึกรายงานทุกครั้งที่เกิดกรณีสูญหายของกระเป๋าหรือสัมภาระต่าง ๆ
6. มีหน้าที่ให้คำอธิบายแก่ผู้ใช้บริการ โดยมีรายละเอียดในเรื่องต่อไปนี้คือ บริเวณและสิ่งอำนวยความสะดวกของโครงการตารางสายการบินและการเดินทาง รวมทั้งแหล่งท่องเที่ยวที่น่าสนใจ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

7. พึงระลึกเสมอว่า งานหน่วยนี้เป็นด่านแรกที่ทำให้การต้อนรับแก่ผู้ใช้บริการ ซึ่งสามารถสร้างความประทับใจ หรือความไม่พึงพอใจกับผู้ใช้บริการของโครงการได้ ดังนั้นพนักงานในหน่วยงานนี้จึงจำเป็นที่จะต้องรักษาประสิทธิภาพในการทำงาน มีความขี้มเข้มแจ่มใสในสิ่งที่ผู้ใช้บริการร้องขอ โดยมี BELL BOY อีก 4 คน เป็นผู้ปฏิบัติกรณส่งกระเป๋าส่งเข้าพักไปยังห้องพักและรับคำร้องขอจากแขกมาบอกแก่ส่วนที่เกี่ยวข้อง เช่น แผนกแม่บ้าน

3.2 แผนกงานด้านดูแลความสะอาด (HOUSEKEEPING)

หัวหน้าแม่บ้าน (EXECUTIVE HOUSEKEEPER)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

รับผิดชอบงานในหน่วยทั้งหมด

การปฏิบัติงาน

1. ควบคุมการปฏิบัติงานของพนักงานทำของพัก พนักงานเช็ดผ้า พนักงานทำความสะอาดทั่วไป
2. กำหนดมาตรฐานความสะอาดและการจัดเตรียมห้องพักให้พนักงานในหน่วยถือเป็นหลักปฏิบัติ ทั้งนี้ตามที่ฝ่ายบริหารกำหนด
3. จัดตารางการทำงานของพนักงานให้เหมาะสมกับงาน
4. ตรวจสอบพื้นที่รับผิดชอบเป็นประจำ เพื่อดูแลในหน่วยให้เป็นไปตามมาตรฐานและออกคำสั่งแก้ไขหากจำเป็น
5. อาจจะทำางานร่วมกับแผนกช่างและฝ่ายบริหารในการให้ข้อคิดในแผนการปรับปรุงตกแต่งและปรับสภาพโครงการ
6. รับผิดชอบในเรื่องรายการของใช้ และการส่งของเข้ามาทดแทนของใหม่ เมื่อรายการของใช้ต่าง ๆ ใกล้เคียงหมดลง
7. ประสานงานอย่างใกล้ชิดกับหน่วยงานบริการส่วนหน้าในเรื่องการเข้าพักและการออกของผู้ใช้บริการ โดยเฉพาะงานที่เกี่ยวข้องกับงานของหน่วยงานแม่บ้าน
8. บางครั้งอาจต้องควบคุมการทำความสะอาดในคอนกลางคืน เช่น การทำความสะอาดตามครัวต่าง ๆ หรือส่วนที่เป็นสำนักงานของโครงการ และพื้นที่สาธารณะในขอบเขตความรับผิดชอบ

สรุปงานในหน่วยงานแม่บ้าน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1. การบริหาร
 - เรื่องพนักงาน การฝึกอบรม และงบประมาณด้านค่าจ้างแรงงาน
 - การประสานงานกับหน่วยบริการส่วนหน้า หน่วยรักษาความปลอดภัย แผนกช่าง และหน่วยซักรีด
 - งานเกี่ยวข้องกับของหายและหาพบ
2. หน้าที่ความรับผิดชอบและพนักงาน
 - พนักงานทำความสะอาดห้องพัก
 - เสมียนหน่วยแม่บ้าน
 - พนักงานห้องผ้า
 - พนักงานห้องจัดเลี้ยง
3. งานควบคุมด้านผ้า
 - การตกแต่งให้สมบูรณ์
 - การเก็บรักษา
 - รายการของใช้ต่าง ๆ
 - การซักรีด ได้แก่ การเก็บผ้าไปซัก และการส่งผ้าคืน
4. ห้องคอกไม้ การเตรียมกระเช้าดอกไม้เพื่อการขาย การตกแต่งพักชำต้นไม้ รับผิดชอบการผลิตเปลี่ยนต้นไม้ตามสถานที่ต่าง ๆ ภายในโครงการ
5. คนสวน ดูแลต้นไม้และสวนของโครงการ ตลอดจนเรือนพักชำต้นไม้ รับผิดชอบการผลิตเปลี่ยนต้นไม้ตามสถานที่ต่าง ๆ ภายในโครงการ
6. ห้องเก็บของ รับผิดชอบในการหาสิ่งของเครื่องใช้ให้ผู้รับบริการ
7. สระว่ายน้ำ มีผู้รักษาความปลอดภัย เพื่อเฝ้าดูแลเรื่องความปลอดภัยบริเวณสระน้ำ

หัวหน้าหน่วยซักรีด (LAUNDRY OFFICER)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

บริการงานซักรีด ทั้งที่เป็นของผู้ใช้บริการ เครื่องแบบพนักงานและของที่ใช้

โครงการ

การปฏิบัติงาน

1. ออกตรวจพื้นที่ที่อยู่ในความรับผิดชอบทั้งหมด ตรวจสอบวิธีและขั้นตอนการปฏิบัติงานซักรีดให้เป็นไปอย่างถูกต้อง
2. ทำตารางการซักรีดให้ตรงกับความต้องการของแผนกอาหารและเครื่องดื่ม และของหน่วยแม่บ้าน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. ประชุมวางแผนร่วมกับแผนกอาหารและเครื่องดื่ม และหน่วยแม่บ้าน เพื่อหารือเรื่องการซักกรีด ทำตารางและแผนปฏิบัติให้สอดคล้องกับหน่วยงานทั้งสองเพื่อให้มีความสามารถในการรับงานพิเศษได้
4. คู่มือการทำงานของพนักงานในหน่วย , รายการซักกรีด , ตารางการทำงานและบันทึกอื่น ๆ
5. คู่มือการสอบสวนข้อร้องเรียนของผู้ใช้บริการที่มีถึงหน่วยซักกรีด
6. ตรวจสอบสูตรการซักผ้า ตลอดจนแก้ไขปรับปรุง เมื่อเห็นว่าทำได้

สรุปงานของหน่วยงานซักกรีดและพนักงานซักกรีด

1. การบริการ
 - พนักงานและงบประมาณค่าจ้าง
 - วางแผนการปฏิบัติงานประจำวัน
 - การปฏิบัติและการควบคุมบันทึกต่าง ๆ
 - งบประมาณและการเพิ่มเติมอุปกรณ์
 - การบำรุงรักษาและการซ่อม
 - ติดต่อกับแผนกบัญชี แผนกช่าง แผนกอาหารและเครื่องดื่ม หน่วยแม่บ้านและหน่วยจัดซื้อ
 - แก้ไขและปรับปรุงตามข้อร้องเรียนหรือแนะนำของผู้ใช้บริการ
2. การเก็บและการนำส่ง
 - รับคำสั่งทางโทรศัพท์
 - วิธีการเก็บ
 - ขั้นตอนการบันทึกรายละเอียดสิ่งของ
 - การคิดค่าบริการ
 - วิธีการขนส่ง
 - การบริการพิเศษ
3. การซักกรีดให้ลูกค้าผู้บริการโครงการ
 - การแยกชนิดและทำเครื่องหมาย
 - สูตรการซัก
 - การรีดและการพับด้วยเครื่องจักร
 - การรีดด้วยมือ
 - การแยกชนิดและการบรรจุหีบห่อ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4. การซักรีดของโครงการ ผ้าของแผนกอาหารและเครื่องดื่ม หน่วยแม่บ้าน เครื่องแบบพนักงานและงานพิเศษ เช่นการซักผ้าห่ม ผ้าคลุมเตียง เป็นต้น ซึ่งมีขั้นตอนคือ การแยกชนิดของผ้า การซัก การทำให้หมาดและอบแห้ง การรีดและการพับ การเก็บ การจำหน่ายหมวดสภาพและการเพิ่มให้ครบจำนวน รวมทั้งการทดสอบ

5. หน้าที่พนักงานซักรีด

- การแยกชนิดของผ้าและการทำเครื่องหมาย
- การตรวจสอบจุดสกปรกต่าง ๆ
- วิธีการซักและสูตรการซักผ้า
- การทำให้ผ้าแห้ง
- การรีดด้วยมือหรือด้วยเครื่องจักร
- เครื่องแบบพนักงาน

พนักงานบริการห้องพัก (ROOM SERVICE)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

บริการอาหารและเครื่องดื่มให้ผู้ให้บริการ ในห้องพักตามคำสั่งของผู้ใช้บริการ

การปฏิบัติงาน

1. ช่วยเหลือในการรักษาห้องหรือพื้นที่สำหรับบริการห้องพักโดยปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับงานแม่บ้าน เช่น กวาด ถู เช็ดพื้นหรืออุปกรณ์รวมถึงตู้เย็น หิ้ง ช่องเก็บเครื่องมือ รถเข็น และอื่น ๆ รวมทั้งความสะอาด อุปกรณ์เสิร์ฟอาหารไม่ว่าจะเป็นโลหะ หรือ เครื่องแก้ว
2. รับใบคำสั่งจากพนักงานรับคำสั่งทางโทรศัพท์ ส่งใบสั่งไปยังพ่อครัว หรือ บาร์เทนเดอร์
3. เตรียมถาดหรือโต๊ะเข็นที่เหมาะสมกับรายการสั่ง รวมทั้งเตรียมอุปกรณ์บริการอาหาร และเครื่องดื่ม หรืออุปกรณ์สำรองต่าง ๆ ที่จำเป็น
4. รับอาหารหรือเครื่องดื่ม แล้วนำมาจัดให้ถูกต้องตามคำสั่ง โดยจัดในถาดหรือรถเข็นทบทวนคำสั่ง และรายการที่จำเป็นให้ถูกต้องสมบูรณ์

4. ส่วนออกกำลังกายและสระว่ายน้ำ (FITNESS AND POOL)

ผู้จัดการฟิตเนสและสระว่ายน้ำ (FITNESS & POOL MANAGER)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หน้าที่รับผิดชอบ การจัดการต่างๆในส่วนของฟิตเนส คูแลอุปกรณ์
และผู้ใช้บริการ ทั้งในส่วนห้องฟิตเนสและสระว่ายน้ำ รวมถึงบริเวณPOOL BAR
ด้วย

การปฏิบัติงาน

- 1.ตรวจสอบอุปกรณ์และระบบต่างๆภายในห้องฟิตเนสและบริเวณสระว่ายน้ำ
- 2.ประชุมหารือกับหน่วยบริการในเรื่องบันทึกรายงาน การประมาณการต่างๆ นโยบาย
งบประมาณ และการวางแผนในอนาคต (REPORT, FORECAST, BUDGET,
POLICIES, & FUTURE PLANNING)
- 3.ติดต่อปรึกษาหารืออย่างใกล้ชิดกับหัวหน้าแผนกบัญชี หัวหน้าหน่วยซักกรีด ฝ่ายบริการ
อาหารและเครื่องดื่ม
- 4.กำหนดมาตรฐาน คุณภาพของการให้บริการฟิตเนส และหมั่นควบคุมการทำงานของ
ผู้ฝึกสอน
- 5.จัดทำรายงานสำหรับฝ่ายบริหารในเรื่องงบประมาณ ทั้งในด้านค่าจ้าง (PAY ROOL)
และรายได้ (REVENUE)
- 6.แสวงหาความรู้และความชำนาญเพิ่มเติมในเรื่องของการออกกำลังกาย และอุปกรณ์ฟิต
เนส เพื่อให้มีความทันสมัยในเรื่องนี้อยู่เสมอ

5.1 พนักงานเชี่ยวชาญเฉพาะทาง (STAFF SPECAILIST)

-การให้บริการผู้ฝึกสอน คูแล ประจำห้องฟิตเนส

หน้าที่ของผู้ฝึกสอน

- ให้การแนะนำในการใช้อุปกรณ์และคอยดูแลอย่างใกล้ชิด
- ฝึกสอนและแนะนำการออกกำลังกาย
- ติดต่อประสานงานกับ ส่วนต้อนรับ และ ผู้จัดการฟิตเนส

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.6 โครงการเปรียบเทียบ

2.6.1 โรงแรม "TRIPLE TWO"

ตั้งอยู่บนถนนสีลม เป็นตึกแถวเก่าๆ ที่ปรับปรุงใหม่ เป็นโรงแรมเล็กๆ ที่หรูหรา และทันสมัย โดยยังคงโครงสร้างเดิมของความเป็นตึกแถวไว้ให้มากที่สุด เพื่อให้สอดคล้องกับคำว่า "Boutique Hotel"

สถานที่ตั้ง

222 ถ. สีลม บางรัก กรุงเทพฯ

Tel : 66 (0) 2 627-2222 Fax : 66 (0) 2 627-2300

Hotel E-mail: boutique@tripletwosilom.com



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



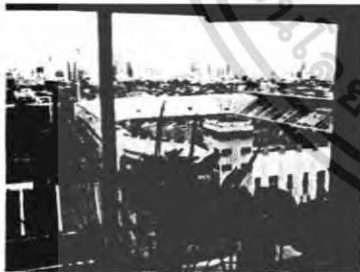
โรงแรม ทริปเปิ้ลทู สีสลม
222 ถนนสีลม บางรัก กรุงเทพฯ

ลักษณะ BOUTIQUE HOTEL
จำนวนห้องพัก 5 TYPES 72 ห้อง
การตกแต่ง CONTEMPORARY STYLE
กลุ่มเป้าหมาย นักธุรกิจ และผู้ที่ชื่นชอบศิลปะ

FACILITIES
-222 RESTAURANT
BUSINESS CENTER
CONFERENCE ROOM
KEYCARD SYSTEM



โรงแรม สยามแอท สยาม



ตัวอาคารสูง 22 ชั้น การดิ่งภาพ
ทิวทัศน์ภายนอกมา จึงเป็นข้อ
ได้เปรียบสำหรับ อาคารสูง

การบอกตำแหน่งชั้นโดยการตั้งชื่อ
เป็นลูกเล่นที่น่าสนใจ



การประยุกต์วัสดุเหลือใช้
กับงาน LOFT



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

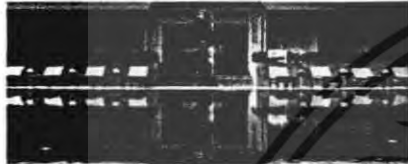


โรงแรม สุขุโขทัย
13/3 South Sathorn Road
Bangkok 10120

Thailand

Tel : 66 (0) 2 344 8888

Fax : 66 (0) 2 344 8899



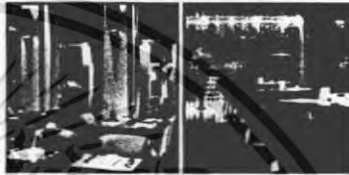
concept design ที่เชื่อมโยงกับ
สมัยสุโขทัย คล้ายคลึงกับการ
เชื่อมโยงสู่สมัยอยุธยาของวิทยา-
นิพนธ์ที่จัดทำ



ลูกเล่นการวางประติมากรรม



การวางผังที่เน้นแนวแกน



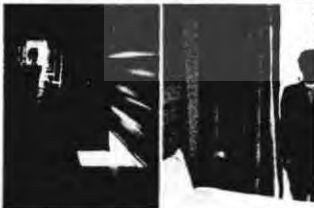
DEPARTMENT OF INTERIOR ARCHITECTURE
FACULTY OF ARCHITECTURE
KING'S MONGKUT INSTITUTE OF TECHNOLOGY LADKRABANG

INTERIOR ARCHITECTURE FOR NARAI HOTEL
MR. SUKOL TAPRAKSAJAI ID.46020103



โรงแรม LE FENIX

เนื่องจาก LE FENIX เป็นโรงแรมที่มีระดับเดียวกับ โรงแรมนารายณ์
จึงสนใจที่ FACILITY และการบริการต่างๆ



- | | |
|----------------------------------|----------------------------|
| สิ่งอำนวยความสะดวกในห้องพัก | พอร์ตข้อมูล |
| เครื่องตรวจจับควัน | สัญญาณเตือนฉุกเฉิน |
| เครื่องปรับอากาศ | ห้องปลอดบุหรี่ |
| เตียงเด็กอ่อน | ห้องอาบน้ำฝักบัวแยกต่างหาก |
| โต๊ะเขียนหนังสือ | อินเทอร์เน็ตไร้สาย |
| โทรทัศน์ | สิ่งอำนวยความสะดวกทั่วไป |
| โทรทัศน์ (เคเบิล) | แลกเปลี่ยนเงินตรา |
| คีย์การ์ด | ตู้নির্ภย |
| งานแม่บ้าน | บริการโทรปลุก |
| ตัวควบคุมอุณหภูมิ | บริการซักรีด |
| ตู้เซฟในห้องพัก | บาร์ |
| บริการอินเทอร์เน็ต (dial up) | ร้านอาหาร |
| บริการอินเทอร์เน็ต (ความเร็วสูง) | สรวายน้ำ ไนรม |



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

INTERIOR ARCHITECTURE FOR NARAI HOTEL
MR. SUKOL TAPRAKSAJAI ID.46020103

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



The Dusit Thani, Bangkok
 946 Rama IV Road, Bangkok
 10500, Thailand
 Tel: (+66-2) 200-9000
 Fax: (+66-2) 236-6400

เทวารันย์ สปา อยู่ที่โรงแรมดุสิตธานี
 การตกแต่งที่ผสมผสาน THAI STYLE + MODERN
 ทั้งการจัดวางองค์ประกอบต่างๆ รวมถึง FACILITIES
 ต่างๆ ที่น่าสนใจนำมาเป็นแนวทางในการออกแบบ SPA



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

INTERIOR ARCHITECTURE FOR NARAI HOTEL
 MR. SUKOL TAPRAKSAJAI ID.46020103



FACILITIES

- LOBBY
- DRINKING COUNTER
(SAUNA & STREAM ROOM, JACUZZI)
- LOCKER (W/M)
- AEROBIC ROOM
- SAUNA ROOM (W/M)
- SPINNING STUDIO

FITNESS

- RESISTANCE AREA
- FREE WEIGHT AREA
- CARDIO VASCULAR AREA

SERVICES

- GROUP X
- PERSONAL TRAINING
- YOGA
- PILATE



การตกแต่งที่ทันสมัยและใช้สีสันทันสมัย ช่วย
 ให้เกิดความสดชื่น กระตือรือร้น และบริการ
 ต่างๆ ที่นำมาศึกษาและประยุกต์ใช้



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

INTERIOR ARCHITECTURE FOR NARAI HOTEL
 MR. SUKOL TAPRAKSAJAI ID.46020103

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

CASE STUDY	สิ่งที่นำมาประยุกต์ใช้
	การตกแต่ง ต่างๆ ให้สอดคล้องกันเนื่องจากเป็นโรงแรมในเครือเดียวกันและอยู่ติดกัน
	การนำวัสดุที่พบเห็นโดยง่าย และวัสดุพื้นถิ่น มาประยุกต์กับดีไซน์สมัยใหม่
	การตกแต่งแบบ THAI CONTEMPORARY และการจัดวางผัง
	เปรียบเทียบ FACILITIES ต่างๆภายในโรงแรม
	ศึกษา FACILITIES และแนวทางการออกแบบ
 	ศึกษา FACILITIES และแนวทางการออกแบบ



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

INTERIOR ARCHITECTURE FOR NARAI HOTEL
MR. SUKOL TAPRAKSAJAI ID.46020103



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 3

การศึกษาพฤติกรรม

3.1 พฤติกรรมของผู้รับบริการ

ผู้รับบริการ คือผู้ที่เข้ามาในอาคาร เพื่อรับบริการทั้งในด้านการพักอาศัย หรือการมาเที่ยวพักผ่อนหย่อนใจ หรือมาติดต่อธุรกิจ มีการรับประทานอาหาร จึงมาใช้บริการจัดเลี้ยงภายในอาคาร

3.1.1 ประเภทของผู้รับบริการ สามารถแบ่งออกเป็น 2 ประเภท คือ

3.1.1.2 ผู้มาพักโรงแรม หรือ ผู้มาใช้บริการห้องพักของโรงแรม อาจเป็นนักท่องเที่ยว นักธุรกิจ หรือผู้มาพักผ่อนเป็นครอบครัว โดยทั่วไปแบ่งแยกต่างประเทศออกเป็น 4 กลุ่ม คือ

3.1.1.2.1 F.I.T. (FREE LANCE INDIVIDUAL TRAVELLER)

โดยมากจะมาเป็นส่วนตัว โดยทำ Reservation ผ่านมาทาง Tour Agency หรือเลือกที่จะมาพักด้วยตัวเอง

3.1.1.2.2 GROUP TOUR เป็นประเภทที่มาเป็นกลุ่มประมาณ 15-30 คน โดยผ่าน Tour Agency

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

3.1.1.2.4 COMMERCIAL แยกประเภทที่มาทำธุรกิจ หรือมาสัมมนา

3.1.1.2 ผู้มาใช้บริการร่วม

3.1.1.2.1 ผู้มาใช้บริการประชุมสัมมนาต่างๆ มีการวางแผนกำหนดการอย่างเป็นทางการ

3.1.1.2.2 ผู้มาใช้บริการสถานที่จัดเลี้ยงต่างๆ

3.1.1.2.3 บุคคลทั่วไประดับต่างๆ ซึ่งสามารถเข้ามาจับจ่าย รับประทานอาหารได้ หรืออาจใช้เป็นสถานที่นัดพบติดต่อการงาน หรือมาพักผ่อนหย่อนใจ

3.1.1.2.4 ผู้มาติดต่อธุระ

3.1.2 พฤติกรรมการเข้าใช้อาคาร

3.1.2.1 พฤติกรรมต่างๆ ของผู้ใช้อาคาร เป็นตัวกำหนดสิ่งต่อไปนี้

3.1.2.1.1 องค์ประกอบในการใช้พื้นที่ของอาคาร

3.1.2.1.2 ความต้องการก่อนหลังขององค์ประกอบอาคาร

3.1.2.1.3 กำหนดการใช้เฟอร์นิเจอร์ ที่ใช้สอยในส่วนต่างๆของอาคาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.2.2.2 พฤติกรรมภายในส่วนของโถงรับรอง

3.1.2.2.1 แยกที่มาพัก

เวลาที่มาใช้บริการ ขึ้นอยู่กับเวลาของเครื่องบินหรือพาหนะที่ใช้ในการเดินทาง
การเดินทาง รถของโรงแรมที่จัดบริการรับคนจากสนามบิน มาขึ้นเรือไปสู่ที่พัก
หน้าที่ เป็นแขกของโครงการ
บทบาท ปฏิบัติตามกฎหมายที่วางไว้
พฤติกรรม เมื่อเดินทางมาถึงจะขึ้นจากเรือ เดินสู่โถงรับรอง ติดต่อห้องพัก ซึ่งจะมีการจองล่วงหน้าไว้แล้ว อาจจะนั่งพักผ่อนก่อน แล้วจึงไปห้องพัก จากนั้นก็ออกจากห้องพักไปใช้บริการในส่วนต่างๆของโครงการ เช่น รับประทานอาหาร ฟังเพลง และพักค้างคืนในห้องพัก

3.1.2.2.2 บุคคลภายนอกที่เข้ามาใช้บริการ

เวลาที่มาใช้บริการ ขึ้นอยู่กับเวลาของเครื่องบินหรือพาหนะที่ใช้ในการเดินทาง
การเดินทาง โดยรถส่วนตัว รถรับจ้าง
หน้าที่ เป็นแขกที่เข้ามาใช้บริการของโรงแรม
บทบาท เข้ามาที่โถงรับรอง เพื่อนั่งรอพบแขกของโรงแรม และปฏิบัติตามกฎหมายที่วางไว้
พฤติกรรม บุคคลที่มาใช้บริการทั่วไป ก็จะเข้าสู่ส่วนบริการต่างๆ ตามความต้องการ และเมื่อเสร็จสิ้นภารกิจแล้วจึงเดินทางกลับ

บุคคลที่เข้ามาติดต่อกับแขกที่พักในโครงการ อาจจะใช้โทรศัพท์ติดต่อไปหาแขกที่ห้องพัก แล้วรอที่โถงรับรอง จากนั้นมีการปรึกษาพูดคุยธุรกิจ สั่งเครื่องดื่ม และนั่งพักผ่อน

3.2.2.3 พฤติกรรมภายในส่วนของ MINI BAR

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

3.2.2.4 พฤติกรรมภายในส่วนของ RESTAURANT

หน้าที่ เข้ามารับประทานอาหาร

- บทบาท
- แต่งกายสุภาพ
 - เข้ามาเลือกที่นั่ง
 - หยิบเมนู สั่งอาหารและเครื่องดื่มกับพนักงาน
 - รับประทานอาหาร สนทนา
 - จ่ายค่าบริการ
- พฤติกรรม
- เข้ามาในห้องอาหาร อาจนั่งรอที่ WAITING AREA
 - พนักงานจะนำเข้าไปใน DINING AREA ที่โต๊ะตามจำนวนคน
 - สั่งเครื่องดื่ม
 - สั่งอาหารรับประทาน
 - จ่ายเงินค่าบริการ
 - กรณีที่แขกมาพักที่โรงแรม สามารถใช้ ROOM CARD ได้

3.2 พฤติกรรมของผู้ให้บริการ

ผู้ให้บริการ คือ เจ้าหน้าที่พนักงาน อำนวยความสะดวกต่างๆ ภายในอาคาร

3.2.1 ประเภทของผู้ให้บริการ สามารถแบ่งออกเป็น 3 ประเภท คือ

3.2.1.1 ฝ่ายบริหาร คือบุคคลที่ทำงานในระดับบริหาร หรือระดับมัณฑนศิลป์ของ โรงแรม เช่นผู้จัดการ หรือผู้ช่วยผู้จัดการแผนกต่างๆ

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

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

3.2.2 พฤติกรรมการให้บริการ

3.2.2.1 พฤติกรรมภายในส่วนของโถงรับรอง

ผู้ให้บริการในส่วนของ FRONT DESK มีการทำงานแบ่งออกเป็น 3 ผลัด ดังนี้

ผลัดที่ 1 08.00 - 16.00 น.

ผลัดที่ 2 16.00 - 24.00 น.

ผลัดที่ 3 24.00 - 08.00 น.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.2.2.1.1 แผนกทะเบียน (REGISTRATION)

หน้าที่	ลงทะเบียนการเข้าพักของแขก CHECK - IN และ CHECK- OUT
บทบาท	<ul style="list-style-type: none">- ยืนประจำตำแหน่งในส่วนของ FRONT DESK- ลงทะเบียนการเข้าพักของแขกแต่ละคน- หาห้องพักให้แขก- ทำสถิติการเข้าพักของโรงแรม- ต้อนรับแขก
พฤติกรรม	<ul style="list-style-type: none">- กล่าวต้อนรับและแจ้งชนิดห้องพักแก่แขก ตรวจสอบชื่อที่แขก Book ไว้โดยตรวจสอบจากคอมพิวเตอร์ที่ CONTER- ทำการ CHECK - IN ให้กับแขกโดยให้แขกเซ็นชื่อ ที่อยู่ วันเดือนปีเกิด สัญชาติ อาชีพ การทำงาน ใบสำคัญประจำตัวต่างด้าว บัตรประจำตัวประชาชน ลงในใบกรอก เรียกว่า บัตรจดนามผู้เข้าพัก ระยะเวลาและการเลิกพักในเวลาใด วันใด- เมื่อแขกเซ็นชื่อแล้ว พนักงานจะทำการกรอกตัวเลข ที่ยังไม่ได้กรอกขอใบสำคัญ เช่น PASSPORT หรือบัตรประชาชนเพื่อให้ถูกต้อง- จากนั้นหยิบ ROOM CARD ให้กับแขกแล้วพนักงานนำไปยังห้องพัก- เมื่อทำการ CHECK - IN เรียบร้อยแล้วจะนำไปบันทึกลงคอมพิวเตอร์เพื่อทำสถิติ และนำไปตรวจกับกองตรวจคนเข้าเมือง จากนั้นออกบิลล์ห้องพักแขก นำไปส่งให้กับ CASHIER เพื่อคิดจำนวนเงินอีกที- ทำการลงทะเบียนประจำวัน ว่ามีผู้มาพักจำนวนเท่าไร- โทรศัพท์ไปทางแผนกแม่บ้าน เพื่อติดต่อว่าแขกเข้าพักห้องไหนเพื่อจัดเตรียมการบริการให้เรียบร้อย- กรณีที่แขกขอย้ายห้องพัก ให้ตรวจว่าห้องไหนว่าง จากนั้นรับกุญแจคืน และให้ ROOM CARD ใหม่แก่แขก ทำการป้อนข้อมูลเข้าคอมพิวเตอร์ จากนั้นนำไปเปลี่ยนห้องให้แก่ CASHIER จะได้ทำการต่อสายโทรศัพท์ และจัดเตรียมการบริการห้องใหม่ให้เรียบร้อย- ทำการตอบข้อซักถามและคอยต้อนรับ- กรณีที่อุปการณ์บริเวณ FRONT DESK เสียหาย ติดต่อแผนกช่างให้ทำการซ่อมแซม

3.2.2.1.2 ประชาสัมพันธ์ (INFORMATION)

หน้าที่	ให้ข่าวสารและตอบคำถามแขกผู้มาพัก
บทบาท	<ul style="list-style-type: none">- ต้อนรับแขกที่เข้ามาใช้บริการในโรงแรม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ตอบข้อซักถามและให้คำแนะนำแก่แขก
 - แจกเอกสาร และแนะนำสถานที่ท่องเที่ยวบริเวณเกาะมุกด์ รวมทั้งแนะนำการหาซื้อสินค้าและของที่ระลึกตามความเหมาะสม
 - บริการด้านไปรษณีย์และโทรเลข
- พฤติกรรม**
- เมื่อแขกเข้ามาถามปัญหาหรือต้องการทราบข้อมูลการท่องเที่ยว ก็จะคอยตอบในตำแหน่ง CONTER ที่ยืนอยู่ คอยแจกเอกสารแนะนำเกาะมุกด์
 - เมื่อมีผู้มาติดต่อกับแขกที่พัก ก็จะแจ้งชื่อ นามสกุล ให้แก่พนักงานเพื่อไปตรวจที่ INFORMATION ซึ่งจะใส่ชื่อแขกเรียงตามตัวอักษรและหมายเลขห้องพัก
 - มีตารางราคาห้องพัก คอยบริการแก่แขกที่ต้องการทราบรายละเอียด
 - โทรศัพท์ติดต่อแผนกต่างๆ พนักงานจะรับข้อความที่มาถึงแล้วแจ้งไปยังแขก รับจดหมายจากนุระไปรษณีย์ ทำการแยกชื่อห้องแล้วนำไปเสียบไว้ที่ KEY RACK ตรงบริเวณลงทะเบียน
 - พนักงานรับข้อจากแขกที่ต้องการส่งไปยังห้อง TELEX และรับข้อความที่ส่งมาโดย TELEX ให้แก่แขกทางช่อง KEY RACK พนักงานฝ่ายทะเบียนจะเป็นผู้นำไปให้แก่แขก เมื่อแขกมารับกุญแจ
 - INFORMATION ทำหน้าที่เป็น FRONT CASHIER และ SAFE DEPOSIT
- หน้าที่**
- 3.2.2.1.3 FRONT CASHIER**
- บทบาท**
- เก็บค่าบริการต่างๆ และแลกเปลี่ยนเงินแก่แขก
 - รับบิลล์จากแผนกทะเบียนมาจัดเก็บเข้าแฟ้ม
 - คิดเงินค่าน้ำของแขกทุกวัน
 - ตรวจไปยังแผนกต่างๆ ว่าแขกเข้าไปใช้บริการอะไรบ้างเป็นเงินเท่าไร
 - CHECK OUT ให้แก่แขก
 - แลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ
- พฤติกรรม**
- รับบิลล์จากแผนกทะเบียน เมื่อแขกมาพักมาจัดเก็บเข้าแฟ้ม
 - พนักงาน CASHIER นำบิลล์ดังกล่าวของทุกห้องเข้าตรวจทุกวัน เป็นการคิดเงินค่าน้ำของแขกประจำวัน เมื่อแขกมา CHECK OUT พนักงาน CASHIER จะโทรถาม MAID ว่าแขกที่พักห้องนี้ ชื่อนี้ ได้เปิดบริการอะไรบ้าง จะได้ทำการออกบิลล์ และโทรไปถาม OPERATOR ว่าแขกห้องนี้โทรศัพท์กี่ครั้ง แล้วโทรไปที่หน่วยอื่นๆ ว่าแขกใช้บริการอะไรบ้าง โดยนำบิลล์ ไปเข้าเครื่องรวมจำนวนเงินที่แขกใช้ทั้งหมดที่ฝ่ายทะเบียน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- รับเงินค่าบริการจากแขก
- ตรวจนับยอดเงินที่ได้รับไปยังแผนกบัญชี
- ถ้าแขกต้องการแลกเปลี่ยนเงินตรามาเป็นเงินไทย ก็ต้องทำการแลกเปลี่ยน

ในอัตราสากล มี BOARD แสดงอัตราแลกเปลี่ยนเงินติดไว้ให้แขกดู

- จะต้องมีที่เก็บเงิน จำแนกเงินในสกุลต่างๆ อย่างเป็นหมวดหมู่และเป็น

สกุลด้วย

3.2.2.1.4 BELL CAPTAIN

หน้าที่ ควบคุมการทำงานของ BELL BOY

บทบาท

- ควบคุมการทำงานของ BELL BOY ให้มีประสิทธิภาพ
- ถ้าแขกมาจะต้องคอยช่วยเหลือ BELL BOY
- รับโทรศัพท์ที่มาจากแขกและสั่งให้ BELL BOY ไปเชิญแขกมารับโทรศัพท์

พฤติกรรม

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

ตัว และตรวจว่าแขกมี BILL CHECK OUT หรือไม่ จากนั้นนำกระเป๋าไปเก็บใน BAGGAGE ROOM

- คอยรับโทรศัพท์บริเวณ CONTER เมื่อแขกต้องการคนไปขนกระเป๋าบน

ห้องพักเพื่อจะ CHECK OUT จะออกคำสั่งให้ BELL BOY ไปตามตัวแขกมารับโทรศัพท์

3.2.2.1.5 BELL BOY

หน้าที่ บริการขนกระเป๋าเดินทางและสัมภาระให้กับแขก

บทบาท

- ขนกระเป๋าเดินทางของแขกที่ CHECK IN แล้วไปยังห้องพัก
- ขนกระเป๋าเดินทางของแขกที่ CHECK OUT ไปที่เรือโดยสาร
- ตามแขกมารับโทรศัพท์

พฤติกรรม

- อยู่ประจำทางเข้า
- ออกไปรับกระเป๋าเพื่อนำมายัง CONTER เพื่อ CHECK IN
- นำกระเป๋าไปยังห้องพักแขก
- รับคำสั่งจาก BELL CAPTAIN ว่าห้องไหน CHECK OUT แล้วขึ้น

ไปขนกระเป๋าลงมา

- เมื่อแขก CHECK OUT ขนกระเป๋าเดินทางของแขกไปที่เรือโดยสาร
- กรณีที่แขกฝากของไว้ ต้องออกตัวเพื่อสะดวกในการรับคืน จากนั้นนำ

กระเป๋าไปเก็บใน BAGGAGE ROOM

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ถ้ามีโทรศัพท์มาถึงแขก จะต้องเป็นผู้ไปตามแขก

3.2.2.1.6 RESERVATION

- หน้าที่** รับจองห้อง
- บทบาท** คอยรับความประสงค์แขก ว่าต้องการห้องพักจำนวนเท่าไร แบบไหน
- พฤติกรรม** - คอยรับโทรศัพท์ของแขกที่มาติดต่อ หรือที่มาติดต่อด้วยตนเอง เพื่อทราบความต้องการขนาดของห้องและจำนวนห้อง
- ตรวจสอบฝ่ายทะเบียนแล้วแจ้งว่ามีห้องที่ต้องการหรือไม่
 - เมื่อตกลงเรียบร้อยแล้ว ทำบัตรจองห้องให้แก่แขก และถ้ามีแขกเพิ่มภายหลังก็จะส่งไปฝ่ายทะเบียนเพื่อรอรับการมาของแขก

3.2.2.2 พฤติกรรมภายในส่วนของ MINI BAR

ผู้ให้บริการ มีการทำงานแบ่งออกเป็น 3 ผลัด ผลัดละ 4 คน ดังนี้

ผลัดที่ 1 06.00 - 19.00 น.

ผลัดที่ 2 14.00 - 22.00 น.

ผลัดที่ 3 22.00 - 06.00 น.

3.2.2.2.1 BARTENDER จำนวน 1 คน

- หน้าที่** ผสมเครื่องดื่มและจัดอาหารว่าง
- บทบาท** - ตอบรับรายการจากพนักงานบริการ
- ผสมเครื่องดื่มและจัดอาหารว่าง
- พฤติกรรม** - รับรายการพนักงานบริการแล้วนำไปไว้ที่ COUNTER
- จัดรายการตามที่สั่ง
 - วางไว้บน COUNTER พนักงานจะนำไปส่งให้แก่แขก
 - พนักงานจะนำบิลล์ วางไว้ 1 ใบ และเก็บไว้ที่ CASHIER 1 ใบ

3.2.2.2.2 พนักงานบริการ จำนวน 2 คน

- หน้าที่** ให้บริการแก่แขกที่มานั่ง MINI BAR
- บทบาท** - ให้บริการแก่แขกและดูแลความเรียบร้อย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- พฤติกรรม**
- คอยยืนอยู่เพื่อแขกจะได้เรียกใช้สะดวก
 - นำรายการอาหารไปไว้ที่ COUNTER ผสมเครื่องดื่ม
 - นำเครื่องดื่มไปให้แก่แขก และคิดเงินเมื่อแขกจะกลับ

3.2.2.2.3 CASHIER จำนวน 2 คน

หน้าที่ คิดค่าบริการและเก็บเงิน

- บทบาท**
- รับรายการจากพนักงาน
 - คิดเงินและเก็บเงิน
 - ทำบัญชีส่งฝ่ายบัญชีของโรงแรมต่อวัน

- พฤติกรรม**
- นั่งบริเวณ COUNTER CASHIER
 - รับรายการจากพนักงาน
 - คิดเงินและเก็บเงิน ทอนเงิน ทำบัญชี
 - รับผิดชอบบัญชีในคอมพิวเตอร์ ในกรณีที่แขกใช้ ROOM CARD

จ่ายเงินแทนเงินสด

3.2.2.3 พฤติกรรมภายในส่วนของ RESTAURANT

เปิดบริการตั้งแต่เวลา 10.00 - 22.00 น.

ผู้ให้บริการ มีการทำงานแบ่งออกเป็น 2 ผลัดดังนี้

ผลัดที่ 1 10.00 - 16.00 น.

ผลัดที่ 2 16.00 - 22.00 น.

3.2.2.3.1 MANAGER

หน้าที่ ควบคุมความเรียบร้อยในร้านอาหาร

- บทบาท**
- รับคำสั่งจากฝ่ายบริหารแจ้งประสานกับพนักงานในความรับผิดชอบ
 - ตรวจสอบความเรียบร้อย
 - แนะนำและปรับปรุงการบริการอยู่เสมอ

- พฤติกรรม**
- ดูแลความเรียบร้อยกับผู้ช่วย
 - คอยต้อนรับและแนะนำแขก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.2.2.3.2 SUPERVISOR

หน้าที่	ดูแลการปฏิบัติงานภายในห้องที่รับผิดชอบ หรืออาจปฏิบัติงานแทนผู้จัดการ
บทบาท	<ul style="list-style-type: none">- รับคำสั่งจากผู้จัดการ ทำหน้าที่แทน และรับผิดชอบ- ดูแลต้อนรับแขก- ดูแลพนักงานให้บริการอย่างมีประสิทธิภาพ
พฤติกรรม	<ul style="list-style-type: none">- แนะนำแขก พาไปนั่ง- ช่วยเรียกพนักงานบริการ- นำบิลล์มาให้แขกเมื่อเรียกเก็บเงิน

3.2.2.3.3 CASHIER

หน้าที่	ดูแลความเรียบร้อยเกี่ยวกับการเงิน
บทบาท	<ul style="list-style-type: none">- ตรวจสอบจุดเงินแต่ละโต๊ะ- รับเงินเข้าบัญชี ทอนเงิน- ทำบัญชียอดขายในแต่ละวัน
พฤติกรรม	<ul style="list-style-type: none">- พนักงานนำใบสั่งจากแขกมาให้หน้าโต๊ะ CASHIER และ CASHIER นำมาจากช่องคิดเงิน ส่งบิลล์ ให้พนักงานบริการ ไปเก็บเงิน
หน้าที่	<ul style="list-style-type: none">- แยกที่หัก อาจใช้ ROOM CARD ลงบัญชีได้ พนักงานบริการจะนำ ROOM CARD จากแขกมาให้ CASHIER เพื่อรูดบัตรลงบัญชีไว้ในคอมพิวเตอร์ แล้วส่งไปยังฝ่ายทะเบียน
หน้าที่	<ul style="list-style-type: none">- เมื่อห้องอาหารปิด รวมยอดเงินให้ตรงกับใบเสร็จ- นำบัญชีเสนอต่อผู้จัดการและฝ่ายบัญชี

3.2.2.3.4 พนักงานบริการ

หน้าที่	บริการเสริฟอาหารแก่ผู้มารับบริการ
บทบาท	<ul style="list-style-type: none">- เข้าทำงานก่อนเวลา 30 นาที- ใส่เครื่องแบบสะอาดเรียบร้อย- ตรวจสอบอุปกรณ์ใน SERVICE STATION ให้ครบถ้วน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

พฤติกรรม - ช่วยกันจัดโต๊ะโดยบุผ้า จัดช้อนส้อม แก้วน้ำ จาน ชาม และเชิงเทียน
แผ่นรองจานให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย พร้อมใช้ได้ทันที

- คอยรับคำสั่งจากผู้จัดการ และผู้ช่วย
- เรียนรู้รายการอาหาร
- เมื่อแขกเข้ามาคอยบริการกล่าวทักทาย
- ถามแขกว่าต้องการเครื่องดื่มก่อนหรือไม่ ถ้าต้องการจะเรียนใบสั่งไปให้

BARTENDER เมื่อเสิร์ฟเรียบร้อย ยืนคอยรับคำสั่งอาหารจากแขก

- รับคำสั่งและทบทวน เขียนใบสั่งไปที่ครัว ซึ่งจะมีพนักงานยกออกมาที่

STATION นำไปส่งให้แขก

- คอยเติมเครื่องดื่ม คอยถามว่าต้องการอะไรเพิ่มหรือไม่
- เมื่อแขกทานอาหารเสร็จแล้ว เก็บโต๊ะ ส่งไปยังครัวแล้วถามแขกว่า

ต้องการอะไรเพิ่มหรือไม่ หลังอาหารเสนอรายการของหวาน

- เมื่อคิดเงินนำบิลล์จาก **CASHIER** ให้ในกรณีที่แขกใช้ **ROOM CARD**

ให้นำ **ROOM CARD** ไปที่ **CASHIER** เพื่อคิดเงินแล้วนำมาคืนแก่แขก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.3 ความสัมพันธ์ระหว่างกิจกรรมและพื้นที่ใช้สอย

ตารางที่ 3.3.1 กิจกรรมในส่วน LOBBY & FRONTDESK

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

ตารางที่ 3.3.3 กิจกรรมในส่วน RESTAURANT

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

ตารางที่ 3.3.5 กิจกรรมในส่วน GUEST ROOM

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

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.4 การวิเคราะห์พื้นที่ประกอบกิจกรรม

ตารางที่ 3.4.1 การวิเคราะห์พื้นที่ในส่วน Main Lobby-

Element	Area / Room	Area / Unit	Capacity	Area Requirement	Remark
Lobby Hall	1 sq.m.	-	63	63	Standard H.
Front Desk	7.8 sq.m.	-	1	7.8	Case Study
Bellboy Counter	-	1.5	1	1.5	Standard H.
Mini Bar	0.6 sq.m.	2:1 seat	63	37.8	Standard H.
Luggage	0.3	-	63	18.90	Standard H.
Waiting Area	1	-	63	63	Case Study
Public Telephone	-	0.74	2	1.48	Case Study
Circulation 40% of area	-	-	-	85.39	Standard H.
Total	-	-	-	298.87 Sq.m.	
Office	-	-	-	90	Planning
Female WC	-	-	-	16	Planning
Female Wash Basin	-	0.72	3	2.16	Planning
Male WC	-	-	-	16	Planning
Urinal	-	0.81	2	1.62	Planning
Male Wash Basin	-	0.72	2	1.44	Planning
Total	-	-	-	127.22 Sq.m.	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 4

ระบบสภาพแวดล้อมภายในอาคาร

ระบบสภาพแวดล้อม ได้แก่ ระบบปรับอากาศ ระบบน้ำ ระบบไฟฟ้า ระบบโทรศัพท์ ระบบป้องกันอัคคีภัย ระบบคอมพิวเตอร์ เป็นต้น ทั้งหมดนี้จะเป็นระบบทางด้านวิศวกรรม ผสมผสานกับการติดตั้งเพื่อความเหมาะสมสวยงามทางด้านสถาปัตยกรรมโดยทั่วไปเราควรคำนึงถึง

1. ความสามารถในการรองรับความปลอดภัยจากอัคคีภัย และอุบัติเหตุอื่น ๆ ของอาคารมีเพียงพอหรือไม่ เช่น ระบบ Sprinkler ช่างดูแลรักษา หรือไม้ก็ผนังกันไฟถูกต้องตามมาตรฐานหรือไม่
2. ในอาคารเก่าหลายแห่ง ระบบพื้นฐานจะชำรุดทรุดโทรมมากจนอาจจะต้องติดตั้งใหม่แทบทั้งหมดในโอกาสที่เราได้เข้าไปปรับปรุงแล้วนั้น ควรจะเปลี่ยนใหม่เพื่อประสิทธิภาพการทำงานของระบบและความปลอดภัยของคนและทรัพย์สินด้วย
3. ความสามารถของระบบพื้นฐานของอาคารจะรองรับอัตรากำลังใช้งานเพิ่มได้หรือไม่ และอีกเท่าไร วิศวกรผู้ออกแบบอาคาร จะต้องจัดเตรียมข้อมูลต่าง ๆ นี้ให้กับผู้ออกแบบ ในรูปของ As-Built - Drawing เป็นต้น หลาย ๆ อาคารที่ก่อสร้างแล้วเสร็จนี้ มักจะปรากฏผลไม่ตรงตามแบบกำหนดทางปัญหาข้อกฎหมายในการเปลี่ยนการใช้อาคาร

ในการขออนุญาตปลูกสร้างอาคารแต่ละแห่งจะถูกกำหนดว่าอาคารนั้น ๆ ใช้เพื่อเป็นอาคารอะไร มีวัตถุประสงค์ในการใช้อย่างไร แต่ในกรณีที่เราจะต้องเปลี่ยนแปลงการใช้สอยภายในอาคารใหม่นั้น ผู้ออกแบบจะต้องยื่นแบบก่อสร้างแสดงการเปลี่ยนการใช้ต่อเจ้าหน้าที่ เพื่อขออนุญาตก่อสร้างใหม่อีกด้วย ซึ่งก็จะเป็นปัญหาทางด้านกฎหมายการก่อสร้างอาคาร สิ่งที่เราควรพิจารณาได้แก่

1. เรื่องของน้ำหนักบรรทุกของพื้นแต่ละชั้น เพียงพอตามกฎหมายหรือไม่
2. ปัญหาเรื่องที่ยอดรถยนต์ว่าเพียงพอหรือไม่ เพราะในอาคารแต่ละประเภทจะกำหนดที่ยอดรถยนต์ไม่เหมือนกัน เมื่อเปลี่ยนการใช้งานอาคารจำนวนที่ยอดรถยนต์ซึ่งเดิมมีอยู่นั้นจะรองรับอาคารประเภทใหม่ได้หรือไม่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.1 ระบบไฟฟ้า แสงสว่าง และการควบคุมที่เหมาะสม

การให้แสงสว่างนับว่าเป็นสิ่งจำเป็นที่ต้องคำนึงถึงอย่างมากทั้งนี้เพื่อการมองเห็นตลอดจนถึง การสร้างบรรยากาศที่ดี การให้ทัศนวิสัยที่ดี

สิ่งที่ต้องคำนึงถึงในการให้แสง

1. ชนิดของแสง คือ แสงธรรมชาติ และแสงประดิษฐ์

ตารางที่ 17 เปรียบเทียบแสงธรรมชาติและแสงประดิษฐ์

แสงธรรมชาติ	แสงประดิษฐ์
<ul style="list-style-type: none">- เป็นแสงที่กระจาย ไม่ทำให้เสียสายตา- ช่วยให้เห็นสี รูปทรงและผิวของวัตถุถูก- ควบคุมยาก เปลี่ยนแปลงตามสภาพแวดล้อม และฤดูกาล- ประหยัด	<ul style="list-style-type: none">- แสงแรงและไปกระตุ้นเรตินา ทำให้นัยน์ตา เหนื่อยง่าย- ทำให้สีเพี้ยน แต่หลอดไฟที่พัฒนาขึ้น- ควบคุมได้ตามต้องการทั้งปริมาณ ความเข้ม ของทิศทาง- สิ้นเปลือง

2. คุณสมบัติของการส่องสว่าง

แสงธรรมชาติแบ่งเป็น - แสงเหนือ เป็นแสงออกสีฟ้า

- แสงใต้ ให้แสงออกแดงเหลือง

แสงประดิษฐ์ขึ้นกับชนิดของหลอด ซึ่งจะให้แสงที่มีอุณหภูมิสีแตกต่างกันไป

3. การกำหนดความแรงของแสงสว่าง ต้องได้ความเข้มที่เหมาะสมไม่ทำให้เกิดอาการตาพร่ามัว

4. ปรากฏการณ์ที่เกิดจากแสงสว่างตามธรรมชาติของแสงสว่างอาจทำให้เกิดเงาสะท้อน ฉะนั้นทางด้านเทคนิค จะต้องระวัง และแก้ปัญหาในเรื่องแสงสะท้อน ซึ่งเป็นอุปสรรคในการดูสินค้า

5. การกระทบของแสงสว่าง วัตถุ 3 มิติ ควรให้มุมกระทบของแสง อยู่ระหว่าง 0 องศาถึง 45 องศา ในขณะที่วัตถุ 2 มิติ ด้วยมีองศาระหว่าง 45 องศาถึง 70 องศาจึงจะทำให้ได้แสงสว่างที่เหมาะสมที่สุด

6. ทางเดินของแสง ไม่ว่าจะเป็นแสงธรรมชาติ หรือแสงประดิษฐ์ก็ตาม ทางเดินของแสง จะต้องเดินมาที่วัตถุไม่ใช่ส่องมาที่คนดูหรือที่พื้นห้อง

ระบบแสงที่ใช้ในโครงการ ส่วนใหญ่จะใช้แสงประดิษฐ์ เนื่องจากเหตุผลในการรักษาความปลอดภัย การเปิด VOID สำหรับแสงธรรมชาติจึงทำได้ในส่วน โถงหรือในส่วน OFFICE และ

โรงงาน ในส่วนขายจะต้องควบคุมความปลอดภัยอย่างเข้มงวดจึงต้องปิด VOID ทั้งหมด ทั้งนี้การใช้แสงประดิษฐ์ยังช่วยสร้างบรรยากาศตามต้องการได้ด้วย

ในส่วนแสดงจะใช้หลัก INDIRECTIONAL LIGHTING เป็นแสงกระจาย (DIFFUSE LIGHT) และเน้นที่ผนังด้วย SPOTLIGHT เป็นแนวตามผนัง ไฟสำหรับสินค้านี้จะซ่อนอยู่ในตู้ทั้งหมด เพื่อให้เกิดความแวววาวในตู้ ซึ่งจะ โดดออกจากสภาพแสงโดยรวม ที่นุ่มนวล ไม่เข้มข้น

สิ่งที่ควรระวังในการให้แสง

1. ระวังมุมตกกระทบบนวัตถุผิวมัน ไม่ควรเป็น 35 องศา แต่ไม่ควรเล็กกว่านี้เพราะทำให้เกิดเงามาก

2. หลีกเลี่ยงการเกิดแสงจ้าซึ่งเกิดจากสาเหตุดังนี้

- เกิดการตัดกันของแสงสว่างมากและที่มืดมาก
- แสงสว่างจากพื้นที่ที่มองเห็นมีมากเกินไป ซึ่งทำให้มองเห็นไม่ชัดและไม่สบายตา แต่ไม่รบกวนการเห็น
- จุดติดตั้งไม่เหมาะสมและไกลเกินไป ทำให้เกิดแสงจ้า
- เกิดจากการสะท้อนแสงจากวัตถุผิวมัน ทำให้ตาพร่า

การสะท้อนของแสงคือสี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 19 การสะท้อนของแสงคอดี

สี	อัตราการสะท้อน %
สีขาว (WHITE)	70-80
สีขาวครีม (LIGHT CREAM)	70-80
สีเหลืองอ่อน (LIGHT YELLOW)	55-65
สีเขียวอ่อน (LIGHT GREEN)	45-50
สีชมพู (PINK)	45-50
สีฟ้า (SKY BLUE)	40-45
สีเทาอ่อน (LIGHT GREY)	40-45
สีทราย (BEIGE)	25-35
สีเหลืองอมน้ำตาล (YELLOW OCHER)	25-35
สีน้ำตาลอ่อน (LIGHT BROWN)	25-35
สีเขียวมะกอก (OLIGHT GREEN)	25-35
สีส้ม (ORANGE)	20-25
สีแดง (VERMILLION	20-25
RED)สีเทา (MEDIUM	20-25
GREY)	10-15
สีเขียวเข้ม (DARK GREEN)	10-15
สีน้ำเงินเข้ม (DARK BLUE)	10-15
สีแดงเข้ม (DARK RED)	10-15
สีเทาเข้ม (DARK GREY)	5-10
สีกรมท่า (NAVY BLUE)	4
สีดำ (BLACK)	

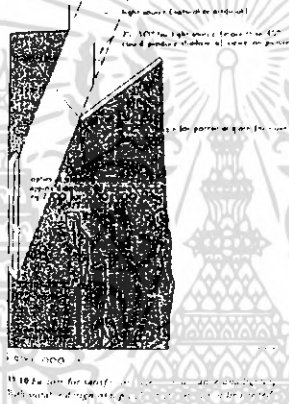
การสะท้อนของแสงควัสดุชนิดต่าง ๆ

ตารางที่ 20 การสะท้อนของแสงควัสดุชนิดต่าง ๆ

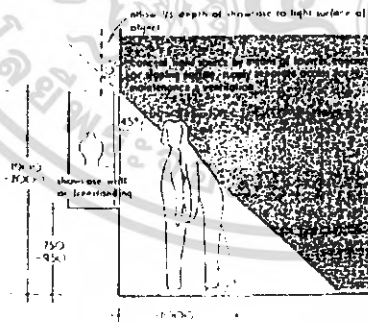
วัสดุ	อัตราการสะท้อน %
อิฐแดง	5-25
คอนกรีต	15-40
ไม้สีไอ้ค่อน	40

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ไม้สีโอ๊คเข้ม	15-20
ผิวเคลือบขาว	65-75
กระจกใส	6-8
ไม้อัดสีอ่อน	50-60
ไม้อัดสีเข้ม	35-20
ปูนปลาสเตอร์	80
ผิวคำด้านหรือมัน	2-10
กระจกเงา-อคูมิเนียมเงา	95
กระเบื้องยาง	45-40
กระเบื้องดินเผาสีแดง	10



ภาพที่ 110 มุมตกกระทบของแสงที่ไม่ทำให้เกิดเงาสะท้อน



ภาพที่ 111 การคิดตั้งหลอดไฟในตัวโชว์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.2 ระบบปรับอากาศ

การเลือกใช้ระบบปรับอากาศ ขึ้นอยู่กับหลักเกณฑ์ใหญ่ ๆ ดังนี้ คือ

1. การใช้งานของอาคาร
2. ลักษณะการแบ่งห้อง
3. Maximum Capacity ตามจุดต่าง ๆ

ใช้การปรับอากาศจากการทำความเย็นด้วยน้ำและด้วยอากาศ

1. ห้องพัก จะต้องเป็นแบบที่สามารถควบคุมภาวะอุณหภูมิและความชื้นตามความต้องการของแต่ละบุคคลได้ และอุปกรณ์ควบคุมอุณหภูมิควรมีความไวสูง จึงเลือกใช้ระบบทำความเย็นด้วยน้ำ (Chilled Water Cooling System) และระบายความร้อนด้วยอากาศนั่นคือเลือกใช้ 'ระบบน้ำและอากาศ' ที่ใช้เครื่องขดท่อพัดลม หรือเครื่องดูดลม (Fan Coil Unit) รวมทั้งที่ติดตั้งอยู่ในห้องน้ำ (เป็นการระบายอากาศไปในตัว) อีกด้วย ระบบปรับอากาศสำหรับห้องนอนเป็นแบบอัตโนมัติ คือ สามารถเพิ่มกำลังส่งความเย็นได้มากขึ้น เมื่อห้องถูกเปิดใช้มาก ๆ และต้องออกได้เมื่อห้องถูกเปิดใช้น้อย
2. ส่วนอื่น ๆ ที่มีขนาดใหญ่

ได้แก่ Restaurant, Lobby, Fitness Area, Sport Area ซึ่งมีพื้นที่มากเกินไปที่จะจ่ายลม (โดยตรงจาก Fan Coil) ได้ทั่วถึงได้อย่างห้องพัก ดังนั้นจึงใช้การต่อท่อกระจายลมจาก Fan Coil ไปส่งลมยังส่วนต่าง ๆ (ตาม GRD ของฝ้าเพดาน) และ ณ ตำแหน่งที่เป็นช่องเปิดนั้น มีการควบคุมอุณหภูมิและความเร็วลมได้ด้วย ระบบอัตโนมัติของ Thermostat

สิ่งสำคัญ คือ การปรับอากาศในส่วน Dining Area จะมีปัญหาเรื่องกลิ่นอาหาร จะกลับเข้ามากับ Fresh Air อีกครั้งหนึ่ง ดังนั้นการวางตำแหน่งของส่วนดูดอากาศเสีย (Exhaust Air) ออกจะต้องไม่อยู่เหนือลมและหรือใกล้ส่วน Return Fresh Air

นิยามของการปรับอากาศ คือ ขบวนการควบคุมอากาศให้คงภาวะอุณหภูมิ ความชื้นความสะอาดและการกระจายลม โดยได้สัดส่วนพร้อมกันไปด้วย

1. อุณหภูมิที่ต้องการ
2. ความชื้นที่อยู่ในเกณฑ์สัมพันธ์กับอุณหภูมิ
3. ปราศจากฝุ่นละอองและเชื้อโรคติดต่อ แบคทีเรีย
4. ปราศจากกลิ่นระคายประสาท
5. การกระจายลมพัดผ่านสม่ำเสมอ
6. ปราศจากเสียงดังรบกวน

โดยปกติแล้ว อุณหภูมิที่คนเราอยู่ในสภาพสบาย จะอยู่ระหว่าง 20-22 องศาเซลเซียส (ทั้งนี้จะมีความแปรเปลี่ยนเล็กน้อยขึ้นอยู่กับฤดูกาล เสื้อผ้าที่สวมใส่ อาหาร อายุ และเพศของแต่ละบุคคล)

การควบคุมระบบปรับอากาศที่ไม่ดีพอ มีผลเสียต่อประสิทธิภาพของคนปฏิบัติงาน หรือประกอบกิจกรรมใด ๆ ระบบปรับอากาศที่ติดตั้ง ไม่ได้ขึ้นอยู่กับตัวของมันเพียงอย่างเดียว ยังมีส่วนประกอบอื่น ๆ ที่มีผลกระทบต่อระบบปรับอากาศภายในอาคารอีกหลายอย่าง เช่น การวาง Lay Out จะต้องระวังมิให้เกิดขวางช่องทางถ่ายเทของระบบปรับอากาศและความชื้น จากระบบปรับอากาศ

อุณหภูมิและความชื้นสำหรับประเทศไทยปกติอยู่ในราว 80-90 องศาฟาเรนไฮต์ 70 เปอร์เซ็นต์ความชื้นสัมพัทธ์ แต่เมื่ออากาศผ่านเครื่องทำความเย็นแล้วจะทำให้ความชื้นกลั่นตัวกลายเป็นหยดน้ำ อากาศที่ผ่านออกมาจะกลายเป็นอากาศเย็นและแห้ง ดังนั้นจะต้องจัดให้มีการผสมส่วนกับอากาศภายนอกด้วย เพื่อรักษาสสมดุลแห่งความชื้นไว้

โดยทั่วไปจะกำหนดให้เครื่องปรับอากาศมีความสามารถในการปรับอากาศให้มีอุณหภูมิ อยู่ในระหว่าง 75-80 องศาฟาเรนไฮต์ และ 50 เปอร์เซ็นต์ความชื้นสัมพัทธ์

การเลือกใช้สีและวัสดุก่อสร้างต่าง ๆ มีผลทำให้อุณหภูมิภายในห้องสูงขึ้นหรือลดลงได้ด้วย เป็นต้น

หลักการทั่วไปของเครื่องปรับอากาศ

ใช้หลักการของความร้อนที่ว่า 'ความร้อนไหลจากที่ที่มีอุณหภูมิสูง ไปสู่ที่ที่มีอุณหภูมิต่ำกว่า' และเมื่อสสารมีการเปลี่ยนสถานะ จะมีการดูดและคายความร้อน ในเรื่องของระบบปรับอากาศ สามารถนำเอาความดันมาใช้ในการช่วยเปลี่ยนสถานะของสสารซึ่งทำได้รวดเร็วกว่าในความดันปกติ ที่ว่า 'เมื่อความดันเพิ่มมากขึ้น มวลสารจะมีการพยายามอัดตัวแน่นขึ้น ซึ่งการรวมตัวนี้จะมีการคายความร้อนแฝงในตัวออก และเมื่อความดันลดลงมวลสารก็จะมีการขยายตัวออกโดยการรับความร้อนจากภายนอกเข้าไป สามารถเห็นได้ชัดเจนในกรณีของสสารที่ก๊าซ เช่นเดียวกับการทำน้ำแข็งแห้ง

ระบบปรับอากาศ ได้นำเอาหลักการที่กล่าวมาแล้วนี้ใช้ในการทำเครื่องปรับอากาศ โดยพิจารณาถึงความเหมาะสมในการดูดรับและคายความร้อนของสสาร และการเปลี่ยนสถานะของสสารว่า มีความยากง่ายเพียงใด ในการที่จะนำมาใช้เป็นตัวกลางในการนำความร้อนจากที่หนึ่งไปยังอีกที่หนึ่ง เพื่อที่จะรักษาอุณหภูมิของที่แห่งนั้นไว้ เช่นการนำเอาน้ำมาใช้เป็นตัวกลาง จะต้องทำให้น้ำผ่านไปยังที่ที่มีความดันต่ำเพื่อให้เกิดการเปลี่ยนสถานะกลายเป็นไอ ในที่นี้เราใช้ท่อทองแดงที่ทำให้มีความดันน้อยที่สุด หรือเป็นสุญญากาศ การที่น้ำเปลี่ยนสถานะจากของเหลวเป็นก๊าซนั้น น้ำจะต้องใช้ความร้อนเพื่อการนี้ เป็นความ

ร้อนแฝงถึง 970 บีทียู ต่อ น้ำ 1 ปอนด์ ซึ่งความร้อนนี้ได้จากการดูดความร้อนที่อยู่ในอากาศรอบ ๆ ท่อทองแดง ซึ่งทำให้อากาศโดยรอบนั้นสูญเสียความร้อนไป อากาศนั้นจึงกลายเป็นอากาศเย็น และเมื่อจะทำให้ตัวกลาง คือน้ำเย็นลงเพื่อนำกลับมาใช้อีกก็อาศัยหลักการกลับกัน คือ เพิ่มความดันให้กับตัวกลาง น้ำซึ่งเป็นตัวกลางก็จะเกิดการเปลี่ยนสถานะกลับเป็นของซึ่งการนี้ น้ำจะคายความร้อนในตัวออกผ่านท่อทองแดงสู่อากาศโดยรอบ เป็นเช่นนี้วนเวียนกันไป

ในปัจจุบันนี้ของหรือสารที่เรานำมาใช้เป็นตัวกลาง คือ สารพรืออน ซึ่งเป็นสารที่มีคุณสมบัติตามความต้องการที่ดีที่สุดขณะนี้

หน่วยมาตรฐาน

หน่วยมาตรฐานที่ใช้กับระบบปรับอากาศนี้ได้จากการที่น้ำแข็ง 1 ตัน ใช้ความร้อนเพื่อการเปลี่ยนสถานะกลายเป็นน้ำในเวลา 24 ชั่วโมง เท่ากับ 288000 บีทียู/วัน หรือ 12000 บีทียู/ชั่วโมง

ดังนั้นเครื่องปรับอากาศขนาด 1 ตัน มีความสามารถที่จะระบายความร้อนได้ 12000 บีทียู/ชั่วโมง

หลักการทำความเย็น

โดยทั่วไปจะประกอบด้วยวงจรน้ำยาซึ่งมีอยู่ 2 ส่วน ส่วนหนึ่งจะมีความดันสูง อีกส่วนหนึ่งจะมีความดันต่ำ ส่วนที่ระบายความร้อนจะอยู่ในส่วนที่มีความดันสูง และส่วนที่ทำความเย็น จะอยู่ในภาคที่มีความดันต่ำ โดยมี Compressor คั่นอยู่ระหว่างภาคที่มีความดันต่ำ ไปยังภาคที่มีความดันสูง และลิ้นความดันจะอยู่ระหว่างภาคความดันสูง ไปยังภาคที่มีความดันต่ำ น้ำยาก่อนที่ผ่านลิ้นความดัน จะมีสภาพเป็นของเหลวที่มีความดันสูง เมื่อผ่านลิ้นลดความดันแล้ว จะแปรสภาพเป็นละอองน้ำยาที่มีความดันต่ำ และจะระเหยกลายเป็นไอต่อไป พร้อมทั้งดูดความร้อนเข้ามา ทำให้ส่วนที่ทำความเย็นมีอุณหภูมิต่ำลง

ชนิดของเครื่องปรับอากาศ

1. Package Air-Condition หรือ Window Type อุปกรณ์ส่วนประกอบทั้งหมดจะถูกบรรจุให้อยู่ภายในตู้เดียว เหมาะสำหรับใช้กับห้องที่มีขนาดเล็ก ๆ เช่น ห้องนอน ห้องทำงานมีขนาดตั้งแต่ 0.5-5 ตัน ใน Package Air นี้ มีทั้งแบบระบบระบายความร้อนด้วยอากาศ (Package Water Cooled) สำหรับแอร์ระบบ Package นี้มีข้อเสียที่เกิดจาก Compressor และพัดลม คังรบกวนการติดคั้งมีการทาบหรือเจาะผนัง หรือหน้าต่าง แต่จะประหยัดในด้านเนื้อที่ที่ติดคั้ง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. Split System มีทั้งแบบระบายความร้อนด้วยอากาศ (Air Cool Split System) และแบบระบายความร้อนด้วยน้ำ (Water Cool Split System) มีการแยกส่วนของ Fan Coil และ Evaporator ซึ่งเป็นส่วนให้ความเย็นไว้ในบริเวณปรับอากาศ กับส่วน Condenser และ Compressor ซึ่งเป็นส่วนระบายความร้อนไว้ภายนอกบริเวณปรับอากาศ เชื่อมต่อกันด้วย Refrigerant & Piping เครื่องประเภทนี้มีข้อดีตรงที่เสียงรบกวนจาก Compressor และพัดลมในส่วน Condensing Unit จะไม่รบกวน ทั้งยังง่ายกับการติดตั้งกว่าแบบแรก มักใช้กับห้องที่มีขนาดเล็กจนถึงขนาดกลาง มีขนาดตั้งแต่ 1.5-60 ตัน

ระบบสปลิทนี้เหมาะสำหรับห้องทำงาน หรือ สำนักงาน หรือห้องประชุมที่ไม่ใหญ่มากนัก ซึ่งมีระบบส่งลม 3 แบบ คือ

- ระบบเครื่องส่งลมชนิดตั้งเป้า
- ระบบเครื่องส่งลมตั้งมีท่อลมต่อออกไป
- ระบบเครื่องส่งลมบนค้อท่อลม

สำหรับ 3 ระบบที่เหลือนั้นเป็นลักษณะของระบบ Chiller ก่อนที่กล่าวถึงข้อรายละเอียดของแต่ละระบบ จะต้องทำความเข้าใจกับส่วนประกอบที่สำคัญในระบบนี้เสียก่อน ซึ่งสามารถสรุปได้ดังนี้ คือ

เครื่องซิลเลอร์ ซึ่งภายในจะประกอบด้วยอุปกรณ์หลัก 4 ส่วน เหมือนเครื่องปรับอากาศทั่ว ๆ ไป คือ คอมเพรสเซอร์ ส่วนระบายความร้อน ถังลดความดัน ซึ่งอาจเป็น Expansion Valve สำหรับเครื่องแบบลูกสูบ หรือลูกลอยสำหรับเครื่องแบบหอยโข่ง และส่วนทำความเย็น ซึ่งจะใช้อากาศหรือน้ำเป็นตัวกลาง เครื่องซิลเลอร์จะทำหน้าที่รับความร้อนออกจากน้ำทำให้เย็น

เครื่องเป่าลมเย็น หรือ แฟนคอยล์ยูนิต หรือแอร์แฮนด์ลิ่งยูนิต มีทั้งแบบตั้งและแบบแขวนแบบเป่าจากเครื่องเข้าไปในห้องตรง ๆ หรือค้อกันกับท่อลม ซึ่งจะทำหน้าที่เป็นอุโมงค์ให้ลมเย็นวิ่งไปจ่ายตามห้องอีกทีก็ได้ แอร์แฮนด์ลิ่งยูนิตขนาดใหญ่เกิน 20 ตัน มักจะเริ่มมีเสียงดัง ควรจะเตรียมห้องเครื่องซึ่งผนังบุวัสดุเก็บเสียงได้

ถังขยายน้ำ ถึงขยายน้ำมี 2 แบบ คือ แบบเปิดและปิด ถังขยายน้ำที่นิยมใช้กัน คือ ระบบเปิด เพราะการใช้งานสะดวกกว่า ถังขยายน้ำทำหน้าที่ 2 อย่าง คือ เป็นถังพักให้น้ำที่ขยายตัวเนื่องจากอุณหภูมิสูงขึ้นเวลาเครื่องหยุดพักไว้นั้นและทำหน้าที่เป็นที่เติมน้ำเข้าระบบ

ระบบการทำงาน จะแยกเป็น 2 ส่วน คือ

- ส่วนที่เป็นระบบน้ำระบายความร้อนให้กับ Condenser Coil ประกอบด้วย Cooling Tower เป็นหอผึ่งน้ำให้เย็นลง แล้วส่งกลับลงมาผ่านปั๊มซึ่งทำหน้าที่อัดน้ำเข้า Condenser Tube ในขณะที่เดียวกันก็จะดันให้น้ำกลับขึ้นไปยังหอผึ่งน้ำวนเวียนเช่นนี้
- เป็นส่วนระบายน้ำยาใน Condenser Coil ซึ่งมีความดันต่ำผ่านไปยัง Filter Drier และ Expansion Valve ผ่านมายัง Evaporator Coil ซึ่งทำหน้าที่รับเอาความร้อนของอากาศภายในห้อง และคลายความเย็นให้กับห้อง ทำให้น้ำยาเดือดกลายเป็นไอ และผ่านไปยัง Compressor อีกที

หมายเหตุ Filter Drier ทำหน้าที่กรองไอที่ขังเหลือค้างเป็นหยดน้ำเพิ่มขึ้นพร้อมกับกรองฝุ่นละอองที่ผสมอยู่ในน้ำยา

Expansion Valve คือ นมหนูตัวเล็ก ๆ ทำหน้าที่คอยควบคุมการไหลของของเหลวเพื่อให้อากาศภายในห้อง ช่วยทำให้ของเหลวเดือดเป็นไอได้เร็วขึ้น (ที่อุณหภูมิจากห้อง 80 องศาฟาเรนไฮต์)

3. Air Cooled Chilled Water System

ใช้สำหรับปรับอากาศที่ต้องใช้เครื่องขนาดไม่เกิน 100 ตัน ใช้ระบบระบายความร้อนด้วยอากาศ

- Compressor
- Condenser
- Fan
- Filter Drier
- Temperature Control ให้ Compressor ทำงาน
- Cooler
- Low Temperature Cut-Off
- Water Tube Temperature 45 °F
- Valve
- Fan Coil
- Thermo Stat

ระบบการทำงานของ Air Cooled Chilled Water System แยกออกเป็น 2 ส่วน คือ

- ส่วนที่ทำหน้าที่ทำความเย็นให้กับน้ำที่ส่งมาจากห้องต่าง ๆ ซึ่งจะประกอบด้วย Compressor, Condenser Tube, Filter Drier และ Cooler Tube โดยมีหลักการเช่นเดียวกับการระบบ Air Cooled Chilled Water System ต่างกันตรงที่การระบายความร้อนในส่วน Condenser Coil ต้องมี

Condenser Tube สำหรับบรรจุน้ำระบายความร้อนน้ำยาให้ Condenser Coil โดยมีปั๊มสูบและอัดน้ำเข้าไปยัง Condenser Tube และไปยังท่อฝั่งน้ำ ที่มักจะตั้งอยู่บนหลังคาอาคารและกลับเข้าระบบอีกครั้งหนึ่ง

ข้อเปรียบเทียบการเลือกใช้ระบบปรับอากาศ

- แอร์หน้าต่าง
- แอร์สปลิต
- ชิลเลอร์ชนิดระบายความร้อนด้วยอากาศ
- ชิลเลอร์ชนิดระบายความร้อนด้วยน้ำ

ข้อดีและข้อเสียของแต่ละระบบ

แอร์หน้าต่างราคาถูก ติดตั้งง่ายและสามารถโยกย้าย เปลี่ยนสถานที่ได้ง่ายดี แต่มีข้อเสียที่ไม่สวยงาม มีเสียงดังรบกวน ในอาคารใหญ่ ๆ จำเป็นจะต้องมีวิศวกรควบคุม ดังนั้น การใช้แบบหน้าต่างจึงยุ่งยาก เพราะการซ่อมบำรุงรักษา กระจายไม่สามารถรวมไว้จุดเดียวได้ แทน น้ำบางส่วนที่รั่วออกไปตามปั๊มน้ำ ตำแหน่งของถังขยายน้ำชนิดเปิด ควรจะอยู่ในตำแหน่งสูงสุด ของระบบท่อน้ำเย็น โดยควรจะอยู่ใกล้ทางด้านที่ติดตั้งปั๊มน้ำ ขนาดของถังขยายน้ำโดยทั่วไป ประมาณหนึ่งพันลิตร น้ำที่นำมาเติมลงในถังจะต้องเป็นน้ำที่มีคุณภาพดีไม่มีตะกอน หรือสิ่งสกปรก ที่จะไปทำให้เครื่องอุดตัน

ปั๊มน้ำ ทำหน้าที่ให้น้ำในระบบหมุนเวียน ได้ดี เริ่มจากสูบน้ำจากเครื่องเป่าลมเย็น อัดเข้าไปในเครื่องชิลเลอร์ และออกมาเป็นน้ำเย็น วิ่งกลับไปยังเครื่องเป่าลมเย็นอีกครั้ง

เครื่องกรองน้ำ ทำหน้าที่ปรับสภาพน้ำก่อนเข้าไปในระบบให้ได้สภาพที่ดีก่อนเพื่อชะลออัตราการเกิดตะไคร่ ตะกรัน และการกัดกร่อน

ท่อน้ำ เป็นท่อเหล็กมีฉนวนยาว หรือโฟมหุ้มกันไม่ให้มาเกาะท่อซึ่งเย็น โดยปกติฉนวนที่หุ้มท่อท่อจะมีอายุใช้งานประมาณ 10 ปี ดังนั้นจะต้องเตรียมที่สำหรับที่ให้ช่างเข้าไปเชื่อมได้สะดวกรวดเร็ว

น้ำทิ้ง คือน้ำที่อยู่ใต้อาคารที่ถูกดูดกลับเข้าเครื่อง เมื่อผ่านคอยล์เย็นก็จะกลั่นตัวมาเป็นหยดน้ำ ดังนั้นจึงต้องมีท่อสำหรับนำน้ำไปทิ้ง

Water Cooled Direct Expansion System

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เป็นระบบปรับอากาศสำหรับอาคารใหญ่ ๆ ประเภท โรงหนัง โรงละคร หรือ หอประชุม ซึ่งมีระบบ

- Compressor
- Condenser Tube
- Fan Filter Drier
- Expansion Valve
- Evaporator Coil
- Pump
- Stainer

แอร์สเปคิฟขนาดเครื่องตั้งแต่ 20000 บีทียู/ชั่วโมง ขึ้นไป ราคาพอ ๆ กับแอร์หน้าต่าง เจียบกว่า แต่ติดตั้งยุ่งยาก และ โยกย้ายลำบากกว่าแอร์แบบหน้าต่าง

ซิลเลอร์ ชนิดระบายความร้อนด้วยอากาศ เหมาะสำหรับบ้านที่มีสถานที่ติดตั้ง เครื่องระบายความร้อนอยู่ห่างจากตัวบ้านมาก และอาจเหมาะกับบ้านขนาดใหญ่ ติดตั้งและดูแลรักษายากกว่าแอร์หน้าต่าง และสเปคิฟมาก

เปรียบเทียบแอร์สเปคิฟกับซิลเลอร์

สำหรับงานขนาดเล็กมักจะนิยมใช้แอร์สเปคิฟมากกว่า เพราะติดตั้งง่ายและราคาถูกกว่าแอร์สเปคิฟมีข้อจำกัดที่ความยาวของท่อน้ำยา ซึ่งยาวมากไม่ได้ (ดีที่สุดประมาณ 6 เมตร) เนื่องจากปัญหาเรื่องกำลังของคอมเพรสเซอร์ และมีปัญหาที่เกิดจากการที่น้ำมันหล่อลื่นที่ปนไปกับน้ำยา ซึ่งวิ่งไปแล้วไม่กลับมาและตกค้างอยู่ เพราะท่อน้ำยาขาวมาก และอาจทำให้คอมเพรสเซอร์ไหม้ได้ นอกจากนี้เครื่องระบายความร้อนเครื่องหนึ่ง ๆ ไม่ควรจะ โยงกับเครื่องส่งลมเย็นนี้หลาย ๆ ตัว เพราะจะมีปัญหาการกระจายน้ำยาไปยังเครื่องส่งลมเย็นนี้แต่ละตัว เครื่องส่งลมเย็นทุกตัวที่ต่อ โยงกันนี้จะต้องใช้พร้อมกัน และการควบคุมอุณหภูมิทำได้เพียงจุดเดียว (หากเครื่องส่งลมเย็นอยู่คนละห้องจะต้องเลือกควบคุมอุณหภูมิเพียงห้องเดียว) การที่ท่อน้ำยาขาว ทำให้ต้องใช้เทคนิคการเดินท่อที่ถูกต้องนี้ (ช่างที่ไม่มีความรู้เดินไม่ได้) ราคาท่อและน้ำยาแพงโอกาสที่น้ำยาจะรั่วก็มีมากขึ้นอีก

ในการหลีกเลี่ยงการใช้ท่อน้ำยาขาว ๆ นี้ อาจทำได้โดยติดตั้งเครื่องส่งลมเย็นไว้ไม่ห่างจากเครื่องระบายความร้อนจนเห็นว่าอันตราย แล้วจึงต่อท่อลมจากเครื่องส่งลมเย็นนี้ไปยังบริเวณที่ต้องการปรับอากาศ ท่อลมมีความยาวตั้งแต่ 10 ม.ถึง 40 ม. หรืออาจจะมากกว่าแล้วแต่กำลังพัดลมของเครื่อง ท่อส่งลมยิ่งยาวก็ยิ่งต้องใช้มอเตอร์ที่มีแรงม้ามากขึ้น ปัญหาในการเดินท่อลม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

นี่ก็คือการที่ท่อลมที่มีขนาดใหญ่ (ประมาณ 0.05 ตร.ม/ตัน สำหรับท่อลมส่งและลมกลับ) ทำให้การเคลื่อนที่ของลมยาว ๆ ลำบาก เพราะท่อต้องเผชิญกับสิ่งกีดขวางนานปีการ (ในการเคลื่อนที่ของลมส่งไปยังหอผสมแล้ว การเคลื่อนที่ของลมกลับซึ่งใหญ่เช่นกัน ยิ่งยุ่งยากกว่า และในการติดตั้งเครื่องส่งลมเย็นห่างจากบริเวณปรับอากาศ หากจะให้ลมกลับไปยังเครื่องส่งลมเย็น โดยไม่ให้ผ่านบริเวณอื่น ๆ ที่ไม่มีจุดประสงค์ที่จะปรับอากาศตั้งแต่แรก ก็จะต้องอาศัยท่อลมกลับ)

สำหรับระบบчилเลอร์ ซึ่งเป็นระบบที่ทำน้ำให้เย็นแล้วจึงส่งน้ำเย็นไปยังที่เครื่องส่งลมเย็นต่าง ๆ ระยะห่างระหว่างเครื่องส่งลมเย็นกับเครื่องчилเลอร์ จะเป็นเท่าไรก็ได้ ถ้าไกลมากก็เพียงแต่ใช้ปั๊มที่ให้แรงดันสูงขึ้น และเพิ่มขนาดของท่อน้ำเท่านั้นเอง ถึงราคาจะแพงขึ้น แต่ไม่มีผลจะทำให้เครื่องเสียได้ เครื่องของчилเลอร์เครื่องหนึ่ง ๆ สามารถจ่ายน้ำเย็นไปยังเครื่องส่งลมเย็นได้หลาย ๆ ตัว โดยขึ้นกับขนาดของเครื่อง นอกจากนี้เครื่องส่งลมเย็นแต่เครื่องนี้ยังสามารถควบคุมอุณหภูมิโดยอิสระแยกจากตัวอื่น ๆ ได้อีกด้วย การเคลื่อนที่ของน้ำก็ไม่ต้องพิถีพิถันเหมือนอย่างกับการเคลื่อนที่ของน้ำยา ถ้าท่อรั่วออกมาก็คือน้ำไม่ใช่ยา จึงไม่เป็นอันตรายกับใคร และยังมีราคาถูก



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.3 ระบบสื่อสาร และการรักษาความปลอดภัย

การป้องกันความเสียหาย และการสูญเสียที่อาจเกิดขึ้นนั้น เป็นสิ่งสำคัญอย่างยิ่งในการดำเนินงานบริหารเป็นภาระความรับผิดชอบที่จะต้องคุ้มครองป้องกันความปลอดภัยทั้งปวง ปลอดภัยจากผู้ร้าย ปลอดภัยจากอัคคีภัย ปลอดภัยจากซำรุดเสื่อมสภาพ จากภัยธรรมชาติ เช่น อุทกภัย ความชื้น และแสงสว่าง เป็นต้น

ความเสียหาย และการสูญเสียที่สำคัญอาจเกิดขึ้นอีกเหตุหนึ่ง ก็คือ การบกพร่องในงานทะเบียน การทุจริตจากเจ้าหน้าที่เอง

การป้องกันโจรภัย และอัคคีภัย ได้มีเทคนิคสมัยใหม่อยู่มากที่จะเลือกใช้ได้ และในบางกรณีก็ขัดกันบ้าง เช่น การป้องกันอัคคีภัย อาคารจะต้องมีบันไดลิง หรือบันไดฉุกเฉิน ซึ่งเป็นบันไดที่อาจจะเป็นประโยชน์ในการโจรกรรมก็ได้ ดังนั้นจึงต้องมีการวางแผนป้องกันจุดอ่อนอย่างรอบคอบ ด้วยวิธีการที่เหมาะสม และปลอดภัยที่สุด

อาคารกับการป้องกันภัย

เริ่มตั้งแต่การวางแผนอาคารบนพื้นที่ดิน ก็ต้องคิดถึงความปลอดภัย อันตรายจากสภาพแวดล้อม ธรรมชาติ เช่น ควันไฟ ไอเสีย ล้วนเป็นอันตรายต่อวัตถุ การเลือกสถานที่ตั้งจะต้องอยู่ในที่ซึ่งไม่มีอันตรายจากสภาพแวดล้อมธรรมชาติ ไม่อยู่ในแหล่งที่แออัดจนเกินไปหรือแหล่งอุตสาหกรรม ซึ่งจะมีผลในเรื่องควันพิษ อากาศเสีย และอาจเกิดเพลิงไหม้ได้ง่าย ขณะเดียวกันก็ไม่อยู่ในที่ที่ห่างไกลชุมชน ซึ่งอาจเกิดการโจรกรรมได้ ควรมีทางออกมากกว่าหนึ่งทางในทาวฉุกเฉิน

แบบอาคาร และการก่อสร้างจะต้องวางแผนไปพร้อมกับการป้องกันภัย เช่นระบบอัตโนมัติ จะพบเมื่อกานิกต่าง ๆ เช่น การใช้ประตูเหล็กซ่อนในผนัง และใช้ระบบอัตโนมัติ เมื่อเกิดเสียงสัญญาณภัย ประตูจะเปิดเองทันที ดังนั้นควรเตรียมแก้ปัญหาต่าง ๆ ให้รอบคอบตั้งแต่ออกแบบอาคาร ไม่ใช่มาแก้ไขทีหลังจะทำให้สิ้นเปลือง จะต้องมียัง Strong Room (ห้องนิรภัย) เพื่อเก็บของมีค่า จะต้องคำนึงถึงสิ่งแวดล้อมข้างเคียงที่จะมีผลต่อการโจรกรรม เช่น ต้นไม้ใหญ่ ท่อน้ำ รางน้ำ บันได ซึ่งเหล่านี้จะเป็นเครื่องช่วยในการปีนป่ายเข้าตัวอาคารได้ อาคารที่ถูกหลักการจะต้องมีประตูทางเข้าในอาคารประตูเดียว ผู้ชมจะเข้าออกทางเดียวกัน ซึ่งเป็นาง่ายในการคุ้มครอง ป้องกัน หากเกิดการโจรกรรม เมื่อปิดประตูใหญ่ก็จะกักขังผู้ชมไว้ในอาคารหมด

การป้องกันอันตรายจากผู้ชม

ในการจัดแสดง ปกติจะจัดสินค้า (อัญมณี) ไว้ในตู้ ในลักษณะเรียงไว้ในตู้ ไว้นอกตู้บ้าง เช่น พวกพลอยที่เจียรไนและเป็นเม็ด ๆ และแสงแบบต่าง ๆ ให้ไว้ในตู้สวยงามเพื่อดึงดูดลูกค้า ในลักษณะแบบนี้ลูกค้าจะไม่สามารถหยิบดูได้ (ยกเว้นพวกอัญมณี) ที่เจียรไนเป็นเม็ดเล็ก ๆ ที่ตั้งไว้ภายนอก ซึ่งก็แล้วแต่ร้านค้า เมื่อลูกค้าต้องการจะดูอัญมณีชิ้นใดก็จะบอกหรือเข้าไปที่อัญมณีนั้น เจ้าของก็จะหยิบให้ชม ในด้านความปลอดภัยก็ขึ้นอยู่กับเจ้าของร้านคอยสังเกต ยิ่งในกรณีที่มีลูกค้ามาก ๆ ในเวลาเดียวกัน การป้องกันในการออกแบบจึงไม่ควรให้ลูกค้าไปยุ่งภายในร้านมากนัก ควรกักอยู่บริเวณรอบนอก

การป้องกันโจรภัย

เครื่องมือที่สำคัญในการช่วยป้องกันโจรภัยที่นิยมอย่างหนึ่งก็คือ สัญญาแจ้งภัย ในปัจจุบันอิเล็กทรอนิกส์ที่ทันสมัย และมีเครื่องมือที่ก้าวหน้าทางเทคโนโลยี ที่จะเลือกมาติดตั้งในอาคาร อย่างไร นอกจากเครื่องมือที่ทันสมัย ก็ต้องคำนึงถึงเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยด้วย

ยามรักษาการณ์ทั้งกลางวันกลางคืน จะต้องมีการเวียนเวรเข้มแข็ง ต้นตัวอยู่เสมอ ตลอดเวลาพร้อมเผชิญกับสถานการณ์ สัญญาแจ้งภัยระบบใดก็ตามที่ติดตั้ง จะต้องสามารถแจ้งสัญญาตรงไปที่ยามและที่ส่งสัญญาไปที่สถานีตำรวจใกล้เคียง สัญญาไซเรนจะต้องดังไปทั้งอาคาร เพื่อให้เกิดการช่วยเหลือกันทั่วทั้งที่ เฉพาะในส่วน SECURITY OFFICE ควรจะมีสัญญาบอกกับตำแหน่งที่เกิดว่าอยู่ในส่วนไหนอาคาร ในส่วนที่ไม่เจ้าหน้าที่ควบคุม ก็อาจใช้ระบบติดตั้งอัตโนมัติ เช่น เมื่อเกิดสัญญาเตือนภัยขึ้นแล้วประตูต่าง ๆ จะปิดโดยอัตโนมัติ เพื่อที่จะสามารถค้นหาตัวคนร้ายได้ต่อไป

ยามรักษาการณ์ สายตรวจและเจ้าหน้าที่ประจำห้องจะต้องปฏิบัติหน้าที่อย่างเข้มแข็ง ออกตรวจจริงจึงโดยปกติจะมีนาฬิกาสำหรับเดินตรวจ และไซตามจุดต่าง ๆ ที่กำหนด เพื่อเป็นหลักฐานไม่ให้ขาดหน้าที่ ขณะเดียวกันก็ต้องมีระบบสัญญาแจ้งภัยช่วยด้วย

ในปัจจุบันการรักษาความปลอดภัยจะผูกขาดอยู่กับบริษัท SECURICOR เพียงแห่งเดียว

เทคนิคการป้องกัน

ในปัจจุบันร้านค้าสะดวกซื้อได้ประสบกับปัญหาสินค้าสูญหาย อันเนื่องมาจากการลักขโมยทำให้สูญเสียรายได้ไปเป็นจำนวนมาก ซึ่งปัญหานี้บางร้านก็ไม่ประสบเจอ ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับทำเลที่ตั้งของร้านค้าด้วย แต่ทั้งนี้ทั้งนั้นเพื่อการป้องกัน ก่อนเกิดปัญหาซึ่งอาจเกิดตามมา จึงเสนอว่าทางร้านควรมีการติดตั้งระบบรักษาความปลอดภัย เช่น กล้องวงจรปิดไว้ภายในร้านด้วย โดยจะนำเสนอข้อมูลเกี่ยวกับอุปกรณ์ที่จำเป็นต้องใช้ รวมถึงนำเสนอตำแหน่งในการติดตั้งกล้องวงจรปิดไว้โดยคร่าว ๆ

4.4 ระบบป้องกันอัคคีภัย

ได้มีการแบ่งประเภทของอาคาร โดยพิจารณาจากอัตราการเสี่ยงจากเพลิงที่จะเกิดขึ้น จากวัสดุที่ใช้ประกอบการในอาคาร และลักษณะการประกอบการ โดยจำแนกออกเป็น 3 ประเภทดังนี้

อาคารประเภทที่ 1 อาคารที่มีอัตราการเสี่ยงจากเพลิงที่เกิดขึ้นไม่รุนแรง (Light Hazard Occupancies) เช่น บ้าน อาคารพาณิชย์ วัด ร้านค้า โรงพยาบาล อาคารสูง ประเภทสำนักงานและที่อยู่อาศัย

อาคารประเภทที่ 2 อาคารที่มีอัตราการเสี่ยงจากเพลิงที่เกิดขึ้นรุนแรงปานกลาง (Ordinary Hazard Occupancies) เช่น โรงงานผลิตอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ โรงงานทอผ้า โรงงานผลิตเครื่องประดับ ฯลฯ

อาคารประเภทที่ 3 อาคารที่มีอัตราการเสี่ยงจากเพลิงที่เกิดขึ้นรุนแรงมาก (Extra Hazard Occupancies) ได้แก่ โรงงานที่เกี่ยวข้องกับวัสดุที่เป็นเชื้อเพลิงเหลว หรือของเหลวที่ระเหยติดไฟ เช่น โรงงานผลิตสี โรงงานผลิตพลาสติก โรงงานผลิตน้ำมันเครื่อง เป็นต้น

อนึ่ง โรงงานผลิตเครื่องประดับ นั้นจัดอยู่ในอาคารประเภทที่ 2 ซึ่งตามมาตรฐานการป้องกันอัคคีภัยปี 2526 ของวิศวกรรมสถานแห่งประเทศไทยในพระบรมราชูปถัมภ์ ได้กำหนดให้ต้องมีระบบท่อขึ้น และสายฉีดน้ำดับเพลิงสำหรับพนักงานดับเพลิง สำหรับผู้ที่ได้รับการฝึกฝนมาแล้ว โดยใช้สายขนาดใหญ่ ขนาดสาย 65 มม. หรือผู้อยู่อาศัยภายในอาคารใช้สายฉีดขนาดเล็ก ขนาดสาย 25 มม. หรือ 40 มม.

(ที่มา : วิทยานิพนธ์ศูนย์แพชชันอัญมณีกรุงเทพ น.ส. สุภาวดี กาญจนหฤทัย สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง)

4.6 วัสดุที่ใช้ในการออกแบบ

1. วัสดุประเภทหิน

วัสดุประเภทหิน สำหรับผนังภายในและภายนอกของอาคาร นับว่าเหมาะสมที่จะกระด้วย วัสดุประเภทหิน อันได้แก่ หินประเภทเนื้อละเอียด สามารถทนต่อคินฟ้าอากาศหรือใช้กันผนังและพื้นที่ใช้งานหนัก ตลอดจนพื้นที่ที่คนพลุกพล่าน เพราะหินทนต่อการสัมผัส และทำความสะอาดง่าย และยังมีคุณสมบัติที่ให้ความงดงาม ประทับใจ มีค่า การเลือกใช้หินแต่ละชนิด ก็จะทำให้ความรู้สึกต่างกันไป วัสดุประเภทหินสามารถแยกชนิดออกได้ดังต่อไปนี้

- หินอ่อน

เป็นหินที่สามารถทนความสกปรกได้ดี ทนต่อสารเคมีได้บ้างบางชนิด ซึ่งจะใช้หินอ่อนกับผนังภายในเป็นส่วนมาก หินอ่อนให้ลักษณะที่มีคุณค่าในด้านความงามมากกว่าหินประเภทอื่น ๆ มีสีให้เลือกหลายสี เช่น ขาว ดำ เทา ชมพู เขียว น้ำตาล เป็นต้น หินชนิดนี้ทนกับน้ำหนักปานกลาง ทนต่อการขัดสี ไม่เก็บเสียง มีผิวหน้าที่ดูสวยงาม หรุหระ ถ้าถูกน้ำมันอาจค้างเป็นดวง มีทั้งแบบด้านและแบบมัน มักใช้ปูพื้นห้องน้ำและที่ที่ต้องการความหรุหระ วัสดุคือ ปูนทราย ขนาดความหนาของแผ่นจะเป็น $\frac{1}{4}$ และ 1 นิ้ว

- หินกาบ

คือหินที่ซ้อนกันเป็นชั้นๆ ที่นิยมใช้มีหลายสีคือ สีน้ำตาล ดำ เหลือง ส้มแดง ม่วง(มีราคาแพงที่สุด) ส่วนมากใช้ปูตามทางเดิน ให้ความรู้สึกเป็นธรรมชาติการปูหินกาบทำได้โดยเตรียม

พื้นที่ที่จะปูให้มีผิวขรุขระ เพื่อหินกาบจะได้ติดแน่นกับพื้น ใช้แปรงชุบน้ำตีผนังให้ชุ่มตลอดเวลา ใช้ปูนทรายเป็นตัวเชื่อม เมื่อปูต้องคอยจับแผ่นหินไปด้วย เพื่อไม่ให้ปูนเกาะที่หินกาบ เมื่อเสร็จใช้ฟองน้ำทำความสะอาดและลงแว็กซ์

- หินแกรนิต

ส่วนมากใช้กรุผนังหรือพื้นทางเดินของส่วนต่างๆ เนื่องจากเป็นหินที่แข็งที่สุด เนื้อแน่น และทนทาน เมื่อขัดให้มันเงาจะมีลักษณะคล้ายหินอ่อน รักษาและทำความสะอาดง่าย

- หินชนวน

หินชนวนมีสีต่างๆ ให้เลือกหลายสี ได้แก่ สีฟ้า สีดำ และสีน้ำตาล มีราคาแพงแต่ประหยัดค่าบำรุงรักษาได้ดี

- หินหล่อ

ได้แก่ วัสดุประเภทหินผสมกับซีเมนต์ คูมิกุณน้อยกว่าหินแท้ แต่มีความงามคงทน และ
รักษาง่าย

2. วัสดุประเภทดินเผา

วัสดุประเภทดินเผา เช่น อิฐ กระเบื้อง และเซรามิก สามารถใช้กรุพื้นและผนัง ราคาถูกกว่า
หิน ทนทานคืนฟ้าอากาศ ทนต่อการสึกกร่อน รักษาง่าย ตลอดจนมีลวดลายให้เลือกได้มากกว่า

- อิฐ

สามารถนำมาใช้ได้โดยธรรมชาติของมัน หรือทาสีทับ สีธรรมชาติมีสีแดง สีแสด สีเหลือง
ราคาถูกกว่าหิน คงทนและง่ายต่อการรักษา

- กระเบื้อง

เป็นวัสดุที่สามารถปูได้ทั้งพื้นและผนัง ใช้ในทุกห้องได้ตามต้องการ เหมาะสมกับสภาพ
คืนฟ้าอากาศ และทนต่อผลจากไอน้ำเค็มได้เป็นอย่างดี มีหลากหลายแบบ หลากขนาด หลากสี
ให้เลือกได้ตามความต้องการ

3. วัสดุประเภทไม้

เป็นวัสดุที่เหมาะสมกับการตกแต่งภายในที่ต้องการความเป็นธรรมชาติ เพราะหาได้ง่าย
ทนต่อสภาพคืนฟ้าอากาศ และมีความกลมกลืนกับสภาพแวดล้อม ไม้มีหลายชนิด เช่น

- ไม้สัก

เป็นไม้เนื้อปานกลางระหว่างไม้เนื้อแข็งกับไม้เนื้ออ่อน ใช้กับงานประณีตได้ดี รวมทั้งมี
สีสวยและลวดลายสวยงาม เหมาะแก่การทำเครื่องเรือน ในส่วนที่ต้องการความสวยงามและคงทน
การนำมาใช้ควรขัดผิวให้เรียบเนียน อาจข้อมสีให้เข้มข้นเล็กน้อยก็จะสวยงาม

- ไม้สัก

เป็นไม้สักที่แปรรูปให้เป็นแผ่นบางอัดทับกับไม้เนื้อแข็ง เพื่อให้มีความแข็งแรงไม่บิดงอ
หรือหัก ใช้กรุเครื่องเรือน จะดูแลรักษาดีกว่าเครื่องเรือนที่ทำผิวด้วยไม้สัก

- ไม้สัก

เป็นไม้อัดเช่นเดียวกับไม้อัดสัก มีความแข็งแรงทนทานพอๆกัน แต่มีเนื้อสีไม้และลวดลาย น้อยกว่ามาก นิยมพ่นสีหรือทาสีอื่นทับผิวหน้าอีกที ราคาถูก แต่การใช้ไม้อัดบางพ่นสีทำผิว เครื่องเรือน จะดูแลรักษายากกว่าเครื่องเรือนที่ทำผิวด้วยไม้สัก

- ไม้อัดมะปิ่น

เป็นไม้อัดที่มีคุณภาพและราคาปานกลาง มีเนื้ออ่อนและทำผิวได้ดีโดยไม่ต้องย้อมสี

- ไม้อัดยมหิน

มีลักษณะคล้ายไม้อัดสัก แต่มีลวดลายแปลกกว่า คือไม่เป็นระเบียบเรียบร้อย เหมือนลาย ของไม้สัก แต่มีการผลิตน้อยจึงหายาก ราคาไม่แน่นอน มีความคงทนมาก

- ไม้สน หรือ ไม้ฉำฉา

เป็นไม้เนื้ออ่อน ใช้นิยมใช้ทำเครื่องเรือนมากนัก แต่มีใช้ประกอบหรือใช้ตกแต่งบางส่วนของ เครื่องเรือนให้ดูสวยงามมากขึ้น ปัจจุบันมีการนำไปใช้ทำเครื่องเรือนทั้งตัว เพราะมีความ สวยงาม แต่ไม่ค่อยแข็งแรง จึงใช้กับเครื่องเรือนที่มีขนาดเล็ก ไม่ต้องรับน้ำหนักมากนัก หรือใช้ ประดับบนโครงสร้างไม้เนื้อแข็งแทน ก็จะได้ผลดีเพราะมีความสวยงาม และราคาที่ค่อนข้างถูก

- ไม้จำปา

เป็นไม้เนื้ออ่อน ใช้กับงานที่มีความประณีต ใช้นิยมย้อมสี

- ไม้ประสานสัก

เป็นไม้จีนเล็กที่นำมาต่อกันเป็นแผ่น เพื่อทำเครื่องเรือน ไม้ทนทานเท่าไม้สัก แต่ราคาถูก

นอกจากนี้ยังมีผลิตภัณฑ์ ที่อัดแปรรูปแล้วใช้ทำเครื่องเรือน ได้อีก มีความแข็งแรงเท่าเทียม กับไม้ แต่ราคาถูกกว่า เรียกว่า “อิมพัลบอร์ด” จะใช้วัสดุทึบผิวหน้าหรือไม่ใช้ก็ได้

4. วัสดุอำพรางหวายและไม้ไผ่

- หวาย

เป็นวัสดุที่มีอยู่ตามธรรมชาติในเมืองร้อน เหมาะสมกับการนำมาใช้ตกแต่งอาคารประเภท โรงแรมพักตากอากาศเป็นอย่างยิ่ง เพราะมีความกลมกลืนกับธรรมชาติ ได้บรรยากาศพื้นถิ่น ไม่ทำ ปฏิกริยากับไอเค็มจากทะเลเหมือนโลหะ รวมทั้งราคาถูกสวยงาม น้ำหนักเบา เคลื่อนย้ายสะดวก นอกจากนี้ในปัจจุบันเครื่องเรือนที่ทำด้วยหวาย มีผลิติดอกมามากมายหลายแบบ สามารถย้อมด้วยสี ผุ่น หรือทาสีพ่นได้ อย่างไรก็ตามก็ยังคงนิยมใช้สีธรรมชาติของหวายอยู่เช่นกัน

ข้อเสียของหวาย

- ไม่ทนทานต่อกรดของมด มอด และเชื้อรา ซึ่งเป็นตัวทำลายเนื้อหวาย หวายมีคุณสมบัติคล้ายไม้ คือเนื้อหวายจะมีพวกแป้งและเซลลูโลส แต่สามารถป้องกันได้ด้วยการใช้สารเคมีที่เป็นยารักษาเนื้อไม้
- หวายไม่แข็งแรงเท่าไม้โดยเฉพาะส่วนที่เป็นหวายเส้นเล็กๆ อาจขาดง่าย ทำความสะอาดยาก มีขอกมูมิให้ฝุ่นเกาะมาก แต่สามารถเลี่ยงได้โดยการทำเฟอร์นิเจอร์ด้วยหวายเส้นใหญ่
- จะเก่าและผุเร็วหลังจาก 12 เดือน หรือ 2 ปีไปแล้ว หากขาดการดูแลรักษา
- ติดไฟได้ง่าย

การนำไปใช้ในลักษณะอื่น

การเลือกใช้เครื่องเรือนหวายนั้น นอกจากจะซื้อสำเร็จรูปหรือสั่งทำตามแบบที่ต้องการแล้วยังสามารถซื้อเพียงบางส่วนของผลิตภัณฑ์หวาย เพื่อนำไปใช้ประกอบกับเครื่องเรือนได้ เช่น ซื้อหวายสานลายดอกพิกุล ซึ่งมีสานเป็นแผ่น ขายเป็นตารางชุด เพื่อนำไปกรุผนังเก้าอี้, หัวเตียง ซึ่งหัวเตียงนี้นำไปประกอบหัวเตียงอื่นที่ไม่ใช่หวายได้

เบาะที่ใช้กับเก้าอี้หวายนั้น มีทั้งที่มีโซเป็นนุ่น และเป็นฟองน้ำ ผ้าหุ้มเบาะมักใช้ผ้าฝ้าย เพราะมีเนื้อหยาบซึ่งเหมาะสมกับลักษณะของหวาย จะมีอยู่บ้างเหมือนกันที่เลือกใช้วัสดุที่ตรงกันข้ามกับลักษณะของหวาย เพื่อให้เกิดความรู้สึกใหม่ๆ เช่น ใช้ผ้าแพร หรือผ้าไหมที่ดูเป็นมัน เป็นต้น

การใช้วัสดุอื่นผสม

การใช้หวายผสมกับวัสดุอื่นมีมานานแล้ว ในปัจจุบันมีวิวัฒนาการของการผสมผสานดังกล่าวมากขึ้นเรื่อยๆ เช่น นำหวายมาผสมผสานกับกระจก ทำเป็นที่บังตา ใช้หวายผสมกับโครงสแตนเลสเป็นเก้าอี้นั่ง ใช้หวายตกแต่งเก้าอี้นวม เป็นต้น

- ไม้ไผ่

ไม้ไผ่เป็นไม้ที่หาง่ายและมีอยู่ทั่วไปในทุกภาคของเมืองไทย เป็นวัสดุที่มีราคาไม่แพงจนเกินไป แต่มีความแน่นอน คือ ไม่ว่าจะเปลี่ยนแปลงรูปร่างไปอย่างไรก็ยังดูมีคุณค่าในตัวเอง ที่เห็นเป็นอยู่เสมอว่าเป็นไม้ไผ่และไม้ทั้งความเป็นธรรมชาติในตัวเอง ถึงแม้ว่าจะผนวกเอาฝีมือและความคิดของคนในการนำมาใช้แล้วก็ตาม ไม้จึงเป็นไม้ที่คนเห็นแล้วก็อดนึกถึงความเป็นธรรมชาติไม่ได้ และให้ความรู้สึกที่ผ่อนคลายขึ้นเสมือนว่าได้นั่งอยู่ท่ามกลางบรรยากาศของธรรมชาติ

ไม้ไผ่ที่นำมาตกแต่งนั้น จะต้องผ่านกรรมวิธีหลายอย่าง ตั้งแต่การแช่น้ำ คั้น ย่าง และอบก่อนที่จะนำมาใช้ในลักษณะการออกแบบที่แตกต่างกันออกไป ไม้ไผ่ที่เหมาะสมเป็นอย่างมากสำหรับการตกแต่งบริเวณที่อยู่อาศัย หรือนำมาประกอบในการทำเฟอร์นิเจอร์ โคมไฟกันผนัง แต่ง

เพดาน ฯลฯ นับเป็นการเหมาะสมเป็นอย่างมากที่จะใช้กับสภาพที่เป็นชายทะเล เพราะไม้ปลอดจากปัญหาที่เป็นไอน้ำเค็มที่ทำให้โลหะเกิดสนิมเร็วกว่าปกติ และมีราคาถูกกว่าวัสดุอื่นๆ และจากการที่ได้ผ่านกรรมวิธีต่างๆ มาแล้ว ทำให้ไม้ไม้ที่จะนำมาใช้ มีความคงทนถาวรและปลอดภัยจากแมลง

คุณสมบัติและลักษณะต่างๆของไม้ไม้

ไม้ไม้มีลักษณะเป็นปล้องไม้กลมขนาดต่างๆ ข้างในกลวงเป็นช่วงๆ ขนาดจะแตกต่างกันแล้วแต่อายุและพันธุ์ของไม้ไม้ โดยเนื้อแท้ไม้ถึงแม้จะดูโปร่งเบา แต่ก็แข็งแรง สามารถรับแรงประเภทต่างๆ ได้ดี ด้วยเหตุนี้เราจึงสามารถนำไม้มาใช้ประโยชน์ได้ทั้ง 2 ประเภทคือ ใช้เป็นโครงสร้าง กับ ใช้เป็นวัสดุตกแต่ง หรือบางครั้งอาจจะใช้ร่วมกัน คือใช้เป็นทั้งโครงสร้างและวัสดุตกแต่งไปในตัว

ในการนำไม้มาตกแต่งนั้น สามารถทำได้ทุกจุด และสามารถสร้างอะไรก็ได้ทุกประเภท ยกตัวอย่างส่วนที่นำไม้มาตกแต่งได้ดังนี้

- ทำเครื่องเรือน
- ตกแต่งผนัง เพดาน พื้น
- ทำของประดับ เช่น โคมไฟ ฯลฯ

ไม้ไม้มีหลายขนาดและหลายชนิดตลอดจนมีความยาวที่แตกต่างกัน เช่น ปล้องใหญ่ใช้ทำโครงสร้างเครื่องเรือนหรือโครงสร้างผนังเบา ปล้องเล็กใช้ตกแต่งประกอบโครงสร้าง ส่วนปล้องที่มีขนาดเล็กมาก อาจผ่าเป็นไม้ซีกใช้กรุผนัง หรือฉาก เป็นต้น

การใช้ไม้ไม้ตกแต่งผนังและเพดาน

จะใช้วิธีที่คล้ายคลึงกัน หากมีผนังเดิมอยู่แล้ว ก็อาจใช้ไม้ไม้ผ่าซีกแล้วกรุเป็นแนวทับผนังเดิมลงไป อาจกรุตามแนวตั้งหรือแนวนอน หรือสลับแนวกัน หรือบางช่วงอาจจะเว้นช่องบ้างก็ได้ สามารถนำไม้ไม้มาใช้แทนคิ้วได้ โดยอาจจะใช้เป็นคิ้วบัวเพดาน นอกจากนี้อาจใช้ไม้ไม้ทำแนวผนังปิดรอยต่อระหว่างวัสดุต่างชนิดกันได้

การใช้ไม้ไม้ปูพื้น

ปัจจุบันมีปาร์เก้ไม้ไม้ ซึ่งมีความทนทานและสวยงาม นำมาปูเฉพาะช่วง หรือปูตลอดแนวพื้น ให้ความรู้สึกเป็นธรรมชาติดีกว่าปาร์เก้หรือปูพรม

การใช้ไม้ไม้ทำฉากบังตา

การนำไม้ไม้มาใช้ในการตกแต่งที่นิยมมากอีกวิธีหนึ่ง คือการทำบังตานั่นเอง เพราะลักษณะที่เป็นปล้องกลมของไม้ไม้ เมื่อนำมาต่อกันเข้าเป็นเส้นก็ทำให้สวยงาม การสานตัวกันให้เป็นแผงนี้ทำให้เกิดลวดลายขึ้น เราสามารถออกแบบลวดลายของบังตาไม้ไม้นี้ได้หลายแบบ อาจสานกันเป็นตารางหรือรูปสี่เหลี่ยมขนมเปียกปูน ฯลฯ หรือเป็นลายอิสระที่ไม่มีรูปทรง

การใช้ไม้ไผ่ทำเครื่องเรือน

ไม้ไผ่สามารถใช้ทำเป็นเครื่องเรือนทุกชนิดได้ ตั้งแต่ ตู้ เตียง ไปจนถึงเก้าอี้ต่างๆ ซึ่งหากเราตกแต่งผนังด้วยไม้ไผ่แล้วและใช้เครื่องเรือนที่ทำด้วยไม้ไผ่ ก็จะดูเข้ากันได้ดีทีเดียว

การใช้ไม้ไผ่ทำเครื่องประดับตกแต่ง

เศษไม้ไผ่ที่เหลือเล็กน้อยๆ สามารถนำมาใช้ทำเครื่องประดับตกแต่งได้หลายชนิด เช่น ทำกรอบรูป, โคมไฟ ฯลฯ บางชนิดก็เป็นของใช้ไปในตัวอีกด้วย

5. กระจก

กระจกเป็นวัสดุที่สำคัญต่อการตกแต่งภายในเป็นอย่างมาก เพราะมีความสวยงามในตัวเอง

สามารถใช้ร่วมกับวัสดุอื่นๆ ได้เป็นอย่างดี มีความโปร่งแสง ทนไฟ และกระจกเงาก็มีความสำคัญ

ในการเพิ่มความ โปร่ง โล่ง มีคุณค่า หรรษา ให้กับสถานที่

กระจกมีหลายแบบ สามารถเลือกใช้ได้ตามความต้องการ เช่น กระจกดูดความร้อน กระจก 2 ชั้น ช่วยกระจายแสงและกรองความร้อน กระจกบานเกล็ด รับลมได้ดี กระจกมีข้อดีคือ สามารถกันน้ำ กันฝน กันลมได้ ปลอดภัยจากเชื้อราและสามารถป้องกันเสียงได้อีกด้วย แต่มีข้อเสียคือ มีขนาดใหญ่ไม่มาก (ถ้าต้องการขนาดใหญ่พิเศษ ต้องสั่งจากต่างประเทศ และมีราคาสูงมาก) หากต้องการขนส่ง ฝิวน้ำมักจะเป็นรอยขีดข่วน

6. ผ้าผ่าน

ผ้าผ่านเป็นวัสดุที่สำคัญในการตกแต่งภายใน ที่มีความจำเป็นต่อ ประตู หน้าต่าง และ กระจก บางครั้งอาจนำมาใช้ในลักษณะการปิดกั้นอื่นๆ ได้ ผ้าที่นำมาทำผ้าผ่านมีหลายชนิดด้วยกัน เช่น

- ผ้าไหม เป็นผ้าที่มีคุณภาพมาก ให้ความรู้สึกเป็นทางการ สง่างาม เป็นระเบียบ
- ผ้ากำมะหยี่ ให้ความรู้สึก หรรษาฟุ่มเฟือย ภูมิฐาน นุ่มนวล มีราคา
- ผ้าฝ้าย ให้ความรู้สึกสบาย เป็นกันเอง
- ผ้าป่าน ให้ความรู้สึกเบา โปร่งสบาย
- ผ้าลูกไม้ ให้ความรู้สึกนุ่มนวล โรแมนติก

นอกจากนี้ยังมีผ้าไม้ไผ่ มู่ลี่ต่างๆ ที่ให้ความรู้สึกเป็นธรรมชาติ โปร่งสบาย

ประโยชน์ของผ้าม่านมีหลายอย่าง คือ ช่วยกรองแสงให้ลดความจ้าลง ควบคุมความสว่างได้ตามต้องการ ช่วยลดความร้อนจากอุณหภูมิจากแสงแดด ทำให้เครื่องปรับอากาศทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งช่วยกันฝุ่น ป้องกันเสียงสะท้อน สร้างบรรยากาศในการตกแต่ง และบังสายตาได้เป็นอย่างดี



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 5
บทวิเคราะห์และการออกแบบ

5.1 การวิเคราะห์

5.1.1 การวิเคราะห์

สถานที่ตั้งของโครงการ ตั้งอยู่ในบริเวณตอนของถนนสีลม ในเรื่องการวิเคราะห์สภาพที่ตั้งของโครงการนี้ จะเป็นการพิจารณาวิเคราะห์ถึงตัวสถานที่ตั้งของโครงการโดยตรง ซึ่งมีรายละเอียดด้านต่างๆ ดังนี้

อาณาเขต	ทิศเหนือ	อาคารสำนักงานAIA
	ทิศใต้	ถนนสีลม
	ทิศตะวันออก	อาคารพาณิชย์
	ทิศตะวันตก	โรงแรมทริปเปิ้ลทู สีลม
ลักษณะพื้นที่	ตั้งอยู่ในเขตธุรกิจ มีอาคารสำนักงาน ห้างร้านต่างๆมากมาย	
การคมนาคม	อยู่ติดถนนสีลม และใกล้เคียงกับ ถนนสาทร สุรวงษ์ จราจรค่อนข้างติดขัดโดยเฉพาะในช่วงโมงเร่งด่วน	
การเข้าถึง	สามารถเข้าถึงโดยทางรถ รถประจำทาง รถไฟได้ดินสถานีสีม และมีสถานีรถไฟลอยฟ้าสถานีศาลาแดง และ ชองนนทรี	
สภาพแวดล้อม	อยู่ติดกับ ถนนสีลม	
ระบบสาธารณูปโภค	สมบูรณ์	
การขยายตัว	ไม่สามารถขยายตัวได้ เนื่องจากที่ดินบริเวณนั้นมีความต้องการสูง และมีราคาแพงมาก	
จุดเด่น	ตั้งอยู่ใจกลางเมือง การคมนาคมสะดวกสบาย อยู่บริเวณที่เป็นย่านธุรกิจ	

โครงสร้างพื้นฐาน

1. ระบบถนน พื้นที่ตั้งอยู่บนถนนสีลม เป็นถนน 6 เลน
2. ระบบประปา อยู่ภายในระบบประปาของการประปานครหลวง
3. ระบบไฟฟ้า มีการไฟฟ้านครหลวง เป็นผู้รับผิดชอบ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5.1.2 การวิเคราะห์อาคาร

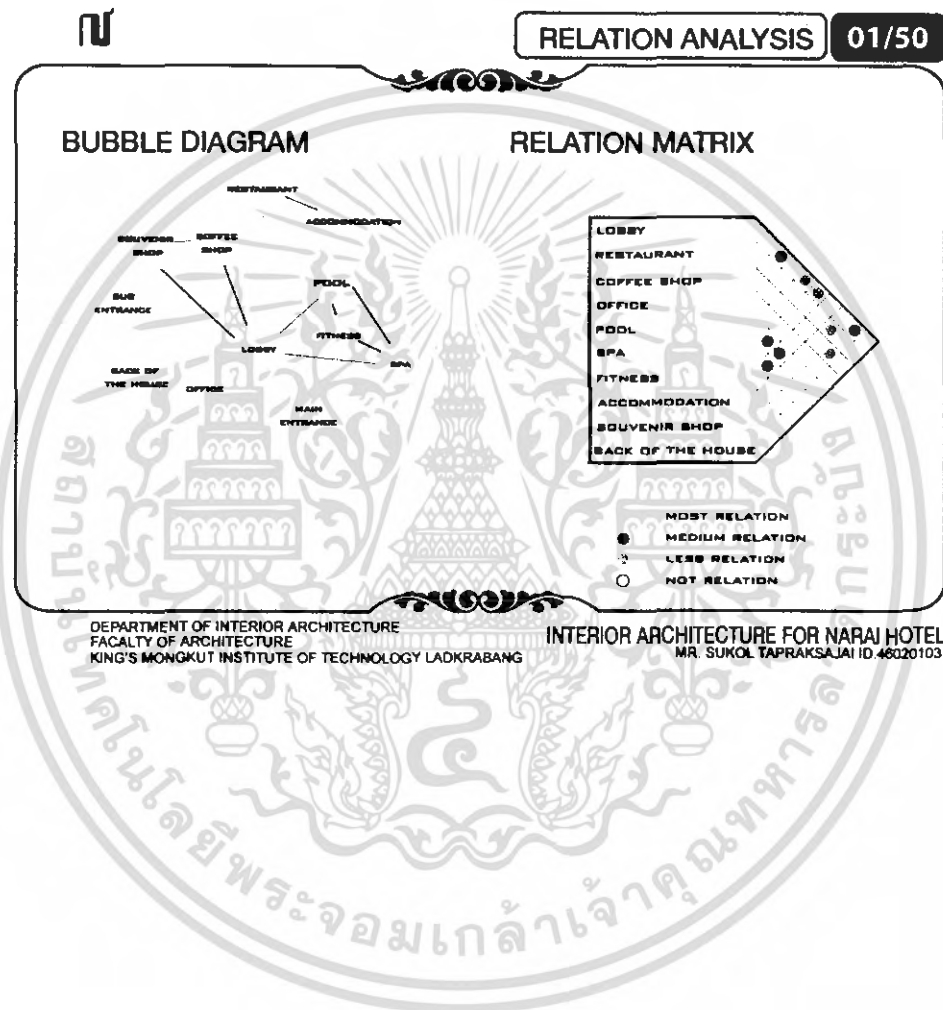
เป็นอาคารสูง 12 ชั้น

- ส่วนที่เป็น public area จะอยู่ในชั้น G และ M เป็นส่วนที่มีบริการต่างๆที่คนนอกสามารถเข้ามาใช้งานได้ เช่นร้านอาหารทั้ง 3 ร้านและ ลอบบี้เลาจน์
- ชั้นกึ่งใต้ดินนั้นเคยเป็นคิสโก้เทค แต่ในปัจจุบันได้ปิดให้บริการแล้ว
- ตัวอาคารชั้น 2 และ ชั้น 3 เป็นส่วนของสำนักงาน ส่วนบริการของลูกค้าในโรงแรม และห้องพักอาศัยแบบเก๋ แต่ในอนาคตทางโรงแรมมีนโยบายที่จะรวบรวมส่วนของสำนักงานมาอยู่ที่ชั้น 2 และปรับปรุงห้องพักแบบเก๋
- ตัวอาคารตั้งแต่ชั้น3-12 เป็นห้องพักทั้งหมด
- ในส่วนชั้นคาเฟ่เดิมเคยเป็นภัตตาคาร sky view แต่ในปัจจุบันได้ปิดให้บริการแล้ว และด้านบนยังมีระบบประปา มีแท็งก์น้ำเพื่อรองรับระบบประปา



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

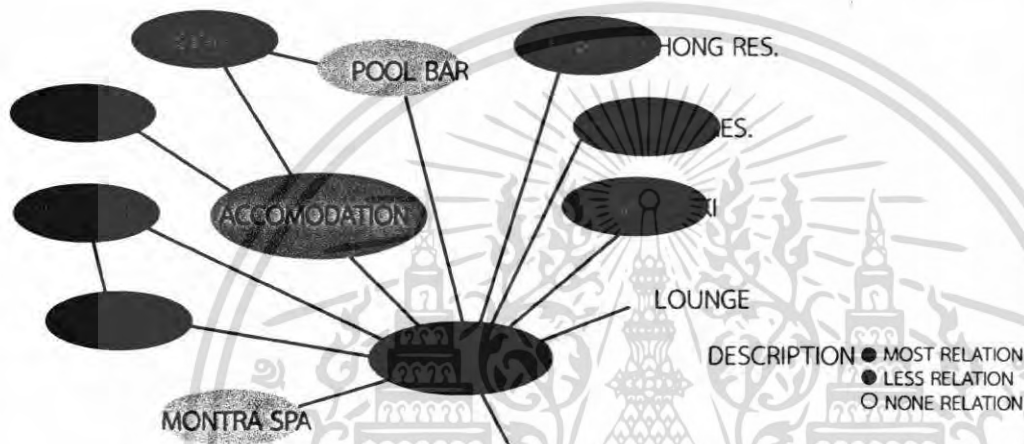
5.1.3 การวิเคราะห์ค่าความสัมพันธ์



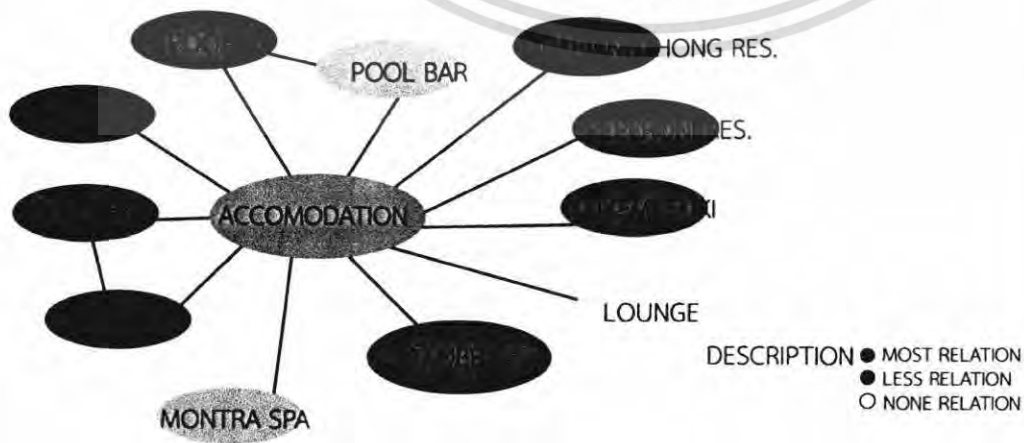
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5.1.3 การวิเคราะห์ค่าความสัมพันธ์

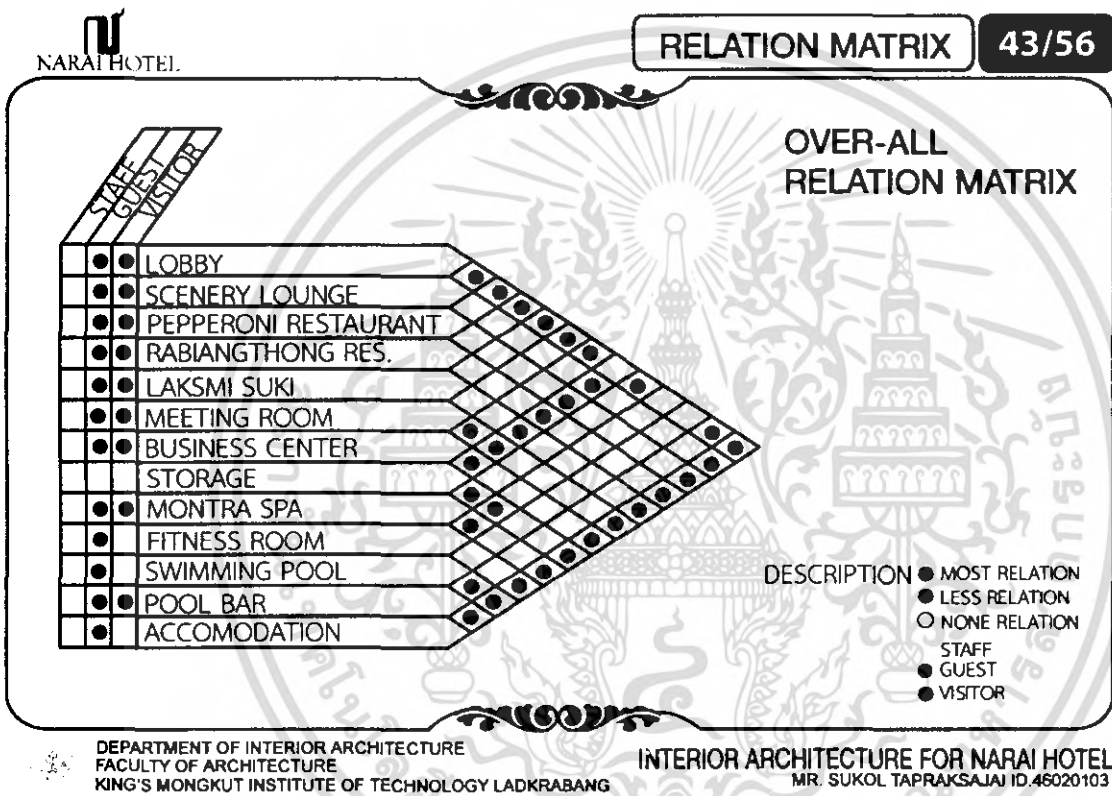
LOBBY
BUBBLE DIAGRAM



ACCOMODATION
BUBBLE DIAGRAM



5.1.4 การวิเคราะห์ค่าความสัมพันธ์การใช้สอย

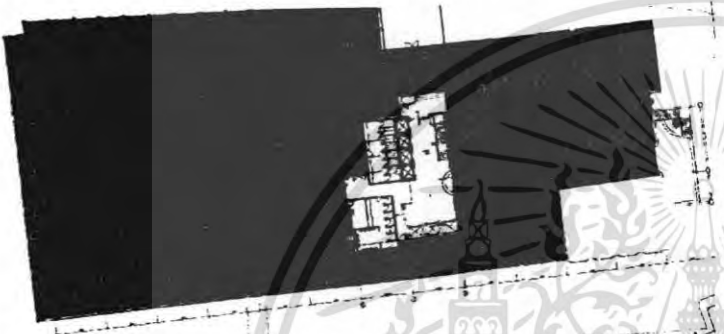


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5.1.5 การวิเคราะห์การแบ่งอาณาเขต

NARAI HOTEL

ZONING 51/56



DESCRIPTION

- BACK OF THE HOUSE
- LOBBY
- PEPPERONI ITALIAN RESTAURANT
- SCENERY LOUNGE
- FRONT DESK OFFICE

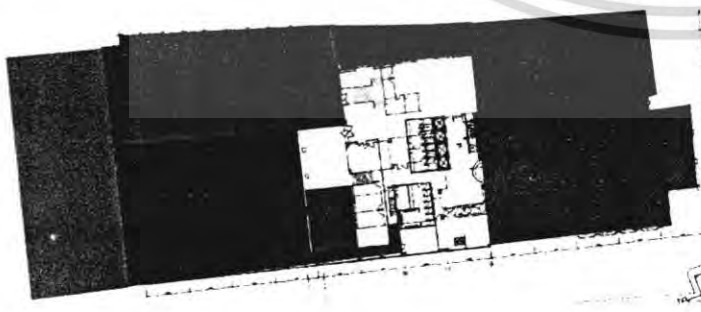
ZONING OF GROUND FLOOR

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

INTERIOR ARCHITECTURE FOR NARAI HOTEL
MR. SUKOL TAPRAKSAJAI ID.46020103

NARAI HOTEL

ZONING 52/56



DESCRIPTION

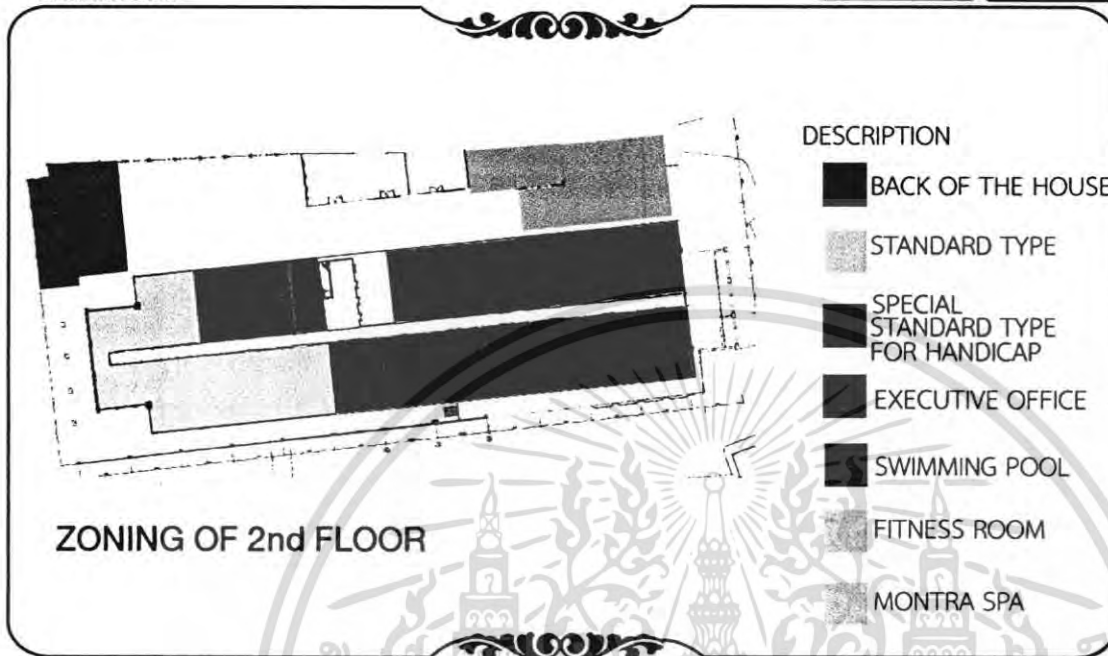
- BACK OF THE HOUSE
- RABIANGTHONG RESTAURANT
- LUKSMI SUKI
- BUSINESS CENTER
- BALLROOM
- SWIMMING POOL

ZONING OF MEZZANINE FLOOR

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับอาจารย์และบุคลากรที่ปรึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

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

INTERIOR ARCHITECTURE FOR NARAI HOTEL
MR. SUKOL TAPRAKSAJAI ID.46020103



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

INTERIOR ARCHITECTURE FOR NARAI HOTEL
MR. SUKOL TAPRAKSAJAI ID.46020103

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5.2 แนวความคิดในการออกแบบ



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5.2 แนวความคิดในการออกแบบ

NARAI HOTEL

CONCEPT 55/56

ที่มา CONCEPT DESIGN

NARAI + HOTEL



พระนารายณ์
สมเด็จพระนารายณ์มหาราช



สถานที่พักแรม



ที่พักของพระนารายณ์
= สวรรค์

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

INTERIOR ARCHITECTURE FOR NARAI HOTEL
MR. SUKOL TAPRAKSAJAI ID.46020103

NARAI HOTEL

CONCEPT 56/56

CONCEPT



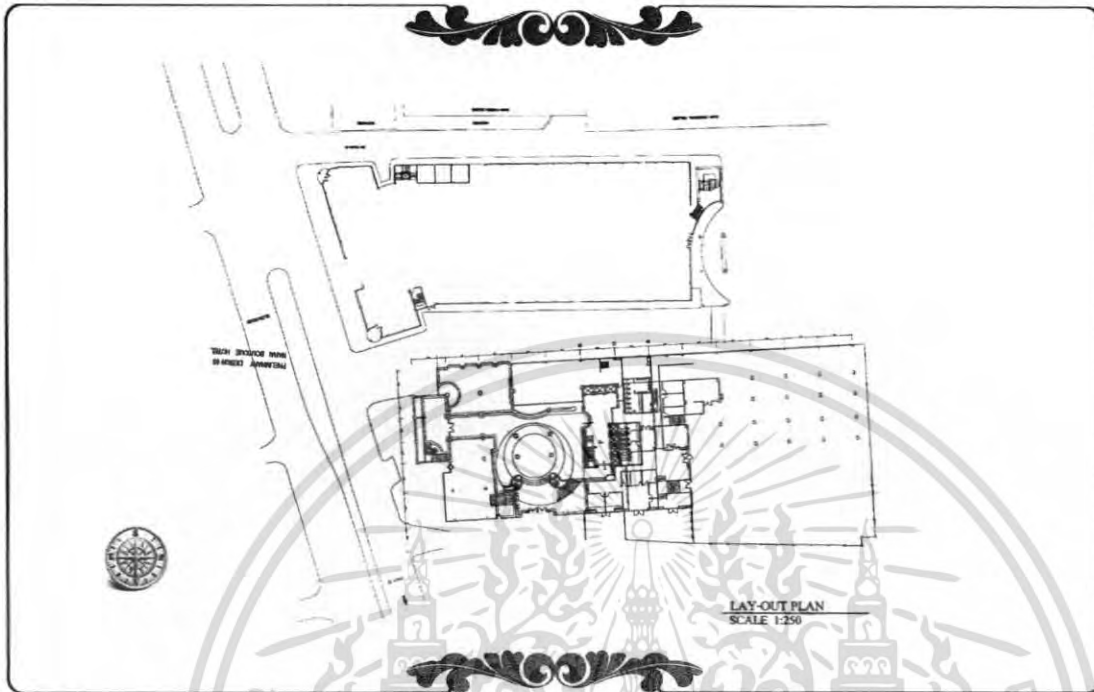
REACHED NIRVANA

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

INTERIOR ARCHITECTURE FOR NARAI HOTEL
MR. SUKOL TAPRAKSAJAI ID.46020103

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5.3 การออกแบบ



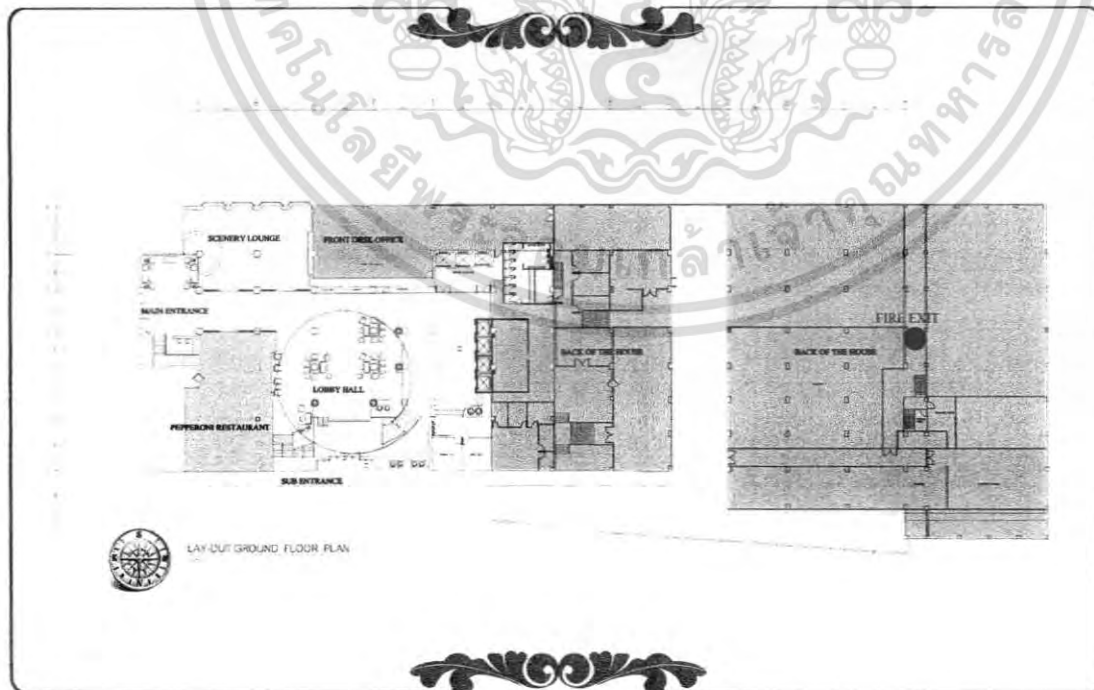
ARAI HOTEL

โครงการปรับปรุงโรงแรมนารายณ์

นาย สุภต เทพรักษ์ใจ รหัส 46020103 ภาควิชาสถาปัตยกรรมภายใน

คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

LAY-OUT PLAN



ARAI HOTEL

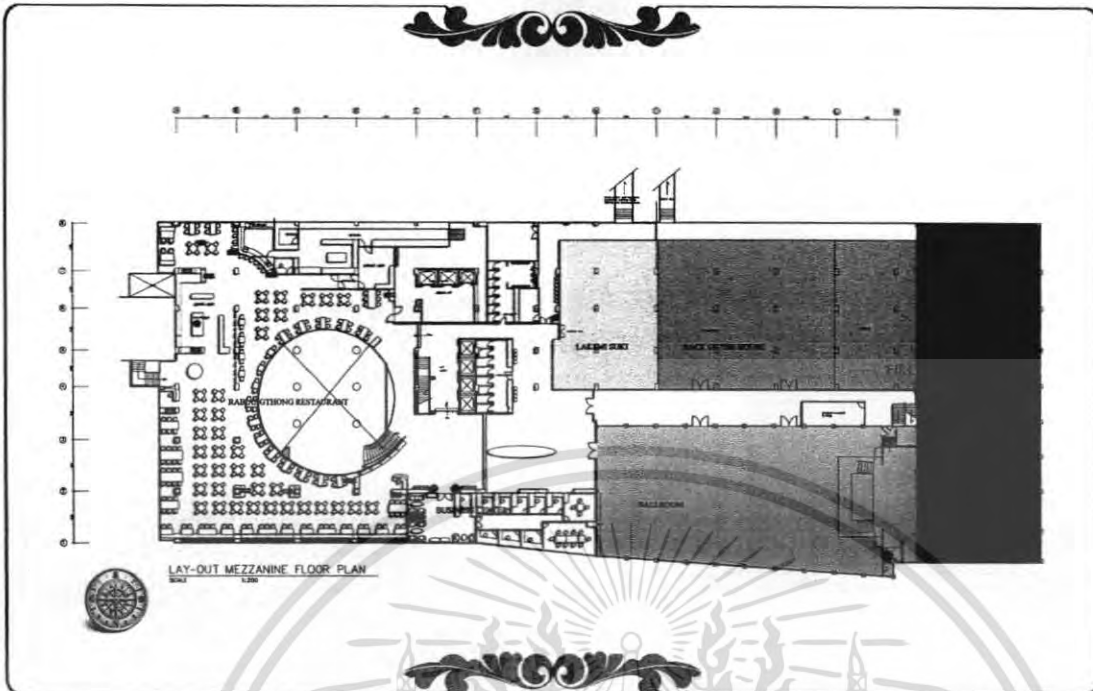
โครงการปรับปรุงโรงแรมนารายณ์

นาย สุภต เทพรักษ์ใจ รหัส 46020103 ภาควิชาสถาปัตยกรรมภายใน

คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

LAY-OUT GROUND FLOOR PLAN

มีส่วนร่วมไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการค้า ด้านการค้า
 ผนวกการแก้ไขทุกสิ่งทุกอย่างที่เห็นมีให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีก้ารนำไปใช้

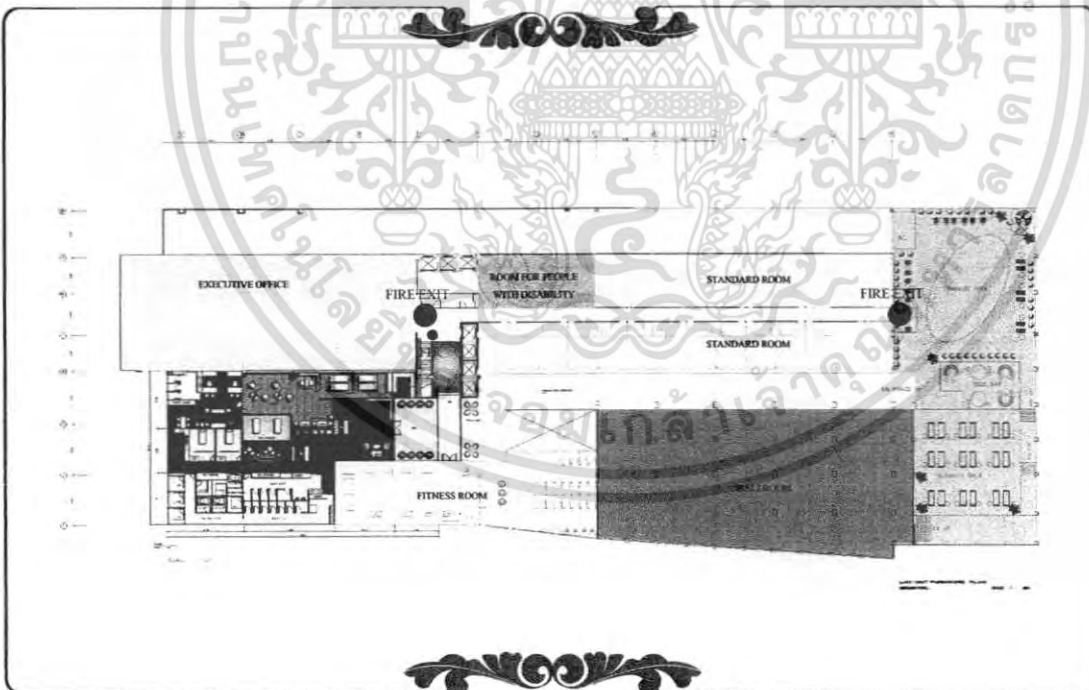


ARAI HOTEL

โครงการปรับปรุงโรงแรมนารายณ์

นาย ศุภต เทพรัตนใจ รหัส 46020103 ภาควิชาสถาปัตยกรรมภายใน
คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

LAY-OUT MEZZANINE FLOOR PLAN



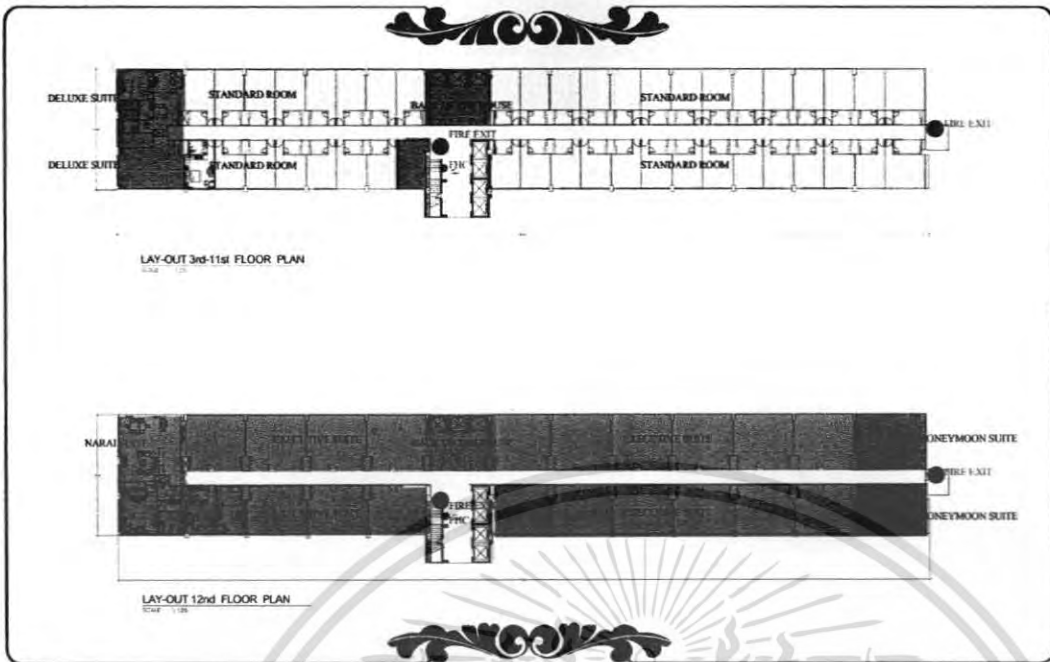
ARAI HOTEL

โครงการปรับปรุงโรงแรมนารายณ์

นาย ศุภต เทพรัตนใจ รหัส 46020103 ภาควิชาสถาปัตยกรรมภายใน
คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

LAY-OUT 2nd FLOOR PLAN

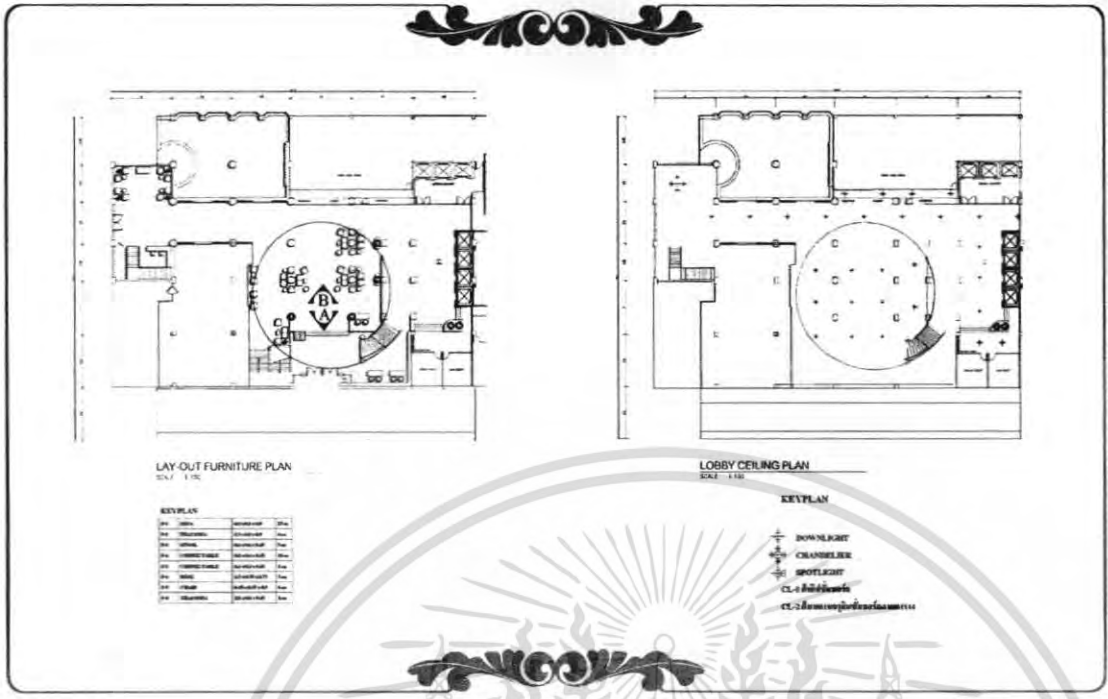
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



NARAI HOTEL
 โรงแรมบุรีระโนด
 100 หมู่ 10 ตำบลบ้านใหม่ อำเภอรอบเมือง
 จังหวัดนครศรีธรรมราช 86100 โทร 075-3111111
 www.naraihotel.com

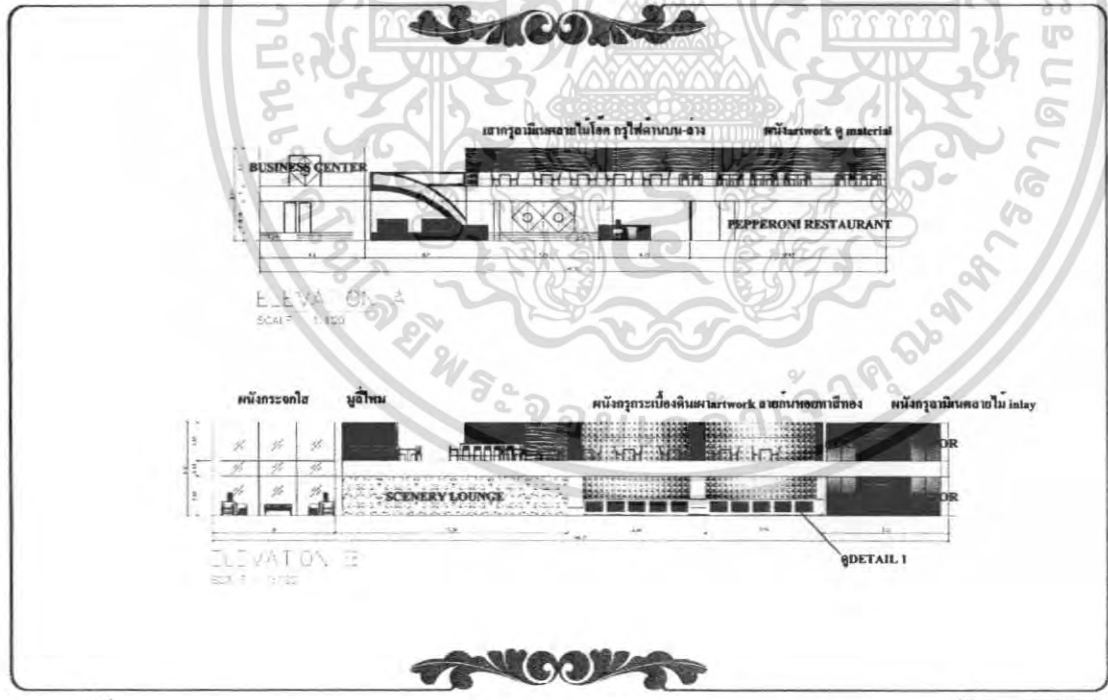
LAY-OUT 3rd -12nd FLOOR PLAN

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



SR
SR ARCHITECTS
สถาปัตย์กรีนแลนด์ จำกัด
100 หมู่ 10 ซอย 11/1 ถนนสุขุมวิท แขวงคลองเตย เขตคลองเตย กรุงเทพมหานคร 10110
โทร: 02-261-1111 โทรสาร: 02-261-1112

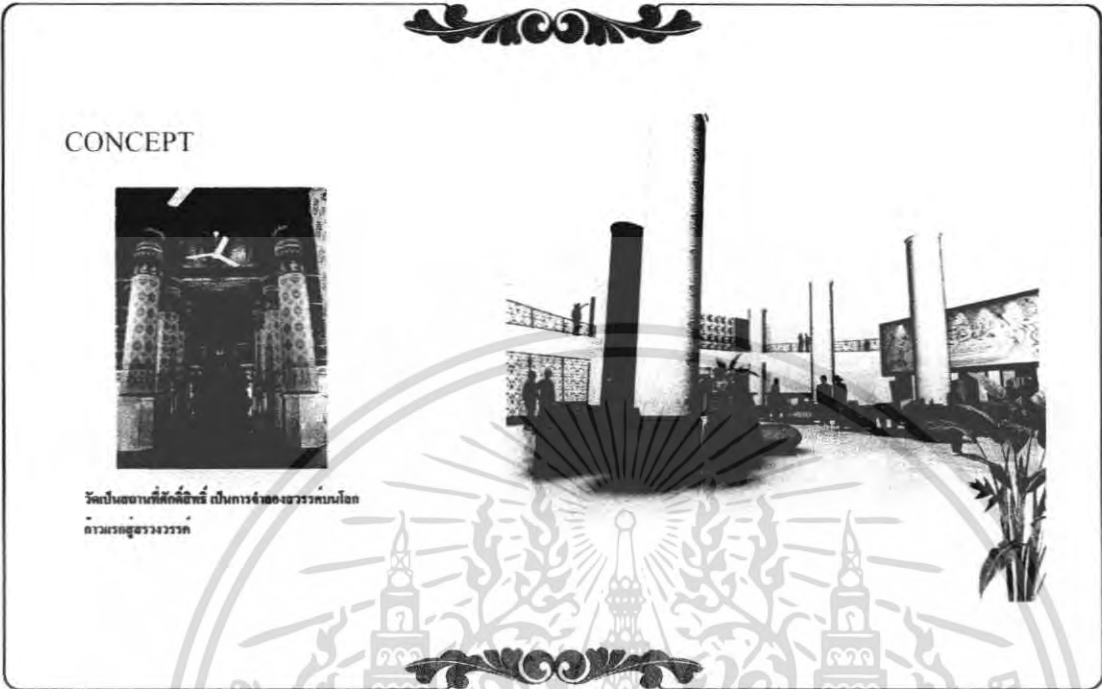
LOBBY



SR
SR ARCHITECTS
สถาปัตย์กรีนแลนด์ จำกัด
100 หมู่ 10 ซอย 11/1 ถนนสุขุมวิท แขวงคลองเตย เขตคลองเตย กรุงเทพมหานคร 10110
โทร: 02-261-1111 โทรสาร: 02-261-1112

LOBBY

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



CONCEPT

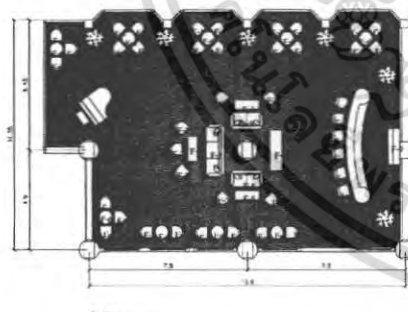
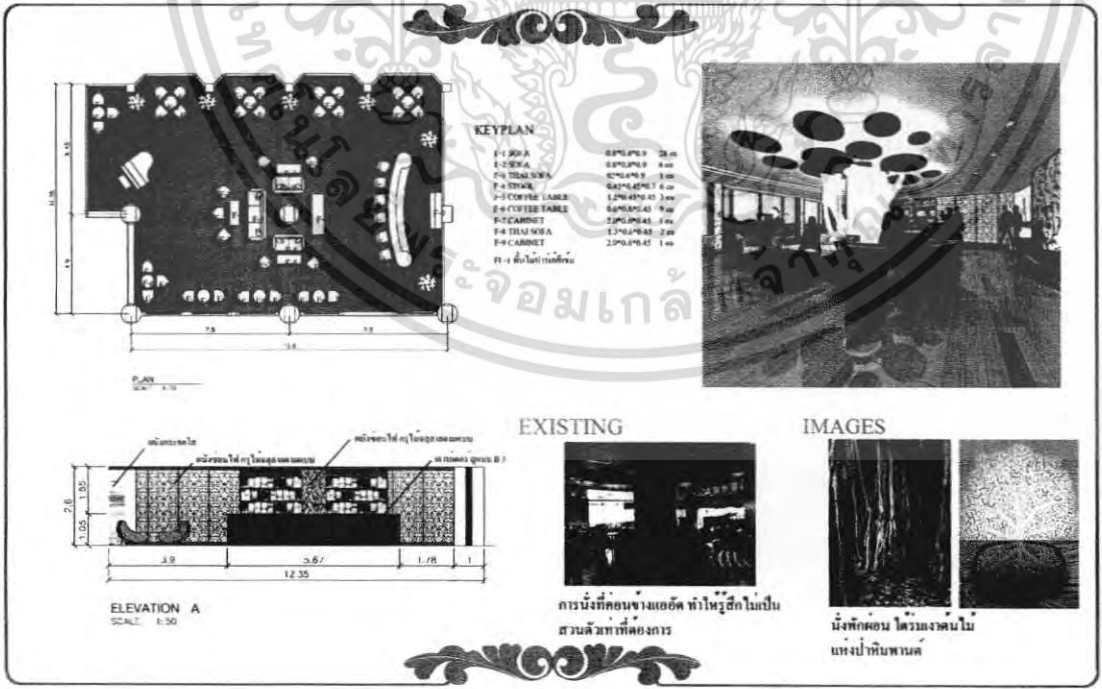


จัดเป็นสถานที่พักผ่อน เป็นการจัดของชาวตะวันตก
ตามเรทของชาวตะวันตก



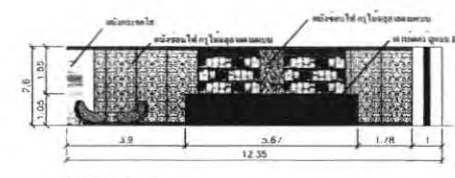
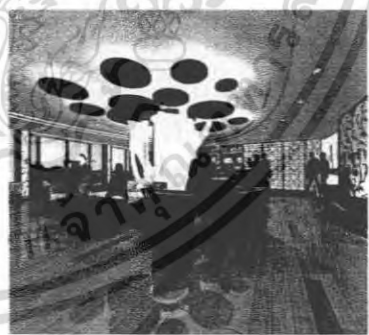
ARAI HOTEL
โรงแรมอารายบุรี อ่างทอง
www.araihotel.com

LOBBY



KEYPLAN

F-1 SOFA	0.87x1.67x0.9	2.00
F-2 SOFA	0.87x1.67x0.9	1.00
F-3 TABLE	0.87x1.67x0.7	0.50
F-4 CHAIR	0.45x0.45x0.45	3.00
F-5 COFFEE TABLE	0.60x0.60x0.45	1.00
F-6 CABINET	1.20x1.00x0.45	0.50
F-7 TABLE	1.20x1.00x0.45	2.00
F-8 CABINET	1.20x1.00x0.45	1.00
F-9	พื้นที่ว่าง	



ELEVATION A
SCALE: 1:50

EXISTING



ที่นั่งที่ค่อนข้างแออัด ทำให้อุณหภูมิเป็น
ส่วนเดียวที่ต้องการ

IMAGES

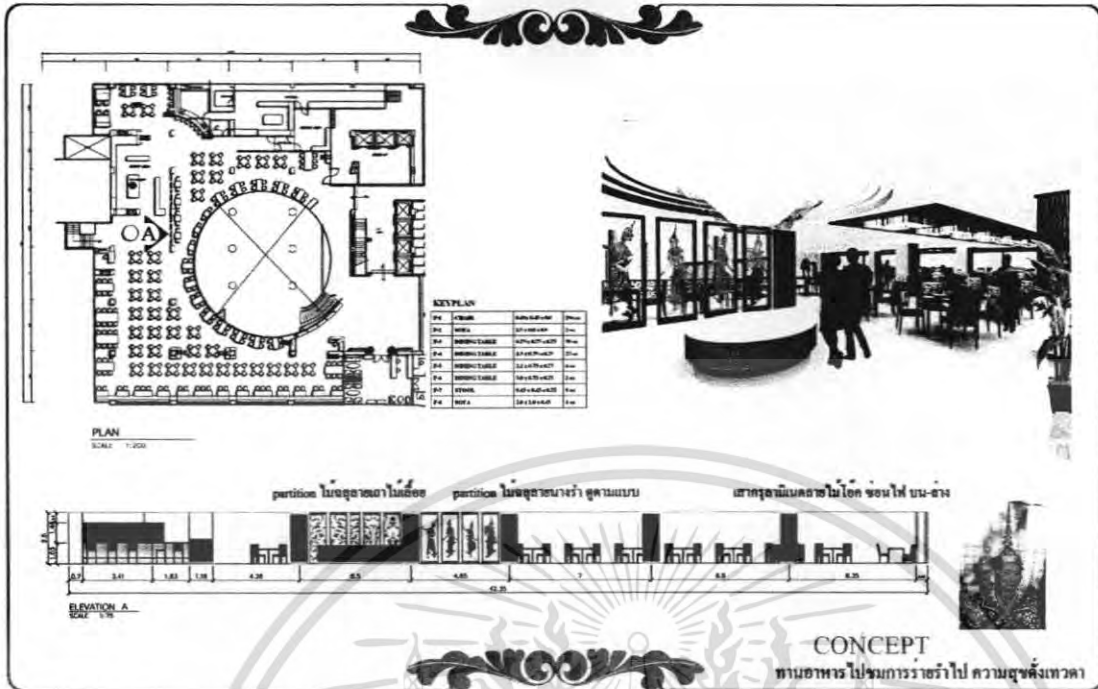


ที่นั่งที่ค่อนข้างโปร่งสบาย ไม่
หนักเกินไป

ARAI HOTEL
โรงแรมอารายบุรี อ่างทอง
www.araihotel.com

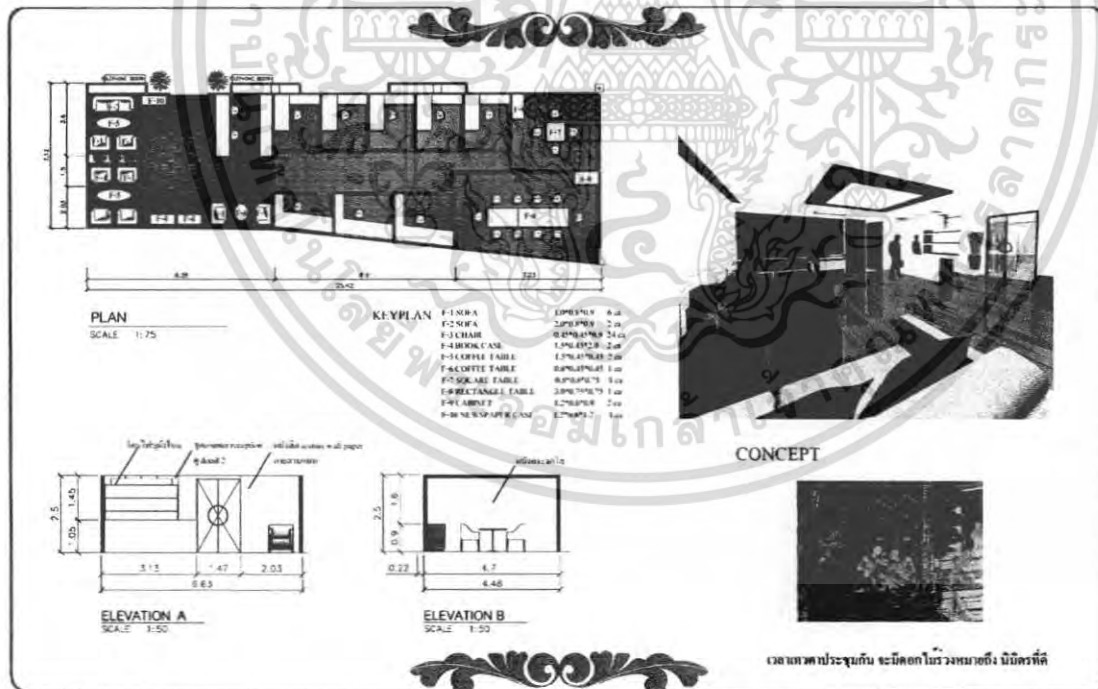
THE SCENERY LOUNGE

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



RABIANGTHONG RESTAURANT

RR HOTEL
โรงแรมภูเก็ต รีสอร์ท แอนด์ สปา
เลขที่ 100 ถนนภูเก็ต ตำบลฉลอง อำเภอเมืองภูเก็ต จังหวัดภูเก็ต 83000
โทร: 076-301000 โทรสาร: 076-301001



BUSINESS CENTER

RR HOTEL
โรงแรมภูเก็ต รีสอร์ท แอนด์ สปา
เลขที่ 100 ถนนภูเก็ต ตำบลฉลอง อำเภอเมืองภูเก็ต จังหวัดภูเก็ต 83000
โทร: 076-301000 โทรสาร: 076-301001

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

CONCEPT
 หวนคืนสู่ธรรมชาติ และความดิบเถื่อนของป่าหินผาด

พื้นที่ครัวใช้ครัวแบบถอดออกได้ BORDER ใช้คือลายหินธรรมชาติ พื้นไม้ใช้ยางจากเขมือไม้ SETY ขนาด 10cm. ซอไฟใช้เซริง 41WARTWORK ส่วนไม้ใช้ยางจากเขมือไม้

ELEVATION A
 SCALE 1:50

2.97 7.55 22.87 6.58 5.99

SPA

KEYPLAN

F-1 LOVESEAT	1.3 x 0.8 x 0.9	2cs
F-2 COFFEE TABLE	0.5 x 0.5 x 0.45	3cs
F-3 CABINET	1.0 x 0.6 x 0.45	6cs
F-4 CHAIR	0.5 x 0.5 x 0.9	2cs
F-5 โต๊ะไม้ระแนง	0.8 x 2.0 x 0.9	4cs
F-6 TABLE	0.6 x 1.5 x 0.75	1cs
F-7 DISPLAY CABINET	3.0 x 0.3 x 2.4	1cs
F-8 SALON CHAIR	0.6 x 0.6 x 1.0	4 cs
F-9 MOVABLE CABINET	0.8 x 0.45 x 0.74m	

CONCEPT

หินเรียงตัวในซอ ไม้ มีไม้ระแนง วัสดุหินธรรมชาติ ดอกไม้บานานาชนิด

ELEVATION A
 SCALE 1:50

7.88 2.87 2.5 2.3

SALON

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

KEY PLAN

SOFA	2.0 x 2.0 x 0.9	3ea
SOFA	2.0 x 2.0 x 0.45	2ea
COUNCIL	0.8 x 1.5 x 0.6	20ea
COUNCIL	0.8 x 2.0 x 0.8	18ea
COFFEE TABLE	0.6 x 0.6 x 0.45	31ea
COFFEE TABLE	0.5 x 0.5 x 0.45	9ea
COFFEE TABLE	0.5 x 0.5 x 0.45	8ea
OTTOMAN	0.5 x 0.5 x 0.45	6ea
STOOL	0.5 x 0.5 x 1.0	4ea

FL-1 ชั้นโถงรวม
FL-2 ชั้นรับประทานอาหาร
FL-3 ชั้นเก็บของสิ่งพิมพ์
FL-4 ผนังสูง

CONCEPT

สระในอาคาร ซอนที่สวยงามและเป็นที่ยอมรับของชาวต่างชาติในหลาย

ELEVATION A
SCALE: 1/50

POOL BAR

SRM HOTEL
โรงแรมสุริยาลัยราชธานีบุรีรัมย์
111 หมู่ 10 ตำบลบ้านใหม่ อำเภอเมืองบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์
เบอร์โทรศัพท์: 044-2511111, 044-2511112, 044-2511113

headboard โครงไม้แดง ไม้สัก
ผ้าใบแคนาโมลายู ผ้าระยั้งสีขาวพาดขอบ ผ้าม่านทาสีเขียวพาดพาด

PLAN
SCALE: 1:50

ELEVATION A
SCALE: 1:50

หน้าบานกระจกหน้าต่าง ผ้าม่านทาสีเขียวพาดพาด

ELEVATION B
SCALE: 1:50

KEYPLAN

F-1	WORKING CHAIR	0.55x 0.55 x 0.9	2ea
F-2	BED	1.85 x 1.8 x 0.45	1ea
F-3	NIGHT TABLE	0.45 x 0.45 x 0.45	2ea
F-4	OTTOMAN	0.45 x 0.45 x 0.45	1ea

FL-1 ผนัง
FL-2 ผนังพนักงอขึ้น

สภาพถนนและทิวทัศน์รอบๆ ทำให้อาคารเป็นที่ดึงดูดและประทับใจ

CONCEPT

วิวของตึกจากบริเวณพาด

EXISTING

STANDARD ROOM

SRM HOTEL
โรงแรมสุริยาลัยราชธานีบุรีรัมย์
111 หมู่ 10 ตำบลบ้านใหม่ อำเภอเมืองบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์
เบอร์โทรศัพท์: 044-2511111, 044-2511112, 044-2511113

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

EXECUTIVE SUITE

PLAN
SCALE 1:50

พื้นที่ภายในห้องนอน 3.95
พื้นที่โถงลิฟต์ลิโด้ 1.08
พื้นที่โถงลิฟต์ลิโด้ 3.04
รวม 8.07

KEY PLAN

P-1	WORKING CHAIR	0.50 x 0.37 x 0.85	1m
P-2	SOFA	0.80 x 0.80 x 0.7	1m
P-3	LOVESEAT	1.5 x 0.80 x 0.7	1m
P-4	COFFEE TABLE	0.80 x 0.40 x 0.40	1m
P-5	BED	2.0 x 2.0 x 0.45	1m
P-6	OTTOMAN	0.40 x 0.45 x 0.45	1m
P-7	NIGHT TABLE	0.40 x 0.45 x 0.45	2m

FL-1 พื้นโถงลิฟต์ลิโด้
FL-2 พื้นโถงลิฟต์ลิโด้
FL-3 พื้นโถงลิฟต์ลิโด้
FL-4 พื้นลิโด้

ELEVATION B
SCALE 1:50

ผนังภายในห้องนอน สีขาวเรียบ

ELEVATION A
SCALE 1:50

HEADBOARD ไม้จริงสีเข้มบุหนังสีน้ำตาล

CONCEPT

ด้วยชุดวอร์ค

M SARAI HOTEL
โรงแรมบุรีรัมย์ 3 ดาว
เลขที่ ๓๓๓ ถนนพหลโยธิน ตำบลเสม็ด อำเภอเมืองบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์
เบอร์โทร ๐๔๓-๖๒๖๒๖๖

EXECUTIVE SUITE

HONEYMOON SUITE

PLAN
SCALE 1:50

พื้นที่ภายในห้องนอน 4.88
พื้นที่โถงลิฟต์ลิโด้ 1.14
พื้นที่โถงลิฟต์ลิโด้ 7.85
รวม 9.22

KEY PLAN

F-1	BED	2.0 x 2.0 x 0.45	1m
F-2	NIGHT TABLE	0.45 x 0.45 x 0.45	2m
F-3	SOFA	2.0 x 1.0 x 0.45	1m
F-4	COFFEE TABLE	1.2 x 0.4 x 0.45	1m
F-5	DINING TABLE	1.5 x 0.7 x 0.75	1m
F-6	DINING CHAIR	0.45 x 0.45 x 1.0	1m
F-7	WORKING CHAIR	0.45 x 0.45 x 1.0	1m

FL-1 พื้นโถงลิโด้
FL-2 พื้นกระเบื้องหินเผา

ELEVATION B
SCALE 1:50

ผนังปูนทาสีขาว
ผนังกระเบื้อง
กรอบไม้เข้มบานบน

ELEVATION A
SCALE 1:50

ผนังไม้ลายธรรมชาติ
ผนังปูนทาสีขาว เข้มลายทอง

CONCEPT

การผสมผสานของหมอนพวดา ผสมกับสีของดอกไม้ที่ดู
แต่เข้ากันคน

M SARAI HOTEL
โรงแรมบุรีรัมย์ 3 ดาว
เลขที่ ๓๓๓ ถนนพหลโยธิน ตำบลเสม็ด อำเภอเมืองบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์
เบอร์โทร ๐๔๓-๖๒๖๒๖๖

HONEYMOON SUITE

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

KEYPLAN

- F-1 BED 2,000x2,000 1 m
- F-2 NIGHT TABLE 600x300x45 2 m
- F-3 HANGING CABINET 1,000x600x7 2 m
- F-4 SOFA 1,500x1,100 2 m
- F-5 LOUNGE SEAT 1,500x1,100 1 m
- F-6 CHIFFER TABLE 1,200x400x45 1 m
- F-7 CHAIR 600x300x750 4 m
- F-8 TABLE 800x300x750 2 m
- F-9 DINING TABLE 1,500x750x75 1 m
- F-10 ผนัง
- F-11 ผนังฝ้า
- F-12 ผนังฝ้า
- F-13 ผนังฝ้า
- F-14 ผนังฝ้า
- F-15 ผนังฝ้า
- F-16 ผนังฝ้า
- F-17 ผนังฝ้า
- F-18 ผนังฝ้า
- F-19 ผนังฝ้า
- F-20 ผนังฝ้า
- F-21 ผนังฝ้า
- F-22 ผนังฝ้า
- F-23 ผนังฝ้า
- F-24 ผนังฝ้า
- F-25 ผนังฝ้า
- F-26 ผนังฝ้า
- F-27 ผนังฝ้า
- F-28 ผนังฝ้า
- F-29 ผนังฝ้า
- F-30 ผนังฝ้า
- F-31 ผนังฝ้า
- F-32 ผนังฝ้า
- F-33 ผนังฝ้า
- F-34 ผนังฝ้า
- F-35 ผนังฝ้า
- F-36 ผนังฝ้า
- F-37 ผนังฝ้า
- F-38 ผนังฝ้า
- F-39 ผนังฝ้า
- F-40 ผนังฝ้า
- F-41 ผนังฝ้า
- F-42 ผนังฝ้า
- F-43 ผนังฝ้า
- F-44 ผนังฝ้า
- F-45 ผนังฝ้า
- F-46 ผนังฝ้า
- F-47 ผนังฝ้า
- F-48 ผนังฝ้า
- F-49 ผนังฝ้า
- F-50 ผนังฝ้า
- F-51 ผนังฝ้า
- F-52 ผนังฝ้า
- F-53 ผนังฝ้า
- F-54 ผนังฝ้า
- F-55 ผนังฝ้า
- F-56 ผนังฝ้า
- F-57 ผนังฝ้า
- F-58 ผนังฝ้า
- F-59 ผนังฝ้า
- F-60 ผนังฝ้า
- F-61 ผนังฝ้า
- F-62 ผนังฝ้า
- F-63 ผนังฝ้า
- F-64 ผนังฝ้า
- F-65 ผนังฝ้า
- F-66 ผนังฝ้า
- F-67 ผนังฝ้า
- F-68 ผนังฝ้า
- F-69 ผนังฝ้า
- F-70 ผนังฝ้า
- F-71 ผนังฝ้า
- F-72 ผนังฝ้า
- F-73 ผนังฝ้า
- F-74 ผนังฝ้า
- F-75 ผนังฝ้า
- F-76 ผนังฝ้า
- F-77 ผนังฝ้า
- F-78 ผนังฝ้า
- F-79 ผนังฝ้า
- F-80 ผนังฝ้า
- F-81 ผนังฝ้า
- F-82 ผนังฝ้า
- F-83 ผนังฝ้า
- F-84 ผนังฝ้า
- F-85 ผนังฝ้า
- F-86 ผนังฝ้า
- F-87 ผนังฝ้า
- F-88 ผนังฝ้า
- F-89 ผนังฝ้า
- F-90 ผนังฝ้า
- F-91 ผนังฝ้า
- F-92 ผนังฝ้า
- F-93 ผนังฝ้า
- F-94 ผนังฝ้า
- F-95 ผนังฝ้า
- F-96 ผนังฝ้า
- F-97 ผนังฝ้า
- F-98 ผนังฝ้า
- F-99 ผนังฝ้า
- F-100 ผนังฝ้า

PLAN
SCALE 1:50

ELEVATION B
SCALE 1:50

ELEVATION A
SCALE 1:50

CONCEPT
ความสุขและสีสัน
ที่สดใสมนสวรรค์

DELUXE SUITE

KEYPLAN

- F-1 WORKING CHAIR 600x300x45 1 m
- F-2 SOFA 1,500x1,100 2 m
- F-3 LOUNGE SEAT 1,500x1,100 1 m
- F-4 CHIFFER TABLE 1,200x400x45 1 m
- F-5 CHIFFER TABLE 1,200x400x45 1 m
- F-6 CHIFFER TABLE 1,200x400x45 1 m
- F-7 CHIFFER TABLE 1,200x400x45 1 m
- F-8 CHIFFER TABLE 1,200x400x45 1 m
- F-9 CHIFFER TABLE 1,200x400x45 1 m
- F-10 CHIFFER TABLE 1,200x400x45 1 m
- F-11 CHIFFER TABLE 1,200x400x45 1 m
- F-12 CHIFFER TABLE 1,200x400x45 1 m
- F-13 CHIFFER TABLE 1,200x400x45 1 m
- F-14 CHIFFER TABLE 1,200x400x45 1 m
- F-15 CHIFFER TABLE 1,200x400x45 1 m
- F-16 CHIFFER TABLE 1,200x400x45 1 m
- F-17 CHIFFER TABLE 1,200x400x45 1 m
- F-18 CHIFFER TABLE 1,200x400x45 1 m
- F-19 CHIFFER TABLE 1,200x400x45 1 m
- F-20 CHIFFER TABLE 1,200x400x45 1 m
- F-21 CHIFFER TABLE 1,200x400x45 1 m
- F-22 CHIFFER TABLE 1,200x400x45 1 m
- F-23 CHIFFER TABLE 1,200x400x45 1 m
- F-24 CHIFFER TABLE 1,200x400x45 1 m
- F-25 CHIFFER TABLE 1,200x400x45 1 m
- F-26 CHIFFER TABLE 1,200x400x45 1 m
- F-27 CHIFFER TABLE 1,200x400x45 1 m
- F-28 CHIFFER TABLE 1,200x400x45 1 m
- F-29 CHIFFER TABLE 1,200x400x45 1 m
- F-30 CHIFFER TABLE 1,200x400x45 1 m
- F-31 CHIFFER TABLE 1,200x400x45 1 m
- F-32 CHIFFER TABLE 1,200x400x45 1 m
- F-33 CHIFFER TABLE 1,200x400x45 1 m
- F-34 CHIFFER TABLE 1,200x400x45 1 m
- F-35 CHIFFER TABLE 1,200x400x45 1 m
- F-36 CHIFFER TABLE 1,200x400x45 1 m
- F-37 CHIFFER TABLE 1,200x400x45 1 m
- F-38 CHIFFER TABLE 1,200x400x45 1 m
- F-39 CHIFFER TABLE 1,200x400x45 1 m
- F-40 CHIFFER TABLE 1,200x400x45 1 m
- F-41 CHIFFER TABLE 1,200x400x45 1 m
- F-42 CHIFFER TABLE 1,200x400x45 1 m
- F-43 CHIFFER TABLE 1,200x400x45 1 m
- F-44 CHIFFER TABLE 1,200x400x45 1 m
- F-45 CHIFFER TABLE 1,200x400x45 1 m
- F-46 CHIFFER TABLE 1,200x400x45 1 m
- F-47 CHIFFER TABLE 1,200x400x45 1 m
- F-48 CHIFFER TABLE 1,200x400x45 1 m
- F-49 CHIFFER TABLE 1,200x400x45 1 m
- F-50 CHIFFER TABLE 1,200x400x45 1 m
- F-51 CHIFFER TABLE 1,200x400x45 1 m
- F-52 CHIFFER TABLE 1,200x400x45 1 m
- F-53 CHIFFER TABLE 1,200x400x45 1 m
- F-54 CHIFFER TABLE 1,200x400x45 1 m
- F-55 CHIFFER TABLE 1,200x400x45 1 m
- F-56 CHIFFER TABLE 1,200x400x45 1 m
- F-57 CHIFFER TABLE 1,200x400x45 1 m
- F-58 CHIFFER TABLE 1,200x400x45 1 m
- F-59 CHIFFER TABLE 1,200x400x45 1 m
- F-60 CHIFFER TABLE 1,200x400x45 1 m
- F-61 CHIFFER TABLE 1,200x400x45 1 m
- F-62 CHIFFER TABLE 1,200x400x45 1 m
- F-63 CHIFFER TABLE 1,200x400x45 1 m
- F-64 CHIFFER TABLE 1,200x400x45 1 m
- F-65 CHIFFER TABLE 1,200x400x45 1 m
- F-66 CHIFFER TABLE 1,200x400x45 1 m
- F-67 CHIFFER TABLE 1,200x400x45 1 m
- F-68 CHIFFER TABLE 1,200x400x45 1 m
- F-69 CHIFFER TABLE 1,200x400x45 1 m
- F-70 CHIFFER TABLE 1,200x400x45 1 m
- F-71 CHIFFER TABLE 1,200x400x45 1 m
- F-72 CHIFFER TABLE 1,200x400x45 1 m
- F-73 CHIFFER TABLE 1,200x400x45 1 m
- F-74 CHIFFER TABLE 1,200x400x45 1 m
- F-75 CHIFFER TABLE 1,200x400x45 1 m
- F-76 CHIFFER TABLE 1,200x400x45 1 m
- F-77 CHIFFER TABLE 1,200x400x45 1 m
- F-78 CHIFFER TABLE 1,200x400x45 1 m
- F-79 CHIFFER TABLE 1,200x400x45 1 m
- F-80 CHIFFER TABLE 1,200x400x45 1 m
- F-81 CHIFFER TABLE 1,200x400x45 1 m
- F-82 CHIFFER TABLE 1,200x400x45 1 m
- F-83 CHIFFER TABLE 1,200x400x45 1 m
- F-84 CHIFFER TABLE 1,200x400x45 1 m
- F-85 CHIFFER TABLE 1,200x400x45 1 m
- F-86 CHIFFER TABLE 1,200x400x45 1 m
- F-87 CHIFFER TABLE 1,200x400x45 1 m
- F-88 CHIFFER TABLE 1,200x400x45 1 m
- F-89 CHIFFER TABLE 1,200x400x45 1 m
- F-90 CHIFFER TABLE 1,200x400x45 1 m
- F-91 CHIFFER TABLE 1,200x400x45 1 m
- F-92 CHIFFER TABLE 1,200x400x45 1 m
- F-93 CHIFFER TABLE 1,200x400x45 1 m
- F-94 CHIFFER TABLE 1,200x400x45 1 m
- F-95 CHIFFER TABLE 1,200x400x45 1 m
- F-96 CHIFFER TABLE 1,200x400x45 1 m
- F-97 CHIFFER TABLE 1,200x400x45 1 m
- F-98 CHIFFER TABLE 1,200x400x45 1 m
- F-99 CHIFFER TABLE 1,200x400x45 1 m
- F-100 CHIFFER TABLE 1,200x400x45 1 m

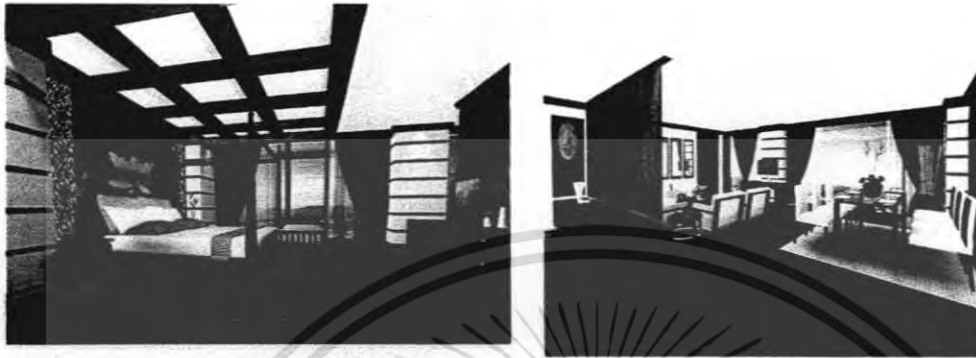
PLAN
SCALE 1:50

ELEVATION B
SCALE 1:50

ELEVATION A
SCALE 1:50

NARAI SUITE

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



CONCEPT
วัฒนธรรมชาวสยาม

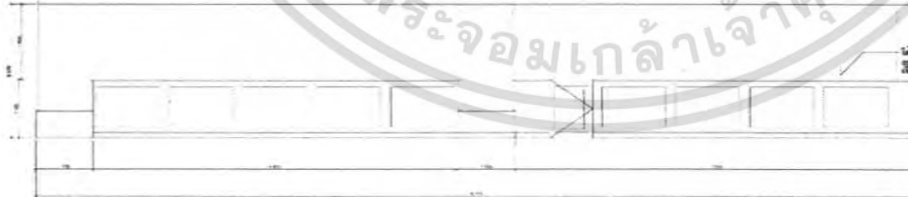


NARAI HOTEL
โรงแรมบุรีศรีนครินทร์
เลขที่ ๑๐๐ ถนนวิภาวดีรังสิต แขวงจตุจักร เขตจตุจักร กรุงเทพฯ ๑๐๑๐๖

NARAI SUITE



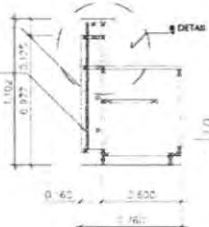
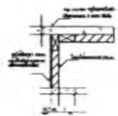
PLAN counter lobby
scale 1:25



FRONT counter lounge
scale 1:25

แผ่นไม้อัด กระจกนิรภัยใสเคลือบ
ของ WilsonArt

กระจกใสติดฟิล์มสีเหลือง
โปร่งแสง

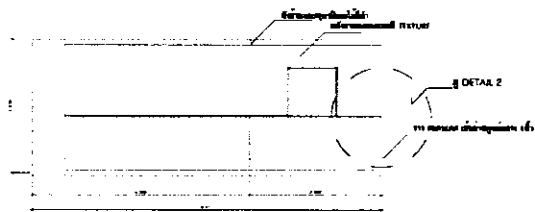
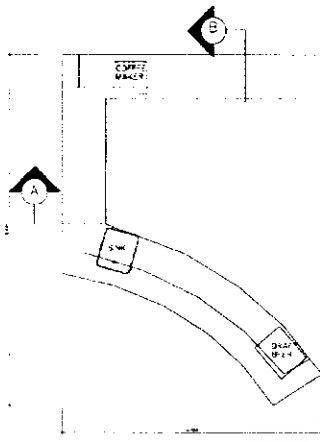


SECTION A
scale 1:10

NARAI HOTEL
โรงแรมบุรีศรีนครินทร์
เลขที่ ๑๐๐ ถนนวิภาวดีรังสิต แขวงจตุจักร เขตจตุจักร กรุงเทพฯ ๑๐๑๐๖

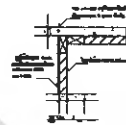
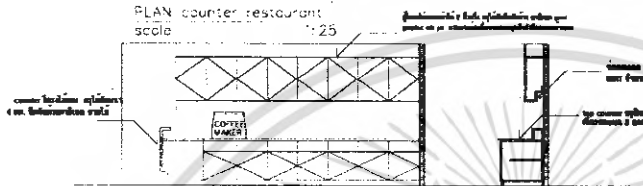
FURNITURE BUILT-IN 1

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นิยมนำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



FRONT counter restaurant
scale 1:25

PLAN counter restaurant
scale 1:25



MAJAL HOTEL
โครงการที่พักโรงแรมหรู
ในย่านใจกลางเมืองภูเก็ต
บนพื้นที่กว่า 500 ไร่

SECTION A

scale 1:25

SECTION A

scale 1:25

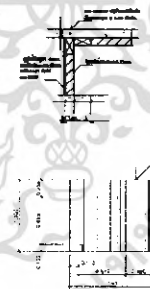
FURNITURE BUILT-IN 2



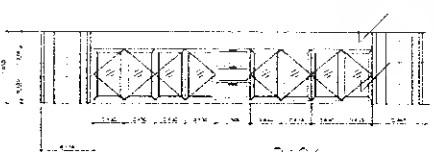
PLAN counter lounge
scale 1:20



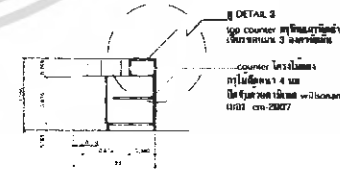
FRONT counter lounge
scale 1:20



SECTION A
scale 1:20



BACK counter lounge
scale 1:20



SECTION A
scale 1:20

MAJAL HOTEL
โครงการที่พักโรงแรมหรู
ในย่านใจกลางเมืองภูเก็ต
บนพื้นที่กว่า 500 ไร่

FURNITURE BUILT-IN 3

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บรรณานุกรม

1. Thailandchic, Hotels, การท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย , 2548
2. กษิติเดช งามละม้าย, โครงการเสนอแนะออกแบบตกแต่งภายในโรงแรมแบบมูซ่า, วิทยานิพนธ์ปริญญาสถาปัตยกรรมศาสตร์บัณฑิต, สาขาสถาปัตยกรรมภายใน คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง, 2546-2547
3. ดวงกมล ทองมา, โครงการออกแบบปรับปรุงสถาปัตยกรรมภายในโรงแรม ดี ทู เชียงใหม่, วิทยานิพนธ์ปริญญาสถาปัตยกรรมศาสตร์บัณฑิต, สาขาสถาปัตยกรรมภายใน คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง, 2548-2549
4. นนท์ กนกวัฒนาวรรณ, โครงการเสนอแนะออกแบบตกแต่งภายใน ศูนย์กิจกรรม สันทนาการเพื่อพัฒนาเยาวชนสตรี, วิทยานิพนธ์ปริญญาสถาปัตยกรรมศาสตร์บัณฑิต, สาขา สถาปัตยกรรมภายใน คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหาร ลาดกระบัง, 2547-2548
5. Hip hotels London, Thames & Hudson, 2006
6. www.naraihotel.co.th

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้