

สำนักหอสมุดกลาง พระจอมเกล้าลาดกระบัง

โครงการออกแบบสถาปัตยกรรมภายใน
โรงแรม ไมค์เพลส
MIKE' PLACE HOTEL



เลขานพ.....
เลขของก่อน..... 78327
วันเดือนปี..... 27 ก.พ. 2551

b. 11889229
i.

ภาควิชาสถาปัตยกรรมภายใน
คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์
สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
ปีการศึกษา 2549-2550

ภาควิชาสถาปัตยกรรมภายใน
B-2-56
14:00

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามเผยแพร่ลงในอินเทอร์เน็ต และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง อนุมัติ
ให้วิทยานิพนธ์ฉบับนี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์บัณฑิต
(สถาปัตยกรรมภายใน)

.....คณบดีคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์

(ศศ. นพปฎล สุวจนานนท์)

คณะกรรมการตรวจวิทยานิพนธ์

รศ. สมศักดิ์	แฉิมพราย	ประธานคณะกรรมการ
รศ. ทรงาม	จุลาสิทธิ์	คณะกรรมการ
ศศ. นพปฎล	สุวจนานนท์	คณะกรรมการ
ศศ. นิรมล	แฉิมพราย	คณะกรรมการ
อ. นกัศ	วิมลโนภาส	คณะกรรมการ
อ. วีระชุต	ชัชวรา	คณะกรรมการและเลขานุการ

.....อาจารย์ที่ปรึกษา

(ศศ. นพปฎล สุวจนานนท์)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หัวข้อวิทยานิพนธ์ โรงแรม ไมค์ส เพลส
Mike's place hotel
ประเภทโครงการ โครงการออกแบบสถาปัตยกรรมภายใน โรงแรม ไมค์ส เพลส
Interior Architectural Design of the Mike's place hotel
ชื่อนักศึกษา นางสาวสิริธร ภูจินดานนท์
MISS SIRITHORN PHUJINDANON
รหัสนักศึกษา 45020096
ที่อยู่ 49/1 ถ.นันทาราม ต.หายยา อ.เมืองเชียงใหม่ จ.เชียงใหม่
อาจารย์ที่ปรึกษา ศศ. นพบุณต สุวัจนนนท์

บทคัดย่อ

ความเป็นมาของโครงการ

ในปัจจุบันมีการให้ความสำคัญในเรื่องการท่องเที่ยวในประเทศไทยเพิ่มมากขึ้น โดยเฉพาะในเขตเมืองหลวง เนื่องจากมีรูปแบบชีวิตทั้งกลางวันและกลางคืน ที่มีการติดต่อสื่อสารทางธุรกิจ ตลอดเวลา และเพื่อเป็นการดึงดูดและรองรับนักท่องเที่ยว รวมทั้งการสร้างจุดสนใจในการใช้ชีวิตของคนเมืองที่เต็มไปด้วยสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ มากมาย จึงได้ทำโครงการ "โรงแรม ไมค์ส เพลส" ขึ้นมาเพื่อรองรับกลุ่มลูกค้าซึ่งเป็นนักธุรกิจ ที่แสวงหาความแปลกใหม่จากสถานที่ของ โรงแรมที่ตอบสนองการใช้ชีวิต แบบ modern life

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

คำนำ

ปัจจุบันประเทศไทย มีการขยายตัวทางด้านธุรกิจการท่องเที่ยว มีการเดินทางเข้ามาของชาวต่างชาติเป็นจำนวนมากไม่ว่าจะเป็นในทางลักษณะของนักท่องเที่ยว นักลงทุน และนักธุรกิจ ในด้านต่างๆ ในเขตเมืองหลวง ที่เต็มไปด้วยสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆมากมาย โครงการโรงแรม โมดัส เทลลัส จึงเกิดขึ้นเพื่อเป็นทางเลือกในการออกแบบที่พักที่รองรับการใช้ชีวิตที่สะดวกสบายให้กับนักธุรกิจทั้งชาวไทยและชาวต่างประเทศ ที่มาติดต่อธุรกิจในเมือง

ผู้จัดทำหวังว่าวิทยานิพนธ์ฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์แก่ผู้ศึกษา ซึ่งมีความสนใจใน การออกแบบตกแต่งภายในโรงแรมในรูปแบบ Modern life

หากมีส่วนใดที่บกพร่องหรือผิดพลาด ไปผู้จัดทำขออภัยไว้ ณ ที่นี้ด้วย

นางสาวศิริพร กุอินคานนท์

45020096



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญเรื่อง

หน้า

บทคัดย่อ

คำนำ

กิตติกรรมประกาศ

บทที่ 1 บทนำ

1.1 ความเป็นมาของโครงการ	1
1.2 วัตถุประสงค์ของโครงการ	2
1.3 กลุ่มเป้าหมาย	2
1.4 ที่ตั้งโครงการ	3
1.3.1 ตำแหน่ง (Site Location)	
1.3.2 การเข้าสู่โครงการ	
1.3.3 สภาพแวดล้อมโดยรอบของโครงการ	
1.5 ขอบเขตวิทยานิพนธ์	8
1.4.1 องค์ประกอบโครงการ	
1.4.2 ขอบข่ายของโครงการ	
1.4.3 ขอบเขตของโครงการ	
1.6 ผลที่คาดว่าจะได้รับ	11

บทที่ 2 การศึกษาข้อมูลประกอบโครงการ

2.1 ข้อมูลโดยรวม	12
2.1.1 ความหมายและลักษณะสำคัญของอุตสาหกรรมโรงแรม	
2.1.2 ประวัติความเป็นมาของโรงแรม	
2.1.3 โรงแรมบูติก (Boutique Hotel)	
2.1.4 สายการบริหารและอัตรากำลัง	
2.2 รายละเอียดประกอบโครงการ	41
2.2.1 FRONT OF THE HOUSE	
2.2.2 BACK OF THE HOUSE	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.3 การศึกษาโครงการเปรียบเทียบ(Case Study)	52
บทที่ 3 การศึกษาพฤติกรรมและพื้นที่ที่ต้องการ	63
3.1 พฤติกรรมผู้ให้บริการ	64
3.2 พฤติกรรมผู้รับบริการ	74
3.3 ความสัมพันธ์ระหว่างกิจกรรมและพื้นที่ใช้สอย	79
3.4 รูปขนาดพื้นที่ใช้สอย (Area Requirement)	81
บทที่ 4 การศึกษาสิ่งแวดล้อมภายในและวัสดุ	
4.1 การออกแบบระบบสภาพแวดล้อมภายใน	83
4.1.1 ระบบปรับอากาศและหมุนเวียนอากาศ	
4.1.2 การให้แสงสว่างภายในโครงการ	
4.1.3 การใช้สีในการตกแต่งภายใน	
4.1.4 ระบบรักษาความปลอดภัยและอัคคีภัย	
4.1.5 ระบบอุปกรณ์พิเศษ	
4.2 วัสดุและอุปกรณ์	95
บทที่ 5 การวิเคราะห์และการออกแบบ	
5.1 การวิเคราะห์ที่ตั้งโครงการ (Site Analysis)	102
5.2 การวิเคราะห์อาคาร (Building Analysis)	103
5.3 วิเคราะห์ค่าความสัมพันธ์ของพื้นที่ (Relationship Matrix)	104
5.4 วิเคราะห์ความสัมพันธ์ของกลุ่มกิจกรรม (Bubble Diagram)	106
5.5 สัดส่วนของพื้นที่ (Pie Chart)	109
5.6 ขนาดพื้นที่สัมพันธ์ (Functional Diagram)	109
5.7 การแบ่งเขตพื้นที่ใช้สอย (Zoning)	110
5.8 แนวความคิดในการออกแบบ (Design Concept)	110

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บรรณานุกรม



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความเป็นมาของโครงการ

เนื่องจากปัจจุบันประเทศไทยมีการขยายตัวทางด้านธุรกิจการท่องเที่ยว มีการเดินทางเข้ามาของชาวต่างชาติเป็นจำนวนมากไม่ว่าจะเป็นในทางลักษณะของนักท่องเที่ยว นักลงทุน และนักธุรกิจในด้านต่างๆ ทำให้ต้องเพิ่มปริมาณการบริการไม่ว่าจะเป็นการบริการทางการท่องเที่ยว การคมนาคมขนส่ง รวมถึงการบริการทางด้านที่พักทำให้ธุรกิจบริการในประเทศไทยนั้นได้มีการแข่งขันที่สูงขึ้น โรงแรมต่างๆ ต้องพยายามพากันปรับปรุง และพัฒนาการให้บริการในทุกด้าน เพื่อตอบสนองความต้องการของผู้ใช้ สร้างเลือกใหม่ สร้างความประทับใจและความทรงจำที่ดี ให้แก่ผู้ใช้บริการเพื่อเพิ่มศักยภาพให้แก่กิจกรรมของตน

ประกอบกับแนวโน้มรูปแบบในปัจจุบันที่กำลังเปลี่ยนแปลง จากเหตุผลหลายๆ ด้านไม่ว่าจะเป็นสภาวะแวดล้อมทางกายภาพ (Environmental) เทคโนโลยี (Technology) การแข่งขัน (Competition) ทั้งผู้คนและทางด้านสังคมตลอดจนรูปแบบของการดำเนินชีวิตในปัจจุบัน ระยะเวลาที่เปลี่ยนไปทำให้การพัฒนาทางด้านบริการออกแบบมีแนวความคิดไปในแนวทางที่มีความทันสมัย มุ่งเน้นที่จะตอบสนองความต้องการของคนรุ่นใหม่ และเพื่อตอบสนองความต้องการของลูกค้าที่ต้องการความแปลกใหม่ และความทันสมัย

การที่จะส่งเสริมนโยบายดังกล่าวนี้ให้ประสบผลสำเร็จจำเป็นต้องพัฒนาองค์ประกอบสภาพแวดล้อมต่างๆ ประกอบกับปัจจุบันโรงแรมกลายเป็นสถานที่ที่สำคัญแห่งหนึ่งในสังคมและเป็นการทำเพื่อให้เกิดการดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง มีผลโดยตรงต่อเศรษฐกิจของประเทศและสภาวะการแข่งขันในปัจจุบันทำให้โรงแรมต้องเจาะกลุ่มลูกค้าโดยตรง เพราะกลุ่มลูกค้าจำนวนมาก เมื่อกับการให้บริการจำเจที่โรงแรมขนาดใหญ่มอบต่อลูกค้าหลากหลาย ไม่เฉพาะไปในแต่ละกลุ่มอย่างชัดเจน จึงล้วนแสวงหาความแปลกใหม่จากส่วนต่างๆ ของ โรงแรมที่น่าเสนอมุมมองใหม่ ๆ ของการออกแบบ

บริเวณด้านหน้าของ MIKE'S PLACE HOTEL ซึ่งติดถนนสุขุมวิท ซอย 3 (นานาเหนือ) ซึ่งเป็นตึกแถวเดิมมันเกิดการทรุดตัวทำให้ระดับพื้นภายในมันไม่เท่ากันกับอีกตึกหนึ่งที่เป็นส่วนที่สร้างขึ้นมาจากทีหลัง ทำให้ไม่สามารถใช้พื้นที่ภายในตึกแถวได้อย่างเต็มที่

แต่เนื่องจากธุรกิจการท่องเที่ยวในกรุงเทพฯ ได้ขยายตัวขึ้น ทางโรงแรมจึงคิดที่จะปรับเปลี่ยนพื้นที่บริเวณตึกแถวด้านหน้า เพื่อเป็นห้องพัก และร้านอาหาร เพื่อตอบสนองความ

ต้องการที่เพิ่มมากขึ้นของนักท่องเที่ยว อีกทั้งยังเป็นการพัฒนาที่ดินเพื่อประโยชน์ในทางธุรกิจ
ท่องเที่ยวมากยิ่งขึ้น

ดังนั้นแนวความคิดในการขยายขนาดของโรงแรม MIKE'S PLACE เพื่อตอบสนองต่อผู้ที่
จะมาทำธุรกิจ หรือท่องเที่ยวที่มีจำนวนเพิ่มมากขึ้น โดยเน้น ความสะดวกสบาย ความสุขในการ
พักผ่อนและท่องเที่ยวในกรุงเทพฯ

จึงเหมาะที่จะนำมาศึกษาเรื่องการออกแบบสถาปัตยกรรมภายในอาคารประเภทโรงแรม
ในเมืองในแง่ของการอยู่ร่วมกันระหว่างการส่งเสริมธุรกิจท่องเที่ยวกับการสร้างเอกลักษณ์
เฉพาะตัวเพื่อดึงดูดนักท่องเที่ยวท่ามกลางการแข่งขันที่สูง

1.2 วัตถุประสงค์ของโครงการ

- เพื่อเปลี่ยนภาพลักษณ์ของโรงแรมให้ดีขึ้น ยกระดับมาตรฐานโรงแรมให้สูงขึ้น
- เพื่อเปลี่ยนหรือเพิ่มกลุ่มเป้าหมาย (Target Group) จากเดิมซึ่งส่วนใหญ่เป็นกลุ่ม โชนเอเชีย
กลาง (ปากีสถาน, บังกลาเทศ เป็นต้น) และลูกค้าซึ่งมาใช้บริการ โรงพยาบาลบำรุงราษฎร์ มาเป็น
ลูกค้าในโซนยุโรป
- เพื่อเพิ่มพื้นที่ใช้สอยภายใน โรงแรมให้มากขึ้น ซึ่งจากเดิมมีพื้นที่ที่ไม่ได้ใช้งานอยู่มาก
- เพื่อตอบสนองความต้องการที่ครบวงจรในการพักผ่อนและท่องเที่ยวในเมือง ย่านแหล่ง
ธุรกิจ สำหรับการรองรับนักท่องเที่ยวทั้งชาวไทยและชาวต่างประเทศที่จะเข้ามาในเมืองไทยมาก
ขึ้น
- เพื่อตอบสนองความต้องการของสังคมเพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายการส่งเสริมการ
ท่องเที่ยวและเศรษฐกิจ และการลงทุนของทั้งชาวไทยและชาวต่างประเทศ
- เพื่อเป็นส่วนหนึ่งในการสนับสนุนการท่องเที่ยวบริเวณถนนสุขุมวิท (ซอย นานา) ให้เป็น
ที่รู้จักของชาวไทยและชาวต่างชาติให้แพร่หลายมากขึ้น

1.3 กลุ่มเป้าหมาย

1. Young Executive

2. Leisure Travelers

เป็นกลุ่ม High End ในโซน ยุโรปและอเมริกา

3. นักธุรกิจชาวไทย



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้ภายในเท่านั้น ไม่ควรเผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาต การใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

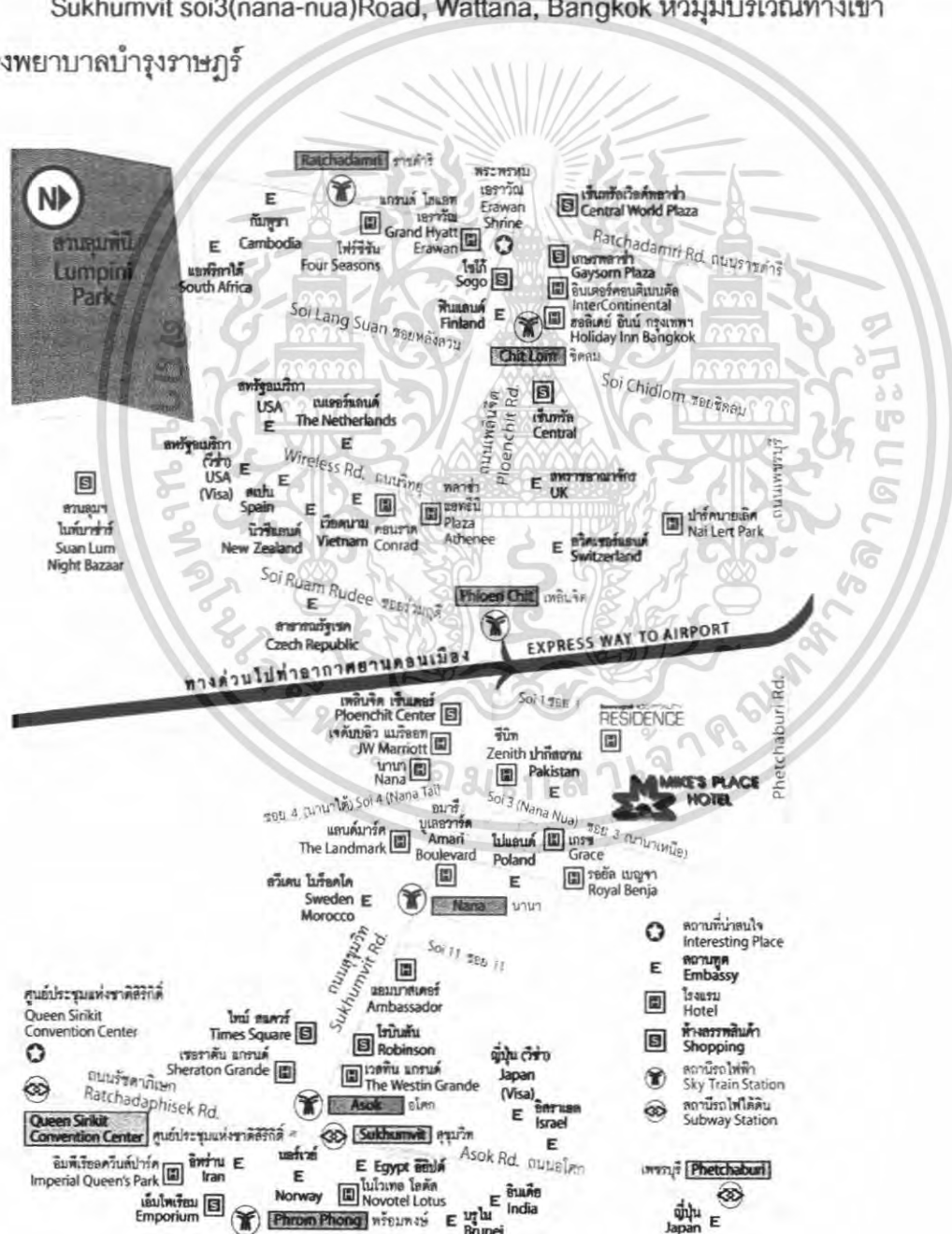
1.4 ที่ตั้ง

ตั้งอยู่ใจกลางเมืองหลวง(ย่านสุขุมวิท) ที่เป็นศูนย์กลางด้านต่าง ๆ ไม่ว่าจะเป็น การท่องเที่ยว ช้อปปิ้ง ค้าขาย ธุรกิจ เอนเตอร์เทนเมนท์ ซึ่งมีการคมนาคมและสิ่งอำนวยความสะดวกหลายรูปแบบรองรับ เป็นแหล่งรวมผู้คนหลากหลายสัญชาติ

ดังนั้น Mike's Place Hotel จึงเป็นสถานที่หนึ่งที่สามารถรองรับจำนวนนักท่องเที่ยวที่มาพักผ่อน ติดต่อธุรกิจในเมือง ที่เพิ่มมากขึ้นทุกปี

1.4.1 ตำแหน่งที่ตั้ง

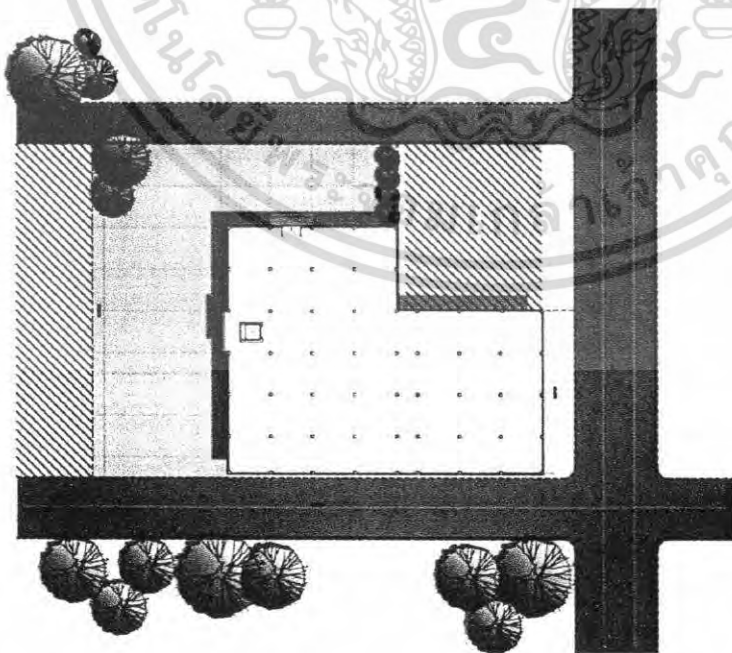
Sukhumvit soi3(nana-nua)Road, Wattana, Bangkok หัวมุมบริเวณทางเข้าโรงพยาบาลบำรุงราษฎร์



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น **รูปที่ 1.1 แสดงเส้นทางบริเวณสุขุมวิท** จากเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



รูปที่ 1.2 แสดงแผนผังบริเวณสุขุมวิท ซอย3



รูปที่ 1.3 แสดงผังบริเวณของโครงการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับภาวะใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1.4.2 การเข้าถึงโครงการ



LEMUSINE



BTS



MRT



BUS



CAR

how to go there.....

- ทางรถยนต์
- ทางรถประจำทาง
- ทางรถไฟฟ้า BTS
- ทางรถไฟใต้ดิน MRT
- ทางรถบริการของโรงแรม

1.4.3 สภาพแวดล้อมโดยรวม

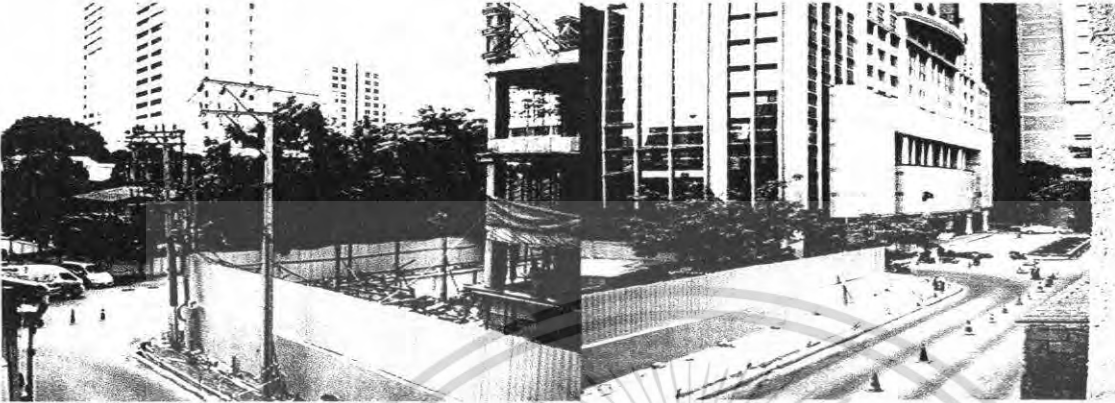
1.4.3.1 ทิศที่ตั้งโดยรอบ

ทิศเหนือ	อาหารทเมนท์ และอาคารพาณิชย์
ทิศใต้	สถานทูตปากีสถาน และโรงพยาบาลบำรุงราษฎร์
ทิศตะวันออก	ร้านค้า อาคารพาณิชย์
ทิศตะวันตก	Suraman's house และโรงพยาบาลบำรุงราษฎร์



รูปที่ 1.4 แสดงทัศนียภาพทางทิศเหนือ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



รูปที่ 1.5 แสดงทัศนียภาพทางทิศใต้



รูปที่ 1.6 แสดงทัศนียภาพทางทิศตะวันออก



รูปที่ 1.7 แสดงทัศนียภาพทางทิศตะวันตก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1.4.4 ลักษณะอาคาร

เป็นอาคารสูง 7 ชั้น ไม่รวมดาดฟ้าอีก 1 ชั้น โครงสร้างอาคารแบ่งเป็น 3 อาคารเชื่อม
กันอยู่



รูปที่ 1.8 แสดงอาคารด้านทิศเหนือ

รูปที่ 1.8 แสดงอาคารด้านทิศตะวันออก







รูปที่ 1.8 แสดงอาคารด้านทิศใต้

รูปที่ 1.8 แสดงอาคารด้านทิศตะวันตก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1.5 ขอบเขตวิทยานิพนธ์

1.5.1 องค์ประกอบโครงการ

OBJECTIVE	ACTIVITIES	ELEMENT/FACILITY
1. เพื่อยกระดับมาตรฐานโรงแรมให้สูงขึ้นทั้งสถานที่และการบริการ	- พื้นที่ : - ต้อนรับ ออกกำลังกาย - ทานอาหาร สิ่งสรรค์	
2. เพื่อรองรับกลุ่มนักท่องเที่ยวในโซนยุโรป และอเมริกา ในระดับ B ถึง A	- การติดต่อสื่อสาร - การพบปะพูดคุย - การผ่อนคลาย	
3. เพื่อตอบสนองการพักผ่อนและการท่องเที่ยวในย่านใจกลางเมือง	- การบริการซอมุส - การเดินทาง - การดูแลรักษา	
4. เพื่อสร้างบรรยากาศภายในที่ทันสมัย และจัดพื้นที่ว่างภายใน ให้มีการใช้งานพื้นที่ได้เกิดประโยชน์สูงสุด	- การใช้งานพื้นที่ต่าง ๆ ให้ตรงตามเป้าหมาย	

1.5.2 ขอบข่ายโครงการ

1.5.2.1 ส่วนต้อนรับ

ประกอบด้วย

-Main lobby

-Front desk

-Front office

-Waiting area

-Luggage area

-Toilet

-Corridor

1.5.2.2 ส่วนบริการอาหารและเครื่องดื่ม

ประกอบด้วย

-Restaurant

-Foyer

-Counter Bar

-Dining Area

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
-Bar
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- Foyer
- Pantry
- Dinning Area
- Main kitchen
 - Preparation (ส่วนเตรียมอาหารก่อนปรุง)
 - Cooking area
 - Hot kitchen
 - Cool kitchen
 - Storage
 - Washing area
 - Dispenser bay (ส่วนเช็คอาหารก่อนเสิร์ฟ)
 - Chef office
- Room service

1.5.2.3 ส่วนที่พัก

แบ่งเป็น 3 type ดังนี้

- Standard
- Superior
- Deluxe

1.5.2.4 ส่วนบันเทิงและนันทนาการ

ประกอบด้วย

- Pool
 - Pool bar
 - Sun desk
 - Swimming pool
 - Locker
 - Toilet

-Business Center

-Spa

-Fitness

1.5.2.5 ส่วนสำนักงานและบริการ

ประกอบด้วย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

-Back Of the house

-Engineer & store

-Oil tank

-Pump Room

-Mechanic Room

-MDB.

-House Keeping

-Laundry

-Linen room

-House keeping Office

-Maid module 3 Unit

-Corridor

รวมพื้นที่ใช้สอยทั้งหมด

~6,000 Sq.m.

1.5.3 ขอบเขตโครงการ

LOBBY / RESTAURANT	150	Sq.m.
OFFICE	40	Sq.m.
COFFEE SHOP / RESTAURANT	162	Sq.m.
MAIN KITCHEN	64	Sq.m.
CIGAR BAR	122	Sq.m.
BUSINESS CENTER	32	Sq.m.
SPA	134	Sq.m.
FITNESS	134	Sq.m.
GUESTROOM	2,860	Sq.m.
SUN DECK & POOL BAR	302	Sq.m.
TOTAL	~4,000	Sq.m.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1.6 ผลที่คาดว่าจะได้รับ

- เป็นโรงแรมที่เป็นที่รู้จักของทั้งชาวไทยและชาวต่างประเทศ
- เป็นโรงแรมที่สามารถให้บริการตอบสนองความต้องการของลูกค้าได้อย่างเต็มที่
- เป็นโรงแรมที่มีการออกแบบตกแต่งให้ได้มาตรฐานความงาม และมีรสนิยมเหมาะกับยุคสมัย มีความสอดคล้องกันทางสถาปัตยกรรมภายใน สถาปัตยกรรม ภูมิสถาปัตยกรรมและสภาพแวดล้อม

-สามารถดึงดูดนักท่องเที่ยวให้มาพักผ่อนและเป็นโรงแรมที่ได้รับคำแนะนำ คำชมจากผู้ที่ใช้บริการว่าเป็นโรงแรมที่เหมาะสมสำหรับการท่องเที่ยวพักผ่อนในเมืองอย่างแท้จริง

-ช่วยส่งเสริมบรรยากาศการลงทุน แสดงถึงความมั่นคงในประเทศและยังทำให้มีการลงทุนทางเศรษฐกิจ



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 2

การศึกษาข้อมูลประกอบโครงการ

2.1 ข้อมูลโดยรวม

2.1.1 ความหมายและลักษณะสำคัญของอุตสาหกรรมโรงแรม

ความหมายของคำว่า โรงแรม นั้น ตามพระราชบัญญัติการโรงแรม พ.ศ. 2494 กล่าวว่า “โรงแรม หมายถึง บรรดาสถานที่ทุกชนิดที่จัดตั้งขึ้นเพื่อรับสินจ้าง สำหรับคนเดินทางหรือบุคคลที่ จะหาที่อยู่หรือที่พักชั่วคราว”

ดังนั้น คำว่า “อุตสาหกรรมโรงแรม” อาจสรุปได้ชัดเจนว่า เป็นการดำเนินธุรกิจแบบมี สถานประกอบการ จัดตั้งเพื่อรับสินจ้างจากคนเดินทาง หรือบุคคลที่หาที่อยู่หรือที่พัก มีบริการ เกี่ยวกับที่พักอาศัย อาหาร เครื่องดื่ม และบริการอื่น ๆ อีก เพื่อความสะดวกสบายของผู้ที่เป็นลูกค้า อาจเป็นอาคารเพียงหลังเดียว หรือ หลายหลังก็ได้

ลักษณะสำคัญของโรงแรม

1. โรงแรมเป็นสถานที่ หรือ สิ่งก่อสร้างที่เคลื่อนไหวไม่ได้ (อสังหาริมทรัพย์)
2. โรงแรมเป็นสถานที่ขายบริการ ซึ่งจะต้องขาย ณ สถานที่ทำการผลิตที่ผู้ใช้บริการอยู่ และในเวลาที่ต้องการ
3. โรงแรมเป็นสถานที่พัก เปิดให้บริการต่างๆ แก่สาธารณชน ทุกคนสามารถเข้าพักได้ (ยกเว้นเด็กที่ไม่มีผู้ปกครองมาด้วย)
4. โรงแรมควรจัดให้มีบริการทั้งแก่ เฉพาะคน ครอบครัว หรือ กลุ่มบุคคล
5. โรงแรมควรมีบริการที่มีคุณภาพระดับมาตรฐานต่างๆ อย่างครบถ้วน เพื่อสนองความต้องการ ของผู้มาใช้บริการ โดยมีห้องพักราคาต่างๆกัน ห้องน้ำ บริการอาหารและ เครื่องดื่มในราคาต่างๆกัน มีบริการซักรีด ขายของที่ระลึก ไปรษณีย์ ห้องประชุม ห้อง โถง ห้องจัดเลี้ยงบริเวณจัดสวน บริการด้านนันทนาการต่างๆ เป็นต้น
6. โรงแรมเป็นเครื่องมือการผลิตที่มุ่งขายบริการ ให้ได้กำไรพอสมควร คำนึงกับบริหาร งาน และทุนที่ลงไป
7. โรงแรมต้องอาศัยบริการหลายอย่างได้แก่การขนส่งการให้บริการด้านอาหารเครื่องดื่ม การให้ความบันเทิง การท่องเที่ยว เป็นต้น

2.1.2 ประวัติความเป็นมาของโรงแรม

ธุรกิจโรงแรมเริ่มขึ้นในประเทศอังกฤษ เรียกว่า INN มีสภาพเป็นเพียงที่พักค้างคืน และ

รับประทานอาหารสำหรับผู้เดินทางมาจากแดนไกล ใช้เป็นที่พักผ่อนชั่วคราว และเมื่อถึงเวลาที่ผู้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษายเท่านั้น เมื่อผู้ยู่ใดเห็นใบใช้ประโยชน์ในการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เดินทางจะจากไป ก็อาจจะมีการให้เงินหรือทรัพย์สินเป็นการตอบแทนแก่เจ้าของบ้านตามสมควร ต่อมาได้มีการดัดแปลงบ้านให้มีสภาพเป็นโรงแรม โดยจัดที่นอนและที่รับประทานอาหารเป็นสัดส่วน ผู้ที่เป็นเจ้าของสถานที่ (INN KEEPER) ก็จะเรียกค่าบริการจากผู้เดินทางเป็นค่าตอบแทน นอกจากนี้ที่ประเทศอังกฤษแล้ว ยังมีที่พักเดินทางที่เรียกว่า Tavern ในประเทศกรีซ มีสตรีคอยให้การปฏิบัติ และมีการบรรเลงขับกล่อมดนตรี ต่อมายุคอาณาจักรโรมันรุ่งเรือง (ค.ศ.079) มีการจัดรูปแบบการดำเนินธุรกิจโรงแรมอย่างเต็มที่ แต่ในปี ค.ศ.500 กิจการโรงแรมก็เสื่อมลง เมื่อถึงช่วงเวลาของ “ยุคปฏิวัติสังคม” (social revolution) ก็เป็นระยะฟื้นตัวของกิจการโรงแรมอีกครั้ง และกลายเป็นอาชีพที่มั่นคง และเป็นที่ยอมรับหลาย

ตามที่ได้กล่าวมาแล้วนี้ ถือได้ว่าเป็นจุดเริ่มต้นของธุรกิจโรงแรม และภัตตาคารในระบแรกจนถึงช่วงเวลาที่ระบบการโรงแรมของอังกฤษ และอเมริกา เริ่มเป็นที่ยอมรับและเป็นต้นแบบของดำเนินธุรกิจโรงแรมในสมัยต่อมา

ประวัติโรงแรมในประเทศไทย

โรงแรมในประเทศไทยเริ่มดำเนินมาราว 100 ปี เดิมเรียกที่พักคนเดินทางเป็นการจัดที่พักชั่วคราวสำหรับคนเดินทางซึ่งไม่อาจกลับบ้านของตนได้ในเวลาค่ำ และการคมนาคมสมัยนั้นไม่สะดวก มีลักษณะเป็นห้องพักเปิดถึงกันตลอด มีแคร่สูงแค้เข้าให้นอนเรียงเป็นแถวต่อกันไป ต่อมาปรับปรุงมีฝาปิดห้องเป็นสัดส่วน และพัฒนามากลายเป็นตึกแถว

การโรงแรมในเมืองไทย นับว่าเริ่มในสมัยรัชกาลที่ 4 พระบาทสมเด็จพระจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว มีผู้เดินทางมาติดต่อการค้ามากมาย โดยเฉพาะกับชาวต่างชาติ มีการสร้างโรงแรม 2-3 แห่ง แถบตำบล คอกควาย ริมฝั่งเจ้าพระยา ต่อมาเกิดไฟไหม้โรงแรมเหล่านี้เสียหายหมด จนกระทั่งสมัยรัชกาลที่ 5 มีการสร้างโรงแรมขึ้นใหม่ บนเนื้อที่ที่ถูกไฟไหม้ ซึ่งก็คือ โรงแรมโอเรียลเต็ล ในปัจจุบัน จนกระทั่งมีโรงแรมอื่นๆ อีก 4-6 แห่ง ในสมัยรัชกาลที่ 6 สร้างโรงแรมใหม่บนถนนสาทรเหนือ คือ Royal hotel (ปัจจุบันคือสถานทูตรัสเซีย) สมัยรัชกาลที่ 7 มีโรงแรมเดอลุกซ์แห่งแรกของประเทศไทย คือ โอเรียลต็ลวังพญาไท (ปัจจุบันคือ โรงพยาบาลพระมงกุฎเกล้า) และโรงแรม Trocadero hotel ถนนสุรวงศ์ ซึ่งหรูหราที่สุดแห่งหนึ่งสมัยนั้น สมัยรัชกาลที่ 8 ได้สร้างโรงแรมรัตนโกสินทร์ และโรงแรมสุริยานนท์ บนถนนราชดำเนิน

และในสมัยรัชกาลปัจจุบัน ตั้งแต่ พ.ศ. 2489 เป็นต้นมาการขยายตัวและการลงทุนด้านกิจการโรงแรมเจริญรุ่งเรืองเป็นอย่างมาก เฉพาะในกรุงเทพฯ มีโรงแรมชั้นหนึ่งในระดับที่สามารถบริการนักท่องเที่ยวได้มากกว่า 70 แห่ง และโรงแรมระดับรองๆ ลงไปอีก 300 แห่ง มีห้องพักรวมกันกว่า 20000 ห้อง มีการแข่งขันในความใหญ่โตหรูหรา มีการอำนวยความสะดวกมากยิ่งขึ้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

โรงแรมในเมือง (CITY HOTEL) คือ โรงแรมตามเมืองใหญ่ ๆ ที่มีความสำคัญ ทางด้านธุรกิจ, การค้า, การทูต หรือ การท่องเที่ยวที่มีส่วนที่ท่องเที่ยวในลักษณะสถาปัตยกรรมเก่าแก่ของเมืองโบราณสถาน โบราณวัตถุ ฯลฯ

คำว่า BOUTIQUE (น.) มีรากศัพท์มาจากภาษาฝรั่งเศส แปลว่า ร้านเล็กๆ หรือแผนกหนึ่งในห้างสรรพสินค้าที่ขายเสื้อผ้าเครื่องแต่งตัว (ที่ค่อนข้าง) ทันสมัย โดยอเมริกาเป็นประเทศแรกที่เอาคำนี้เป็นคุณศัพท์นี้มาอธิบายลักษณะของโรงแรมขนาดเล็กที่ต่างจากโรงแรมเซา ดังนั้น นัยของโรงแรมบูทีคโฮเทลน่าจะหมายถึงโรงแรมขนาดเล็กที่มีความทันสมัย หรือร่วมสมัย

2.1.3 โรงแรมบูทีค (BOUTIQUE HOTEL)

โรงแรมบูทีค (BOUTIQUE HOTEL) คือ โรงแรมขนาดกะทัดรัดมักมีจำนวนไม่เกิน 100 ห้อง (บางบทความบอกว่าไม่เกิน 150-200 ห้อง) แต่ละห้องอาจมีขนาดไม่ใหญ่ เรียกว่าใช้พื้นที่แบบ "the best out of small spaces" เดิมโรงแรมประเภทนี้ไม่เน้นตอบสนองความต้องการและไลฟ์สไตล์ของนักเดินทางแบบ business traveler หลายแห่งจึงไม่มีห้องประชุม และสิ่งอำนวยความสะดวกในการทำธุรกิจ แต่เมื่อแนวโน้มของนักธุรกิจที่นิยมเข้าพักในโรงแรมบูทีคมากขึ้น โรงแรมเหล่านี้จึงให้ความสำคัญกับบริการ และความสะอาดจุดนี้มากขึ้น โรงแรมบูทีคมักมีดีไซน์ที่แตกต่างและโดดเด่น หรืออาจมีธีมของการสร้างโรงแรมที่น่าสนใจ ขณะที่บางแห่งอาจดัดแปลงมาจากอาคารที่มีประวัติศาสตร์ยาวนาน ขณะที่บริการเฉพาะกลุ่ม/บุคคล (Customized service) ก็ถือเป็นอีกหนึ่งจุดขายของโรงแรมลักษณะนี้ เพราะขนาดโรงแรมที่เล็กกว่า พนักงานจึงสามารถใส่ใจกับรายละเอียดของลูกค้าแต่ละคน และมีความใกล้ชิดกับลูกค้าทุกคนได้มากกว่าโรงแรมขนาดใหญ่

โรงแรมบูทีค ถือกำเนิดมาจากช่องว่างในธุรกิจโรงแรมเอง ซึ่งในอดีตโรงแรมส่วนมากเป็นโรงแรมขนาดใหญ่ มีห้องมาตรฐานเดียวกันหมด ให้บริการที่มีมาตรฐานเดียวกัน ทำให้ผู้ใช้บริการรู้สึกว่าการบริการไม่เป็นกันเอง และไม่เฉพาะเจาะจงต่อผู้ใช้บริการแต่ละราย หรือที่เรียกกันว่า Personalized หากโรงแรมขนาดใหญ่หรือโรงแรมลูกโซ่ (Chain Hotel) จะให้บริการในระดับนี้คงต้องใช้ต้นทุนที่สูงมาก โรงแรมในประเทศไทยมีโรงแรมที่ให้บริการแบบเฉพาะเจาะจงต่อผู้ใช้บริการแต่ละรายอยู่ 2 – 3 แห่ง

กลุ่มเป้าหมายของโรงแรมบูทีค เป็นคนรุ่นใหม่ที่ชื่นชอบความแตกต่าง และนิยมเป็นตัวของตัวเองรวมทั้งต้องการแสดงออกซึ่งไลฟ์สไตล์ และตัวตนผ่านรูปแบบการเดินทางซึ่งคนกลุ่มนี้ส่วนใหญ่อยู่ในวัยหนุ่มสาว ถึงกลางคนที่ทำหน้าที่ที่การงานและรายได้ดี ที่ผ่านมา โรงแรมบูทีคหลายแห่งมักเป็นที่นิยมชื่นชมของกลุ่มคนจากวงการบันเทิง แฟชั่น โฆษณา และวงการอื่นๆ ที่ต้องใช้ความคิดสร้างสรรค์มาใช้บริการเพื่อหาแรงบันดาลใจจากดีไซน์ของโรงแรมรวมถึงกลุ่มคนที่มีความเอกละเอียดนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เป็นตัวเองสูง ซึ่งกลุ่มคนสองกลุ่มนี้มักเป็นผู้นำแฟชั่นหรือต้นแบบไลฟ์สไตล์ใหม่ๆ หรือ Trend setter ในสังคม

นักท่องเที่ยวหลายกลุ่มเบียดูสิ่งจำเจที่โรงแรมขนาดใหญ่มอบให้ต่อลูกค้าจึงแสวงหาความแปลกใหม่จากส่วนต่างๆ ของโรงแรม โรงแรมกลุ่มแรกที่เรียกตนเองว่า บูทีค คือโรงแรม 3 แห่ง แห่งแรกตั้งอยู่ที่กรุงลอนดอน แห่งที่สองอยู่ที่กรุงซานฟรานซิสโก และแห่งที่สามอยู่ที่กรุงนิวยอร์ก

ลักษณะเด่นของโรงแรมต้นฉบับบูทีคมีดังนี้

1. สถาปัตยกรรมและการออกแบบ (Architecture and Design)

การออกแบบที่มีสไตล์แตกต่าง อบอุ่น และใกล้ชิดเป็นกุญแจสำคัญของโรงแรมบูทีค ซึ่งเป็นจุดขายหลักในการดึงดูดนักท่องเที่ยวและนักท่องเที่ยว กล่าวคือ ห้องพักมีลักษณะที่แตกต่างกันในการออกแบบ ทุกห้องมักจะมีการตกแต่งที่แตกต่างกัน การที่จะประสบความสำเร็จในการออกแบบต้องอาศัยการผสมผสานสถาปัตยกรรมกับสิ่งที่ยอมรับว่าเป็นสิ่งหรูหราในปัจจุบัน

2. การบริการ (Service)

โรงแรมบูทีคมีขนาดเล็กด้วยจำนวนห้องที่น้อยกว่า 150 ห้อง ช่วยให้พนักงานสามารถจดจำชื่อของผู้ใช้บริการได้ทำให้นักเดินทางมีความรู้สึกใกล้ชิดและเป็นกันเอง ลักษณะประเภทนี้ทำให้โรงแรมบูทีคมีจุดขายที่แตกต่าง

3. ทำเลที่ตั้ง (Location)

โรงแรมบูทีคหลายแห่งตั้งอยู่ในเมืองใหญ่ อยู่ใกล้ทำเลสำคัญที่เกี่ยวข้องกับศิลปะ วัฒนธรรม แฟชั่น หรือย่านที่เป็นที่นิยมของกลุ่มคนสมัยใหม่ (Trendy Area) การตั้งอยู่บริเวณใกล้ย่านที่เป็นที่นิยมจึงเป็นที่ต้องการของนักท่องเที่ยว เช่น ย่านโซโฮ (Soho) ในกรุงนิวยอร์ก ย่านนอบฮิลล์ (Nobs Hill) ในกรุงซานฟรานซิสโก หรือย่านเซาท์บีช (South Beach) ในกรุงไมอามี

จากการพิจารณาจะเห็นได้ว่าโรงแรมในลักษณะนี้พยายามหาช่องว่างในการวางตำแหน่งของผลิตภัณฑ์โดยไม่ได้แข่งขันทางด้านราคาเลย อันที่จริงแล้วโรงแรมหลายแห่งที่กล่าวข้างต้นมีอัตราค่าพักที่สูงไม่แพ้โรงแรมหรูหรารายขนาดใหญ่เลย

หากแต่ว่าในปัจจุบันมีโรงแรมหลายแห่งในเมืองได้หันมาใช้แนวคิดของโรงแรมบูทีค ในการแข่งขันแต่องค์ประกอบและลักษณะที่เสนอให้นักเดินทางหรือนักท่องเที่ยวล้วนแต่ไม่ใช่ลักษณะดั้งเดิมของโรงแรมประเภทนี้ ลักษณะที่พบทั่วไปในยุโรปคือ โรงแรมขนาดเล็กที่อยู่ในตรอกในซอยมีลักษณะห้องที่คล้ายๆกัน อัตราที่พักอยู่ในระดับตึกถึงปานกลาง ระดับบริการที่ไม่สม่ำเสมอ และสถาปัตยกรรมของโรงแรมที่ไม่โดดเด่นคือเป็นทาวน์เฮ้าส์เก่าๆ

ลักษณะดังกล่าวล้วนแต่ไม่ใช่จุดเด่นที่ได้กล่าวถึงข้างต้นส่งผลให้นักเดินทางหลายกลุ่มกังวลถึงระดับบริการหรือลักษณะห้องพักที่ไม่ได้มาตรฐาน หันกลับไปใช้โรงแรมขนาดใหญ่หรือเอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

โรงแรมลูกโซ่แทน กลุ่มลูกค้าเป้าหมายที่พอใจกับโรงแรมประเภทนี้กลับกลายเป็นนักท่องเที่ยวที่มีงบประมาณจำกัด ทำให้ภาพลักษณ์ของโรงแรมบูติกเปลี่ยนไป อย่างไรก็ตามทิศทางค่ายโรงแรมขนาดใหญ่บางค่ายมองเห็นช่องว่างนี้ และได้หันมาจับตลาดโรงแรมบูติก เช่น ค่ายสตาร์วูด (Starwood) ซึ่งมีโรงแรมในเครือมากมาย ได้แก่ โรงแรมเชอราตัน (Sheraton Hotel) โรงแรมเวสต์อิน (Westin Hotel) ฯลฯ ได้เพิ่มสายผลิตภัณฑ์ที่เรียกกันว่าดับเบิลยูไฮเต็ล (W Hotel) ขึ้นโดยมีการผสมผสานคุณภาพของการออกแบบกับเทคโนโลยีสมัยใหม่ ทำให้เป็นที่นิยมของดารา นักธุรกิจค้าย่านเท็ง และโฆษณาเป็นอย่างดีนับว่าเป็นการช่วยกู้ภาพลักษณ์ของโรงแรมบูติกไว้ ส่วนโรงแรมขนาดเล็กที่ไร้คุณลักษณะของโรงแรมบูติกเริ่มปรับเป็นโรงแรมลูกโซ่แบบงบประมาณต่ำ (Budget hotel chain) แทน

2.1.4 สายการบริหารและอัตรากำลัง

หลักการดำเนินการทางด้านบริหารและการบริการ สามารถแบ่งตามลักษณะของหน้าที่การทำงานของแต่ละฝ่าย แต่ละบุคคลดังนี้ (ดัดแปลงจากการจัดการและเทคนิคการบริหาร โรงแรม หัวข้อ โครงสร้างของโรงแรมหน้า 153)

2.1.4.1 ฝ่ายบริหารและการตลาด (Front desk & sale)

ฝ่ายสำนักงานส่วนหน้า (Front office) ประกอบด้วย 2 แผนกแยกตามหน้าที่ดังนี้ **แผนกต้อนรับ** (Reception department) หน้าที่จัดทำทะเบียน การจองห้องพัก และทำใบแจกผู้มาเข้าพัก ส่งไปยังแผนกต่างๆที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การทำงานประสาน ฝ่ายต้อนรับประกอบด้วยหน้าที่ดังนี้ คือ

- งานสั่งจองห้องพัก (Reservation) หน้าที่ทำทะเบียนห้องพัก เพื่อนำไปส่งยังแผนกต่างๆ และสำรวจห้องพักล่วงหน้า ลงชื่อผู้มาพัก จดบันทึกทำทะเบียนประวัติ โดย Check list requirement ของแขกที่มาพัก กำหนดและมีหน้าที่ทำสถิติในการจองห้องพัก เพื่อทราบรายได้เฉลี่ยรายวัน รายเดือน รายปี

- งานต้อนรับ (Reception) หน้าที่ ลงทะเบียนห้องพักและติดต่อสอบถาม

- งานขนสัมภาระ (Bell boy) หน้าที่นำสัมภาระของแขกเข้าสู่ห้องพักและนำแขกชมห้องพัก

- งานรับโทรศัพท์และไปรษณีย์ (Telephone, mail, telex) หน้าที่ติดต่อโทรศัพท์และเอกสารจดหมาย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- งานแลกเปลี่ยนตรา (Money Exchange) หน้าที่เก็บรักษาสิ่งของที่มีค่าของแขกที่นำมาฝาก โดยเก็บค่ารักษาφυและที่แขกและพนักงานรักษา คนละ 1 ดอก และเปิดพร้อมกันเมื่อมารับของทั้ง 2 ดอก

แผนกบัญชี (Account Department) หน้าที่จัดทำบัญชีรายรับรายจ่ายทั้งหมดของโรงแรม ได้แก่การจัดซื้อรวบรวมเงินรายได้จากส่วนอาหาร เงินเดือนพนักงาน รวมทั้งสวัสดิการของพนักงาน การควบคุมชั่วโมงการทำงาน การจ่ายค่าแรงงานปฏิบัติงาน จำเป็นต้องประสานกับพนักงานและหน่วยงานอื่นๆอย่างใกล้ชิด เพื่อป้องกันการผิดพลาด ประกอบด้วยรายงานดังนี้

- งานบัญชี (Control) หน้าที่ควบคุมรายได้และรายจ่ายทั้งหมด สวัสดิการของพนักงาน

- งานบิล (Bill) หน้าที่รวบรวมจากทุกแผนก ทำหลักฐานเป็น Arrival และ Department ลงแยกรายละเอียดของแขกที่พักได้ซึ่งจากฝ่ายต้อนรับและยังทำเป็น Visitor Ledger ซึ่งหมายถึงบันทึกรายการได้จากส่วนต่างๆในโครงการก่อนที่จะลงบัญชีอื่นซึ่งทั้งสองรายการสามารถเปรียบเทียบกันได้กับส่วนตรวจบัญชี

- งานการเงิน (Cashier) หน้าที่รวบรวมเงินทั้งหมดของโครงการที่รับจากแขก ส่วนบริการอื่นๆ รายการนี้สามารถตรวจสอบกันได้

- งานจัดซื้อ (Purchase) หน้าที่จัดซื้ออาหาร เครื่องดื่ม รวมทั้งอุปกรณ์สิ่งของต่างๆ

- งานวัสดุ (Store) หน้าที่เก็บรักษา แบ่งเป็นสองส่วน คือ วัสดุอุปกรณ์และอาหารเครื่องดื่ม

แผนกบริหาร (Executive department) หน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมและวางแผน ได้แก่ผู้จัดการฝ่ายต่างๆ

- ผู้จัดการทั่วไป (General Manager) หน้าที่แบ่งงานไปแต่ละแผนก ควบคุมและวางแผนการดำเนินงานตลอดจนกิจกรรมต่างๆ

- ผู้จัดการฝ่ายบุคคล (Personal Manager) หน้าที่รวบรวมประวัติของพนักงานทั้งหมด วางแผนกำลังคน ควบคุมด้านสวัสดิการ คัดเลือกและรับสมัครพนักงานใหม่ควบคุมรายได้ให้เหมาะสมกับค่าครองชีพ กำหนดสภาพความเป็นอยู่ สวัสดิการ รวมไปถึงการอบรมพนักงาน ให้มีความรู้ทันเหตุการณ์

- ผู้จัดการฝ่ายขาย (Planning & sale manager) หน้าที่ติดต่อและขายบริการห้องพักรับกับตลาดภายนอก

- ผู้จัดการด้านอาหารและเครื่องดื่ม (Food & beverage) ควบคุมจัดการบริหารด้านการบริการอาหารเครื่องดื่ม การเตรียมบริการและความพร้อมของบริการ ในส่วนนี้ร่วมแผนกการจัดซื้อและจัดการเกี่ยวกับการทำบัญชีและควบคุมการรับซื้อของเข้าโรงแรมทุกชนิดและจัดส่งไปยังแผนกต่างๆ

2.1.4.2 ฝ่ายแม่บ้าน (Housekeeping Department)

ฝ่ายแม่บ้าน หน้าที่ควบคุมการรักษาความสะอาดเรียบร้อยบริเวณห้องพักแขกและบริเวณโรงแรม รวมทั้งอำนวยความสะดวกในเรื่องเครื่องใช้ไม้สอยแก่แขกที่เข้ามาพัก แยกออกเป็น

- แม่ครัวประจำบ้าน
- แผนกสวนและดอกไม้ประดับ
- แผนกผ้าและวัสดุเกี่ยวกับผ้า
- แผนกเย็บ
- แผนกซักกรีด (Laundry) หน้าที่ซักกรีดผ้าและเครื่องแบบของพนักงาน รวมทั้งเสื้อผ้าของแขกที่ต้องการให้ซักกรีด และจัดส่งเสื้อผ้าไปยังห้องพัก

ฝ่ายช่างเทคนิค

- แผนกดูแลรักษาความสะอาด (Lip keep) หน้าที่รักษาความสะอาด ความเรียบร้อยของบริเวณและเฟอร์นิเจอร์ในโครงการ
- แผนกจัดสวน (Gardening) หน้าที่ดูแลรักษาต้นไม้ สนาม รวมทั้งการจัดไม้ประดับในโครงการ

2.1.4.3 ฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม

แผนกห้องอาหาร มีพนักงานทำหน้าที่เสิร์ฟอาหาร ต้อนรับและเก็บเงินโดยมีหัวหน้าพนักงานบริการเป็นผู้ดูแล

แผนกห้องครัว มีหัวหน้าครัวเป็นผู้ควบคุมและสั่งการเกี่ยวกับชนิดและจำนวนของอาหาร ประกอบด้วย

- พ่อครัวประจำแผนก ได้แก่ ครัวร้อน ครัวเย็น แผนกขนมปัง
- พนักงานครัว ได้แก่ พนักงานปรุงอาหาร เตรียมอาหาร ล้างจานและพนักงานทำความสะอาด นาส่งนี้มีพนักงานบริการ Waiter คอยจัดการส่งอาหารตามห้องพักแขก โดยรับจากครัวใหญ่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.1.4.4 ฝ่ายช่างเทคนิคและซ่อมบำรุง

- งานช่างไฟฟ้า (Electric) หน้าที่ดูแลทางด้านไฟฟ้าและการซ่อม
- งานช่างไม้ (Carpenter) หน้าที่ซ่อมแซมอุปกรณ์และเครื่องเรือนทั่วไป
- งานบำรุงรักษาสระน้ำ (Swimming) หน้าที่ดูแลรักษาความสะอาดและระบบการหมุนเวียนของน้ำลำธารและน้ำตก

องค์ประกอบหน่วยงานการบริหารโรงแรม

โรงแรมมีลักษณะเป็นอุตสาหกรรมที่ไม่สามารถบริหารและดำเนินการได้โดยคนเพียงคนเดียว จำเป็นต้องมีผู้รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งต่าง ๆ กัน ได้ร่วมการดำเนินการ ให้ประสบความสำเร็จ สำหรับการบริหารโรงแรมในปัจจุบัน เราอาจจะแบ่งประเภทพนักงานของโรงแรมเป็น 4 ระดับคือ

1. ระดับผู้กำหนดนโยบาย คือ ผู้จัดการทั่วไป และระดับหัวหน้าฝ่าย หรือ แผนกต่างๆ (GENERAL MANAGER AND DEPARTMENT HEADS)
2. ระดับรองและผู้ช่วยหัวหน้าฝ่ายหรือแผนก (SUB AND ASSISTANT DEPARTMENT HEADS)
3. ระดับหัวหน้างาน (SUPERVISOR)
4. พนักงานปฏิบัติงานทั่วไป (GENERAL STAFF)

ลักษณะการดำเนินงานและหน้าที่ความรับผิดชอบ

ฝ่ายบริหาร

ผู้จัดการทั่วไป

หน้าที่ความรับผิดชอบ ความรับผิดชอบของผู้จัดการทั่วไปนี้ครอบคลุมกิจการทุกด้านของโรงแรม บริหารและควบคุมให้การดำเนินงานเป็นไปตามนโยบายที่กำหนด ต้องทำหน้าที่เสมือนผู้จัดการทุกแผนก รับผิดชอบการปฏิบัติงานของพนักงานโรงแรมทั้งหมด ขณะเดียวกันประสานงานด้านต่างๆ ให้ดำเนินไป โดยสอดคล้องและราบรื่น เพื่อยังประโยชน์และผลกำไร ให้แก่โรงแรมมากที่สุด ผู้จัดการทั่วไปทำหน้าที่เป็นตัวแทนของโรงแรมในสายตาของสาธารณชน

ผู้จัดการทั่วไปจะบริหารงานได้ดี ต้องประกอบด้วย ความสามารถดังต่อไปนี้

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

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5. แก่ปัญหาที่เกิดขึ้น

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง ประธานกรรมการ, กรรมการผู้จัดการ หรือเจ้าของแล้วแต่กรณี
ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

- หัวหน้าทุกฝ่ายทุกแผนก
- พนักงานทุกคน

ผู้ช่วยผู้จัดการทั่วไป

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- ปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย
- ตรวจสอบผลการดำเนินงานประจำของแผนกต่างๆ โดยปรึกษาหารือ กับหัวหน้าแผนกหรือผู้ช่วย ถึงวิธีการและหลักปฏิบัติใหม่ๆ ในการทำงานตลอดจนให้การแนะนำในสิ่งที่เป็นประโยชน์ ในเรื่องนี้
- ปรึกษาหารือ และแนะนำฝ่ายบริหารหรือหัวหน้าแผนกในเรื่องแนวโน้มของธุรกิจ ซึ่งได้มาจากการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกับโรงแรมอื่น บริษัทนำเที่ยวสายการบินหรือธุรกิจที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง ผู้จัดการทั่วไป

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

- หัวหน้าแผนกทุกแผนกทุกฝ่าย

หน้าที่รับผิดชอบของบุคคลต่าง ๆ ภายในโรงแรม

ฝ่ายห้องพัก (ROOMS DIVISION DEPARTMENT)

เป็นฝ่ายที่มีหน้าที่อำนวยความสะดวกต่างๆ และจัดส่งแขกเข้าที่พักรวมทั้งเงินจึงจำเป็นต้องได้รับรายงานเกี่ยวกับห้องพักแขกตลอดเวลา เช่น จำนวนห้องพักที่พร้อมจะรับแขกได้ เพื่อความสะดวกในการจัดแขกเข้าห้องพัก หรือจับจองให้ถูกต้องตามความต้องการของแขกโดยมีผู้จัดการฝ่ายทั้งหมด ควบคุมดูแลปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานให้มีประสิทธิภาพ รวมทั้งควบคุมการฝึกอบรมพนักงานและออกคำสั่งแก่พนักงานทุกคนในฝ่าย

ฝ่ายห้องพักมีเจ้าหน้าที่ต่างๆดังนี้

ผู้จัดการฝ่ายที่พัก (ROOMS DIVISION MANAGER)

หน้าที่ความรับผิดชอบ ประสานงานและควบคุมการปฏิบัติงานวันต่อวันทุกแผนกที่ทุกแผนกที่เกี่ยวข้องกับฝ่ายห้องพัก

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง ผู้จัดการทั่วไป

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับใช้ปฏิบัติงานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น หัวหน้าทุกแผนก ทุกฝ่าย

ผู้ช่วยผู้จัดการห้องพัก (ASSISTANT ROOMS DIVISION MANAGER)

หน้าที่ความรับผิดชอบ ดูแลการปฏิบัติงานของแผนกต่างๆ ในฝ่ายห้องพัก

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง ผู้จัดการฝ่ายห้องพัก

ผู้จัดการแผนกบริการส่วนหน้า (ASSISTANT ROOMS OFFICE MANAGER)

หน้าที่ความรับผิดชอบ กำกับดูแล และประสานงานทั้งหมดของแผนกบริการส่วนหน้า

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง ผู้จัดการฝ่ายห้องพักและผู้ช่วย

ผู้จัดการภาคกลางคืน (NIGHT MANAGER)

หน้าที่ความรับผิดชอบ ทำหน้าที่ผู้จัดการในเวลากลางคืน และ รับผิดชอบ การดำเนินงานของโรงแรมทั้งหมดในเวลากลางคืน

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง ผู้จัดการแผนกบริการส่วนหน้า

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น หัวหน้าทุกฝ่ายทุกแผนก

ผู้จัดการแผนกต้อนรับ (RECEPTION MANAGER)

หน้าที่ความรับผิดชอบ ประสานงาน และรับผิดชอบในการต้อนรับแขกที่มาลงทะเบียน

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง หัวหน้าแผนกต้อนรับ

ผู้จัดการแผนกรับจองห้องพัก (RESERVATIONS MANAGER)

หน้าที่ความรับผิดชอบ ประสานงานกับผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายห้องพัก , ผู้จัดการแผนกบริการทัวร์ และฝ่ายขาย ควบคุมดูแลการดำเนินงานของแผนกรับจองห้องพัก

ผู้บัญชาการโดยตรง ผู้จัดการแผนก บริการส่วนหน้า

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น หัวหน้าแผนกต่างๆ ฝ่ายห้องพักและฝ่ายขาย

ผู้ช่วยผู้จัดการแผนกรับจองห้องพัก (ASSISTANT MANAGER)

หน้าที่ความรับผิดชอบ ปฏิบัติงานตามที่ผู้จัดการแผนกรับจองห้องพัก มอบหมายความรับผิดชอบ งานแผนกรับจองทั้งหมด

เมื่อผู้จัดการแผนกรับจองห้องพัก ไม่อยู่หรือลา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาดูงานเท่านั้น เมื่อผู้จัดทำเห็นไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ผู้บัญชาการโดยตรง	ผู้จัดการแผนกรับจองห้องพัก
ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น	หัวหน้าแผนกต่างๆ ฝ่ายขาย แผนกแม่บ้าน แผนกอาหารและเครื่องดื่ม

แผนกเก็บเงินส่วนหน้า (FRONT OFFICE CASHIER DEPARTMENT)

หน้าที่ความรับผิดชอบ	มีหน้าที่รับและเก็บเงินบัญชีแยกประเภทของลูกค้าไว้อย่างต่อเนื่องกันอย่างสม่ำเสมอรับชำระบัญชีค่าห้องพักทั้งที่เป็นเงิน บัตรเครดิตต่างๆ หรือลงบัญชีลูกหนี้
-----------------------------	---

แผนกแลกเปลี่ยนเงินตรา (MONEY EXCHANGE)

หน้าที่ความรับผิดชอบ	มีหน้าที่ให้ความสะดวกแก่แขกในเรื่องการแลกเปลี่ยนเงินตรารวมทั้งการพิจารณาให้เครดิตแก่แขก
-----------------------------	---

หัวหน้าพนักงานโทรศัพท์

หน้าที่ความรับผิดชอบ	บริหาร และปฏิบัติงานด้านแผนกควบคุมโทรศัพท์ของโรงแรม
ผู้บัญชาการโดยตรง	ผู้จัดการแผนกบริการส่วนหน้าและผู้จัดการฝ่ายห้องพัก
ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น	หัวหน้าแผนกต่างๆ ฝ่ายห้องพัก ฝ่ายช่าง ฝ่ายบุคคล ฝ่ายขาย

แผนกโทรศัพท์ (OPERATOR DEPARTMENT)

หน้าที่ความรับผิดชอบ	มีหน้าที่ในการต่อสายโทรศัพท์ทั้งจากภายในและต่อออกภายนอกโรงแรม
ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น	หัวหน้าแผนกต่างๆ ฝ่ายห้องพัก ฝ่ายช่าง ฝ่ายบุคคล ฝ่ายขาย

พนักงานแผนกไปรษณีย์และวัสดุภัณฑ์และเทเล็กซ์

(MAIL & POSTAGE & TELEX STAFF)

หน้าที่ความรับผิดชอบ	มีหน้าที่จัดการเกี่ยวกับไปรษณีย์ภัณฑ์ที่เข้ามา ได้แก่ โทรเลขและจดหมายต่างๆ เทเล็กซ์ และต้องตรวจสอบว่าสิ่งนั้นได้ส่งไปถึงแขก
-----------------------------	---

ผู้จัดการแผนกบริการทัวร์ (TOUR SERVICE MANAGE)

หน้าที่ความรับผิดชอบ	บริหารงานในแผนกติดต่อสอบถามได้ตอบจดหมาย
-----------------------------	---

ทำบันทึกรายละเอียดและรายงานเรื่องคณะท่องเที่ยวที่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น เมื่อนำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

กำลังจะมา (Incomming) กำลังพักอยู่ (Staying) และกำลังจะกลับ (Out Going) ควบคุมการปฏิบัติงานพนักงานบริการทัวร์ (Tour Co – Ordinator) และพนักงานบริการ เจ้าหน้าที่สายการบินต่างๆ (Crew Co – Ordinate) ถ้ามีเจ้าหน้าที่สายการบินพักอยู่เป็นประจำ

ผู้บัญชาการโดยตรง

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

ผู้จัดการฝ่ายห้องพัก และผู้จัดการส่วนหน้า

หัวหน้าทุกฝ่ายทุกแผนก ฝ่ายขาย แผนกรับจอง แผนกบริการส่วนหน้า หัวหน้าฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม แผนกแม่บ้าน

ผู้ประสานทัวร์ (TOUR CO. ORDINATOR)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ประสานงานกับหัวหน้าทัวร์ และคณะทัวร์ เพื่อให้เกิดความราบรื่น เมื่อคณะทัวร์จะเข้าพักหรือออกไป

ผู้บัญชาการโดยตรง

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

ผู้จัดการแผนกบริการทัวร์

ฝ่ายห้องพักทุกแผนก ฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม แคชเชียร์ส่วนหน้า

ผู้ช่วยผู้จัดการ LOBBY (ASSISTANT “LOBBY” MANAGER)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

เป็นตัวแทนของฝ่ายบริการ เพื่อรับผิดชอบงานในส่วนสำคัญ ซึ่งต้องติดต่อสัมพันธ์กับลูกค้า

ผู้บัญชาการโดยตรง

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

ผู้ช่วยผู้จัดการแผนกบริการส่วนหน้าและผู้จัดการแผนกบริการส่วนหน้า

หัวหน้าแผนกต่างๆ ฝ่ายห้องพัก ฝ่ายขาย ฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม ฝ่ายบัญชี ลูกค้า

หัวหน้าแผนกงานยกสัมภาระ (BELL CAPTAIN)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

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

ผู้บัญชาการโดยตรง

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่าย Lobby

ฝ่ายห้องพักทุกแผนก ฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

พนักงานอาคันตุกะสัมพันธ์ (GUEST RELATIONS OFFICER)

หน้าที่ความรับผิดชอบ	ให้การต้อนรับ และดูแลเอาใจใส่ลูกค้าสำคัญของโรงแรม
ผู้บัญชาการโดยตรง	ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่าย Lobby
ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น	ทุกแผนก ทุกฝ่าย

หัวหน้าเสมียนห้องพัก (BELL BOY)

หน้าที่ความรับผิดชอบ	มีหน้าที่ยกหีบห่อสัมภาระแขก นับแต่วาระแรกที่แขกเข้ามาถึงโรงแรมจนถึงห้องพักและจากห้องพักถึงรถเมื่อแขกกลับ
ผู้บัญชาการโดยตรง	หัวหน้าพนักงานยกสัมภาระ

พนักงานประจำลิฟต์ (ELEVATOR ATTENDANT)

หน้าที่ความรับผิดชอบ	มีหน้าที่ประจำลิฟต์คอยให้บริการแขกในการขึ้นลงลิฟต์
ผู้บัญชาการโดยตรง	หัวหน้าพนักงานยกสัมภาระ

พนักงานเปิดประตู (DOOR ATTENDANT)

หน้าที่ความรับผิดชอบ	ให้การต้อนรับโดยการเปิดประตูรถ ช่วยเหลือยกหีบห่อสัมภาระของแขกลงจากรถและเฝ้าจนกว่าพนักงานยกสัมภาระจะยกไป นอกจากนี้ยังอำนวยความสะดวกให้เรียบริ้วเรียกรถเมื่อแขกต้องการใช้
----------------------	---

หัวหน้าแผนกแม่บ้าน (EXECUTIVE HOUSE KEEPER)

หน้าที่ความรับผิดชอบ	รับผิดชอบในแผนกแม่บ้านทั้งหมด
ผู้บัญชาการโดยตรง	ผู้จัดการฝ่ายห้องพักและผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายห้องพัก
ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น	ฝ่ายบุคคล ฝ่ายช่าง แผนกฝึกอบรม

หัวหน้าประจำแต่ละชั้น (FLOOD SERVICE SUPERVISOR)

หน้าที่ความรับผิดชอบ	มีหน้าที่ตรวจตราห้องพัก ทุกๆวัน เพื่อช่วยแบ่งเบาภาระของแม่บ้าน
----------------------	--

พนักงานประจำห้องในช่วงกลางคืน (NIGHT MAID)

ทำงานตั้งแต่เวลา 23.00 – 7.00 น.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการแข่งขันเพื่อการศึกษาดูงานนี้ เมื่ออนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

พนักงานทำความสะอาด (HOME MAID)

ทำความสะอาดทั่วไป

เสมียนงานแม่บ้าน (HOUSE KEEPER CLERK)

หน้าที่ความรับผิดชอบ ทำงานด้านธุรการงานบัญชี และพิมพ์งาน ให้แก่ แผนกแม่บ้าน

ผู้บัญชาการโดยตรง หัวหน้าแผนกแม่บ้าน

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น หัวหน้าแผนกฝ่ายห้องพัก คลังพัสดุทั่วไป

พนักงานส่วน LINE & LAUNDRY DEPARTMENT

หน้าที่ความรับผิดชอบ เป็นแผนกเก็บและจ่ายผ้าต่างๆ ซึ่งเก็บรักษาผ้าทุกชนิด ที่ใช้อยู่ในโรงแรม รวมทั้งเครื่องแบบของพนักงานด้วย และยังซักและรีดเสื้อผ้าของแขกที่ต้องการให้ซัก แล้วจัดส่งเสื้อผ้าแขกไปยังห้องพัก

พนักงานส่วน HOUSE PHYSICIAN DEPARTMENT

หน้าที่ความรับผิดชอบ เป็นแผนกให้บริการตรวจรักษาแก่แขก และพนักงาน

หัวหน้าซ่อมบำรุง (REPAIRING)

หน้าที่ความรับผิดชอบ เป็นแผนกจัดการดูแลความเรียบร้อยของเครื่องเรือน ภายในบริเวณโรงแรม

หัวหน้ารักษาความปลอดภัย (CHIEF SECURITY OFFICER)

หน้าที่ความรับผิดชอบ บริหารและปฏิบัติงานในด้านการรักษาความปลอดภัยของแผนก เพื่อป้องกันความเสียหายที่พึงมีต่อบุคคล และทรัพย์สินภายในโรงแรมและของโรงแรม

ผู้บัญชาการโดยตรง

ผู้จัดการฝ่ายห้องพัก

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

ทุกฝ่ายทุกแผนก และลูกค้าของโรงแรม

ผู้ช่วยหัวหน้ารักษาความปลอดภัย (ASSISTANT CHIEF SECURITY OFFICER)

หน้าที่ความรับผิดชอบ ให้ความช่วยเหลือหัวหน้ารักษาความปลอดภัย ในการกำกับ

ดูแลและประสานงานการปฏิบัติของแผนก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับใช้ในการแข่งขันเพื่อการศึกษาเท่านั้น มิอนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ผู้บัญชาการโดยตรง หัวหน้ารักษาความปลอดภัย
ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น ทุกฝ่ายทุกแผนก และลูกค้าของโรงแรม

ผู้ควบคุมยาม (SECURITY GUARD SUPERVISIR)

หน้าที่ความรับผิดชอบ ควบคุมภารกิจทั้งปวงของยามรักษาความปลอดภัย เพื่อความปลอดภัยของบุคคล และทรัพย์สินภายในอาณาเขตของโรงแรม

ผู้บัญชาการโดยตรง หัวหน้ารักษาความปลอดภัย และผู้ช่วยหัวหน้ารักษาความปลอดภัย
ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น ทุกฝ่ายทุกแผนก และลูกค้าของโรงแรม

ยามรักษาความปลอดภัย “ผู้รักษาเวลา” (SECURITY GUARD “TIME KEEPER”)

หน้าที่ความรับผิดชอบ ประสานการปฏิบัติงานหน้าทำงานเกี่ยวกับการรักษาเวลาทำงาน และฝ่ายบุคคล

ผู้บัญชาการโดยตรง หัวหน้ารักษาความปลอดภัย และผู้ควบคุมความปลอดภัย
ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น ทุกฝ่าย ทุกแผนก บุคคลภายนอกที่มาติดต่อกับโรงแรม หรือพนักงานโรงแรม

ยามรักษาความปลอดภัย “ที่จอดรถ” (SECURITY GUARD “PARKING LOT”)

หน้าที่ความรับผิดชอบ รับผิดชอบ ลาน และหรือที่จอดรถ ความปลอดภัยของยานพาหนะทั้งหมดที่จอดอยู่และความปลอดภัยต่อทรัพย์สินของโรงแรม

ผู้บัญชาการโดยตรง หัวหน้ารักษาความปลอดภัย และผู้ควบคุมความปลอดภัย

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น ทุกฝ่าย ทุกแผนก

ยามรักษาความปลอดภัย “เวรตรวจ” (SECURITY GUARD “PAROL”)

หน้าที่ความรับผิดชอบ ประสานการปฏิบัติงานกับผู้ช่วยผู้จัดการแผนกยักสัมภาระ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับแผนกแม่บ้าน หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องกับความปลอดภัยแห่งบุคคล การค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

	และทรัพย์สินภายในอาณาเขตของโรงแรม
ผู้บัญชาการโดยตรง	หัวหน้ารักษาความปลอดภัย และผู้ควบคุมความปลอดภัย
ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น	ทุกฝ่าย ทุกแผนก

สรุปงานแผนกต้อนรับห้องพัก

- การจัดองค์กรและหน้าที่ต่างๆ
 - แยกตัวเลขห้องพักที่ได้รับไว้แล้ว
 - แยกตัวเลขห้องพักสำหรับที่ลูกค้าจะมาถึง
 - การทำงานกับคณะทำงานภายใน (ในการจัดการห้องพัก)
 - ระบุรายละเอียดการจองประชุมต่างๆ (CONVENTIONS)
 - วิธีการด้านการจองห้องพัก (PROCESSTION RESERVATION)
 - การ Block และยืนยันห้องชุด (SUITES)
 - ตารางบัญชีจำนวนห้องที่จอง (TALLY SHEET)
 - ดูแลปฏิบัติต่อลูกค้าเป็นพิเศษ อันได้แก่ ลูกค้าที่ได้รับอภิสิทธิ์ทางการจากการลูกค้าที่ต้องดูแลเอาใจใส่เป็นพิเศษด้วยการเตรียมลงทะเบียนไว้ก่อน
 - ติดตามเรื่องห้องพักที่ได้กันหรือสำรองเอาไว้
 - ประสานงานกับฝ่ายขาย
- การจองแบบที่ไม่มีข้อตกลงกันมาก่อน
 - ชั่วคราว
 - กลุ่มธุรกิจขนาดเล็ก
 - การควบคุมการเปิดจอง (CLOSED DATE CONTROL)
 - นโยบายเกี่ยวกับบริษัทที่เกี่ยวข้อง
- การจัดเก็บบัตรลงทะเบียน (CLOSED DATE CONTROL)
- งานสัมพันธ์กับแผนกแม่บ้าน
- งานสัมพันธ์กับแผนกสินเชื้อ
- งานสัมพันธ์กับแผนกบริการห้องพัก (ROOM SERVICE)
- งานสัมพันธ์กับฝ่ายช่าง
- งานสัมพันธ์กับบริการอื่นๆ
- นโยบายในการรับเงินล่วงหน้า หรือเงินมัดจำ (DEPOSIT POLICY)
10. การจองห้องผ่านกลุ่มบริษัทโรงแรม (CHAIN HOTEL) ในกรณีโรงแรมในเครือ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ฝ่ายขาย (SALE DEPARTMENT) มีหน้าที่ดังนี้

- ก. ดำเนินการขายทั้งหมดของโรงแรม เช่น การขายบริการห้องพัก การขายอาหารและเครื่องดื่ม เป็นต้น
- ข. ประสานกับทุกฝ่าย โดยเฉพาะฝ่ายห้องพัก ฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม
- ค. เสนอแนะฝ่ายบริการและเป็นที่ปรึกษาในการเพิ่มยอดขายของโรงแรม ฝ่ายขายมีเจ้าหน้าที่ต่างๆ ดังนี้

ผู้จัดการฝ่ายขาย (SALES MANAGER)

หน้าที่ความรับผิดชอบ บริหารงานในฝ่ายขายทั้งหมด ติดต่อและชักจูง และให้บริการแก่ตัวแทนการนำเที่ยว และกลุ่มธุรกิจต่างๆ เพื่อให้มาใช้บริการห้องพัก อาหารและเครื่องดื่ม สถานที่และบริการทุกชนิดของโรงแรม

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

ผู้จัดการทั่วไป

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

หัวหน้าทุกฝ่ายทุกแผนก แผนกรับจอง แผนกจัดเลี้ยง

ผู้จัดการแผนกขายต่างประเทศ (ABOARD SALES MANAGER)

หน้าที่ความรับผิดชอบ ส่งเสริมการขายตลาดต่างประเทศ บริการลูกค้าต่างประเทศที่ใช้บริการของโรงแรม

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

ผู้จัดการฝ่ายขาย

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

หัวหน้าทุกฝ่ายทุกแผนก

ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายขาย (ASSISTANT SALES MANAGER)

หน้าที่ความรับผิดชอบ ประสานงานในด้านปฏิบัติการบริหารการขาย

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

ผู้จัดการฝ่ายขาย

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

หัวหน้าทุกฝ่ายทุกแผนก

พนักงานขาย (SALES EXECUTIVE)

หน้าที่ความรับผิดชอบ ประสานงานและดำเนินการด้านการขาย

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

ผู้จัดการฝ่ายขาย

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

หัวหน้าทุกฝ่ายทุกแผนก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

พนักงานการตลาด (PERSONNEL MARKETTING)

ระบบบันทึกการขาย (SALES RECORD SYSTEM)

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

การบริการลูกค้าเป็นกลุ่ม

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

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ตรวจสอบและควบคุมรายได้และรายจ่ายทั้งหมดของโรงแรม
- ดูแลสวัสดิการของพนักงาน รวมทั้งการจัดซื้ออาหาร เครื่องดื่มแก่พนักงาน
- ควบคุมการทำงาน การจ่ายค่าแรง การจ่ายค่าทำงานครั้งแรก ฝ่ายควบคุมบัญชี และการเงิน มีเจ้าหน้าที่ต่างๆดังนี้

ผู้จัดการฝ่ายการเงินและบัญชี (COMPTROLLER)

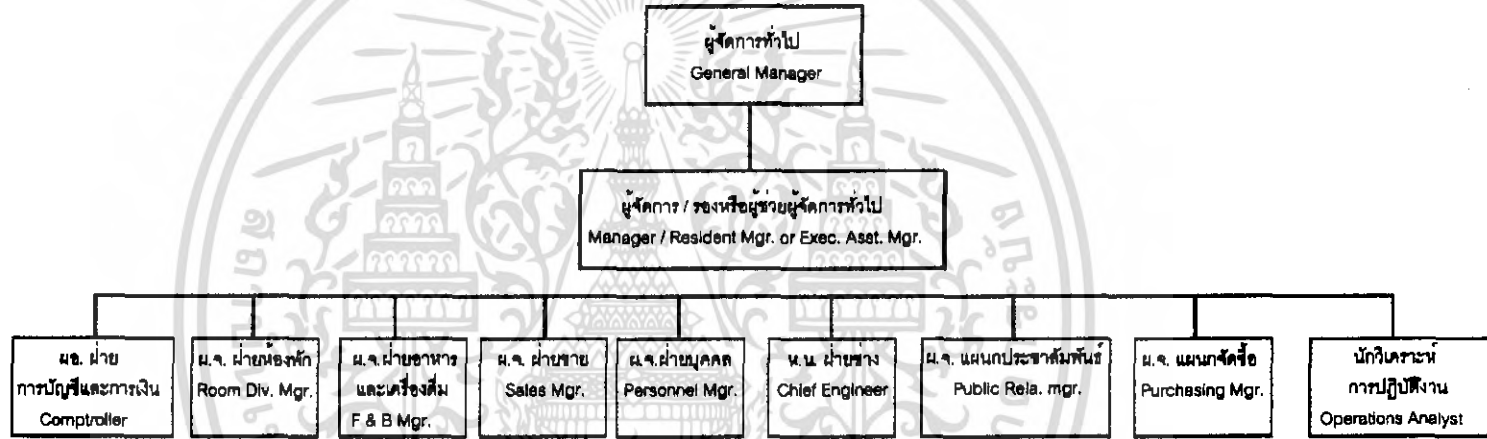
หน้าที่ความรับผิดชอบ ควบคุมบันทึกรายจ่ายบัญชีทุกประเภท ตลอดจนทรัพย์สินทั้งหลายทั้งปวงของโรงแรม บริหารงานทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับการ เงิน การบัญชี ในฝ่ายควบคุม กำกับดูแลกระแสเงินสด และ ทรัพย์สินอื่นๆทั้งหมดของโรงแรม

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง กรรมการผู้จัดการ เจ้าของกิจการหรือ ผู้จัดการทั่วไป

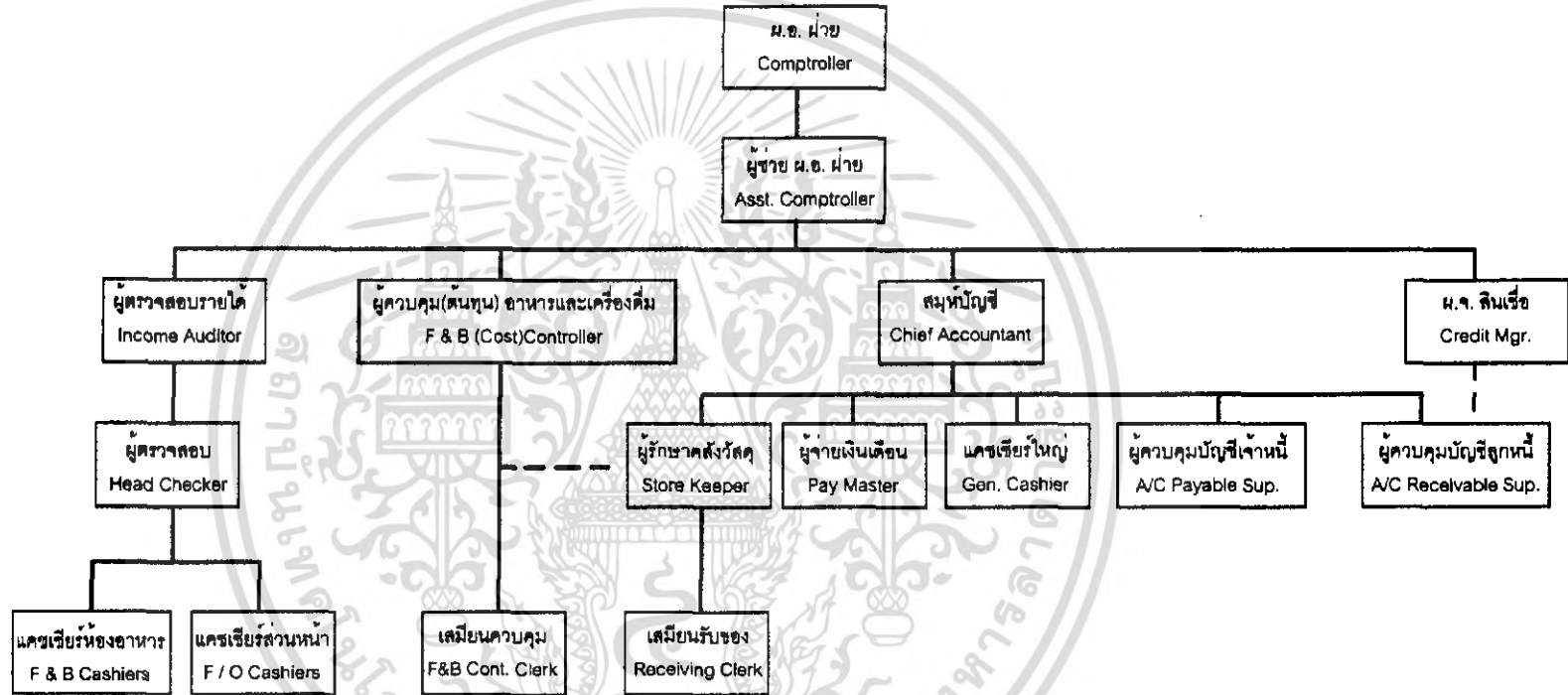


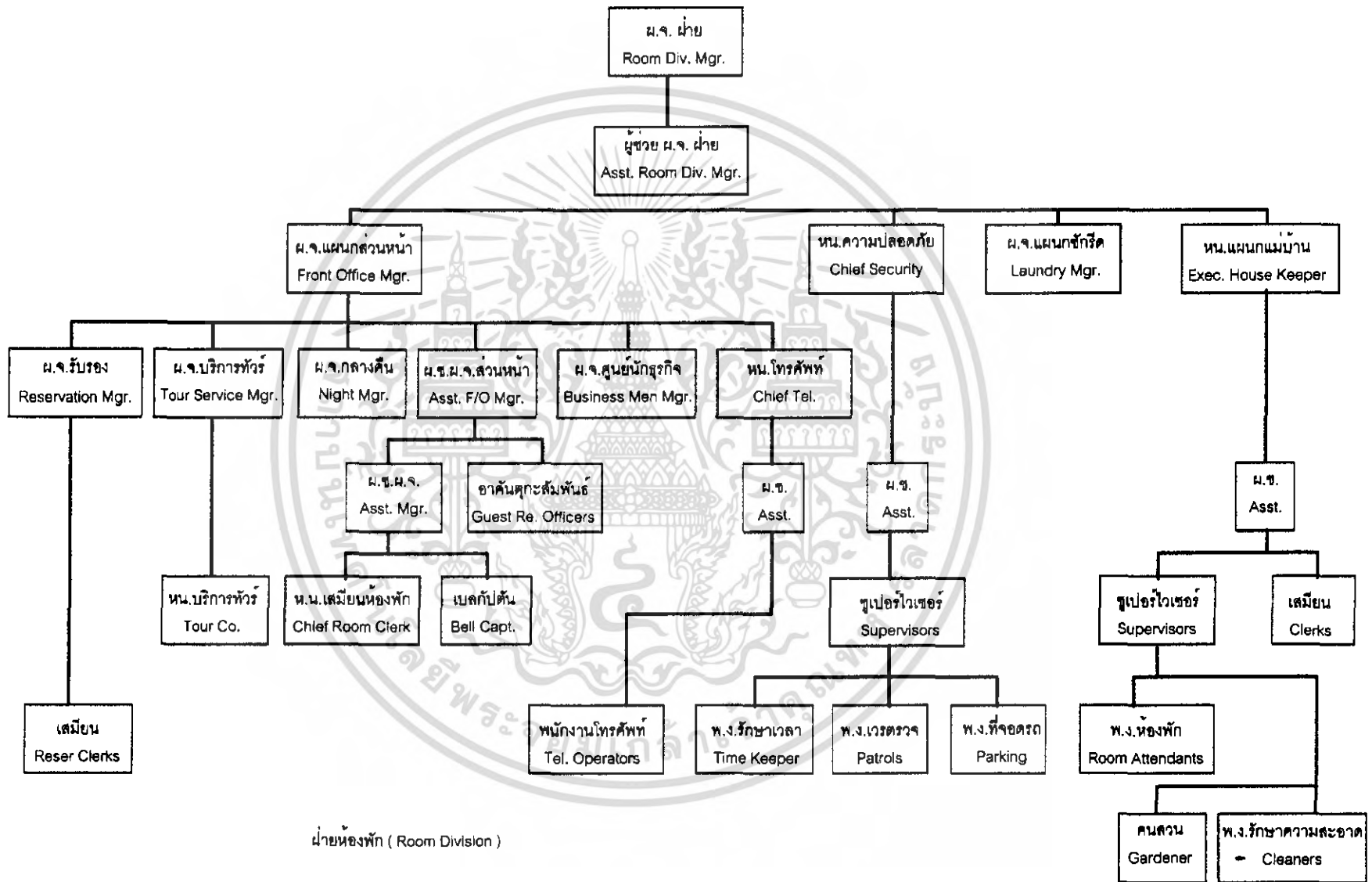
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนผังลำดับการบังคับบัญชา (Organization Chart)
ฝ่ายบริหาร (Management)

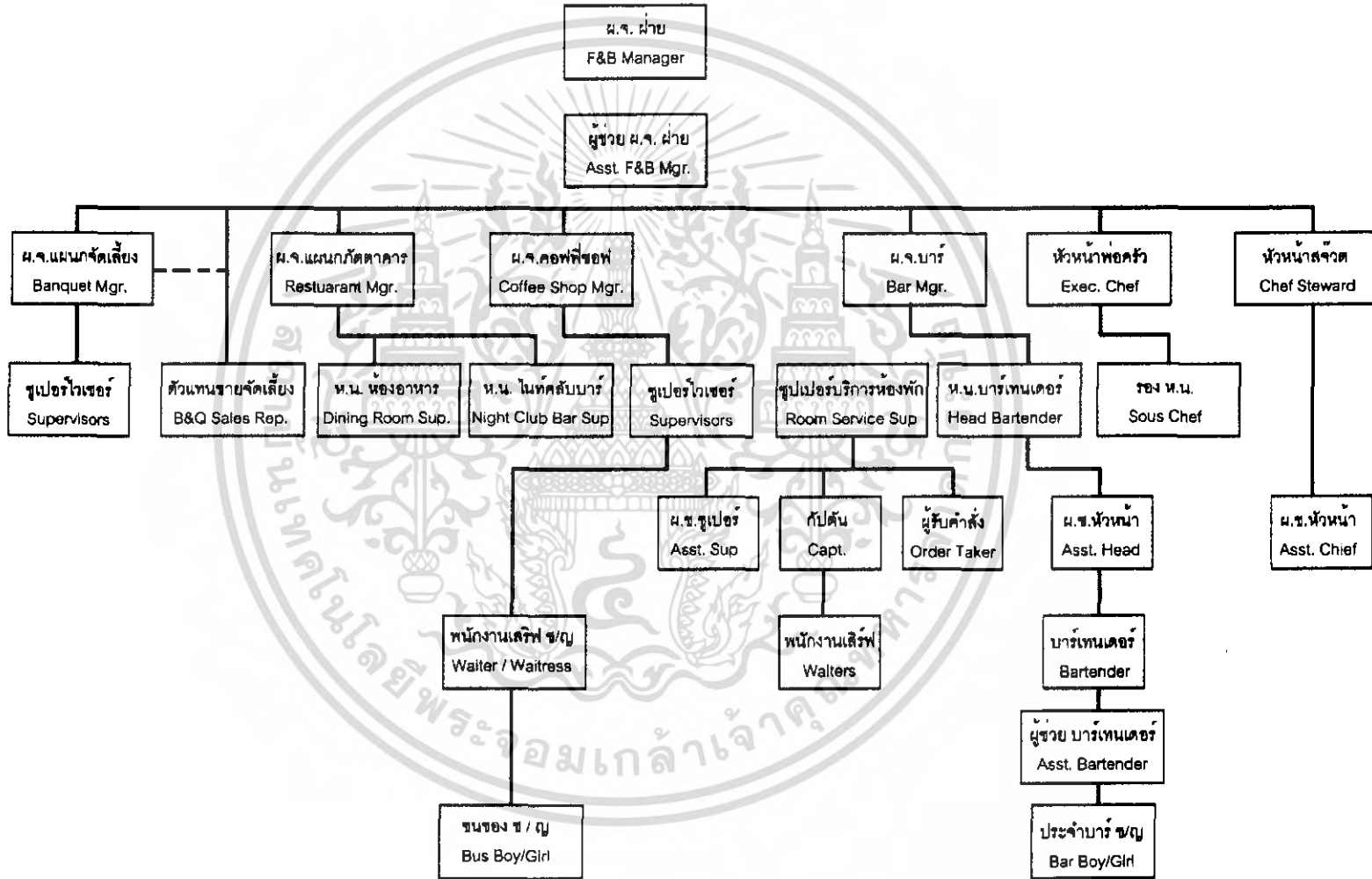


ฝ่ายบัญชี (Accounting)





ฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม (Food and Beverage)



จำนวนและตำแหน่งบุคลากรในโครงการ

ในการประมาณการความต้องการของจำนวนพนักงานแต่ละส่วนบริการนั้น อาจมีการยืดหยุ่นจำนวนพนักงานในแต่ละหน้าที่ตามความเหมาะสม และนโยบายของผู้บริหาร ดังนั้นการประมาณการจำนวนพนักงานในแต่ละส่วนจำเป็นต้องมีการประมาณจากกรณีศึกษา เพื่อประกอบให้ทราบ พนักงานในแต่ละส่วน โดยใช้อัตรากำลังคนจากข้อมูลการสำรวจโรงแรม ดังนี้

Department	Employees per 100 room (a)
Front desk , Lobby	8.3
Housekeeping	11.3
Food and Beverage	29.6
Telephone , minor operations	4.1
Administration – general	6.3
Marketing – sales	2.8
Property operations	3
Other	3.6

NOTE : (a) Typical of good grade city center hotels in Europe. Increased by 50% to 100% in developing countries

SOURCE : Based on Worldwide Hotel Industry 1993, Horwath International

ที่มา Table9.2 P.276 Hotel&Resorts planning. Design and Refurbishment

อัตรากำลังเจ้าหน้าที่และช่วงเวลาของผู้ให้บริการ

FRONT OFFICE

ตำแหน่ง	อัตรา	หน้าที่	เวลา
ส่วนผู้บริหารระดับสูง			
1. ผู้จัดการทั่วไป	1	ดูแลรับผิดชอบงานทั้งหมดในโรงแรม ให้ดำเนินไปตามนโยบาย	08.00 - 17.00
2. รองผู้จัดการทั่วไป	1	ดูแลงานผู้จัดการ	08.00 - 17.00

ฝ่ายห้องพัก

1. ผู้จัดการฝ่ายห้องพัก	1	ดูแลการปฏิบัติงานของแผนกต่าง ๆ	08.00 – 18.00
-------------------------	---	--------------------------------	---------------

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาค้นคว้าเท่านั้น เมื่อนำมาใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดลอกเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

	1	ในฝ่ายห้องพัก (2 ผลัด)	08.00 – 18.00
--	---	------------------------	---------------

ฝ่ายบัญชี-การเงิน			
1. ผู้จัดการฝ่ายบัญชี-การเงิน	1	ควบคุมบัญชีทุกประเภท ตลอดจนทรัพย์สินของโรงแรม บริหารงานทั้งหมดที่เกี่ยวกับการเงิน	08.00 - 17.00
2. รองผู้จัดการฝ่ายบัญชี-การเงิน	1		08.00 - 17.00
3. หัวหน้าตรวจสอบ	1	กำกับดูแลพนักงานเก็บเงิน	08.00 - 17.00
4. ผู้ควบคุมต้นทุนอาหารและเครื่องดื่ม	1	ควบคุมการขายและรวบรวมข้อมูลต้นทุนอาหารและเครื่องดื่ม	08.00 - 17.00
5. สมุหบัญชี	1	รับผิดชอบรายการบัญชี ตลอดจนการวิเคราะห์ต่าง ๆ	08.00 - 17.00

ฝ่ายการตลาด			
1. ผู้จัดการฝ่ายการตลาด	1	บริหารงานฝ่ายการตลาดทั้งหมด ติดต่อและชักจูง	08.00 - 17.00
2. รองผู้จัดการประชาสัมพันธ์ตลาด	1	ประสานงานด้านโฆษณาและประชาสัมพันธ์โรงแรม	08.00 - 17.00
3. พนักงานประสานงานการตลาด	1	ประสานงานและดำเนินการด้านการขาย	08.00 - 17.00
ฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม			
1. ผู้จัดการฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม	1	ดูแลการรับผิดชอบการปฏิบัติงานทุกแผนกในฝ่าย	08.00 - 17.00

ฝ่ายบุคคล			
1. ผู้จัดการฝ่ายบุคคล	1	จัดระบบตำแหน่งหน้าที่ของพนักงาน การว่าจ้างแรงงานและความสัมพันธ์พนักงาน	08.00 - 17.00
2. ฝ่ายจัดหาบุคคล	1	คัดเลือกบุคลากรและจัดการฝึกอบรม	08.00 - 17.00

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

FRONT DESK

ตำแหน่ง	อัตรา	หน้าที่	เวลา
ส่วนต้อนรับ			
1. หัวหน้าส่วนต้อนรับ	1	ควบคุมและประสานงานในด้านการ ต้อนรับแขก (3 ผลัด)	1) 06.00-14.00
	1		2) 14.00-22.00
	1		3) 22.00-06.00
2. พนักงานประชาสัมพันธ์ส่วนหน้า	1	ให้การต้อนรับ ให้ข้อมูลข่าวสาร ตลอดจนรับฝากข้อความและสิ่งของ	1) 06.00-14.00
	1		2) 14.00-22.00
	1		3) 22.00-06.00
3. พนักงานยกสัมภาระ	2	ยกหีบห่อสัมภาระแขก	1) 06.00-14.00
	2		2) 14.00-22.00

ส่วนรับจอง			
1. หัวหน้าส่วนรับจอง	1	ประสานงานกับฝ่ายห้องพักและดูแล เรื่องการจองห้อง	08.00-17.00
2. พนักงานส่วนรับจอง	1	รับผิดชอบการจองห้อง ตลอดจนให้ ข้อมูลข่าวสารกับแขกได้ทุกเรื่องใน การเข้าพัก	1) 06.00-14.00
	1		2) 14.00-22.00
	1		3) 22.00-06.00
3. พนักงานเก็บเงินล่วงหน้า	1	รับเก็บเงินและแยกบัญชีลูกค้าอย่าง ต่อเนื่อง ตลอดจนให้ความสะดวกใน การแลกเปลี่ยนเงินตรา	1) 06.00-14.00
	1		2) 14.00-22.00
	1		3) 22.00-06.00
4. พนักงานรับโทรศัพท์	1	ต่อโทรศัพท์ให้แก่ฝ่ายและ ตอบคำถาม	1) 06.00-14.00
	1		2) 14.00-22.00
	1		3) 22.00-06.00

LOBBY

ส่วนโถงทางเข้า			
ตำแหน่ง	อัตรา	หน้าที่	เวลา
1. พนักงานต้อนรับ	2	ให้การต้อนรับ ส่งต่อหน้าที่กับฝ่าย	1) 06.00-14.00

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

	2	ต่าง ๆ สร้างความประทับใจให้แขก	2) 14.00-22.00
	1		3) 22.00-06.00

COFFEE SHOP

ส่วนโถงทางเข้า			
ตำแหน่ง	อัตรา	หน้าที่	เวลา
1. กัปตันคอฟฟี่ช็อป	1	ควบคุมการดำเนินงานภายใน ให้	1) 06.00-14.00
	1	เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและ	2) 14.00-22.00
	1	ฝึกอบรมพนักงาน ตลอดจนดูแล การบริการห้องพัก	3) 22.00-06.00
2. พนักงานประจำบาร์	1	รับผิดชอบงาน counter bar และ	1) 06.00-14.00
	2	เครื่องดื่ม	2) 14.00-22.00
	1		3) 22.00-06.00
3. บริกร	4	บริการงานเสิร์ฟและรับ order แยก	1) 06.00-14.00
	4	รวมทั้งการเสิร์ฟห้องพัก	2) 14.00-22.00
	2		3) 22.00-06.00
4. Cashier	1	รับผิดชอบการเงินใน Coffee Shop	1) 06.00-14.00
	1	ตลอดจนรับ order room service	2) 14.00-22.00
	1		3) 22.00-06.00
ส่วนครัว			
ตำแหน่ง	อัตรา	หน้าที่	เวลา
1. พนักงานครัว	3	ดูแลการผลิตอาหาร	1) 06.00-14.00
	3		2) 14.00-22.00
	1		3) 22.00-06.00

RESTAURANT

ตำแหน่ง	อัตรา	หน้าที่	เวลา
ส่วน Restaurant			
1. กัปตันภัตตาคาร	1	ควบคุมความเรียบร้อยภายใน	1) 10.00-16.00
	1	ภัตตาคาร และฝึกอบรมพนักงาน	2) 16.00-22.00

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น เมื่อนำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. บริการ	4	รับผิดชอบงานเสิร์ฟ และรับ Order	1) 10.00-16.00
	4	ลูกค้า	2) 16.00-22.00
3. พนักงานเก็บเงิน	1	ดูแลการเงินภายในภัตตาคาร เก็บ	1) 10.00-16.00
	1	เงิน ทอนเงิน และเครดิต	2) 16.00-22.00

SPA & MASSAGE TREATMENT

ตำแหน่ง	อัตรา	หน้าที่	เวลา
1. เจ้าหน้าที่พิเศษดูแล Spa	1	รับผิดชอบดูแลงานภายในส่วน Spa & Massage ให้คำอธิบายแก่แขก	09.00-21.00
2. พนักงานประชาสัมพันธ์	1	รับผิดชอบ Counter ประชาสัมพันธ์ ส่วน Spa ให้การติดต่อและขาย ผลิตภัณฑ์	09.00-21.00
3. พนักงานนวด	3	นวดไทยและนวดน้ำมัน ตลอดจน แนะนำวิธีใช้ Spa	09.00-21.00

HOUSE KEEPING OFFICE

ตำแหน่ง	อัตรา	หน้าที่	เวลา
ส่วน House keeping office			
1. ผู้จัดการฝ่ายแม่บ้าน	1	ดูแลความสะอาดเรียบร้อยของ	1) 06.00-18.00
	1	โรงแรมและควบคุมการปฏิบัติงานของแผนก	2) 18.00-06.00

Accommodate

1. พนักงานแม่บ้าน Cleaner	3	ดูแลทำความสะอาดทั่วไปของส่วนพักอาศัย ตลอดจนภายในห้องพัก	06.00-18.00
---------------------------	---	---	-------------

ส่วนอื่นของโรงแรม

1. พนักงานแม่บ้าน	3	ดูแลความสะอาดทั่วไปภายในโรงแรม	06.00-18.00
-------------------	---	--------------------------------	-------------

STORAGE OFFICE

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตำแหน่ง	อัตรา	หน้าที่	เวลา
PURCHASING OFFICE			
1. หัวหน้าส่วนจัดซื้อ	1	จัดซื้อตามความต้องการของทุกแผนกและควบคุมรายการของเข้าออกโรงแรม	08.00-17.00
2. พนักงานส่วนจัดซื้อ	1	รับผิดชอบงานจัดซื้อและงานติดต่อซื้อ	08.00-17.00

ส่วนคลังพัสดุ			
1. พนักงานคลังพัสดุ	1	ดูแลตรวจรายการสินค้าใน Stock รายงานติดต่อกับส่วนจัดซื้อและฝ่ายบัญชี	08.00-17.00

MANTANINCE OFFICE

ตำแหน่ง	อัตรา	หน้าที่	เวลา
BUILDING OFFICE			
1. ผู้จัดการฝ่ายอาคาร	1	ดูแลรับผิดชอบงานอาคารสถานที่ทั้งหมดของโรงแรม	08.00-17.00
2. หัวหน้าวิศวกรรม	1	ดูแลรับผิดชอบงานระบบทั้งหมดของโรงแรม ตรวจสอบเช็คตามตารางเวลา	08.00-17.00
3. หัวหน้าซ่อมบำรุง	1	ดูแลรับผิดชอบงานซ่อมแซมส่วนต่าง ๆ ของโรงแรม และติดต่อช่างภายนอกหากการซ่อมเกินความสามารถ	08.00-17.00
4. พนักงานซ่อมบำรุง	1	ตรวจตราดูแลความเรียบร้อยของสถานที่ต่าง ๆ ภายในโรงแรม	08.00-17.00
5. หัวหน้ารักษาความปลอดภัย	1	รับผิดชอบงานรักษาความปลอดภัย	06.00-18.00
	1	และติดต่อกับพนักงาน	18.00-06.00

บริเวณโดยรอบภายนอกอาคาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตำแหน่ง	อัตรา	หน้าที่	เวลา
ทางเข้า-ออกโรงแรม			
1. พนักงานเวรตรวจ	2	ดูแลความเรียบร้อยการเข้าออกและ	06.00-18.00
	2	ติดต่อกับฝ่ายภายใน	18.00-06.00
ที่จอดรถ			
1. พนักงานรักษาความปลอดภัย	2	ดูแลความปลอดภัยภายในพื้นที่ของ	06.00-18.00
	2	โรงแรม โดยเดินตรวจตราและดูแลพื้นที่จอดรถ	18.00-06.00

2.2 รายละเอียดประกอบโครงการ

ส่วนประกอบของโรงแรมสามารถแบ่งแยกออกเป็นส่วนใหญ่ ๆ ได้หลายวิธี เช่น การแบ่งตามลักษณะการใช้สอย การแบ่งตามลักษณะรายได้ของส่วนนั้น ๆ ฯลฯ แต่วิธีที่สะดวกแก่การดำเนินงาน คือ การแบ่งตามลักษณะของกิจกรรม ซึ่งสามารถแบ่งออกเป็น 2 ส่วนใหญ่ ๆ ดังนี้

1. FRONT OF THE HOUSE (ส่วนสำหรับผู้มาใช้บริการของโรงแรม)
2. BACK OF THE HOUSE (ส่วนสำหรับให้บริการของโรงแรม)

2.2.1 FRONT OF THE HOUSE ส่วนสำหรับผู้มาใช้บริการของโรงแรม

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

ส่วนของ FRONT OF THE HOUSE จะมีการออกแบบตกแต่งสถานที่ประดับประดาอย่างสวยงาม เพื่อสร้างความประทับใจและเป็นการชักจูงแขกผู้มาใช้บริการได้กลับมาใช้บริการอีกอันหมายถึง รายได้ และผลกำไรของโรงแรม

FRONT OF THE HOUSE ประกอบด้วย

- 1.1 ทางเข้า (ENTRANCE)
- 1.2 สำนักงานส่วนหน้า (FRONT OFFICE)
- 1.3 ส่วนโถง และส่วนพักผ่อน (LOBBY AND LOUNGE)
- 1.4 ห้องน้ำสำหรับแขก (TOILETS FOR GUEST)
- 1.5 บริเวณบริการแขกในโรงแรม (CONCESSION SPACE)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1.6 บริเวณร้านค้า และเช่าซื้อของโรงแรม (RENTAL SPACE)

1.7 ส่วนให้บริการด้านอาหาร และเครื่องดื่ม (FOOD AND BEVERAGE SERVICE SPACE)

1.8 ส่วนบริการด้านสถานที่ (BANQUETING FACILITIES)

1.9 ส่วนบริการ หรือส่วนประกอบพิเศษ (SPECIAL ACCOMMODATION)

1.10 ส่วนห้องพักแขก (GUEST ROOM SPACE)

ส่วนประกอบต่าง ๆ ของ FRONT OF THE HOUSE นี้ยังมีรายละเอียดปลีกย่อยออกไป ดังนี้

2.2.1.1 ทางเข้าโรงแรม (HOTEL ENTRANCE)

ทางเข้าโรงแรม อาจแยกได้หลายลักษณะ ดังนี้

ทางเข้าใหญ่ (MAIN ENTRANCE) เป็นทางเข้าสู่โรงแรมโดยตรง ผู้มาใช้บริการของ โรงแรมจะสัมผัสกับจุดนี้เป็นจุดแรกเมื่อได้เข้าสู่โรงแรม ควรเป็นจุดเด่นที่สามารถมองผ่านชัด และควรให้เห็นส่วนภายในโรงแรม ซึ่งควรจะเป็นที่ที่ตรงไปยังแผนกต้อนรับ ได้โดยตรงการติดต่อ ระหว่างส่วนทางเข้าใหญ่กับส่วนสัจจกรภายนอกควรสะดวกรวดเร็วที่สุด

ทางเข้าย่อย (SUB ENTRANCE) เป็นทางเข้าสำหรับบุคคลภายนอกที่ไม่ได้มาพักในโรงแรม แต่มาใช้บริการด้านอื่น ๆ ของโรงแรม เช่น คอฟฟี่ชอป, ภัตตาคาร ฯลฯ

ทางเข้าของสัมภาระ (LUGGAGE ENTRANCE) ควรอยู่ใกล้ทางเข้าใหญ่เพื่อความ สะดวกรวดเร็วในการขนย้ายกระเป๋ามาจากพาหนะไปยังห้องพักแขก

ทางเข้าของส่วนบริการ (SERVICE ENTRANCE) ทางเข้าส่วนนี้จะต้องแยกออกจาก สัจจกรของแขก โดยเด็ดขาด แต่ต้องอยู่ในการขนส่งของ และควรมีที่เพียงพอสำหรับขนย้ายของ โดยไม่รบกวนส่วนอื่น

2.2.1.2 สำนักงานส่วนหน้า (FRONT OFFICE)

ส่วนนี้เป็นศูนย์กลางของกิจการต่าง ๆ ในโรงแรม เป็นจุดที่แขกผู้มาพัก หรือผู้ที่ต้องการจะติดต่อธุรกิจบางอย่างกับโรงแรม จะต้องมาส่วนนี้ก่อน นอกจากนี้ยังเป็นส่วนควบคุม การเข้าออกของแขกด้วย

สำนักงานส่วนหน้า (FRONT OFFICE) ประกอบด้วย

เคาน์เตอร์ (FRONT DESK) เป็นส่วนสำคัญส่วนหนึ่งของสำนักงานส่วนหน้าซึ่งแขกของ โรงแรมสามารถติดต่อในส่วนนี้ได้โดยตรง โดยมีหน่วยงานย่อย ๆ ได้แก่

- ส่วนต้อนรับ (RECEPTION)
- ส่วนลงทะเบียน (REGISTRATION)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ส่วนจดหมาย กุญแจ ข่าวสาร (MAIL, KEYS, MESSAGE)
- ส่วนการเงิน (CASHIER)
- ส่วนแลกเปลี่ยนเงินตรา (CURRENCY EXCHANGE SERVICE)

นอกจากนี้แล้วยังมีส่วนบริการร่วมอีก คือ

- เคาน์เตอร์บริการเกี่ยวกับสัมภาระ (BELL CAPTAIN COUNTER) ซึ่งแยกต่างหาก จากเคาน์เตอร์ส่วนหน้า แต่อาจอยู่ใกล้เคาน์เตอร์ส่วนหน้าได้ มีหน้าที่ต้อนรับแขกที่ประตู และจัดการเรื่องกระเป๋า และสัมภาระต่าง ๆ

- BAGGAGE HANDLING เป็นส่วนเก็บสัมภาระของแขก
- TOUR GROUP COUNTERS เป็นส่วนที่ให้บริการแก่กลุ่มทัวร์

สำนักงานสนับสนุนเคาน์เตอร์ส่วนหน้า (OFFICE) มีส่วนประกอบย่อย ดังนี้คือ

- TELEPHONE OPERATOR ควบคุมโทรศัพท์ จะทำหน้าที่บริการต่อโทรศัพท์ระหว่างบุคคลภายนอกกับภายในทั่วทั้งโรงแรม เช่น บริการต่อโทรศัพท์ข้ามประเทศ (OVERSEA TELEPHONE) และบริการไนต์ หากโทรศัพท์แล้วไม่พบแขก ส่วนนี้จะมีห้องกันเป็นสัดส่วน เพราะป้องกันเสียงรบกวน อันเกิดจากเสียงโทรศัพท์ ในส่วนนี้อาจมีบริการประกาศทางเครื่องขยายเสียงด้วย

- METERS & RECORDS มาตราวัดและบันทึก ทำหน้าที่จดบันทึกการใช้โทรศัพท์ของแขกในระหว่างการเข้าพัก ส่วนนี้จะอยู่ ใกล้กับ TELEPHONE OPERATOR

- ACCOUNTANT พนักงานบัญชี ทำหน้าที่เกี่ยวกับบัญชีค่าใช้จ่ายของแขกในระหว่างการเข้าพัก ซึ่งจะใช้ในลักษณะของคอมพิวเตอร์ ส่วนนี้จะมีตู้เซฟเล็ก ๆ สำหรับเก็บรายได้ของแขกที่มาเช็คอิน ในแต่ละวัน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- CREDIT MANAGE ผู้จัดการฝ่ายการเงิน มีหน้าที่ควบคุมดูแลเกี่ยวกับบัญชี และการเงินของส่วน FRONT OFFICE

- SAFE DEPOSIT & VAULT ส่วนของฝากมีค่า มีหน้าที่เก็บของมีค่าที่แขก นำมาฝากไว้ในระหว่างการเข้าพัก โดยไม่คิดค่าบริการ

- SORTING OFFICE แผนกสารบรรณ ที่หน้าที่รับเอกสารหนังสือต่าง ๆ และ แยกแยะเอกสารส่งไปตามหน่วยงานต่าง ๆ (เป็นคนประสานงานด้านธุรการ)

- PAGING AND COMMUNICATION การประกาศเรียกแขก และให้ข่าวสาร

- FRONT OFFICE MANAGER ผู้จัดการส่วนหน้า ทำหน้าที่รับผิดชอบในการ ดำเนินงานของสำนักงานส่วนหน้าทั้งหมด ควบคุมดูแลการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานให้มี ประสิทธิภาพดีเยี่ยม รวมทั้งให้การฝึกงาน และออกคำสั่งแก่พนักงานทุกคนในส่วนนี้

- COMPUTER OPERATIONS ส่วนควบคุมคอมพิวเตอร์ มีหน้าที่เป็นตัวแทน ของเอกสารหรือแฟ้มต่างๆในส่วนนี้จะ เป็นเพียงเนื้อที่ห้องสำหรับตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์อย่าง เดียวไม่มีพนักงานควบคุม และจะต่อ TERMINAL ไปจุดต่าง ๆ ในส่วนนี้จะอยู่ในส่วนหลัง ไม่ยุ่งกับส่วนหน้า และกับส่วนต่าง ๆ ของโรงแรมทั้งหมด

- ADVANCE RESERVATIONS ส่วนจองห้องพักส่วนหน้า มีหน้าที่บริการจอง ห้องพักล่วงหน้าไว้นาน ๆ จัดทำบัญชีการจองห้องพักล่วงหน้า และเช็คชื่อการจองห้องพัก เมื่อแขกที่มาจองห้องพักมาตามกำหนด ส่วนนี้จะทำงานต่อเนื่องกันกับส่วนลงทะเบียนของ เคาน์เตอร์ส่วนหน้า นอกจากนี้จะทำหน้าที่ติดต่อกับพวกกลุ่มบริษัททัวร์ต่าง ๆ ที่มาใช้บริการ จองห้องพักของโรงแรม

- REGISTRATION OFFICE ที่ทำการลงทะเบียน มีหน้าที่รับผิดชอบในเรื่องของ

แขกที่ลงทะเบียนแล้ว และเตรียมห้อง (SLIP) ที่จองไว้เพื่อใช้ในการลงทะเบียน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ROOM STATUS INDICATORS แผงแสดงสถานะภาพห้องพักทั้งหมดของ
โรงแรมมีหน้าที่บอกสถานะที่ของห้องพักนั้น ๆ ว่าเป็นอย่างไร โดยจะมีแผงบอกตำแหน่งของ
ห้องที่ทันสมัยจะใช้ระบบปุ่มไฟขึ้นที่ห้องทุก ๆ ห้อง

ในส่วนนี้จะทำงานร่วมกับ ADVANCE RESERVATION มากกว่า REGISTRATION OFFICE ซึ่งจะไม่ยุ่งกับส่วนหน้า

STATIONERY STORE ส่วนเก็บอุปกรณ์การเขียน มีหน้าที่เป็นส่วนเก็บพวกเอกสาร
สิ่งพิมพ์ และอุปกรณ์สำนักงานต่าง ๆ

TYPING AND COERICAL OFFICES ที่ทำงานพนักงานพิมพ์ดีด และเสมียน มีหน้าที่
พิมพ์เอกสาร และจัดการเกี่ยวกับเรื่องเอกสารต่าง ๆ

MARKETING SALES OFFICE ส่วนการขาย และการตลาด มีหน้าที่ขายห้องพักตาม
บริษัทต่าง ๆ เพื่อให้กลุ่มบริษัททัวร์เข้ามาใช้บริการของโรงแรม

2.2.1.3 ส่วนโถงและส่วนพิเศษ (LOBBY AND LOUNGE)

เป็นศูนย์กลางของการหมุนเวียนของแขก ลักษณะห้องโถงรับแขกของโรงแรมนั้น ส่วนใหญ่
เป็นโถงพักรอขนาดใหญ่ มีส่วนประกอบที่สำคัญคือ

- ส่วนนั่งพักผ่อน (LOUNGE)
- ส่วนเคาน์เตอร์ส่วนหน้า (FRONT DESK)
- ส่วนโทรศัพท์สาธารณะ (PUBLIC TELEPHONE)

2.2.1.4 ส่วนห้องน้ำสำหรับแขก (TOILETS FOR GUEST)

ห้องน้ำจัดไว้สำหรับแขกและผู้ที่มาใช้บริการของโรงแรม ซึ่งมีการจัดแยกเป็น 2 ส่วน ดังนี้

- ห้องน้ำส่วนในสาธารณะ
- ห้องน้ำส่วนในห้องพักแขก

2.2.1.5 บริเวณบริการแขกในโรงแรม (CONCESSION SPACE)

บริเวณนี้คือ ส่วนบริการที่ให้บริการแก่แขกที่มาพักเป็นส่วนใหญ่ กิจการดังกล่าวอาจจะ
ดำเนินการโดยทางโรงแรมเอง หรือให้บุคคลภายนอกสัมปทานไปดำเนินการก็ได้ กิจการในส่วน
บริการนี้ได้แก่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ร้านตัดผม (BARBER SHOP) มักจะมีอยู่แห่งเดียวในโรงแรม โดยทั่วไปจะมีประมาณ 4 ที่นั่ง เป็นอย่างน้อย

ร้านเสริมสวย (BEAUTY SALON) จัดไว้เพื่อสนองความต้องการของแขกผู้หญิงในเรื่องการแต่งผม ตลอดจนแต่งเล็บ ฯลฯ จำนวนที่นั่งมักจะมีเป็นจำนวนครึ่งหนึ่งของที่นั่งใน

ร้านขายของ (CIGARS AND NEWS STAND) ตามปกติในโรงแรมเล็ก ๆ มักจะดำเนินงานโดย FRONT OFFICE ถ้าเป็นโรงแรมขนาดกลาง อาจทำเป็นส่วนหนึ่งอยู่ใกล้ ๆ FRONT OFFICE และถ้าเป็นโรงแรมใหญ่ จะมีการเปิดร้านขายเฉพาะ และมีของจุกจิกด้วย

VALET SHOP เป็นส่วนที่รับส่งเสื้อผ้าของแขก ที่จัดการเกี่ยวกับการส่งเสื้อผ้าที่ต้องการซักรีดไปยัง LAUNDRY

TELEGRAPH OFFICE เป็นส่วนบริการพิเศษสำหรับโรงแรมขนาดใหญ่ เพื่อแบ่งเบาภาระของ FRONT OFFICE

2.2.1.6 บริการเช่า – ชื่อของโรงแรม (RENTAL SPACE)

เป็นบริเวณที่ไม่อยู่ภายใต้การดำเนินงานของโรงแรม ทางโรงแรมจะให้เช่า โดยเก็บค่าเช่าเป็นรายเดือน

ร้านค้าเหล่านี้จะมีของจำหน่ายเกือบทุกประเภท เช่น ของที่ระลึก ร้านขายยา ร้านขายหนังสือ เป็นต้น

2.2.1.7 ส่วนให้บริการด้านอาหารและเครื่องดื่ม (FOOD AND BEVERAGE SERVICE SPACE)

เป็นส่วนให้บริการด้านอาหาร และเครื่องดื่มแก่แขกที่พักที่โรงแรม และผู้ที่มาใช้บริการเป็นครั้งคราว เป็นส่วนหนึ่งที่ใช้ดึงดูดความสนใจบุคคลทั่วไป ซึ่งส่วนนี้สามารถทำรายได้เท่าเทียมกับส่วนห้องพัก ส่วนบริการอาหาร และเครื่องดื่มแบ่งออกเป็น

ภัตตาคาร / ห้องรับประทานอาหาร (RESTAURANT, DINING ROOM)

เป็นส่วนบริการอาหารแก่แขกที่พักในโรงแรมและผู้ที่มาใช้บริการเป็นครั้งคราว ซึ่งจะเป็นบริการทั้ง 3 เวลา หรืออาจเปิดเฉพาะเวลาอาหารเที่ยง หรือเย็นเท่านั้น ในโรงแรมใหญ่มักแบ่งภัตตาคารออกเป็นหลายลักษณะ ตามประเภทที่ให้บริการ เช่น

- ภัตตาคารไทย
- ภัตตาคารจีน
- ภัตตาคารญี่ปุ่น
- ภัตตาคารฝรั่งเศส

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- **ภัตตาคารอิตาเลียน**

- ห้อง GRILL ROOM (บริการอาหารประเภท ปิ้งย่าง)

ห้องรับประทานอาหารเฉพาะ (PRIVATE DINING ROOM)

เป็นห้องอาหารที่แยกออกจากห้องอาหารใหญ่ สำหรับแขกที่ต้องการความเป็นส่วนตัว ไม่ปะปนกับผู้อื่นมีขนาดความจุของห้องประมาณ 8-10 คน

- **คอฟฟี่ช็อป (COFFEE SHOP)** เป็นส่วนบริเวณอาหาร และเครื่องดื่มตลอด 24 ชั่วโมง เป็นส่วนบริการสำรองจากภัตตาคาร จะมีบริเวณปรุงอาหารแยกเฉพาะส่วน (AUXILIARY KITCHEN) โดยไม่ต้องพึ่งครัวใหญ่ เพราะบริการแต่อาหารที่ทำได้ง่าย ๆ และรวดเร็วในราคาปานกลาง บางครั้งอาจจะจัดเป็นห้อง หรือบริเวณกึ่งกลางแจ้งกับริมสระว่ายน้ำก็ได้

- **คอกเทลเลาจน์ (COCKTAIL LOUNGE)** เป็นส่วนบริการเครื่องดื่ม ส่วนนี้ อาจเป็นส่วนที่หยุดพักคอย ก่อนที่จะเข้าไปรับประทานอาหารในภัตตาคาร หรือดื่มเพื่อต้องการพักคอย COCKTAIL LOUNGE ยังจัดเป็นห้องเฉพาะ

- **บาร์ (BARS)** เป็นส่วนบริการเครื่องดื่มทุกประเภท เปิดให้บริการในช่วง 11.00 น. – 02.00 น. บรรยากาศภายในจะเป็นแบบสบาย ๆ ไม่มีเสียงดังมาก ถ้ามีเพียงดนตรีก็มีเพียงชิ้นเดียว อาจเป็นเปียโน หรือกีตาร์ขลุ่ยกลม จุดประสงค์ใหญ่ของผู้มาใช้บริการจะมานั่งพักผ่อน หรือนั่งคุยกันมากกว่าอย่างอื่น

2.2.1.8 ส่วนบริการด้านสถานที่ (BANQUETING FACILITIES)

เป็นสถานที่ที่เปิดให้บุคคลเช่าเพื่อประกอบกิจการต่าง ๆ เช่น จัดเลี้ยง จัดสัมมนา หรือจัดนิทรรศการชั่วคราว ควรมีทางเข้าแยกต่างหาก จากทางเข้าใหญ่ของโรงแรม โดยจะเข้าในโถงห้องพักคอยของส่วนบริการด้านสถานที่ก่อน เพราะมีจำนวนคนใช้เป็นกลุ่มใหญ่ไปในทางเดียวกัน ต้องการจะอำนวยความสะดวกให้สามารถจัดเปลี่ยนใช้กับหน้าที่ใช้สอยต่าง ๆ ได้ เพื่อให้เหมาะกับงานต่างชนิดกัน เพราะงานแต่ละงานจะมีตอนกลางคืนขนาดห้องไม่มีอัตราตายตัว ขึ้นอยู่กับขนาดของโรงแรม และมีหลายห้องก็ได้

ส่วนประกอบของส่วนบริการด้านสถานที่ที่อาจแบ่งได้ดังนี้

- **โถงทางเข้า (BANQUET ROOM FOYER)** เป็นส่วนพักก่อนเข้าสู่งาน มีห้องนำในส่วนนี้ เป็นโถงติดต่อกับส่วนสาธารณะ ส่วนอื่นไปยังส่วนอเนกประสงค์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ส่วนอเนกประสงค์ (BANQUET HALL OR BALL ROOM) เป็นส่วนใช้ประโยชน์ในการจัดงานประชุม งานเลี้ยง ฯลฯ สามารถปรับขนาดของห้องได้โดยใช้ผนังเลื่อนได้ กั้นแบ่งห้องย่อยเป็นส่วนสำคัญของโรงแรม เนื่องจากห้องนี้สามารถเปลี่ยนแปลงให้ใช้ประโยชน์ได้หลายอย่าง

- ส่วนบริการ (SERVICE) แบ่งออกเป็น 2 ส่วน คือ

- ส่วนเตรียม (BANQUET ROOM SERVICE PANTRY) เป็นที่จัดเตรียมอาหารรับอาหารจากครัวใหญ่ ในกรณีที่อยู่ห่างจากครัวใหญ่ ควรมีทางเดินติดต่อกับครัวใหญ่โดยตรงต่างหาก ไม่ปะปนกับส่วนสาธารณะ แต่ถ้าส่วนครัวใหญ่อยู่ใกล้กับส่วนอเนกประสงค์แล้ว ส่วนเตรียมนี้อาจจัดให้เป็นส่วนหนึ่งอยู่ในครัวใหญ่เลยก็ได้ ภายในส่วนเตรียมอาจมีอุปกรณ์การทำครัวครบครัน

- ส่วนเก็บ (BANQUET STORAGE) ส่วนนี้จะอยู่ใกล้กับห้องอเนกประสงค์มิใช่สำหรับเก็บเครื่องเรือน และอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ใช้ประกอบการจัดงานในด้านสถานที่

2.2.1.9 ส่วนบริการหรือส่วนประกอบพิเศษ (SPECIAL ACCOMMODATION)

คือบริเวณส่วนประกอบพิเศษ สำหรับให้ความสะดวกสบายแก่แขกผู้มาพัก และบุคคลทั่วไป รวมทั้งบางส่วนสำหรับพนักงาน

ส่วนปฐมพยาบาล(FIRST AID) ส่วนใหญ่จะบริการสำหรับพนักงานของโรงแรม มีส่วนรักษาขั้นปฐมพยาบาลพร้อมห้องตรวจโรค ควรมีทางเข้าออกอย่างน้อย 2 ทางเพื่อไม่ให้สับสน และออกด้านหลังได้ในกรณีฉุกเฉินทางออกควรอยู่ใกล้ที่จอดรถด้วย

ห้องเล่นเกม (GAME ROOM) เป็นส่วนที่ให้บริการทางด้านพักผ่อนหย่อนใจของแขกผู้มาพัก และอาจเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกเข้ามาใช้บริการด้วยก็ได้ ห้องนี้ควรอยู่ใกล้กับคอกเทลเลาจน์และบาร์ เพื่อที่จะบริการเครื่องดื่มได้สะดวก

สระว่ายน้ำ(SWIMMING POOL) ควรเป็นส่วนตัวไม่ถูกรบกวนจากบุคคลภายนอก บริเวณรอบสระควรจัดให้มีอาหาร และเครื่องดื่มไว้คอยบริการแขกในขณะที่พักผ่อนอยู่ในบริเวณนี้ และต้องมีแสงสว่างเพียงพอสำหรับจัดงานกลางคืน

ส่วนเปลี่ยนเครื่องแต่งตัว และทำความสะอาดร่างกายก่อน - หลังการใช้สระว่ายน้ำควรอยู่ในที่มิดชิดพอสมควร ไปใช้ได้สะดวก แต่ไม่ควรอยู่บริเวณเดียวกันจนทำให้เสียบรรยากาศส่วนนี้จัดแยกออกเป็นสวนชาย - หญิง

CORRIDOR ทางเดิน ทางสัญจร ที่เชื่อมระหว่างอีกส่วนหนึ่งไปยังอีกส่วนหนึ่ง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

TERRACE & GARDEN บริเวณพักผ่อนที่อยู่นอกตัวอาคาร เพื่อเป็นการเปลี่ยนบรรยากาศ TERRACE อาจมีหลายส่วนให้เป็นส่วนบริการอาหาร และเครื่องดื่ม เช่น RESTAURANT ส่วน GARDEN นั้นอาจจัดเป็นส่วนหย่อมหรือสนามประดับด้วยพันธุ์ไม้ต่าง ๆ เพื่อให้แขกได้พักผ่อนหย่อนใจ

2.2.1.10 ส่วนห้องพักแขก (GUEST ROOM SPACE)

เป็นส่วนที่สำคัญ ที่สุดของโรงแรม เพราะจุดประสงค์หลักในการลงทุนคือ หารายได้จาก การเช่าห้องพัก ดังนั้นจึงควรจัดทำส่วนนี้ให้ดีที่สุด เพื่อผลกำไรของโรงแรม

ส่วนห้องพักแขกประกอบด้วยส่วนใหญ่ ๆ 2 ส่วน คือ

ส่วนห้องพัก (GUEST ROOM) ซึ่งประกอบด้วยส่วนนอน ห้องน้ำส่วนเก็บเสื้อผ้า และสัณภวะต่าง ๆ ถ้าเป็นห้องชุดจะมีเนื้อที่นั่งเล่นเพิ่มขึ้นอีกส่วนหนึ่ง

ส่วนบริการห้องพัก (GUEST FLOOR SERVICE) เป็นส่วนบริการของโรงแรมที่ให้กับแขกที่มาพักโดยเฉพาะ

ส่วนห้องพัก (GUEST ROOM)

ประเภทของห้องรับแขก (GUEST ROOM CLASSIFICATIONS) แบ่งออกเป็น

- ห้องทั่วไป (TYPICAL BED ROOM) ประกอบด้วย
 1. ห้องนอนเตียงเดี่ยว (SINGLE BEDROOM)
 2. ห้องนอนคู่ (DOUBLE BEDROOM)
 3. ห้องนอนเตียงคู่ (TWIN BEDROOM)
- ห้องชุด (SUITE BEDROOM)

มีประตูที่ผนังห้องทั้ง 2 เปิดต่อเนื่องกันโดยไม่ต้องเปิดประตูหน้าห้องออกไปเพื่อเข้าอีกห้องหนึ่ง ห้องแบบนี้จัดเหมือน TWIN BEDROOM 2 ห้อง หรือส่วนหนึ่งเป็นห้องนอน และอีกส่วนหนึ่งเป็นห้องนั่งเล่น
- ห้องนอนพิเศษ (LUXURY BEDROOM) ห้องชนิดนี้ประกอบด้วยห้องนอนแบบเตียงคู่ หรือแบบห้องนอนคู่ ส่วนนั่งเล่นหรือรับแขก ส่วนเตรียมอาหาร หรือส่วนรับประทานอาหาร ส่วนประชุม หรือห้องนอนอีกชุดหนึ่ง

ส่วนบริการห้องพัก (GUEST FLOOR SERVICE) ประกอบด้วย

- ส่วนบริการอาหาร (FOOD SERVICE ROOM) เป็นส่วนบริการอาหารไปยังห้องพัก ส่วนนี้ประกอบด้วย ส่วนล้างมือ อ่างล้างถ้วยชาม ที่เก็บถ้วยชาม เตาอุ่นอาหาร ที่ปิ้งขนม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ปัง อาหารจากครัวใหญ่ที่จัดส่งตามห้องพัก จะต้องผ่านส่วนนี้ เพื่อทำการอุ่นอาหารก่อน บางโรงแรมไม่มีส่วนบริการนี้ อาหารจากครัวใหญ่จะถูกนำไปยังห้องพักโดยตรง

- ส่วนผ้า (LINEN ROOM) เป็นส่วนเก็บของประเภทผ้าที่ใช้ในแต่ละชั้นของโรงแรมโดยแยกต่างหากจากห้องผ้าใหญ่ (MAIN LINEN) ในส่วนนี้จะมีที่เก็บผ้าทั้งที่จะส่งไปซักและที่ซักรีดแล้ว
- VALET ROOM ทำหน้าที่เกี่ยวกับการรับส่ง เสื้อผ้าของแขกที่ส่งไปซักกรีดและจัดส่งคืนยังห้องของแขก
- ห้องพนักงานรับใช้ (MAID'S ROOM) เป็นห้องของพนักงานทำความสะอาด

2.2.2 BACK OF THE HOUSE (ส่วนบริการของโรงแรม)

เป็นส่วนที่ไม่ได้หักรายได้ให้แก่โรงแรมโดยตรง แต่เป็นส่วนบริหารดำเนินงาน และให้บริการส่วนต่าง ๆ ของโรงแรมเพื่อสนับสนุนกิจการของส่วนผู้มาใช้บริการของโรงแรม (FRONT OF THE HOUSE) ส่วนนี้สามารถแบ่งออกเป็น 2 ส่วนใหญ่ ๆ

2.2.2.1 ส่วนบริหาร (ADMINISTRATIVE QUARTER) ส่วนนี้ถือเป็นหัวใจและมั่นคงในการดำเนินกิจการของโรงแรม ส่วนบริหารประกอบด้วย

ส่วนผู้จัดการ (MANAGER'S OFFICE) เป็นส่วนทำงานของผู้จัดการ และเจ้าหน้าที่บริหาร เช่น

- ผู้จัดการทั่วไป (GENERAL MANAGER)
- ผู้จัดการฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม (FOOD AND BEVERAGE MANAGER)
- ผู้จัดการฝ่ายดูแลสถานที่ (HOUSE KEEPER MANAGER)
- ผู้จัดการฝ่ายบุคคล (PERSONNEL MANAGER)

ส่วนบัญชี (ACCOUNTING OFFICE)

ส่วนทั่วไป (GENERAL OFFICE) เป็นที่ทำงานของส่วนต้อนรับ และฝ่ายต่าง ๆ

2.2.2.2 ส่วนบริการ (SERVICE QUARTER) ประกอบด้วย

เนื้อที่บริการ (SERVICE SPACE) เป็นส่วนบริการทั่วไป ต้องอยู่ในบริเวณที่รถเข้าถึง และติดต่อกับส่วนที่เกี่ยวข้อง ประกอบด้วย

- ทางเข้าส่วนบริการ (SERVICE ENTRANCE) ต้องไม่ปะปนกับทางเข้าของผู้มาใช้บริการโรงแรม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดลอกเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ที่จอดรถขนของ (TRUCK DOCK) ที่จอดรถบรรทุกของพัสดุ
- ชานชาลา (LOADING PLATFORM) ส่วนชานชาลา ขนถ่ายพัสดุ
- ส่วนรับของ (RECEIVING AREA) เป็นที่สำหรับเช็คพัสดุเข้า – ออก บริเวณนี้มีเคาน์เตอร์ทำการของแผนกตรวจพัสดุ
- ห้องเก็บของ (GARBAGE ROOM)

เนื้อที่เก็บของ (STORAGE ROOM) แบ่งออกได้ดังนี้

- ห้องเก็บของทั่วไป (GENERAL STORAGE) อยู่ใกล้ทางเข้า ส่วนบริการและส่วนรับของ
- ส่วนเก็บเครื่องเรือน (FURNITURE STORAGE)

เนื้อที่พนักงาน (STAFF SPACE) แบ่งได้ดังนี้

- ทางเข้าพนักงาน (STAFF ENTRANCE) ทางเข้า – ออกของพนักงาน
- ห้องเก็บของและเปลี่ยนเครื่องแบบของพนักงาน (STAFF LOCKER ROOM) ส่วนนี้จะแยกชาย – หญิง
- ห้องรับประทานอาหารของพนักงาน (STAFF DINING ROOM) ควรจัดอยู่ในส่วนที่พนักงานใช้ได้สะดวกและไม่ปะปนกับของผู้มาใช้บริการของโรงแรม
- ส่วนซักกรีด (LAUNDRY & LINEN ROOM) แบ่งได้ดังนี้
 - ห้องซักกรีด (LAUNDRY ROOM) การบริการส่วนนี้บางโรงแรมไม่ได้ดำเนินการเอง
 - ห้องผ้า (LINEN ROOM)

ครัว (KITCHEN) เป็นที่สำหรับปรุงอาหารที่จะส่งไปยังส่วนต่าง ๆ ของโรงแรม

ครัวใหญ่ของโรงแรม ครัวใหญ่ประกอบด้วย

- ส่วนทำขนมปัง (BAKE SHOP)
- ส่วนเตรียม (PREPARATION AREA)
- ส่วนปรุงอาหาร (COOKING AREA)
- ห้องบริการอาหาร (FOOD SERVICE ROOM)
- ส่วนทำงานพ่อครัว (CHEF OFFICE)
- ห้องเก็บอาหาร และเครื่องดื่ม (STORE ROOM) อยู่ใกล้ครัวแบ่งออกเป็น 3 ส่วน คือ

- STEWARD'S STORE ROOM เป็นที่เก็บอาหารแห้ง
- BEVERAGE STORE ROOM ห้องเก็บเครื่องดื่ม
- DISH WASHING AREA ส่วนล้างภาชนะ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ส่วนซ่อมบำรุง และห้องเครื่อง (MAINTENANCE AND MECHANICAL SHOPS) แบ่งเป็นส่วนต่าง ๆ คือ

- ห้องซ่อมเครื่อง (MAINTENANCE SHOP) แบ่งย่อยได้ คือ
 1. PLUMBING & ELECTRIC SHOP ส่วนซ่อมท่อน้ำ และอุปกรณ์ไฟฟ้า
 2. CARPENTRY & UPHOLSTERING SHOP ซ่อมแซมเครื่องเรือน
 3. PAINTING & VARNISH ROOM ส่วนทาสี และขัดมันทั้งเครื่องมือเครื่องใช้ และสถานที่
- ห้องเครื่อง (MECHANICAL SHOP) เป็นส่วนควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของเครื่องจักรกลต่าง ๆ ประกอบด้วยส่วนต่าง ๆ คือ
 1. BOILER ROOM เป็นบริเวณที่ตั้งของเครื่องต้มน้ำ สำหรับแจกจ่ายไปยังส่วนต่าง ๆ ของโรงแรม
 2. FUEL STORAGE เป็นส่วนเก็บเชื้อเพลิง
 3. TRANSFORMER VAULT ห้องหม้อแปลงไฟฟ้า
 4. AIR CONDITIONING MACHINE ROOM เป็นบริเวณติดตั้งระบบเครื่องปรับอากาศภายในอาคาร
 5. ENGINEER OFFICE เป็นห้องทำงานของวิศวกร และเจ้าหน้าที่ดูแลบำรุงรักษาเครื่องจักรต่าง ๆ

2.3 การศึกษาโครงการเปรียบเทียบ

2.3.1 กรณีศึกษา BEL-AIRE HOTEL

Bel-Aire hotel เป็นโรงแรมที่มีกลุ่มเป้าหมายเดียวกันกับโครงการ กำลัง Renovated เพื่อยกระดับมาตรฐานโรงแรมให้สูงขึ้น ตั้งอยู่ใกล้เคียงกับโครงการ ถือเป็นคู่แข่งสถานที่ 16 Sukhumvit Road Soi 5, Bangkok 10110 Thailand

แนวความคิดในการออกแบบ Tastefully done to provide an artful ambience that facilitates true peace of mind

ลักษณะการออกแบบ ใช้สไตล์โมเดิร์น

องค์ประกอบของโรงแรมและการบริการ

Lobby

Liquid Lounge (40 seat)

Tiffin Restaurant (60 seat)

Fitness room

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Boardroom

Business centre

Meeting and catering services

Babysitting services

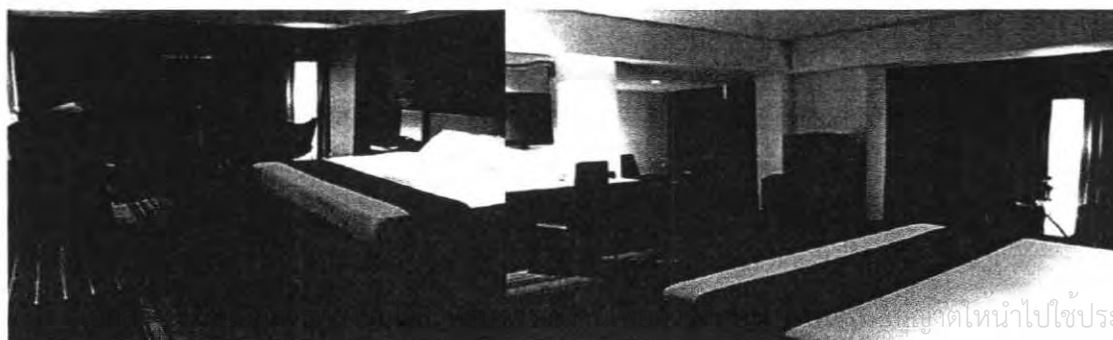
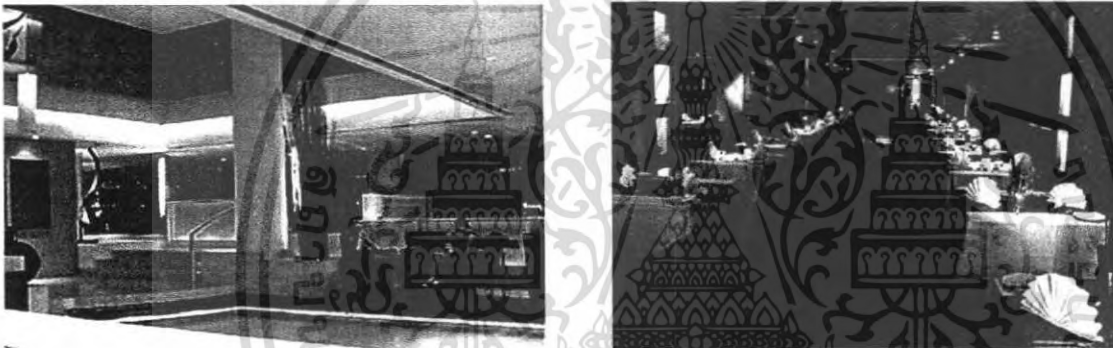
Laundry services

Swimming pool

Spa services

Massage and physiotherapy services

Guestroom and suite 160 ห้อง ได้แก่



ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.3.2 กรณีศึกษา DREAM HOTEL

Dream hotel เพิ่งเปิดปี 2006 เป็นโรงแรมขนาดกลาง (Hip Hotel) ที่ตั้งอยู่ในบริเวณเดียวกับโครงการย่านสุขุมวิท มีขนาดที่ใกล้เคียงกันกับโครงการ

สถานที่ 10 Sukhumvit Road Soi 15, Bangkok 10110 Thailand

แนวความคิดในการออกแบบ Hotel Culture

ลักษณะการออกแบบผสมผสานระหว่างสไตล์โมเดิร์นกับ Culture แบบไทย

องค์ประกอบของโรงแรมและการบริการ

Lobby

Bar

Restaurant

Fitness room

Business centre

Meeting and catering services

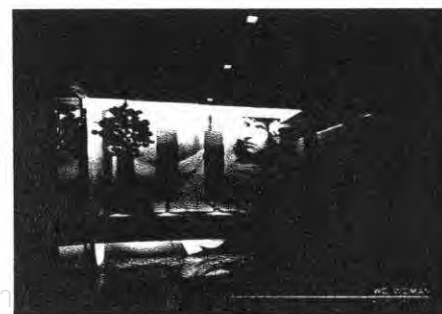
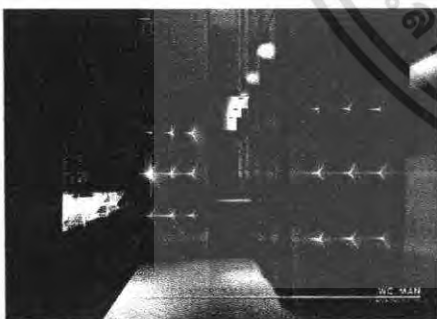
Babysitting services

Laundry services

Spa services

Massage and physiotherapy services

Guestroom and suite 100 ห้อง ได้แก่



ให้บริการใช้งานเพื่อกา

โยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.3.3 กรณีศึกษา OPUS HOTEL

Opus hotel เปิดเมื่อเดือนกันยายน 2002 เป็นโรงแรมหรูขนาดเล็ก ในเขตธุรกิจและ
 บ้านเทิงของประเทศแคนาดา

สถานที่ 322 Daue street Vancouver British Columbia Canada

แนวความคิดในการออกแบบ most stylish and contemporary boutique hotel

**ลักษณะการออกแบบผสมผสานระหว่างการใช้ Furniture และของตกแต่งที่ทันสมัยและคลาสสิก
 ทำให้เกิดความน่าสนใจ แปลกใหม่ต่างจากที่อื่นๆ**

องค์ประกอบของโรงแรมและการบริการ

Lobby

Opus bar (70 seat)

Elixir Bar and Restaurant (100 seat)

Espresso Bar

Fitness room

Boardroom

Business centre

Meeting and catering services

Babysitting services

Laundry services

Pet services

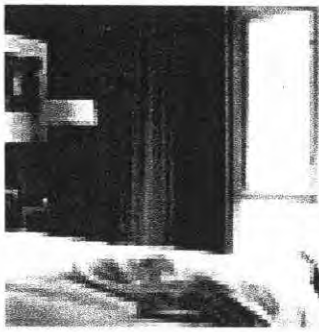
Spa services

Medical, dental, and chiropractor services

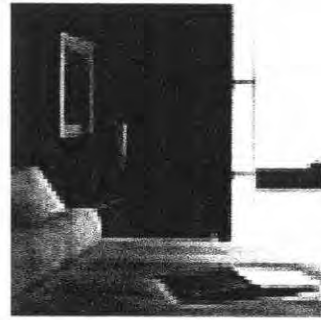
Massage and physiotherapy services

Guestroom and suite 97 ห้อง ใช้โทนสี 5 รูปแบบ ได้แก่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



Red: Modern & Minimalist.



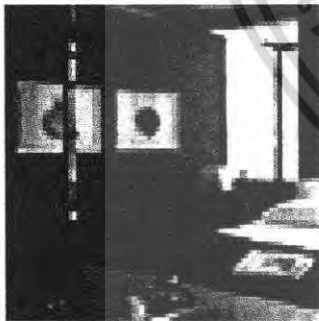
Blue: Stylish & Sophisticated.



Green: Artful & Eclectic.



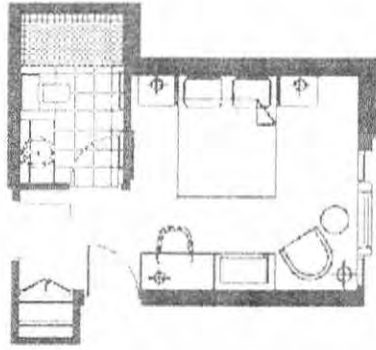
Yellow: Tony & Traditional.



Taupe: Daring & Dramatic.

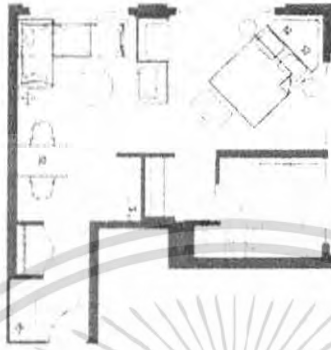


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



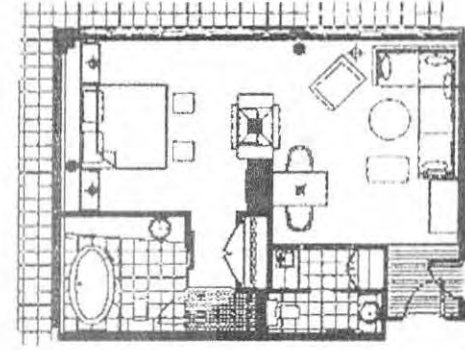
AREA :
250 Square Feet
(23.3 Square Metres)

STANDARD ROOM



AREA :
505 Square Feet
(47 Square Metres)

EXECUTIVE SUITE

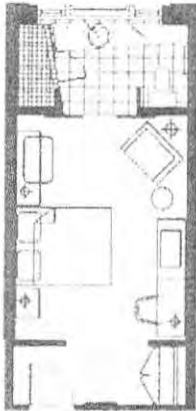


AREA :
645 Square Feet
(60 Square Metres)

PENTHOUSE OPUS



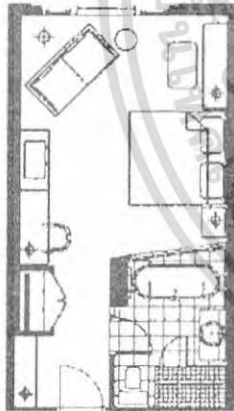
SUPERIOR SUITE



AREA :
265-305 sq ft
(24.6-28.4 sq m)



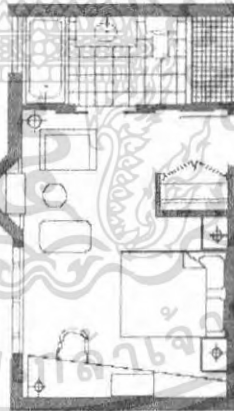
DELUXE KING ROOM



AREA :
300-375 sq ft
(27.9-34.8 sq m)



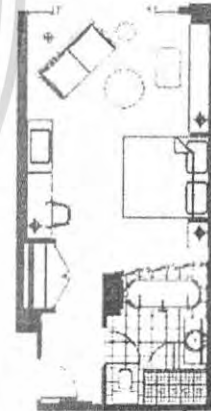
DELUXE COURTYARD ROOM



AREA :
305-325 sq ft
(28.3-30.2 sq m)



DELUXE STUDIO ROOM



AREA :
390-400 sq ft
(36.2-37.2 sq m)



2.3.4 กรณีศึกษา CLIFT HOTEL

Clift hotel เป็นโรงแรมหรูขนาดใหญ่ (ในเครือ Morgan) ตั้งอยู่ในเขตธุรกิจและบันเทิงของประเทศอเมริกา

สถานที่ 495 Geary Street San Francisco, California 94102, US

แนวความคิดในการออกแบบ Bridge the gap between fantasy and reality, the pairing of seemingly unrelated objects

ลักษณะการออกแบบผสมผสานระหว่างการใช้ Furniture และของตกแต่งที่ทันสมัยและคลาสสิก ด้วยขนาดและสัดส่วนของเฟอร์นิเจอร์ที่แปลกตา ซึ่งเป็นแบบ Monument Proportions (ในสวน Public)

องค์ประกอบของโรงแรมและการบริการ

Lobby

Redwood Room

Asia De Cuba Restaurant

Fitness room

Boardroom

Business centre

Meeting and catering services

Babysitting services

Laundry services

Pet services

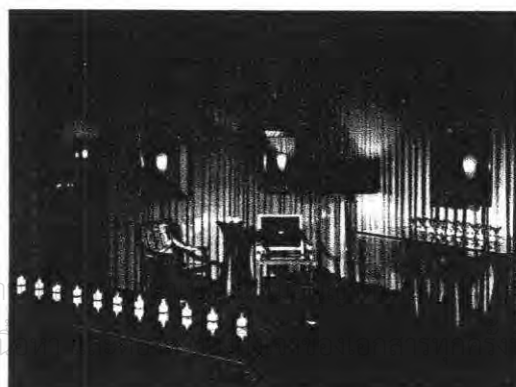
Spa services

Medical, dental, and chiropractor services

Massage and physiotherapy services

Tour Counter

Guestroom and suite 375 ห้อง ได้แก่

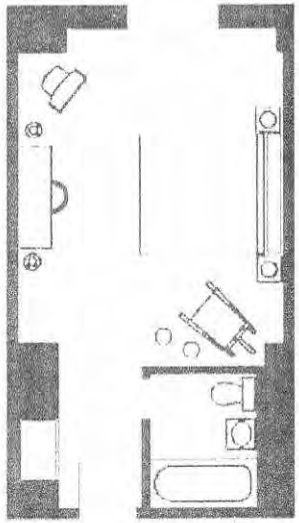



การใช้งาน
ดัดแปลงเป็น

ะโยชน์ด้านการค้า
มีการนำไปใช้

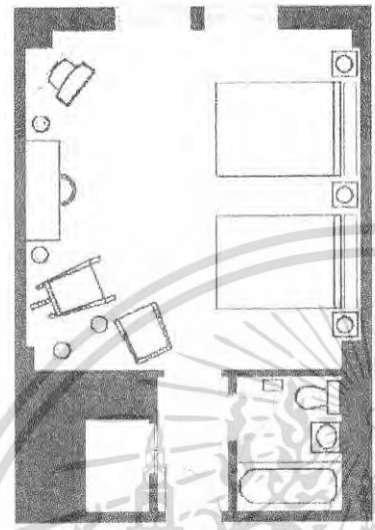


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

AREA :
315 Square Feet
CEILING HEIGHT :
9 Ft 3 In
CAPACITY :
Sleeps 2

SUPERIOR KING



AREA :
475 Square Feet
CEILING HEIGHT :
9 Ft 3 In
CAPACITY :
Sleeps 2-3

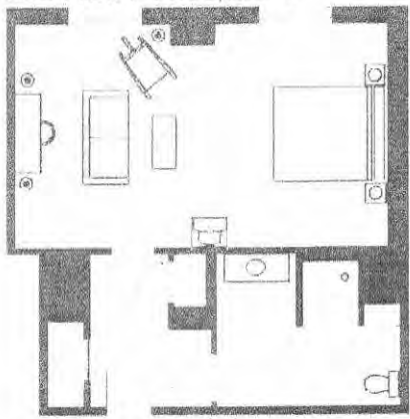
DOUBLE DOUBLE




AREA :
475 Square Feet
CEILING HEIGHT :
9 Ft 3 In
CAPACITY :
Sleeps 2

STUDIO KING

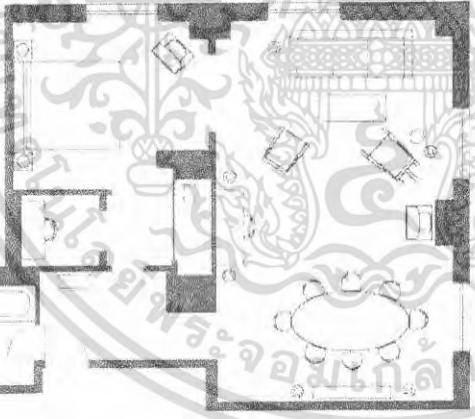
AREA : 525 Square Feet
CEILING HEIGHT : 9 Ft 3 In
CAPACITY : Sleeps 2-3




LOFT KING



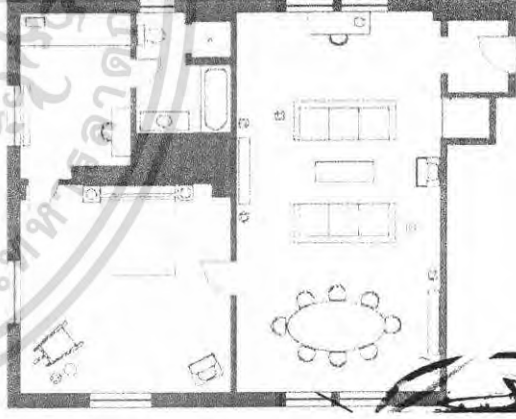
AREA : 725 Square Feet
CEILING HEIGHT : 9 Ft 3 In
CAPACITY : Sleeps 2-3



ONE BEDROOM SUITE



AREA : 925 Square Feet
CEILING HEIGHT : 9 Ft 3 In
CAPACITY : Sleeps 2-3



DELUXE ONE BEDROOM SUITE

2.3.5 กรณีศึกษา SAINT MARTIN LANE HOTEL

Saint Martin Lane hotel เป็นโรงแรมหรูขนาดใหญ่ (ในเครือ Morgan) ตั้งอยู่ในเขตธุรกิจ และบันเทิงของประเทศอังกฤษ

สถานที่ 45 St Martin's Lane, Covent Garden / the Strand, London, UK

แนวความคิดในการออกแบบ A dramatic and daring reinvention. Smart, witty and sophisticated. A brilliant collision of influences from the modern to the baroque

ลักษณะการออกแบบผสมผสานระหว่างการใช่ Furniture และของตกแต่งที่ทันสมัยผสมผสานกับงานฝีมือของ African ด้วยรูปทรงของเฟอร์นิเจอร์ที่แปลกตา ที่วางอยู่อย่างไม่มีรูปแบบที่แน่นอน **องค์ประกอบของโรงแรมและการบริการ**

Lobby

Light Bar

Asia De Cuba Restaurant

Fitness room

Boardroom

Business centre

Meeting and catering services

Babysitting services

Laundry services

Pet services

Spa services

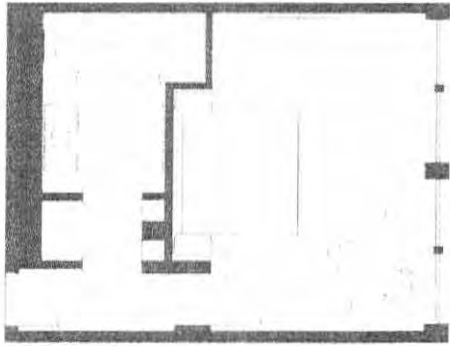
Medical, dental, and chiropractor services

Massage and physiotherapy services

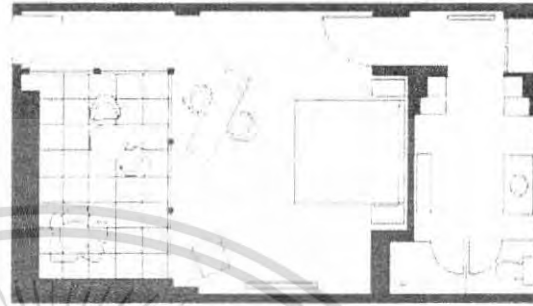
Tour Counter

Guestroom and suite 204 ห้อง ได้นัก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

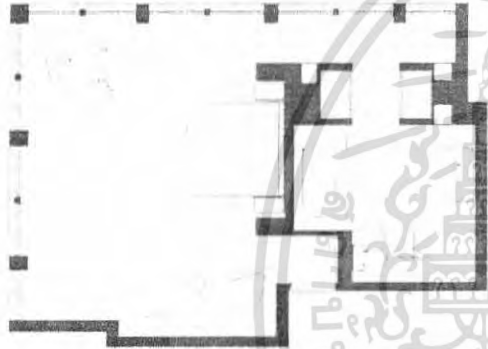


AREA :
 360 Square Feet
 34 Square Metres
CEILING HEIGHT :
 11 Ft 5 In
 3.5 Metres
CAPACITY :
 Sleeps 2
DELUXE KING

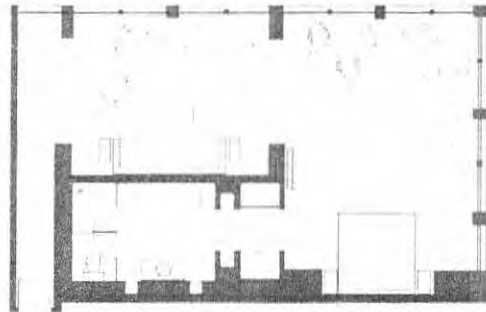
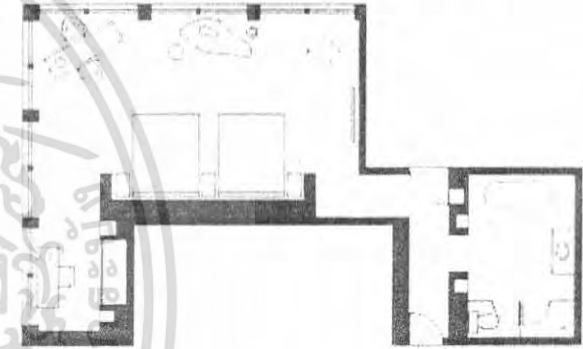


AREA :
 330 Square Feet
 31 Square Metres
CEILING HEIGHT :
 8 Ft
 2.4 Metres
CAPACITY :
 Sleeps 2
GARDEN ROOM

AREA :
 435 Square Feet
 40.5 Square Metres
CEILING HEIGHT :
 8 Ft
 2.4 Metres
CAPACITY :
 Sleeps 2
DELUXE STUDIO



AREA :
 300 Square Feet
 28 Square Metres
CEILING HEIGHT :
 8 Ft
 2.4 Metres
CAPACITY :
 Sleeps 2
DOUBLE DOUBLE



AREA :
 790 Square Feet
 73.4 Square Metres
CEILING HEIGHT :
 8 Ft
 2.4 Metres
CAPACITY :
 Sleeps 2
CORNER SUITE

ใช้หน้าต่างกระจกแบบพื้นถึงเพดาน สามารถ take view ได้แบบ panorama



GUEST ROOM

บทที่ 3

การศึกษาพฤติกรรมและพื้นที่ที่ต้องการ

ประเภทของผู้ใช้อาคาร

วัตถุประสงค์ของโครงการเพื่อสนองความต้องการทางด้านพักผ่อน และการให้บริการด้านธุรกิจเป็นสำคัญ สำหรับนักท่องเที่ยวชาวไทยและชาวต่างประเทศ รวมถึงผู้โดยสารเครื่องบินที่มีปัญหาด้านการเดินทาง ซึ่งมีระยะเวลาการเข้าพักสั้น ๆ และไม่มีการจองห้องล่วงหน้า

สามารถแบ่งผู้ใช้อาคารได้เป็น 2 ประเภทใหญ่ ๆ คือ **ผู้ให้บริการ** และ **ผู้รับบริการ**

1. **ผู้ให้บริการ** คือ ผู้ที่มีหน้าที่ให้บริการแก่นักธุรกิจหรือนักท่องเที่ยวที่มาใช้บริการของโรงแรม ตั้งแต่ระดับผู้บริหารไปจนถึงพนักงานทำความสะอาดเพื่อให้การทำงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ มี 3 ประเภท

1. ฝ่ายบริหาร เช่น ผู้จัดการ ผู้ช่วยผู้จัดการแผนกต่าง ๆ

2. เจ้าหน้าที่จะทำงานบริเวณ FRONT OF THE HOUSE เช่น เจ้าหน้าที่ฝ่ายต้อนรับ เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์

3. พนักงานจะทำงานอยู่ BACK OF THE HOUSE เช่น พนักงานครัว พนักงานช่าง

ดังนั้นการออกแบบอาคารควรมีหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

- ส่วนต่าง ๆ ของตัวอาคารตรงตามความต้องการในเรื่องประโยชน์ใช้สอย มีความสะดวกสบายในการทำงาน มีการวางส่วนที่มีความสัมพันธ์ให้ติดต่อกันได้โดยสะดวก

- บรรยากาศของสถานที่ทำงาน ช่วยให้เกิดความตั้งใจและต้องการทำงาน ได้แก่ แสงสว่าง การระบายอากาศ อุณหภูมิ เสียง และสี

- มีสวัสดิการพอเพียง เช่น ห้องน้ำ ห้องเปลี่ยนเสื้อผ้า ที่ถูกสุขลักษณะ

2. **ผู้รับบริการ** คือ บุคคลที่เข้ามาใช้บริการต่าง ๆ ในโรงแรม มี 2 ประเภท คือ

ก. ชาวต่างประเทศ มีรายละเอียดดังนี้

- F.I.T. (FREELANCE INDIVIDUAL TRAVELLER) เดินทางมาเป็นส่วนตัว โดยทำการจองห้องพักล่วงหน้าผ่านทาง TOUR AGENCY หรือมาพักเอง โดยเลือกว่าจะมาพักโรงแรมนี้

- COMMERCIAL เป็นผู้ที่เดินทางมาทำธุรกิจ อาจมีการจองห้องพักหรือไม่ก็ได้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ข. ชาวไทย มีรายละเอียดดังนี้

- ผู้มารับบริการห้องพักของโรงแรม
- บุคคลภายนอกที่เข้ามาใช้บริการอื่น ๆ เช่น การจัดประชุมสัมมนา งานเลี้ยง
- บุคคลภายนอกที่เข้ามาใช้สถานบริการ เช่น ภัตตาคาร / บาร์
- ผู้มาติดต่อธุระกับแขกที่พักในโรงแรม

3.1 พฤติกรรมผู้ให้บริการส่วนบริการต่าง ๆ

3.1.1 การศึกษาพฤติกรรมภายในส่วน LOBBY / RECEPTION

ผู้ให้บริการ ผู้ให้บริการบริเวณ FRONT DESK มีการทำงาน 3 ผลัด

ผลัดที่ 1	06.00 น. – 13.00 น.
ผลัดที่ 2	13.00 น. – 21.00 น.
ผลัดที่ 3	21.00 น. – 06.00 น.

1. แผนกทะเบียน (REGISTRATION)

หน้าที่ ลงทะเบียนการเข้าพักของแขก CHECK IN – CHECK OUT

- บทบาท**
1. ยืนประจำตำแหน่งในส่วน FRONT DESK
 2. ลงทะเบียนการเข้าพักของแขกแต่ละคน
 3. นานห้องพักให้แก่สิ่งของของแขก
 4. ทำสถิติการเข้าพักของโรงแรม
 5. ต้อนรับแขก

พฤติกรรม 1. กล่าวต้อนรับและแจ้งชนิดห้องพักแก่แขก เช็คนหาชื่อที่แขก Book ไว้โดยตรวจดูจาก computer ที่ counter

2. ทำการ check in ให้แก่แขกโดยให้แขกเซ็นชื่อ ที่อยู่ วัน เดือน ปีเกิด สัญชาติ อาชีพ การทำงาน ใบสำคัญประจำตัวต่างดาว บัตรประจำตัวประชาชนลงในใบกรอก เรียกว่า บัตรจดนาม ผู้เข้าพัก ระยะเวลาและการเลิกพักในเวลาใด วันใด

3. เมื่อแขกเซ็นชื่อแล้ว พนักงานจะทำการกรอกตัวเลขที่แขกไม่ได้กรอกของใบสำคัญ เช่น PASSPORT หรือ บัตรประชาชนเพื่อให้ถูกต้อง

4. จากนั้นหยิบ ROOM CARD ให้แก่แขก แล้วพนักงานจะนำไปยังห้องพัก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5. เมื่อทำการ Check in เรียบร้อยแล้วจะนำไปบันทึก computer การบันทึกนี้เพื่อทำสถิติ และนำไปเช็คกับกองตรวจคนเข้าเมือง จากนั้นออกบิลล์ห้องพักแขกและนำไปส่งยัง cashier เพื่อคิดจำนวนเงินอีกที

6. โทรศัพท์ไปทางแผนกแม่บ้าน เพื่อติดต่อว่าแขกเข้าห้องไหนจะได้จัดเตรียมพร้อมเรื่องเครื่องดื่ม และของตกแต่งจำพวกดอกไม้และต่อสายโทรศัพท์ให้เรียบร้อย เพื่อบริการแก่แขกอย่างดี

7. ในกรณีที่แขกจะย้ายห้อง ทำการเช็คว่างห้องไหนว่าง จากนั้นรับกุญแจคืน และให้ room card ใหม่แก่แขก และทำการป้อนข้อมูลเข้า computer จากนั้นนำไปเปลี่ยนห้องให้แก่ cashier และแผนกแม่บ้าน แผนก operator จะได้ทำการต่อสายโทรศัพท์และตกแต่งห้องใหม่

8. ทำการตอบข้อซักถามและคอยต้อนรับ

9. กรณีที่อุปกรณบริเวณ Front desk เสียหาย ติดต่อแผนกช่างให้ทำการซ่อมแซม

2. INFORMATION

หน้าที่ ให้ข่าวสารและตอบคำถามแก่แขก

- บทบาท
1. ต้อนรับแขกและเข้ามาให้บริการในโรงแรม
 2. ตอบข้อซักถามและคำแนะนำแก่แขก
 3. แจกเอกสารและสถานที่ท่องเที่ยวภายในกรุงเทพฯ และใกล้เคียง รวมทั้งแนะนำการหาซื้อสินค้า ของที่ระลึกต่าง ๆ ตามความเหมาะสม
 4. บริการด้านไปรษณีย์และโทรเลข หรือ TELEX

พฤติกรรม

1. เมื่อแขกเข้ามาถามปัญหาหรือต้องการทราบข้อมูลการท่องเที่ยว ก็จะคอยตอบในตำแหน่ง counter ที่ยืนอยู่ คอยแจกเอกสารแนะนำกรุงเทพฯ หรือแนะนำสถานที่ชื่อของ หรือแผนที่ต่าง ๆ
2. เมื่อมีผู้มาติดต่อกับแขกที่พักโรงแรม ก็จะแจ้งชื่อนามสกุลให้แก่พนักงาน แล้วพนักงานไปตรวจเช็คที่ information ซึ่งจะใส่ชื่อแขก เรียงตามตัวอักษรและหมายเลขห้องพัก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. มีตารางราคาน้องพัก brochure ต่าง ๆ คอยบริการแก่แขกที่ต้องการทราบรายละเอียด
4. โทรศัพท์ติดต่อแผนกต่าง ๆ พนักงานจะรับข้อความที่มาถึงแขกแล้วแจ้งไปยังแขก รับจดหมายจากนุรุษไปรษณีย์ ทำการแยกชื่อห้องแล้วนำไปเสียบไว้ที่ key rack ตรงบริเวณลงทะเบียน
5. พนักงานจะรับข้อความแขกต้องการส่งเทเล็กซ์ไปส่งยังห้อง telex และรับข้อความส่งมาโดย telex .ให้แก่แขกทางช่อง KEY RACK พนักงานฝ่ายทะเบียนจะเป็นผู้นำไปให้แก่แขก เมื่อแขกมารับกุญแจ
6. เนื่องจากโรงแรมเป็นโรงแรมขนาดเล็ก INFORMATION จึงทำหน้าที่ส่วน FRONT CASHIER และSAFE DEPOSIT ด้วย

3. FRONT CASHIER

หน้าที่ เก็บค่าบริการต่าง ๆ ของแขกที่เข้ามาพักในโรงแรม และแลกเปลี่ยนเงินแก่แขก

- บทบาท**
1. รับบิลจากแผนกทะเบียนมาจัดเก็บเข้าแฟ้ม
 2. คิดเงินค่าห้องของแขกทุกวัน ขณะที่แขกยังพักอยู่ในโรงแรม
 3. เช็คไปยังแผนกต่าง ๆ ว่าแขกได้เข้าไปใช้บริการอะไรบ้างเป็นจำนวนเงินเท่าใด
 4. CHECK OUT ให้แขก
 5. แลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ

พฤติกรรม

1. รับ BILL จากแผนกทะเบียนเมื่อแขก CHECK IN แล้วนำมาจัดเข้าแฟ้มซึ่งจะจัดเรียงตามลำดับตามรายชื่อห้อง
2. พนักงาน CASHIER จะนำ BILL ดังกล่าวของทุกห้องเข้าทำการเช็คทุกวันเป็นการคิดเงินค่าห้องพักแขกประจำวันเมื่อแขกมา CHECK OUT พนักงาน CASHIER จะโทรถาม MAID ที่อยู่ตามชั้นที่แขกพักห้องนี้ชื่อนี้ได้สั่งอาหารและเครื่องดื่มอะไรบ้างจะได้ทำการออก BILL และโทรถาม OPERATOR ว่าแขกห้องนี้โทรศัพท์กี่ครั้งและโทรไป

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เช็คหน่วยบริการอื่น ๆ ว่าแขกใช้บริการอะไรบ้างโดยนำ BILL ที่ฝ่ายทะเบียนให้นำเข้าเครื่องรวมจำนวนเงินที่แขกใช้ทั้งหมด

3. รับเงินค่าบริการจากแขก
4. เช็คยอดเงินที่ได้รับไปยังแผนกบัญชี
5. ถ้าแขกที่มาใช้บริการ มีความต้องการแลกเปลี่ยนเงินตราในสกุลต่าง ๆ มาเป็นเงินไทย ก็จะต้องทำการแลกเปลี่ยนไว้ในอัตราสากล มี BOARD แสดงอัตราแลกเปลี่ยนเงินติดไว้ให้แขกดู
6. จะต้องมีที่เก็บเงิน จำแนกสกุลต่าง ๆ อย่างเป็นหมวดหมู่และเป็นสกุลด้วย

4. SAFE DEPOSIT

หน้าที่ เก็บของมีค่าของแขก

- บทบาท
1. อยู่ในตำแหน่ง Counter
 2. รับฝากของมีค่าของแขก

พฤติกรรม

1. รับของมีค่าจากแขก เมื่อแขกนำมาฝาก
2. เก็บของมีค่าอย่างระมัดระวัง
3. คืนของแก่แขกเมื่อแขกมารับคืน

ปัญหาที่เกิดขึ้น ควรมีที่เก็บของอย่างเพียงพอ และบางทีไม่อาจจะรับของที่มีขนาดใหญ่ได้ เนื่องจากความไม่สะดวกในการเก็บ

5. BELL CAPTAIN

หน้าที่ ควบคุมดูแลการทำงานของ BELL BOY

- บทบาท
1. ควบคุมทำงานของ BELL BOY ให้มีประสิทธิภาพ
 2. ถ้าแขกมาจะต้องช่วย BELL BOY
 3. รับโทรศัพท์ที่มรถึงแขกและสั่งให้ BELL BOY ไปเชิญแขกมารับโทรศัพท์

พฤติกรรม

1. นั่งทำงานบริเวณ counter
2. ควบคุมการทำงานของ bell boy กรณีที่แขกมามาก อาจจะ ต้องช่วยขนของ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. กรณีที่แขก check out แล้วมีจุดประสงค์จะฝากของไว้พนักงาน จะต้องออกตัวให้แก่แขกและเช็คว่าแขกมี bell check out เรียบร้อยหรือยัง จากนั้นนำกระเป๋าไปเก็บใน baggage room
4. คอยรับโทรศัพท์บริเวณ counter เมื่อแขกต้องการให้คนขึ้นไปขน กระเป๋าบนห้องพักเพื่อจะ check out จะออกคำสั่งให้ bellboy ไปตามตัวแขกมารับโทรศัพท์

6. BELL BOY

หน้าที่ บริการขนกระเป๋าเดินทางและสัมภาระให้แก่แขก

บทบาท 1. ขนกระเป๋าเดินทางของแขกที่ Check in แล้วไป

ยังห้องพักเขา

2. ขนกระเป๋าเดินทางของแขกที่ Check out ไปยังรถ

ของแขก

3. ตามแขกรับโทรศัพท์ที่มาถึงแขก

พฤติกรรม

1. อยู่ประจำบริเวณประตูทางเข้า

2. คอยออกไปรับกระเป๋าเพื่อนำมายัง counter เพื่อ check in

3. นำกระเป๋าไปยังห้องพักแขก

4. รับคำสั่งจาก bell captain ว่าห้องไหน check out แล้วขึ้นไป

ขนกระเป๋าและสัมภาระของแขกลงมา

5. เมื่อแขก check out แล้วส่งของสัมภาระไปยังรถของแขก

6. กรณีแขกฝากกระเป๋าจะไปไว้ใน baggage room และทำบัตร

ให้เพื่อแสดงความสะดวกในการรับคืน

7. ถ้ามีโทรศัพท์มาถึงแขก จะต้องเป็นผู้ไปตามแขกให้มารับ

โทรศัพท์

7. RESERVATION

หน้าที่ รับจองห้องพัก

บทบาท คอยรับความประสงค์แขกว่าต้องการห้องพักจำนวนเท่าใด

แบบไหน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

พฤติกรรม

1. คอยรับโทรศัพท์ของแขกที่โทรมาติดต่อหรือมาติดต่อด้วยตนเอง เพื่อทราบความต้องการขนาดของห้องและจำนวนห้อง
2. ตรวจเช็คกับฝ่ายทะเบียนแล้วแจ้งแก่ผู้จองว่ามีห้องหรือไม่
3. เมื่อตกลงเรียบร้อยแล้ว จะทำบัตรจองห้องพักให้แก่แขกและมี สำรองอีกอันจะส่งไปยังฝ่ายทะเบียนเพื่อรอรับการมาของแขก

3.1.2 การศึกษาพฤติกรรมภายในส่วน COFFEESHOP / RESTAURANT บริการอาหารและเครื่องดื่มตลอด 24 ชั่วโมง

ผู้ให้บริการ	จำนวน	ทำงาน	ผลัด
			3 ผลัด
			ผลัดที่หนึ่ง 06.00 – 13.00 น.
			ผลัดที่สอง 13.00 – 21.00 น.
			ผลัดที่สาม 21.00 – 06.00 น.

1. MANGER

หน้าที่ ควบคุมดูแลความเรียบร้อยภายในภัตตาคาร

บทบาท 1. รับคำสั่งจากฝ่ายบริหารและนำมาสานกับพนักงานในความ
รับผิดชอบ

2. ตรวจตราดูแลความเรียบร้อย
3. ให้คำแนะนำแก้ไข ปรับปรุงการบริการอยู่เสมอ

พฤติกรรม

1. ดูแลความเรียบร้อยกับผู้ช่วย
2. คอยต้อนรับและแนะนำแขก

2. SUPERVISER

หน้าที่ ดูแลการปฏิบัติงานภายในห้องที่รับผิดชอบ บางที่ปฏิบัติงานแทน
ผู้จัดการ

- บทบาท** 1. รับคำสั่งจากผู้จัดการ และทำหน้าที่แทน รับผิดชอบอย่าง
เคร่งครัด
2. ดูแลต้อนรับแขก
 3. ดูแลพนักงานให้บริการอย่างมีประสิทธิภาพในการทำงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

พฤติกรรม

1. แนะนำแขกแล้วพาแขกไปนั่ง
2. ช่วยเรียกพนักงานบริการ
3. นำ bill มาให้แขกเมื่อเรียกเก็บเงิน

3. CASHIER

หน้าที่ ดูแลความเรียบร้อยเกี่ยวกับการเงินในภัตตาคาร

บทบาท 1. เช็คยอดเงินแต่ละโต๊ะ

2. รับเงินเข้าบัญชี ทอนเงิน

3. ทำบัญชียอดขายในแต่ละวัน

พฤติกรรม

1. พนักงานบริการจํานำใบสั่งของแขกมาเสียบหน้าโต๊ะแขกเชิญนำมา

จากช่องคิดเงินส่ง Bill ให้พนักงานบริการไปเก็บเงิน

2. ถ้าเป็นแขกที่พักในโรงแรมจะสามารถใช้ room card ลงบัญชีไว้ได้

พนักงานบริการจะนำ Room card จากแขกมาให้ cashier เพื่อ

ดูบัตรลงบัญชีไว้ใน computer แล้วส่งต่อไปยังฝ่ายทะเบียน

3. เมื่อห้องอาหารปิด รวมยอดเงินให้ตรงกับบัญชีหรือใบเสร็จ

4. นำบัญชีเสนอต่อผู้จัดการและฝ่ายบัญชี

4. พนักงานบริการ

หน้าที่ บริการเสิร์ฟอาหารแก่ผู้มารับบริการ

บทบาท 1. การเข้าทำงานก่อนเวลาประมาณ 30 นาที

2. ใส่เครื่องแบบสะอาดเรียบร้อย

3. ตรวจอุปกรณ์ใน Service station ให้ครบถ้วนพฤติกรรม

พฤติกรรม

1. ช่วยกันจัดโต๊ะ โดยปูผ้าปูโต๊ะ จัดช้อนส้อม แก้วน้ำ จาน ชาม ด้วย

และเชิงเทียน แผ่นรองจานให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยพร้อมจะใช้ได้ทันที

2. คอยรับคำสั่งจากผู้จัดการและผู้ช่วย

3. เรียนรู้รายการอาหาร

4. เมื่อแขกเข้ามาคอยบริการกล่าวทักทาย ช่วยเลื่อนเก้าอี้ให้แขก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5. ถามแขกว่าต้องการเครื่องดื่มก่อนหรือไม่ ถ้าต้องการจะเรียนไปสั่งให้ bartender เมื่อเสิร์ฟเรียบร้อย ยืนคอยรับคำสั่งอาหารจากแขกโดยรอจนแขกพร้อม
6. รับคำสั่งและทบทวน เขียนใบสั่งไปที่ครัว ซึ่งจะมีพนักงานยกออกมาให้ที่ station นำไปส่งแขก
7. คอยเครื่องดื่ม เก็บจานอาหาร คอยถามแขกว่าต้องการสิ่งใดเพิ่มเติม โดยให้บริการอย่างสุภาพ ตลอดเวลา
8. เก็บโต๊ะเมื่อแขกรับประทานอาหารเรียบร้อยแล้ว ส่งไปยังครัวแล้ว ถามแขกว่าต้องการอะไรเพิ่มเติมอีก หลังอาหารเสนอรายการของหวาน
9. เมื่อคิดเงินนำ bill จาก cashier ให้ในกรณีที่แขกใช้ room card นำ room card ไปให้ cashier เพื่อคิดเงินแล้วนำมาคืนแก่แขก
10. กล่าวขอบคุณเมื่อแขกรับ bill

4. BARTENDER

หน้าที่ ผสมเครื่องดื่มและจัดอาหารว่าง

- บทบาท**
1. คอยรับใบสั่งเครื่องดื่มจากพนักงานบริการ
 2. ผสมเครื่องดื่มและอาหารว่าง
 3. วางไว้บนเคาน์เตอร์
 4. พนักงานจะนำบิลมาให้ 1 ใบเก็บไว้ที่แคชเชียร์

3.1.3 การศึกษาพฤติกรรมภายในส่วน SPA

เปิดบริการตั้งแต่เวลา 09.00 - 18.00 น.

ผู้ให้บริการ มีเวลาการทำงานผลัดเดียว

1. SPA MANAGER

- บทบาท**
1. รับคำสั่งจากฝ่ายบริหารและมาประสานงานกับพนักงาน
 2. ตรวจสอบดูแลความเรียบร้อย
 3. แนะนำ ปรับปรุงการบริการอยู่เสมอ

พฤติกรรม

1. คอยต้อนรับและแนะนำแขก
2. ดูแลความเรียบร้อย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. SPA RECEPTIONIST

- บทบาท 1.ต้อนรับแขกที่มาลงทะเบียน
 2.จัดขั้นตอนการเข้ามาใช้บริการในส่วน TREATMENT ต่างๆ โดยประสานงานกับพนักงานใน SPA TREATMENT
 3.ดูแลเรื่องการเงินภายใน SPA TREATMENT

พฤติกรรม

1. คอยต้อนรับแขกให้ลงทะเบียน ตรวจสอบข้อมูล ประวัติของแขกและการทำ TREATMENT ที่เหมาะสมสำหรับแขกจากคอมพิวเตอร์ แล้วติดต่อไปยังพนักงานบำบัด
- 2.เชิญแขกเข้าไปใช้บริการภายใน
3. เมื่อแขกใช้บริการแล้ว ออกใบเสร็จเก็บเงินค่าใช้บริการ (แขกที่ไม่ได้พัก)

3. พนักงานบำบัด

- บทบาท 1.ต้อนรับแขกที่มาใช้บริการ
 2.รับผิดชอบ และจัดความพร้อมของอุปกรณ์และวัสดุที่ใช้ในการบำบัด
 3.ติดต่อประสานงานกับประชาสัมพันธ์

พฤติกรรม

- 1.ต้อนรับแขกที่มาใช้บริการ นำไปยังห้อง LOCKER
- 2.พาแขกไปห้องต่างๆ ตามที่ระบุในรายการ
- 3.เมื่อทำ TREATMENT เสร็จ พาแขกกลับมายังห้อง LOCKER
- 4.ส่งแขกเพื่อไปยังส่วนประชาสัมพันธ์

พนักงานบำบัด แบ่งออกเป็น 3 กลุ่มคือ

MASSAGIST ให้บริการนวดแผนโบราณแก่ผู้ใช้บริการ และดูแลความสะอาด เรียบร้อยภายในห้องนวด

JACUZZI STAFF อธิบายวิธีการเข้าใช้อ่างน้ำร้อน อ่างนํ้าวนแก่ผู้ใช้บริการ
 ควบคุมอุณหภูมิและดูแลความปลอดภัย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

**SAUNA STAFF ควบคุมอุณหภูมิห้องเซาวน่า อธิบายวิธีใช้ห้อง และดูแล
ความปลอดภัยแก่ผู้ใช้บริการ**

**3.1.4 การศึกษาพฤติกรรมภายในส่วน BUSINESS CENTER
บริการอาหารและเครื่องดื่มตลอด 24 ชั่วโมง**

ผู้ให้บริการ ทำงาน 3 ผลัด ผลัดละ 2 คน

ผลัดที่หนึ่ง 06.00 – 13.00 น.

ผลัดที่สอง 13.00 – 21.00 น.

ผลัดที่สาม 21.00 – 06.00 น.

1. SUPERVISER

หน้าที่ ควบคุมดูแล ความเรียบร้อยในศูนย์

- บทบาท**
1. ต้อนรับ แนะนำ ให้คำปรึกษาแก่ลูกค้าในเชิงธุรกิจ
 2. ตรวจสอบดูแลความเรียบร้อยของแบบเครื่องใช้ในสำนักงาน
 3. ดูแลพนักงานในให้บริการอย่างมีประสิทธิภาพ
 4. อาจให้บริการทางด้านคอมพิวเตอร์และด้านภาษา

พฤติกรรม

1. บริการและแนะนำ ตามความต้องการของลูกค้า
2. มอบหมายงานให้พนักงานและดูแลความเรียบร้อย

2. CLERK

หน้าที่ ช่วยเหลืองานของ SUPERVISOR

- บทบาท**
1. ให้บริการด้านคอมพิวเตอร์ ภาษา และการพิมพ์เอกสาร
 2. ให้บริการส่ง TELEX FAX และถ่ายเอกสารแก่ลูกค้า
 3. ดูแลและจัดเตรียมห้องประชุมโดยการจัดเตรียมเอกสารและอุปกรณ์สำรอง สําหรับใช้ในห้องประชุม

พฤติกรรม

1. ต้อนรับลูกค้าและถามถึงความต้องการ เช่น พิมพ์เอกสาร ถ่ายเอกสาร เตรียม อุปกรณ์
2. บริการตามความต้องการของลูกค้าโดยรับคำสั่งจาก SUPERVISOR

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.2 พฤติกรรมผู้รับบริการส่วนบริการต่าง ๆ

3.2.1 การศึกษาพฤติกรรมภายในส่วน LOBBY / RECEPTION

ผู้รับบริการ

หน้าที่ เป็นแขกของโรงแรม

บทบาท ปฏิบัติตามกฎหมายที่โรงแรมวางไว้

พฤติกรรม

1. แยกลงจากรถเข้าสู่ Lobby ติดต่อลงทะเบียนห้องพักการจอง ล้วงหน้าแขกสามารถขึ้นห้องพักได้เลย หรืออาจจะนั่งพักบริเวณ โถงพักคอย สักครู่ก่อนแล้วจึงขึ้นห้องพัก
2. กรณีที่มาหลายคน อาจจะนั่งพัก บางที่อาจจะไปรอบ บริเวณ Coffee shop

3.2.2 การศึกษาพฤติกรรมภายในส่วน COFFEESHOP / RESTAURANT

ผู้รับบริการ

หน้าที่ 1. แยกที่พักภายในโรงแรม

2. บุคคลภายนอกที่เข้ามาใช้บริการ

หน้าที่ เข้ามารับประทานอาหารและเครื่องดื่ม

บทบาท 1. แต่งกายสุภาพ

2. เข้ามาภายในเลือกที่นั่ง

3. หยิบเมนู สั่งเครื่องดื่มและอาหารกับพนักงานบริการ

4. รับประทานอาหาร สนทนา

5. จ่ายค่าบริการ

พฤติกรรม

1. เมื่อเข้ามาในห้องอาหาร พนักงานบริการจะนำไปนั่งโต๊ะที่ยังว่าง
2. สั่งเครื่องดื่ม และอาหารมารับประทาน
3. จ่ายเงินตามบิล

3.2.3 การศึกษาพฤติกรรมภายในส่วน SPA

ผู้รับบริการ

หน้าที่ 1. แยกที่พักภายในโรงแรม

2. บุคคลภายนอกที่เข้ามาใช้บริการ

หน้าที่ เข้ามารับการบริการด้านสุขภาพ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- บทบาท**
1. เข้ามารับกานำมัดตัวนวิธิการต่าง ๆ
 2. จ่ายค่าบริการ (สำหรับแขกที่ไม่ได้พักในโครงการ)
 3. ติดต่อประสานงานกับประชาสัมพันธ์

พฤติกรรม

1. เมื่อเข้ามาในโงทงเข้า ไปลงทะเลเบียนที่เคาน์เตอร์
2. เปลี่ยนรองเท้าเป็นรองเท้าผ้า
3. เปลี่ยนเสื้อผ้าในหอง LOCKER เพื่อไปอาบน้ำ เข้าหอง SAUNA หรือหอง STEAM พักสักครู่ แล้วจึงเข้าไปอาบน้ำอีกครั้ง
4. เข้าไปใช้บริการนวดแบบต่าง ๆ
5. กลับมาเปลี่ยนเสื้อผ้าในหอง LOCKER แล้วเปลี่ยนรองเท้า ออกไปจ่ายค่าใช้บริการ (เฉพาะแขกที่ไม่ได้พักในโครงการ)

3.2.4 การศึกษาพฤติกรรมภายในส่วน BUSINESS CENTER

- ผู้รับบริการ**
1. แขกที่พักภายในโรงแรม
 2. บุคคลภายนอกที่เข้ามาใช้บริการ
- หน้าที่** ให้บริการภายในศูนย์และติดต่อขอใช้ห้องประชุม

BUSINESS CENTER

- บทบาท**
1. เข้าใช้บริการต่าง ๆ ของศูนย์
 2. จ่ายค่าบริการ

พฤติกรรม

1. เข้ามาติดต่อที่ COUNTER ภายในศูนย์
2. บอกความต้องการใช้บริการ
3. นั่งรอการเตรียมอุปกรณ์ที่ส่วนพักคอย
4. เข้าใช้อุปกรณ์ในส่วนต่าง ๆ ตามความต้องการ
5. จ่ายค่าบริการ
6. รับเงินทอนแล้วกลับออกไป

MEETING ROOM

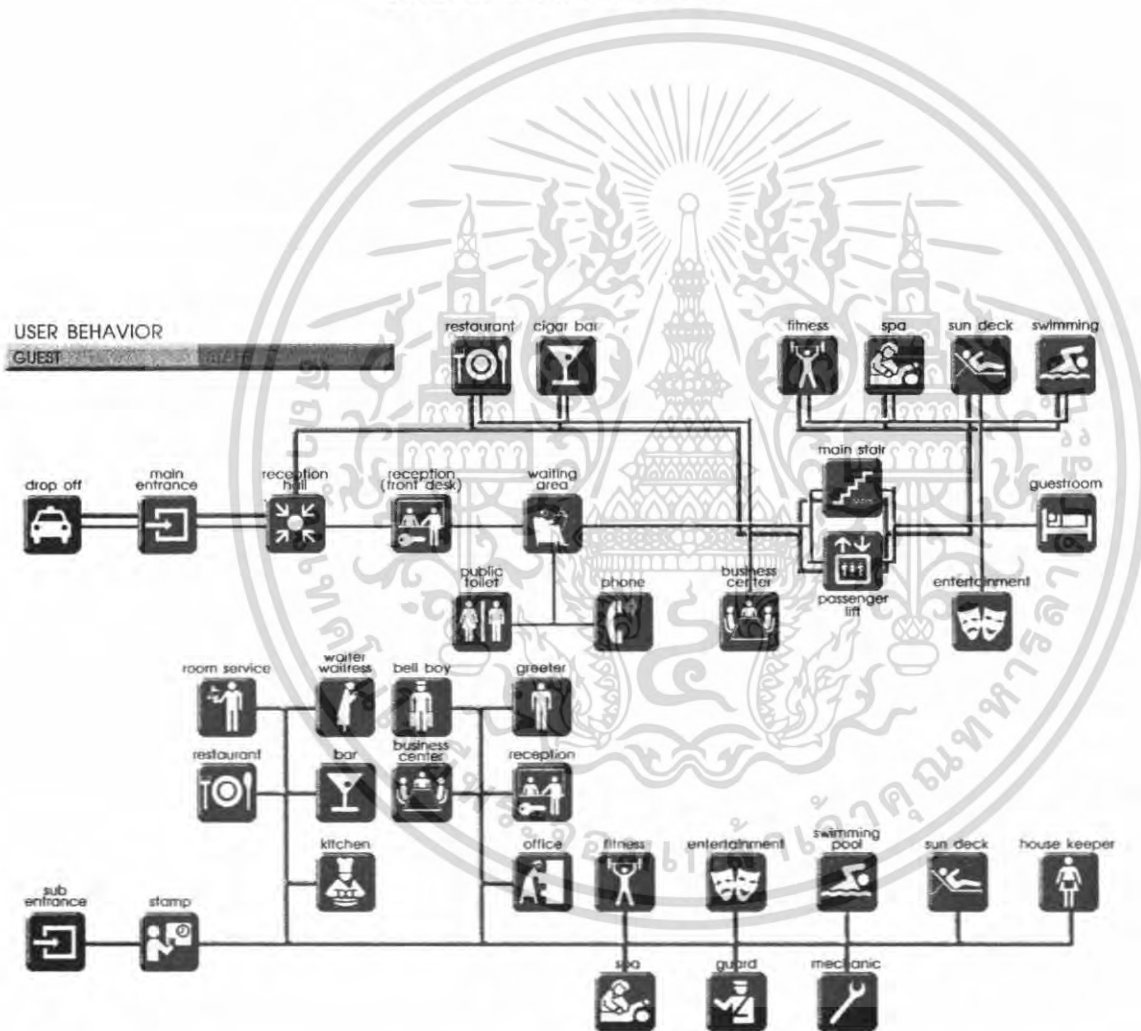
- บทบาท**
1. ติดต่อขอใช้บริการล่วงหน้า
 2. เข้าใช้บริการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้ในเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. จ่ายค่าบริการ

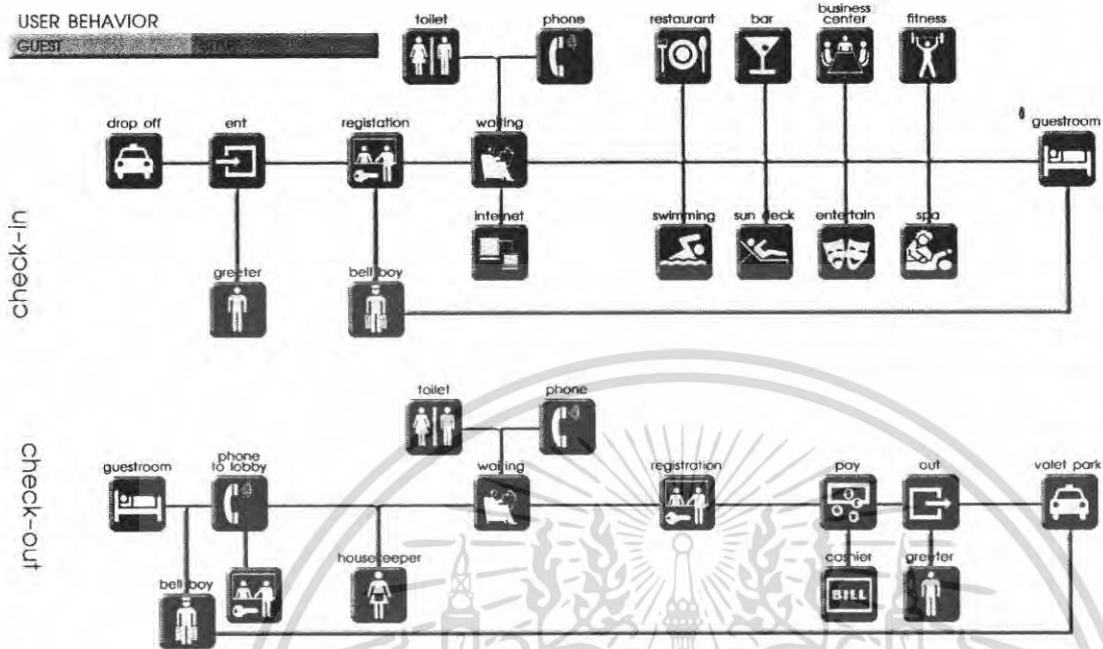
พฤติกรรม

1. ติดต่อและนัดหมายการใช้บริการและอุปกรณ์ต่าง ๆ ล่วงหน้า
2. เข้ามาติดต่อที่ COUNTER ภายในศูนย์
3. เข้าใช้ห้องประชุมและอุปกรณ์
4. จ่ายค่าบริการ
5. รับเงินทอนแล้วกลับออกไป

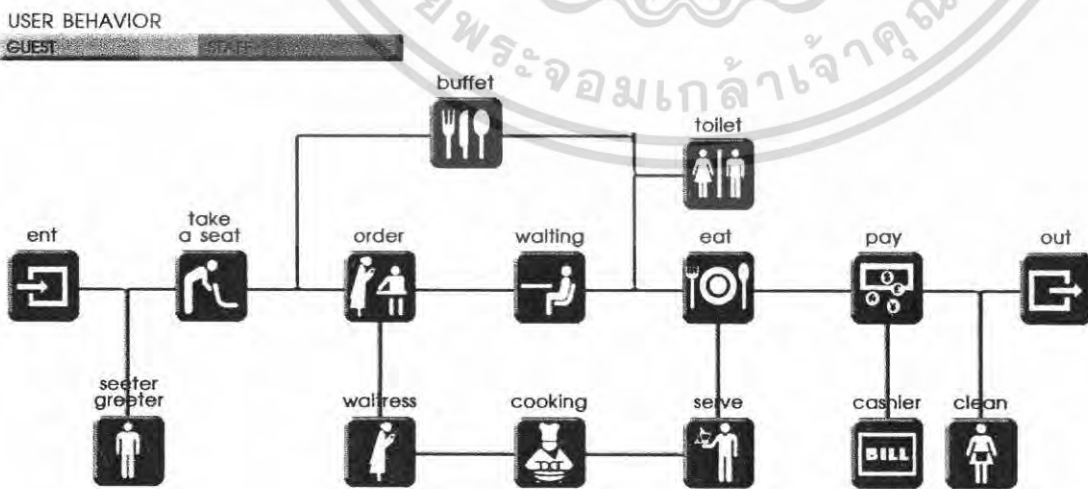


รูปที่ 3.1 แสดงพฤติกรรมของผู้เข้าใช้โครงการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



รูปที่ 3.2 แสดงพฤติกรรมส่วน Lobby

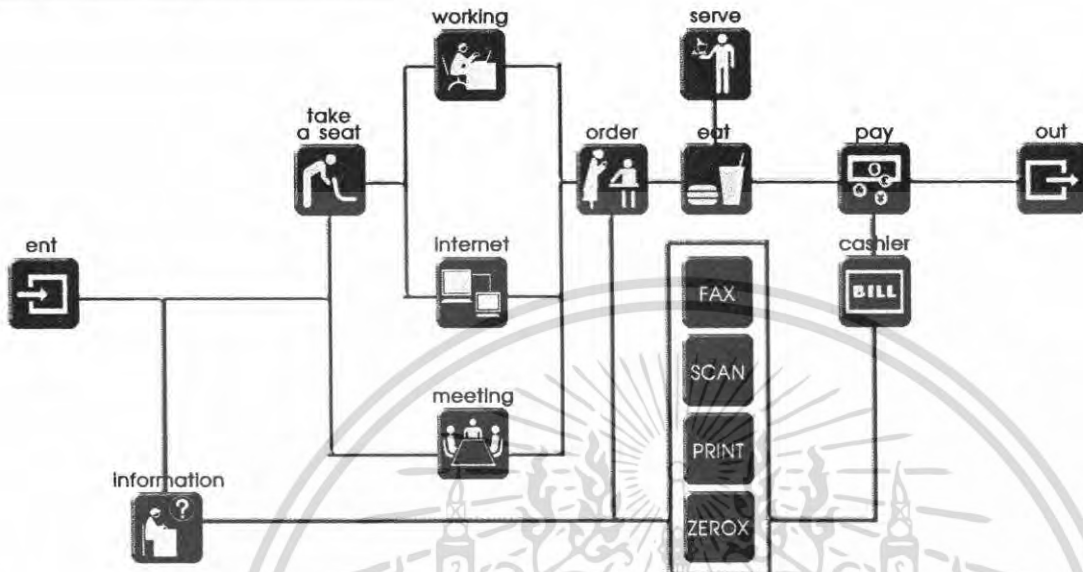


รูปที่ 3.3 แสดงพฤติกรรมในส่วน Restaurant / Coffee shop

เอกสารนี้เป็นเอกสารลิขสิทธิ์ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

USER BEHAVIOR

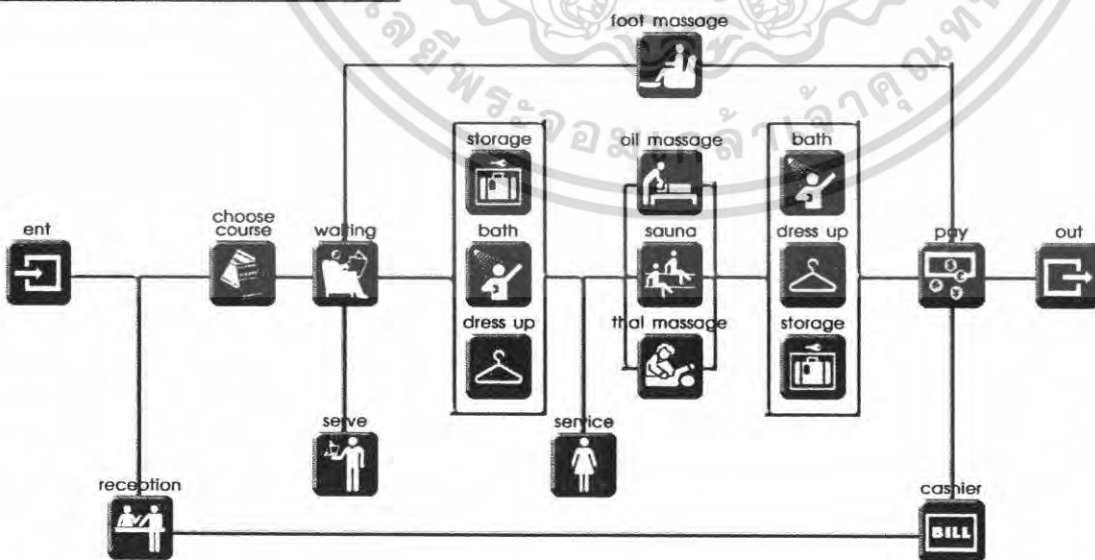
GUEST STAFF



รูปที่ 3.4 แสดงพฤติกรรมในส่วน Business Center

USER BEHAVIOR

GUEST STAFF



รูปที่ 3.5 แสดงพฤติกรรมในส่วน Spa

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

USER BEHAVIOR

GUEST



รูปที่ 3.6 แสดงพฤติกรรมในส่วน Swimming pool

3.3 ความสัมพันธ์ระหว่างกิจกรรมและพื้นที่ใช้สอย

ตารางที่ 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 3.2 กิจกรรมในส่วน COFFEE SHOP / RESTAURANT

กิจกรรมที่เกิดขึ้น	พื้นที่ใช้สอยเพื่อสนองกิจกรรม
1. มองหาที่นั่ง	โถงทางเข้า + ส่วนต้อนรับ
2. สั่ง / รับประทานอาหาร	PUBLIC DINING AREA KITCHEN
3. รับประทานอาหารแบบ BUFFET	BUFFET ZONE

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาค้นคว้าเท่านั้น เมื่ออนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 หรือการเผยแพร่ทางอื่นใดที่ห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4. เรียกใช้บริการเสริม	SERVICE STATION
5. คิดเงินค่าบริการ	COUNTER CASHIER
6. เข้าห้องน้ำ	W.C.

ตารางที่ 3.3 กิจกรรมในส่วน SPA

กิจกรรมที่เกิดขึ้น	พื้นที่ใช้สอยเพื่อสนองกิจกรรม
1. เดินเข้าสู่ส่วน HEATH SPA	โถงทางเข้า
2. ติดต่อใช้บริการ	ส่วนต้อนรับ
3. นั่งรอบุคคลอื่น	ส่วนพักคอย
4. ซ้ำระล้างร่างกาย	ห้องน้ำและห้องอาบน้ำ
5. ผากเครื่องใช้ส่วนตัว	LOCKER ROOM
6. เปลี่ยนเครื่องแต่งกาย	ห้องเปลี่ยนเครื่องแต่งตัว
7. ใช้บริการในรูปแบบต่างๆ	ห้องชาว์น้ำ ห้องอบไอน้ำ แซ่อ่างน้ำวน นวด

ตารางที่ 3.4 กิจกรรมในส่วน BUSINESS CENTER

กิจกรรมที่เกิดขึ้น	พื้นที่ใช้สอยเพื่อสนองกิจกรรม
1. เดินเข้าสู่ส่วน BUSINESS CENTER	FOYER
2. ติดต่อใช้บริการ	INFORMATION
3. นั่งรอ	WAITING AREA
4. ใช้งานคอมพิวเตอร์	WORKING AREA
5. ใช้บริการเสริม	SERVICE STATION
6. ทานเครื่องดื่ม	PANTRY
7. ประชุมขนาดเล็ก	MEETING ROOM

ตารางที่ 3.5 กิจกรรมในส่วน GUEST ROOM

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

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่สามารถนำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.4 ขนาดพื้นที่ที่ต้องการ

RECEPTION				REAL AREA TOTAL: 159 m ²	
ELEMENT	AREA/UNIT	AREA/GUEST	CAPACITY	AREA REQUIREMENT	REMARK
MAIN LOBBY		1.7	29	46.8	STANDARD HUMAN
FRONT DESK		0.5	39	11.7	STANDARD HUMAN
BELL BOY COUNTER			1	1.5	AREA REQUIREMENT
WAITING AREA		5.75	4	22.32	STANDARD HUMAN
SUB TOTAL				82.32	
CIRCULATION 40%				32.93	
TOTAL AREA				115.25	

ตารางที่ 3.6 ตารางแสดงขนาดพื้นที่ที่ต้องการของส่วน Lobby

RESTUARANT				REAL AREA TOTAL: 162 m ²	
ELEMENT	AREA/UNIT	AREA/GUEST	CAPACITY	AREA REQUIREMENT	REMARK
SEETER GREETER COUNTER	1.5		1	1.5	AREA REQUIREMENT
DINING AREA			25	64.35	AREA REQUIREMENT
COUNTER BAR	13.42			13.42	HUMAN DIMENSION
CASHIER	2.1			2.1	AREA REQUIREMENT
SERVICE STATION	5.8			5.8	1 UNIT 20 SEAT
FOYER	6.44			6.44	10% OF DINING
SUB TOTAL				93.61	
CIRCULATION 30%				28.08	
TOTAL AREA				121.69	

ตารางที่ 3.7 ตารางแสดงขนาดพื้นที่ที่ต้องการของส่วน Restaurant / Coffee shop

BUSINESS CENTER				REAL AREA TOTAL: 32 m ²	
ELEMENT	AREA/UNIT	AREA/GUEST	CAPACITY	AREA REQUIREMENT	REMARK
LOVE SEAT	1.50		1	1.50	HUMAN DIMENSION
WORKING AREA	2.40		2	4.80	HUMAN DIMENSION
RECEPTION	5.50		1	5.50	AREA REQUIREMENT
CONFERENCE AREA	11.34		1	11.34	HUMAN DIMENSION
COPY MACHINE	1.50		1	1.50	HUMAN DIMENSION
SUB TOTAL				24.64	
CIRCULATION 30%				7.39	
TOTAL AREA				32.03	

ตารางที่ 3.8 ตารางแสดงขนาดพื้นที่ที่ต้องการของส่วน Business Center

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

BAR

REAL AREA TOTAL: 122.71

ELEMENT	AREA / UNIT	AREA / GUEST	CAPACITY	AREA REQUIREMENT	REMARK
WAITING AREA	5.55		-	5.58	STANDARD HUMAN
DINING AREA		1.61	35	64.35	AREA REQUIREMENT
COUNTER BAR	3.42		-	13.42	HUMAN DIMENSION
WINE CELLA	0.50		-	0.50	AREA REQUIREMENT
BACK COUNTER	0.50		-	10.00	AREA REQUIREMENT
FOYER				6.44	10% OF DINING
SUB TOTAL				90.29	
CIRCULATION 30%				27.087	
TOTAL AREA				117.38	

ตารางที่ 3.9 ตารางแสดงขนาดพื้นที่ที่ต้องการของส่วน Cigar Bar

MAIN POOL

REAL AREA TOTAL: 201.31

ELEMENT	AREA / UNIT	AREA / GUEST	CAPACITY	AREA REQUIREMENT	REMARK
SUNBATH	2.70		-	105.30	AREA REQUIREMENT
COUNTER BAR	3.42		-	13.42	AREA REQUIREMENT
W.C.	1.50		-	6.00	AREA REQUIREMENT
SHOWER	1.50		-	6.00	AREA REQUIREMENT
FOYER				13.07	10% OF SUNBATH
SUB TOTAL				143.79	
CIRCULATION 40%				57.52	
TOTAL AREA				201.31	

ตารางที่ 3.10 ตารางแสดงขนาดพื้นที่ที่ต้องการของส่วน Main Pool

GUEST ROOM

REAL AREA TOTAL: 26.52

ELEMENT	AREA / UNIT	AREA / GUEST	CAPACITY	AREA REQUIREMENT	REMARK
SLEEPING AREA	5.52		-	8.32	AREA REQUIREMENT
LIVING AREA	3.45		-	3.60	AREA REQUIREMENT
LUGGAGE RACK	1.20		-	1.20	AREA REQUIREMENT
DRESSING AREA	2.55		-	2.88	AREA REQUIREMENT
BATHROOM	4.22		-	4.40	AREA REQUIREMENT
SUB TOTAL				20.40	
CIRCULATION 40%				6.12	
TOTAL AREA				26.52	

ตารางที่ 3.11 ตารางแสดงขนาดพื้นที่ที่ต้องการของส่วน Guest Room

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 4

การศึกษาสภาพแวดล้อมภายในและวัสดุ

4.1 ศึกษาจากระบบ

ระบบในอาคารที่มีผลต่อการตกแต่งภายใน

4.1.1 ระบบปรับอากาศและการหมุนเวียนอากาศ

ในปัจจุบันการควบคุมสภาพอากาศในอาคารสามารถแบ่งออกได้ตามขนาดของเครื่องปรับอากาศและแบ่งตามระบบการจ่ายความเย็นและระบายความร้อน ซึ่งอธิบายได้ดังนี้

1.1 แบ่งตามขนาดของเครื่องปรับอากาศ

1.1.1 UNIT TYPE, PACKAGE TYPE คือ ทั้งระบบจะอยู่ในเครื่องเดียวกัน โดยมีขนาดเล็กราคาถูก สะดวกในการติดตั้ง แต่ไม่เหมาะสมกับอาคารขนาดใหญ่ เนื่องจากมีเสียงรบกวน มีข้อจำกัดในการทำงาน อายุการใช้งานสั้น และไม่มีการถ่ายเทอากาศภายในและภายนอกอาคาร

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

1.1.3 CENTRAL UNIT เป็นระบบปรับอากาศขนาดใหญ่ แยกการทำงานเป็น 3 ส่วน คือ

- CENTRIFUGAL MACHINE ประกอบด้วยส่วนทำงาน เป็นตัวกลางในการจ่ายความร้อนและความเย็นให้กับระบบการทำงานส่วนอื่น
- AIR HANDING แบ่งออกเป็น 2 แบบ คือ
 1. AIR HANDING ใช้เป่าลมผ่าน COIL เย็น นำอากาศเข้าสู่ห้องโดยตรง
 2. AIR HANDING ใช้เป่าลมผ่าน COIL เย็น และนำลมเย็นผ่านเข้าช่องท้อ แล้วกระจายไปยังส่วนต่างๆ ของอาคารที่ต้องการปรับอากาศ
- COOLING TOWER UNIT หรือ CONDENSING UNIT เป็นตัวถ่ายเทความร้อนและส่งความเย็นให้กับ CENTRIFUGAL MACHINE

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

**ตารางเปรียบเทียบการทำงาน-ประสิทธิภาพของเครื่องปรับอากาศแบบ
PACKAGE TYPE, SPLIT TYPE และ CENTRAL**

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

1.2 แบ่งระบบปรับอากาศตามระบบจ่ายความเย็นและระบายความร้อน

1.2.1 ALL AIR SYSTEM เป็นระบบจ่ายและระบายความร้อนด้วยอากาศ ถ้าเป็นระบบ CENTRAL UNIT ความเย็นจะถูกส่งไปตามท่อ DUCT และมักใช้กับพื้นที่ที่เป็นห้องใหญ่ มีห้องเพียงห้องเดียวต้องการควบคุมการจ่ายอากาศเย็นทั่วบริเวณ เช่น โรงหนัง ห้องประชุม ห้องจัดเลี้ยง

1.2.2 ALL WATER SYSTEM เป็นระบบจ่ายความเย็นและระบายความร้อนโดยใช้น้ำ โดยมากเป็น CENTRAL UNIT น้ำเย็นจะถูกส่งไปตามท่อ ซึ่งเดินเป็นวงผ่านห้องต่างๆ และแต่ละห้องจะมี FAN COIL UNIT สำหรับพัฒนาความเย็นเข้าไปในห้อง ห้องใดที่ไม่ได้ใช้งานก็สามารถปิด FAN COIL ได้เป็นส่วนๆ ลักษณะทำให้สามารถควบคุมความเย็นได้เป็นชั้นๆไป และแต่ละชั้นยังสามารถควบคุมความเย็นได้เป็นห้องๆ ด้วยซึ่งเหมาะสำหรับการนำไปใช้ภายในโรงแรม โรงพยาบาล

ALL WATER SYSTEM สามารถแบ่งเป็น 2 ลักษณะคือ

1.2.2.1 นำความเย็นด้วยน้ำ และระบายความร้อนด้วยอากาศ

1.2.2.2 จ่ายความเย็นด้วยอากาศ และระบายความร้อนด้วยน้ำ

1.2.3 DIRECT REFRIGERANT SYSTEM นำความเย็นจากน้ำยาโดยตรง ส่วนใหญ่ใช้ในระบบปรับอากาศขนาดเล็ก เช่น UNIT TYPE/PACKAGE TYPE

ระบบปรับอากาศมีความจำเป็นมากต่อการบริการ เพื่อความสะดวกสบายของผู้ใช้ อาคาร โดยเฉพาะอาคารขนาดใหญ่ เช่น โรงแรม ระบบปรับอากาศมีบทบาทในการควบคุม

อุณหภูมิให้คงที่ ฐึในระดับความสบายของผู้ใช้อาคาร ทั้งยังช่วยป้องกันเสียงจากภายนอกและภายในอาคารได้ด้วย ขณะเดียวกันระบบหมุนเวียนอากาศก็จำเป็นในการช่วยให้ระบบการจ่ายลมเย็นสามารถทำงานได้สะดวก

ในการเลือกใช้ระบบปรับอากาศและระบบหมุนเวียนอากาศภายในโครงการนั้น จะต้องตอบสนองความต้องการด้านประโยชน์ใช้สอย และลักษณะความต้องการอื่นๆ พร้อมทั้งความเหมาะสมในการออกแบบมาเป็นเกณฑ์พิจารณา

1.3 ระบบปรับอากาศและการจ่ายความเย็น

1.3.1 ส่วนห้องพัก (GUEST ROOM) ใช้ระบบปรับอากาศ CENTRAL UNIT แบบ ALL WATER SYSTEM จ่ายความร้อนโดยใช้ FAN COIL เป่าลมเย็นเข้าสู่ห้องพักโดยตรง

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

การพิจารณาความเย็น

- ต้องกระจายลมเย็นให้ได้ทั่วถึงทั้งห้อง
- ความเร็วของลมจะต้องสม่ำเสมอ
- ต้องไม่มีลมที่มีลักษณะเป่าเป็นจุด

1.4 ลักษณะตัวจ่ายลม

ที่ใช้ในโครงการแบ่งเป็น 2 แบบ คือ

1.4.1 การจ่ายลมจากเพดาน (CEILING DIFFUSER) ส่วนใหญ่จะมีลักษณะเป็นวงกลม, สี่เหลี่ยมจัตุรัสและสี่เหลี่ยมผืนผ้า

ข้อดี สามารถกระจายความเย็นได้ทั่วถึง

ข้อเสีย เปลืองช่องว่าง (SPACE) เหนือเพดาน

1.4.2 การจ่ายลมจากผนัง (WALL DIFFUSER) การจ่ายลมในแนวผนัง หัวจ่ายเรียกว่า GRILL ลักษณะการจ่ายจากด้านในอาคารออกสู่ด้านนอก เพื่อความร้อนจากภายนอกจะเข้ามาได้น้อยๆ

ข้อดี สามารถทำให้ห้องเพดานสูงได้ เพราะไม่มี DUCT CEILING

ข้อเสีย การจ่ายความเย็นอาจถูกรบกวนจาก SOLAR HEAT GAIN

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สรุป ลักษณะการจ่ายลมเย็นภายในห้องพักแขก จะใช้แบบ WALL DIFFUSER หรือแบบ CEILING DIFFUSER อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือทั้งสองอย่างรวมกัน แล้วแต่ความเหมาะสมและการออกแบบ

1.5 ลักษณะของท่อจ่ายลม

โดยทั่วไปเป็นลักษณะของท่อสี่เหลี่ยม แต่ท่อจ่ายลมที่ดีควรมีลักษณะเป็นทรงกระบอกแต่ไม่เป็นที่นิยม เพราะมีราคาแพงและเปลืองช่องว่างเหนือเพดาน สัดส่วนของท่อลมในด้านกว้างต่อด้านยาว จะเป็นอัตราส่วนประมาณ 1:6 ขึ้นไป

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

1.6 ระบบดูดอากาศกลับและระบบหมุนเวียนอากาศ

1.6.1 ส่วนห้องพัก ใช้ระบบจ่ายความเย็นโดยใช้ FAN COIL UNIT เป่าลมเย็นเข้าสู่ห้องพักระบบหมุนเวียนอากาศกระทำโดยการดูดอากาศภายในห้องเข้าสู่ FAN COIL UNIT โดยตรง

1.6.2 ส่วนที่เป็นสาธารณะ เช่น โถงโรงแรม ห้องประชุม จัดเลี้ยง ภัตตาคาร ที่ใช้ AIR HANDING UNIT เป่าลมเย็นไปตามท่อ จะใช้ระบบหมุนเวียนอากาศแบบใช้ท่อดูดอากาศกลับ ซึ่งเป็นระบบที่มีประสิทธิภาพมากและสามารถติดตั้งไว้ภายในห้องน้ำและดูดกลิ่นของห้องน้ำออกไปด้วย

การหมุนเวียนของอากาศกระทำเพื่อให้ระบบการจ่ายลมเย็นสามารถทำงานได้ และนอกจากนี้ยังเป็นระบบที่ช่วยให้ภายในห้องเกิดอากาศบริสุทธิ์เข้ามาแทนที่อากาศที่หมุนเวียนภายในห้อง ซึ่งระบบการหมุนเวียนของอากาศนี้สามารถแบ่งออกได้เป็น 4 ระบบ

ระบบที่ 1 เป็นระบบหมุนเวียนอากาศที่มีประสิทธิภาพ แต่สิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก เพราะมีท่อสำหรับดูดอากาศกลับ

ระบบที่ 2 ต้องเตรียมพื้นที่เหนือเพดาน โดยใช้ช่องว่างเหนือเพดานทั้งหมด สำหรับการดูดอากาศกลับ ลักษณะอาคารต้องถูก SEAL ไม่ให้มีรอยรั่ว

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

ระบบที่ 3 ใช้ตัวอย่าง PAN ROOM เป็น GRILL ในตัว เป็นระบบที่มีราคาถูกแต่มีเสียงดัง และทำให้บริเวณที่ทำการเป่าแรงกว่าที่อื่นๆ

4.1.2 การให้แสงสว่างภายในโครงการ

1. การให้แสงในการตกแต่งภายใน

แสงเป็นองค์ประกอบหนึ่งที่สำคัญในงานตกแต่งภายใน แสงไฟนอกจากจะให้ความสว่างในการมองเห็นแล้วยังมีผลต่อความรู้สึก ทำให้เกิดความน่าสนใจได้ ซึ่งในการออกแบบแสงไฟในอาคารจะต้องคำนึงถึง

- คุณภาพ หรือความสว่างของไฟสามารถเปลี่ยนแปลงได้
- คุณสมบัติในการสะท้อนของวัสดุไม่เท่ากัน
- ตำแหน่งที่ตั้งของดวงไฟ
- สี เงาน และบริเวณโดยรอบ

แสงประดิษฐ์ นับเป็นสิ่งที่มีความสำคัญในการตกแต่งภายใน เกือบจะเรียกว่าเป็นเครื่องมือกลไกในงานสถาปัตยกรรม (Tool of the Architect) แสงประดิษฐ์เป็นสิ่งที่ความเจริญก้าวหน้าทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีช่วยกันสร้างสรรค์ขึ้นมาจนในปัจจุบันแทบทุกมุมของโลกใช้แสงประดิษฐ์และการใช้ไฟช่วยจัด Display อันเป็นประโยชน์ต่อยอดขาย เป็นต้น

2. การให้แสงสว่างภายในโรงแรม

1. ต้องเข้าใจพฤติกรรมของผู้ใช้บริการและผู้ให้บริการเป็นหลัก
2. ต้องศึกษากิจกรรมของสถานที่แต่ละแห่ง
3. ทำความเข้าใจคุณลักษณะและคุณสมบัติของดวงไฟแต่ละชนิด
4. การใช้แสงไฟที่ดีต้องไม่ทำลาย จุดประสงค์ ความงาม ความโดดเด่นของส่วนที่ใช้หรือบริเวณใกล้เคียง แต่ต้องช่วยให้หุ่นส่วนต่างๆ ตรงจุดหมายที่ต้องการ
5. การใช้แสงไฟที่ดี ต้องไม่ใช่ดวงไฟมากมาย หรือรูปแบบที่ฉูดฉาดพิสดารเท่านั้น
6. การใช้แสงไฟที่ดี ต้องไม่ใช่แต่ติดตั้งเข้าไป ยังต้องมีการออกแบบป้องกันหรือระวังสิ่งที่ไม่ดีอันเกิดจากดวงไฟ เช่น ตำแหน่ง

3. ปัจจัยในการติดตั้งเบื้องต้น

1. ความกว้างของห้อง ห้องที่กว้างมากด้วยการแสงสว่างมาก เพื่อขจัดความมืดและเงา แสงสว่างจะต้องมีความเข้มสม่ำเสมอและเท่าๆกัน โดยต้องมีจุดกำเนิดไฟที่มากกว่า 2 ตำแหน่งขึ้นไป ถ้าจะให้เสมอกันควรแบ่งพื้นที่ทั้งหมด (เพดาน) เป็นตารางสี่เหลี่ยมเรียกว่า จินตภาพตาราง
2. การแบ่งพื้นที่ยอมขึ้นอยู่กับความสูงของเพดาน พื้นที่ของจินตภาพเพดานต้องมีขนาดเท่ากันหรือเกือบเท่ากับ ความสูงของเพดาน สำหรับที่ทำงานที่ไม่มีไฟเฉพาะตามโต๊ะทำงาน ความกว้างของจินตภาพตารางต้องแคบลงไปตามความสูงของเพดาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. ระยะห่างระหว่างดวงไฟ สำหรับการส่องสว่างโดยตรง การพิจารณาขึ้นอยู่กับความสูงของเพดาน ความกว้างของวงห้องและการส่องสว่างโดยทางตรงหรือทางอ้อมสำหรับทางปฏิบัติ ระยะห่างดวงไฟจะใกล้เคียงกับความสูงเพดาน

สำหรับรายละเอียดของสิ่งแวดล้อมกับตัวกำเนิดไฟจะแยกออกเป็นการพิจารณาเป็นหมวดหมู่ดังนี้

3.1 ข้อพิจารณาสิ่งแวดล้อมกับการติดตั้งดวงไฟ

1. หลีกเลี่ยงการมองที่มาของแสงโดยตรง
2. หลีกเลี่ยงการสะท้อนกลับของวัตถุผิวเงา
3. หลีกเลี่ยงการสะท้อนกลับของกระจกที่ไม่ได้อยู่กับที่ (เช่น หน้าต่างเมื่อปิด)
4. กำหนดให้มีส่วนที่ยังมีแสงสว่างและเงาพอเหมาะ เพื่อการมองเห็นได้ชัดเจน การที่มีเงาสะท้อนของแสงจะทำให้มีปัญหาในการมอง
5. พิจารณาปริมาณของแสงสว่างที่เป็นแสง-สี

3.2 ลักษณะวิธีการติดตั้งแหล่งกำเนิดแสง

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

3.3 การติดตั้งไฟจากเพดาน

1. ติดตั้งสปอตไลท์ ให้ส่องตรงจุดที่ต้องการเน้นหรือโชว์
2. ให้แสงจากโคมไฟผ่านวัสดุกรองแสงเสียก่อน เพื่อจะได้ไม่เกิดเงาเข้ม เพราะความถี่ของแสงไฟสูง
3. ช้อนไฟใต้เพดานหลายดวง จะทำให้ไม่เกิดเงาเข้ม และให้ความสว่างทั่วถึง
4. ให้แสงสะท้อนเพดานกระจายลงมา ช่วยลดความจ้าของแสงและทำให้ความสว่างให้ทั่วถึงด้วย
5. ในกรณีติดตั้งดวงไฟใต้เพดาน ควรจะมีแผงพลาสติก การออกแบบติดตั้งควรจะมีระวางแสงเข้าตา อาจทำโดยมีแผ่นไม้กัน

4. การใช้แสงไฟในส่วนต่างๆของโครงการ

4.1 LOBBY

เป็นส่วนบริการที่ต้อนรับผู้ใช้บริการ (ทั้งผู้ที่จะมาพักอาศัยและผู้ที่มาใช้บริการด้านอื่นๆ) และเป็นที่ยอมรับบริการสำหรับการย้ายออกไปที่สถานศึกษาหรือผู้ที่เพิ่งจะมาพักที่โรงแรม ส่วน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บริการที่มีอยู่คือ แผนกสอบถาม แผนกต้อนรับ ที่โทรศัพท์ ห้องน้ำ ที่นั่งพักคอย อาจจะมีดนตรีและจำหน่ายเครื่องดื่ม โถงพักคอยถือเป็นส่วนแนะนำตัวของโรงแรมว่า โรงแรมนี้มีบริการระดับไหน หรือเป็นโรงแรมระดับไหน และหรูหราทั้งด้านรูปแบบและวัสดุ จะมี 2 ส่วน คือ ส่วนพักคอยธรรมดา คือมีโซฟาสำหรับนั่งคอยและส่วนพักคอยที่มีบริการเสียงเพลงและเครื่องดื่ม เป็นการหารายได้ให้แก่โรงแรมทางหนึ่ง และเป็นส่วนนัดพบของแขกได้ทีหนึ่ง

การใช้แสงไฟควรจะสว่างพอสมควร ไม่จ้าเกินไปเพราะจะทำให้ผู้ที่มานั่งอยู่ได้ไม่นานถ้ามืดเกินไปก็จะมีใครกล้านั่ง เพราะรู้สึกเหมือนสถานที่กำลังขอมบ่ารุง ห้ามเข้า ยังไม่เรียบร้อยหรือบกร่องไป การใช้แสงสำหรับบริเวณโถงพักคอย ใช้ได้ทั้งแสงประดิษฐ์ และแสงธรรมชาติ เพราะเป็นส่วนที่อยู่ด้านหน้าของโรงแรม และเปิดบริการทั้งกลางวันและกลางคืน สำหรับกลางวัน ถ้าใช้แสงธรรมชาติช่วยได้ก็จะเป็นการดีและประหยัด ทั้งยังสวยงามตามธรรมชาติ

การให้แสงไฟประดิษฐ์ในบริเวณ LOBBY

ง่ายพอสมควร เพราะใช้ได้กับดวงไฟ เกือบทุกประเภท เนื่องจากเหตุผลของการใช้แยกเป็นส่วนๆ ดังนี้

1. ส่วนประชาสัมพันธ์ หรือแผนกทะเบียนของโรงแรม

ลักษณะเฟอร์นิเจอร์มักเป็น COUNTER ดวงไฟจึงเป็นแบบติดเพดานหรือห้อยจากเพดาน ให้ลำแสงสาดลงล่าง เพื่อให้ความสว่างหน้าเคาน์เตอร์ และแสงจะต้องไม่พุ่งเข้าสายตาคอน

2. ส่วนพักคอย

ลักษณะการตกแต่งจะมีโซฟาและโต๊ะกลาง การใช้แสงมีทั้งแบบโคมไฟห้อย โคมตั้งโต๊ะไฟผนัง เพดาน และไฟติดผนัง ลักษณะโคมไฟควรกระจายแสงทั้งสองขึ้นและลง กระจายออกรอบด้าน สำหรับไฟตั้งโต๊ะระวังอย่าให้แสงกระจายออกรอบข้างมาเข้าคาน ที่นั่งโซฟาแสงไฟควรจะส่องขึ้นและลงเท่านั้น

3. บริเวณโทรศัพท์และทางเดินเข้าห้องน้ำ

ควรใช้แสงไฟแต่น้อย เพียงเพื่อให้เห็นทางเท่านั้นพอ เพราะคนที่ใช้โทรศัพท์ขอความเป็นส่วนตัว และการที่คนจะเข้าออกห้องน้ำก็ไม่ชอบให้มีแสงสว่างจ้า ทำให้รู้สึกเงินทั้งตอนเดินเข้าและออกมา

โดยสรุปแล้ว LOBBY เป็นบริเวณที่ใช้ไฟได้หลายประเภท จากที่กล่าวมาแล้วจะเห็นได้ว่า บริเวณ LOBBY มีส่วนปลีกย่อยหลายส่วน การใช้ไฟมีหลายประเภทที่เหมาะสมกัน แต่ที่สำคัญและน่าสังวรไว้ คือ การใช้ไฟหลายดวงแต่ว่าแต่ละดวงมีกำลังส่องสว่างน้อย เมื่อรวมกันแล้วได้ความสว่างที่สมควร จะดูสวยงามมากและแพรวพราว แต่ที่ต้องระวังคือ อย่าให้ผู้ที่มาใช้บริการรู้สึกว่าดวงไฟมากเกินไป จะทำให้รู้สึกร้อนและน่ากลัว ทำให้ไม่อยากเข้าใกล้ และที่สำคัญมากคือ

ต้องไม่ห้อยโคมไฟให้ต่ำนัก ในกรณีที่เพดานต่ำจะทำให้รู้สึกไม่สะดวกสบายนัก และ LOBBY จะขาดผู้ให้บริการในที่สุด

4.2 COFFEE SHOP

เป็นส่วนให้บริการอาหารอย่างเป็นกันเอง ส่วนนี้เปิดให้บริการอาหารเกือบตลอด 24 ชั่วโมง เน้นการให้บริการอาหารแบบรวดเร็ว บรรยากาศโดยรวมจึงควรสบายๆ เป็นกันเอง ไม่ควรหรูหราเกินไปนัก

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

4.3 RESTAURANT

ภัตตาคารเป็นส่วนจำหน่ายอาหารและเครื่องดื่มเป็นเวลาเฉพาะ โดยภัตตาคารในโครงการให้บริการอาหารตั้งแต่เวลา 10.00 น. จนถึง 22.00 น. โดยจะให้ความสำคัญกับการให้บริการอาหารในมื้อค่ำค่อนข้างมาก ฉะนั้นการให้แสงสว่างในส่วนนี้จึงเป็นสิ่งที่สำคัญอย่างยิ่ง การให้แสงไฟในส่วนนี้จะขึ้นกับลักษณะของการออกแบบว่าเป็นภัตตาคารประเภทใด ให้บริการอาหารประเภทใด และมี CONCEPT ในการออกแบบอย่างไร

แสงที่ใช้ในภัตตาคารเป็นตัวช่วยเสริมสร้างบรรยากาศ ใช้ในการเน้นจุดที่สำคัญ การเลือกใช้ไฟในภัตตาคารนิยมหลอดไฟชนิดมีไส้ (INCANDESCENT) เนื่องจากหลอดไฟชนิดนี้ให้แสงสว่างที่ค่อนข้างนุ่มนวล สีแดง-เหลือง ซึ่งส่งผลให้เกิดความรู้สึกอบอุ่นเป็นกันเอง และให้ความรู้สึกหรูหรา มากกว่าหลอดฟลูออเรสเซนต์ การให้แสงสว่างภายในภัตตาคารมักจะใช้แสงหลายชนิดปะปนกัน แล้วแต่ลักษณะการออกแบบและประโยชน์ใช้สอย การให้แสงสว่างเฉพาะโต๊ะอาหารให้ความรู้สึกเป็นส่วนตัวได้ นอกจากนี้การติดตั้งวงจรไฟฟ้าแบบพิเศษ เช่น สวิตช์สำหรับหรี่แสงนั้น มีประโยชน์ในการให้แสงสว่างในภัตตาคารเป็นอย่างมาก จะปรับให้สว่างหรือสลัวก็ได้ และการให้แสงจัดในบริเวณที่ต้องการเน้น หรือจุดที่น่าสนใจ จะทำให้ภัตตาคารดูสวยงามขึ้น

4.1.3 การใช้สีในการตกแต่งภายใน

สีต่างๆ มีอิทธิพลอย่างแรงกล้าต่อจิตใจมนุษย์ เป็นเหตุให้เกิดอารมณ์เปลี่ยนแปลงได้หลายอารมณ์ ทั้งร้อนแรง อบอุ่น และชุ่มชื้น เยือกเย็น กระปรี้กระเปร่า เป็นต้น สำหรับในด้านการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดลอกเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตกแต่งภายในจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องรู้ถึงจิตวิทยาของสีว่าสีใดให้ความรู้สึกอย่างไร เพราะการใช้สีให้คล้อยตามไปกับหน้าที่ประโยชน์ใช้สอยของสถานที่นั้นๆทำให้การใช้สีมีประสิทธิภาพดีขึ้นและในบางเวลาก็ช่วยแก้ความรู้สึกที่ร้อนอบอ้าว อาจแก้ด้วยสีที่ให้ความรู้สึกเย็นสบาย ทำให้คลายร้อนไปได้

อันที่จริงแล้วอิทธิพลของสีที่กระทบจิตใจของเราจะรู้สึกไม่เหมือนกันทุกคน ทั้งนี้เพราะในการตกแต่งภายใน ควรจะคำนึงถึงคุณลักษณะและความรู้สึกในเรื่องสีด้วย เช่น

- สีสามารถสร้างความรู้สึกว่าจะเข้าใกล้หรือห่างออกไป คือ สีอุ่น ดูแล้วรู้สึกเข้าใกล้ตัวแต่สีเย็นดูแล้วออกห่างจากตัว
- สีบางสีอาจไม่น่าดูเมื่อใช้กับพื้นที่มากๆ แต่เสริมให้น่าดูแก่สีอื่นๆ เมื่อใช้ในพื้นที่เล็กๆ เช่น สีส้มสดบนพื้นที่สีเขียวเข้ม
- เมื่อใช้สีเข้มจัดคู่กับสีอ่อนจัด จะดูเด่น มีชีวิตชีวาว่าการใช้สีที่มีความเข้มใกล้เคียงกันไว้ด้วยกัน
- ความเด่นของสี จะเกิดขึ้นเมื่อใช้สีต่างกันในเรื่องที่หรือปริมาณไม่เท่ากัน เพราะการใช้สีแต่ละสีในปริมาณเท่ากันหมด หรือเนื้อที่เท่าๆ กันทั้งหมด จะเกิดความน่าเบื่อหรือการติดกันอย่างรุนแรง

1. จิตวิทยาการใช้สี สีมีปฏิกิริยาต่อความรู้สึกของมนุษย์โดยตรง เช่น

- สีเทา ให้ความรู้สึกเคร่งขรึม สุขภาพ ผู้ดี เรียบร้อย เงียบสงัด
- สีดำ ให้ความรู้สึกลึกลับ มืด ทุกข์โศก น่ากลัว ให้ความแข็งแกร่ง มีพลัง
- สีขาว ให้ความรู้สึกสะอาด บริสุทธิ์ ปราศจากมลทิน เปิดเผย
- สีแสด ให้ความรู้สึกตื่นเต้น ไร่ใจ สนุก อันตราย เบิกบาน ต้อนรับ รบกวณ ไม่สบายใจแทรกอยู่
- สีเหลือง ให้ความรู้สึกเบรียว ร่าเริง ดีใจ มีอำนาจ ชักจูง ความมั่งคั่ง
- สีแดง ให้ความรู้สึกมั่งคั่ง สมบูรณ์ ความสวย ความสุข ตี้อริ้น ทำทหาย กระตุ้นความหวาน ความอบอุ่น กระตือรือร้น ร้อน คุร้าย แรงกล้า
- สีน้ำเงิน ให้ความรู้สึกสุขภาพ ต่อมตน หนักแน่น เยือกเย็น สุขุม คงสภาพ มีฐานันดรศักดิ์ มั่นคง
- สีเขียว ให้ความรู้สึกร่าเริง สดชื่น กระชุ่มกระชวย สุขุม เยือกเย็น สันติ

4.1.4 ระบบรักษาความปลอดภัยและอัคคีภัย

2.1 ระบบแจ้งเหตุ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.1.1 ระบบท่อน้ำแรงดันและสายสูบ ในส่วนของโถงทางเดิน ห้องพัก และบริเวณอื่นๆ โดยทั่วไป

2.2.2 ระบบปริงเกอร์ ใช้ระบบสปริงเกอร์แบบ WET PIPE เป็นระบบที่ท่อน้ำมีแรงดันตลอดเวลาเมื่อเกิดเพลิงไหม้ ความร้อนจะกระตุ้นให้กลไกที่หัวปริงเกอร์เปิด และน้ำที่มีแรงดันสูงจะพ่นกระจายลงมา ติดตั้งในส่วนบริเวณหลักของโรงแรม BACK OF THE HOUSE เช่น ครัว ห้องซักผ้า และส่วนอื่นที่เสี่ยงต่อการเกิดเพลิงไหม้

2.2.3 ระบบก๊าซ ใช้ระบบก๊าซฮาลอน 1301 ซึ่งมีคุณสมบัติ คือ สามารถหยุดปฏิกิริยาถูกใช้ของระบบการเผาไหม้จากโมเลกุลหนึ่งภายใน 10 วินาที เป็นก๊าซเหลว ไม่เป็นอันตรายต่อคน และมีประสิทธิภาพมากเหมาะกับห้องที่ไม่สามารถดับไฟโดยการใช้น้ำได้ เช่น ในห้องที่มีระบบอิเล็กทรอนิกส์ ห้องควบคุมอาหาร ห้องควบคุมระบบโทรศัพท์

2.2.4 เครื่องมือฉกฉวยเพลิง ดับเพลิง ที่เคลื่อนที่ได้ ติดตั้งอยู่รวมกัน สายสูบและท่อน้ำ ระบบท่อน้ำแรงดัน รวมเป็น 1 หนึ่ง ทุกระยะ 20 เมตร

2.2.5 ระบบน้ำดับเพลิง ใช้น้ำจากระบบน้ำใช้ โดยมีการสำรองระดับน้ำเอาไว้ใช้เพื่อการดับเพลิง นอกจากนี้ยังมีปั๊มน้ำฉุกเฉินที่สามารถทำงานได้โดยใช้ไฟฟ้า และน้ำมันดีเซล เพื่อให้สามารถทำงานได้ในกรณีฉุกเฉิน

4.1.5 ระบบอุปกรณ์พิเศษ

3.1 ระบบการติดต่อสื่อสารภายในและภายนอกทางอิเล็กทรอนิกส์

3.1.1 ระบบโทรศัพท์ของโครงการ

ระบบโทรศัพท์ของโครงการเลือกใช้แบบ PABX (PRIVATE AUTOMATIC BRANCH EXCHANGE) เพราะเป็นระบบที่ติดต่อระหว่างภายนอกและภายใน หรือภายในกับภายนอก โดยผ่านเครื่องอัตโนมัติหรือพนักงานต่อสาย ซึ่งสามารถติดต่อได้มากกว่า 50 คู่สาย ทำให้เหมาะกับธุรกิจในโรงแรมมากกว่าระบบอื่นๆ ซึ่งแบ่งออกเป็นส่วนๆ คือ

- ส่วนที่พักแขก
- ส่วนบริหาร
- ส่วนบริการ

และอาจมีการเพิ่มโทรศัพท์สายตรงภายใน เพื่อความสะดวกในเหตุการณ์ฉุกเฉิน หรือการซ่อมบำรุงบริเวณดังนี้

- ลิฟต์
- ห้องเครื่องลิฟต์
- ห้องวิศวกรเครื่องกล

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- คริว ภัตตาคาร บาร์ ห้องเก็บของ
- ห้องควบคุมระบบวิทยุ และโทรทัศน์

ส่วนโทรศัพท์สาธารณะจะติดตั้งตามตำแหน่งต่างๆต่อไปนี้

- ห้องโถงใหญ่
- ส่วนพักผ่อนที่เป็นสาธารณะ
- ห้องพักผ่อนทำงาน

3.1.2 ระบบโทรศัพท์ (TELEX) และอุปกรณ์ติดต่ออื่นๆ

ระบบโทรพิมพ์เป็นอุปกรณ์การพิมพ์ที่สามารถติดต่อได้โดยตรงจากผู้ส่งถึงผู้รับ เป็นอุปกรณ์การพิมพ์ซึ่งรวมทั้งภาคส่งและภาครับในหน่วยเดียวกัน ขนาดประมาณ 1000 มม.×700 มม. โทรศัพท์วงจรปิดเป็นอุปกรณ์ซึ่งติดตั้งเพื่อใช้ในระบบรักษาความปลอดภัย ในการนำไปใช้อาจมีขีดจำกัด ในเรื่องความสว่าง การใช้แสงและไม่สามารถทนต่อที่ที่มีอุณหภูมิสูงได้ การให้แสงสว่างจะต้องมีการป้องกัน เช่น แสงที่จะฉายถูกตัวกล้องโดยตรง

3.2 อุปกรณ์ทางอิเล็กทรอนิกส์อื่นๆ

3.2.1 ระบบการประชาสัมพันธ์ และบริการเพลงตามสาย (BACKGROUND MUSIC & PAGING SYSTEM)

ประกอบด้วยตัวกระจายเสียง เครื่องรับวิทยุ เครื่องเล่นแผ่นเสียง เทป และลำโพง ซึ่งจะติดตั้งตามส่วนต่างๆ ที่กำหนดขึ้นภายในโรงแรม และระบบนี้ยังมีวงจรของไมโครโฟนติดอยู่เพื่อใช้ในการประชาสัมพันธ์ในการทำงานของระบบประชาสัมพันธ์ แบ่งออกเป็น

- การทำงานโดยทั่วไป กระทำโดยการทำงานครอบคลุมส่วนของผู้เข้าพัก ส่วนของพนักงาน
- การทำงานเฉพาะเขต กระทำโดยการเจาะจงส่วนที่ต้องการจะให้มีการประชาสัมพันธ์ เช่น ห้องสัมมนา ห้องจัดเลี้ยง ห้องนิทรรศการ และอื่นๆ

ระบบ	ส่วนผู้พัก	ส่วนพนักงาน
ทั่วไป	ห้องโถง, LOBBY LOUGE, BAR, โถงลิฟต์, ภัตตาคาร	ห้องพักผ่อนทำงาน, ส่วนบริหาร, ส่วนทำงานอื่นๆ
เฉพาะส่วน	ห้องจัดเลี้ยง, ส่วนพักผ่อน, สระว่ายน้ำ, สปา, FITNESS	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ลำโพงอาจติดตั้งไว้ภายในตู้ลำโพง เสา หรือเพดาน ซึ่งสามารถทำให้กลมกลืนกับการตกแต่งได้

3.2.2 ระบบโทรทัศน์และวิทยุ

การรับและการแพร่ภาพขึ้นอยู่กับสภาพพื้นที่ การจัด และการติดตั้งอุปกรณ์ ซึ่งโดยทั่วไปจะประกอบด้วยระบบสายอากาศหลัก (TELEVISION SYSTEM) เครื่องขยายสัญญาณ และเครื่องกระจายสัญญาณไปตามเครื่องรับแต่ละเครื่อง โทรทัศน์วงจรเปิด และเชื่อมต่อเข้ากับเครื่องรับโดยใช้ระบบ VHF ระบบสายอากาศที่นำมาใช้ภายในโครงการ ใช้ระบบสายอากาศเดี่ยว เพราะที่ตั้งของโครงการในบริเวณใจกลางกรุงเทพมหานคร

3.2.3 ระบบส่งเอกสาร

เครื่องมือที่ใช้ติดตั้งเพื่อการส่งเอกสาร บัญชี ใบส่ง หรือจดหมายติดต่อบริการ ส่วนงานต่างๆหรืออื่นๆ มีแนวโน้มที่จะใช้อุปกรณ์ทางอิเล็กทรอนิกส์อย่างมาก เนื่องจากมีความรวดเร็ว และแน่นอนในการเชื่อมโยงของข้อมูล และการแจ้งข่าวสาร

3.2.4 ระบบคอมพิวเตอร์

เป็นการส่งข้อมูลของอิเล็กทรอนิกส์ ประกอบด้วยแท่นพิมพ์อักษรและจอภาพ สามารถป้อนข้อมูลส่งไปยังแหล่งเก็บข้อมูลและเรียกข้อมูลที่บันทึกเอาไว้มาใช้ได้ตลอดเวลา การส่งข้อมูลด้วยวิธีนี้จะแน่นอนและรวดเร็วในการแจ้งข่าวสารมากกว่าระบบอื่นๆ

3.3 อุปกรณ์พิเศษที่ช่วยในการประหยัดพลังงาน (ENERGY SAVING DEVICE)

3.3.1 อุปกรณ์ควบคุมการทำงานของเครื่องปรับอากาศ

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

4.2 วัสดุ และอุปกรณ์

การใช้วัสดุตกแต่งภายในห้องของอาคารพักอาศัยตากอากาศและส่วนอื่นๆ ซึ่งบางชนิดไม่เหมาะสมและไม่สามารถนำมาใช้ได้ ถ้าจะใช้ได้ก็จะเกิดปัญหาจากอากาศบริเวณชายทะเลที่มีปฏิกิริยาต่อวัสดุต่างๆ และต้องเพิ่มการบำรุงรักษา อันเป็นการเสียเวลาโดยเปล่าประโยชน์ จากการวิเคราะห์โดยวัสดุที่ใช้มันจะต้องทนต่อสภาพดินฟ้าอากาศแบบชายทะเล และง่ายต่อการดูแลรักษาทำความสะอาด และน้ำทะเลไม่มีปฏิกิริยาต่อวัสดุเหล่านั้น ส่วนใหญ่ที่ใช้กันอยู่ก็จะเป็นวัสดุที่ได้จากธรรมชาติ และจากการประดิษฐ์โดยทั่วไป ไม้ทุกชนิด เช่น ไม้สัก หวาย ไม้ไผ่ ไม้ฉำฉา ฯลฯ หินก็มีพวก หินอ่อน หินกาบหรือหินทะเล ฯลฯ กระฉกและอื่นๆ ซึ่งความจริงในส่วนของพื้นก็ไม่จำเป็นต้องปูพรมทุกห้อง (นอกจากต้องการความหรูหราและสวยงาม) เพราะยากแก่การทำทำความสะอาด เพราะชายทะเลมักจะมีทรายติดตัวและเสื้อผ้าของผู้ที่มาพักอยู่ตลอดเวลา ซึ่งการที่จะมาพักผ่อน เปลี่ยนบรรยากาศก็ต้องการความสบาย โดยไม่จำเป็นต้องระวังรักษา หรือใช้โดยยึดอัดไม่สะดวก พื้นส่วนที่เป็นสาธารณะโดยทั่วไปควรใช้หิน กระเบื้องดินเผา หรืออื่นๆ เพราะเหมาะสมกับอากาศชายทะเลและดูแลรักษาทำความสะอาดง่ายและคงทนถาวร

1. วัสดุประเภทหิน

วัสดุประเภทหิน สำหรับผนังภายในและภายนอกของอาคารชุด นับว่าเหมาะสมที่จะกรุด้วยวัสดุประเภทหิน อันได้แก่ หินประเภทเนื้อละเอียด สามารถทนต่อฟ้าอากาศหรือใช้กันผนังและพื้นที่ใช้งานสมบุกสมบัน ตลอดจนถึงเนื้อที่ที่คนพลุกพล่าน เพราะหินทนต่อการสัมผัสและทำความสะอาดง่าย และหินยังมีคุณสมบัติที่ให้ความงดงาม ประทับใจ มีค่า หุรหุรา วัสดุประเภทหินแยกชนิดได้ดังต่อไปนี้

■ หินอ่อน

เป็นหินที่สามารถทนสกปรกได้ดี ทนต่อสารเคมีได้บ้างในบางชนิด ซึ่งจะใช้หินอ่อนกับผนังภายในเป็นส่วนมาก หินอ่อนให้ลักษณะที่มีคุณค่าในด้านความงามกว่าหินประเภทอื่นๆ มีสีให้เลือกหลายสี เช่น ขาว ดำ เทา ชมพู เขียว เนื้อ น้ำตาล เป็นต้น หินชนิดนี้ทนกับน้ำหนักปานกลาง ทนต่อการขีดสี ไม่เก็บเสียง หุรหุรา และมีผิวหน้าที่ดูสวยงาม ถ้าถูกน้ำมันอาจต่างเป็นดวง มีทั้งแบบด้านและมัน มักใช้ปูพื้นห้องน้ำที่ต้องการความหุรหุรา วิธีปู ปูปนทราย หน้า ขนาดความหนาของแผ่นจะเป็น และ 1 นิ้ว

■ หินกาบ

หินกาบ คือ หินซ้อนกันเป็นชั้นๆ ที่นิยมใช้มีหลายสี คือ สีน้ำตาล ดำ เหลือง ส้ม แดง ม่วง (ราคาแพงที่สุด) หายากแต่ดูไม่ธรรมดา การปูหินกาบ เตรียมพื้นที่ที่จะปูให้มีผิวขรุขระ เพื่อหินกาบจะได้ติดแน่นกับพื้น ใช้แปรงชุบน้ำตีผนังให้ชุ่มขณะปูตลอดเวลา ใช้ปูนทรายเป็นตัวเชื่อม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เมื่อปูต้องคอยจับแผนหินไปด้วย เพื่อไม่ให้น้ำปูนเกาะที่หินกาบ เมื่อเสร็จ ใช้ฟองน้ำทำความสะอาดและลงแว็กซ์

- หินแกรนิต

ส่วนมากใช้กรุผนังหรือพื้นทางเดินของส่วนต่างๆ เนื่องจากเป็นหินแข็งที่สุด เนื้อแน่น และทนทานเมื่อขัดให้ขึ้นเงาจะมีลักษณะคล้ายหินอ่อน และบำรุงรักษาความสะอาดได้ง่าย

- หินชนวน

หินชนวนมีสีต่างๆ ให้เลือกหลายสี ได้แก่ สีฟ้า สีดำ และสีน้ำตาล มีราคาแพงอยู่บ้าง แต่ประหยัดค่าบำรุงรักษาได้ดี

- หินหล่อ

ได้แก่ วัสดุประเภทหินผสมกับซีเมนต์ คุ้มค่าน้อยกว่าหินแท้ แต่มีความงดงามคงทนและบำรุงรักษาง่ายเท่ากับหินแท้

2. วัสดุประเภทดินเผา

วัสดุประเภทดินเผา เช่น อิฐ กระเบื้อง และเซรามิค สามารถใช้กรุพื้นและผนัง ราคาถูกกว่าหินทนทานดินฟ้าอากาศ ทนการสึกกร่อน บำรุงรักษาง่าย ตลอดจนมีลวดลายให้เลือกได้มากกว่า

- อิฐ

สามารถนำมาใช้ได้โดยธรรมชาติของมัน หรือทาสีทับ สีธรรมชาติมีสีแดง สีแสด สีเหลือง หรือสีเทา ขาว ราคาถูกกว่าหิน คงทนและง่ายต่อการรักษา

- กระเบื้อง

เป็นวัสดุที่สามารถปูได้ทั้งพื้นและผนัง ให้ในทุกห้องตามที่ต้องการ และเหมาะสมกับสภาพดินฟ้าอากาศ และทนต่อผลจากไอน้ำเค็มได้เป็นอย่างดี และยังมีหลายขนาดหลายแบบ และหลายสีให้เลือกได้ตามความพอใจ

3. วัสดุประเภทไม้

เป็นวัสดุที่เหมาะสมกับการตกแต่งภายในที่ต้องการความเป็นธรรมชาติ เพราะหาได้ง่าย ทนต่อสภาพดินฟ้าอากาศ และมีความกลมกลืนกับสภาพแวดล้อม ไม้มีหลายชนิด เช่น

- ไม้อัดสัก

เป็นไม้เนื้อปานกลางระหว่างไม้เนื้อแข็งและไม้เนื้ออ่อน ใช้กับงานประณีตได้ดี รวมทั้งมีสีและลวดลายสวยงามเหมาะสมแก่การทำเครื่องเรือน ในส่วนที่ต้องการความสวยงามและคงทน การนำมาใช้ควรขัดผิวให้เรียบเนียน อาจย้อมสีให้เข้มขึ้นเล็กน้อยก็จะสวยงาม

- ไม้อัดยาง

คือ ไม้สักที่แปรรูปให้เป็นแผ่นบางอัดทับกับไม้เนื้อแข็ง เพื่อให้มีความแข็งแรงไม่บิดงอหรือหัก ใช้กรุเครื่องเรือน จะดูแลรักษายากกว่าเครื่องเรือนที่ทำผิวด้วยไม้สัก

- ไม้อัดมะปิ่น

เป็นไม้อัดที่มีคุณภาพและราคาปานกลาง มีเนื้ออ่อนและทำผิวได้ดีได้โดยไม่ต้องย้อมสี

- ไม้อัดลมหิน

เป็นไม้อัดที่มีลักษณะคล้ายไม้อัดสัก แต่มีลวดลายแปลกกว่า คือไม่เป็นระเบียบเรียบร้อยเหมือนลายของไม้สัก แต่ผลิตน้อยจึงหายาก ราคาไม่แน่นอน มีความคงทนมาก อาจใช้ปนกับไม้สักได้

- ไม้สนหรือฉำฉา

เป็นไม้เนื้ออ่อน ไม้นิยมใช้ทำเครื่องเรือนมานานัก แต่มีใช้ประกอบหรือตกแต่งบางส่วน ของเครื่องเรือนให้ดูสวยงามมากขึ้น ปัจจุบันมีการนำไปใช้ทำเครื่องเรือนทั้งตัว ด้วยมีความสวยงาม แต่ไม่ค่อยแข็งแรง จึงใช้กับเครื่องเรือนที่มีขนาดเล็กๆ ไม่รับน้ำหนักมากนัก หรือใช้ประกอบบนโครงสร้างไม้เนื้อแข็งแทน ก็จะได้ผลดีเพราะมีความสวยงาม และราคาค่อนข้างถูก

- ไม้จำปา

เป็นเนื้อไม้สีอ่อน ใช้กับงานประณีต ไม้นิยมย้อมสี

- ไม้ประสานสัก

เป็นไม้ชิ้นเล็กที่นำมาติดต่อกันเป็นแผ่น เพื่อทำเครื่องเรือน ไม่ทนทานเท่าไม้สัก แต่ราคาถูกนอกจากนี้ยังมีผลิตภัณฑ์ที่อัดแปรรูปแล้วใช้เครื่องเรือนได้อีก มีความแข็งแรงเท่าเทียมกับไม้ แต่ราคาถูกกว่า เรียกว่า “ยิปซัมบอร์ด” แต่ต้องมีวัสดุกรุทับผิวหน้า

4. วัสดุจำพวกหวายและไม้สัก

▪ หวาย

เป็นวัสดุที่มีอยู่ตามธรรมชาติในเมืองร้อน เหมาะสมกับการนำมาใช้ตกแต่งอาคารประเภทโรงแรมพักตากอากาศเป็นอย่างยิ่ง เพราะมีความกลมกลืนกับธรรมชาติ ได้บรรยากาศพื้นถิ่น ไม่ทำปฏิกิริยากับไอเค็มจากน้ำทะเลเหมือนโลหะ รวมทั้งราคาถูก สวยงาม น้ำหนักเบา เคลื่อนย้ายได้สะดวก นอกจากนี้ในปัจจุบันเครื่องเรือนที่ทำด้วยหวาย มีผลิตรายออกมาหลายแบบ สามารถย้อมด้วยสีฝุ่น หรือทำสีพ่นได้ อย่างไรก็ตามก็ยังคงนิยมใช้สีธรรมชาติของหวายอยู่เช่นกัน

ข้อเสียของหวาย

1. ไม่ทนทานต่อการกัดของมอดและเชื้อรา ซึ่งเป็นตัวทำลายเนื้อหวาย ซึ่งหวายมีคุณสมบัติคล้ายไม้ คือ เนื้อหวายจะมีสารพวกแป้งและเซลลูโลส แต่สามารถป้องกันได้ด้วยการใช้สารเคมีที่เป็นยารักษาเนื้อไม้
2. หวายไม่แข็งแรงเท่าไม้ โดยเฉพาะส่วนประกอบที่เป็นหวายเส้นเล็กๆ อาจขาดง่าย ทำความสะอาดยาก มีขอกมูมให้ฝุ่นเกาะมาก แต่สามารถเลียงได้ด้วยการทำเฟอร์นิเจอร์ด้วยหวายเส้นใหญ่
3. จะเก่าและผุเร็วหลังจาก 18 เดือน หรือ 2 ปีไปแล้ว หากขาดการดูแลรักษา
4. ติดไฟได้ง่าย

การนำไปใช้ในลักษณะอื่น

การเลือกใช้เครื่องเรือนหวายนั้น นอกจากจะซื้อสำเร็จรูป หรือสั่งทำตามแบบที่ต้องการแล้ว ยังสามารถซื้อเพียงบางส่วนของผลิตภัณฑ์หวาย เพื่อนำไปประกอบกับเครื่องเรือนได้ เช่น ซื้อหวายสานลายดอกทิวลิป ซึ่งมีสานเป็นแผ่นขายเป็นตารางฟูต เพื่อนำไปกรุเป็นพื้นและพนักเก้าอี้ กุที่หัวเตียง ซึ่งหัวเตียงนี้นำไปประกอบกับหัวเตียงชนิดอื่นที่ไม่ใช่หวายได้ เบาะที่ใช้กับเก้าอี้หวายนั้น มีทั้งที่มีไส้เป็นนุ่น และเป็นฟองน้ำ ผ้าหุ้มเบาะมักใช้ผ้าฝ้ายเพราะมีเนื้อหยาบ ซึ่งดูเหมาะสมกับลักษณะของหวาย จะมียูบบ้างเหมือนกันที่เลือกใช้วัสดุที่ตรงกันข้ามกับลักษณะของหวาย เพื่อให้เกิดความรู้สึกใหม่ๆ เช่น ใช้ผ้าแพรต่วนที่ดูเป็นมันหรือผ้าไหม เป็นต้น

การใช้วัสดุอื่นผสม

การใช้หวายผสมกับวัสดุอื่นๆ มีมานานแล้ว ในปัจจุบันมีวิวัฒนาการของการผสมผสานดังกล่าวมากขึ้นเรื่อยๆ เช่น นำหวายมาผสมผสานกับกระจก ทำเป็นที่บังตา ใช้หวายผสมกับโครงสแตนเลสเป็นเก้าอี้นั่ง ใช้หวายตกแต่งเก้าอี้หนัง เป็นต้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

■ ไม้ไผ่

ไม้ไผ่เป็นไม้ที่หาง่ายและมีอยู่ทั่วไปในทุกภาคของเมืองไทย เป็นวัสดุที่มีราคาไม่แพงเกินไป แต่มีความแน่นอน คือ ไม่ว่าจะเปลี่ยนแปลงรูปร่างอย่างไรก็ยังคงมีคุณค่าในตัวเองที่เห็นเป็นอยู่ เสมอว่าเป็นไม้ไผ่ และไม่ว่าจะเป็นธรรมชาติในตัวของมันเองได้เลย ถึงแม้ว่าจะผนวกเอาฝีมือและความคิดของคนในการนำมาใช้แล้วก็ตาม ไม้จึงเป็นไม้ที่คนเห็นแล้วอดนึกถึงธรรมชาติไม่ได้ และให้ความรู้สึกที่ผ่อนคลายขึ้นเสมือนว่าได้นั่งอยู่ท่ามกลางบรรยากาศของธรรมชาติ

ไม้ไผ่ที่นำมาตกแต่งนั้น จะต้องผ่านกรรมวิธีหลายอย่าง ตั้งแต่การแช่ในน้ำ ดม ฆ่า และอบก่อนที่จะนำมาใช้ในลักษณะการออกแบบที่แตกต่างกันออกไป ไม้ไผ่นี้เหมาะสมเป็นอย่าง มากสำหรับการตกแต่งบริเวณที่อยู่อาศัย หรือนำมาประกอบในการทำเฟอร์นิเจอร์ โคมไฟ กั้นผนัง แต่งเพดาน และอื่นๆ นับเป็นการเหมาะสมเป็นอย่างมากที่จะใช้กับสภาพที่เป็นชายทะเล เพราะ ปลอดภัยจากปัญหาจากไอน้ำเค็มที่จะทำให้โลหะเกิดสนิมเร็วขึ้นกว่าปกติ แต่ที่สำคัญในยุคเศรษฐกิจ ที่จำเป็นในปัจจุบันจะเป็นวัสดุที่มีราคาถูกกว่าวัสดุอื่นๆ และจากการที่ได้ผ่านกรรมวิธีต่างๆ มาแล้วทำให้ไม้ไผ่ที่จะนำมาใช้ มีความคงทนถาวรและปลอดภัยจากการกัดเจาะของมอด

คุณสมบัติและรูปลักษณะต่างๆ ของไม้ไผ่

ไม้ไผ่นั้นมีลักษณะส่วนรวมเป็นปล้องไม้กลมขนาดต่างๆ และข้างในกลวงเป็นช่วง ขนาดกลมก็มีขนาดแตกต่างกัน แล้วแต่อายุและพันธุ์ของไม้ไผ่ โดยเนื้อแท้ ไม้ถึงแม้จะดูโปร่งเบา แต่ก็แข็งแรงสามารถรับแรงประเภทต่างๆ ได้ดี ด้วยเหตุนี้เราสามารถนำไม้ไผ่มาใช้ประโยชน์ได้ทั้ง 2 ประเภท คือ ใช้เป็นโครงสร้าง กับใช้เป็นวัสดุตกแต่ง หรือบางครั้งเราอาจใช้ด้วยกัน ใช้เป็นทั้ง โครงสร้างและวัสดุตกแต่งไปด้วยตัว

ในการนำไม้ไผ่มาตกแต่งนั้นสามารถนำได้ทุกจุด และสามารถสร้างอะไรก็ได้ทุก ประเภท อาจยกตัวอย่างส่วนที่นำไม้ไผ่มาตกแต่งพอสังเขปได้ดังนี้

- ทำเครื่องเรือน
- ตกแต่งผนัง เพดาน พื้น
- ทำของประดับ เช่น โคมไฟ ฯลฯ

ไม้ไผ่มีหลายขนาดและหลายชนิด ตลอดจนมีความยาวแตกต่างกัน เช่น ปล้องใหญ่ ใช้ทำโครงสร้างเครื่องเรือนหรือโครงสร้างผนังเบา ปล้องเล็กใช้ตกแต่งประกอบโครงสร้าง ส่วน ปล้องเล็กมากอาจผ่าเป็นไม้ซี่กใช้กรุผนัง หรือฉาก เป็นต้น

การใช้ไม้ไม่ตกแต่งผนังและเพดาน

จะใช้วิธีการที่คล้ายคลึงกัน หากมีผนังเดิมอยู่แล้วก็อาจใช้ไม้ไม่ผ่าซีกแล้วกรุเป็นแนวทับผนังเดิมลงไปอาจกรุตามแนวตั้งหรือแนวนอน หรือไม้ก็สลับทั้งแนวตั้งและแนวนอน รวมทั้งบางช่วงอาจจะเว้นช่องบ้างก็ได้

สามารถนำไม้ไม่มาใช้แทนคิ้วได้ โดยอาจใช้เป็นคิ้วบัวเพดาน นอกจากนี้อาจใช้ไม้ไม่ทำแนวผนังปิดรอยต่อระหว่างวัสดุต่างชนิดกันก็ได้

การใช้ไม้ไม่ปูพื้น

ปัจจุบันมีปาเก้ไม้ไม่ ซึ่งมีความทนทานและมีพื้นที่สวยงาม นำมาปูเฉพาะช่วงหรือปูตลอดแนวพื้นให้ความรู้สึกเป็นธรรมชาติดีกว่าปูปาเก้หรือปูพรม

การใช้ไม้ไม่ทำบังตา

การนำไม้ไม่มาใช้ในการตกแต่ง ที่นิยมมากอีกวิธีหนึ่ง คือ การทำบังตานั่นเอง เพราะลักษณะเป็นปล้องกลมของไม้ไม่ เมื่อมาจกสานกันเข้าเป็นผืนก็ทำให้สวยงาม การสานตัวกันให้เป็นแผ่นนี้ ทำให้เกิดลวดลายขึ้น เราสามารถออกแบบลวดลายของบังตาไม้ไม่นี้ได้หลายแบบ อาจสานกันเป็นตารางหรือรูปสี่เหลี่ยมขนมเปียกปูน หรือลายแบบอื่นได้อีกมาก หรือจนกระทั่งเป็นลายอิสระไม่มีรูปทรงที่แน่นอน

การใช้ไม้ไม่ทำเครื่องเรือน

ไม้ไม่สามารถใช้ทำเครื่องเรือนได้ทุกชนิดตั้งแต่ ตู้ เตียง ไปจนถึงเก้าอี้ต่างๆ ซึ่งหากเราตกแต่งผนังด้วยไม้ไม่แล้ว หากใช้เครื่องเรือนที่ทำด้วยไม้ไม่ด้วยแล้วก็จะดูเข้ากันได้ดีทีเดียว

การใช้ไม้ไม่ทำเครื่องประดับตกแต่ง

เศษไม้ไม่เหลือใช้เล็กๆ น้อยๆ สามารถนำมาใช้ทำเครื่องประดับตกแต่งได้หลายชนิด เช่น ทำกรอบรูปทำโคมไฟ ทำกล่องต้นไม้ ฯลฯ ซึ่งเครื่องประดับบางชนิดก็เป็นของใช้ไปในตัวอีกด้วย

5. กระจก

กระจกเป็นวัสดุที่มีความสำคัญต่อการตกแต่งภายในเป็นอย่างมาก เพราะมีความสวยงามในตัวเองสามารถใช้ร่วมกับวัสดุอื่นๆ ได้เป็นอย่างดี มีความโปร่งแสง ทนไฟ และกระจกเงาก็มีความสำคัญในการเพิ่มความโปร่ง โล่ง และมีคุณค่า หูหยา ให้กับสถานที่

กระจกมีหลายแบบ สามารถเลือกใช้ได้ตามความต้องการ เช่น กระจกดูดความร้อน กระจก 2 ชั้น ช่วยกระจายแสง และกรองความร้อน กระจกบานเกล็ด รับลมได้ กระจกมีข้อดีคือ เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สามารถกันน้ำ ลม ฝนได้ ปลอดภัยจากเชื้อรา และสามารถป้องกันเสียงรบกวนได้ แต่มีข้อเสียคือ มีขนาดใหญ่ไม่มาก (ถ้าต้องการขนาดใหญ่พิเศษ ต้องสั่งทำจากต่างประเทศ และมีราคาสูงมาก) ยากต่อการขนส่ง ผิวหน้ามักจะเป็นรอยขีดข่วน และฝุ่นเกาะได้ง่าย

6. ผ้าม่าน

ผ้าม่านเป็นวัสดุสำคัญในการตกแต่งภายใน ที่มีความจำเป็นต่อประตู หน้าต่าง และ กระจก บางครั้งอาจนำมาใช้ในลักษณะการปิดกันอื่นๆได้ ผ้าที่นำมาใช้ทำผ้าม่านมีหลายชนิดด้วยกัน เช่น

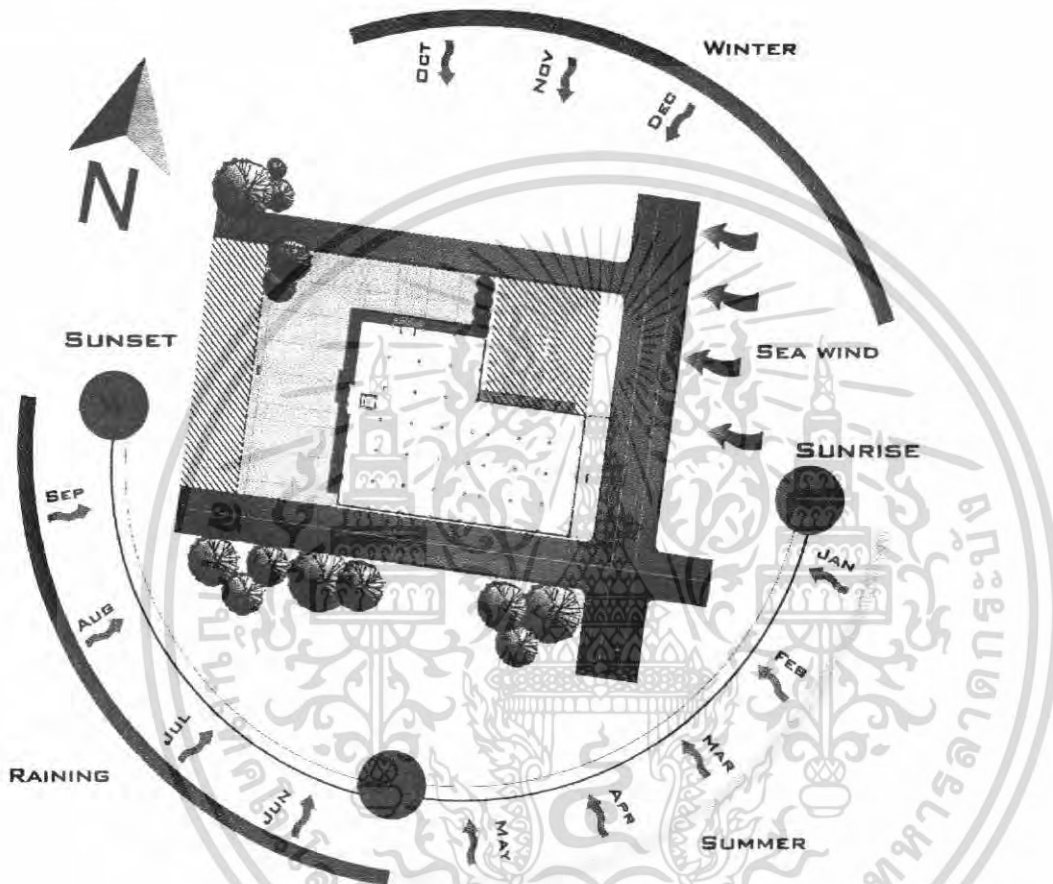
- ผ้าไหม เป็นผ้าที่มีคุณค่ามาก ให้ความรู้สึกเป็นทางการ สง่างาม เป็นระเบียบ
- ผ้ากำมะหยี่ ให้ความรู้สึกหรูหรา ฟุ่มเฟือย ภูมิฐาน นุ่มนวล มีราคา
- ผ้าฝ้าย ให้ความรู้สึกเป็นกันเอง
- ผ้าป่าน ให้ความรู้สึกเบา โปร่งสบาย
- ผ้าลูกไม้ ให้ความรู้สึกนุ่มนวล โรแมนติก
- ม่านไม้ไผ่ ให้ความรู้สึกเป็นธรรมชาติ โปร่งแสง

ประโยชน์ของผ้าม่านมีหลายอย่าง คือ ช่วยกรองแสงให้ลดความจ้าลง ควบคุมความสว่างได้ตามต้องการ ช่วยลดความร้อนจากอุณหภูมิของแสงแดด ทำให้เครื่องปรับอากาศทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งช่วยกันฝุ่น ป้องกันเสียงสะท้อน สร้างบรรยากาศในการตกแต่งและบังสายตาได้เป็นอย่างดี

บทที่ 5

การวิเคราะห์และการออกแบบ

5.1 วิเคราะห์ที่ตั้ง



รูปที่ 5.1 แสดงวงจรทิศทางลมและแสงแดด

5.1.1 การวิเคราะห์ทิศทางลม

ลมที่พัดมาสู่โครงการโดยทั่วไป จะมาทางทิศตะวันออกเฉียงใต้ ในฤดูร้อน และพัดทางทิศตะวันตกเฉียงใต้ในฤดูฝน ทำให้โครงการได้รับลมอย่างเต็มที่ตามแนวทางยาว รวมถึงลมทะเลที่พัดเข้าคลองนำความเย็นเข้าสู่โครงการ ซึ่งโดยรวมแล้ว มีลมพัดผ่านตลอดปี ทำให้การถ่ายเทอากาศดี

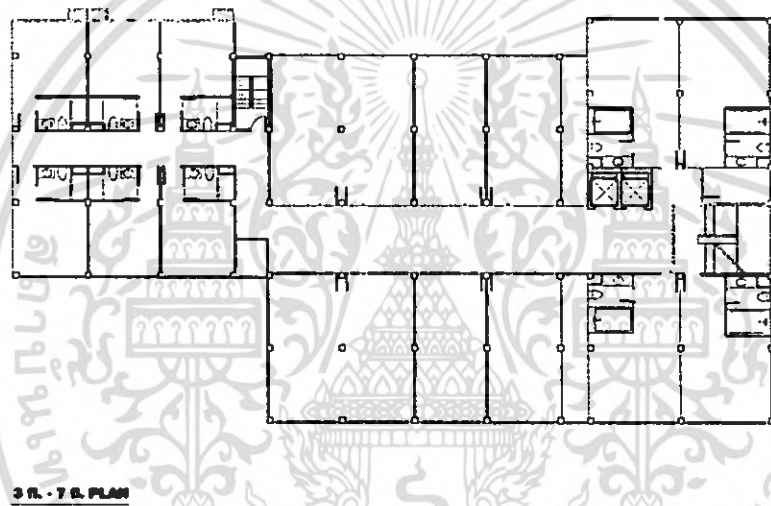
5.1.2 การวิเคราะห์ทิศทางแสงแดด

ได้รับแสงแดดทางทิศตะวันตกเฉียงใต้ ซึ่งอาคารหันหน้าทางทิศตะวันออก ทำให้ไม่ได้รับแสงแดดโดยตรง อีกทั้งยังมีกลุ่มแมกไม้บริเวณข้างเคียง(ทางทิศใต้) สามารถช่วยบังแสงแดดได้ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

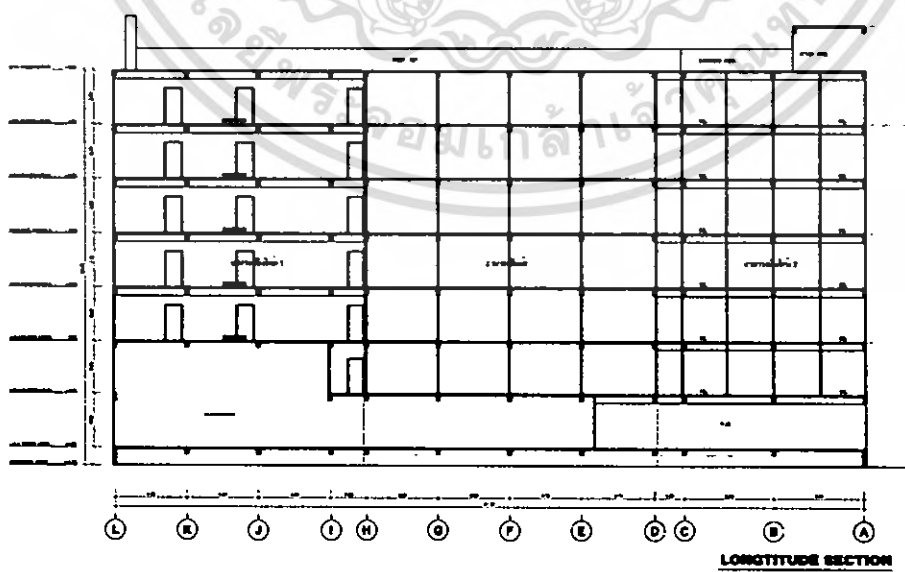
5.2 วิเคราะห์อาคาร

โครงสร้างอาคารแบ่งออกเป็น 3 อาคาร (เป็นโครงสร้างเดิมคือ อาคารกลาง ส่วนอีก 2 อาคารเป็นโครงสร้างใหม่) อาคารสูง 7 ชั้นชั้นบนสุด(ดาดฟ้า)เปิดเป็น Open ซึ่งมีส่วนของสระว่ายน้ำอยู่ด้านบน ตัวอาคารใช้กระจกสูงจากพื้นถึงฝ้าเพดาน เป็นการเปิดมุมมองให้กับพื้นที่แต่ละส่วน ส่วนพื้นที่ด้านหน้า (ซึ่งติดถนน) มีโครงสร้างเป็นกระจกเต็มบาน เป็นดับเบิลสเปซ (Double Space) สูง 2 ชั้น

ภายใน บริเวณโถงทางเดินแสงแดดส่องไม่ถึงเพราะ โถงปิดด้วยห้องพักต่าง ๆ (เป็น Double Corridor)



รูปที่ 5.2 แพลนอาคารชั้น 3 – 7



รูปที่ 5.3 รูปตัดอาคารด้านยาว

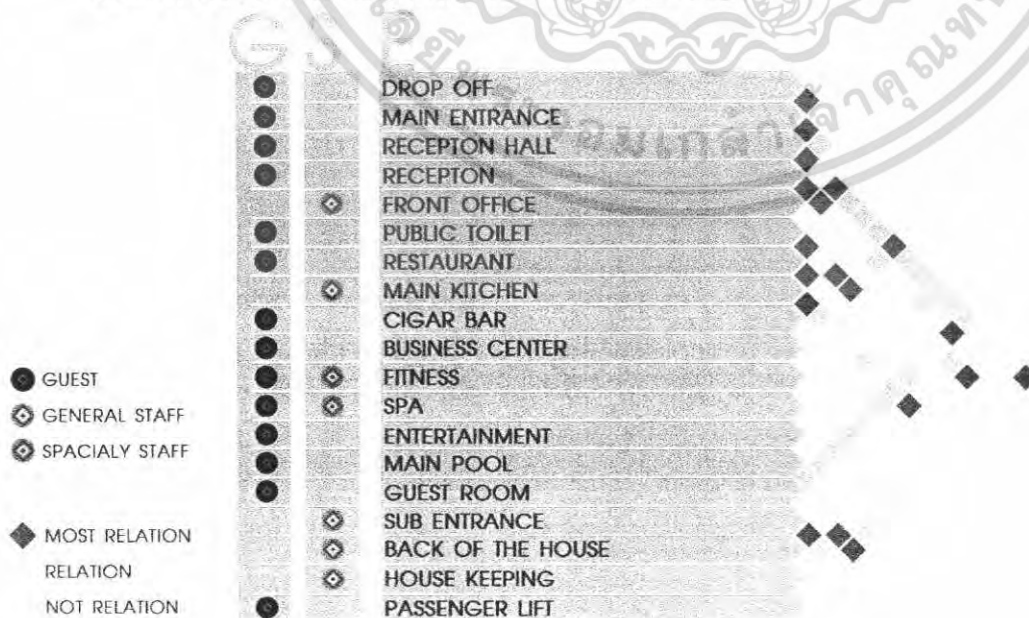
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



รูปที่ 5.3 รูปด้านอาคารทางทิศตะวันออก

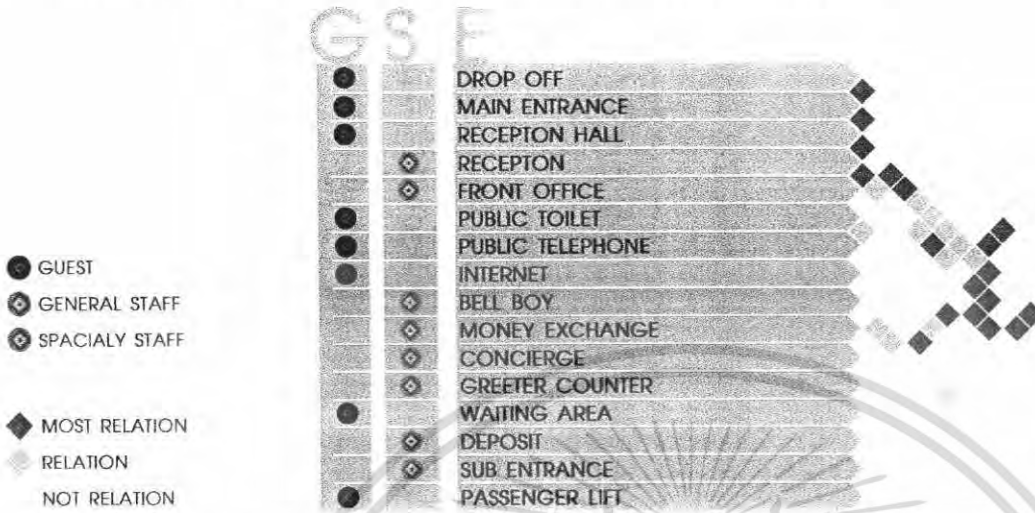
5.3 วิเคราะห์ค่าความสัมพันธ์พื้นที่ (Relation matrix)

5.3.1 การวิเคราะห์ค่าความสัมพันธ์พื้นที่ของโครงการ



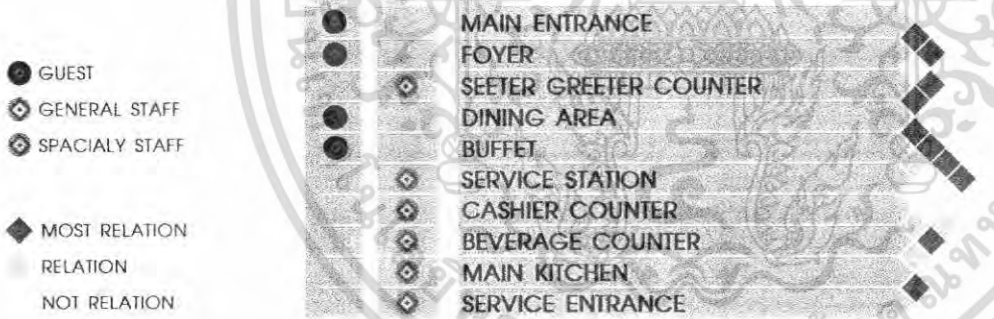
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ตารางที่ 5.1 แสดงค่าความสัมพันธ์ของพื้นที่โครงการ
 ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งที่สัมพันธ์ที่แสดงเนื้อหา และเนื้อหาของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5.3.2 การวิเคราะห์ค่าความสัมพันธ์พื้นที่ของ Lobby / Reception



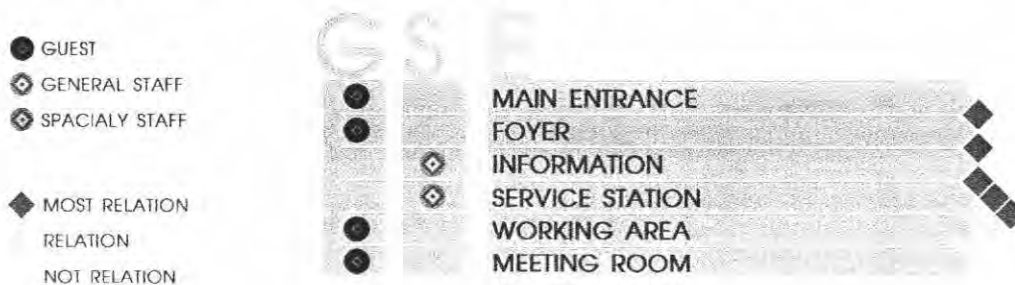
ตารางที่ 5.2 แสดงค่าความสัมพันธ์ของพื้นที่ Lobby / Reception

5.3.3 การวิเคราะห์ค่าความสัมพันธ์พื้นที่ของ Coffee shop / Restaurant



ตารางที่ 5.3 แสดงค่าความสัมพันธ์ของพื้นที่ Coffee shop / Restaurant

5.3.4 การวิเคราะห์ค่าความสัมพันธ์พื้นที่ของ Business Center



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ตารางที่ 5.4 แสดงค่าความสัมพันธ์ของพื้นที่ Business Center

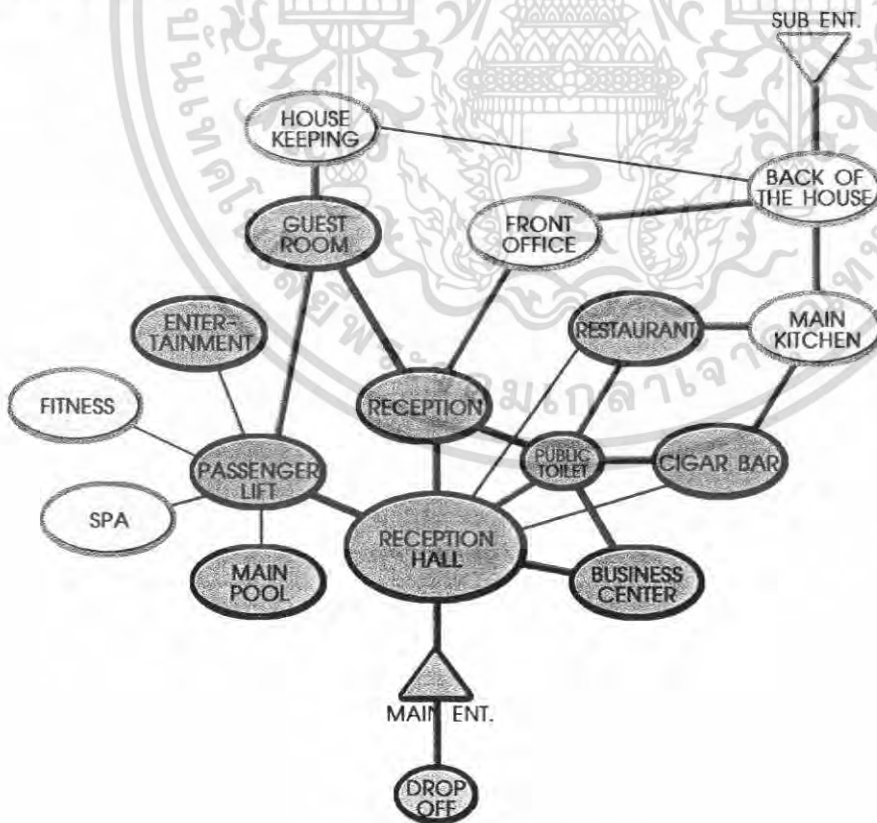
5.3.5 การวิเคราะห์ค่าความสัมพันธ์พื้นที่ของ Spa



ตารางที่ 5.5 แสดงค่าความสัมพันธ์ของพื้นที่ Spa

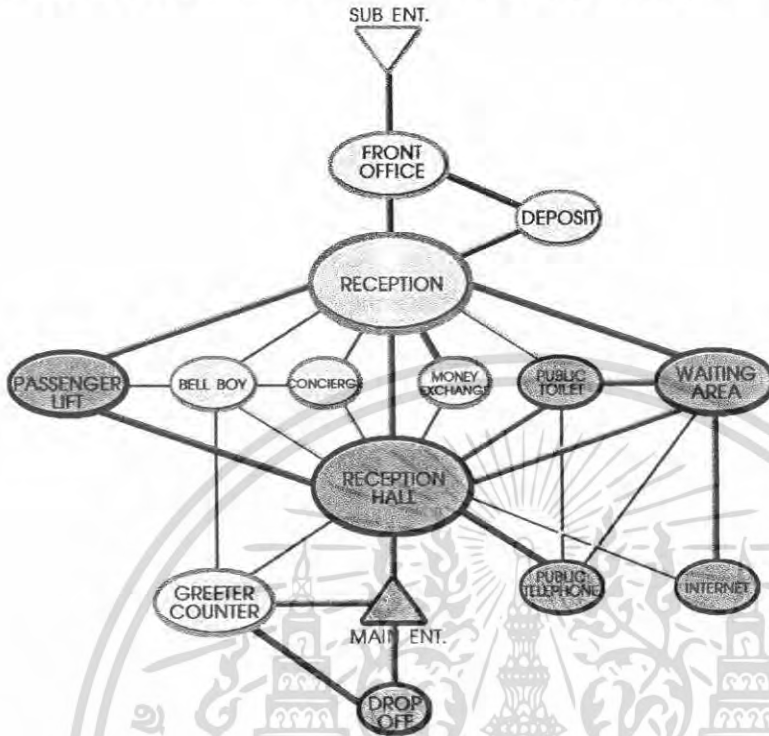
5.4 การวิเคราะห์ความสัมพันธ์ของพื้นที่ (Bubble Diagram)

5.4.1 การวิเคราะห์ความสัมพันธ์ของพื้นที่ของโครงการ



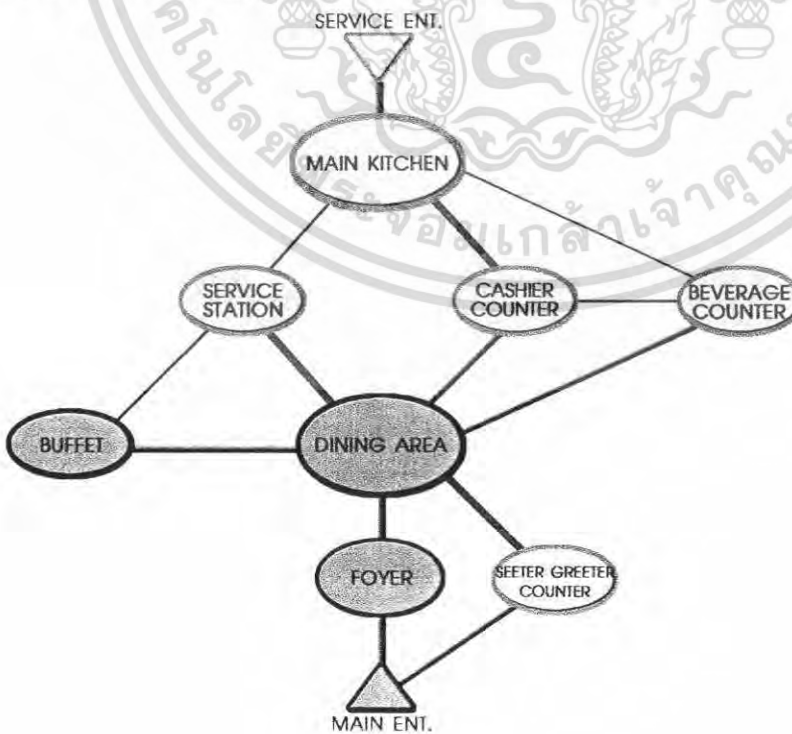
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
รูปที่ 5.4 แสดงความสัมพันธ์ของพื้นที่โครงการ
 ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมีเหตุดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5.4.2 การวิเคราะห์ความสัมพันธ์ของพื้นที่ของ Lobby / Reception



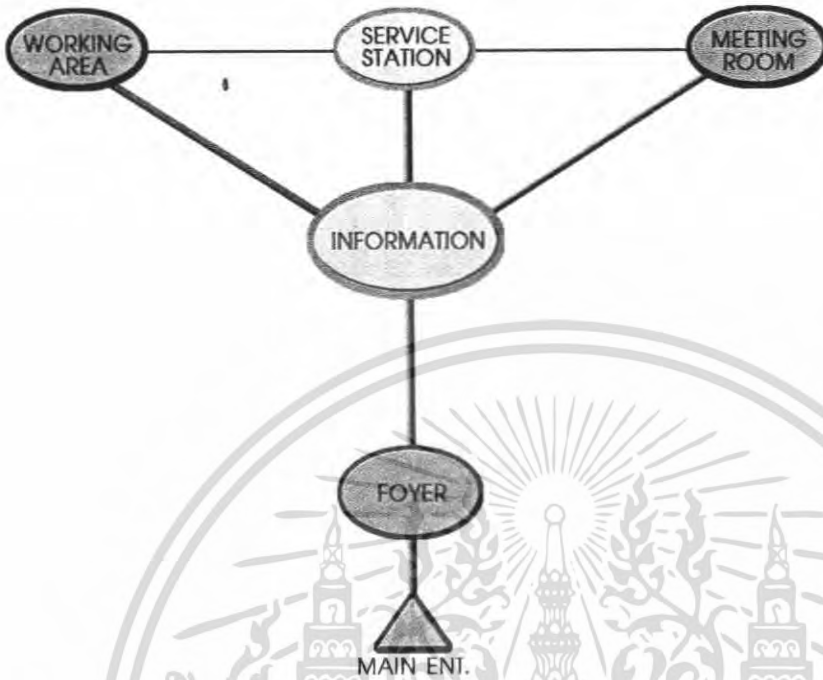
รูปที่ 5.5 แสดงความสัมพันธ์ของพื้นที่ Lobby/ Reception

5.4.3 การวิเคราะห์ความสัมพันธ์ของพื้นที่ของ Coffee shop / Restaurant



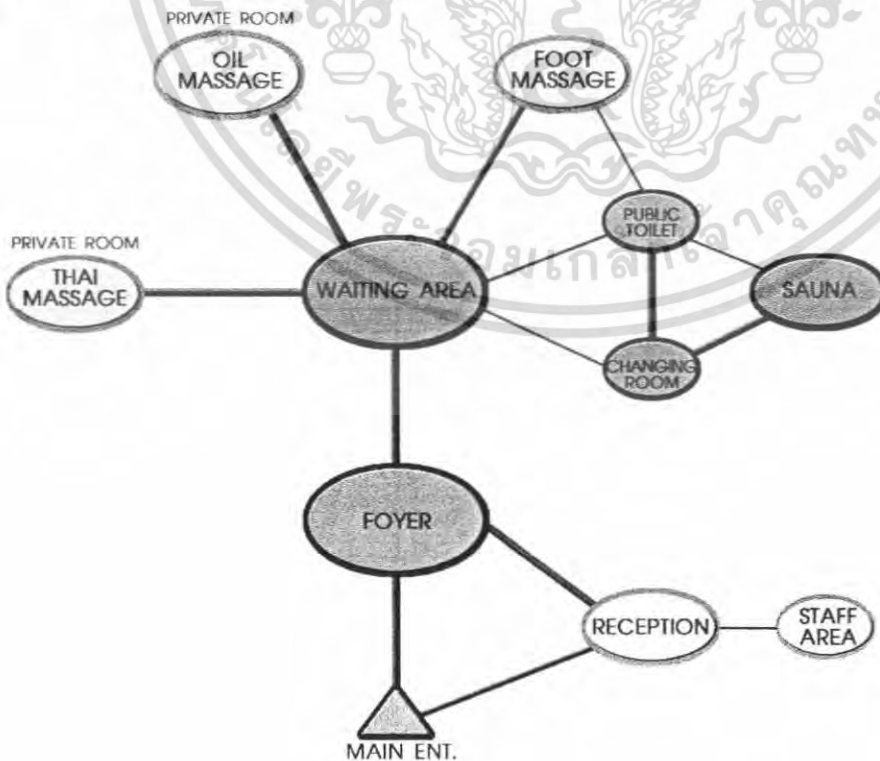
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆ **รูปที่ 5.6 แสดงความสัมพันธ์ของพื้นที่ Coffee shop / Restaurant** สารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5.4.4 การวิเคราะห์ความสัมพันธ์ของพื้นที่ของ Business Center



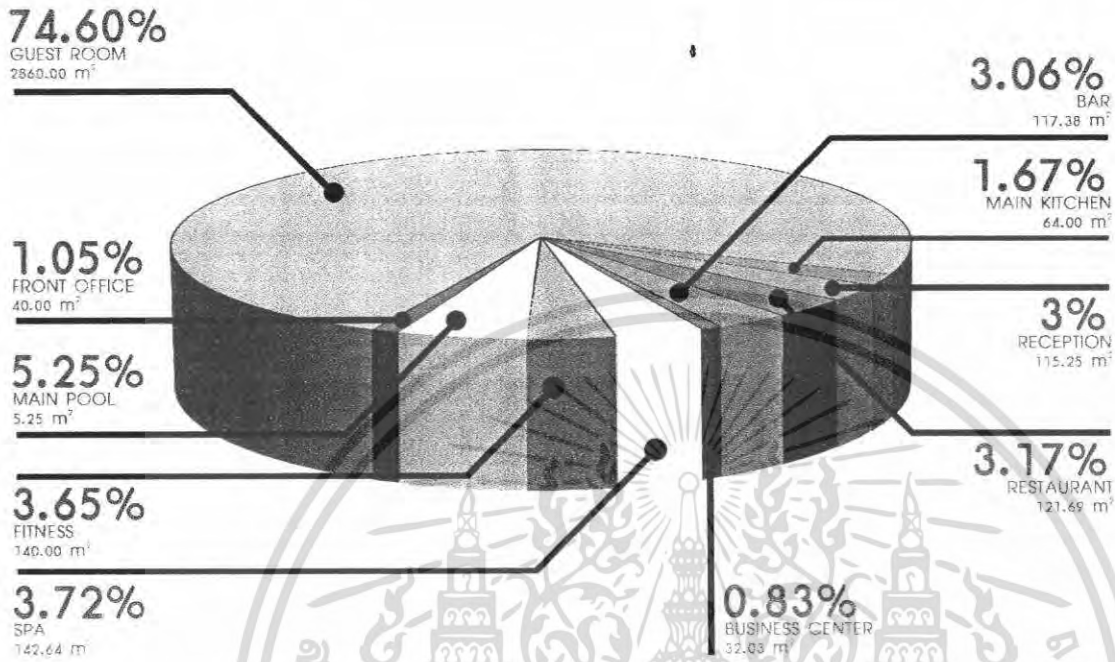
รูปที่ 5.7 แสดงความสัมพันธ์ของพื้นที่ Business Center

5.4.5 การวิเคราะห์ความสัมพันธ์ของพื้นที่ของ Spa



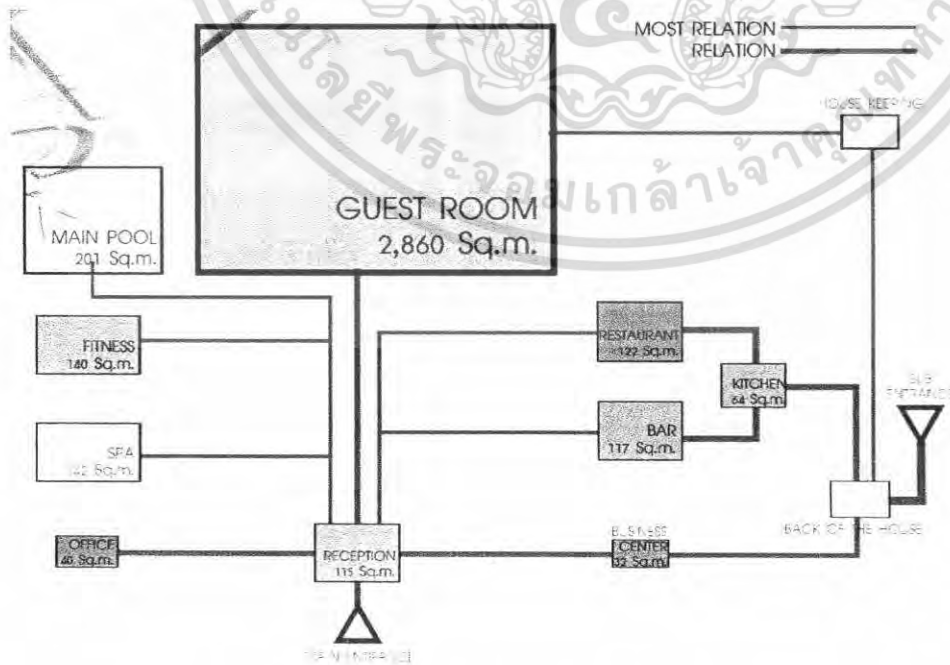
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น **รูปที่ 5.8 แสดงความสัมพันธ์ของพื้นที่ Spa** เจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5.5 การวิเคราะห์สัดส่วนขนาดพื้นที่ (Pie chart)



รูปที่ 5.9 แสดงสัดส่วนขนาดพื้นที่ของโครงการ

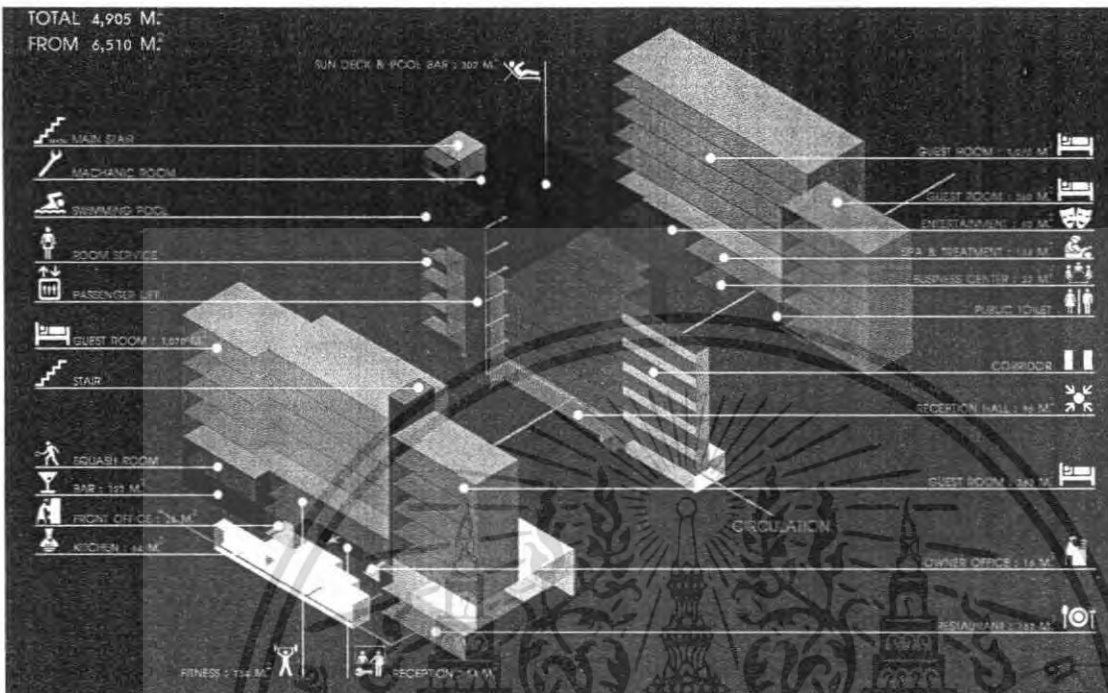
5.6 การวิเคราะห์ขนาดพื้นที่สัมพันธ์ (Functional diagram)



รูปที่ 5.10 แสดงขนาดพื้นที่สัมพันธ์ของโครงการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษานั่นเอง ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมีเหตุดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5.7 การจัดพื้นที่ใช้สอย (Zoning)



รูปที่ 5.11 แสดงการจัดพื้นที่ใช้สอยของโครงการ

5.8 แนวความคิดในการออกแบบ (Design Concept)

แนวความคิดในการออกแบบโครงการ "Mike's Place Hotel" มาจากการใช้ชีวิตอันเหน็ดเหนื่อยอ่อนล้าจากการทำงาน จึงอยากมีสถานที่ที่หนึ่งขึ้นมาเพื่อให้รู้สึกถึงความปลดปล่อย ความเป็นอิสระ (Liberate) ซึ่งเป็นบ่อเกิดของสไตล์แกนของโรงแรมที่ว่า "The place you can liberate yourself" ด้วยสถานที่ตั้งที่เอื้ออำนวยเพราะตั้งอยู่ใจกลางเมืองหลวงซึ่งเป็นแหล่งช้อปปิ้ง ค้าขาย เอนเตอร์เทนเมนท์ มากมาย

LIBERATE เป็น Design Concept ที่ใช้ในการออกแบบโดยตีความหมายออกเป็น

- Liberate Form ที่มีความชัดเจนคือ การใช้เฟอร์นิเจอร์ที่เป็น Free form เข้ามาเป็นหลัก
- Liberate Space เป็นการออกแบบ Space ให้รู้สึกปลดปล่อย เคลื่อนไหว ด้วย Form Lighting และกิจกรรมที่เกิดขึ้นภายใน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับกรใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ซึ่งนำไปประยุกต์ใช้ในการออกแบบโดยจะมีในส่วนของเทคโนโลยีต่าง ๆ เข้ามาช่วยเสริม ไม่วากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

IMAGE OF DESIGN CONCEPT



::: LIBERATE
YOUR LIFE :::
CELEBRATE YOUR FESTIVAL TO BE YOUR OWN.

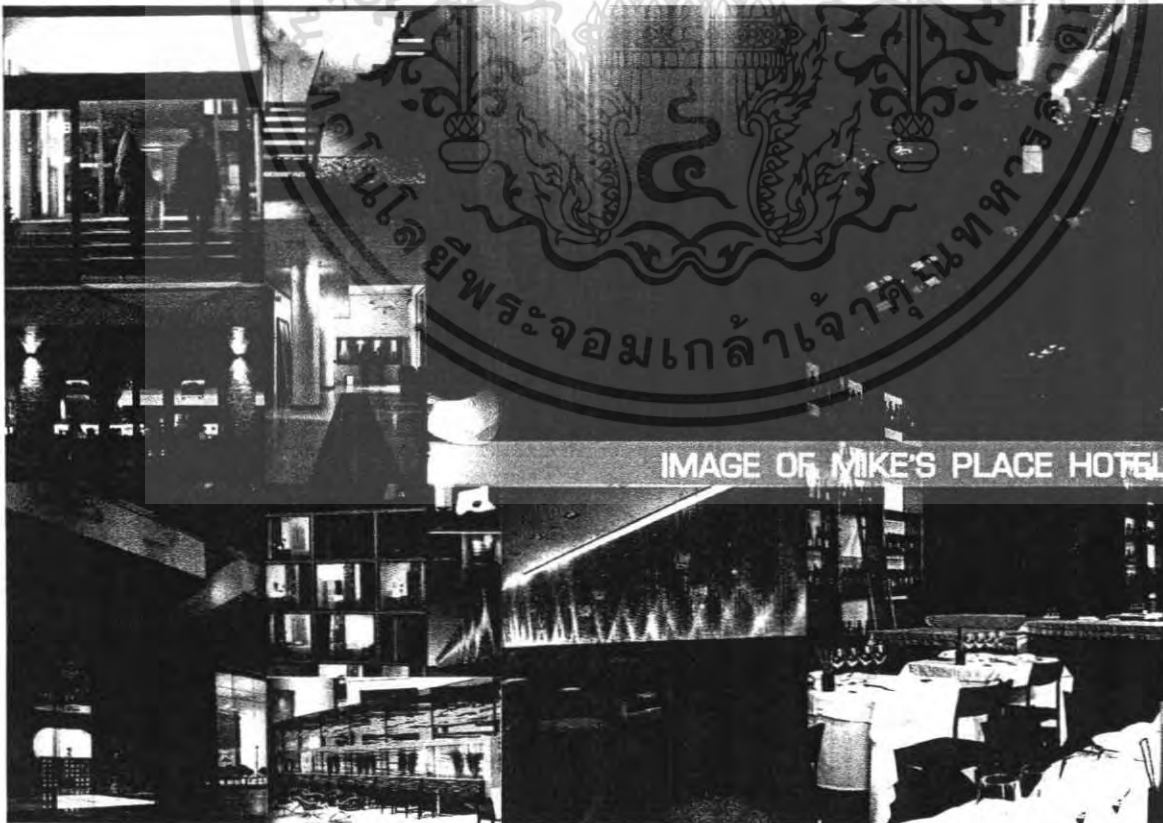


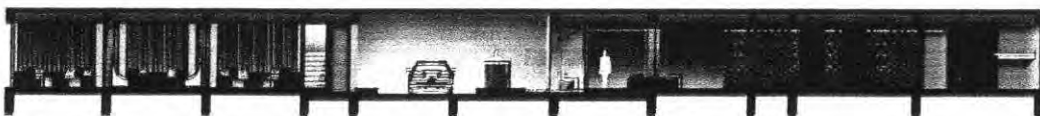
IMAGE OF MIKE'S PLACE HOTEL

MOOD

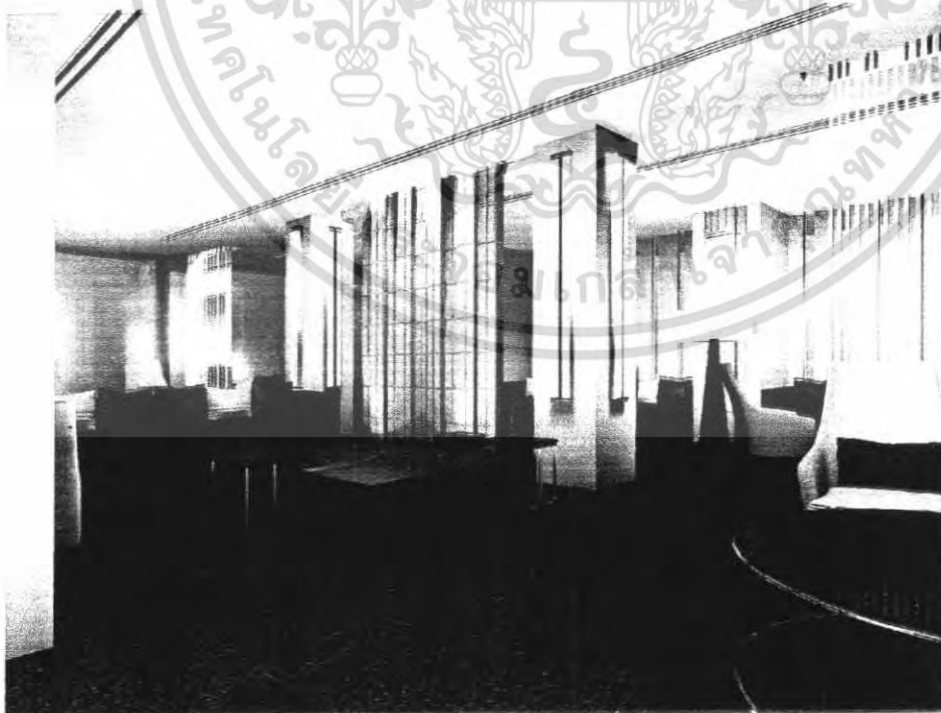
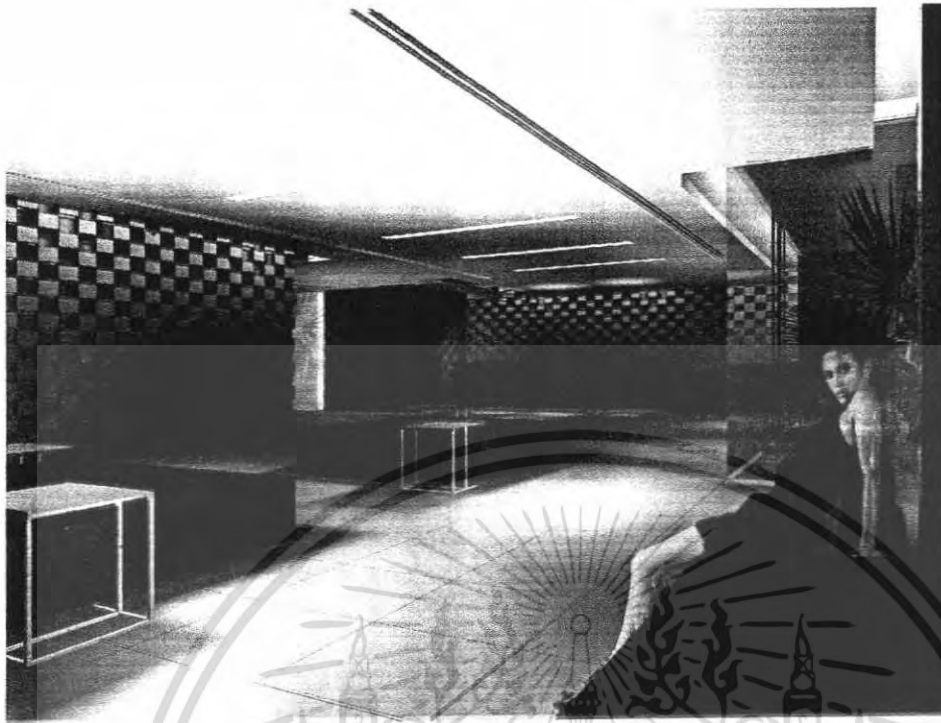
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นิยมนำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
รูปที่ 5.12 แสดง Image ของโครงการ
 ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมีเหตุดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 6

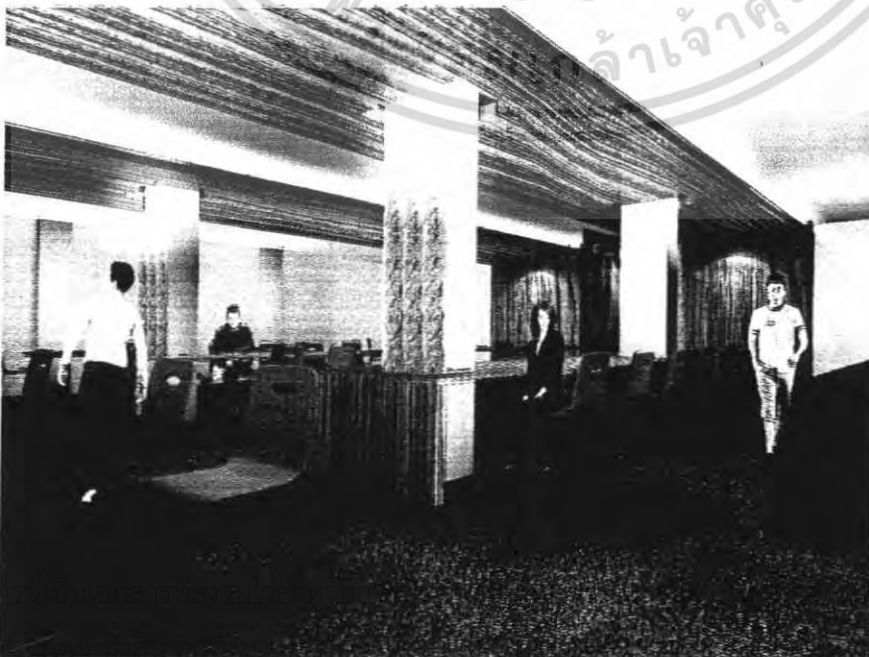
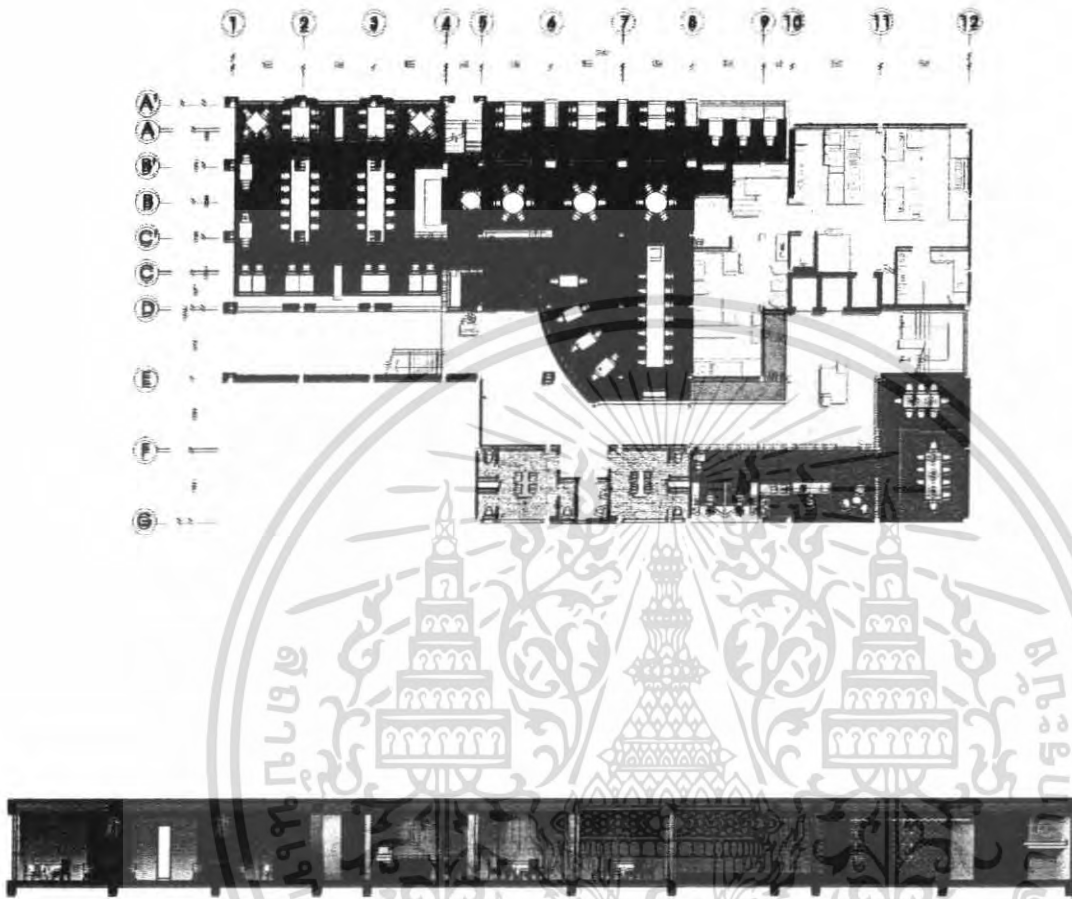
รายละเอียดการออกแบบ



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

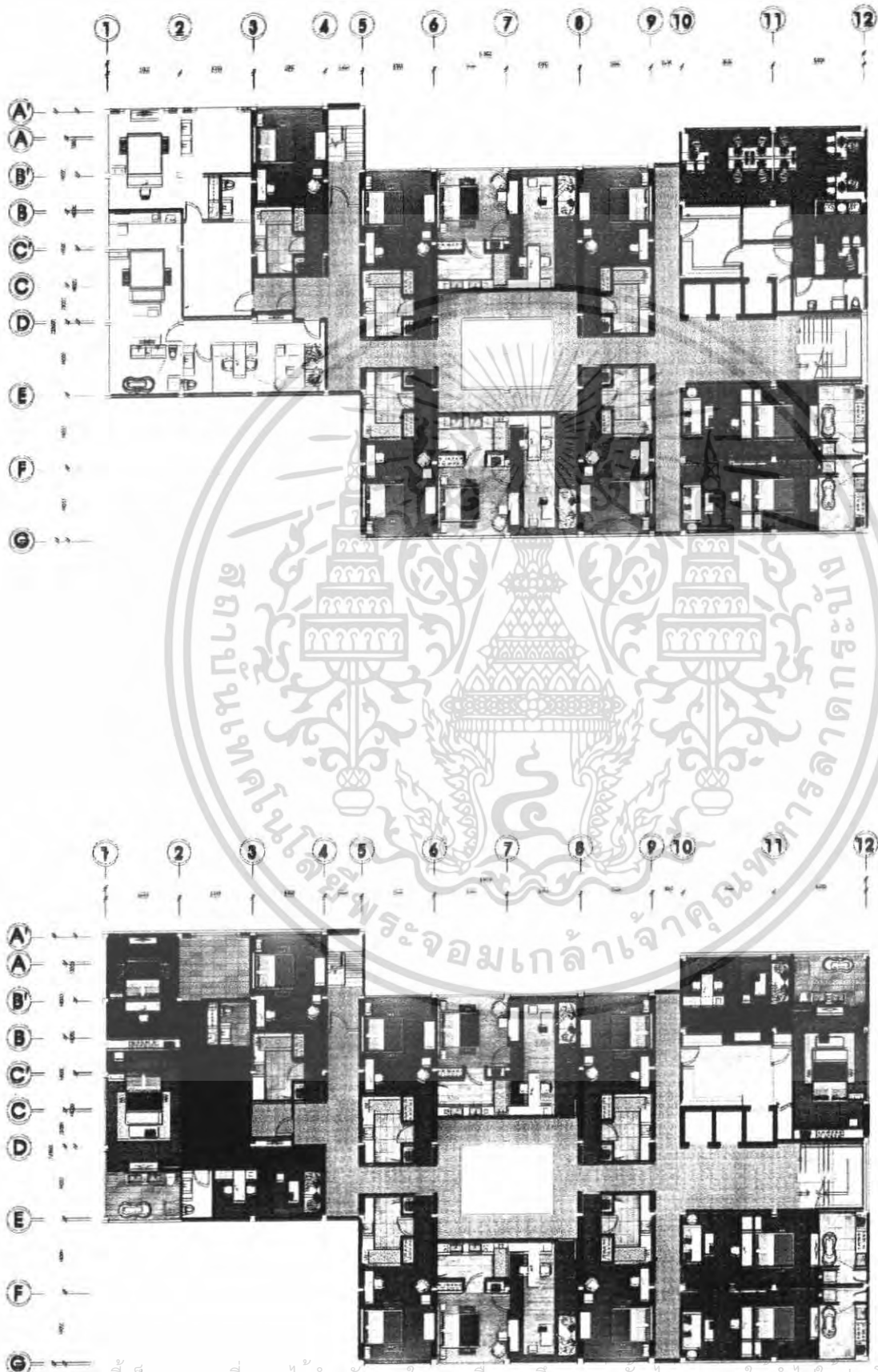


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

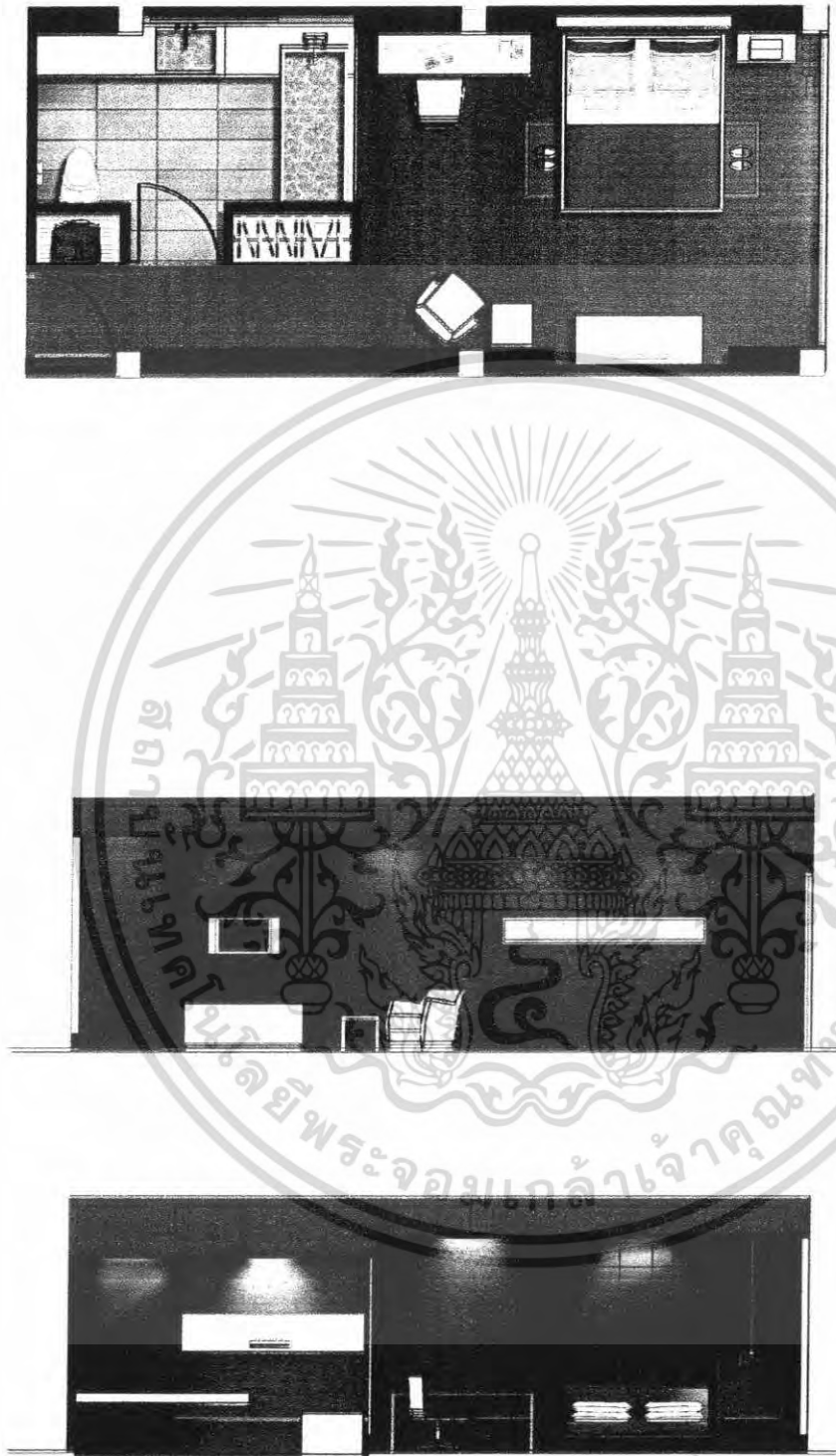


เอกส
ไม่ว่า

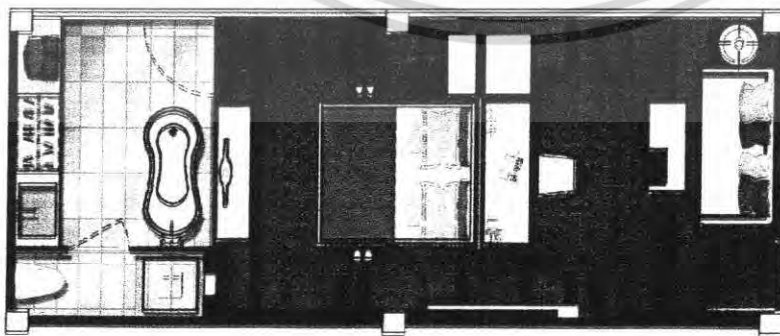
ไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



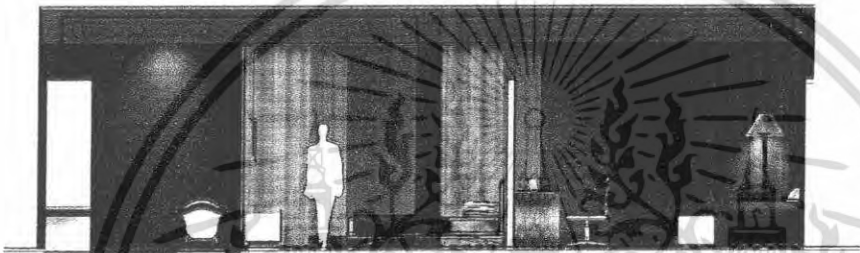
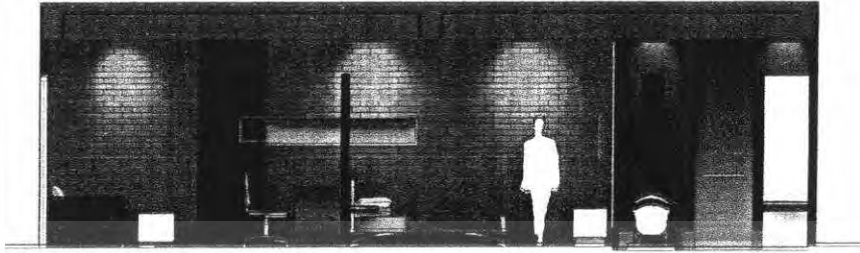
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นิยญาติให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



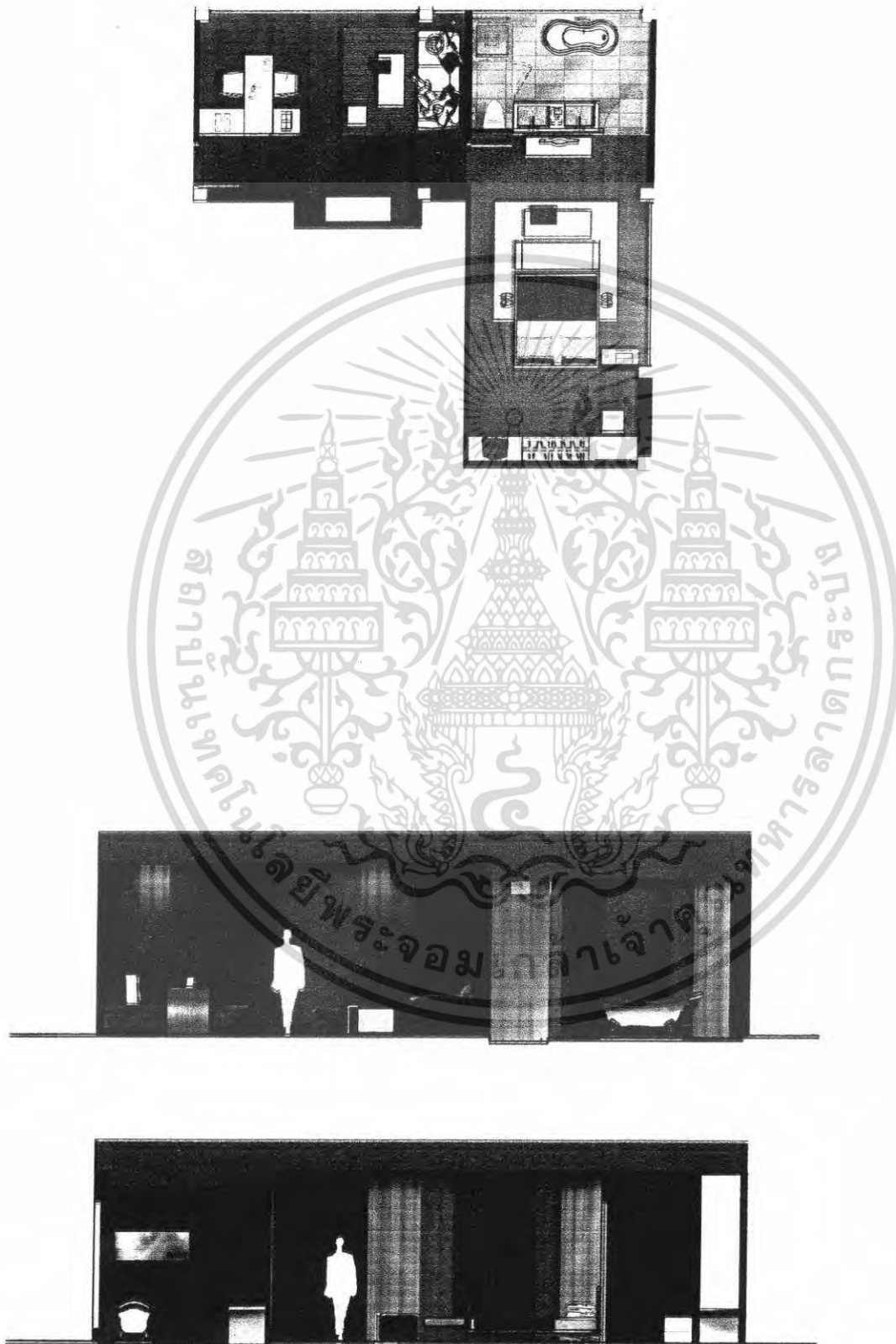
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



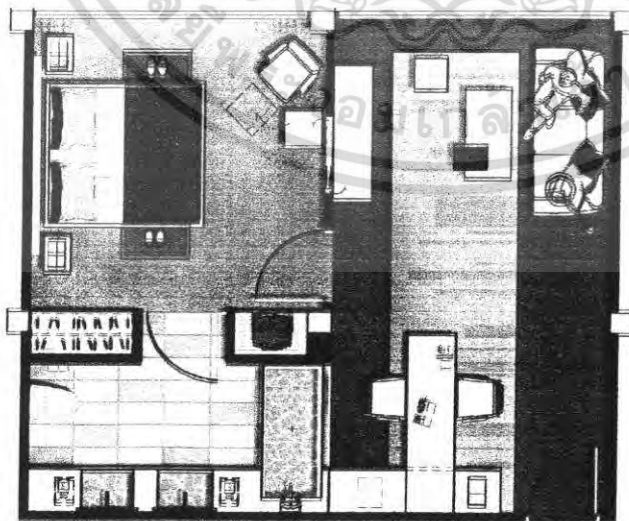
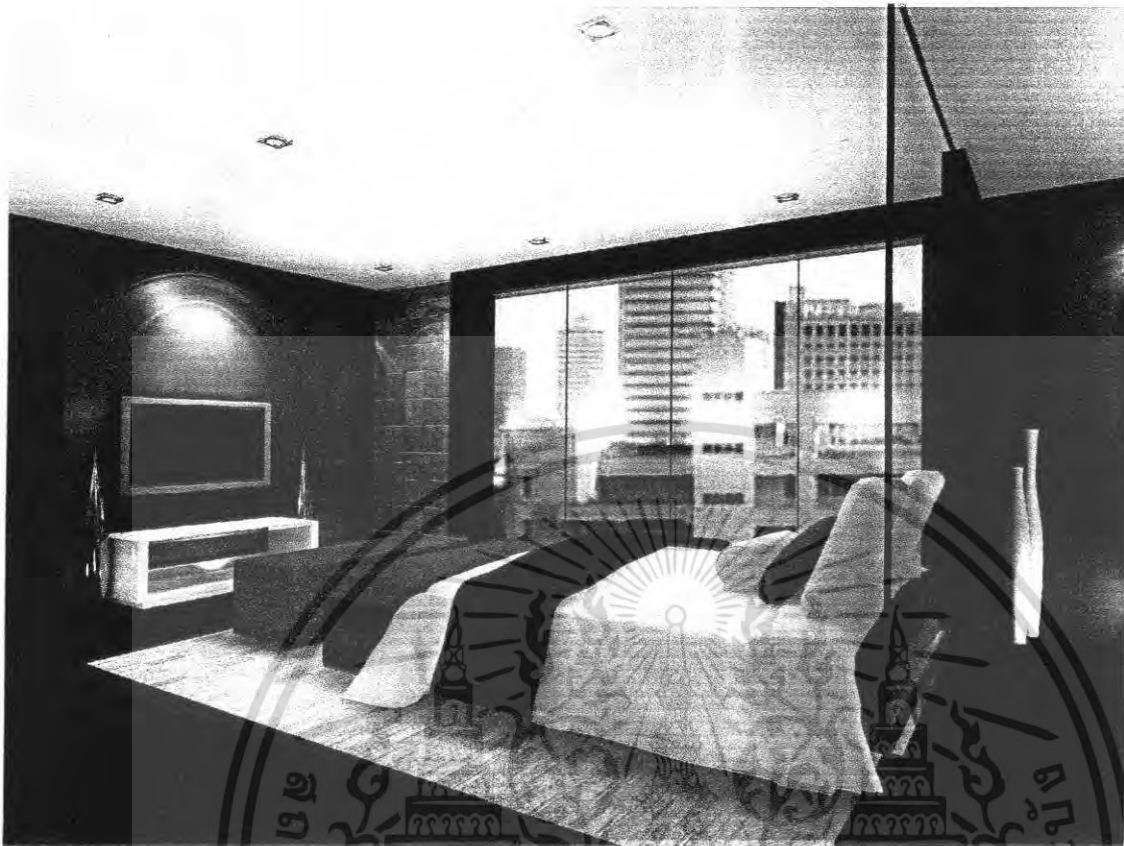
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



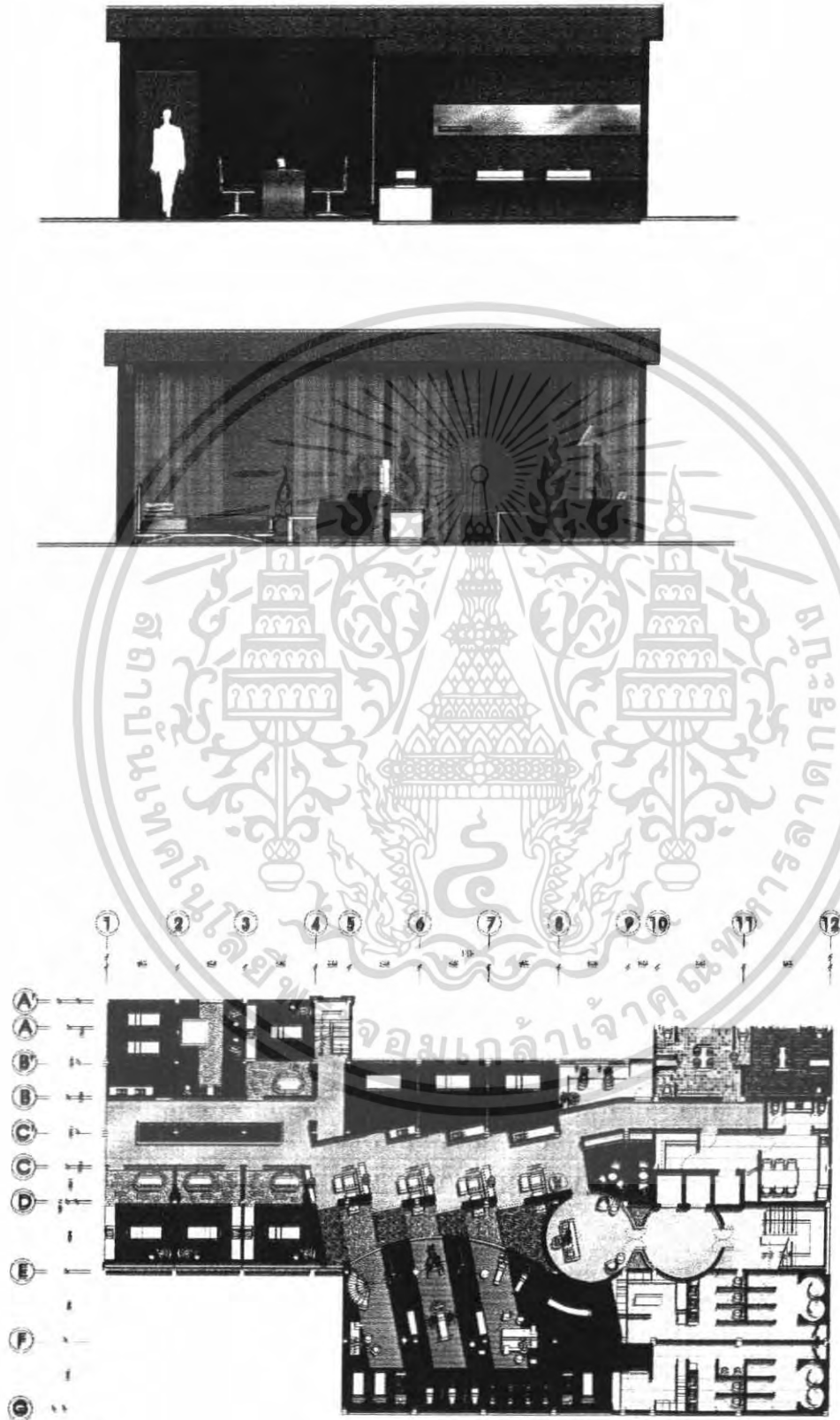
ยชน์ด้านการค้า
การนำไปใช้



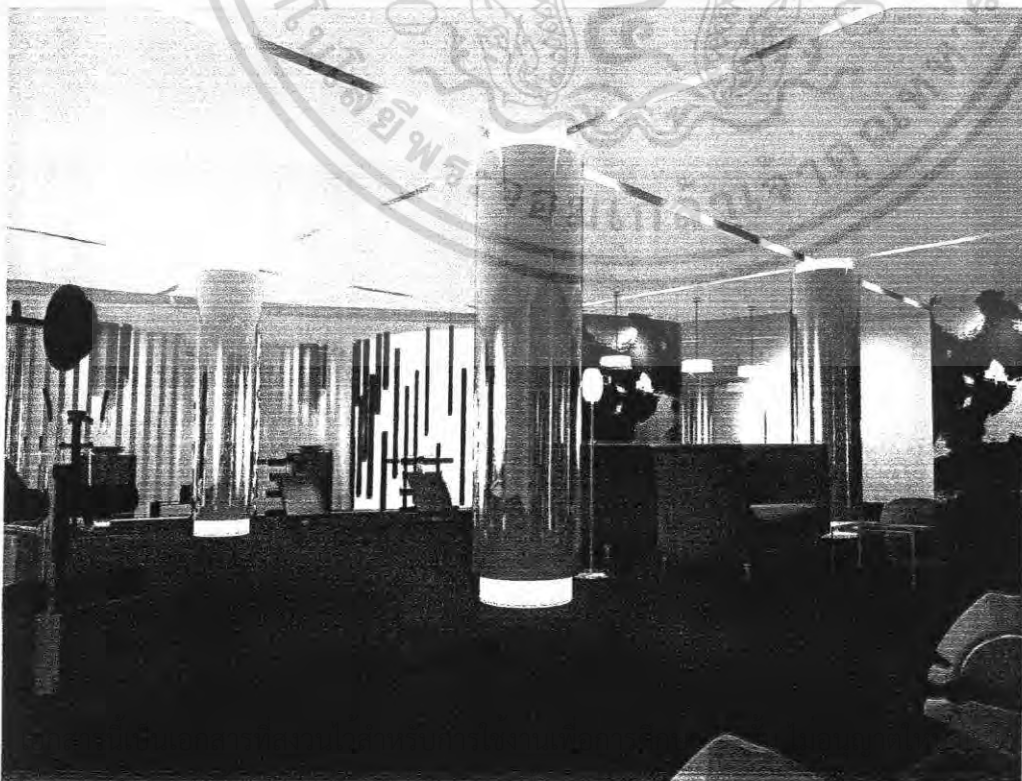
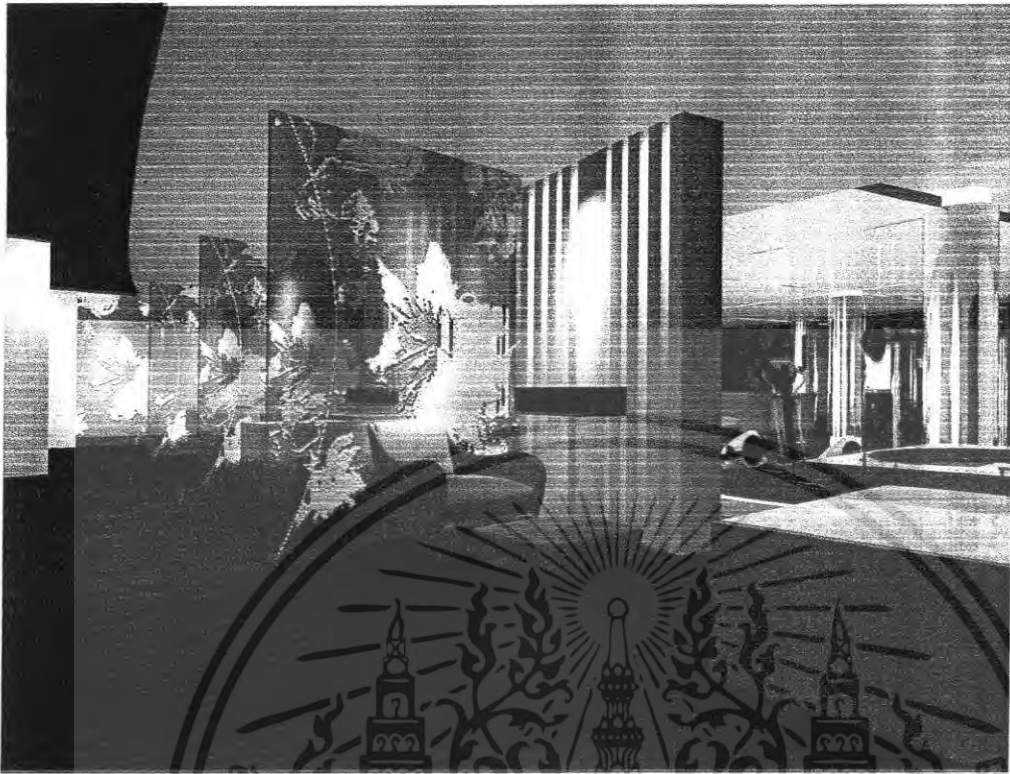
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น ออกกฎหมายมหัดดแปลงเนื้อหา และตองอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บรรณานุกรม

1. หนังสือ Hotel Design, Planning, and Development โดย Walter A. Rutes, Richard H. Penner, and Lawrence Adams
2. หนังสือ New Hotel Design โดย Otto Riewoldt , Albrecht Bangerl
3. หนังสือ Cosmopolitan Hotels โดย Martin Nicholas Kunz
4. หนังสือ Big Book of Interiors โดย Agata Losantos



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้