

กรมทอสมุดกลาง พระจอมเกล้า เติกระบง

โครงการเสนอแนะออกแบบสถาปัตยกรรมภายใน
โรงแรมประเภทบูติก (Boutique hotel)
กรณีศึกษาอาคารศุลกสถาน (โรงภาษีเก่า) เขตบางรัก กรุงเทพฯ



นางสาวฟ้า ลีวิวัฒนาพรชัย

MISS FAH LEEWIWATTANAPORNCHAI

รหัส 46020090

เลขที่..... 83812
เลขทะเบียน.....
วัน เดือน ปี..... 17 ก.ย. 2551

b. 11985329
i.

ภาควิชาสถาปัตยกรรมภายใน
คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์
สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
ปีการศึกษา 2550-2551

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
อนุมัติให้รับวิทยานิพนธ์นี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตร ปริญญาสถาปัตยกรรมศาสตร์
บัณฑิต(สถาปัตยกรรมภายใน)

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

คณะกรรมการตรวจสอบวิทยานิพนธ์

อ.สมศักดิ์	เก่งการค้า	ประธานกรรมการ
ผศ.น้ำอ้อย	สายหู	กรรมการ
อ.ชาติ	ภาสวร	กรรมการ
อ.ชาติ	มธุการ	เลขานุการ

.....อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์
(อ.ชาติ มธุการ)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หัวข้อวิทยานิพนธ์ โครงการเสนอแนะออกแบบสถาปัตยกรรมภายในโรงแรมบูติก (Boutique hotel) กรณีศึกษาอาคารศาลากลาง (โรงภาษีเก่า) เขตบางรัก กรุงเทพฯ

ชื่อนักศึกษา นางสาวฟ้า ลีวิวัฒนาพรชัย
MISS FAH LEEWIWATTANAPORNCHAI

รหัส 46020090

คณะ สถาปัตยกรรมศาสตร์

ภาควิชา สถาปัตยกรรมภายใน

ปีการศึกษา 2550-2551

อาจารย์ที่ปรึกษา อาจารย์ ชาลี มธุรการ

ที่อยู่ 33/662 หมู่บ้านรวมโชค ซอยโชคชัย4 ถนนลาดพร้าว เขตลาดพร้าว แขวงลาดพร้าว กรุงเทพฯ 10230

บทคัดย่อ

วิทยานิพนธ์ฉบับนี้นำเสนอโครงการที่ศึกษาการอนุรักษ์และการพัฒนา โบราณสถานทางกายภาพของอาคารศาลากลาง (โรงภาษีเก่า) ซึ่งเป็นอาคารที่มีความงดงาม และมีคุณค่าในเชิงประวัติศาสตร์ โดยเสนอให้มีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงเป็นโรงแรมบูติก (Boutique hotel) ซึ่งเป็นโครงการที่สามารถเปลี่ยนแปลงให้พื้นที่ภายในอาคารใช้ประโยชน์ได้สูงสุด ควบคู่ไปกับการอนุรักษ์ผนังอาคารภายนอก ซึ่งจากโครงการดังกล่าวไม่จัดว่าเป็นการทำลายโบราณสถาน แต่ในทางตรงกันข้ามกลับทำให้โบราณสถานนั้นมีคุณค่ามากยิ่งขึ้น

วิธีการวิจัย

เพื่อให้สอดคล้องกับการอนุรักษ์และการพัฒนา จึงทำการศึกษารายละเอียดดังนี้

1. ข้อมูลเบื้องต้น ประวัติความเป็นมาของโครงการ วัตถุประสงค์ของโครงการ และการบริหารโครงการ
2. ข้อมูลลักษณะทางกายภาพของโครงการ ได้แก่ สภาพที่ตั้ง ลักษณะสภาพแวดล้อม ลักษณะรายละเอียดทางสถาปัตยกรรม
3. ข้อมูลเกี่ยวกับการใช้พื้นที่ กลุ่มผู้ใช้อาคารและพฤติกรรมต่างๆ ที่เกิดขึ้นจากกิจกรรมภายในโครงการ
4. ข้อมูลเกี่ยวกับประวัติสถาปัตยกรรมภายใน ระหว่าง ค.ศ. 1888 – ปัจจุบัน
5. ข้อมูลเกี่ยวกับกรณีศึกษา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

โดยการรวบรวมและศึกษาข้อมูลดังกล่าวจากแหล่งข้อมูลดังนี้

1. หนังสือที่มีเนื้อหาเกี่ยวกับข้อมูลที่ต้องการ
2. บทความ สิ่งตีพิมพ์ที่มีเนื้อหาเกี่ยวกับข้อมูลที่ต้องการ
3. การสัมภาษณ์บุคคลที่เกี่ยวข้องและมีความเชี่ยวชาญในแขนงต่างๆ ไม่ว่าจะมีความรู้ด้านประวัติศาสตร์สมัยรัชกาลที่ 5 สถาปัตยกรรมในสมัยนั้น รวมถึงประวัติศาสตร์สถาปัตยกรรมภายใน จนถึงปัจจุบัน
4. การเดินทางไปสถานที่จริง เพื่อหาข้อมูลที่ต้องการ

ขั้นตอนการวิจัย

1. กำหนดแนวคิดในการออกแบบสถาปัตยกรรมภายใน ที่สอดคล้องกับบริบทของโครงการจากการวิเคราะห์
2. ดำเนินการออกแบบโดยเลือกรูปแบบที่เหมาะสมและมีประสิทธิภาพในการใช้สอยจากการวิเคราะห์ข้อมูลที่ศึกษามา
3. นำเสนอผลงานการออกแบบ
4. สรุปและเสนอแนะผลงานการออกแบบ

สรุปผลการวิจัย

1. พฤติกรรมการเข้าใช้ในส่วนต่างๆ ซึ่งมีผลต่อการจัดวางผัง และสถาปัตยกรรม
2. กลุ่มเป้าหมาย และนโยบายทางด้านการท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย ซึ่งมีผลต่อการให้บริการในโครงการ
3. ข้อกฎหมายที่ควรคำนึงถึงการออกแบบภายในอาคารอนุรักษ์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

คำนำ

จากสภาพเศรษฐกิจที่ตกต่ำในปัจจุบัน ทำให้การก่อสร้างอาคารใหม่หยุดชะงัก จึงทำให้นักลงทุนและนักออกแบบหันมาปรับเปลี่ยนรูปแบบการใช้สอยของอาคารเก่า โดยการปรับเปลี่ยนพื้นที่การใช้สอยให้เข้ากับนโยบายและประโยชน์ใช้สอยใหม่ในปัจจุบัน

อาคารที่ทำการเก่ากรมศิลปากร (ศุลกสถาน) เป็นอาคารราชการในอดีต ซึ่งขึ้นทะเบียนอาคารอนุรักษ์ของกรมศิลปากร ซึ่งสภาพอาคารในปัจจุบันชำรุดทรุดโทรมเนื่องจากขาดการดูแลและหมดสัญญาเช่าของทางผู้เช่า

ดังนั้นในการศึกษาครั้งนี้ ต้องการหาแนวความคิดเพื่อสามารถมาประยุกต์ใช้และให้เกิดความสอดคล้อง ความเข้าใจ เหตุผลและความหมายของแนวคิดของตัวอาคารเดิม โดยคาดหวังว่า ผลการศึกษาครั้งนี้จะช่วยแสดงให้เห็นแนวทางและรูปแบบของการปรับเปลี่ยนสภาพแวดล้อมภายในอาคาร

นางสาวฟ้า ลีวิวัฒนาพรชัย

กิตติกรรมประกาศ

วิทยานิพนธ์ฉบับนี้สำเร็จลุล่วงด้วยดี ด้วยคำแนะนำ จากอาจารย์ทุกท่าน โดยเฉพาะ อาจารย์ชาติ มธุรการ, อาจารย์ชาติ ภาสวร, อาจารย์น้ำอ้อย สายหู, อาจารย์สมศักดิ์ เก่งการค้า ที่คอยช่วยเหลือ และชี้แนะมาโดยตลอด

ขอขอบคุณครอบครัว คุณพ่อ คุณแม่ คุณน้ำปู้ และญาติพี่น้องทุกคน ที่ให้ความช่วยเหลือ และคอยเป็นกำลังใจมาโดยตลอด ขอขอบคุณผู้ที่คอยช่วยเหลือทุกอย่าง

ขอขอบคุณพี่ๆเพื่อนๆ น้องๆทุกคนที่ช่วยเหลือ ทำให้ทีสิสของข้าพเจ้าลุล่วงไปได้ ขอขอบคุณ พี่ๆน้องๆรหัส27 พี่โอ้ที่มาช่วยจัดแม่ทที่เรียลชาร์ต พี่โอ้ดที่มาช่วยทุกอย่าง ถ้าไม่มีพี่โอ้ดฟ้าคงแย่ ขอขอบคุณพี่พลอยที่ช่วยหาแม่ทที่เรียลให้ ขอขอบคุณน้องมลที่ช่วยทำไฟโต้ขอ ขอขอบคุณน้องเนทที่เขียนแคต แก์ชาร์ต และยังเป็นสติให้พี่อีกขอขอบคุณนะ ขอขอบคุณพลอย น้องปิ่นที่ช่วยพิมพ์ดี ขอขอบคุณทุกคนมาก ขอขอบคุณจริงๆ

นางสาวฟ้า ลีวิวัฒนาพรชัย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญ

บทคัดย่อ

คำนำ

กิตติกรรมประกาศ

บทที่ 1.	บทนำ	หน้า
1.1	ความเป็นมาของโครงการ	1
1.1.1	เหตุผลที่เลือกโครงการ	1
1.1.2	สภาพปัจจุบัน	2
1.2	วัตถุประสงค์ของโครงการ	9
1.3	สถานที่ตั้งโครงการ	9
1.4	ขอบเขตของโครงการ	11
บทที่ 2	ข้อมูลประกอบโครงการ	
2.1	ข้อมูลทั่วไป	14
2.2	ข้อมูลเฉพาะของโครงการ	17
2.2.1	ข้อมูลทั่วไปของพื้นที่	17
2.2.2	ประวัติและความเป็นมาของอาคาร	19
2.2.3	ระบบบริการพื้นฐานที่เกี่ยวข้องกับโครงการ	20
2.3	การศึกษาโครงการเปรียบเทียบ	20
2.3.1	กรณีศึกษาด้านประเภทโครงการ	20
2.3.2	กรณีศึกษาด้านสถาปัตยกรรม	36
บทที่ 3	การศึกษาพฤติกรรม	
3.1	พฤติกรรมของผู้รับบริการ	41
3.2	พฤติกรรมของผู้ให้บริการ	43
3.3	สายงานการบริหารและอัตรากำลัง	51
3.4	สรุปขนาดพื้นที่ใช้สอยทั้งหมดภายในโครงการ	71

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 4	สภาพแวดล้อมภายใน	หน้า
4.1	ระบบแสงสว่างในการตกแต่งภายใน	74
4.2	ระบบเสียง และป้องกันเสียงรบกวน	78
4.3	ระบบรักษาความปลอดภัย	82
4.4	ระบบอุปกรณ์พิเศษ	83
4.5	ระบบปรับอากาศ	85
4.6	วัสดุที่ใช้ในการออกแบบ	87
บทที่ 5	การวิเคราะห์และการออกแบบ	
5.1	การวิเคราะห์ที่ตั้งอาคาร	91
5.2	การวิเคราะห์ตัวอาคาร	94
5.3	การวิเคราะห์ค่าความสัมพันธ์พื้นที่	82
5.4	การวิเคราะห์พื้นที่ที่ต้องใช้ในแต่ละส่วน	83
5.5	การวิเคราะห์ความสัมพันธ์ของการใช้พื้นที่แต่ละส่วนและขนาด	85
5.6	การวิเคราะห์ตำแหน่งการใช้สอยพื้นที่	99
บทที่ 6	รายละเอียดการออกแบบ	
	แนวความคิดการออกแบบ	101
	ผลงานการออกแบบ	101
บรรณานุกรม		112

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 1

บทนำ

1.1ความเป็นมาของโครงการ

อาคารศุลกสถาน ในอดีตใช้เป็นสถานที่จัดเก็บภาษี จึงมีชื่อที่เรียกกันทั่วไปว่าตึกโรงภาษีเก่า โดยพระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัวทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ย้ายจากที่ทำการเดิมบริเวณปากคลองผดุงกรุงเกษม มาก่อสร้างใหม่บริเวณบางรัก เป็นอาคารที่มีความงดงาม และมีคุณค่าทางสถาปัตยกรรม ตั้งแต่ในอดีต ซึ่งยังคงร่องรอยความงามปรากฏให้เห็นในปัจจุบัน ทั้งยังคงเป็นสถานที่ที่เกี่ยวข้องกับเหตุการณ์สำคัญในอดีต ปัจจุบันอาคารนี้ถูกใช้เป็นที่พักอาศัยของเจ้าหน้าที่สถานีตำรวจดับเพลิงบางรัก ซึ่งขาดการดูแลรักษา อาคารจึงอยู่ในสภาพทรุดโทรมเสียหายอย่างมาก

จากเหตุผลดังกล่าวจึงเสนอที่จะปรับปรุงและพัฒนาอาคารศุลกสถาน(โรงภาษีเก่า) และสภาพแวดล้อมเป็นโรงแรมบูติก (Boutique hotel) ซึ่งเป็นโครงการที่สามารถเปลี่ยนแปลงพื้นที่ภายในอาคารเพื่อรองรับการใช้งานควบคู่ไปกับการอนุรักษ์ผนังรอบนอกไว้ให้ใกล้เคียงกับของเดิม

1.1.1 เหตุผลที่เลือกโครงการ

1. อาคารศุลกสถาน(โรงภาษีเก่า) เป็นอาคารที่มีความงดงาม มีคุณค่าทางสถาปัตยกรรม ตั้งแต่ในอดีต ทั้งยังเป็นสถานที่ที่เกี่ยวข้องกับเหตุการณ์สำคัญ แต่ปัจจุบันอยู่ในสภาพที่ทรุดโทรม และขาดการดูแลให้เหมาะสม จึงสมควรอย่างยิ่งที่จะได้รับการบูรณะ

2. ทำเลที่ตั้งของอาคารอยู่ในบริเวณริมแม่น้ำเจ้าพระยา ซึ่งเป็นทำเลที่ดี วิถีชีวิตที่ศรัทธายาม เหมาะกับการปรับปรุงให้เป็นโรงแรมบูติก (Boutique hotel)

3. เป็นโครงการที่เสนอแนะแนวทางในการปรับปรุงและพัฒนาอาคารอนุรักษ์ให้เกิดประโยชน์ใช้สอยให้เหมาะกับตัวอาคาร

1.1.2 สภาพปัจจุบัน

อาคาร 2



ภาพที่ 1 อาคาร 2

เป็นอาคารโบราณ 2 ชั้น ปัจจุบันใช้เป็นที่พักอาศัยของข้าราชการตำรวจ และครอบครัว หลังคาจั่ว มีโครงสร้างแบบผนังรับน้ำหนัก ผนังก่ออิฐฉาบปูนเรียบ พื้นเป็นโครงสร้างและวัสดุปูด้วยไม้สัก ฝ้าเพดานเป็นไม้สัก ตีทับสลับนว หลังคาเป็นโครงสร้างไม้ มุงกระเบื้องดินเผา (แบบจีน) ไม่เคลือบ ปันปูนครอบทับแนวกระเบื้อง และตามแนวสันหลังคา ส่วนบันได ทำด้วยไม้สัก อยู่ทางด้านหน้าภายในอาคาร (ด้านทิศตะวันตก)

ส่วนตกแต่งต่างๆ มีลวดลายประดับ ปูนปั้นตามส่วนต่างๆ และลวดลายฉลุไม้เป็นช่องแสง และช่องระบายอากาศ ประตุนหน้าต่าง วงกบและบานเป็นไม้สัก โดยทั่วไปเป็นบานเปิดคู่ หน้าต่างบางช่องติดลูกกรงเหล็ก บางช่องมีบานเปิดคู่ กระจกใสอีกชั้นหนึ่ง สภาพโดยทั่วไปชำรุดเกือบหมด แต่ยังสามารถเปิดปิดกันแดดฝนได้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

อาคาร 3

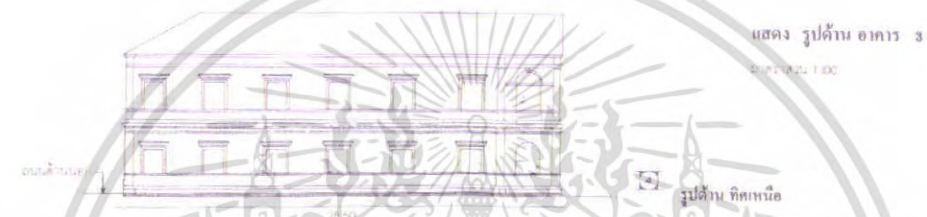
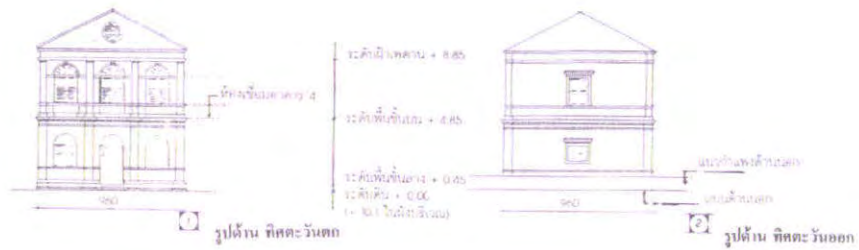


ภาพที่ 4 อาคาร 3

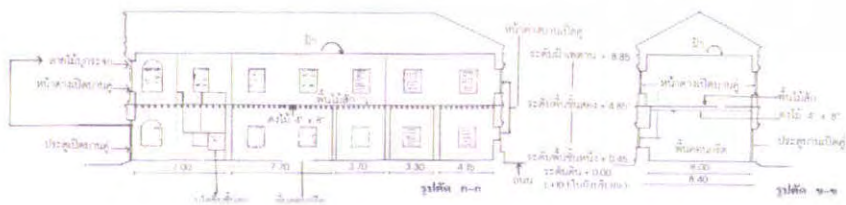
เป็นอาคารโบราณ 2 ชั้น ปัจจุบันใช้เป็นที่ทำการและคลังเก็บอะไหล่เรือ
 หลังคาด้านหน้าทรงจั่ว ด้านหลังปั้นหย่า ผนังก่ออิฐฉาบปูนเรียบ พื้นและโครงสร้างและ
 วัสดุด้วยไม้สัก ฝ้าเพดานไม้สัก ตีทับสลับนว หลังคาเป็นโครงสร้างไม้ มุงกระเบื้องดินเผา (แบบ
 จีน) ไม่เคลือบ บันปูนครอบทับแนวกระเบื้อง และตามแนวสันหลังคา บันได้ไม้สัก อยู่ทางด้าน
 ตะวันตกของอาคาร

ส่วนตกแต่ง มีลวดลายประดับปูนปั้นตามส่วนต่างๆ และลวดลายฉลุไม้ เป็นช่องแสง และ
 ช่องระบายอากาศ ประตุนำต่างและวงกบทั่วไป เป็นบานไม้สัก เปิดแบบคู่ หน้าต่างบางช่องติด
 ลูกกรงเหล็ก บางช่องมีบานเปิดคู่กระจกลูกกรงอีกชั้นหนึ่ง สภาพทั่วไปชำรุดแต่ยังใช้งานได้บ้าง ในส่วน
 หน้าจั่ว ก่ออิฐฉาบปูน มีช่องระบายอากาศ 1 ช่องรูปวงกลม ติดเกล็ดกระจกงกบไม้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 5 รูปด้านของอาคาร



ภาพที่ 6 รูปภาพแสดงแปลนและรูปตัด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

อาคาร 4

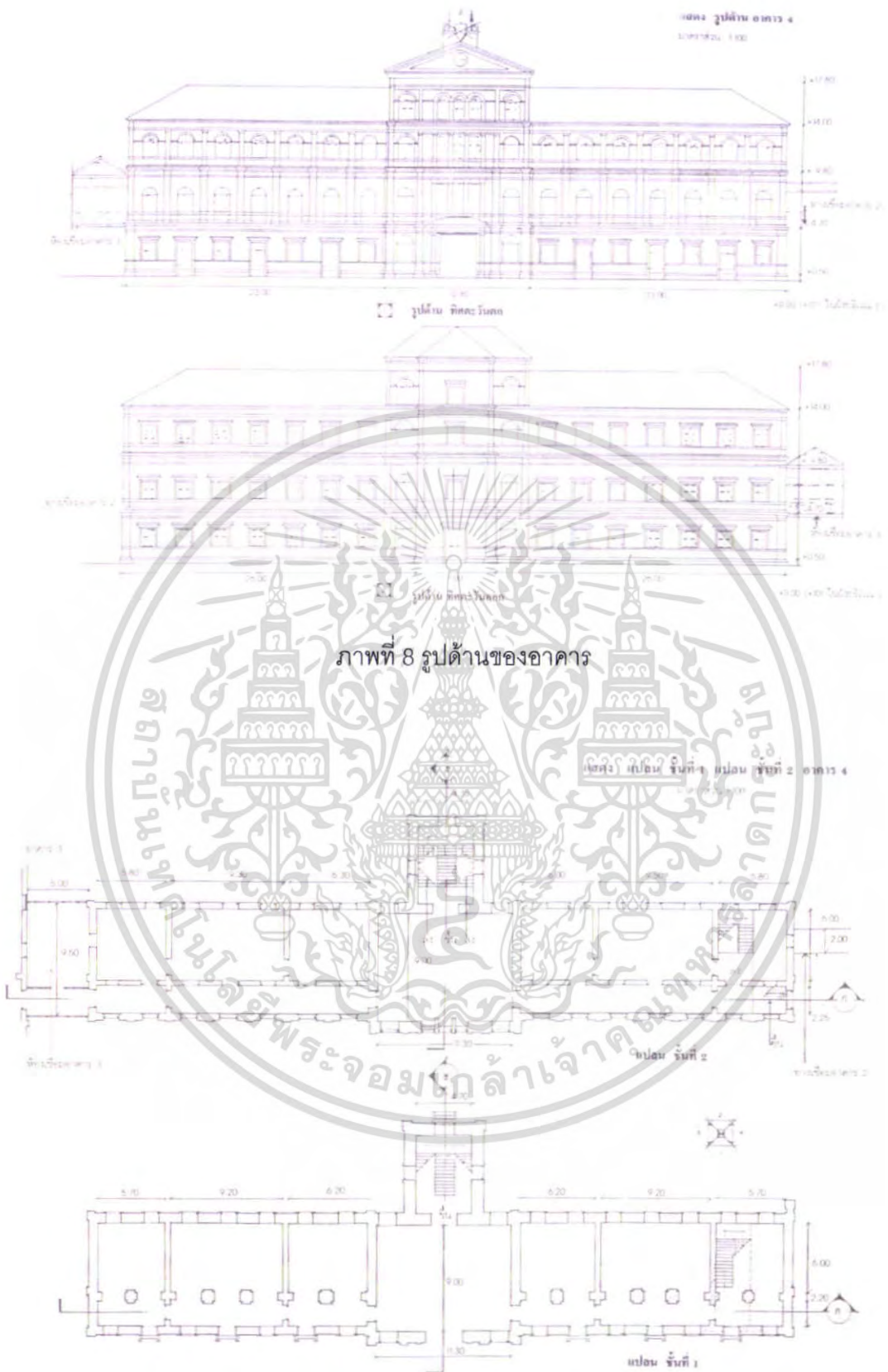


ภาพที่ 7 อาคาร 4

เป็นอาคารโบราณ ใหญ่ที่สุดในกลุ่มอาคารทั้งหมด สูง 3 ชั้นครึ่ง หลังคาทรงปั้นหยา มีโถง และมุขอยู่ตรงกลางอาคาร ชั้นที่ 3 ชั้นครึ่ง มีเฉพาะห้องโถงกลาง บันไดทางขึ้นมี 2 ทาง คือบันไดใหญ่อยู่ส่วนมุขกลางอาคาร และบันไดเล็ก อยู่ทางด้านมุขอาคารทิศใต้

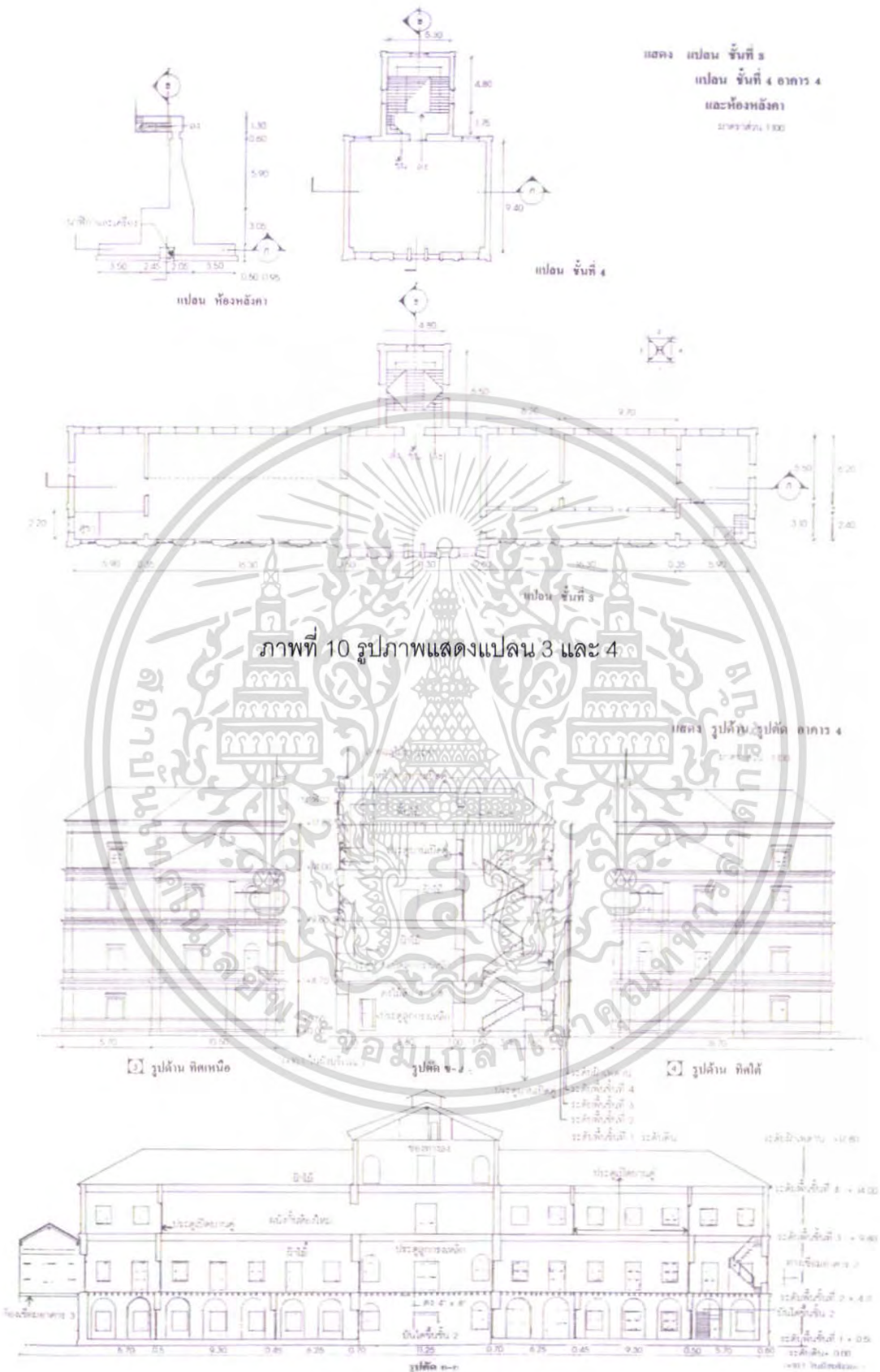
โครงสร้างเป็นผนังรับน้ำหนัก ผนังก่ออิฐฉาบปูนเรียบ พื้นและส่วนโครงสร้างพื้น รวมทั้ง วัสดุปู เป็นไม้สัก ฝ้าเพดานเป็นไม้สัก ตีทับสลับนวหิ้ง หลังคาโครงสร้างไม้ มุงกระเบื้องดินเผา (แบบจีน) ไม้เคลือบ บันปูนครอบทับแนวกระเบื้อง และตามแนวสันหลังคา หน้าจั่ว ก่ออิฐฉาบปูน ตรงกลางมีนาฬิกาตั้งไว้ ส่วนยอดมีลวดลายปูนปั้นโลหะหล่อ และติดเป็นตราประจำรัฐบาล ส่วนตกแต่ง มีลวดลายปูนปั้นตามส่วนต่างๆ และลวดลายฉลุไม้ เป็นช่องแสง และช่องระบาย อากาศ ประตูหน้าต่าง วงกบ บานประตู เป็นไม้สัก โดยทั่วไปเป็นบานเปิดคู่ หน้าต่างบางช่องติด ลูกกรงเหล็ก บางช่องมีบานเปิดคู่กระจกใสอีกชั้นหนึ่ง สภาพโดยทั่วไป ผนังชำรุดเกือบทั้งหมด แต่ยังสามารถเปิดปิดกันแดดกันฝนได้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 9 รูปภาพแสดงแปลนชั้น1และ2

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 11 รูปภาพแสดงรูปตัด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1.2 วัตถุประสงค์ของโครงการ

1. เพื่อเป็นการอนุรักษ์อาคารเก่าที่มีคุณค่า
2. พัฒนาโบราณสถานให้มีการใช้งานได้สูงสุด เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด
3. เพื่อให้สังคมได้เห็นคุณค่าของอาคารอนุรักษ์
4. เพื่อปรับปรุงสภาพอาคารเก่าที่มีสภาพทรุดโทรมให้มีสภาพที่เหมาะสม

1.3 สถานที่ตั้งโครงการ

1.3.1 ตำแหน่งที่ตั้ง

ซอยเจริญกรุง36 ถนนเจริญกรุง อำเภอบางรัก กรุงเทพฯ



ภาพที่ 12 แผนที่บริเวณโครงการ

1.3.2 การเข้าถึงโครงการ

1. ทางบก : จากถนนเจริญกรุง เข้าสู่ซอยเจริญกรุง38 (เดินรถทางเดียว)

ตัดเข้าซอยเจริญกรุง36 เข้าสู่ตัวโครงการ

2. ทางน้ำ : จากแม่น้ำเจ้าพระยา ขึ้นท่าหน้าที่โรงแรมโอเรียนเต็ล

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

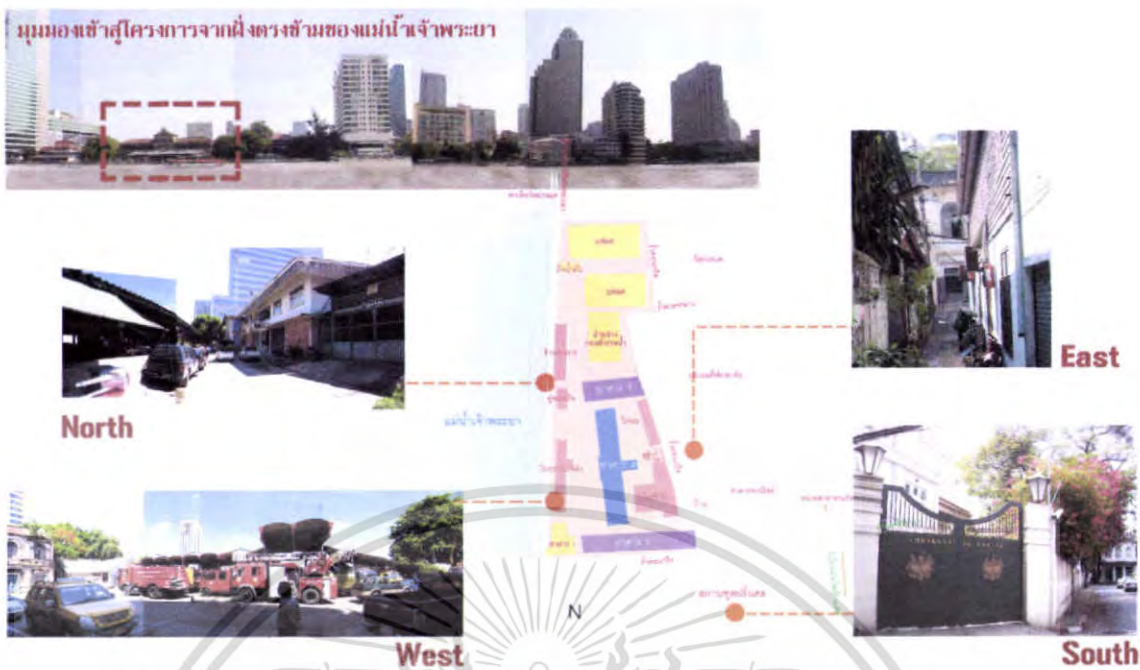


ภาพที่ 13 แผนผังการเข้าถึงโครงการ

1.3.3 สภาพแวดล้อมโดยทั่วไป

- ด้านทิศเหนือ : ติดกับบริเวณทางเดินขึ้นลงท่าเรือวัดม่วงแค
- ด้านทิศใต้ : ติดสถานเอกอัครราชทูตฝรั่งเศส มีรั้วคอนกรีตล้อมรอบ 3 - 4 เมตร ภายในมีต้นไม้ใหญ่ร่มครึ้มบริเวณ ที่ขีดโครงการเป็นสนามหญ้าโล่งกว้าง
- ด้านทิศตะวันออก : ติดที่ดินเอกชน และถนนทางเข้าโครงการ มีตรอกทางเข้าชุมชนกว้างประมาณ 2 เมตร แบ่งระหว่างชุมชนชาวมุสลิม เป็นบ้านครึ่งปูนครึ่งไม้ สูง 1-2 ชั้น ความเป็นอยู่ค่อนข้างหนาแน่น มีสุเหร่าสูงเด่นอยู่ภายในชุมชน มองเห็นได้ชัดจากอาคารภายในโครงการ สภาพบ้านเรือนมีทั้งใหม่และเก่า
- ด้านทิศตะวันตก : ติดแม่น้ำเจ้าพระยา ฝั่งตรงข้ามของแม่น้ำ เป็นอาคารบ้านเรือนสูงประมาณ 2 ชั้น โดยทั่วไปมีอาคารคอนโดมิเนียม สูง 6 ชั้น อยู่ทางซ้ายริมแม่น้ำ ฝั่งตรงข้ามบางส่วน เป็นที่จอดเรือของกองทัพเรือ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 14 สภาพแวดล้อมโดยทั่วไป



ภาพที่ 15 มุมมองจากฝั่งโครงการสู่น้ำเจ้าพระยา

1.4 ขอบข่ายและขอบเขตของโครงการ

อาคารศุลกสถาน (โรงภาษีเก่า) ประกอบด้วยอาคาร 3 หลัง คือ

อาคาร 2 เป็นอาคาร 2 ชั้น	เนื้อที่ประมาณ	1160 ตารางเมตร
อาคาร 3 เป็นอาคาร 2 ชั้น	เนื้อที่ประมาณ	570 ตารางเมตร
อาคาร 4 เป็นอาคาร 3 ชั้นครึ่ง	เนื้อที่ประมาณ	1681 ตารางเมตร
รวม	เนื้อที่ประมาณ	3311 ตารางเมตร

1.4.1 ขอบข่ายของโครงการ

1.FRONT OF HOUSE

1.1 ส่วนต้อนรับ

- ส่วนธุรกิจด้านหน้า (Front Desk)
- ส่วนต้อนรับและบริการ (Lobby)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. ส่วนบริการพิเศษ (Special Accommodations)

- สปา (Spa) เนื้อที่ประมาณ 500 ตารางเมตร
- สระว่ายน้ำ (Swimming Pool)

4. ส่วนห้องพัก (Guest Room) 32 ห้อง 3 Type เนื้อที่ประมาณ 2336 ตารางเมตร

5. สวน (Landscape)

6. ส่วนจอดรถ

7. ท่าเรือ

รวมเนื้อที่ประมาณ 3341 ตารางเมตร

1.5 ผลที่คาดว่าจะได้รับ

- ช่วยพัฒนาสภาพแวดล้อมให้เหมาะสม สวยงาม เพิ่มบรรยากาศให้กับการท่องเที่ยว
- ทำให้อาคารเก่าที่ยังมีคุณค่ามีการใช้งานได้สูงสุด เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด
- อนุรักษ์อาคารเก่าให้ยังคงอยู่



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 2

ข้อมูลประกอบโครงการ

2.1 ข้อมูลทั่วไป

2.1.1 ลักษณะทั่วไปของโรงแรมบูติก (Boutique Hotel)

เชื่อกันว่า โรงแรมบูติกเกิดขึ้นครั้งแรกในกรุงลอนดอน ประเทศอังกฤษราว 20 กว่าปีมาแล้ว ซึ่งในช่วงเวลานั้น เป็นเวลาที่โรงแรมเชน (chain hotel) ซึ่งเน้นความหรูหราและมีขนาดใหญ่ เป็นแบบ conventional หรือ business hotel รุกเข้าสู่ลอนดอนและยุโรปอย่างหนัก และเพิ่มจำนวนอย่างรวดเร็ว เรียกว่าตลาดโรงแรมของยุโรปและของโลกตอนนั้นเป็นการแย่งชิงพื้นที่กันเอง ระหว่างโรงแรมเชนซึ่งส่วนมากมาจากอเมริกา โดยแข่งกันที่จำนวนห้อง ความหรูหรา และบริการ ด้วยมาตรฐานความสะอาดสวยงามครบวงจร

ขณะที่ไลฟ์สไตล์ของนักเดินทางยุคใหม่เริ่มเปลี่ยนแปลงสวนทางและหลากหลายมากขึ้น ความคาดหวังจากการเดินทางไม่ใช่แค่ความสะอาดสวยงาม และการได้สัมผัสกับแหล่งท่องเที่ยว แต่เป็น “ประสบการณ์” การเดินทางที่แตกต่าง ดังนั้น โรงแรมของคนกลุ่มนี้จึงไม่ใช่เพียงสถานที่หลับนอน แต่จะเป็นส่วนหนึ่งในประสบการณ์เดินทาง สำหรับโรงแรมเชนที่เน้นความมีมาตรฐานเดียวกันทุกแห่งทั่วโลก จึงไม่ใช่คำตอบของนักเดินทางกลุ่มนี้ซึ่งนับวันจะยิ่งเพิ่มมากขึ้นตามจำนวนผู้บริโภคที่นิยมความเป็นปัจเจก

โรงแรมขนาดเล็กที่ใช้เงินทุนไม่มาก แต่ชดเชยด้วยการลงทุนทางด้านความคิดสร้างสรรค์ ในการดีไซน์ และการใส่ใจในเรื่องบริการทดแทน จึงเป็นทางออกที่ลงตัวสำหรับเจ้าของเงินทุนรายเล็ก ในการแข่งขันกับโรงแรมเชนที่มีอำนาจทุนและการตลาดมากกว่า และตอบสนองต่อไลฟ์สไตล์ของนักท่องเที่ยวยุคใหม่ได้ดีกว่า จึงกลายเป็น “โรงแรมทางเลือก” สำหรับนักเดินทางยุคใหม่ที่แสวงหาประสบการณ์ที่แตกต่าง โดยอเมริกาเป็นชาติแรกที่เรียกโรงแรมลักษณะดังกล่าวด้วยคำคุณศัพท์ “บูติก”

ในช่วง 5-7 ปีที่ผ่านมา โรงแรมบูติกเพิ่มจำนวนอย่างรวดเร็ว กระจายตัวทั่วทุกมุมโลก และได้รับความนิยมทั่วโลก ทั้งนี้เพราะทัศนคติการแสดง “ตัวตน” ผ่านโรงแรมที่เข้าพักดังกล่าวว่า “you are where you stay” และไลฟ์สไตล์ที่หลากหลายของนักเดินทางจึงเกิดโรงแรมบูติกที่มีความหลากหลาย (โดยเฉพาะเรื่องการดีไซน์) เพื่อตอบสนองกับไลฟ์สไตล์และ “ตัวตน” ที่แตกต่างของนักเดินทางแต่ละกลุ่ม ซึ่งส่วนใหญ่นิยมจับกลุ่มนักเดินทางระดับบนเพื่อชัชับราคาเป็น “premium-priced hotel”

อำนาจของระบบอินเทอร์เน็ตที่ก้าวหน้าและครอบคลุมมากขึ้น ทำให้นักเดินทางจากทุกมุมโลกรู้จักและเข้าถึงการจองของโรงแรมบูติกเหล่านี้ได้มากขึ้นตามไปด้วย ประกอบกับบริษัทที่เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ใดๆ ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ให้บริการด้านเทคโนโลยีการจองและการตลาดเพื่อกลุ่มโรงแรมบูติกที่มีมากขึ้น ล้วนเป็นปัจจัยบวกต่อกระแสนิยมโรงแรมบูติก

สำหรับประเทศไทย บอกต่อกันมาว่าโรงแรมบูติกมีมาแล้วร่วม 10 ปี แต่โรงแรมที่อ้างตัวเองเป็น “บูติก” หลายแห่งมักมุ่งเน้นแค่การดีไซน์ และไม่ใส่ใจกับคอนเซ็ปต์เน้นเรื่องบริการในสไตล์โรงแรมบูติก เจ้าของโรงแรมบางแห่งยังเข้าใจผิดว่า ดีไซน์ของโรงแรมบูติกคือ สไตล์บาห์ลี หรือสไตล์ minimalist เท่านั้น และบางแห่งก็ลอกเลียนแบบดีไซน์มาจากโรงแรมอื่น จึงขาดบุคลิกความเป็นตัวเอง ซึ่งเป็นคอนเซ็ปต์สำคัญของ “โรงแรมบูติก”

ในยุคแรกที่โรงแรมบูติกเป็นทางออกของผู้ประกอบการที่มีเงินทุนจำกัด โรงแรมจึงมีขนาดเล็ก และมีสิ่งอำนวยความสะดวกไม่มาก และมักมีเจ้าของเป็นผู้บริหารกิจการเอง แต่ระยะหลังซึ่งเป็นยุคเฟื่องฟูของโรงแรมประเภทบูติก ขนาดและจำนวนห้องไม่ไช่ประเด็นอีกต่อไป และหลายแห่งเริ่มให้เพิ่มสิ่งอำนวยความสะดวกสำหรับนักธุรกิจมากขึ้นเพื่อตอบสนองไลฟ์สไตล์การเดินทางของนักธุรกิจ อย่างไรก็ตาม ดีไซน์ที่มีเอกลักษณ์และบริการแบบเฉพาะเพื่อตอบสนองไลฟ์สไตล์ของกลุ่มเป้าหมาย (customized service) ถือเป็นเอกลักษณ์สำคัญของโรงแรมบูติก

ปัจจุบัน ดีไซน์ที่ดีเป็นเพียงคุณสมบัติขั้นต้นของทุกโรงแรมไม่เฉพาะ “บูติก” เพราะดีไซน์กลายเป็นรสนิยมของผู้บริโภค และทุกโรงแรมต่างก็แข่งกันในเรื่องดีไซน์ ดังนั้น การดีไซน์ (ภายนอกและภายใน) ของโรงแรมบูติกจึงยิ่งต้องแตกต่างและโดดเด่น จนเป็นเอกลักษณ์ของโรงแรมซึ่งอาจเกิดจากบุคลิกที่เป็นตัวเองของโรงแรม เช่น รีสอร์ททรงกล่องสีปูนฉาบของ Costa Lanta ซึ่งแสดงถึงบุคลิกเรียบง่ายของเจ้าของและสถาปนิก หรือเกิดจากธีมในการดีไซน์โรงแรม เช่น “เมืองกูเรป็น” ที่มีธีมดีไซน์รายละเอียดของโรงแรมมาจากเรื่องอิเหนา หรือเอกลักษณ์ที่ว่าอาจมาจากความงามและกลิ่นอายท้องถิ่นของทำเล เช่น The Chedi รีสอร์ทที่ชูจุดอยู่ในอ้อมอกภูเขาและทะเล

นอกจากดีไซน์จะสร้างเอกลักษณ์และมูลค่าเพิ่มให้กับโรงแรม ยังเป็นเครื่องมือประชาสัมพันธ์โรงแรมได้ เป็นอย่างดี เพราะดีไซน์ที่แตกต่างทำให้โรงแรมโดดเด่นเป็นที่สังเกต จดจำ และกระตุ้นให้คนที่ชื่นชมคอนเซ็ปต์การดีไซน์อยากเข้ามาทดลองพัก ขณะเดียวกันดีไซน์ของโรงแรมก็สะท้อนบุคลิก ไลฟ์สไตล์ และ “ตัวตน” ของผู้มาพัก จึงไม่แปลกที่โรงแรมบูติกที่มีดีไซน์เก๋ หรือ “ฮิป” จะกลายเป็นที่สังสรรค์ของคนในวงการบันเทิง แฟชั่น โฆษณา และวงการที่ใช้ความสร้างสรรค์ หรือเป็นศูนย์รวม “ชาวฮิป” (กลุ่มคนรุ่นใหม่ที่มีความเป็นตัวเอง และชอบแสดง “ตัวตน” ออกมา) เช่นที่ The Metropolitan

ทว่าแค่ดีไซน์ไม่พอสำหรับ “ความเป็นบูติก” บริการเป็นอีกคุณสมบัติสำคัญที่โรงแรมบูติกต้องมี บริการแบบครบวงจรสะดวกสบายเช่นโรงแรมหรูทั่วไปอาจไม่จำเป็นสำหรับโรงแรมบูติก เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แต่บริการที่ตอบสนองกับไลฟ์สไตล์ของนักเดินทางกลุ่มเป้าหมาย และความต้องการส่วนบุคคล (personalized service) รวมถึงความใส่ใจในบริการเล็กๆ น้อยๆ ที่เหนือความคาดหมายของแขกต่างหากที่เป็นลักษณะของ “บูติก” และที่ทำเช่นนี้ได้ก็เพราะจำนวนห้องน้อย แขกจึงไม่มากนัก พนักงานจึงสามารถเอาใจใส่กับทุกรายละเอียดในการบริการได้ไม่ยาก

ดังนั้น พนักงานจึงเป็นกุญแจสำคัญ ทั้งนี้ มาตรการที่โรงแรมบูติกส่วนใหญ่ใช้คัดเลือกพนักงานบริการ คือ ทักคนคิดต่องานบริการ และต่อโรงแรม มากกว่าประสบการณ์ที่พนักงานมี และเลือกคนที่มีบุคลิกที่ไปได้ดีกับบุคลิกของโรงแรม เช่น พนักงานโรงแรม The Metropolitan มีบุคลิกมั่นใจ กล้าสบตาขณะพูด ก็สอดคล้องกับบุคลิกโรงแรมที่เสนอ “ความเป็นคนรุ่นใหม่” บ่อยครั้งจะเห็นคนท้องถิ่นกลายเป็นพนักงานส่วนใหญ่ของโรงแรม ก็เพื่อสร้างความกลมกลืนกับบรรยากาศของสถานที่ ส่วนสิ่งสำคัญที่โรงแรมต้องปลูกฝังให้พนักงาน ก็คือ คอนเซ็ปต์ของโรงแรมบูติกนั่นเอง ความสำเร็จของโรงแรมบูติกวันนี้อยู่ที่ความสามารถในการตอบสนองต่อไลฟ์สไตล์ และ “ตัวตน” ของนักเดินทางกลุ่มเป้าหมายได้มากที่สุด พร้อมด้วยการพัฒนาดีไซน์และบริการอย่างสม่ำเสมอ เพราะองค์ประกอบของตลาดและอุตสาหกรรมเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา เช่น การปรับตัวต่อกระแส “บูติก” ของโรงแรมเซนหลายแบรนด์ ทั้งแบรนด์ “W Hotels” ของกลุ่ม Starwood Hotels (เจ้าของเซน Sheraton) ถูกสร้างเพื่อเป็นแบรนด์สำหรับเซนโรงแรมบูติกของกลุ่ม หรือ แบรนด์ “Park Hyatt” ของโรงแรมกลุ่ม Hyatt เป็นต้น

โรงแรมบูติกมักตั้งกลุ่มเป้าหมายเป็นคนรุ่นใหม่ที่ชอบความแตกต่าง และนิยมเป็นตัวของตัวเอง รวมทั้งต้องการแสดงออกซึ่งไลฟ์สไตล์และ “ตัวตน” ผ่านรูปแบบการเดินทาง ซึ่งคนกลุ่มนี้ส่วนใหญ่อยู่ในวัยหนุ่มสาว หรือคนที่มี “ใจหนุ่ม” และมีหน้าที่การงานและรายได้ดี ทั้งนี้เพราะโรงแรมบูติกหลายแห่งมีราคาสูง บางแห่งราคาอาจสูงเกือบเท่าโรงแรมหรู แต่ถึงจะแพงกระแส “บูติก” ก็ยังมาแรงด้วย คุณค่าการบริโภคในแง่ของการแสดง “ตัวตน” และตอบสนองไลฟ์สไตล์ของตนผ่านตัวสินค้าที่บริโภค

ที่ผ่านมา โรงแรมบูติกหลายแห่งมักเป็นที่นิยมชื่นชมของกลุ่มคนจากวงการบินเท็ง แฟชั่น โฆษณา และวงการอื่นๆ ที่ต้องใช้ความคิดสร้างสรรค์ มาให้บริการเพื่อหาแรงบันดาลใจจากดีไซน์ของโรงแรม รวมถึงกลุ่มคนที่มีความเป็นตัวเองสูง หรือ “hip” ก็มักนิยมโรงแรมลักษณะนี้ ซึ่งคนสองกลุ่มนี้มักเป็นผู้นำแฟชั่นหรือต้นแบบไลฟ์สไตล์ใหม่ๆ หรือ trend setter ในสังคม ประสบการณ์ในโรงแรมของพวกเขาจึงมักถูกใช้เป็นเครื่องมือในการโฆษณาประชาสัมพันธ์ของโรงแรมไปด้วย

กลยุทธ์การตลาด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

จากข้อจำกัดด้านเงินทุน และสาขาซึ่งไม่มี (มาก) เหมือนโรงแรมเซน กลยุทธ์หนึ่งที่ใช้คือการสื่อสารถึงกลุ่มเป้าหมายโดยตรง หรือผ่านเว็บไซต์ โดยเนื้อหาส่วนใหญ่มุ่งที่จะขายประสบการณ์และภาพลักษณ์ของ “ความเป็นบูติก” เชื่อมโยงกับความงาม ประวัติศาสตร์ หรือความเป็นท้องถิ่น (locality) ของทำเลตรงนั้น นอกจากนี้ “word-of-mouth” โดยสื่อมวลชนหรือผู้นำทางความคิด (opinion leader) โดยเฉพาะทางด้านแฟชั่นและไลฟ์สไตล์ หรือ celebrity ของกลุ่มเป้าหมายก็เป็นอีกวิธีที่นิยมทำ เพราะช่วยเพิ่มความน่าเชื่อถือ และความทันสมัยให้กับโรงแรม

โรงแรมบูติกหลายแห่งใช้บริการ หรือเป็นสมาชิกบริษัทที่ให้บริการด้านเทคโนโลยีการตลาด และประชาสัมพันธ์ในตลาดโลกให้กับโรงแรมกลุ่มนี้ โดยบริษัทเหล่านี้จะเข้ามารวบรวมโรงแรมบูติกเป็นกลุ่มก้อน แล้วทำการตลาดไปทั่วโลกให้กับโรงแรมสมาชิก อันเป็นการประยุกต์มาจากจุดแข็งด้านการตลาดของโรงแรมเซน ปัจจุบัน บริษัทลักษณะนี้มีอยู่มากมายในตลาดโลก เช่น The Small Luxury Hotels of the World, SRS-World hotels และ Design Hotels TM เป็นต้น

2.2 ข้อมูลเฉพาะของโครงการ

2.2.1 ประวัติและความเป็นมาของอาคารศาลากลาง

อาคารสถานีตำรวจดับเพลิงบางรัก (อาคารเก่า) เดิมเป็นที่ของหลวงราชายสาธก ต่อมาได้ถูกยึดเพื่อหักใช้หนี้พระราชทรัพย์ เกี่ยวกับกรรมสิทธิ์ที่ดินของบริเวณอาคารนั้น มีการเปลี่ยนแปลงถือกรรมสิทธิ์คือ ส่วนที่เป็นตึก 3 หลัง เดิมเป็นเรือนไม้สองชั้น เป็นที่อยู่ของฝรั่งชาวโปรตุเกส ชื่อ นายเจ.เอน.เอฟ.ดาคอสตา รับราชการอยู่กรมศุลกากร มีบรรดาศักดิ์เป็นหลวงราชายสาธก (เป็นชื่อบรรดาศักดิ์ของกรมศุลกากร คู่กับขุนเสวกวราวุฒติ ผู้เป็นน้องชาย) เมื่อหลวงราชายสาธกถึงแก่กรรมแล้ว ภรรยาหม่อมของหลวงราชายสาธก จึงอยู่ในที่นั้นต่อมา ภายหลัง ร้องทุกข์ขอเบียบบำนาญเลี้ยงชีพ โดยตกลงยกสิทธิ์ที่อยู่ให้แก่รัฐบาลเป็นการแลกเปลี่ยนกัน กรมศุลกากรจึงซื้อเรือนไม้สร้างเป็นตึกขึ้น เพื่อเป็นที่ทำการศุลกากร เนื่องจากตัวที่ทำการศุลกากร (Customs House) หรือโรงภาษีแต่เดิมนั้นไม่มี มีแต่เพียงด่านขนอนที่ตั้งเก็บอากรการผ่านเขต

ตัวที่ทำการศุลกากร (Customs House) หรือโรงภาษี เริ่มมีเป็นครั้งแรก หลังจากไทยได้ทำสนธิสัญญากับประเทศอังกฤษ ซึ่งในตอนหนึ่งระบุว่า จะต้องปลูกโรงภาษีให้ใกล้ท่าจอดเรือพอสมควร

ถึงแม้ว่าภายหลังจากสนธิสัญญากับอังกฤษ ได้มีที่ทำการศุลกากร (Customs House) หรือโรงภาษีขึ้นแล้ว แต่ก็ทราบได้แน่นอนราวปี พ.ศ. 2428 ว่าที่ทำการศุลกากรเวลานั้น เดิมเรียกว่าโรงภาษีร้อยชักสาม หรือเรียกสั้นๆ ว่าโรงภาษีตั้งอยู่ปากคลองผดุงกรุงเกษม เยื้องธนาคารฮ่องกงและเซี่ยงไฮ้แบงก์ปัจจุบัน ลักษณะของอาคารเป็นเรือนปั้นหยาชั้นเดียว หันหน้าลงแม่น้ำ

ภายหลัง พระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว (รัชกาลที่ 5) ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ พระราชทานที่หลวง ซึ่งเป็นที่ตั้งโรงภาษีนี้แก่พระเจ้าลูกยาเธอ พระองค์เจ้าอิศริยาภรย์ เพื่อทำตึกให้ฮ่องกงแอนด์เซียงไฮ้แบงก์เช่า (พระราชหัตถเลขาในรัชกาลที่ 5 ถึงเจ้าพนักงาน พระคลังมหาสมบัติ ลงวันที่ 7 ปีชวด สัมฤทธิศก พ.ศ. 2430) จึงได้ย้ายมาตั้ง ณ ที่อาคารเก่าศุลกากร ซึ่งเป็นที่ตั้งของสถานีตำรวจดับเพลิงบางรักในปัจจุบัน

ที่ทำการศุลกากร มีชื่อเรียกในหนังสือทางราชการว่า ศุลกสถาน แต่คนทั่วไปเรียกว่า โรงภาษี ร้อยชักสาม หรือเรียกสั้นๆ ว่า โรงภาษี ส่วนชาวแต่จิวเรียกว่า ฟ่าซีกวนหรือเป๊ะลันซา ซึ่งมีความหมายเดียวกัน เหตุที่เรียกว่าร้อยชักสาม เพราะเดิมเรียกเก็บภาษีจากสินค้าต่างประเทศที่เข้ามาขายเพียงอัตราเดียว คือ เก็บเป็นภาษีตามราคาของสินค้าร้อยละสาม

สถานที่ตรงศุลกากรเดิมเป็นตึกจีน เป็นที่ของนายนูด อาหารบริรักษ์ ภายหลังตกเป็นของหลวง เมื่อย้ายมาอยู่ในที่แรกตั้งอยู่ที่ตึกจีนหลังกลาง ภายหลังจึงสร้างเป็นเรือนปั้นหยา 2 หลัง ตั้งอยู่คนละมุม หลังหนึ่งเป็นที่ทำการภาษีร้อยชักสาม ซึ่งพระยาภาศกรวงศ์ (ชุมพร บุณนาค) เป็นผู้บังคับบัญชา อีกหลังหนึ่ง เป็นที่บัญชาการภาษีข้าวขาออก ซึ่งพระยาพิพิธโภคัยเป็นผู้บังคับบัญชา แยกกันคนละส่วน แล้วจึงสร้างที่ทำการศุลกากร ให้ชื่อว่า ศุลกสถาน เป็นตึกซึ่งเห็นอยู่ทุกวันนี้

ตึกหลังนี้ มีสเตอร์กราสลี นายช่างชาวอิตาลี เป็นผู้ออกแบบรับเหมาก่อสร้าง สร้างเสร็จภายหลังปี พ.ศ.2431 เพราะมีหลักฐานอยู่ในหนังสือ Bangkok Time Guide ตีพิมพ์เมื่อ พ.ศ. 2433 กล่าวชมศุลกากรสถานที่สร้างใหม่ว่า เป็นสถานที่ที่งดงามแห่งหนึ่ง ตั้งอยู่ริมแม่น้ำในที่สง่างาม มีเนื้อที่ราวๆ 2 - 4 ไร่ ใช้เป็นท่าเรือ กูดังสินค้า ตัวที่ทำการตึกเจดียง ข้างที่อยู่เจ้าพนักงานและอื่นๆ ซึ่งเกี่ยวข้องกับศุลกสถานโดยตรง ท่าเรือมีความสะดวก สำหรับขนถ่ายสินค้าจากเรือลำเลียง แม้เรือกลไฟใหญ่กินน้ำ ซึ่งก็สามารถเข้าเทียบท่ากลางขนถ่ายสินค้าได้ มีโรงพักสินค้าและที่ทำการเจ้าพนักงาน และมีรถรางขนาดเบา ซึ่งนอกจากใช้ในการขนสินค้า ยังใช้บรรทุกน้ำจากแม่น้ำ ไปจ่ายตามเรือนที่พักของเจ้าพนักงานในเวลากลางวัน การตัวตึกใหญ่เน้นรูปทรงงดงาม มีสามชั้น โดยมากใช้เป็นที่พักของพนักงานกรมเกษตร (ชั้นที่สาม เดิม নয়ว่าใช้เป็นที่เดินรำของชาวต่างประเทศ เป็น เครื่องประดับมีกระจกเงาแผ่นใหญ่ๆ โคมระย้าแก้ว ฉากรูปแล้ว ฉากรูปสีน้ำยังเหลือสืบมา ด้รื้อถอนไปในราว 70 กว่าปีมาแล้ว) มีสะพานข้ามติดต่อกับที่ทำการศุลกากร ซึ่งเป็นตึก 2 ชั้น เป็นที่ทำการภาษีขาเข้าขาออก (ยังมีตัวหนังสือบอกไว้ว่า Import and Export Department ไว้ที่หน้าบันตัวตึกหลังนี้)

ที่ทำการกรมศุลกากร ดังที่กล่าวไว้ในหนังสือ Bangkok Times Guide Book ชมศุลกสถานว่า เป็นตึกที่งดงามในสมัยนั้น เพราะทางราชการเคยใช้ศุลกสถานตอนชั้นที่ 3 เป็นสถานที่เดินรำของชาวต่างประเทศ ในวันเฉลิมพระชนมพรรษา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แม้ต่อมาในสมัยพระวรวงศ์เธอ พระองค์เจ้าพร้อมพงศ์อิริราช เป็นอธิบดีกรมศุลกากร ก็เคยใช้ศุลกสถาน เป็นที่เดินรำในงานเฉลิมพระชนมพรรษา 2 - 3 ครั้ง รวมทั้งงานสมโภช เมื่อครั้งพระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว เสด็จกลับจากยุโรปคราวแรกด้วย

ต่อมา ได้เปลี่ยนมาเป็นที่ทำการตำรวจน้ำ (ศุลกากรักษ์ คนโดยทั่วไป เรียกว่าโบลีคน้ำ ภายหลังเรียกว่าพลตระเวน แล้วต่อมาเรียกตำรวจนครบาล หรือเรียกสั้นๆ ว่าตำรวจ มีหน้าที่ในทางน้ำคล้ายตำรวจนครบาล) เป็นที่ทำการ ของสถานีตำรวจดับเพลิงบางรัก เมื่อ พ.ศ. 2502 ปัจจุบัน อยู่ในความดูแลของกองตำรวจดับเพลิง.

2.2.2 ข้อมูลทั่วไปของพื้นที่

เขตบางรัก เป็น 1 ใน 50 เขตการปกครองของกรุงเทพมหานคร อยู่ในกลุ่มเขตลุมพินี ซึ่งถือเป็นเขตศูนย์กลางธุรกิจ การค้า การบริการ และการทูต

ที่ตั้งและอาณาเขต ตั้งอยู่ริมฝั่งตะวันออกของแม่น้ำเจ้าพระยา (ฝั่งพระนคร)

อาณาเขตติดต่อ ทิศเหนือกับทิศตะวันออก ติดกับเขตปทุมวัน มีถนนพระรามที่ 4 ฝากได้เป็นเส้นแบ่งเขต

ทิศใต้ ติดต่อกับเขตสาทร มีคลองสาทรเป็นเส้นแบ่งเขต

ทิศตะวันตก ติดต่อกับเขตคลองสาน มีแนวกิ่งกลางแม่น้ำเจ้าพระยาเป็นเส้นแบ่งเขต

ทิศตะวันตกเฉียงเหนือ ติดต่อกับเขตสัมพันธวงศ์ มีคลองผดุงกรุงเกษมเป็นเส้นแบ่งเขต

ประวัติศาสตร์อำเภอบางรัก

อำเภอบางรัก ก่อตั้งขึ้นเมื่อสมัยรัชกาลที่ 5 ในวันที่ 5 มิถุนายน ร.ศ.127 หรือ พ.ศ. 2450 โดยรวมพื้นที่อำเภอชั้นในของพระนคร 4 อำเภอตามประกาศกระทรวงนครบาล และเป็น 1 ใน 8 อำเภอของกรุงเทพฯ ในปี พ.ศ. 2515 ได้มีประกาศคณะปฏิวัติจัดตั้งกรุงเทพมหานครขึ้นแทนที่นครหลวงกรุงเทพธนบุรีซึ่งเกิดจากการรวมกันของจังหวัดพระนครและจังหวัดธนบุรี อำเภอบางรักจึงได้รับการเปลี่ยนแปลงฐานะเป็น เขตบางรัก กรุงเทพมหานคร ส่วนตำบลต่างๆ ในท้องที่ก็มีฐานะเป็นแขวง

ที่มาของคำว่า บางรักมีการสันนิษฐานที่มาไว้หลายแบบด้วยกัน ไม่ว่าจะเป็นข้อแรกที่ว่า บริเวณเขตบางรักนี้เคยมีคลองเล็กๆ ที่ไหลลงแม่น้ำเจ้าพระยา และมีผู้พบซุงไม้รักขนาดใหญ่ในคลองนั้น จึงเรียกชื่อบริเวณนี้ตามชื่อไม่ว่าบางรัก หรืออีกกระแสหนึ่งก็เชื่อว่าริมแม่น้ำเจ้าพระยา บริเวณนี้มีต้นรักขึ้นอยู่เป็นจำนวนมากจนเป็นที่มาของชื่อบ้างก็ว่าชื่อบางรักนั้นมาจากโรงหมอหรือโรงพยาบาลในสมัยนั้นซึ่งเป็นโรงพยาบาลที่สำคัญของอำเภอ จึงได้ชื่อว่าเป็น "อำเภอบางรักซ์" และเรียกเพี้ยนมาเป็นบางรักอย่างในปัจจุบัน ส่วนที่มาสุดท้ายเชื่อกันว่า เดิมเขตบางรักในอดีต

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เรียกกันว่าคลองบางขวางล่างใต้ เป็นย่านที่มีคนมากมายหลากหลายอาชีพทั้งกะลาสีลูกเรือฝรั่งต่างชาติอยู่รวมกัน เป็นแหล่งกินแหล่งเที่ยวที่มีการทะเลาะวิวาทถึงขั้นฆ่ากันตายบ่อยครั้ง ชาวบ้านในแถบนั้นจึงขอให้ชื่อที่เป็นมงคลเรียกย่านนี้ว่าบางรักแทนชื่อเดิมบางรักในวันนี้ก็คือเป็นชื่อที่เป็นมงคลเกี่ยวกับเรื่องความรัก จนทำให้ในวันวาเลนไทน์ของทุกปี มักจะมีคนไปจดทะเบียนกันที่เขตบางรักมากเป็นพิเศษเพราะเชื่อกันว่าจะมีความรักสุดชื่นสดใสเหมือนชื่อเขต

2.2.3 ระบบบริการพื้นฐานที่เกี่ยวข้องกับโครงการ (Infrastructure)

ระบบคมนาคม

ที่ตั้งโครงการตั้งอยู่บนถนนเจริญกรุง ซึ่งเป็นถนนที่มีความสำคัญ เนื่องจากเป็นถนนที่ตัดผ่านพื้นที่สำคัญ หลายพื้นที่ในกรุงเทพมหานคร เช่น เขตพระนคร , เขตป้อมปราบศัตรูพ่าย , เขตสัมพันธวงศ์ , เขตบางรัก , เขตสาทร และเขตบางคอแหลม เป็นต้น อีกทั้งยังเชื่อมต่อถนนที่สำคัญอีกหลายสาย

เนื่องจากที่ตั้งอยู่บนทำเลที่มีถนนสำคัญตัดผ่าน (เจริญกรุง) ส่งผลให้มีศักยภาพทางการคมนาคมสูงทำให้สามารถติดต่อกับพื้นที่สำคัญได้สะดวก นอกจากนี้ในเขตบางรัก ยังมีทางด่วนยกระดับชั้นที่ 2 ตัดผ่านในพื้นที่ด้วย ซึ่งจะทำให้การเดินทางสู่กรุงเทพมหานคร และต่างจังหวัดมีความสะดวกมากขึ้นด้วย นอกจากนี้ยังมีรถไฟฟ้า ผ่านที่ใกล้เคียง(เขตสาทรและปทุมวัน) อีกทั้งโครงการยังสามารถเข้าออกได้ทางน้ำด้วย เนื่องจากติดแม่น้ำเจ้าพระยา ทำให้สามารถจัดเรือโดยสารสำหรับนักท่องเที่ยวตามี่ต่างๆ หรือจัดกิจกรรมนำเที่ยวทางน้ำได้อีกด้วย

ระบบสาธารณูปการในบริเวณโครงการ

เขตบางรักเป็นเขตพื้นที่พาณิชย์กรรม การค้า และการบริการที่เป็นศูนย์กลางธุรกิจการค้าที่สำคัญของเมืองเป็นย่านการค้าที่มีการติดต่อกับชาวตะวันตก นับแต่อดีตจนถึงปัจจุบันเป็นที่ที่ชาวตะวันตกเข้ามาตั้งถิ่นฐานบริเวณริมแม่น้ำเจ้าพระยา และชุมชนได้ขยายตัวออกมาบริเวณถนนเจริญกรุง และตามแนวถนนสีลม สุรวงศ์ ย่านนี้จึงเป็นที่ตั้งของสถานทูตของชาติตะวันตกหลายชนิดด้วยกัน รวมถึงธุรกิจการค้าการบริการที่มาติดต่อกับชาวต่างประเทศและในปัจจุบันธุรกิจการค้า และการบริการในพื้นที่เขตบางรัก ได้ขยายตัวตามสภาพเศรษฐกิจอย่างรวดเร็ว ทำให้มีการใช้ประโยชน์ที่ดิน เพื่อการพาณิชย์กรรมหนาแน่น

ระบบบริการพื้นฐานของรัฐที่เกี่ยวข้องกับโครงการ

บริการพื้นฐานต่างๆ ของรัฐในพื้นที่โครงการจัดว่าอยู่ในระดับดี เนื่องจากตั้งอยู่ในเขตกรุงเทพมหานคร (ฝั่งพระนคร) เช่น ระบบประปา ไฟฟ้า การจัดการขยะมูลฝอย และอื่นๆถือว่าการบริการพื้นฐานเหล่านี้มีเพียงพอที่จะสามารถให้บริการแก่ ผู้ใช้โครงการ โดยไม่มีผลกระทบต่อสภาพสังคมและสิ่งแวดล้อม

น้ำใช้ และการจ่ายส่งน้ำของโครงการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บริเวณพื้นที่ของโครงการอยู่ในเขตการส่งจ่ายน้ำของการประปานครหลวง ซึ่งมีการผลิตน้ำประปาประมาณ 4,000,000 ลูกบาศก์เมตร/วัน ซึ่งมีกำลังการผลิตมากเพียงพอกับความ ต้องการน้ำใช้ในเขตกรุงเทพมหานคร และปริมณฑล โครงการจะใช้น้ำจากเครือข่ายของระบบประปาดังกล่าว โดยจะเก็บไว้ในบ่อเก็บน้ำใต้ดิน แบ่งเป็นบ่อเก็บน้ำใช้ และบ่อเก็บน้ำสำรองสำหรับดับเพลิง

ระบบกำจัดขยะ

ขยะที่เกิดขึ้นจะถูกรวบรวมจากแหล่งต่างๆ โดยใส่ถุงพลาสติกปิดมิดชิดมาเก็บบริเวณที่พักขยะ ซึ่งจะเป็นห้องที่มีหลังคา และผนังโดยรอบ ใช้บริการการกำจัดขยะของสำนักงานเขตบางรัก ซึ่งมีบริการจัดเก็บขยะทุกวัน เวลาจัดเก็บเริ่มของสำนักงานเขตบางรัก เวลาประมาณ 21.00 – 0.5.00 น. ของเวลาเช้าอีกวัน เพื่อนำไปกำจัดยังบริเวณที่ทิ้งขยะของกรุงเทพมหานคร ซึ่งจะไม่มีปัญหาเรื่องมลภาวะ

ระบบไฟฟ้า

บริเวณพื้นที่โครงการอยู่ในเขตส่งจ่ายไฟฟ้าของการไฟฟ้านครหลวง ซึ่งมีกำลังการผลิตไฟฟ้ามากเพียงพอความต้องการใช้กระแสไฟฟ้าในเขตกรุงเทพมหานครและปริมณฑล โครงการจะใช้กระแสไฟฟ้าจากเครือข่ายของระบบไฟฟ้าดังกล่าว

ระบบสื่อสาร

พื้นที่โครงการอยู่ในเขตการให้บริการของการสื่อสารแห่งประเทศไทย มีการให้บริการครอบคลุมทั่ว

2.3 การศึกษาโครงการเปรียบเทียบ

2.3.1 กรณีศึกษาด้านประเภทโครงการ

2.3.1.1 โรงแรมราชมรรคา จังหวัด เชียงใหม่



RACHAMANKHA

รูปภาพ 2.1 สัญลักษณ์โรงแรมราชมรรคา

ข้อมูลเบื้องต้นของโครงการ

โรงแรมราชมรรคา เป็นโรงแรมที่สร้างขึ้นในคูเมืองจังหวัดเชียงใหม่ ที่แทรกอยู่ในชุมชนอย่างสงบเงียบ



รูปภาพ 2.2. โรงแรมราชมรรคา

เจ้าของโครงการ

ที่ตั้งโครงการ เลขที่ 6 ซอยราชมรรคา 9 ตำบลพระสิงห์ อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่

สถาปนิก คุณองอาจ สารทพันธ์

สถาปนิกภายใน คุณรุจ จงตระกูล

กลุ่มลูกค้า ระดับ A ส่วนมากเป็นชาวต่างประเทศ

จำนวนห้องพัก 23 ห้อง แบ่งเป็น 3 type คือ

Superior

18 ห้อง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Duluxe	4 ห้อง
Suite 2 bedroom	1 ห้อง

อัตราค่าห้องพัก

SUPER ROOM

Single Room	12000 บาท
Twin/Double Room	13000 บาท

DELUXE ROOM

Single Room	16000 บาท
Twin/Double Room	17000 บาท

TWO-BEDROOM SUITE 22000 บาท

EXTRA BED 1200 บาท

สิ่งอำนวยความสะดวกและกิจกรรม

สระว่ายน้ำ

ร้านอาหาร

นวด

ร้านขายของที่ระลึก

ฟิฟิธน์ท์

ห้องสมุด

ข้อมูลทั่วไป

โรงแรมตั้งอยู่ใกล้วัดพระสิงห์ โดยรอบโครงการเป็นบ้านพักขนาดเล็กทางเข้าเป็นลานกรวดที่มีต้นไม้ล้อมด้วยกำแพงเตี้ยๆ โรงแรมประกอบด้วยอาคาร 2 กลุ่ม คือ

ส่วนอาคาร Public ซึ่งประกอบด้วย ร้านอาหาร ฟิฟิธน์ท์ และร้านขายของที่ระลึก

ส่วนกลุ่มอาคารของโรงแรม private ซึ่งเป็นส่วนของแขกของโรงแรม ประกอบด้วย ส่วนต้อนรับ ลอบบี้เลิร์น ห้องพัก ห้องสมุด และสระว่ายน้ำ

ลักษณะทางกายภาพของโครงการ

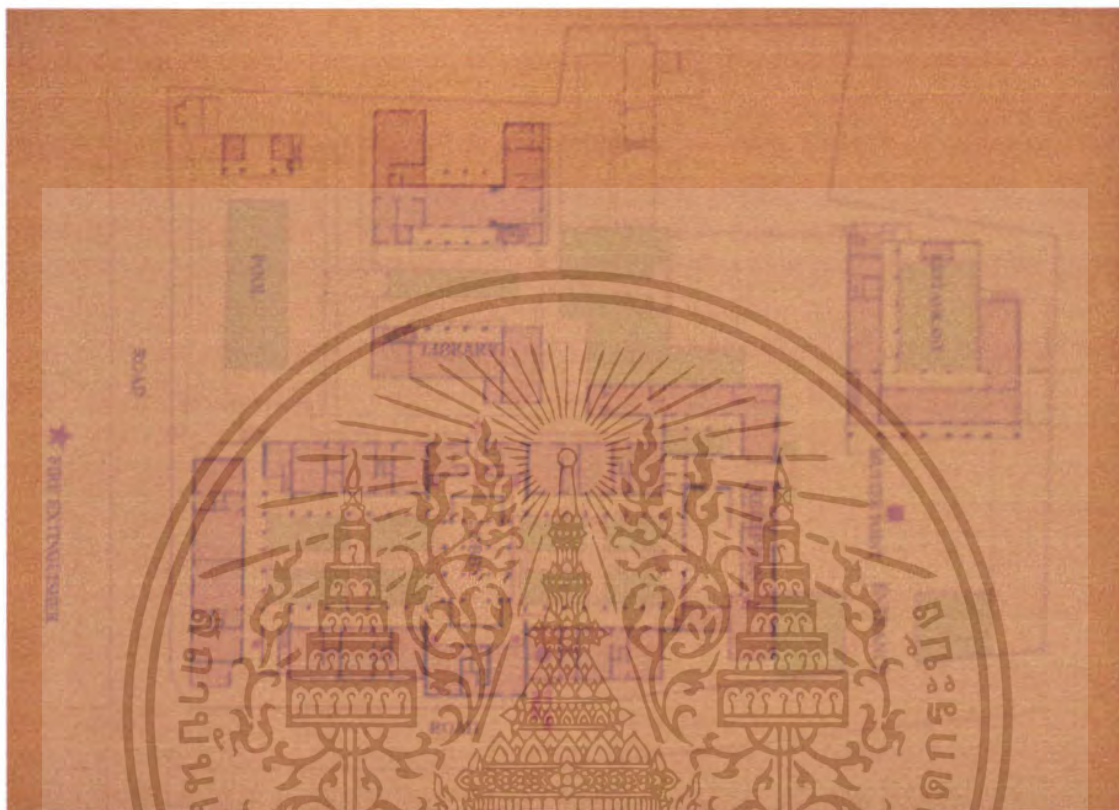
แนวความคิดในการออกแบบ

ต้องการสื่อความหมายของโรงแรมให้มีความใกล้เคียงกับบ้าน แสดงออกถึงสถาปัตยกรรมที่ยิ่งใหญ่กว่า ซึ่งวัดเป็นสถาปัตยกรรมที่ยิ่งใหญ่ จึงนำรูปแบบ สัดส่วน และบรรยากาศที่สื่อถึงความเยียบสงบของวัดมาใช้ โดยนำรูปแบบของวัดพระธาตุลำปางหลวงมาใช้ โดยจับสัดส่วน ลักษณะที่สวยงามมาใช้ มาผสมกับการวางผังแบบบ้านจีนโบราณ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การออกแบบภายใน มีข้อสังเกตว่า เครื่องเรือนไทยนั้นมีไม่หลากหลาย ถ้าใช้เครื่องเรือนจีน จะมีความหลากหลายกว่า ประกอบกับเจ้าของสะสมของเก่า จึงนำมาตกแต่งภายในสถานที่อีกด้วย

การวางผัง



รูปที่ 2.3 แผนผังโรงแรมราชมรรคา

ลักษณะทางกายภาพของสถาปัตยกรรม

ลักษณะโดยรวมอาคารไปในทิศทางเดียวกัน คือ การนำรูปแบบของวัดพระธาตุลำปางหลวงมาผสมผสานกับการวางผังแบบจีนโบราณ

โครงสร้างก่ออิฐฉาบปูนแล้วพอกด้วยปูนขาว บางจุดมีปัญหาในการก่อสร้างมีการใช้การทาสีแทน นอกจากนี้ยังมีการใช้ไม้ซึ่งมีการใช้ไม้อยู่ 3 ประเภทคือ ไม้จากบ้านเก่า ไม้อัด และไม้สังเคราะห์ เช่น ไม้เซอร่า หลังคาโครงสร้างไม้มุงด้วยกระเบื้องดินเผา โดยแต่ละอาคารมีความแตกต่างกัน ดังนี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- อาคารร้านอาหาร เป็นอาคาร 2 ชั้นรูปตัวยู มีคอร์ทตรงกลางใช้เป็นลานอเนกประสงค์



รูปภาพ 2.4 คอร์ทตรงกลางอาคารร้านอาหาร

- อาคารโรงแรม มีผังเป็นรูป เลขแปดเลขาคณิต มีลิโอบบี้ล็อนเป็นตัวกันตรงกลาง แบ่งเป็น 2 คอร์ท



รูปภาพ 2.5 คอร์ทภายในอาคารโรงแรม

- อาคารบริเวณสระว่ายน้ำ เป็นอาคาร 2 ชั้น ด้านล่างเป็นส่วนบริการทางด้านสระว่ายน้ำ ส่วนด้านบนเป็นส่วนของนวด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



รูปภาพ2.6 อาคารบริเวณสระว่ายน้ำ



รูปภาพ2.7 ชั้น2ของอาคารบริเวณสระว่ายน้ำ ซึ่งเป็นส่วนนวด

- อาคารห้องสมุด เป็นอาคารที่มีผังรูปสี่เหลี่ยมผืนผ้า มีระเบียบขนานไปกับตัวอาคาร



รูปภาพ2.8 อาคารห้องสมุด

ลักษณะทางกายภาพของสถาปัตยกรรมภายใน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1. ส่วนต้อนรับ

การวางผัง

เมื่อเดินมาจากหน้าอาคารเข้าสู่ภายในอาคารโรงแรม จะพบส่วนต้อนรับอยู่ด้านซ้าย ด้านหน้าส่วนต้อนรับประกอบด้วยแผงประตูบานเปิดไม้ ภายในจะพบกับโต๊ะต้อนรับ อยู่ด้านหน้า มีที่นั่งอยู่ด้านข้าง มีพนักงานต้อนรับภายในอยู่ 2 คน เมื่อหันหน้าเข้าสู่โต๊ะด้านซ้ายจะเป็นประตูที่เชื่อมไปยังสำนักงานของโรงแรม

พฤติกรรมการใช้สอย

เมื่อแขกเข้าพัก ภายในโรงแรม จะเข้ามายังส่วนต้อนรับ จากนั้นเจ้าหน้าที่จะตรวจสอบเอกสารและให้แขกลงชื่อเข้าพัก จากนั้นจะมีเจ้าหน้าที่ฝ่ายทะเบียนถือกุญแจไปห้องพักพร้อมกับแขก และอธิบายรายละเอียดส่วนต่างๆภายในห้องพักให้กับแขก และจะมีพนักงานยกสัมภาระตามแขกไปที่ห้อง

การใช้วัสดุ

พื้น คอนกรีตขัดมัน

ผนัง ก่ออิฐฉาบปูนแล้วพอกด้วยปูนขาวผสมซีเมนต์ ส่วนเหนือกรอบประตูหน้าต่างมีการเพ้นท์จิตรกรรมฝาผนังที่นำมาจากวัดล้านนา

ฝ้าเพดาน ไม้

2. ส่วนลิโอบบี้เลาน์



รูปภาพ 2.9 ลิโอบบี้เลาน์

ส่วนลิโอบบี้จะอยู่ตรงกลางของส่วนอาคาร โดยวางผังแบบสมมาตร มีการแบ่งส่วนที่นั่งเป็นสองส่วนใหญ่ ตรงแกนกลางมีโต๊ะวางแจกันดอกไม้ขนาดใหญ่เป็นจุดเด่น

การใช้วัสดุ

พื้น คอนกรีตขัดมัน

ผนัง ก่ออิฐฉาบปูนแล้วพอกด้วยปูนขาวผสมซีเมนต์

ฝ้าเพดาน ไซวีโครงสร้างไม้และกระเบื้องหลังคา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.ห้องอาหาร

พฤติกรรมการใช้สอย

ร้านอาหารของโรงแรมราชมรรคาเป็นร้านที่ผสมผสานอาหารทางด้านตะวันตกและ ตะวันออกไว้ โดยตอนเช้าจะบริการอาหารเช้าที่คิดรวมอยู่ในราคาที่พัก ส่วนมื้อกลางวันและ กลางคืนจะบริการอาหารไทย และอาหารตะวันตก ตอนบ่ายมีบริการชาและของว่าง

การใช้วัสดุ

พื้น คอนกรีตขัดมัน

ผนัง ก่ออิฐฉาบปูนแล้วพอกด้วยปูนขาวผสมซีเมนต์

ฝ้าเพดาน โข่วโครงสร้างไม้และกระเบื้องหลังคา

ห้องพักแบบSuperior

เป็นห้องที่มีขนาดเล็กที่สุด มีทั้งหมด 18 ห้อง ขนาด 24 ตารางเมตร

ห้องพักแบบDuluxe

เป็นห้องที่มีขนาดกลาง มีทั้งหมด 4 ห้อง ขนาด 36 ตารางเมตร มีลักษณะคล้ายคลึงกับ แต่ต่างกันที่เตียงใช้เตียง4เสาแทน และห้องน้ำที่มีขนาดกว้างขึ้น

กรณีศึกษาโรงแรมราชมรรคา

ที่ตั้ง เลขที่ 6 ส.ราชมรรคา 9 ต.พระสิงห์ อ.เมือง จ.เชียงใหม่

ประเภท Boutique Hotel

พื้นที่ใช้สอยภายใน 2260 ตารางเมตร

กลุ่มเป้าหมาย นักท่องเที่ยวที่มีศักยภาพสูง ส่วนมากเป็นชาวต่างประเทศ

จำนวนห้องพัก 23 ห้อง

SUPERIOR ROOM 18 ห้อง ขนาด 24 ตารางเมตร

Single Room 12000 บาท

Twin/Double Room 13000 บาท

DELUXE ROOM 4 ห้อง ขนาด 36 ตารางเมตร

Single Room 16000 บาท

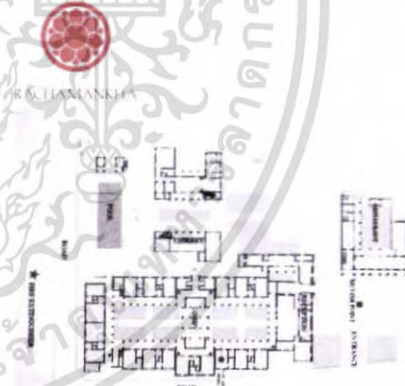
Twin/Double Room 17000 บาท

TWO-BEDROOM SUITE 1 ห้อง ขนาด 96 ตารางเมตร

22000 บาท

EXTRA BED 1200 บาท

CASE STUDY : Boutique Hotel



ข้อมูลทั่วไป

ทางเข้าโรงแรมเป็นลานจอดรถ ล้อมด้วยกำแพงเตี้ยๆ ประกอบด้วยอาคาร 2 กลุ่ม คือ ส่วนอาคารร้านอาหาร คีโชนิกอเธอร์ และร้านชาของที่ระลึก ส่วนกลุ่มอาคารของโรงแรม ซึ่งเป็นส่วนของแขกที่พัก ประกอบด้วย ส่วนต้อนรับ ล็อบบี้โถง ห้องพัก ห้องสมุด และสระว่ายน้ำ



โครงการนำเสนอและออกแบบภายในโรงแรมประเภทบูติก กรณีศึกษาอาคารคุณสถอน(โรงแรมเชียงใหม่) อำเภอ บางรัก กรุงเทพฯ ภาควิชาสถาปัตยกรรมภายใน คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง นางสาวฟ้า สิริวิธนาพรชัย รหัส ๕๖๖๐๐๕๐



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



RACHAMANKHA

- ข้อดี 1. โครงการตั้งอยู่ในเมือง
- 2. การวางผังแยกส่วนของอาคาร ทำให้เกิด
- เกิดความเงียบสงบ ให้อิทธิพลที่เข้าพัก
- 3. การใช้เครื่องเรือนและเครื่องประดับ สามารถ
- ช่วยเสริมบรรยากาศได้ดี



แนวทางการนำไปใช้

- 1. การสร้างเอกลักษณ์เฉพาะตัว โดยนำองค์ประกอบของงานศิลปะเข้ามาใช้ เช่น การนำรูปแบบของวัดพระธาตุลำปางหลวง
- 2. การสร้างความสอดคล้องระหว่างสถาปัตยกรรมและการตกแต่งภายใน

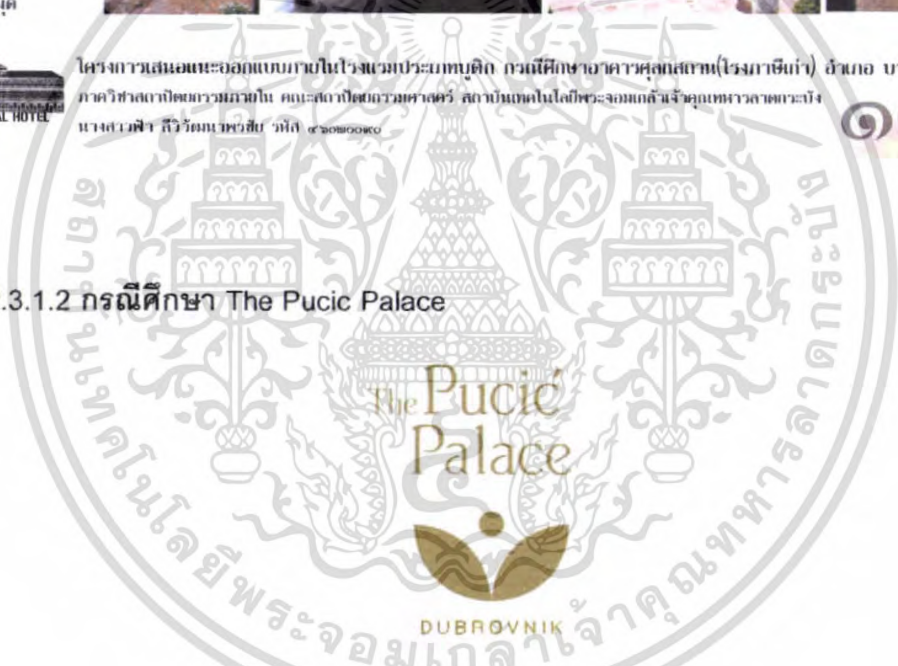
- กิจกรรม**
- สระว่ายน้ำ
 - ร้านอาหาร
 - นวด
 - ร้านขายของที่ระลึก
 - พิพิธภัณฑ์
 - ห้องสมุด



โครงการเสนอและออกแบบภายในโรงแรมประมณฑลคดี กรณีศึกษาอาคารศาลากลาง(ใหม่)เชียงใหม่ อำเภอ บางรัก กรุงเทพฯ ภาควิชาสถาปัตยกรรมภายใน คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง



2.3.1.2 กรณีศึกษา The Pucic Palace



รูปภาพ 2.10 สัญลักษณ์โรงแรม The Pucic Palace

Location	The Old Town, Dubrovnik
Type	Historic boutique hotel
Country	Croatia
Room	19 rooms

ข้อมูลทั่วไป

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

The Pucic Palace ตั้งอยู่ในย่านบรรยากาศของเมืองเก่า ที่ยังคงสภาพของสถาปัตยกรรมเดิมของอาคารไว้ได้อย่างดี มีการตกแต่งที่โดดเด่นและน่าชื่นของศิลปิน นักประพันธ์ชื่อดังของ Croatia มาเป็นชื่อห้องและแนวทางในการตกแต่งห้องพัก



รูปที่ 2.11 แสดงการตกแต่งภายใน

Hotel Facilities

- Internet Connection
- Laundry Service
- Babysitting
- Pets by Arrangement
- Fax Available
- Meeting Rooms
- Disabled Access
- Airport Transfer

Room Facilities

- Phone
- Safe Box
- Video/DVD
- Heating
- TV
- CD
- Fridge/Minibar
- Cots Available
- Air Conditioning
- Internet in Room

ประเด็นที่น่าสนใจ

1. การสร้างบรรยากาศของ outdoor restaurant
2. การเล่นความหยาบของผนังอิฐเก่ากับความ clean ของ Furniture
3. การจัดการกับอาคารซึ่งเป็นสถาปัตยกรรมที่เก่าแก่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

กรณีศึกษา THE PUCIC PALACE

CASE STUDY : Boutique Hotel

ที่ตั้ง The Old Town, Dubrovnik, Croatia.

ลักษณะสถาปัตยกรรม อาคารเก่าในเมือง

ประเภทโครงการ Historic Boutique Hotel จำนวน ๑๔ ห้อง

ข้อมูลทั่วไป ตั้งอยู่ในย่านเมืองเก่า สถาปัตยกรรมเดิมยังอยู่ในสภาพเดิมที่ดี มีการตกแต่งที่โดดเด่น นำแนวความคิดในการนำชื่อเสียงและนักประพันธ์มาใช้เป็นชื่อห้องและแนวทางในการตกแต่งห้อง

ข้อดี 1.ยังสามารถคงบรรยากาศเดิมไว้ได้ดี

2.แสดงถึงเอกลักษณ์ของCroatiaได้ชัดเจน

ข้อเสีย ห้องพักมีขนาดเล็กเมื่อเทียบกับราคา และที่จอดรถอยู่ไกล

แนวทางในการนำไปประยุกต์ใช้ในการออกแบบ

การสร้างเรื่องราวและการประยุกต์แนวความคิดในการออกแบบ และการใช้เอกลักษณ์

ของท้องถิ่นมาใช้ในการออกแบบ



โครงการเสนอแนะออกแบบภายในโรงแรมประเภทบูติก กรณีศึกษาอาคารศาลากลาง(ราชธานีเก่า) อำเภอ บางรัก กรุงเทพฯ
ภาควิชาสถาปัตยกรรมภายใน คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
นางสาวฟ้า สิริวัฒนพรชัย รหัส ๕๖๒๑๐๐๖๐

2.3.1.3 กรณีศึกษาโรงแรมสุโขทัย



รูปภาพที่ 2.12 รูปภาพแสดงตราสัญลักษณ์โรงแรมสุโขทัย กรุงเทพฯ

ข้อมูลโครงการ

ชื่อโครงการ :	โรงแรมสุโขทัยกรุงเทพฯ
ที่ตั้ง :	13/3 ถนนสาทรใต้ แขวงทุ่งมหาเมฆ เขตสาทรกรุงเทพฯ 10120
บริษัท :	บริษัท สาทรพาร์ค จำกัด
บริหารงานโดย :	กลุ่มโรงแรมโบฟอร์ต
สถาปนิกผู้ออกแบบอาคาร :	บริษัท เอ็ม เอ็น แอนด์ แอสโซซิเอทส์ จำกัด
มัณฑนากรผู้ออกแบบ :	Design Realization Co.,Ltd.
นักออกแบบตกแต่งภายใน :	Mr. Edward Tuttle
ออกแบบโครงสร้าง :	Kerry Hill Architect

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ขนาดพื้นที่โครงการ : 17 ไร่ เป็นพื้นที่อาคาร 35,000 ตารางเมตร

จำนวนห้อง : 224 ห้อง (เป็นห้องSuites 78 ห้อง)

ประวัติความเป็นมา

โรงแรมสุโขทัย กรุงเทพฯ เป็นโรงแรมระดับ 5 ดาว ซึ่งได้รวมศิลปวัฒนธรรม และความ เป็นเอกลักษณ์ของสถาปัตยกรรมที่เก่าแก่อันทรงคุณค่าของ “ สุโขทัย ” เมืองหลวงแห่งแรกของคน ไทยมาเป็น โรงแรมสุโขทัยกรุงเทพฯ ตั้งอยู่ ณ เลขที่ 13/3 ถนนสาทรใต้ กรุงเทพฯ ในเนื้อที่ขนาด 17 ไร่ ในนามของบริษัท สาทรพาร์ค จำกัด ภายใต้การดำเนินการของกลุ่มโรงแรมโบฟอร์ต (Beaufort Group of Hotel)

กลุ่มโรงแรมโบฟอร์ต เป็นเครือข่ายโรงแรมระหว่างประเทศ ที่มีศักยภาพสูงแห่งหนึ่งของ โลก เป้าหมายหลักในการดำเนินการ คือ การรับบริหารโรงแรมขนาดกลาง แต่เป็นเลิศด้วย คุณภาพ โดยมีสำนักงานใหญ่ที่ประเทศฮ่องกง

กลุ่มโรงแรมโบฟอร์ตมีเจตนารมณ์ และเป้าหมายที่จะบริหารงานโรงแรม โดยเน้นสถานที่ตั้งเป็น สำคัญว่าจะต้องอยู่ในย่านธุรกิจ หรือแหล่งท่องเที่ยวที่สำคัญ โดยจะเน้นการบริหารโรงแรมขนาด กลาง และเป็นอาคารทรงเดี่ยว การออกแบบก่อสร้าง และตกแต่งอย่างพิถีพิถันสวยงามเลิศหรู พร้อมทั้งทีมงานฝ่ายบริหาร ซึ่งประกอบด้วยนักบริหารมืออาชีพของประเทศไทยนั้นๆเป็นหลัก

กลุ่มโรงแรมโบฟอร์ต มีความเชื่อว่าปัจจัยที่จะนำไปสู่ความสำเร็จได้ คือ

- ขนาดและสถานที่ตั้งของโรงแรม
- กลุ่มผู้บริหารที่เข้าใจในวัฒนธรรม ขนบธรรมเนียมประเพณี
- มีแผนการตลาดที่ยอดเยี่ยม

โรงแรมที่มีขนาดเล็กจะสามารถควบคุมคุณภาพได้ดีกว่า แม้แต่รายละเอียดปลีกย่อย เพื่อให้แขก ที่พักเกิดความประทับใจในการบริการที่เป็นเลิศ และจริงใจของพนักงาน ตลอดจนความสะอาด สะบายของการเข้าพักในโรงแรมเครือโบฟอร์ตทุกแห่ง สิ่งต่างๆ เหล่านี้ทำให้กลุ่มโรงแรมโบฟอร์ต มีความมั่นใจถึงความเป็นเลิศและความเป็นหนึ่งด้านการบริการ

พฤติกรรมการใช้สถานที่

- แขกผู้มาใช้บริการ

แขกที่เข้ามาใช้บริการส่วนใหญ่เป็นชาวต่างชาติ (โดยเฉพาะชาวยุโรป) โดยส่วนมากจะ เป็นนักธุรกิจที่เข้ามาติดต่องานในกรุงเทพฯ หรือเป็นนักท่องเที่ยวชาวต่างประเทศที่มีฐานะดี (ถ้า เป็นนักท่องเที่ยวมาเป็นครอบครัว) สำหรับโรงแรมสุโขทัย กรุงเทพฯ นั้น มีข้อจำกัดไม่รับแขกผู้ มาใช้บริการที่มาพักในระบบกลุ่มทัวร์ เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย และความปลอดภัยของ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

โรงแรม ซึ่งส่งผลให้มีมาตรฐานการบริการ และภาพลักษณ์ของโรงแรมที่ดีขึ้น โยமாகแขกที่เข้าพักภายในโรงแรมจะพักอยู่ในโรงแรมประมาณ 1 สัปดาห์ ถึง 1 เดือน การใช้บริการภัตตาคารส่วนมากจะมาในช่วงเย็นประมาณ 18.00 – 21.00 น. สำหรับส่วนบริการด้านสถานที่ห้องจัดเลี้ยงหรือห้องสัมมนา จะเป็นส่วนที่ได้รับความนิยมเป็นอย่างมาก โดยจะมีการจัดงานเลี้ยงต่างๆ ทั้งในช่วงกลางวันและช่วงเย็น

ปกติช่วงกลางวัน บรรยากาศในโรงแรมจะค่อนข้างสงบ ไม่มีคนพลุกพล่านมากนัก แม้จะมีแขกที่เข้าพักในห้องพักเป็นจำนวนมาก เพราะแขกส่วนใหญ่เป็นนักธุรกิจ จึงต้องออกไปติดต่อธุระต่างๆ และจะกลับเข้าโรงแรมอีกครั้งในช่วงเย็น

● พนักงาน

ทางโรงแรมมีพนักงานทั้งหมด 393 อัตรา พนักงานเป็น 1.75 คนต่อห้องพัก แบ่งพนักงานเป็นแผนกย่อยๆตามหน้าที่บริการ โดยจะทำงานเป็นช่วงเวลา ผลัดเปลี่ยนงานกันตลอด 24 ชั่วโมง สำหรับโรงแรมสุโขทัย กรุงเทพมหานคร จะเน้นด้านการบริการอย่างมาก พนักงานทุกคนได้รับการฝึกมาอย่างดี

การวางผัง และประโยชน์ใช้สอย

โรงแรมสุโขทัย กรุงเทพฯ เป็นกลุ่มอาคารที่มีความสูง 4-9 ชั้น การวางผังอาคารกับการวางผังเรือนในสมัยสุโขทัยจะมีการแยกส่วนต่างๆออกจากกันเป็นอาคารๆ โดยกลุ่มอาคารด้านหน้า เป็นอาคารสูง 4 ชั้น และ 9 ชั้น กลุ่มอาคารด้านหลังจะมีความสูงอาคาร 5 ชั้น วางผังอาคารล้อมรอบ Court ตรงกลาง ที่เป็นสวนและสระบัว สำหรับอาคารด้านข้างที่เป็นสวนเฮลท์คลับ เป็นอาคารที่มีความสูง 7 ชั้น มีอาคารที่แยกออกมาจากส่วนของโรงแรม โดยจะเป็นส่วนของร้านอาหารต่างๆ ที่มีความสูงอาคารชั้นเดียว ทั้งนี้ในส่วนบริการอื่นๆของโรงแรม เช่น ห้องเครื่องต่างๆ ในบางสวนจะแยกออกจากส่วนอาคารไปอยู่ด้านนอก โดยจะเป็นอาคารชั้นเดียวขนาดเล็ก สำหรับงานระบบนั้นๆ

ห้องพักแขก (Guest Room)

ห้องพักแขกมีการออกแบบจากรูปแบบของพระราชวังในสมัยสุโขทัย เน้นความยิ่งใหญ่ ภูมิฐาน และหรูหรา สร้างบรรยากาศให้ผู้ใช้บริการห้องพักรู้สึกเหมือนกับอยู่ในพระราชวัง ภายในห้องเน้นความโปร่งโล่ง สะดวกสบาย และความเป็นส่วนตัว โทนสีที่ใช้ในห้องพักแขก จะเป็นโทนสีร้อน เพื่อให้แขกรู้สึกอบอุ่นและเป็นกันเองเหมือนอยู่ที่บ้าน และใช้สีที่ตกแต่งค่อนข้างเข้ม เพื่อให้บรรยากาศภายในห้องดูสงบ และผ่อนคลาย เพื่อให้แขกได้รับการพักผ่อนจากการเข้าพักภายในห้องมากที่สุด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ห้องทั่วไป (Typical Room) สามารถแบ่งห้องทั่วไปได้ 2 แบบ คือ

1.Superior Room

2.Deluxe Room

- ห้องชุด (Suite Room)

1.Executive Suite

2.Deluxe Suite

3.Garden Suite

4.ห้องนอนพิเศษ (Luxury) สามารถแบ่งห้องนอนพิเศษได้เป็น 2 แบบ คือ

* Terrace Suite

* Sukhothai Suite

สิ่งอำนวยความสะดวกทั่วไป ที่มีในห้องพักแยกทุกห้อง มีดังนี้

- วีโมทคอนโทล เครื่องเสียง วิทยุ โทรทัศน์
- โทรทัศน์ 20 ช่อง
- ตู้นิรภัยระบบไฟฟ้า
- มินิบาร์และตู้เย็น
- ระบบปรับอากาศที่สามารถควบคุมอุณหภูมิภายในห้องได้
- ระบบการเปิดปิดห้องแบบกุญแจมารีลิค
- บริการปลุกทางโทรศัพท์ในตอนเช้า และบริการโทรศัพท์แบบเครื่องตอบรับอัตโนมัติ
- พื้นไม้สักทองในส่วนของห้องน้ำ
- ห้องน้ำขนาดใหญ่พิเศษ และสิ่งอำนวยความสะดวกในห้องน้ำอย่างครบครัน
- โทรศัพท์ในห้องน้ำ

กระจกแต่งตัวขนาดใหญ่พิเศษ ทั้งหน้าและหลัง

CASE STUDY : Sukhothai

ROOM TYPE	PLAN	AREA (Sq.m.)	RATE	FACILITY
Typical Room Superior Rooms		38	12,000++	<ul style="list-style-type: none"> air-conditioning TV Electronic safe Internet wireless Mulhar Office and stationary items Tea and coffee-making
Deluxe Studio		45	14,000++	<ul style="list-style-type: none"> Stand alone business desk, fax machine Wireless Internet Walk-through closet air conditioning LCD television Electronic safe Mulhar Boom CD player Tea and coffee-making
Suite Room Deluxe Residence Suites		98 138 (พื้นที่รวมรวมห้อง)	44,000++	<ul style="list-style-type: none"> King size bed business desk fax machine with private number high speed Internet A walk through closet Air conditioning Flat LCD Television and Plasma Screen with satellite channels and Pay-Per-View Electronic Safe satibar Boom CD player Free and coffee, making

แนวทางการนำไปใช้


1. การจัดหาห้องพัก โดยเปิดมุมมองผู้ว่าที่ติดตั้ง
2. Facility ที่ใช้ในห้องพัก ที่จัดเป็นโรงแรม

กรณีศึกษาโรงแรมสุโขทัย
ที่ตั้ง 13/3 ถนนสาทรใต้ แขวงทุ่งกษัตริย์เทศาภิบาล กรุงเทพฯ

ประเภท 5 ดาว
พื้นที่โครงการ 17 ไร่ พื้นที่ภายในอาคาร 35000 ตารางเมตร

กลุ่มเป้าหมาย ชาวต่างชาติ(โดยเฉพาะยุโรป) นักธุรกิจ และนัก ท่องเที่ยว ที่มีฐานะดี

จำนวนห้องพัก 224 ห้อง เป็นห้อง Suite 78 ห้อง



 โครงการเสนอแนะออกแบบภายในโรงแรมประเภทบูติก กรณีศึกษาอาคารชุดสถาน(โรงแรมสุโขทัย) อำเภอ บางรัก กรุงเทพฯ ภาควิชาสถาปัตยกรรมภายใน คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

นางสาวฟ้า สิริวิธนาพรชัย รหัส ๕๖2080๕๐

๑๙/๕๖

CASE STUDY : Sukhothai

กรณีศึกษาโรงแรมสุโขทัย

Superior Rooms



มีพื้นที่ใช้สอย 38 ตารางเมตร

มีเตียงให้เลือกขนาดความยาวต่าง คือ เตียงเดี่ยว เตียงคู่ และเตียงใหญ่ การวางผังเป็นแบบเปิดตั้งแต่ส่วนโถงรับแขก นำมาสู่ส่วนนั่งเล่นภายในประเภทห้องพักที่มีห้องนอน โต๊ะทำงาน และห้องครัวโดยห้องที่รวมของเข้าสู่ส่วน และสระบัวภายใน court ของโรงแรม

Deluxe Studio



มีพื้นที่ใช้สอย 45 ตารางเมตร

การวางผังเป็นแบบเปิดตั้งแต่ส่วนโถงต้อนรับ นำมาสู่ส่วนนั่งเล่นภายในประเภทห้องพักที่มีห้องนอน โต๊ะทำงาน และห้องครัว โดยห้องที่รวมของเข้าสู่ส่วน โดยห้องนอน Walk-in Closet เก็บเสื้อผ้าในห้องที่รวมของเข้าสู่ส่วน โดยห้องนอน Walk-in Closet ก่อน


Deluxe Residence Suites



มีพื้นที่ใช้สอย 98 ตารางเมตร

มีเตียง 2 ทาง โดยสามารถนอนเตียงเดี่ยว หรือ จะเข้าห้องนอนแบบได้ การแบ่งห้องเป็น 2 ส่วน คือ ส่วนนั่งเล่น กับครัว **pantry** มีห้องเก็บของเสื้อผ้า และส่วนห้องนอน 1 ห้อง ห้องที่รวมของเข้าสู่ส่วน โดยห้องนอน Walk-in Closet



 โครงการเสนอแนะออกแบบภายในโรงแรมประเภทบูติก กรณีศึกษาอาคารชุดสถาน(โรงแรมสุโขทัย) อำเภอ บางรัก กรุงเทพฯ ภาควิชาสถาปัตยกรรมภายใน คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

นางสาวฟ้า สิริวิธนาพรชัย รหัส ๕๖2080๕๐

๒๐/๕๖

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

CASE STUDY

ตารางสรุปเปรียบเทียบรายศึกษา

ชื่อโครงการ	ชื่อโครงการ	The Pucic palace	เมือง
สถานที่ตั้ง	โครเอเชีย	Dubrovnik	กรุงซาด
ประเทศ	โครเอเชีย	Croatia	โครเอเชีย
ประเภทโครงการ	Boutique Hotel	Boutique Hotel	5 ดาว
ลักษณะโครงการ	อาคารใหม่	อาคารร่วมสมัยที่ 18	อาคารใหม่
ขนาดพื้นที่	ละแวกเมืองเก่าเมืองใหม่โครเอเชีย	ใกล้ใจกลางเมือง Croatia	
Theme	สร้างบรรยากาศที่โดดเด่นด้วยโทนสีที่อบอุ่น	เป็นสไตล์ที่ทันสมัยและประเพณีที่ 18 ของ Croatia (ได้รับเลือกให้เป็น 20 ปีที่เยี่ยมยอดของเมืองเก่า)	รวมศิลปะโบราณและความทันสมัยที่ผสมผสานกัน
จุดเด่น	มีห้องสวีทครบ 20 ห้องที่มีวิวทะเลที่ใกล้กับใจกลางเมือง		
ส่วนประกอบและบริการ			
สระว่ายน้ำ	/	-	/
สปา	/	-	/
ร้านอาหาร	1	2	4
Amenities			
TV	/	/	/
Fridge-Mini bar	/	/	/
Telephone	/	/	/
Internet in room	/	/	/
Air condition	/	/	/
Safe	/	/	/
ห้องพัก	23 ห้อง	19 ห้อง	224 ห้อง
	Superior 18	Single 4	Typical Room 146
	Delux 4	Deluxe 8	Suite Room 76
	Suite 2 bedroom 1	Executive 5	
		Junior Suite 1	
		Suite 1	

การนำไปใช้ในโครงการ



RACHAMANKHA



1. การสร้างเอกลักษณ์เฉพาะตัว โดยจะนำไฮไลท์ของอาคารยุคก่อน ซึ่งในอดีตเป็นศาลากลางมาไว้ในอาคารแต่ก็ขึ้นชื่อว่าความสอดคล้องระหว่างสถาปัตยกรรมและกายภาพภายใน

2. ถึงชมรมโบราณคดี

1. การออกแบบโดยประติมากรหรือพื้นที่ภายใน

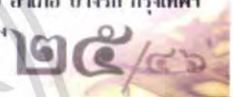
2. การออกแบบโดยคำนึงถึงสถาปัตยกรรมเดิมของอาคาร

1. การจัดการห้อง โดยเปิดมุมมองวิวที่ดีที่สุด

2. Facility ที่ใช้ในห้องพัก ที่จัดอยู่ในโรงแรม



โครงการเสนอและออกแบบภายในโรงแรมประเภทบูติก บริเวณศึกษาอาคารศาลากลาง(โรงกาสิโน) สำนัก บางรัก กรุงเทพฯ ภาควิชาสถาปัตยกรรมภายใน คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง บางลำพู สวิ ร้อยนาพรพิณ รหัส ๑๐๒๕๐๐๖๐



2.3.2.1 กรณีศึกษา DEVARANA SPA DUSIT THANI HOTEL

สถานที่

946 ถ.พระราม 4 กทม. 10500

ชั้นที่ 2 DUSIT THANI HOTEL

เป็นสถานที่อีกที่หนึ่งที่เหมาะสมแก่การพักผ่อนเพื่อการสร้างความผ่อนคลายให้แก่ผู้มาใช้บริการ และความสงบเงียบ โดยลักษณะของการออกแบบสปา ที่ตั้งอยู่ภายในตัวของโรงแรม มีลักษณะด้านการตกแต่งภายในตัวสปา เป็นแบบการนำศิลปวัฒนธรรมของท้องถิ่นที่เป็นของไทยผสมผสานกับแบบ ORIENTAL SPA โดยการเลือกใช้วัสดุ และสีสันทนนำเรื่องของการใช้แสงเพื่อสร้างบรรยากาศ เนื่องจากสปาอยู่ในโรงแรมดังนั้นพื้นที่ทุกส่วนจะมีการใช้ประโยชน์ในเรื่องของพื้นที่อย่างเป็นประโยชน์

ลักษณะ

ศูนย์สุขภาพเฉพาะทาง คือ เป็นสปาแบบ Day Spa

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แนวความคิด เนื่องจากลักษณะของสปา เป็นสปาที่ตั้งอยู่ในโรงแรม และมีสถานที่ตั้งอยู่ ณ ย่านนักธุรกิจ การตกแต่งจึงมีการตกแต่งเน้นความหรูหราในแบบ ORIENTAL SPA ดังนั้นการตกแต่งเนื่องจากที่ DEVARANA SPA มีแนวความคิดในการตกแต่งเพื่อเป็นการส่งเสริมด้านศิลปวัฒนธรรมไทย โดยมีการใช้ในเรื่องของการนำวัสดุที่มีอยู่ในประเทศเข้ามาใช้ในการตกแต่ง และการสร้างบรรยากาศเรื่องของแสง สี ให้ดูโปร่งมากที่สุด มีการบริการที่เน้นให้ความผ่อนคลายมากกว่าการรักษา ดังนั้น ลักษณะการตกแต่งของสปาจึงตกแต่งแบบผสมผสานในสไตล์ไทย ในแบบ ORIENTAL SPA คือ มีการใช้ในเรื่องของวัสดุ ประเภท เครื่องเงิน ไม้ กระชก ปูนปั้น และดอกกล้วยไม้ ดอกบัว และน้ำ เป็นต้น การใช้วัสดุ เฟอร์นิเจอร์ที่ใช้ในการตกแต่งที่ทันสมัยและสีสันทันสมัยที่ไม่ฉูดฉาดเกินไปนักและเพิ่มความผ่อนคลายโดยใช้เรื่องของกลิ่นมีการกระจายกลิ่นได้ตามจุดต่างๆ กลิ่นที่ใช้ เช่น กลิ่น เลมอนกลาส กลิ่นโรมาเธอราปิค เป็นต้น เพราะแขกที่เข้ามาใช้บริการ เน้นที่ต้องการการบริการให้รู้ว่ามีบริการในแต่ครั้งจะต้องได้รับความสะดวกสบายกลับเมื่อเวลาที่ได้เข้ามาใช้บริการในแต่ละครั้ง

ส่วน SPA จะมีการแบ่งพื้นที่ภายในตัวสปาเป็น 2 ส่วนด้วยกัน คือ

- LOBBY SPA
- TREATMENT (SAUNA, MASSAGE & STEAM)

ห้อง TREATMENT จะมี FUNCTION ทั้งหมดอยู่ภายในห้อง ประกอบด้วย

locker & heat treatment ซึ่งประกอบด้วย sauna steam room และ jacuzzi
body treatment ส่วนบำบัดร่างกาย ห้องนวด Hydrotherapy (เป็นการบำบัดเพื่อเน้นการผ่อนคลาย)
Facial treatment การบำบัดรักษาใบหน้า
beauty treatment ส่วนเสริมความงาม

สรุปข้อดี ข้อเสียของ DUSIT THANI HOTEL (DEVARANA SPA)

ข้อดี

- ทางเข้าด้านหน้าจะมีการจัดโชว์สินค้าที่ได้ทำการบำบัดในแต่ละPROGRAM
- จัดโชว์สินค้าตามจุดแนวบริเวณทางเดิน
- การตกแต่ง เป็นการส่งเสริมด้านศิลปวัฒนธรรมไทย
- นำวัสดุที่มีอยู่ในประเทศเข้ามาใช้
- เฟอร์นิเจอร์ที่ใช้ในการตกแต่งที่ทันสมัยและสีสันทันสมัยที่ไม่ฉูดฉาด
- ใช้เรื่องของกลิ่นมีการกระจายกลิ่นได้ตามจุดต่างๆ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ผ้าจะนำมาใช้ปู และกรุติดฝ้าเพดาน สร้างบรรยากาศถึงความผ่อนคลาย
- ใช้กระจกบริเวณพื้นทางเดินที่แคบทำให้ดูกว้าง
- นำเรื่องของกลิ่นประเภทสมุนไพรไทยมาสร้างบรรยากาศ ผ่อนคลาย
- ซ่อนบริเวณผนังแนวทางเดินเพื่อสร้างบรรยากาศหรูหรา

ข้อเสีย

- พื้นที่บริเวณส่วนพักผ่อนส่วนนี้มากเกินไปทำให้เสียพื้นที่ในการที่สร้าง ห้องเพื่อทำการ TREATMENT ในแบบอื่น
- ลักษณะการจัดบริเวณแนวทางเดินดูแคบเกินไป
- มีลักษณะทางเดินเป็นแนวโค้งทำให้รู้สึกสับสน ไม่ปลอดภัย

CASE STUDY

กรณีศึกษา **Devarana Spa**

ที่ตั้งโครงการ 946 ถนน พระราม4 ถนน. 10500
ชั้น2 Dusit Thani Hotel

ประเภทโครงการ Day Spa

แนวความคิด ส่งเสริมศิลปะวัฒนธรรมไทย มีความผสมผสานได้เป็นอย่างดีในแบบแผน มีการนำวัสดุประเภทหินอ่อน และกระจก มาวางทาสี ด้วยแสง สี กลิ่น และเน้นความผ่อนคลายผ่านแนวทางการบริการ

FACILITIES
LOBBY SPA
reception
waiting area
product showcase

TREATMENT
locker&heat treatment
(sauna steam room&jacuzzi)
body treatment (hydrotherapy)
facial treatment
beauty treatment



แผนผัง ชั้นโถง Lobby



การให้บริการบริเวณพื้นที่พักผ่อน



ชั้นบนสุดศิลปะไทย



ชั้นบนสุดศิลปะไทย

ข้อดี

- 1.มีการใช้เส้นใยหินอ่อนมาสร้างบรรยากาศ ทำให้ผ่อนคลาย
- 2.ใช้ไม้จริงบริเวณพื้นทางเดินที่แคบ ให้ดูกว้าง
- 3.มีการใช้แสงกระจกตกแต่งให้ดูหรู

ข้อเสีย พื้นที่ในส่วนพักผ่อน มีขนาดใหญ่เกินไป ทำให้เสียพื้นที่ในการสร้างห้อง Treatment

โครงการ วัสดุและออกแบบภายในโรงแรมประเภทที่พัก กรณีศึกษาอาคารศาลากลาง(เวียงจันทน์) อำเภอ บางรัก กรุงเทพฯ
ภาควิชาสถาปัตย์ภูมิสถาปัตย์ คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
นางสาวศิวา สิริวัฒนพรชัย รหัส 65060000

๒๑/๕๖

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นิยมนำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

กรณีศึกษา Devarana Spa



CASE STUDY

ห้องนวดที่ Devarana Spa มี 3 ลักษณะ คือ



»Standard Room
 Facilities : Private changing area with shower room, steam and toilet
 - Massage Area
 Max Guest/room : 1 person(s)/room
 No of room : 9 room(s)
 Supplementary : - /room/visit



»Deluxe Suite
 Facilities : Private changing area with shower room, steam and toilet
 - Floral Bath
 - Massage Area
 - Lounge
 Max Guest/room : 2 person(s)/room
 No of room : 4 room(s)
 Supplementary : 800+ /room/visit



»Grand Suite
 Facilities : Features Private Steam Room
 - Luxurious Shower Room
 - Floral Bath
 - Massage Area
 - Lounge
 Max Guest/room : 2 person(s)/room
 No of room : 1 room(s)
 Supplementary : 1,500+ /room/visit

แนวทางการนำไปใช้

1. Facilities และกาใช้สอยภายในโรงแรมในแต่ละประเภท
2. การเปิดรับแสงธรรมชาติ การเลือกใช้โคมไฟในตัวที่ทำได้โปร่ง สบาย และไม่มืดจัด
3. การใช้วัสดุที่สะท้อน ทำไม้พื้นเพื่อเพิ่มความสว่างขึ้น



โครงการเสนอและออกแบบภายในโรงแรมประเภท butik กรณีศึกษาอาคารสุกสกาน(โรงพยาบาล) อำเภอ บางรัก กรุงเทพฯ อาคาร 5 ชั้น สถาปนิกความหมายิน คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง นางสาวศิวา สิริวัฒนพรชัย รหัส ๕๖๖๐๐๐๖๐



2.3.2.2 กรณีศึกษา Nibha Spa

กรณีศึกษา NIBHANA SPA

ที่ตั้งโครงการ สันติอาภาวรรณเซ็นทรัลพาร์ค ชั้นสองตึก ๖ ชั้น ประเภทโครงการ Day Spa แนวความคิด ว่างรวมศาสตร์ของสถาปัตยกรรมสมัยใหม่แบบสมัย (สมัยตะวันตก อารยธรรม และวัฒนธรรม)

Interior photos showing: waiting area, Premium Couple Suite+Jacuzzi, and corridors.

- FACILITIES
 LOBBY SPA
 Reception
 Waiting area
 TREATMENT
 Treatment Test Room
 Premium Couple Suite+Jacuzzi
 Private Single Room

ข้อดี การวางผังที่โปร่งเป็นส่วนตัว โดยมีคีย์พิชิตทางด้านซ้ายภายในส่วนของ Reception ก่อนทำห้องนวดเพื่อเปลี่ยน

แนวทางการนำไปใช้

1. การจัดวางผัง และการวางทิศทางเดิน
2. การจัดวางเฟอร์นิเจอร์ลอยตัว ภายในห้องนวด



โครงการเสนอและออกแบบภายในโรงแรมประเภท butik กรณีศึกษาอาคารสุกสกาน(โรงพยาบาล) อำเภอ บางรัก กรุงเทพฯ อาคาร 5 ชั้น สถาปนิกความหมายิน คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง นางสาวศิวา สิริวัฒนพรชัย รหัส ๕๖๖๐๐๐๖๐



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.3.2.3 กรณีศึกษาSiri Giriya

กรณีศึกษา **SIRI GIRIYA**

ที่ตั้งโครงการ 4 ซอย สุขุมวิท 60 ถนน สุขุมวิท กรุงเทพฯ 10260
 ช่วงเวลาบริการ เปิดทุกวัน วันจันทร์-พฤหัสบดี ตั้งแต่เวลา 10.00 - 22.00 น.
 ประเภทโครงการ Day Spa
 แนวความคิด Spa at home (รู้สึกเหมือนเหมือนอยู่ที่บ้าน)



- | | |
|---------------------------------------|-----------------|
| FACILITIES | SERVICE |
| LOBBY SPA | แช่ไออุ่นเป่า |
| Reception | สปา |
| Waiting area | นวด |
| Product Showcase | นวดพระตำหนักสวน |
| TREATMENT | นวดไทย |
| Treatment Room 2 Bed+Jacuzzi(2) | |
| Treatment Room 2 Bed+Jacuzzi+Sauna(1) | |
| Treatment Room 1 Bed+Jacuzzi(3) | |
| Thai Massage 2Bed(1) | |

ข้อดี การบริการและความสะดวกสบายเหมือนอยู่ที่บ้าน เช่น มีพื้นที่ และสิ่งอำนวยความสะดวกที่ครบครันในอาคารที่สวยงามและโปร่งสบาย สร้างบรรยากาศผ่อนคลาย

ข้อเสีย ไม่มีที่จอดรถส่วนตัว ทำให้อุปกรณ์และของอำนวยความสะดวกต่างๆ นำไปไว้ที่
แนวทางการนำไปใช้
 1.การจ้างช่างและทีมออกแบบ เพื่อรับทราบความต้องการที่แท้จริง
 2.การใช้นวัตกรรมสิ่งอำนวยความสะดวกที่ทันสมัยและปลอดภัยจากมลพิษภายนอก

โครงการเสนอแนะออกแบบภายในโรงแรมประเภทบูติก กรณีศึกษาอาคารศาลากลาง(วังภาษีเก่า) อําเภอ บางรัก กรุงเทพฯ
 มหาวิทยาลัยศิลปากร คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
 นางสาวศิวะ สิริวัฒนพรชัย รหัส 642060000



CASE STUDY

ตารางสรุปเปรียบเทียบกรณีศึกษา	BAYABANA	NIHANA SPA	SIRI GIRIYA
CONCEPT	ORIENTAL	นวดสปาแบบผสมผสานที่เน้นความผ่อนคลายเป็นหลัก	Spa At Home
AREA		875 Sq.m.	334 Sq.m.
LOBBY AREA	Reception Waiting Area Product Showcase	Waiting Area	Reception Waiting Area Product Showcase
TREATMENT	look&heat treatment (sauna steam room&Jacuzzi) body treatment (hydrotherapy) facial treatment beauty treatment	Treatment Test Room 27.5 Sq.m.(1) Pension Circle Suite&Jacuzzi 52.5Sq.m.(3) Private Single Room 22.75 Sq.m.(8)	Treatment Room 2 Bed + Jacuzzi 22.75 Sq.m.(2) Treatment Room 2 Bed +Jacuzzi+Sauna 21 Sq.m.(1) Treatment Room 1 Bed + Jacuzzi 9.9 Sq.m.(3) Thai Massage 2Bed 15.75 Sq.m.(1)
Massage Therapy Facial Treatment Body Treatment	แช่ไออุ่นเป่า สปา นวด นวดพระตำหนักสวน นวดไทย		

- การนำไปใช้**
- 1.การติดตั้งระบบปรับอากาศที่ช่วยสร้างความผ่อนคลายที่ห้องนวด
 - 2.การใช้นวัตกรรมสิ่งอำนวยความสะดวกที่ทันสมัยและปลอดภัยจากมลพิษภายนอก
 - 3.การนำ Facilities และบริการที่ออกแบบมาเพื่อตอบสนองความต้องการของลูกค้า
 - 4.การบริการที่เน้นความสะดวกสบายเหมือนอยู่ที่บ้าน
- โครงการที่ให้บริการที่ทันสมัย โดยเน้นที่ความผ่อนคลายเป็นหลัก
Reception
 2.การบริการที่เน้นความสะดวกสบายเหมือนอยู่ที่บ้าน
- โครงการที่เน้นที่ความสะดวกสบายเหมือนอยู่ที่บ้าน
 2.การใช้นวัตกรรมสิ่งอำนวยความสะดวกที่ทันสมัยและปลอดภัยจากมลพิษภายนอก



โครงการเสนอแนะออกแบบภายในโรงแรมประเภทบูติก กรณีศึกษาอาคารศาลากลาง(วังภาษีเก่า) อําเภอ บางรัก กรุงเทพฯ
 มหาวิทยาลัยศิลปากร คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
 นางสาวศิวะ สิริวัฒนพรชัย รหัส 642060000



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 3

การศึกษาพฤติกรรม

3.1 พฤติกรรมของผู้รับบริการ

ผู้รับบริการ คือผู้ที่เข้ามาในอาคาร เพื่อรับบริการทั้งในด้านการพักอาศัย หรือการมาเที่ยวพักผ่อนหย่อนใจ หรือมาติดต่อธุรกิจ มีการรับประทานอาหาร จึงมาใช้บริการจัดเลี้ยงภายในอาคาร

3.1.1 ประเภทของผู้รับบริการ สามารถแบ่งออกเป็น 2 ประเภท คือ

3.1.1.1 ผู้มาพักโรงแรม หรือ ผู้มาใช้บริการห้องพักของโรงแรม อาจเป็นนักท่องเที่ยว นักธุรกิจ หรือผู้มาพักผ่อนเป็นครอบครัว โดยทั่วไปแบ่งแยกต่างประเทศออกเป็น 4 กลุ่ม คือ

3.1.1.2 ผู้มาใช้บริการร่วม

3.1.2 พฤติกรรมการเข้าใช้อาคาร

3.1.2.1 พฤติกรรมต่างๆ ของผู้ใช้อาคาร เป็นตัวกำหนดสิ่งต่อไปนี้

1. องค์ประกอบในการใช้พื้นที่ของอาคาร
2. ความต้องการก่อนหลังขององค์ประกอบอาคาร
3. กำหนดการใช้เฟอร์นิเจอร์ ที่ใช้สอยในส่วนต่างๆของอาคาร

3.2.2.2 พฤติกรรมภายในส่วนของโถงรับรอง

แขกที่มาพัก

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

บุคคลภายนอกที่เข้ามาใช้บริการ

เวลาที่มาใช้บริการ ขึ้นอยู่กับเวลาของเครื่องบินหรือพาหนะที่ใช้ในการเดินทาง
 การเดินทาง โดยรถส่วนตัว รถรับจ้าง
 หน้าที่ เป็นแขกที่เข้ามาใช้บริการของโรงแรม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทบาท เข้ามาที่โถงรับรอง เพื่อนั่งรอพบแขกของโรงแรม และปฏิบัติตามกฎที่วางไว้
 พฤติกรรม บุคคลที่มาใช้บริการทั่วไป ก็จะเข้าสู่ส่วนบริการต่างๆ ตามความต้องการ
 และเมื่อเสร็จสิ้นภารกิจแล้วจึงเดินทางกลับ

บุคคลที่เข้ามาติดต่อกับแขกที่พักในโครงการ อาจจะใช้โทรศัพท์ติดต่อไปหา
 แขกที่ห้องพัก แล้วรอที่โถงรับรอง จากนั้นมีการปรึกษาพูดคุยธุรกิจ สั่งเครื่องดื่ม และนั่งพักผ่อน

พฤติกรรมภายในส่วนของ MINI BAR

หน้าที่ รับบริการเครื่องดื่ม

บทบาท - แต่งกายสุภาพ

- พุดคุยอย่างสุภาพ

พฤติกรรม - เข้ามาบริเวณ BAR

- สั่งอาหารว่างและเครื่องดื่ม

- สนทนา

- เมื่อต้องการกลับ เรียกพนักงานมาเก็บเงิน

- รับเงินทอนและออกจากบริเวณ BAR

พฤติกรรมภายในส่วนของ RESTAURANT

หน้าที่ เข้ามารับประทานอาหาร

บทบาท - แต่งกายสุภาพ

- เข้ามาเลือกที่นั่ง

- หยิบเมนู สั่งอาหารและเครื่องดื่มกับพนักงาน

- รับประทานอาหาร สนทนา

- จ่ายค่าบริการ

พฤติกรรม - เข้ามาในห้องอาหาร อาจนั่งรอที่ WAITING AREA

- พนักงานจะนำเข้าไปใน DINING AREA ที่โต๊ะตามจำนวนคน

- สั่งเครื่องดื่ม

- สั่งอาหารรับประทาน

- จ่ายเงินค่าบริการ

- กรณีที่แขกมาพักที่โรงแรม สามารถใช้ ROOM CARD ได้

พฤติกรรมภายในส่วนของ SPA

หน้าที่ เข้ามารับการบริการด้านสุขภาพ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- บทบาท
- เข้ามารับกานำบัดด้วยวิธีการต่างๆ
 - จ่ายค่าบริการ (สำหรับแขกที่ไม่ได้พักในโครงการ)
 - ติดต่อประสานงานกับประชาสัมพันธ์
- กิจกรรม
- เมื่อเข้ามาในโถงทางเข้า ไปลงทะเบียนที่เคาเตอร์
 - เปลี่ยนรองเท้าเป็นรองเท้าผ้า
 - เปลี่ยนเสื้อผ้าในห้อง LOCKER เพื่อไปอาบน้ำ เข้าห้อง SAUNA หรือห้อง STEAM พักสักครู่ แล้วจึงเข้าไปอาบน้ำอีกครั้ง
 - เข้าไปใช้บริการนวดแบบต่างๆ
 - กลับมาเปลี่ยนเสื้อผ้าในห้อง LOCKER แล้วเปลี่ยนรองเท้าออกไปจ่ายค่าบริการ (เฉพาะแขกที่ไม่ได้พักในโครงการ)

3.2 พฤติกรรมของผู้ให้บริการ

ผู้ให้บริการ คือ เจ้าหน้าที่พนักงาน อำนวยความสะดวกต่างๆ ภายในอาคาร

3.2.1 ประเภทของผู้ให้บริการ สามารถแบ่งออกเป็น 3 ประเภท คือ

3.2.1.1 ฝ่ายบริหาร คือบุคคลที่ทำงานในระดับบริหาร หรือระดับมัณฑนของ โรงแรม เช่นผู้จัดการ หรือผู้ช่วยผู้จัดการแผนกต่างๆ

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

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

3.2.2 พฤติกรรมการให้บริการ

พฤติกรรมภายในส่วนของโถงรับรอง

ผู้ให้บริการในส่วนของ FRONT DESK มีการทำงานแบ่งออกเป็น 3 ผลัด ดังนี้

ผลัดที่ 1 08.00 - 16.00 น.

ผลัดที่ 2 16.00 - 24.00 น.

ผลัดที่ 3 24.00 - 08.00 น.

แผนลงทะเบียน (REGISTRATION)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- หน้าที่** ลงทะเบียนการเข้าพักของแขก CHECK - IN และ CHECK- OUT
- บทบาท**
- ยืนประจำตำแหน่งในส่วนของ FRONT DESK
 - ลงทะเบียนการเข้าพักของแขกแต่ละคน
 - หาห้องพักให้แขก
 - ทำสถิติการเข้าพักของโรงแรม
 - ต้อนรับแขก
- พฤติกรรม**
- กล่าวต้อนรับและแจ้งชนิดห้องพักแก่แขก ตรวจสอบรายชื่อที่แขก Book ไว้ โดยตรวจดูจากคอมพิวเตอร์ที่ CONTER
 - ทำการ CHECK - IN ให้กับแขกโดยให้แขกเซ็นชื่อ ที่อยู่ วันเดือนปี เกิด สัญชาติ อาชีพ การทำงาน ใบสำคัญประจำตัวต่างด้าว บัตรประจำตัวประชาชน ลงในใบกรอก เรียกว่า บัตรจดนามผู้เข้าพัก ระยะเวลาและการเลิกพักในเวลาใด วันใด
 - เมื่อแขกเซ็นชื่อแล้ว พนักงานจะทำการกรอกตัวเลข ที่ยังไม่ได้กรอกขอใบสำคัญ เช่น PASSPORT หรือบัตรประชาชนเพื่อให้ถูกต้อง
 - จากนั้นหยิบ ROOM CARD ให้กับแขกแล้วพนักงานนำไปยังห้องพัก
 - เมื่อทำการ CHECK - IN เรียบร้อยแล้วจะนำไปบันทึกลงคอมพิวเตอร์เพื่อทำสถิติ และนำไปตรวจกับกองตรวจคนเข้าเมือง จากนั้นออกบิลล์ห้องพักแขก นำไปส่งให้กับ CASHIER เพื่อคิดจำนวนเงินอีกที
 - ทำการลงทะเบียนประจำวัน ว่ามีผู้มาพักจำนวนเท่าไร
 - โทรศัพท์ไปทางแผนกแม่บ้าน เพื่อติดต่อว่าแขกเข้าพักห้องไหนเพื่อจัดเตรียมการบริการให้เรียบร้อย
 - กรณีที่แขกขอย้ายห้องพัก ให้ตรวจว่าห้องไหนว่าง จากนั้นรับกุญแจคืนและให้ ROOM CARD ใหม่แก่แขก ทำการป้อนข้อมูลเข้าคอมพิวเตอร์ จากนั้นนำไปเปลี่ยนห้องให้แก่ CASHIER จะได้ทำการต่อสายโทรศัพท์ และจัดเตรียมการบริการห้องใหม่ให้เรียบร้อย
 - ทำการตอบข้อซักถามและคอยต้อนรับ
 - กรณีที่อุปกรณ์บริเวณ FRONT DESK เสียหาย ติดต่อแผนกช่างให้ทำการซ่อมแซม

ประชาสัมพันธ์ (INFORMATION)

- หน้าที่** ให้ข่าวสารและตอบคำถามแขกผู้มาพัก
- บทบาท**
- ต้อนรับแขกที่เข้ามาใช้บริการในโรงแรม
 - ตอบข้อซักถามและให้คำแนะนำแก่แขก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- แจกเอกสาร และแนะนำสถานที่ท่องเที่ยวบริเวณเกาะมุกด์ รวมทั้งแนะนำการหาซื้อสินค้าและของที่ระลึกตามความเหมาะสม

- บริการด้านไปรษณีย์และโทรเลข

พฤติกรรม

- เมื่อแขกเข้ามาถามปัญหาหรือต้องการทราบข้อมูลการท่องเที่ยว ก็จะคอยตอบในตำแหน่ง CONTER ที่ยืนอยู่ คอยแจกเอกสารแนะนำเกาะมุกด์

- เมื่อมีผู้มาติดต่อกับแขกที่พัก ก็จะแจ้งชื่อ นามสกุล ให้แก่พนักงานเพื่อไปตรวจที่ INFORMATION ซึ่งจะใส่ชื่อแขกเรียงตามตัวอักษรและหมายเลขห้องพัก

- มีตารางราคาห้องพัก คอยบริการแก่แขกที่ต้องการทราบรายละเอียด

- โทรศัพท์ติดต่อแผนกต่างๆ พนักงานจะรับข้อความที่มาถึงแล้วแจ้งไปยังแขก รับจดหมายจากบุรุษไปรษณีย์ ทำการแยกชื่อห้องแล้วนำไปเสียบไว้ที่ KEY RACK ตรงบริเวณลงทะเบียน

- พนักงานรับข้อจากแขกที่ต้องการส่งไปยังห้อง TELEX และรับข้อความที่ส่งมาโดย TELEX ให้แก่แขกทางช่อง KEY RACK พนักงานฝ่ายทะเบียนจะเป็นผู้นำไปให้แก่แขก เมื่อแขกมารับกุญแจ

- INFORMATION ทำหน้าที่เป็น FRONT CASHIER และ SAFE DEPOSIT

FRONT CASHIER

หน้าที่ เก็บค่าบริการต่างๆ และแลกเปลี่ยนเงินแก่แขก

บทบาท

- รับบิลล์จากแผนกทะเบียนมาจัดเก็บเข้าแฟ้ม

- คิดเงินค่าห้องของแขกทุกวัน

- ตรวจไปยังแผนกต่างๆ ว่าแขกเข้าไปใช้บริการอะไรบ้างเป็นเงินเท่าไร

- CHECK OUT ให้แก่แขก

- แลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ

พฤติกรรม

- รับบิลล์จากแผนกทะเบียน เมื่อแขกมาพักมาจัดเก็บเข้าแฟ้ม

- พนักงาน CASHIER นำบิลล์ดังกล่าวของทุกห้องเข้าตรวจทุกวัน เป็นการคิดเงินค่าห้องพักแขกประจำวัน เมื่อแขกมา CHECK OUT พนักงาน CASHIER จะโทรถาม MAID ว่าแขกที่พักห้องนี้ ชื่อนี้ ได้เปิดบริการอะไรบ้าง จะได้ทำการออกบิลล์ และโทรไปถาม OPERATOR ว่าแขกห้องนี้โทรศัพท์กี่ครั้ง แล้วโทรไปที่หน่วยอื่นๆ ว่าแขกใช้บริการอะไรบ้าง โดยนำบิลล์ ไปเข้าเครื่องรวมจำนวนเงินที่แขกใช้ทั้งหมดที่ฝ่ายทะเบียน

- รับเงินค่าบริการจากแขก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ตรวจนับยอดเงินที่ได้รับไปยังแผนกบัญชี
 - ถ้าแขกต้องการแลกเปลี่ยนเงินตรามาเป็นเงินไทย ก็ต้องทำการแลกเปลี่ยน
- ในอัตราสากล มี BOARD แสดงอัตราแลกเปลี่ยนเงินติดไว้ให้แขกดู
- จะต้องมีที่เก็บเงิน จำแนกเงินในสกุลต่างๆ อย่างเป็นหมวดหมู่และเป็น
- สกุลด้วย

BELL CAPTAIN

หน้าที่

ควบคุมการทำงานของ BELL BOY

บทบาท

- ควบคุมการทำงานของ BELL BOY ให้มีประสิทธิภาพ
- ถ้าแขกมาจะต้องคอยช่วยเหลือ BELL BOY
- รับโทรศัพท์ที่มาถึงแขกและสั่งให้ BELL BOY ไปเชิญแขกมารับโทรศัพท์

พฤติกรรม

- นั่งทำงานบริเวณ CONTER
- ควบคุมการทำงานของ BELL BOY ถ้าแขกมาจะต้องคอยช่วยขนของ
- กรณีที่แขก CHECK OUT แล้วต้องการฝากของไว้ พนักงานจะต้องออกตัว และตรวจว่าแขกมี BILL CHECK OUT หรือไม่ จากนั้นนำกระเป๋าไปเก็บใน BAGGAGE ROOM
- คอยรับโทรศัพท์บริเวณ CONTER เมื่อแขกต้องการคนไปขนกระเป๋าบนห้องพักเพื่อจะ CHECK OUT จะออกคำสั่งให้ BELL BOY ไปตามตัวแขกมารับโทรศัพท์

BELL BOY

หน้าที่

บริการขนกระเป๋าเดินทางและสัมภาระให้กับแขก

บทบาท

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

พฤติกรรม

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

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ถ้ามีโทรศัพท์มาถึงแขก จะต้องเป็นผู้ไปตามแขก

RESERVATION

หน้าที่ รับจองห้อง

บทบาท คอยรับความประสงค์แขก ว่าต้องการห้องพักจำนวนเท่าไร แบบไหน

พฤติกรรม - คอยรับโทรศัพท์ของแขกที่มาติดต่อ หรือที่มาติดต่อด้วยตนเอง เพื่อทราบความต้องการขนาดของห้องและจำนวนห้อง

- ตรวจสอบฝ่ายทะเบียนแล้้งแจ้งว่ามีห้องที่ต้องการหรือไม่
- เมื่อตกลงเรียบร้อยแล้ว ทำบัตรจองห้องให้แก่แขก และถ้ามีแขกเพิ่ม

ภายหลังก็จะส่งไปฝ่ายทะเบียนเพื่อรอรับการมาของแขก

พฤติกรรมภายในส่วนของ MINI BAR

ผู้ให้บริการ มีการทำงานแบ่งออกเป็น 3 ผลัด ดังนี้

ผลัดที่ 1 06.00 - 19.00 น.

ผลัดที่ 2 14.00 - 22.00 น.

ผลัดที่ 3 22.00 - 06.00 น.

BARTENDER

หน้าที่ ผสมเครื่องดื่มและจัดอาหารว่าง

บทบาท - ตอบรับรายการจากพนักงานบริการ

- ผสมเครื่องดื่มและจัดอาหารว่าง

พฤติกรรม - รับรายการพนักงานบริการแล้วนำไปไว้ที่ COUNTER

- จัดรายการตามที่ตั้ง

- วางไว้บน COUNTER พนักงานจะนำไปส่งให้แก่แขก

- พนักงานจะนำบิลล์ วางไว้ 1 ใบ และเก็บไว้ที่ CASHIER 1 ใบ

พนักงานบริการ

หน้าที่ ให้บริการแก่แขกที่มาั่ง MINI BAR

บทบาท - ให้บริการแก่แขกและดูแลความเรียบร้อย

พฤติกรรม - คอยยืนอยู่เพื่อแขกจะได้เรียกใช้สะดวก

- นำรายการอาหารไปไว้ที่ COUNTER ผสมเครื่องดื่ม

- นำเครื่องดื่มไปให้แก่แขก และคิดเงินเมื่อแขกจะกลับ

CASHIER

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

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

จ่ายเงินแทนเงินสด

พฤติกรรมภายในส่วนของ RESTAURANT

เปิดบริการตั้งแต่เวลา 10.00 - 22.00 น.

ผู้ให้บริการ มีการทำงานแบ่งออกเป็น 2 ผลัดดังนี้

ผลัดที่ 1 10.00 - 16.00 น.

ผลัดที่ 2 16.00 - 22.00 น.

MANAGER

- หน้าที่** ควบคุมความเรียบร้อยในร้านอาหาร
- บทบาท** - รับคำสั่งจากฝ่ายบริหารแจ้งประสานกับพนักงานในความรับผิดชอบ
- ตรวจสอบความเรียบร้อย
- แนะนำและปรับปรุงการบริการอยู่เสมอ
- พฤติกรรม** - ดูแลความเรียบร้อยกับผู้ช่วย
- คอยต้อนรับและแนะนำแขก

SUPERVISOR

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

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

CASHIER

หน้าที่ ดูแลความเรียบร้อยเกี่ยวกับการเงิน

- บทบาท**
- ตรวจสอบเงินสดในแต่ละโต๊ะ
 - รับเงินเข้าบัญชี ทอนเงิน
 - ทำบัญชียอดขายในแต่ละวัน

พฤติกรรม - พนักงานนำใบสั่งของจากแขกมาไว้หน้าโต๊ะ CASHIER และ CASHIER นำมาจากช่องคิดเงิน ส่งบิลล์ ให้พนักงานบริการไปเก็บเงิน

- แยกที่หัก อาจใช้ ROOM CARD ลงบัญชีได้ พนักงานบริการจะนำ ROOM CARD จากแขกมาให้ CASHIER เพื่อรูดบัตรลงบัญชีไว้ในคอมพิวเตอร์ แล้วส่งไปยังฝ่ายทะเบียน

- เมื่อห้องอาหารปิด รวมยอดเงินให้ตรงกับใบเสร็จ
- นำบัญชีเสนอต่อผู้จัดการและฝ่ายบัญชี

พนักงานบริการ

หน้าที่ บริการเสิร์ฟอาหารแก่ผู้มารับบริการ

- บทบาท**
- เข้าทำงานก่อนเวลา 30 นาที
 - ไล่เครื่องแบบสะอาดเรียบร้อย
 - ตรวจสอบอุปกรณ์ใน SERVICE STATION ให้ครบถ้วน

พฤติกรรม - ช่วยกันจัดโต๊ะโดยปูผ้า จัดช้อนส้อม แก้วน้ำ จาน ชาม และเชิงเทียน แผ่นรองจานให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย พร้อมใช้ได้ทันที

- คอยรับคำสั่งจากผู้จัดการ และผู้ช่วย
- เรียนรู้รายการอาหาร
- เมื่อแขกเข้ามาคอยบริการกล่าวทักทาย
- ถามแขกว่าต้องการเครื่องดื่มก่อนหรือไม่ ถ้าต้องการจะเรียนใบสั่งไปให้

BARTENDER เมื่อเสิร์ฟเรียบร้อย ยืนคอยรับคำสั่งอาหารจากแขก

- รับคำสั่งและทบทวน เขียนใบสั่งไปที่ครัว ซึ่งจะมีพนักงานยกออกมาที่

STATION นำไปส่งให้แขก

- คอยเติมเครื่องดื่ม คอยถามว่าต้องการอะไรเพิ่มหรือไม่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- เมื่อแขกทานอาหารเสร็จแล้ว เก็บโต๊ะ ส่งไปยังครัวแล้วถามแขกว่า ต้องการอะไรเพิ่มหรือไม่ หลังอาหารเสนอรายการของหวาน
- เมื่อคิดเงินนำบิลล์จาก CASHIER ให้ในกรณีที่แขกใช้ ROOM CARD ให้นำ ROOM CARD ไปที่ CASHIER เพื่อคิดเงินแล้วนำมาคืนแก่แขก

พฤติกรรมภายในส่วนของ SPA

เปิดบริการตั้งแต่เวลา 10.00 - 22.00 น.

ผู้ให้บริการ มีการทำงานแบ่งออกเป็น 2 ผลัดดังนี้

ผลัดที่ 1 10.00 - 16.00 น.

ผลัดที่ 2 16.00 - 22.00 น.

SPA MANAGER

บทบาท

- รับคำสั่งจากฝ่ายบริหารและมาประสานงานกับพนักงาน
- ตรวจสอบดูแลความเรียบร้อย
- แนะนำ ปรับปรุงการบริการอยู่เสมอ

พฤติกรรม

- คอยต้อนรับและแนะนำแขก
- ดูแลความเรียบร้อย

SPA RECEPTIONIST

บทบาท

- ต้อนรับแขกที่มาลงทะเบียน
- จัดขั้นตอนการเข้ามาใช้บริการในส่วน TREATMENT ต่างๆ โดย

ประสานงานกับพนักงานใน SPA TREATMENT

- ดูแลเรื่องการเงินภายใน SPA TREATMENT

พฤติกรรม

- คอยต้อนรับแขกให้ลงทะเบียน ตรวจสอบข้อมูล ประวัติของแขกและการทำ TREATMENT ที่เหมาะสมสำหรับแขกจากคอมพิวเตอร์ แล้วติดต่อไปยังพนักงานบำบัด
- เชิญแขกเข้าไปใช้บริการภายใน
- เมื่อแขกใช้บริการแล้ว ออกใบเสร็จเก็บเงินค่าใช้บริการ (แขกที่ไม่ได้พัก)

พนักงานบำบัด

บทบาท

- ต้อนรับแขกที่มาใช้บริการ
- รับผิดชอบ และจัดความพร้อมของอุปกรณ์และวัตถุดิบที่ใช้ในการบำบัด
- ติดต่อประสานงานกับประชาสัมพันธ์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

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

3.3 สายงานการบริหารและอัตรากำลัง

3.3.1 สายงานการบริหารและการจัดหน่วยงานภายในโครงการ สำหรับการ
บริหารโครงการในลักษณะนี้ แบ่งออกเป็น 4 ส่วน ดังนี้

1. ส่วนบริหาร (Administration)
2. ส่วนบริการอาหารและเครื่องดื่ม (Food & Beverage)
3. ส่วนห้องพัก (Residence)
4. ส่วนนันทนาการภายในโครงการ (Sport & Recreation)

ในแต่ละส่วนจะประกอบด้วยฝ่ายต่างๆ ซึ่งแบ่งหน้าที่และความสัมพันธ์กันดังนี้
ส่วนบริหาร (Administration)

ฝ่ายบริหาร ผู้จัดการโครงการ (GENERAL MANAGER)

บทบาท รับผิดชอบกิจกรรมและธุรกิจของโครงการทุกด้าน บริการและควบคุมให้การ
ดำเนินงาน เป็นไปตามเป้าหมายที่ได้วางไว้ รับผิดชอบการปฏิบัติงานของพนักงานทั้งหมด
เดียวกันกับประสานงานด้านต่างๆให้ดำเนินไปอย่างสอดคล้องและราบรื่น

- หน้าที่**
- วางเป้าหมาย (TARGETING)
 - วางแผนการทำงาน(PLANNING)
 - สื่อสารสร้างความเข้าใจและสัมพันธ์อันดีภายในโครงการ (COMMUNICATION)

มอบหมายงานที่ถูกต้องเหมาะสม (ASSIGNING)

- แก้ปัญหาที่เกิดขึ้นได้ (PROBLEM SOLVING)
- ประเมินผลและปรับปรุงการปฏิบัติงาน(EVALUATION & IMPROVEMENT)

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง คณะกรรมการ (BOARD OF COMMITTEE)

- หน้าที่**
- จัดวางระบบบริหารประจำวันตามลำดับความสำคัญ
 - อ่านจดหมาย เอกสารและบันทึกต่างๆ เพื่อแยกประเภทและส่งไปยังแผนกที่เกี่ยวข้อง
ตรวจสอบความถูกต้องอย่างละเอียด ก่อนเข้าเซ็นชื่อและส่งออก
 - ประชุมประจำวันกับหัวหน้าแผนกต่างๆหรือประชุมกับลูกค้าผู้ให้บริการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- สํารวจความเรียบร้อยภายในโครงการ อย่างน้อยวันละ 2 ครั้ง โดยสํารวจความสะอาดการบริการ ความสุภาพของพนักงาน สํารวจทั่วๆไป และสิ่งของเพื่อการเผยแพร่ส่งเสริมการขาย สํารวจการซ่อมแซม และการบำรุงรักษา.

- ปรีกษาหาหรือเป็นประจำวันกับหัวหน้าแผนกบัญชีของโครงการในเรื่องบันทึกรายได้ประจำวัน (DAIRY REPROT) การประมาณการ (FORECAST) การซ่อมแซมและบำรุงรักษา (REPAIR & MAINTENANCE) หายรับรายจ่ายและเงินกระแสรายวัน สินเชื่อ (CREDIT)

- จัดวางเลี้ยงอาหารหรือเลี้ยงคอกเทล แก่ผู้มาใช้โครงการในบางครั้ง หรืออาจเชิญบุคคลสำคัญจากส่วนราชการ จากธุรกิจการค้าหรือบุคคลสำคัญที่มาใช้บริการมาเลี้ยงรับรองหรือคณะกรรมการและเจ้าของโครงการมาประชุม

- เข้าร่วม งานสังคมหรือสังสรรค์กับบุคคลในท้องถิ่น
- ตรวจตรางานโฆษณาและประชาสัมพันธ์
- ปรีกษากับแผนกขาย.
- ปรีกษากับแผนกบุคคลในเรื่องการฝึกอบรม
- แสวงหาความคิดริเริ่มในการปรับปรุงสถานที่ และสิ่งอำนวยความสะดวกโครงการให้ดียิ่งขึ้น

- ตรวจสอบค่าใช้จ่ายในด้านสาธารณูปโภคจากรายงานแผนกช่างและแผนกอื่นประกอบด้วย

ฝ่ายการเงินและการบัญชี (Controller & Accountant)

แผนกบัญชี (ACCOUNTING DEPARTMENT)

หัวหน้าแผนกบัญชี (CHIEF ACCOUNT)

บทบาท ควบคุมบันทึกรายงานบัญชีทุกประเภท ตลอดจนทรัพย์สินทั้งหลายของโครงการ บริหารงานทั้งหมด ที่เกี่ยวกับการเงินการบัญชี ในแผนก ควบคุมกระแสเงินสด และทรัพย์สินอื่นทั้งหมดของโครงการ

หน้าที่ - จัดและรักษาระบบควบคุมภายใน และการตรวจสอบต่างๆ ที่เกี่ยวกับธุรกิจของโครงการ

- จัดระบบการบันทึกทางบัญชีให้เป็นระเบียบเรียบร้อย และกำหนดวิธีจัดทำบัญชีตามนโยบายของคณะกรรมการ

- เก็บรักษาสัญญาและสิ่งต่างๆ ที่เป็นเอกสารละเอียดตามข้อกำหนดของทางราชการ ซึ่งจะมีผลต่อสถานภาพทางการเงินของโครงการ

- ควบคุมกำกับดูแล เกี่ยวกับภาษีทั้งหมดของโครงการให้อยู่ในระบบที่ถูกต้อง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ตรวจสอบและอนุมัติการจ่ายเงินและค่าใช้จ่ายต่างๆให้เป็นไปตามขั้นตอน
- ติดตามและตรวจสอบบันทึกรายงานต่างๆ เกี่ยวกับการเงินการบัญชี ที่มีอยู่ประจำวัน / สัปดาห์ / เดือน
- ควบคุมดูแลและจัดทำบัญชีลูกหนี้ เจ้าหนี้ บัญชีต่างๆ รายงานทางสถิติต่างๆที่จำเป็น
- ช่วยหัวหน้าแผนกต่างๆ ในการตั้งและปรับปรุงงบประมาณประจำปี และจำเป็นต้องรับผิดชอบในการทำรายงานเปรียบเทียบระหว่างค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริงกับที่ได้ประมาณการไว้
- ติดต่อและเก็บสัญญาและการประกันภัยต่างๆ

สมุหบัญชี (ASS ACCOUNTANT)

บทบาท รับผิดชอบต่อรายการเงินตลอดจนการวิเคราะห์ทั้งหมด

หน้าที่ - จัดเตรียมรายงานประจำปี / เดือน ในเรื่องบัญชีกำไร ขาดทุน งบดุล และแนวโน้มการปฏิบัติงาน

- จัดทำรายละเอียดในบัญชีรวม และบัญชีแยกประเภท
- จัดทำบัญชีหุ้นธนาคาร บัญชีของผู้ประกอบการให้ตรงต่อความเป็นจริงและทันสมัยเสมอ

- จัดเตรียมการวิเคราะห์บัญชีประจำเดือน สภาพการซื้อตกลงแลกเปลี่ยน
- จัดทำบันทึกรายงานการปฏิบัติงานของแผนกอาหารและเครื่องดื่มทุกสามเดือนให้สมบูรณ์ เพื่อได้ทราบกำไรขาดทุนของภัตตาคาร คลับ และบริการอื่นๆ ที่มีโครงการ

แคชเชียร์ใหญ่ (GENERAL CASHEIR)

บทบาท รวบรวมยอดเงินฝากประจำวัน และจัดทำบัญชีเงินสดรายวัน รวมทั้งยอดเงินสดในมือ

หน้าที่ - รวบรวมและนับเงินสดในรายการต่างๆ ที่ได้รับจากแต่ละแผนกให้ถูกต้องตรงกับยอดเงินที่ระบุไว้

- รับและลงบันทึกการรับเงินสดประจำวัน และเช็คที่ได้รับทางไปรษณีย์ลงในสมุดรายงานประจำวัน
- เตรียมและจัดทำฝากธนาคารรายวัน
- นับและตรวจสอบเงินคงคลังของแผนกทุกวัน และเบิกทดแทนสำหรับยอดที่จ่ายไป

หน่วยจัดซื้อ (PURCHASING DEPARTMENT)

หัวหน้าหน่วยจัดซื้อ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทบาท ควบคุมการจัดซื้อทุกสิ่งทุกอย่าง ตามความต้องการของทุกหน่วยทุกแผนก เพื่อให้โครงการดำเนินงานไปได้โดยมีประสิทธิภาพ

- หน้าที่**
- ทำงานอย่างใกล้ชิดกับฝ่ายบริการ และแผนกบัญชีในเรื่องการควบคุมการจัดซื้อ
 - กำหนดขั้นตอนและแบบฟอร์มสำหรับการขอซื้อ ให้แก่หน่วยต่างๆ เพื่อใช้ในการขอซื้อ
 - รับใบขอซื้อหรือความต้องการซื้อจากหน่วยงานต่างๆ ในกรณีที่จะต้องซื้อสิ่งของที่มีราคาสูง เช่น พวกเครื่องมือหรือวัสดุก่อสร้างต่างๆ จำเป็นต้องตรวจสอบว่าการซื้อนั้นอยู่ในงบประมาณหรือไม่
 - เก็บรักษาแฟ้ม สมุดแจ้งรายการสินค้า บัญชีรายชื่อคุณลักษณะโดยละเอียดของสินค้า สิ่งของและอุปกรณ์
 - ซื้อให้ถูกต้องตามความต้องการ ตามคุณลักษณะเฉพาะ และตามราคาที่ถูกต้องของสินค้าหรืออุปกรณ์ทุกชนิด
 - พบปะตัวแทนฝ่ายขายจากบริษัทผู้แทนจำหน่าย เพื่อทราบถึงความเคลื่อนไหวด้านราคาและผลิตภัณฑ์ใหม่ๆ
 - ติดต่อประสานงานอย่างใกล้ชิดกับหน่วยงานในรายละเอียดสินค้าและอุปกรณ์ของใช้ทุกชนิด

แผนกบุคคล (Human Resource)

หัวหน้าแผนกบุคคล (PERSONNEL MANAGER)

บทบาท จัดระบบ จำแนกหน้าที่ของพนักงาน การว่าจ้างแรงงาน วางหลักเกณฑ์ในเรื่องที่เกี่ยวกับบุคลากรและความสัมพันธ์

- หน้าที่**
- จัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงานเป็นลายลักษณ์อักษรให้ฝ่ายบริหารอนุมัติให้ และจัดพิมพ์เพื่อเป็นแนวทางให้พนักงานของโครงการถือปฏิบัติ
 - เจรจา ช่วยฝ่ายบริหารในการทำข้อตกลง สัญญา การว่าจ้างแรงงานและเรื่องแรงงานสัมพันธ์

- รับผิดชอบภารกิจด้านบุคลากรต่างๆ เช่น การว่าจ้าง การประกัน การฝึกอบรม การให้รางวัลตอบแทนความดีความชอบ การบันทึกทะเบียนประวัติ การจ่ายเงินทดแทนในกรณีเลิกจ้าง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- สัมภาษณ์ผู้สมัครงานบางตำแหน่งที่ได้รับมอบหมายและเป็นผู้ติดต่อกับผู้สมัครในเรื่องการว่าจ้าง
- รับผิดชอบการฝึกอบรมและพัฒนาพนักงานทั้งนี้เพื่อให้พนักงานเหล่านั้นสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกบุคคล (ASSISTANT PERSONNEL MANAGER)

บทบาท ช่วยเหลือหัวหน้าแผนกบุคคลในทุกเรื่อง และจัดการเรื่องวีซ่า (VISA) ใบอนุญาตทำงาน (WORK PERMIT) ของชาวต่างประเทศ ที่เป็นพนักงานของโครงการและดำเนินการในเรื่องการชำระภาษี

หน้าที่ - จัดการเรื่องวีซ่าเข้าประเทศ ใบอนุญาตทำงานในประเทศและการชำระภาษีให้กับพนักงานที่เป็นชาวต่างประเทศ ตลอดจนนักแสดงที่มาแสดงที่โครงการ

- จัดทำและดำเนินการต่ออายุใบอนุญาตต่างๆ เช่น กิจการห้องพัก ห้องอาหาร การขายสุรา และบุหรี่ การขายอาหารและเครื่องดื่มในระหว่างเวลาห้ามขาย ใบอนุญาตการใช้เครื่องขยายเสียง การจุดดอกไม้ไฟ การใช้เครื่องจักรบางชนิดและอื่นๆ
- จัดทำรายงานสรุปผลการทำงานของพนักงานในรอบสัปดาห์
- ดูแลแผ่นป้ายประกาศของโครงการ

สรุปงานแผนกบุคคล

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

ช่าง (ENGINEERING DEPARTMENT)

หัวหน้าแผนกช่าง (CHIEF ENGINEER) และช่างเฉพาะเครื่อง

บทบาท บริหารงานและรับผิดชอบงานในแผนกช่าง และเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานช่างทั้งหมด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- หน้าที่** - รับผิดชอบการซ่อมบำรุงรักษาควบคุมการทำงานของหน่วยงานต่างๆ ในแผนก เช่น หน่วยช่างทาสี หน่วยช่างไม้ ช่างไฟฟ้า ช่างประปา ช่างปูน และช่างเฟอร์นิเจอร์
- ทำงานอย่างใกล้ชิดกับฝ่ายบริหาร หัวหน้าแผนกบัญชี หัวหน้าหน่วยจัดซื้อ โดยพิจารณาการซื้ออุปกรณ์ใหม่เพื่อใช้แทนของเก่า เช่น เฟอร์นิเจอร์ วัสดุก่อสร้าง การก่อสร้างหรือการปรับปรุงแก้ไขอาคาร
 - ประสานงานอย่างใกล้ชิดกับหน่วยซักกรีด พนักงานซักกรีด (LAUNDRY) หน่วยแม่บ้านแผนกอาหารและเครื่องดื่ม
 - เดินทางดูแล สภาพของอาคารและอุปกรณ์ต่างๆ ให้ทั่วโครงการ โดยเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนดไว้
 - ปรึกษารื้อกับผู้รับเหมา (CONTRACTOR) เรื่องการติดตั้ง ซ่อมแซม โดยประสานงานของผู้รับเหมาให้สอดคล้องกับพนักงานในแผนก
 - รับผิดชอบโครงการปรับปรุงห้อง เฟอร์นิเจอร์ การซ่อมม่าน และการทดแทนของที่ชำรุด
 - ปรึกษากับฝ่ายบริหาร ในการขายบริการและอุปกรณ์ อาทิ การใช้พลังงาน การใช้ น้ำ การใช้เครื่องปรับอากาศ และเฟอร์นิเจอร์สำหรับจัดงานเลี้ยงหรืองานบริการต่างๆ จัดระบบบันทึกรายงานการปฏิบัติงานของพนักงาน มีหน้าที่ควบคุมพัสดุตลอดจนควบคุมเรื่องค่าใช้จ่าย ค่าจ้าง เงินเดือนในแผนกอย่างใกล้ชิด

ส่วนบริการอาหารและเครื่องดื่ม (FOOD AND BEVERAGE DEPARTMENT)

หัวหน้าแผนกอาหารและเครื่องดื่ม (FOOD AND BEVERAGE DEPARTMENT)

บทบาท รับผิดชอบการปฏิบัติงานทั้งหมดทุกหน่วยในแผนก และประสานงานกับทุกหน่วยในแผนกต่างๆ

- หน้าที่**
- ตรวจสอบการปฏิบัติงานของทุกหน่วยในแผนก
 - ประชุมหารือกับหน่วยบริหารในเรื่องบันทึกรายงาน การประมาณการต่างๆ นโยบาย งบประมาณ และการวางแผนในอนาคต (REPORT , FORECAST BUDGET , POLICIES , & FUTURE PLANNING)
 - ติดต่อปรึกษารื้ออย่างใกล้ชิดกับหัวหน้าแผนกบัญชี หัวหน้าหน่วยซักกรีด
 - กำหนดมาตรฐาน คุณภาพของอาหารและเครื่องดื่ม เพื่อการจัดซื้อ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- สอบถามในเรื่องราคาสินค้า แหล่งขายเงินสด (SALES) ราคาของอาหาร เครื่องดื่ม แนวโน้มของธุรกิจ เป็นต้น
- จัดทำรายงานสำหรับฝ่ายบริหารในเรื่องงบประมาณ ทั้งในด้านค่าใช้จ่าย (PAY ROLL) และรายได้ (REVENUE)
- หมั่นพบกับผู้ขายสินค้า (PURVEYORS) เพื่อเรียนรู้และรับทราบถึงผลิตภัณฑ์ หรือวิธีการใหม่ๆ หาโอกาสพบกับผู้ใช้บริการของโครงการเพื่อให้ทราบว่า มีข้อติชมเกี่ยวกับเรื่องอาหาร และเครื่องดื่มอย่างไรบ้าง
- แสวงหาความรู้และความชำนาญเพิ่มเติมในเรื่องอาหารและเครื่องดื่มอยู่เสมอ เพื่อให้มีความทันสมัยในเรื่องนี้อยู่เสมอ

หัวหน้าพ่อครัว (EXECUTIVE CHEF)

บทบาท กำกับดูแลและประสานงานทั้งหมดที่เกี่ยวกับการผลิตอาหาร ควบคุมการปฏิบัติงาน โดยผ่านสายงานทางผู้ช่วยหัวหน้าพ่อครัว (SOUS CHEF) และพ่อครัว (COOKS)

- หน้าที่**
- กำกับดูแลและประสานงานด้านการเตรียมอาหารทั้งหมดภายในโครงการ
 - สำรวจตรวจครัวต่างๆ และบริเวณที่ใช้ประกอบอาหารเพื่อให้ทราบสมรรถภาพการทำงาน วิธีการทำงานและความคืบหน้าของงานครัว ทั้งการเตรียมและการผลิตอาหาร
 - สานิตวิธีการและตำรับอาหารใหม่ให้แก่พ่อครัวเพื่อปรับปรุงการเตรียมอาหารของพ่อครัวแนะนำเครื่องปรุงและวิธีการใหม่ๆ
 - จัดทำรายการอาหาร (MENU) โดยใช้อาหารที่มีอยู่ตามฤดูกาล และตามความต้องการของธุรกิจขณะนั้นหรือความนิยมในขณะนั้น
 - ปรึกษารื้อกับผู้ช่วยหัวหน้าพ่อครัว และหัวหน้าแผนกอาหารและเครื่องดื่ม เพื่อพิจารณาการเปลี่ยนแปลงหรือทดแทนด้านอุปกรณ์เครื่องใช้
 - ทำงานอย่างใกล้ชิดกับหัวหน้าหน่วยจัดซื้อ พนักงานในหน่วย
 - ศึกษาความเคลื่อนไหวหรือการเปลี่ยนแปลงของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น หน่วยจัดเลี้ยง หน่วยภัตตาคาร เพื่อจัดระบบงานให้สอดคล้องกับความต้องการของหน่วยต่างๆ เพื่อผลทางธุรกิจ และทำอาหารได้ตรงตามความต้องการของผู้ใช้บริการ
 - ตรวจสอบคุณภาพอาหารสดที่สั่งจากผู้ขาย โดยทำงานร่วมกับหน่วยจัดซื้อ

กัปตัน (CAPTAIN)

บทบาท คอยให้บริการแก่แขกในการบริการด้านอาหาร โดยให้แขกรู้สึกได้รับการเอาใจใส่ ตลอดเวลาและดูแลให้การปฏิบัติงานของลูกน้องเรียบร้อยเสมอ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การปฏิบัติงาน

หน้าที่ คอยตรวจตราการให้บริการ การจัดโต๊ะ งานซาม การเก็บกวาด ล้างภาชนะทุกวัน ดูแลความเสียหายที่เกิดขึ้นกับภาชนะ และอุปกรณ์ต่างๆ ในการบริการ ตรวจเช็คและรายงานหัวหน้า

พนักงานบริการเสิร์ฟอาหาร (WAITER)

บทบาท คอยให้บริการรับสั่งและเสิร์ฟอาหารแก่แขกด้วยความสุภาพเรียบร้อย

หน้าที่ คอยจัดโต๊ะอาหาร เก็บถ้วย งานซาม เปลี่ยนผ้าปูโต๊ะ จัดดอกไม้ประจำโต๊ะ รับสั่งและส่งอาหารมาเสิร์ฟต่อแขก พร้อมกับสนองความต้องการของแขกตลอดเวลา

พนักงานส่งอาหาร (BUS BOY)

บทบาท คอยรับส่งรายการอาหารจากส่วนบริการไปยังครัวและนำอาหารที่เสร็จแล้วมาส่ง

หน้าที่ คอยช่วยเหลือการจัดเตรียมโต๊ะ และบริเวณให้บริการอาหาร ขนย้ายเบิกของจากแผนกจัดซื้อมายังแผนกทำครัว เตรียมของตามคำสั่งพ่อครัว หรือก็ปัดน้ำในการทำอาหาร และรับส่งอาหารจากครัวไปยังส่วนบริการพร้อมกับขนถ่ายภาชนะใช้แล้วกลับมายังครัวด้วย

ผู้ดูแลด้านเครื่องดื่ม (BEVERAGE SUPERVISION)

บทบาท ควบคุมกัปตันให้ปฏิบัติการบริการแก่แขกในด้านความเรียบร้อยและความพร้อม

หน้าที่ ควบคุมให้การบริการด้านเครื่องดื่มเป็นไปโดยเรียบร้อย ดูแลเครื่องดื่มและของใช้ต่างๆ ทุกวัน พร้อมกับจัดเตรียมรายการสั่งซื้อเพิ่ม ตลอดจนดูแลการบริการของลูกค้า

หัวหน้าบาร์เทนเดอร์ (HEAD BARTENDER)

บทบาท ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานในด้านการบริการอาหารและเครื่องดื่มในบริเวณบาร์ต่างๆ ของโครงการ

- หน้าที่**
- ดูแลการเตรียมบาร์ก่อนเปิดบริการเพื่อพร้อมที่จะให้บริการ
 - ควบคุมการเตรียมเครื่องดื่มและการเสิร์ฟตามสั่ง
 - ดูแลการเก็บรักษาเครื่องดื่มให้ถูกต้อง โดยประสานงานกับผู้มีหน้าที่ควบคุมอาหารและเครื่องดื่ม
 - แจกจ่ายและเสิร์ฟเครื่องดื่มตามคำสั่งของผู้ใช้บริการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- จัดบันทึกเครื่องตี๋มที่สั่งให้ลูกค้าผู้ให้บริการ และวางบิลล์ทันทีขณะที่เสิร์ฟ เพื่อสะดวกในการจ่ายเงิน
- รับเงินหรือใบเรียกเก็บเงินที่ลงนามแล้ว เพื่อส่งต่อไปยังพนักงานเก็บเงินต่อไป
- ทอนเงินให้ลูกค้าผู้ให้บริการพร้อมทั้งใบรับเงิน

บาร์เทนเดอร์ (BARTENDER)

บทบาท รับผิดชอบประจำบาร์ตี๋กอย่างที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าบาร์เทนเดอร์

- หน้าที่**
- จัดเตรียมบาร์เพื่อการบริการ
 - บัด กวาด ถู บริเวณเคาน์เตอร์บาร์และใกล้เคียงให้สะอาด น่าดู
 - จัดแก้ว เตรียมอุปกรณ์ผสมเครื่องตี๋มให้พร้อม วางให้ถูกที่เพื่อความสะดวกและรวดเร็วเวลาปฏิบัติงาน

- เมื่อได้รับคำสั่งให้เตรียมเครื่องตี๋มด้วยความรวดเร็วถูกต้องตามคำสั่ง
- ตรวจสอบบันทึกหรือสอบทานของคงคลังประจำบาร์
- รักษาระดับต่ำสุดและสูงสุดของคงคลังของบาร์และรายการเครื่องตี๋ม รวมทั้งเก็บรักษาใบเบิก ใบรับโอน (TRANSFER RECEIPT) ทำบันทึกการขายเครื่องตี๋ม ส่งสำเนาการขายประจำวันให้แก่ผู้ควบคุมอาหารและเครื่องตี๋ม

พนักงานทำความสะอาด (CLEANER)

บทบาท ทำความสะอาดภาชนะต่างๆ ในการทำอาหารและเครื่องตี๋ม คอยตรวจเช็คของที่แตกเสียหาย แจ่งแก่หัวหน้า

หน้าที่ รับภาชนะที่ใช้แล้วจากส่วนบริการมาทำความสะอาดตรวจเช็ค ให้พร้อมที่จะหมุนเวียนไปใช้ได้ตลอดเวลา

ส่วนห้องพัก (Residence)

แผนกบริการส่วนหน้า (Front Office)

การบริหารงานฝ่ายหน้า ฝ่ายหน้าหรือที่เรียกกันว่า หน่วยต้อนรับ (RECEPTION) เป็นหน่วยงานที่เสมือนศูนย์รวม เป็นศูนย์การติดต่อระหว่างผู้มาใช้บริการ (GUEST) กับโครงการหรือการติดต่อ เพื่อการอื่นๆ รวมทั้งการติดต่อในด้านอื่นๆ ของผู้ให้บริการระหว่างที่พักอยู่ และเมื่อถึงกำหนดวันที่ผู้ให้บริการออก (CHECK OUT) ก็จะต้องมาชำระเงิน พร้อมกันคืนกุญแจห้องให้กับหน่วยงานนี้

- หน้าที่**
- จัดระบบการควบคุมห้องพักรที่ว่างอยู่และห้องที่จองแล้ว
 - ให้การต้อนรับผู้ให้บริการอย่างสุภาพ
 - ทำการรับจองห้องพักของผู้ใช้บริการ
 - ลงทะเบียนให้ผู้ใช้บริการเมื่อมาถึง และจัดกุญแจห้องให้
 - จัดเตรียมเอกสารการชำระเงินล่วงหน้า เมื่อผู้ให้บริการจะออก (CHECK OUT)
 - จัดบริการขนสัมภาระให้
 - จัดการข่าวสารให้ผู้ให้บริการตามที่ต้องการ
 - จัดบริการด้านโทรศัพท์ให้ผู้ให้บริการ
 - จัดดำเนินงานที่เหมาะสมเกี่ยวกับการร้องเรียนของผู้ใช้บริการ
 - จัดบริการข่าวสารที่มาถึงผู้ให้บริการ
 - จัดบริการส่งของไปรษณีย์ให้ผู้ให้บริการ
 - จัดบริการขนส่งให้กับผู้ให้บริการ
 - จัดรายการผู้ให้บริการเข้าพักและออกให้แผนกอื่นทราบ
 - ประสานงานกับแผนกอื่นๆให้ทันการ เพื่อรักษาระดับมาตรฐานของการบริการ

พนักงานส่วนหน้าแบ่งออกเป็น

1. พนักงานต้อนรับ (RECEPTION)
2. พนักงานติดต่อโทรศัพท์ (OPERATOP)
3. พนักงานลงทะเบียนและจองห้องพัก (REGUSTRATION & RESERVATION)
4. พนักงานคิดเงิน (CASHIER)
5. พนักงานแลกเปลี่ยนตรา (EXCHANCE)

บทบาท ตรวจสอบชนิดของห้องพักที่มีทั้งหมด ห้องที่ว่างประจำวัน รวมทั้งบริการอื่นๆของโครงการ ราคาอาหาร ราคาห้อง อำนาจการลดราคาที่สามารถทำได้

- หน้าที่**
- ติดต่อให้คำตอบที่แขกผู้ให้บริการสอบถามมาเกี่ยวกับเรื่องห้องพัก
 - ดำเนินการรับจองห้องด้วยวิธีต่างๆ เช่น ทางจดหมาย , ทางโทรพิมพ์ (Telex) , ทางโทรเลข , ทางโทรศัพท์ , ด้วยตนเอง
 - ควบคุมการยกเลิกการจองห้องและเพิ่มเติมการจอง
 - เมื่อได้รับการแจ้งที่แน่นอนจากผู้ให้บริการ คอยลงบันทึกในแบบฟอร์มแล้วแจ้งไป

ยังแผนกต่างๆ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- เตรียม " NAME SLIP " สำหรับการจองห้องพัก เมื่อมีการจองห้องให้นำ " NAME SLIP " ไปใส่ลงใน " ROOM PACK "

- ประสานงานประจำวันกับงานต้อนรับ เรื่องการจองห้องพักและอื่นๆ
- เก็บรักษาเอกสารการจองห้องพักให้ตรงตาม วัน เดือน ปี ในการจองห้องพัก

ล่วงหน้ารวมกับเอกสารการติดต่อ

- หลักฐานใบสำคัญการจ่ายเงินล่วงหน้า ให้ส่งไปยังฝ่ายบัญชี

งานรับของห้องพักมีการติดต่อโดยตรง เพื่อการจองห้องพักและบริการอื่นของโครงการ

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

งานต้อนรับ (RECEPTION)

งานต้อนรับเป็นงานที่ให้บริการความสะดวกแก่ผู้ให้บริการ นับแต่เมื่อมาถึง ขณะพัก อยู่และเมื่อจากไป เป็นงานที่ต้องเตรียมพร้อมอยู่ตลอด 24 ชั่วโมง เพื่อให้บริการต่อผู้ให้บริการทั้ง ที่พักอยู่ และที่จะเข้ามาพักซึ่งไม่ทราบว่าจะมาเมื่อใด ควรจะอยู่ในที่ที่แขกมองเห็น และทำงาน ร่วมกับ BELL, CAPTAIN , OPERATOR และ INFORMATION

งานต้อนรับ เป็นงานส่วนหน้าของโรงแรมซึ่งจะต้องคอยให้บริการตลอด 24 ชั่วโมง ฉะนั้นการทำงานของงานต้อนรับจึงแบ่งออกเป็น 3 ผลัด

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

หน้าที่ - ต้อนรับแขกผู้ให้บริการ ให้ลงทะเบียน จัดห้องให้ จัดการย้ายห้องให้ตามความต้องการ เป็นต้น

- ควบคุม ROOM PACK ประจำวัน
- ดำเนินการเรื่องกุญแจห้องพัก
- ประสานงานกับการขนส่งสัมภาระ , งานบริการรับส่ง , งานส่งของไปรษณีย์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ประสานงานกับการรับจองห้อง , งานโทรศัพท์ , งานแคชเชียร์
- เตรียมเรื่องการเงินเมื่อผู้ใช้บริการจะออก (CHECK OUT)
- รับการร้องเรียกของผู้ใช้บริการ
- ให้ข่าวสารเกี่ยวกับการจองห้องพักหลังจากที่งานรับของห้องพักปิดแล้ว หรือให้

ข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับงานต้อนรับ

การรักษากุญแจ (KEYS)

กุญแจเป็นทรัพย์สินของโครงการที่ต้องใช้เป็นประจำ ชนิดของกุญแจมีอยู่ด้วยกันหลายชนิด คือ

- กุญแจห้องพักของแขกผู้ใช้บริการ
- กุญแจประตูทั่วไป
- กุญแจห้องทำงาน
- กุญแจสถานบริการต่างๆ ของโครงการ

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

งานของหายและของหาพบ (LOST AND FOUND)

งาน LOST AND FOUND เป็นงานที่แสดงความซื่อสัตย์ของโรงแรม ที่มีต่อผู้ใช้บริการ ซึ่งพนักงานทุกคนมีส่วนร่วมในความซื่อสัตย์ โดยมี GUEST RELATION เป็นผู้รับแจ้งข่าว การเก็บสิ่งของที่ผู้ใช้บริการลืมทิ้งไว้ในบริเวณโครงการ พนักงานทุกคนในโครงการควรมีหน้าที่ต้องนำมาคืนให้งานต้อนรับ เพื่อตามหาผู้เป็นเจ้าของต่อไป หากเก็บไว้ที่ Front Office นานพอสมควร ตามเวลาที่ฝ่ายบริการกำหนดให้นำสิ่งของเหล่านี้ไปเก็บรักษาไว้กับแผนกแม่บ้านพร้อมหลักฐานการรับส่ง

การบริการส่งข่าวให้แขก (MESSAGE)

การบริการส่งข่าวนั้น โครงการต้องบริการให้กับผู้ที่มาใช้บริการที่ OPERATION

- บริการ รับ-ส่ง ข่าวให้ผู้ใช้บริการก่อนเข้าพัก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- บริการส่งข่าวให้ผู้ใช้บริการขณะพักอยู่
- บริการส่งข่าวให้ผู้ใช้บริการ เมื่อออกไปแล้วตามที่อยู่ที่ได้ให้ไว้

การบริการไปรษณีย์ (MAIL SERVICE)

การบริการธุรกิจโครงการที่พักตากอากาศนั้น มีทั้งนักท่องเที่ยวและนักธุรกิจ ฉะนั้นการติดต่อของผู้ที่มาพักจึงมีอยู่ตลอดเวลา

การบริการงานไปรษณีย์ คือการส่งจดหมายให้ผู้มาใช้บริการ เป็นงานที่ทำให้ผู้ใช้บริการได้รับความสะดวกมากยิ่งขึ้น ส่วนการรับจดหมายส่งนั้นมีบ้าง แต่ไม่มาก ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับประเภทของผู้ใช้บริการและระยะเวลาที่ผู้ให้บริการพัก แต่การส่งจดหมายนั้นมีเป็นประจำสมควรที่จะต้องมีการเตรียมให้พร้อมเสมอที่ INFORMATION

การบริการรับส่ง (TRANSPORTATION)

การรับส่งแขกผู้ให้บริการ เป็นการบริการประจำของโครงการที่พักตากอากาศ โดยเฉพาะโครงการซึ่งมีการขนส่งไม่สะดวกนัก การบริการ รับ-ส่ง นอกจากเป็นการ บริการชนิดหนึ่งของโครงการแล้ว ยังอาจจะเป็นการขายชนิด WALK-IN อีกด้วย เพราะผู้เดินทางบางคนไม่ได้จองที่พักแรมไว้ล่วงหน้า

สถานที่บริการรับส่งของโครงการที่พักตากอากาศ

- สถานีรถยนต์ขนส่ง “ รถบัส “ และ “รถทัวร์”
- สนามบิน

งานบริการข่าวสาร (INFORMATION)

ผู้เดินทางเพื่อการท่องเที่ยวหรือธุรกิจ เมื่อเดินทางไปยังต่างถิ่น ก็มีความต้องการที่จะได้ส่งข่าวสารของท้องถิ่นนั้น ฉะนั้น โครงการจึงจำเป็นต้องตั้งบริการข่าวสารกับผู้มาพักให้มากที่สุด

หน้าที่ - ให้ข่าวสารกับการบริการของโครงการทั้งหมด รวมทั้งความสะดวกที่ผู้ให้บริการจะหาได้ภายในโครงการ

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

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ผู้มาใช้บริการในปัจจุบัน ส่วนใหญ่ เป็นนักท่องเที่ยว ฉะนั้นการบริการชาวสภาน่าจะเป็นข้อมูลเกี่ยวกับสถานที่ท่องเที่ยว เช่น เกาะสมุย ก็ควรที่จะต้องเตรียมชาวสภเกี่ยวกับหากต่างๆ ที่มี ระยะเวลาที่จะไป ความสวยงาม หมู่เกาะต่างๆ ที่สวยงาม บริษัทนำเที่ยวของจังหวัด ราคาการนำเที่ยวต่อคน และร้านค้าอาหารที่มีอาหารแปลกๆ ชาวสภ วันเวลาของสายการบิน รถบัส จำนวนเที่ยวที่ออกต่อวัน

การให้ชาวสภของโครงการ ถึงแม้จะไม่ได้ประโยชน์ในด้านรายได้ แต่เป็นการให้บริการ ซึ่งจะสร้างความประทับใจให้กับแขกผู้มาใช้บริการ

งานบริการโทรศัพท์ (TELEPHONE OPERATOR)

โทรศัพท์เป็นปัจจัยอันสำคัญต่อสังคมในปัจจุบัน ซึ่งสามารถช่วยให้การติดต่อเกิดความรวดเร็วประหยัด การผู้ใช้โทรศัพท์ที่วิธีการใช้อย่างถูกต้องเกี่ยวกับข้อมูลที่จะต้องพูดและการให้เสียง

งานบริการโทรศัพท์เป็นหน่วยงานที่จะขาดไม่ได้ เพราะผู้มาใช้บริการที่เดินทางมาปัจจุบันมีหลายประเภท ทั้งนักธุรกิจและนักท่องเที่ยวก็มีความจำเป็นที่จะต้องให้โทรศัพท์อยู่เสมอ แม้แต่งานติดต่อประสานงานภายในก็เป็นสิ่งจำเป็นมาก ช่วยประหยัดเวลาการเดินทางติดต่อลงได้มาก ทำให้การประสานงานเกิดความรวดเร็วทันต่อความต้องการของผู้ใช้บริการ

งานบริการโทรศัพท์ของโครงการ เป็นหน่วยงานที่อาจจะเรียกได้ว่าเป็นศูนย์การติดต่อทั้งหมดของโครงการ ทั้งเจ้าหน้าที่ภายใน , ผู้ใช้บริการติดต่อเพื่อขอรับบริการ , ผู้ใช้บริการ , ติดต่อภายนอก , เจ้าหน้าที่ภายในติดต่องานผู้ให้บริการภายนอก เอกสารที่ควรมีพร้อมเสมอ

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

งานบัญชีส่วนหน้า (FRONT CAHIER)

งานบัญชีส่วนหน้า เป็นงานที่ควบคุมบัญชีรายการที่ผู้ให้บริการได้ใช้บริการ จะต้องชำระให้กับทางโครงการ ซึ่งมีอยู่หลายประเภท เช่น ค่าห้องพัก , ค่าอาหารและเครื่องดื่ม , ค่าซักเสื้อผ้า , ค่าโทรศัพท์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

งานบัญชีส่วนหน้ามีรายงานขึ้นตรงต่อแผนกบัญชี แต่การปฏิบัติงานจะประจำในด้านการบริการ งานบริการส่วนหน้า (FRONT OFFICE) เพราะเป็นงานบริการให้แขกชนิดหนึ่ง

หน้าที่ของ FRONT OFFICE CAHIER

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

ความเกี่ยวข้องของหน่วยต้อนรับกับแผนกอื่น ๆ ของโครงการ

การบริการส่วนหน้า เป็นการบริการหน่วยแรกที่ใช้บริการต้องติดต่อเมื่อต้องการเข้าพักในโครงการ นับแต่การให้ข้อมูลสอบถาม การรับจองห้อง การต้อนรับเมื่อผู้ให้บริการมาถึง และการบริการอื่นๆ ฉะนั้นข้อมูลการติดต่อระหว่างผู้ให้บริการกับโครงการ หน่วยงานบริการส่วนหน้าเป็นผู้ทำการตกลงทั้งสิ้น ยกเว้นงานการจัดเลี้ยงต่างๆ ตามความต้องการของผู้ใช้บริการ งานบริการส่วนหน้าจะแจ้งไปหน่วยจัดเลี้ยงทราบเพื่อดำเนินการ

ความสัมพันธ์ระหว่างงานบริการส่วนหน้ากับหน่วยงานแผนกอื่นๆ มีความสำคัญเป็นอันดับ ดังนี้

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

การบริการแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ (EXCHANGE)

เพื่อให้สะดวกต่อแขกเมื่อเกิดใช้เงินที่แลกมาหมด หรือไม่ใช่บัตรเครดิต โดยมีพนักงานคอยให้จำนวนอัตราแลกเปลี่ยนประจำวันพร้อมค่าธรรมเนียมแก่แขก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หัวหน้าพนักงานยกสัมภาระ (BELL CAPTAIN)

บทบาท ดำเนินงานเรื่องการบริการขนสัมภาระโดยควบคุมดูแลพนักงานยกกระเป๋า (BELL BOY)

หน้าที่ - ควบคุมกำกับดูแลให้พนักงานในสังกัดปฏิบัติงานอย่างเรียบร้อย โดยประสานงานกับหน่วยต้อนรับ รวมทั้งจัดตารางการทำงานด้วย

- เก็บรักษาบันทึยก่อการลงทะเบียนเข้าพักและการออกของผู้ใช้โครงการอย่าง

ต่อเนื่อง

- ต้องเข้าใจการทำงานและวิธีการทำงานของหน่วยต้อนรับเป็นอย่างดี เพื่อจะได้

ประสานงานได้อย่างไม่มีผิดพลาด

- การบริการขนกระเป๋าและพาผู้ใช้บริการไปยังที่พัก ต้องการทำได้อย่างถูกต้องและ

รวดเร็ว

- จะต้องทำบันทึกรายงานทุกครั้งที่เกิดกรณีสูญหายของกระเป๋าหรือสัมภาระต่างๆ

- มีหน้าที่ให้คำอธิบายแก่ผู้ใช้บริการ โดยมีรายละเอียดในเรื่องต่อไปนี้ คือ บริเวณ

และสิ่งอำนวยความสะดวกของโครงการตารางสายการบินและการเดินทาง รวมทั้งแหล่งท่องเที่ยวที่น่าสนใจ

- พึงระลึกเสมอว่า งานหน่วยนี้เป็นด้านแรกที่ทำให้การต้อนรับแก่ผู้ใช้บริการ สามารถ

สร้างความประทับใจ หรือความไม่พึงพอใจกับผู้ใช้บริการของโครงการได้ ดังนั้นพนักงานในหน่วยนี้จึงจำเป็นที่จะต้องรักษาประสิทธิภาพในการทำงาน มีความขยันหมั่นแหม่งใส่ใจในสิ่งที่ผู้ใช้บริการร้องขอ โดยมี BELL BOY อีก 4 คน เป็นผู้ปฏิบัติการขนส่งกระเป๋าผู้เข้าพักไปยังห้องพัก และรับคำร้องขอจากแขกมานอกแก็งส่วนที่เกี่ยวข้อง เช่น แผนกแม่บ้าน

แผนงานด้านดูแลความสะอาด (HOUSEKEEPING)

หัวหน้าแม่บ้าน (EXECUTIVE HOUSEKEEPING)

บทบาท รับผิดชอบงานในหน่วยทั้งหมด

หน้าที่ - ควบคุมการปฏิบัติงานของพนักงานทำห้องพัก พนักงานเย็บผ้า พนักงานทำความสะอาดสะอาดทั่วไป

- กำหนดมาตรฐานความสะอาดและการจัดเตรียมห้องพัก ให้พนักงานในหน่วยถือ

เป็นหลักปฏิบัติ ทั้งนี้ตามที่ฝ่ายบริหารกำหนด

- จัดตารางการทำงานของพนักงาน ให้เหมาะสมกับงานตรวจพื้นที่รับผิดชอบเป็น

ประจำ เพื่อดูแลในหน่วยให้เป็นไปตามมาตรฐานและออกคำสั่งแก้ไขหากจำเป็น

- อาจจะทำางานร่วมกับแผนกช่างและฝ่ายบริหารในการให้ข้อคิดเห็นในแผนการปรับปรุง ตกแต่งและปรับสภาพโครงการ
- รับผิดชอบในเรื่องรายการของใช้ และการส่งของเข้ามาทดแทนของใหม่ เมื่อรายการของใช้ต่างๆ ใกล้จะหมดลง
- ประสานงานอย่างใกล้ชิดกับหน่วยบริการส่วนหน้าในเรื่องการเข้าพัก และการออกของผู้ใช้บริการ โดยเฉพาะงานที่เกี่ยวข้องกับงานของหน่วยแม่บ้าน
- บางครั้งอาจต้องควบคุมการทำความสะดวกในตอมกลางคืน เช่น การทำความสะอาดตามครัวต่างๆ หรือส่วนที่เป็นสำนักงานของโครงการ และพื้นที่สาธารณะในขอบเขตความรับผิดชอบ

สรุปงานในหน่วยงานแม่บ้าน

1. การบริหาร
 - เรื่องพนักงาน การฝึกอบรม และงบประมาณด้านค่าจ้างแรงงาน
 - การประสานงานกับหน่วยบริการส่วนหน้า หน่วยรักษาความปลอดภัย แผนกช่างและหน่วยซักกรีด
 - งานเกี่ยวข้องกับของหายและหาพบ
2. หน้าที่ความรับผิดชอบและพนักงาน
 - พนักงานทำความสะอาดห้องพัก
 - เสมียนหน่วยแม่บ้าน
 - พนักงานห้องจัดเลี้ยง
3. งานควบคุมด้านผ้า
 - การตกแต่งให้สมบูรณ์
 - การเก็บรักษา
 - รายการของใช้ต่างๆ
 - การซักกรีด ได้แก่ การเก็บผ้าไปซัก และการส่งผ้าคืน
4. ห้องดอกไม้ การเตรียมกระเช้าดอกไม้เพื่อการขาย การตกแต่งดอกไม้สำหรับห้องพัก ห้องจัดเลี้ยง และงานพิเศษในโอกาสอื่นๆ
5. คนสวน ดูแลต้นไม้และสวนของโครงการ ตลอดจนเรือนพักชำต้นไม้ รับผิดชอบการผลิตเปลี่ยนต้นไม้ตามสถานที่ต่างๆ ภายในโครงการ
6. ห้องเก็บของ รับผิดชอบในการหาสิ่งของเครื่องใช้ให้ผู้รับบริการ
7. สระว่ายน้ำ มีผู้รักษาความปลอดภัย เพื่อเฝ้าดูแลเรื่องความปลอดภัยบริเวณสระน้ำ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หัวหน้าหน่วยซักกรีด (LAUNDRY OFFICER)

บทบาท บริหารงานซักกรีด ทั้งที่เป็นของผู้ใช้บริการ เครื่องแบบพนักงานและของที่ใช้ใน
โครงการ

- หน้าที่**
- ออกตรวจพื้นที่ที่อยู่ในความรับผิดชอบทั้งหมด ตรวจสอบวิธีและขั้นตอนในการปฏิบัติงานซักกรีดให้เป็นไปอย่างถูกต้อง
 - ทำตารางการซักกรีดให้ตรงกับความต้องการของแผนกอาหารและเครื่องดื่มและของหน่วยแม่บ้าน
 - ประชุมวางแผนร่วมกับแผนกอาหารและเครื่องดื่ม และหน่วยแม่บ้าน เพื่อหารือเรื่องการซักกรีด ทำตารางและแผนปฏิบัติให้สอดคล้องกับหน่วยงานทั้งสองเพื่อให้มีความสามารถในการรับงานพิเศษได้
 - ดูแลการทำงานของพนักงานในหน่วย , รายงานการซักกรีด , ตารางการทำงานและบันทึกอื่นๆ
 - ดูแลการสอบสวนข้อร้องเรียนของผู้ใช้บริการที่มีถึงหน่วยซักกรีด
 - ตรวจสอบสูตรการซักผ้า ตลอดจนแก้ไขปรับปรุง เมื่อเห็นว่าทำได้

สรุปงานของหน่วยงานซักกรีดและพนักงานซักกรีด

1. การบริหาร
 - พนักงานและงบประมาณค่าจ้าง
 - วางแผนการปฏิบัติงานประจำวัน
 - การปฏิบัติและการควบคุมบันทึกต่างๆ
 - งบประมาณและการเพิ่มเติมอุปกรณ์
 - การบำรุง รักษาและการซ่อม
 - ติดต่อกับแผนกบัญชี แผนกช่าง แผนกอาหารและเครื่องดื่ม หน่วยแม่บ้านและหน่วยจัดซื้อ
 - แก้ไขและปรับปรุงตามข้อร้องเรียนหรือแนะนำของผู้ใช้บริการ
2. การเก็บและการนำส่ง
 - รับคำสั่งทางโทรศัพท์
 - วิธีการเก็บ
 - ขั้นตอนการบันทึกรายละเอียดสิ่งของ
 - การคิดค่าบริการ
 - วิธีการขนส่ง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- การบริการพิเศษ
- 3. การซักกรีดให้ลูกค้าผู้ใช้บริการโครงการ
 - การแยกชนิดและทำเครื่องหมาย
 - สูตรการซัก
 - การรีดและการพับด้วยเครื่องจักร
 - การแยกชนิดและการบรรจุหีบห่อ
- 4. การซักกรีดของโครงการ ผ้าของแผนกอาหารและเครื่องดื่ม หน่วยแม่บ้าน เครื่องแบบ พนักงานและงานพิเศษ เช่น การซักผ้าห่ม ผ้าคลุมเตียง เป็นต้น ซึ่งมีขั้นตอนคือ การแยกชนิดของผ้า การซัก การทำให้หมาดและอบแห้ง การรีดและการพับ การเก็บ การจำหน่ายหมดสภาพและการเพิ่มให้ครบจำนวน รวมทั้งการทดสอบ
- 5. หน้าที่พนักงานซักกรีด
 - การแยกชนิดของผ้าและการทำเครื่องหมาย
 - การตรวจสอบจุดสกปรกต่างๆ
 - วิธีการซักและสูตรการซักผ้า
 - การทำให้ผ้าแห้ง
 - การรีดด้วยมือหรือด้วยเครื่องจักร
 - ผ้าชนิดพิเศษ เช่น ผ้าลูกไม้ ผ้าแพร ผ้าขนสัตว์
 - เครื่องแบบพนักงาน

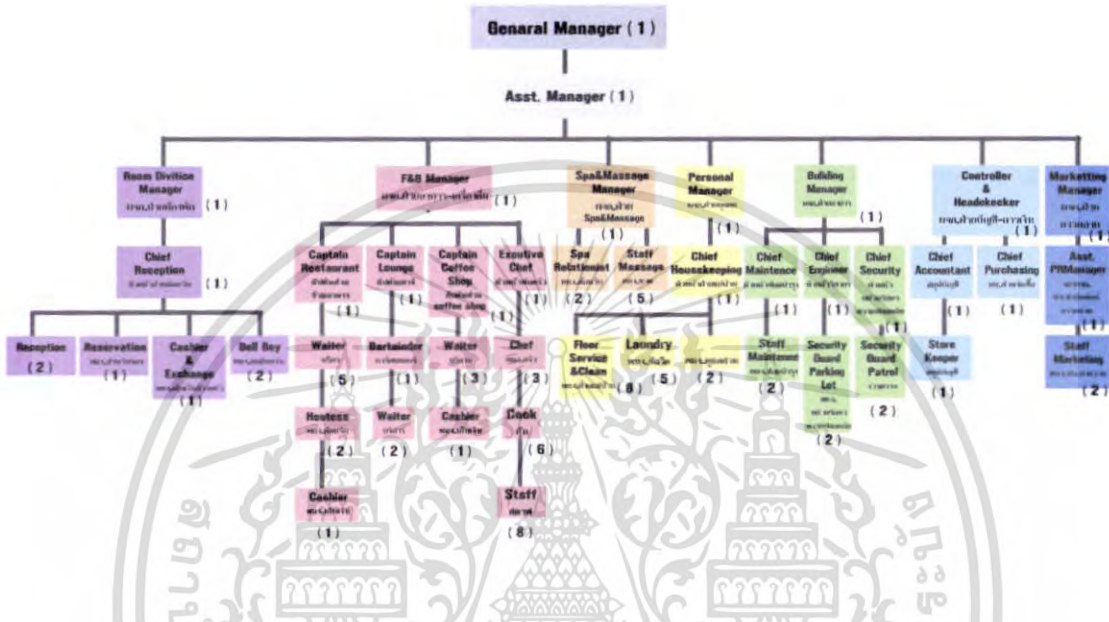
พนักงานบริการห้องพัก (ROOM SERVICE)

- บทบาท** บริการอาหารและเครื่องดื่มให้ผู้ใช้บริการในห้องพักตามคำสั่งของผู้ใช้บริการ
- หน้าที่**
- ช่วยเหลือให้การรักษารoom หรือพื้นที่สำหรับบริการห้องพักโดยปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับงานแม่บ้าน เช่น กวาด ถู เช็ดพื้นหรืออุปกรณ์รวมถึงตู้เย็น หิ้ง ซองเก็บเครื่องมือ รถเข็นและอื่นๆ รวมทั้งความสะอาด อุปกรณ์เสิร์ฟอาหารไม่ว่าจะเป็นโลหะ หรือ เครื่องแก้ว
 - รับคำสั่งจากพนักงานรับคำสั่งทางโทรศัพท์ส่งไปส่งไปยังพ่อครัวหรือบาร์เทนเดอร์
 - เตรียมถาดหรือโต๊ะเข็นที่เหมาะสมกับรายการสั่ง รวมทั้งเตรียมอุปกรณ์บริการอาหาร และเครื่องดื่ม หรืออุปกรณ์สำรองต่างๆ ที่จำเป็น
 - รับอาหารหรือเครื่องดื่ม แล้วนำมาจัดให้ถูกต้องตามคำสั่ง โดยจัดในถาดหรือรถเข็น บทบวนคำสั่ง และรายการที่จำเป็นให้ถูกต้องสมบูรณ์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ระดับที่ 3 งานที่เหนือกว่าระดับเทคนิค ได้แก่ ผู้จัดการแผนกอาหารและเครื่องดื่ม ผู้จัดการแผนกต้อนรับ วิศวกร หัวหน้าแผนกบัญชี ผู้จัดการแผนกบุคคล แม่บ้านพ่อครัว

ระดับที่ 4 งานบริหาร ได้แก่ ผู้จัดการใหญ่ รองผู้จัดการฝ่ายจัดการ รองผู้จัดการฝ่ายการเงิน ฝ่ายการตลาด

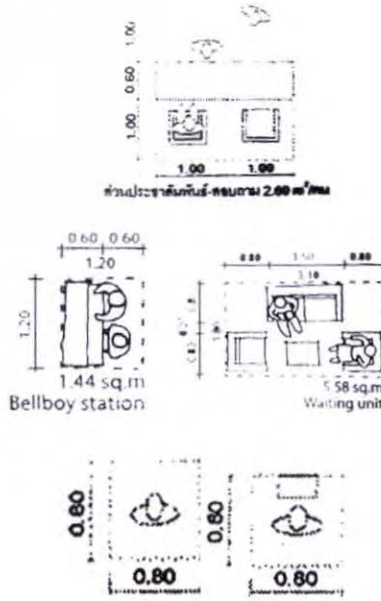


แผนภาพ สรุปการแบ่งอัตรากำลังคนตามหน่วยงานต่างๆ

3.4 สรุปขนาดพื้นที่ใช้สอยทั้งหมดภายในโครงการ (AREA REQUIREMENT)

ตารางที่ การวิเคราะห์พื้นที่ในส่วน Lobby

LOBBY					
Element	Area/Room (sq.m.)	Area /Unit (sq.m.)	Capacity	Area Requirement (sq.m.)	Remark
Front Desk		2.60	2	4.52	Time Saver
Bell Station		1.44	1	1.44	(2person)
Luggage	0.3		32	9.6	30%
Waiting Area		5.58 /4soat	4 (6 Soat)	22.32	25%
โทรศัพท์		0.64	64	40.96	Time Saver
Public Telephone		0.64	4 (20:1)	2.56	Time Saver
Public Toilet				44.85	Time Saver
Total				126.25	
Circulation				37.875	30% of area
Total Lobby				164.125	



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

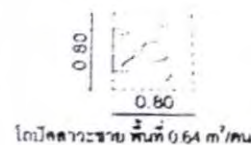
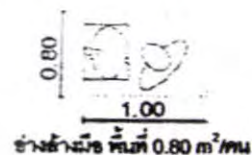
ตารางที่ การวิเคราะห์พื้นที่ในส่วน Public Toilet

Public Toilet

จำนวน	โถ้ว		โถ้วรวม	จำนวน	อ่างล้างมือ	
	ชาย	หญิง			ชาย	หญิง
1-15	1	1	1	1-20	1	1
16-35	2	2	2	21-40	2	2
36-55	3	3	2	41-60	3	3
56-80	4	4	2	61-90	4	4
81-110	5	5	3	91-125	5	5
111-150	6	6	3			

จำนวนโถ้วชาย 150 คน โถ้วรวม 40 คน
 จำนวนโถ้วชาย 35 คน โถ้วรวมรวม 45 คน
 จำนวนโถ้วชาย 125 คน อ่างล้างมือชาย 45 คน

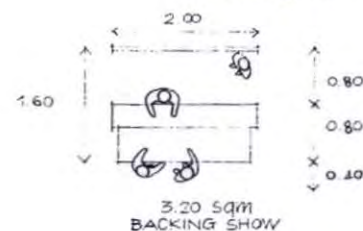
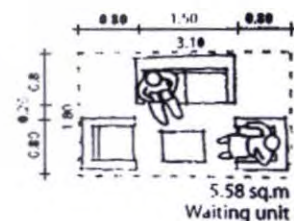
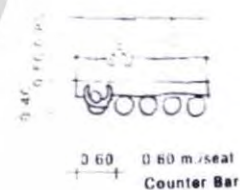
Element	Area Room (sq.m.)	Area / Unit (sq.m.)	Capacity	Area Requirement (sq.m.)	Remark
Public Toilet W/20.70					
Sanitary		1.50	5	7.50	Time Saver
Lavatory		0.80	5	4.00	Time Saver
Circulation				11.50	
Total Public Toilet W				20.70	80%Of Area
Public Toilet M/24.156					
Sanitary		1.50	5	7.50	Time Saver
Lavatory		0.80	5	4.00	Time Saver
โถ้วรวม		0.64	3	1.92	Time Saver
Circulation				13.42	
Total Public Toilet M				10.736	80%Of Area
Total Public Toilet				44.856	



ตารางที่ การวิเคราะห์พื้นที่ในส่วน Lobby Lounge

LOBBY LOUNGE

Element	Area Room (sq.m.)	Area / Unit (sq.m.)	Capacity	Area Requirement (sq.m.)	Remark
Seating Area		5.58 / 4 Seat	3 (4 Seat)	16.74	Time Saver
Counter Bar	30% Of Seat	0.60	4	2.40	Human Dimension
Kitchen	25% Of Seat			5.02	Time Saver
Backing Show		3.20	1	3.20	
Total				27.36	
Circulation				8.20	30% of area
Total Lobby lounge				35.56	

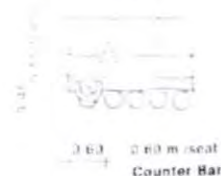
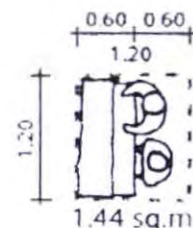


ตารางที่ การวิเคราะห์พื้นที่ในส่วน Coffee Shop

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Coffee Shop

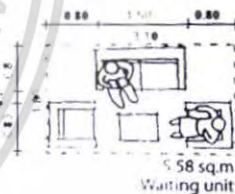
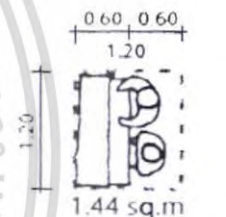
Element	Area/ Room (sq.m.)	Area / Unit (sq.m.)	Capacity	Area Requirement (sq.m.)	Remark
Hostess Station		1.44	1	1.44	(2person)
Seating Area		0.875	51.2	44.8	Time Saver
Foyer				4.48	10% Of Seat
Buffet Area		25	2	50	Case study
Kitchen	25% Of Seat			11.2	Time Saver
Service Station	25%Of Kitchen			2.8	Time Saver
ห้องน้ำ	7.5%Of Kitchen	0.60		0.84	Time Saver
Counter Bar		0.60	16	9.6	Human Dimension
Toilet				14.93	Time Saver
Total				140.11	
Circulation				42.033	30% of area
Total Coffee Shop				182.14	



ตารางที่ การวิเคราะห์พื้นที่ในส่วน Restaurant

Restaurant

Element	Area/ Room (sq.m.)	Area Unit (sq.m.)	Capacity	Area Requirement (sq.m.)	Remark
Foyer				3.50	10% Of Seat
Hostess Station		1.44	1	1.44	(2person)
Waiting Area		5.58 4 Seat	2 (4 Seat)	11.16	Human Dimension
Seating Area		0.875	36	31.50	Time Saver
Kitchen	25% Of Seat			2.90	Time Saver
Service Station	25%Of Kitchen			0.725	Time Saver
ห้องน้ำ	7.5%Of Kitchen			0.21	Time Saver
Toilet				24.70	Time Saver
Total				76.135	
Circulation				22.84	30% of area
Total Restaurant				98.97	



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 4

ระบบสภาพแวดล้อมภายใน

4.1 ระบบแสงสว่างในการตกแต่งภายใน

แสงเป็นองค์ประกอบหนึ่งที่สำคัญในงานตกแต่งภายใน แสงไฟนอกจากจะให้ความสว่างในการมองเห็นแล้ว ยังมีผลต่อความรู้สึกทำให้เกิดความน่าสนใจได้ ซึ่งในการออกแบบแสงไฟภายในต้องคำนึงถึง

คุณภาพ หรือความสว่างของไฟที่สามารถเปลี่ยนได้

คุณสมบัติของการสะท้อนของวัสดุไม่เท่ากัน

ตำแหน่งที่ตั้งของดวงไฟ

สี และเงาที่จะเกิดขึ้นบริเวณโดยรอบ

แสงประดิษฐ์ นับเป็นสิ่งที่มีความสำคัญในการตกแต่งภายใน เรียกว่าเป็นเครื่องมือกลไกในงานสถาปัตยกรรม (Tool of the Architect) แสงประดิษฐ์เป็นสิ่งที่ความเจริญก้าวหน้าทางวิทยาศาสตร์ และเทคโนโลยี สร้างสรรค์ขึ้นมา โดยมีหลายแบบ หลายลักษณะ ในปัจจุบันแทบทุกมุมโลกใช้แสงประดิษฐ์ในการช่วยจัดแสดง (Display) และสร้างบรรยากาศภายใน อันเป็นประโยชน์ต่อยอดขายและ การดึงดูดลูกค้า

ปัจจัยในการติดตั้งเบื้องต้น

1. ความกว้างของห้อง ห้องที่กว้างมากต้องการแสงสว่างมาก เพื่อขจัดความมืดและเงา แสงสว่างต้องมีความเข้มสม่ำเสมอเท่าๆกัน โดยต้องมีจุดกำเนิดไฟที่มากกว่า 2 ตำแหน่งขึ้นไป ถ้าจะให้สม่ำเสมอ ควรแบ่งพื้นที่ทั้งหมดของเพดาน เป็นตารางสี่เหลี่ยม เรียกว่า จินตภาพตาราง
2. การแบ่งพื้นที่ต้องขึ้นอยู่กับความสูงของเพดาน พื้นที่ของจินตภาพเพดานต้องมีขนาดเท่ากัน หรือเกือบเท่ากับ ความสูงของเพดาน สำหรับที่ทำงานที่ไม่มีไฟเฉพาะตามโต๊ะทำงาน ความกว้างของจินตภาพตารางต้องแคบลงไปตามความสูงของเพดาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. ระยะห่างระหว่างดวงไฟ สำหรับการส่องสว่างโดยตรง การพิจารณาขึ้นอยู่กับความสูงของเพดาน ความกว้างของวงห้อง และการส่องสว่างโดยทางตรงหรือทางอ้อม สำหรับทางปฏิบัติ ระยะห่างของดวงไฟจะใกล้เคียงกับความสูงของเพดาน
4. ข้อพิจารณาสิ่งแวดล้อมกับการติดตั้งดวงไฟ
 - หลีกเลี่ยงการมองเห็นที่มาของแสงโดยตรง
 - หลีกเลี่ยงการสะท้อนกลับของวัตถุผิวเงา
 - หลีกเลี่ยงการสะท้อนกลับของกระจก
 - กำหนดให้มีส่วนที่มีแสงสว่างและเงาพอเหมาะ เพื่อการมองเห็นได้ชัดเจน การที่มีเงาสะท้อนของแสง จะทำให้มีปัญหาในการมองเห็น
 - พิจารณาปริมาณของแสง ที่จะนำมาใช้ในแต่ละบริเวณ
5. ลักษณะและวิธีการติดตั้งแหล่งกำเนิดแสง
 - CEILING MOUNTED FITTING คือ ชนิดติดใต้ฝ้าเพดาน
 - CEILING RECESSED UNITS คือ ชนิดฝังในฝ้าเพดาน
 - SESPENDED FITTING คือ ชนิดแขวนหรือห้อยจากฝ้าเพดาน
 - WALL BRACKETS คือ ชนิดติดผนัง หรือที่เรียกว่า ไฟกึ่ง
 - PORTABLE FITTING คือ ชนิดที่เคลื่อนย้ายได้
6. การติดตั้งไฟจากเพดาน
 - ติดตั้งสปอตไลท์ ให้ส่องตรงจุด ที่ต้องการเน้นหรือโชว์
 - ให้แสงจากโคมไฟผ่านวัสดุกรองแสงเสียก่อน เพื่อจะได้ไม่เกิดเงาเข้ม เพราะความถี่ของแสงไฟมีสูง
 - ซ่อนไฟใต้เพดานหลายดวง จะทำให้ไม่เกิดเงาเข้ม และให้ความสว่างทั่วถึง
 - ให้แสงสะท้อนจากเพดานกระจายลงมา ช่วยลดความจ้าของแสง
 - ในกรณีที่ติดตั้งไฟใต้เพดาน การออกแบบติดตั้งควรจะมี แผ่นไม้ หรือวัสดุที่ไม่ให้แสงเข้าตาโดยตรง

4.1.1 การใช้แสงสว่างภายในโรงแรม

การให้แสงสว่างภายในโรงแรมตากอากาศ ต้องเข้าใจพฤติกรรมของผู้ใช้บริการ และผู้ให้บริการเป็นหลัก โดยจะต้องศึกษากิจกรรมของพื้นที่แต่ละพื้นที่ว่ามีอะไรบ้าง รวมถึงทำความเข้าใจคุณลักษณะ และคุณสมบัติของไฟแต่ละชนิดด้วย เพื่อให้การติดตั้งและออกแบบส่งผลให้เกิดความงามและความโดดเด่นในบริเวณที่ต้องการ

1. การใช้แสงไฟประดิษฐ์ในส่วนโถงรับรอง(LOBBY)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เป็นส่วนบริการที่ใช้ต้อนรับผู้ให้บริการ ส่วนบริการที่มีอยู่คือ แผนกสอบถาม แผนกต้อนรับ ที่โทรศัพท์ ห้องน้ำ ส่วนนั่งพักคอย อาจมีดนตรี หรือจำหน่ายเครื่องดื่ม โถงพักคอยถือเป็นส่วนแนะนำตัวของโรงแรมว่า โรงแรมนี้อยู่ในระดับใด การใช้แสงสว่างในส่วนนี้ ควรจะสว่างพอสมควร ไม่จ้าเกินไป เพราะจะทำให้ผู้ที่มาอยู่ไม่ได้นาน ถ้ามืดเกินไปก็จะมีใครกล้านั่ง เพราะรู้สึกเหมือนสถานที่กำลังซ่อมบำรุง ห้ามเข้า ยังไม่เรียบร้อย หรือบกพร่องไป การใช้แสงสำหรับบริเวณโถงพักคอย ให้ได้ทั้งแสงประดิษฐ์และแสงธรรมชาติ เพราะเป็นส่วนที่อยู่ด้านหน้าของโรงแรม และเปิดบริการทั้งวันทั้งคืน สำหรับกลางวันถ้าใช้แสงธรรมชาติช่วยก็จะเป็นการดี และประหยัด ทั้งยังมีความสวยงามตามธรรมชาติ การใช้แสงไฟประดิษฐ์กับส่วนโถงรับรองรับนี้ ใช้ได้กับไฟเกือบทุกประเภท โดยแยกเป็นส่วนต่างๆดังนี้

ส่วนประชาสัมพันธ์ ลักษณะเพอร์นิเจอร์ มักจะเป็นเคาน์เตอร์ ดวงไฟจึงเป็นแบบติดเพดานหรือห้อยเพดานให้ลำแสงสาดลงด้านล่าง เพื่อให้ความสว่างหน้าเคาน์เตอร์ และแสงจะต้องไม่พุ่งเข้าสายตาคอน

ส่วนพักคอย ลักษณะการตกแต่งจะมีโซฟาและโต๊ะกลาง การใช้แสงมีทั้งแบบโคมไฟห้อย โคมตั้งโต๊ะ ไฟติดผนัง และไฟเพดาน ลักษณะโคมไฟควรจะกระจายแสง ทั้งส่องขึ้น และลงกระจายออกรอบด้าน สำหรับไฟตั้งโต๊ะระวางอย่าให้แสงกระจายออกรอบข้างมาเข้าตา ตรงที่นั่งโซฟาควรจะส่องขึ้นและลงเท่านั้น

บริเวณโทรศัพท์ และทางเดินเข้าห้องน้ำ ควรใช้แสงไฟปานกลาง เพื่อให้เห็นทางเท่านั้นพอ เพราะคนที่โทรศัพท์ชอบความเป็นส่วนตัว และพฤติกรรมของคนที่เข้าออกห้องน้ำก็ไม่ชอบให้มีแสงสว่างจ้า ทำให้รู้สึกเขิน

โดยสรุปแล้ว ส่วนโถงรับรองนี้ เป็นบริเวณที่ใช้ไฟได้หลายประเภท เพราะเป็นส่วนที่มีปลีกย่อยหลายส่วน การใช้ไฟมีหลายประเภทที่เหมาะสมกัน คือ การใช้ไฟหลายดวงแต่ว่าแต่ละดวงมีกำลังส่องสว่างน้อย แต่เมื่อรวมกันแล้วได้ความสว่างที่เหมาะสม สวยงาม แต่ที่ต้องระวังคืออย่าให้ผู้ที่มาใช้บริการรู้สึกว่าดวงไฟมากเกินไป จะทำให้รู้สึกร้อน หรือน่ากลัว ไม่อยากเข้าใกล้ ต้องไม่ห้อยโคมไฟให้ต่ำนัก ในกรณีที่เพดานต่ำจะทำให้รู้สึกไม่สบายตา

2 การใช้แสงไฟประดิษฐ์ในส่วนภัตตาคาร (RESTAURANT)

ภัตตาคารเป็นส่วนจำหน่ายอาหารและเครื่องดื่มเป็นเวลาเฉพาะ การให้แสงไฟในส่วนนี้จะขึ้นกับลักษณะของการออกแบบว่าเป็นภัตตาคารประเภทใด ให้บริการอาหารประเภทใด และมีแนวความคิดในการออกแบบอย่างไร โดยภัตตาคารภายในโครงการนี้จะให้ความสำคัญกับการให้บริการอาหารในมื้อค่ำค่อนข้างมาก ฉะนั้นการให้แสงสว่างในส่วนนี้จึงเป็นสิ่งสำคัญอย่างยิ่ง

แสงที่ใช้ภายในภัตตาคารเป็นตัวที่ช่วยเสริมสร้างบรรยากาศ ใช้ในการเน้นจุดที่สำคัญ การเลือกใช้ไฟในภัตตาคารนิยมหลอดไฟชนิดมีไส้ (INCANDESCENT) เนื่องจากหลอดไฟชนิดนี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ให้แสงสว่างที่ค่อนข้างมืด-เหลือง ซึ่งส่งผลให้เกิดความรู้สึกอบอุ่นเป็นกันเอง ส่งเสริมให้อาหารน่ารับประทานมากขึ้น มากกว่าหลอดฟลูออโรสเซนต์ การให้แสงสว่างภายในภัตตาคารมักจะใช้แสงหลายๆชนิดรวมกัน แล้วแต่ลักษณะของการออกแบบและ ประโยชน์ใช้สอย การให้แสงสว่างเฉพาะโต๊ะอาหารทำให้รู้สึกเป็นส่วนตัวได้ นอกจากนี้การติดตั้งวงจรไฟฟ้าแบบพิเศษ เช่น สวิตช์สำหรับหรี่แสงนั้น มีประโยชน์ในการให้แสงสว่างกับภัตตาคารเป็นอย่างมาก เพราะจะปรับให้สว่างหรือสลัวลงได้ และการจัดแสงในบริเวณที่ต้องการเน้นให้มีความสว่างเหมาะสม ก็จะทำให้ภัตตาคารดูโดดเด่น และสวยงามขึ้น

3. การใช้แสงไฟประดิษฐ์ในส่วน LOUNGE

เป็นส่วนให้บริการอาหารอย่างเป็นกันเอง ส่วนนี้เปิดให้บริการอาหารเกือบตลอด 24 ชั่วโมง เน้นการให้บริการอาหารแบบรวดเร็ว บรรยากาศโดยรวมจึงควรสบายๆ เป็นกันเอง ไม่ควรหรูหราเกินไปนักการให้แสงสว่างในส่วนนี้ควรให้แสงสว่างปานกลาง มีความสว่างทั่วทั้งบริเวณ ไม่ควรเล่นแสงไฟเป็นจุดๆ ให้มากนัก หากเป็นไปได้ ควรดึงแสงสว่างจากธรรมชาติเข้ามาใช้ในส่วนนี้มากๆ ก็จะเป็นผลดีทั้งในเรื่องของความประหยัด และยังช่วยให้บรรยากาศโดยรวมดูสบายขึ้นอีกด้วย การเลือกใช้หลอดไฟนั้นอาจเลือกใช้ทั้งหลอดไฟแบบมีไส้ (INCANDESCENT) ร่วมกับหลอดฟลูออโรสเซนต์ (FLUORESCENT) ไม่ว่าจะใช้ไฟแบบใดก็ตาม สิ่งที่ต้องคำนึงถึงก็คือ ระวังการติดตั้งไฟที่จะสะท้อนเข้าตาผู้มารับประทานอาหาร

4. การใช้แสงไฟประดิษฐ์ในส่วนสปา (SPA)

เพื่อเน้นบรรยากาศในห้องนวดแบบไทย และใช้แสงธรรมชาติในส่วนพักผ่อน

5. การใช้แสงไฟประดิษฐ์ในส่วนห้องพัก (GUEST ROOM)

ใช้แสงประดิษฐ์ในเวลากลางคืนเพื่อช่วยให้เกิดแสงเงาและมีบรรยากาศที่สวยงาม และแสงธรรมชาติในเวลากลางวัน

4.1.2 การใช้สีในการออกแบบภายใน

สีต่างๆ มีอิทธิพลอย่างแรงกล้าต่อจิตใจมนุษย์ เป็นเหตุให้เกิดการเปลี่ยนแปลงทางอารมณ์ได้หลายอย่าง ทั้งร้อนแรง อบอุ่น ชุ่มชื้น เยือกเย็น และกระปรี้กระเปร่า เป็นต้น สำหรับในด้านการตกแต่งภายในมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องรู้ถึงจิตวิทยาของสีว่าสีใดให้ความรู้สึกอย่างไร เพราะการใช้สีให้คล้อยตามกับหน้าที่ กิจกรรม และประโยชน์ใช้สอยของสถานที่นั้นๆ ทำให้การใช้สีมีประสิทธิภาพดีขึ้น เช่น ในบางพื้นที่ที่ความรู้สึกอบอุ่น อาจแก้ด้วยสีที่เย็นสบาย ทำให้รู้สึกคลายร้อนไปได้บ้าง

อันที่จริงอิทธิพลของสีที่กระทบจิตใจของเราจะรู้สึกไม่เหมือนกันทุกคน ทั้งนี้เพราะในการตกแต่งภายใน ควรจะคำนึงถึงคุณลักษณะและความรู้สึกในเรื่องสีด้วย เช่น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สีสามารถสร้างความรู้สึกที่เข้าใกล้ หรือห่างออกไป คือ สีอ่อนดูแล้วรู้สึกเข้าใกล้ตัว แต่สีเย็นดูแล้วออกห่างจากตัว

สีบางสีอาจไม่น่าดูเมื่อใช้กับพื้นที่มากๆ แต่เมื่อใช้เป็นจุดเด่นหรือในพื้นที่เล็กๆ ได้เหมาะสม เช่น สีส้มสด

เมื่อใช้สีเข้มจัดคู่กับสีอ่อนจัด จะดูเด่นมีชีวิตชีวาว่าการใช้สีที่มีความเข้มใกล้เคียงกันไว้ด้วยกัน

ความเด่นของสีจะเกิดขึ้นเมื่อใช้สีต่างกัน ในปริมาณที่ไม่เท่ากัน เพราะการใช้สีแต่ละสีในปริมาณที่เท่ากันหมด หรือเนื้อที่ที่เท่ากันทั้งหมด จะเกิดความน่าเบื่อ

4.2 ระบบเสียง และป้องกันเสียงรบกวน

การออกแบบเพื่อให้มีระบบเสียงที่ดี ต้องคำนึงถึงการสะท้อนของเสียง การดูดกลืนเสียง และการกระจายของเสียง โดยมีความเกี่ยวข้องกับ

1. การเลือกใช้วัสดุ
2. การออกแบบรูปร่างของห้อง
3. การจัดเครื่องเรือน

วัสดุที่มีคุณสมบัติในการดูดกลืนเสียง (Sound Absorbing Material)

คุณสมบัติในการดูดกลืนเสียงขึ้นอยู่กับลักษณะของผิว ความหนาและความแน่นของวัสดุ วัสดุที่เก็บเสียงที่ทำขายมี 3 ประเภทคือ

1. ประเภทแผ่นลำเจียรรูป ซึ่งรวมทั้ง Acoustical เช่นพวก เซฟวิงบอร์ด เป็นวัสดุที่ทำเป็นรูพรุนและมีวัสดุเก็บเสียงอยู่ด้านหลัง
2. พวกฉาบหรือฟั้น เป็นพลาสติกและมีวัสดุที่เป็นรูพรุน Fiber ต่างๆ ใช้ฉาบหรือฟั้นบนผนัง ฝ้าเพดาน
3. ชนิดเป็นผืนยืดหยุ่นได้ เช่น วัสดุจากจำพวก Mineral Wood , Wood Wool , Glass Fiber , Kapok Bates and Hair Felt
4. วัสดุต่างๆที่ใช้กันอยู่ทั่วไป มีสัมประสิทธิ์ของการดูดกลืนเสียงที่มีความถี่ 512 Hz. ดังต่อไปนี้

ตารางแสดงวัสดุต่างๆ ที่ใช้กับสัมประสิทธิ์ของการดูดกลืนเสียง

ชนิดวัสดุ	ความถี่
-----------	---------

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

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

การออกแบบรูปร่างของห้อง

สิ่งที่ระวังเกี่ยวกับรูปร่างของห้องในเรื่องการป้องกันเสียงต่างๆ มีดังนี้

1. เสียงอุโฆษเกิดขึ้นได้จากเสียงสะท้อน ถ้าเสียงที่ตรงมาถึงหูผู้ฟังต่างกับเสียงสะท้อนซึ่งเสียงสะท้อนจากกำแพงหรือฝ้าผนัง เป็นระยะทางมากกว่า 65 ฟุต คิดเป็นเวลาจะได้เวลาที่แตกต่างกัน 0.06 วินาที ผู้ฟังจะได้ยินเสียงเดิมนั้นได้ 2 ครั้ง แต่ถ้าระยะทางระหว่างเสียงที่มาถึงผู้ฟังโดยตรงกับเสียงสะท้อนน้อยกว่า 65 ฟุต แต่มากกว่า 50 ฟุต ผลเสียจะมีมากกว่า คือ เสียงสะท้อนจะมากวนเสียงที่มาโดยตรง ทำให้ได้ยินไม่ถนัด
2. เสียงสะท้อนที่มารวมกัน เกิดจากพื้นเว้าเป็นเสียงที่ตั้งเกือบเท่าเสียงเดิม จุดที่มารวมกันจะได้เสียงมาก ในเวลาเดียวกัน จุดอื่นๆ ที่อยู่รอบๆ เกือบจะไม่มีเสียงเลย จึงเกิดเสียงดังพร้อมกันไปด้วย เมื่อคนๆ หนึ่งที่นั่งอยู่ได้ยินเสียงดัง คนที่นั่งใกล้ๆ บางที่จะไม่ได้ยินเสียงเลย พื้นเว้าจึงเป็นพื้นที่ที่ต้องระมัดระวังมาก ถ้าไม่มีได้ในห้องยิ่งดี
3. เสียงดับ อาจเกิดได้เมื่อเสียงมาแทรกสอดกัน เป็นจำพวก Destructive Interfere คือเสียงที่มาพบกันนั้น เสียงหนึ่งเป็นเสียงตอน Reification อีกเสียงหนึ่งเป็น Condensation ซึ่งหักลบกลบกันพอดี ถ้าคลื่นของทั้ง 2 เสียงนั้นมีความถี่และแอมพลิจูดเท่ากัน
4. เสียงวิ่งไปวิ่งมาในห้อง (Room Flutter) มักเกิดจากห้องที่มีผนัง 2 ด้านขนานกัน ทำให้เกิดเป็นเสียงอุโฆษได้ วิธีแก้ อาจทำให้กำแพงไม่ขนานกันได้ โดยการแขวนรูปมีหิ้งวางหนังสือหรือหิ้งของอื่นๆ การทำประตูหน้าต่างก็ช่วยแก้ไขไปในตัว วัสดุที่ขรุขระ ตู้ โต๊ะที่มีผิวหนาเป็นริ้วๆ จะช่วยให้ Room Flutter หายไป

ห้องที่มีเสียงดีควรจะมีคุณสมบัติดังนี้

1. ให้เสียงกระจายโดยทั่วไปและสม่ำเสมอ
2. ให้ระดับเสียงดังเพิ่มขึ้นสำหรับผู้ที่อยู่ไกลจากต้นเสียง
3. ให้ระดับเสียงที่ถึงผู้ฟังโดยตรง กับระดับเสียงที่สะท้อนจากผนังต่างๆ ถึงผู้ฟัง เป็นอัตราที่เหมาะสม ใช้วัสดุที่สะท้อนได้ มาให้เสียงสะท้อนเข้าถึงผู้ฟังที่อยู่ข้างหลัง ส่วนผู้ฟังที่นั่งข้างหน้าไม่จำเป็นต้องใช้ การใช้วัสดุที่ขรุขระก็ช่วยในการที่จะทำให้เสียงกระจายโดยทั่วห้อง
4. การคำนวณ Reverberation Time พลังเสียงที่ทำให้คลื่นเสียงภายในห้องสะท้อนลดลง $1/1000000$ ของ Original energy ของห้อง ควรจะต่อนี้ถึงความถี่ของเสียงด้วย เพราะวัสดุบางอย่างมีประสิทธิภาพของการดูดกลืนแตกต่างกันออกไปมาก สำหรับเสียงสูงและเสียงต่ำ Reverberation Time จึงแตกต่างกันไป
5. หากเพิ่มระดับเสียงให้ทั่วถึงกัน ห้องเล็กไม่จำเป็นต้องใช้เครื่องขยายเสียง

Floor Plan พยายามหลีกเลี่ยงห้องสี่เหลี่ยมและกำแพงแก้ว ที่นั่งของผู้ฟังควรจะจัดให้ได้ยินเสียงและเห็นทั่วถึง เพราะเสียงออกไปทางข้างหน้านั้น คนพูดได้ยินชัดกว่าข้างๆ ห้องสี่เหลี่ยมอัตราส่วนระหว่างความยาวกับความกว้าง ควรจะอยู่ระหว่าง 2:3:5 ถึง 1:2:1 จัดที่นั่งให้เรียงแถวไปทางด้านยาวและเพื่อให้เสียงตรงไปมากที่สุด สัดส่วนที่ดีที่ระหว่าง สูง : กว้าง : ยาว = 2:3:5 Interfere คือ เสียงที่มาพบกันนั้น เสียงหนึ่งเป็นเสียงตอน Reification อีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงตอน Condensation ซึ่งหักลบกลบกันพอดี ถ้าคลื่นของทั้งสองมีความถี่และแอมพลิจูดเท่ากัน พื้นที่วงกลมหรือรูปวงรี มี Sound Foci จึงควรดัดแปลงใช้วัสดุรูปโค้งนูนๆ เพื่อให้เสียงแพร่หรือกระจายไปทั่วถึง เสียงจะดีขึ้นอย่างเห็นได้ชัด เพื่อให้หูคนมากๆ ห้องสี่เหลี่ยมอาจจะออกแบบให้ตอแนวที่แคบและขยายกว้างออกไป แต่ต้องระวังอย่าให้มีเสียงอูโม่

ระดับเก้าอี้ ตามปกติคนที่นั่งคนที่นั่งฟังสัมประสิทธิ์ของการดูดเสียงอยู่แล้วฉะนั้น ระดับของพื้นหรือเก้าอี้ควรให้สูงขึ้นตามระดับจากเวที เพื่อคนนั่งข้างหลังจะได้รับเสียงโดยตรงและมองเห็นได้ชัด เก้าอี้แถวหน้า 2-3 แถว อาจอยู่ในระดับเดียวกันก็ได้ แต่ระยะที่อาจจะวางเก้าอี้ได้ในแนวระดับไม่เกิน 35 ฟุต ห้องประชุมมุมที่สูงกว่าแนวระดับไม่ควรน้อยกว่า 8 องศา ถ้าเป็นห้องปาฐกถาซึ่งมีการสาธิต หรือการทดลองแสดงด้วยมุมที่สูงกว่าแนวระดับควรมีประมาณ 15 องศา

เพดาน เพดานไม่ควรสูงเกินไป คนที่อยู่แถวหลังๆ ควรจะได้รับเสียงที่สะท้อนเป็นพิเศษ

กำแพงข้างๆ ย่อมเป็นไปตาม Floor Plan แต่อาจจะดัดแปลงได้ อย่างให้มี Sound Flutter และให้เสียงกระจายให้ทั่วถึง คือ กรุโดยพื้นหยาบ หรือเป็นร่อง หรือใช้มันเป็นริ้วๆ ตามความ

เหมาะสม สำหรับห้องที่มี Balcony ความลึกของ Balcony ต้องใหญ่กว่า 3 เท่าของความสูงของ Balcony ตรงแนวหน้าสุด (ความยาวของ Balcony ต้องไม่มากกว่า 3 เท่า)

กำแพงหลัง (Rear Wall) ไม่ควรเป็นพื้นแก้ว สถาปนิกจึงมักจะทำกำแพงหลังให้เป็นรูปโค้งเว้าด้วย ถ้าต้องการให้เป็นพื้นโค้งเว้าจริงๆ ก็ควรจะใช้วัสดุที่ดูดกลืนเสียง หรือกำแพงเป็นร่องๆ

ผลของลมต่อการเดินของเสียง

เสียงที่ด้านลมจะมีทิศทางของเสียงขึ้นข้างบน ส่วนเสียงที่ตามลมจะมีทิศทางลงข้างล่างและกระจายออกไป โดยกระทบพื้นแล้วสะท้อนต่อไปอีก ที่เป็นดังนี้ก็เพราะที่ใกล้ๆ พื้น ลมจะมีความเร็วต่ำเสมอไป แต่ความเร็วจะเพิ่มขึ้นไประยะสูง เสียงที่กระจายไปตอนบนถ้าตามลมก็จะกระจายไปอย่างรวดเร็ว ถ้าทวนลมก็กลับทางโดยเร็วเหมือนกัน

เสียงรบกวน (Noise)

คือ เสียงที่ดังเกิน 100 เดซิเบลขึ้นไป เป็นเสียงที่เราต้องการ เสียงรบกวนนี้ทำให้ประสิทธิภาพในการทำงานลดลง ทำให้ประสาทหูเสื่อมลง อาจทำให้เป็นผลเสียทางด้านอารมณ์ ทำให้เป็นโรคเส้นประสาทได้

ต้นเสียง (Sources of Noise)

แบ่งออกเป็น 2 ประเภท คือ

1. เสียงภายนอก ได้แก่ เสียงจากรถยนต์ เครื่องบิน เครื่องยนต์จากโรงงานอุตสาหกรรม เป็นต้น เราได้ยินเสียงได้เพราะมีอากาศเป็นสื่อ (Media) เสียงที่แผ่ไปรอบๆ ดังเท่ากัน แต่จะได้ยินเสียงที่ Direction ดังมากเป็นพิเศษ กว่าทิศทางอื่นๆ

วิธีแก้ปัญหา

ไม่ควรอยู่ใกล้ถนนสายใหญ่ ทางรถไฟ สนามบิน โรงงาน

การวางผังอาคาร ควรให้ที่ตั้งอาคารอยู่ลึกเข้าไป โดยการให้อยู่ห่างจากแหล่งกำเนิดเสียงให้มากที่สุดเท่าที่จะมากได้ ตรวจสอบว่าทั้งกลางวัน – กลางคืนจะมีเสียงรบกวนแค่ไหน แยกเขตอาคาร โชนสำนักงานที่อยู่ภายในย่านจวบจนควรใช้กระจกปิด กระจก 2 ชั้น แล้วใช้เครื่องปรับอากาศ

ใช้โครงสร้างที่มั่นคงแข็งแรงแต่ยืดหยุ่นได้ ผนังหนา เช่น ผนังก่ออิฐ คอนกรีต

ทำสนามหญ้า ปลูกต้นไม้เป็นกลุ่มเป็นแถว Green Belt เพื่อช่วยดูดกลืนเสียง

ทำ Screen กัน เป็นต้นว่าอาคารที่ไม่ต้องการความเงียบ เช่น โรงรถให้ไว้ข้างหน้า หรือทำเป็น Bunker ดินให้ถนนอยู่ต่ำกว่า

2. เสียงภายใน (Inside Noise) คือ เสียงรบกวนที่เกิดขึ้นภายในอาคาร ซึ่งอาจมาจากห้องเหล่านี้ คือ ห้องลิฟท์ ห้องครัว ห้องดนตรี ห้องทำงานที่ใช้เครื่องจักรและเครื่องมือต่างๆ เช่น จักรเย็บผ้า พัดลมดูดอากาศ เครื่องปรับอากาศ ฯลฯ

วิธีแก้ปัญหา

ที่ตั้งของห้อง แยกห้องที่ต้องการความเงียบให้ห่างจากห้องที่มีเสียงรบกวน เช่น ห้องนอน ห่างจากห้องลิฟท์ ห้องน้ำ หรือแยกออกไป (สำหรับหอพัก) สำหรับห้องที่เกิดเสียงและความสั่นสะเทือน อาจให้อยู่ Basement บนหลังคา หรือแยกออกไป ใช้แทนยาง ไม้คอร์ก รองรับเครื่อง เพื่อลดความสั่นสะเทือน

บุวัสดุที่ดูดกลืนเสียง ทำหน้าต่างกระจก 2 ชั้น ห้องกันเสียงที่แทรกผ่านตรงรอยต่อของประตูและรอยกัญญแจ โดยใช้วัสดุพวก สึกหลาด ยางปิดสวนที่เป็นช่องโหว่

โครงสร้างของพื้น เช่น การปูพื้นไม้บนพื้นคอนกรีต การทำ Finished บนพื้นคอนกรีต เช่น Cork Board กระเบื้องยาง พรม

การทำฝ้าเพดาน ฝ้าเพดานชนิดแขวน Suspended Ceiling ให้มีจุดแขวนน้อยที่สุดและยืดหยุ่น (Flexible) ได้ เช่น เหล็กเส้น ลวด เพื่อไม่ให้เป็นสื่อถ่ายทอดความสั่นสะเทือนมาสู่เพดาน

ทำ Sound Lock โดยเป็นห้องที่อยู่ระหว่างประตู 2 บาน เพื่อลดเสียงในเวลาเปิดประตู

ป้องกันเสียงทางหลังคา โดยทำหลังให้สูง มี Air Space ตรงกลางระหว่างหลังคา กับเพดาน หรือทำหลังคา 2 ชั้น หลังคาคอนกรีตสามารถป้องกันเสียงได้ถึง 40-50 เดซิเบล หลังคามุงกระเบื้องและฝ้าเพดานป้องกันเสียงได้ 25-40 เดซิเบล กระเบื้องแผ่นเล็กกันเสียงได้ดีกว่ากระเบื้องแผ่นโต

4.3 ระบบรักษาความปลอดภัย

ระบบแจ้งเหตุ

1. ระบบกดปุ่มแจ้งเหตุ มีสัญญาณเตือนบริเวณโถงทั่วไป
2. ระบบ Heat & Smoke Detector ในบริเวณห้องโถงทั่วไป โถงทางเดิน ห้องพัก และส่วนที่อาจเป็นต้นเหตุเพลิงไหม้

ระบบดับเพลิง

1. ระบบท่อน้ำและแรงดันและสายสูบ ในส่วนของโถงทางเดิน ห้องพัก และบริเวณอื่นๆ โดยทั่วไป

2. ระบบสปริงเกอร์ ใช้ระบบสปริงเกอร์แบบ Wet Pipe (คือ ระบบพ่นน้ำที่น้ำมีแรงดันอยู่ตลอดเวลา เมื่อเกิดเพลิงไหม้ความร้อนจะกระตุ้นให้กลไกที่หัวสปริงเกอร์เปิดและน้ำที่มีแรงสูงจะพ่นกระจายออกมา) ติดตั้งในส่วนบริการหลักของโรงแรม (Back of The House) เช่น ห้องครัว ห้องซักรีด หรือบริเวณที่มีการเสี่ยงภัยต่อการเกิดเพลิงไหม้
3. ระบบก๊าซ ใช้ระบบก๊าซฮาโลนอน 1301 (คุณสมบัติของก๊าซฮาโลนอน 1031 คือ สามารถหยุดปฏิกิริยาลุกไหม้ของระบบเผาไหม้จากโมเลกุลหนึ่งภายใน 10 วินาที ลักษณะของก๊าซ เป็นก๊าซเหลว ไม่เป็นอันตรายต่อคน และมีประสิทธิภาพมาก) เหมาะกับห้องที่ไม่สามารถดับไฟโดยการใช้น้ำได้ เช่น ในห้องที่มีระบบอิเล็กทรอนิกส์ ห้องควบคุมอาคาร ห้องควบคุมระบบโทรศัพท์
4. เครื่องมือฉกเพลิง ดับไฟที่สามารถเคลื่อนที่ได้ ติดตั้งเป็นชุดอยู่ร่วมกับสายสูบลม และท่อ น้ำระบบพ่นน้ำแรงดันรวมเป็น 1 หน่วย (House Cabinet Wall) ทูกระยะ 20 เมตร เช่น ใน ส่วนของโถงทางเดินไปยังห้องพักแขก

ระบบน้ำดับเพลิง

ใช้น้ำจากระบบน้ำใช้ โดยมีการสำรองระดับน้ำเอาไว้ใช้เพื่อการดับเพลิง นอกจากนี้ ยังมีปั๊มน้ำฉุกเฉินที่สามารถทำงานได้โดยใช้ไฟฟ้าและน้ำมันดีเซล เพื่อให้สามารถทำงานได้ในกรณีที่ต้องการนำน้ำจากแหล่งอื่นมาใช้ เช่น รถขนน้ำของกรมตำรวจดับเพลิง

4.4 ระบบอุปกรณ์พิเศษ

ระบบการติดต่อสื่อสารภายในและภายนอกทางอิเล็กทรอนิกส์

1. ระบบโทรศัพท์ของโครงการ เลือกใช้แบบ PABX (Private Automatic Branch Exchange) เพราะเป็นระบบที่ติดต่อระหว่างภายนอกกับภายใน หรือ ภายในกับภายใน โดยผ่านเครื่องอัตโนมัติ หรือ พนักงานต่อสาย ซึ่งสามารถติดต่อได้มากกว่า 50 คู่สาย ทำให้เหมาะกับธุรกิจโรงแรมมากกว่าระบบอื่นๆ ซึ่งจะแบ่งออกเป็นส่วนๆ คือ
 - ส่วนที่พักแขก
 - ส่วนบริหาร
 - ส่วนบริการ
2. ระบบโทรพิมพ์ (Telex) และอุปกรณ์ติดต่ออื่นๆ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ระบบโทรพิมพ์เป็นอุปกรณ์การพิมพ์ซึ่งสามารถติดต่อได้โดยตรงจากผู้ส่งถึงผู้รับ เป็นอุปกรณ์การพิมพ์ซึ่งประกอบรวมกันทั้งภาคส่งและภาครับในหน่วยเดียวกัน ขนาดประมาณ 1000 ม.ม. x 700 ม.ม.

3. โทรทัศน์วงจรปิด เป็นอุปกรณ์ซึ่งติดต่อเพื่อใช้ในการรักษาความปลอดภัย ในการนำไปใช้อาจมีขีดจำกัดในเรื่องความสว่าง การใช้แสง และไม่สามารถทนต่อที่มีอุณหภูมิสูงได้ การให้แสงสว่างจะต้องมีการป้องกัน เช่น แสงที่ฉายถูกตัวกล้องโดยตรง

อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์อื่นๆ

ระบบการประชาสัมพันธ์และการบริการเพลงตามสบาย (Background Music & Paging System) ประกอบด้วยตัวกระจายเสียง เครื่องรับวิทยุ เครื่องเล่นแผ่นเสียง เทป และลำโพง ซึ่งจะติดตั้งอยู่ตามส่วนต่างๆที่กำหนดขึ้นภายในโรงแรม และระบบนี้ยังมีวงจรของไมโครโฟนติดอยู่ เพื่อใช้ในการประชาสัมพันธ์ ในการทำงานของระบบประชาสัมพันธ์ แบ่งออกเป็น

- การทำงานโดยทั่วไป กระทำโดยการทำงานครอบคลุมส่วนของผู้เข้าพัก ส่วนของพนักงาน
- การทำงานเฉพาะเขต กระทำโดยการเจาะจงส่วนที่ต้องการจะให้มีการประชาสัมพันธ์

ตาราง อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์

ระบบ	ส่วนผู้พัก	ส่วนสำนักงาน
ทั่วไป	ห้องโถง , ล็อบบี้ , เลานจ์ , ภัตตาคาร , บาร์	ห้องพักพนักงาน ส่วนบริหาร และส่วนทำงานอื่นๆ
เฉพาะส่วน	ส่วนพักผ่อน , สระว่ายน้ำ	

ระบบโทรทัศน์และวิทยุ

การรับและการแพร่ภาพขึ้นอยู่กับสภาพสถานที่ การจัด และการติดตั้งอุปกรณ์ ซึ่งโดยทั่วไปจะประกอบด้วยระบบเสาอากาศหลัก (Television System) เครื่องขยายสัญญาณ และเครื่องกระจายสัญญาณไปตามเครื่องรับแต่ละเครื่อง โทรทัศน์วงจรปิด และเชื่อมต่อเข้ากับเครื่องรับได้โดยใช้ระบบ VHF

ระบบคอมพิวเตอร์

เครื่องมือที่ถูกติดตั้งเพื่อใช้ในการส่งเอกสาร บัญชี ใบส่งของ หรือจดหมายติดต่อระหว่างส่วนบริการ ส่วนทำงานต่างๆ หรืออื่นๆ มีแนวโน้มที่จะใช้อุปกรณ์ทางอิเล็กทรอนิกส์อย่างมาก เนื่องจากมีความรวดเร็วและแน่นอนในการเชื่อมโยงข้อมูล และการแจ้งข่าวสารต่างๆ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ระบบคอมพิวเตอร์ เป็นการส่งข้อมูลโดยผ่านอุปกรณ์ทางอิเล็กทรอนิกส์ ประกอบด้วย แผ่นพิมพ์อักษรและจอภาพ สามารถป้อนข้อมูลส่งไปยังแหล่งเก็บข้อมูลและเรียกข้อมูลที่บันทึก

อุปกรณ์พิเศษเพื่อช่วยในการประหยัดพลังงาน (Energy Saving Device)

1. อุปกรณ์ติดตั้งภายในห้องพักแขก เป็นอุปกรณ์ที่สำคัญสำหรับควบคุมการทำงานของระบบไฟฟ้าภายในห้องพักแขกให้เปิดหรือปิด โดยแขกผู้เข้าพักเป็นผู้ควบคุมเอง การทำงานของระบบนี้เริ่มต้นจากกล่องสำหรับเสียบกุญแจ ทำจากอะคริลิก ภายในประกอบด้วย ไมโครสวิตช์ เมื่อแขกที่จะเข้าพักในห้องจะต้องนำกุญแจห้อง ซึ่งอาจทำเป็นการ์ด มาเสียบที่กล่องนี้เพื่อให้กระแสไฟฟ้าภายในห้องพักทำงานตามปกติ เมื่อแขกที่เข้าพักออกนอกห้องพักก็จะดึงกุญแจออก และภายในเวลา 1-3 นาทีดวงโคมและอุปกรณ์ไฟฟ้าอื่นๆ จะไม่มีกระแสไฟฟ้าจ่ายเข้าไปในวงจร ยกเว้นตู้เย็น
2. อุปกรณ์ควบคุมการทำงานของเครื่องปรับอากาศ ติดตั้งเพื่อช่วยควบคุมการทำงานของเครื่องให้เหมาะสมกับสภาพอากาศ อุณหภูมิ ความชื้นโดยรอบ เครื่องปรับอากาศจะทำงานภายใต้การควบคุมของ Microprocessor โดยมี Carolic Computer เป็นตัววัดปริมาณน้ำเย็นที่ใช้ในระบบ และส่งผลไปที่ Paramatrix Sequence Controller ซึ่งเป็นตัวกำหนดให้ซิลเลอร์ทำงานเหมาะสมกับความต้องการของระบบ

4.5 ระบบปรับอากาศ

การปรับอากาศหมายถึงการควบคุมอุณหภูมิ ความชื้น การเคลื่อนไหวและความบริสุทธิ์ของบรรยากาศ ในเนื้อที่จำกัดที่ใดที่หนึ่ง ในปัจจุบันการควบคุมสภาพอากาศภายในอาคาร สามารถแบ่งออกได้ตามขนาดของเครื่องปรับอากาศ และแบ่งตามระบบจ่ายความเย็นและระบายความร้อน ซึ่งอธิบายได้ดังนี้

แบ่งตามขนาดของเครื่องปรับอากาศ

1. UNIT TYPE, PACKAGE TYPE คือระบบจะอยู่ในเครื่องเดียวกัน โดยมีขนาดเล็กสะดวกในการติดตั้ง แต่ไม่เหมาะสมกับอาคารขนาดใหญ่ เนื่องจากมีเสียงรบกวน มีขีดจำกัดในการทำงาน อายุในการใช้งานสั้น และไม่มีการถ่ายเทอากาศภายในและภายนอกอาคาร
2. SPLIT TYPE เป็นเครื่องปรับอากาศขนาดกลาง ยกเครื่องออกเป็น 2 ส่วน ส่วนหนึ่งอยู่ในห้องเรียก FAN COIL UNIT และส่วนภายนอกอาคารเรียก CONDENSING UNIT

เนื่องจากมีข้อจำกัดในด้านประสิทธิภาพการทำงาน ระยะห่างระหว่างสองส่วนนี้จะไม่เกิน 15-25 เมตร ในระดับไม่เกิน 3 ชั้น และไม่เหมาะสมกับอาคารขนาดใหญ่

3. CENTRAL UNIT เป็นระบบปรับอากาศขนาดใหญ่ แยกการทำงานเป็น 3 ส่วน คือ

- CENTRIFUGAL MACHINE ประกอบด้วยส่วนทำงานที่เป็นตัวกลางในการจ่ายความร้อนและความเย็นให้กับระบบในการทำงานส่วนอื่น
- AIR HANDING แบ่งได้เป็น 2 แบบคือ
AIR HANDING ใช้เป่าลมผ่าน COIL เย็น นำอากาศเข้าสู่ห้องโดยตรง
AIR HANDING ใช้เป่าลมผ่าน COIL เย็น แล้วนำลมเย็นผ่านเข้าช่องท่อ และกระจายไปยังส่วนต่างๆของอาคารที่ต้องการปรับอากาศ
- COOLING TOWER UNIT หรือ CONDENSING UNIT เป็นตัวถ่ายเทความร้อนและส่งลมเย็นให้กับ CENTRIFUGAL MACHINE

เปรียบเทียบแอร์สปริทกับซิลเลอร์

สำหรับงานที่มีพื้นที่ขนาดเล็ก นิยมใช้แอร์สปริทมากกว่า เพราะติดตั้งง่าย ราคาถูกกว่า แต่จะมีข้อจำกัดที่ความยาวของท่อน้ำยาแอร์(ยาวที่สุดได้ประมาณ 6 เมตร) เนื่องจากปัญหาเรื่องกำลังของคอมเพรสเซอร์ และปัญหาที่เกิดจากการที่น้ำมันหล่อลื่นที่ปนไปกับน้ำยาซึ่งวิ่งไปแล้ว

ตกค้างอยู่อาจทำให้คอมเพรสเซอร์ไหม้ได้ นอกจากนี้เครื่องระบายความร้อนเครื่องหนึ่งไม่ควรโยงกับเครื่องส่งลมเย็นหลายๆตัวเพราะจะมีปัญหาการกระจายน้ำไปยังเครื่องส่งลมเย็นแต่ละตัว เครื่องส่งลมเย็นทุกตัวที่ต่อโยงกันนี้จะต้องใช้พร้อมกัน แต่การควบคุมอุณหภูมิทำได้เพียงจุดเดียว การที่จำเป็นต้องใช้ท่อน้ำยาแอร์ยาว ทำให้ต้องใช้เทคนิคการเดินท่อ ราคาท่อ และน้ำยาแอร์ที่แพง โอกาสที่จะรั่วซึมก็มีมากขึ้น

ในการหลีกเลี่ยงการใช้ท่อน้ำยาแอร์ยาวๆนี้อาจทำได้โดยการติดตั้งเครื่องส่งลมเย็นไว้ไม่ห่างจากเครื่องระบายความร้อนจนเห็นว่ามีอันตราย แล้วจึงต่อท่อลมจากเครื่องส่งลมเย็นนี้ไปยังบริเวณที่ต้องการปรับอากาศ ท่อลมมีความยาวตั้งแต่ 10 เมตร ถึง 40 เมตร แล้วแต่กำลังพัดลมเครื่อง ท่อส่งลมยิ่งยาวก็ต้องใช้มอเตอร์ที่มีแรงม้ามากยิ่งขึ้น ปัญหาใหญ่ในการเดินท่อลมนี้คือ การที่ท่อลมมีขนาดใหญ่ (ประมาณ 0.05 เมตร/ตัน สำหรับท่อลมส่งและท่อลมกลับ) ทำให้การเดินท่อลมลำบาก เพราะต้องเจอสิ่งกีดขวางหลายอย่าง

สำหรับระบบซิลเลอร์ ซึ่งเป็นระบบที่ทำน้ำให้เย็นแล้วจึงส่งน้ำเย็นไปยังที่เครื่องส่งลมเย็นต่างๆ ระยะห่างระหว่างเครื่องซิลเลอร์จะเป็นเท่าไรก็ได้ ถ้าไกลมากก็ใช้ปั๊มที่มีแรงดันสูงขึ้น และ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เพิ่มขนาดของท่อน้ำ ถึงจะมีราคาที่สูงขึ้นแต่ไม่มีผลกระทบที่จะทำให้เครื่องเสียได้ เครื่องซิลเลอร์ เครื่องหนึ่งๆสามารถจ่ายน้ำเย็นไปยังเครื่องส่งลมเย็นได้หลายตัว โดยขึ้นอยู่กับขนาดของเครื่อง นอกจากนี้เครื่องส่งลมเย็นแต่ละเครื่องยังสามารถควบคุมอุณหภูมิโดยอิสระ แยกจากตัวอื่นๆได้อีก ด้วยการเดินท่อน้ำก็ไม่ต้องพิดิพันเหมือนอย่างเดินท่อน้ำยา ถ้าท่อรั่วออกมาคือน้ำไม่ใช่ยาจึงไม่เป็นอันตราย

4.6 วัสดุที่ใช้ในการออกแบบ

4.6.1 วัสดุที่ใช้ในการตกแต่งโรงแรม

การใช้วัสดุตกแต่งภายในห้องของอาคารพักอาศัยตากอากาศและส่วนอื่นๆ ซึ่งบางชนิดไม่เหมาะสม และไม่สามารถนำมาใช้ได้ถ้าจะใช้ก็จะเกิดปัญหาจากอากาศบริเวณชายทะเลที่มีปฏิกิริยาต่อวัสดุต่างๆ และต้องเพิ่มการบำรุงรักษา อันเป็นการเสียเวลาโดยเปล่าประโยชน์ จากการศึกษาวิเคราะห์ถึงวัสดุที่นำมาใช้นั้นจะต้องทนต่อสภาพดินฟ้าอากาศของชายทะเล ง่ายต่อการรักษาทำความสะอาด ส่วนใหญ่ที่ใช้กันอยู่ก็จะเป็นวัสดุที่ได้จากธรรมชาติ และจากการประดิษฐ์โดยทั่วไป

ได้แก่ ไม้ทุกชนิด เช่น ไม้สัก ไม้ไผ่ หวาย ไม้จำปา ฯ หินได้แก่พวกหินอ่อน หรือหินทะเล ฯ กระเบื้องและอื่นๆ ซึ่งความจริงในส่วนของพื้นก็ไม่จำเป็นต้องปูพรมทุกห้อง(นอกจากต้องการความหรูหราและสวยงาม) เพราะยากแก่การทำความสะอาด เพราะชายทะเลมักจะมีทรายติดตัวของผู้ที่มาพัก ซึ่งการที่จะมาพักผ่อน เปลี่ยนบรรยากาศต้องการความสบาย โดยไม่จำเป็นต้องคอยระวังรักษาหรือใช้โดยขัดมัดไม่สะดวก พื้นที่เป็นที่สาธารณะ โดยทั่วไปควรใช้หิน หรือกระเบื้องดินเผา หรือวัสดุที่เหมาะสมกับอากาศชายทะเล และดูแลรักษาง่าย ทำความสะอาดง่ายและคงทนถาวร

1. วัสดุประเภทหิน

วัสดุประเภทหิน สำหรับผนังภายในและภายนอกของอาคาร นับว่าเหมาะสมที่จะกรด้วยวัสดุประเภทหิน อันได้แก่ หินประเภทเนื้อละเอียด สามารถทนต่อดินฟ้าอากาศหรือใช้กันผนังและพื้นที่ใช้งานหนัก ตลอดจนพื้นที่ที่คนพลุกพล่าน เพราะหินทนต่อการสัมผัส และทำความสะอาดง่าย และยังมีคุณสมบัติที่ให้ความงดงาม ประทับใจ มีค่า การเลือกใช้หินแต่ละชนิด ก็จะทำให้ความรู้สึกต่างกันไป วัสดุประเภทหินสามารถแยกชนิดออกได้ดังต่อไปนี้

- หินอ่อน

เป็นหินที่สามารถทนความสกปรกได้ดี ทนต่อสารเคมีได้บ้างบางชนิด ซึ่งจะใช้หินอ่อนกับผนังภายในเป็นส่วนมาก หินอ่อนให้ลักษณะที่มีคุณค่าในด้านความงามมากกว่าหินประเภทอื่นๆ มีสีให้เลือกหลายสี เช่น ขาว ดำ เทา ชมพู เขียว น้ำตาล เป็นต้น หินชนิดนี้ทนกับน้ำหนักปาน

กลาง ทนต่อการขีดสี ไม่เก็บเสียง มีผิวหน้าที่ดูสวยงาม หรุหร่า ถ้าถูกน้ำมันอาจต่างเป็นดวง มีทั้งแบบด้านและแบบมัน มักใช้ปูพื้นห้องน้ำและที่ที่ต้องการความหรุหร่า วิธีปูคือ ปูบนทราย ขนาดความหนาของแผ่นจะเป็น $\frac{3}{4}$ และ 1 นิ้ว

- หินกาบ

คือหินที่ซ้อนกันเป็นชั้นๆ ที่นิยมใช้มีหลายสีคือ สีน้ำตาล ดำ เหลือง ส้มแดง ม่วง(มีราคาแพงที่สุด) ส่วนมากใช้ปูตามทางเดิน ให้ความรู้สึกเป็นธรรมชาติการปูหินกาบทำได้โดย เตรียม

พื้นที่ที่จะปูให้มีผิวขรุขระ เพื่อหินกาบจะได้ติดแน่นกับพื้น ใช้แปรงชุบน้ำตีผนังให้ชุ่มตลอดเวลา ใช้ปูนทรายเป็นตัวเชื่อม เมื่อปูต้องคอยจับแผ่นหินไปด้วย เพื่อไม่ให้น้ำปูนเกาะที่หินกาบ เมื่อเสร็จใช้ฟองน้ำทำความสะอาดและลงแว็กซ์

- หินแกรนิต

ส่วนมากใช้กรุผนังหรือพื้นทางเดินของส่วนต่างๆ เนื่องจากเป็นหินที่แข็งที่สุด เนื้อแน่นและทนทาน เมื่อขัดให้ขึ้นเงาจะมีลักษณะคล้ายหินอ่อน รักษาและทำความสะอาดง่าย

- หินชนวน

หินชนวนมีสีต่างๆ ให้เลือกหลายสี ได้แก่สีฟ้า สีดำ และสีน้ำตาล มีราคาแพงแต่ประหยัดค่าบำรุงรักษาได้ดี

- หินหล่อ

ได้แก่ วัสดุประเภทหินผสมกับซีเมนต์ ภูมิคุ้มค่าน้อยกว่าหินแท้ แต่มีความงามคงทนและรักษาง่าย

2. วัสดุประเภทดินเผา

วัสดุประเภทดินเผา เช่น อิฐ กระเบื้อง และเซรามิค สามารถใช้กรุพื้นและผนัง ราคาถูกกว่าหิน ทนทานดี ฟ้าอากาศ ทนต่อการสีกร่อน รักษาง่าย ตลอดจนมีลวดลายให้เลือกได้มากกว่า

- อิฐ

สามารถนำมาใช้ได้โดยธรรมชาติของมัน หรือทาสีทับ สีธรรมชาติมีสีแดง สีแสด สีเหลือง ราคาถูกกว่าหิน คงทนและง่ายต่อการรักษา

- กระเบื้อง

เป็นวัสดุที่สามารถปูได้ทั้งพื้นและผนัง ใช้ในทุกห้องได้ตามต้องการ เหมาะสมกับสภาพดินฟ้าอากาศ และทนต่อผลจากไอน้ำเค็มได้เป็นอย่างดี มีหลากหลายแบบ หลายขนาด หลากสีให้เลือกได้ตามความต้องการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. วัสดุประเภทไม้

เป็นวัสดุที่เหมาะสมกับการตกแต่งภายในที่ต้องการความเป็นธรรมชาติ เพราะหาได้ง่าย ทนต่อสภาพดินฟ้าอากาศ และมีความกลมกลืนกับสภาพแวดล้อม ไม้มีหลายชนิด เช่น

- ไม้สัก

เป็นไม้เนื้อปานกลางระหว่างไม้เนื้อแข็งกับไม้เนื้ออ่อน ใช้กับงานประณีตได้ดี รวมทั้งมีสีส้มและลวดลายสวยงาม เหมาะแก่การทำเครื่องเรือน ในส่วนที่ต้องการความสวยงามและคงทน การนำมาใช้ควรขัดผิวให้เรียบเนียน อาจย้อมสีให้เข้มขึ้นเล็กน้อยก็จะสวยงาม

- ไม้อัดสัก

เป็นไม้สักที่แปรรูปให้เป็นแผ่นบางอัดทับกับไม้เนื้อแข็ง เพื่อให้มีความแข็งแรงไม่บิดงอหรือหัก ใช้กับเครื่องเรือน จะดูแลรักษายากกว่าเครื่องเรือนที่ทำผิวด้วยไม้สัก

- ไม้อัดยาง

เป็นไม้อัดเช่นเดียวกับไม้อัดสัก มีความแข็งแรงทนทานพอๆกัน แต่มีเนื้อสีไม้และลวดลายน้อยกว่ามาก นิยมพ่นสีหรือกรุวัสดุอื่นทับผิวหน้าอีกที ราคาถูก แต่การใช้ไม้อัดยางพ่นสีทำผิวเครื่องเรือน จะดูแลรักษายากกว่าเครื่องเรือนที่ทำผิวด้วยไม้สัก

- ไม้อัดมะปิ่น

เป็นไม้อัดที่มีคุณภาพและราคาปานกลาง มีเนื้ออ่อนและทำผิวได้ดีโดยไม่ต้องย้อมสี

- ไม้อัดยมหิน

มีลักษณะคล้ายไม้อัดสัก แต่มีลวดลายแปลกกว่า คือไม่เป็นระเบียบเรียบร้อย เหมือนลายของไม้สัก แต่มีการผลิตน้อยจึงหายาก ราคาไม่แน่นอน มีความคงทนมาก

- ไม้สน หรือ ไม้ฉำฉา

เป็นไม้เนื้ออ่อน ไม่นิยมใช้ทำเครื่องเรือนมากนัก แต่มีใช้ประกอบหรือใช้ตกแต่งบางส่วน ของเครื่องเรือนให้ดูสวยงามมากขึ้น ปัจจุบันมีการนำไปใช้ทำเครื่องเรือนทั้งตัว เพราะมีความสวยงาม แต่ไม่ค่อยแข็งแรง จึงใช้กับเครื่องเรือนที่มีขนาดเล็ก ไม่ต้องรับน้ำหนักมากนัก หรือใช้ประดับบนโครงสร้างไม้เนื้อแข็งแทน ก็จะได้ผลดีเพราะมีความสวยงาม และราคาที่ค่อนข้างถูก

- ไม้จำปา

เป็นไม้เนื้ออ่อน ใช้กับงานที่มีความประณีต ไม่นิยมย้อมสี

- ไม้ประสานสัก

เป็นไม้ชิ้นเล็กที่นำมาต่อกันเป็นแผ่น เพื่อทำเครื่องเรือน ไม่ทนทานเท่าไม้สัก แต่ราคาถูก

นอกจากนี้ยังมีผลิตภัณฑ์ ที่อัดแปรรูปแล้วใช้ทำเครื่องเรือนได้อีก มีความแข็งแรงเท่า

เทียบกับไม้ แต่ราคาถูกกว่า เรียกว่า "ยิปซัมบอร์ด" จะใช้วัสดุกรุทับผิวหน้าหรือไม่ใช้ก็ได้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4. กระจก

กระจกเป็นวัสดุที่สำคัญต่อการตกแต่งภายในเป็นอย่างมาก เพราะมีความสวยงามในตัวเอง สามารถใช้ร่วมกับวัสดุอื่นๆได้เป็นอย่างดี มีความโปร่งแสง ทนไฟ และกระจกเงาก็มีความสำคัญในการเพิ่มความ โปร่ง โส่ง มีคุณค่า หูหრა ให้กับสถานที่

กระจกมีหลายแบบ สามารถเลือกใช้ได้ตามความต้องการ เช่น กระจกดูดความร้อน กระจก 2 ชั้น ช่วยกระจายแสงและกรองความร้อน กระจกบานเกล็ด รับลมได้ดี กระจกมีข้อดีคือสามารถกันน้ำ กันฝน กันลมได้ ปลอดภัยจากเชื้อราและสามารถป้องกันเสียงได้อีกด้วย แต่มีข้อเสียคือ มีขนาดใหญ่ไม่มาก (ถ้าต้องการขนาดใหญ่พิเศษ ต้องสั่งจากต่างประเทศ และมีราคาสูงมาก) ยากต่อการขนส่ง ผิวหน้ามักจะเป็นรอยขีดข่วน

5. ผ้าผ่าน

ผ้าผ่านเป็นวัสดุที่สำคัญในการตกแต่งภายใน ที่มีความจำเป็นต่อ ประตู หน้าต่าง และ กระจก บางครั้งอาจนำมาใช้ในลักษณะการปิดกันอื่นๆได้ ผ้าที่นำมาทำผ้าผ่านมีหลายชนิดด้วยกัน เช่น

ผ้าไหม เป็นผ้าที่มีคุณค่ามาก ให้ความรู้สึกเป็นทางการ สง่างาม เป็นระเบียบ

ผ้ากำมะหยี่ ให้ความรู้สึก หูหრაฟูมเพื่อย ภูมิฐาน นุ่มนวล มีราคา

ผ้าฝ้าย ให้ความรู้สึกสบาย เป็นกันเอง

ผ้าป่าน ให้ความรู้สึกเบา โปร่งสบาย

ผ้าลูกไม้ ให้ความรู้สึกนุ่มนวล โรแมนติก

นอกจากนี้ยังมีผ้าไมไฟ ผ้าต่างๆ ที่ให้ความรู้สึกเป็นธรรมชาติ โปร่งสบาย

ประโยชน์ของผ้าผ่านมีหลายอย่าง คือ ช่วยกรองแสงให้ลดความจ้าลง ควบคุมความสว่างได้ตามต้องการ ช่วยลดความร้อนจากอุณหภูมิของแสงแดด ทำให้เครื่องปรับอากาศทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งช่วยกันฝุ่น ป้องกันเสียงสะท้อน สร้างบรรยากาศในการตกแต่ง และ บังสายตาได้เป็นอย่างดี

บทที่ 5

การวิเคราะห์และการออกแบบ

5.1 การวิเคราะห์ที่ตั้งอาคาร

5.1.1 สภาพแวดล้อมทางกายภาพ

การใช้ประโยชน์ที่ดินปัจจุบัน

ที่ดินราชพัสดุ โฉนดเลขที่ 3257 และ 3618 ปัจจุบันใช้ประโยชน์ตำรวจน้ำ รวมเนื้อที่ประมาณ 1 – 3 – 57 ไร่ ประกอบด้วย

- แพลตตำรวจน้ำ อาคาร คสล. 2 ชั้น
- ถังเก็บน้ำมัน
- ที่ทำการตำรวจน้ำ อาคาร คสล. 2 ชั้น
- ที่ทำการฝ่ายช่าง อาคาร คสล. ชั้นเดียว
- ตู้ซ่อมเครื่องจักร
- โรงจอดเรือ
- โรงรถ

ส่วนที่ดินราชพัสดุ โฉนดเลขที่ 2317 มีขนาด 3 – 1 – 03 ไร่ โดยปัจจุบันตำรวจดับเพลิงใช้ประโยชน์เนื้อที่ประมาณ 3 – 0 – 80 ไร่ ประกอบด้วย

- อาคารกักอสิฐ ถือปูน 2 ชั้น
- อาคารกักอสิฐ ถือปูน 4 ชั้น พื้นที่ปลูกสร้าง 632.50 ตารางเมตร
- อาคารกักอสิฐ ถือปูน 2 ชั้น
- อาคารโรงไม้สำหรับจอดรถ
- อาคารที่จอดรถดับเพลิง
- สถานีตำรวจดับเพลิง บางรัก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



รูปภาพที่ 5.1 แสดงตำแหน่งอาคารต่างๆ ในพื้นที่ศาลกสถานในปัจจุบัน

1. แพลตต์ารวจน้ำ อาคาร คสล. 2 ชั้น
2. ถังเก็บน้ำมัน
3. ที่ทำการตำรวจน้ำ อาคาร คสล. 2 ชั้น
4. ที่ทำการฝ่ายช่าง อาคาร คสล. ชั้นเดียว
5. อุ้ช้อมเครื่องจักร
6. โรงจอดเรือและโรงจอดรถ
7. อาคาร คสล. 2 ชั้น
8. อาคาร คสล. 3 ชั้น
9. โรงจอดรถ
10. โรงครัว อาคารไม้ชั้นเดียว
11. ห้องเก็บพัสดุอาคารไม้
12. อาคาร คสล. 2 ชั้น
13. อาคารสโมสร อาคาร คสล. ชั้น เดียว
14. โรงจอดรถดับเพลิง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การเข้าถึงโครงการ

โครงการสามารถเข้าถึงได้ 2 ทางด้วยกัน คือ

เส้นทางที่ 1

ทางบก : จากถนนเจริญกรุง เข้าสู่ซอยเจริญกรุง 38 (เดินรถทางเดียว) ตัดเข้าซอยเจริญกรุง 36 เข้าสู่ตัวโครงการ

เส้นทางนี้เป็นเส้นทางหลักของโครงการ เนื่องจากนักท่องเที่ยวสามารถเดินทางมาสู่โครงการได้สะดวกสุด



รูปภาพที่ 5.2 แสดงการเข้าถึงโครงการจากถนนเจริญกรุง

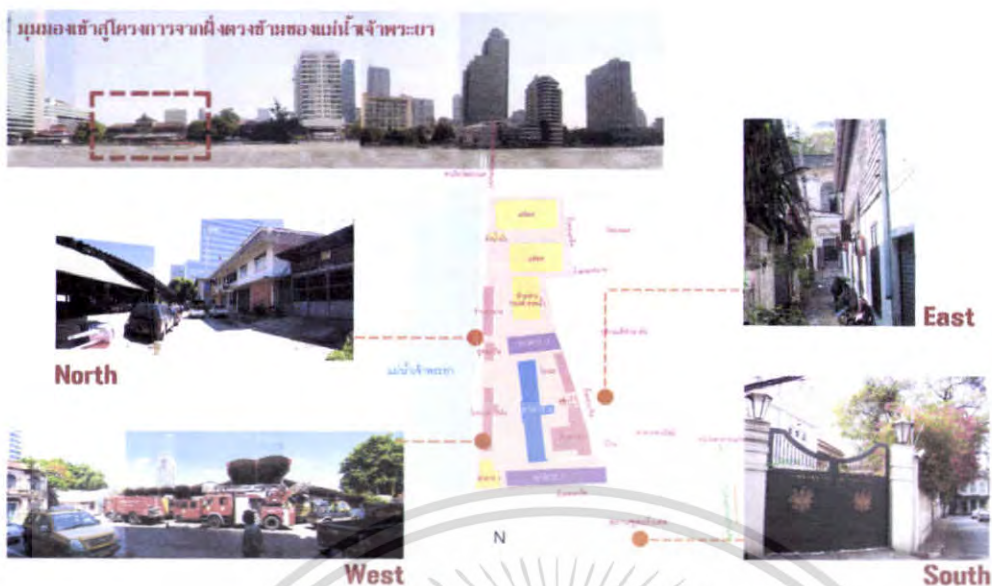
เส้นทางที่ 2

ทางน้ำ : จากแม่น้ำเจ้าพระยา ขึ้นท่าหน้าที่โรงแรม

อาณาเขตโครงการและการวิเคราะห์

ด้านทิศเหนือ	จรด	วัดม่วงแค
ด้านทิศใต้	จรด	สถานเอกอัครราชทูตฝรั่งเศส
ด้านทิศตะวันออก	จรด	ชุมชนชาวมุสลิม
ด้านทิศตะวันตก	จรด	แม่น้ำเจ้าพระยา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



รูปภาพที่ 5.3 แสดงอาณาเขตโครงการ

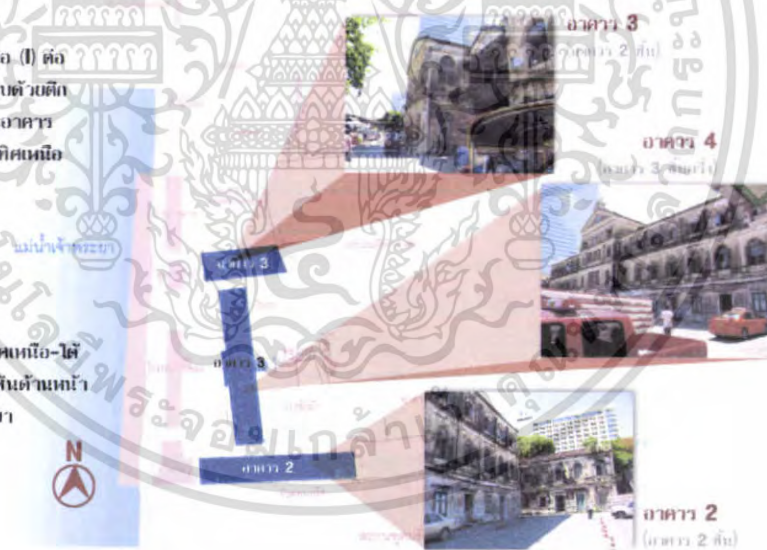
5.2 วิเคราะห์ตัวอาคาร

กลุ่มอาคารคู่สถานที่

อาคารที่ทำมา 3 หลัง รูปตัวโอ (O) ต่อ
 เชื่อมกันด้วยทางเดินไม้ ครอบคลุมด้วยคอก
 ใหญ่สามชั้นตั้งอยู่ตรงกลางและอาคาร
 สองชั้นกึ่งอริฐานปูนตั้งอยู่ทางทิศเหนือ
 และด้านทิศใต้ของอาคารใหญ่

การวางผัง

อาคารวางตัวมาในแนวแกนทิศเหนือ-ใต้
 ขนานกับแม่น้ำเจ้าพระยา โดยหันด้านหน้า
 ของอาคารออกสู่แม่น้ำเจ้าพระยา



รูปภาพที่ 5.4 แสดงการวิเคราะห์ตัวอาคาร

อาคาร 2

รูปแบบอาคารเป็นอาคาร 2 ชั้น หลังคาทรงจั่ว

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- โครงสร้าง** เป็นผนังรับน้ำหนัก (Wall Bearing) ก่อด้วยอิฐฉาบปูนเรียบส่วนโครงสร้างคาน , พื้น เป็นไม้สัก ฝ้าเพดานตีด้วยไม้สักสลับนว หลังคามุงด้วยกระเบื้องดินเผาแบบจีน ปั้นปูนครอบทับแนวกระเบื้อง และตามแนวสันหลังคา , บันไดไม้สัก
- ส่วนตกแต่ง** มีลวดลายปูนปั้นตามส่วนต่างๆ และลวดลายฉลุเป็นช่องแสง และช่องระบายอากาศ วงกบของประตูหน้าต่าง และบานหน้าต่างเป็นไม้สัก โดยทั่วไปเป็นบานเปิดคู่ บ้างก็ติดลูกกรงเหล็ก มีสภาพชำรุดเกือบทั้งหมด แต่ยังสามารถเปิด-ปิดกันแดดฝนได้ , ช่องแสง-ระบายอากาศมีลวดลายแตกต่างกัน บางส่วนถูกระจกไล่ บางส่วนปล่อยโล่ง (ระบายอากาศได้) , หน้าจั่วก่ออิฐฉาบปูน มีช่องระบายอากาศ 1 ช่อง เป็นรูปวงกลม ติดเกล็ดกระจกวงกบไม้
- ระบบไฟฟ้า** มีคอมโบรวมเป็นกึ่งติดตั้งผนังด้านหน้าภายนอกอาคาร ส่วนระบบไฟฟ้าภายในมีการปรับปรุง เพื่อใช้สอยใหม่ทั้งหมด
- ระบบระบายน้ำ** มีท่อระบายน้ำ และรางระบายน้ำจากหลังคารอบอาคารซึ่งอยู่ในสภาพชำรุด , ระบบน้ำประปา มีการปรับปรุงระบบท่อใหม่ทั้งหมด
- ส่วนต่อเติมใหม่** ได้แก่ บันไดคอนกรีตเสริมเหล็กอยู่ด้านหลังภายนอกอาคาร สภาพชำรุดแตกร้าว ปัจจุบันยังใช้การได้ รูปทรงขัดกับตัวอาคาร ไม่สวยงาม , ผนังภายในมีการกันห้องด้วยวัสดุแบบชั่วคราว คือ โครงเคร่าไม้ และบุผนังไม้อัดทั้ง 2 ชั้น บางห้องติดเครื่องปรับอากาศแบบ window type
- สภาพปัญหา**
- (ก) มีการทรุดตัวซึ่งสังเกตได้ชัดจากระดับและการแตกร้าวของแนวผนัง ตามแนวตั้ง หลายจุด ทำให้มีปัญหาอื่นๆตามมา คือ พื้นทรุดลาดเอียง โครงหลังคาขยับ และทรุดตัว มีน้ำฝนรั่วลงมาตามแนวผนังและบริเวณอื่นๆ ทั่วอาคาร
 - (ข) ความชื้นจากพื้นดิน ทำให้เกิดการเสื่อมสภาพของปูนฉาบผนัง กะเทาะล่อนเป็นแนวสูงในระดับ 2 เมตร จากระดับพื้นดินนอกอาคาร
 - (ค) ความชื้นจากหลังคา เนื่องจากการขยับตัวของโครงสร้างหลังคา ทำให้มีวัชพืชขึ้น และทำให้น้ำฝนซึมเข้าผนังจากส่วนบน ส่งผลให้ผนังชั้นสอง โดยเฉพาะปูนฉาบผนังด้านบนเกือบทั้งหมดกะเทาะล่อน

- (ง) การเสื่อมสภาพของวัสดุไม้ เกิดจากการเสื่อมสภาพตามธรรมชาติจากแสงแดด ลม ฝน ความชื้น และอายุของวัสดุ จึงทำให้บางส่วนเสื่อมสภาพ โดยเฉพาะวงกบ บานประตู หน้าต่าง

อาคาร 3

รูปแบบอาคาร เป็นอาคาร 2 ชั้น หลังคาด้านหน้าทรงจั่ว ด้านหลังปั้นหย้า

โครงสร้าง เป็นแบบผนังรับน้ำหนัก (Wall Bearing) ลักษณะคล้ายอาคารที่ 2

ส่วนตกแต่ง ลักษณะคล้ายอาคารที่ 2

ระบบไฟฟ้า ปรับปรุงใหม่ทั้งหมด โดยสถานีตำรวจดับเพลิงเป็นผู้ดำเนินการ

ระบบน้ำ มีรางระบายน้ำรอบอาคาร อยู่ในสภาพชำรุด

ส่วนต่อเติมใหม่ ได้แก่ ช่องระบายอากาศที่มีการดัดแปลงผนังภายในมีการกันห้องด้วย ผนังเบาที่เป็นไม้

สภาพปัญหา

- (ก) โครงสร้างอยู่ในสภาพดี ไม่สังเกตเห็นการทรุดตัวหรือแตกร้าว
- (ข) พื้นมีสภาพทรุดเอียง ในหลายบริเวณมีน้ำฝนรั่วหลายจุด
- (ค) ความชื้นจากพื้นดิน ทำให้เกิดจากการเสื่อมสภาพของผนังตลอดแนว สูงในระดับ 2 เมตร จากระดับพื้นดินนอกอาคาร
- (ง) มีการเสื่อมสภาพของวัสดุไม้ เช่นเดียวกับอาคาร 2

อาคาร 4

รูปแบบอาคาร เป็นอาคารสูง 4 ชั้น หลังคาทรงปั้นหย้า มีโถงและมุขอยู่ตรงกลางอาคาร

โครงสร้าง เป็นแบบผนังรับน้ำหนัก (Wall Bearing) ลักษณะคล้ายอาคารที่ 2 บริเวณหน้าจั่วมีนาฬิกาติดตั้งไว้ ส่วนยอดมีลวดลายปูนปั้นโลหะหล่อติดเป็นตราประจำวิทยาลัย

ส่วนตกแต่ง ลักษณะคล้ายอาคารที่ 2

ระบบไฟฟ้า ปรับปรุงใหม่ทั้งหมด โดยสถานีตำรวจดับเพลิงเป็นผู้ดำเนินการ

ระบบน้ำ มีรางระบายน้ำรอบอาคาร อยู่ในสภาพชำรุด, ระบบท่อน้ำใช้ มีการต่อท่อน้ำใหม่ตามความจำเป็นในบางส่วน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ส่วนต่อเติมใหม่ ได้แก่ ด้านหน้าอาคาร มีการทำผนังโดยไม่ทำลายลูกทรงเดิม, หน้าต่างมีการปรับเปลี่ยนด้วยผนังที่เป็นไม้ และพื้นปูกระเบื้องยางทับ

สภาพปัญหา

- (ก) โครงสร้างอยู่ในสภาพดีไม่สังเกตเห็นการทรุด ทรุดเพียงในหลายบริเวณมีน้ำฝนรั่วหลายจุด
- (ข) ความชื้นจากพื้นดิน ทำให้เกิดการเสื่อมสภาพของผนังตลอดแนว สูงในระดับ 2 เมตร จากระดับพื้นดินนอกอาคาร
- (ค) มีการเสื่อมสภาพของวัสดุไม้เช่นเดียวกับอาคาร 2

อาคารโบราณสถานทั้ง 3 หลัง สามารถเดินเชื่อมกันได้ในพื้นที่ 2 โดยมีการดัดแปลงอาคารบางส่วน เช่นเจาะผนังเดิมทำให้เป็นประตูทาบับผนังบางส่วน ส่วนเชื่อมต่อนี้ ปัจจุบันมีสภาพทรุดโทรมมาก

5.3 การวิเคราะห์ค่าความสัมพันธ์

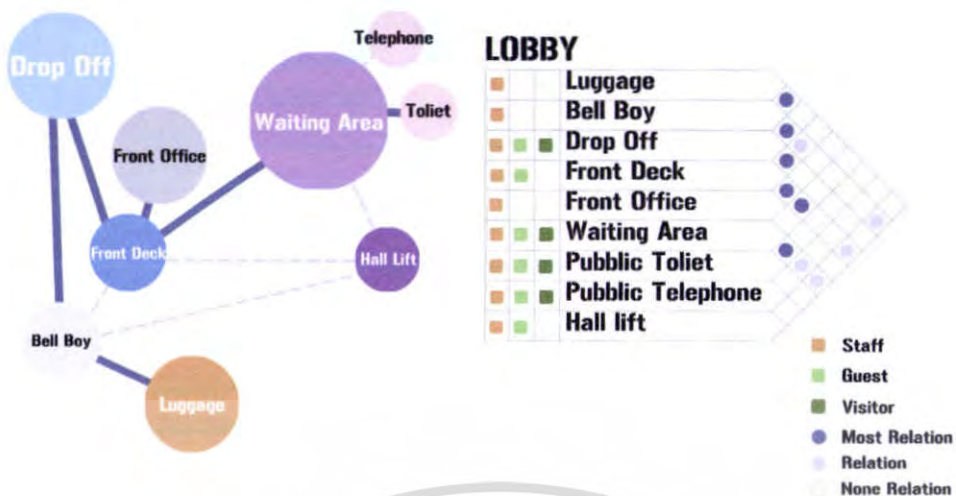
5.3.1 ค่าความสัมพันธ์ของทุกส่วน



รูปภาพที่ 5.5 แสดงความสัมพันธ์ของทุกส่วน

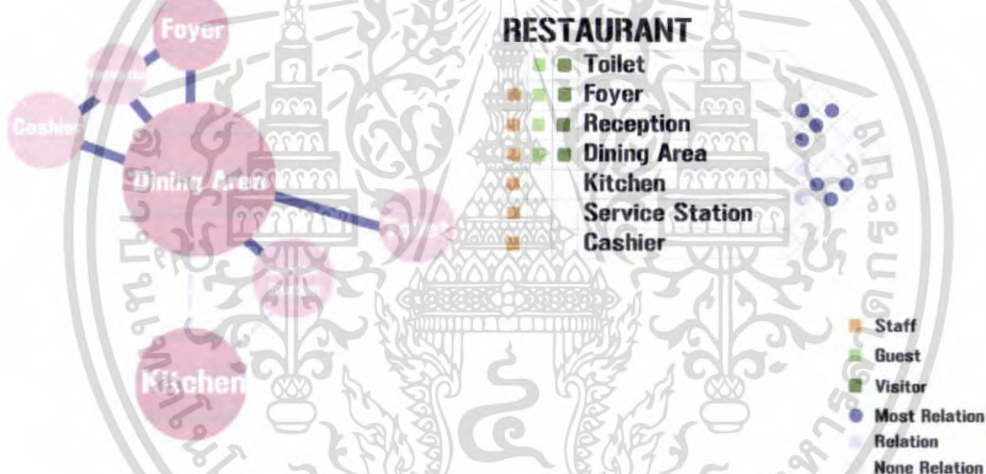
5.3.2 ค่าความสัมพันธ์ส่วนLobby

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



รูปภาพที่ 5.6 แสดงความสัมพันธ์ส่วน Lobby

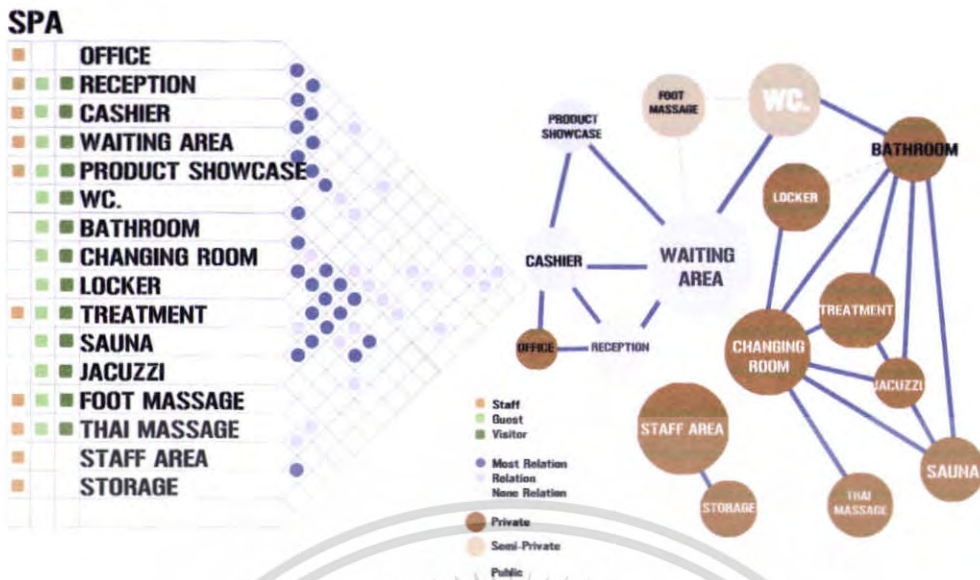
5.3.3 ค่าความสัมพันธ์ส่วนร้านอาหาร



รูปภาพที่ 5.7 แสดงความสัมพันธ์ส่วนร้านอาหาร

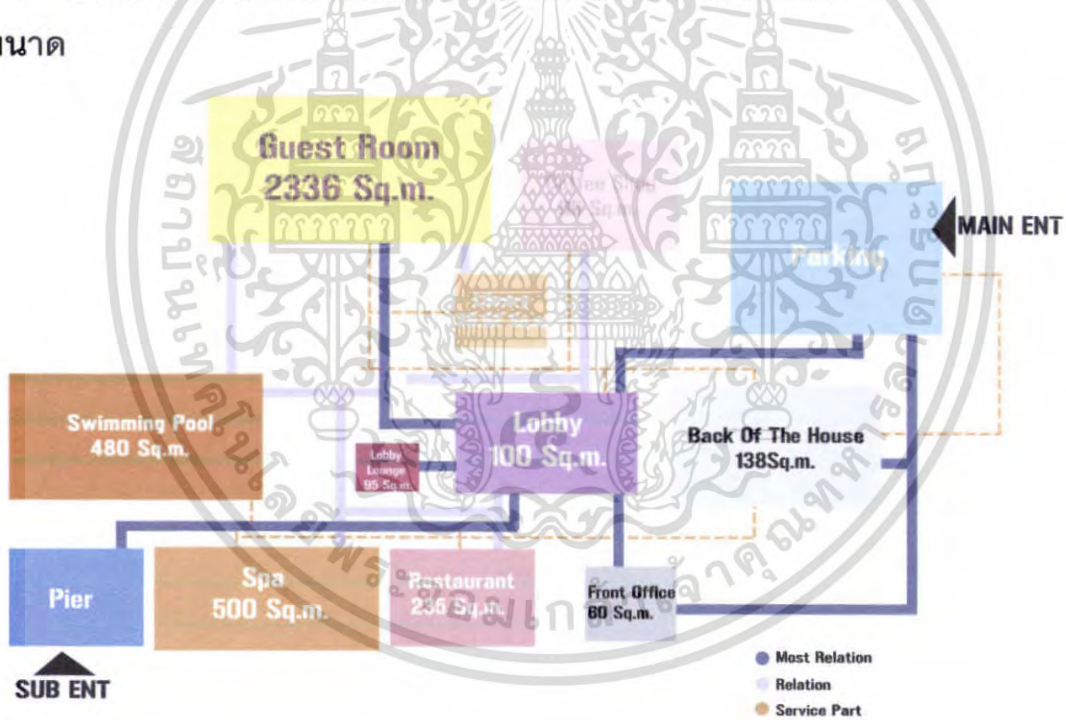
5.3.3 ค่าความสัมพันธ์ส่วนสปา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



รูปภาพที่ 5.8 แสดงความสัมพันธ์ส่วนสปา

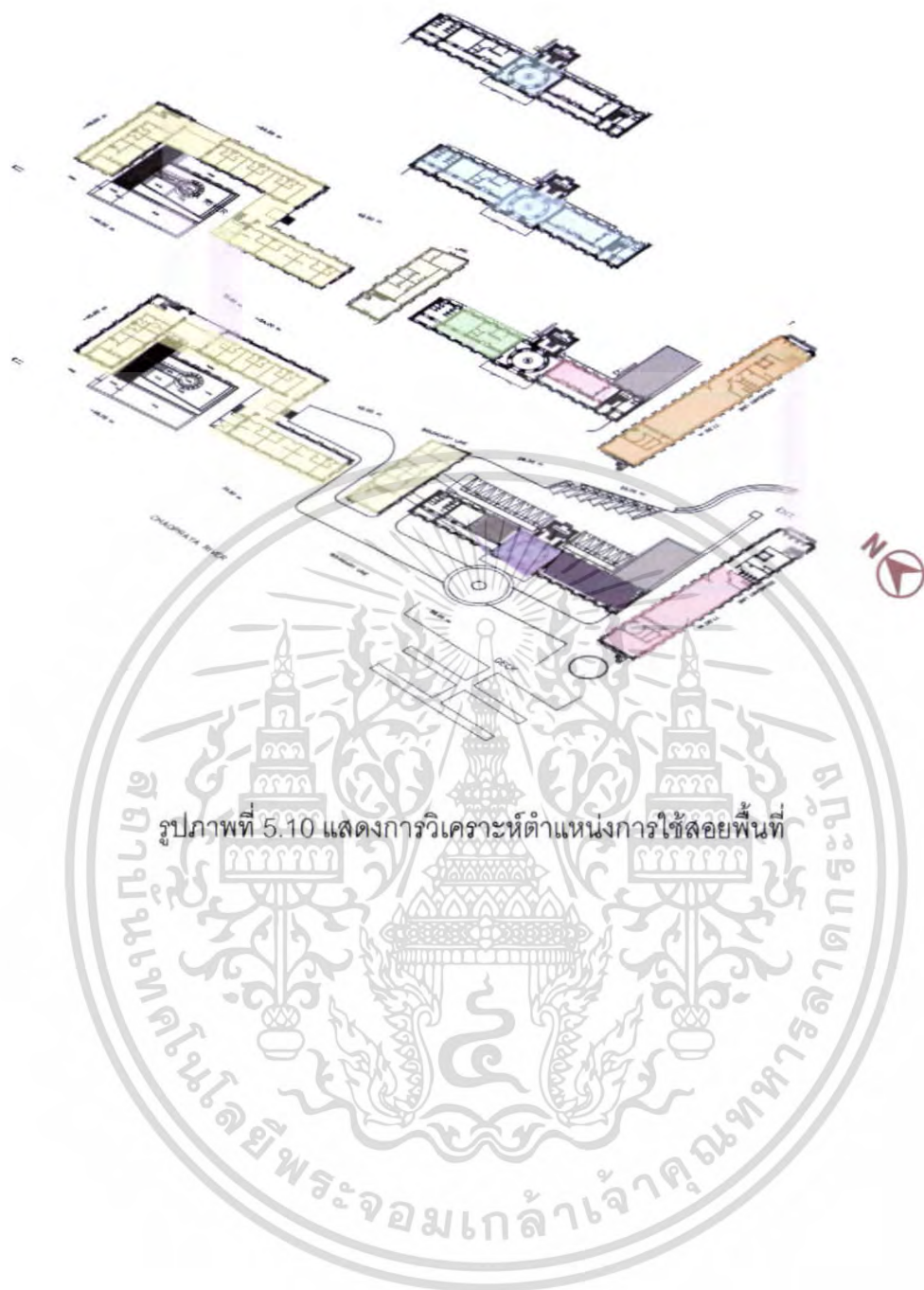
5.4 การวิเคราะห์ความสัมพันธ์ของการใช้พื้นที่แต่ละส่วนและขนาด



รูปภาพที่ 5.9 แสดงการวิเคราะห์ความสัมพันธ์ของการใช้พื้นที่แต่ละส่วนและขนาด

5.5 การวิเคราะห์ตำแหน่งการใช้สอยพื้นที่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

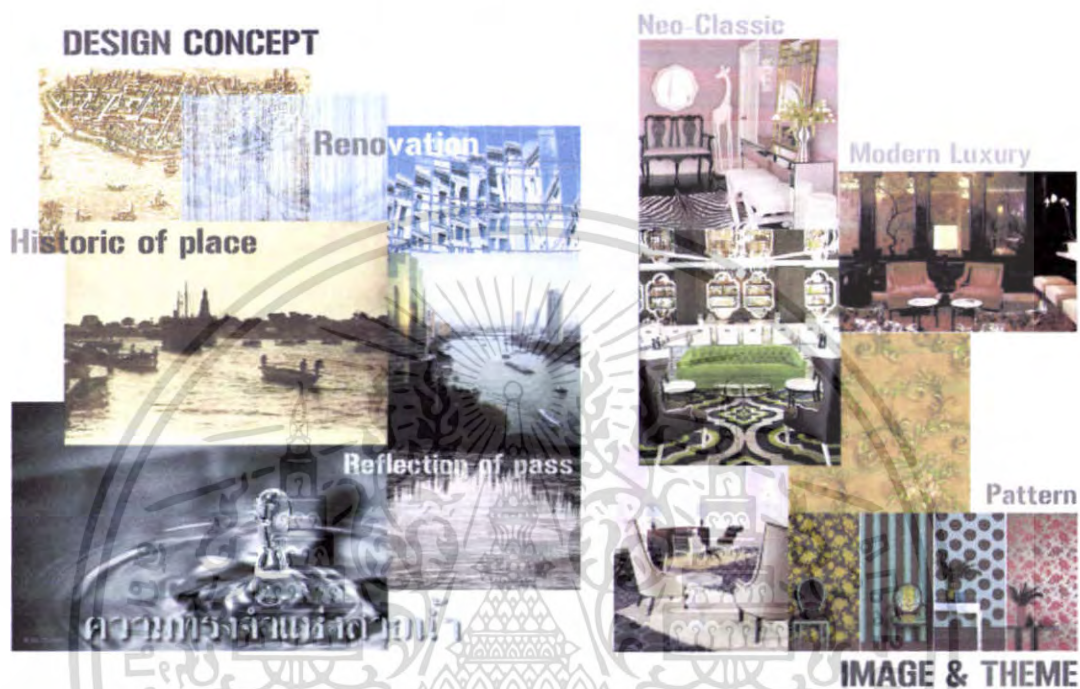


รูปภาพที่ 5.10 แสดงการวิเคราะห์ตำแหน่งการใช้สอยพื้นที่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 6 รายละเอียดการออกแบบ

6.1 แนวความคิดการออกแบบ(CONCEPT DESIGN)



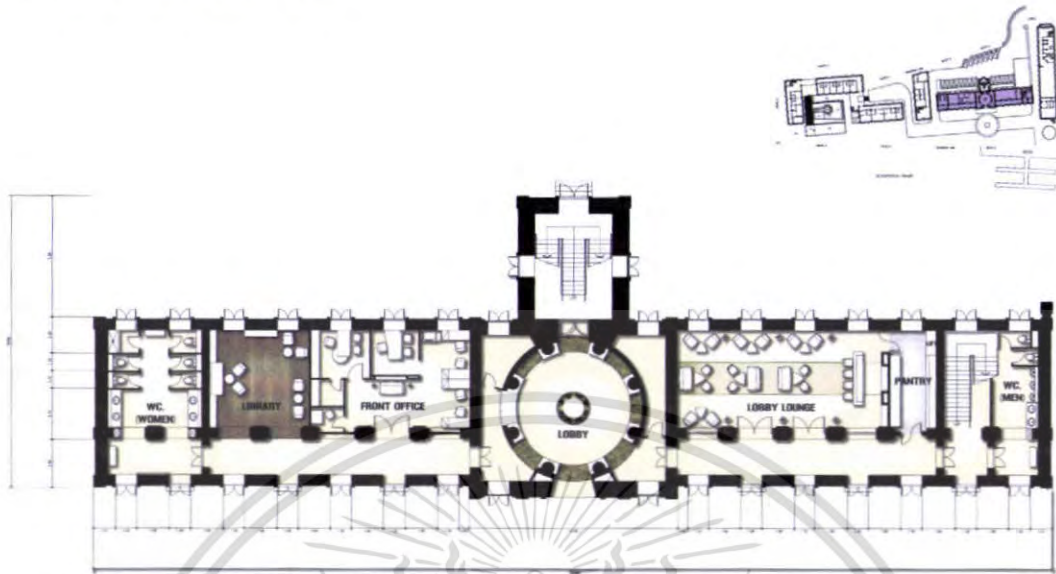
6.2 ผลงานการออกแบบ

6.2.1 LAY- OUT ของโครงการ

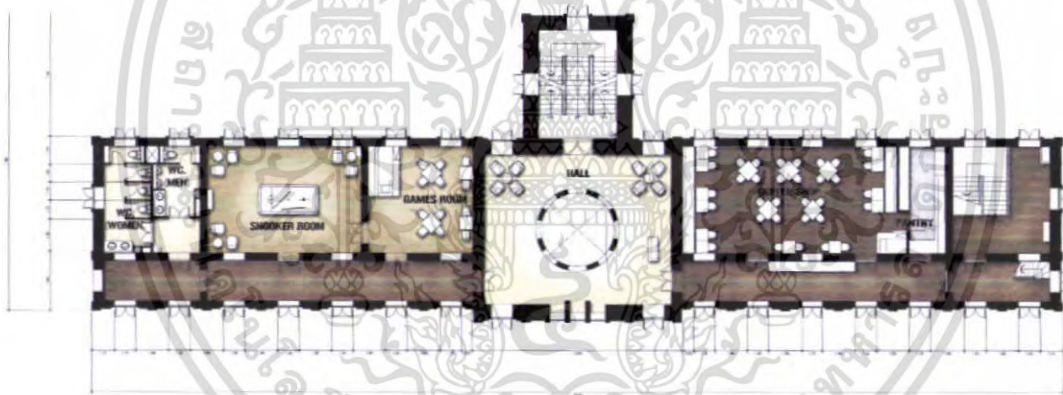


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

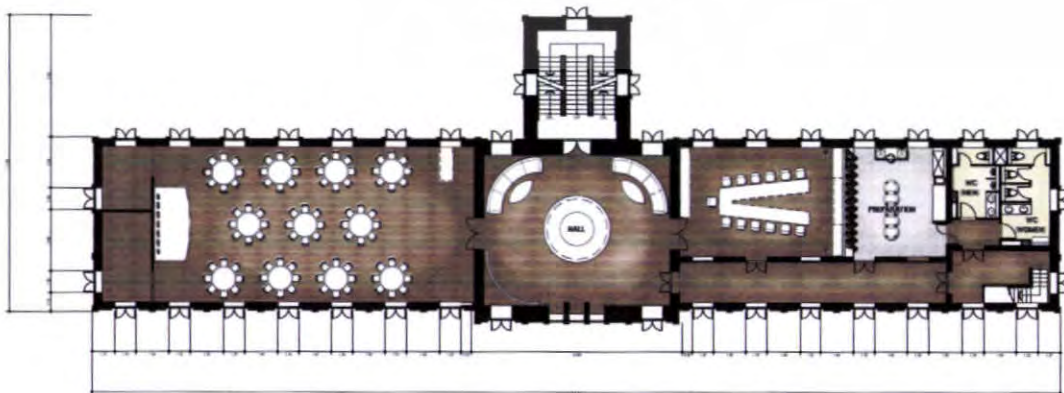
6.2.2 ผังเฟอร์นิเจอร์ตึก4 ชั้น1



6.2.3 ผังเฟอร์นิเจอร์ตึก4 ชั้น2

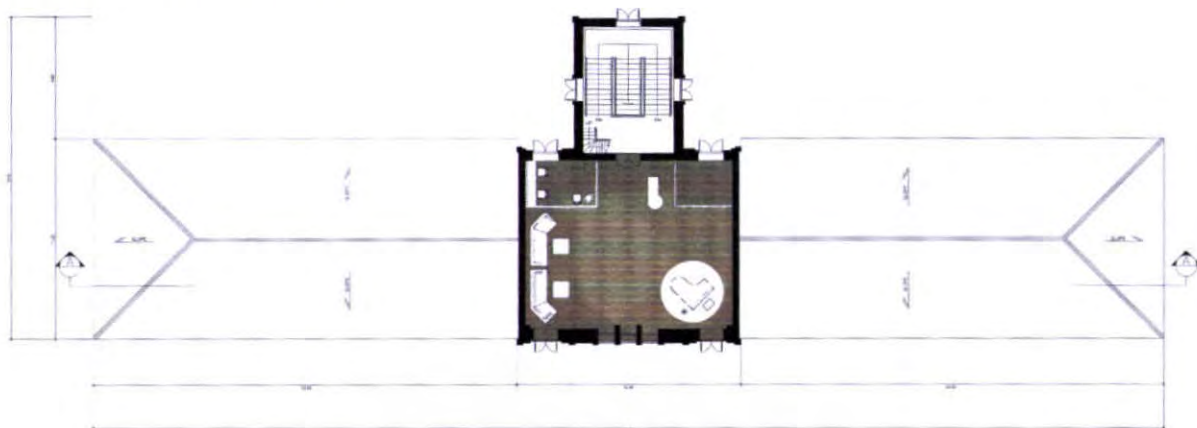


6.2.4 ผังเฟอร์นิเจอร์ตึก4 ชั้น3



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

6.2.5 ผังเฟอร์นิเจอร์ตึก4 ชั้น4

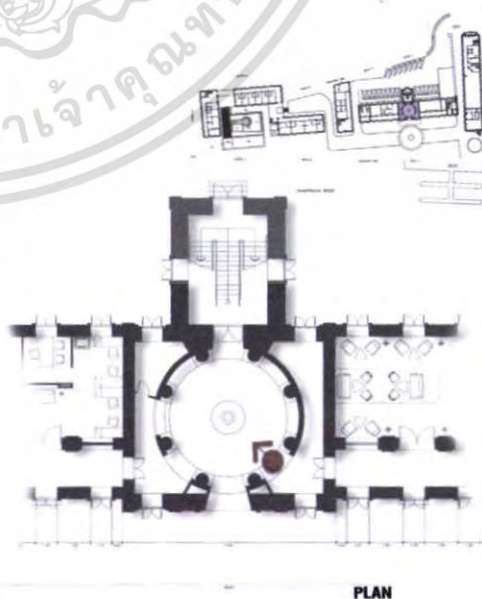


6.2.6 SECTION

แสดงความสัมพันธ์ของ FUNCTION การใช้สอยในส่วน PUBLIC AREA

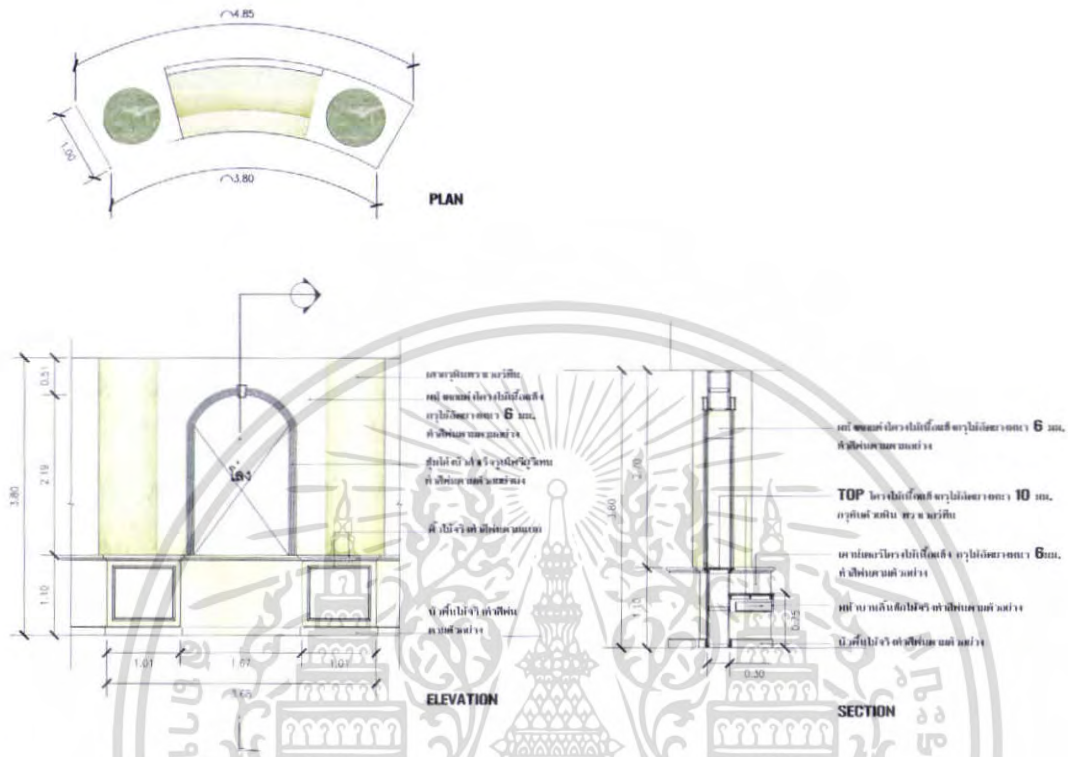


6.2.7 LOBBY



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แบบขยาย Reception

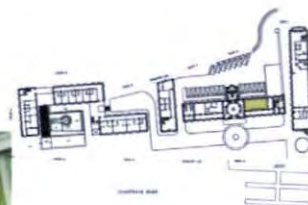


6.2.8 LOBBY LOUNGE

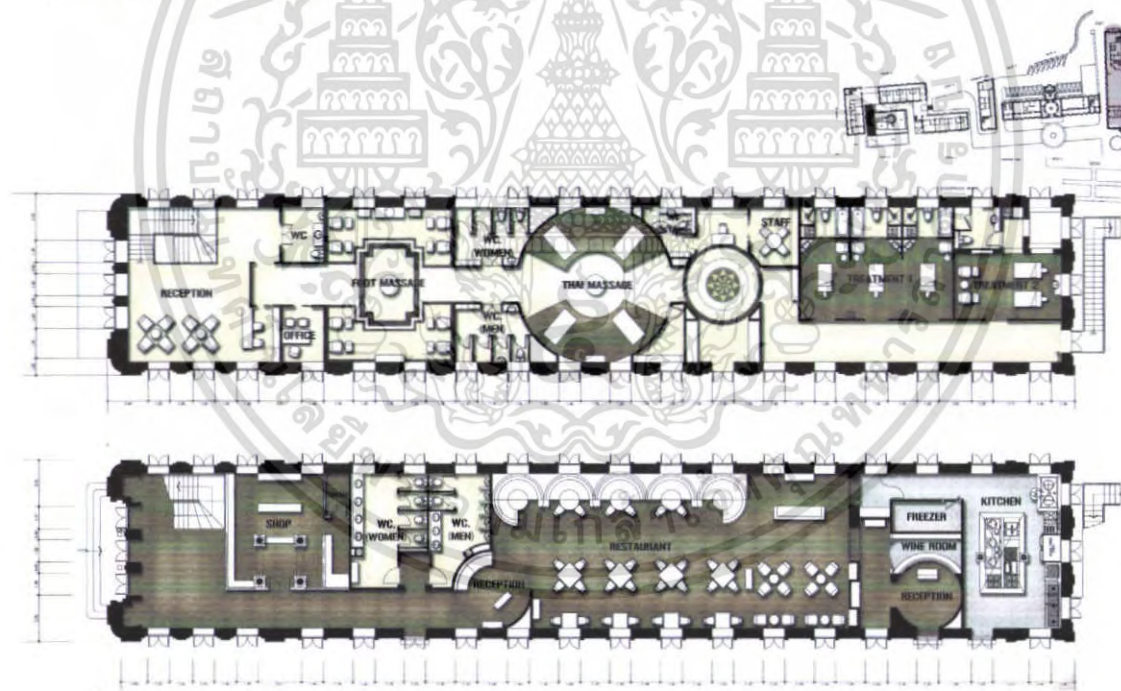


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

6.2.9 Coffee Shop



6.2.10 ผังเฟอร์นิเจอร์ตึก 2

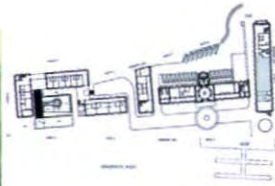


6.2.11 RESTAURANT

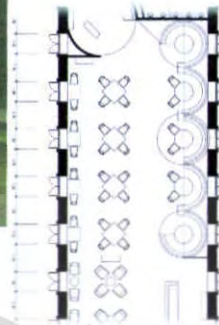
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ELEVATION

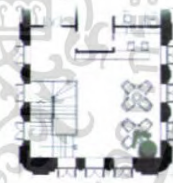
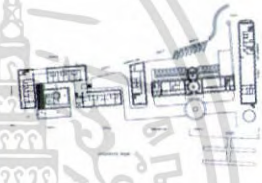


PLAN SCALE

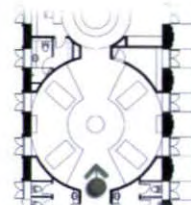
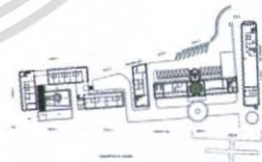


6.1.12 SPA

Reception Spa



Thai Massage



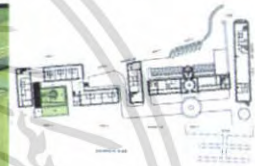
PLAN

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

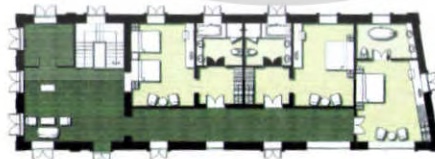
Treatment



6.1.13 PRIVATE AREA

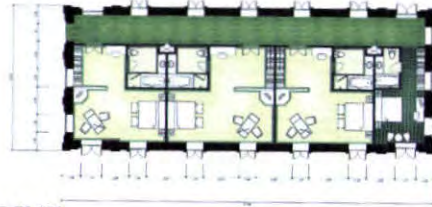
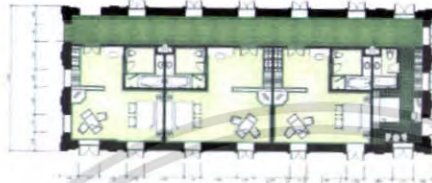


6.2.14 ผังเฟอร์นิเจอร์ตึก3

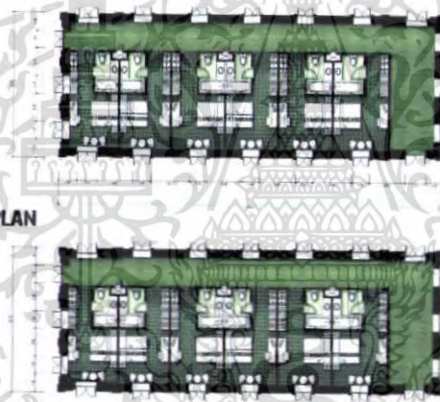
2ND FURNITURE PLAN1ST FURNITURE PLAN

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

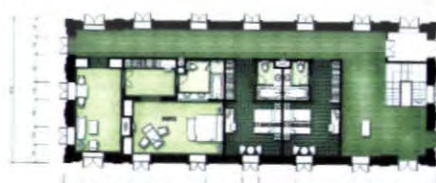
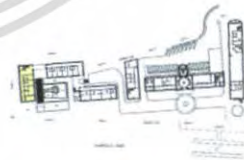
6.2.15 ผังเฟอร์นิเจอร์ตึก 5

2ND FURNITURE PLAN1ST FURNITURE PLAN

6.2.16 ผังเฟอร์นิเจอร์ตึก 6

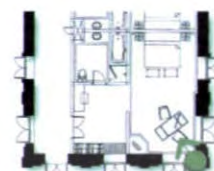
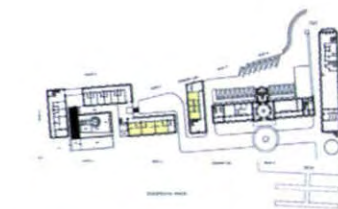
2ND FURNITURE PLAN1ST FURNITURE PLAN

6.2.17 ผังเฟอร์นิเจอร์ตึก 7

2ND FURNITURE PLAN1ST FURNITURE PLAN

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Suite

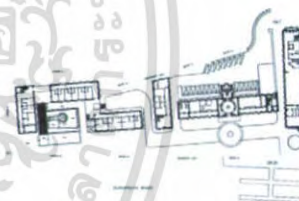


PLAN

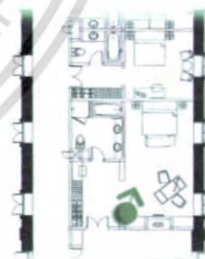


ELEVATION

Executive Suite



PLAN



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บรรณานุกรม

ธวัช สฤลเพชร. "โครงการเสนอแนะปรับปรุงโรงภาษีเก่าเป็นโรงแรม" วิทยานิพนธ์สถาปัตยกรรมศาสตร์บัณฑิต ภาควิชาสถาปัตยกรรมภายใน คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์, สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

สุภัทธา สุขชู, *Boutique Variety & Definition Positioning Magazine* (กันยายน 2547)

2550.ศุลกสถาน(Online) เข้าถึงได้จาก:

<http://www.art4d.com/nipponpaint/sites/02/environment.html>

2550.ศุลกสถาน(Online) เข้าถึงได้จาก: <http://www.thai-heritage-building.com/registered/01.php>

2550.shanghai inn(Online) เข้าถึงได้จาก: <http://www.shanghai-inn.com>

รัตน์ โดมแก้ว. "โครงการออกแบบสถาปัตยกรรมภายใน ราชบุรี รีสอร์ท แอนด์ สปา" วิทยานิพนธ์สถาปัตยกรรมศาสตร์บัณฑิต ภาควิชาสถาปัตยกรรมภายใน คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์, สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง, 2549-2550.

สุดาตวง นาคะสุวรรณ. "โครงการออกแบบและปรับปรุงสถาปัตยกรรมภายใน อาคารศุลกสถานเป็นโรงแรม" วิทยานิพนธ์สถาปัตยกรรมศาสตร์บัณฑิต ภาควิชาสถาปัตยกรรมภายใน คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์, จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2546.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้