

สมุดหอสมุดของ พระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

โครงการเสนอแนะออกแบบสถาปัตยกรรมภายใน คอนแชร์โต้ โฮเทล
CONCERTO HOTEL



วิทยานิพนธ์ฉบับนี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตร
ปริญญาสถาปัตยกรรมศาสตรบัณฑิต (สถาปัตยกรรมภายใน)
ภาควิชาสถาปัตยกรรมภายใน คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์
สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
ปีการศึกษา 2550-2551

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง อนุมัติ
ให้นับวิทยานิพนธ์ฉบับนี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตร ปริญญาสถาปัตยกรรมศาสตร์
บัณฑิต (สถาปัตยกรรมภายใน)

.....คณะบดีสถาปัตยกรรมศาสตร์
(ผศ.นพภูฏ สุวจินานนท์)

คณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์

ผศ.นพภูฏ สุวจินานนท์

รศ.สมศักดิ์ เข้มพราย

ผศ.นพภูฏ สุวจินานนท์

รศ.ทรงชม จุลาสัย

อาจารย์นภัส วัฒนภาส

ประธานกรรมการ

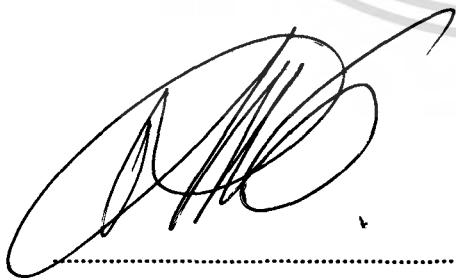
รองประธานกรรมการ

กรรมการ

กรรมการ

กรรมการ

กรรมการและเลขานุการ



..... อาจารย์ที่ปรึกษา
(รศ.สมศักดิ์ เข้มพราย)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หัวข้อวิทยานิพนธ์ โครงการเสนอแนะ โรงแรมคนตรี คอนแชร์โต โฮเทล
(CONCERTO HOTEL)

ชื่อนักศึกษา นายสรณ์พงศ์ ทองทิตต์เจริญ

ภาควิชา สถาปัตยกรรมภายใน

คณะ สถาปัตยกรรมศาสตร์

ปีการศึกษา 2550-2551

บทคัดย่อ

วัตถุประสงค์ที่สำคัญของการศึกษาโครงการนี้ เพื่อให้เห็นถึงความสำคัญของการ นำความรู้ที่เก็บรวบรวม มาเพื่อหา ลักษณะเด่นเฉพาะให้กับ โครงการ เพื่อทำให้เกิดความน่าสนใจ และเอกลักษณ์เด่นเฉพาะใหม่ๆ ที่เข้ากับสภาพแวดล้อมปัจจุบัน ที่จะสามารถให้บริการแก่กลุ่มนักท่องเที่ยว นักธุรกิจ และกลุ่มที่สนใจคนตรีโดยเฉพาะ ได้เป็นอย่างดี ดังนั้นจึงเห็นสมควรที่จะดำเนินการศึกษาโครงการนี้เพื่อให้บรรลุจุดหมายดังกล่าว

วิธีการดำเนินการ

เพื่อให้สอดคล้องกับจุดมุ่งหมาย และความต้องการของผู้ใช้โครงการ โรงแรม คอนแชร์โต สาทร จึงได้ศึกษารายละเอียดดังนี้

1. ศึกษาข้อมูลและนโยบายการบริหารและการบริการของโครงการ จากหน่วยงานเปรียบเทียบ
2. ศึกษาลักษณะการใช้สอยของพื้นที่และส่วนประกอบต่างๆจากโครงการศึกษา
3. ศึกษาความต้องการพื้นฐานทางกายภาพที่จะประกอบเป็น โรงแรมคนตรี
4. ศึกษาองค์ประกอบและแนวทางการออกแบบ โรงแรมคนตรีจาก โครงการเปรียบเทียบ
5. ศึกษาสภาพแวดล้อมและทำเลที่ตั้งโครงการ
6. ศึกษางานระบบต่างๆในโครงการ
7. ศึกษารายละเอียดของวัสดุที่ใช้ในโครงการ

สรุปผลการดำเนินการ

1. การศึกษาข้อมูล และนโยบายการบริหาร ส่งผลให้การออกแบบตอบสนองความต้องการใช้สอยได้ตามเป้าหมายของโครงการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. การศึกษาพฤติกรรมของผู้ให้บริการและผู้รับบริการ รวมถึงจำนวนคนที่เข้าใช้ทำให้เข้าใจความต้องการและพฤติกรรมการใช้สอยต่างๆ ในแต่ละพื้นที่และทำให้ออกแบบได้ดี
3. การศึกษาโครงการเปรียบเทียบ ส่งผลให้เข้าใจในผลดี และผลเสียของการออกแบบที่มีอยู่ก่อนของโครงการเปรียบเทียบ แล้วจึงนำมาวิเคราะห์ปรับปรุงแล้วนำผลที่ได้มาใช้กับโครงการ
4. การศึกษาสภาพแวดล้อมและทำเลที่ตั้งโครงการ ช่วยให้การออกแบบนั้นสอดคล้องกับสภาพต่างๆ ในพื้นที่นั้น
5. การศึกษางานระบบ ช่วยให้การออกแบบสามารถตอบสนองการใช้ประโยชน์ทั้งในด้านทัศนียภาพ และประโยชน์ใช้สอยจริง
6. การศึกษารายละเอียดของวัสดุต่างๆ ช่วยให้เลือกใช้วัสดุได้เหมาะสมกับโครงการ



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

กิตติกรรมประกาศ

วิทยานิพนธ์ฉบับนี้ สำเร็จลุล่วงไปได้โดยได้รับความช่วยเหลือและความอนุเคราะห์ จากบุคคลและองค์กรต่างๆ ซึ่งข้าพเจ้าขอขอบคุณไว้ ณ ที่นี้

รศ.สมศักดิ์ เข้มพราย อาจารย์ที่ปรึกษาโครงการ ซึ่งคอยให้คำปรึกษาและคำแนะนำ รวมถึงวิชาความรู้ต่างๆ และประสบการณ์การทำงาน ที่อาจารย์สอนมาตลอด 5 ปีที่ผ่านมา สิ่งเหล่านี้ทำให้การทำวิทยานิพนธ์ผ่านไปได้ด้วยดี

อ.ฉัตรชัย อินทร โชติ ที่ให้ความรู้ทั้งวิชาการและการใช้ชีวิตในคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ รวมถึงคำเตือนนักศึกษาทุกคนและทุกรุ่นตั้งแต่ก้าวเข้ามาศึกษาในรั้วมหาวิทยาลัยแห่งนี้เรื่องการทำวิทยานิพนธ์และคอยกระตุ้นจนการทำวิทยานิพนธ์ทันส่งตามกำหนด

อาจารย์ทุกท่านในกลุ่มตรวจวิทยานิพนธ์ (ผศ.นพปฎล สุวจินานนท์ , รศ.ทรงชม จุลาสัย , อ.นภัส วัฒนภาส) สำหรับการตรวจแบบร่าง และคอยให้คำแนะนำต่างๆ

อาจารย์ทุกท่านในภาควิชาสถาปัตยกรรมภายใน สำหรับความรู้ต่างๆที่ข้าพเจ้าได้เรียนรู้ ตั้งแต่ปีที่ 1 ถึงปีที่ 5

คุณแม่ และคนในครอบครัวของข้าพเจ้า สำหรับความเป็นห่วงและความช่วยเหลือต่างๆ ในทุกด้านและทุกเรื่อง

พี่จาก บริษัท โมเดคดิชายน และบริษัท ซีวิลดิชายน แอนด์ อาร์ช สำหรับคำแนะนำในการฝึกงานและความอนุเคราะห์ เรื่องแบบแปลน ในการทำวิทยานิพนธ์

พี่จิ หลวงพี่โชค พี่กานต์ พี่กวาง น้องแอน น้องไปป์ และสายรหัส 42 สำหรับความช่วยเหลือทุกๆ อย่าง

เปิ้ล สำหรับกำลังใจและความช่วยเหลือตลอดมา คีน้อย สำหรับทุกอย่าง ภายหญิงสำหรับคำติชมและความช่วยเหลือต่างๆ และเพื่อนๆทุกคนที่ร่วมรุ่นกันมา

สุดท้ายนี้ ขอขอบคุณทุกท่านที่ข้าพเจ้าไม่ได้กล่าวถึงข้างต้นและได้ช่วยเหลือข้าพเจ้าในเรื่องต่างๆ หากมีข้อผิดพลาดประการใด ขออภัยไว้ ณ ที่นี้

คำนำ

วิทยานิพนธ์ฉบับนี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตร ปริญญาสถาปัตยกรรมศาสตร์ บัณฑิต (สถาปัตยกรรมภายใน) ภาควิชาสถาปัตยกรรมภายใน คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ปีการศึกษา 2550-2551 ที่ศึกษาเกี่ยวกับ โรงแรม คอนแชร์โต ซึ่ง นำเอาอาคารสำนักงานของนานามีวีคมาเสนอแนะ ปรับเปลี่ยน ฟังก์ชันให้เป็น โรงแรมคนตรี

การศึกษาและออกแบบครั้งนี้ จุดประสงค์เพื่อให้ตัวโครงการนั้น เพิ่มจุดเด่น และ ลักษณะเฉพาะ เพื่อดึงดูด ผู้ใช้บริการในยุคปัจจุบัน ซึ่งมีรสนิยมในการพักคนตรีที่ค่อนข้าง แพร่หลาย และหลากหลาย เพื่อรองรับกลุ่ม นักท่องเที่ยว และนักธุรกิจ ผู้ที่สนใจคนตรี ให้ได้รับ บริการที่เฉพาะ และเจาะจงมากขึ้น

วิทยานิพนธ์ฉบับนี้ใช้เวลาในการจัดทำต่อเนื่องกันตั้งแต่ปี 2550-2551 ข้อมูลที่ศึกษาและ เก็บรวบรวมมาจึงเป็นข้อมูลที่ใช้อยู่ในปัจจุบัน ซึ่งอาจจะมีบางข้อมูลที่ได้รับการปรับเปลี่ยนและ แก้ไขหลังจากที่ได้รับการศึกษา และเก็บรวบรวม ไปแล้วบ้าง ดังนั้น ข้าพเจ้าจึงขออภัยใน ข้อผิดพลาดบางประการที่เกิดขึ้นในวิทยานิพนธ์ฉบับนี้ไว้ ณ ที่นี้ด้วย ข้าพเจ้าหวังว่า วิทยานิพนธ์ ฉบับนี้จะสามารถทำประโยชน์ให้กับการศึกษาในด้านนี้ต่อไป

นายสรณ์พงศ์ ทองทิศต์เจริญ

มีนาคม 2551

สารบัญ

หน้า

บทคัดย่อ

กิตติกรรมประกาศ

สารบัญ

บทที่ 1 บทนำ

1.1 ความเป็นมาของโครงการ	1
1.1.1 เหตุผลสนับสนุนโครงการ	2
1.2 วัตถุประสงค์ของโครงการ	6
1.3 กลุ่มเป้าหมาย	6
1.4 ขอบเขตของโครงการ	
1.4.1 องค์กรประกอบโครงการ	7
1.4.2 ขนาดพื้นที่ของโครงการ	7
1.4.3 ขอบข่ายและขอบเขตของโครงการ	8
1.5 ผลที่คาดว่าจะได้รับ	9

บทที่ 2 การศึกษาโครงการ

2.1 ที่ตั้งโครงการ	
2.1.1 ตำแหน่งที่ตั้ง	10
2.1.2 การเข้าสู่โครงการ	11
2.1.3 สภาพแวดล้อมของโครงการ	
2.1.3.1 อาณาเขตติดต่อ	12
2.1.3.2 ทางสัญจร	13
2.1.4 ลักษณะของโครงการ	14
2.2 สายการบริหารและอัตรากำลัง	15
2.3 การศึกษาพฤติกรรม	
2.3.1 พฤติกรรมผู้ให้บริการ	40
2.3.2 พฤติกรรมผู้รับบริการ	52

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 3 การศึกษาความต้องการของโครงการ

3.1 การศึกษารูปแบบและแบบแผน (STYLE&PATTERN)	53
3.2 การศึกษาสภาพแวดล้อมภายใน	54
3.3 การศึกษาขนาดพื้นที่ของโครงการ	57
3.4 การศึกษาพื้นที่ใช้สอยของโครงการ (Area Requirement)	59
3.5 การศึกษาศิลปวัฒนธรรม	60
3.6 การศึกษาองค์ประกอบของโครงการ	
3.6.1 Lobby	62
3.6.2 Restaurant	65
3.6.3 Coffee Shop	65
3.6.4 Guest Room	65
3.6.5 Music Room	66
3.6.7 Back Of the house	67
3.7 การศึกษางานระบบสภาพแวดล้อมภายใน	
3.7.1 ระบบสื่อสาร	68
3.7.2 ระบบรักษาความปลอดภัยและอัคคีภัย	70
3.7.3 ระบบเสียงและการกระจายเสียง	75
3.7.4 ระบบแสงสว่าง	76
3.7.5 ระบบปรับอากาศและควบคุมอุณหภูมิ	77
3.8 การศึกษาความสัมพันธ์ระหว่างกิจกรรมและพื้นที่ใช้สอย	80

บทที่ 4 การศึกษาโครงการเปรียบเทียบ

4.1 HARDROCK HOTEL	83
4.2 DISNEY'S ALLSTAR MUSIC HOTEL	86
4.3 FUKUOKA HYATT REGENCY	88
4.4 CAFÉ SOCIETY	89

บทที่ 5 การวิเคราะห์และการออกแบบโครงการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5.1 การวิเคราะห์รูปแบบและแบบแผน (STYLE&PATTERN)	91
5.2 การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายใน	92
5.3 การวิเคราะห์ขนาดพื้นที่ของโครงการ	93
5.4 การวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยของโครงการ (Area Requirement)	
5.4.1 การวิเคราะห์ที่ตั้งโครงการ (Site Analysis)	94
5.4.2 การวิเคราะห์อาคาร (Building Analysis)	95
5.5 การวิเคราะห์ศิลปวัฒนธรรม	96
5.6 การวิเคราะห์ความสัมพันธ์ระหว่างกิจกรรมและพื้นที่ใช้สอย	
5.6.1 การวิเคราะห์ค่าความสัมพันธ์ของพื้นที่ (Relationship Matrix)	97
5.6.2 การวิเคราะห์ความสัมพันธ์ของกลุ่มกิจกรรม (Bubble Diagram)	99
5.6.3 การวิเคราะห์ขนาดพื้นที่ (Pie Chart)	101
5.6.4 การวิเคราะห์ความสัมพันธ์การใช้สอย (Functional Diagram)	101
5.6.5 การวิเคราะห์การแบ่งอาณาเขต (Zoning)	102
บทที่ 6 แนวความคิดในการออกแบบ (Design Concept)	103
บทที่ 7 สรุปแนวทางในการออกแบบ	104
บรรณานุกรม	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความเป็นมาของโครงการ

ในปัจจุบันธุรกิจการท่องเที่ยวได้เข้ามามีบทบาทกับเศรษฐกิจของประเทศ แต่ละปีมีการทำรายได้เข้าประเทศเป็นจำนวนมาก ทำให้องค์กรที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจการท่องเที่ยวมีการแข่งขันกันในการเพิ่มศักยภาพของตนเองเพื่อที่จะรองรับนักท่องเที่ยวทั้งในประเทศและชาวต่างชาติที่เดินทางเข้ามาใช้บริการ

ธุรกิจโรงแรมเป็นส่วนหนึ่งที่สำคัญในภาคการท่องเที่ยว โดยแต่ละโรงแรมมีการแข่งขันกันในหลายๆด้าน เพื่อให้ลูกค้าที่เข้ามาใช้บริการมีความพึงพอใจสูงสุด โรงแรมจึงไม่เพียงให้บริการเฉพาะการพักผ่อนค้างคืนเท่านั้น แต่ยังให้บริการในด้านอื่นๆ เช่น การบริการด้านสุขภาพและความงาม ภัตตาคารและร้านอาหาร การจัดประชุมสัมมนาและงานรื่นเริง บริการร้านค้าจำหน่ายสินค้าและของที่ระลึก เพื่อความสะดวกสบายของผู้ที่เข้ามาใช้บริการ โรงแรมหลายๆแห่งอาจอยู่ในพื้นที่เดียวกับแหล่งบันเทิง หรือแหล่งจับจ่ายใช้สอย เพื่อให้เกิดการเอื้อประโยชน์ในเชิงธุรกิจต่อกัน

การแสวงหาการพักผ่อนเพื่อเป็นการผ่อนคลายจากความตึงเครียดซึ่งเกิดจากการทำงานและปัญหาต่างๆ การพักผ่อนในรูปแบบต่างๆซึ่งแตกต่างกันไปตามความชอบส่วนบุคคล ไม่ว่าจะเป็นการพักผ่อนในเชิงสุขภาพ การใช้บริการศูนย์สุขภาพ สปา ฟิตเนส หรือบางคนอาจเลือกการท่องเที่ยวไปในสถานที่ต่างๆ ทั้งสถานที่ประวัติศาสตร์ ธรรมชาติ การท่องเที่ยวเชิงอนุรักษ์ เพื่อหาประสบการณ์ใหม่ๆให้กับตัวเอง

การออกแบบโรงแรมให้มีเอกลักษณ์เฉพาะตัว ทำให้ปัจจุบันโรงแรมมีรูปแบบและการให้บริการแตกต่างกันไปตามแนวคิดของเจ้าของโครงการ จึงทำให้มีการพัฒนารูปแบบของโรงแรมทำให้เกิดความแปลกใหม่ รวมถึงการจัดกิจกรรมต่างๆให้ลูกค้าเข้ามามีส่วนร่วม เพื่อเป็นการตอบสนองความต้องการของผู้ใช้บริการ

เสียงเพลงถือเป็นส่วนหนึ่งในชีวิตของทุกคน เนื่องจากดนตรีเป็นสิ่งจรรโลงใจ ผู้มีดนตรีในหัวใจมักจะเป็นคนมีเสน่ห์ มีรสนิยม มองเห็นคุณค่าของความสวยงามและคุณค่าแห่งชีวิต จะเห็นได้จากข้อความที่ว่า “ผู้ใดไม่มีดนตรีการ ในสันดานเป็นคนชอบกลนัก” จากบทพระราชนิพนธ์ของพระบาทสมเด็จพระมงกุฎเกล้าเจ้าอยู่หัว ซึ่งสะท้อนให้เห็นว่าเสียงดนตรีมีส่วนกล่อมเกลาคิดใจของผู้ที่ได้ฟัง ดนตรียังเป็นสื่อที่ผู้ประพันธ์เพลงและนักร้อง ถ่ายทอดให้กับผู้ฟัง เพื่อบอกสิ่งต่างๆผ่านทางเสียงเพลง ไม่ว่าจะเป็นด้านอารมณ์ ความรู้สึกที่ผู้ฟังได้รับ จึงได้นำ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แนวคิดเกี่ยวกับดนตรีมาเป็นแนวทางการออกแบบ เพื่อถ่ายทอดความรู้สึกในด้านต่างๆจากบทเพลงผ่านออกมาในงานสถาปัตยกรรมเพื่อให้ผู้เข้าใช้ได้รับรู้และเกิดอารมณ์คล้อยตามไปกับผู้ออกแบบ ในรูปแบบของ มิวสิค โฮเทล (MUSIC HOTEL)

CONCERTO มีความหมายคือ บทประพันธ์ดนตรีที่แสดงความสามารถของผู้เล่นเครื่องดนตรีเดี่ยวและวงออร์เคสตรา ซึ่งมีลักษณะของการเล่นรับสลับกัน บางครั้งก็เป็นการแสดงเดี่ยวเครื่องดนตรีหลายชิ้น เช่น คอนแชร์โต้สำหรับสองไวโอลิน

การเลือกชื่อ CONCERTO HOTEL เป็นการเปรียบให้โรงแรมเป็นสิ่งที่แสดงให้ผู้ที่ได้พบเห็นรับรู้ถึงความรู้สึกที่ได้ถ่ายทอดผ่านงานออกแบบและเกิดความประทับใจ เสมือนกับบทเพลงที่ผู้ประพันธ์เพลงสร้างสรรค์ผลงานขึ้นมา

1.1.1 เหตุผลสนับสนุนโครงการ

- เป็นโครงการที่มีขนาดพอเหมาะกับการออกแบบที่ครอบคลุมในส่วนต่างๆ มีพื้นที่ในแต่ละส่วนตรงกับความต้องการของการใช้พื้นที่
- ที่ตั้งของโครงการ เป็นแหล่งธุรกิจและท่องเที่ยวของกรุงเทพมหานคร การตั้งโครงการเพื่อรองรับกับกิจกรรมการท่องเที่ยวที่เกิดขึ้นและกำลังขยายตัว
- เนื่องจากที่ตั้งโครงการเป็นถนนสายเศรษฐกิจที่มีความสำคัญ ทำให้มีการคมนาคมขนส่งสะดวก การเข้าถึงโครงการสามารถเลือกเส้นทางได้หลากหลายเส้นทาง

ข้อมูลการท่องเที่ยว ปี 2005-2006 จากการท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย ซึ่งให้เห็นว่า มีนักท่องเที่ยวเข้ามาท่องเที่ยวในกรุงเทพมหานครเพิ่มขึ้นทุกๆปี

Internal Tourism in Bangkok 2005 - 2006

Type of Data	2005	Δ (%)	2006	Δ (%)
Visitor	34,838,704	+ 6.24	36,172,138	+ 3.83
Thai	22,570,492	+ 7.01	23,800,757	+ 5.45
Foreigners	12,268,212	+ 4.86	12,371,381	+ 0.84
Tourist	26,031,990	+ 6.25	27,240,846	+ 4.64
Thai	14,491,291	+ 7.27	15,603,434	+ 7.67
Foreigners	11,540,699	+ 4.99	11,637,412	+ 0.84

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Excursionist	8,806,714	+ 6.24	8,931,292	+ 1.41
Thai	8,079,201	+ 6.55	8,197,323	+ 1.46
Foreigners	727,513	+ 2.85	733,969	+ 0.89
Average Length of Stay (Day)	3.75	-	3.49	-
Thai	3.76	-	3.66	-
Foreigners	3.73	-	3.26	-
Average Expenditure (Baht/Person/Day)				
Visitor	3,295.81	- 8.57	3,236.62	- 1.80
Thai	2,953.91	- 9.04	2,923.86	- 1.02
Foreigners	3,790.95	- 6.11	3,764.60	- 0.70
Tourist	3,430.70	- 9.26	3,365.60	- 1.90
Thai	3,129.45	- 10.70	3,081.51	- 1.53
Foreigners	3,818.88	- 6.09	3,793.13	- 0.67
Excursionist	1,800.51	- 8.71	1,863.61	+ 3.50
Thai	1,770.09	- 8.00	1,825.45	+ 3.13
Foreigners	2,138.18	- 14.11	2,289.68	+ 7.09
Revenue (Million Baht)				
Visitor	350,761.80	+ 14.30	336,621.89	- 4.03
Thai	184,815.60	+ 22.00	190,973.82	+ 3.33
Foreigners	165,946.20	+ 6.79	145,648.07	- 12.23
ACCOMMODATION ESTABLISHMENTS				
Establishments	304	- 2.88	300	- 1.32
Rooms	58,804	- 3.48	58,718	- 0.15
Occupancy Rate (%)	69.71	+ 6.57	67.63	- 2.08
Average Length of Stay (Day)	1.97	0	1.83	- 0.14
Number of Guest Arrivals	13,393,738	+ 8.31	13,870,326	+ 3.56
Thai	2,873,984	+ 16.93	3,197,181	+ 11.25
Foreigners	10,519,754	+ 6.18	10,673,145	+ 1.46

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

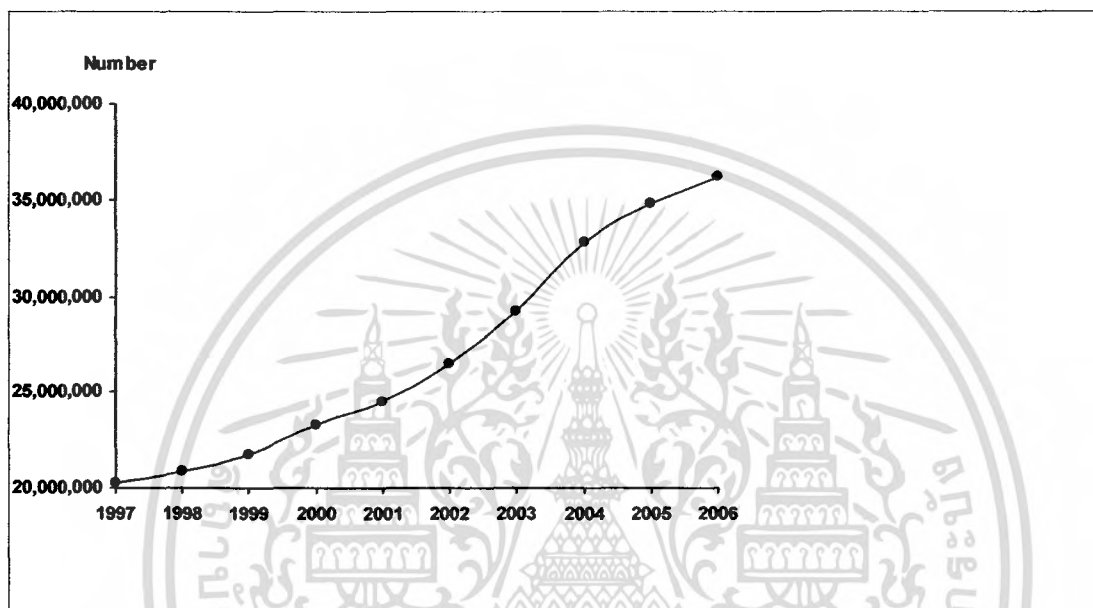
สรุปข้อมูลผู้เยี่ยมชม ปี 2549 จังหวัดกรุงเทพมหานคร

รายการข้อมูล		ไทย	ต่างประเทศ	รวม
จำนวนผู้เยี่ยมชม		23,800,757	12,371,381	36,172,138
นักท่องเที่ยว		15,603,434	11,637,412	27,240,846
นักทัศนจร		8,197,323	733,969	8,931,292
จำนวนผู้เยี่ยมชมจำแนกตามพาหนะการเดินทาง		23,800,757	12,371,381	36,172,138
ประเภท การเดินทาง	เครื่องบิน	679,588	7,581,787	8,261,375
	รถไฟ	6,025,220	563,202	6,588,422
	รถโดยสารประจำทาง	9,508,636	1,020,115	10,528,751
	รถส่วนตัว	7,587,313	3,206,277	10,793,590
	อื่น ๆ	-	-	-
จำนวนนักท่องเที่ยวจำแนกตามประเภทที่พัก		15,603,434	11,637,412	27,240,846
โรงแรม		3,197,181	10,673,145	13,870,326
เกสต์เฮาส์		-	-	-
บังกะโล/รีสอร์ท		-	-	-
บ้านญาติ/เพื่อน ที่พักในอุทยานฯ		12,300,008	608,006	12,908,014
บ้านรับรองฯ		42,843	-	42,843
อื่น ๆ (อพาร์เมนท์ วัด เป็นต้น)		63,402	356,261	419,663
ระยะเวลาพำนักเฉลี่ยของนักท่องเที่ยว(วัน)		3.66	3.26	3.49
ค่าใช้จ่ายเฉลี่ย/คน/วัน(บาท)		2,923.86	3,764.60	3,236.62
นักท่องเที่ยว		3,081.51	3,793.13	3,365.60
นักทัศนจร		1,825.45	2,289.68	1,863.61
รายได้(ล้านบาท)		190,973.82	145,648.07	336,621.89
นักท่องเที่ยว		176,009.97	143,967.51	319,977.48
นักทัศนจร		14,963.85	1,680.56	16,644.41
จำนวนครั้งเฉลี่ยของการเดินทางในรอบปี(ครั้ง)		2.47	2.03	2.32
นักท่องเที่ยว		2.30	2.03	2.18
นักทัศนจร		2.82	2.05	2.75

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หมายเหตุ : ปี 2549 ค่าใช้จ่ายเฉลี่ยรายหมวดเป็นข้อมูลจากการสำรวจนักท่องเที่ยว ณ จุดเดินทางออกของจังหวัดนี้ โดยไม่นับรวมค่าพาหนะเดินทางระหว่างจังหวัด และค่าใช้จ่ายหมวดที่พักการปรับค่าอื่นๆประกอบเช่นค่าที่พัก ปรึ้นตามอัตราแลกเปลี่ยน ค่าอาหาร/เครื่องดื่มปรับตามค่าดัชนีผู้บริโภค ค่าบริการเดินทาง/ ค่าพาหนะการเดินทางปรับตามอัตราแลกเปลี่ยนแปลงค่าบริการนำเที่ยว ราคาน้ำมัน เป็นต้น

Internal Tourism in Bangkok



Year	Number	Δ (%)
1997	20,225,943	- 0.72
1998	20,857,248	+ 3.12
1999	21,712,401	+ 4.10
2000	23,276,347	+ 7.20
2001	24,513,812	+ 5.32
2002	26,518,256	+ 8.18
2003	29,304,153	+ 10.51
2004	32,791,448	+ 11.90
2005	34,838,704	+ 6.24
2006	36,172,138	+ 3.83

Average Growth rate 1997 - 2006 + 6.67 %

Average Growth rate 2002 - 2006 + 8.07 %

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1.2 วัตถุประสงค์ของโครงการ

- เพื่อพัฒนาศักยภาพของโรงแรมให้มีการบริการที่ครบวงจร และให้เกิดภาพลักษณ์ใหม่ๆ ให้เป็นที่รู้จักของผู้ใช้บริการ
- เพื่อเป็นศูนย์รวมการแสดงคอนเสิร์ตขนาดเล็ก โดยใช้พื้นที่ภายใน MUSIC HALL ของโรงแรม
- เพื่อพัฒนาการออกแบบโรงแรมในรูปแบบของมิวสิกโฮเทล ให้เกิดความแปลกใหม่และตอบสนองความต้องการของกลุ่มเป้าหมายได้อย่างชัดเจน
- เพื่อนำแนวคิดการออกแบบมิวสิกโฮเทล โดยถ่ายทอดความรู้สึกในด้านต่างๆ จากบทเพลงผ่านออกมาในงานสถาปัตยกรรมเพื่อให้ผู้เข้าใช้ได้รับรู้และเกิดอารมณ์คล้อยตามไปกับผู้ออกแบบ
- เพื่อเป็นการจัดพื้นที่การใช้สอยใหม่ จากอาคารเดิมซึ่งเป็นอาคารสำนักงานให้เป็นการใช้พื้นที่ของ โรงแรม โดยคำนึงถึงหลักการออกแบบเพื่อตอบสนองผู้ใช้งาน

1.3 กลุ่มเป้าหมาย

- นักธุรกิจชาวไทยที่เดินทางมาจากภูมิภาคต่างๆ ในประเทศเพื่อมาติดต่อธุรกิจที่กรุงเทพมหานคร
- นักธุรกิจต่างชาติส่วนใหญ่เป็นกลุ่มประเทศยุโรปและอเมริกา
- นักท่องเที่ยวต่างชาติที่เข้ามาท่องเที่ยวในกรุงเทพมหานคร ซึ่งมีชาวเอเชียและชาวยุโรปเป็นส่วนใหญ่
- กลุ่มผู้ฟังดนตรีและชมการแสดง รวมถึงผู้จัดการแสดงที่จัดกิจกรรมในส่วน MUSIC HALL



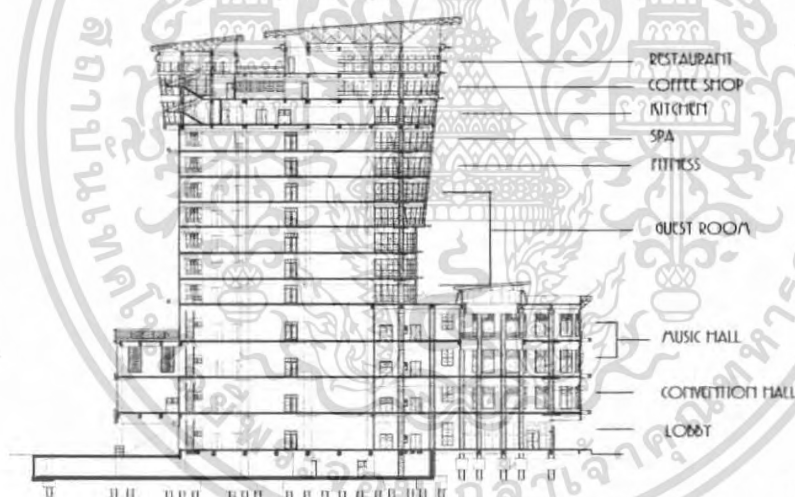
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1.4 ขอบเขตของโครงการ

1.4.1 องค์ประกอบโครงการ

วัตถุประสงค์	กิจกรรม	องค์ประกอบ
เป็นสถานที่จัดกิจกรรมทางดนตรีที่ทันสมัย	จัดการแสดงคอนเสิร์ต	MUSIC HALL
เป็นสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ ผ่อนคลายความตึงเครียด	รับประทานอาหาร พบปะสังสรรค์ นวดผ่อนคลาย ออกกำลังกาย	RESTAURANT FITNESS / SPA
เพื่อรองรับนักธุรกิจและนักท่องเที่ยวที่ มาใช้บริการในโรงแรม	จัดประชุมสัมมนาธุรกิจ	CONVENTION ROOM

1.4.2 ขนาดพื้นที่ของโครงการ



PARRKING	1404	sq.m.
LOBBY	1108	sq.m.
CONVENTION HALL	985	sq.m.
MUSIC HALL	2688	sq.m.
OFFICE	580	sq.m.
GUEST ROOM	4156.5	sq.m.
FITNESS	741	sq.m.
SPA	744	sq.m.
KITCHEN	748	sq.m.
COFFEESHOP	776.5	sq.m.
RESTAURANT	546	sq.m.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1.4.3 ขอบข่ายและขอบเขตโครงการ

ส่วนต้อนรับ

- Lobby
- Reception and Information
- Waiting area
- Tour service Department
- Concierge Department
- Security Department

ส่วนบริการอาหารและเครื่องดื่ม

- Restaurant
- Coffee Shop

ส่วนที่พัก

- Standard room
- Deluxe room
- Family Suite room

ส่วนบันเทิงและนันทนาการ

- Convention Room
- Music Hall
- Fitness
- Music Treatment Spa

ส่วนสำนักงานและบริการ

- Front Office
- Back Of the house
- Housekeeping Department
- Laundry

รวมพื้นที่ใช้สอยทั้งหมด

~14,190 Sq.m.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1.5 ผลที่คาดว่าจะได้รับ

- เป็นโรงแรมที่มีความทันสมัยและมีการให้บริการที่ครบวงจร สามารถรองรับผู้เข้าใช้บริการได้อย่างเต็มรูปแบบ
- เป็นสถานที่จัดกิจกรรมทางดนตรีที่มีสถานที่จัดการแสดงและสิ่งอำนวยความสะดวกที่ครบครัน
- สร้างเอกลักษณ์และรูปแบบใหม่ๆ ให้กับโรงแรม โดยมีแนวความคิดและแนวทางการออกแบบที่แปลกใหม่ในแบบมิวสิกโฮเทล
- เป็นที่รู้จักและจดจำของกลุ่มนักท่องเที่ยว นักธุรกิจ ผู้จัดและผู้ชมการแสดงที่เดินทางมาใช้บริการ ในแบบ HIP HOTEL
- สามารถนำองค์ความรู้ในการออกแบบ มาใช้ออกแบบให้ตอบสนองความต้องการของผู้ใช้บริการ ให้ได้รับความพึงพอใจ และเกิดความประทับใจสูงสุด



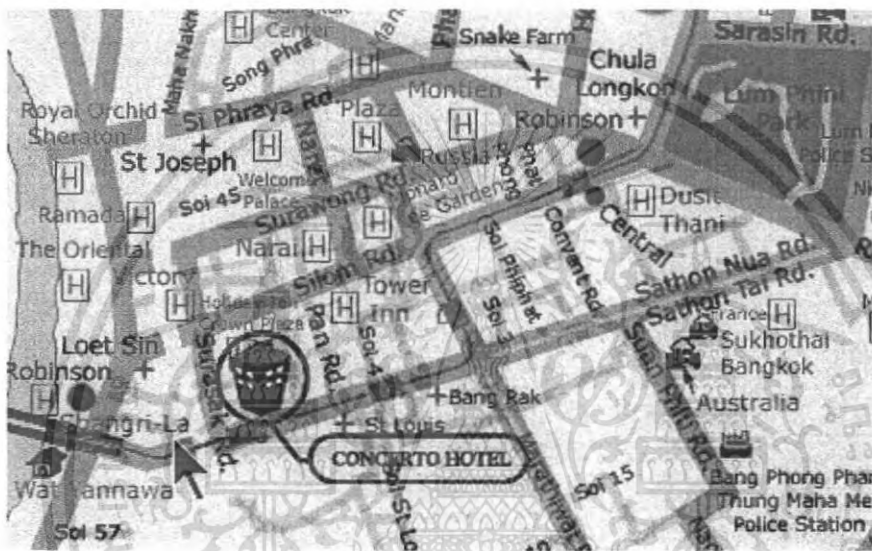
บทที่ 2

การศึกษาโครงการ

2.1 ที่ตั้งโครงการ

2.1.1 ตำแหน่งที่ตั้ง

146 ถนนสาทรเหนือ แขวงสีลม เขตบางรัก กทม. 10500

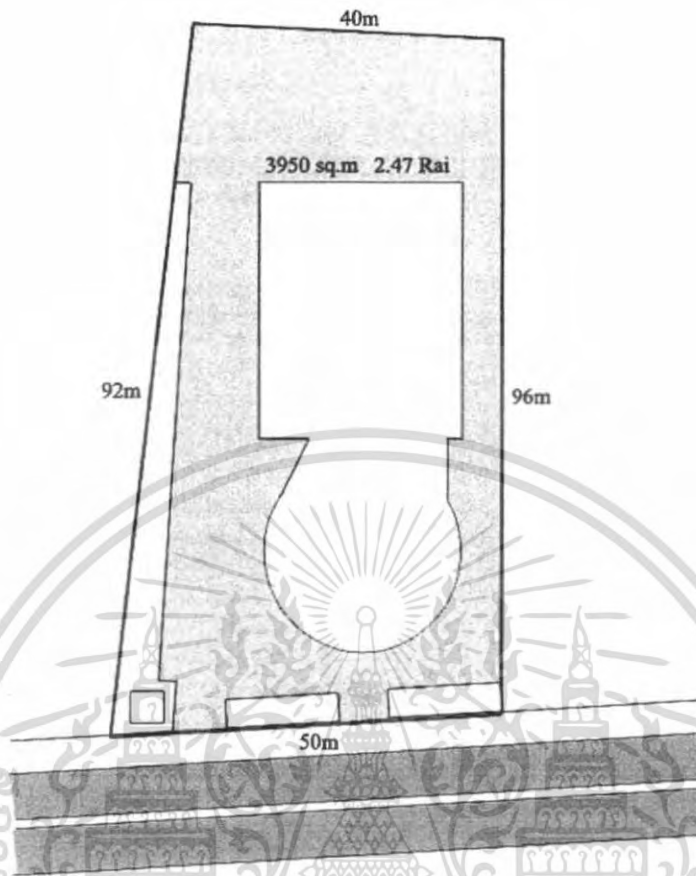


รูปที่ 2.1 แสดงเส้นทางในบริเวณถนนสาทร



รูปที่ 2.2 แสดงแผนผังบริเวณสถานีรถไฟฟ้าสุรศักดิ์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



รูปที่ 2.3 แสดงผังบริเวณของโครงการ

2.1.2 การเข้าสู่โครงการ



LEMUSINE



BTS



BUS



CAR

- ทางรถยนต์
- ทางรถประจำทาง
- ทางรถไฟฟ้า BTS
- ทางรถบริการของโรงแรม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.1.3 สภาพแวดล้อมของโครงการ

2.1.3.1 อาณาเขตติดต่อ

ทิศเหนือ	ตึกอาคารจอดรถ สำนักงาน
ทิศใต้	ถนนสาทร บริเวณสถานรถไฟฟ้ามหานคร
ทิศตะวันออก	บ้านพักอาศัย
ทิศตะวันตก	SHOW ROOM HONDA



รูปที่ 2.4 แสดงทัศนียภาพทางทิศเหนือ



รูปที่ 2.6 แสดงทัศนียภาพทางทิศตะวันออก



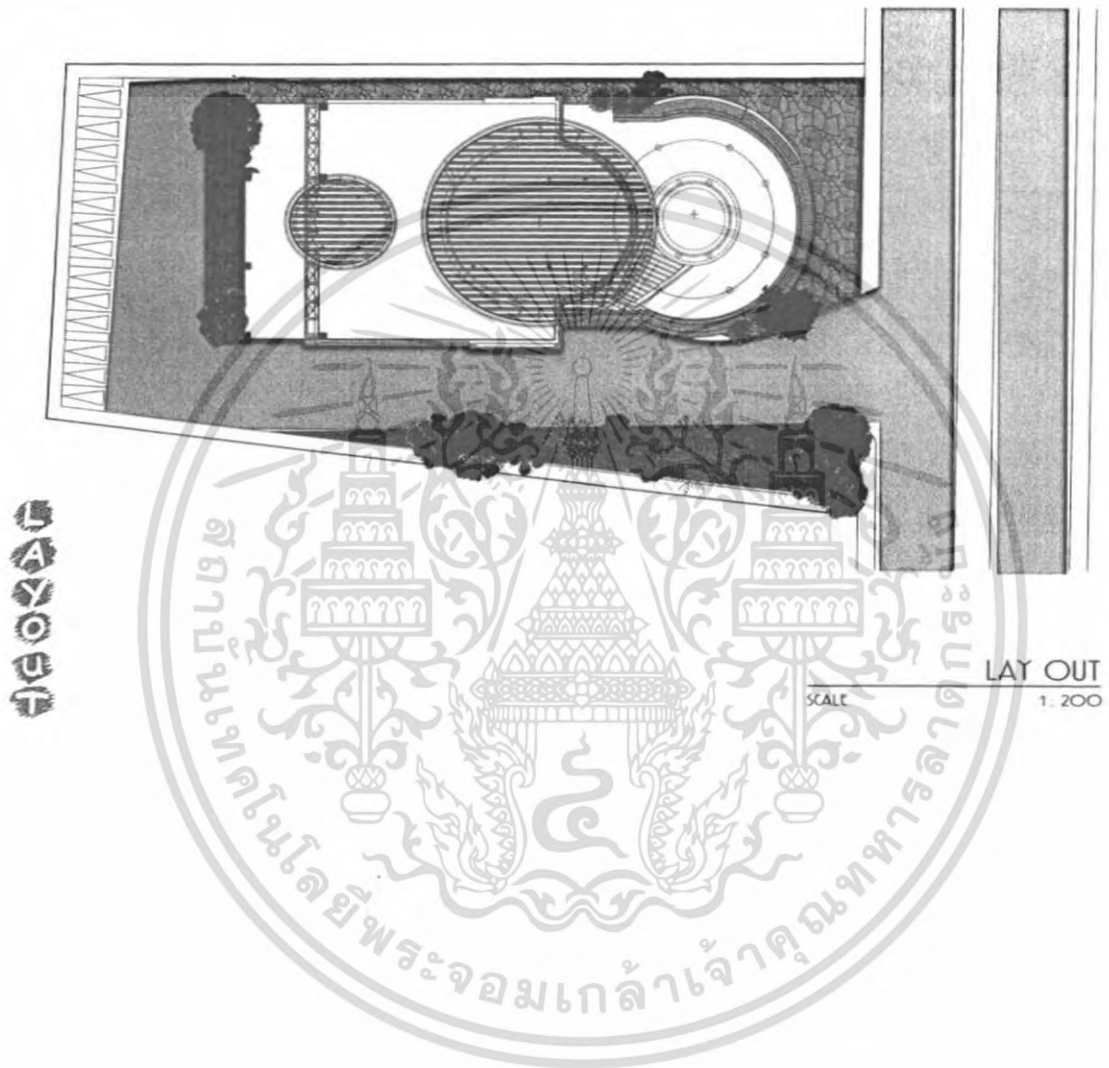
รูปที่ 2.5 แสดงทัศนียภาพทางทิศใต้



รูปที่ 2.7 แสดงทัศนียภาพทางทิศตะวันตก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.1.3.2 ทางสัญจร



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.1.4 ลักษณะของโครงการ

เป็นอาคารสูง 14 ชั้น ไม่รวมชั้นใต้ดินซึ่งเป็นพื้นที่จอดรถ 1 ชั้น ตัวอาคารเป็นใช้วัสดุเป็นกระจก มีรูปแบบที่ทันสมัย สามารถสังเกตเห็นได้ง่าย



รูปที่ 1.8 แสดงอาคารด้านทิศเหนือ

รูปที่ 1.8 แสดงอาคารด้านทิศตะวันออก



รูปที่ 1.8 แสดงอาคารด้านทิศใต้

รูปที่ 1.8 แสดงอาคารด้านทิศตะวันตก

เอกสารนี้เป็นเอกสารสงวนลิขสิทธิ์สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น เมื่อผู้ใดเห็นประโยชน์จะยื่นด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.2 สายการบริหารและอัตรากำลัง

หลักการดำเนินการทางด้านบริหารและการบริการ สามารถแบ่งตามลักษณะของหน้าที่การทำงานของแต่ละฝ่าย แต่ละบุคคลดังนี้

2.1.4.1 ฝ่ายบริหารและการตลาด (Front desk & sale)

ฝ่ายสำนักงานส่วนหน้า (Front office) ประกอบด้วย 2 แผนกแยกตามหน้าที่ดังนี้

แผนกต้อนรับ (Reception department) หน้าที่จัดทำทะเบียน การจองห้องพัก และทำใบแจกผู้มาเข้าพัก ส่งไปยังแผนกต่างๆที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การทำงานประสาน ฝ่ายต้อนรับประกอบด้วยหน้าที่ดังนี้ คือ

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

- งานต้อนรับ (Reception) หน้าที่ ลงทะเบียนห้องพักและติดต่อสอบถาม
- งานขนสัมภาระ (Bell boy) หน้าที่นำสัมภาระของแขกเข้าสู่ห้องพักและนำแขกชมห้องพัก

- งานรับโทรศัพท์และไปรษณีย์ (Telephone, mail, telex) หน้าที่ติดต่อโทรศัพท์และเอกสารจดหมาย

- งานแลกเงินตรา (Money Exchange) หน้าที่เก็บรักษาสิ่งของที่มีค่าของแขกที่นำมาฝาก โดยเก็บค่าธรรมเนียมที่แขกและพนักงานรักษา คนละ 1 ดอก และเปิดพร้อมกันเมื่อมารับของทั้ง 2 ดอก

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

- งานบัญชี (Control) หน้าที่ควบคุมรายได้และรายจ่ายทั้งหมด สวัสดิการของพนักงาน

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

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- งานการเงิน (Cashier) หน้าที่รวบรวมเงินทั้งหมดของโครงการที่รับจากแขก ส่วนบริการอื่นๆ รายการนี้สามารถตรวจสอบกันได้

- งานจัดซื้อ (Purchase) หน้าที่จัดซื้ออาหาร เครื่องดื่ม รวมทั้งอุปกรณ์สิ่งของต่างๆ

- งานวัสดุ (Store) หน้าที่เก็บรักษา แบ่งเป็นสองส่วน คือ วัสดุอุปกรณ์และอาหารเครื่องดื่ม

แผนกบริหาร (Executive department) หน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมและวางแผนได้แก่ผู้จัดการฝ่ายต่างๆ

- ผู้จัดการทั่วไป (General Manager) หน้าที่แบ่งงานไปแต่ละแผนกควบคุมและวางแผนการดำเนินงานตลอดจนกิจกรรมต่างๆ

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

- ผู้จัดการฝ่ายขาย (Planning & sale manager) หน้าที่ติดต่อและขายบริการห้องพักกับตลาดภายนอก

- ผู้จัดการด้านอาหารและเครื่องดื่ม (Food & beverage) ควบคุมจัดการบริหารด้านการบริการอาหารเครื่องดื่ม การเตรียมบริการและความพร้อมของบริการ ในส่วนนี้ร่วมแผนกการจัดซื้อและจัดการเกี่ยวกับการทำบัญชีและควบคุมการรับซื้อของเข้าโรงแรมทุกชนิดและจัดส่งไปยังแผนกต่างๆ

2.1.4.2 ฝ่ายแม่บ้าน (Housekeeping Department)

ฝ่ายแม่บ้าน หน้าที่ควบคุมการรักษาความสะอาดเรียบร้อยบริเวณห้องพักแขก และบริเวณโรงแรม รวมทั้งอำนวยความสะดวกในเรื่องเครื่องใช้ไม้สอยแก่แขกที่เข้ามาพัก แยกออกเป็น

- แม่ครัวประจำบ้าน

- แผนกสวนและดอกไม้ประดับ

- แผนกผ้าและวัสดุเกี่ยวกับผ้า

- แผนกเย็บ

- แผนกซักรีด (Laundry) หน้าที่ซักรีดผ้าและเครื่องแบบของพนักงาน รวมทั้งเสื้อผ้าของแขกที่ต้องการให้ซักรีด และจัดส่งเสื้อผ้าไปยังห้องพัก

ฝ่ายช่างเทคนิค

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

งานกึ่งอาชีวศึกษา พระจอมเกล้าลาดกระบัง

-แผนกดูแลรักษาความสะอาด (Lip keep) หน้าที่รักษาความสะอาด ความเรียบร้อยของบริเวณและเฟอร์นิเจอร์ในโครงการ

-แผนกจัดสวน (Gardening) หน้าที่ดูแลรักษาต้นไม้ สนาม รวมทั้งการจัดไม้ประดับในโครงการ

2.1.4.3 ฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม

แผนกห้องอาหาร มีพนักงานทำหน้าที่เสิร์ฟอาหาร ค້อนรับและเก็บเงิน โดยมีหัวหน้าพนักงานบริการเป็นผู้ดูแล

แผนกห้องครัว มีหัวหน้าครัวเป็นผู้ควบคุมและสั่งการเกี่ยวกับชนิดและจำนวนของอาหาร ประกอบด้วย

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

2.1.4.4 ฝ่ายช่างเทคนิคและซ่อมบำรุง

- งานช่างไฟฟ้า (Electric) หน้าที่ดูแลทางด้าน ไฟฟ้าและการซ่อม
- งานช่างไม้ (Carpenter) หน้าที่ซ่อมแซมอุปกรณ์และเครื่องเรือนทั่วไป
- งานบำรุงรักษาสระน้ำ (Swimming) หน้าที่ดูแลรักษาความสะอาดและระบบการหมุนเวียนของน้ำดำธารและน้ำตก

องค์ประกอบหน่วยงานการบริหารโรงแรม

โรงแรมมีลักษณะเป็นอุตสาหกรรมที่ไม่สามารถบริหารและดำเนินการได้โดยคนเพียงคนเดียว จำเป็นต้องมีผู้รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งต่างๆกัน ได้ร่วมการดำเนินการ ให้ประสบความสำเร็จ สำหรับการบริหาร โรงแรมในปัจจุบัน เราอาจจะแบ่งประเภทพนักงานของ โรงแรมเป็น 4 ระดับคือ

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

เอกสารนี้เป็นเอกสารลิขสิทธิ์ของสถาบันพระจอมเกล้าลาดกระบัง ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ลักษณะการดำเนินงานและหน้าที่ความรับผิดชอบ

ฝ่ายบริหาร

ผู้จัดการทั่วไป

หน้าที่ความรับผิดชอบ ความรับผิดชอบของผู้จัดการทั่วไปนี้ครอบคลุมกิจการทุกด้านของ โรงแรม บริหารและควบคุมให้การดำเนินงานเป็นไปตามนโยบายที่กำหนด ต้องทำหน้าที่เสมือนผู้ จักการทุกแผนก รับผิดชอบการปฏิบัติงานของพนักงาน โรงแรมทั้งหมด ขณะเดียวกันประสานงาน ด้านต่างๆ ให้ดำเนินไป โดยสอดคล้องและราบรื่น เพื่อยังประโยชน์และผลกำไร ให้แก่โรงแรมมาก ที่สุด ผู้จัดการทั่วไปทำหน้าที่เป็นตัวแทนของ โรงแรมในสายตาของสาธารณชน

ผู้จัดการทั่วไปจะบริหารงานได้ดี ต้องประกอบด้วย ความสามารถดังต่อไปนี้

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

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง ประธานกรรมการ, กรรมการผู้จัดการ หรือเจ้าของแล้วแต่กรณี

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

- หัวหน้าทุกฝ่ายทุกแผนก
- พนักงานทุกคน

ผู้ช่วยผู้จัดการทั่วไป

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- ปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย
- ตรวจสอบผลการดำเนินงานประจำของแผนกต่างๆ โดยปรึกษาหารือ กับหัวหน้า แผนกหรือผู้ช่วย ถึงวิธีการและหลักปฏิบัติใหม่ๆ ในการทำงานตลอดจนให้การ แนะนำในสิ่งที่เป็นประโยชน์ ในเรื่องนี้
- ปรึกษาหารือ และแนะนำฝ่ายบริหารหรือหัวหน้าแผนกในเรื่องแนวโน้มของ ธุรกิจซึ่งได้มาจากการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกับ โรงแรมอื่น บริษัทนำเที่ยวสาย การบินหรือธุรกิจที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง ผู้จัดการทั่วไป

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

เอกสารนี้เป็นเอกสารหัวหน้าแผนกทุกแผนกทุกฝ่ายการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หน้าที่รับผิดชอบของบุคคลต่างๆ ภายในโรงแรม

ฝ่ายห้องพัก (ROOMS DIVISION DEPARTMENT)

เป็นฝ่ายที่มีหน้าที่อำนวยความสะดวกต่างๆ และจัดส่งแขกเข้าที่พักใน โรงแรมนั้นจึงจำเป็นต้องได้รับรายงานเกี่ยวกับห้องพักแขกตลอดเวลา เช่น จำนวนห้องพักที่พร้อมจะรับแขกได้ เพื่อความสะดวกในการจัดแขกเข้าห้องพัก หรือจับจองให้ถูกต้องตามความต้องการของแขก โดยมีผู้จัดการฝ่ายทั้งหมด ควบคุมดูแลปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานให้มีประสิทธิภาพ รวมทั้งควบคุมการฝึกอบรมพนักงานและออกคำสั่งแก่พนักงานทุกคนในฝ่าย

ฝ่ายห้องพักมีเจ้าหน้าที่ต่างๆ ดังนี้

ผู้จัดการฝ่ายที่พัก (ROOMS DIVISION MANAGER)

หน้าที่ความรับผิดชอบ ประสานงานและควบคุมการปฏิบัติงานวันต่อวันทุกแผนกที่ทุกแผนกที่เกี่ยวข้องกับฝ่ายห้องพัก

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง ผู้จัดการทั่วไป
ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น หัวหน้าทุกแผนก ทุกฝ่าย

ผู้ช่วยผู้จัดการห้องพัก (ASSISTANT ROOMS DIVISION MANAGER)

หน้าที่ความรับผิดชอบ ดูแลการปฏิบัติงานของแผนกต่างๆ ในฝ่ายห้องพัก
ผู้บังคับบัญชาโดยตรง ผู้จัดการฝ่ายห้องพัก

ผู้จัดการแผนกบริการส่วนหน้า (ASSISTANT ROOMS OFFICE MANAGER)

หน้าที่ความรับผิดชอบ กำกับดูแล และประสานงานทั้งหมดของแผนกบริการส่วนหน้า
ผู้บังคับบัญชาโดยตรง ผู้จัดการฝ่ายห้องพักและผู้ช่วย

ผู้จัดการภาคกลางคืน (NIGHT MANAGER)

หน้าที่ความรับผิดชอบ ทำหน้าที่ผู้จัดการ ในเวลากลางคืน และ รับผิดชอบการดำเนินงานของ โรงแรมทั้งหมดในเวลากลางคืน

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง ผู้จัดการแผนกบริการส่วนหน้า
ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น หัวหน้าทุกฝ่ายทุกแผนก

ผู้จัดการแผนกต้อนรับ (RECEPTION MANAGER)

หน้าที่ความรับผิดชอบ ประสานงาน และรับผิดชอบในการต้อนรับ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับใช้ภายในเท่านั้น เมื่อผู้ดูแลเห็นว่าไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แขกที่มาลงทะเบียน

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

หัวหน้าแผนกต้อนรับ

ผู้จัดการแผนกรับจองห้องพัก (RESERVATIONS MANAGER)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ประสานงานกับผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายห้องพัก ,
ผู้จัดการแผนกบริการทัวร์ และฝ่ายขาย ควบคุม
ดูแลการดำเนินงานของแผนกรับจองห้องพัก

ผู้บัญชาการ โดยตรง

ผู้จัดการแผนก บริการส่วนหน้า

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

หัวหน้าแผนกต่างๆ ฝ่ายห้องพักและฝ่ายขาย

ผู้ช่วยผู้จัดการแผนกรับจองห้องพัก (ASSISTANT MANAGER)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานตามที่ผู้จัดการแผนกรับจองห้องพัก
มอบหมายความรับผิดชอบ งานแผนกรับจองทั้งหมด
เมื่อผู้จัดการแผนกรับจองห้องพัก ไม่อยู่หรือลา

ผู้บัญชาการ โดยตรง

ผู้จัดการแผนกรับจองห้องพัก

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

หัวหน้าแผนกต่างๆ ฝ่ายขาย แผนกแม่บ้าน แผนก
อาหารและเครื่องดื่ม

แผนกเก็บเงินส่วนหน้า (FRONT OFFICE CASHIER DEPARTMENT)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

มีหน้าที่รับและเก็บเงินบัญชีแยกประเภทของ
ลูกค้าไว้อย่างต่อเนื่องกันอย่างสม่ำเสมอรับ
ชำระบัญชีค่าห้องพักทั้งที่เป็นเงิน บัตรเครดิต
ต่างๆ หรือลงบัญชีลูกหนี้

แผนกแลกเปลี่ยนเงินตรา (MONEY EXCHANGE)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

มีหน้าที่ให้ความสะดวกแก่แขกในเรื่องการแลกเปลี่ยนเงินตรา
รวมทั้งการพิจารณาให้เครดิตแก่แขก

หัวหน้าพนักงานโทรศัพท์

หน้าที่ความรับผิดชอบ

บริหาร และปฏิบัติงานด้านแผนกควบคุมโทรศัพท์ของโรงแรม

ผู้บัญชาการ โดยตรง

ผู้จัดการแผนกบริการส่วนหน้าและผู้จัดการฝ่ายห้องพัก

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

หัวหน้าแผนกต่างๆ ฝ่ายห้องพัก ฝ่ายช่าง ฝ่ายบุคคล ฝ่ายขาย

เอกสารแนบท้ายเล่มนี้จัดทำขึ้นสำหรับให้ข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับหน้าที่และขอบเขตของงานด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนกโทรศัพท์ (OPERATOR DEPARTMENT)

หน้าที่ความรับผิดชอบ มีหน้าที่ในการต่อสายโทรศัพท์ทั้งจากภายในและต่อออก
ภายนอกโรงแรม

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น หัวหน้าแผนกต่างๆ ฝ่ายห้องพัก ฝ่ายช่าง ฝ่ายบุคคล ฝ่ายขาย

พนักงานแผนกไปรษณีย์และวิทยุภัณฑ์และเทเล็กซ์**(MAIL & POSTAGE & TELEX STAFF)**

หน้าที่ความรับผิดชอบ มีหน้าที่จัดการเกี่ยวกับ ไปรษณีย์ภัณฑ์ที่เข้ามา ได้แก่
โทรเลขและจดหมายต่างๆ เทเล็กซ์ และต้องตรวจสอบว่าสิ่งนั้น
ได้ส่ง ไปถึงแขก

ผู้จัดการแผนกบริการทัวร์ (TOUR SERVICE MANAGE)

หน้าที่ความรับผิดชอบ บริหารงานในแผนกติดต่อสอบถาม ได้ตอบจดหมาย
ทำบันทึกรายละเอียดและรายงานเรื่องคณะท่องเที่ยวที่
กำลังจะมา (Incomming) กำลังพักอยู่ (Staying) และกำลังจะ
กลับ (Out Going) ควบคุมการปฏิบัติงานพนักงานบริการทัวร์
(Tour Co – Ordinator) และพนักงานบริการ เจ้าหน้าที่สาย
การบินต่างๆ (Crew Co – Ordinate) ถ้ามีเจ้าหน้าที่สายการ
บินพักอยู่เป็นประจำ

ผู้บัญชาการ โดยตรง

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น ผู้จัดการฝ่ายห้องพัก และผู้จัดการส่วนหน้า
หัวหน้าทุกฝ่ายทุกแผนก ฝ่ายขาย แผนกรับจอง แผนกบริการ
ส่วนหน้า หัวหน้าฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม แผนกแม่บ้าน

ผู้ประสานทัวร์ (TOUR CO. ORDINATOR)

หน้าที่ความรับผิดชอบ ประสานงานกับหัวหน้าทัวร์ และคณะทัวร์ เพื่อให้เกิดความ
ราบรื่น เมื่อคณะทัวร์จะเข้าพักหรือออกไป

ผู้บัญชาการ โดยตรง

ผู้จัดการแผนกบริการทัวร์
ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น ฝ่ายห้องพักทุกแผนก ฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม
แคชเชียร์ส่วนหน้า

ผู้ช่วยผู้จัดการ LOBBY (ASSISTANT “LOBBY” MANAGER)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์ของงานเพื่อการศึกษาเท่านั้น อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หน้าที่ความรับผิดชอบ	เป็นตัวแทนของฝ่ายบริการ เพื่อรับผิดชอบงานในส่วนสำคัญ ซึ่งต้องติดต่อสัมพันธ์กับลูกค้า
ผู้บัญชาการ โดยตรง	ผู้ช่วยผู้จัดการแผนกบริการส่วนหน้าและผู้จัดการแผนกบริการส่วนหน้า
ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น	หัวหน้าแผนกต่างๆ ฝ่ายห้องพัก ฝ่ายขาย ฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม ฝ่ายบัญชี ลูกค้า

หัวหน้าแผนกงานยกสัมภาระ (BELL CAPTAIN)

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

พนักงานอาคารันตูกะสัมพันธ์ (GUEST RELATIONS OFFICER)

หน้าที่ความรับผิดชอบ	ให้การต้อนรับ และดูแลเอาใจใส่ลูกค้าสำคัญของโรงแรม
ผู้บัญชาการ โดยตรง	ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่าย Lobby
ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น	ทุกแผนก ทุกฝ่าย

หัวหน้าเสมียนห้องพัก (BELL BOY)

หน้าที่ความรับผิดชอบ	มีหน้าที่ยกหีบห่อสัมภาระแขก นับแต่วาระแรกที่แขกเข้ามาถึงโรงแรมจนถึงห้องพักและจากห้องพักถึงรถเมื่อแขกกลับ
ผู้บัญชาการ โดยตรง	หัวหน้าพนักงานยกสัมภาระ

พนักงานประจำลิฟต์ (ELEVATOR ATTENDANT)

หน้าที่ความรับผิดชอบ	มีหน้าที่ประจำลิฟต์คอยให้บริการแขกในการขึ้นลงลิฟต์
ผู้บัญชาการ โดยตรง	หัวหน้าพนักงานยกสัมภาระ

พนักงานเปิดประตู (DOOR ATTENDANT)

หน้าที่ความรับผิดชอบ	ให้การต้อนรับ โดยการเปิดประตูรถ ช่วยเหลือยกหีบห่อสัมภาระของแขกลงจากรถและเฝ้าจนกว่าพนักงานยกสัมภาระจะยกไป นอกจากนี้ยังอำนวยความสะดวกให้เรียบบร้อยเรียกรถเมื่อแขกต้อง
-----------------------------	---

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับพิธีกรรมพิธีการพิเศษเท่านั้น เมื่อผู้ดูแลพิธีกรรมพิธีการนี้พบการชำรุดเสียหายใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การใช้

หัวหน้าแผนกแม่บ้าน (EXECUTIVE HOUSE KEEPER)

หน้าที่ความรับผิดชอบ	รับผิดชอบในแผนกแม่บ้านทั้งหมด
ผู้บัญชาการ โดยตรง	ผู้จัดการฝ่ายห้องพักและผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายห้องพัก
ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น	ฝ่ายบุคคล ฝ่ายช่าง แผนกฝึกอบรม

หัวหน้าประจำแต่ละชั้น (FLOOD SERVICE SUPERVISOR)

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

พนักงานประจำห้องในช่วงกลางคืน (NIGHT MAID)

ทำงานตั้งแต่เวลา 23.00 – 7.00 น.

พนักงานทำความสะอาด (HOME MAID)

ทำความสะอาดทั่วไป

เสมียนงานแม่บ้าน (HOUSE KEEPER CLERK)

หน้าที่ความรับผิดชอบ	ทำงานด้านธุรการงานบัญชี และพิมพ์งาน ให้แก่ แผนกแม่บ้าน
ผู้บัญชาการ โดยตรง	หัวหน้าแผนกแม่บ้าน
ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น	หัวหน้าแผนกฝ่ายห้องพัก คลังพัสดุทั่วไป

พนักงานส่วน LINE & LAUNDRY DEPARTMENT

หน้าที่ความรับผิดชอบ	เป็นแผนกเก็บและจ่ายผ้าต่างๆ ซึ่งเก็บรักษาผ้าทุกชนิดที่ใช้อยู่ในโรงแรม รวมทั้งเครื่องแบบของพนักงานด้วย และยังซักและรีดเสื้อผ้าของแขกที่ต้องการให้ซัก แล้วจัดส่งเสื้อผ้าแขกไปยังห้องพัก
----------------------	---

พนักงานส่วน HOUSE PHYSICIAN DEPARTMENT

หน้าที่ความรับผิดชอบ	เป็นแผนกให้บริการตรวจรักษาแก่แขก และพนักงาน
----------------------	---

หัวหน้าซ่อมบำรุง (REPAIRING)

เอกอัครราชทูตไทยในกรุงปักกิ่ง ขอแจ้งมติที่ประชุมของฝ่ายช่างงานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หน้าที่ความรับผิดชอบ เป็นแผนกจัดการดูแลความเรียบร้อยของเครื่องเรือน
ภายในบริเวณ โรงแรม

หัวหน้ารักษาความปลอดภัย (CHIEF SECURITY OFFICER)

หน้าที่ความรับผิดชอบ บริหารและปฏิบัติงานในด้านการรักษาความปลอดภัย
ของแผนก เพื่อป้องกันความเสียหายที่พึงมีต่อบุคคล
และทรัพย์สินภายใน โรงแรมและของ โรงแรม

ผู้บัญชาการ โดยตรง ผู้จัดการฝ่ายห้องพัก
ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น ทุกฝ่ายทุกแผนก และลูกค้าของ โรงแรม

ผู้ช่วยหัวหน้ารักษาความปลอดภัย (ASSISTANT CHIEF SECURITY OFFICER)

หน้าที่ความรับผิดชอบ ให้ความช่วยเหลือหัวหน้ารักษาความปลอดภัย ในการกำกับ
ดูแลและประสานงานการปฏิบัติของแผนก

ผู้บัญชาการ โดยตรง หัวหน้ารักษาความปลอดภัย
ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น ทุกฝ่ายทุกแผนก และลูกค้าของ โรงแรม

ผู้ควบคุมยาม (SECURITY GUARD SUPERVISOR)

หน้าที่ความรับผิดชอบ ควบคุมภารกิจทั้งปวงของยามรักษาความปลอดภัย
เพื่อความปลอดภัยของบุคคล และทรัพย์สินภายในอาณาเขต
ของ โรงแรม

ผู้บัญชาการ โดยตรง หัวหน้ารักษาความปลอดภัย และผู้ช่วยหัวหน้ารักษา
ความปลอดภัย
ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น ทุกฝ่ายทุกแผนก และลูกค้าของ โรงแรม

ยามรักษาความปลอดภัย “ผู้รักษาเวลา”

(SECURITY GUARD “TIME KEEPER”)

หน้าที่ความรับผิดชอบ ประสานการปฏิบัติหน้าที่งานเกี่ยวกับการรักษาเวลาทำงาน
และฝ่ายบุคคล

ผู้บัญชาการ โดยตรง หัวหน้ารักษาความปลอดภัย และผู้ควบคุมความ
ปลอดภัย

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น ทุกฝ่าย ทุกแผนก บุคคลภายนอกที่มาติดต่อกับ โรงแรม

หรือพนักงานโรงแรม

ยามรักษาความปลอดภัย “ที่จอดรถ”

(SECURITY GUARD “PARKING LOT”)

หน้าที่ความรับผิดชอบ รับผิดชอบ ลาน และ/หรือที่จอดรถ ความปลอดภัยของยานพาหนะทั้งหมดที่จอดอยู่และความปลอดภัยต่อทรัพย์สินของโรงแรม

ผู้บัญชาการ โดยตรง หัวหน้ารักษาความปลอดภัย และผู้ควบคุมความปลอดภัย

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น ทุกฝ่าย ทุกแผนก

ยามรักษาความปลอดภัย “เวรตรวจ” (SECURITY GUARD “PAROL”)

หน้าที่ความรับผิดชอบ ประสานการปฏิบัติงานกับผู้ช่วยผู้จัดการแผนกยกสัมภาระ แผนกแม่บ้าน หรืองานอื่นที่เกี่ยวกับความปลอดภัยแห่งบุคคล และทรัพย์สินภายในอาณาเขตของโรงแรม

ผู้บัญชาการ โดยตรง หัวหน้ารักษาความปลอดภัย และผู้ควบคุมความปลอดภัย

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น ทุกฝ่าย ทุกแผนก

สรุปงานแผนกรับจองห้องพัก

1. การจัดการครั้งและหน้าที่ต่างๆ

- แยกตัวเลขห้องพักที่ได้รับไว้แล้ว
- แยกตัวเลขห้องพักสำหรับที่ลูกค้าจะมาถึง
- การทำงานกับคณะทำงานภายใน (ในการจัดการห้องพัก)
- ระบุรายละเอียดการจองประชุมต่างๆ (CONVENTIONS)
- วิธีการด้านการรับจองห้องพัก (PROCESSTION RESERVATION)
- การ Block และขึ้นชั้นห้องพัก (SUITES)
- ตารางบัญชีจำนวนห้องที่รับจอง (TALLY SHEET)
- คู่มือปฏิบัติต่อลูกค้าเป็นพิเศษ อัน ได้แก่ ลูกค้าที่ได้รับอภิสิทธิ์จากการจกการลูกค้าที่ต้องดูแลเอาใจใส่เป็นพิเศษด้วยการเตรียมลงทะเบียนไว้ก่อน
- ติดตามเรื่องห้องพักที่ได้กั้นหรือสำรองเอาไว้
- ประสานงานกับฝ่ายขาย

2. การรับจองแบบที่ไม่มีข้อตกลงกันมาก่อน

เอกสารนี้เป็นเอกสารสงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ชั่วคราว
 - กลุ่มธุรกิจขนาดเล็ก
 - การควบคุมการเปิดรับจอง (CLOSED DATE CONTROL)
 - นโยบายเกี่ยวกับบริษัทนำเที่ยว
3. การจัดเก็บบัตรเครดิตระยะเบี่ยน (CLOSED DATE CONTROL)
 4. งานสัมพันธ์กับแขกแม่บ้าน
 5. งานสัมพันธ์กับแขกสินเชื่อ
 6. งานสัมพันธ์กับแขกบริการห้องพัก (ROOM SERVICE)
 7. งานสัมพันธ์กับฝ่ายช่าง
 8. งานสัมพันธ์กับบริการอื่นๆ
 9. นโยบายในการรับเงินล่วงหน้า หรือเงินมัดจำ (DEPOSIT POLICY)
 10. การจองห้องผ่านกลุ่มบริษัทโรงแรม (CHAIN HOTEL) ในกรณีโรงแรมในเครือ

ฝ่ายขาย (SALE DEPARTMENT) มีหน้าที่ดังนี้

- ก. ดำเนินการขายทั้งหมดของ โรงแรม เช่น การขายบริการห้องพัก การขายอาหารและเครื่องดื่ม เป็นต้น
- ข. ประสานกับทุกฝ่าย โดยเฉพาะฝ่ายห้องพัก ฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม
- ค. เสนอแนะฝ่ายบริการและเป็นที่ปรึกษาในการเพิ่มยอดขายของ โรงแรม ฝ่ายขายมีเจ้าหน้าที่ต่างๆ ดังนี้

ผู้จัดการฝ่ายขาย (SALES MANAGER)

หน้าที่ความรับผิดชอบ	บริหารงานในฝ่ายขายทั้งหมด ติดต่อและชักจูงและให้บริการแก่ตัวแทนการนำเที่ยว และกลุ่มธุรกิจต่างๆ เพื่อให้มาใช้บริการห้องพัก อาหารและเครื่องดื่ม สถานที่และบริการทุกชนิดของ โรงแรม
ผู้บังคับบัญชาโดยตรง	ผู้จัดการทั่วไป
ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น	หัวหน้าทุกฝ่ายทุกแผนก แผนกรับจอง แผนกจัดเลี้ยง

ผู้จัดการแผนกขายต่างประเทศ (ABOARD SALES MANAGER)

หน้าที่ความรับผิดชอบ	ส่งเสริมการขายตลาดต่างประเทศ บริการลูกค้าต่างประเทศที่ใช้บริการของ โรงแรม
----------------------	---

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง ผู้จัดการฝ่ายขาย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น หัวหน้าทุกฝ่ายทุกแผนก

ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายขาย (ASSISTANT SALES MANAGER)

หน้าที่ความรับผิดชอบ ประสานงานในด้านปฏิบัติการบริหารการขาย

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง ผู้จัดการฝ่ายขาย

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น หัวหน้าทุกฝ่ายทุกแผนก

พนักงานขาย (SALES EXECUTIVE)

หน้าที่ความรับผิดชอบ ประสานงานและดำเนินการด้านการขาย

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง ผู้จัดการฝ่ายขาย

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น หัวหน้าทุกฝ่ายทุกแผนก

พนักงานการตลาด (PERSONNEL MARKETTING)

ระบบบันทึกการขาย (SALES RECORD SYSTEM)

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

การบริการลูกค้าเป็นกลุ่ม

1. ก่อนมาถึงโรงแรม (SERVICING GROUPS)
 - การยื่นยันการเตรียมทุกอย่าง (CONMERATON OF ARRANGEMENTS)
เช่น ห้องพัก (ROOM) งานจัดเลี้ยง (FUNCTIONS)
 - การบริการทุกอย่างในโรงแรม
 - แจงหัวหน้าฝ่ายและแผนกที่เกี่ยวข้อง
 - ประชุมหัวหน้าที่เกี่ยวข้อง (MEETING OF ALL DEPARTMENT HEADS)

2. เมื่อมาถึง (ON ARRIVAL)

เอกสารนี้เป็นเอกสารสงวนลิขสิทธิ์การใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ยืนยันการเตรียมการ (CONFIRMATION OF ARRANGMENT)
- การเปลี่ยนแปลงแก้ไขครั้งสุดท้าย (LAST MINUTE CHANGES)
- การแจ้งหัวหน้าที่เกี่ยวข้อง (NOTIFICATION TO DEPARTMENT HEADS)
- วางตัวผู้ประสานงาน (ASSIGNMENT OF LIAISON)

3. เมื่อจากไป (ON DEPARTURE)

- ร่วมมือในการเช็คออก (CHEAK – OUT)
- ร่วมมือในการขนย้าย (TRANSFER)
- มอบใบแจ้งหนี้ (RENDERING FINAL BILL)
- รายงานด้านการจัดประชุมและอื่นๆ เพื่อเก็บไว้เป็นสถิติ

4. ฝ่ายควบคุมบัญชีและการเงิน

- ตรวจสอบและควบคุมรายได้และรายจ่ายทั้งหมดของ โรงแรม
- ดูแลสวัสดิการของพนักงาน รวมทั้งการจัดซื้ออาหาร เครื่องดื่มแก่พนักงาน
- ควบคุมการทำงาน การจ่ายค่าแรง การจ่ายค่าทำงานครั้งแรก ฝ่ายควบคุมบัญชีและการเงิน มีเจ้าหน้าที่ต่างๆดังนี้

ผู้จัดการฝ่ายการเงินและบัญชี (COMPTROLLER)

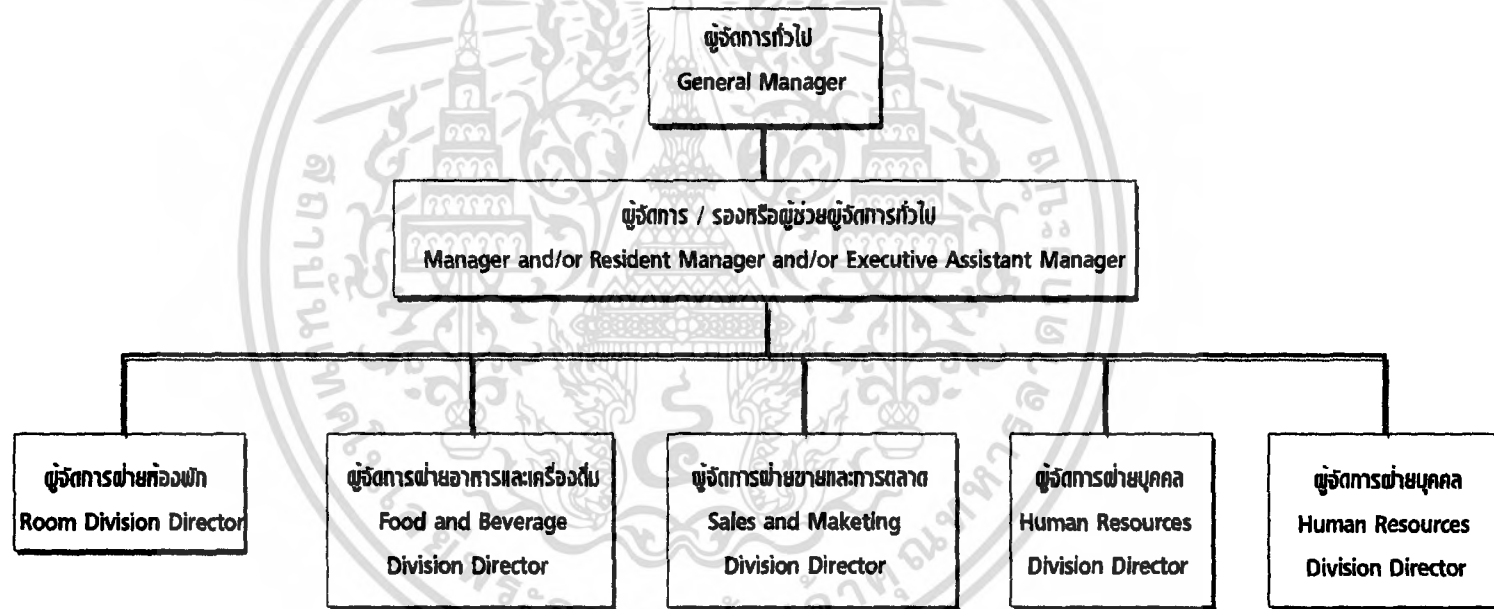
หน้าที่ความรับผิดชอบ

ควบคุมบันทึกรายจ่ายบัญชีทุกประเภท ตลอดจนทรัพย์สินทั้งหลายทั้งปวงของ โรงแรม บริหารงานทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับการ เงิน การบัญชี ในฝ่ายควบคุม กำกับดูแลกระแสเงินสด และ ทรัพย์สินอื่นๆทั้งหมดของ โรงแรม

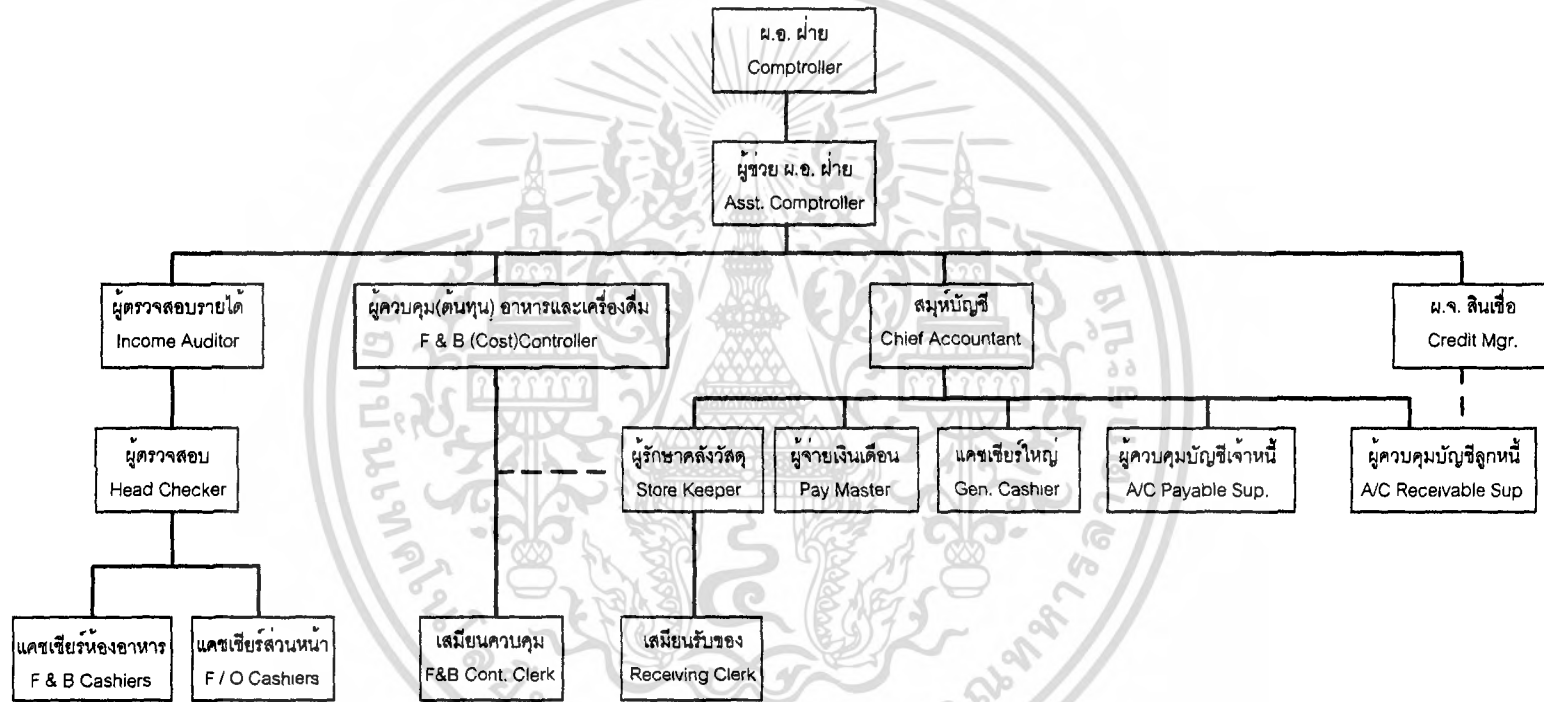
ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

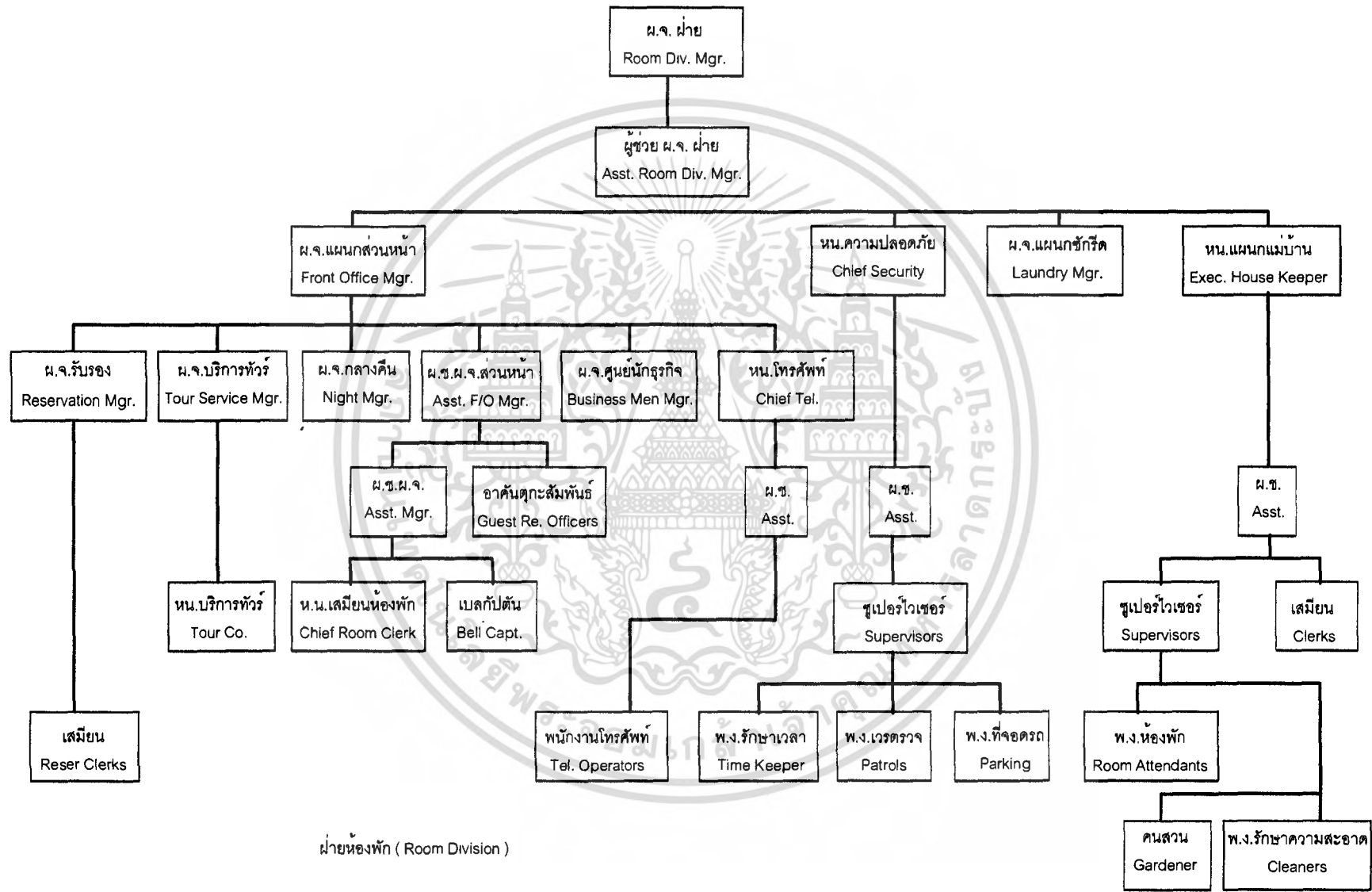
กรรมการผู้จัดการ เจ้าของกิจการหรือ ผู้จัดการทั่วไป

แผนภูมิองค์กรฝ่ายบริหาร (Management Organization Chart)



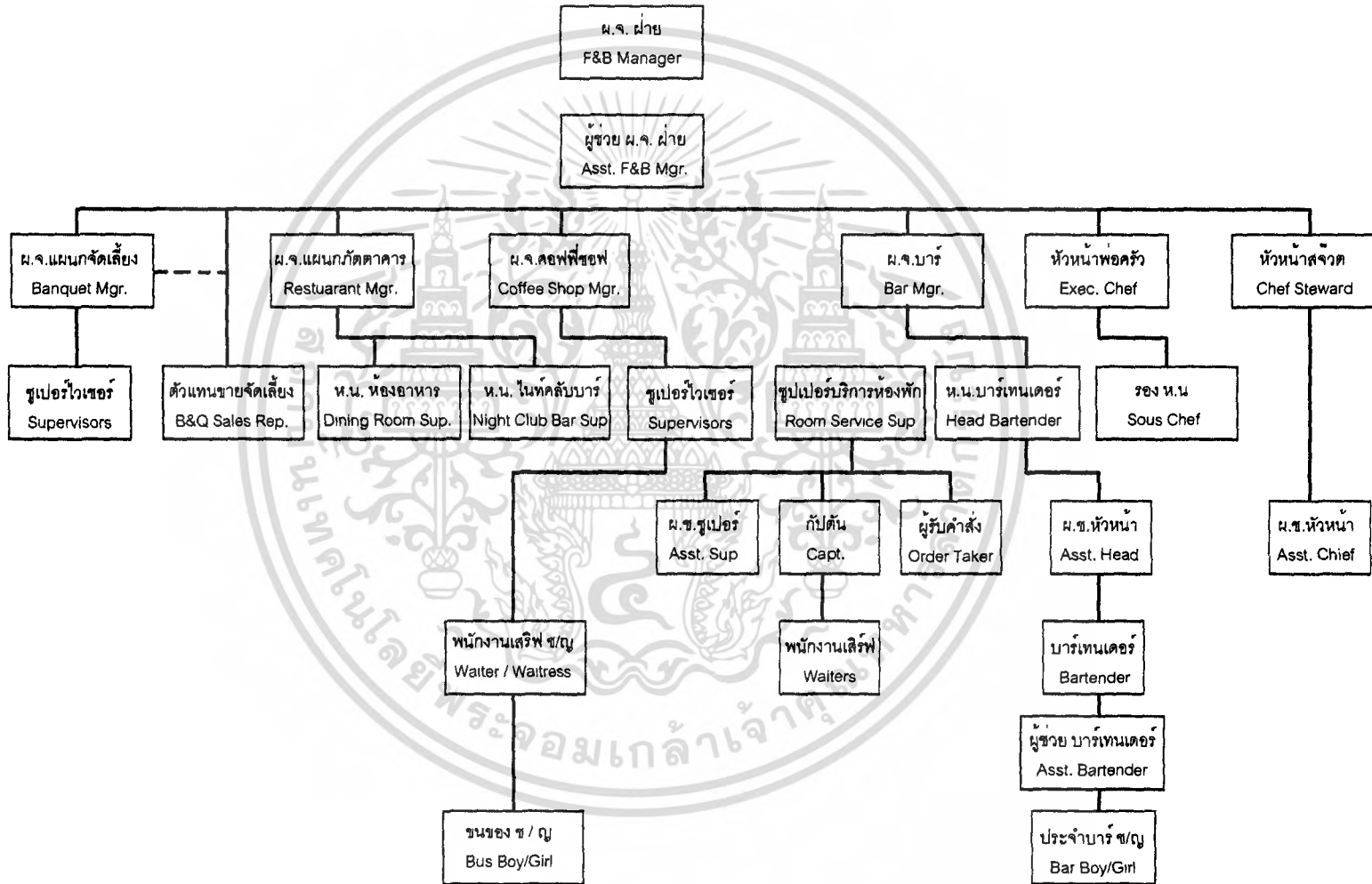
ฝ่ายบัญชี (Accounting)





ฝ่ายห้องพัก (Room Division)

ฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม (Food and Beverage)



จำนวนและตำแหน่งบุคลากรในโครงการ

ในการประมาณการความต้องการของจำนวนพนักงานแต่ละส่วนบริการนั้น อาจมีการยืดหยุ่นจำนวนพนักงานในแต่ละหน้าที่ตามความเหมาะสม และนโยบายของผู้บริหาร ดังนั้นการประมาณการจำนวนพนักงานในแต่ละส่วนจำเป็นต้องมีการประมาณจากกรณีศึกษา เพื่อประกอบให้ทราบ พนักงานในแต่ละส่วน โดยใช้อัตรากำลังคนจากข้อมูลการสำรวจโรงแรม ดังนี้

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

อัตรากำลังเจ้าหน้าที่และช่วงเวลาของผู้ให้บริการ

FRONT OFFICE

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

ฝ่ายห้องพัก			
1. ผู้จัดการฝ่ายห้องพัก	1	ดูแลการปฏิบัติงานของแผนกต่าง ๆ	08.00 – 18.00
	1	ในฝ่ายห้องพัก (2 ผลัด)	08.00 – 18.00

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

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

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

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

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

FRONT DESK

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

ส่วนรับจอง			
1. หัวหน้าส่วนรับจอง	1	ประสานงานกับฝ่ายห้องพักและดูแลเรื่องการจองห้อง	08.00-17.00
2. พนักงานส่วนรับจอง	1	รับผิดชอบการจองห้อง ตลอดจนให้ข้อมูลข่าวสารกับแขกได้ทุกเรื่องในการเข้าพัก	1) 06.00-14.00
	1		2) 14.00-22.00
	1		3) 22.00-06.00
3. พนักงานเก็บเงินล่วงหน้า	1	รับเก็บเงินและแยกบัญชีลูกค้าอย่าง ต่อเนื่อง ตลอดจนให้ความสะดวกใน การแลกเปลี่ยนเงินตรา	1) 06.00-14.00
	1		2) 14.00-22.00
	1		3) 22.00-06.00
4. พนักงานรับโทรศัพท์	1	ต่อโทรศัพท์ให้แก่ฝ่ายและตอบคำถาม	1) 06.00-14.00
	1		2) 14.00-22.00
	1		3) 22.00-06.00

LOBBY

ส่วนโถงทางเข้า			
ตำแหน่ง	อัตรา	หน้าที่	เวลา
1. พนักงานต้อนรับ	2	ให้การต้อนรับ ส่งต่อหน้าที่กับฝ่ายต่าง ๆ สร้างความประทับใจให้แขก	1) 06.00-14.00
	2		2) 14.00-22.00
	1		3) 22.00-06.00

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

COFFEE SHOP

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

RESTAURANT

ตำแหน่ง	อัตรา	หน้าที่	เวลา
ส่วน Restaurant			
1. กัปตันภัตตาคาร	1 1	ควบคุมความเรียบร้อยภายใน ภัตตาคาร และฝึกอบรมพนักงาน	1) 10.00-16.00 2) 16.00-22.00
2. บริการ	4 4	รับผิดชอบงานเสิร์ฟ และรับ Order ลูกค้า	1) 10.00-16.00 2) 16.00-22.00

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. พนักงานเก็บเงิน	1	ดูแลการเงินภายในภัตตาคาร เก็บ	1) 10.00-16.00
	1	เงิน ทอนเงิน และเครดิต	2) 16.00-22.00

SPA & MASSAGE TREATMENT

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

HOUSE KEEPING OFFICE

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

Accommodate

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

ส่วนอื่นของโรงแรม

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

STORAGE OFFICE

ตำแหน่ง	อัตรา	หน้าที่	เวลา
---------	-------	---------	------

PURCHASING OFFICE

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1. หัวหน้าส่วนจัดซื้อ	1	จัดซื้อตามความต้องการของทุกแผนกและควบคุมรายการของเข้าออกโรงแรม	08.00-17.00
2. พนักงานส่วนจัดซื้อ	1	รับผิดชอบงานจัดซื้อและงานติดต่อดี	08.00-17.00
ส่วนคลังพัสดุ			
1. พนักงานคลังพัสดุ	1	ดูแลตรวจรายการสินค้าใน Stock รายงานติดต่อกับส่วนจัดซื้อและฝ่ายบัญชี	08.00-17.00

MANTANINCE OFFICE

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

บริเวณโดยรอบภายนอกอาคาร

ตำแหน่ง	อัตรา	หน้าที่	เวลา
ทางเข้า-ออกโรงแรม			

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1. พนักงานเวรตรวจ	2	ดูแลความเรียบร้อยการเข้าออกและ	06.00-18.00
	2	ติดต่อกับฝ่ายภายใน	18.00-06.00
ที่จอดรถ			
1. พนักงานรักษาความปลอดภัย	2	ดูแลความปลอดภัยภายในพื้นที่ของ	06.00-18.00
	2	โรงแรม โดยเดินตรวจตราและดูแลพื้นที่จอดรถ	18.00-06.00



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.3 การศึกษาพฤติกรรม

2.3.1 พฤติกรรมผู้ให้บริการ

1. **ผู้ให้บริการ** คือ ผู้ที่มีหน้าที่ให้บริการแก่นักธุรกิจหรือนักท่องเที่ยวที่มาใช้บริการของ โรงแรม ตั้งแต่ระดับผู้บริหารไปจนถึงพนักงานทำความสะอาดเพื่อให้การทำงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ มี 3 ประเภท

1. ฝ่ายบริหาร เช่น ผู้จัดการ ผู้ช่วยผู้จัดการแผนกต่าง ๆ
2. เจ้าหน้าที่จะทำงานบริเวณ FRONT OF THE HOUSE เช่น เจ้าหน้าที่ฝ่ายต้อนรับ เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์
3. พนักงานจะทำงานอยู่ BACK OF THE HOUSE เช่น พนักงานครัว พนักงานช่าง

ดังนั้นการออกแบบอาคารควรมีหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

- ส่วนต่าง ๆ ของตัวอาคารตรงตามความต้องการในเรื่องประโยชน์ใช้สอย มีความสะดวกสบายในการทำงาน มีการวางส่วนที่มีความสัมพันธ์ให้ติดต่อกันได้โดยสะดวก
- บรรยากาศของสถานที่ทำงาน ช่วยให้เกิดความตั้งใจและต้องการทำงาน ได้แก่ แสงสว่าง การระบายอากาศ อุณหภูมิ เสียง และสี
- มีสวัสดิการพอเพียง เช่น ห้องน้ำ ห้องเปลี่ยนเสื้อผ้า ที่ถูกสุขลักษณะ

3.1 พฤติกรรมผู้ให้บริการส่วนบริการต่าง ๆ

3.1.1 การศึกษาพฤติกรรมภายในส่วน LOBBY / RECEPTION

ผู้ให้บริการ ผู้ให้บริการบริเวณ FRONT DESK มีการทำงาน 3 ผลัด

ผลัดที่ 1 06.00 น. – 13.00 น.

ผลัดที่ 2 13.00 น. – 21.00 น.

ผลัดที่ 3 21.00 น. – 06.00 น.

1. แผนลงทะเบียน (REGISTRATION)

หน้าที่ ลงทะเบียนการเข้าพักของแขก CHECK IN – CHECK OUT

- บทบาท**
1. ยืนประจำตำแหน่งในส่วน FRONT DESK
 2. ลงทะเบียนการเข้าพักของแขกแต่ละคน
 3. หาห้องพักให้แก่สิ่งของของแขก
 4. ทำสถิติการเข้าพักของ โรงแรม
 5. ต้อนรับแขก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

พฤติกรรม 1. กล่าวต้อนรับและแจ้งชนิดห้องพักแก่แขก เช็คว่าชื่อที่แขก Book ไว้โดยตรวจสอบจาก computer ที่ counter

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

3. เมื่อแขกเซ็นชื่อแล้ว พนักงานจะทำการกรอกตัวเลขที่แขกไม่ได้กรอกของใบสำคัญ เช่น PASSPORT หรือ บัตรประชาชนเพื่อให้ถูกต้อง

4. จากนั้นหยิบ ROOM CARD ให้แก่แขก แล้วพนักงานจะนำไปยังห้องพัก

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

6. โทรศัพท์ไปทางแผนกแม่บ้าน เพื่อคิดว่าแขกเข้าห้องไหนจะได้จัดเตรียมพร้อมเรื่องเครื่องคั้ม และของตกแต่งจำพวกดอกไม้และคอสายโทรศัพท์ให้เรียบร้อย เพื่อบริการแก่แขกอย่างดี

7. ในกรณีที่แขกจะย้ายห้อง ทำการเช็คว่าห้องไหนว่าง จากนั้นรับกุญแจคืน และให้ room card ใหม่แก่แขก และทำการป้อนข้อมูลเข้า computer จากนั้นนำไปเปลี่ยนห้องให้แก่ cashier และแผนกแม่บ้าน แผนก operator จะได้ทำการคอสายโทรศัพท์และตกแต่งห้องใหม่

8. ทำการตอบข้อซักถามและคอยต้อนรับ

9. กรณีที่อุปกรณ์บริเวณ Front desk เสียหาย ติดต่อแผนกช่างให้ทำการซ่อมแซม

2. INFORMATION

หน้าที่ ให้ข่าวสารและตอบคำถามแก่แขก

บทบาท 1. ต้อนรับแขกและเข้ามาให้บริการในโรงแรม

2. ตอบข้อซักถามและคำแนะนำแก่แขก

3. แจกเอกสารและสถานที่ท่องเที่ยวภายในกรุงเทพ ฯ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น เมื่อผู้ใดเห็นประโยชน์ประการใดไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

และใกล้เคียง รวมทั้งแนะนำการหาซื้อสินค้า ของที่
ระลึกต่าง ๆ ตามความเหมาะสม

4. บริการด้านไปรษณีย์และโทรเลข หรือ TELEX

พฤติกรรม

1. เมื่อแขกเข้ามาถามปัญหาหรือต้องการทราบข้อมูลการท่องเที่ยวก็
จะคอยตอบในตำแหน่ง counter ที่ยื่นอยู่ คอยแจกเอกสารแนะนำ
กรุงเทพ ฯ หรือแนะนำสถานที่ชื่อของ หรือแผนที่ต่าง ๆ
2. เมื่อมีผู้มาติดต่อกับแขกที่พักรวม ก็จะแจ้งชื่อนามสกุลให้แก่
พนักงาน แล้วพนักงานไปตรวจเช็คที่ information ซึ่งจะใส่ชื่อ
แขก เรียงตามตัวอักษรและหมายเลขห้องพัก
3. มีตารางราคาห้องพัก brochure ต่าง ๆ คอยบริการแก่แขกที่
ต้องการทราบรายละเอียด
4. โทรศัพท์ติดต่อแผนกต่าง ๆ พนักงานจะรับข้อความที่มาถึงแขก
แล้วแจ้งไปยังแขก รับจดหมายจากบุรุษไปรษณีย์ ทำการแยกชื่อ
ห้องแล้วนำไปเสียบไว้ที่ key rack ตรงบริเวณลงทะเบียน
5. พนักงานจะรับข้อความแขกต้องการส่งเทเล็กซ์ไปส่งยังห้อง
telex และรับข้อความส่งมาโดย telex . ให้แก่แขกทางช่อง KEY
RACK พนักงานฝ่ายทะเบียนจะเป็นผู้นำไปให้แก่แขก เมื่อแขกมา
รับกุญแจ
6. เนื่องจากโรงแรมเป็น โรงแรมขนาดเล็ก INFORMATION จึงทำ
หน้าที่ส่วน FRONT CASHIER และSAFE DEPOSIT ด้วย

3. FRONT CASHIER

หน้าที่ เก็บค่าบริการต่าง ๆ ของแขกที่เข้ามาพักในโรงแรม และ
แลกเปลี่ยนเงินแก่แขก

- บทบาท**
1. รับบิลจากแผนกทะเบียนมาจัดเก็บเข้าแฟ้ม
 2. คัดเงินค่าห้องของแขกทุกวัน ขณะที่แขกยังพักอยู่ใน
โรงแรม
 3. เช็คไปยังแผนกต่าง ๆ ว่าแขกได้เข้าไปใช้บริการอะไรบ้าง
เป็นจำนวนเงินเท่าใด
 4. CHECK OUT ให้แขก
 5. แลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับกรใช้ภายในเพื่อการศึกษาเท่านั้น เมื่ออนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

พฤติกรรม

1. รับ BILL จากแผนกทะเบียนเมื่อแขก CHECK IN แล้วนำมาจัดเข้าแฟ้มซึ่งจะจัดเรียงตามลำดับตามรายชื่อห้อง
2. พนักงาน CASHIER จะนำ BILL ดังกล่าวของทุกห้องเข้าทำการเช็คทุกวันเป็นการคิดเงินค่าห้องพักแขกประจำวันเมื่อแขกมา CHECK OUT พนักงาน CASHIER จะโทรถาม MAID ที่อยู่ตามชั้นที่แขกพักห้องนี้ชื่อนี้ได้สั่งอาหารและเครื่องคั้นอะไรบ้างจะได้ทำการออก BILL และโทรถาม OPERATOR ว่าแขกห้องนี้โทรศัพท์กี่ครั้งและโทรไปเช็คหน่วยบริการอื่น ๆ ว่าแขกใช้บริการอะไรบ้างโดยนำ BILL ที่ฝ่ายทะเบียนให้นำเข้าเครื่องรวมจำนวนเงินที่แขกใช้ทั้งหมด
3. รับเงินค่าบริการจากแขก
4. เช็คยอดเงินที่ได้รับ ไปยังแผนกบัญชี
5. ถ้าแขกที่มาใช้บริการ มีความต้องการแลกเปลี่ยนเงินตราในสกุลต่าง ๆ มาเป็นเงินไทย ก็จะต้องทำการแลกเปลี่ยนให้ในอัตราสากล มี BOARD แสดงอัตราแลกเปลี่ยนเงินติดไว้ให้แขกดู
6. จะต้องมีที่เก็บเงิน จำแนกสกุลต่าง ๆ อย่างเป็นหมวดหมู่และเป็นสกุลด้วย

4. SAFE DEPOSIT

หน้าที่ เก็บของมีค่าของแขก

บทบาท 1. อยู่ในตำแหน่ง Counter

2. รับฝากของมีค่าของแขก

พฤติกรรม

1. รับของมีค่าจากแขก เมื่อแขกนำมาฝาก
2. เก็บของมีค่าอย่างระมัดระวัง
3. คืนของแก่แขกเมื่อแขกมารับคืน

ปัญหาที่เกิดขึ้น ควรมีที่เก็บของอย่างเพียงพอ และบางทีไม่อาจจะรับของที่มีขนาดใหญ่ได้ เนื่องจากความไม่สะดวกในการเก็บ

5. BELL CAPTAIN

หน้าที่ ควบคุมดูแลการทำงานของ BELL BOY

บทบาท 1. ควบคุมการทำงานของ BELL BOY ให้มีประสิทธิภาพ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์เพื่อใช้ในการศึกษาเท่านั้น เมื่ออนุญาตให้เผยแพร่โดยไม่ประสงค์การค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. ถ้าแขกมาจะต้องช่วย BELL BOY
3. รับโทรศัพท์ที่มรถึงแขกและสั่งให้ BELL BOY ไปเชิญแขกมารับโทรศัพท์

พฤติกรรม

1. นั่งทำงานบริเวณ counter
2. ควบคุมการทำงานของ bell boy กรณีที่แขกมามาก อาจจะต้องช่วยขนของ
3. กรณีที่แขก check out แล้วมีจุดประสงค์จะฝากของไว้พนักงานจะต้องออกตัวให้แก่แขกและเช็คว่าแขกมี bell check out เรียบร้อยหรือยัง จากนั้นนำกระเป๋าไปเก็บใน baggage room
4. คอยรับโทรศัพท์บริเวณ counter เมื่อแขกต้องการให้คนขึ้นไปบนกระเปาะบนห้องพักเพื่อจะ check out จะออกคำสั่งให้ bellboy ไปตามตัวแขกมารับโทรศัพท์

6. BELL BOY

หน้าที่ บริการขนกระเป๋าเดินทางและสัมภาระให้แก่แขก

- บทบาท
1. ขนกระเป๋าเดินทางของแขกที่ Check in แล้วไปยังห้องพักเขา
 2. ขนกระเป๋าเดินทางของแขกที่ Check out ไปยังรถของแขก
 3. ตามแขกรับโทรศัพท์ที่มรถึงแขก

พฤติกรรม

1. อยู่ประจำบริเวณประตูทางเข้า
2. คอยออกไปรับกระเป๋าเพื่อนำมายัง counter เพื่อ check in
3. นำกระเป๋าไปยังห้องพักแขก
4. รับคำสั่งจาก bell captain ว่าห้องไหน check out แล้วขึ้นไปขนกระเป๋าและสัมภาระของแขกลงมา
5. เมื่อแขก check out แล้วส่งของสัมภาระไปยังรถของแขก
6. กรณีแขกฝากกระเป๋าจะไปไว้ใน baggage room และทำบัตรให้เพื่อแสดงความสะดวกในการรับคืน
7. ถ้ามีโทรศัพท์มาถึงแขก จะต้องเป็นผู้ไปตามแขกให้มารับ

โทรศัพท์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับใช้ทำงานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

7. RESERVATION

หน้าที่ รับจองห้องพัก

บทบาท คอยรับความประสงค์แขกว่าต้องการห้องพักจำนวนเท่าใด
แบบไหน

พฤติกรรม

1. คอยรับ โทรศัพท์ของแขกที่โทรมาติดต่อหรือมาติดต่อด้วยตนเอง เพื่อทราบความต้องการขนาดของห้องและจำนวนห้อง
2. ตรวจสอบเช็คกับฝ่ายทะเบียนแล้วแจ้งแก่ผู้จองว่ามีห้องหรือไม่
3. เมื่อตกลงเรียบร้อยแล้ว จะทำบัตรจองห้องพักให้แก่แขกและมี สำรองอีกอันจะส่ง ไปยังฝ่ายทะเบียนเพื่อรอรับการมาของแขก

3.1.2 การศึกษาพฤติกรรมภายในส่วน COFFEESHOP / RESTAURANT บริการ อาหารและเครื่องดื่มตลอด 24 ชั่วโมง

<u>ผู้ให้บริการ</u>	จำนวน	ทำงาน	3	ผลัด
	ผลัดที่หนึ่ง			06.00 – 13.00 น.
	ผลัดที่สอง			13.00 – 21.00 น.
	ผลัดที่สาม			21.00 – 06.00 น.

1. MANGER

หน้าที่ ควบคุมดูแลความเรียบร้อยภายในภัตตาคาร

บทบาท 1. รับคำสั่งจากฝ่ายบริหารและนำมาสานกับพนักงานในความ
รับผิดชอบ

2. ตรวจสอบดูแลความเรียบร้อย

3. ให้คำแนะนำแก้ไข ปรับปรุงการบริการอยู่เสมอ

พฤติกรรม

1. ดูแลความเรียบร้อยกับผู้ช่วย
2. คอยต้อนรับและแนะนำแขก

2. SUPERVISER

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หน้าที่ ดูแลการปฏิบัติงานภายในห้องที่รับผิดชอบ บางทีปฏิบัติงานแทนผู้จัดการ

- บทบาท**
1. รับคำสั่งจากผู้จัดการ และทำหน้าที่แทน รับผิดชอบอย่างเคร่งครัด
 2. ดูแลต้อนรับแขก
 3. ดูแลพนักงานให้บริการอย่างมีประสิทธิภาพในการทำงาน

พฤติกรรม

1. แนะนำแขกแล้วพาแขกไปนั่ง
2. ช่วยเรียกพนักงานบริการ
3. นำ bill มาให้แขกเมื่อเรียกเก็บเงิน

3. CASHIER

หน้าที่ ดูแลความเรียบร้อยเกี่ยวกับการเงินในภัตตาคาร

- บทบาท**
1. เช็คยอดเงินแต่ละโต๊ะ
 2. รับเงินเข้าบัญชี ทอนเงิน
 3. ทำบัญชียอดขายในแต่ละวัน

พฤติกรรม

1. พนักงานบริการจํานำใบสั่งของแขกมาเสียบหน้าโต๊ะและเชิญนำมาจากช่องคิดเงินส่ง Bill ให้พนักงานบริการไปเก็บเงิน
2. ถ้าเป็นแขกที่พักในโรงแรมจะสามารถใช้ room card ลงบัญชีไว้ได้ พนักงานบริการจะนำ Room card จากแขกมาให้ cashier เพื่อรูดบัตรลงบัญชีไว้ใน computer แล้วส่งคํ่าไปยังฝ่ายทะเบียน
3. เมื่อห้องอาหารปิด รวมยอดเงินให้ตรงกับบัญชีหรือใบเสร็จ
4. นำบัญชีเสนอต่อผู้จัดการและฝ่ายบัญชี

4. พนักงานบริการ

หน้าที่ บริการเสิร์ฟอาหารแก่ผู้มารับบริการ

- บทบาท**
1. การเข้าทำงานก่อนเวลาประมาณ 30 นาที
 2. ใส่เครื่องแบบสะอาดเรียบร้อย
 3. ตรวจสอบอุปกรณ์ใน Service station ให้ครบถ้วนพฤติกรรม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

พฤติกรรม

1. ช่วยกันจัดโต๊ะ โดยผู้ปูโต๊ะ จัดชั้นส้อม แก้วน้ำ จาน ชาม ถ้วย และเชิงเทียน แผ่นรองจานให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยพร้อมจะใช้ได้ทันที
2. คอยรับคำสั่งจากผู้จัดการและผู้ช่วย
3. เรียนรู้รายการอาหาร
4. เมื่อแขกเข้ามาคอยบริการกล่าวทักทาย ช่วยเลื่อนเก้าอี้ให้แขก
5. ถามแขกว่าต้องการเครื่องดื่มก่อนหรือไม่ ถ้าต้องการจะเรียนใบสั่งให้ bartender เมื่อเสิร์ฟเรียบร้อย ยืนคอยรับคำสั่งอาหารจากแขกโดยรอบจนแขกพร้อม
6. รับคำสั่งและทบทวน เขียนใบสั่งไปที่ครัว ซึ่งจะมีพนักงานยกออกมาให้ที่ station นำไปส่งแขก
7. คอยเครื่องดื่ม เก็บจานอาหาร คอยถามแขกว่าต้องการสิ่งใด เพิ่มเติม โดยให้บริการอย่างสุภาพ ตลอดเวลา
8. เก็บโต๊ะเมื่อแขกรับประทานอาหารเรียบร้อยแล้ว ส่งไปยังครัวแล้วถามแขกว่าต้องการอะไรเพิ่มเติมอีก หลังอาหารเสนอรายการของหวาน
9. เมื่อคิดเงินนำ bill จาก cashier ให้ในกรณีที่แขกใช้ room card นำ room card ไปให้ cashier เพื่อคิดเงินแล้วนำมาคืนแก่แขก
10. กล่าวขอบคุณเมื่อแขกรับ bill

4. BARTENDER

หน้าที่ ผสมเครื่องดื่มและจัดอาหารว่าง

- บทบาท
1. คอยรับใบสั่งเครื่องดื่มจากพนักงานบริการ
 2. ผสมเครื่องดื่มและอาหารว่าง
 3. วางไว้บนเตาเตอร์
 4. พนักงานจะนำบิลมาไว้ 1 ใบเก็บไว้ที่แคชเชียร์

3.1.3 การศึกษาพฤติกรรมภายในส่วน SPA

เปิดบริการตั้งแต่เวลา 09.00 - 18.00 น.

ผู้ให้บริการ มีเวลาการทำงานผลัดเดียว

1. SPA MANAGER

บทบาท 1. รับคำสั่งจากฝ่ายบริหารและมาประสานงานกับพนักงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. ตรวจสอบดูแลความเรียบร้อย
- 3.แนะนำ ปรับปรุงการบริการอยู่เสมอ

พฤติกรรม

1. คอยต้อนรับและแนะนำแขก
2. ดูแลความเรียบร้อย

2. SPA RECEPTIONIST

บทบาท 1.ต้อนรับแขกที่มาลงทะเบียน

- 2.จัดชั้นตอนการเข้ามาใช้บริการในส่วน TREATMENT ต่างๆ โดยประสานงานกับพนักงานใน SPA TREATMENT
- 3.ดูแลเรื่องการเงินภายใน SPA TREATMENT

พฤติกรรม

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

3. พนักงานบำบัด

บทบาท 1.ต้อนรับแขกที่มาใช้บริการ

- 2.รับผิดชอบ และจัดความพร้อมของอุปกรณ์และวัสดุที่ใช้ในการ

บำบัด

- 3.ติดต่อประสานงานกับประชาสัมพันธ์

พฤติกรรม

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

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

พนักงานบำบัด แบ่งออกเป็น 3 กลุ่มคือ

MASSAGIST ให้บริการนวดแผนโบราณแก่ผู้ใช้บริการ และดูแลความสะอาด เรียบร้อยภายในห้องนวด

JACUZZI STAFF อธิบายวิธีการเข้าใช้อย่างน้ำร้อน อ่างน้ำวนแก่ผู้ให้บริการ ควบคุมอุณหภูมิและดูแลความปลอดภัย

SAUNA STAFF ควบคุมอุณหภูมิห้องเขาวนน้ำ อธิบายวิธีใช้ห้อง และดูแลความปลอดภัยแก่ผู้ให้บริการ

3.1.4 การศึกษาพฤติกรรมภายในส่วน BUSINESS CENTER

บริการอาหารและเครื่องดื่มตลอด 24 ชั่วโมง

ผู้ให้บริการ ทำงาน 3 ผลัด ผลัดละ 2 คน

ผลัดที่หนึ่ง 06.00 – 13.00 น.

ผลัดที่สอง 13.00 – 21.00 น.

ผลัดที่สาม 21.00 – 06.00 น.

1. SUPERVISER

หน้าที่ ควบคุมดูแล ความเรียบร้อยในศูนย์

บทบาท 1. ต้อนรับ แนะนำ ให้คำปรึกษาแก่ลูกค้าในเชิงธุรกิจ

2. ตรวจสอบดูแลความเรียบร้อยของแบบเครื่องใช้ในสำนักงาน

3. ดูแลพนักงานในให้บริการอย่างมีประสิทธิภาพ

4. อาจให้บริการทางด้านคอมพิวเตอร์และด้านภาษา

พฤติกรรม

1. บริการและแนะนำ ตามความต้องการของลูกค้า

2. มอบหมายงานให้พนักงานและดูแลความเรียบร้อย

2. CLERK

หน้าที่ ช่วยเหลืองานของ SUPERVISOR

บทบาท 1. ให้บริการด้านคอมพิวเตอร์ ภาษา และการพิมพ์เอกสาร

2. ให้บริการส่ง TELEX FAX และถ่ายเอกสารแก่ลูกค้า

3. ดูแลและจัดเตรียมห้องประชุม โดยการจัดเตรียมเอกสารและอุปกรณ์สำรอง สำหรับใช้ในห้องประชุม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

พฤติกรรม

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

3.2 พฤติกรรมผู้รับบริการส่วนบริการต่าง ๆ

3.2.1 การศึกษาพฤติกรรมภายในส่วน LOBBY / RECEPTION

ผู้รับบริการ

หน้าที่ เป็นแขกของ โรงแรม

บทบาท ปฏิบัติตามกฎหมายที่โรงแรมวางไว้

พฤติกรรม

1. แยกกลางจากรถเข้าสู่ Lobby คิดต่อลงทะเบียนห้องพักการจอง ล้วงหน้าแขกสามารถขึ้นห้องพักได้เลย หรืออาจจะนั่งพักบริเวณ โถงพักคอย สักครู่ก่อนแล้วจึงขึ้นห้องพัก
2. กรณีที่มาหลายคน อาจจะนั่งพัก บางที่อาจจะไปรอบบริเวณ Coffee shop

3.2.2 การศึกษาพฤติกรรมภายในส่วน COFFEESHOP / RESTAURANT

ผู้รับบริการ

1. แยกที่พักรภายใน โรงแรม
2. บุคคลภายนอกที่เข้ามาใช้บริการ

หน้าที่ เข้ามารับประทานอาหารและเครื่องดื่ม

บทบาท 1. แต่งกายสุภาพ

2. เข้ามาภายในเลือกที่นั่ง
3. หยิบเมนู สั่งเครื่องดื่มและอาหารกับพนักงานบริการ
4. รับประทานอาหาร สนทนา
5. จ่ายค่าบริการ

พฤติกรรม

1. เมื่อเข้ามาในห้องอาหาร พนักงานบริการจะนำไปนั่งโต๊ะที่ยังว่าง
2. สั่งเครื่องดื่ม และอาหารมารับประทาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. จ่ายเงินตามบิล

3.2.3 การศึกษาพฤติกรรมภายในส่วน SPA

<u>ผู้รับบริการ</u>	1. แยกที่พักภายในโรงแรม 2. บุคคลภายนอกที่เข้ามาใช้บริการ
<u>หน้าที่</u>	เข้ามารับการบริการด้านสุขภาพ

บทบาท 1. เข้ามารับกาบำบัดด้วยวิธีการต่างๆ

2. จ่ายค่าบริการ (สำหรับแขกที่ไม่ได้พักในโครงการ)
3. ติดต่อประสานงานกับประชาสัมพันธ์

พฤติกรรม

1. เมื่อเข้ามาในช่องทางเข้า ไปลงทะเบียนที่เคาน์เตอร์
2. เปลี่ยนรองเท้าเป็นรองเท้าผ้า
3. เปลี่ยนเสื้อผ้าในห้อง LOCKER เพื่อไปอาบน้ำ เข้าห้อง SAUNA หรือห้อง STEAM พักสักครู่ แล้วจึงเข้าไปอาบน้ำอีกครั้ง
4. เข้าไปใช้บริการนวดแบบต่างๆ
5. กลับมาเปลี่ยนเสื้อผ้าในห้อง LOCKER แล้วเปลี่ยนรองเท้า ออกไปจ่ายค่าบริการ (เฉพาะแขกที่ไม่ได้พักในโครงการ)

3.2.4 การศึกษาพฤติกรรมภายในส่วน BUSINESS CENTER

<u>ผู้รับบริการ</u>	1. แยกที่พักภายในโรงแรม 2. บุคคลภายนอกที่เข้ามาใช้บริการ
<u>หน้าที่</u>	ให้บริการภายในศูนย์และติดต่อขอใช้ห้องประชุม

BUSINESS CENTER

บทบาท 1. เข้าใช้บริการต่าง ๆ ของศูนย์

2. จ่ายค่าบริการ

พฤติกรรม

1. เข้ามาติดต่อที่ COUNTER ภายในศูนย์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. บอกความต้องการ ใช้บริการ
3. นั่งรอการเตรียมอุปกรณ์ที่ส่วนพักคอย
4. เข้าใช้อุปกรณ์ในส่วนต่าง ๆ ตามความต้องการ
5. จ่ายค่าบริการ
6. รับเงินทอนแล้วกลับออกไป

MEETING ROOM

บทบาท 1. ติดต่อขอใช้บริการล่วงหน้า

2. เข้าใช้บริการ
3. จ่ายค่าบริการ

พฤติกรรม

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

2.3.3 พฤติกรรมผู้รับบริการ

ก. ชาวต่างประเทศ มีรายละเอียดดังนี้

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

- COMMERCIAL เป็นผู้เดินทางมาทำธุรกิจ อาจมีการจองห้องพักหรือไม่ก็ได้

ข. ชาวไทย มีรายละเอียดดังนี้

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

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 3

การศึกษาความต้องการของโครงการ

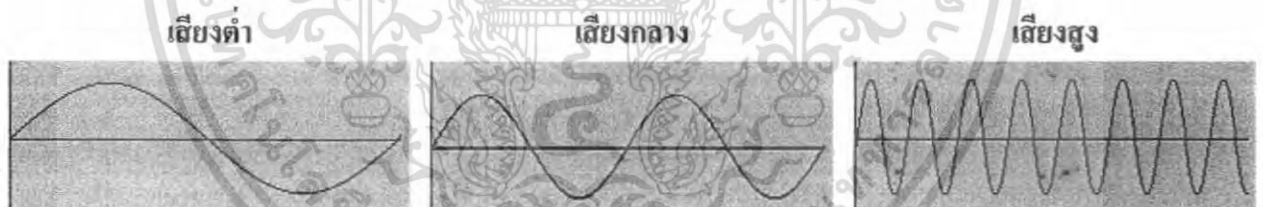
3.1 การศึกษารูปแบบและแบบแผน (STYLE&PATTERN)

องค์ประกอบของคนตรี

คนตรีเป็นศิลปะที่มีที่มาจากการได้ยิน เป็น โสตศิลป์ที่ต้องอาศัยการฟังและระยะเวลาในการสัมผัสความงาม มีส่วนประกอบสำคัญอยู่ 7 ประการด้วยกันคือ

1.เสียง (TONE) เสียงคนตรีเป็นเสียงเกิดจากการสั่นสะเทือนอย่างสม่ำเสมอ และมีระบบ ก่อให้เกิดความไพเราะ ซึ่งตรงกันข้ามกับเสียงรบกวน" (Noise)" ซึ่งเกิดจากการสั่นสะเทือนอย่างไม่สม่ำเสมอ และไม่มีระบบ มีคุณสมบัติที่เป็นองค์ประกอบ 4 ประการ คือ

1.1ระดับเสียง หมายถึงระดับเสียงสูงเสียงต่ำถ้ามีจำนวนรอบในการสั่นสะเทือนมากเสียงจะสูงถ้าจำนวนรอบน้อยเสียงจะต่ำความแตกต่างนั้นวัดจากจำนวนของการสั่นต่อวินาที มีหน่วยเรียกระดับความต่างของเสียงคือ "เฮิรตซ์" โดยมนุษย์จะ ได้ยินเสียงที่มีความถี่ตั้งแต่ประมาณ 16 Hz ถึง 20000 Hz



1.2 อัตรเสียง (Duration) หมายถึงความสั้นยาวของเสียง เราใช้ตัวโน้ต Note และตัวหยุด Rest เป็นสัญลักษณ์บอกอัตราความสั้นยาวของเสียง

1.3 ความเข้มของเสียง (Intensity) คือความดัง เบาของเสียง เกิดขึ้นจากความแตกต่างของช่วงความกว้างหรือความสูงของคลื่นเสียง



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1.4 คุณภาพของเสียง (Tone Quality) หมายถึง ลักษณะเฉพาะของเสียงที่เกิดจากแหล่งกำเนิดเสียงที่แตกต่างกัน ได้แก่ เสียงร้องของมนุษย์ และเสียงจากดนตรีในกลุ่มต่าง ซึ่งจะให้ความรู้สึกที่ไม่เหมือนกัน ถึงแม้ว่าจะบรรเลงหรือร้องออกมาในระดับเสียงเดียวกัน

2. จังหวะ (Time Rhythm) การกำหนดเสียงดนตรีต้องอาศัยเวลาเป็นสิ่งที่บอกถึงช่วงระยะเวลาอย่างสม่ำเสมอ มีส่วนประกอบ 3 อย่างคือ

2.1 กลุ่มเคาะ (Beat) เกิดจากการเคาะและการเน้น (Accent) อย่างสม่ำเสมอมีอยู่ 3 กลุ่ม คือ กลุ่ม 2 จังหวะเคาะ กลุ่ม 3 จังหวะ 3 จังหวะ และกลุ่ม 4 จังหวะ

2.2 อัตราความเร็ว (Tempo) เป็นการกำหนดความช้าเร็วของบทเพลงซึ่งผู้แต่งเป็นผู้กำหนด โดยกำหนดกับเครื่องเคาะจังหวะเมโทรโนม (Metronome) **2.3 rhythm Pattern** หรืออัตราจังหวะ เกิดขึ้นโดยการกำหนดรูปแบบของกลุ่มจังหวะให้มีเสียงเน้น เสียงกระแทก เบา ค่อยในตำแหน่งที่แตกต่างกัน แบ่งได้เป็นกลุ่ม คือ

กลุ่ม 2 จังหวะ เช่น March

กลุ่ม 3 จังหวะ เช่น Waltz

กลุ่ม 4 จังหวะ เช่น Slow , Tango , Cha cha cha , ฯลฯ

3. ทำนอง (Melody) หมายถึงความต่อเนื่องของเสียงสูงเสียงต่ำที่ได้ถูกจัดวางไว้อย่างมีระบบแบบแผน ในลักษณะแนวนอน และยังถูกกำกับโดยช่วงเวลา มีส่วนประกอบสำคัญอยู่ 4 ส่วนด้วยกัน ดังนี้

1. มีการเคลื่อนที่ 3 ทางคือ ขึ้น ลง และซ้ำกับที่
2. มีพิสัย Range พิกัดทางความสั้นยาว และพิกัดทางระดับเสียงสูงต่ำ
3. มีรูปร่างของทำนอง เกิดจากการเคลื่อนที่ของเสียง
4. มีจังหวะทำนอง เกิดขึ้นจากระยะสั้นยาวของเสียง

4. คุณภาพเสียง (tone color) เป็นลักษณะเฉพาะตัวของเสียงของเครื่องดนตรีหรือเสียงร้องของมนุษย์ที่แตกต่างกัน

5.เสียงประสาน (Harmony) เกิดขึ้นจากความสัมพันธ์ของเสียงที่ได้จากความกลมกลืนในแนวตั้ง ทั้งจากแนวนอนและแนวตั้ง อาจอยู่ในรูปของกลุ่มเสียง คือ เสียงที่เกิดขึ้นพร้อมกัน 2 เสียง และในรูปของคอร์ด Chord ซึ่งเกิดจากเสียงที่เกิดขึ้นพร้อมกันตั้งแต่ 3 เสียงขึ้นไป

เสียงที่เกิดขึ้นพร้อมกัน 2 เสียง



เสียงที่เกิดขึ้นพร้อมกันตั้งแต่ 3 เสียงขึ้นไป (chord)



แสดงการนำทำนองและเสียงประสาน ในรูปแบบของคอร์ด มาบรรเลงพร้อมกัน



6.พื้นผิว (Texture) พื้นผิวของดนตรีเกิดจากความสัมพันธ์ระหว่างทำนองกับการประสานเสียง พื้นผิวแบ่งออกเป็น 4 ประเภท ตามลักษณะของทำนอง ดังนี้

6.1 Monophonic Texture หมายถึง พื้นผิวที่มีแนวทำนองเพียงแนวเดียว

6.2 Homophonic Texture หมายถึง พื้นผิวที่มีแนวประสานสนับสนุนทำนองทำให้แนวทำนองเด่นชัดมากขึ้น

6.3 polyphonic Texture หมายถึง พื้นผิวที่มีแนวทำนองหลายแนว แต่ละทำนองจะมีลักษณะเฉพาะตัวเด่นชัดเท่าเทียมกัน แต่มีความสัมพันธ์กันทางการประสานเสียงด้วย

6.4 Heterophonic Texture คือ พื้นผิวหลายแนวทำนองที่เกิดจากทำนองหลักทำนองเดียวกัน แนวทำนองต่าง ๆ เกิดขึ้นจากการแปรทำนอง หรือจากการตกแต่งเพิ่มเติม ในทำนองของเครื่องดนตรีต่างชนิดกัน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

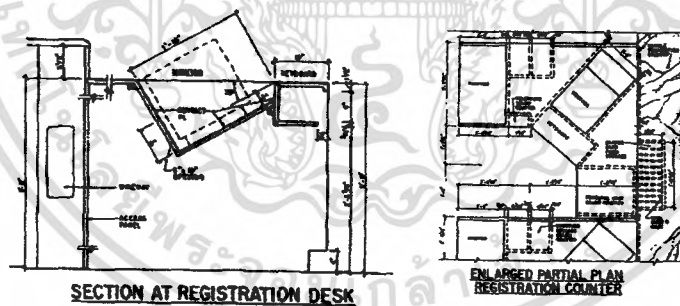
3.2 การศึกษาสภาพแวดล้อมภายใน



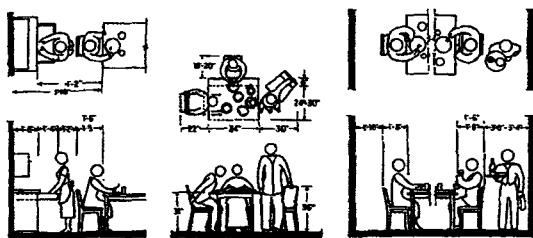
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.3 การศึกษาขนาดพื้นที่ใช้สอย (Area Requirement)

LOBBY				
ELEMENT	AREA / UNIT	CAPACITY	AREA REQUIREMENT	REMARK
LOBBY HALL	2	32	64	
BELL SERVICE COUNTER	2.25	4	9	
LUGGAGE	0.50	32	9.6	กระเป๋า 2 ใบ : 1 คน
INFORMATION	2.88	1	2.88	
TOUR SERVICE	2.88	1	2.88	
FOUNT DESK	11.04	2	22.08	
WAITING AREA	7.84	8	62.7	
PUBLIC TELEPHONE	0.74	4	2.96	100 คน : 1 เครื่อง
CIRCULATION 50%			52.85	
TOTAL			228.95	



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



RESTAURANT				
ELEMENT	AREA / UNIT	CAPACITY	AREA REQUIREMENT	REMARK
SEATING AREA (2 SEATS)	0.82	200	164	
SERVICE STATION	1.20	4	4.80	
RECEPTION COUNTER	2.24	1	2.24	
BUFFET	3.42	2	6.84	
KITCHEN	0.50	164	49.2	20% ของพื้นที่ SEATING AREA
WAITING AREA	2.88	6	17.28	
CIRCULATION 50%			48.0225	
TOTAL			208.10	

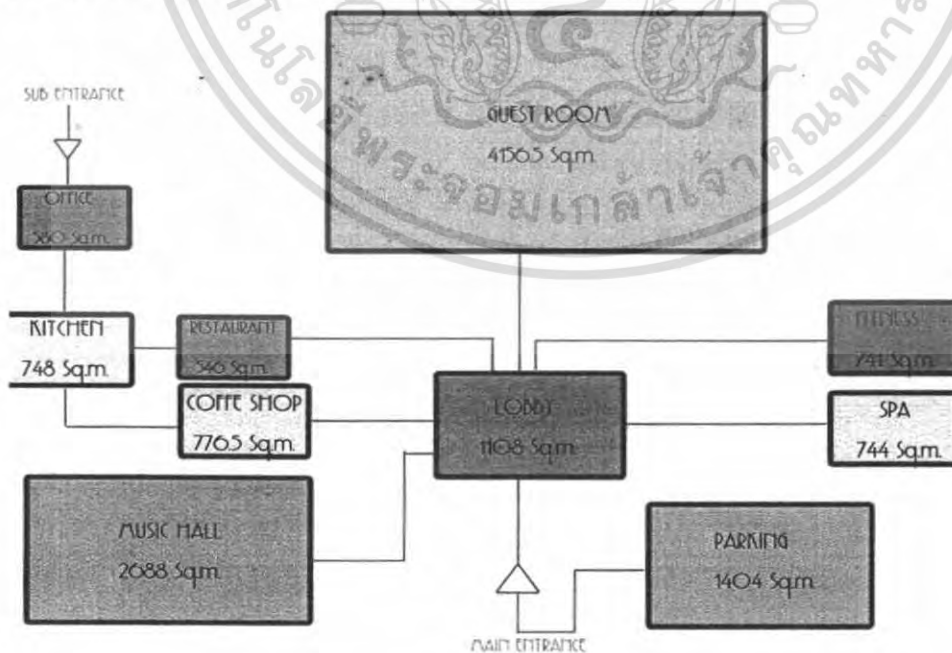
GUEST ROOM				
ELEMENT	AREA / UNIT	CAPACITY	AREA REQUIREMENT	REMARK
SLEEPING AREA			472	
W.C.			7.00	
DRESSING AREA			5075	
LIVING AREA			4.095	
WORKING AREA			2.25	
DINING AREA			3.60	
CIRCULATION 50%			7.422	
TOTAL			3216	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

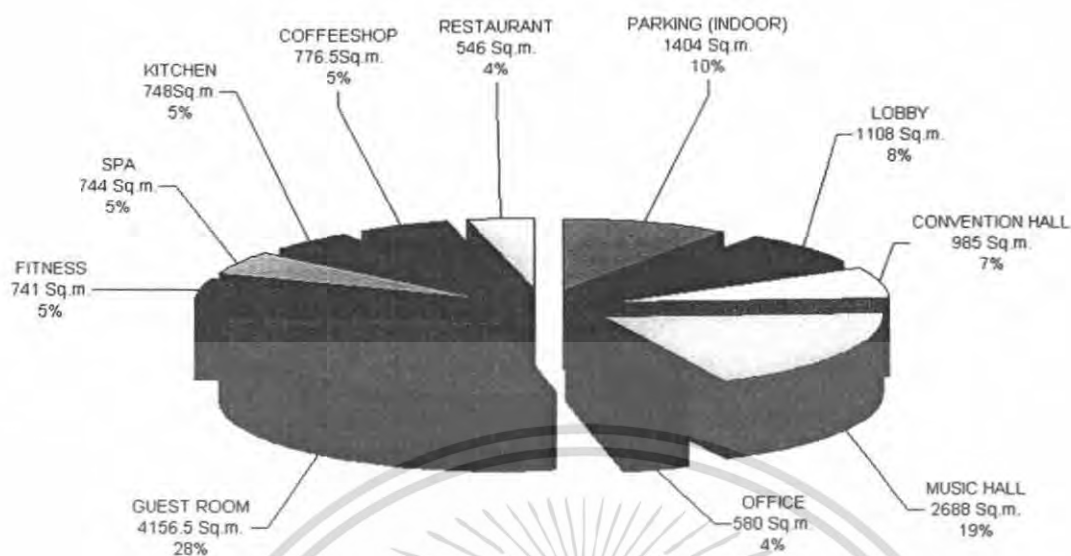
SPA				
ELEMENT	AREA / UNIT	CAPACITY	AREA REQUIREMENT	REMARK
RECEPTION	3.00	1	3.00	
WAITING AREA	5.50	2	10.60	
MASSAGE ROOM	9.00	5	45.00	
REST LOCKER TOILET			20.00	
STAFF ROOM			16.00	
DRESSING AREA	2.25	5	11.25	
CIRCULATION 30%			31.755	
TOTAL			137.605	

COFFEE SHOP				
ELEMENT	AREA / UNIT	CAPACITY	AREA REQUIREMENT	REMARK
COUNTER BAR	1.50	1	1.50	
CASHIER	2.10	1	2.10	
DINING AREA	1.20	80	96.00	120/ SEAT
KITCHEN			29.82	30% OF PROFIT (COFFEE SHOP)
CIRCULATION 30%			38.766	
TOTAL			167.98	

3.4 การศึกษาพื้นที่ใช้สอยของโครงการ



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



3.5 การศึกษาศิลปะวัฒนธรรม

วัฒนธรรมการฟังดนตรี

สำหรับคนคอคนดนตรีนั้น มักับรสดนตรีด้วยอาศัยการฟังเป็นสิ่งสำคัญ เพราะคนตรีมีเสียงเป็นสื่อ แต่ก็มีดนตรีหลายประเภท แม้แต่ที่จัดอยู่ในกลุ่มดนตรีคลาสสิก ซึ่งหาก ได้ทั้งตาหูและหูฟัง ก็จะได้รับรสชาติดีกขึ้นอย่างปฏิเสธมิได้ หนึ่งในหลายประเภทนั้นก็คือ ดนตรีประชัน หรือคอเพลงคลาสสิกรู้จักเรียกกันว่า คอนแชร์โต (Concerto)

Concerto เป็นภาษาอิตาเลียน หมายถึงบทประพันธ์เพลงที่กำหนดให้มีเครื่องดนตรีเดี่ยวมีบทบาทเด่น เล่นประชันนำเสียงและลีลาไปกับวงดุริยางค์ เครื่องดนตรีเดี่ยวที่ใช้นั้น อาจกำหนดให้มีเพียงชิ้นเดียว เล่น โซโล่ฝีมือเป็นตัวเอกของการแสดง เรียกกันว่า โซโล่คอนแชร์โต (Solo Concerto) หรืออาจกำหนดให้มีเครื่องเดี่ยวหลายชิ้น โดยแต่ละเครื่องมีแนวบรรเลงเป็นของตนเอง เคี้ยวประชันนำเสียง ลีลา และฝีมือของผู้เดี่ยวในกลุ่มเครื่องเดี่ยวด้วยกัน และยังประชันกับวงดุริยางค์ที่ใช้บรรเลงสอดรับสนับสนุน ได้คอบอีกชั้นหนึ่งด้วย คอนแชร์โตที่มีเครื่องเดี่ยวหลายชิ้นแบบนี้เรียกกันว่า คอนแชร์โตกรอสโซ (Concerto Grosso)

คอนแชร์โตแต่ละบทประกอบด้วยกระบวนเพลง (Movement) ย่ออีก 3 กระบวนด้วยกัน (คำว่ากระบวน หรือ Movement ในที่นี้ อาจเปรียบได้กับบทต่างๆของหนังสือเล่มหนึ่งๆ แต่ละบทแต่ละกระบวนนั้น อ่านและฟังก็จบในตัวเอง ทว่าหากบรรเลงและฟังให้ครบจบถ้วนทั้ง 3 กระบวนเป็นลำดับไป ก็จะเกิดความหลากหลาย และได้ใจความครบถ้วนสมบูรณ์ ตามความต้องการของผู้ประพันธ์ เปรียบได้กับการอ่านหนังสือครบทุกบท ก็ย่อมได้ใจความของหนังสือเล่มนั้นๆ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ครบถ้วนสมบูรณ์ว่าการเลือกอ่านเพียงบางบท) สำหรับกระบวนต่างๆของคอนแชร์โตนั้น จะมีลีลาแตกต่างกัน กล่าวคือ กระบวนแรก มีลีลาและจังหวะจะโคนรวดเร็วเร้าใจ ติดตามมาด้วยกระบวนที่สองที่มักช้าๆอ่อนหวาน บางบทบางตอนก็ฟังดูครุ่นคิด ราวกับผู้ประพันธ์และผู้บรรเลงตกอยู่ในภวังค์ลึก คล้ายกับเป็นการผ่อนคลายจากความตึงเครียด เร้าใจ เร้าอารมณ์ จากกระบวนแรก จากนั้นก็จะปิดท้าย ด้วยกระบวนที่มีลีลารวดเร็ว โดดโผนฉับไว

เพลงคอนแชร์โต มีกำเนิดและได้รับการพัฒนามาจนมีบุคลิกและแนวคิดเฉพาะตัว เป็นที่นิยมประพันธ์ บรรเลง และฟังกันมากตั้งแต่ในสมัยศิลปะคนตรีที่เรียกกันว่า สมัยบาโรก สืบมาจนปัจจุบันนี้ (Baroque หมายถึงศิลปะคนตรียุโรปจากช่วงเวลาประมาณ ค.ศ.1600-1750) สมัยบาโรกนั้นเป็นยุคสมัยของนักคนตรีและนักแต่งเพลงคั่งๆ อย่างเช่น บาค(JS Bach) แฮนเดิล (GF Handel) หรือวิวาลดี (A Vivaldi) เป็นต้น

การที่คนตรีประชันเช่นเพลงแบบคอนแชร์โต ถือกำเนิดและเติบโตจนเป็นที่นิยมกันมากในสมัยบาโรก ก็เห็นจะเป็นเพราะ ลักษณะและแนวคิดในการประชันกัน ของลีลาและน้ำเสียงของเครื่องดนตรีหลายหลากชนิดนั้น สอดคล้องกันดีกับรสนิยมอย่างหนึ่งของชาวบาโรกที่ชอบและเห็นความงามของความแตกต่างของสิ่งต่างๆที่มาวางทาบกัน และเกิดการตัดกัน (Contrast) ไม่ว่าจะเป็นรูปแบบ โครงสร้างที่มาลงตัวที่กระบวน 3 กระบวนในลีลาช้าเร็วต่างกัน หรือน้ำเสียงและลีลาของเครื่องเดี่ยวต่างๆที่บรรเลงประชันกัน ทำให้เกิดการตัดกันขององค์ประกอบคนตรีในหลากหลายมิติเหล่านี้ล้วนถูกสอดคล้องกับรสนิยมทางศิลปะของชาวบาโรก

นอกเหนือจากเหตุผลในเชิงสุนทรียภาพแล้ว ก็มีเหตุผลในเชิงเทคโนโลยีประกอบกันด้วย กล่าวคือ ในช่วงสมัยบาโรกนั้น ตัวเครื่องดนตรีเองก็ได้รับการพัฒนามาอย่างมาก เครื่องดนตรีหลายชนิด โดยเฉพาะซอต่างๆ ได้รับการพัฒนามาจนสมบูรณ์ มีน้ำเสียงไพเราะเฉพาะตัว มีกลไกที่สามารถให้ส้อมเสียงที่แข็งแรงชัดเจน เหมาะแก่การนำมาบรรเลงอวดทั้งน้ำเสียง และศักยภาพในการเดี่ยวอย่าง โดด โผน วิจิตร แดงยังแข็งแรงพอที่จะบรรเลงประชัน ตอบโต้กับวงดุริยางค์ทั้งวงได้ เมื่อมีเครื่องดนตรีดีๆ ไว้ใช้ นักคนตรีเก่งๆมากมายหลายท่าน ก็คิดค้นพัฒนาฝีมือและเทคนิคกลเม็ดเด็ดพรายต่างๆในการบรรเลงยิ่งขึ้น ไปได้ นักประพันธ์เพลงก็เห็นถึงศักยภาพของตัวเครื่องดนตรีและฝีมือของนักเดี่ยวระดับวิจิตร จนเกิดแรงบันดาลใจในการแต่งเพลงให้ประชันฝีมือ บทเพลงแบบคอนแชร์โตที่มีเครื่องเดี่ยวเป็นตัวเอก ก็สามารถได้รับการพัฒนาให้สมบูรณ์ลงตัวได้ตามที่กล่าวมา

เครื่องดนตรีที่นิยมนำมาเป็นเครื่องเดี่ยวในบทเพลงคอนแชร์โตนั้นก็หลากหลายชนิด แต่โดยหลักการใหญ่ๆ ก็ต้องเป็นเครื่องที่มีน้ำเสียงชัดเจน มีช่วงเสียงกว้าง มีส้อมเสียงไพเราะ น่าสนใจในทุกช่วง และยังคงเป็นเครื่องที่มีกลไกแข็งแรงพอที่จะส่งเสียงประชันกับวงดุริยางค์ทั้งวงได้อย่างไม่ลำบากนัก ที่นิยมกันมากได้แก่ ไวโอลิน เปียโน เซลโล เป็นต้น หากใช้เครื่องใดเดี่ยว ก็เรียกกันว่าคอนแชร์โตของเครื่องนั้นๆ เช่น ไวโอลินคอนแชร์โต เปียโนคอนแชร์โต เซลโลคอนแชร์โต เป็นต้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ดังได้กล่าวในตอนต้นว่า คอนแชร์โตนั้นสนุกทั้งคู่และฟัง ถ้าได้ทั้งสองอย่างก็จะได้รับอรรถรสเต็มที่ การดูจะทำให้ได้เห็นว่าผู้มั่งเสียงที่มีลีลาจิตรพิศดารเป็นอัจฉรียนั้น ได้รับการบรรเลงออกมาอย่างไร จะได้เห็นการขับเคี่ยวออกแรงออกอารมณ์ พยายามฝ่าฟัน ไปให้ถึงจุดหมายของนักแสดงเดี่ยว จะได้เห็นว่าการบรรเลงสอดรับสนับสนุนโต้ตอบกันในเชิงศิลปะของผู้บรรเลงมีลวดลายลีลาอย่างไร ประสบการณ์ในการไปดูเพลงคอนแชร์โตบางบทของศิลปินเอกๆบางท่านในบางคอนเสิร์ตนั้น สนุก ให้รสชาติราวกับการเล่นกีฬาเป็นทีม ที่ทั้งสองฝ่ายเล่นเก่งและมีทีมเวิร์คดียุติเดียว

เชลโล เป็นซอชนิดหนึ่ง ลำตัวใหญ่โตพอสมควร ในการบรรเลง ผู้บรรเลงจะนั่งบนเก้าอี้ตั้งซอกกับพื้น มือซ้ายโอบกอดค้ำคอของซอเพื่อเปลี่ยนตำแหน่งของนิ้ว ขึ้นลงให้ได้เสียงสูงต่ำตามต้องการ ส่วนมือขวาก็ถือคันชัก เพื่อสีคันชัก ไปบนสายเสียง ทำทางในการบรรเลงซอชนิดนี้ จะดูราวกับผู้บรรเลงโอบกอดเครื่องดนตรีของเขาราวกับคนรัก แล้วทั้งคู่คือเชลโลและคนสี ก็จะช่วยมือกันสร้างสรรค์เสียงสวรรค์ ผู้ฟังอย่างสอดประสานกลมกลืน ราวกับเป็นจิตวิญญาณดวงเดียวกัน

เชลโลเป็นซอที่ได้รับการพัฒนามาจนสมบูรณ์ทั้งในแง่ของน้ำเสียงและกลไกตั้งแต่สมัยบาโรก และเป็นที่ยอมรับยอมรับนับเป็นร้อยๆปี เพราะสามารถใช้เป็นเครื่องบรรเลงประกอบก็ได้ เล่นในวงก็ได้ และยังสามารถบรรเลงเดี่ยวได้อย่าง โคล โผน วิจิตรพิศดาร มีน้ำเสียงทุ้มไพเราะในทุกช่วงเสียง เสียงของเชลโลนั้นเปรียบได้กับเสียงผู้ชายที่ทุ้มนุ่มนวลเดินมา หน้าตาบุคลิกหล่อเหลา เป็นพระเอก

อันโทนิโน ดโวซาร์ค (Antonin Dvorak) นักประพันธ์เพลงเอกชาวเชค (Czech) สำหรับเชลโลคอนแชร์โตของดโวซาร์คนั้น ดโวซาร์คประพันธ์ขึ้นเมื่อปี ค.ศ.1894 และอุทิศให้เพื่อนนักเชลโลของท่านชื่อ Hanus Wihan นำออกแสดงรอบปฐมฤกษ์ที่กรุงลอนดอน เมื่อเดือนมีนาคม ค.ศ.1896 โดยมีนักเชลโลเอก Leo Stern เป็นผู้บรรเลงแนวเดี่ยว และดโวซาร์คเป็นผู้อำนวยเพลงให้วงดุริยางค์ด้วยตนเอง ประสบความสำเร็จได้รับการยกย่องมาจนทุกวันนี้ว่าเป็นเชลโลคอนแชร์โตบทที่ดีที่สุดบทหนึ่งในบรรดาบรรดาคคีของเพลงเชลโลทั้งหลาย และนับเป็นคอนแชร์โตบทที่ไพเราะ โรแมนติคที่สุดบทหนึ่ง เพราะแรงบันดาลใจใหญ่หลวงอย่างหนึ่งในการรังสรรค์บทประพันธ์ชิ้นนี้ของดโวซาร์ค คือข่าวคราวความป่วยไข้ปางตายของหญิงสาวที่อยู่ในดวงใจของท่านมาตั้งแต่สมัยหนุ่มๆ เธอคือ โจเซฟิโน คาunitz โชวา (Josefina Kaunitzova) ในกระบวนที่สองซึ่งเป็นลีลาซัดกวางค์นั้น ดโวซาร์คจะอุทิศทั้งกระบวนนี้ให้เธอเพียงผู้เดียว กระบวนนี้เรียกได้ว่าเป็น Josefina's Song เลขที่เดี่ยว

3.6 การศึกษาค้นคว้าประกอบของโครงการ

3.6.1 Lobby

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ลอบบี้เป็นพื้นที่ซึ่งมีผลต่อการรับรู้ทางด้านจิตวิทยาของผู้เข้าใช้ อาจเทียบเท่าหรือมากกว่าการรับรู้ในทางสุนทรียศาสตร์ด้วยซ้ำไป

ลอบบี้ (Lobby) หรือที่นิยมเขียนกันว่า ลอบบี้ เป็นคำที่มีความหมายที่หลากหลายในตัวเอง ลอบบี้ในภาษาอังกฤษนั้นเป็นได้ทั้งคำนามและกริยา ลอบบี้ที่เป็นนามหมายถึงซุ้มประตู ที่พักคอย เฉลียงสำหรับต้อนรับแขก หรือพื้นที่สำหรับบุคคลภายนอกที่มาเข้าพบสมาชิก ส่วนลอบบี้ที่เป็นกริยาหมายถึงการชักชวนเข้าเป็นสมาชิก หรือทำการดึงคน/กลุ่มคนเข้าร่วมเพื่อประโยชน์อย่างใดอย่างหนึ่ง ลอบบี้ทั้งที่เป็นนามและกริยามีความหมายร่วมกันอย่างหนึ่งคือ เป็นการต่อเชื่อมระหว่างพื้นที่ภายในและภายนอก คน ในและคนนอก แน่นอนลอบบี้เป็นพื้นที่เปิด ซึ่งจำเป็นต้องมีลักษณะเป็นกลาง และ ไม่นิยมเอียงไปทางฝ่ายใดมากจนเกินไปนัก

ลอบบี้ในงานออกแบบที่คนรู้จักมากที่สุดอย่างหนึ่งคือลอบบี้ของโรงแรม (ทั้งที่ความหมายของลอบบี้ดั้งเดิมจริงๆ ถูกใช้สำหรับพื้นที่รับแขกของรัฐสภามาก่อน) ซึ่งแน่อนนอกเหนือจากรูปร่างภายนอก ภูมิทัศน์ แล้วลอบบี้คือประตูด่านแรกสำหรับแขกที่มาเข้าพัก ดังนั้น โรงแรมจะสามารถสร้างความประทับใจให้กับผู้ที่มาพักหรือแขกที่กำลังจะจากไปได้หรือไม่นั้น การออกแบบพื้นที่ใช้งานลอบบี้จึงมีส่วนสำคัญอย่างยิ่ง

ดังที่กล่าวไปแล้ว ลอบบี้ในคำกริยานั้นมีความหมายในลักษณะของการชักชวน ลอบบี้ในฐานะคำนามก็แฝงความหมายของการชักชวนด้วยเช่นกัน เพียงแต่ในทางปฏิบัติงานผู้ออกแบบจะสามารถทำได้ดีมากขึ้นเพียง ไร่นั้นเป็นอีกเรื่องหนึ่ง

ลอบบี้โรงแรมที่เรารู้จักกัน โดยส่วนใหญ่ นั้นจึงมักกินความรวมถึงพื้นที่ใช้สอยอื่นๆ ที่ถูกนำมารวมไว้ด้วยกัน ไม่ว่าจะเป็นจุดติดต่อกับแขก จุดนัดพบ นั่งดื่มชา กาแฟ และรับประทานอาหารว่าง หรือฟังการแสดงดนตรี

ดังนั้นนอกเหนือจากการออกแบบพื้นที่ การคำนึงถึงกิจกรรมและการใช้สอยพื้นที่ร่วมกันก็จะเป็นอีกหนทางหนึ่งในการเชื่อมโยงความเป็นคนในคนนอกเข้าหากัน มีโรงแรมจำนวนไม่น้อยที่ไม่สามารถทำให้ลอบบี้ทำหน้าที่ที่เป็นกลางสำหรับการต้อนรับและบริการ หรือยิ่งกว่านั้นก็คือลอบบี้กลับทำหน้าที่คัดแยกผู้คนเสียเอง เป็นเรื่องง่ายที่จะทำให้คนที่เป็นคนนอกจะรู้สึกเหมือนถูกกีดและรู้สึกประหม่าในการเข้ามา พูดยให้สั้น ลอบบี้ที่ได้ชื่อว่างามสง่า นั้นโดยมากลืมนึกถึงความเป็นจริง พื้นฐานว่าราคาที่พักหรืออัตราค่าบริการต่างๆ นั้นเป็นตัวแบ่งระดับผู้มาเข้าพักอยู่แล้ว ดังนั้นงานออกแบบลอบบี้จึงไม่ควรจะทำหน้าที่ตอกย้ำความแตกต่างที่ว่ามันอีก หากมันควรที่จะทำหน้าที่ต้อนรับ หรือทำให้เกิดประโยชน์สูงสุดในฐานะที่เป็นสัญลักษณ์ทางเข้าออกหลักของโรงแรม

ลอบบี้ของโรงแรมโฟร์ซีซั่นส์ (Four Seasons) เป็นกรณีศึกษาที่มีความน่าสนใจ (ตัวโรงแรมมีอายุ

ไม่น้อยกว่าสี่สิบสามปี) เพราะการออกแบบพื้นที่ลอบบี้ยังมีลักษณะที่เป็นอิทธิพลของยุคคลาสสิก ซึ่งแน่อนทำให้เราสามารถเรียนรู้ข้อดีและความหมายแบบเก่าของพื้นที่แบบที่เรียกว่า

เพดานสูง (High Ceiling) การออกแบบให้พื้นที่ภายในคูโอดีกับการยกเพดานให้สูงดูเหมือนจะ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

วางอยู่บนรากฐานความคิดเดียวกัน ฝ้าเพดานที่สูงส่งผลต่อการรับรู้ในลักษณะที่ก่อให้เกิดพื้นที่เหนือศีรษะที่เพิ่มมากขึ้น เสาที่สูงจะลดซึ่งเป็นตัวถ่วงน้ำหนัก โครงสร้างก็จะเป็นอีกส่วนหนึ่งของเส้นนำสายตาที่ทำให้การรับรู้เกี่ยวกับความสูง หรือการเพิ่มขึ้นของพื้นที่ในแนวดิ่ง ถูกเน้นย้ำอีกทางหนึ่ง นอกเหนือจากระดับของฝ้าเพดาน นั้นหมายรวมถึงความว่างแบบที่เป็นลักษณะเพดานสูง จะมีระนาบของฝ้าเพดาน หรือผนังของ โถงที่เพิ่มมากขึ้นตามมา การจัดการกับระนาบดังกล่าวถูกเน้นหรือให้ความสำคัญในงานออกแบบประเภทโบสถ์หรือวิหารมาก่อน โดยการใช้พื้นที่โล่งกว้างนั้นเป็นที่บรรจุของภาพวาด ลอบบี้ของ โพรซีชันส์ซึ่งได้ลักษณะบางอย่างของสถาปัตยกรรมยุคคลาสสิกมา ก็ได้ใช้ระนาบทั้งหลายเหล่านั้นเป็นที่บรรจุภาพวาดขนาดใหญ่หลายต่อหลายชิ้น (เพียงแต่เรื่องราวทั้งหลายในภาพมักมาจากภาพจิตรกรรมไทย) นำแปลกคือภายใต้ที่โล่งว่างนี้กลับไม่ได้สร้างความกดดันให้กับผู้ที่มาใช้สักเท่าไร การปะทะสังสรรค์ระหว่างการเข้า/การออก คนใน/คนนอก การรอคอย/การมาพบ ในลอบบี้ยังคงเป็นไปอย่างปกติ อาจเป็นเพราะโพรซีชันส์มีการประยุกต์พื้นที่แบบคลาสสิกมาใช้กับลอบบี้อย่างลงตัว (ซึ่งองค์ประกอบของเสาและซุ้มทางเดินที่เชื่อมกับลอบบี้มีลักษณะคล้ายคลึงกับสถาปัตยกรรมจำพวก โบสถ์หรือวัดไทย) และค่อนข้างเป็นกลางกว่าลอบบี้โรงแรมระดับห้าดาวต่างๆ ไป ซึ่งบางครั้งความโอโถงก็ชวนให้รู้สึกอึดอัด หรือไม่แล้วความที่โรงแรมที่มีอายุเก่าแก่ยาวนานนั้นสร้างความเป็นมิตรให้กับผู้มาเยือนมากกว่า ซึ่งอาจเป็นบทพิสูจน์อีกทางหนึ่งว่า กาลเวลานั้นเป็นเสน่ห์อีกอย่างหนึ่งที่ดำรงอยู่ในตัวผลงาน นอกเหนือจากศิลปะและการออกแบบ

สำนักงานส่วนหน้า

ส่วนนี้เป็นศูนย์กลางของกิจการต่างๆ เป็นจุดที่แขกผู้มาพัก หรือผู้ที่ต้องการติดต่อ จะต้องเดินทางมาส่วนนี้ก่อน นอกจากนี้ยังเป็นส่วนควบคุมการเข้าออกของแขกด้วย ประกอบด้วย

- เคาน์เตอร์ เป็นส่วนสำคัญส่วนหนึ่งของสำนักงานส่วนหน้าซึ่งแขกของ โรงแรมสามารถติดต่อในส่วนนี้ได้โดยตรง โดยมีหน่วยงานย่อยๆ ได้แก่

ส่วนต้อนรับ

ส่วนลงทะเบียน

ส่วนจดหมาย ฤกษ์แจ ข้าวสาร

ส่วนแลกเปลี่ยนเงินตรา

เคาน์เตอร์บริการเกี่ยวกับสัมภาระ ซึ่งแยกจากเคาน์เตอร์ส่วนหน้า

BAGGAGE HANDLING เป็นส่วนเก็บสัมภาระของแขก

TOUR GROUP COURATOR เป็นส่วนให้บริการแก่กลุ่มทัวร์

- สำนักงานสนับสนุนเคาน์เตอร์ส่วนหน้า ประกอบด้วย

TELEPHONE OPERATOR ควบคุมโทรศัพท์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

METERS & RECORDS มาตรวัดและบันทึกการใช้โทรศัพท์ของแขก
 ACCOUNTANT พนักงานบัญชี
 CREDIT MANAGE ผู้จัดการฝ่ายการเงิน
 SAFE DEPOSIT & VAULT ส่วนของฝากมีค่า
 SORTING OFFICE แผนกสารบรรณ รับเอกสารต่างๆ
 PAGING AND COMMUNICATION บริการประกาศ
 FRONT OFFICE MANAGER ผู้จัดการส่วนหน้า
 COMPUTER OPERATIONS ส่วนควบคุมคอมพิวเตอร์
 ADVANCE RESERVATIONS ส่วนจองห้องพักส่วนหน้า
 REGISTRATION OFFICE ที่ทำการลงทะเบียน
 ROOM STATUS INDICATORS แผงแสดงสถานภาพห้องพัก
 STATIONERY STORE ส่วนเก็บอุปกรณ์การเขียน เอกสาร
 TYPING AND COERICAL OFFICE ที่ทำงาน เสมียน
 MARKETING SALES OFFICE ส่วนการขาย การตลาด

3.6.2 Restaurant

ภัตตาคาร เป็นส่วนบริการอาหารแก่แขกที่พักในโรงแรม และผู้ที่มาใช้บริการ โดยภัตตาคารอาจมีหลายภัตตาคารในโรงแรมหนึ่ง แต่ละส่วนอาจมีเวลาและการให้บริการแตกต่างกันออกไป โดยอาจเปิดเป็นช่วงเวลาหรือช่วงเวลาอาหารในแต่ละมื้อแตกต่างกันไป

3.6.3 Coffee Shop

คอฟฟี่ช้อป เป็นส่วนบริการอาหารและเครื่องดื่มตลอด 24 ชั่วโมง สืบเนื่องจากภัตตาคาร มีบริเวณปรุงอาหารแยกเฉพาะส่วน โดยไม่พึ่งครัวใหญ่ เพราะบริการแต่อาหารง่ายๆ และรวดเร็ว

3.6.4 Guest Room

เป็นส่วนที่สำคัญที่สุด เพราะจุดประสงค์หลักในการลงทุน คือ หารายได้จากการเช่าห้องพัก ดังนั้นจึงควรจัดทำส่วนนี้ให้ดีที่สุด เพื่อผลกำไรของ โรงแรม

- ส่วนห้องพัก ประกอบด้วยส่วนนอน ห้องน้ำ ส่วนเก็บเสื้อผ้า และสัมภาระต่างๆ

ถ้าเป็นห้องชุดจะมีเนื้อที่นั่งเล่นพิมขึ้นอีกส่วนหนึ่ง แบ่งออกเป็น

ห้องนอนเตียงเดี่ยว SINGLE BEDROOM

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับใช้ภายในเพื่อการศึกษาเท่านั้น เมื่ออนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ห้องนอนคู่ DOUBLE BEDROOM

ห้องนอนเตียงคู่ TWIN BEDROOM

ห้องชุด SUITE BEDROOM มีห้องนอน และห้องนั่งเล่น

ห้องนอนพิเศษ LUXURY BEDROOM มีส่วนพิเศษเพิ่มขึ้น

- ส่วนบริการห้องพัก เป็นส่วนบริการของ โรงแรมที่ให้กับแขกที่มาพัก โดยเฉพาะ

ส่วนบริการอาหาร

ส่วนผ้า ใช้เก็บผ้าที่ใช้ใน โรงแรม

VALET ROOM รับส่งเสื้อผ้าแขก ที่ส่งซักรีด

ห้องพนักงานรับใช้ เป็นห้องของพนักงานทำความสะอาด

3.6.5 Music Room

คาราโอเกะ (Karaoke) แบ่งได้เป็น 4 กลุ่ม ได้แก่

ธุรกิจประเภทตู้หยอดเหรียญคาราโอเกะ (Jukebox) คือ ธุรกิจคาราโอเกะที่ใช้ตู้แบบหยอดเหรียญ ธุรกิจคาราโอเกะประเภทนี้จะป็นร้านอาหาร และให้ลูกค้าสามารถหยอดเหรียญร้องเพลงได้ ยกตัวอย่างธุรกิจประเภทนี้ เช่น ไร่ชายสามคำ, ร้านอาหาร, ร้านอาหารตามสั่ง เป็นต้น

ธุรกิจประเภทบูทคาราโอเกะ (Booth Karaoke) คือ ธุรกิจคาราโอเกะที่ใช้ตู้แบบหยอดเหรียญ และ/หรือการชำระเงินที่เคาน์เตอร์ โดยส่งจำนวน เพลงไปที่ตู้ ลักษณะที่ตั้งจะอยู่บนห้างสรรพสินค้า โมเดิร์นเทรด พลาซ่า ศูนย์การค้า และให้บริการร้องเพลง โดยคิดค่าบริการเป็นรายเพลง มีผู้จัดการบริหารพื้นที่ แบ่งรายให้กับเจ้าของห้าง เช่น โลตัส บิ๊กซี คาร์ฟูร์ เดอะมอลล์ เป็นต้น

ธุรกิจประเภทร้านคาราโอเกะ (Control Room) คือ ธุรกิจคาราโอเกะที่ใช้เครื่องเล่น วีซีดีคาราโอเกะและแผ่นวีซีดี เปิดเล่นให้กับลูกค้า ซึ่งธุรกิจ คาราโอเกะประเภทนี้จะเปิด โดยมีห้องรวม และห้อง VIP (กันเป็นห้องๆ) หรือร้านอาหารที่เป็นตึกแถวโดยไม่มีห้อง VIP ยกตัวอย่างธุรกิจประเภทนี้ เช่น ค็อกเทลเล้าจ์, ผับ, บาร์คาราโอเกะ, ร้านอาหาร, ห้องอาหารตามโรงแรมต่างๆ สวนอาหารที่จัดกันเป็นห้องๆ เป็นต้น

ธุรกิจคาราโอเกะที่ใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ / คอมพิวเตอร์คาราโอเกะ / MIDI KARAOKE คือ ธุรกิจคาราโอเกะที่ใช้เครื่องเล่นคอมพิวเตอร์ในการร้องเพลง โดยเพลงทั้งหมดจะถูกใส่ลงในเครื่องคอมพิวเตอร์ ธุรกิจคาราโอเกะที่ใช้คอมพิวเตอร์ในการร้องเพลง (Midi File) สามารถแบ่งออกเป็น 2 ลักษณะดังนี้

1. เป็นธุรกิจที่จะเปิด โดยเน้นคาราโอเกะเป็นหลัก ไม่ได้เน้นการขายอาหาร และมีการเรียกเก็บค่าใช้จ่ายในการใช้บริการร้องเพลงคาราโอเกะ ยกตัวอย่างเช่น สวนอาหารต่างๆ, ร้านอาหาร, คาเฟ่, ห้องอาหารตามโรงแรมต่างๆ เป็นต้น

2. เป็นธุรกิจที่เน้นการขายอาหารเป็นหลัก ไม่ได้เน้นการขายบริการคาราโอเกะ และไม่มี การเรียกเก็บค่าใช้จ่ายในการใช้บริการร้านเพลงคาราโอเกะ เช่น ภัตตาคาร (Restaurant) , ร้านอาหารที่มีเวทีสำหรับนักดนตรีและให้แขกสามารถขึ้นไปใช้บริการร้องเพลงฟรี

3.6.7 Back Of the house

ส่วนบริหาร ประกอบด้วย

- ส่วนผู้จัดการ เป็นส่วนทำงานผู้จัดการและเจ้าหน้าที่บริหารเช่น

ผู้จัดการทั่วไป

ผู้จัดการฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม

ผู้จัดการฝ่ายดูแลสถานที่

ผู้จัดการฝ่ายบุคคล

- ส่วนบัญชี

- ส่วนทั่วไป เป็นที่ทำงานของส่วนต้อนรับและฝ่ายต่างๆ

ส่วนบริการ ประกอบด้วย

- เนื้อที่บริการ เป็นส่วนบริการทั่วไป ต้องอยู่ในบริเวณที่รถเข้าถึง และติดต่อกับ

ส่วนที่เกี่ยวข้อง ประกอบด้วย

ทางเข้าส่วนบริการ

ที่จอดรถขนส่ง

ชานชาลา

ส่วนรับของ

ห้องเก็บของ

- เนื้อที่เก็บของ แบ่งออกเป็น

ห้องเก็บของทั่วไป

ส่วนเก็บเครื่องเรือน

- เนื้อที่พนักงาน แบ่ง ได้ดังนี้

ทางเข้าพนักงาน

ห้องเก็บของและเปลี่ยนเครื่องแบบของพนักงาน แยกเป็น ชาย-หญิง

ห้องรับประทานอาหารพนักงาน

- ส่วนซักกรีด แบ่ง ได้ดังนี้

ห้องซักกรีด

ห้องผ้า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ครั้ว

เป็นส่วนปรุงอาหารที่จะส่งไปยังส่วนต่างๆ ครั้วใหญ่สำหรับโรงแรมประกอบด้วย

ส่วนทำขนมปัง

ส่วนเตรียม

ส่วนปรุงอาหาร

ห้องบริการอาหาร

ส่วนทำงานพ่อครัว

ห้องเก็บอาหาร และเครื่องคั้น อยู่ใกล้ครั้ว มีสาม ส่วน คือ

STEWARD'S STORE ROOM เป็นที่เก็บอาหารแห้ง

BEVERAGE STORE ROOM ห้องเก็บเครื่องดื่ม

DISH WASHING AREA ส่วนล้างภาชนะ

- ห้องซ่อมบำรุง และห้องเครื่อง แบ่งเป็นส่วนต่างๆคือ

ห้องซ่อมเครื่อง แบ่งย่อย ได้ดังนี้

PLUMBING & ELECTRIC SHOP ท่อน้ำและอุปกรณ์ไฟฟ้า

CARPENTRY & UPHOLSTERING SHOP ซ่อมเครื่องเรือน

PAINTING & VANISH ROOM ส่วนทาสี และขัดมัน

ห้องเครื่อง เป็นส่วนควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของเครื่องจักร

ประกอบด้วย

BOILER ROOM ที่ตั้งเครื่องต้มน้ำ

FUEL STORAGE ส่วนเก็บเชื้อเพลิง

TRANSFORMER VAULT ห้องหม้อแปลงไฟฟ้า

AIR CONDITION MACHINE ROOM ตั้งระบบปรับอากาศ

ENGINEER OFFICE ห้องทำงานวิศวกร

3.7 การศึกษาจากระบบสภาพแวดล้อมภายใน

3.7.1 ระบบสื่อสาร (<http://www.novabizz.com/CDC/System51.htm>)

ระบบโทรศัพท์ แบ่งเป็นระบบภายนอกและภายใน

ระบบโทรศัพท์ภายนอก คือ ระบบที่ใช้เบอร์ โทรศัพท์ ที่ติดต่อกับ เบอร์โทรที่มีตัวเลข 9 หลักทั้งในกรุงเทพมหานครและส่วนภูมิภาค รวมทั้งระบบโทรศัพท์ เคลื่อนที่ต่าง ๆ หรือแม้แต่เบอร์โทรศัพท์ที่ให้บริการต่าง ๆ เช่นการสั่งอาหาร, โทรสอบถามเส้นทาง, โทรสอบถาม

รายละเอียดอื่น ๆ การใช้โทรศัพท์ ในรูปแบบนี้ จะต้องทำเรื่องขอใช้บริการจาก องค์กร โทรศัพท์ เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปเผยแพร่บนสื่อออนไลน์ ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

และบริษัทเอกชนที่รับ สัมปทานจากรัฐบาล

ระบบโทรศัพท์ภายใน คือ ระบบที่ใช้ติดต่อกันเองภายในบ้าน, อาคาร หรือภายในหน่วยงานระบบนี้ไม่เสียค่าบริการให้กับผู้ให้บริการ แต่ต้องเสียค่าใช้จ่าย อุปกรณ์ตามปกติแล้วระบบโทรศัพท์ภายใน และภายนอกสามารถเชื่อมต่อกันได้ สามารถโอนสาย หรือพ่วงสาย ให้โทรศัพท์ได้หลายเครื่องตามต้องการ เราสามารถมีเครื่องอำนวยความสะดวก ในการสื่อสารภายในบ้านได้ เช่น ระบบเสียง ตามสาย โดยการ เดินระบบ เครื่องเสียงได้แก่ ไมโครโฟน และลำโพงกระจายเสียงไปในส่วนที่ต้องการระบบเสียงตามสาย อาจไม่ต้องมี ไมโครโฟน สื่อสารก็ได้ แต่อาจเป็นระบบเสียงเรียกแบบคนตรีหรือเสียงกริ่งได้

อินเทอร์เน็ตความเร็วสูง

อินเทอร์เน็ตเป็นระบบการสื่อสาร ที่ทันสมัยและใช้ประโยชน์ได้หลากหลายที่สุดในปัจจุบันส่วนประกอบที่สำคัญ ในการใช้ ระบบ อินเทอร์เน็ตคือ

1. เครื่องคอมพิวเตอร์
 2. ระบบโทรศัพท์
 3. โมเด็ม และโปรแกรมใช้งานอินเทอร์เน็ต
 4. สิทธิในการใช้อินเทอร์เน็ต หรือชั่วโมงการใช้อินเทอร์เน็ตจากผู้ให้บริการ หรือ ISP
- ในปัจจุบันมีการพัฒนาสายอินเทอร์เน็ต ความเร็วสูงจากสายโทรศัพท์ธรรมดาเป็นสายเคเบิลใยแก้ว มีผลให้การค้นหาข้อมูล และการใช้งานมีความเร็ว เพิ่มขึ้นมาก

การใช้งาน อินเทอร์เน็ต โดยทั่วไปจะต้อง ต่อระบบสายต่างๆ เข้าไปในเครื่องคอมพิวเตอร์ ไม่ว่าจะ เป็นสายไฟต่างๆ โดยเฉพาะ สายโทรศัพท์ จะเป็นสิ่งที่ขาดไม่ได้ เพราะข้อมูลต่างๆ ในการใช้อินเทอร์เน็ต จะผ่านมา ทางสายโทรศัพท์เป็นหลัก สำหรับ ระบบ คอมพิวเตอร์ในสำนักงาน ที่มีหลายเครื่องนั้น สามารถเชื่อมต่อระหว่างเครื่องให้ถึงกันได้โดยใช้ระบบ LAN โดยผ่านแม่ข่ายเฉพาะ หรือ Server ซึ่งถือเป็น อินเทอร์เน็ต แบบย่อย อย่างหนึ่งการใช้งานระบบ LAN ทั่วๆ ไป จะต้องเดิน ระบบสายสัญญาณ จากแม่ข่าย ไปยังเครื่อง คอมพิวเตอร์ แต่ละเครื่อง ซึ่งจะทำให้มีสายสัญญาณต่างๆ มากมาย การติดตั้งและซ่อมบำรุงทำได้ยาก แต่ในปัจจุบันมี การเชื่อมต่อ ระบบ LAN โดยไม่ต้องใช้สายสัญญาณ เรียกกันว่าระบบ WI-FI ซึ่งจะใช้กับคอมพิวเตอร์ Note Book เพราะเป็น คอมพิวเตอร์ที่ต้อง เคลื่อนย้ายอยู่ตลอดเวลา ทำให้ไม่ต้องมี สายสัญญาณระเกะระกะ ถ้าระบบแม่ข่ายกำลังเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ต อยู่ด้วย คอมพิวเตอร์ เครื่องนั้นก็สามารใช้งาน อินเทอร์เน็ต ไปด้วยกันได้เลย

ระบบโทรทัศน์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ระบบโทรทัศน์ที่เราใช้งานตามปกติเป็น การรับสัญญาณภาพ และเสียงจากสถานีเครือข่ายของสถานีโทรทัศน์ต่างๆ ในประเทศ ทางช่อง 3,5,7,9,11 และ ITV นอกจากนี้ ยังมี สัญญาณโทรทัศน์ ที่เก็บค่าชม โดยสัญญาณ จะแพร่มาตาม สายเคเบิล เคเบิลทีวี เป็นการส่งข้อมูลจากต้นกำเนิดผ่าน สายเคเบิลใยแก้ว มาสู่เครื่องรับแต่ละส่วนซึ่งแปรออกเป็นภาพ และเสียงผ่านทางเครื่องรับโทรทัศน์ และสามารถเชื่อมโยงจาก เครื่องหนึ่งสู่เครื่องหนึ่งได้ เคเบิลทีวีมีข้อดีคือภาพคมชัด มีรายการให้รับชมมาก และหลากหลายรูปแบบ และทันเหตุการณ์ ซึ่งล้วนเป็นรายการ ที่เป็นที่นิยมของผู้รับชมส่วนใหญ่ นอกจากนั้นยังมีการพ่วง สัญญาณ โทรทัศน์ จากสถานีปกติทำให้สัญญาณมีความคมชัด เพราะ ไม่ขึ้นกับสภาพอากาศในการแพร่ภาพ แต่ข้อเสียในการ ใช้บริการเคเบิลทีวีคือต้องเสียค่าใช้จ่ายในการติดตั้งและเสียค่าใช้จ่ายรายเดือนอีกด้วย

3.7.2 ระบบรักษาความปลอดภัยและอัคคีภัย

ระบบรักษาความปลอดภัย

ความมั่นคงปลอดภัย เป็นสิ่งที่คนเราทุกคนต้องการ นอกเหนือ ไปจากความต้องการทางด้านปัจจัยสี่ ความมั่นคงปลอดภัย ที่แต่ละคน ต้องการอาจมีความแตกต่างกันออกไป บางคนอาจจะห่วงในด้านของ สุขภาพและชีวิต ในขณะที่บางคน อาจจะเป็นห่วง ไกลออกไปถึง ฐานะความเป็นอยู่และความมั่นคงใน อนาคตแต่สิ่ง ที่คนส่วนใหญ่ คงจะเห็นพ้องต้องกัน และยอมรับว่าเป็นความมั่นคงปลอดภัย พื้นฐานที่คน เราต้องการ นั่นก็คือ ความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน และหนึ่งในบรรดาทรัพย์สินที่อาจถือ ได้ว่า มีค่าที่สุด และ ผูกพันกับชีวิต ความเป็นอยู่ของแต่ละคน ในครอบครัวก็คือ บ้าน และทรัพย์สินต่างๆ ภายในบ้าน และเนื่องจาก สภาพความเป็นอยู่ ของคน ในสังคมปัจจุบัน มีความกดดันทาง ด้านเศรษฐกิจ และ สภาวะความเป็นอยู่สูง ปัญหาทางด้านสังคม และ ภัยอันตราย จากโจร ผู้ร้าย จึงมีสูงตามไปด้วย ผู้คนจำนวนมาก จึงเริ่มให้ความสำคัญ และหาทางป้องกัน หรือหลีกเลี่ยงต่อภัยอันตรายดังกล่าว ด้วย เหตุนี้เอง สัญญาณกันขโมย จึงเริ่มเข้ามามีบทบาท ในการปกป้องชีวิต และทรัพย์สินของผู้อยู่อาศัยใน บ้านจากบรรดาโจรผู้ร้าย หรืออย่างน้อยก็เพิ่มความอบอุ่นใจ ให้แก่ผู้ใช้ได้ เพราะถึงแม้ว่าการ ติดตั้งสัญญาณกันขโมย จะไม่สามารถรับประกัน ความปลอดภัยได้เต็มที่ แต่ก็น่าจะทำให้โจรผู้ร้าย ต้องใช้ความพยายามมากขึ้น และลดความเสี่ยง ได้ระดับหนึ่ง สัญญาณกันขโมย หรือบางครั้งอาจเรียกว่า เครื่องกันขโมย หรือเครื่องเตือนภัยอัตโนมัติ สามารถ แบ่งชนิดตามระบบของการทำงานออกได้เป็น 2 ระบบ คือระบบใช้สายไฟและระบบไร้สาย

1. สัญญาณกันขโมยระบบใช้สายไฟ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สัญญาณกันขโมย แบบนี้ เป็นระบบที่ใช้ สายไฟเป็นตัวเชื่อมต่อ การทำงานระหว่าง อุปกรณ์ ตรวจสอบสัญญาณ เครื่องรับสัญญาณ หรือ เครื่องควบคุม และ อุปกรณ์ส่งสัญญาณเสียง ระบบนี้มี ข้อดีคือ ให้ความแน่นอนในการส่งสัญญาณ เนื่องจากเชื่อมต่อด้วยระบบสายไฟ การติดตั้งอุปกรณ์ ตรวจสอบสัญญาณ สามารถวางได้ทุกตำแหน่ง โดยปราศจากอุปสรรค หรือสัญญาณรบกวนต่างๆ บำรุง รักษาง่าย ราคาไม่แพงมาก แต่มีข้อเสียคือ การติดตั้งยุ่งยาก เพราะต้องมีการเดินสายไฟ ยิ่งถ้า เป็นการเดินสายไฟแบบฝังภายในผนัง หรือ อยู่เหนือฝ้าเพดานแล้ว เวลาเกิดปัญหาขึ้น การตรวจสอบ และ แก้ไขจะทำได้ยาก แต่ถ้าเป็นการเดินสายไฟ แบบเดินสายลอย ภายนอก เวลาเกิดปัญหาขึ้นการตรวจสอบ แก้ไขก็สามารถทำได้ไม่ยาก การทำงานของสัญญาณกันขโมย ในระบบนี้ ค่อนข้างเชื่อถือ ได้จึงมีผู้นิยมใช้

2. สัญญาณกันขโมยระบบไร้สาย

สัญญาณกันขโมยระบบนี้มีระบบการทำงานพื้นฐาน และอุปกรณ์ประกอบต่างๆ คล้าย คลึงกับระบบใช้สายไฟ เพียงแต่ การเชื่อมต่อ การทำงานระหว่าง อุปกรณ์ตรวจสอบสัญญาณ และ เครื่องรับสัญญาณ หรือ เครื่องควบคุม นั้น จะใช้ระบบคลื่นวิทยุแทนเท่านั้น โดยอุปกรณ์ตรวจสอบสัญญาณจะทำหน้าที่เป็นเครื่องส่ง คลื่นวิทยุไปด้วยในตัว เพื่อกระตุ้นให้เครื่องรับสัญญาณ ทำงาน เมื่อ มีเหตุผิดปกติเกิดขึ้น ระบบนี้มีข้อดีคือ ติดตั้งง่าย ไม่ต้องเดินสายไฟให้ยุ่งยาก เหมาะสำหรับ บ้าน หรือห้องพักอาศัยที่ต้องการ ความสะดวกรวดเร็วและเรียบร้อย แต่ระบบนี้ก็ยังมีข้อเสียคือมีข้อจำกัดในการวางตำแหน่งของตัวอุปกรณ์ต่างๆ เพราะถ้าวางใน ตำแหน่งที่ไม่เหมาะสมการส่งและการรับสัญญาณคลื่นวิทยุ ของอุปกรณ์ต่างๆ อาจถูกรบกวน หรือบดบังทำให้การทำงาน ในบางจุด ไม่ได้ผล ระบบนี้จึงไม่เหมาะสำหรับบ้านขนาดใหญ่ หรืออาคารที่มีหลายชั้น ซึ่งต้องติดตั้งอุปกรณ์ต่างๆ อย่างกระจัดกระจาย การบำรุงรักษาที่ยากกว่า ระบบใช้สายไฟ ต้องคอยเปลี่ยนแบตเตอรี่ซึ่งใช้เป็น พลังงานในการส่งคลื่นวิทยุ ของอุปกรณ์ตรวจสอบสัญญาณ ตามระยะ เวลาที่กำหนด เพราะถ้า เกิดลืมน เปลี่ยนปล่อยให้แบตเตอรี่หมดหรืออ่อนกำลังลง เครื่องก็จะ ไม่ทำงาน อีกทั้งระบบนี้ มีราคาค่อนข้างสูง จึงมีผู้นิยมใช้สัญญาณกันขโมยระบบนี้ในวงจำกัด

1. อุปกรณ์ตรวจสอบสัญญาณ (sensor)

อุปกรณ์นี้จะทำหน้าที่ตรวจจับสิ่งผิดปกติ ที่เกิดขึ้นในรูปแบบต่างๆ และส่งสัญญาณไปยัง เครื่องรับสัญญาณ หรือเครื่องควบคุม เพื่อทำการเตือนภัย โดยมีอุปกรณ์พื้นฐาน ที่นิยมใช้กันทั่วไป ได้แก่ สวิตช์แม่เหล็ก (magnetic contact) ซึ่งจะติดตั้งบริเวณประตู หรือหน้าต่าง เมื่อเวลาประตู หรือ หน้าต่างถูกงัดหรือเปิดออกสัญญาณ ก็จะดังขึ้น อุปกรณ์ป้องกันการทุบกระจก (glass break detector) ซึ่งจะติดตั้งกับกระจกประตู หรือหน้าต่าง การทำงานจะอาศัยการตรวจจับความ สั่นสะเทือน เมื่อมี การทุบหรือกรีดกระจก สัญญาณก็จะดังขึ้น เครื่องตรวจจับด้วยแสงอินฟราเรด (infrared detector) ซึ่งจะติดตั้งในบริเวณห้อง การทำงาน จะอาศัย การตรวจจับ การเคลื่อนไหว ที่

ตัดผ่านลำแสงที่เกิดขึ้น ในบริเวณห้องนั้น เป็นต้น

นอกจากอุปกรณ์ตรวจจับสัญญาณ พื้นฐานดังกล่าวแล้ว ยังมีการนำเอาอุปกรณ์ตรวจจับ สัญญาณชนิดอื่น เข้ามาใช้ร่วมด้วย เพื่อเพิ่มความปลอดภัยในด้านอื่นๆ ซึ่งขึ้นอยู่กับความต้องการเฉพาะกรณีและความสามารถของระบบ ที่จะยอมรับได้ เช่น เครื่องตรวจจับความร้อนและควันไฟ เมื่อเกิดอัคคีภัยขึ้น เครื่องควบคุมการเปิดและปิด ไฟอัตโนมัติ เมื่อมีเหตุการณ์ผิดปกติเกิดขึ้น เป็นต้น

2. เครื่องรับสัญญาณหรือเครื่องควบคุม (receiver or control unit)

เครื่องรับสัญญาณ หรือเครื่องควบคุมนี้ถือเป็นหัวใจ ในการทำงานของระบบ เพราะจะทำหน้าที่รับสัญญาณ จาก อุปกรณ์ตรวจจับ สัญญาณ ทุกจุด ควบคุม และประสานการทำงานของ อุปกรณ์ต่างๆ ให้สัมพันธ์กัน และ ส่งสัญญาณเตือนภัย ให้ดังขึ้น เมื่อมีสิ่งผิดปกติ เกิดขึ้น การกดรหัสเพื่อปิดหรือเปิด เครื่องตลอดจน การเลือกรูปแบบของการทำงานต่างๆ จะต้องทำที่ส่วนนี้ เครื่องรับสัญญาณ หรือ เครื่องควบคุม ที่มีประสิทธิภาพสูง จะสามารถใช้งานร่วมกับ อุปกรณ์ตรวจจับสัญญาณ ได้มากจุด และหลากหลาย รูปแบบ นอกเหนือจาก อุปกรณ์ตรวจจับสัญญาณหลัก ที่ได้กล่าวมาแล้ว เช่น สามารถใช้กับ เครื่องตรวจจับความร้อน และ ควันไฟ เมื่อเกิด อัคคีภัย สามารถ ใช้กับ เครื่องควบคุมระบบไฟฟ้าฉุกเฉิน สามารถใช้งานร่วมกับ เครื่องควบคุมระยะไกล สามารถตั้ง เวลาการทำงานของ เครื่องได้โดยอัตโนมัติ หรือแม้กระทั่งสามารถส่งสัญญาณแจ้งเหตุ ไปยังสถานี ตำรวจเมื่อเกิดเหตุร้ายขึ้น ดังนั้น มูลค่า หรือราคาของ ระบบสัญญาณกันขโมย จึงมักอยู่ที่เครื่องควบคุม นี้เป็นหลัก เวลาจะเลือกซื้อ จึงควรศึกษา และให้ความสนใจ เกี่ยวกับประสิทธิภาพ และการทำงานของ ระบบควบคุมนี้เป็นพิเศษ

3. ลำโพงสัญญาณเตือนภัย (Siren)

ลำโพงสัญญาณเตือนภัยหรือที่เรียกกันทั่วไปว่า ไซเรน เป็นอุปกรณ์ที่ทำหน้าที่ส่งสัญญาณเสียง เพื่อเตือนภัย เมื่อเกิดเหตุการณ์ ผิดปกติขึ้น การทำงานของไซเรนนี้ จะรับสัญญาณมาจาก เครื่องควบคุม อีกที่หนึ่ง การทำงานของ ไซเรน ที่จะทำให้ได้ผลดีนั้น ควรอยู่ในตำแหน่งที่ ไซเรนทำงานแล้ว สามารถ ส่งเสียงดังให้ได้ยินไปไกล และติดตั้งไว้ในจุดที่ผู้บุกรุกจะเข้าไปตัดสายได้ยาก ส่วนการจะเลือก ไซเรน ให้มีความดังระดับใดนั้น ข้อมขึ้นอยู่กับทำเล สถานที่ และสิ่งแวดล้อมรอบข้างด้วย ซึ่งอาจมีการทดสอบก่อนเพื่อการเลือกใช้ที่เหมาะสม

4. แบตเตอรี่สำรอง (Backup Battery)

โดยอาศัยอุปกรณ์หลัก 3 อย่างที่กล่าวมาแล้วข้างต้น ระบบสัญญาณกันขโมยก็สามารถทำงานได้ แต่เนื่องจากอุปกรณ์ ที่เป็นส่วน ควบคุม ไม่ว่าจะระบบใช้สายไฟหรือ ระบบไร้สาย จะต้อง ใช้ไฟฟ้าในบ้าน เพื่อเลี้ยงวงจร ในการทำงาน ถ้าไฟฟ้าดับเครื่อง ก็ไม่สามารถทำงานได้ ดังนั้น ระบบสัญญาณกันขโมย โดยทั่วไป จึงจำเป็นต้องมี แบตเตอรี่สำรอง ไว้ ซึ่งจะเป็น แบตเตอรี่

ที่สามารถชาร์จไฟได้ ในตัวเพื่อใช้ในกรณีฉุกเฉิน เช่น ในกรณีไฟฟ้าดับ หรือผู้บุกรุกตัดกระแสไฟฟ้าในบ้านสัญญาณกันขโมยก็ยังคงทำงานได้ตามปกติ

ในบางครั้ง การดูแลรักษา ของเจ้าของบ้าน อาจไม่เพียงพอและทั่วถึง จำเป็นต้องมีระบบรักษาความปลอดภัยอื่น ๆ มาช่วยทั้ง ในรูปแบบของ ขามรักษาการณ์ หรือ ระบบอัตโนมัติอื่น ๆ

CCTV ระบบโทรทัศน์วงจรปิด

ระบบ CCTV จะมีอุปกรณ์เป็น กล้องโทรทัศน์ ซึ่งตั้งไว้ตามจุดต่างๆ โดยเฉพาะส่วนที่ล่อแหลมต่อ การถูกบุกรุก หรือส่วนที่อาจ เกิด อุบัติเหตุได้ง่าย เช่น ประตู ทางเข้า, รั้วบ้าน และตามทางเดินต่าง ๆ เมื่อ กล้องส่งสัญญาณ จะมาแสดงผลที่ เครื่องรับ โทรทัศน์ ซึ่งอาจเป็นส่วนที่เป็น จุดรักษาการณ์หลัก ในบ้าน ระบบการแสดงผล มีหลายรูปแบบเช่น กล้องแต่ละตัว จะมี เครื่องรับโทรทัศน์ แสดงตามจำนวนกล้อง หรือมีกล้องหลายตัวแต่มีเครื่องรับเครื่องเดียว โดย การตั้งเวลาแสดงผลสลับหมุนเวียนกันไป วิธีนี้จะทำให้ ขามรักษาการณ์ ไม่ต้องใช้จำนวนมาก บางครั้งอาจ ตั้งระบบให้สามารถ บันทึกเหตุการณ์ ทั้งหมด ลงบนม้วน วิดีโอ เทป ได้เพื่อการใช้ เห็นหลักฐานในการจับกุม หรือหาตัวคนร้ายในภายหลัง

ประตูอัตโนมัติ

ในกรณีที่เราต้องการ ความสะดวกสบาย หรือเป็น การรักษาความปลอดภัย ด้วย อาจใช้ประตูใน ระบบอัตโนมัติ ในการใช้งานได้ โดยเฉพาะส่วนที่ผ่านเข้าออกในจุดสำคัญ มีคนเข้าออกมาก ต้องการ ความสะดวกสบาย หรือ ต้องการ ความปลอดภัย ประตูอัตโนมัติ ที่นิยมใช้มีหลายรูปแบบสามารถสรุปได้ดังนี้

ระบบรีโมทคอนโทรล

- ประตูทางเข้าหน้าบ้าน อาจใช้เป็น ระบบรีโมทคอนโทรล ในการปิด-เปิด ในกรณีที่ไม่ต้องการลงจากรถ ไปเปิดหรือปิดประตู หรือไม่ต้องออกมานอกบ้าน เพื่อเปิดประตูรับแขก

บานเลื่อนอัตโนมัติ

- ประตูทางเข้าหลักที่มีคนเข้าออกมากอาจเป็น บานเลื่อนอัตโนมัติ โดยใช้ เซ็นเซอร์ แสงอินฟราเรด ซึ่งจะทำงาน เมื่อมีคนจะผ่าน เข้าออก นิยมใช้กับอาคารสาธารณะ เช่น ธนาคารห้างสรรพสินค้า เป็นต้น

สวิทช์ปิด-เปิดในห้อง

- ประตูห้องบุคคลสำคัญ มีสวิทช์ปิด-เปิดจากในห้อง ซึ่งจะเปิดให้เข้าได้เมื่อคนในห้องกดสวิทช์อนุญาตเท่านั้น

คีย์การ์ด

- ประตูที่ต้องใช้ คีย์การ์ด หรือต้องป้อนรหัสผ่านเข้าออก เช่นประตูห้องโรงแรม ,ประตูทางเข้าคอนโดมิเนียม,อพาร์ทเมนท์ หรือประตูทางเข้าห้อง นิรภัยต่างๆ

ระบบป้องกันอัคคีภัย

กฎหมายกำหนดไว้ว่า อาคารที่เป็น อาคารสาธารณะ อาคารขนาดใหญ่ และ อาคารสูง ต้องมีข้อกำหนด สำหรับการป้องกันอัคคีภัย ที่หลีกเลี่ยงมิได้เด็ดขาด แต่ใน อาคารพักอาศัยทั่วไป ไม่ว่าจะ เป็นขนาดเล็ก หรือขนาดใหญ่ เช่น คอนโดมิเนียม อพาร์ทเมนท์ ก็จำเป็นต้องมี ระบบป้องกันอัคคีภัย ตามสมควร ไว้ด้วยทั้งนี้เพื่อประโยชน์และความปลอดภัยแก่ชีวิต และทรัพย์สินของผู้อยู่อาศัย

การป้องกันอัคคีภัยสามารถกระทำได้ 2 ลักษณะคือ

1. การป้องกันอัคคีภัยวิธี Passive

- เริ่มจาก การจัดวางผังอาคาร ให้ปลอดภัยต่อ อัคคีภัย คือ การวางผังอาคาร ให้สามารถ ป้องกัน อัคคีภัย จากการเกิดเหตุสุดิวสัยได้ มีวิธีการ ได้แก่ เว้นระยะห่างจากเขตที่ดิน เพื่อกันการลาม ของไฟ ตามกฎหมาย การเตรียมพื้นที่ รอบอาคาร สำหรับเข้าไป คับเพลิง ได้เป็นต้น
- การออกแบบอาคาร คือ การออกแบบ ให้ตัวอาคาร มีความสามารถในการทนไฟ หรืออย่างน้อย ให้มีเวลาพอสำหรับหนีไฟได้ นอกเหนือจากนั้น ต้องมีการออกแบบที่ทำให้การเข้าดับเพลิง ทำได้ง่ายและมีการอพยพคน ออกจากอาคาร ได้สะดวก มีทางหนีไฟ ที่ดีมีประสิทธิภาพ

2. การป้องกันอัคคีภัยวิธี Active

- คือการป้องกัน โดยใช้ ระบบเตือนภัย, การควบคุมควันไฟ, ระบายควันไฟ และ ระบบดับเพลิง ที่ดี
- ระบบสัญญาณแจ้งเหตุเตือนภัย เป็นระบบ ที่บอกให้คนในอาคารทราบว่า มีเหตุฉุกเฉิน จะได้มีเวลาสำหรับการเตรียมตัวหนีไฟ หรือดับไฟได้ มีอุปกรณ์ในการเตือนภัย 2 แบบ คือ อุปกรณ์ตรวจจับเพลิงไหม้ (Fire Detector) อัน ได้แก่ อุปกรณ์ตรวจจับความร้อน (Heat Detector) และ อุปกรณ์ตรวจจับควัน (Smoke Detector) อีกแบบหนึ่งคือ อุปกรณ์แจ้งเหตุด้วยมือ เป็นอุปกรณ์ ที่ให้ ผู้พบ เหตุเพลิง ไหม้ ทำการแจ้งเตือนมีทั้งแบบมือดึงและผลัก
 - ระบบดับเพลิงด้วยน้ำ คือระบบที่มีการเก็บกักน้ำสำรอง ที่มีแรงดันพอสมควร และเมื่อมีเหตุเพลิง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ใหม่ จะสามารถใช้ระบบดับเพลิง ในการดับไฟได้ระบบนี้ จะประกอบไปด้วยถึงน้ำสำรองดับเพลิง ซึ่งต้องมีปริมาณสำหรับใช้ดับเพลิงได้ 1- 2 ชม.และประกอบด้วย ระบบส่งน้ำดับเพลิง ได้แก่ เครื่องสูบลมระบบท่อ แนวตั้งแนวอน, หัวรับน้ำดับเพลิง, สายส่งน้ำดับเพลิง, หัวกระจายน้ำดับเพลิง นอกจากนี้ยังมีระบบดับเพลิง ด้วยน้ำแบบอัตโนมัติ โดยที่เครื่องที่อยู่บน เพดานห้อง จะทำงานเมื่อมีปริมาณความร้อนที่สูงขึ้น จนทำให้ส่วนที่เป็น กระจาเปาะบรรจุปรอทแตกออก แล้วน้ำดับเพลิงที่ต่อท่อไว้ก็จะกระจายลงมาดับไฟ

- เครื่องดับเพลิงแบบมือถือ เป็นอุปกรณ์ขนาดเล็ก ข้างในบรรจุสารเคมีสำหรับดับเพลิงแบบต่าง ๆ ในกรณีที่เพลิงมีขนาดเล็ก ก็สามารถใช้เครื่องดับเพลิงขนาดเล็กหุคยั้งการลุกลามของ ไฟได้

- ลิฟต์สำหรับพนักงานดับเพลิง สำหรับอาคารสูง กฎหมายจะกำหนดให้มีลิฟต์สำหรับพนักงานดับเพลิง ทำงานในกรณีไฟไหม้ โดยแยกจากลิฟต์ใช้งานปกติทั่วไป ซึ่งจะทำให้การผจญเพลิง และการช่วยเหลือผู้ประสบเหตุทำได้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

- ระบบควบคุมควันไฟ การสกัดควันไฟเป็นสาเหตุหลัก ของการเสียชีวิต ในเหตุไฟไหม้ อาคารจึงต้องมีระบบ ที่จะทำให้มี การชะลอ การแพร่ของควันไฟ โดยมาก จะใช้การอัดอากาศ ลงไปในจุดที่เป็นทางหนีไฟ, โถงบัน ไค และ โถงลิฟต์ โดยไม่ให้ควันไฟ ลามเข้าไป ในส่วนดังกล่าว เพิ่มระยะเวลาการหนีออกจากอาคาร และมีการดูดควันออกจากตัวอาคารด้วย

3.7.3 ระบบเสียงและการกระจายเสียง

SRD : Special Recording Digital

เป็นระบบเสียงดิจิตอล คิดค้นโดยบริษัท Dolby Laboratories Inc.

การบันทึกเสียงจะบันทึกบนแผ่นฟิล์มระหว่างรูหนามเตย เสียงจะออกมาพร้อมกับ

ภาพยนตร์ โดยอ่านข้อมูลจากจุดที่บันทึกมีทั้งหมด 6 Channel

ได้แก่ left right centre left-surround right-surround และ subbass

DTS : Digital Theatre System

เป็นระบบเสียงดิจิตอลที่บันทึกข้อมูลลงในแผ่นซีดีรอมและใช้เปิดไปพร้อมกับการฉาย

ภาพยนตร์ซึ่งต้องมีเครื่องควบคุมให้ภาพและเสียงสอดคล้องกัน ระบบนี้ให้ระบบเสียง

ที่มีคุณภาพ มีให้เลือกสองแบบคือ แบบ 4 Channel (DTS-S) และ 6 Channel (DTS-6)

ซึ่งมีหก Channel เหมือน SRD

SDDS : Sony Dynamic Digital Sound

เอกสารนี้เป็นเอกสารลิขสิทธิ์สงวนไว้เพื่อใช้ในการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เป็นระบบเสียงดิจิทัล คัดค้นและพัฒนาโดยบริษัท โซนี่ มีทั้งหมด 8 Channel ในการติดตั้งทางโรงภาพยนตร์ต้องเพิ่ม Channel เข้าไปอีก 2 Channel โดยเพิ่มเสียงจากลำโพงด้านหน้าตำแหน่งกลางซ้ายและกลางขวา ทำให้เสียงจากภาพยนตร์จ่อใหญ่มีความลึกและครอบคลุมบริเวณได้มากกว่า ซึ่งทำให้เกิดความเร้าใจในการชมมากขึ้น

THX : Tomilinson Holmoan Experiment

เป็นระบบโรงภาพยนตร์ที่ทันสมัยและได้รับการยกย่องว่าดีที่สุดในระบบหนึ่งของโลก คัดค้นและพัฒนาโดย George Lucas ผู้กำกับภาพยนตร์เรื่อง Starwars และ Tomilinson Holman วิศวกรด้านเครื่องเสียงระบบโรงภาพยนตร์ระบบนี้จะมีการตรวจสอบอุปกรณ์ต่างๆภายในโรงโดยจะต้องปูพรมและติดตั้งวัสดุดูดซับเสียง วัสดุกันเสียง สะท้อน และต้องอาศัยวิศวกรด้านเครื่องเสียงตรวจขนาดและแผนผังของโรงภาพยนตร์เพื่อวางแผนการจัดวางตำแหน่งของลำโพงและจำนวนลำโพงให้สอดคล้องกับขนาดของโรงภาพยนตร์การที่โรงภาพยนตร์ใดจะติดเครื่องหมาย THX หน้าโรงได้ โรงภาพยนตร์ดังกล่าวจะต้องได้มาตรฐานและผ่านการตรวจสอบจากบริษัทเจ้าของลิขสิทธิ์

3.7.4 ระบบแสงสว่าง

- ชนิดของหลอดไฟ

หลอดไฟที่ใช้กันอยู่ทั่วไปมี 2 ประเภท คือ

หลอดอินแคนเดสเซนต์ หรือหลอดแบบมีไส้ ทำงาน โดยการปล่อยกระแสไฟเข้าสู่ขดลวด เพื่อให้เกิดความร้อน แล้วเปล่งแสงออกมา หลอดชนิดนี้จะกินไฟมาก มีอายุการใช้งานประมาณ 750 ชม. หลอดอีกประเภท คือ หลอดฟลูออเรสเซนต์ หรือ หลอดนีออน เป็นหลอดที่นิยมใช้กันมากในปัจจุบัน เพราะมี ประสิทธิภาพสูง มีราคาสูง (การทำงานซับซ้อนกว่าจะได้แสง มา) มีอายุการใช้งานประมาณ 8,000ชม.

- ชนิดของโคมไฟ

ชนิดของโคมไฟแบ่งตามชนิดของการใช้งาน ได้ ดังนี้

โคมส่องห้องโดยทั่วไป จะเป็น โคมที่ติดบนฝ้าเพดาน หรือผนังก็ได้ ความสว่างจะปานกลาง เพื่อให้เห็นห้องโดยทั่ว ไปรวมถึงทางเดินและบันไดด้วย

โคมส่องเฉพาะจุด จะมีความสว่างมากกว่า จะใช้ส่อง เฉพาะจุดที่จะเน้นความสำคัญ เช่น รูปภาพ ต้นไม้ หรือจุดที่ ต้องทำงานเป็นพิเศษ เช่น มุมอ่านหนังสือ ส่วนทำงาน หรือ เติร์ชมอาหาร

โคมสำหรับตั้งพื้น จะมีความสว่างน้อยที่สุด จะใช้เพื่อ นั่งพักผ่อน ดูทีวี ฟังเพลง ห้องนอน เพื่อ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บรรยากาศที่ดี ไม่ต้องการแสงสว่างมารบกวนมากเกินไป

- ระบบไฟฟ้าในห้องน้ำ

สำหรับห้องน้ำขนาดกลางโดยทั่วไป จะมีขนาด ประมาณ 4-6 ตารางเมตร ควรจะมีไฟส่องสว่าง ประมาณ 2 จุด จุดแรกที่หน้ากระจกติดกับอ่างล้างหน้า ส่วนที่สอง ควรอยู่กลางห้องบริเวณส่วนที่ อาบน้ำ แต่ต้องระวัง ไม่ให้ต่ำ ลงมาจนถูกน้ำกระเด็น โคนได้ ส่วนปลั๊กควรอยู่ในระดับที่ สูงพอจะ ใช้งานได้สะดวก เช่น ใช้สำหรับที่เป่าผม หรือที่ โคนหวด และควรจะใช้ชนิดมีฝาปิด เพื่อไม่ให้ โคนน้ำ และที่สำคัญสวิทช์เปิด-ปิดควรอยู่นอกห้อง และระบบวงจร ไฟฟ้าของห้องน้ำควรมีเบค เกอร์ตัด เมื่อเกิด ไฟฟ้าช็อตด้วย

- หลอดไฟฟ้า "ฮาโลเจน"

หลอดไฟแบบ "ฮาโลเจน" จะให้แสงสีขาวววล มีความสว่างมากกว่าหลอดแบบอินแคนเดสเซนต์ ในกำลังวัตต์ ที่เท่ากัน จึงทำให้ประหยัดค่าไฟฟ้ามากกว่า แต่หลอดฮาโล- เจนจะมีราคาสูงกว่า ประโยชน์ใช้สอยที่เหมาะสมกับหลอด ประเภทนี้ได้แก่ ใช้ไฟส่องที่โต๊ะทำงาน ปฏิมากรรม และ ภาพเขียนประดับผนังต่างๆ ทำให้งานดูโดดเด่นขึ้น

3.7.5 ระบบปรับอากาศและความคุ้มครองภูมิ

ระบบปรับอากาศ

- ชนิดของระบบปรับอากาศ

มีอยู่ 3 ระบบ คือ ระบบติดหน้าต่าง ระบบแยกส่วน ที่เรียกว่า สปลิตไทป์ (SPLIT TYPE) และ ระบบเครื่องทำ น้ำเย็น (WATER CHILLER)

- ระบบติดหน้าต่าง ต้องเตรียมโครงไว้สำหรับรับน้ำหนักของตัวเครื่อง เพราะมีน้ำหนักมาก และ ต้องคิดลดย่อย กลางกำแพง ถ้าไม่เตรียมไว้จะเกิดการแตกร้าวได้ เพราะความ สั่นสะเทือนของ เครื่อง

- ระบบแยกส่วน จะมีปัญหาหาก ถ้าตัวเครื่องเป่าลม เย็นอยู่กลางห้อง เพราะต้องคำนึงถึงการระบาย น้ำว่าจะไปทาง ไค และถ้าต้องลงห้องน้ำ ก็อาจมีกลิ่นย้อนเข้ามา ทำให้ภายใน ห้องมีกลิ่นเหม็น และ ภายนอก ต้องมีที่วางคอนเดนเซอร์

- ระบบเครื่องทำน้ำเย็น จะต้องเป็นบ้านขนาดใหญ่ และ ต้องมีบริเวณที่เป็นห้องเครื่อง (ห้อง AHU) สามารถระบาย อากาศได้ ค่อนข้างมีความยุ่งยากในการติดตั้ง เพราะต้องเดิน ท่อสำหรับเป่าลม

- วิธีการติดตั้งระบบแยกส่วน (SPLIT TYPE)

แบ่งออกเป็น 3 ระบบ คือ

เอกสารนี้เป็นเอกสารลิขสิทธิ์สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1. แบบตั้งพื้น คือ ติดตั้งส่วนที่เป่าลมเย็นไว้กับพื้น วิธีนี้จะสะดวกในการติดตั้ง สามารถซ่อนท่อน้ำทิ้งได้สะดวก ดูแลรักษาง่าย แต่จะเสียพื้นที่ในการติดตั้ง ไม่เหมาะสำหรับ ห้องเล็ก
2. แบบติดผนัง คือส่วนที่เป่าลมเย็นไว้กับผนัง การ ติดตั้งค่อนข้างลำบาก เสียพื้นที่การใช้งานในส่วนผนัง แต่ไม่ เสียพื้นที่การใช้งานของห้อง ถ้าเกิดการรั่วซึม จะทำให้ห้อง เละเทอะบริเวณผนัง
3. แบบแขวนเพดาน คือ ติดตั้งส่วนที่เป่าลมเย็นไว้ บนเพดาน ข้อดี คือ ใช้พื้นที่ห้องได้เต็มที่มากกว่า 2 แบบ แรก การติดตั้งลำบากมาก เพราะต้องแขวนกับฝ้าเพดาน ต้องเตรียมวางแผนล่วงหน้า การดูแลรักษายาก ยิ่งเกิดการ รั่วซึมจะทำให้พื้นที่ใช้งานใต้เครื่องเปียกได้

- วิธีป้องกันหยดน้ำจากท่อน้ำทิ้ง

โดยทั่วไปการติดตั้งเครื่องปรับอากาศจะเตรียมท่อ น้ำทิ้ง เพื่อระบายน้ำออกนอกบ้าน โดยใช้ท่อ PVC. ขนาด 1 นิ้ว แต่อาจจะทำให้เกิดหยดน้ำที่ท่อ ได้ เนื่องจากอากาศ ภายในท่อน้ำทิ้งซึ่งเย็นเมื่อเทียบกับอากาศภายนอกซึ่งร้อน จะเกิดการกลั่นตัวเป็นหยดน้ำเกาะตามท่อ และจะหยดเลอะ เเทอะ ภายในห้อง ดังนั้นวิธีที่ถูกต้อง ควรหุ้มด้วยฉนวนที่ท่อ น้ำทิ้งด้วย ฉนวนดังกล่าวจะทำหน้าที่ ควบคุมไม่ให้อากาศ ภายนอกกับภายในสัมผัสกัน โดยตรง และสามารถป้องกัน การเกิดหยดน้ำ ได้และเพื่อความสวยงามของห้อง ก็ควรทาสี หรือใช้เทปพันบริเวณท่อฉนวนนั้น ให้กลมกลืนกับสี ข้องห้อง

- ปัญหาของการเดินท่อน้ำทิ้ง

ปัญหาที่เกิดจากการติดตั้งเครื่องปรับอากาศก็คือ การเดินท่อน้ำทิ้งซึ่งจะปรากฏอยู่ในห้อง ทำให้ ไม่สวย งาม วิธีการแก้ไข คือ

1. พยายามติดตั้ง FAN COIL ไว้กับผนังที่ติด กับภายนอก เพื่อให้ท่อต่างๆ เกาะทะลุผนังออกสู่ ภายนอก ได้โดยให้มีส่วนของท่อน้ำทิ้งอยู่ในห้องน้อยที่สุด
2. ถ้าเป็นห้องอยู่กลางบ้าน อาจแก้ไขด้วยการฝังท่อน้ำทิ้งเข้ากับผนัง ถ้าเป็นผนังปูน ก็ใช้วิธีการสกัด ผนังฝังท่อลงไปแล้วฉาบปูนทับหรือถ้าเป็นผนังเบาเช่น ยิบซั่ม บอร์ด หากความกว้างของโครงเคร่า กว้างพอที่ฝังท่อในผนัง ได้เลย แต่ถ้ากว้างไม่พอก็อาจเสริมโครงเคร่าอีก 1 ชั้น เพื่อให้ความกว้าง เพียงพอในการซ่อนท่อน้ำทิ้งแล้วจึงเจาะผนังด้านที่ติดกับภายนอก เพื่อระบายน้ำออกอีกทีหนึ่ง

- ประโยชน์ของเครื่องปรับอากาศ

ประโยชน์ของเครื่องปรับอากาศ นอกจากทำความ เย็นแล้วยังช่วยทำให้อากาศสะอาด และควบคุม ความชื้น ภายในห้องด้วย

แต่สิ่งที่ไม่ควรลืมคือ การติดตั้งพัดลมระบายอากาศ ด้วย เพราะจะทำให้อากาศไม่อับ มีการถ่ายเท อากาศจาก ภายนอกด้วย ซึ่งถ้ามีแต่ระบบทำความเย็นอย่างเดียว จะทำ ให้อากาศถ่ายเทไม่สะดวก มี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ผลเสียต่อสุขภาพ

- ปัญหาเครื่องปรับอากาศไม่เย็น

เหตุที่แอร์ไม่เย็นอาจจะเกิดจากสาเหตุดังต่อไปนี้คือ

1. ตัวเครื่องแอร์กับคอนเดนเซอร์อยู่ห่างกันเกินไป
2. ตัวคอนเดนเซอร์อยู่ในที่อับไม่สามารถระบาย อากาศได้
3. น้ำยาแอร์หมด

นอกจากนี้แล้วก็ยังขึ้นอยู่กับ การบำรุงรักษาและวิธีการใช้ที่ถูกต้องก็จะทำให้ยืดอายุการใช้งาน ได้อีก นาน

- วิธีการใช้เครื่องปรับอากาศให้ประหยัด

แบ่งได้ 2 แบบ คือ

1. วิธีประหยัดที่ไม่ต้องลงทุน เช่น จัดระบบให้ เครื่องปรับอากาศทำงานเป็นช่วงสลับกัน และปรับ ความเย็น ให้อยู่ในระดับที่พอเหมาะคือ 25 องศาเซลเซียส ควบคุม ปริมาณอากาศภายนอกที่จะเข้า มา เพื่อไม่ให้เสียความเย็น ออกไป ทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศอย่างสม่ำเสมอ และ ติดตั้ง เครื่องปรับอากาศให้อยู่สูงจากพื้นพอควร เพื่ออากาศจะ ได้หมุนเวียน ได้โดยง่าย และอย่าให้เครื่อง ได้รับแสงอาทิตย์ โดยตรง จะทำให้เครื่องทำงานหนักขึ้น
2. วิธีประหยัดที่ต้องลงทุน เช่น ใส่ฉนวนกันความร้อนที่เพดาน ติดตั้งแผ่นสะท้อนความร้อนจาก แสงอาทิตย์ ที่หลังคาของบ้าน หรืออาจติดตั้งกระจก 2 ชั้นเพื่อลดความ ร้อนจากแสงอาทิตย์ ซึ่งวิธีนี้ ก่อนข้างมีค่าใช้จ่ายสูง รวมทั้ง การติดตั้งม่านกันแสง เลือกรูปแบบของเครื่องปรับอากาศให้ เหมาะสมกับขนาดของพื้นที่ห้อง และควรเป็นเครื่องปรับอากาศที่มีฉลากเบอร์ 5 ด้วย

การติดตั้งพัดลมดูดอากาศบนฝ้าเพดาน

บ้านที่มีระบบปรับอากาศทั่วไปจะมีการติดตั้งพัดลมดูดอากาศ เพื่อระบายอากาศ เสีย และนำเอา อากาศบริสุทธิ์ (FRESH AIR) เข้ามาหมุนเวียนภายในห้อง ซึ่งพัดลม ดังกล่าวอาจติดบริเวณผนัง หรือบนหน้าต่างที่เป็นกระจก ซึ่งทำให้ไม่สวยงาม จึงนิยมระบาย ขึ้น ไปในช่องว่างของฝ้าเพดาน ซึ่งถ้าจำนวนพัดลมมีมากและเป่าขึ้นเพดานพร้อมๆ กัน อาจ ทำให้อากาศระบายออกไม่ทัน วิธีแก้ไข ก็คือ เพิ่มเกล็ดระบายอากาศบริเวณฝ้าเพดานส่วนภายนอกห้อง เพื่อให้ อากาศได้ระบายออกได้ ทัน

- ชนิดของระบบเครื่องฟอกอากาศ

เครื่องฟอกอากาศในบ้าน มีด้วยกัน 2 ชนิด คือ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

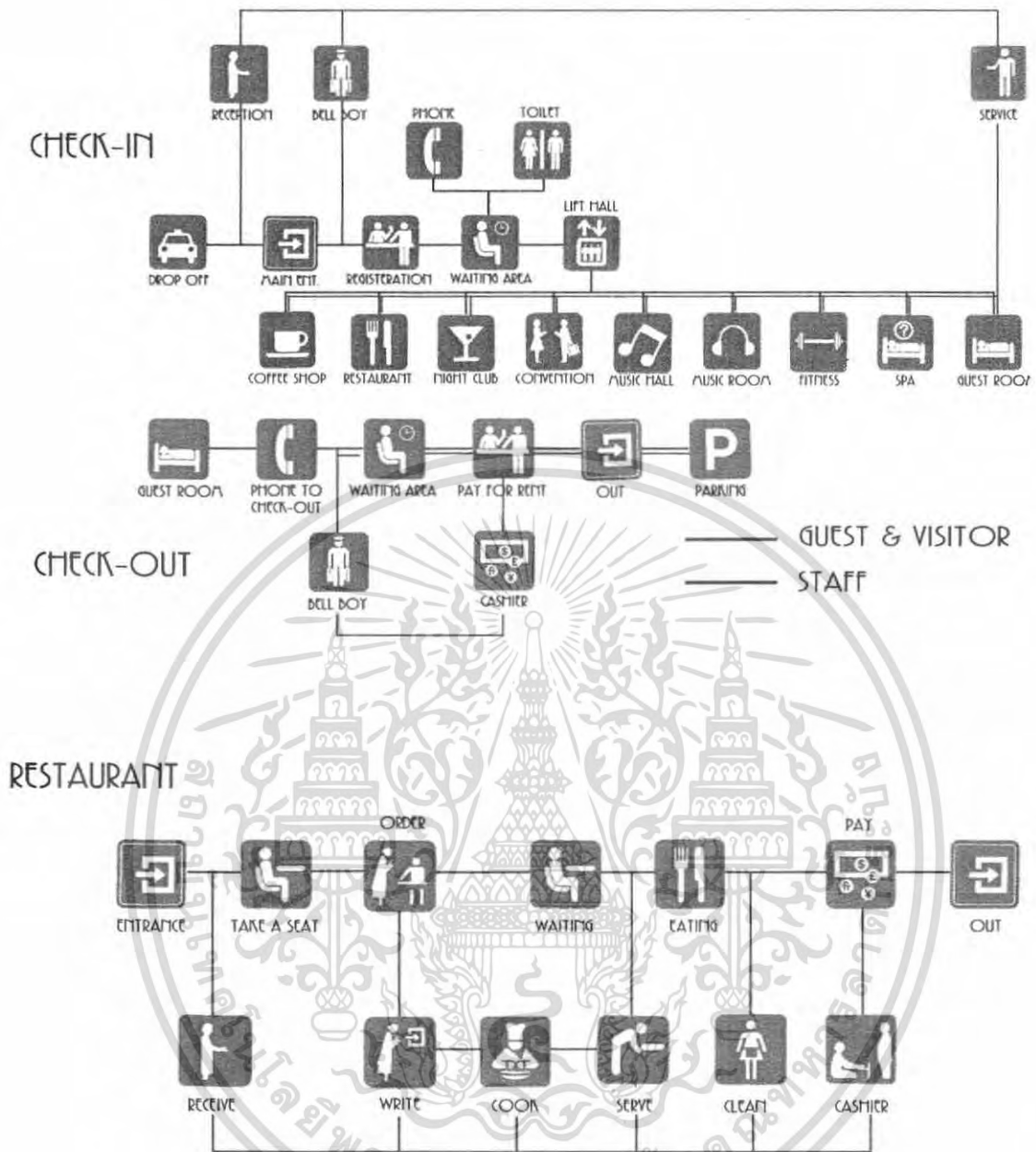
1. ระบบแผ่นกรองอากาศ จะทำงานโดยการกรอง ฝุ่นละอองต่างๆ ที่ผ่านเข้ามาให้ติดอยู่บนแผ่นกรอง ระบบ นี้จะมีราคาถูก แต่จะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายในการเปลี่ยนแผ่น กรองในระยะยาว คือ ต้องเปลี่ยนทุก 4-6 เดือน
2. ระบบไฟฟ้าสถิต เป็นระบบที่ได้พัฒนาขึ้นมา อีกขั้นหนึ่ง คือ ใช้แผ่นกรองระบบไฟฟ้าสถิต โดยการดูด จับฝุ่นให้เข้ามาติดอยู่กับแผ่นกรอง สามารถดักจับฝุ่นขนาด เล็กมากๆ ได้ และยังผลิตอากาศบริสุทธิ์ได้ด้วย ระบบนี้ ราคาค่อนข้างสูง แต่จะประหยัดในระยะยาว เพราะสามารถ ถอดล้างทำความสะอาดได้โดยไม่ต้องเปลี่ยนแผ่นกรอง

การติดตั้ง HOOD ระบายอากาศในห้องครัว

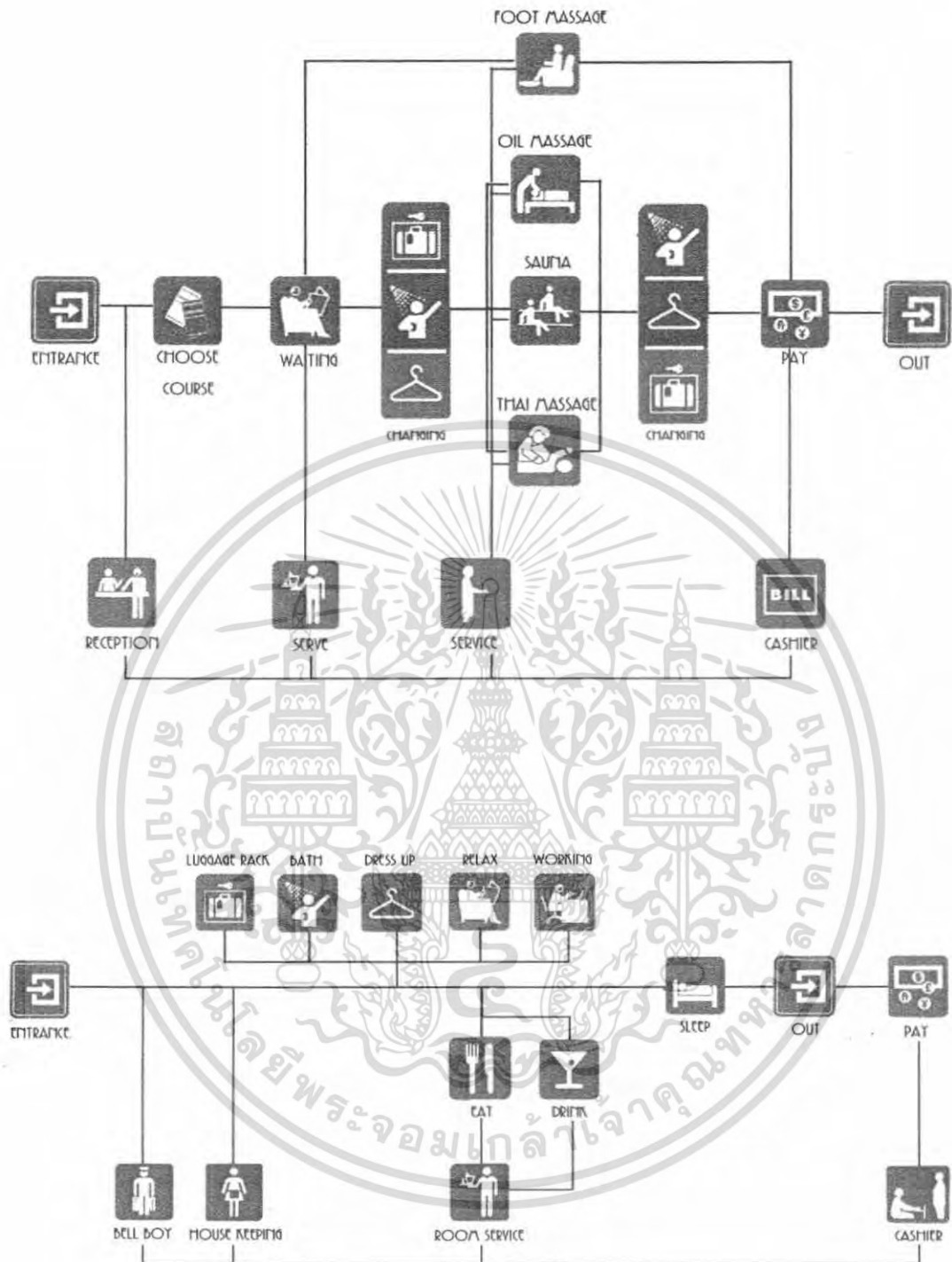
HOOD ระบายอากาศเป็นสิ่งจำเป็นสำหรับห้องครัว เพื่อระบายอากาศ และกลิ่น จากภายในสู่นอกอาคาร สิ่งที่ต้องคำนึงในการติดตั้ง คือ

1. ขนาดของห้องครัว และลักษณะของการปรุงอาหารว่าเป็นอาหารประเภทไหน มีควัน มีกลิ่นมากน้อยเท่าไร รวมไปถึงการกำหนดทิศทางของอากาศที่ระบายออกมา ต้อง ไม่รบกวนส่วนอื่นๆ ของบ้าน
2. ระยะของแกนเตอร์ปรุงอาหารกับความสูงของช่องท่อลม ต้องสัมพันธ์กันเพื่อ ประสิทธิภาพในการทำงาน และต้องมีความสัมพันธ์กับประเภทการใช้เตาว่ามีเปลวไฟสูง ขนาด ไหนด้วย เพราะมีสายไฟฟ้าอยู่ภายในอาจเกิดอันตรายได้

3.8 ความสัมพันธ์ระหว่างกิจกรรมและพื้นที่ใช้สอย



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 4

การศึกษาโครงการเปรียบเทียบ

4.1 กรณีศึกษา Hard Rock Hotel Pattaya

ข้อมูลทั่วไปของโครงการ

Hard Rock Hotel Pattaya เป็นโรงแรมขนาดใหญ่ในเมืองพัทยาซึ่งเป็นเมืองท่องเที่ยวในภาคตะวันออก โดยโรงแรมมี CONCEPT การออกแบบเกี่ยวกับดนตรี

สถานที่ตั้ง 429 หมู่ 9 ถนนชายหาดพัทยา อำเภอบางละมุง จังหวัดชลบุรี

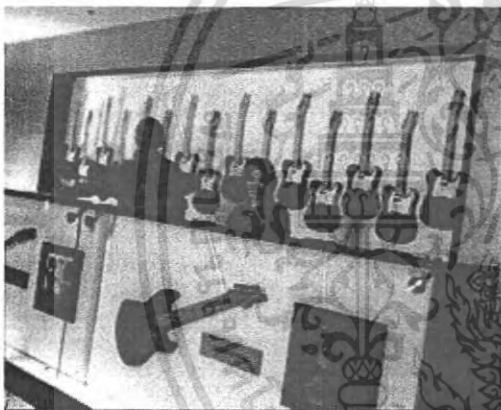


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แนวความคิดในการออกแบบ การออกแบบของโรงแรมใช้แนวคิดในเรื่องของคนตรีซึ่งใช้นิยามของคนดัง คารา นักแสดงที่ประสบความสำเร็จ ในการสร้างสรรค์ผลงานของแต่ละส่วน



องค์ประกอบของโครงการ



Lobby



Hard Rock Cafe



Bar



Pool

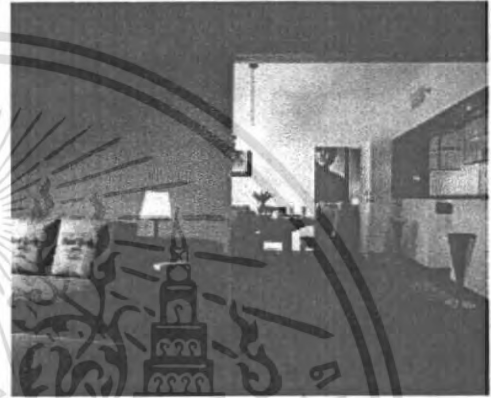
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



Pool



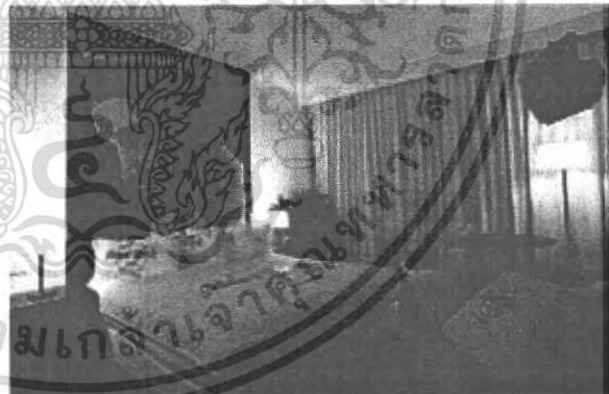
Deluxe Room (King/Twin Bed)



Family Suite



Superior



Extra Bed For King's Club & Suite

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.1 กรณีศึกษา Disney's All Star Music Resort

ข้อมูลทั่วไปของโครงการ

Disney's All Star Music Resort เป็นรีสอร์ทที่ตั้งขึ้นภายใน Disney World ของสหรัฐอเมริกา เพื่อรองรับนักท่องเที่ยวที่เดินทางมาใช้บริการของสวนสนุก

สถานที่ตั้ง 1801 West Buena Vista Drive Lake Buena Vista, FL 32830-1000 US

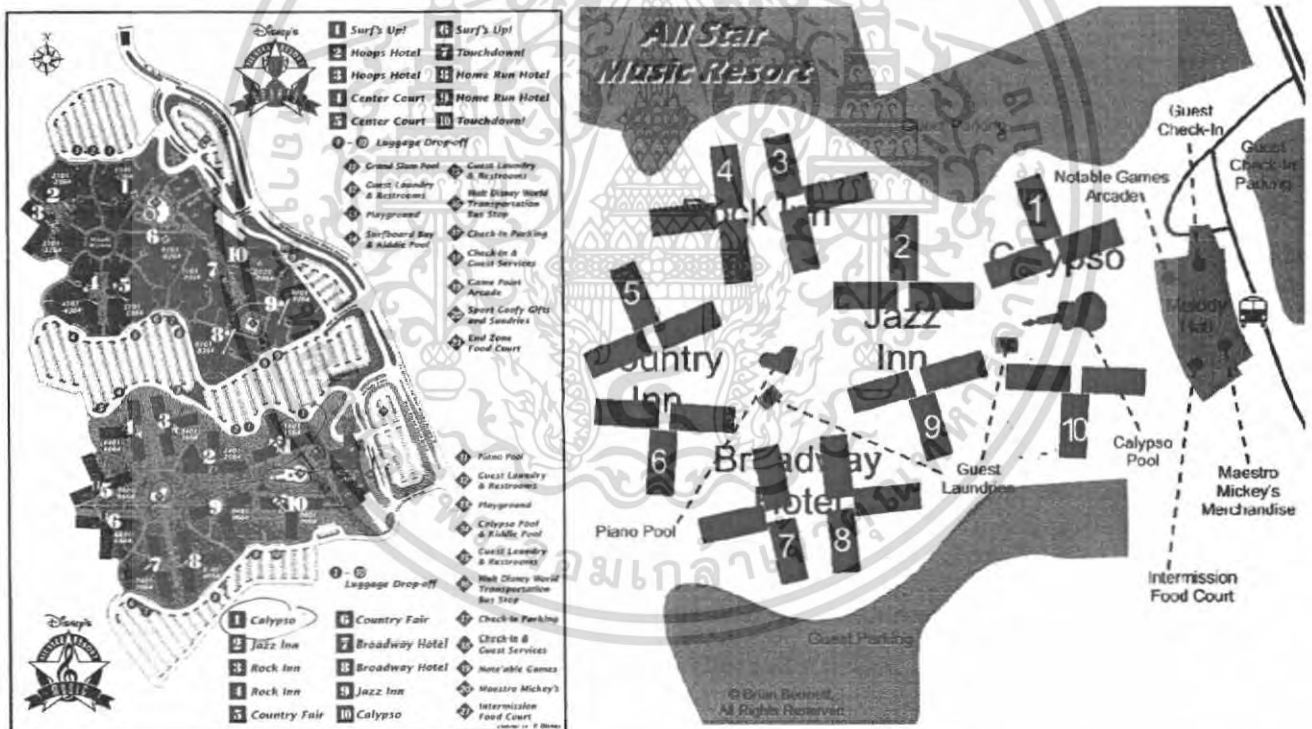


แนวความคิดในการออกแบบ การออกแบบของโรงแรมใช้แนวคิดของ All Star Music คือตัวการ์ตูนคาราใน Disney land ที่มีความเกี่ยวข้องกับ Music โดยการออกแบบเน้นในเรื่องของความน่ารัก ความสนุกสนาน เหมาะกับเด็กๆ และครอบครัวที่เดินทางเข้ามาท่องเที่ยว

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

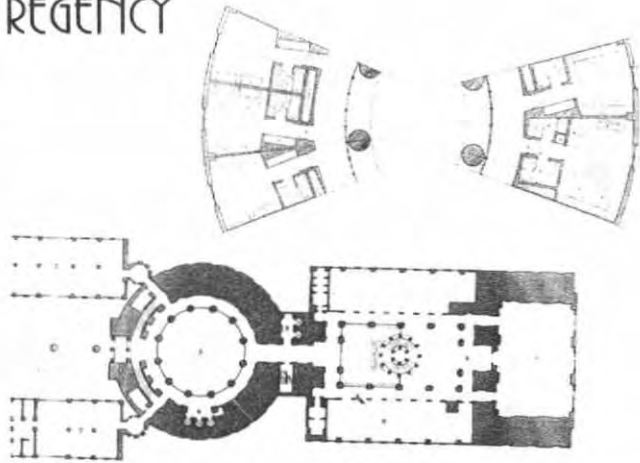
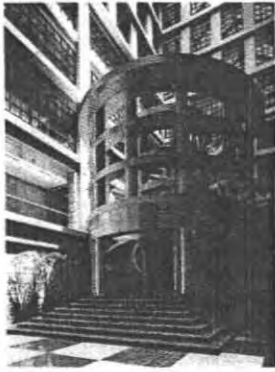


ในส่วนของ DISNEY จะแบ่งเป็นหลาย ZONE โดยจัดแบ่งแต่ละ โซนให้มีแนวทางของ CONCEPT ที่แตกต่างกันออกไป เช่น DISNEY'S ALL-STAR MUSIC RESORT หรือ DISNEY'S ALL-STAR SPORT RESORT โดยแต่ละ โซนจะอยู่ในบริเวณเดียวกันมีการเชื่อมต่อ ถึงกัน ได้

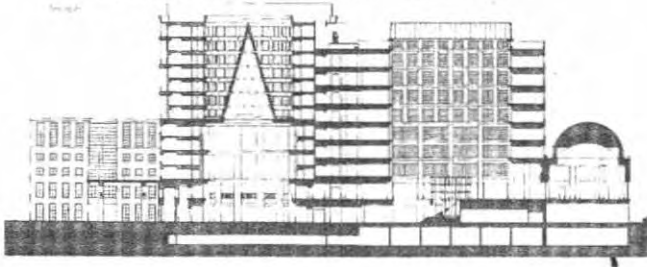


การจัดผังบริเวณในส่วนของ ALL-STAR MUSIC RESORT มีการจัดห้องพักออกเป็นแต่ละส่วน ตามประเภทของดนตรี โดยมีการวางแนวแกนของพื้นที่ไว้เป็นส่วนกลาง เพื่อวางตำแหน่งของ สระว่ายน้ำ ห้องพักใน TYPE ต่างๆ จัดวางให้หันหน้าเข้าหาสระว่ายน้ำ โดยมี DROP OFF อยู่ทาง ด้านหน้าและมีส่วนของ LOBBY เป็น MELODY HALL เป็นส่วนสำหรับ CHECK IN เข้าห้องพัก และในส่วนนี้ยังมีการจัดให้มีส่วน PUBLIC ส่วนต่างๆไว้รองรับ เช่น Arcade , Food Court

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

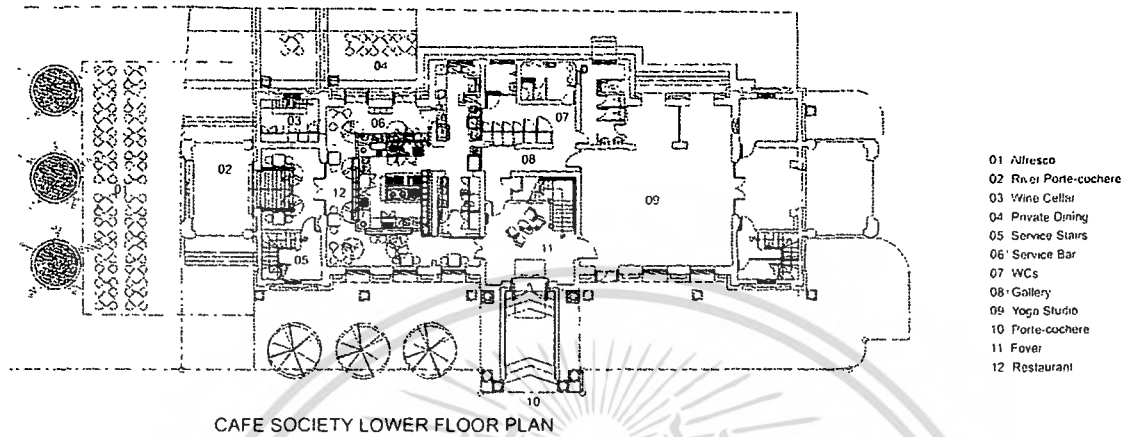


การออกแบบ space ที่เป็นวงกลม มีการตกแต่งเน้นตรงกลางและมีโครงสร้างยื่นออก การวางกลุ่ม furniture จัดให้มีการวางตามแนวรัศมีวงกลม



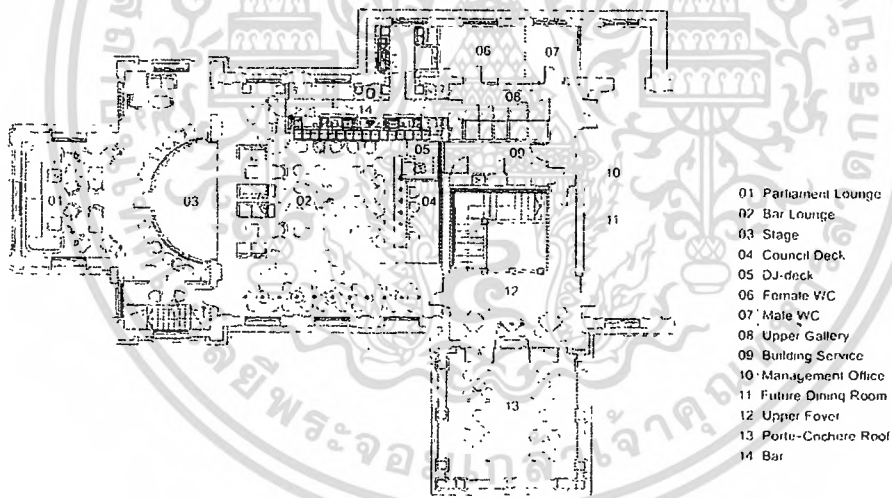
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

CAFE SOCIETY



CAFE SOCIETY LOWER FLOOR PLAN

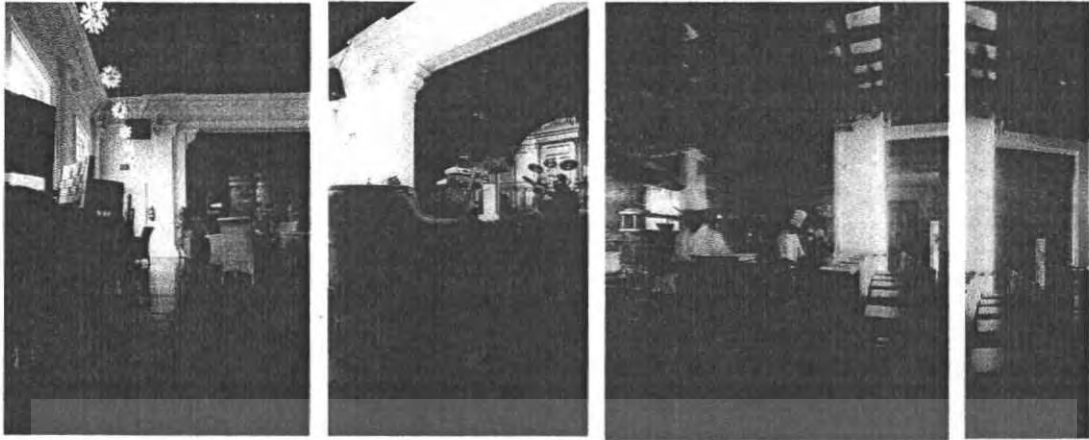
- 01 Alfresco
- 02 River Porte-cochere
- 03 Wine Cellar
- 04 Private Dining
- 05 Service Stairs
- 06 Service Bar
- 07 WCs
- 08 Gallery
- 09 Yoga Studio
- 10 Porte-cochere
- 11 Foyer
- 12 Restaurant



CAFE SOCIETY UPPER FLOOR PLAN

- 01 Parliament Lounge
- 02 Bar Lounge
- 03 Stage
- 04 Council Deck
- 05 DJ-deck
- 06 Female WC
- 07 Male WC
- 08 Upper Gallery
- 09 Building Service
- 10 Management Office
- 11 Future Dining Room
- 12 Upper Foyer
- 13 Porte-Cochere Roof
- 14 Bar

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ลักษณะการออกแบบ style and pattern การจัดแสงและสี การวางผัง

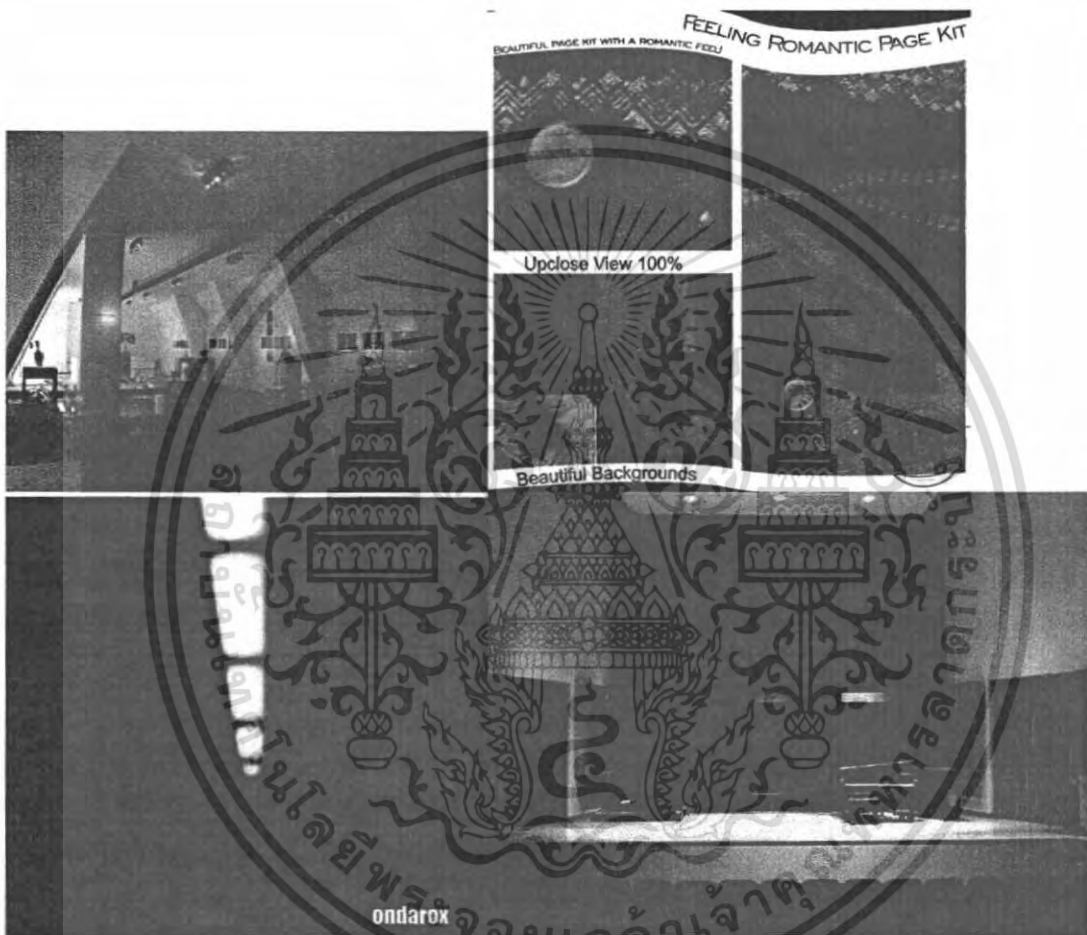


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 5

การวิเคราะห์และการออกแบบโครงการ

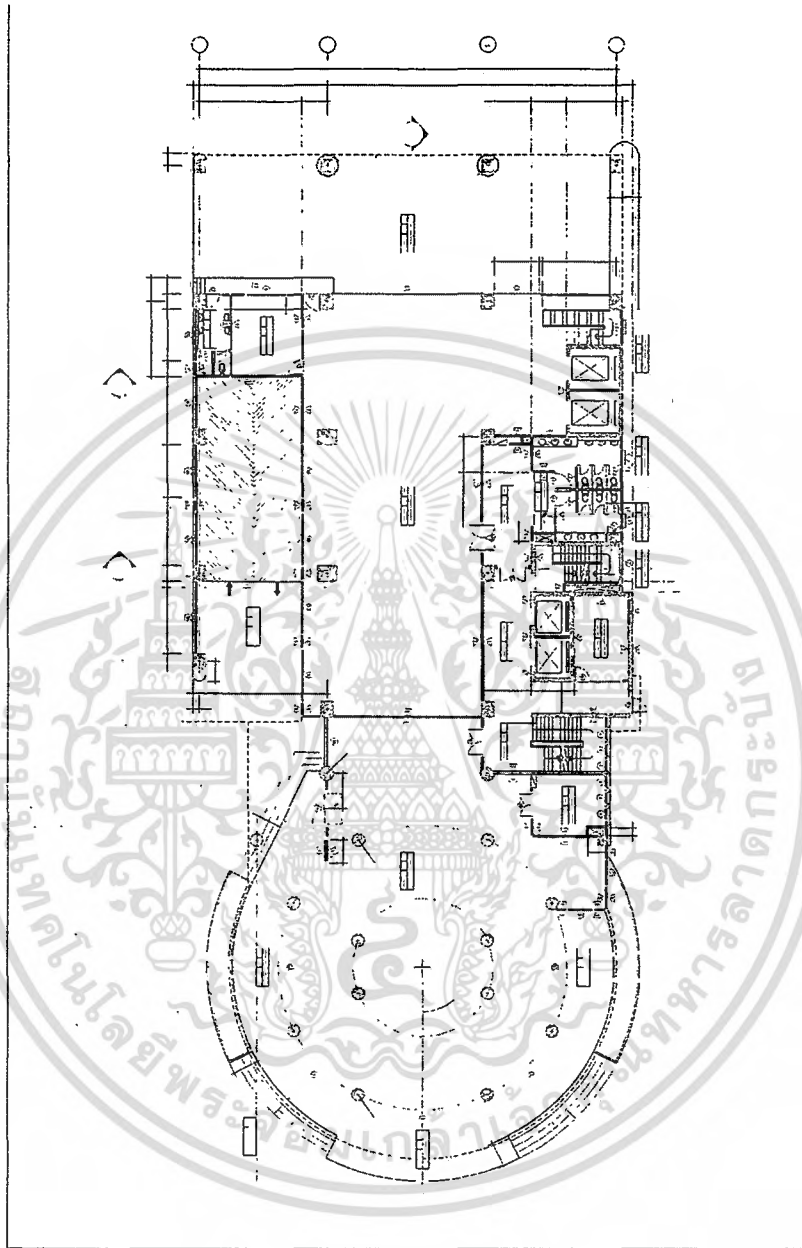
5.1 การวิเคราะห์รูปแบบและแบบแผน (STYLE&PATTERN)



การนำเอาองค์ประกอบที่ได้จากคนตรีเพื่อนำไปใช้ในงานออกแบบ อาจใช้เป็นพื้นฐานในการออกแบบ หรือการจัดองค์ประกอบให้ได้ตามองค์ประกอบของแนวคนตรี เช่น การเลือกใช้ pattern ต่างๆ ในการตกแต่ง การวางลวดลาย หรือการวางเฟอร์นิเจอร์ให้ได้ตามจังหวะคู่แล้วกลมกลืนกับสภาพแวดล้อม หรืออาจใช้เพื่อเลือกใช้วัสดุหรือลวดลายบนวัสดุที่จัดหามาวางในพื้นที่เพื่อให้ได้ลวดลายตามต้องการ หรืออาจใช้วัสดุที่มองแล้วสื่อให้เห็นถึงเครื่องดนตรีที่ใช้เล่น หรืออาจเป็นสภาพความกลมกลืนของบรรยากาศภายในที่วางที่ตกแต่ง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5.2 การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายใน



เนื้อที่ภายในอาคารจะมีส่วนที่เป็นแกนเป็นส่วนของตัวตึก ส่วนในชั้นที่ 1-4 จะมีส่วนด้านหน้าที่เป็น hall กระจกเป็นส่วนที่มีพื้นที่เป็นวงกลมเหมาะสำหรับใช้เป็นพื้นที่ส่วนกลาง เนื่องจากมีระยะเสาที่กว้าง และมี space ที่สูง ทำให้มีความโปร่งดูไม่อึดอัด ในส่วนของชั้นบนมีบันไดเวียนขึ้นทางด้านหลังของตึกเพื่อทำให้เปิดมุมมองของพื้นที่ในส่วนชั้นบนให้ดูกว้างและมีความลึก ทำให้อาคารในชั้นบนดูโปร่งและมีการนำสายตาเข้าสู่พื้นที่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5.3 การวิเคราะห์ขนาดพื้นที่ของโครงการ

LOBBY				
ELEMENT	AREA / UNIT	CAPACITY	AREA REQUIREMENT	REMARK
LOBBY HALL	2	32	64	
BELL SERVICE COUNTER	2.25	4	9	
LUGGAGE	0.30	32	9.6	กระเป๋า 2 ใบ : 1 คน
INFORMATION	2.88	1	2.88	
TOUR SERVICE	2.88	1	2.88	
FONT DESK	11.04	2	22.08	
WAITING AREA	7.84	8	62.7	
PUBLIC TELEPHONE	0.74	4	2.96	100 คน : 1 เครื่อง
CIRCULATION 30%			52.83	
TOTAL			228.93	

RESTAURANT				
ELEMENT	AREA / UNIT	CAPACITY	AREA REQUIREMENT	REMARK
SEATING AREA (2 SEATS)	0.82	200	164	
SERVICE STATION	1.20	4	4.80	
RECEPTION COUNTER	2.24	1	2.24	
BUFFET	3.42	2	6.84	

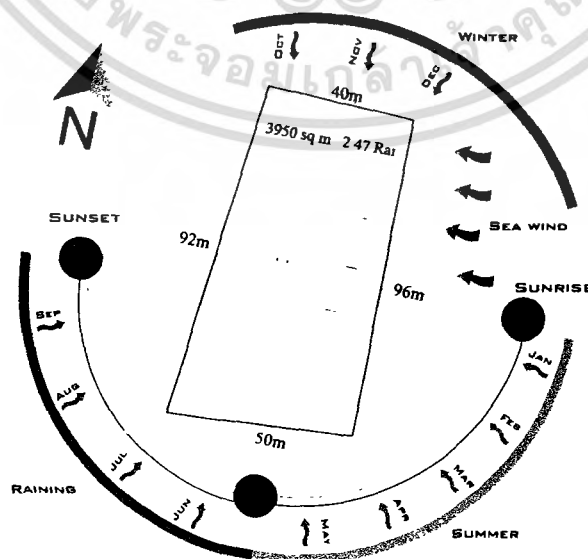
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาระดับปริญญาโท เป็นเอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้ทราบ
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

KITCHEN	0.30	164	49.2	20% ของพื้นที่ SEATING AREA
WAITING AREA	2.88	6	17.28	
CIRCULATION 30%			48.0225	
TOTAL			208.10	

GUEST ROOM				
ELEMENT	AREA / UNIT	CAPACITY	AREA REQUIREMENT	REMARK
SLEEPING AREA			4.72	
W.C.			7.00	
DRESSING AREA			3.075	
LIVING AREA			4.095	
WORKING AREA			2.25	
DINING AREA			3.60	
CIRCULATION 30%			7.422	
TOTAL			32.16	

5.4 การวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยของโครงการ (Area Requirement)

5.4.1 การวิเคราะห์ที่ตั้งโครงการ (Site Analysis)



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

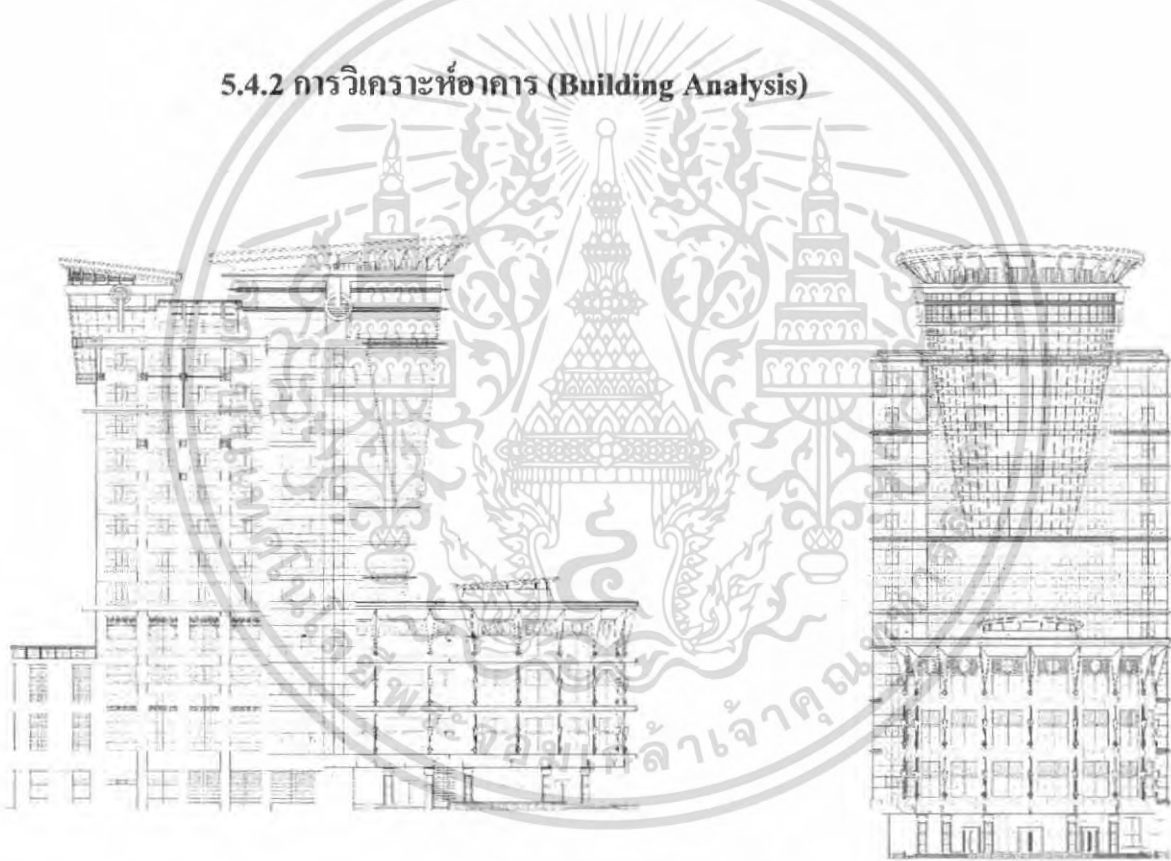
การวิเคราะห์ทิศทางลม

ลมที่พัดมาสู่โครงการโดยทั่วไป จะมาทางทิศตะวันออกเฉียงเหนือ ในฤดูหนาว และพัดทางทิศตะวันตกเฉียงใต้ในฤดูฝน แต่เนื่องจากทางด้านทิศตะวันตกมีอาคาร โชว์รูมฮอนด้าเป็นอาคารสูง 4 ชั้น เป็นบังลม และทิศตะวันออกเป็นบ้านพักอาศัยที่มีความร่มรื่น ทำให้ลมพัดเข้าหาตัวอาคาร แต่เนื่องจากอาคารเป็นอาคารกระจกทำให้มีผลเรื่องการรับลมจากภายนอกน้อย

การวิเคราะห์ทิศทางแสงแดด

เนื่องจากตัวอาคารหันหน้าไปทางทิศใต้ทำให้บริเวณทิศตะวันตกของตัวอาคารได้รับแสงแดดโดยตรงในตอนบ่าย ทำให้ด้านตะวันตกมีความร้อนสูง อีกทั้งตัวอาคารเป็นกระจกทำให้ได้รับผลเรื่องของการรับแสงแดดผ่านเข้าตัวอาคาร ในเกือบตลอดเวลา

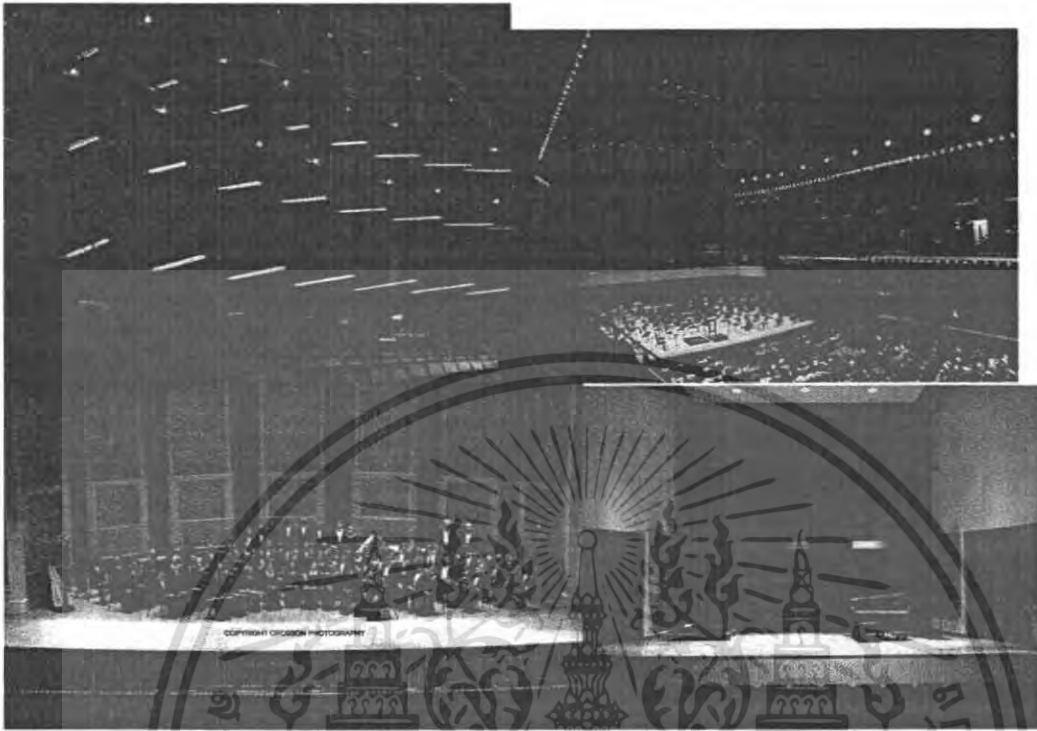
5.4.2 การวิเคราะห์อาคาร (Building Analysis)



ตัวอาคารเป็นสถาปัตยกรรมแบบสมัยใหม่ มีการออกแบบให้มีพื้นที่ชั้นล่างเป็น public space ทำให้อาคารในชั้นที่ 1-4 มีพื้นที่ในการทำกิจกรรมมาก และมีระยะระหว่างเสาที่กว้างพอ ในส่วนบนเป็นส่วนที่เป็นตึกสูง มีการยื่นส่วนโค้งออกจากตึกทำให้ได้มุมมองที่กว้างขึ้นและอีกทั้งตัวอาคารยังใช้วัสดุประเภทกระจก ทำให้ตัวอาคารมีความทันสมัย มีการใช้วัสดุใหม่ๆ ในอุตสาหกรรมวัสดุ ในบางส่วนของตึกเป็นอาคารที่เป็นคอนกรีต ที่ต้องการพื้นที่ที่มีการปิดล้อม อีกทั้งยังเป็นการประหยัดค่าใช้จ่ายในการเลือกใช้วัสดุ พื้นที่อาคารชั้นใต้ดินยังเป็นส่วนของที่จอดรถภายในอาคาร ทำให้สะดวกในการใช้งาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารลิขสิทธิ์ของสถาบันเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5.5 การวิเคราะห์ศิลปะวัฒนธรรม



การที่ดนตรีประชันเช่นเพลงแบบคอนแชร์โต ถือก้านนิคและเดบ โดจนเป็นที่นิยมกันมากในสมัยบาโรก ก็เห็นจะเป็นเพราะ ลักษณะและแนวคิดในการประชันกัน ของลีลาและน้ำเสียงของเครื่องดนตรีหลายหลากชนิดนั้น สอดคล้องกันดีกับรสนิยมอย่างหนึ่งของชาวบาโรกที่ชอบและเห็นความงามของความแตกต่างของสิ่งต่างๆที่มาวางทับกัน และเกิดการตัดกัน (Contrast) ไม่ว่าจะเป็นรูปแบบโครงสร้างที่มาลงตัวที่กระบวน 3 กระบวนในลีลาซ้ำเร็วต่างกัน หรือน้ำเสียงและลีลาของเครื่องเดี่ยวต่างๆที่บรรเลงประชันกัน ทำให้เกิดการตัดกันขององค์ประกอบดนตรีในหลากหลายมิติ เหล่านี้ล้วนถูกคอดีกับรสนิยมทางศิลปะของชาวบาโรก

นอกเหนือจากเหตุผลในเชิงสุนทรียภาพแล้ว ก็มีเหตุผลในเชิงเทคโนโลยีประกอบกันด้วย กล่าวคือ ในช่วงสมัยบาโรกนั้น ตัวเครื่องดนตรีเองก็ได้รับการพัฒนามาอย่างมาก เครื่องดนตรีหลากชนิด โดยเฉพาะซอต่างๆ ได้รับการพัฒนามาจนสมบูรณ์ มีน้ำเสียงไพเราะเฉพาะตัว มีกลไกที่สามารถให้เสียงที่แข็งแรงชัดเจน เหมาะแก่การนำมาบรรเลงอวดทั้งน้ำเสียง และศักยภาพในการเดี่ยวอย่างโดดเด่นวิจิตร แล้วยังแข็งแรงพอที่จะบรรเลงประชัน ตอบโต้กับวงดุริยางค์ทั้งวงได้ เมื่อมีเครื่องดนตรีดีๆไว้ใช้ นักดนตรีเก่งๆมากมายหลายท่าน ก็คิดค้นพัฒนาฝีมือและเทคนิคกลมเม็ดเด็ดพรายต่างๆในการบรรเลงยิ่งขึ้นไปได้ นักประพันธ์เพลงก็เห็นถึงศักยภาพของตัวเครื่องดนตรีและฝีมือของนักเดี่ยวระดับวิจิตร จนเกิดแรงบันดาลใจในการแต่งเพลงให้ประชันฝีมือ บทเพลงแบบ

คอนแชร์โตที่มีเครื่องเดี่ยวเป็นตัวเอง ก็สามารถได้รับการพัฒนาให้สมบูรณ์ลงตัว

เอกสารนี้เป็นเอกสารทสวงวินวสสำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5.6 การวิเคราะห์ความสัมพันธ์ระหว่างกิจกรรมและพื้นที่ใช้สอย

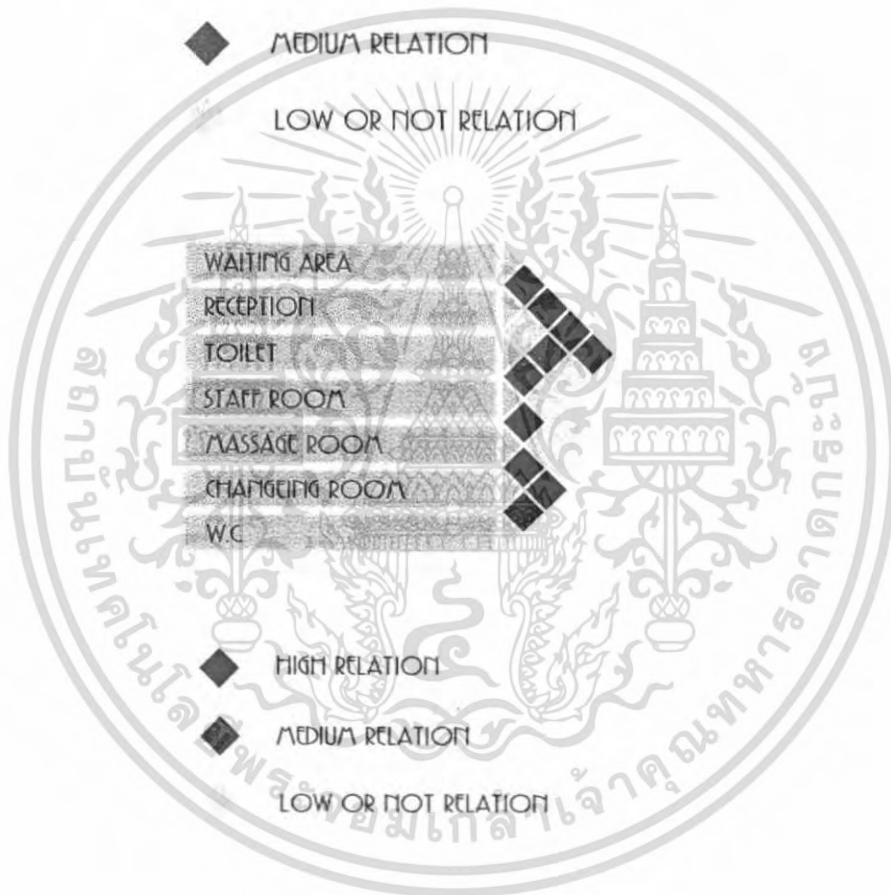
5.6.1 การวิเคราะห์ค่าความสัมพันธ์ของพื้นที่ (Relationship Matrix)



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



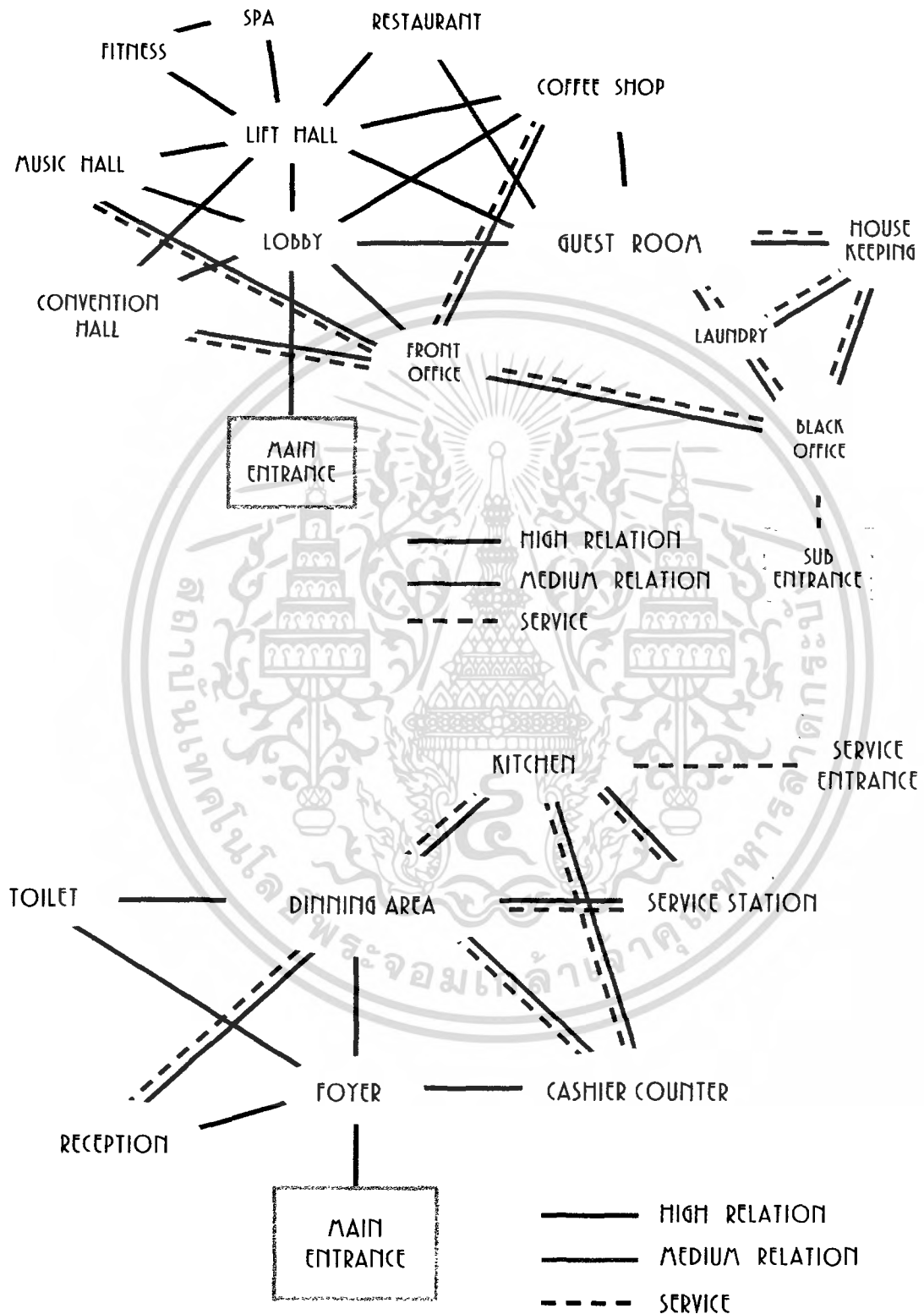
- ◆ HIGH RELATION
- ◆ MEDIUM RELATION



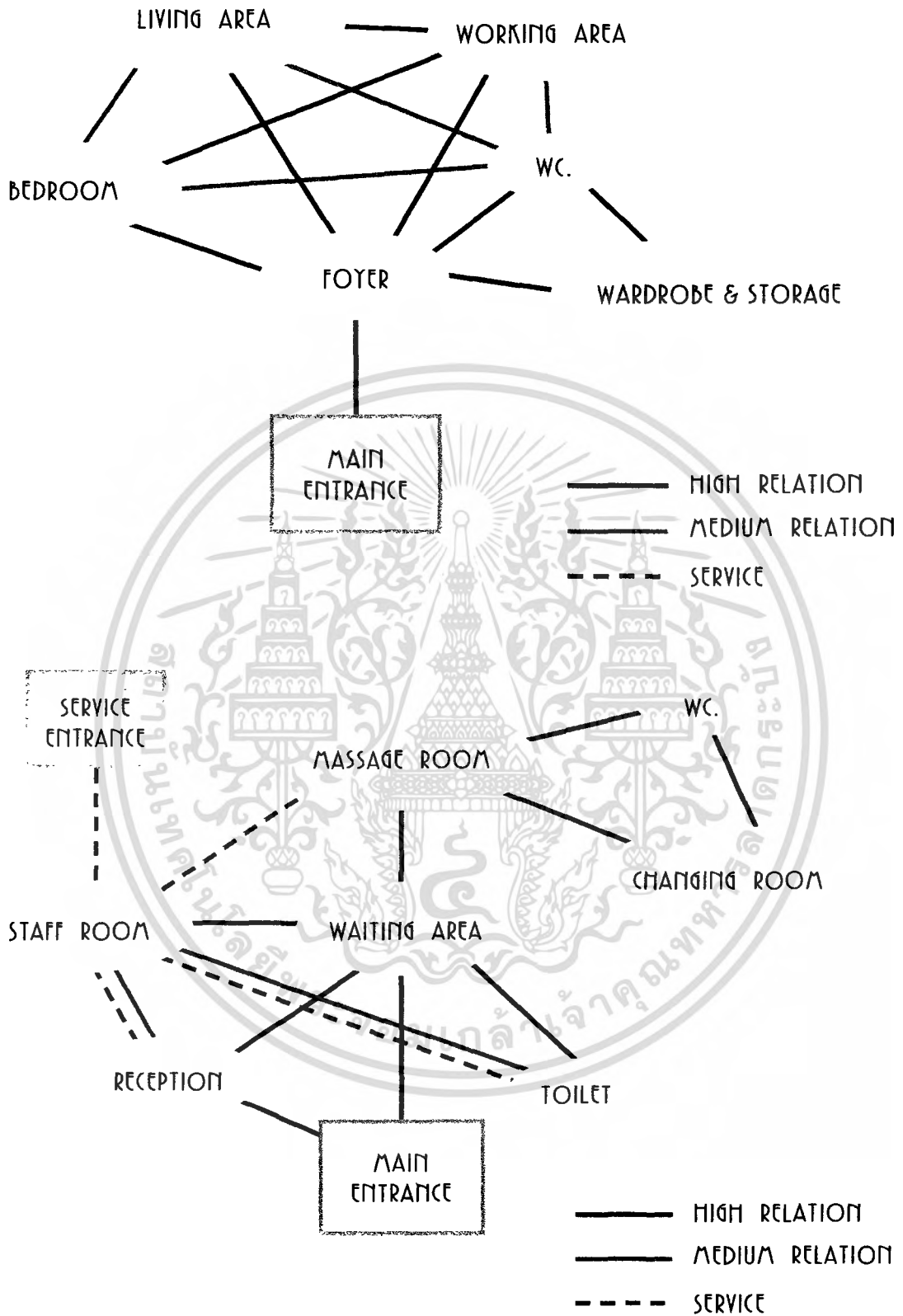
- ◆ HIGH RELATION
- ◆ MEDIUM RELATION
- LOW OR NOT RELATION

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5.6.2 การวิเคราะห์ความสัมพันธ์ของกลุ่มกิจกรรม (Bubble Diagram)

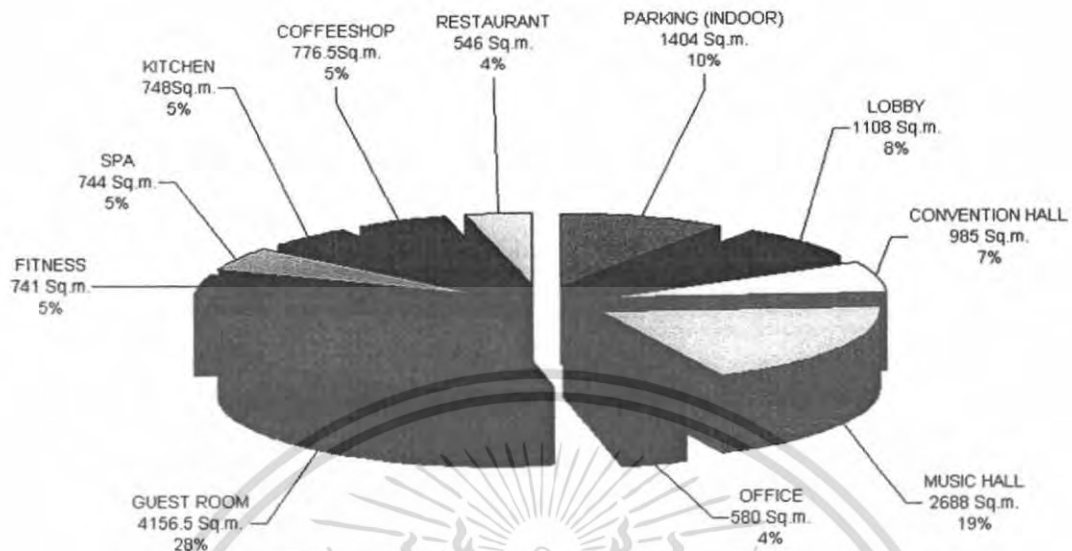


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

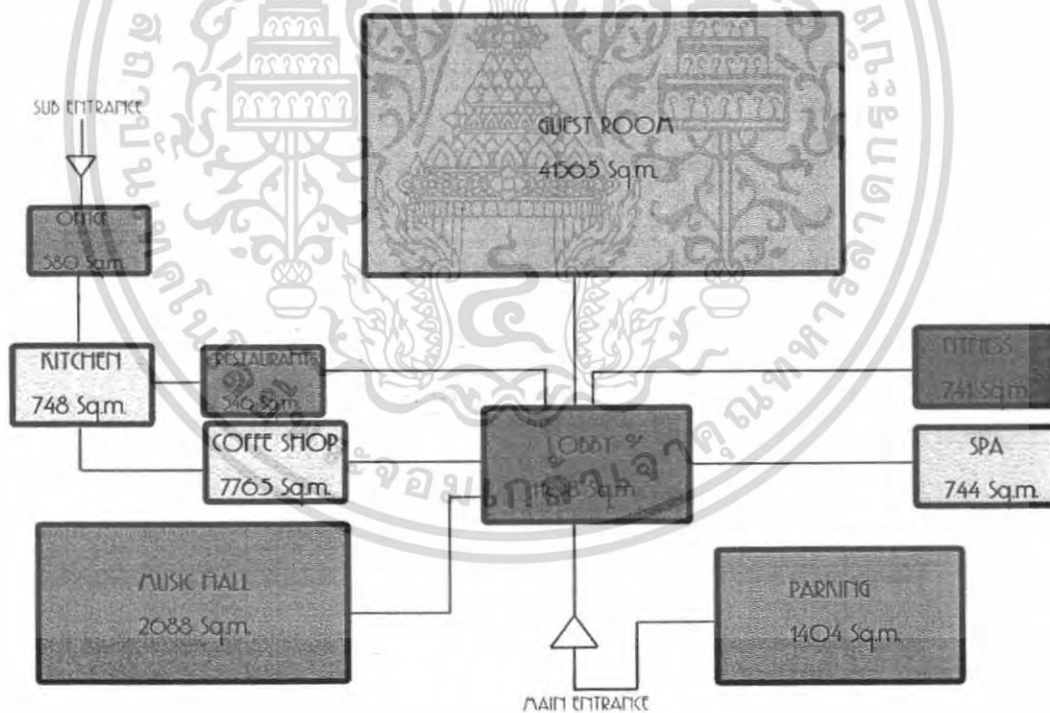


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5.6.3 การวิเคราะห์ขนาดพื้นที่ (Pie Chart)

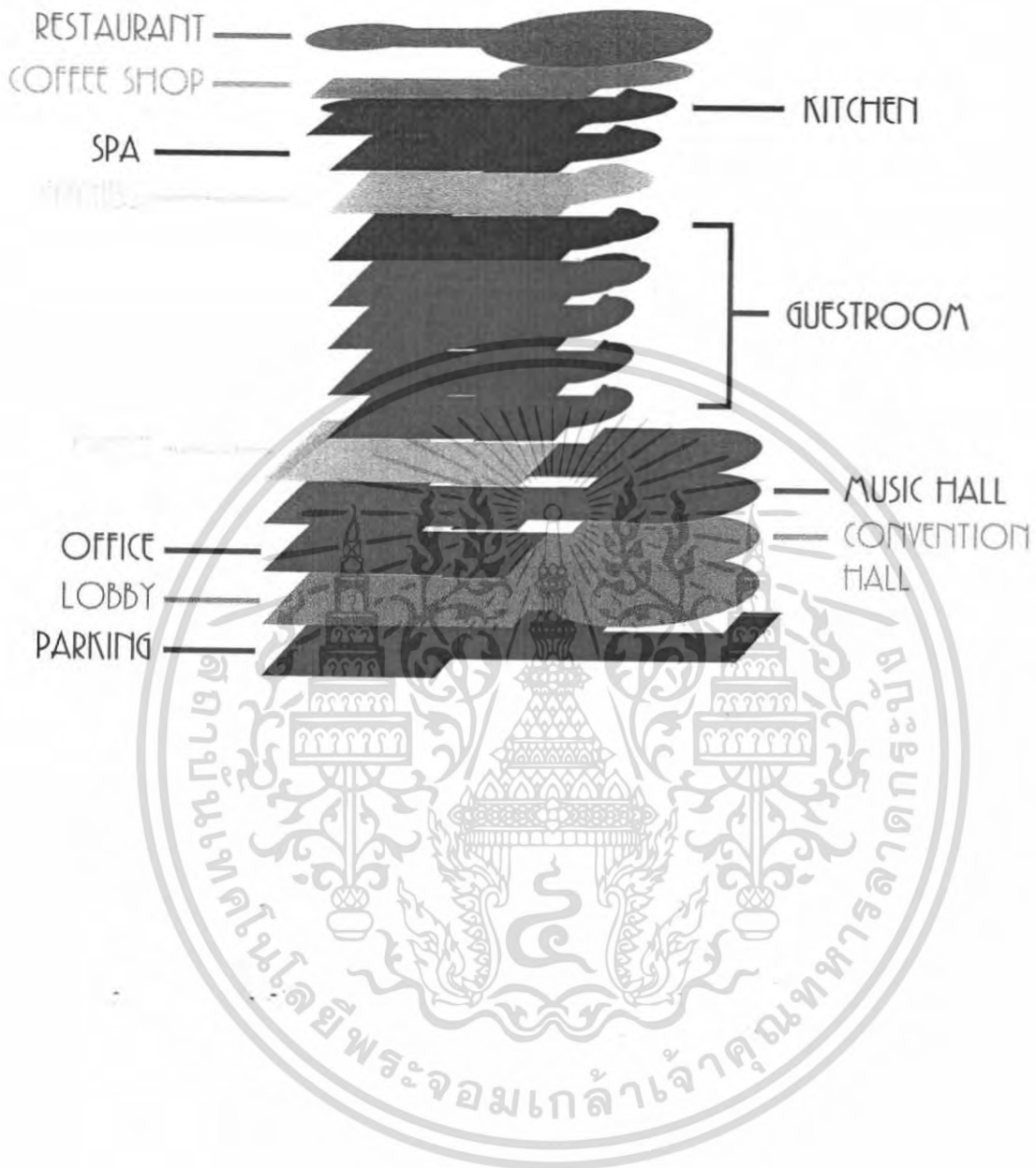


5.6.4 การวิเคราะห์ความสัมพันธ์การใช้สอย (Functional Diagram)



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5.6.5 การวิเคราะห์การแบ่งอาณาเขต (Zoning)



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 6

แนวทางการออกแบบ

08/00



๒๕๖๑๒๑๔๕๖

องค์ประกอบของดนตรี

CHAPTER ๐ : CONCEPTUAL DESIGN

THE CONCERTO HOTEL ... MUSIC IS YOUR LIFE

SARAPONG THONGTITCHAROEN CODE 46020105

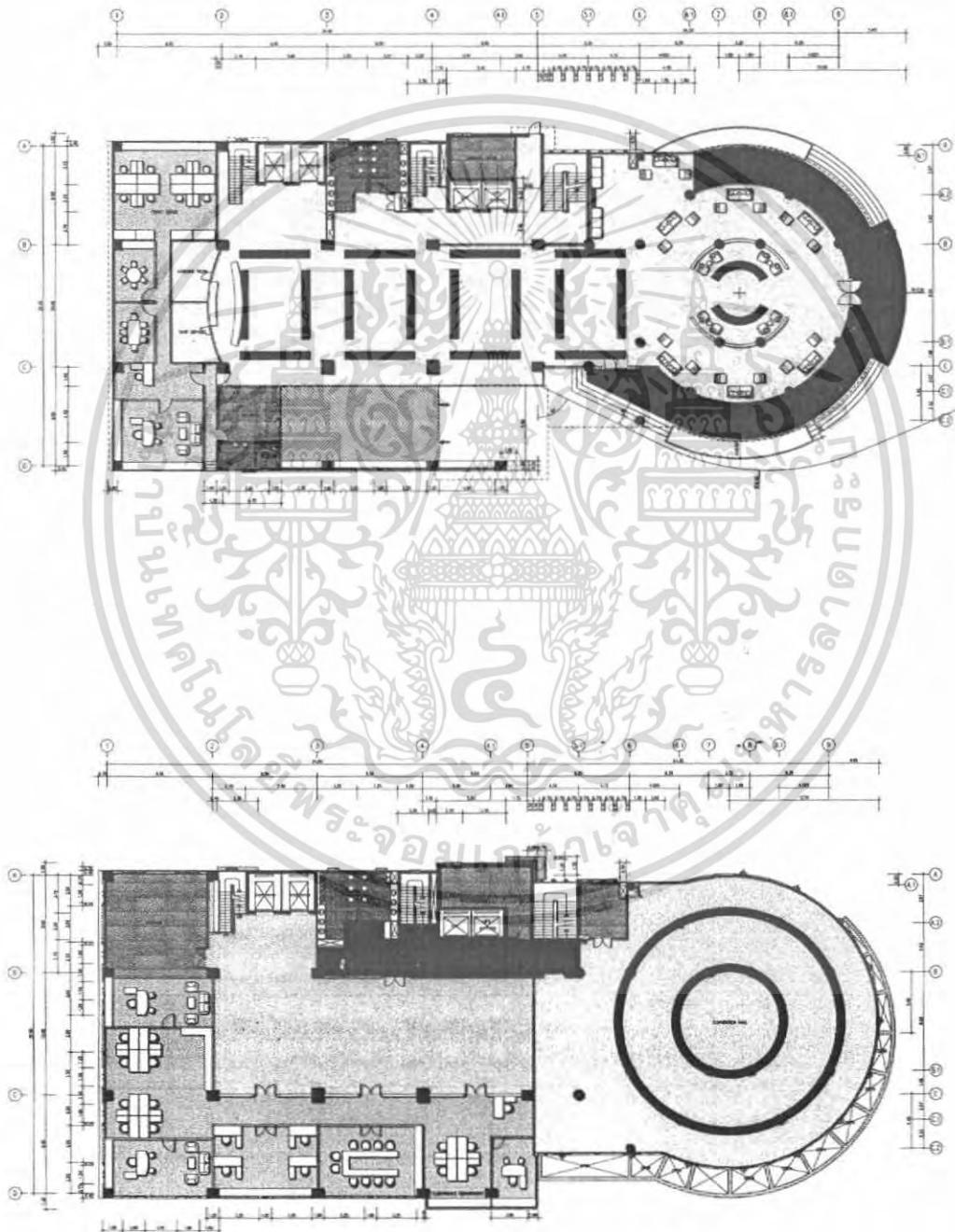
CONCERTO HOTEL

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

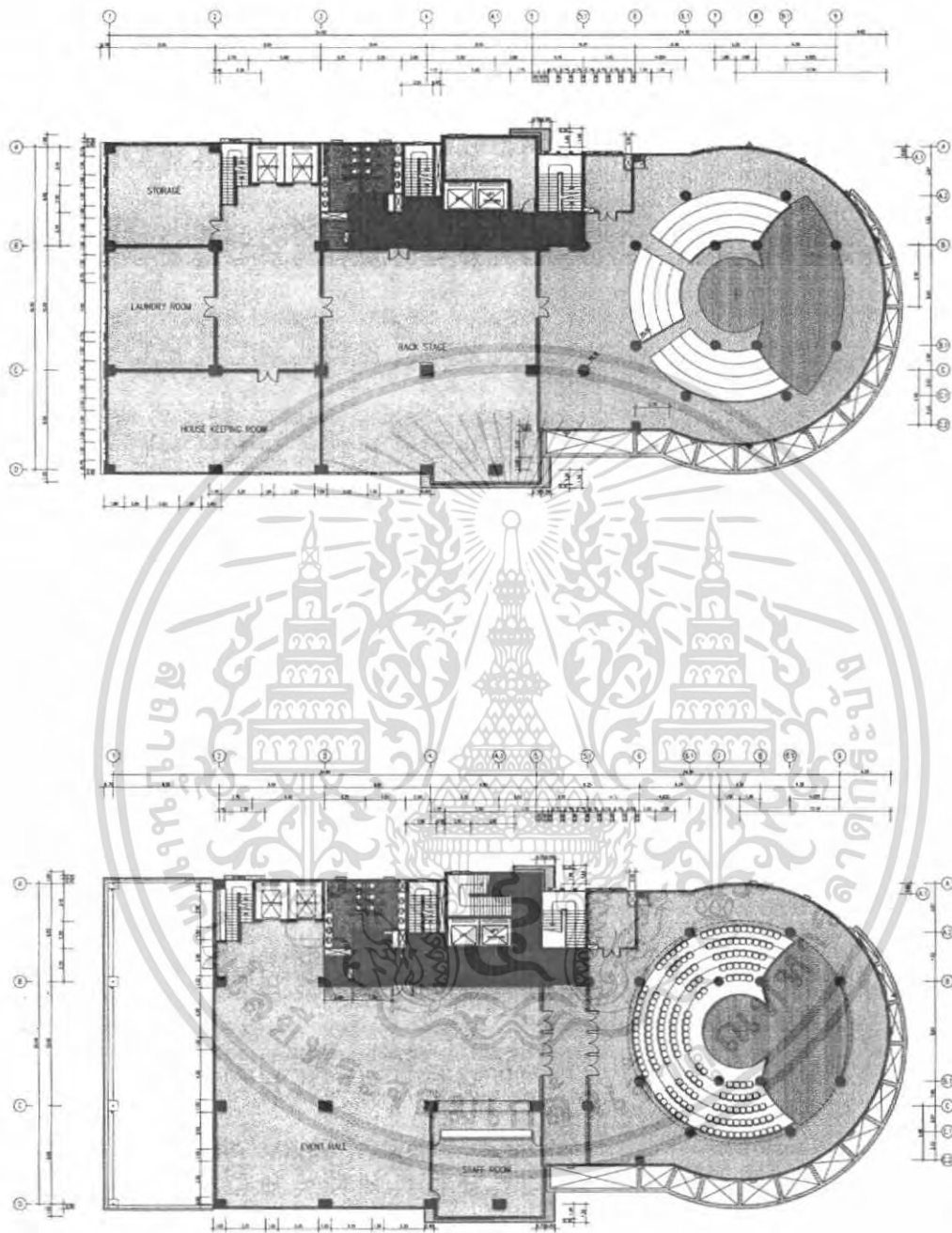
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 7

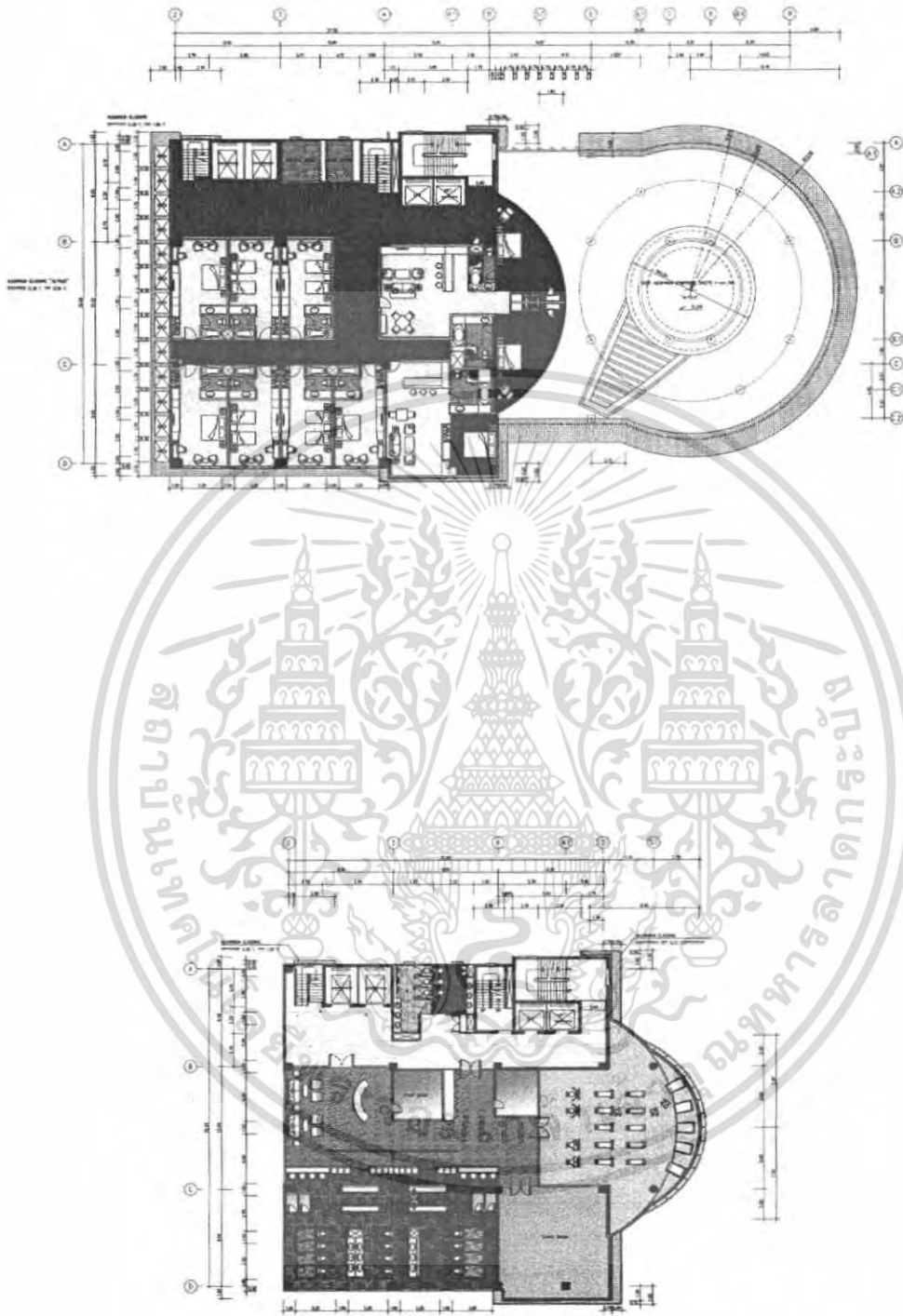
สรุปแนวทางการออกแบบ



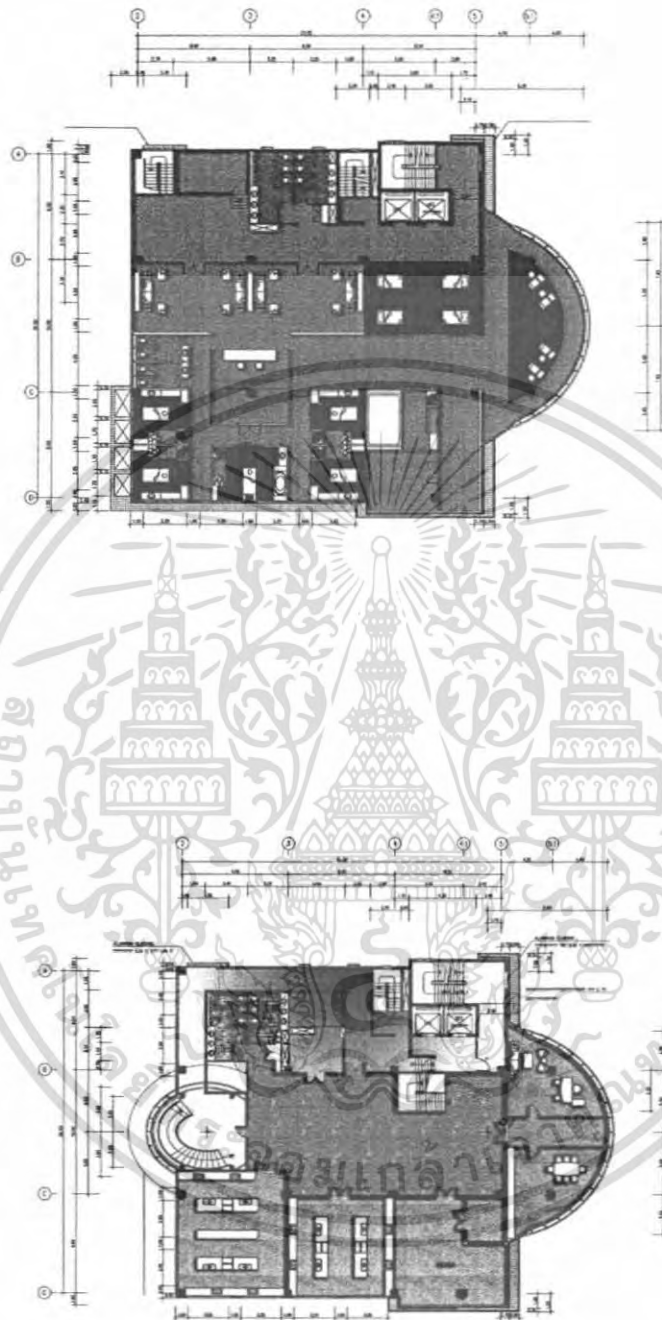
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



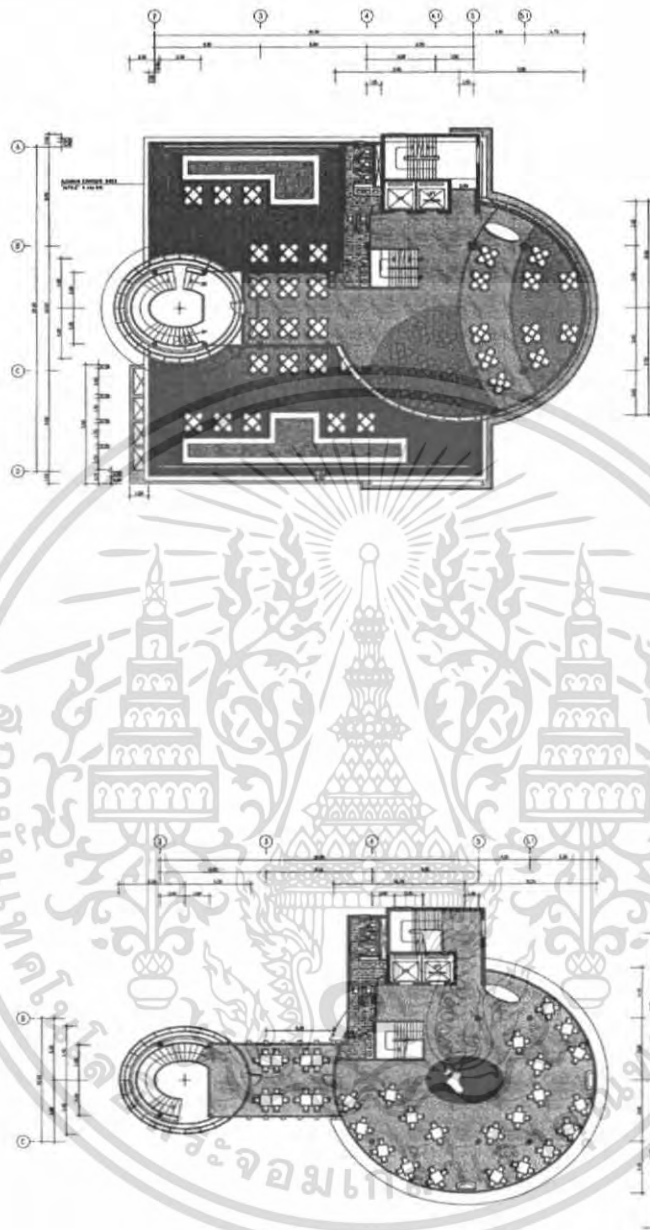
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



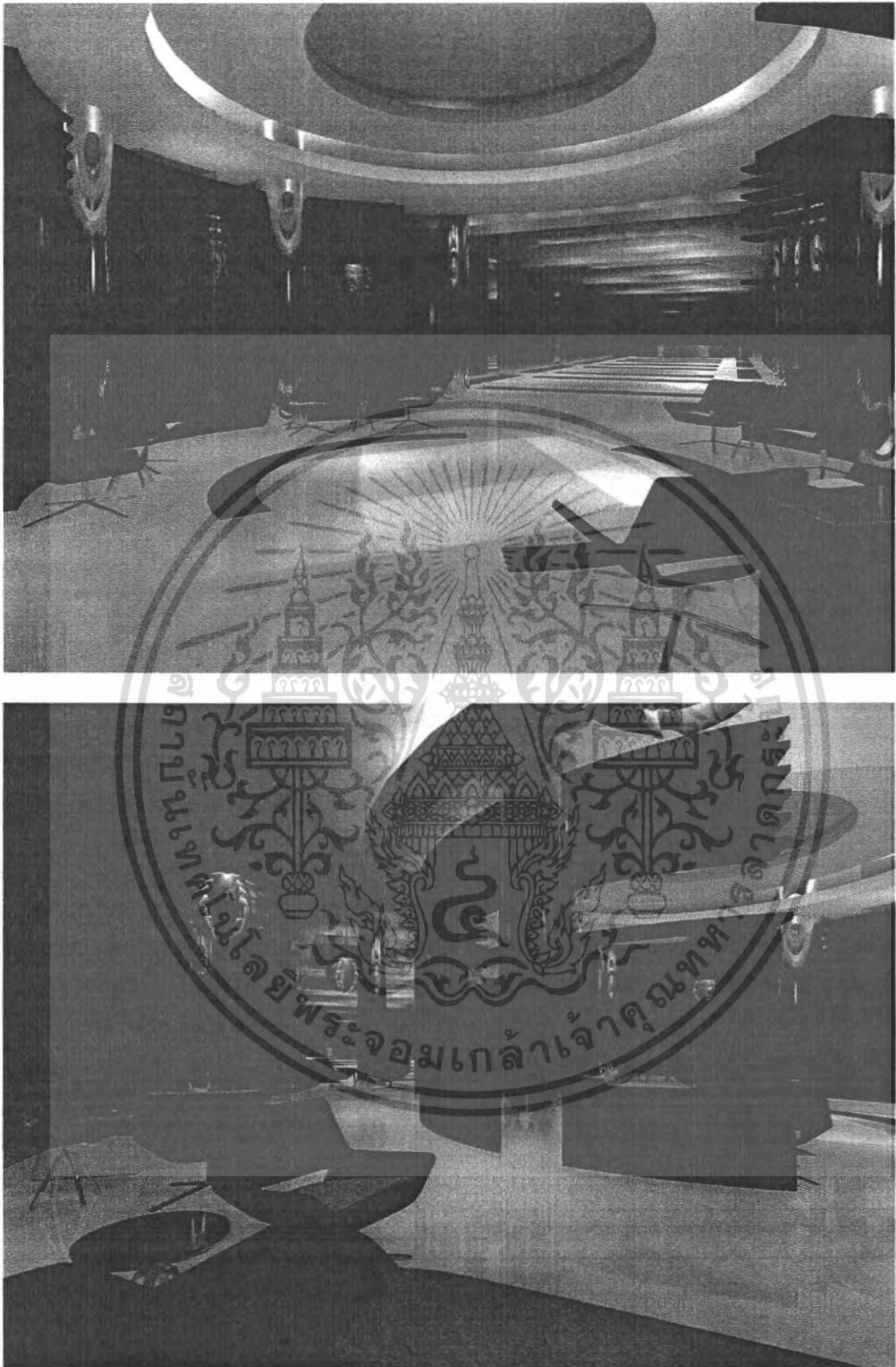
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



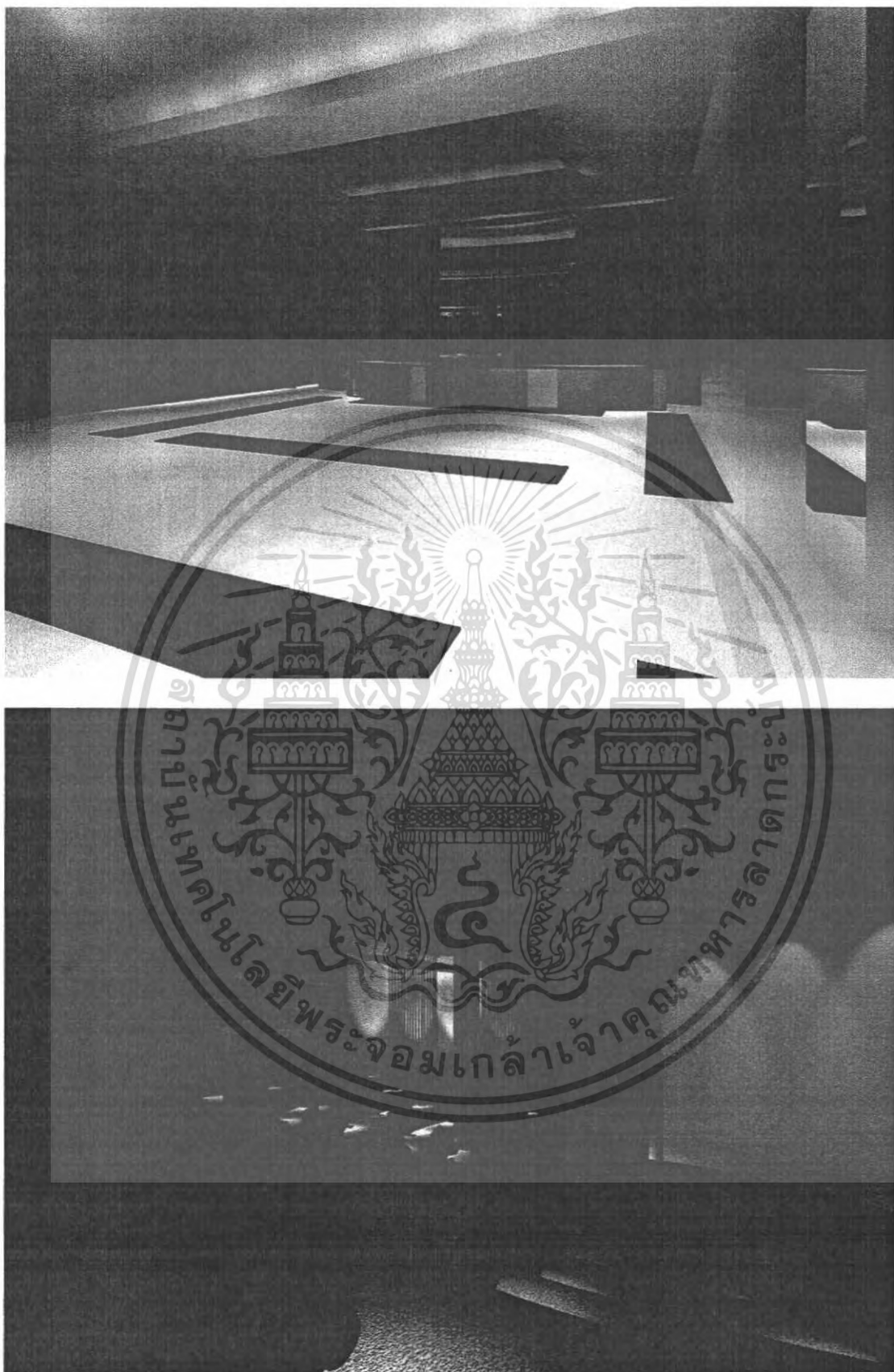
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



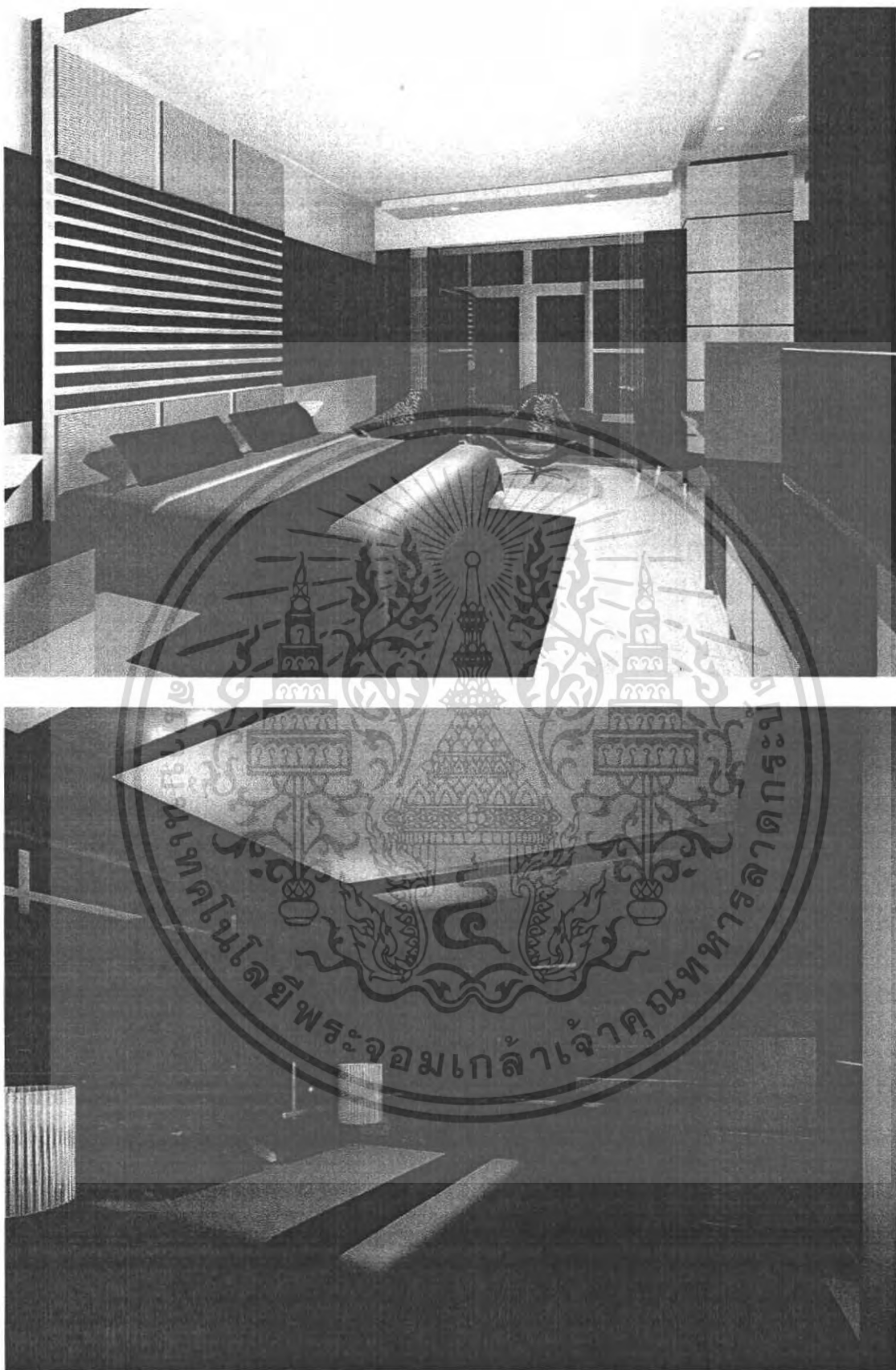
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



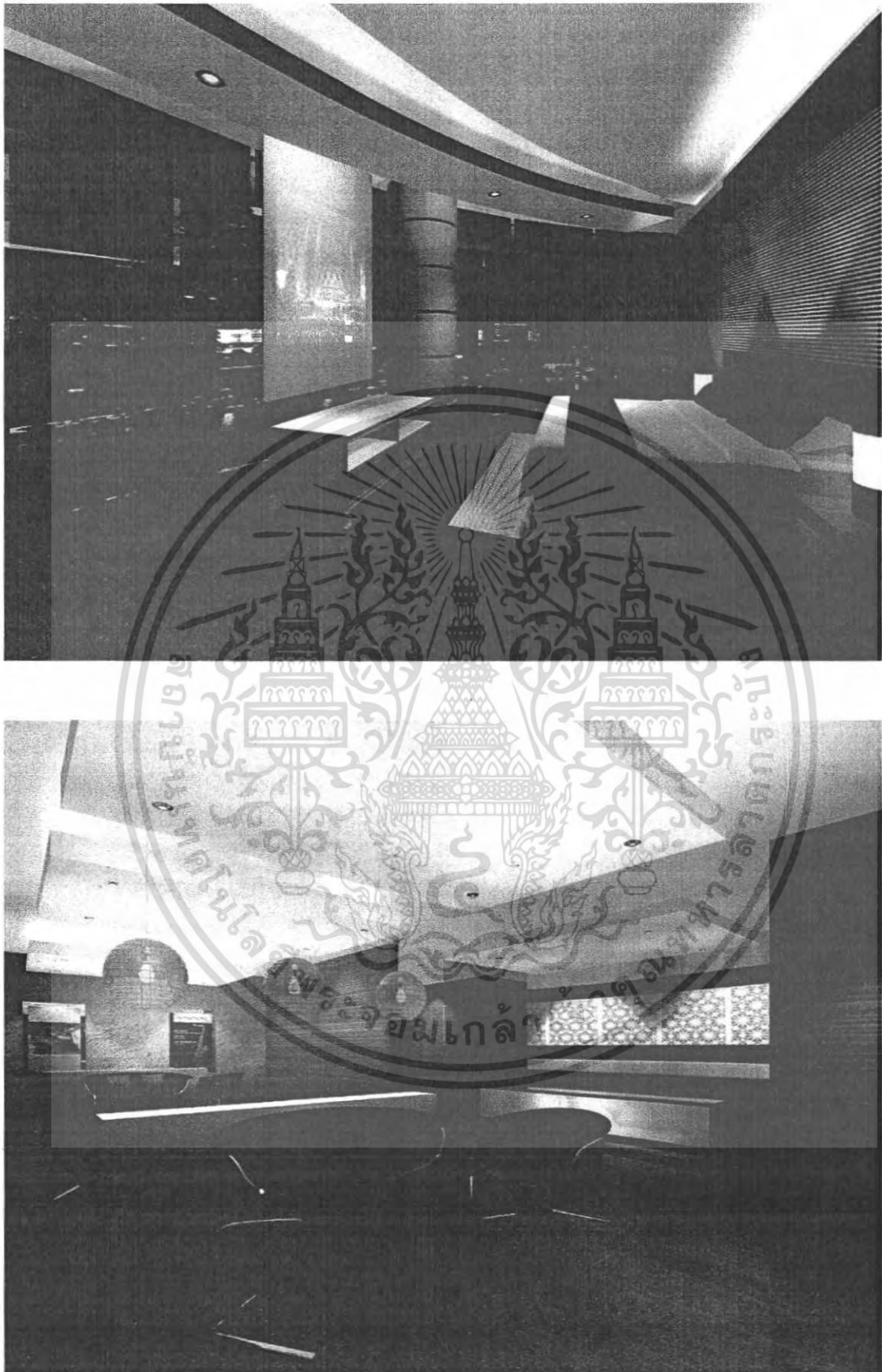
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



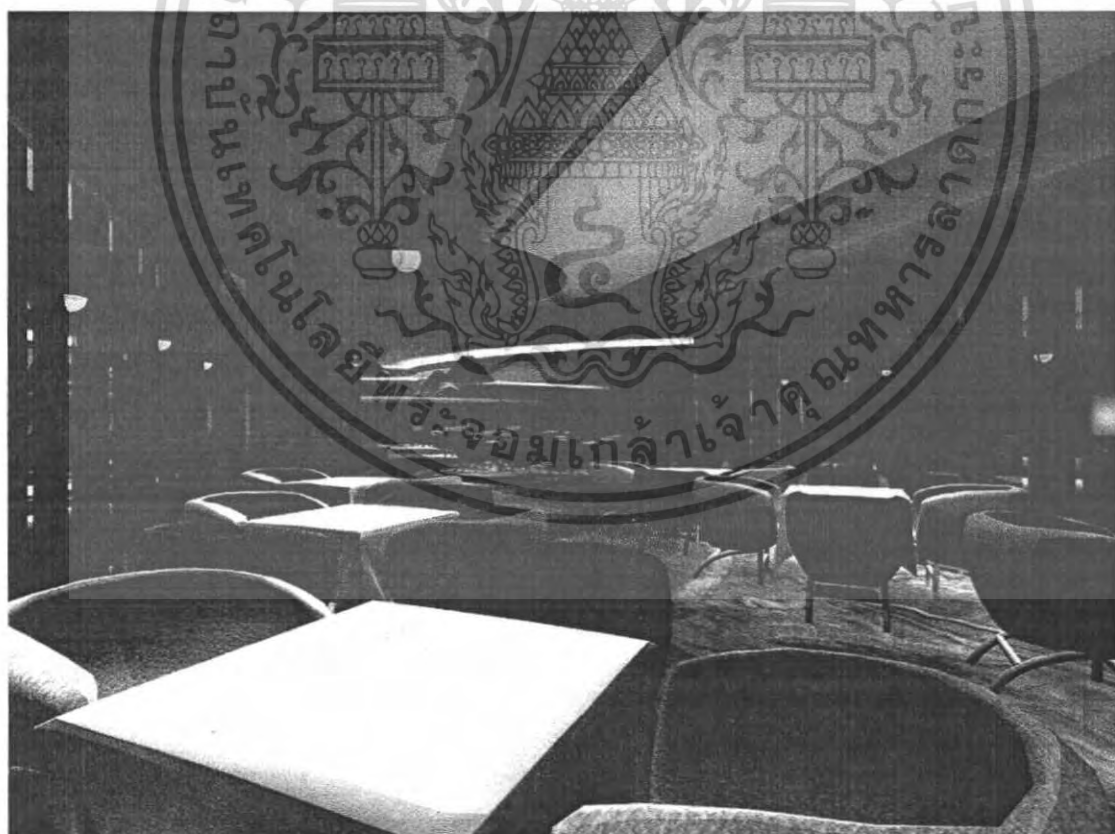
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



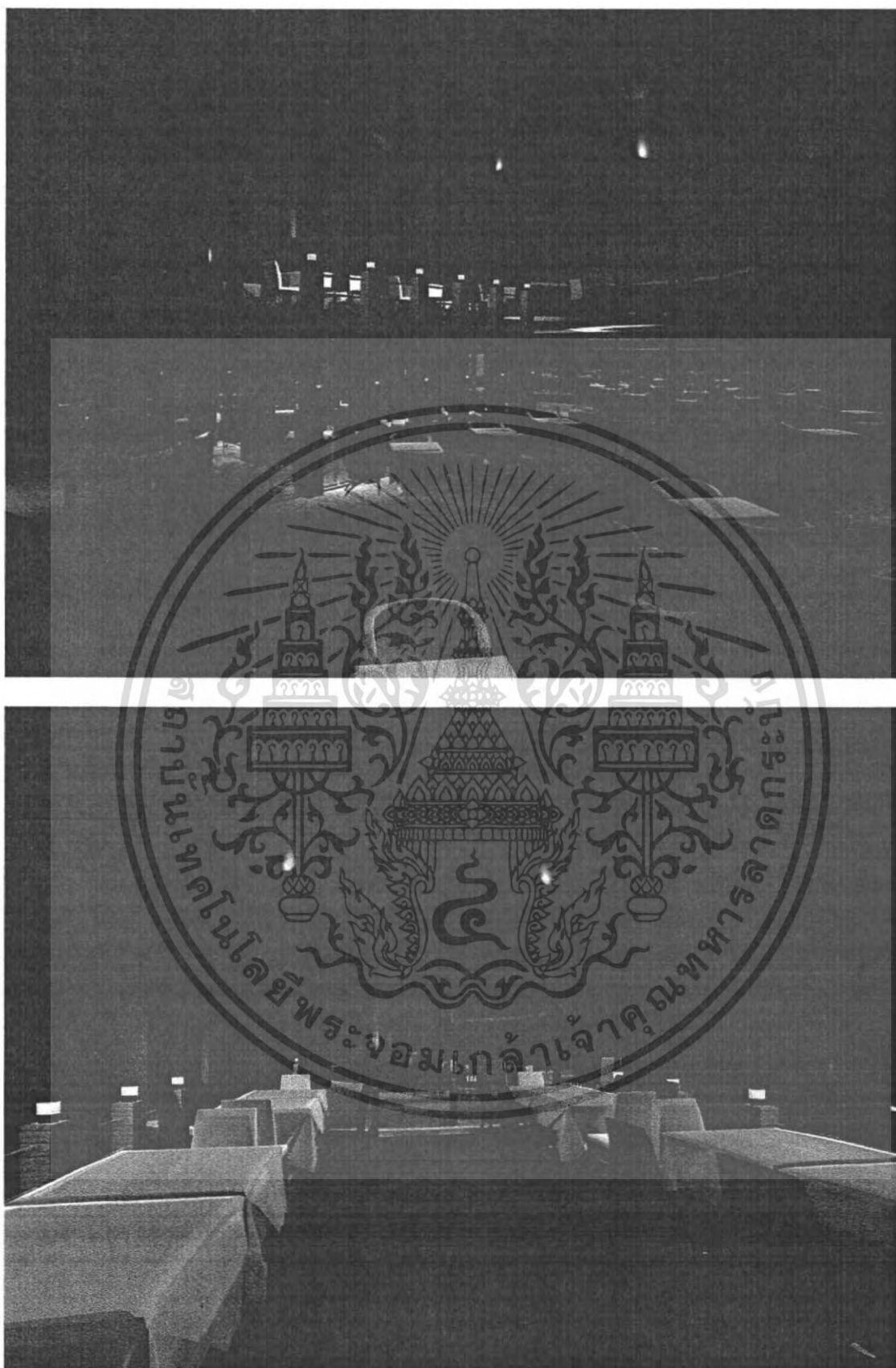
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บรรณานุกรม

Devid Kaufman, Martin Nicholas Kunz, Claus Sendlinger. 2000. **Design hotels & Destinations.**

Germany : Sellier Druck GmbH.

Wiley-Academy. 2001. **Hotel interior structures.** 1st ed. Great Britain :

John Wiley & Sons Ltd.

Thames & Hudson. 2001. **HIP HOTELS CITY.** New ed. Singapore : CS Graphic

Hard Rock Hotel Pattaya. 2550. Hotel.[Online].Available : <http://www.thai-tour.com/thai-tour/East/Chonburi/hotel/hardrock/index.html>

Martin M. Pegler. 2004. **CONTEMPORALY RESTAURANT AND BAR.** China :
Visual Reference Publications, Inc.

การท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย. 2550. ข้อมูลการท่องเที่ยว.[Online].Available : <http://www.tat.or/th>

Bangkoktourist . 2550. ข้อมูลการท่องเที่ยวกรุงเทพมหานคร. [Online].Available :
<http://www.bangkoktourist.com>