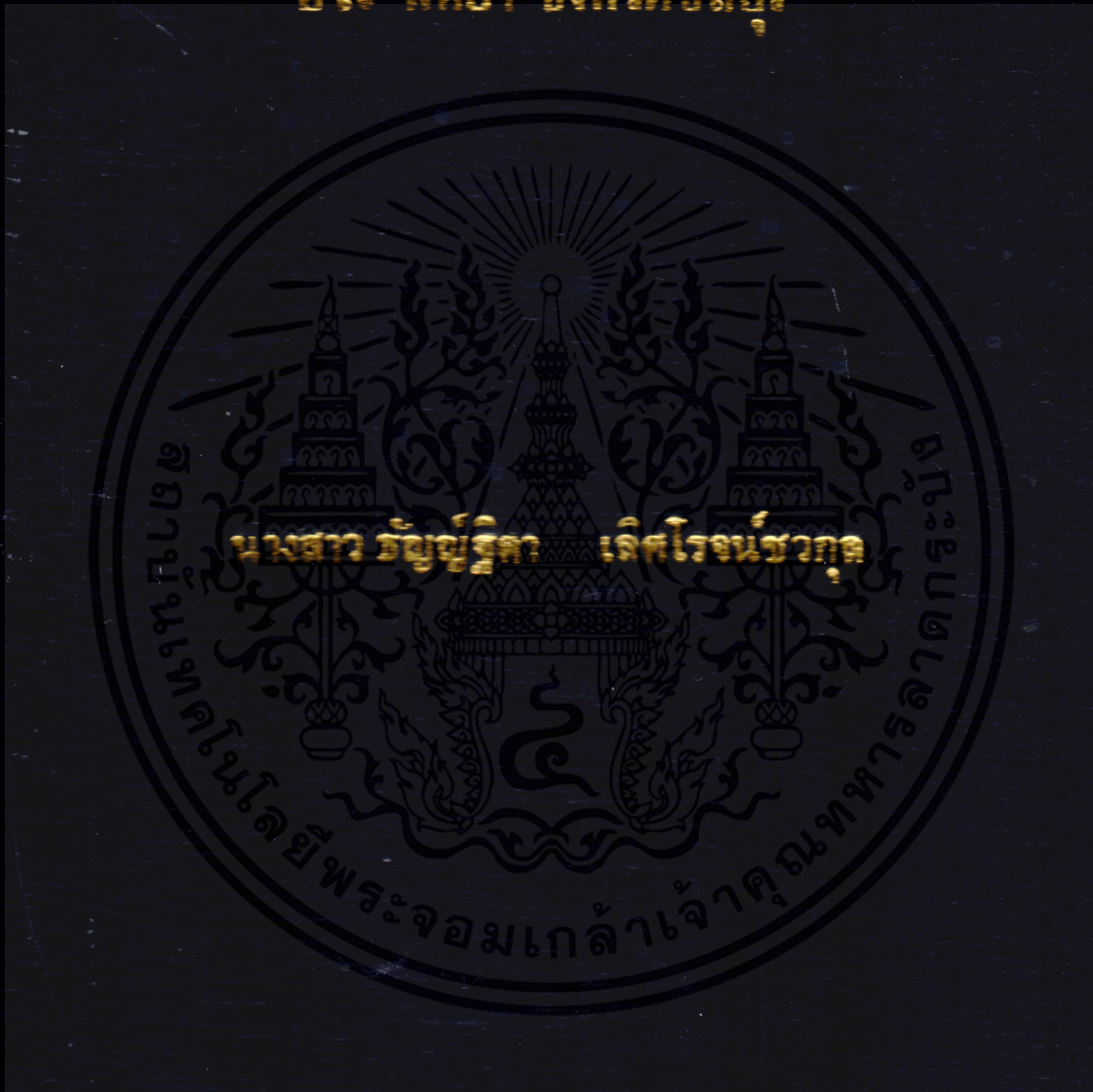


โครงการออกแบบสถาปัตยกรรมภายใน
เสนอแนะ โรงแรมมารีเวด เอ็กคลูซีฟ
สีโรว์ พัทยา จังหวัดชลบุรี



วิชาและงานวิจัยนี้เป็นลิขสิทธิ์ของภาควิชาสถาปัตย์
สถาปัตยกรรมศาสตร์ชั้นปีที่ ๕ สาขาวิชาสถาปัตยกรรมภายในและภาควิชา
ศิลปสถาปัตย์ชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
ปีการศึกษา 2556 - 2557

วิทยานิพนธ์

โครงการออกแบบสถาปัตยกรรมภายในเสนอแนะ
โรงแรมมาร์เวล เอ็กคลูซีฟ ฮีโร่ พัทยา จังหวัดชลบุรี

(Interior Architecture Design of Marvel Exclusive Heroes Hotel,
Pattaya, Chonburi)



นางสาวธัญญ์ฐิตา เลิศโรจน์ชวกุล

Miss Tanthita Lertrojchawakul

รหัส 52020115

โครงการนี้เป็นการศึกษาตามหลักสูตรปริญญาตรี

สถาปัตยกรรมศาสตรบัณฑิต (สถาปัตยกรรมภายใน)

กลุ่มวิชาสถาปัตยกรรมภายใน สาขาสถาปัตยกรรมภายในและการวางแผน

คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์

สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

ประจำปีการศึกษา 2556

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หัวข้อวิทยานิพนธ์

หัวข้อวิทยานิพนธ์	โครงการเสนอแนะสถาปัตยกรรมภายในโรงแรมมาร์เวล เอ็กซ์คลูซีฟ ฮีโร่ พัทยา จังหวัดชลบุรี (Interior Architecture Design of Marvel Exclusive Heroes Hotel, Pattaya, Chonburi)
ชื่อ	นางสาวธัญญ์ฐิตา เลิศโรจน์ชวกุล MISS TANTHITA LERTROJCHAWAKUL
รหัส	52020115
สาขาวิชา	สถาปัตยกรรมภายใน
คณะ	สถาปัตยกรรมศาสตร์
ปีการศึกษา	2556-2557
ที่อยู่	46/24 หมู่ 8 ต.บางแก้ว อ.บางพลี จ.สมุทรปราการ 10540
โทรศัพท์	080-775-9909
E-mail	kalaloy_t@hotmail.co.th
อาจารย์ที่ปรึกษา	อ.นรินทร์ เลิศอัศววิวัฒน์
อาจารย์ประจำกลุ่ม	รศ.พรชัย บุญชัยวัฒนา อ.นรินทร์ เลิศอัศววิวัฒน์ รศ.เอกพล ศิริชัยนนท์ อ.วชิรา ธรรมมาธิคม
ประเภทโครงการ	โครงการเสนอแนะ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง อนุมัติให้นับ
วิทยานิพนธ์ฉบับนี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตร ปริญญาสถาปัตยกรรมศาสตร์บัณฑิต
(กลุ่มวิชาสถาปัตยกรรมภายใน สาขาวิชาสถาปัตยกรรมและการวางแผน)

(ศาสตราจารย์พิเศษ โสวิทย์สกุล)
คณบดีคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์

คณะกรรมการตรวจสอบวิทยานิพนธ์

รศ.พรชัย บุญชัยวัฒนา

ประธานกรรมการ

อ.นรินทร์ เลิศอัครวิวัฒน์

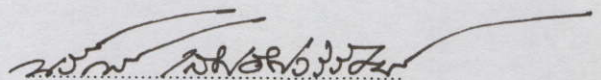
กรรมการและอาจารย์ที่ปรึกษา

รศ.เอกพล ศิริชัยนนท์

กรรมการ

อ.วชิรา ธรรมาธิคม

กรรมการ และเลขานุการกลุ่ม



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของลิขสิทธิ์ที่ถูกต้องที่มีการนำไปใช้

(อ.นรินทร์ เลิศอัครวิวัฒน์)

บทคัดย่อ

Marvel comic ถือเป็นค่ายหนังสือการ์ตูนตะวันตกที่มีจุดเริ่มต้นมาตั้งแต่ปี ค.ศ.1932 ตลอดระยะเวลา 70 กว่าปีที่ผ่านมา มาร์เวล คอมมิกได้สร้างซูเปอร์ฮีโร่ขึ้นมามากมาย และหลายๆเรื่องก็มีชื่อเสียงจนกลายเป็นภาพยนตร์โด่งดังไปทั่วโลก เป็นแรงผลักดันให้ปัจจุบันผู้คนจึงรู้จักมาร์เวลไม่ใช่ว่าเพียงในฐานะผู้ผลิตหนังสือการ์ตูนแนวซูเปอร์ฮีโร่แต่ยังเป็นผู้ผลิตภาพยนตร์ยอดนิยมอีกด้วย

การสร้างโรงแรมรองรับนักท่องเที่ยวที่มีแนวความคิดด้านการตกแต่งมาจากเหล่ายอดมนุษย์ของค่ายหนังสือการ์ตูนมาร์เวลจึงถือเป็นทางเลือกหนึ่งในการดึงดูดครอบครัวนักท่องเที่ยวที่ต้องการพักผ่อนในรูปแบบที่แปลกใหม่และผู้ชื่นชอบในผลงานของมาร์เวล คอมมิกได้เป็นอย่างดี

วัตถุประสงค์ของโครงการ

- เพื่อเป็นสถานที่รองรับนักท่องเที่ยวที่เข้ามาใช้บริการสวนน้ำ
- เป็นสถานที่พักผ่อนที่ตอบสนองความต้องการการพักผ่อนแบบครบวงจร
- เป็นที่พักแนวใหม่เพื่อสร้างความประทับใจและความสุขแก่ครอบครัวผู้ใช้บริการ
- เพื่อส่งเสริมการท่องเที่ยวของเมืองพัทยาและดึงดูดนักท่องเที่ยวให้เข้ามาใช้บริการในส่วนของสวนน้ำมากขึ้น
- เพื่อเป็นพื้นที่ให้บริการคำแนะนำหรือข้อมูลการท่องเที่ยวในเมืองพัทยาแก่ชาวต่างชาติ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญ

เรื่อง

หน้า

กิตติกรรมประกาศ

คำนำ

บทคัดย่อ

บทที่ 1 บทนำ

1

1.1 ความเป็นมาของโครงการ

1.2 วัตถุประสงค์ของโครงการ

1.3 กลุ่มเป้าหมาย

1.4 ผลที่คาดว่าจะได้รับ

1.5 รายละเอียดที่ตั้งโครงการ

- ชื่อโครงการ
- ที่ตั้งโครงการ
- อาณาเขต
- ทัศนียภาพของโครงการ
- ลักษณะการเข้าถึงโครงการ
- สภาพภูมิประเทศ ภูมิอากาศ

1.6 ขอบเขตของโครงการและขอบเขตของวิทยานิพนธ์

บทที่ 2 ข้อมูลประกอบโครงการ

11

2.1 ความหมายและลักษณะสำคัญของโรงแรม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น "ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใด ๆ" การแข่งขันที่รุนแรงมีัดดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.3 ข้อมูลเกี่ยวกับการออกแบบตกแต่งส่วนต่างๆ ภายในโรงแรม

2.4 สายการบริหาร และอัตรากำลัง

2.5 กรณีศึกษา

2.5.1 โรงแรม Silken Puerta America G.L.

2.5.2 โรงแรม Disneyland Hotel, California

2.5.3 โรงแรม Hard Rock Hotel, Pattaya

2.5.4 โรงแรม Centara Grand Hotels & Resorts

บทที่ 3 พฤติกรรมและพื้นที่ที่ต้องการ

104

3.1 การศึกษาพฤติกรรมผู้ใช้อาคาร

- พฤติกรรมผู้รับบริการ และขนาดพื้นที่
- พฤติกรรมผู้ให้บริการ และขนาดพื้นที่

3.2 สรุปขนาดพื้นที่ใช้สอยทั้งหมดภายในโครงการ

บทที่ 4 ระบบสภาพแวดล้อมภายในและวัสดุที่ใช้ในการออกแบบตกแต่ง

148

4.1 ระบบสภาพแวดล้อมภายใน

4.1.1 การใช้แสงไฟในส่วนต่างๆ ของโครงการ

4.1.2 ระบบเสียงและการควบคุม

4.1.3 ระบบปรับอากาศและการหมุนเวียนอากาศ

4.1.4 ระบบรักษาความปลอดภัยและการป้องกันอัคคีภัย

4.1.5 อุปกรณ์พิเศษที่ช่วยในการประหยัดพลังงาน

4.2 วัสดุที่ใช้ในการออกแบบตกแต่ง

บทที่ 5 การวิเคราะห์และการออกแบบการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ 168

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5.1 การวิเคราะห์ที่ตั้งโครงการและสภาพแวดล้อมของโครงการ

5.2 การวิเคราะห์ค่าความสัมพันธ์แบบต่างๆ

- ค่าความสัมพันธ์ (Relation Matrix)
- ความสัมพันธ์ต่อเนื่อง (Bubble Diagram)
- ขนาดพื้นที่ (Pie Chart)
- ความสัมพันธ์ของการใช้พื้นที่ (Functional Diagram)
- การแบ่งพื้นที่ส่วนต่างๆ ในโครงการ (Zoning)

บทที่ 6 รายละเอียดการออกแบบ

173

บรรณานุกรม

188



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

กิตติกรรมประกาศ

ขอบคุณทุกๆ คนโดยเฉพาะครอบครัวที่อยู่ข้างๆ ให้กำลังใจส่งข้าวส่งน้ำคอยกอดปลอบใจเสมอเวลาที่เหนื่อย โดยเฉพาะพ่อกับแม่ที่ไม่ได้อยู่ใกล้กันแต่ก็ส่งกำลังใจเสมอๆ

ขอบคุณ อ.ตุ๋ มากๆ เลยค่ะสำหรับคำแนะนำที่เป็นประโยชน์ทุกๆ อย่างและขอบคุณที่อดทนกับความซ้เกี้ยวของหนู

ขอบคุณเดอะแก๊ง ทำงานด้วยกัน เล่นด้วยกัน นั่งเม้ากัน เครียดด้วยกัน สนุกด้วยกัน พวกนายเป็นกำลังใจและยาแก้่วงขนานดีเลย

ขอบคุณต๊าก โกะ แมโคและลูกโคที่น่ารัก

น้องๆ รหัส 15/24/77 ขอบคุณจริงๆ ที่มานั่งอดหลับอดนอนอยู่ข้างๆ เหมือนเป็นทิสี่ของตัวเอง
ขอบคุณจริงๆ กับน้องปลายอีกคน ขอบคุณมากๆ เป็นสากกะเบือยันเรือรบแต่งตบยันทั้งขยะ

ขอบคุณที่เอ็ง พี่โอม พี่กาน พี่ทัน พี่รหัส15/27ทุกคน สำหรับคำแนะนำที่ดีคอยจัดการเป็นห่วง
สุขภาพของหนูไม่ว่าจะจบไปกี่ปีก็ยังเป็นห่วงกันเสมอ

ขอบคุณน้องๆ และเพื่อนร่วมบุญที่เดินผ่านไปมาคล้ายเครียดแก้เหงา

งานชิ้นนี้คงไม่สามารถสำเร็จลุล่วงด้วยดีได้ถ้าขาดใครคนใดคนหนึ่งไป ขอบคุณจากใจค่ะ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

คำนำ

อุตสาหกรรมการท่องเที่ยวถือเป็นปัจจัยหลักที่สร้างรายได้มูลค่ามหาศาลให้กับประเทศไทยทั้งยังเป็นอุตสาหกรรมที่ยังกระจายรายได้สู่ชุมชนต่างๆ เป็นผลให้ประเทศไทยมีความเจริญก้าวหน้าและมีความมั่นคงทางเศรษฐกิจ ซึ่งในปี พ.ศ.2558 ประเทศไทยจะมุ่งหน้าสู่การเป็นประชาคมอาเซียนอย่างเต็มรูปแบบรวมทั้งได้รับเลือกให้เป็นศูนย์กลางของการประชุมทางด้านเศรษฐกิจและการท่องเที่ยว จึงเป็นโอกาสดีที่จะดึงให้นักท่องเที่ยวเดินทางมายังประเทศไทยมากยิ่งขึ้น

การสร้างโรงแรมรองรับนักท่องเที่ยวที่มีแนวความคิดด้านการตกแต่งมาจากเหล่ายอดมนุษย์ของค่ายหนังสือการ์ตูนมาร์เวลจึงถือเป็นทางเลือกหนึ่งในการดึงดูดครอบครัวนักท่องเที่ยวที่ต้องการพักผ่อนในรูปแบบที่แปลกใหม่และผู้ชื่นชอบในผลงานของมาร์เวล คอมมิกได้เป็นอย่างดี



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทคัดย่อ

Marvel comic ถือเป็นค่ายหนังสือการ์ตูนตะวันตกที่มีจุดเริ่มต้นมาตั้งแต่ปี ค.ศ.1932 ตลอดระยะเวลา 70 กว่าปีที่ผ่านมา มาร์เวล คอมมิกได้สร้างซูเปอร์ฮีโร่ขึ้นมามากมาย และหลายๆเรื่องก็มีชื่อเสียงจนกลายเป็นภาพยนตร์โด่งดังไปทั่วโลก เป็นแรงผลักดันให้ปัจจุบันผู้คนจึงรู้จักมาร์เวลไม่ใช่เพียงในฐานะผู้ผลิตหนังสือการ์ตูนแนวซูเปอร์ฮีโร่แต่ยังเป็นผู้ผลิตภาพยนตร์ยอดนิยมอีกด้วย

การสร้างโรงมหรืองรับนักท่องเที่ยวที่มีแนวความคิดด้านการตกแต่งมาจากเหล่ายอดมนุษย์ของค่ายหนังสือการ์ตูนมาร์เวลจึงถือเป็นทางเลือกหนึ่งในการดึงดูดครอบครัวนักท่องเที่ยวที่ต้องการพักผ่อนในรูปแบบที่แปลกใหม่และผู้ชื่นชอบในผลงานของมาร์เวล คอมมิกได้เป็นอย่างดี



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 1

ความเป็นมาของโครงการ

อุตสาหกรรมการท่องเที่ยวถือเป็นปัจจัยหลักที่สร้างรายได้มูลค่ามหาศาลให้กับประเทศไทยทั้งยังเป็นอุตสาหกรรมที่ยังกระจายรายได้สู่ชุมชนต่างๆ เป็นผลให้ประเทศไทยมีความเจริญก้าวหน้าและมีความมั่นคงทางเศรษฐกิจ ซึ่งในปี พ.ศ.2558 ประเทศไทยจะมุ่งหน้าสู่การเป็นประชาคมอาเซียนอย่างเต็มรูปแบบรวมทั้งได้รับเลือกให้เป็นศูนย์กลางของการประชุมทางด้านเศรษฐกิจและการท่องเที่ยว จึงเป็นโอกาสดีที่จะดึงให้นักท่องเที่ยวเดินทางมายังประเทศไทยมากยิ่งขึ้น

เมืองพัทยาซึ่งเป็นเมืองท่องเที่ยวที่มีชื่อเสียงในระดับนานาชาติเป็นจุดหมายของนักท่องเที่ยวชั้นนำที่มีผู้มาเยือนกว่า 4,500,000 คนต่อปีจึงเป็นที่น่าจับตามองอย่างยิ่งในด้านธุรกิจการท่องเที่ยว เพราะในปัจจุบันนอกจากพัทยายังมีชื่อเสียงเรื่องของทะเลและหาดทรายที่สวยงามยังมีแหล่งความบันเทิงต่างๆ คอยรองรับอีกมากมาย เช่น โรงละคร เมืองจำลอง ตลาดน้ำ สวนสนุก สวนน้ำ เป็นต้น รวมทั้งจากการที่มีถนนทางหลวงสายตัดใหม่ทำให้การเดินทางเป็นเรื่องที่สะดวกอย่างยิ่งสำหรับคนกรุงเทพมหานครฯ สอดคล้องกับกลุ่มตลาดคนเมืองหลวงที่กำลังมองหาแหล่งพักผ่อนสุดสัปดาห์ที่มีคุณภาพ

เมื่อนักท่องเที่ยวเดินทางเข้ามามีบริการที่พักชั่วคราวอย่างเช่นโรงแรมและรีสอร์ทจึงเป็นส่วนหนึ่งที่มีความสำคัญเป็นอย่างมากที่จะช่วยสร้างความสะดวกสบายและความประทับใจแก่นักท่องเที่ยว ดังนั้นการให้บริการที่ครบวงจรรวมทั้งการออกแบบตกแต่งที่สวยงามแปลกตาจึงเป็นสิ่งสำคัญที่จะดึงดูดนักท่องเที่ยวที่ต้องการสร้างประสบการณ์ใหม่ๆ ในการพักผ่อน

Marvel comic ถือเป็นค่ายหนังสือการ์ตูนตะวันตกที่มีจุดเริ่มต้นมาตั้งแต่ปี ค.ศ.1932 ตลอดระยะเวลา 70 กว่าปีที่ผ่านมา มาร์เวล คอมมิคได้สร้างซูเปอร์ฮีโร่ขึ้นมามากมาย และหลายๆ เรื่องก็มีชื่อเสียงจนกลายเป็นภาพยนตร์โด่งดังไปทั่วโลก เป็นแรงผลักดันให้ปัจจุบันผู้คนจึงรู้จักมาร์เวลไม่ใช่เพียงในฐานะผู้ผลิตหนังสือการ์ตูนแนวซูเปอร์ฮีโร่แต่ยังเป็นผู้ผลิตภาพยนตร์ยอดนิยมอีกด้วย

การสร้างโรงแรมรองรับนักท่องเที่ยวที่มีแนวความคิดด้านการตกแต่งมาจากเหล่ายอดมนุษย์ของค่ายหนังสือการ์ตูนมาร์เวลจึงถือเป็นทางเลือกหนึ่งในการดึงดูดครอบครัวนักท่องเที่ยวที่ต้องการพักผ่อนในรูปแบบที่แปลกใหม่และผู้ชื่นชอบในผลงานของมาร์เวล คอมมิคได้เป็นอย่างดี

เหตุผลที่เลือกโครงการ

- เมืองพัทยาเป็นเมืองท่องเที่ยวที่ได้รับความนิยมจากทั้งคนไทยและชาวต่างชาติ เนื่องจากเป็นเมืองที่มีธรรมชาติสวยงามและมีความสะดวกรวดเร็วในการเดินทางจากกรุงเทพมหานครฯ นอกจากนี้เมืองพัทยากำลังได้รับการพัฒนาให้มีแหล่งความบันเทิงที่ครบครันและทันสมัยมากยิ่งขึ้นโดยเฉพาะการสร้างสวนน้ำขนาดใหญ่ที่มีความปลอดภัยและทันสมัยเทียบเท่าสากล โดยเน้นให้ความบันเทิงในรูปแบบของครอบครัว

ขึ้น

- เพื่อเป็นการกระตุ้นเศรษฐกิจและการท่องเที่ยวของเมืองพัทยาและประเทศไทยให้เป็นไปในทางที่ดี

- เป็นสถานที่พักผ่อนที่มีการตกแต่งในรูปแบบแปลกใหม่

กลุ่มเป้าหมาย

- ครอบครัวนักท่องเที่ยวชาวต่างชาติที่ต้องการพักผ่อนในบรรยากาศที่แปลกใหม่
- ครอบครัวคนไทยที่ต้องการท่องเที่ยวหรือพักผ่อนในช่วงวันหยุดสั้นๆ ไม่ไกลจากเมืองหลวง
- ผู้ชื่นชอบหนังสือการ์ตูนและภาพยนตร์ของค่ายมาร์เวล

วัตถุประสงค์ของโครงการ

- เพื่อเป็นสถานที่รองรับนักท่องเที่ยวที่เข้ามาใช้บริการสวนน้ำ
- เป็นสถานที่พักผ่อนที่ตอบสนองความต้องการการพักผ่อนแบบครบวงจร
- เป็นที่พักแนวใหม่เพื่อสร้างความประทับใจและความสุขแก่ครอบครัวผู้ใช้บริการ
- เพื่อส่งเสริมการท่องเที่ยวของเมืองพัทยาและดึงดูดนักท่องเที่ยวให้เข้ามาใช้บริการในส่วนของสวนน้ำมากขึ้น

- เพื่อเป็นพื้นที่ให้บริการคำแนะนำหรือข้อมูลการท่องเที่ยวในเมืองพัทยาแก่ชาวต่างชาติ

องค์ประกอบโครงการ

วัตถุประสงค์	กิจกรรม	องค์ประกอบ
1. เป็นสถานที่รองรับนักท่องเที่ยวที่เข้ามาใช้บริการสวนน้ำ	- เป็นที่พักชั่วคราวในช่วงท่องเที่ยว ซึ่งจะได้รับความสะดวกสบายและการบริการที่มีมาตรฐาน	- ห้องพัก
2. เป็นสถานที่พักผ่อนที่ตอบสนองความต้องการการพักผ่อนแบบครบวงจร	- เพื่อให้ลูกค้าได้รู้สึกผ่อนคลายนอกเหนือจากการพักผ่อนอยู่แต่ในห้องด้วย ฟิตเนส คอร์สสปา และ steam room	- Spa - Steam room - Fitness
3. เพื่อเป็นพื้นที่ให้บริการคำแนะนำหรือข้อมูลการท่องเที่ยวในเมืองพัทยาแก่	ลูกค้าสามารถสอบถามข้อมูลแหล่งท่องเที่ยวและการจัดท่ายานพาหนะรับส่ง	- Concierge

ชาวต่างชาติ		
วัตถุประสงค์	กิจกรรม	องค์ประกอบ
4. เพื่อเป็นสถานที่ให้บริการร้านอาหารแก่ผู้เข้าพักและบุคคลภายนอก	- ให้บริการร้านอาหารและเครื่องดื่มที่มีคุณภาพรวมทั้งบริการที่ประทับใจ	- Restaurant - Lounge
5. เพื่อสร้างความบันเทิงและกิจกรรมยามว่างสำหรับเด็กๆ	- มีกิจกรรมสนุกๆ เช่น การวาดภาพระบายสี ชมภาพยนตร์ หรือการ์ตูน รวมทั้งการประดิษฐ์ของทำมือง่ายๆ	- Kids Workshop

รายละเอียดที่ตั้งโครงการ

ตำแหน่งที่ตั้ง

สถานที่ตั้ง 9 หมู่ 7 ตำบลสัณฑ์ อำเภอนาจอมเทียน จังหวัดชลบุรี 20250

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้เผยแพร่หรือใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารในการนำไปใช้



ที่ตั้งโครงการ

MARVEL®



เหตุผลในการเลือกที่ตั้งโครงการ

- ตั้งอยู่บนพื้นที่เดิมของโครงการสวนน้ำอยู่แล้ว และยังเป็นบริเวณที่โครงการยังไม่นำไปสร้างอาคารอื่นๆ นอกจากเป็นสวนขนาดใหญ่

- ไม่ได้อยู่ในส่วนตัวเมืองที่ผู้คนพลุกพล่านและไม่ได้รายล้อมด้วยตึกสูงนูนวย สภาพแวดล้อมรอบโครงการที่เลือกยังคงความสวยงามตามธรรมชาติไว้ค่อนข้างมากซึ่งเป็นสิ่งที่ดีมากสำหรับแขกที่เข้าพักที่จะสามารถมองเห็นทัศนียภาพที่สวยงามนี้จากห้องพัก

- ใกล้แหล่งท่องเที่ยวที่มีสภาพแวดล้อมเป็นธรรมชาติ เช่น สวนนงนุช เขาชีจรรย์ ไร่อ่อนซิลเวอร์ เลค

เอกสารนี้ไม่มีพื้นที่กว้างขวางเพียงพอที่จะทำการขยายเพื่อเพิ่มอาคารหรือขยายพื้นที่กิจกรรมมิใช่ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การเข้าถึงโครงการ

- รถยนต์ส่วนบุคคล
- รถโดยสารของโครงการสวนน้ำ

สภาพแวดล้อมโดยรอบของโครงการ



สภาพแวดล้อมโดยรอบโครงการส่วนใหญ่ยังคงเป็นพื้นที่ว่างเปล่าที่ยังไม่มีสิ่งก่อสร้าง โดยรวมเป็น

ทิวทัศน์ของภูเขา

ทิศเหนือ



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ทิศตะวันตก



ทิศใต้



ทิศตะวันออก



ก่อนญาติให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

จุดเด่นและจุดด้อยของพื้นที่ของโครงการ

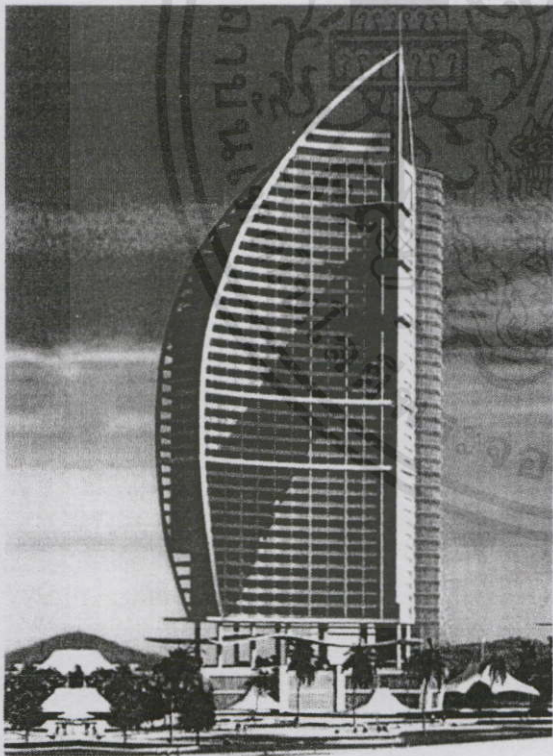
จุดเด่น

ลักษณะพื้นที่ส่วนใหญ่ยังคงสภาพแวดล้อมทางธรรมชาติ มีทิวทัศน์ที่สวยงามไม่ค่อยมีสิ่งปลูกสร้างแออัด ซึ่งถ้าหากแขกผู้เข้าพักมองลงมาจากห้องพักจะสามารถมองเห็นวิวทิวทัศน์ที่สวยงามทำให้ผ่อนคลายร่วมกับได้เห็นบรรยากาศของสวนน้ำด้วย

จุดด้อย

เนื่องจากพื้นที่บริเวณนี้ยังไม่เคยมีการพัฒนาจึงอาจจะมีอุปสรรคในการเข้าถึงบ้างสำหรับนักท่องเที่ยวที่ไม่ได้เดินทางมาด้วยรถยนต์ส่วนบุคคล แต่ปัญหานี้สามารถแก้ไขได้โดยการโดยสารรถของโครงการที่จะบริการรับและส่งนักท่องเที่ยว

ลักษณะของอาคาร



อาคารมีลักษณะเป็นอาคารโมเดิร์น มีรูปทรงที่แปลกตาดูโดดเด่นมีเอกลักษณ์เฉพาะตัว เป็นตึกสูงสามารถมองเห็นทิวทัศน์ได้มาก และเดิมเป็นอาคารที่มีวัตถุประสงค์ในการรองรับนักท่องเที่ยวอยู่แล้วทำให้มีพื้นที่รองรับฟังก์ชันของการให้บริการผู้เข้าพักได้อย่างครบครัน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ขอบเขตและขอบข่าย

การจัดแบ่งพื้นที่	ขอบข่าย โครงการ	ขอบเขต โครงการ
● พื้นที่ส่วนของรีสอร์ท		
พื้นที่ส่วนต้อนรับและบริการ		
- พื้นที่โถงต้อนรับ (Lobby)	*	*
- เคาน์เตอร์ต้อนรับ (Reception)	*	*
- พื้นที่ส่วนพักคอย (Lobby Lounge)	*	*
- โถงลิฟต์ (Lift lobby)	*	*
- ร้านขายของที่ระลึก (Souvenir Shop)	*	*
- ห้องประชุมเล็ก		
- ห้องผู้จัดการ	*	
- ห้องเก็บของ		
พื้นที่ร้านอาหารและครัว		
- ร้านอาหารหลัก (Restaurant)	*	*
- ห้องเตรียมอาหารและพื้นที่ครัวหลัก (Preparation room & Main kitchen)	*	
- Lounge	*	*
พื้นที่สิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ		
- พื้นที่ส่วนสปา (Spa&Steam)	*	*
- พื้นที่ออกกำลังกาย (Fitness)	*	*
- ห้องอาบน้ำและล็อกเกอร์	*	
- Kid Workshop	*	
พื้นที่จอดรถและส่วนงานระบบ		
- พื้นที่จอดรถ (Parking Area)	*	
- ส่วนซักรีด (Laundry)		
- ส่วนห้องเครื่อง ห้องเก็บของ ห้องน้ำพนักงาน งานระบบน้ำ	*	
พื้นที่ส่วนห้องพัก		
- Deluxe Type	*	*
- Suite Type	*	*

เอกสารนี้เป็นเอกสารลิขสิทธิ์ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ไม่ควรเผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาต
 เอกสารนี้เป็นเอกสารลิขสิทธิ์ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ไม่ควรเผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาต
 ไม่ว่ากรณีใดๆก็ตามขอสงวนสิทธิ์ในเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การจัดแบ่งพื้นที่	ขอบข่าย โครงการ	ขอบเขต โครงการ
- Team-up Type	*	*
- Ironman Type		
พื้นที่ส่วนของสวนน้ำ		
- Main Entry / Drop Off Area	*	
- Change rooms / Washrooms	*	
- Food Outlet / VIP Zone / Ticketing	*	
- Lockers	*	
- Slide Complex	*	
- Dual Waves Pool	*	
- Performance Stage	*	
- Lazy River	*	
- Dueling Master Blaster	*	
- Open Tube Slide	*	
- Swim Up Bar and Adult Relaxation Zone	*	
- Double Flow Rider	*	
- Aqua Play Rain Fortress	*	
- Kids Slides / Kiddie Rattler	*	
- Aqua Spray Toys for Tots	*	
- Main Food Outlet / Dining Terrace	*	
- Rental Cabanas on Hill	*	
- Natural Lake and River	*	
- VIP Rental Cabanas on Island	*	
- Guesthouse Resort	*	
- Tennis Courts	*	
- Administrator	*	
- Staff	*	
- Service / Maintenance Yard	*	
- Wastewater Treatment Plant	*	
- First Aid / Ambulance	*	

เอกสารนี้เป็นเอกสารเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาติให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆก็ตาม ขอสงวนสิทธิ์ในข้อความและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

1. เพื่อเรียนรู้ถึงระบบการโรงแรม ระบบการจัดการสภาพแวดล้อมที่เอื้ออำนวยในการออกแบบ ตลอดจนงานระบบต่างๆที่มีอยู่เดิม
2. ทำให้เข้าใจระบบการออกแบบโรงแรมเพื่อนำไปสู่การออกแบบที่มีบรรยากาศเหมาะสมในการพักผ่อน และสามารถตอบสนองความต้องการของผู้มาใช้งานได้มีประสิทธิภาพ
3. สามารถนำความรู้ที่ได้ไปใช้ประโยชน์ได้จริงและสามารถเสนอข้อมูล แนวทางวิธีการแก้ปัญหาผู้ที่มีความสนใจที่จะนำไปศึกษาต่อ



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 2 ข้อมูลประกอบโครงการ

2.1 ความหมายและลักษณะสำคัญของโรงแรม

ธุรกิจโรงแรมเริ่มมีขึ้นในประเทศอังกฤษเรียกว่า INN แต่เดิมมีสภาพเป็นเพียงที่พักค้างคืนและรับประทานอาหารสำหรับผู้เดินทางมาจากแดนไกลได้ใช้เป็นที่พักผ่อนชั่วคราว และเมื่อถึงเวลาที่ผู้ออกเดินทางจะจากไปในตอนเช้า ก็อาจมีการให้เงินหรือทรัพย์สินเป็นการตอบแทนแก่เจ้าของบ้านตามสมควรต่อมาได้มีการดัดแปลงบ้านให้มีสภาพเป็นโรงแรม เพื่อให้เป็นที่ต้อนรับผู้เดินทางไปมาให้เป็นที่พักผ่อนและรับประทานอาหารเป็นสัดส่วน ผู้ที่เป็นเจ้าของสถานที่ (innkeeper) ก็เรียกค่าบริการจากผู้เดินทางเป็นการตอบแทนตามสมควร การเรียกชื่อของที่พักเดินทางนอกจากจะเรียกว่า inn ในประเทศอังกฤษแล้ว ยังมีการเรียกชื่อว่า Tavee นี้ส่วนใหญ่ตั้งอยู่ใกล้กับสถานที่ประกอบ ศาสนกิจ เป็นที่รวมผู้คนได้มาก และสตรีคอยให้การปรนนิบัติ พร้อมการบรรเลงเพลงดนตรีรับกลุ่ม ซึ่งถือว่าเป็นธรรมเนียมดั้งเดิมของกรีกในการเลี้ยงฉลองและตีฆ้องถวายแด่พระเจ้าต่อมาในยุคที่ชาวตะวันตกพักพิงสำหรับผู้เดินทาง เรียกว่า MONASTERIES (RELIGIOUS) ทำเป็นรูปแบบบ้านรับรอง

2.1.1 ประวัติการโรงแรมแห่งประเทศไทย

ประวัติโรงแรมในประเทศไทย

โรงแรมในประเทศไทยเริ่มดำเนินการราว 100 ปี เดิมเรียก "ที่พักคนเดินทาง" เป็นการจัดที่พักชั่วคราวสำหรับคนเดินทางซึ่งไม่อาจกลับบ้านของตนได้ในเวลาค่ำ และการคมนาคมสมัยนั้นไม่สะดวก มีลักษณะเป็นห้องพักเปิดถึงกันตลอด แคนเข้าหันอนเรียงเป็นแถวต่อกันไป ต่อมาปรับปรุงมีฝาผนังห้องเป็นสัดส่วน และพัฒนามากลายเป็นตึกแถว

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

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

2.2 การแบ่งชนิดโรงแรม

ความหมายและลักษณะของโรงแรม

การแบ่งประเภทของโรงแรม สามารถแบ่งได้หลายวิธี ดังนี้

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

1. การแบ่งประเภทตามลักษณะที่ตั้ง

แบ่งได้ 2 ประเภท ดังนี้

โรงแรมในเมือง (City Hotel)

คือ โรงแรมในเมืองใหญ่ๆ ที่มีความสำคัญทางธุรกิจการค้า การทูต หรือการท่องเที่ยว โดยเฉพาะที่มีสถานที่ท่องเที่ยวในลักษณะสถาปัตยกรรมเก่าแก่ของเมืองโบราณสถาน โบราณวัตถุ และอื่นๆ ผู้ที่ใช้บริการของโรงแรมประเภทนี้จะได้รับความสะดวกสบายต่างๆอย่างพร้อมมูล นอกจากนี้โรงแรมประเภทนี้ยังได้จัดให้มีบริการเพื่ออำนวยความสะดวกต่างๆ แก่แขกโรงแรมและบุคคลภายนอก เช่น ห้องพัก ภัตตาคาร COCKTAIL LOUNGE DISCO FOOD CENTER หรือบริการสำหรับนักธุรกิจ เช่น BUSINESS CENTER เป็นต้น

โรงแรมในเมืองเล็ก (Smaller City Hotel)

คือ โรงแรมที่อยู่ในเมืองที่อยู่ห่างไกลจากชุมชนโดยเฉพาะ ตั้งอยู่ในบริเวณที่เป็นสถานที่พักตากอากาศต่างๆ ทำให้มีบรรยากาศโดยรอบบริเวณแตกต่างไปจากโรงแรมในเมือง ส่วนในด้านการบริการของโรงแรมประเภทนี้มีการบริการในต่างๆ เช่นเดียวกับโรงแรมในเมืองทั่วไป และมีสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ อย่างครบครัน

2. การแบ่งประเภทตามมาตรฐานของโรงแรม แบ่งได้เป็น 5 ประเภท ดังนี้

โรงแรมชั้นพิเศษ (Luxury Hotel)

มีส่วนที่ทำให้บริการ และการบริการพิเศษต่างๆ ครบถ้วน

โรงแรมชั้นหนึ่ง (First Class Hotel)

มีส่วนที่ทำให้บริการ และความสะดวกสบายต่างๆ ครบถ้วนมีการจัดการด้านบริการเป็นอย่างดี มีระบบการบริหารที่ซับซ้อนมากมาย

โรงแรมชั้นสอง (Second Class Hotel)

มีลักษณะการบริการ และส่วนประกอบต่างๆด้อยกว่าโรงแรมชั้นหนึ่ง

โรงแรมชั้นสาม (Third Class Hotel)

การบริการและส่วนประกอบที่อำนวยความสะดวกต่างๆ มีน้อยหรืออาจไม่มีเลย

โรงแรมชั้นสี่ หรือโรงแรมราคาถูก (Cheap Hotel)

ให้บริการด้านที่พักค้างคืน หรือนอนเท่านั้น

มาตรฐานข้อกำหนดของโรงแรมชั้นหนึ่งโดยสังเขป

1. สถานที่ตั้ง

อยู่ในย่านที่มีความเจริญสูง ที่ดินราคาแพงและสภาพแวดล้อมส่งเสริมความเด่นของตัวอาคารโรงแรม เช่น โรงแรมเซงกรีล่า, รอยัล ออร์คิด เซอราตล

2. แบบของตัวอาคาร

มีข้อจำกัดเกี่ยวกับโครงสร้างของตัวอาคารน้อย ลักษณะการออกแบบเป็นอิสระ สามารถสร้างสรรค์รูปแบบแปลกๆ ออกไป อาจจะไม่คำนึงถึงความประหยัด ส่วนใหญ่จะมีการออกแบบให้สัมพันธ์กับสภาพแวดล้อม

3. ด้านประโยชน์ใช้สอย

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

- ต้องการรักษาความสะอาดและอนามัยทั่วโรงแรมให้ถึงระดับมาตรฐานโรงแรมชั้นหนึ่งของต่างประเทศ
- ต้องมีสระว่ายน้ำที่ได้ขนาดกับสัดส่วนจำนวนผู้พักและมีระบบถ่ายเททำความสะอาด
- เครื่องเรือนและอุปกรณ์ทั้งหมดให้มีตามรายการและคุณภาพที่กำหนด

4. การลงทุน

งบประมาณสูงมาก เป็นการลงทุนระยะยาว เนื่องจากใช้ระยะเวลาการก่อสร้างจำนวนมาก

3. การแบ่งประเภทตามลักษณะการดำเนินการ

โดยถือจำนวนห้องพักเป็นเกณฑ์พิจารณา

- โรงแรมขนาดใหญ่ มีจำนวนห้องพักตั้งแต่ 300 ห้อง

เป็นโรงแรมจัดอยู่ในระดับมาตรฐานสากล มีการดำเนินกิจการที่สลับซับซ้อนส่วนใหญ่จะเป็นโรงแรมที่มีเครือข่ายของการดำเนินกิจการขยายขอบเขตไปตามเมืองหรือประเทศต่างๆ

- โรงแรมขนาดกลาง มีจำนวนห้องพักไม่เกิน 300 ห้อง

เป็นโรงแรมที่จัดให้มีการบริการที่ได้มาตรฐาน มีการดำเนินกิจการไม่กว้างขวางมากนัก คงจำกัดอยู่เพียงภายในสถานที่ซึ่งเป็นที่ตั้งของโรงแรมเท่านั้น

- โรงแรมขนาดเล็ก มีจำนวนห้องพักไม่เกิน 100 ห้อง

โรงแรมประเภทนี้ ส่วนใหญ่จะเป็นการดำเนินงานโดยสมาชิกภายในครอบครัวหรือโดยเจ้าของสถานที่ตั้งโรงแรมนั่นเอง ดำเนินการเป็นธุรกิจขนาดเล็ก ส่วนใหญ่จะเป็นโรงแรมในท้องถิ่นชนบท

4. การแบ่งประเภทตามขนาดของโรงแรม

ลักษณะแบบอเมริกัน (American Plan Hotel) คือ โรงแรมที่คิดอัตราห้องพักพร้อมกับค่าอาหารด้วย ซึ่งอาจเป็น 2 – 3 มื้อ ไม่ยกเว้นในกรณีที่แขกไม่รับบริการอาหาร

ลักษณะแบบยุโรป (Europe Plan Hotel) คือ โรงแรมที่ตั้งเพียงอัตราค่าห้องพักไว้เท่านั้น ส่วนถ้าแขกจะรับบริการต้องเสียเพิ่มอีก

ลักษณะผสม (Dual Plan Hotel) คือ โรงแรมที่จัดบริการไว้ทั้ง 2 อย่าง โดยจะให้แขกที่มาพักเป็นผู้เลือกรับบริการ

5. การแบ่งประเภทตามระยะเวลาการเข้าพัก

TRANSIENT HOTEL ระยะเวลาการเข้าพักสั้นเพียงวันเดียวหรือมากกว่านั้น ไม่มีการจองห้องล่วงหน้า

RESIDENT HOTEL โรงแรมประเภทนี้มีวัตถุประสงค์เสนอบริการและอำนวยความสะดวกแก่แขกที่มาพัก มากกว่าการเข้าพักใน Apartment อัตราค่าพักคิดเป็นสัปดาห์ รายเดือน หรือรายปี

RESORT HOTEL เป็นแบบพักผ่อนหรือพักผ่อน อาจจะมียุทธศาสตร์เข้าพัก 3 วัน ไปจนถึง 20 วัน

ตามลักษณะความต้องการเข้าพักของคนที่มาพักโรงแรม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

6. การแบ่งประเภทตามการเข้าพัก

โรงแรมสำหรับนักธุรกิจ (Business Hotel)

โดยมุ่งบริการด้านที่พัก อาหาร และบริการเกี่ยวกับธุรกิจต่างๆ เช่นมีห้องประชุม อุปกรณ์ในการประกอบธุรกิจ มีบริการเลขาขนานการ และพนักงานพิมพ์ หากต้องการมีสื่อสาร ก็จะมีบริการ เช่น ไปรษณีย์ โทรศัพท์ โทรเลข ลักษณะการให้บริการในโรงแรมสำหรับนักธุรกิจ

จะมีการให้บริการเพิ่มเติมจากการให้บริการของโรงแรมโดยทั่วๆ ไปดังนี้

1. ห้องพัก จะมีการให้บริการในด้านเครื่อง Computer และเครื่องโทรสาร (Fax) โดยอาจเป็นลักษณะที่จัดให้มีอยู่ในทุกห้องพัก หรือจัดให้เมื่อแขกผู้เข้าพักต้องการใช้บริการในส่วนนี้
2. ห้องประชุม ต้องมีส่วน Bussiness Center ซึ่งจะให้บริการในด้านการจัดประชุม โดยจะต้องประกอบได้ด้วยอุปกรณ์อำนวยความสะดวกที่ครบครัน เช่น Computer V.D.O., Projector, Slide Multivision ฯลฯ รวมถึงการจัดบุคลากรที่จะให้บริการในระหว่างการประชุม เช่น เลขานุการ ผู้แปลภาษา
- 3 ห้องชุดพิเศษ เป็นส่วนที่แขกสามารถเข้า Check-in ได้ใน Lobby ส่วนตัว ซึ่งแยกต่างหากจาก Main Lobby อาจมีส่วนของ Lounge ซึ่งสามารถใช้พักผ่อนและพบปะพูดคุยธุรกิจเป็นส่วนตัว และมีห้องประชุมซึ่งสามารถจัดประชุมย่อยๆ หรือ การจัดประชุมอย่างไม่เป็นทางการได้

- โรงแรมสำหรับนักท่องเที่ยว (Tourist Hotel)

โดยบริการอาหาร ที่พัก และอำนวยความสะดวกเรื่องการท่องเที่ยวสำหรับนักท่องเที่ยวชาวต่างประเทศซึ่งจะมาพักเป็นหมู่คณะ ปกติแล้วโรงแรมประเภทนี้พร้อมที่จะรับนักธุรกิจด้วย

โรงแรมระหว่างทาง (Motor Hotel)

บริการผู้พักที่เดินทางผ่านมา โดยวันรุ่งขึ้นจะเดินทางต่อด้วยรถยนต์มุ่งบริการที่พักและอาหารสถานที่ตั้งอยู่ระหว่างทางจากเมืองหนึ่งไปอีกเมืองหนึ่งบริการที่จอดรถผู้พักอย่างสะดวกสบาย

พระราชบัญญัติ โรงแรม พุทธศักราช 2478

มาตราที่ 3 ในพระราชบัญญัตินี้

“โรงแรม” หมายความว่า บรรดาสถานที่ทุกชนิดที่จัดตั้งขึ้นเพื่อรับสินจ้างสำหรับคนเดินทาง หรือบุคคลที่ประสงค์จะหาที่อยู่ หรือที่พักชั่วคราว

“ผู้พัก” หมายความว่า คนเดินทาง หรือบุคคลอื่นใด ซึ่งเจ้าสำนักจัดให้พักอาศัยในโรงแรมเพื่ออยู่ หรือพักชั่วคราว โดยจะเสียเงินหรือสินจ้างหรือไม่ก็ตาม

“เจ้าสำนัก” หมายความว่า บุคคลควบคุมและจัดการโรงแรม

มาตราที่ 26 สถานที่ใดจัดตั้งให้บุคคลพักอาศัยชั่วคราวเพื่อประโยชน์แก่ราชการ การกุศล การศึกษา หรือเพื่อประโยชน์อย่างอื่นอันเข้าหลวงประจำจังหวัดเห็นสมควร ให้หลวงประจำจังหวัดมีอำนาจให้ความยกเว้นหรือผ่อนผันหน้าที่ปฏิบัติการตามพระราชบัญญัตินี้ได้ตามความแต่กรณี แต่ในจังหวัดพระนคร และธนบุรี อำนาจเช่นว่านี้ให้เป็นของอธิบดีกรมตำรวจ

ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม 52 ตอนที่ 45 วันที่ 13 ตุลาคม 2478

หมายเหตุ เงื่อนไขทางกฎหมายดังกล่าว เป็นการคัดลอกเอาเฉพาะส่วนที่เกี่ยวข้องกับการออกแบบโครงการมาแสดง ซึ่งสามารถหาฉบับเต็มจากหนังสือ กฎหมายอาคาร

2.3 ข้อมูลเกี่ยวกับการออกแบบตกแต่งส่วนต่างๆ ภายในโรงแรม

ในการออกแบบตกแต่งภายในโรงแรม คำนึงถึงหลักเกณฑ์ต่างๆ โดยต้องวิเคราะห์ส่วนต่างๆ อาจจำแนกได้เป็นส่วนๆ ดังนี้

1. ห้องโถงหรือส่วนของล็อบบี้ (Main Lobby)

ลักษณะเป็นห้องโถงพักรอขนาดใหญ่อยู่ด้านหน้า ประกอบด้วยบริเวณนั่งพักรอไปจนถึงส่วนต้อนรับ แคชเชียร์ ประชาสัมพันธ์ รวมถึงบริเวณที่มีการเดินไปมาโดยทั่วไป และหน่วยอื่นๆ ที่คอยให้บริการแก่แขกผู้มาเข้าพักในโรงแรม ห้องโถงควรจะเป็นส่วนที่แขกสามารถไปใช้บริการห้องอาหารหรือบริการอื่นๆ ได้ และโรงแรมโดยทั่วไปจะใช้ห้องโถงเป็นจุดศูนย์กลางรวมใจกลางของการหมุนเวียนของแขก ดังนั้นห้องโถงจึงเป็นจุดแรกและจุดสำคัญที่จะทำให้แขกได้รับความรู้สึกเกี่ยวกับโรงแรมนั้นๆ จึงเป็นส่วนที่มีการตกแต่งไว้สวยงามทุกส่วน และเนื่องจากห้องโถงมีส่วนช่วยในการประชาสัมพันธ์โรงแรม จึงควรออกแบบให้มีความสวยงามจากด้านนอกอีกด้วย

* ขนาดห้องโถง (Size of Lobby)

ขึ้นอยู่กับชนิดและขนาดของโรงแรมนั้นๆ ห้องโถงควรรวมกับบริเวณนั่งพักผ่อนที่เย็นไปสู่ทางเดินเพื่อลดอัตราส่วนของพื้นที่ที่ไม่มีรายได้ลง ในการออกแบบห้องโถงนี้ ต้องคำนึงถึงบริเวณนี้ด้วยว่าควรจะให้ความรู้สึกและความเหมาะสมในขณะที่แขกนั่งพักรออยู่และควรทำให้มีการรู้จักโรงแรมในด้านการบริการอื่นๆ อีกด้วย

* การออกแบบห้องโถง (Lobby Design)

เพื่อเน้นความสำคัญของห้องโถง ดังนั้นการตกแต่งจึงต้องให้ดูสง่า เด่น เป็นการเสริมสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้กับโรงแรม บรรยากาศ และการกำหนดจุดที่ตั้งของกลุ่มพักคอย จะต้องไม่เป็นการสร้างปัญหาทางด้านการสัญจรที่ไม่สะดวก การจัดวางชุดรับแขกในลักษณะเดี่ยว และอยู่กันเป็นกลุ่ม เพื่อว่าแขกที่มานั่งพักคนเดียวสามารถเข้าไปนั่งพักได้โดยไม่ก่อความรู้สึกก่อกวน จึงควรเป็นเก้าอี้ที่นั่งสบายเพียงสำหรับ 1 ที่นั่งด้วย

* เคาน์เตอร์บริการส่วนหน้า (Front Desk)

คือหน่วยงานส่วนใหญ่ของ Front Office ซึ่งมีส่วนสัมพันธ์กับห้องโถงพักคอยมาก เพราะการติดต่อ

ต้อนรับแขกจะอยู่บริเวณส่วนหนึ่งส่วนใดของห้องโถง การลงทะเบียน แคชเชียร์ และประชาสัมพันธ์จะอยู่
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษานานาชาติ ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ติดต่อกันตลอดก็ได้ และมีพนักงานเก็บเงินส่วนหน้า ทำหน้าที่รับเงินค่าห้องพัก ค่าอาหารจากแขก ซึ่ง
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้
คือฝ่ายการเงินและบัญชี แต่ทำงานอยู่ในแผนกบริการส่วนหน้า พนักงานหลังเคาน์เตอร์สามารถไปสู่อ่าง

ทำงาน Front Office ซึ่งอยู่ด้านหลังได้อย่างสะดวกและรวดเร็วที่สุด แผนกต้อนรับควรมีการติดต่อกับแขกที่มาติดต่อโดยตรงทันทีที่แขกเข้ามาด้านในห้องโถงโรงแรม

* การออกแบบเคาน์เตอร์ส่วนหน้า

ลักษณะโดยทั่วไป เป็นเคาน์เตอร์ตามยาว อาจแบ่งตามช่วงเสา ควรจัดให้เห็นเป็นกลุ่มของแผนกนี้ด้วย ควรโชว์ด้านหน้าของเคาน์เตอร์ที่มีการออกแบบตกแต่ง และควรลดระดับความสูงของเพดานเพื่อเน้นให้เกิดความสำคัญของเคาน์เตอร์ และมีสัดส่วนอาณาเขตที่ชัดเจน

* สัดส่วนเคาน์เตอร์

ลักษณะของเคาน์เตอร์ควรเป็น 2 ระดับ คือ ส่วนด้านหน้าสำหรับแขกยืนเขียนสูงประมาณ 1.10 เมตร และส่วนด้านในสำหรับพนักงานสูงประมาณ 0.75 เมตร สำหรับนั่งทำงานและเก้าอี้สูงประมาณ 0.45 เมตร ช่วงด้านในนี้ควรเว้นให้มีการเดินสำหรับพนักงานกว้างประมาณ 1.00 เมตร (ไม่รวมส่วนเก้าอี้พนักงาน) สำหรับความต้องการความกว้างของเคาน์เตอร์เพื่อสะดวกในการยืนของไปมา ควรกว้างประมาณ 0.60-0.65 เมตร ส่วนหลังเคาน์เตอร์จะเป็นแผงแสดงห้องพัก บอร์ดประชาสัมพันธ์ ควรจัดให้อยู่ในที่ที่สามารถมองเห็นได้ง่าย และไม่ควรถูกจัดให้เคาน์เตอร์ช่องเก็บเงินให้แขกเห็นได้

2.1 ขนาดเคาน์เตอร์ที่เหมาะสมกับขนาดของโรงแรม

(ที่มา : หนังสือ HOTEL MOTEL AND CONDOMINIUM)

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

สำหรับพื้นที่ Front Desk ของโครงการ คือ 30.00 ตารางเมตร ขนาดของเคาน์เตอร์ คือ 10.50 เมตร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.2 เนื้อที่ใช้สอยบริเวณเคาน์เตอร์

(ที่มา : หนังสือ HOTEL MOTEL AND CONDOMINIUM)

เนื้อที่	ยาว (ซ.ม.)	ลึก (ซ.ม.)
สำหรับเขียนหนังสือ	75	60
สำหรับแขกยืนด้านหน้าและสัมภาษณ์	90	90
สำหรับการเดินทางผ่านของแขกและสัมภาษณ์		180
สำหรับพนักงานพร้อมตู้เอกสาร และส่วนประกอบอื่นๆ	150	60
สำหรับหลังเคาน์เตอร์ของพนักงานในการทำงานและทางเดิน		150

* อุปกรณ์และเครื่องมือที่ติดตั้งในส่วนต่างๆ ของส่วนให้บริการส่วนหน้า

อุปกรณ์และเครื่องมือที่ติดตั้งเพื่อประกอบการออกแบบตัวเคาน์เตอร์ โดยสามารถจัดเป็นส่วนดังนี้

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

ตารางที่ 3 อุปกรณ์และเครื่องมือที่ติดตั้งในส่วนต่างๆ ของส่วนให้บริการส่วนหน้า

อุปกรณ์ Equipment	ประโยชน์ใช้สอย Function
1.) ส่วนธุรการ	
ชั้นตั้งแผงแสดงห้องพัก Room Rack	แสดงถึงห้องพักที่มีคนพัก ห้องที่จองแล้วห้องที่ยังว่าง การตกแต่งอาจใช้แผ่นไม้คัต ที่เรียกว่า Reservation Slip ในแผ่นนี้จะประกอบด้วยสีถึง 3 สี ซึ่งมีความหมายต่างกันเพื่อที่จะเห็นง่าย
ชั้นแสดงข้อมูลการประชาสัมพันธ์ Information Rack	จัดเรียงชื่อแขกที่มาพักตามลำดับตัวอักษร ให้คู่กับ Reservation Slip เพื่อรู้ว่าแขกห้องพักไหน แบะสะดวกในการค้นหาเก็บเอกสารการจองล่วงหน้า หรือการลงทะเบียน
ลิ้นชักเก็บแฟ้มเรื่องการจอง Reservation Rack Cabinet	เก็บเอกสารการจองห้องล่วงหน้าหรือบริการลงทะเบียน
ช่องจำหน่ายเอกสาร	กล่องในเอกสารแต่ละห้องเพื่อจะใช้ดูได้สะดวกกว่า

Sales Ticker Boxes	ห้องโถงมีแขกจอง
ไปรษณีย์ภัณฑ์และกุญแจ	ช่องใส่จดหมาย หรือเอกสารต่างๆ และกุญแจวางอย่างมีระเบียบ ตามหมายเลขห้องพัก เมื่อเวลาแขกออกไปข้างนอกกุญแจห้องควรเก็บให้ห่างจากแขก
คลังเก็บรักษากุญแจห้อง	เป็นที่เก็บกุญแจที่รับคืนจากแขก
ถาดหรือกล่องรับกุญแจห้องพัก	เป็นที่สำหรับมอบรับกุญแจที่แขกฝากหรือคืนกับทางโรงแรม
ตู้เก็บเอกสาร Filing cabinets	สำหรับเก็บฟอร์มและอุปกรณ์ต่างๆ
ชั้นเก็บแฟ้ม Brochures Rack	จัดตั้งไว้ในส่วนแขกลงทะเบียนโดยมากมักจะเป็นแคตตาล็อกแนะนำเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับโรงแรม
2.) ส่วนติดต่อสื่อสาร	ใช้ในการต้อนรับ และส่งข้อมูลข่าวสารเก็บบันทึก
เครื่องพิมพ์โทรพิมพ์	โทรศัพท์ทางไกลนำเรื่องจากเคาน์เตอร์ส่วนหน้าส่งต่อไปยังแผนกอื่นๆ เพื่อรวบรวมบัญชี
แผนกโทรศัพท์ Telephone Operator	เป็นแผนกที่ทำหน้าที่รับส่งข่าวสารระหว่างบุคคลภายนอกกับภายในช่วยติดต่อธุรกิจระหว่างแขกที่พิกัดคนละห้อง หรือแขกกับแผนกต่างๆ
แผนกกระจายเสียง Sound & Message relays	ทำหน้าที่บริการเสียงเพลง และดนตรีเพื่อเสริมสร้างบรรยากาศของโรงแรมและยังทำหน้าที่กระจายเสียงเพื่อเรียกแขก หรือ ประกาศต่างๆ มักอยู่ด้านหลัง Front office
แผนกกระจายเสียง Sound & Message relays	ทำหน้าที่บริการเสียงเพลง และดนตรีเพื่อเสริมสร้างบรรยากาศของโรงแรมและยังทำหน้าที่กระจายเสียงเพื่อเรียกแขก หรือ ประกาศต่างๆ มักอยู่ด้านหลัง Front office
3.) ส่วนแคชเชียร์	เพื่อคิดเงิน และค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่เกี่ยวกับแขก
เครื่องคอมพิวเตอร์	ไว้สำหรับการใช้งานเพื่อ
ที่เก็บเงิน Cashier	ถ้าเป็นโรงแรมขนาดใหญ่จะใช้เครื่องคอมพิวเตอร์เป็นลิ้นชักสำหรับใส่เงินสด และเอกสารสำคัญอื่นๆ
ช่องเก็บบัญชี	บันทึกใบสั่งต่างๆ ของแขกแยกตามเลขห้องเพื่อ

	สะดวกในการอ้างอิง
มาตราวัดโทรศัพท์	มิเตอร์บันทึกจำนวนการใช้บริการโทรศัพท์ของแขก เพื่อที่ได้คัดลงบัญชี
ช่องฝากของมีค่า Safe Deposit Box	ใช้สำหรับเก็บของมีค่าของแขก บางโรงแรมอาจแยกเป็นห้องไว้เฉพาะเพื่อความปลอดภัยในการฝาก
ห้องนิรภัย Safe	ห้องนิรภัยใหญ่เพื่อเก็บบัญชีประจำวันภายในจะมีบริเวณสำหรับนั่งตรวจสอบบัญชี แยกต่างหากจากส่วนสำนักงาน

* ห้องน้ำสำหรับแขก (public Toilet)

นับว่าเป็นส่วนสร้างความสุขสบายให้แขกที่มาใช้บริการในด้านความสะอาด ถูกอนามัยและสวยงามจากการตกแต่ง แต่การมองจากภายนอกเป็นเรื่องที่ควรระวังในการวางตำแหน่งของทางเข้าห้องน้ำ การออกแบบควรจัดให้มีห้องเฉลี่ยเล็ก หรือทางผ่านสำหรับห้องน้ำสุภาพสตรีเพื่อสามารถแต่งหน้าได้ ไม่ควรจัดให้บริเวณนี้อยู่กับแผนกอาหาร หรือเครื่องใช้สอยอื่นๆ

ลักษณะสำคัญในการออกแบบ (Design Feature)

* มาตรฐาน (Standards)

จำนวนของส้วมชักโครก ที่ปัสสาวะ อ่างล้างหน้า จะต้องขึ้นกับจำนวนผู้ใช้ และความกว้างของบริเวณนี้ขึ้นอยู่กับการวางตำแหน่ง และจำนวนอุปกรณ์ติดตั้ง

* แสงสว่าง (Lighting)

การให้แสงสว่างที่ดีเพื่อลดความเสียหาย อุบัติเหตุ และความสะอาด ควรจะติดไฟให้แสงสว่างพอประมาณ

* การก่อสร้าง (Construction)

ผนัง ควรเลือกวัสดุผิวมัน หรือโมเสก แต่พื้นมักห้ามปูหินอ่อน หินผิวขัดมัน เพราะจะทำให้ลื่นเวลาเปียกน้ำ เพดานอาจฉาบหรือทาสี เพื่อลดเสียง และช่วยกลั่นกรองอากาศ ผนังที่กั้นระหว่างส้วมภายในอาจฉาบด้วยพลาสติกลามิเนต เพื่อสะดวกในการทำความสะอาด ช่วงล่างควรสูงจากพื้นทิ้งไว้เป็นช่วงประมาณ 15 เซนติเมตร และสูงไม่ควรเกิน 2.00 เมตร

* การลดระดับเสียง

ใช้ผนังก่ออิฐกันห้อง เพื่อกันเสียงชักโครก และเสียงจากท่อน้ำ ส่วนประตูควรเป็นประตูที่สวิงกลับเองโดยอัตโนมัติ เพดานบุด้วยวัสดุกันเสียง

เอกสารนี้เป็นเอกสาร * การระบายอากาศ การใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นอนุญาติให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณี เป็นเรื่องจำเป็นที่ต้องมีอากาศหมุนเวียนอยู่ตลอดเวลา ไม่ให้เกิดการอัดทึบ อาจใช้พัดลมดูดอากาศช่วย

* อุปกรณ์ที่ติดตั้งและส่วนประกอบอื่น ๆ

สำหรับส่วนสาธารณะ อุปกรณ์ที่ใช้ในห้องน้ำควรมีความแข็งแรงทนทานกว่าส่วนห้องพัก การซ่อมแซมต้องทำได้ง่ายสะดวกสบาย ตกแต่งแบบเรียบง่ายกว่าส่วนห้องพัก

บริเวณให้สัมปทานหรือบริเวณแบ่งให้เช่า (Concession Space & Sub Rental)

คือเนื้อที่ส่วนร้านค้าต่างๆ ของโรงแรมเพื่อบริการแขกผู้เข้าพักและแขกอื่นๆ ด้วย เช่น

- ร้านขายของประเภท Drug Store คือขายของใช้กระจุกกระจิกไปจนถึงของจดหมายและแสตมป์

- ร้านตัดผมผู้ชาย
- ร้านเสริมสวย
- ร้านขายของประเภทปลอดภาษี

บริเวณนี้จะถูกตกแต่งเอง โดยการจัดหน้าร้านของผู้มาเช่าสัมปทาน ซึ่งทำให้ทางเดินชมดูแปลกตาและน่าสนใจขึ้นอีก ทั้งทางเดินที่ได้จัดให้มีแสงไฟส่องให้รู้สึกความอบอุ่นเป็นระยะแล้ว พื้นทางเดินหน้าร้านก็ใช้พรมปูตลอดอีกเช่นกัน จึงควรให้บริเวณนี้อยู่ใกล้กับห้องโถง สามารถไปมาได้อย่างสะดวกและรู้สึกปลอดภัย

ภาพที่ 1 เครื่องใช้ในส่วนของห้องโถง รถเข็นกระเป๋าสัมภาระ



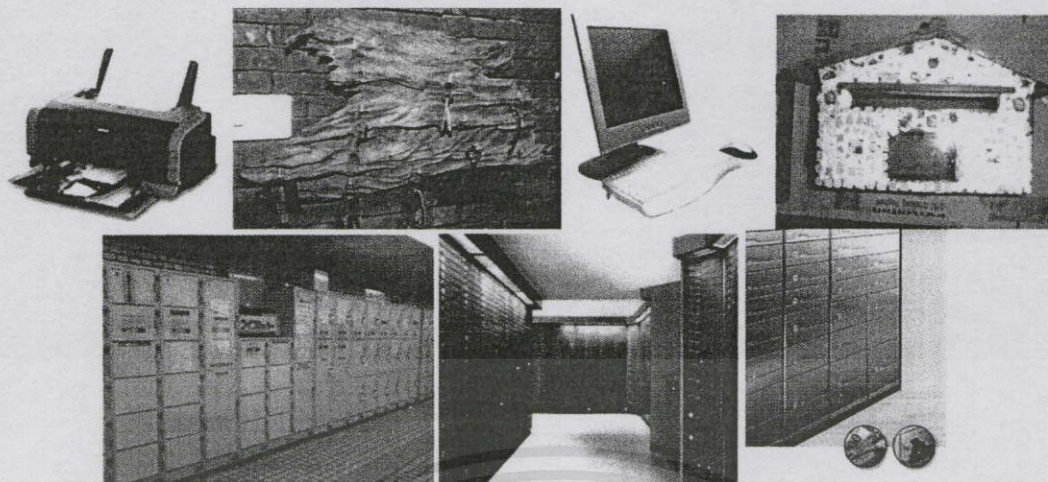
เซฟส่วนบุคคลในห้องพัก

- A. เครื่อง printer
- B. แผงใส่กุญแจ
- C. เครื่องคอมพิวเตอร์
- D. ช่องในจดหมาย

ตู้ฝากของมีค่า ควบคุมด้วยระบบแมคคานิค

- E. บริการ Check - In
- F. บริการ Check - Out
- G. ตู้ฝากของมีค่า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 2 แสดงอุปกรณ์เครื่องใช้ส่วนเคาน์เตอร์บริการส่วนหน้า

2. ภัตตาคาร (Restaurant)

เป็นส่วนที่เปิดบริการด้านอาหารและเครื่องดื่ม จะจัดอย่างวิจิตรบรรจง มีการตกแต่งสถานที่หรูหรา ระดับของการที่ระบุไว้ในเมนูอาหาร เปิดให้บริการเป็นเวลาที่แน่นอน

ภัตตาคารในโรงแรมแบ่งออกได้เป็น 2 ประเภท คือ

2.1 ภัตตาคารที่ให้บริการอย่างเต็มรูปแบบ เป็นภัตตาคารที่มีบริเวณอาหารและเครื่องดื่ม อาหารที่บริการจะเป็นอาหารชุดหรืออาหารตามสั่ง มักจะอยู่บริเวณที่ทำเลดี บรรยากาศที่ดี ใช้อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้หรูหรา

2.2 ภัตตาคารอาหารเฉพาะ ให้บริการอาหารเฉพาะอย่างเท่านั้น อาจเป็นอาหารประจำชาติต่างๆ เช่น ไทย ญี่ปุ่น จีน อิตาลี ฝรั่งเศส ส่วนใหญ่การตกแต่งจะเน้นถึงลักษณะของชนชาติ หรือประเภทอาหารนั้นๆ

รูปแบบการให้บริการ และระดับราคาจะแตกต่างกันได้มากในแต่ละภัตตาคารการตกแต่ง Restaurant จะมีลักษณะพิเศษ และเป็นเอกลักษณ์เฉพาะของการบริการ และเป็นเอกลักษณ์ของแต่ละโรงแรม ส่วนประกอบใหญ่ๆ คือ ส่วนทางเข้า ส่วนพักรอ ส่วนรับประทานอาหาร



เอกสาร
ไม่ว่ากร

ษาเท่านั้น
อังกฤษ

ชั้นด้านการค้า
ถ้าไปใช้

ภัตตาคารอาหารจีน

ภัตตาคารอาหารไทย



ภัตตาคารอิตาลี

ภาพที่ 3 แสดงรูปแบบภัตตาคารอาหารเฉพาะ

- ภัตตาคารจีน จะเน้นการใช้แสงไฟสว่าง สีสด สะท้อนความแดงและทองของวัสดุ การตกแต่งลักษณะ โคมไฟมีทั้งแบบติดเพดาน หรือเป็นแบบดวงโคม ไม่นิยมใช้ไฟประเภท spot light นอกจากนี้จะมีเวทีแสดง การใช้แสงจากหลอดฟลูออเรสเซนต์ แต่ใช้ไฟจากหลอดไฟที่ผ่านโคมลวดลายออกมา
 - ภัตตาคารอาหารยุโรป การตกแต่งแสงมักจะเป็นลักษณะแสงไฟสลัวๆ ไฟซอที่มีลวดลายมากๆ การตกแต่งบรรยากาศเน้นให้ดูหรูหรา พิถีพิถัน หรือบางรูปแบบเน้นไปในลักษณะของบรรยากาศที่ดูเป็นธรรมชาติ
 - ภัตตาคารญี่ปุ่น เน้นรูปแบบการตกแต่งที่เรียบ มีระเบียบ สะอาด นับตั้งแต่เรื่องของการใช้เครื่องถ้วยชาม ผนัง โคมไฟ ที่เป็นวัสดุจากไม้สีอ่อน ปิดด้วยกระดาษบางๆ ไม่เน้นการใช้สีฉูดฉาดมากนัก ภัตตาคารญี่ปุ่นจึงสะอาด เรียบง่าย และดูสงบนิ่ง
 - ภัตตาคารไทย ภัตตาคารไทยมักจะใช้วัสดุพื้นถิ่น เช่น ไม้ไผ่ ใบบลาน ไม้สัก จะใช้เครื่องเรือนและภาชนะแวววาว การใช้แสงไฟ นิยมใช้แสงไฟจากโคมไฟห้อยจากเพดาน ไฟกิ่ง ไม่นิยมใช้ไฟสะท้อนเพดานสาดลงมา ดังนั้นจะพบว่าภัตตาคารไทยจะมีบรรยากาศที่มืด
- ส่วนประกอบภายในภัตตาคาร**
- โต๊ะเก็บอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ในการบริการ (SERVICE-STATION) เป็นที่เก็บอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ในการจัดโต๊ะอาหารและให้บริการแขก
 - รถเข็นอาหาร และรถแสดงอาหาร (SPECIAL CARTS & VOITURES) ส่วนใหญ่ใช้สำหรับจัดแสดงของหวานและอาหารเส้น เป็นรถที่มีล้อเข็น สามารถเก็บอุณหภูมิทั้งร้อนและเย็นได้
 - เคาน์เตอร์อาหาร มี 2 ชั้น อุปกรณ์ในการปรุงอาหาร บริเวณทำงานจะถูกจำกัดด้านหลังเคาน์เตอร์ และมีที่นั่งเพื่อรับประทานอาหารหรือเครื่องดื่มของแขกอยู่ด้านหน้า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 10 ลักษณะของรถจัดแสดงอาหาร

2.3 การจัดโต๊ะในภัตตาคาร ส่วนบริการอาหาร และเครื่องดื่ม

การจัดโต๊ะในภัตตาคาร ควรแสดงพื้นที่และเส้นทางสัญจรที่ชัดเจน เดินชัดและไม่สับสน มีพื้นที่สำหรับทางเดินลูกค้าเวลาลุกนั่งที่สะดวกพอสมควร รวมถึงการบริการของผู้ให้บริการเวลาเข้าเสิร์ฟอาหารหรือถอนอาหารได้ง่าย สะดวกรวมทั้งหากมีการใช้รถเข็นจะมีระยะทางเท่าใด ในการบริการต้องเผื่อช่องทางสัญจรเวลามีคนเดินผ่านด้วย

ตารางที่ 19 ระยะห่างของเนื้อที่ที่ต้องการในส่วนรับประทานอาหาร

ความต้องการ	ระยะห่าง (เมตร)
ทางเดินส่วนทางเข้าออกระหว่าง Dining area กับ Service	1.50 - 1.80
ทางเดินหลักระหว่างแถวโต๊ะ	1.10 - 1.35
ทางเดินต่ำสุดระหว่างชุดที่นั่ง	0.90
ทางบริการสำหรับรถเข็น	1.35
ระยะห่างระหว่างการนั่งและเลื่อนเก้าอี้	0.30
ระยะห่างระหว่างขอบโต๊ะถึงระยะการนั่ง	0.60
ระยะความกว้างของเนื้อที่รับประทานอาหารต่อคน	0.60

ตารางที่ 20 ลักษณะความต้องการในการจัดที่นั่งประเภทต่าง ๆ

ประเภทการจัด	ลักษณะและความต้องการ
โต๊ะและเก้าอี้แบบลอยตัว	ความสูงของโต๊ะ 0.75 เมตร ความสูงของเก้าอี้ 0.45 เมตร ถ้ามี - การใช้งานขนาดคนนั่ง 2 คน 2 ข้าง ขนาด 0.63 x 0.80 เมตร - การใช้งานขนาดคนนั่ง 4 คน 4 ข้าง ขนาด 0.85 x 0.85 เมตร - การใช้งานขนาดคนนั่ง 6 คน 4 ข้าง ขนาด 0.85 x 1.75 เมตร

	- การใช้งานขนาดคนนั่ง 4 คน 2 ข้าง ขนาด 0.80 x 1.25 เมตร
	- การใช้งานขนาดคนนั่ง 8 คน 2 ข้าง ขนาด 0.80 x 2.50 เมตร
	ถ้าเป็นโต๊ะเหลี่ยม ที่นั่งหัวโต๊ะด้วย ใช้ขนาดดังนี้
	การใช้งาน 6 คนนั่ง 0.80 x 1.45 เมตร
	- การใช้งาน 8 คนนั่ง 0.80 x 2.05 เมตร
	- การใช้งาน 10 คนนั่ง 0.80 x 2.70 เมตร
	- การใช้งาน 12 คนนั่ง 0.80 x 3.30 เมตร
	ถ้าเป็นโต๊ะกลม ใช้ขนาดดังนี้
	- การใช้งาน 2 คนนั่ง เส้นผ่าศูนย์กลาง 0.60 เมตร
	- การใช้งาน 3 คนนั่ง เส้นผ่าศูนย์กลาง 0.80 เมตร
	- การใช้งาน 4 คนนั่ง เส้นผ่าศูนย์กลาง 0.90 เมตร
	- การใช้งาน 5 คนนั่ง เส้นผ่าศูนย์กลาง 1.10 เมตร
	- การใช้งาน 6 คนนั่ง เส้นผ่าศูนย์กลาง 1.25 เมตร
	- การใช้งาน 8 คนนั่ง เส้นผ่าศูนย์กลาง 1.40 เมตร
	- การใช้งาน 10 คนนั่ง เส้นผ่าศูนย์กลาง 1.55 เมตร

สรุปแล้ว โต๊ะสี่เหลี่ยมจัตุรัส ขนาด 0.85 เมตร เป็นที่นิยมใช้กันมากที่สุด การจัดโต๊ะขนาดนี้เป็นแบบ
ทแยงมุมแล้วจะประหยัดพื้นที่มากกว่า

SERVICE STATION ถ้าเป็นแบบเล็กๆ ที่ใช้ทำหน้าที่ช่วยในการบริการอาหารของพนักงานเสิร์ฟ
สามารถนำไปตั้งในส่วนรับประทานอาหาร แต่ถ้าเป็น Mainservice station ซึ่งมีขนาดใหญ่ ทำหน้าที่
พักชาวม ช้อน - ส้อม มีด ผ้า กระดาษ เครื่องปรุง แล้วนั้น จะต้องอยู่ภายนอกบริเวณรับประทานอาหาร
อาหาร เนื่องจากเวลาปฏิบัติงานจะทำให้เกิดเสียงดังรบกวน และเกิดสภาพที่ไม่น่าดูได้ จำนวนขึ้นอยู่กับ
จำนวนลูกค้าผู้ใช้บริการ อาจแบ่งได้ดังนี้ Small Service station ต่อ 12 - 20 โต๊ะ , Small
Service station ต่อ 20 - 60 โต๊ะ , ขนาดของ Service station ความลึกประมาณ 0.50 เมตร
ความสูงไม่เกิน 0.97 เมตร และความยาวประมาณ 1.00 - 1.20 เมตร สำหรับ Service station ควร
จะอยู่บริเวณที่เหมาะสม เช่น

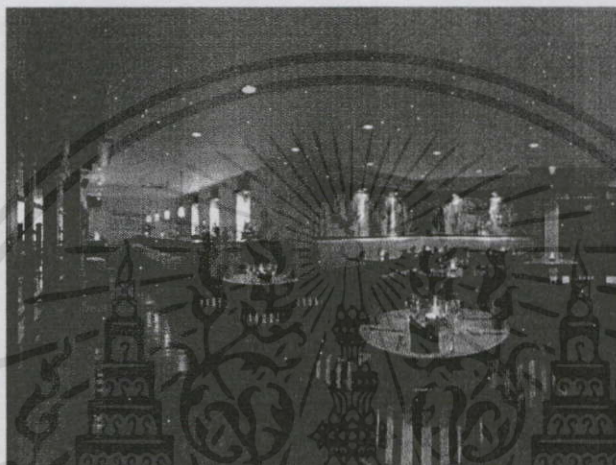
- ควรอยู่ใกล้และมีทิศทางติดต่อกับที่พักอาหาร หรือบริเวณทางเข้าส่วนล้างจาน
- ควรกระจายอยู่ในบริเวณซึ่งสามารถจะบริการโต๊ะอาหารรอบๆ ได้อ่างมีประสิทธิภาพ
- อยู่ในมุมที่ยากแก่การจัดโต๊ะอาหาร หรือใช้ประโยชน์อื่นๆ ได้ยาก
- ไม่ควรอยู่ใช้โต๊ะอาหารมากเกินไป จนเป็นการรบกวนลูกค้า ควรมีระยะห่างอย่างน้อย 1.20

เมตร อาจมีฉากกั้น เพื่อป้องกันการเกิดเสียงรบกวนที่จะก่อให้เกิดความรำคาญ

ไม่ว่ากรณีใดๆ ก็ตาม (Coffee Shop) เนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. คอฟฟี่ช็อป (Coffee Shop)

เป็นที่บริการอาหาร และเครื่องดื่ม รับประทานสะดวกใช้เวลาน้อย และจะเปิดบริการตลอด 24 ชั่วโมง ตำแหน่งที่จัดวางจะอยู่ในส่วนหน้าของโรงแรม เพื่อให้บุคคลอื่นสามารถเข้ามาใช้ด้วย Coffee Shop ส่วนใหญ่ก็มีเคาน์เตอร์บริการเสมอ เพราะสะดวกในการนั่งรับประทานอาหารและเครื่องดื่มได้สะดวก การบริการทำอย่างรวดเร็ว และอาหารในนี้นับว่าถูกที่สุดในโรงแรม จึงเป็นส่วนที่มีการตกแต่งปานกลาง ไม่ต้องหรูหราจนเกินไป เป็นสถานที่ที่ไม่ต้องมีพิธีรีตอง จึงปรากฏว่ามีบุคคลหลายประเภทสามารถเข้ามาใช้บริการได้ตลอดเวลา ตามปกติ Coffee Shop จะมีครัวแยกต่างหาก เป็นครัวขนาดย่อมที่สามารถทำการปรุงอาหารเบาๆ และทำหน้าที่ปรุงอาหารเมื่อครัวใหญ่ปิด



ภาพที่ 4 ลักษณะ Coffee Shop

3.1 สิ่งที่ควรคำนึงในการจัด คอฟฟี่ช็อป

- การจัดความสัมพันธ์ระหว่างโต๊ะอาหาร เคาน์เตอร์เสิร์ฟ ครัว และเนื้อที่ใช้สอย
- ตำแหน่งทางเข้า – ออกของลูกค้า และพนักงานต้องไม่ปะปนกัน
- ชนิดของวัสดุที่ใช้ในการตกแต่ง สีที่ใช้ การป้องกันเสียงรบกวนจากบริเวณข้างเคียง
- การเลือกวัสดุปูพื้น
- การใช้แสงสว่างบริเวณทั่วไป บริเวณเคาน์เตอร์ควรติดตั้งแสงสว่างที่ให้ความนุ่มนวลตา และ

ให้ความรู้สึกอบอุ่น

- การระบายอากาศ ถ่ายเทอากาศ

3.2 การตกแต่งภายในคอฟฟี่ช็อป (Coffee shop Design)

การตกแต่ง Coffee shop เน้นหลักด้านการบริการที่สะดวกสบาย การจัดภายใน จะแบ่งเป็น 2 ส่วน ส่วนนอกให้บริการแก่ผู้มาทานอาหารทั่วไป ไม่ใช่อาหารหนัก ใช้เวลาในการทานน้อย ส่วนในให้บริการอาหารที่หนักที่ใช้เวลานานกว่า

พื้น (Floor)

เอกสารนี้ โดยทั่วไปควรเลือกวัสดุที่ทนทาน แข็งแรง และง่ายต่อการทำความสะอาด แม้ปัจจุบันนี้มีการใช้พอร์มโอยสังเคราะห์ เพื่อป้องกันความสกปรก และทำความสะอาดง่าย แต่ยังมีใช้พรมชนิดดีในการปูไปใช้

บริเวณ คอฟฟี่ช็อป พร้อมด้วยการติดตั้ง Built-In Acoustic สามารถสร้างความสบายขึ้นในระหว่างการรับประทานของผู้ที่เข้ามาใช้บริการ

ผนัง (Wall)

อาจมีการตกแต่งเล็กน้อย คือ ทาสี หรือ วัสดุปิดผิวผนัง Wallpaper ที่เข้ากับบรรยากาศภายในได้ โดยทั่วไปแล้ว ผนังด้านติดถนนใหญ่จะเป็นกระจกใส การตกแต่งโดยการแบ่งของบานกระจกเป็นกรอบบาน หรือใช้ม่านโปร่ง ม่านปรับแสง เป็นการตกแต่ง และช่วยลดแสงจากภายนอกเข้ามาระกวนบรรยากาศภายใน

เพดาน (Ceiling)

ควรเป็นวัสดุดูดเสียง มีการตกแต่งไม่มากนัก หรืออาจใช้โครงสร้างทางสถาปัตยกรรมที่มีอยู่ให้เกิดประโยชน์ เว้นเสียจากต้องแก้ปัญหาท่อแอร์ และซ่อนสายไฟฟ้าไว้จึงจำเป็นต้องลดระดับเพดานลงมา อาจจะมีการออกแบบรูปแบบเพดานให้ไม่เรียบจนเกินไป แต่ไม่ควรเป็นแบบที่ทึบหรือจนเกินไปนัก เพดานควรสูงไม่น้อยกว่า 2.75 เมตร และต้องมีการออกแบบโดยใช้วัสดุที่สามารถดูดเสียงได้ มีการเก็บเสียงได้ ป้องกันเสียงรบกวนของเครื่องจักร และเสียงที่ซึมแทรกเข้ามาภายในและควรมีการติดตั้งดวงไฟในเพดานอย่างประณีต

ไฟฟ้า (Lighting)

ไฟฟ้าเป็นสิ่งสำคัญสำหรับการออกแบบ การสร้างบรรยากาศ ทำให้เกิดภาพที่ดี มุมมองที่ดี และการใช้ไฟหลายสีนั้นอาจจะเป็นการเน้นจุดที่สำคัญในการใช้ไฟฟ้านิตต่างๆ มากมาย

เครื่องเรือน (Furniture)

การออกแบบต้องไปด้วยกันกับลักษณะการตกแต่งภายใน ในส่วนของ Dinning Room ซึ่งมีให้เลือกมากมายตั้งแต่แบบที่สามารถเคลื่อนย้ายได้จนถึงแบบติดตาย ซึ่งจะต้องออกแบบให้เหมาะสมกับขนาดและลักษณะของห้อง

3.3 เครื่องเรือนใน คอฟฟี่ช็อป

- เคาร์เตอร์และสตูล
- โต๊ะและเก้าอี้แบบติดตาย
- Booth
- โต๊ะอาหาร เก้าอี้อาหารแบบลอยตัว
- โต๊ะบริการ Service Station

โต๊ะและเก้าอี้แบบติดตาย การจัดโต๊ะแบบนี้จะประหยัดเนื้อที่ได้มาก การจัดที่นั่งแบบ

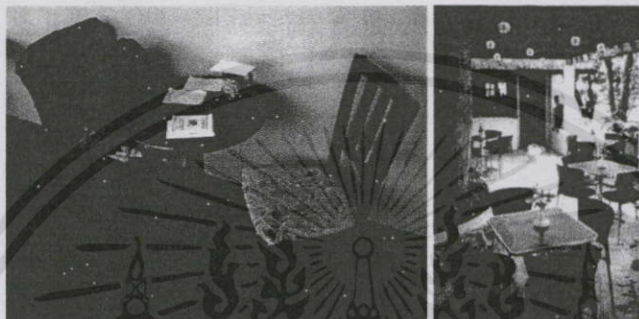
Banquettes หรือ Booth มีที่นั่ง 2 – 3 ด้าน การออกแบบโต๊ะ ที่พื้นโต๊ะเลื่อนได้ เพื่อสะดวกในการเข้าออก ควรให้ขาโต๊ะเป็นแนวหรือ ฐานแทนขาโต๊ะเพื่อไม่ให้เกะกะเวลาเข้าออก

ความกว้างของโต๊ะควรมีขนาดที่เข้าของแขกจะไม่ชนกันเวลานั่ง ขนาดต่ำสุด 0.60 เมตร ถ้าจะให้สะดวกเวลานั่ง ควรมีขนาด 0.75 เมตร

ความยาวของโต๊ะ ประมาณ 0.60 ต่อ 1 ที่นั่ง หากเป็นแบบ Booth ที่มีด้านหนึ่งของโต๊ะติดผนัง ขนาดของโต๊ะ ควรคำนึงถึงช่วงการเอื้อมมือของพนักงานบริการ มีขนาดไม่ควรเกิน 1.20 เมตร

ขนาดของพื้นที่นั่ง ลึก 0.43 – 0.45 เมตร ความเอียงของที่นั่ง 3 – 5 ซม. และมุมที่พนักพิง 105 องศา ความสูงของที่นั่ง 0.45 ซม. และความสูงของโต๊ะ 0.75 เมตร

เมื่อจัดแบบ Booth พนักพิงเตี้ย และหันหลังปนกัน ควรเผื่อเนื้อที่ระหว่างพนักพิงประมาณ 10 ซม. เพื่อไม่ให้ศีรษะของแขกชนกัน ขนาดของ Booth ที่ใช้กัน ที่นั่ง 4 คน นั่ง 2 ข้าง ขนาด 1.20 x 20.. เมตร



ภาพที่ 5 รูปแบบเครื่องเรือนที่ใช้ในคอฟฟี่ช็อป และ ภัตตาคาร



A. รูปแบบเก้าอี้ที่ใช้ในคอฟฟี่ช็อป & ภัตตาคาร

B. รูปแบบเก้าอี้ที่ใช้สอยในล็อบบี้ & คอฟฟี่ช็อป



C. รูปแบบเก้าอี้ที่ใช้ใน คอฟฟี่ช็อป & ภัตตาคาร

D. รูปแบบเก้าอี้ที่ใช้ในล็อบบี้

4. ล็อบบี้เ้าจน์ (Lobby Lounge)

เอกสารนี้เป็นเอกสารลิขสิทธิ์ไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า การตกแต่งเป็นลักษณะผอนคล้าย มีความสบายเป็นกันเองของบรรยากาศ ควรมีการใช้แสงสว่าง ไม่ทำกรณีใดทั้งนี้ อีกทั้งยังมีให้ดูแบบเพื่อหา และต่ออ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่เราจะไปใช้ ปานกลาง ยกเว้นในส่วนใช้โชว์หลังบาร์ ซึ่งต้องการความสว่างมากกว่าปกติ เพื่อดึงดูดความสนใจของ ลูกค้า และสะดวกต่อการทำงาน โคมประดับในจุดที่มีดกว่าไฟ เป็นส่วนช่วยเสริมสร้าง บรรยากาศการ

ตกแต่งให้เกิดความน่าสนใจ ความเป็นส่วนตัวสำหรับการจัดโต๊ะติดผนังเพื่อแสงที่เบาและอบอุ่น เพราะจะเป็นที่นั่งพักผ่อนรอ และมีการตีเครื่องตีมี จึงจำเป็นที่ต้องสร้างบรรยากาศให้เชื่อเชื่อนานั่ง อาจจัดส่วนที่นั่งเขียนหรือกรอกแบบฟอร์ม ไว้ตามจุดต่างๆ หรือทำเป็นเคาน์เตอร์เล็กๆ ยาว สำหรับนั่งเขียนก็ได้

การออกแบบควรระวังเรื่องการป้องกันเสียงจากบริเวณที่ใช้งาน เช่น ส่วนที่เป็นบาร์ ส่วนทางเข้า - ออก ของคนเสิร์ฟ ส่วนที่เป็นครัวต้องมีการออกแบบกันห้องให้เป็นสัดส่วน เสียงรบกวนเหล่านั้นสามารถใช้วัสดุผิวนุ่ม เช่น พรม หรือ ผืน เพดานที่ใช้วัสดุกันเสียงสะท้อน อีกทั้งการสร้างบรรยากาศที่ผ่อนคลาย จะมีการจัดส่วนของการแสดงดนตรีเบาๆ ส่วนของเปียโน ก็เป็นจุดที่สามารถดึงดูดความสนใจและสร้างความประทับใจให้แก่แขกที่มานั่ง ส่วนในบริเวณภายใน ควรจัดกลุ่มเฟอร์นิเจอร์ ที่สามารถเคลื่อนย้ายได้ โต๊ะส่วนใหญ่จะเป็นโต๊ะขนาดเตี้ย และเก้าอี้ที่มีเท้าแขน นั่งสบายที่นั่ง (Booth)

ภายในส่วน Lobby lounge ที่นั่งควรเป็นชุดกัน สามารถเคลื่อนย้ายได้ตามสะดวก สามารถให้ความสบายแก่แขกผู้มาใช้บริการได้ มีขนาดที่เหมาะสมแก่ความสบายของแขก ทั้งแบบ Armchair และ Stool สามารถให้แขกเกิดความประทับใจ ในการใช้บริการ



ภาพที่ 13 ลักษณะ Booth

5. ค็อกเทลเล้าจน์ (COCKTAIL LOUNGE)

สถานที่จำหน่ายเครื่องดื่ม อันได้แก่ เบียร์ และน้ำผลไม้หรือน้ำอัดลม พร้อมมีบริการเสียงเพลงหรือดนตรี มักจะเป็นวงดนตรีน้อยชิ้น เช่น กีตาร์ กลอง เปียโน หรือไวโอลิน และในช่วงที่พักเวลาของวงดนตรี ก็จะมีการเปิดเพลงเบาๆ เพื่อสร้างบรรยากาศไม่ให้เงียบเหงาเกินไป ลักษณะการตกแต่งในค็อกเทลเล้าจน์ ลักษณะที่นั่งจะเป็นโซฟา และโต๊ะกลาง เพราะลักษณะการนั่งรับประทานอาหารจะเป็นการนั่งดื่มเสียส่วนใหญ่ และมีกับแกล้มบางอย่าง

การใช้แสงสว่าง จึงสร้างบรรยากาศให้คล้ายลักษณะมิดสลัว ไม่สว่างจ้ามากนัก มีโคมไฟประดับตั้งโต๊ะ มีไฟซ่อนห้อยเป็นต้น

การออกแบบที่สว่างจ้าเกินไปสำหรับการใช้งานเพื่อการพักผ่อนนั้น ไม่เหมาะสมให้เข้าไปใช้ประโยชน์ด้านการใช้เวลาร่วมกันเอง แสงสว่างปานกลาง ยกเว้นส่วนที่ทำงาน หรือส่วนครัวหลังบาร์ ซึ่งต้องใช้แสงสว่างมากกว่าปกติ เพื่อดึงดูดความสนใจแก่ลูกค้า การออกแบบจึงต้องมีการระวังเรื่องเสียงจากบริเวณที่ใช้งาน เช่น ส่วนที่เป็นบาร์ ส่วนทางเข้า-

ออกของคนเสิร์ฟ ส่วนครัวต้องมีการกันแบ่งบริเวณ เพดานต้องใช้วัสดุกันเสียงสะท้อน และเสียงที่จะก้องกังวาน ควบคุมบรรยากาศมากเกินไป

6. ห้องจัดเลี้ยง (Banquet Hall)

บริการจัดเลี้ยงของโรงแรมมีหลายรูปแบบ แต่ที่นิยมมากได้แก่ การจัดเลี้ยงแบบแบงเค็ท (Banquet) บัฟเฟต์ (Buffet) และแบบโต๊ะจีน โดยจัดเลี้ยงรูปแบบใดขึ้นอยู่กับความต้องการของเจ้าภาพ โดยจะแบ่งออกเป็น 2 ลักษณะคือ

การจัดเลี้ยงแบบเป็นทางการ (Formal Catering) เป็นการจัดเลี้ยงที่เน้นรูปแบบการบริการที่เป็นทางการ หูหระ และอำนวยความสะดวกสบายสำหรับแขก มักใช้รูปแบบแบงเค็ท (Banquet) และแบบโต๊ะจีน

การจัดเลี้ยงแบบไม่เป็นทางการ (Informal Catering) เป็นการจัดเลี้ยงแบบเน้นความสะดวกสบาย เพื่อพักผ่อน พบปะสังสรรค์ มักใช้รูปแบบบัฟเฟต์ และ ค็อกเทล

6.1 การจัดเลี้ยงแบบแบงเค็ท (Banquet)

การจัดเลี้ยงแบบนี้เป็นการจัดเลี้ยงในโอกาสพิเศษ รูปแบบการบริการจะแตกต่างออกไปจากปกติ มักใช้เมื่อมีการเลี้ยงรับรองที่ถือว่าเป็นทางการมากที่สุด ซึ่งเน้นเรื่องความสะดวกสบาย หูหระ และความเรียบร้อยเรียบร้อยของการบริการ

รูปแบบการจัดโต๊ะ

การจัดโต๊ะมีหลักการเกี่ยวกับการจัดโต๊ะอาหารทั่วไป โดยอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ต่างๆ สำหรับแขก 1 คน จะเตรียมไว้บนโต๊ะจนครบ ตามชนิดของอาหารในรายการอาหารที่เจ้าภาพกำหนดไว้ เนื่องจากเป็นงานจัดเลี้ยงที่มีแขกจำนวนมาก ทางเข้าออกของที่นั่งของแขกจะต้องกว้างพอเหมาะเพื่อให้สามารถเข้าออกได้สะดวก รวมทั้งทางเข้าออกของพนักงานเสิร์ฟ จะต้องจัดทางเข้าและทางออกแยกจากกัน เพื่อไม่ให้เกิดการชนกันหรือต้องคอยหลีกเลี่ยงให้กัน



ภาพที่ 6 รูปแบบการจัดห้องจัดเลี้ยงแบบ Banquet

6.2 การจัดเลี้ยงแบบบัฟเฟต์ (Buffet)

การจัดเลี้ยงแบบบัฟเฟต์เป็นการบริการอาหารและเครื่องดื่มรูปแบบหนึ่งที่มีความนิยมอย่างแพร่หลาย เนื่องจากเป็นงานที่ค่อนข้างเป็นกันเอง ไม่มีพิธีรีตองมากนัก จุดเด่นของการบริการแบบบัฟเฟต์ คือ แขกรู้สึกเป็นอิสระในการเลือกรับประทานอาหาร

การจัดเลี้ยงแบบบัฟเฟต์ในปัจจุบันมีอยู่ 3 รูปแบบคือ

- จัดอาหารทุกชนิดและอุปกรณ์วางไว้ให้แขกที่โต๊ะนั่งรับประทานอาหาร แยกไม่จำเป็นต้องลุกไปตักอาหาร พนักงานจะคอยเสิร์ฟเครื่องดื่มและเก็บงานที่ใช้แล้ว
- อาหารกับอุปกรณ์ถูกจัดแยกกันไว้ โดยอาหารจะจัดไว้บนโต๊ะขนาดใหญ่ แยกจะต้องหยิบงานจากโต๊ะที่นั่งไปตักอาหาร หรือหยิบงานจากโต๊ะที่พนักงานจัดเตรียมไว้ให้
- อาหารและอุปกรณ์ทุกอย่างจัดวางไว้ที่โต๊ะบุฟเฟต์ แยกจะต้องไปตักอาหารและนำอุปกรณ์ที่ต้องใช้ในการรับประทานอาหารมาจากโต๊ะบุฟเฟต์ เพื่อนั่งรับประทานอาหารที่โต๊ะ

รูปแบบการจัดโต๊ะ

โต๊ะวางอาหารบุฟเฟต์จะต้องตั้งอยู่มุมใดมุมหนึ่งหรือตรงกลางของสถานที่จัดเลี้ยง เพื่อให้แขกสามารถมองเห็นได้ทันทีเมื่อเข้ามาในบริเวณงาน สิ่งสำคัญในการจัดโต๊ะบุฟเฟต์คือ จะต้องจัดให้แขกที่จะมาตักอาหารเดินไปในทิศทางเดียวกัน แยกจะต้องไม่เดินสวนกัน ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับจำนวนของแขก ขนาดของโต๊ะ

การจัดบุฟเฟต์ที่ดีขึ้นอยู่กับปัจจัยหลายประการ คือ

- * จำนวนอาหาร และปริมาณอาหารที่จัดวางควรดูว่ามากพอเพียง อาหารร้อนควรใส่ภาชนะอุ่น ร้อนตลอดเวลา อาหารเย็นควรจัดวางไว้ให้สวยงาม
- * พนักงานบริการดูแลเอาใจใส่และช่วยเหลือแขกด้วยอัธยาศัยที่ดี
- * ห้องควรมีการถ่ายเทได้ดี เพราะมีเตาอุ่นอาหารอยู่ในห้อง
- * ควรจัดแสงไฟอ่อนๆ และไฟส่องเฉพาะจุดไปยังโต๊ะบุฟเฟต์ให้สว่างพอเพียง
- * การตกแต่งโต๊ะ ห้อง ควรดึงดูดสายตาแขก
- * ทางเดินตักอาหารควรมีความกว้างเพียงพอ และจัดวางให้สะดวกแก่แขกให้แขกสามารถตักอาหาร ได้สะดวกและรวดเร็วที่สุดเท่าที่จะเป็นได้

6.3 การจัดเลี้ยงแบบโต๊ะจีน (Chinese Style)

การจัดเลี้ยงแบบโต๊ะจีนเป็นการจัดเลี้ยงที่เป็นรูปแบบเฉพาะของประเทศในแถบเอเชีย มีพิธีการไม่มาก ส่วนใหญ่นิยมจัดในอาคาร

รูปแบบการจัดโต๊ะ

การจัดเลี้ยงแบบโต๊ะจีน มี 2 ลักษณะคือ

- โต๊ะขนาด 8 คน หมายถึง โต๊ะอาหารจะมีการจัดเก้าอี้ อุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ในการรับประทานอาหารให้สำหรับแขก 8 คนเท่านั้น
- โต๊ะขนาด 10 คน หมายถึง โต๊ะอาหารจะมีการจัดเก้าอี้ อุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ในการรับประทานอาหารให้สำหรับแขก 10 คนเท่านั้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 7 รูปแบบการจัดเลี้ยงแบบโต๊ะจีน

ส่วนประกอบในห้องจัดเลี้ยงมีดังนี้

1. Banquet Hall คือ ส่วนที่ใช้ทำกิจกรรม ควรออกแบบไม่ให้มีเสาลอยภายในห้องและสามารถแบ่งและรวมห้องกันได้
 2. Foyer ซึ่งจะต้องจัดให้มีขนาดพอเพียง ทางเข้าส่วนนี้ควรจะมีทางเข้าแยกต่างหาก จาก Lobby
 3. Banquet pantry ใช้เป็นที่จัดเตรียมอาหารต่างๆ ก่อนให้บริการ เป็นส่วนที่สำคัญมาก เพราะกิจกรรมการจัดเลี้ยงต่างๆ จะเป็นได้ได้อย่างสะดวก
 4. Furniture Storage เพื่อสำหรับเก็บ Furniture และเครื่องใช้ต่างๆ ของห้องจัดเลี้ยงนี้เพื่อสะดวกในการจัดเก็บ เมื่อต้องการปรับพื้นที่ทำกิจกรรม
 5. ห้องน้ำ-ห้องส้วม ต้องจัดแยกชาย-หญิง และอยู่ในตำแหน่งที่ห่างๆ และไม่ประเจิดประเจ้อ
- ประเภทของโต๊ะที่ใช้ในการจัดเลี้ยง มี 3 แบบ คือ
- * โต๊ะกลม (Round table)
 - * โต๊ะสี่เหลี่ยมจัตุรัส (Square table)
 - * โต๊ะสี่เหลี่ยมผืนผ้า (Rectangular table)



โต๊ะกลม



โต๊ะสี่เหลี่ยมผืนผ้า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 21 ระยะห่างของเนื้อที่ที่ต้องการในส่วนโต๊ะอาหาร

ความต้องการ	เนื้อที่ใช้สอย (เมตร)
ความกว้างของโต๊ะ	0.75
ความยาวของโต๊ะ	1.50 – 2.00
ความกว้างที่แขกต่อวงการต่อคน	0.50 – 0.60
โต๊ะกลม เส้นผ่าศูนย์กลาง	1.00 – 2.00
ความกว้างของเก้าอี้	0.46
ช่องทางเดิน	1.00
ความห่างระหว่างโต๊ะ	2.00

งานที่ใช้พนักงานเสิร์ฟอาหาร

งานประเภทนี้มักจะมี รายการอาหารและไวน์หลายชนิด อุปกรณ์ในการรับประทานอาหารและแก้วไวน์ จะต้องมีการจัดวางให้พร้อมก่อนที่แขกจะเข้า พนักงานจะเป็นผู้เสิร์ฟอาหารและเครื่องดื่มให้แขก จึงต้องใช้พื้นที่มากๆ เพื่อความสะดวกทั้งแขกและพนักงานคือ ใช้พื้นที่ประมาณ 1 – 14 ตารางเมตร

งานที่แขกจะต้องเป็นผู้บริการตักอาหารด้วยตนเอง (แบบพเฟต์)

งานแบบบุฟเฟต์ปกติจะไม่ใช้พื้นที่มากนัก เนื่องจากอุปกรณ์บนโต๊ะแขกมีน้อยชิ้น เครื่องดื่มที่เสิร์ฟ พนักงานจะนำมาให้แขกเลือก ส่วนอาหารแขกจะต้องตักด้วยตนเอง ฉะนั้นจึงไม่ต้องเผื่อเนื้อที่สำหรับพนักงานเสิร์ฟอาหาร โดยปกติจะใช้เนื้อที่ประมาณ 0.9 ตารางเมตร ต่อ คน

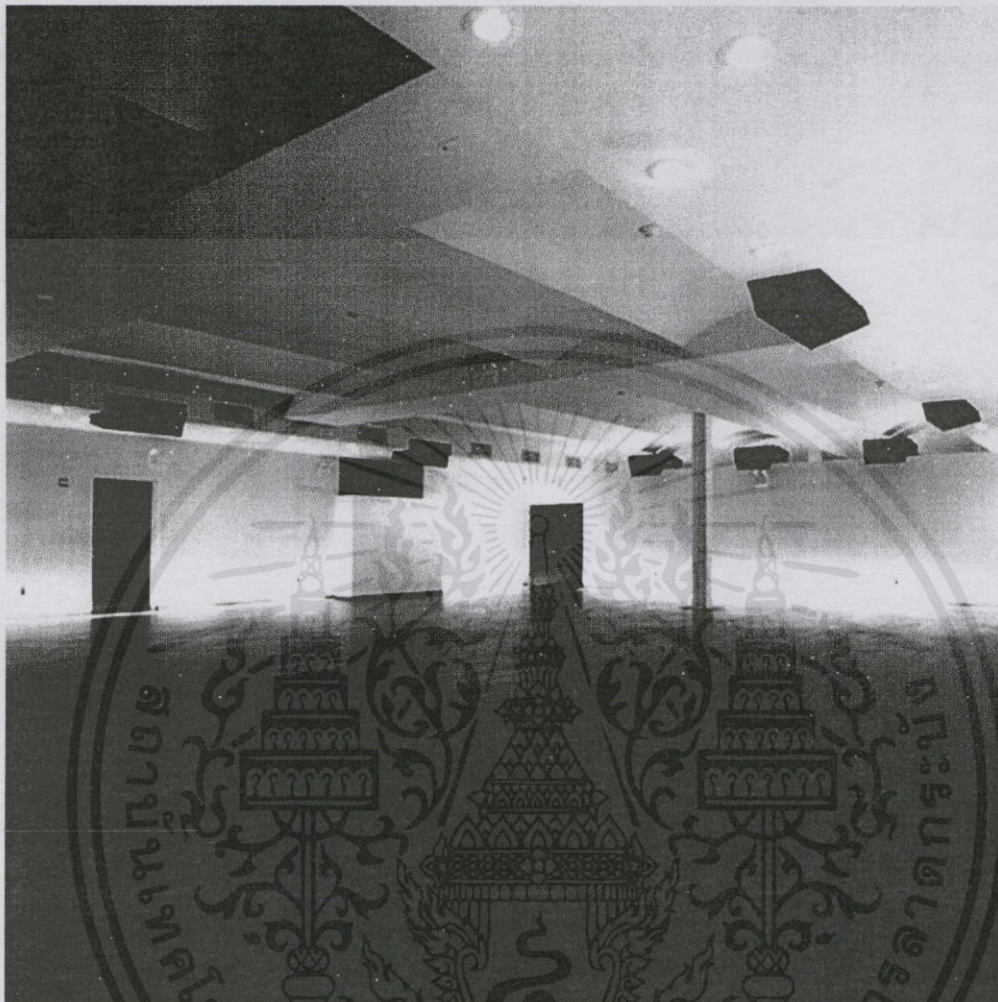
แผนผังการจัดที่นั่ง

การคิดคำนวณการจัดโต๊ะ ควรทำเป็นขั้นตอนตามลำดับ ต้องทราบข้อมูลต่อไปนี้

- จำนวนแขกทั้งหมด
- จำนวนแขกที่นั่งโต๊ะหลัก
- จำนวนแขกที่เหลือนั่งที่คน
- จำนวนโต๊ะอื่นอีกกี่โต๊ะ และนั่งด้านเดียวหรือสองด้าน
- นั่งด้านละกี่คน

การออกแบบภายในห้องจัดเลี้ยง

ภายในห้องจัดเลี้ยงเป็นบริเวณห้องโล่งๆ มีเพียงจุดนั่งของแขก และจุดบริการจึงต้องใช้หลักการออกแบบ มาสร้างบรรยากาศภายในให้เกิดความน่าสนใจให้แก่แขกผู้มาใช้บริการ โดยอาจจะตกแต่งในส่วนของผนังห้องด้วยวัสดุที่มีสีสวยงาม สามารถป้องกันเสียงสะท้อนที่ไม่พึงเกิดเนื่องจากภายในห้องจัดเลี้ยงจะมีส่วนเวทีแสดงดนตรี หรือพิธีการต่างๆ บนเวที ส่วนวัสดุปูพื้นที่มีสีสันทสวยงาม ภูมิฐาน อีกทั้งการเลือกใช้จิตวิทย์ยาของสีเข้ามาช่วย เพื่อสร้างบรรยากาศภายในห้องถึงเจ้าของเอกสาร ทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

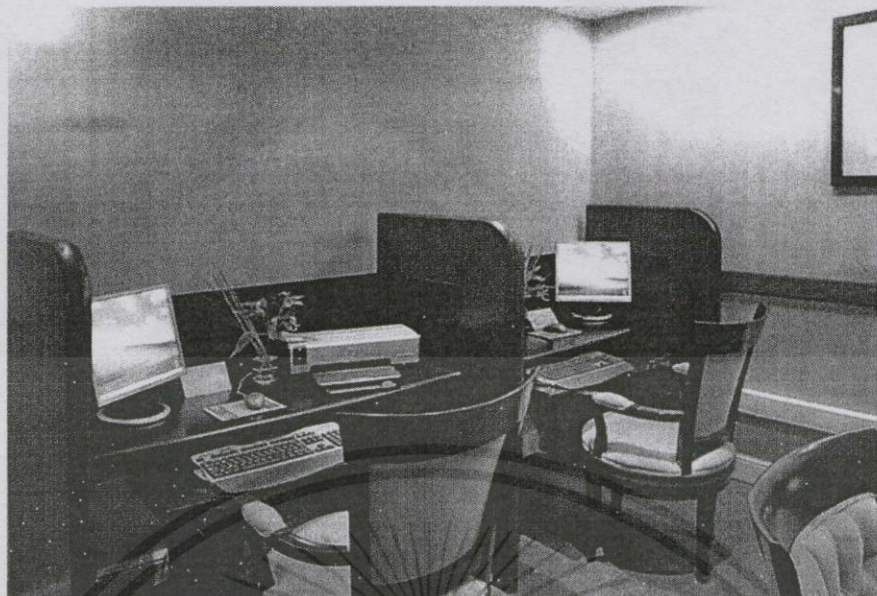


ภาพที่ 8 ลักษณะการตกแต่งไฟในห้องจัดเลี้ยง

7. Business Center

เป็นห้องบริการความสะดวกในการติดต่อธุรกิจของแขก ภายในมีอุปกรณ์สื่อสาร เช่น เครื่องพิมพ์ดีด คอมพิวเตอร์ เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องโทรสาร ปัจจุบันจะมี Interment ที่เข้ามามีบทบาทมากขึ้นในการติดต่อธุรกิจที่รวดเร็วขึ้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 9 Business Center

8. Special Accommodate

ได้แก่ ส่วนบริการพิเศษต่างๆ เพื่อเพิ่มเติมความสะดวกสบายให้แก่ลูกค้า ซึ่งหมายถึงผู้เข้าพัก เป็นส่วนใหญ่ บางส่วนจะเป็นส่วนที่สามารถทำรายได้โดยตรง (Product Space) เช่น ห้องชาวดิน่า ห้องนวด (Sauna & Massage) ห้องเล่นเกมสไนท์คลับ สระว่ายน้ำ ฯลฯ และบางส่วนก็เป็ส่วนที่ไม่ได้ทำรายได้โดยตรง (Non-Product Space) แต่เป็นเพียงการส่งเสริมรายได้ให้ตี่งขึ้น เช่น สระว่ายน้ำ สนามเทนนิส ห้องพยาบาล ห้องออกกำลังกาย ฟิตเนส สปา เป็นต้น

ในการกำหนดชนิดของกิจกรรมในส่วนนี้ขึ้นอยู่กับนโยบายของโรงแรม โดยส่วนมากจะมีส่วนบริการดังนี้

- สระว่ายน้ำ และบริเวณรอบสระ นอกจากจะใช้เพื่อทำกิจกรรมแล้ว ในส่วนนี้ยังสามารถช่วยส่งเสริมบรรยากาศภายในโรงแรมด้วย โดยในส่วนนี้จะเชื่อมต่อกับส่วน Locker และ
- Exercise Room 2 / fitness Center / Aerobic
- Clinic (First Aid) ให้บริการ ในกรณีฉุกเฉิน ในส่วนนี้ควรมีความสัมพันธ์กับส่วนที่จอดรถเข้าออก เพื่อสะดวกในการส่งผู้ป่วยไปยังโรงพยาบาล
- Spa ส่วนบริการเสริมที่เริ่มเป็นที่นิยมของลูกค้าในปัจจุบัน ซึ่งถูกนำมาบริการสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆและมีความเป็นส่วนตัวให้ลูกค้า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

9. ห้องพักแขก (Guest Room)

เป็นส่วนที่สร้างความสุขสบายแก่แขกมากที่สุด ในการบริการทุกอย่างของโรงแรมเพราะการได้พักผ่อนอย่างเต็มที่ มีความสะดวกสบาย ทำให้แขกผู้มาพักนึกถึง ความสบายที่เกิดขึ้นเหล่านี้ จึงต้องมีการพิจารณาความต้องการของแขกดูว่าแขกต้องการห้องพักอย่างไร แล้วจึงจัดสิ่งทีแขกต้องการลงในการออกแบบตกแต่งภายใน

ประเภทของห้องพัก มีดังนี้

- Single room
- Twin-bed room
- Double room
- Triple room
- Connecting room
- Adjoining room
- Deluxe suite room

9.1 ส่วนประกอบภายในห้องพักแขก

1. เตียงนอน โดยมากใช้เตียงแฝด (Twin Bed) นอกจากพื้นที่ภายในห้องไม่อำนวย จึงต้องใช้เตียงเดี่ยว หรือ เตียงคู่

- ที่นอน ที่นอนชนิดดีเป็นลักษณะของการคืนรูปและคงสภาพการใช้นานได้ดี ผ้าปูที่นอน มักจะใช้ผ้าฝ้ายผสมหรือใยสังเคราะห์ มักจะเป็นผ้าสีเรียบๆ ไม่มีลวดลายมากนัก หรืออาจจะไม่มีเลย

- ผ้ารอง และผ้าปิดผ้าห่ม เป็นผ้าที่ใช้สำหรับป้องกันไม่ให้ผ้าห่มสกปรก

- ผ้าคลุมเตียง ปัจจุบันใช้แบบใยสังเคราะห์ที่นุ่มโย้ยหยุ่นหรือเบื่อนง่าย ปัจจุบันจะมี 2 ชั้น

เตียงที่มีผ้าคลุมเตียง จะทำให้ลูกค้ารู้สึกถึงความสะอาดผ้าที่นุ่มเป็น ผ้าฝ้ายผสมคล้ายผ้าสักหลาด

หรือผ้าที่คล้ายขนสัตว์ ผ้าฝ้ายผสมใยสังเคราะห์ เป็นต้น

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 22 ขนาดของเตียงนอน ต่อ พื้นที่ห้องพัก

ลักษณะของเตียง	ขนาดเตียง	เนื้อที่ห้องพัก
SINGLE BED	1.00 x 2.00	65 ตารางเมตร
DOUBLE BED	1.50 x 2.00	90 ตารางเมตร
TWIN BED	1.00 X 2.00	100 ตารางเมตร

ตารางที่ 23 ขนาดของเตียงนอนแบบยุโรป

ลักษณะของเตียง	ขนาดความกว้าง (เมตร)	ขนาดความยาว (เมตร)
TWIN BED	0.95	1.90
DOUBLE BED	1.37	2.03
QUEEN BED	1.52	2.10
KING BED	1.83	2.10

ตารางที่ 24 ขนาดของเตียงนอนแบบอเมริกา

ลักษณะของเตียง	ขนาดความกว้าง (เมตร)	ขนาดความยาว (เมตร)
SINGLE BED	1.00	2.00
DOUBLE BED	1.50	2.00
SMALL BED	0.90	1.90
SMALL DOUBLE	1.35	1.90

ตารางที่ 25 ขนาดความสูงของเตียง

ข้อพิจารณาในการเลือกใช้	เมตร	นิ้ว
ก. ใช้กันโดยทั่วไป	0.40 – 0.45	16 -18
ข. ใช้สำหรับคนสูงอายุ	1.00	28
ค. คำนึงถึงความสะดวกในการจัดเตียง	0.50 – 0.60	22 - 24

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ข้อกำหนดในการจัดเตียง

- ขนาดเหมาะสม
- ให้ความรู้สึกสบาย คุณสมบัติของฟูกที่นอนและตัวรองที่นอน
- มีความทนทาน แข็งแรง
- ไม่มีเสียงรบกวนเวลาพลิกตัว
- เคลื่อนย้าย และถอดเก็บง่าย (สำหรับซ่อมแซมและเปลี่ยนสถานที่)

2. แผงหัวเตียง (Head Board & End Board)

แผงหัวเตียงเป็นจุดสำคัญ เพื่อเป็นที่นั่งอ่านหนังสือ กันหรือรักษาหมอน แผงนี้เป็นส่วนหนึ่งของเตียง จะอยู่ติดกับเตียง หรือเป็นเบาะกันกระแทกผนังในกรณีนี้ควรคำนึงถึงการป้องกันความเสียหายจากการขีดข่วน เช่น กิฟตีดมม เครื่องประดับ คราบน้ำมันใส่ผม ความสูงของแผงนี้ประมาณ 0.90 เมตร สำหรับแผงปลายเตียงอาจมีขึ้นเพื่อเป็นที่เก็บผ้าปูที่นอนให้เรียบร้อย และควรติดต่ออย่างหนาแน่น เพราะใช้เป็นที่จับในการเคลื่อนย้ายเตียง



ภาพที่ 10 ลักษณะแผงหัวเตียง

3. ส่วนรางแขวน (Hang Space in Closet)

โดยปกติใช้เป็นที่แขวนเสื้อผ้าที่ติดตายไว้ตรงประตูทางเข้าห้องพัก และเป็นตู้เก็บของสัมภาระ ให้แขกได้สามารถตรวจสอบสิ่งของก่อนออกจากห้องพักว่าไม่ลืมอะไรทิ้งไว้ ความกว้างสุดของตู้ ประมาณ

56 - 60 ซม. รวมแขวนเสื้อภายในตู้ควรสูงประมาณ 145.50 ซม. และราวควรอยู่ต่ำกว่า

เพดานตู้ 5 - 7 ซม. เพื่อสะดวกในการทำความสะดวกตู้ บ้านตู้ควรเป็นบานเลื่อน ภายในตู้

ไม่ว่ากรณีใดก็ตาม อีกทั้งผู้ที่มีข้อบกพร่องในการค้นหาสิ่งของในตู้ ส่วนด้านล่างเป็นชั้นวางรองเท้า

4. ชั้นวางของ (Shelves in Closet)

ถ้าตู้มีเนื้อที่มากพอ มักจะมีชั้นวางของอยู่ภายในตู้ ถ้าเป็นโรงแรมประเภทที่ช่วงระยะเวลาการพักสั้นๆ ควรเปิดภายในแบบโล่ง

5. ลิ้นชัก (Drawer)

สำหรับโรงแรม ควรจัดลิ้นเฉพาะโต๊ะแต่งตัว หรือ โต๊ะเขียนหนังสือ ซึ่งมีความสำคัญในเรื่องของการเก็บของใช้กระจุกกระจิกของแขก

ตารางที่ 26 ข้อกำหนดต่อชนิดของโรงแรม

ข้อกำหนด	โรงแรมขนาดกลาง	โรงแรมชั้นนำ
ราวแขวนยาว SINGLE	0.50 เมตร	0.90 เมตร
ราวแขวนยาว DOUBLE	0.90 เมตร	1.20 เมตร
ตู้เก็บของ SINGLE	0.70 เมตร	1.10 เมตร
ตู้เก็บของ DOUBLE	1.10 เมตร	1.50 เมตร
โต๊ะเขียนหนังสือ	1.50 เมตร	1.00 เมตร
โต๊ะแต่งตัว	1.50 เมตร	1.50 เมตร

6. โต๊ะข้างเตียง (SIDE TABLE / NIGHT TABLE)

ขึ้นอยู่กับลักษณะของห้องพัก คืออาจอยู่ระหว่างเตียงแฝด หรืออยู่สองข้างเตียงใหญ่ ส่วนมากจัดเป็นจตุรมุขสวิทช์ไฟฟ้า โทรทัศน์ วิทยุ และใช้วางโทรศัพท์ ขนาดความสูงของโต๊ะไม่ควรเกินขนาดความสูงของเตียงนอน ไม่ควรสูงเกิน 40 – 60 ซม. โต๊ะข้างเตียงควรจะสามารถเคลื่อนย้ายได้สะดวก เพื่อความสะดวกในการทำความสะอาด ความกว้างนี้ถ้าเป็นโต๊ะขนาดข้างเตียง ใช้ขนาด 37 – 45 ซม. ถ้าอยู่ระหว่างเตียง ใช้ 60 ซม.

7. ที่วางกระเป๋าเดินทาง (LUGGAGE RACK)

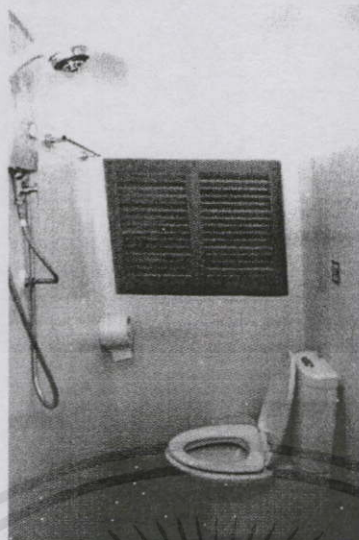
ควรกว้างประมาณ 70 – 90 ซม. ควรติดกับโต๊ะเต็มตัวและโต๊ะเขียนหนังสือ สูงจากพื้นประมาณ 45 ซม. สำหรับห้องนอนคู่ ควรมีไว้ 2 ที่

8. โต๊ะเขียนหนังสือและโต๊ะแต่งตัว (WRITING DESK & DRESSING TABLE)

ความกว้างประมาณ 40 – 45 ซม. ควรเป็นแบบติดตาย สูงประมาณ 50 – 75 ซม. ความสูงของเก้าอี้ประมาณ 43 – 45 ซม.

9. ห้องน้ำแขก

ส่วนห้องน้ำในห้องพัก ควรเป็นส่วนที่มีเนื้อที่ไม่น้อยมากนัก เนื้อที่ประหยัดที่สุด และมีการจัดวางกลุ่มสุขภัณฑ์เพื่อสะดวกในการเดินท่อน้ำ ส่วนมักงานระบบท่อน้ำเท่านั้น ช่องห้องพักแขกแต่ละคู่จะติดกัน ด้านการคำนวณเพื่อรวมท่อน้ำประปา ท่อน้ำทิ้ง ท่อส้วม สุขภัณฑ์ภายในห้องน้ำ จะมีดังนี้ อ่างล้างหน้าทุกกระจัดก็โรงแรมที่ใช้ชั้นนำจะมีกระจกสำหรับโกนหนวดโดยเฉพาะ อ่างอาบน้ำ ที่มีระบบน้ำอุ่น เย็นน้ำ โถชักโครก ผักบัว



ภาพที่ 11 ลักษณะห้องน้ำในห้องพักแขก

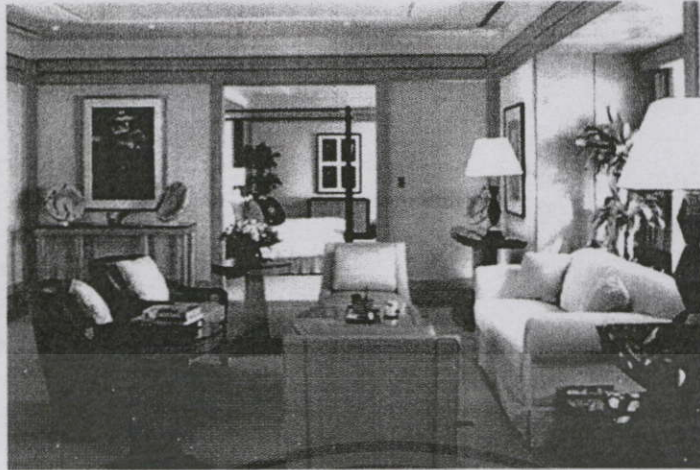
9.1 สิ่งอำนวยความสะดวกภายในห้องพักแขก

- แผงควบคุมไฟฟ้าที่เตียง พร้อมสวิตช์ไฟในห้อง โทรทัศน์ วิทยุ
- โทรทัศน์สี พร้อมสัญญาณดาวเทียมภายในและต่างประเทศ
- ระบบไฟฟ้าในห้องพักแขก
- เก้าอ้นวมที่มีเท้าแขน
- ชั้นวางกระเป๋าสัมภาระ , ตู้เสื้อผ้า
- โต๊ะกลาง , โต๊ะเขียนหนังสือ
- ตู้เย็นขนาดเล็ก , มินิบาร์
- ตู้เซฟส่วนบุคคล (ติดตั้งในตู้เสื้อผ้า)
- โทรทัศน์สายตรงจากห้องพัก
- อุปกรณ์สำหรับรีดผ้า (บางโรงแรมจะมีไว้ในตู้เสื้อผ้า)

9.2 ระบบไฟฟ้าในห้องพักแขก

ความสำคัญของแสงสว่างในห้องพักแขก คือ ช่วยสร้างบรรยากาศที่น่ายกอกแบบต้องการและทำให้แขกผู้มาพักรู้สึกว่าเป็นห้องพักที่ดี สิ่งเหล่านี้จำเป็นมากสำหรับโรงแรมในเมือง และโรงแรมตากอากาศ มีการจัดวางตำแหน่งไฟฟ้าที่โต๊ะเขียนหนังสือ แผงหัวเตียง ซึ่งมีที่บัง เพื่อว่าคนที่ใช้ไฟในเตียงเดียวกัน รบกวนผู้ที่นอนอยู่บนเตียงเดียวกัน ควรติดสวิตช์สองทางเพื่อสะดวกในการดับไฟ ห้องพักแขกต้องแสงสว่างเพียง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 12 ลักษณะการวางตำแหน่งไฟในห้องพักแขก โรงแรม Four Season
ตำแหน่งที่ให้แสงสว่างในห้องพัก

- ทางเข้าห้องพัก เหนือทางเดินเข้าบริเวณห้องพัก ควรใช้ไฟติดตั้งเพดาน Downlight ดวงไฟประมาณ 60 – 100 วัตต์
- ที่แต่งตัว และ โต๊ะเขียนหนังสือ ติดช้อนอยู่บริเวณเหนือกระจกแต่งตัว หรือเป็นลักษณะโคมไฟตั้งโต๊ะประมาณ 100 วัตต์
- หัวเตียง มักจะอยู่เหนือหัวเตียง ในกรณีเตียงแฝดแบบสองจุด เหนือโต๊ะข้างตรงกลางหรือใช้ไฟแยกกันก็ได้ ประมาณ 40 – 100 วัตต์
- ห้องน้ำ เป็นไฟแยกแต่ละดวง สวิตช์แยกภายในห้องน้ำ ไฟเหนืออ่างล้างหน้าหรือกระจก ตามปกติจะควบคุมด้วยสวิตช์เดียวกัน ใช้ ฟลูออเรสเซนต์ ประมาณ 30 วัตต์
- ตู้เสื้อผ้า ใช้ฟลูออเรสเซนต์ ประมาณ 15 วัตต์ บริเวณกลางห้องควรเป็นแสงสว่างที่ให้ความสว่างได้ทั่ว มีสวิตช์อยู่ทางเข้าห้องพัก

ตารางที่ 27 ตำแหน่งติดตั้งปลั๊กและสวิตช์

ปลั๊กตัวเมียทั่วไป	สูงเหนือระดับพื้น 0.30 เมตร
ปลั๊กสำหรับเครื่องใช้ที่วางบนโต๊ะ	สูงเหนือระดับพื้น 1.20 เมตร
สวิตช์	สูงเหนือระดับพื้น 1.20 เมตร
ปลั๊กเครื่องโถงหมวด	สูงเหนือระดับพื้น 1.35 เมตร

10. สำนักงานส่วนหน้า (FRONT OFFICE)

เอกสารนี้เป็นลิขสิทธิ์ของสถาบันวิจัยและพัฒนาเทคโนโลยีการบริการ
 สำนักงานส่วนหน้า ส่วนหน้า หรือธุรการส่วนหน้า เป็นศูนย์กิจกรรมต่างๆ ของโรงแรม เป็นจุด
 ที่แขกมาพัก หรือผู้ที่ต้องการมาติดต่อธุรกิจโรงแรมจะต้องมาที่ส่วนนี้ก่อน นอกจากนี้ยังเป็นส่วนควบคุม
 การเข้าออกของแขกด้วย

สำนักงานส่วนหน้าแบ่งหน่วยงานออกเป็น

- ก. ส่วนบริการโดยตรง (Direct Service)
- ข. เคาน์เตอร์บริการส่วนหน้า (Front Desk)
- ค. ส่วนบริการด้านหลัง (Back up service)

ก. ส่วนบริการโดยตรง (Direct Service)

ส่วนที่บริการโดยตรงที่แขกผู้มาพักจะได้รับการบริการเมื่อเข้ามาถึง ประกอบด้วย

- Bell captain มีหน้าที่ต้อนรับแขกที่ประตู จัดการเรื่องกระเป๋าเดินทางแขก Baggage Handing เป็นส่วนเก็บสัมภาระของแขกผู้มาพักที่ไม่จำเป็นต้องใช้ระหว่างเข้าพัก ของที่เคลื่อนย้ายลำบากหรือเป็นสัมภาระขนาดใหญ่ที่แขกไม่ต้องการนำขึ้นไปบนห้องพัก ส่วนสัมภาระจะคอยรับกระเป๋าเดินทาง ของแขกแยกมาอีกทาง แล้วไปเก็บยังห้องเก็บกระเป๋าเดินทาง
- Public Telephone เป็นส่วนบริการแขกโดยเฉพาะ ควรอยู่ใกล้กับทางเข้าใหญ่ เพื่อแขกได้เห็นง่าย ขึ้น และสามารถใช้บริการได้สะดวก

ข. เคาน์เตอร์บริการส่วนหน้า (Front Desk)

เป็นเคาน์เตอร์อยู่ส่วนหน้าของส่วนบริการด้านหลัง กิจกรรมต่างๆ ในโรงแรมจะขึ้นตรงกับ ส่วนบริการนี้ ดังนั้นจะต้องอยู่ในส่วนที่จะควบคุมการเข้าออกของแขกได้ง่าย เคาน์เตอร์บริการส่วนหน้านี้ บริการด้วย

- ส่วนสำรองห้องพัก (Advance reservation) เป็นส่วนงานที่จัดการเรื่องห้องพัก การจองห้องพักรวมทั้งต้องประสานงานกับหน่วยอื่นๆ เช่น แผนกต้อนรับ แผนกลงทะเบียนการเงิน และแผนกสถิติ

11. แผนกแม่บ้าน (House Keeping Department)

เป็นแผนกที่ดูแลจัดการเกี่ยวกับความสะอาดเรียบร้อยทั้งหมดของโรงแรมทั้งอำนวยความสะดวกในด้านเครื่องใช้ไม้สอยสิ่งต่างๆ ที่แขกต้องการ ประกอบด้วยแผนกต่างๆ ดังนี้

- Linen Department เป็นแผนกที่คอยเก็บและเบิกจ่ายผ้าไปย้งที่ต่าง ๆ
- Laundry Department เป็นส่งซักรีดเสื้อผ้า และเครื่องแบบพนักงานของโรงแรม รวมทั้งเสื้อผ้าของแขกที่ต้องการให้ซัก และจัดส่งเสื้อผ้าของแขกไปยังห้องพักด้วย
- House Physician Department เป็นแผนกที่ให้บริการตรวจตรารักษาแก่พนักงาน และแขกผู้มาพักด้วย
- Repairing Department เป็นแผนกที่มีหน้าที่ซ่อมแซมเสื้อผ้าต่างๆ ที่ชำรุด
- Upholstry Department เป็นแผนกที่จัดการดูแลความเรียบร้อยของเครื่องเรือน

เฟอร์นิเจอร์ต่างๆ ภายในโรงแรม

เอ็กสเคิวทีฟเป็นอีกสิ่งหนึ่งซึ่งให้บริการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆ ก็แล้วแต่ ● Gardening เป็นแผนกจัดสวน ดูแลต้นไม้ดอกไม้ประดับ และจัดดอกไม้ประกอบ นำไปใช้อาคารในส่วนต่างๆ

ส่วนที่เป็น Floor Service เป็นส่วนบริการที่ทางโรงแรมจัดแยกเอาไว้สำหรับบริการแขกที่มา

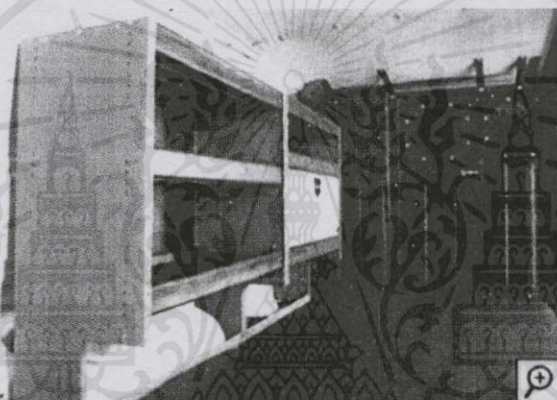
พักแต่ละชั้น การออกแบบต้องคำนึงถึงการติดต่อกับส่วนของแม่บ้าน ส่วนบริการและส่วนซ่อมแซมโดยต้องไม่รบกวนกับห้องพักแขก ในส่วนนี้จะประกอบด้วย

1. Lince Room เป็นห้องเก็บของใช้ประเภทผ้า เช่น ผ้าปูโต๊ะ ผ้าปูที่นอน ผ้าเช็ดตัว ปลอกหมอน ใช้ในห้องพักแขก ประกอบด้วย

บริเวณเก็บรถเข็น (Maid cart) กำหนดให้มีรถเข็น 1 คัน ต่อ 12 - 18 ห้องพัก

บริเวณเก็บผ้า (Racking & Shelve for lince) ประกอบด้วยช่องและชั้นเก็บผ้า โดยทั่วไปผ้าที่ใช้ในห้องพักแขก 4 - 5 ชุดต่อห้อง

บริเวณเก็บผ้าสกปรก (Soiled Liner Arca) รวมอยู่กับช่องผ้าสะอาด จะมีช่องส่งผ้า (Linen Chute



ภาพที่ 36 ส่วนเก็บผ้า ช่องเก็บผ้า



ภาพที่ 37 รถเข็นสัมภาระต่างๆ ของแม่บ้านประจำชั้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษานานาชาติให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. Food Pantry เป็นส่วนเตรียมอาหาร สำหรับเตรียมอาหารเพื่อบริการแขก โดยนำมาจาก

ส่วน Room Service จาก Main Kitchen ของโรงแรม โดยจะมีส่วนของ

- ที่ล้างภาชนะอาหาร
- อุปกรณ์จัดเตรียมเครื่องดื่มต่างๆ เตาอุ่นอาหาร เครื่องทำน้ำแข็ง
- บริเวณที่เก็บรถเข็น ถาด ถ้วยชาม

3. Service Station ห้องบริการของพนักงาน มีลักษณะเปิดโล่งและมีพนักงานประจำ จัดให้มีเคาน์เตอร์พร้อมที่นั่ง โต๊ะเขียนหนังสือ แผงกริ่งไฟ สัญญาณที่ต่อมาจากห้องพัก อยู่ศูนย์กลางของชั้นโถงทางขึ้น - ลง เพื่อคอยตรวจตราดูแลคนที่ผ่านเข้า - ออก ในแต่ละชั้น เพื่อเป็นการรักษาความปลอดภัยอีกชั้นหนึ่ง

4. ส่วนเก็บของพิเศษ เช่น เตียงพิเศษ ที่นอน หมอน เครื่องเรือนเล็กๆน้อยๆ ที่แขกอาจขอเพิ่ม อุปกรณ์ทำความสะอาดเช่น แปรง เครื่องดูดฝุ่น ถังน้ำ ฯลฯ

5. Laundry & Linen ส่วนซักรีดผ้า ของโรงแรม แยกเป็น 4 ส่วน คือ
 Laundry ส่วนทำการซักรีด ประกอบด้วย เครื่องซักผ้า เครื่องบิดผ้า ที่รีดผ้า
 Linen & Uniform room เป็นส่วนเก็บผ้าทุกชนิดในโรงแรม มี ที่เก็บผ้า ที่เก็บ
 เครื่องแบบพนักงาน ที่เก็บรถเข็น ส่วนเบิกจ่ายผ้า ส่วนซ่อมแซมผ้าที่ชำรุด ฯลฯ
 ห้องเก็บอุปกรณ์และน้ำยา
 Housekeeping office ส่วนทำงานของแม่บ้าน มีห้องทำงานของแม่บ้าน, ผู้ช่วย
 แม่บ้าน พนักงานที่เกี่ยวข้อง

Staff Space ได้แก่ส่วนประโยชน์ใช้สอยต่างๆ สำหรับพนักงานของโรงแรม โดยในส่วนนี้ต้องต่อเนื่องกับส่วน Control + Time Keeper หรือทางเข้าออก ของบุคคลส่วน Back up service เพื่อกระจายคนไปสู่หน่วยงานอื่นๆ ดังนี้

Time Keeper เป็นบริเวณลงเวลา เข้า - ออก ของพนักงาน และเป็นจุดควบคุมการเข้าออกด้วย

Staff Changing Room ห้องเปลี่ยนเสื้อผ้าพนักงาน ต้องใช้เครื่องแบบของโรงแรมทุกคนแตกต่างกันไปตามประเภทหน้าที่ จะมีส่วนของ Locker จะแยกชาย - หญิง และห้องอาบน้ำ สุขา

Staff Canteen เป็นที่รับประทานอาหารของพนักงานส่วนหลัง พนักงานรับใช้ พนักงานเฝ้าลิฟท์ ซึ่งทางโรงแรมจะจ่ายอาหารทุกมื้อแก่พนักงานทั้งหมด ในส่วนนี้จะมีห้องครัว และคนครัวแยกออกจากส่วนของ Main Kitchen ก็ได้ส่วนวัตถุดิบจาก Main Kitchen

12. ส่วนครัว (Kinchen)

เป็นห้องครัวใหญ่ เป็นที่ปรุงอาหารส่งไปยังส่วนต่างๆของโรงแรม โดยเสิร์ฟที่ Main Dining โดยตรง ถ้ามีส่วนรับประทานอาหารหลายที่ ห้องนี้ก็จะใหญ่ตามไปด้วย ส่วนครัวจะประกอบด้วย

1. ส่วนเตรียมอาหาร (Preparation Area)

เป็นส่วนที่เตรียมเครื่องปรุง ทำความสะอาด ล้างผัก ล้างเนื้อก่อนปรุงอาหาร เป็นส่วนสำคัญเนื่องจากจะต้องใช้อยู่เสมอ ไม่ว่าจะอยู่จุดไหน ควรเป็นบริเวณที่อากาศถ่ายเทได้ดี

2. ส่วนปรุงอาหาร (Cooking Area)

เป็นบริเวณปรุงอาหารมักมีผู้ช่วยเป็นลูกมือ ในการหัน ล้างต่างๆ แบ่งเป็น 3 ส่วน คือ

- Hot Kitchen คือ แผนกผัด ทอด นึ่ง อบ อาหารร้อนอุปกรณ์ที่ใช้ประกอบอาหาร เช่น เตಾಗ๊ส เตอบ เตาย่างอาหารให้ร้อน อ่างล้างมือ-ภาชนะ โตะวางอาหาร
- Cold Kitchen คือ แผนกอาหารที่ใช้ความเย็น ประเภท สลัด, ออเดิร์ฟ, ซอส, เป็นอาหารที่ต้องใช้ความเย็นอยู่เสมอ จำเป็นต้องใช้ผัด และการสลักผัก พับ เนย แกะสลัก น้ำแข็ง
- Pastries Kitchen คือ แผนกที่รับผิดชอบในการทำของหวาน ขนม ไอศกรีมต่างๆ

3. ส่วนพักอาหาร (Food Service Area)

คือส่วนพักอาหารที่ปรุงเสร็จแล้ว เพื่อประดับประดาครั้งสุดท้ายก่อนนำไปบริการ และจัดเตรียม เครื่องดื่มชนิดต่างๆในส่วนนี้ด้วย

4. ห้องทำงานพ่อครัวใหญ่ (Chef Office)

เป็นห้องทำงานพ่อครัวใหญ่ เป็นผู้มีอำนาจด้านอาหาร และเครื่องดื่ม

Main Kitchen Storage

คือ ส่วนที่ใช้เก็บของที่ใช้ในการประกอบอาหาร

1. Food Storage แบ่งเป็น ห้องเย็น สำหรับเก็บอาหารสด เช่น ปลา เนื้อ ผักห้องเก็บอาหารแห้ง
2. Beverage Storage ห้องเก็บเครื่องดื่ม โดยแยกเป็นส่วนเก็บไวน์, สุรา, เบียร์, และเครื่องดื่มเบาๆ เนื่องจากเครื่องดื่มแต่ละชนิดวิธีและอุณหภูมิในการเก็บต่างกัน
3. China Storage ห้องเก็บถ้วยชามต่างๆ ที่ใช้ในครัว หรือใช้ในการบริการ
4. ห้องพักขยะ จำเป็นมากใน Main Kitchen ก่อนนำไปรวมในห้องเก็บขยะรวมต้องมีการปรับอากาศเพื่อป้องกันขยะส่งกลิ่นเน่าเหม็น

Bake Shop

จัดให้อยู่แยกจากส่วนครัว อุปกรณ์ที่ใช้ในการทำเบเกอรี่ ประกอบด้วยเครื่องอบ, ชั้นวางขนม, เครื่องบด, เครื่องชั่งแป้ง, เครื่องตีไข่, เครื่องผสม, อ่างล้าง ฯลฯ

Washing Area

เป็นบริเวณ ล้างภาชนะ ถ้วยชาม ซ้อนส้อม โดยมีคนควบคุมตรวจสอบและในส่วนนี้ยังรวมแผนกสจ๊วตอยู่ด้วย คือ แผนกรักษาความสะอาดในครัว

- หัวหน้าสจ๊วต

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษานี้เท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

- พนักงานล้างจาน

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- พนักงานทำความสะอาดเครื่องเงิน

- พนักงานทำความสะอาดครัว

2.6 ระบบเทคโนโลยีต่างๆ ภายในอาคารของโรงแรม

การศึกษาระบบเทคนิคต่างๆ ภายในโรงแรม สิ่งแรกที่ต้องคำนึงถึงก็คือ ประโยชน์ใช้สอยรวมถึง ความสะดวกสบาย ความปลอดภัย การเลือกใช้วัสดุต่างๆ ในการตกแต่งภายในอาคาร เพื่อให้เกิด ประสิทธิภาพที่ดีในโครงการนั้น

การศึกษาที่จะบอกกล่าวถึงข้อมูลเชิงเทคนิคเฉพาะส่วน ที่ทำการออกแบบมีหลายประเภทที่ นำเอาเทคโนโลยีมาใช้ประกอบดังนี้

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

1. ระบบปรับอากาศ

ระบบปรับอากาศที่พบทั่วไปมีการใช้เครื่องปรับอากาศในหลายๆส่วน ซึ่งแต่ละส่วนจะมีเวลาของการใช้ที่ ต่างกันออกไป เช่น ในบริเวณห้องพักแขก การใช้งานของเครื่องปรับอากาศในช่วงเวลาที่มีการใช้ห้องพัก ห้องอาหารใหญ่ในตอนเช้า ก็จะไม่เปิดดำเนินการ หรือจัดเลี้ยง ทำให้ระบบการจัดการปรับอากาศ จำเป็นต้องสามารถตอบสนองความต้องการในการใช้นั้นๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ระบบปรับ อากาศแบ่งตามขนาดเครื่องปรับอากาศมี 3 ระบบ คือ

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

หลักการทำความเย็น

วงจรทำความเย็นโดยทั่วไปของเครื่องปรับอากาศไม่ว่าแบบใดก็ตาม จะมีการหลักการในการทำ ความเย็นเหมือนกัน โดยมีอุปกรณ์หลัก เช่น

- เครื่องความดัน
- ขดท่อระบายความร้อน
- วาล์วลดความดัน
- ขดท่อทำความเย็น

หลักการทำความเย็น คือ วงจรของน้ำยามีอยู่ 2 ภาค คือ ภาคหนึ่งมีความดันสูง อีกภาคหนึ่งมี ความดันต่ำ ส่วนของขดท่อที่ระบายความร้อนจะอยู่ในภาคที่มีความดันสูง อีกภาคหนึ่งมีความดันต่ำ ส่วนของขดท่อที่ระบายความร้อนจะอยู่ในภาคที่มีความดันสูง และส่วนที่ทำความเย็นจะอยู่ในภาคที่ความ ดันต่ำ โดยมีคอมเพรสเซอร์คั่นอยู่ระหว่างภาคที่มีความดันต่ำไปยังภาคที่มีความดันสูง

ระบบปรับอากาศแบบหน้าต่าง (Window type Or Package type)

อุปกรณ์ส่วนประกอบทั้งหมดจะถูกบรรจุให้อยู่ภายในตู้เดียว เหมาะสำหรับใช้กับห้องที่มีขนาดเล็ก เช่น ห้องนอน ห้องทำงาน มีขนาดตั้งแต่ 0.5 – 5 ตัน เครื่องปรับอากาศที่มีอุปกรณ์หลักของวงจรทำความเย็นทุกอย่างครบชุดอยู่ในเครื่องเดียวกัน และออกแบบให้เหมาะสมกับการติดตั้งที่หน้าต่าง โดยด้านทำความเย็นจะไหลเข้ามาในห้อง ส่วนด้านที่ระบายความร้อนจะไหลออกไปนอกห้อง เครื่องปรับอากาศแบบนี้ จะอาศัยการระบายความร้อนด้วยอากาศ เพราะเป็นเครื่องขนาดเล็ก การติดตั้งง่าย เพราะเพียงแค่เตรียมช่องวางบหน้าต่าง หรือผนังตามขนาดเครื่องปรับอากาศ แล้วเอาเครื่องเสียบเข้าไปต่อสายไฟเข้า และต่อท่อน้ำทิ้งจากเครื่องก็เรียบร้อย

ข้อดี

- มีขนาดเล็ก ติดตั้งง่าย
- ราคาถูกเหมาะสมที่จะนำไปใช้ตามบ้านเรือน หรือสำนักงานขนาดเล็ก
- การบำรุงรักษาง่าย

ข้อเสีย

- ถูกจำกัดให้ใช้ได้เฉพาะห้องขนาดเล็ก
- การติดตั้งจำเป็นต้องเจาะผนังเพื่อติดตั้ง ทำให้อาคารขาดความสวยงาม
- มีเสียงดังกว่าแบบอื่น เพราะอุปกรณ์ทุกอย่างรวมอยู่ในกล่อง

ระบบแยกส่วน (Split System)

เป็นเครื่องปรับอากาศที่มีหน่วยทำความเย็น และชุดท่อทำความเย็นไว้ในบริเวณปรับอากาศ กับหน่วยระบบความร้อน (ชุดท่อระบายความร้อน เครื่องอัดความดัน) ซึ่งเป็นส่วนระบายความร้อนองไว้ภายนอก บริเวณเครื่องปรับอากาศเชื่อมต่อกันด้วยท่อ มักใช้กับห้องที่มีขนาดเล็กจนถึงขนาดใหญ่ เช่น ห้องทำงาน สำนักงาน หอประชุมที่ไม่ใหญ่นัก มีขนาดตั้งแต่ 1.5 – 60 ตัน มีการส่งลม 3 แบบ คือ

1. เครื่องส่งลมชนิดตั้งเป่า ใช้ตั้งกับพื้น
2. เครื่องส่งลมชนิดตั้งมีท่อต่อออกไป แบบนี้สามารถใช้ได้กับห้องที่มีขนาดใหญ่ เพราะสามารถ

ใช้ท่อลมจ่ายแอร์ไปตามที่ต่าง ๆ ได้ตามต้องการ

3. เครื่องส่งลมชนิดนอน (ต่อท่อลม) จะต่อท่อลมหรือไม่ก็ได้ ถ้าต่อท่อลมก็สามารถจ่ายแอร์ไปตามที่ต่าง ๆ ได้ เครื่องส่งลมชนิดนี้จะใช้เมื่อไม่มีที่ตั้งพื้น หรือเมื่อต้องการให้เครื่องอยู่สูงระดับที่แขวนอยู่ในช่วง 2 – 3 เมตร สูงมากก็ไม่ดี เพราะลมก็จะเป่าลมร้อนระดับบนลงมา แต่ถ้าต่ำเกินไปก็จะเป่าโดนคน

ข้อดี

- เครื่องเดินเงียบ เพราะอุปกรณ์ที่ก่อให้เกิดเสียงถูกจัดอยู่ภายนอกอาคาร
- มีขนาดตั้งแต่ขนาดเล็ก จนถึงใหญ่มาก
- หน่วยทำความเย็นสามารถออกแบบให้สวยงามเป็นอุปกรณ์ตกแต่งภายใน

ข้อเสีย

- มีท่อถ่ายน้ำต่อระหว่างหน่วยทำความเย็นฯ กับหน่วยระบายความร้อน ทำให้ต้องเจาะผนังอาคาร
- ความร้อนสามารถแทรกซึมเข้าไปตามท่อต่างๆ ได้ ทำให้ประสิทธิภาพลดลง
- การกระจายอากาศไม่ทั่วถึง

ระบบชิลเลอร์ (Chiller Water System)

เนื่องจากเครื่องปรับอากาศแบบหน้าต่าง, แบบแยกส่วน และแบบ Packaged Unit ต่างก็มีข้อดีข้อเสีย และมีข้อจำกัดในการติดตั้งอยู่ โดยเฉพาะอย่างยิ่ง เรื่องระยะห่างระหว่าง Condensing Unit กับ FCU ซึ่งห่างไม่ได้มากนักในกรณีของเครื่องปรับอากาศแบบแยกส่วน, ส่วนเครื่องแบบหน้าต่าง ก็ดูไม่สวยงาม และเสียงดัง, เครื่องแบบ Packaged Unit ก็ยังมีเสียงดัง และการควบคุมอุณหภูมิก็ยังไม่แน่นอน เนื่องจากการควบคุมอุณหภูมิอาศัยการตัด-ต่อของคอมเพรสเซอร์ ดังนั้นจึงได้มีการนำเครื่องทำน้ำเย็น เมื่อทำน้ำเย็นก่อนแล้ว จึงใช้น้ำเย็นนี้เป็นตัวกลางในการส่งผ่านความเย็นต่อไปให้กับ FCU หรือ AHU อีกทอดหนึ่ง

หน้ากากจ่ายลมและหน้ากากลมกลับ (ช่องทางออกและช่องทางดูด)

ช่องทางออกของความเย็นของระบบปรับอากาศ แบ่งเป็นลักษณะต่างๆดังนี้

1. แบบติดเพดาน
2. แบบติดผนัง
3. แบบติดพื้น

แต่ละระบบมีอุปกรณ์ปรับควบคุมปริมาตรลม เรียกว่า “ รีบิสเตอร์ “ หรือหน้ากากปริมาตรลมได้ ชนิดที่ไม่มีอุปกรณ์ปรับควบคุมปริมาตรลม เรียกว่า “ กริล “ หรือหน้ากากปรับปริมาตรลมไม่ได้

ช่องทางการไหลออกของแนวแกน (AXIAL FLOW OUTLET)

ช่องทางออกของความเย็นจากระบบปรับอากาศที่เป่าออกมาไหลออกมาตามแนวแกนของทางออกเข้าไปในห้อง ซึ่งมีแบบต่างๆ ดังนี้

แบบหัวฉีด (Nozzic) หัวฉีดเป็นแบบง่ายๆ และส่งอากาศได้ไกล และมีข้อเสียน้อยกว่าแบบอื่นๆ จัดเป็นแบบที่นิยมในโรงภาพยนตร์ โรงละครและโรงงาน หัวฉีดจะติดตั้งที่ฝ้าเพดานหรือผนัง

แบบบานเกล็ด พัดดา (Funda Louver) บานเกล็ด พัดดาเป็นทางออกลม ที่สามารถใช้เปลี่ยนทิศทางของลมที่จะเป่าออกไป อาจใช้ปริมาณของลมที่ออกได้

ข้อเสีย มีความต้านทานการไหลของอากาศสูงกว่า แบบอื่นๆ เมื่อเปรียบเทียบกับปริมาณของลมที่เป่าออก เป็นแบบที่ใช้กันแพร่หลายสำหรับการปรับอากาศภายในโรงงาน คริวใหญ่ และการทำความเย็นเฉพาะจุด

แบบช่องทางออกแบบครีบบ (Van Type Outlet) ช่องทางออกนี้จะมีครีบบกว้างประมาณ 20 เซนติเมตร ติดตั้งอยู่แนวตั้ง หรือแนวนอน หรือทั้งสองแนว แบบที่มีครีบบสามารถเป่าลมออกไปในทิศทางต่างๆได้ตามที่ปรับช่องทางออกทางครีบบนี้เป็นที่นิยมใช้กันอย่างแพร่หลายในสำนักงานใหญ่ๆ และอาศัยโดยติดตั้งที่ผนังหรือช่องหน้าต่าง

แบบช่องทางออกแบบช่องยาว (Scot Type Outlet) ช่องทางออกแบบช่องยาวนี้เป็นช่องยาวที่มีอัตราส่วนความกว้างต่อความสูง และจ่ายออกเป็นแนว ช่องทางนี้จะติดที่ผนังหรือพื้น ปัจจุบันได้พัฒนารวมกันเป็นส่วนเดียวกับคอมไฟฟ้าซึ่งติดบนผนังเพดาน และเรียกว่า “ช่องทางออกแบบอินติเกต” หรือ ช่องทางออกแบบรวมกันกับคอมไฟฟ้า (Inteckated Outlet)

แบบช่องทางออกแบบรูพรุน (Rerepdated Output) ช่องทางออกแบบรูพรุนเป็นช่องทางที่ทำด้วย แผ่นที่มีรูพรุนเป็นช่องทางออก ที่มีคุณสมบัติในการ กระจายลมสูง แต่ก็มีเสียงดังด้วย ช่องทางออกแบบติดฝ้าเพดาน และมีรูพรุนขนาดเล็กๆ ขนาดเส้นผ่าศูนย์กลางน้อยกว่า 10 มิลลิเมตร มีพื้นที่รูพรุนประมาณ 30 – 50 เรียกว่าช่องทางออกแบบฝ้าเพดานโปร่ง

ช่องทางออกแบบไหลรอบด้าน (Radial Flow Outlet)

มีลักษณะเป็นช่องทางที่อากาศไหลออกไปเป็นรัศมีโดยรอบ โดยมีแบบดังนี้

ช่องทางออกแบบจาน (Pan Or plaque outlet) ช่องทางออกแบบจาน เป็นช่องทางออกแบบรูปกลม หรือสี่เหลี่ยมผืนผ้าใช้ติดใต้ท่อลม ในฝ้าเพดาน แล้วเป่าลมออกมากระทบกับแผ่นจาน เป็นช่องทางออกที่ออกแบบมาให้ลมที่ไหลจ่ายออกมาไหลขนานและออกไปเป็นรัศมีกับเพดาน เป็นช่องทางออกที่มีลักษณะง่าย ๆ สำหรับการทำความเย็น ช่องทางออกแบบนี้สามารถใช้งานได้ดี ส่วนสำหรับในการทำความอบอุ่นนั้นลมร้อนจะค้างอยู่ใต้ฝ้าเพดาน เพราะเบากว่าทำให้ความแตกต่างระหว่างอุณหภูมิในส่วนบนและส่วนล่างของห้องมาก

ช่องทางออกแบบหัวจ่ายติดฝ้า (Ceiling Diffuses) หัวจ่ายติดฝ้าเป็นช่องทางออกที่ดัดแปลงมาจากแบบจาน ช่องทางออกแบบนี้มักเป็นแหวนหรือ พวยขนาดต่างๆกันประกอบเข้าด้วยกัน เป็นแบบที่ใช้ติดตั้งตรงช่องของท่อลมในฝ้า หัวจ่ายลมแบบนี้จะดูดลมในห้องใกล้ๆกับฝ้าและกระจายลมที่จ่ายออกไปโดยรอบอย่างทั่วถึง

ช่องทางดูด (Suction Inlet) ช่องทางดูดมีใช้เพียงแบบที่ใช้กันมากมีแบบรูพรุน และแบบมีแผ่นครีบตายตัว สำหรับแบบที่ใช้ติดผนังในโรงภาพยนตร์ มักเป็นรูปแบบเห็ด ช่องทางดูดมักติดตั้งฝ้าเพดาน หรือผนังของห้องและในบางครั้งก็ติดตั้งที่บ้านประตุนั่ง โดยให้อากาศไหลผ่านตามทางเข้า ผ่านกริล หรือช่องที่เจาะในบานประตูหรือผนัง

การออกแบบท่อลม เครื่องปรับอากาศแบบแยกส่วนโดยทั่วไปจะเป่าลมได้ไกลไม่เกิน 6 เมตร หรือหากใช้เครื่องส่งลมเย็นแบบตู้ตั้งแล้วเป่าลมโดยตรง (Free Blow) ก็จะทำให้ลมเย็นตกเป็นที่ๆ ตรงที่โดนลมเย็นเป่าก็จะเย็นเกินไป นิ่งนานๆไม่ได้ ส่วนตรงที่ไม่โดนลมเย็น บางบริเวณก็อาจจะไม่เย็นพอ เครื่องแบบนี้จึงเหมาะที่จะใช้เฉพาะกับบริเวณที่คนสัญจรไปมาไม่อยู่กับที่ในกรณีสำนักงานที่คนต้องนั่งทำงานนานๆ, ห้องประชุม, ห้องจัดเลี้ยง, ห้องอาหาร, ห้องพักผ่อน หรือบริเวณที่มีพื้นที่ปรับอากาศเป็นบริเวณกว้าง การกระจายลมเย็นจึงต้องอาศัยระบบท่อลมในการช่วยกระจายลมให้ทั่วถึง โดยทั่วไปความเร็วลมที่ผ่านตัวคนที่เหมาะสมสมควรจะอยู่ที่ประมาณ 50 ฟุต/นาที

ท่อลม คือ ท่ออากาศพัดลมของเครื่องปรับอากาศถูกส่งผ่านไปยังช่องทางออกหรือท่อจากช่องทางดูด หรือท่จากช่องอากาศภายนอกถูกดูดผ่านเข้าไปยังเครื่องปรับอากาศ

การจัดแนวท่อลมระหว่างเครื่องปรับอากาศ และช่องทางออก หรือช่องทางเข้าของห้องแบ่งออกเป็น 2 แบบคือ

1. ระบบท่อลมประธาน (TRUNK AIR SYSTEM) เป็นท่อลมประธาน ต่อระหว่างเครื่องปรับอากาศกับช่องทางออกระบบนี้เป็นระบบที่นิยมใช้กันมากที่สุด เพราะเมื่อเทียบกับระบบอื่นๆ แล้ว ระบบนี้เป็นระบบที่ติดตั้งง่ายใช้เนื้อที่น้อยและราคาถูก

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

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

ระบบดูดอากาศกลับ, ระบบหมุนเวียนอากาศ (RETURN AIR)

การหมุนเวียนของอากาศกระทำเพื่อให้ระบบการจ่ายลมเย็นสามารถทำงานได้ และนอกจากนี้ยังเป็นระบบที่ช่วยให้ภายในห้องเกิดอากาศบริสุทธิ์เข้ามาแทนที่ อากาศที่หมุนเวียนภายในห้องซึ่งระบบหมุนเวียนของอากาศนี้สามารถแบ่งได้เป็น 4 ประเภทดังนี้

การหมุนเวียนอากาศแบบต่าง ๆ

ระบบที่ 1 เป็นระบบหมุนเวียนอากาศที่มีประสิทธิภาพ แต่สิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก เพราะต้องมีท่อสำหรับดูดอากาศกลับ

ระบบที่ 2 ห้องเตรียมพื้นที่ถูกเหนือเพดาน โดยใช้ช่องว่างเหนือเพดานทั้งหมดสำหรับดูดอากาศกลับ ลักษณะของเพดานจะต้องจุด SEAL ไม่ให้มีรอยรั่ว

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

ระบบที่ 4 ใช้ตัวห้อง PANROOM เป็น GRILL ในตัวเป็นระบบที่มีราคาถูกแต่มีเสียงดัง และทำให้ลมบริเวณที่ทำการเป่าแรงกว่าที่อื่น

สรุประบบปรับอากาศภายในโครงการโรงแรม

โรงแรมเป็นอาคารที่ประกอบด้วยปรับอากาศในหลายๆด้าน ซึ่งแต่ละส่วนจะมีระยะเวลาของความต้องการใช้ในแต่ละบริเวณแตกต่างกันออกไป ได้แก่ บริเวณสาธารณะ เช่น ทางเข้าโถง ห้องอาหาร ห้องประชุม ห้องพัก เป็นต้น

ส่วนของห้องพักแขก ระบบปรับอากาศจะต้องเป็นแบบที่สามารถควบคุมภาวะอุณหภูมิและความชื้นตามความต้องการของแต่ละห้อง ดังนั้น แต่ละห้องจะมี FAN COIL UNIT แยกเป็นอิสระแต่ละ

ห้องไป เพื่อจะปิดการทำงานเย็นได้เมื่อไม่มีแขกใช้ ห้องระบบนี้นิยมใช้กันมาก และเหมาะสมกับการใช้งานในห้องพักแขกในโรงแรมใหญ่ จะเป็นระบบ CHILLED WATER SYSTEM ที่มีอุปกรณ์ควบคุมอุณหภูมิ หรือ THERMOSTAT ติดตั้งไว้สำหรับปรับอุณหภูมิภายในห้อง โดยจะต่อเชื่อมกับสวิตช์ของพัดลมใน FAN COIL UNIT พัดลมที่ใช้กันโดยทั่วไป จะมีความเร็ว 3 จังหวะ

และระบบเครื่องปรับอากาศแบบหน้าต่าง ตามจริงก็สามารถใช้กับห้องพักแขกได้ เพราะระยะเวลาการใช้งาน ควบคุมได้โดยอิสระแต่ละห้อง เพราะเป็นเครื่องขนาดเล็ก การติดตั้งง่าย เพราะเพียงแต่เตรียมช่องวงกบหน้าต่าง หรือผนังตามขนาดเครื่องปรับอากาศ แล้วเอาเครื่องเสียงเข้าไปต่อสายไฟเข้า และต่อท่อน้ำทิ้งจากเครื่องก็เรียบร้อย แต่ปัญหาที่ยากเนื่องจากเสียงรบกวน และปัญหาความสวยงามของตัวอาคารและขีดจำกัดความสามารถของเครื่อง

สำหรับบริเวณสาธารณะ เช่น โถงพักคอย ล็อบบี้ ห้องอาหาร ภัตตาคาร ที่มีพื้นที่ใหญ่มาก เวลาการใช้งานแตกต่างกันไป จึงแบ่งเขตตามความต้องการใช้ โดยหลักก็ยังคงใช้แบบ CHILLED WATER SYSTEM โดยแต่ละพื้นที่จะมีเครื่องเป่าลมเย็นขนาดใหญ่

2. ระบบไฟฟ้า ภายในโรงแรมเมืองค์ประกอบดังนี้

2.1 แผงสวิตช์แรงสูง หม้อแปลงไฟฟ้า แผงเมนสวิตช์ แรงต่ำ ประกอบเข้าด้วยกันเป็น UNIT SUBSTATION โดยใช้หม้อแปลงชนิด DRY TYPE CASTSESIIN ซึ่งกินเนื้อที่น้อยและสะดวกต่อการบำรุงรักษาและสามารถติดตั้งในห้องธรรมดา

2.2 เครื่องกำเนิดไฟฟ้าสำรอง กรณีไฟฟ้าขัดข้อง มีสวิตช์อัตโนมัติ สามารถเดินเครื่องได้เอง และจ่ายไฟในส่วนที่สำคัญ เช่น ไฟแสงสว่างทางเดิน ลิฟต์ ห้องเย็น คริว

2.3 สายไฟที่ใช้เดินในช่องทางเดินท่อแบบ BUS DUS สะดวกต่อการแยกสายแผงประจำชั้น แต่ละชั้นกินเนื้อที่น้อย ทำให้ไม่สิ้นเปลืองเนื้อที่ในช่องของระบบ

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

2.5 วงจรย่อยที่แยกเข้ากับส่วนของห้องพัก ใช้วงจรอิสระแต่ละห้องไม่ปะปนกัน ดังนั้นในกรณีที่ไฟฟ้าในห้องใดห้องหนึ่งเกิดขัดข้อง ก็สามารถแก้ไขได้ง่ายโดยไม่กระทบกระเทือนต่อห้องข้างเคียง

2.6 ระบบจ่ายกำลังไฟฟ้า หัวใจหลักของระบบแสงสว่างคือ ระบบกระจายกำลังไฟฟ้าเพื่อส่งกำลังเข้าสู่อุปกรณ์ไฟฟ้า และกระจายระบบไฟฟ้าให้ทั่วถึงตามความต้องการ

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

ไม่ว่ากรณีนี้ สายไฟเมนที่เดินในแนวตั้งนั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า หรือผ้าเพดาน เป็นต้น

3. ระบบสาธารณูปโภค

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

4. ระบบแสงสว่างภายในโครงการ

การจะมองเห็น “สี” ได้ก็ต่อเมื่อมี “แสง” “แสง” มีอิทธิพลต่อ “สี” ที่ทำให้เห็นทั้งในแง่ความสวยงาม และ ความรู้สึก การวางโครงการสีควรคำนึงถึง แหล่งที่มาและปริมาณ ของแสงในห้อง เพราะแสงสว่างจะเป็นตัว เพิ่มหรือลด ค่าของสี ให้จ้ามมากขึ้นหรือลดความสดใสของสีลง สีเปลี่ยนได้ตามเวลา อุณหภูมิในต่อน้ำ เปลี่ยนเป็นสีเหลืองเรื่อยๆ ในตอนเย็น ส่วนแสงจากโคม เป็นแสงที่ควบคุมได้ ทั้งตำแหน่ง ปริมาณความสว่าง และสีของแสง

4.1 ระบบการกระจายแสงมี 5 ลักษณะ คือ

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

2. ดวงไฟชนิดส่องทางตรงและทางอ้อม (Semi-direct) แต่ให้แสงสว่างทางตรงมากกว่ามีแสงส่องกลับไปยังเพดานเพียงบางส่วน

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

4. ดวงไฟที่ส่องทั้งทางตรง และทางอ้อม (Semi-Indirect) แต่ให้แสงสว่างทางอ้อมมากกว่าแสงที่ส่องขึ้น 60-90% มีลักษณะการกระจายแสงแบบ Indirect เนื่องจากปริมาณแสงที่ส่องไปยังเพดานและผนังของส่วนบนลดน้อยลง และมีส่องลงมายังพื้นห้องในปริมาณเพิ่มขึ้น จึงทำให้มีประสิทธิภาพในการส่องสว่างได้สูงกว่าและสามารถติดตั้งบนฝ้าเพดานที่มีระดับสูงกว่าแบบ Direct

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

การจัดระบบแสงที่ใช้งานตกแต่ง นับว่าไม่เป็นปัจจัยสำคัญ แสงที่ใช้แบ่งออกเป็น 2 ประเภท

1. แสงไฟฟ้า เป็นการใช้แสงที่สามารถส่องได้ตามมุมต่างๆได้สะดวก มีความสม่ำเสมอใช้ไฟลักษณะนี้กันอย่างแพร่หลาย ตามปกติจะใช้ไฟลักษณะนี้ติดตามเพดานให้แสงกระจายลงมา หรือลักษณะการติดตั้งตามตู้หรือชั้น มักจะนิยมติดตั้งแสงไฟซ่อนเอาไว้ส่วนบนของตู้แล้วกรองแสงด้วยกระจกฝ้าอีกชั้น เพื่อไม่ให้เกิดแสงจ้าที่ส่องมายังตัววัตถุมากเกินไป
2. แสงธรรมชาติ เป็นแสงที่เหมาะสมที่จะใช้ในห้อง เพราะเป็นแสงที่นุ่มนวลตา และไม่ทำให้สีของวัตถุเปลี่ยนแปลง ให้ความสบายตามากกว่าแสงไฟประดิษฐ์

ตารางที่ 28 ลักษณะการติดตั้งไฟ

ชนิดติดเพดาน	CEILING MOUNTED FITTING
ชนิดแขวน	SUSPENDED OR PENDANT FITTING
ชนิดติดผนัง	WALL TRACKETS
ชนิดฝังซ่อนในเพดาน	CEILING MOUNTED LIGHTING
ชนิดเคลื่อนย้ายได้	VARIABLE LAMP

4.2 หลอดแสงชนิดต่างๆ ที่ใช้ในงานตกแต่ง

1. หลอดไส้อินแคนเดสเซนต์ (Incandescent)

คือ ไฟหลอดทั้งสแตน จะให้แสงสีเหลืองอมส้ม บางชนิดของไฟอินแคนเดสเซนต์ เช่น หลอดฮาโลเจน ให้แสงที่มีความถูกต้องในการเห็นสีต่างๆ เหมาะจะใช้ในส่วนของเก้าอี้ ภัตตาคาร

2. หลอดฟลูออเรสเซนต์ (Fluorescent)

เป็นหลอดไฟเรืองแสง ให้แสงสีขาวและกระจายแสงอย่างสม่ำเสมอได้ทุกทิศทาง นิยมใช้ทั่วไปในอาคารพาณิชย์ หรือบริเวณ ทางสัญจร ครีว ส่วนทำงาน

3. แสงไฟอินฟราเรด (Infra-Red Heating)

ใช้ในส่วนบริการต่างๆ ส่วนที่ต้องการใช้ในส่วนร้านอาหาร และในบางครั้งอาจใช้ในส่วนของห้องนอน เพื่อสร้างความรู้สึกอบอุ่น

4.3 ประเภทของดวงโคมที่นิยมใช้ในการให้แสงภายใน สามารถแบ่งเป็น

1. โคมไฟดาวนไลท์ (DOWNLIGHT) ไฟส่องลงเน้นในพื้นที่ผิวแนวระนาบเป็นหลักให้แสงที่แตกต่างอันเกิดจากการ Cut off angle ของดวงโคม เลือกการให้แสงได้หลายหลาย หลอดที่ใช้ให้แสงที่แตกต่างอันเกิดจากการ Cut off angle ของโคมไฟ เลือกการให้แสงได้หลากหลาย หลอดที่ใช้ทั่วไปเช่น GLS lamp, Tungsten halogen lamp, Compact Fluorescent Lamp เป็นหลัก

นอกจากนี้ 2. โคมไฟส่องผนัง (WALL WASHER) คือไฟเน้นส่องผนังในพื้นที่ผิวแนวตั้งเป็นหลักให้แสงที่แตกต่างอันเกิดจากคุณสมบัติพิเศษของ Reflector ในดวงโคมอิง โดยใช้วิธีการหักเหแสงรั้ง หรือที่เรียกว่า Kick off light ในการกระจายแสง หลอดไฟที่ใช้คือ GLS lamp, Tungsten halogen lamp, Compact Fluorescent Lamp เป็นหลัก

3. โคมไฟเน้นส่องผนังกิ่งกิ่งและส่องตรงกิ่งกิ่ง (WASHLIGHT) ไฟส่องลงพื้นผิวทั้งสองลักษณะ แสงเกิดจากคุณสมบัติพิเศษของ Reflector ในดวงโคม โดยใช้วิธีหักเหของแสงเพื่อช่วยในการกระจายแสง

4. โคมไฟเน้นส่องจำเพาะ (SPOT LIGHT) ไฟส่องเฉพาะจุดเพื่อเน้นบริเวณ หรือวัตถุประสงค์ ความแรงและความเข้มของแสงขึ้นอยู่กับคุณสมบัติของ Reflector ของดวงโคม หรือหลอดแต่ละชนิดที่ใช้ ระยะติดตั้งรวมทั้งความสูง และประเภทของวัตถุที่ส่อง หลอดไฟที่ใช้คือ Tungsten halogen lamp, Metal Halide lamp

4.4 หลักการให้แสงสว่างในส่วนต่างๆ ของโรงแรม

โรงแรมในเมือง จุดประสงค์ของผู้มาพักจะกลับถึงโรงแรมในตอนหัวค่ำ แสงไฟควรจะใช้ในการเน้นทางเข้าเพื่อเป็นการนำทางสู่ภายในโรงแรมและเป็นส่วนเสริมสร้างบรรยากาศ อีกทั้งให้ความปลอดภัยแก่ผู้ที่เข้ามาในโรงแรม

การกำหนดความสว่างของดวงไฟภายในโรงแรม กำหนดการไว้ดังนี้

1. โถงทางเข้า (Entrance Foyer)

- ควรใช้ดวงไฟซึ่งให้ความสว่างสูง ทั้งนี้เพื่อให้ความรู้สึกนุ่มนวลขึ้น ไม่ขัดตาระหว่างแสงไฟภายในและแสงสว่างภายนอกอาคาร
- แสงซ่อนบริเวณภายในอาคาร เหนือทางเข้า และม่านหน้าต่าง
- การซ่อนหลอดภายใต้ Cannopy เหนือพนักงานต้อนรับ

หลักสำคัญ

เพื่อให้สายตาสามารถปรับตัวเข้ากับแสง ความเข้มของแสงควรกำหนดให้เป็น ระดับตั้งแต่ทางเข้าถึงส่วนห้องโถง ซึ่งความเข้มของแสงความประมาณ 200 LUX และเน้นส่วน Reception Counter ความเข้มของแสงประมาณ 400 LUX เหลืออ่อนให้ความรู้สึกอบอุ่น เป็นกันเอง ดีกว่าแสงนวลที่เกิดจากฟลอดไฟ

2. โถงต้อนรับ (Lobby)

ควรจะใช้ไฟฟ้าที่ให้แสงสว่างพอประมาณโดยอาจให้แสงสว่างบางจุด ซึ่งมีความสำคัญ หรือความต้องการในลักษณะการใช้สอย เช่น บริเวณที่ทำงาน โต๊ะทำงาน โทรศัพท์ บอร์ดประกาศ ชั้นโชว์ ร้านค้า บริเวณโทรศัพท์สาธารณะ

หลักสำคัญ

ส่วน LOBBY ใช้ DOWNLIGHT, FLUORESCENT STRIP, LINEAR STRIP LIGHT เป็นหลักการให้แสงสว่างแบบ INDIRECT โดยซ่อนตัวหลอดไฟไว้ใน LIGHT CURVE โดยรอบ เน้นความสว่างที่เคาน์เตอร์บริการและส่วนโถงหน้าลิฟต์

3. โถงนั่งเล่น (Lounge)

ควรจะใช้แสงที่สร้างความรู้สึกรอบอุ่ม บรรยากาศสบายๆ เหมาะกับการนั่งพักผ่อน หรือนั่งสนทนา ความสว่างของดวงไฟค่อนข้างหรือส่วนมากจะใช้โคมไฟที่ตั้งโต๊ะ บริเวณจุดที่นั่งจะไม่ใช้ไฟที่สว่างจ้า ในบริเวณส่วนนี้เน้นการรับแสงธรรมชาติจากผนังกระจก

4. ส่วนทางเดิน (Corridor)

แสงสว่างในส่วนทางเดิน ควรเป็นแสงไฟที่ให้ความรู้สึกบรรยากาศน่าประทับใจ และสงบเงียบ แสงสว่างที่กำหนด จะต้องพอเพียงที่จะมองเห็นเลขห้อง และใส่กุญแจได้ง่าย สำหรับระยะในการติดตั้งดวงไฟที่เหมาะสม ให้คิดระยะห่างเป็น 2 เท่าของความสูงระหว่างพื้น ถึงเพดานทางเดินหากเป็นไปได้ สวิตซ์ไฟควรอยู่ใกล้กับประตูห้องพักของแขก เพื่อจะตัดไฟฉุกเฉินประจำทางเดินแต่ละชั้น

5. ห้องน้ำ (Bart Room)

ความเข้มของแสงต้องมากพอ และมีความสว่างพอ ในการทำความสะอาดห้องน้ำและติดตั้งหลอดไฟในตำแหน่งเหนืออ่างล้างมือ และกระจกเงาใต้ฝ้าเพดาน ความเข้มของแสงสว่างควรมากกว่า 200 LUX และในบริเวณทางเข้า ซึ่งติดต่อกับทางสัญจร ความเข้มของแสงควรลดลงเล็กน้อย เพื่อให้สายตาสามารถปรับตัวได้

6. ไฟฉุกเฉิน (Emergency light)

การให้แสงในกรณีฉุกเฉิน จะต้องติดไว้ประมาณ 20% ความเข้มของการส่องสว่างประมาณ 100 LUX ในตอนกลางวัน เพื่อลดความแตกต่าง ของแสงที่มากเกินไประหว่างภายนอกอาคารกับภายในอาคาร และลดแสงประมาณครึ่งหนึ่งในตอนกลางวัน

7. ห้องพักแขก (Guest room)

การให้แสงสว่างในด้านหัวเตียง ซึ่งเป็นเตียงแฝด ซึ่งอยู่ระหว่างกลางเตียงหรือใช้เป็นโคมไฟตั้งโต๊ะข้างเตียง และควรมีสวิตซ์ที่สามารถเอ้ามเปิด ปิด ได้โดยไม่ต้องลุกจากที่นอน ความเข้มของแสงประมาณ 200 LUX ไฟกลางห้องใช้โดยปกติ ประมาณ 800 LUX โดยมีสวิตซ์ที่บริเวณทางเข้าห้อง โต๊ะแต่งตัว มักจะติดตัวเหนือกระจก

8. ภัตตาคาร และ คอฟฟี่ช็อป (Restaurant & Coffee shop)

การใช้แสงสว่างในภัตตาคารเป็นส่วนที่สำคัญมาก เนื่องจากแสงสามารถสร้างบรรยากาศโดยปกติในภัตตาคารมักจะใช้แสงจากหลอด Incandescent มากกว่าแสงจากหลอด ฟลูออเรสเซนต์ เหมาะที่จะเป็นแสงพื้นในคอฟฟี่ช็อป โดยเฉพาะบริเวณเคาน์เตอร์ภายในภัตตาคารมักใช้แสงหลายชนิด แล้วแต่ลักษณะการออกแบบและประโยชน์ใช้สอย แสง Back ground ควรติดฝังกับเพดานเฉพาะจุด

การติดตั้งวงจรไฟฟ้าแบบต่างๆ เช่น การติดตั้งระบบไฟฟ้าสามารถปรับแสงให้จ้าขึ้นหรืออ่อนลง เป็นสิ่งที่ควรได้รับการพิจารณา ความสว่างของแสง Back ground มักใช้ประมาณ 100 LUX และเพิ่มแสงเฉพาะ เช่น เหนือโต๊ะอาหาร เหนือเคาน์เตอร์ และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของอาคารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5. ระบบเสียง (RADIO SYSTEM)

เสียงเป็นพลังงานไม่สามารถผ่านสุญญากาศได้ ต้องผ่านตัวกลางทั้งอากาศของเหลว และของแข็ง
หู โดยทั่วไปจะได้ยินเสียงที่ความถี่ 16 – 2000 Hz

ระบบกระจายเสียงในส่วนสาธารณะ เช่น โถงต้อนรับ โถงลิฟต์, ห้องน้ำสาธารณะ จะเป็น
ลักษณะ Public Address System คือ ลำโพงที่ติดตั้งส่วนสาธารณะ เรียกว่าลำโพงทั่วไป กระจายเสียง
ในห้องที่ Security room เลือกส่งมาให้ สำหรับในส่วน Coffee shop, ภัตตาคาร, ห้องจัดเลี้ยง ก็จะเป็น
เป็นระบบเดียวกัน เพียงแต่จะเป็นแบบเฉพาะส่วนคือ เชื่อมต่อกันเฉพาะส่วนนั้นๆ

หลักการจัดระบบเสียงภายในห้อง

การออกแบบเพื่อให้มีระบบเสียงที่ดี ต้องคำนึงถึงการสะท้อนของเสียง การดูดกลืน และการ
กระจายของเสียง ทั้งนี้เสียงมีความเกี่ยวข้องกับ

1. การเลือกใช้วัสดุ
2. การออกแบบรูปร่างของห้อง
3. การจัดเครื่องเรือน

PREFABRICATED ACOUSTICAL UNITS

แบ่งวัสดุออกเป็น 4 ประเภท คือ

1. เป็นแผ่นสำเร็จรูป รูพรุน หรือผิวขรุขระ แบ่งเป็น

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

2. เป็นแผ่นสำเร็จรูปที่เจาะรูพรุนด้วยเครื่องจักร และมีรูเป็น PATTERN มีระเบียบ

- เป็นแผ่นที่มีผิวหนาแข็ง และแกร่ง เจาะรูพรุน ใช้สำหรับเป็นแผ่นปิดหน้าหรือเป็นตัวยึดใช้กับ
วัสดุดูดเสียงที่อ่อนนุ่ม
- เป็นวัสดุที่มีผิวหน้าอ่อนนุ่มกว่าแบบแรก และเจาะรูพรุนสามารถที่จะทาสีได้โดยไม่ทำให้
คุณสมบัติดูดเสียงลดลง
- เป็นวัสดุแบบเดียวกับ 2.2 แต่เจาะให้ทะลุเป็นทางบางหรือทำเป็นร่อง สามารถดูดเสียงได้ดี

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

4. เป็นแผ่นผิวหน้าเป็นใย (FOITED FIBER SURFACE)

- ทำเป็นแผ่นด้วยใยไม้บางๆ เช่น ชีกับผสมกับ MINERAL UNIT ผิวหน้ามีทั้งเรียบ ปานกลาง
และหยาบ

เอทิลีนเป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นอนุญาติให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ หากมีข้อสงสัย กรุณาติดต่อฝ่ายบริการลูกค้า โทร. 02-111-1111 หรือ 02-111-1112
ทำด้วยไม้ชนิดอ่อน เช่น ไม้สน ไม้ยูคาลิปตัส ฯลฯ วัสดุประเภทนี้ติดไฟง่าย แต่ราคาถูก ดูด
เสียงได้ดี มักทำเป็นแผ่นสำเร็จรูป

- ทำด้วย MINERAL FIBER นำมาตัด ซึ่งทำเช่นเดียวกับ ACOUSTIC PLASTIC AND SPRAYED ON METERIAL คุณสมบัติขึ้นอยู่กับการใช้ความหนา

การทำสึบนแผ่นวัสดุดูดเสียง

ควรพิจารณาอย่างรอบคอบก่อนทำสึบนแผ่นวัสดุดูดเสียง เพราะวัสดุบางส่วน เมื่อถูกทำสึบจะเปลี่ยนคุณสมบัติ

1. วัสดุที่เป็นแผ่นบาง ดูดเสียงด้วยการสั่นไหวตัวและวัสดุที่รูพรุน ผิวหนังขรุขระ ถ้าการทำสึบไม่อุดรูบนผิว อาจใช้สีทุกชนิดทา

2. วัสดุจำพวก ACOUSGTC PLASTER หรือ FIBER BOARD เมื่อทำสึบจะไปเคลือบผิวให้คุณสมบัติดูดเสียงลดลงมากที่สุด เมื่อใช้ดูดเสียงที่มีความถี่ประมาณ 500 คนต่อนาที

6. ระบบป้องกันอัคคีภัย

ระบบดับเพลิงที่ใช้มี ดังนี้

1. ระบบท่อน้ำดับเพลิงและสายสูบน้ำดับเพลิง STAND-PIPE AND HOSE SYSTEM

2. ระบบดับเพลิงอัตโนมัติโปรยน้ำเป็นฝอย AUTOMATIC SPRINKLER SYSTEM

1. ระบบท่อน้ำดับเพลิงและสายสูบน้ำดับเพลิง (STAND-PIPE AND HOSE SYSTEM)

เป็นระบบท่อเสียบภายในท่อจะมีน้ำอยู่ และพร้อมที่จะฉีดออกจากหัวฉีดได้ทันที เมื่อเกิดเพลิงไหม้ จะประกอบด้วยอุปกรณ์ต่างๆ ดังนี้

- ท่อส่งน้ำดับเพลิงไปยังจุดต่างๆ ของอาคาร เป็นท่อน้ำขนาด 4 นิ้ว ท่อนี้จะใช้เดินต่อจากท่ออื่นๆ

- ท่อดับเพลิง STANDARD PIPE เป็นท่อน้ำที่จะมีน้ำไว้สำหรับดับเพลิงตลอดเวลา

2. ระบบดับเพลิงอัตโนมัติโปรยน้ำเป็นฝอย (AUTOMAIC SPRINKLER SYSTEM)

- เลือกใช้ระบบท่อเปียก ซึ่งเป็นระบบที่ใช้หัวฉีดน้ำอัตโนมัติ ซึ่งต่ออยู่กับท่อที่มีน้ำอยู่เต็มด้วยความดันที่ต้องการอยู่ตลอดเวลา เมื่อเกิดเพลิงไหม้ความร้อนจะทำให้หัวฉีดแต่ละหัวเปิดออกเพื่อโปรยน้ำออกไปทันที ส่วนหัวใดจะทำงานบ้างก็ขึ้นอยู่กับอุณหภูมิในบริเวณนั้นๆ

- หัวฉีด เป็นหัวฉีดตั้ง ซึ่งมีจุดติดถูกดันเอาไว้ด้วยก้านโลหะแบบหลอมละลาย เมื่อถูกความร้อน หัวฉีดนี้จะทำการฉีดน้ำเมื่อมีความเย็นมาก กระทำให้โลหะที่จุดหลอมละลาย หัวฉีดขนาด 12.5 มม. ซึ่งมีรัศมีการกระจายน้ำคือ ถ้าติดตั้งสูงจากพื้น 1 เมตร จะฉีดในรัศมี 6 เมตร

วารลสัญญาณเตือนภัย จะติดอยู่ใกล้ส่วนล่างของท่อเย็น สำหรับแต่ละชั้น เพื่อทำหน้าที่เป็นสัญญาณแจ้งเพลิงไหม้ จะช่วยให้ผู้อยู่ในอาคารสามารถช่วยในการดับเพลิงลงได้ ในกรณีเช่นนี้ผู้ที่มาในที่เกิดเหตุสามารถปัดวาล์ว เพื่อให้ระบบหยุดงาน และเพื่อจะช่วยให้ทรัพย์สินเสียหายน้อยลงได้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่จัดทำขึ้นเพื่อการศึกษานี้เท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดก็ตามที่เอกสารฉบับนี้ถูกนำออกไปเผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาตจากเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- จากถังน้ำใต้ดิน

ระบบสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้ (Fire Alarm System)

ระบบสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้เป็นที่ทำงานโดยอัตโนมัติของอุปกรณ์ระบบแจ้งสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้ ซึ่งประกอบด้วย

1. แผงควบคุม จะมี GRAPHIC ANNUNCIATOR เพื่อแสดงตำแหน่งต่างๆในโรงแรมที่สัญญาณแจ้งเหตุเกิดเหตุทำงาน จะเวลาช่วงหนึ่งสำหรับผู้ควบคุมตรวจสอบได้แน่ใจว่าเกิดเพลิงไหม้จริงหรือไม่ ถ้าเกิดเพลิงไหม้จริงก็สามารถกดสวิตช์ให้กระดิ่งเตือนภัยทำงาน โดยมี 2 จังหวะ คือ
 - ขั้นแรกกระดิ่งจะดังบริเวณใกล้เคียง ที่เสี่ยงต่อการเกิดอันตราย เพื่อมิให้บุคคลบริเวณอื่นแตกตื่น
 - ขั้นที่สอง เมื่อเกิดเพลิงไหม้รุนแรง ยกแก่การควบคุมแล้วก็สามารถให้กระดิ่งดังทั่วบริเวณ
 2. แผงควบคุมที่บริเวณสื่อสาร ติดต่อด้วยวจา ระหว่างผู้ควบคุมกับพนักงานดับเพลิงโดยพนักงานดับเพลิงสามารถพกรับโทรศัพท์ติดตัว และนำไปเสียบเข้ากับเต้ารับโทรศัพท์ของระบบสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้ และพูดติดต่อกับผู้ควบคุม เพื่อสั่งงานให้ดำเนินการดับเพลิงได้อย่างมีประสิทธิภาพ
 3. แผงควบคุมจะมีไฟสัญญาณแจ้งเหตุของวงจร แจ้งสัญญาณแต่ละวงจร เช่น สายบางช่วงของวงจรหลุด หรือชำรุด นอกจากนี้ยังมีไฟแจ้งสัญญาณขัดข้อง เนื่องจากกระแสไฟสลับจากการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค หรือไฟฟ้ากระแสตรงจากแบตเตอรี่
 4. มีตัวแจ้งสัญญาณ แบ่งออกเป็น 3 ชนิด
 - HEAT DETECTOR จะทำงานโดยอัตโนมัติ เมื่ออุณหภูมิบริเวณนั้นสูงขึ้นอย่างรวดเร็ว หรือสูงขึ้นถึงจุดกำหนด โดยจะติดตั้งในส่วนของห้องพักแขกและบริเวณต่างๆไป
 - SMOKE DETECTOR ซึ่งจะทำงานโดยอัตโนมัติ เมื่อเกิดควันในบริเวณนั้น โดยจะติดตั้งห้องในบริเวณที่สำคัญๆ เช่น ห้องควบคุม ห้องครัว เป็นต้น
- NANUAL STATION ทำงานเมื่อคนที่เพลิงไหม้กด หรือดึงเพื่อส่งสัญญาณไปสู่ห้องควบคุม ติดตั้งบริเวณไฟ หรือทางออก

ระบบรักษาความปลอดภัย (Safety & Security System)

ถือเป็นระบบสำคัญอย่างยิ่งที่ขาดไปเสียมิได้ ทำหน้าที่จัดการงานด้านความ เชื่อมต่อกับองค์ประกอบอื่นอีกสามส่วน ทำให้ระบบช่วยชีวิตทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ มีการป้องกันการบุกรุกทั้งทางกายภาพและทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ การแจ้งเหตุฉุกเฉินอัตโนมัติ ยกกระดับคุณภาพความปลอดภัยต่อชีวิตและทรัพย์สินของพนักงานและองค์ในอาคาร

ระบบรักษาความปลอดภัย มักจะประกอบด้วยองค์ประกอบสำคัญ ดังนี้

1. ระบบควบคุมการผ่านประตู ประตูจะล๊อคอัตโนมัติ และจะปลดล๊อคให้กับผู้ที่มีสิทธิผ่านเท่านั้นโดยระบบจะตรวจสอบสิทธิได้หลายทาง ได้แก่ บัตรผ่าน รหัสผ่าน อวัยวะต่าง หรือ เสียง เป็นต้น อาจใช้เพียงอย่างเดียวหรือใช้ร่วมกันขึ้นอยู่กับว่า ต้องการความปลอดภัยมากน้อยแค่ไหน

2. ระบบโทรทัศน์วงจรปิด ในอาคารที่มีขนาดใหญ่ นิยมติดกล้องวงจรปิดตามจุดต่างๆ ในอาคาร เพื่อใช้ดูแลพื้นที่ต่างๆ หรือตรวจสอบในบริเวณที่คนไม่สามารถเข้าถึงได้โดยสะดวกและยังสามารถบันทึกเทปเก็บไว้เป็นหลักฐานได้อีกด้วย

ระบบโทรทัศน์วงจรปิด ประกอบด้วยส่วนต่างๆ ดังนี้

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

อุปกรณ์พิเศษ

1. KEY CARD เป็นระบบที่นำมาใช้แทนการใช้กุญแจ โดยลักษณะเป็นบัตร ขนาดประมาณ 2 x 3 นิ้ว ซึ่งทำงานร่วมกับเครื่อง คอมพิวเตอร์
2. การใช้งาน เมื่อแขกเข้ามา CHECK IN พนักงาน FRONT DESK จะป้อนข้อมูลที่เป็นรายละเอียดกับแขกที่ลงในเครื่องคอมพิวเตอร์ จากนั้นคอมพิวเตอร์จะจัดรหัสสำหรับแขก KEY ลงบนแผ่น CARD ซึ่ง CARD แขกจะใช้เป็นกุญแจ สำหรับปิดห้องพักและยังสามารถใช้บัตรนี้แทนการจ่ายเงินเมื่อแขกไปใช้บริการในส่วนอื่นๆ ของโรงแรม เช่น LOBBY LOUNGE, COFFEE SHOP, PUB, RESTAURANT โดยบริการยืมบัตรนี้ให้แก่พนักงาน หลังจากการใช้บริการ ซึ่งพนักงานจะนำบัตรนี้ไปยัง CASHIER แล้วทำการบันทึกข้อมูล จำนวนค่าบริการต่างๆ ที่ผู้มาพักได้ใช้บริการ ในระหว่างที่เข้าพัก ซึ่งเป็นบริการที่สะดวกสบาย และรวดเร็ว แก่แขกที่มาพัก

ลักษณะการนำไปใช้

ในส่วนห้องพัก เมื่อมีการเสียบบัตรเข้าไปในช่องเสียบบัตรบริเวณลูกบิดประตู เครื่องอ่านรหัสจะอ่านรหัสของบัตร แสงจะเจาะทะลุผ่านส่วนที่เป็นรูไว้ตกกระทบแผ่นรับแสงซึ่งจะแปลค่าอ่านเป็นรหัส ซึ่งถ้ารหัสตรงกับที่ FRONT DESK ป้อนข้อมูลไว้ประตูจะเปิดออก

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

ระบบแผงควบคุม (CONTROL PANEL)

เป็นระบบที่อยู่ภายในห้องพัก ซึ่งควบคุมระบบต่างๆ ทั้งหมดภายในห้องพัก โดยแผงควบคุมที่ใช้ในโครงการนี้จะเป็นแบบลอย วางบน TOP โต๊ะ มีผลทำให้สามารถออกแบบโต๊ะข้างได้หลายแบบ เช่น โต๊ะกลม วงรี และมีลักษณะโปร่ง ไม่จำเป็นต้องเป็นตู้ ซึ่งเทอะทะอีกต่อไป

ส่วนประกอบของ CONTROL PANEL

เอกสารนี้เป็นลิขสิทธิ์ทางปัญญาของบริษัทฯ ขอสงวนสิทธิ์ในเนื้อหา และไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆ บริษัทฯ ขอสงวนสิทธิ์ในเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสาร ทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1. แผงควบคุมวิทยุ ประกอบด้วย

- ปุ่มเปลี่ยนคลื่น
- ปุ่มหรี - เร่งเสียง

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

1. RPRIVATE MANUAL BRANCH EXCHANGE

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

ตำแหน่งติดตั้ง

ติดตั้งตามห้องพักแขก ห้องผู้จัดการ ห้องกรรมการอำนวยความสะดวก โต๊ะผู้จัดการบาร์และภัตตาคารต่างๆ แผนกต้อนรับ โถงต้อนรับ เคาน์เตอร์พนักงานต้อนรับ โดยเฉพาะแผนกจองห้องพัก สำหรับจำนวนตู้สาขานี้ขึ้นอยู่กับจำนวนห้องแขกด้วย

2. PREVATE AUTOMATION BRANCH EXCHANGE (PABX)

เป็นการติดตั้งระหว่างนอกกับภายใน หรือภายในกับภายนอก โดยผ่านเครื่องอัตโนมัติหรือพนักงานต่อสาย เหมาะกับการใช้ในธุรกิจ สำนักงาน ซึ่งสามารถติดต่อได้มากกว่า 50 คู่สาย

ตำแหน่งติดตั้ง

โต๊ะทำงานแผนกจองห้อง แผนกต้อนรับ โต๊ะรับผู้จัดการ โต๊ะผู้อำนวยการ

3. PRIVATE MANUAL EXCHANGE & PRIVATE AUTOMATION BRANCH EXCHANGE

เป็นระบบการติดต่อสู่บริเวณที่เป็นสาธารณะ โดยแยกเป็นระบบอิสระ โดยมีการกำหนดขอบเขตของการติดต่อเอาไว้ ส่วนใหญ่จะเป็นการบริการที่เกี่ยวข้องกับสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ เช่น การเรียกพนักงาน การบริการรักษาความปลอดภัย การแจ้งสัญญาณเพลิงไหม้

ตำแหน่งติดตั้ง

แผนกต้อนรับ แผนกการเงิน แผนกบิล แผนกบัญชี แผนกแม่บ้าน แผนกบริการ ห้องผู้จัดการ กรรมการผู้อำนวยการ แผนกบาร์และภัตตาคาร แผนกเก็บของ และอื่น ๆ

4. INTERCOM OR DIREC SPEECH SYSTEM

เป็นระบบการติดต่อโดยตรงระหว่างคู่สายภายใน ปกติจะสามารถรวมการติดต่อได้เต็มที่ 8 คู่สาย แต่อาจเพิ่มได้ถึง 64 คู่สาย ถ้าเป็นการติดต่อจากห้องทำงานสู่ห้องประชุม

ตำแหน่งติดตั้ง

ตำแหน่งที่ติดตั้งต่าง ๆ ควรคำนึงถึงการใช้ในยามฉุกเฉินและการบำรุงรักษาได้สะดวกเป็นเกณฑ์
ได้แก่

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

ตำแหน่งติดตั้งโทรศัพท์สาธารณะ (PUBLIC TELEPHONE)

- โถงต้อนรับ
- ห้องโถงจัดเลี้ยง
- ส่วนพักผ่อนต่างๆ
- ห้องพักผ่อนงานและส่วนทานอาหาร

ลักษณะการติดตั้งโทรศัพท์ในส่วนสาธารณะ

โทรศัพท์สาธารณะที่ติดตั้งในโถงต้อนรับ และส่วนอื่นๆอาจติดตั้ง โดยแยกเดี่ยว ใช้แผงกัน ทำเป็นชอกซึ่งสามารถกันเสียงรบกวนได้

ตารางที่ 29 แสดงขนาดการติดตั้งโทรศัพท์สาธารณะ

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

ความสัมพันธ์ระหว่างองค์ประกอบ

ระบบโทรศัพท์ในโรงแรมนั้นสามารถแยกได้ 3 สาย คือ

1. GUEST LINE

เอกสารนี้เป็นการติดต่อกับภายนอกผ่านทางเครื่องอัตโนมัติหรือ OPERATOR และมีมิเตอร์เก็บเงินบันทึกยอดด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดติดต่อไปยังส่วนต่างๆ โดยหมุน CODE หรือผ่าน OPERATOR ของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ติดต่อทางไกล - ข้ามประเทศผ่านทาง OPERATOR และมีมิเตอร์เก็บเงินบันทึกไว้รเดินสายโ
- ติดต่อระหว่างห้องพักแขกด้วยกันทางเครื่องอัตโนมัติหรือผ่าน OPERATOR

2. ADMINISTRATION & SERVICE LINE

- ติดต่อภายในระหว่างสำนักงานหรือหน่วยงาน
- ติดต่อภายในระหว่างเจ้าหน้าที่หรือ STAFF ผ่าน OPERATOR
- ติดต่อภายในระหว่างส่วนบริการและส่วนบริหารระดับสูงโดยใช้ระบบกดปุ่มเรียก

3. SERVICE LINE

ตำแหน่งติดตั้ง การเดินสายโทรศัพท์

- ตามแนวตั้ง เดินทางช่องเดินท่อ
- ตามแนวนอน เดินตามช่องเพดาน รางใต้พื้น HOLLOW SKIRTON CONDUCT

สรุประบบโทรศัพท์ที่ใช้ในโครงการ

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

การปฏิบัติตามหลัก PABX

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

อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์อื่นๆ

1. ระบบการประชาสัมพันธ์และบริการเสียงเพลงตามสาย

ประกอบด้วย ตัวกระจายเสียง เครื่องรับวิทยุ เครื่องเล่นแผ่นเสียงเทป ลำโพง ติดตามส่วนต่างๆ ที่กำหนดขึ้นภายในโรงแรม มีวงจรของไมโครโฟนติดอยู่ เพื่อใช้ในการประชาสัมพันธ์

2. ระบบโทรทัศน์และวิทยุ

การรับและแพร่ภาพขึ้นอยู่กับสภาพพื้นที่ การจัด การติดตั้งอุปกรณ์ ประกอบด้วย ระบบสายอากาศหลัก เครื่องขยายสัญญาณ เครื่องกระจายสัญญาณ ไปตามเครื่องรับแต่ละเครื่อง โทรทัศน์วงจรเปิด และเชื่อมต่อเข้ากับเครื่องรับระบบ VHF

ภายในโครงการ ระบบโทรทัศน์ (SMA.TV.) มีการติดตั้งจานรับสัญญาณ ไว้บนชั้นหลังคาของอาคารโรงแรม สัญญาณภาพและเสียงทั้งหมดจะถูกส่งผ่านเข้าอุปกรณ์แยกขยาย, ขจัดคลื่นรบกวน เพื่อให้ได้สัญญาณชัดเจน

แขกที่มาพักสามารถใช้บริการ MOVIE ON COMMAND ที่สามารถโทรสั่งรายการต่างๆ หรือภาพยนตร์ให้ส่งสัญญาณขึ้นไปในห้องพักตามเวลาที่ตนต้องการ ซึ่งบริการรูปแบบนี้จะมีคอมพิวเตอร์ควบคุมและคอยบันทึกและคำนวณค่าใช้จ่ายแต่ละห้องส่งไปยัง Front Desk เพื่อเก็บเงินไปใช้จากแขกเมื่อเลิกพัก

ระบบส่งเอกสาร

เครื่องมือที่ติดตั้งเพื่อใช้ในการส่งเอกสาร บัญชี ไปส่งหรือจดหมายติดต่อ ระหว่างส่วนบริการ ส่วนที่ทำงานต่างๆ อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์มีความรวดเร็ว แน่นนอนในการแจ้งข่าวสาร

ระบบท้ออากาศ จะใช้ระบบท้ออากาศต่อระหว่างส่วนกลางไปยังสถานีย่อย เช่น ส่วนแคชเชียร์ของภัตตาคาร บาร์ หรือติดต่อกับส่วนปฏิบัติงานอื่นๆ

ระบบสายพาน เป็นการส่งโดยเคลื่อนที่ของสายพานหรือโซ่

ระบบคอมพิวเตอร์ เป็นการส่งข้อมูลโดยผ่านอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ ประกอบด้วย แทนพิมพ์อักษรจอภาพ สามารถป้อนข้อมูลด้วยวิธีนี้จะรวดเร็วและแน่นนอนในการแจ้งข่าวสารมากกว่าระบบอื่นๆ

2.7 ข้อมูลที่มีอิทธิพลต่อการออกแบบตกแต่งภายในโรงแรม

ศึกษาการใช้สีในงานตกแต่งภายในส่วนต่างๆของโรงแรมและจิตวิทยาในการใช้สี

มีอิทธิพลต่อจิตใจมนุษย์ เป็นเหตุให้เกิดอารมณ์ความรู้สึกต่างๆ ที่เกิดเปลี่ยนแปลงได้หลายอย่าง ทั้งร้อน และ อบอุ่น หรือชุ่มชื้น เยือกเย็น สำหรับในด้านการออกแบบตกแต่งภายใน จำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องรู้ถึงจิตวิทยาของสี ว่า สีใดสร้างความรู้สึกลับใด เพราะการใช้สีคล้ายตามไปกับหน้าที่ใช้สอยนั้น ทำให้การใช้สีมีประสิทธิภาพขึ้น และบางเวลาก็ช่วยแก้ความรู้สึกบกพร่องต่างๆได้

ในการออกแบบตกแต่งภายใน ผู้ออกแบบจะต้องทราบถึงความพอใจในสีของเจ้าของและบุคคลที่จะมาใช้ สถานที่เหล่านั้น ควบคู่ไปกับการรู้สึกลับในเรื่องของสีของผู้ออกแบบด้วย

ก. คุณสมบัติของสี

1. สีมีคุณสมบัติ 3 ประการ คือ HUC, VALUC, CHROM

2. สีช่วยให้เกิดทัศนวิสัยหลักหนักแน่นที่สุดเมื่อ

- สีอ่อนตัดกับสีแก่

- สีสดใสตัดกัน

- สีอ่อนตัดกับสีเย็น

3. สีตัดกันเองตามปกติ

- สีดำบนพื้นเหลือง

- สีเหลืองบนพื้นดำ

- สีเหลืองบนพื้นน้ำเงิน

- สีส้มบนพื้นสีน้ำตาล

- สีชมพูบนพื้นสีดำ

4. สีสามารถสร้างความรู้สึกลับว่าเข้าใกล้หรือออกห่าง คือ สีอ่อนดูแล้วรู้สึกลับว่ามาใกล้ตัว แต่สีเย็นดู

แล้วออกห่างจากตัว

5. สีบางสีอาจไม่น่าดูเมื่อใช้กับบริเวณพื้นที่มากๆ แต่เสริมความน่าดูกว่าสีอื่น ใช้ได้กับพื้นที่เล็กๆ ใช้

6. ความเด่นของสี จะเกิดขึ้นเมื่อใช้สีต่างกัน ในเนื้อที่ปริมาณไม่เท่ากัน เพราะการใช้สีแต่สีในบริการเท่ากันหมด หรือเนื้อที่เท่าๆกัน จะเกิดความน่าเบื่อ หรือตัดกันอย่างรุนแรง

7. สีจะแบ่งออกเป็น 2 ประเภทใหญ่ๆ คือ สีร้อน และสีเย็น

การใช้สีในห้องที่ได้รับแสงแดดน้อยๆ ควรใช้สีอ่อน ส่วนห้องที่ได้เข้ม ควรอยู่ตรงข้ามกับหน้าต่างที่แสงเข้ามา สีเข้มจะทำให้เพดานห้องดูต่ำลง

1. สีเทา ให้ความรู้สึก เครื่องขริม สุภาพเรียบร้อย
2. สีดำ ให้ความรู้สึก ลึกลับ มีด ทุกข์โศก น่ากลัว แข็งแกร่ง มีพลัง
3. สีขาว ให้ความรู้สึก สะอาด บริสุทธิ์ เปิกเผย
4. สีเหลือง ให้ความรู้สึก กระปรี้กระเปร่า ร่าเริง สดใส มีอำนาจ มั่งคั่ง
5. สีแดง ให้ความรู้สึก ตื่นเต้น เร้าใจ สนุก อันตราย เบิกบาน อบอุ่น
6. สีแดง ให้ความรู้สึก มั่งคั่งสมบูรณ์ สงบ ความสุข ทำหาย กระตุ้นความรู้สึก
7. สีม่วง ให้ความรู้สึก ความรัก ความเศร้า สง่างาม คงสภาพ
8. สีเขียว ให้ความรู้สึก ร่าเริง สดชื่น กระชุ่มกระชวย สุขุม เยือกเย็น สันติ

ค. การศึกษาเกี่ยวกับความรู้สึกที่มีต่อสีบางสีกับงานตกแต่งภายใน

กลุ่มสีแดง

ให้ความรู้สึกมั่งคั่ง สมบูรณ์ การใช้สีกลุ่มสีแดง เพียงเล็กน้อยจะทำให้เป็นตัวเด่น สำหรับภายในอาคาร สีแดงให้ความรู้สึกเร้าใจ ตื่นเต้น นอกจากนี้ยังสามารถเป็นภัยทางด้านจิตวิทยา เช่น ดวงไฟสีแดงที่ใช้อักรูป จะมีความรู้สึกปวดศีรษะและตาข่ายได้

กลุ่มสีน้ำเงิน

ให้ความรู้สึกสงบ และลึกลับ สีน้ำเงินอ่อนเช่น สีน้ำเงิน ฟ้า มีความสดในสีเขียวปนอยู่ สีฟ้าเป็นสีที่ใกล้เคียงกับสีน้ำเงิน หากใช้สีน้ำเงินมากเกินไป จะทำให้ความไม่เบิกบาน สีน้ำเงินอมเขียว ก่อให้เกิดความรู้สึกตื่นเต้น

กลุ่มสีเหลือง

ให้ความรู้สึกร่าเริงสดใส สีเหลืองอ่อนจะให้ความรู้สึกของสะอาด ความสว่าง สีเหลืองเข้มมากก็อาจจะก่อให้เกิดความรู้สึกเย็น สีเขียวไม่ทำให้หลงตาเวลากนอน ไม่ใช่รวมกับสีแดงจำนวนเท่ากัน สีเขียวให้ความรู้สึกสดชื่น และพักสายตาโดยธรรมชาติ

กลุ่มสีดำ

กลุ่มสีดำ เทาขาว สีเอกรงค์ ไม่ควรใช้รวมกันระหว่างแม่สี สีขาวให้ความรู้สึกสะอาดบริสุทธิ์ ระวัง การใช้ในห้องครัว เป็นสีขาวทั้งหมด การใช้สีดำบ้างขาวบ้าง จะทำให้เกิดความรู้สึก กระปรี้กระเปร่า และทำให้เกิดความมีชีวิตชีวา ร่าเริง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่จัดทำขึ้นเพื่อการเรียนการสอนเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

สดชื่น (FRESH)

เป็นกลุ่มสี Pastel อ่อนๆ หรือสีที่สว่างสดใสให้ความรู้สึก สดชื่นเบิกบานใจ มีชีวิตชีวา สะอาด สบายตาสดใสร่าเริง เช่น สีฟ้าอ่อนๆ สีโทนเขียว เป็นต้น

อบอุ่น (WARM)

เป็นกลุ่มสีที่ไม่เข้มมาก แต่มีส่วนผสมของสีดำหรือสีเหลือง ให้ความรู้สึก อบอุ่น เป็นกันเอง สงบ ผ่อนคลาย สบาย ๆ ปลอดภัย เช่น สีน้ำตาล สีอิฐ เป็นต้น

อ่อนหวาน (SWEET)

เป็นสีกลุ่มสีโทนนุ่มๆ หวานๆ ให้ความรู้สึก อ่อนหวานสดใส นุ่มนวลชวนฝัน น่าทะนุถนอม และโรแมนติก เช่น สีชมพู สีส้มอ่อน สีเหลือง สีครีม เป็นต้น

เร้าใจ (ENERGETIC)

เป็นกลุ่มสีที่มีความเข้มและสดมาก ให้ความรู้สึก เร้าอารมณ์ ตื่นตาตื่นใจ กระฉับกระเฉง สนุกสนาน กระตือรือร้น เช่น สีแดง สีนํ้าเงิน สีเหลือง สีส้ม เป็นต้น

จ. การใช้สีสำหรับตกแต่งห้องต่างๆ ภายในโครงการ

1. โถงล็อบบี้ (Lobby)

เนื่องจากมีคนเข้ามาใช้บริการสถานที่มาก และเป็นสถานที่พบปะเป็นจุดแรกในโรงแรม ดังนั้น สีที่ใช้ จึงเป็นสีที่ดูอบอุ่น ให้ความรู้สึกเชื่อเชิญผู้เข้ามา และเสริมภาพลักษณ์ให้โรงแรมดู มีความสง่างาม และดูหรูหรา

2. ภัตตาคาร (Restaurant)

เป็นพื้นที่ใช้เฉพาะช่วงเวลารับประทานอาหาร ต้องการ บรรยากาศสะอาด สบายตา สีที่ใช้ควรเป็นสีเหลืองอ่อนหรือครีม สำหรับผนัง ไม่ควรใช้สีทึบ ที่ก่อให้เกิดบรรยากาศในการรับประทานอาหารอึดอัด หรือการใช้สีที่สว่างมากเกินไป ก่อให้เกิดความรู้สึกที่ไม่ค่อยเป็นส่วนตัวเท่าที่ควร จนอาจเป็นเหตุที่บรรยากาศการรับประทานอาหารไม่ราบรื่นนัก ถ้าใช้สีอ่อนในการตกแต่ง พวกผ้ารองจาน ถ้วยชามสีสดๆ ก็สามารถสร้างบรรยากาศให้ภายในห้องอาหารมีสีสันขึ้นมาได้ และสร้างความรู้สึกสดใสกระป๋องเปร่าขึ้นมาได้

3. คอฟฟี่ช็อป (Coffee Shop)

การใช้สีต้องคำนึงถึงความสะอาด ลักษณะเดียวกันกับห้องอาหารในบ้านทั่วไป แตกต่างกันที่คอฟฟี่ช็อป จะต้องตกแต่งให้แตกต่างกับห้องอาหารธรรมดาทั่วไป คอฟฟี่ช็อปจะมีคนที่เข้าประจำ ทั้งคนในและคนภายนอกโรงแรม เพื่อการเปลี่ยนแปลงบรรยากาศ และรสอาหาร ดังนั้นจึงควรมีการเปลี่ยนแปลงบ้างเมื่อถึงเวลาอันสมควร เพื่อเป็นการจูงใจลูกค้าที่เข้ามาใช้บริการ ส่วนคอฟฟี่ช็อปที่มีเครื่องดื่มบริการ และอาหารว่าง สีที่ใช้สร้างบรรยากาศ ควรเป็นสีอ่อน และสีที่ทำให้รู้สึกเบิกบาน ไม่หดหู่หนัก สีที่ใช้ควรอยู่ในลักษณะสีที่กลมกลืน เน้นน้ำหนักบางจุด เพื่อไม่จำเจและน่าเบื่อมากนัก การตกแต่ง หรือเฟอร์นิเจอร์ สีสดใส หรือมีภาพติดผนัง

โดยเหตุที่เป็นส่วนที่หนึ่งพักรอ ของแขกที่มาภายในโรงแรม เป็นที่สนทนาปราศรัย ควรใช้สีที่สร้างบรรยากาศที่อบอุ่น สบาย และไม่ดูจืดจางมากเกินไป เพราะจะทำให้รู้สึกอึดอัด และไม่สงบควรเป็นโทนสีที่ดูเหมาะสมกับลักษณะของส่วนนี้ด้วย

5. ห้องทำงาน (Working Room)

ใช้เป็นที่ทำงานในเวลากลางวันเป็นส่วนมาก ควรใช้สีที่มีเนื้อสีเข้มข้นกว่าสีที่ใช้ในห้องนอน โดยทั่วไปจะรู้สึกเบื่อหน่ายได้เร็วกับสีเข้มสด ดังนั้นการใช้สีอ่อนพอควรและถ้าห้องนั้นทำให้เกิดความรู้สึกเบื่อหน่าย ซ้ำซากสีสดใสโทนอ่อน จะช่วยสร้างบรรยากาศกระปรี้กระเปร่าขึ้นได้ ความสดของสีให้มันน้อยๆ แห่ง ก็เหมาะสมสำหรับห้องทำงานที่ต้องการความรู้สึกสงบ

6. ห้องพักแขก (Guest Room)

สีสำหรับห้องนอนนั้น อาจเป็นสีที่แตกต่างกันออกไป ในแต่ละแบบขึ้นอยู่กับผู้ที่เข้ามาใช้ โดยทั่วไปจะไม่ใช้สีที่เข้มมากนัก หรืออาจจะใช้เพียงสีเดียวหรือ สองสีเท่านั้น ควรใช้สีกลางมากกว่า เพราะไม่ได้จำกัดเพศและวัยของผู้เข้าพัก สีที่ใช้ควรเป็นสีที่เหมาะสมกับการพักผ่อนอย่างเต็มที่ สีที่เป็น Pattern ลวดลาย ควรใช้บริเวณหัวเตียง เพราะจะไม่สร้างความรบกวนสายตาเวลาที่แขกจะนอน พรหม และม่าน ควรเพิ่มความรู้สึกถึง Space ให้ดูสวยงาม ให้ความสว่างาม เพดานก็เช่นกัน มีความสำคัญในเรื่องของสีเช่นกัน เนื่องจากเวลาที่นอน บริเวณที่มองเห็นคือ เพดานห้อง จึงควรใช้สีที่ดูแล้วสบายตา สีกลมกลืนกับสีในห้อง หลีกเลี่ยงแสงไฟที่กลางเพดาน ควรใช้แสงไฟอ่อน ใช้ไฟแรงเฉพาะจุดหรือบริเวณที่ต้องการใช้เฉพาะ

ฉ. การออกแบบตกแต่งหน้าต่าง

1. **ประเภทใช้ราง** ไม่ว่าจะเป็นผ้าม่านธรรมดา หรือ ผ้าม่านขนาดยาว แบบเป็นลอน หรือ แบบเรียบๆ ผ้าแพรบางๆ ผ้าม่านแบบรูดได้เป็นที่นิยมที่สุด เพราะสามารถควบคุมแสง อากาศ หรือ สร้างบรรยากาศแห่งความเป็นส่วนตัวได้

2. **ประเภทใช้ราว** เพื่อบรรยากาศแห่งความนุ่มนวลให้ใช้ผ้าแพร ผ้าหนาที่บจะทำให้บรรยากาศดูอบอุ่น หากไม่ต้องการปิดม่านตลอดเวลาควรติดราวม่านไว้ด้วย

ช. การศึกษาวัสดุที่นำมาใช้ในการตกแต่ง

การเลือกใช้วัสดุตกแต่งภายในโรงแรม ควรเลือกใช้วัสดุที่เหมาะสมสวยงาม ดูภูมิฐานแข็งแรง ขณะเดียวกันควรเลือกใช้ให้เหมาะสมกับแต่ละส่วนของโรงแรมด้วย

1. วัสดุประเภทหิน

วัสดุประเภทหิน เหมาะสำหรับงานหลายประเภททั้งภายในและภายนอก ผนัง พื้น ในบริเวณที่มีคนพลุกพล่าน เนื่องจากการใช้งานจะมีความทนทาน แข็งแรง รองรับน้ำหนักได้ดี

หินมีหลายประเภท เช่น

- หินอ่อน เป็นหินที่สามารถทนต่อความสกปรกได้ดี ทนต่อสารเคมีได้บ้างในบางชนิดซึ่งนิยมใช้หินอ่อนกับผนังภายในเป็นส่วนมาก หินอ่อนมีค่าในด้านความงามมากกว่าหินประเภทอื่น อีกทั้งเนื้อผิวมันวาว มีสีให้เลือกตามความเหมาะสม เช่น ขาว ดำ เท้า เขียว เนื้อน้ำตาล หินชนิดนี้มีความมันวาว การค้าไม่มากนัก ทนทานต่อการขีดขีด ขัดสี ทรูหรือ ผิวสวยงาม มักใช้กับบริเวณที่ต้องการความหรูหรา แต่มีข้อเสียตรงที่ไม่สามารถเก็บเสียงได้ดีนัก

- หินแกรนิต ส่วนมากใช้กรุผนัง หรือทางเดินของส่วนต่างๆ เนื่องจากเป็นหินที่แข็งที่สุด และมีความทนทานเมื่อขัดให้ขึ้นเงา จะมีลักษณะคล้ายหินอ่อนและบำรุงรักษาง่าย
- หินขัด (หินล้าง) ส่วนประกอบคือ หินเกล็ด และปูนซีเมนต์คุณสมบัติ คือ ใช้เป็นส่วนพื้น สามารถขัดพื้นผิวหน้าได้ง่าย ไม่ต้องรื้อใหม่ แต่ข้อเสียคือ มักจะเกิดรอยร้าว พื้นเป็นด่างเป็นจุด และพื้นร้อน

2. กระเบื้อง

กระเบื้องที่นำมาทำเป็นวัสดุตกแต่งประเภทปูพื้นหรือฝาผนังห้อง สามารถแบ่งออกเป็นชนิดเคลือบเงา จะทนต่อการขีดข่วนได้ดี ดูดซึมน้ำได้ช้า เหมาะกับการปูพื้นภายในและนอกอาคาร ส่วนชนิดไม่เคลือบเงา จะมีสีสันทามธรรมชาติ จะเหมาะกับลักษณะงานที่ต้องการพื้นผิวธรรมชาติมากกว่า

- กระเบื้องดินเผา จะมีสีสันทามธรรมชาติของดิน ลักษณะพื้นผิวกระเบื้องจะมีทั้งผิวเรียบและผิวหยาบ แต่ไม่เก็บเสียง มีความคงทนแข็งแรง ไม่ซีมน้ำ ดูแลง่าย
- กระเบื้องเซรามิค มีความคงทนแข็งแรง สามารถทนทานต่อการขีดสีต่างๆได้ ไม่ว่าจะเป็นสารเคมี ทนกว่ากระเบื้องดินเผา ไม่ค่อยเก็บเสียง มีแบบเคลือบผิวมัน จะเหมาะกับการปูผนัง เพราะมีรูปแบบสวดลายมากมาย และผิวด้าน จะมีความหยาบด้าน เหมาะกับการปูพื้น โดยเฉพาะบริเวณทางเดิน พื้นเปียกน้ำ เพราะผิวหยาบจะป้องกันการลื่นได้
- กระเบื้องโมเสก เหมือนกระเบื้องเซรามิค แต่ต่างกันที่ขนาดของโมเสกจะเป็นชิ้นเล็กๆ ขนาดไม่เกิน 5 x 5 ซม. ใช้ปูพื้นหรือกรุผนัง มีแบบผิวด้าน ถ้าปูพื้นจะเป็นผิวด้านเพราะกันการลื่น ผิวของโมเสกทนทานแข็งแรงทนทานต่อการกระแทก แต่ข้อเสียคือ สามารถหลุดร่อนออกมาได้
- กระเบื้องยาง มีลักษณะอ่อนนุ่ม งอตัวได้ ผิวหน้าเรียบ สีสันทสวยงาม ดูแลรักษาง่าย สามารถเก็บเสียงได้ มี 2 ขนาด คือ 9" x 9" และ 30 x 30 ซม.

3. อิฐ

อิฐสามารถนำมาใช้โดยสีธรรมชาติของมัน มีสีแดง สีแสด สีเหลือง หรือสีเทา ราคาถูกกว่าหินคงทน และง่ายต่อการรักษา

4. วัสดุประเภทไม้

- ไม้เนื้อแข็ง

คุณสมบัติ : ไม้เนื้อแข็ง มีความแข็งแรงมาก ทนทาน ต่อสภาพอากาศ ทั้งฤดูร้อน ฤดูฝน ไม้เนื้อแข็งไม่มีสี
 เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับกรใช้งานเพื่อการศึกษานานับ ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 เติมส่วนใหญ่มิผิวมัน และมีน้ำหนักมาก ได้แก่ : ไม้ชิงชัน ประดู่ เต็งรัง แดง ยมหิน ฯลฯ
 ไม่ว่าจะกรณีใดก็ตาม อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้
 - ไม้เนื้อปานกลาง

คุณสมบัติ : เนื้อไม้แข็งปานกลาง ความทนทานพอประมาณ แต่น้อยกว่าไม้เนื้อแข็ง มีลายไม้สวย โดยทั่วไปนิยมใช้ทำเฟอร์นิเจอร์ เพราะไสและตกแต่งได้ง่าย ได้แก่ : ไม้ตะแบก ตะเคียน มะค่า พลวง ฯลฯ

- ไม้เนื้ออ่อน

คุณสมบัติ : เนื้อไม้อ่อน ความทนทานน้อยกว่าชนิดอื่น เนื้อไม้มีการยืดหดตัวสูง และส่วนใหญ่จะมีปัญหาแมลงเช่น มอด หรือ ปลวก เนื้อไม้มีสีอ่อน ได้แก่ : ไม้สัก ยาว จำปาป่า พยอม ยมหอม กระท้อน ฯลฯ

- ไม้สัก เป็นไม้เนื้อปานกลาง ใช้กับงานประณีต รวมทั้งมีสีสนิมและลวดลายที่สวยงาม เหมาะแก่การทำเครื่องเรือน นำมาขัดผิวหน้าให้เรียบเนียน หรืออาจจะย้อมสีให้ขึ้นเงา จะสวย

- ไม้อัดสัก คือ ไม้สักแปรรูปเป็นแผ่นบาง อัดทับ ไม้เนื้อแข็ง เพื่อให้มีความแข็งตัวไม่งอตัว ใช้กรุเครื่องเรือนที่ทำให้โครงไม้สัก

- ไม้อัดบาง เป็นไม้อัดชนิดเดียวกับไม้อัดสัก มีความแข็งแรงทนทาน แต่มีเนื้อไม้และลวดลายน้อยกว่ามาก นิยมพ่นสี หรือกรูวัสดุอื่นอัดทับอีกที

- ไม้อัดยมหิน เป็นไม้อัดที่มีลักษณะคล้ายไม้อัดสัก แตกต่างตรงที่ ลายไม้ไม้เปื้อนเรียบเหมือนไม้อัดสัก ผลิตน้อย

- ไม้โอ๊ก เป็น ไม้ที่มีความคล้ายไม้สักมาก ตรงลวดลายไม้ เป็นไม้เนื้อแข็ง ไม้แปรรูปบดงอ สีเข้มตามธรรมชาติ มี 2 แบบ คือ เรดโอ๊ก และ ไวท์โอ๊ก

- ไม้เมเบิล ไม้พื้นที่มีสีสนิมสวยงาม เนื้อไม้อ่อน มี 2 พันธุ์ คือ ฮาร์ดเมเบิล และ ซอฟท์เมเบิล เส้นไม้ตรง ลวดลายสวยงาม เนื้อละเอียด แข็งแรงรับน้ำหนักดี

5. วัสดุประเภทแร่ธาตุอื่นๆ

- เหล็ก เหล็กใช้ทำเครื่องเรือนมี 2 ชนิด คือ เหล็กแผ่น และเหล็กท่อกลม มีหลายขนาด สามารถดัดแปลง ดัดโค้ง ขึ้นรูป หล่อเป็นรูปได้ แต่เป็นสนิม ไม่เหมาะกับการใช้งานบริเวณที่มีไอเค็มเช่น ทะเล

- สแตนเลส เป็นโลหะที่มีคุณสมบัติพิเศษกว่าเหล็ก คือ ไม่เป็นสนิม ราคาแพง และแข็งแรงทนทาน มีทั้งชนิดแผ่นและชนิดกลม

- ทองเหลือง เป็นโลหะที่มีความแข็งแรง ผิวสีเหลือง ราคาแพง บำรุงรักษายาก สามารถดัดโค้งได้ หรือหล่อเป็นรูปต่างๆ ได้

6. กระจก

ปัจจุบันกระจกเป็นวัสดุที่สำคัญในงานตกแต่งมาก เพราะมีความสวยงาม สามารถใช้ร่วมกับวัสดุประเภทอื่นได้ง่าย มีความโปร่งแสง ทนไฟ ทนกรด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ หากมีข้อสงสัย กรุณาติดต่อสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

กระจกแผ่นเรียบ ที่นิยมมี 5 ประเภท คือ

- กระจาโพลทใส ผิวเรียบสนิท ให้ภาพชัดเจน หนา 2 - 19 มม. ใช้กับงานภายใน และภายนอกอาคาร เช่น หน้าร้าน หน้าต่าง ประตู

- กระจกสีตัดแสง เป็นกระจกสีโปร่งใส ผสมนิกเกิล โคบอลต์ เหล็ก ทำให้สามารถดูดกลืนความร้อนจากแสงแดดได้ดี มีสีชา สีดำ สีฟ้า สีbronซ์ ใช้งานภายในอาคาร ฉากกัน ช่วยลดการจ้าของแสงแดดที่ส่องเข้ามาในอาคารได้
- กระจกลอยลาย เป็นกระจกที่พิมพ์ลายลงไปในด้านใดด้านหนึ่ง กิ่งกึ่งใส เหมาะกับงานตกแต่งบานประตู หน้าต่าง ฉากกันห้อง
- กระจกเงา ผลิตจากกระจกในกับกระจกสีตัดแสง สะท้อนภาพเหมือนจริง คงทน แข็งแรง สามารถใช้กับห้องที่มีความชื้นสูง ใช้กับงานภายในอาคาร ลดความคับแคบของห้องให้ดูกว้างขึ้นได้
- กระจกสะท้อนแสง มีหลายสี คล้ายกระจกเงา ทั้งยังสกัดกั้นความร้อนจากแสงแดดได้ ลดภาระการทำความเย็นของเครื่องปรับอากาศได้

กระจกนิรภัยชั้นเดียวเทมเปอร์ (Tempered Glass) คือ การนำกระจกโพลทมาอบในอุณหภูมิสูงแล้วทำให้เย็น เพิ่มความแข็งแรง ช่วยในการรับน้ำหนัก แรงกระแทก เมื่อแตกจะเป็นเม็ดเล็กๆ ไม่มีคม สามารถนำไปทำประตูกระจกบานเปลือย ราวกันตก ผนังกระจกภายนอกอาคาร

กระจกฮีทสเตรงท์ (Heat Strengten) จะคล้ายกระจกเทมเปอร์ จะแข็งแรงกว่า กระจกโพลท แต่ไม่มากกว่ากระจกเทมเปอร์ แต่เวลาแตกจะเป็นลักษณะกระจกโพลท

กระจกนิรภัยหลายชั้น (Laminated Glass) การนำกระจกชนิดใดก็ได้ 2 แผ่นมาประกบกันโดยมีแผ่นฟิล์มคั่นกลางแล้วนำมาอัดด้วยความร้อน ทำให้เกิดความแข็งแรง เมื่อแตกเศษกระจกจะอยู่ในฟิล์ม ไม่อันตราย ช่วยลดปัญหาเรื่องของเสียงรบกวนได้

7. พรอมปูพื้น

พรอมที่ใช้กันอยู่ในปัจจุบันมี 5 ประเภท คือ

- พรอมมาตรฐานทั่วไป เป็นพรอมทอจากไหมจริงๆ แบ่งเป็น พรอมชนิดขนสัตว์แท้ พรอมชนิดผสม หรือ โยสังเคราะห์
- พรอมมาตรฐานแยกชั้น เป็นลักษณะเดียวกับแบบแรกแต่ต่างที่สามารถแยกเป็นชั้นขนาดย่อยๆได้ วางพื้น โดยไม่ต้องยึดติด
- พรอมกันน้ำ เป็นพรอมที่ทำจากในสังเคราะห์พิเศษ กันน้ำได้ดีกว่า 2 แบบแรก แต่สวยงามน้อยกว่า 2 แบบแรก และไม่หนานุ่มเท่าไคไนท์ มักเรียกว่า พรอมสักหลาด หรือ พรอมอัด
- พรอมที่ใช้วัสดุพิเศษ เป็นพรอมที่ผลิตจากวัสดุพิเศษท้องถิ่นเช่น ปอ มีความทนทานสวยงาม ไม่มีแบบที่ปูเต็มห้อง ส่วนมากจะประดับผนังมากกว่า

เอกสารนี้เป็นเอกสารสงวนลิขสิทธิ์ ห้ามเผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาต หากฝ่าฝืนจะดำเนินคดีตามกฎหมาย

ไม่ว่ากรณีใดๆ ก็แล้วแต่ กรุณาแจ้งชื่อและที่อยู่ให้ผู้จัดทำเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

คุณสมบัติและประโยชน์ของพรอม

พรมเป็นวัสดุพื้นชนิดเดียวที่ให้ผิวสัมผัสเท้าที่สุด ตลอดจนเพิ่มบรรยากาศแห่งความนุ่มนวลกับห้องได้ดีที่สุดกว่าวัสดุอื่นใด โดยเฉพาะสีสรรและลวดลายที่สามารถเลือกได้ถึงแม้พรมจะมีคุณสมบัติในความนุ่มนวล แต่ปัญหาเรื่องการรักษาความสะอาดระมัดระวังเรื่องฝุ่นผงหรือดิน โคลน ควรเป็นบริเวณที่มีเครื่องรับอากาศ

- พรมมีคุณสมบัติเก็บเสียงได้ดีที่สุดในบรรดาวัสดุเก็บเสียงทั่วไป และที่ตีพ้อหากปูพรมในห้องพักผ่อน ห้องที่ปูพรมจะให้บรรยากาศที่เงียบสงบ
- ในห้องที่ปูด้วยพรม โดยตลอดอาจช่วยลดจำนวนเครื่องเรือนประเภทเก้าอี้ลงไปได้ เพราะที่ที่จะต้องรองรับผิวสัมผัสที่นุ่มนวลทำให้น่านั่งบนพรมได้โดยไม่ขัดเคือง
- ในสถานที่ที่จะต้องรับรองแขกพิเศษเป็นประจำ โดยเฉพาะที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจแล้ว การปูพรมก็เป็นวิธีการลงทุนที่คุ้มค่าอันหนึ่งในการสร้างบรรยากาศโก้หรูดี

8. ผ้าม่าน

ผ้าม่านเป็นอีกองค์ประกอบที่นำมาตกแต่งห้องต่างๆ เพื่อให้ดูสวยงาม สมบูรณ์แบบมากกว่าที่จะคำนึงถึงประโยชน์ใช้สอยของม่านโดยตรง กรองกันแสงสว่างที่ส่องกระทบภายในห้อง หรือเพิ่มความเป็นส่วนตัว ห้องแคบหรือเล็กควรเลือกใช้ม่านชนิดโปร่งบาง ปล่อยยาวจากเพดานจุดพื้นจะช่วยให้ห้องแลดูโอ่งโถง แต่ถ้าห้องมีเพดานสูงมากควรเลือกใช้ม่านระย้าแบบมีระบาย ตอนบนเพื่อช่วยลดน้ำหนักของเส้นตรงลง

ในการเลือกใช้ม่านภายในห้องนั้นจะต้องสังเกต สีของห้องและโทนสีของเครื่องเรือนเพื่อให้เข้ากับบรรยากาศ โดยปกติควรจะเป็นโทนสีกลางๆ เพราะจะทำให้แต่ละห้องมีแสงเงานุ่มนวล ดูกลมกลืนแต่สบายตาเหมาะสมกับบรรยากาศ

8.1 จิตวิทยาในการเลือกผ้าและสี

การเลือกชนิดของสีและผ้าม่านควรคำนึงถึงสีสัน ว่าเหมาะกับบรรยากาศและสภาพแวดล้อมนั้นหรือไม่ การจัดโดยไม่ได้พิจารณาสิ่งแวดล้อมนั้นอาจทำให้ผลงานตกแต่งนั้นผิดเป้าหมายได้ พอจะแยกความรู้สึกที่ได้จากตกแต่งผ้าชนิดต่างๆ ได้ดังนี้

1. ผ้าไหม จะให้ความรู้สึกมีพิธีรีตอง เป็นระเบียบให้ความสง่างามแก่สถานที่
2. ผ้าม่านหยาบ จะให้ความรู้สึกหยาบๆ พุ่มเฟิย นุ่มนวล มีราคา
3. ผ้าม่านฝ้าย จะให้ความรู้สึกอบอุ่น เป็นกันเอง สุกสนาน
4. ผ้าม่านโปร่ง จะให้ความรู้สึกโปร่งสบาย
5. ผ้าม่านไม้ ให้ความรู้สึกน่ารัก โรแมนติก
6. วัสดุยวสติกบาง ให้ความรู้สึกเข้มแข็ง ชิงชัง เป็นทางการน่าเชื่อถือ

7. ม่านไม้ ให้ความรู้สึกเป็นธรรมชาติ ความสบาย เป็นกันเอง

นอกจากนี้ผิวสัมผัสกับเนื้อผ้าก็มีอิทธิพลต่อความรู้สึก เช่น

1. ผ้าเนื้อหยาบ ให้ความรู้สึกหนักแน่น มีพิธีรีตอง เป็นพิเศษ สำหรับใช้ในห้องขนาดเล็กจะรู้สึกอึดอัด ควรใช้ในห้องขนาดใหญ่

2. ผ้าเนื้อเรียบ ให้ความรู้สึกเบา ผ่อนคลาย เหมาะกับห้องเล็กๆแคบๆ

8.2 ความรู้สึกในการใช้ผ้า่านสีต่างๆ

2. สีน้ำเงิน ให้ความรู้สึกสงบ ขรึม สุภาพ

3. สีเขียว ให้ความรู้สึกร่าเริง สดชื่น สดใส

4. สีแสด ให้ความรู้สึกตื่นเต้น เร้าใจ สนุก อบอุ่น

5. สีน้ำตาล ให้ความรู้สึกภูมิฐาน น่าเชื่อถือ

6. สีเทา ให้ความรู้สึกเคร่งขรึม สุภาพ เรียบร้อย

7. สีขาว ให้ความรู้สึก อ่อนโยน สะอาด บริสุทธิ์

9. วอลเปเปอร์

ในปัจจุบันวัสดุตกแต่งที่ทำให้ผนังห้องดูสวยงามมากขึ้น เป็นกระดาษติดผนัง หรือที่เรียกกันว่า วอลเปเปอร์ นอกจากจะมีสีสันและลวดลายสวยงาม ในปัจจุบันวอลเปเปอร์มีหลายชนิด ทั้งวอลเปเปอร์ที่เป็นกระดาษ กระดาษเคลือบไวนิล ไวนิล และไวนิลเคลือบกำมะหยี่ โฟม และเท็กซ์ไทล์ ความสวยงามโดยทั่วไปวอลเปเปอร์จะนิยมปูบนผนังในห้องนอน ห้องนั่งเล่น ห้องรับแขก ส่วนห้องครัวและห้องน้ำมักจะไม่นิยมติดวอลเปเปอร์เนื่องจากดูแลรักษาลำบากและมักเกิดปัญหาความชื้นและเชื้อราได้ง่าย ซึ่งมักจะไปด้วยกระเบื้องเซรามิกมากกว่า อย่างไรก็ตามหากจะติดวอลเปเปอร์ก็สามารถที่จะเลือกชนิดที่เป็นไวนิล เพราะจะทนต่อความชื้น และหากจะติดวอลเปเปอร์ที่มีลวดลาย จะต้องจัดให้ลวดลายต่อกันได้

10. ชนิดของเฟอร์นิเจอร์แบ่งตามวัสดุที่ใช้ได้ดังนี้

1. เฟอร์นิเจอร์ไม้

ส่วนใหญ่เฟอร์นิเจอร์ไม้ที่มีคุณภาพดี มักนิยมใช้ไม้สัก เนื่องจากมีสีเนื้อไม้และลายไม้ที่สวยงาม และมีความทนทานพอสมควรและมีราคาแพง แต่ปัจจุบันไม้สักมีราคาและหายาก จึงนิยมใช้ไม้อัดสักมาเป็นส่วนประกอบในการทำเฟอร์นิเจอร์มากขึ้น

2. เฟอร์นิเจอร์ผ้า

เฟอร์นิเจอร์บุวม เช่น เก้าอี้, โซฟา ที่ใช้เป็นวัสดุหุ้มภายนอก จะมีสีสันและลวดลายที่สวยงาม เวลานั้นรู้สึกสบายเพราะถ่ายเทอากาศได้ดี แต่ปัญหาที่พบบ่อยก็คือ ความสกปรกที่เกิดจากฝุ่นละออง และคราบสกปรกต่างๆที่เกิดขึ้นได้ง่าย ดังนั้น ควรพิจารณาถึงสถานที่ที่เหมาะสม

3. เฟอร์นิเจอร์หนัง

เฟอร์นิเจอร์หนัง ส่วนมากจะใช้กับเฟอร์นิเจอร์ที่ต้องการความนุ่มสบายและทนทานต่อการใช้งาน การทำความสะอาด เช่น ชุดรับแขก เก้าอี้ โดยมากจะใช้หนังหุ้มด้านนอกส่วนภายในมักนิยมใช้ฟองน้ำหรือฟองยางเสริม เพื่อให้ความนุ่มนวลรู้สึกสบายเวลานั่ง และอาจเพิ่มสปริงเพื่อทำให้เกิดการยืดหยุ่นที่ดี

4. เฟอร์นิเจอร์โลหะ

เฟอร์นิเจอร์โลหะ ส่วนใหญ่นิยมใช้เมื่อต้องการเฟอร์นิเจอร์ที่มีความแข็งแรง และทนทานต่อการใช้งานประจำ เช่น เก้าอี้ ตู้เก็บเอกสาร ฯลฯ

5. เฟอร์นิเจอร์หวาย

เฟอร์นิเจอร์หวาย เฟอร์นิเจอร์ประเภทนี้ จะมีหวายเป็นส่วนประกอบหลัก โดยจะนำหวายมามัดหรือสานกันจนเกิดลวดลายที่สวยงาม และมีรูปทรงแอ่อนช้อย แลดูไม่แข็งกระด้างและให้ความรู้สึกสบายแลดูสวยงามเป็นธรรมชาติและยังมีน้ำหนักเบาสะดวกในการเคลื่อนย้าย

2.4 สายการบริหาร และอัตรากำลัง

สายการบริหารและอัตรากำลัง

ระบบหน่วยงานและสายการบริหาร

โรงแรมมีลักษณะเป็นอุตสาหกรรมที่ไม่สามารถบริหารและดำเนินการได้โดยคนเพียงคนเดียว จำเป็นต้องมีผู้รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งต่าง ๆ กัน ได้ร่วมการดำเนินการ ให้ประสบความสำเร็จ สำหรับการบริหารโรงแรมในปัจจุบัน เราอาจจะแบ่งประเภทพนักงานของโรงแรมเป็น 4 ระดับคือ

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

การจัดหน่วยงานของโรงแรม (HOTEL ORGANIZATION)

แบ่งออกเป็น 10 แผนก

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

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์ไว้เพื่อใช้ในการศึกษาเท่านั้น ซึ่งผู้จัดทำให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น ขอสงวนสิทธิ์ในสิ่งที่ปรากฏ และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ลักษณะการดำเนินงานและหน้าที่ความรับผิดชอบ

ฝ่ายบริหาร

ผู้จัดการทั่วไป

หน้าที่ความรับผิดชอบ ความรับผิดชอบของผู้จัดการทั่วไปนี้ครอบคลุมกิจการทุกด้านของโรงแรม บริหารและควบคุมให้การดำเนินงานเป็นไปตามนโยบายที่กำหนด ต้องทำหน้าที่เสมือนผู้จัดการทุกแผนก รับผิดชอบการปฏิบัติงานของพนักงานโรงแรมทั้งหมด ขณะเดียวกันประสานงานด้านต่างๆ ให้ดำเนินไป โดย สอดคล้องและราบรื่น เพื่อยังประโยชน์และผลกำไร ให้แก่โรงแรมมากที่สุด ผู้จัดการทั่วไปทำหน้าที่เป็น ตัวแทนของโรงแรมในสายตาของสาธารณชน

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 กับหัวหน้าแผนกหรือ ผู้ช่วย ถึงวิธีการและหลักปฏิบัติใหม่ๆ ในการทำงานตลอดจนให้การแนะนำในสิ่งที่เป็น ประโยชน์ ในเรื่องนี้
- ปรึกษาหารือ และแนะนำฝ่ายบริหารหรือหัวหน้าแผนกในเรื่องแนวโน้มของธุรกิจซึ่งได้มา จากการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกับโรงแรมอื่น บริษัทนำเที่ยวสายการบินหรือธุรกิจที่ เกี่ยวข้อง เป็นต้น

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

- ผู้จัดการทั่วไป

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

- หัวหน้าแผนกทุกแผนกทุกฝ่าย

หน้าที่รับผิดชอบของบุคคลต่างๆ ภายในโรงแรม
แบ่งตามแผนกต่างๆ 10 แผนก ดังนี้

1. ฝ่ายห้องพัก (ROOMS DIVISION DEPARTMENT)

เป็นฝ่ายที่มีหน้าที่อำนวยความสะดวกต่างๆ และจัดส่งแขกเข้าที่พักในโรงแรมนั้นจึงจำเป็นต้องได้รับรายงานเกี่ยวกับห้องพักแขกตลอดเวลา เช่น จำนวนห้องพักที่พร้อมจะรับแขกได้ เพื่อความสะดวกในการจัดแขกเข้าห้องพัก หรือจัดจองให้ถูกต้องตามความต้องการของแขกโดยมีผู้จัดการฝ่ายทั้งหมด ควบคุมดูแลปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานให้มีประสิทธิภาพ รวมทั้งควบคุมการฝึกอบรมพนักงานและออกคำสั่งแก่พนักงานทุกคนในฝ่าย

ฝ่ายห้องพักมีเจ้าหน้าที่ต่างๆ ดังนี้

ผู้จัดการฝ่ายที่พัก (ROOMS DIVISION MANAGER)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ประสานงานและควบคุมการปฏิบัติงานวันต่อวันทุกแผนกที่
ทุกแผนกที่เกี่ยวข้องกับฝ่ายห้องพัก

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

ผู้จัดการทั่วไป

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น หัวหน้าทุกแผนก ทุกฝ่าย

ผู้ช่วยผู้จัดการห้องพัก (ASSISTANT ROOMS DIVISION MANAGER)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ดูแลการปฏิบัติงานของแผนกต่างๆ ในฝ่ายห้องพัก

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

ผู้จัดการฝ่ายห้องพัก

ผู้จัดการแผนกบริการส่วนหน้า (ASSISTANT ROOMS OFFICE MANAGER)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

กำกับดูแล และประสานงานทั้งหมดของแผนกบริการส่วนหน้า

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

ผู้จัดการฝ่ายห้องพักและผู้ช่วยผ

ผู้จัดการภาคกลางคืน (NIGHT MANAGER)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ทำหน้าที่ผู้จัดการในเวลากลางคืน และ รับผิดชอบ
การดำเนินงานของโรงแรมทั้งหมดในเวลากลางคืน

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

สวอนไว้สำหรับผู้จัดการแผนกบริการส่วนหน้านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น หัวหน้าทุกฝ่ายทุกแผนก และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ผู้จัดการแผนกต้อนรับ

(RECEPTION MANAGER)

แผนกโทรศัพท์ (OPERATOR DEPARTMENT)

หน้าที่ความรับผิดชอบ มีหน้าที่ในการต่อสายโทรศัพท์ทั้งจากภายในและต่อออก
ภายนอกโรงแรม

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น หัวหน้าแผนกต่างๆ ฝ่ายห้องพัก ฝ่ายช่าง ฝ่ายบุคคล ฝ่ายขาย

พนักงานแผนกไปรษณีย์และวัสดุภัณฑ์และเทเล็กซ์

(MAIL & POSTAGE & TELEX STAFF)

หน้าที่ความรับผิดชอบ มีหน้าที่จัดการเกี่ยวกับไปรษณีย์ภัณฑ์ที่เข้ามา ได้แก่
โทรเลขและจดหมายต่างๆ เทเล็กซ์ และต้องตรวจสอบว่าสิ่งนั้น
ได้ส่งไปถึงแขก

ผู้จัดการแผนกบริการทัวร์ (TOUR SERVICE MANAGE)

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

ผู้บัญชาการโดยตรง

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น หัวหน้าทุกฝ่ายทุกแผนก ฝ่ายขาย แผนกรับจอง แผนกบริการ
ส่วนหน้า หัวหน้าฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม แผนกแม่บ้าน

ผู้ประสานทัวร์ (TOUR CO . ORDINATOR)

หน้าที่ความรับผิดชอบ ประสานงานกับหัวหน้าทัวร์ และคณะทัวร์ เพื่อให้เกิดความ
ราบรื่น เมื่อคณะทัวร์จะเข้าพักหรือออกไป

ผู้บัญชาการโดยตรง

ผู้จัดการแผนกบริการทัวร์
ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น ฝ่ายห้องพักทุกแผนก ฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม
แคชเชียร์ส่วนหน้า

ผู้ช่วยผู้จัดการ LOBBY (ASSISTANT “LOBBY” MANAGER)

หน้าที่ความรับผิดชอบ เป็นตัวแทนของฝ่ายบริการ เพื่อรับผิดชอบงานในส่วน
สำคัญ ซึ่งต้องติดต่อสัมพันธ์กับลูกค้า

ผู้บัญชาการโดยตรง

ผู้ช่วยผู้จัดการแผนกบริการส่วนหน้าและผู้จัดการ

แผนกบริการส่วนหน้า

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น หัวหน้าแผนกต่างๆ ฝ่ายห้องพัก ฝ่ายขาย ฝ่ายอาหาร
และเครื่องดื่ม ฝ่ายบัญชี ลูกค้า

หัวหน้าแผนกงานยกสัมภาระ (BELL CAPTAIN)

หน้าที่ความรับผิดชอบ ดำเนินงานเรื่องการขนสัมภาระ โดยควบคุมดูแลพนักงาน
ยกกระเป๋า (Bell man) และ พนักงานเปิดประตู (Door man)

ผู้บัญชาการโดยตรง ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่าย Lobby

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น ฝ่ายห้องพักทุกแผนก ฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม

พนักงานอาคันตุกะสัมพันธ์ (GUEST RELATIONS OFFICER)

หน้าที่ความรับผิดชอบ ให้การต้อนรับ และดูแลเอาใจใส่ลูกค้าสำคัญของโรงแรม

ผู้บัญชาการโดยตรง ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่าย Lobby

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น ทุกแผนก ทุกฝ่าย

หัวหน้าเสมียนห้องพัก (BELL BOY)

หน้าที่ความรับผิดชอบ มีหน้าที่ยกหีบห่อสัมภาระแขก นับแต่วาระแรกที่แขกเข้ามาถึง
โรงแรมจนถึงห้องพักและจากห้องพักถึงรถเมื่อแขกกลับ

ผู้บัญชาการโดยตรง หัวหน้าพนักงานยกสัมภาระ

พนักงานประจำลิฟท์ (ELEVATOR ATTENDANT)

หน้าที่ความรับผิดชอบ มีหน้าที่ประจำลิฟท์คอยให้บริการแขกในการขึ้นลงลิฟท์

ผู้บัญชาการโดยตรง หัวหน้าพนักงานยกสัมภาระ

พนักงานเปิดประตู (DOOR ATTENDANT)

หน้าที่ความรับผิดชอบ ให้การต้อนรับโดยการเปิดประตูรถ ช่วยเหลือยกหีบห่อสัมภาระ
ของแขกลงจากรถและเฝ้าจนกว่าพนักงานยกสัมภาระจะยกไป
นอกจากนี้ยังอำนวยความสะดวกให้เรียบริ้วเรียกรถเมื่อแขกต้อง
การใช้

หัวหน้าแผนกแม่บ้าน (EXECUTIVE HOUSE KEEPER)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

หน้าที่ความรับผิดชอบ รับผิดชอบในแผนกแม่บ้านทั้งหมด

ไม่อนุญาตให้ดูหนังสือพิมพ์หรือสิ่งพิมพ์อื่น และต้องนำสิ่งของเข้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ผู้บัญชาการโดยตรง ผู้จัดการฝ่ายห้องพักและผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายห้องพัก

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น ฝ่ายบุคคล ฝ่ายช่าง แผนกฝึกอบรม

หัวหน้าประจำแต่ละชั้น (FLOOD SERVICE SUPERVISOR)

หน้าที่ความรับผิดชอบ มีหน้าที่ตรวจตราห้องพัก ทุกๆวัน เพื่อช่วยแบ่งเบาภาระของ
แม่บ้าน

พนักงานประจำห้องในช่วงกลางคืน (NIGHT MAID)

ทำงานตั้งแต่เวลา 23.00 – 7.00 น.

พนักงานทำความสะอาด (HOME MAID)

ทำความสะอาดทั่วไป

เสมียนงานแม่บ้าน (HOUSE KEEPER CLERK)

หน้าที่ความรับผิดชอบ ทำงานด้านธุรการงานบัญชี และพิมพ์งาน ให้แก่ แผนกแม่บ้าน
ผู้บัญชาการโดยตรง หัวหน้าแผนกแม่บ้าน
ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น หัวหน้าแผนกฝ่ายห้องพัก คลังพัสดุทั่วไป

พนักงานส่วน LINE & LAUNDRY DEPARTMENT

หน้าที่ความรับผิดชอบ เป็นแผนกเก็บและจ่ายผ้าต่างๆ ซึ่งเก็บรักษาผ้าทุกชนิด
ที่ใช้อยู่ในโรงแรม รวมทั้งเครื่องแบบของพนักงานด้วย และยัง
ซักและรีดเสื้อผ้าของแขกที่ต้องการให้ซัก แล้วจัดส่งเสื้อผ้าแขก
ไปยังห้องพัก

พนักงานส่วน HOUSE PHYSICIAN DEPARTMENT

หน้าที่ความรับผิดชอบ เป็นแผนกให้บริการตรวจรักษาแก่แขก และพนักงาน

หัวหน้าซ่อมบำรุง (REPAIRING)

หน้าที่ความรับผิดชอบ เป็นแผนกจัดการดูแลความเรียบร้อยของเครื่องเรือน
ภายในบริเวณโรงแรม

หัวหน้าคนสวน (CHIEF GARDENER) ใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

หน้าที่ความรับผิดชอบ รับผิดชอบเป็นผู้ควบคุมดูแลคนสวน ตลอดจนไม้ประดับต่างๆ ในโรงแรม การนำไปใช้

คนสวน (GARDENER)

หน้าที่ความรับผิดชอบ เป็นผู้ควบคุมดูแลสวน และ ไม้ประดับต่างๆ
 หัวหน้ารักษาความปลอดภัย (CHIEF SECURITY OFFICER)
 หน้าที่ความรับผิดชอบ บริหารและปฏิบัติงานในด้านการรักษาความปลอดภัย
 ของแผนก เพื่อป้องกันความเสียหายที่พึงมีต่อบุคคล
 และทรัพย์สินภายในโรงแรมและของโรงแรม
 ผู้บัญชาการโดยตรง ผู้จัดการฝ่ายห้องพัก
 ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น ทุกฝ่ายทุกแผนก และลูกค้าของโรงแรม

ผู้ช่วยหัวหน้ารักษาความปลอดภัย (ASSISTANT CHIEF SECURITY OFFICER)
 หน้าที่ความรับผิดชอบ ให้ความช่วยเหลือหัวหน้ารักษาความปลอดภัย ในการกำกับ
 ดูแลและประสานงานการปฏิบัติของแผนก
 ผู้บัญชาการโดยตรง หัวหน้ารักษาความปลอดภัย
 ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น ทุกฝ่ายทุกแผนก และลูกค้าของโรงแรม

ผู้ควบคุมยาม (SECURITY GUARD SUPERVISIR)
 หน้าที่ความรับผิดชอบ ควบคุมภารกิจทั้งปวงของยามรักษาความปลอดภัย
 เพื่อความปลอดภัยของบุคคล และทรัพย์สินภายในอาณาเขต
 ของโรงแรม
 ผู้บัญชาการโดยตรง หัวหน้ารักษาความปลอดภัย และผู้ช่วยหัวหน้ารักษาความ
 ปลอดภัย
 ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น ทุกฝ่ายทุกแผนก และลูกค้าของโรงแรม

ยามรักษาความปลอดภัย “ผู้รักษาเวลา”
 (SECURITY GUARD “ TIME KEEPER”)
 หน้าที่ความรับผิดชอบ ประสานการปฏิบัติหน้าที่งานเกี่ยวกับการรักษาเวลาทำงาน
 และฝ่ายบุคคล
 ผู้บัญชาการโดยตรง หัวหน้ารักษาความปลอดภัย และผู้ควบคุมความ
 ปลอดภัย

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น ทุกฝ่าย ทุกแผนก บุคคลภายนอกที่มาติดต่อกับโรงแรม ให้เข้าไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้บุคคลภายนอกเข้ามายังโรงแรมต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ยามรักษาความปลอดภัย “ที่จอดรถ”

(SECURITY GUARD “ PARKING LOT”)

หน้าที่ความรับผิดชอบ รับผิดชอบ ลาน และ/หรือที่จอดรถ ความปลอดภัยของยานพาหนะทั้งหมดที่จอดอยู่และความปลอดภัยต่อทรัพย์สินของโรงแรม

ผู้บัญชาการโดยตรง หัวหน้ารักษาความปลอดภัย และผู้ควบคุมความปลอดภัย

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น ทุกฝ่าย ทุกแผนก

ยามรักษาความปลอดภัย “ เวยตรวจ “ (SECURITY GUARD “ PAROL “)

หน้าที่ความรับผิดชอบ ประสานการปฏิบัติงานกับผู้ช่วยผู้จัดการแผนกยกเลิกสัมภาระแผนกแม่บ้าน หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องกับความปลอดภัยแห่งบุคคลและทรัพย์สินภายในอาณาเขตของโรงแรม

ผู้บัญชาการโดยตรง หัวหน้ารักษาความปลอดภัย และผู้ควบคุมความปลอดภัย

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น ทุกฝ่าย ทุกแผนก

สรุปงานแผนกต้อนรับห้องพัก

1. การจัดการและหน้าที่ต่างๆ
 - แยกตัวเลขห้องพักที่ได้รับไว้แล้ว
 - แยกตัวเลขห้องพักสำหรับที่ลูกค้าจะมาถึง
 - การทำงานกับคณะทำงานภายใน (ในการจัดการห้องพัก)
 - ระบุรายละเอียดการจองประชุมต่างๆ (CONVENTIONS)
 - วิธีการด้านการจองห้องพัก (PROCESSTION RESERVATION)
 - การ Block และยืนยันห้องชุด (SUITES)
 - ตารางบัญชีจำนวนห้องที่จอง (TALLY SHEET)
 - ดูแลปฏิบัติต่อลูกค้าเป็นพิเศษ อันได้แก่ ลูกค้าที่ได้รับบอภินันทนาการจากการลูกค้าที่ต้อง

ดูแลเอาใจใส่เป็นพิเศษด้วยการเตรียมลงทะเบียนไว้ก่อน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับกรใช้งานเพื่อการศึกษเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดลอกเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ประสานงานกับฝ่ายขาย

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

สรุปงานของผู้ประสานงานทัวร์

1. ทำสรุปเรื่องอาหารสำหรับวันต่อไป
2. กำหนดห้องพักตามหมายเลขห้อง และทำรายการห้องพักสำหรับคณะทัวร์ทุกคน
3. เตรียมคู่มืออาหาร และตรวจสอบราคาอาหารสำหรับคณะทัวร์ที่จะเข้าพักในวันต่อไป
4. ติดตามความเคลื่อนไหวของคณะทัวร์ล่วงหน้าหนึ่งสัปดาห์จากบริษัทตัวแทน
5. เตรียมใบสั่งงานประจำวันของคณะทัวร์ที่จะเข้าวันต่อไป
6. เตรียมบัญชีรวม (MASTER FOLIO) ทุกครั้งที่มีการลงทะเบียนเข้าที่พัก
7. เตรียมบัตรข้อมูลของคณะเพิ่มเติม
8. เตรียมเรื่องบริการปลุกลูกทัวร์ที่พักในโรงแรมสำหรับคณะที่จะออกเดินทางกลับหรือออกเดินทางไปทัวร์สำหรับวันต่อไป
9. ขณะที่คณะทัวร์ลงทะเบียนเข้าพัก ให้สอบถามหัวหน้าทัวร์เรื่องอาหารเช้า อาหารกลางวัน และอาหารค่ำ
10. รักษาความปลอดภัยของบริเวณโต๊ะให้บริการ (HOSPITALITY DESK)
11. ติดตามตัวแทนทัวร์ หรือผู้ที่มาเยี่ยมเยียน หรือตรวจสอบสิ่งอำนวยความสะดวกของโรงแรม

เอกสารนี้เป็นเอกสาร 12.7 งว ติดต่อกับงานประจำวันการจัดห้องพักให้พนักงานประจำเครื่องบิน (AIRLAINE CREW) ในไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น กรณีที่มีพนักงานจากสายการบินนั้นๆ มาพักเป็นประจำของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สรุปงานในหน้าที่ของผู้ช่วยผู้จัดการ (ลีอบบี้)

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

สรุปงานในหน้าที่ของผู้ช่วยผู้จัดการ (ลือบปี)

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

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนสิทธิ์ในการเก็บเงิน (CREDIT AND COLLCTION) ให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่พนักงานเก็บเงินประจำห้องอาหาร (RESTAURANT CASHIER) จึงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1.6 แผนกรักษาความปลอดภัย

- ตู้รับฝากค่านิรภัย (SAFETY DEPOSIT BOXES)
- หน้าที่ของพนักงานรักษาความปลอดภัย (SECURITY OFFICER DUTIES)
- ขั้นตอนการปฏิบัติเมื่อมีเหตุฉุกเฉิน (EMERGENCY PROCEDURES)

1.7 แผนกโทรศัพท์

1.8 ฝ่ายช่าง

2. การเก็บและการนำส่ง

- 2.1 รับคำสั่งทางโทรศัพท์
- 2.2 วิธีการเก็บ
- 2.3 ขั้นตอนการเก็บรายละเอียด
- 2.4 การคิดค่าบริการ
- 2.5 วิธีการขนส่ง
- 2.6 ลูกค้ำที่จะจากไป
- 2.7 การบริการพิเศษ

3. การซักกรีดให้ลูกค้ำ

- 3.1 การแยกชนิดและการทำเครื่องหมาย
- 3.2 สูตรการซัก
- 3.3 การรีดและพับด้วยเครื่องจักร
- 3.4 การรีดด้วยมือ
- 3.5 การแยกชนิดการบรรจุหีบห่อ

4. การซักกรีดของโรงแรม

- 4.1 ผ้าของแผนกแม่บ้าน ฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม เครื่องแบบพนักงานและงานพิเศษ
เช่น การซักผ้าปูที่นอน ผ้าคลุมเตียงเป็นต้น ซึ่งมีขั้นตอน คือ การแยกชนิดของผ้า การซัก การทำให้หมาดและอบแห้ง การรีดและการพับ การเก็บ การจำหน่ายหมดสภาพ และการเพิ่มให้ครบจำนวน

5. หน้าที่พนักงานซักกรีด

- 5.1 การแยกชนิดของผ้า
- 5.2 การตรวจจุดสกปรกต่างๆ
- 5.3 วิธีการซัก
- 5.4 การทำผ้าให้แห้ง
- 5.5 การรีดด้วยมือ และรีดด้วยเครื่องจักร
- 5.6 ผ้าชนิดพิเศษ เช่น ผ้าลูกไม้ ผ้าแพร ผ้าขนสัตว์
- 5.7 เครื่องแบบพนักงาน

2. ฝ่ายขาย (SALE DEPARTMENT) มีหน้าที่ดังนี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่จัดทำขึ้นเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ หากมีข้อสงสัย กรุณาติดต่อฝ่ายขายของอสังหาฯ อีเมล: info@bangkokhotel.com

- ก. ดำเนินการขายทั้งหมดของโรงแรม เช่น การขายบริการห้องพัก การขายอาหาร และเครื่องดื่ม เป็นต้น
- ข. ประสานกับทุกฝ่าย โดยเฉพาะฝ่ายห้องพัก ฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม
- ค. เสนอแนะฝ่ายบริการและเป็นที่ปรึกษาในการเพิ่มยอดขายของโรงแรม ฝ่ายขาย มีเจ้าหน้าที่ต่างๆ ดังนี้

ผู้จัดการฝ่ายขาย (SALES MANAGER)

หน้าที่ความรับผิดชอบ บริหารงานในฝ่ายขายทั้งหมด ติดต่อและชักจูง และให้บริการแก่ตัวแทนการนำเที่ยว และกลุ่มธุรกิจต่างๆ เพื่อให้มาใช้บริการห้องพัก อาหารและเครื่องดื่ม สถานที่และบริการทุกชนิดของโรงแรม

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

ผู้จัดการทั่วไป

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น หัวหน้าทุกฝ่ายทุกแผนก แผนกรับจอง แผนกจัดเลี้ยง

ผู้จัดการแผนกขายต่างประเทศ (ABOARD SALES MANAGER)

หน้าที่ความรับผิดชอบ ส่งเสริมการขายตลาดต่างประเทศ บริการลูกค้าต่างประเทศ ที่ใช้บริการของโรงแรม

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

ผู้จัดการฝ่ายขาย

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น หัวหน้าทุกฝ่ายทุกแผนก

ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายขาย (ASSISTANT SALES MANAGER)

หน้าที่ความรับผิดชอบ ประสานงานในด้านปฏิบัติการบริหารการขาย

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

ผู้จัดการฝ่ายขาย

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น หัวหน้าทุกฝ่ายทุกแผนก

พนักงานขาย (SALES EXECUTIVE)

หน้าที่ความรับผิดชอบ ประสานงานและดำเนินการด้านการขาย

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

ผู้จัดการฝ่ายขาย

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น หัวหน้าทุกฝ่ายทุกแผนก

พนักงานการตลาด (PERSONNEL MARKETTING) การศึกษาเท่านั้น ไม่นอญาติให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ระบบบันทึกการขาย (SALES RECORD SYSTEM) และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีกรนำไปใช้

1. การแยกบัตรบัญชี (ACCOUNT RACORD CARDS)
 - บัญชีตัวแทนท่องเที่ยว (CARRIER ACCOUNTS)

- บัญชีสายการบิน (CARRIER ACCOUNTS)
 - บัญชีกลุ่มธุรกิจการค้า (COMMERCIAL ACCOUNTS)
 - กลุ่มสมาคมฯ
2. บัตรรายการประจำวัน (DIALY WORK CARDS)
 3. รายงานการเยี่ยมลูกค้า (CALL REPORTS)
 4. รายงานการปฏิบัติงานประจำเดือน (MONTHLY ACTIVITIES REPORTS)
 5. ระบบการจัดเก็บเอกสาร (FILING SYSTEM)

การบริการลูกค้าเป็นกลุ่ม

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

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์ไว้สำหรับใช้ภายในเท่านั้น ห้ามเผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาต

ผู้จัดการฝ่ายการเงินและบัญชี (COMPTROLLER)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ควบคุมบันทึกรายจ่ายบัญชีทุกประเภท ตลอดจน
ทรัพย์สินทั้งหลายทั้งปวงของโรงแรม บริหารงานทั้ง
หมดที่เกี่ยวข้องกับการ เงิน การบัญชี ในฝ่ายควบคุม
กำกับดูแลกระแสเงินสด และ ทรัพย์สินอื่นๆทั้งหมด
ของโรงแรม

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

กรรมการผู้จัดการ เจ้าของกิจการหรือ ผู้จัดการทั่วไป

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

หัวหน้าทุกฝ่ายทุกแผนก

ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายบัญชีและการเงิน (ASSISTANT COMPTROLLE)

หน้าที่ความรับผิดชอบ ทำหน้าที่แทนผู้จัดการฝ่ายการเงินและบัญชี
ในดำเนินงานฝ่ายการเงินและการบัญชีทั้งหมด รับผิดชอบงานบัญชีโดย
ดูแลให้พนักงานทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

ผู้จัดการฝ่ายการเงินและบัญชี

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

หัวหน้าทุกฝ่ายทุกแผนก

ผู้จัดการฝ่ายสินเชื่อ (CREDIT MANAGER)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

กำกับดูแลรวบรวมเรื่องเกี่ยวกับสินเชื่อและการเก็บเงินทั้งหมด

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

ผู้จัดการฝ่ายการเงินและบัญชี หรือผู้จัดการทั่วไป

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น ทุกฝ่าย ทุกแผนก ลูกค้า

ผู้ตรวจสอบรายได้ (INCOME AUDITOR)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ตรวจสอบให้แน่ใจว่า รายได้ประจำวันเป็นไปอย่างถูกต้อง ตรวจสอบงานของพนักงาน

ตรวจสอบสภาพกลางคืน

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

ผู้จัดการฝ่ายการเงินและบัญชี และผู้ช่วย

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น ฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม ฝ่ายห้องพัก
เอกสารบัญชีอื่นที่เกี่ยวข้องกับการเงินและบัญชีที่เกี่ยวข้องกัน ไม่นอนุญาติให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หัวหน้าตรวจสอบ (HEAD CHECKER)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

รับและเก็บบัญชีแยกประเภทของลูกค้าไว้อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ

รับชำระบัญชีค่าห้องพักและอื่นๆ ทั้งที่เป็นเงินสด บัตรเครดิตต่างๆ หรือลงบัญชีลูกหนี้
ผู้บังคับบัญชาโดยตรง ผู้จัดการฝ่ายการเงินและบัญชี และผู้ช่วย
ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น แผนกบริการส่วนหน้า (FRONT OFFICE) และลูกค้าของหน้าที่ความรับผิดชอบ

พนักงานเก็บเงินส่วนหน้า (FRONT OFFICE CASHIER)

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

หน้าที่ความรับผิดชอบ ควบคุมต้นทุนการขายอาหารและเครื่องดื่มรวมทั้งรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับต้นทุน
อาหารและเครื่องดื่ม
ผู้บังคับบัญชาโดยตรง ผู้จัดการฝ่ายการเงินและการบัญชี
ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น หัวหน้าฝ่ายและหัวหน้าแผนกต่างๆ ฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม หัวหน้าแผนกจัดซื้อ

พนักงานควบคุมทุนอาหารและเครื่องดื่ม (CHIEF ACCOUNTANT)

หน้าที่ความรับผิดชอบ บันทึกรายงานปริมาณ และราคาต้นทุนตามความเป็นจริงในการซื้ออาหารและ
เครื่องดื่ม ตลอดจนที่แจกจ่ายไปเพื่อการขาย
ผู้บังคับบัญชาโดยตรง ผู้ควบคุมต้นทุนอาหารและเครื่องดื่ม
ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น แผนกต่างๆ ฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม และแผนกจัดซื้อ

สมุหบัญชี

หน้าที่ความรับผิดชอบ ดูแลคลังพัสดุอาหารและเครื่องดื่ม (F&B Store) คลังพัสดุทั่วไป (General
Store) และรับผิดชอบของทั้งหมดที่เข้าเก็บในคลังพัสดุ (Store) โดยลงบัญชีของนำเข้า
ผู้บังคับบัญชาโดยตรง ผู้จัดการฝ่ายการเงินและบัญชี และผู้ช่วย
ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น ฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม แผนกจัดซื้อ

เสมียนรับรองของ (RECEIVING CLEARK)

หน้าที่ความรับผิดชอบ ตรวจสอบรายการสินค้าที่มาถึงว่าถูกต้องตามที่สั่งและรับของนั้น
ผู้บังคับบัญชาโดยตรง ผู้ควบคุมต้นทุนอาหารและเครื่องดื่ม
ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น ฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม แผนกจัดซื้อ

ผู้จ่ายเงินเดือน (PLAY MASTER)

หน้าที่ความรับผิดชอบ กำกับและบันทึกเกี่ยวกับเงินเดือน เก็บรักษาเงินเดือนต่างๆ ให้เหมาะสม
เตรียมการเรื่องการจ่ายเงินเดือน และจ่ายถูกต้องตามเวลาที่กำหนดเตรียมบันทึกรายงานเดือนที่จ่ายแล้ว
ผู้บังคับบัญชาโดยตรง ผู้จัดการฝ่ายการเงินและบัญชี และผู้ช่วย
ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น ฝ่ายบุคคลและทุกฝ่ายทุกแผนก

แคชเชียร์ (GENERAL CASHIER)

หน้าที่ความรับผิดชอบ รวบรวมยอดเงินฝากประจำวัน และจัดทำบัญชีเงินสดรายวัน รวมทั้งเงินสดในมือ
ผู้บังคับบัญชาโดยตรง ผู้จัดการฝ่ายการเงินและบัญชีและผู้ช่วย
ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น ทุกฝ่าย ทุกแผนก

ผู้ควบคุมบัญชีเจ้าหนี้ (ACCOUNTS PAYABLE SUPERVISOR)

หน้าที่ความรับผิดชอบ จัดวิธีการ และเตรียมการวิเคราะห์ค่าใช้จ่าย ตรวจสอบวิธีการและระยะเวลาใน
การจ่ายเงินของโรงแรมทั้งหมด เตรียมการวิเคราะห์ค่าใช้จ่ายส่วนที่แน่นอน
ผู้บังคับบัญชาโดยตรง ผู้จัดการฝ่ายการเงินและบัญชีและผู้ช่วย
ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น แผนกจัดซื้อ

ผู้ควบคุมบัญชีลูกหนี้ (ACCOUNTS RECEIVABLE SUPERVISOR)

หน้าที่ความรับผิดชอบ จัดทำและเก็บรักษาสินค้าที่รายรับต่างๆ ให้ถูกต้องเก็บยอดบัญชีลูกหนี้ของลูกค้า
รวมทั้งบัญชีของพนักงานโรงแรม ดูแลให้ได้รับเงินจากลูกหนี้ตรงตามกำหนดเวลาตามบัญชีลูกหนี้และใบเรียกเก็บเงิน
ผู้บังคับบัญชาโดยตรง ผู้จัดการฝ่ายการเงินและบัญชี และผู้ช่วย
ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น แผนกสินเชื่อ ฝ่ายห้องพัก ฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม ฝ่ายขาย ลูกค้า

ฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม (FOOD & BEVERAGE DEPARTMENT)

เป็นฝ่ายที่ให้บริการเรื่องเครื่องดื่ม อาหาร รวมทั้งการจัดสถานที่เพื่อสัมมนาหรือประชุม งานเลี้ยงต่างๆ แก่ลูกค้าที่มา
ใช้บริการจากภายในและภายนอก

ฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม มีเจ้าหน้าที่ต่างๆ ดังนี้

ผู้จัดการฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม (FOOD AND BEVERAGE MANAGER)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
หน้าที่ความรับผิดชอบ รับผิดชอบการปฏิบัติงานทั้งหมด ทุกแผนกในฝ่ายและประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ทุก
หน่วยในแผนกต่างๆ (Various F&B Department)

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง ผู้จัดการฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น แผนกครัว ฝ่ายบัญชี ฝ่ายช่าง ฝ่ายบุคคล แผนกฝึกอบรม ฝ่ายเครื่องดื่ม

กัปตัน (CAPTION)

หน้าที่ความรับผิดชอบ ควบคุมบริการในส่วนที่รับผิดชอบให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย นอกเหนือไปจากการฝึกอบรมพนักงาน ในความรับผิดชอบ ให้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพรวมทั้งรับผิดชอบพนักงานบริการชาย-หญิง พนักงานเก็บกวาดโต๊ะที่อยู่ในพื้นที่รับผิดชอบภายใน

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง ผู้จัดการ COFFEE SHOP

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น หัวหน้าพ่อครัว แผนก STEWARNS พนักงานห้องครัว

พนักงานบริการชาย/หญิง (COFFEE SHOP WAITER/WAITRESS)

หน้าที่ความรับผิดชอบ รับคำสั่งและบริการลูกค้าอย่างถูกต้องมีประสิทธิภาพ

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง ผู้ควบคุมและผู้จัดการ (COFFEE SHOP)

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น หัวหน้าพ่อครัว แผนก STEWARD พนักงานห้องครัว

ผู้ช่วยพนักงานบริการประจำ (COFFEE SHOP BUSBOY)

หน้าที่รับผิดชอบ ให้ความช่วยเหลือแก่พนักงานบริการ ในทุกภารกิจของการบริการทั้งก่อน ในระหว่างและ

หลังการเสิร์ฟ

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง พนักงานบริการที่ได้รับมอบหมายให้ช่วยงาน

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น แผนก STEWARD

บาร์เทนเดอร์

หน้าที่ความรับผิดชอบ รับผิดชอบงานทุกอย่างประจำบาร์ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง ผู้ควบคุม (COFFEE SHOP)

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น แผนกต่างๆ ในฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม

ผู้จัดการแผนกภัตตาคาร (RESTAURANT MANAGER)

หน้าที่ความรับผิดชอบ รับผิดชอบเรื่องอาหาร และเครื่องดื่มทั้งหมดในห้องอาหารต่างๆ รวมทั้งงานด้านบริการทั้งในห้องอาหารคลังของโรงแรม บาร์และห้องโถง สำหรับพักผ่อนต่างๆ (LOUNGES)

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง ผู้จัดการฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม ไม่นอนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น ทุกฝ่าย ทุกแผนก ไม่อนุญาตให้นำไปใช้เพื่อการค้าและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ผู้ช่วยผู้จัดการประจำห้องอาหารต่างๆ (ASSISTANT DINING ROOMMANAGER)

หน้าที่ความรับผิดชอบ ควบคุมดูแลให้การปฏิบัติงานทุกด้าน ของห้องอาหารนั้นๆ ให้ดำเนินไปด้วยดี โดยเฉพาะงานด้านบริการต้องให้เป็นที่พอใจของลูกค้าและเจ้าหน้าที่บริหาร ทั้งนี้ โดยดูแลกำกับ พนักงานต้อนรับหญิง พนักงานเสิร์ฟชาย-หญิง และพนักงานที่เหลือภายในภัตตาคารนั้นๆ

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง ผู้จัดการแผนกภัตตาคาร
ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น แผนกครัว แผนกบัญชี ฝ่ายช่าง ฝ่ายฝึกอบรม

หัวหน้าพนักงานบริการห้องพัก (ROOM SERVICE SUPERVISOR)

หน้าที่ความรับผิดชอบ ควบคุมดูแลการกิจการบริการในห้องพักระหว่างกะงานบ่าย

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง หัวหน้าพนักงานบริการห้องพัก

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น แผนกโทรศัพท์ แผนก STEWARD แผนกครัว แผนกบาร์

ผู้ช่วยหัวหน้าพนักงานบริการห้องพัก (ASSISTANT ROOM SERVICE SUPERVISOR1)

หน้าที่ความรับผิดชอบ ควบคุมดูแลกิจการบริการในห้องพักระหว่างกะงานบ่าย

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง หัวหน้าพนักงานบริการห้องพัก

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น แผนกโทรศัพท์ แผนก STEWARD แผนกครัว แผนกบาร์

กัปตันบริการห้องพัก (ROOM SERVICE CAPTAIN)

หน้าที่ความรับผิดชอบ รับโทรศัพท์ที่สั่งโดยลูกค้า ซึ่งต้องการให้บริการในห้องพัก

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง หัวหน้าพนักงานบริการห้องพัก

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น แผนกโทรศัพท์ แผนก STEWARD แผนกครัว แผนกบาร์

พนักงานบริการห้องพัก (ROOM SERVICE WAITER)

หน้าที่ความรับผิดชอบ บริการอาหาร และเครื่องดื่มให้ลูกค้าในห้องพักตามคำสั่งของลูกค้า

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง หัวหน้าพนักงานบริการห้องพัก

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น หัวหน้าพ่อครัว แผนก STEWARD และแผนกแม่บ้าน

ตัวแทนขายการจัดเลี้ยง (BANQUET SALES REPRESENTATIVE)

หน้าที่ความรับผิดชอบ รับผิดชอบเรื่องการขาย การจัดเลี้ยงรวมทั้งบริการอาหารและเครื่องดื่มโดยติดต่อ

ประสานงานกับลูกค้าต่างๆ ให้มาใช้บริการจัดเลี้ยงของโรงแรม และจะต้องมีความรู้ในเรื่องสิ่งอำนวยความสะดวก

สะดวกต่างๆ ของโรงแรม การบริการอาหารและเครื่องดื่ม การจัดงานในและนอกโรงแรม

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง ผู้จัดการอาหารและเครื่องดื่ม ผู้จัดการแผนกจัดเลี้ยง
ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น ฝ่ายขาย แผนกบริการส่วนหน้า

หัวหน้าพ่อครัว (EXECUTIVE CHEF)

หน้าที่ความรับผิดชอบ กำกับดูแลประสานงานทั้งหมดที่เกี่ยวกับการผลิตอาหารควบคุมการปฏิบัติงานโดย
ผ่านสายงานทางผู้ช่วยหัวหน้าพ่อครัวและพ่อครัว

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง ผู้จัดการฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม
ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น ฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม ทุกแผนก ทุกหน่วย แผนกจัดซื้อ ฝ่ายบุคคล ฝ่ายช่าง ฝ่าย
บัญชี

ผู้ช่วยหัวหน้าพ่อครัว (EXECUTIVE SOUS CHEF OF SOUS CHEF)

หน้าที่ความรับผิดชอบ รับผิดชอบต่องานในครัวทุกอย่าง ในกรณีที่หัวหน้าพ่อครัวไม่อยู่ จัดทำตาราง
ทำงานประจำวัน และบริหารงานประจำและบริการงานด้านค่าจ้างของแผนกครัวโดยอยู่ในการดูแลของหัวหน้า
พ่อครัว

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง หัวหน้าพ่อครัว
ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น ฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม ทุกแผนก ทุกหน่วย แผนกจัดซื้อ ฝ่ายบุคคล

ผู้จัดการแผนกเครื่องดื่ม (BAR MANAGER)

หน้าที่ความรับผิดชอบ เตรียมเครื่องดื่มต่างๆ ที่ใช้ในโรงแรมตลอดจนการบริการในบาร์ COFFEE SHOP
การจัดเลี้ยงห้องอาหารต่างๆ

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง ผู้จัดการฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม
ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น ผู้จัดการแผนกจัดเลี้ยง ผู้จัดการแผนก ภัตตาคาร บาร์ทุกแห่ง

งานโดยสรุปของผู้จัดการแผนกเครื่องดื่ม

1. งานด้านบริหาร (ADMINISTRATION)

- 1.1 จัดตารางการดำเนินงาน (SCHEDULES)
- 1.2 ประมาณการและตั้งงบประมาณค่าจ้าง (FORECAST AND BUDGET)
- 1.3 การฝึกอบรมพนักงาน (TRAINING)

1.4 การจัดวางให้ทุกอย่างอยู่ในที่ที่ถูกต้อง

2. พนักงานในหน้าที่ (STAFF DUTIES)

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

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่จัดทำขึ้นเพื่อใช้ในการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ หากมีข้อสงสัยหรือต้องการข้อมูลเพิ่มเติม กรุณาติดต่อฝ่ายวิชาการของสถาบันฯ

3. งานต่างๆ (FUNCTIONS)

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

5. ฝ่ายบุคคล (PERSONNEL DEPARTMENT)

มีหน้าที่ดูแลปกครองพนักงานจัดหาพนักงานบรรจุใหม่ ควบคุมรายได้ให้เหมาะสมกับค่าครองชีพ กำหนดความเป็นอยู่ สวัสดิการรวมถึงการฝึกอบรมพนักงานให้มีความรู้ทันเหตุการณ์ให้กำลังใจ โดยมีหน้าที่ดังนี้

- ทำทะเบียนประวัติพนักงาน
- จัดครัว และห้องอาหารพนักงาน
- จัดยานพาหนะให้แก่พนักงาน
- จัดระเบียบและจัดห้องเก็บของ ห้องพนักงานให้พนักงาน
- จัดระเบียบซึ่งอาจมีการจัดที่พักพนักงานบางส่วนด้วย

ฝ่ายบุคคล มีเจ้าหน้าที่ต่างๆ ดังนี้

ผู้จัดการฝ่ายบุคคล (PERSONNEL MANAGER)

หน้าที่ความรับผิดชอบ จัดระบบจำนวนหน้าที่ของพนักงาน การว่าจ้างแรงงาน เรื่องเกี่ยวกับบุคลากร และความสัมพันธ์กับพนักงานและลูกจ้าง

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง ผู้จัดการทั่วไป

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น หัวหน้าทุกฝ่ายทุกแผนก พนักงานโรงแรมและลูกจ้างทุกคน

ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายบุคคล (ASSISTANT PERSONEL MANAGER)

หน้าที่ความรับผิดชอบ ดำเนินการฝึกอบรมพนักงานทุกแผนก เพื่อปรับปรุงประสิทธิภาพในการทำงานมาตรฐาน และการพัฒนาตนเอง รวมทั้งติดตามผลการฝึกอบรมตามที่ได้กำหนดไว้ในโครงการฝึกอบรมประจำปี

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง ผู้จัดการแผนกฝึกอบรม

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น ทุกฝ่าย ทุกแผนก

สรุปงานฝ่ายบุคคล ออกสารที่ส่งวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับกรว่าจ้างพนักงานและฝึกอบรมพนักงานสร้างความสัมพันธ์อันดี

ระหว่างพนักงาน มีหน้าที่รักษากฎหมาย ข้อบังคับ ให้คำแนะนำและเป็นที่ปรึกษาของหัวหน้าแผนก และมี

การเตรียมกฎระเบียบข้อบังคับเสนอให้ฝ่ายบริหารพิจารณาร่างออกประกาศใช้ อาจมีการเจรจาหรือช่วยเหลือฝ่ายบริหาร ในการตกลงเกี่ยวกับแรงงาน และทบทวนข่าวสารที่มีการเปลี่ยนแปลงของสหภาพ และให้คำแนะนำฝ่ายบริหารถึงวิธีการที่ต้องปฏิบัติมีหน้าที่รับผิดชอบฝ่ายบุคคล เช่น การจ้าง การประกัน การฝึกอบรม การบริหาร เก็บประวัติพนักงาน การจ่ายเงินชดเชย เงินทดแทนการเจ็บป่วยการสร้าง ความสัมพันธ์อันดีระหว่างนายจ้างกับลูกจ้าง มีการสัมภาษณ์และโต้ตอบกับผู้สมัครงาน สอบประวัติของผู้สมัครก่อนรับเข้าเป็นพนักงาน

ติดต่อกับฝ่ายบุคคลโรงแรมต่างๆ อบรมฝ่ายบุคคลท้องถิ่นให้ทราบถึงความเคลื่อนไหวของการจ้างแรงงาน ฝึกให้ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายบุคคล และผู้ที่อยู่ในแผนกบุคคลให้ทำงานที่ได้รับมอบหมายให้สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี และบางครั้งอาจจะได้รับมอบหมายงานพิเศษจากผู้จัดการทั่วไปโดยใช้อำนาจของแผนกบุคคล ทำให้งานนี้สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี

การจ้าง

ก. จำนวนคนงานที่ต้องการ

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

ข. การบริหารงานบุคคล

1. หน้าที่
2. แรงงานสัมพันธ์
3. กฎแรงงาน
4. การประกัน
5. เงินทดแทน
6. การขาดงาน
7. อัตราและการจัด
8. ใบรับรอง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆ ก็ตามหากมีให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

9. การบันทึก
10. การแนะนำ
11. การदान หรือตู้ปิดประกาศ
12. การบริการ

13. เงินเดือน
14. การจ้างและการสอบถาม
15. สวัสดิการ
16. การขอใบอนุญาตการทำงานให้คนต่างด้าว

ค. การฝึกอบรม (โดยผู้จัดการแผนกฝึกอบรม)

1. หน้าที่
2. การประชุมพนักงาน
3. การฝึกฝนพนักงาน
4. ฝึกฝนการช่วยเหลือผู้อื่น
5. มารยาทงาม
6. โครงการพัฒนาและฝึกฝนพนักงาน

6. ฝ่ายวิศวกรรม (EXEGINEERING DEPARTMENT)

มีหน้าที่ความรับผิดชอบการซ่อมและบำรุงรักษาภายในอาคารสถานที่โดยทั่วไปของโรงแรม ฝ่ายวิศวกรรม มีเจ้าหน้าที่ต่างๆ ดังนี้

ก. แผนกควบคุมและปฏิบัติการ ประกอบด้วย

หัวหน้าฝ่ายวิศวกร (CHIEF ENGINEER)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

บริหารงานและรับผิดชอบงานในฝ่ายช่างทั้งหมด

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

ผู้จัดการทั่วไป

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น หัวหน้าทุกฝ่ายทุกแผนก ฝ่ายห้องพัก แผนกซักกรีด ฝ่ายบัญชี แผนกจัดซื้อ

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

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกรู้แจ้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ข. แผนกซ่อมแซมและบำรุงรักษา (REPAIR AND MAINTENANCE)

ประกอบด้วย

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

7. แผนกประชาสัมพันธ์ (PUBLIC RELATIONS DEPARTMENT) มีหน้าที่ดังนี้

ก. เชื่อมโยงข่าวสารระหว่างโรงแรมกับสื่อมวลชน และพนักงานของโรงแรมรวมทั้งผู้ที่มาติดต่อโรงแรมด้วย

ข. ทำให้โรงแรมของตนเป็นที่รู้จักแพร่หลายในแง่ดีแก่คนทั่วไป

แผนกประชาสัมพันธ์ มีเจ้าหน้าที่ต่าง ๆ ดังนี้

ผู้จัดการแผนกประชาสัมพันธ์ (PUBLIC RELATIONS MANAGER)

หน้าที่ความรับผิดชอบ เป็นผู้เชื่อมโยงข่าวสารระหว่างโรงแรมกับสื่อมวลชน และพนักงานของโรงแรมเอง

และรับผิดชอบความสัมพันธ์อันดีกับสาธารณะ

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง ผู้จัดการทั่วไป

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น หัวหน้าทุกฝ่ายทุกแผนก ตัวแทนฝ่ายขายลูกค้าและสื่อมวลชนต่างๆ

ช่างภาพ (PHOTOGRAPHER)

หน้าที่ความรับผิดชอบ ควบคุมดูแลงานติดต่องานธุรการและงานภาพ

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง ผู้จัดการแผนกประชาสัมพันธ์

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น หัวหน้าทุกฝ่ายทุกแผนก แผนกจัดเลี้ยง แผนกฝ่ายบุคคล ลูกค้าและสื่อมวลชน

พนักงานประชาสัมพันธ์และช่างภาพสำรอง

หน้าที่ความรับผิดชอบ ควบคุมดูแลงานติดต่องานธุรการและงานภาพ

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง ผู้จัดการแผนกประชาสัมพันธ์

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น หัวหน้าทุกฝ่ายทุกแผนก แผนกจัดเลี้ยง แผนกฝ่ายบุคคล ลูกค้าและสื่อมวลชน

8. แผนกจัดซื้อ (PURCHASING DEPARTMENT) มีหน้าที่ ดังนี้

ก. จัดซื้อทุกสิ่งทุกอย่างตามที่ฝ่ายต่างๆ ต้องการ

ข. ปฏิบัติงานอย่างใกล้ชิดกับฝ่ายบริหาร และพนักงานตรวจสอบบัญชีโดยเฉพาะในเรื่องการควบคุมการจัดซื้อ

ค. บริหารงานร่วมกับคลังพัสดุ ในเรื่องการจัดทำงบประมาณและต้นทุนงานด้านบุคลากร การประกันภัย การพิจารณาแหล่งซื้อ ตลอดจนการเก็บรักษา การจ่ายสิ่งที่จัดซื้อไปยังฝ่าย หรือแผนกต่างๆ

แผนกจัดซื้อ มีเจ้าหน้าที่ต่างๆ ดังนี้

ผู้จัดการแผนกจัดซื้อ (PURCHASING MANAGER)

หน้าที่ความรับผิดชอบ จัดซื้อทุกสิ่งทุกอย่าง ตามความต้องการของทุกฝ่าย ทุกแผนก เพื่อให้โรงแรมดำเนินงานไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

ผู้จัดการทั่วไป

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น ทุกฝ่ายทุกแผนก

นอกจากนี้ยังมีพนักงานต่างๆ ดังนี้

- หัวหน้าฝ่ายจัดซื้อ
- หัวหน้าฝ่ายสต็อก
- พนักงานทั่วไป

แผนกจัดซื้อและคลังพัสดุ (PURCHASING DEPARTMENT & STOREROOMS)

การบริหาร (ADMINISTRATION)

1. ทำรายละเอียดงบประมาณต้นทุน
2. ประสานงานกับฝ่ายบริหารและผู้ตรวจสอบบัญชี
3. ประสานงานกับหัวหน้าแผนกต่างๆ
4. การพักรงาน
5. งานด้าน บุคลากร
6. ใบอนุญาตนำเข้า
7. การประกันภัย
8. กำหนดอัตราตัวเลขต่ำสุดและสูงสุดของสินค้าคงคลัง

คลังพัสดุทั่วไป (General stores)

1. แหล่งซื้อ (Source of Supply)

เอกสารนี้ที่ 2 เอกส สมุดแจ้งรายการสินค้า (Catalogues) ปรึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น การซื้อในท้องถิ่นและการซื้อจากแหล่งกลาง (Open Market) เอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4. การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะและการประกวดราคา (Specifications and Bids)
5. ซื้อตามสัญญา (Contract Buying)

6. การขอซื้อและขั้นตอนการสั่งซื้อ (Purchase request & order)
7. การทดสอบ (Testing)
8. ผู้แทนขาย (Salesman)

คลังอาหารและเครื่องดื่ม (F&B Store room)

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

การรับของ การเก็บของ และการจ่ายของโดยทั่วไป (Receiving Storage And Issuing)

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

ผู้วิเคราะห์การปฏิบัติงาน (Operations Analysis)

หน้าที่ความรับผิดชอบ: วิเคราะห์ระบบการควบคุมทั้งหมดในโรงแรมดังต่อไปนี้

1. ระบบควบคุมต้นทุนอาหารและเครื่องดื่ม (F&B Cost Control System)
2. ระบบควบคุมรายได้และวิเคราะห์การตรวจสอบเงินสด (Revenue Control System And Head Checker Cashiering)

3. ระบบควบคุมสินค้าคงคลังของอุปกรณ์เครื่องใช้ต่างๆ (General Supplies, Par Stock Control)
4. ระบบควบคุมสินค้าคงคลังของอาหารและเครื่องดื่ม (F&B Store room, Par Stock Control)
5. ระบบควบคุมการผลิต วิเคราะห์ผลงานและสมรรถภาพของบุคลากร (Personnel Analysis, Production Control System)
6. จัดทำสถิติในการดำเนินงาน และการวิเคราะห์เปรียบเทียบ (Operational Statistical and Analysis Comparison)

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง : ผู้จัดการทั่วไป

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น : หัวหน้าทุกฝ่ายทุกแผนก

การปฏิบัติงาน :

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

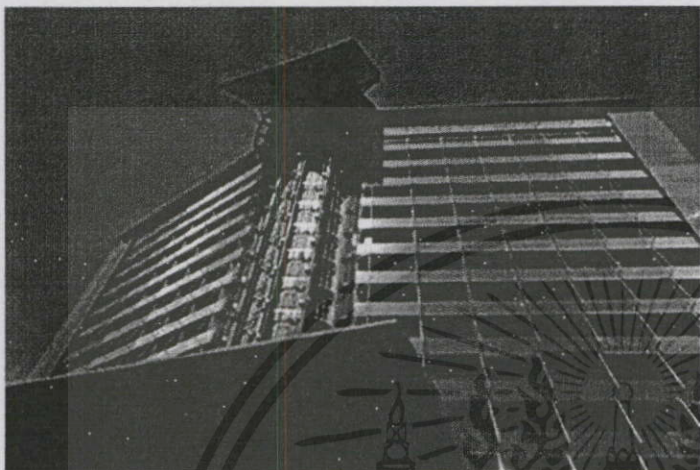
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่จำกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.5 กรณีศึกษา

2.5.1 กรณีศึกษาที่ 1

Silken Puerta America G.L.

ที่อยู่ : Avenida América, 41, Chamartin, 28002 Madrid, Spain

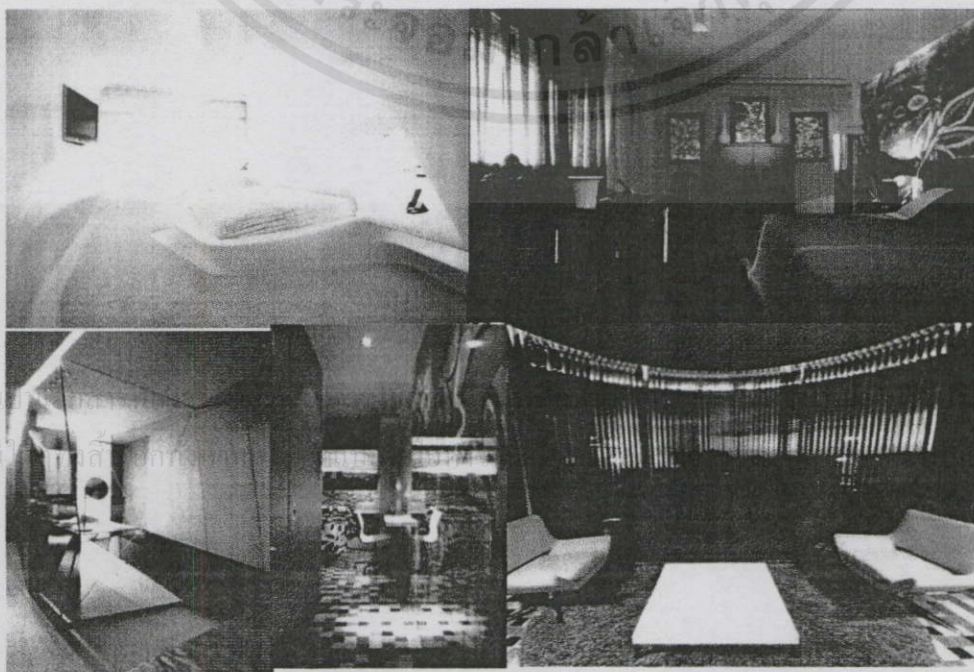


ข้อมูลทั่วไป : Silken Puerta America GL ได้รับการออกแบบอย่างล้ำสมัยโดยเหล่าสถาปนิกที่มีชื่อเสียงระดับโลก เช่น Norman Foster, Jean Nouvel และ Zaha Hadid ซึ่งแต่ละชั้นก็ได้รับการออกแบบในคอนเซ็ปต์ที่แตกต่างกันตามแนวคิดของนักออกแบบแต่ละคน มี

จำนวนห้องทั้งหมด 315 ห้อง อยู่ในเครือของ Hoteles Silken

ที่นี่มีสระว่ายน้ำในร่มและห้องอาบน้ำสไตล์ตุรกี ห้องอาหารของโรงแรมให้บริการอาหารสเปนแบบดั้งเดิมที่ได้รับการประยุกต์ให้ทันสมัย นอกจากนี้ยังมีระเบียงและสวน รวมทั้งบาร์ชั้นบนสุดที่มีทัศนียภาพกรุงมาดริดอันน่าตื่นตา

Puerta America ตั้งอยู่ห่างจาก Paseo de la Castellana โดยใช้เวลาเดินเพียงไม่นาน และอยู่ไม่ไกลจากสถานีรถไฟใต้ดิน โรงแรมยังตั้งอยู่ในทำเลที่สะดวกต่อการเดินทางไปยังศูนย์จัดประชุมและแสดงนิทรรศการ IFEMA Congress Center และสนามบินมาดริด (Madrid Airport)



เอกสารนี้
ไม่ว่ากรณี

โยชน์ด้านการค้า
รณาไปใช้

2.5.2 กรณีศึกษาที่ 2

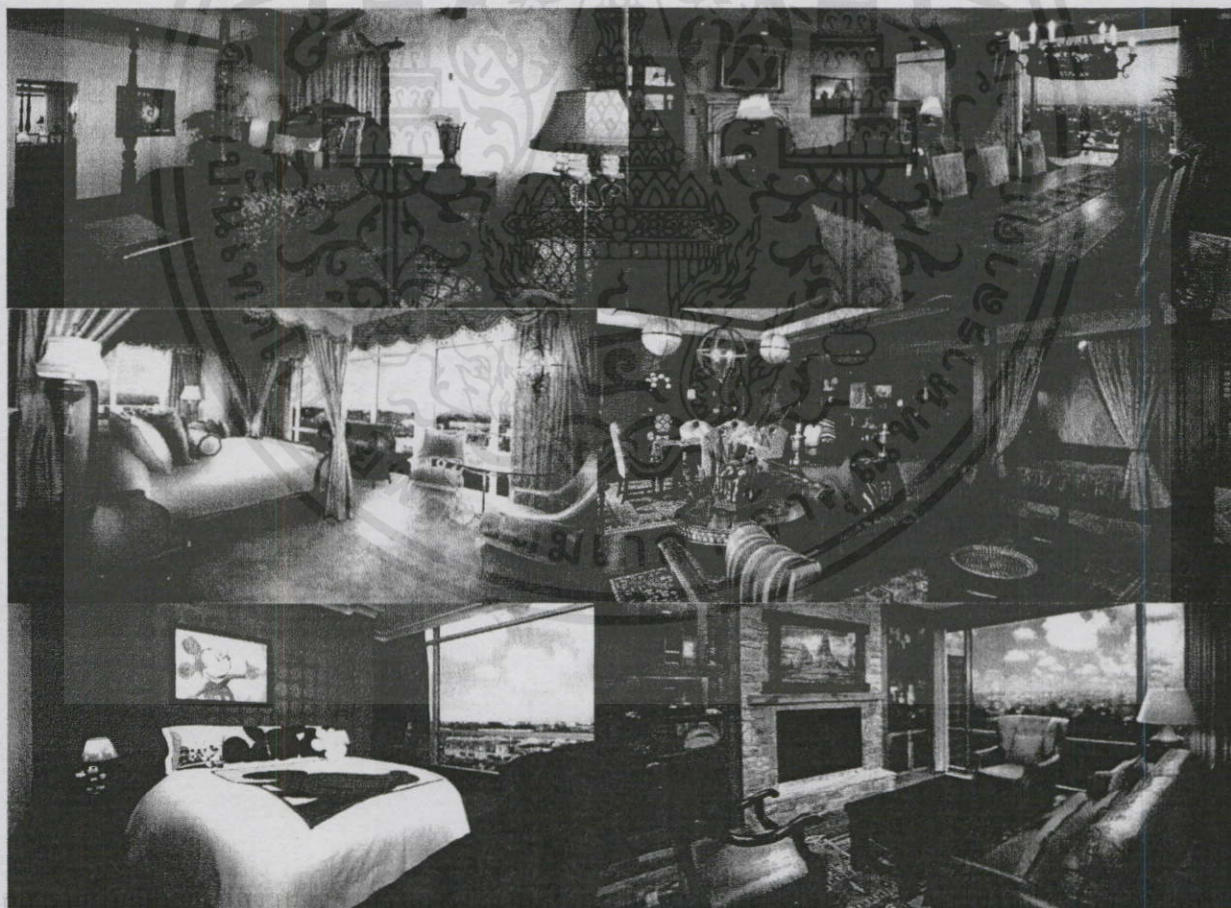
Disneyland Hotel, California

ที่อยู่ : 1150 Magic Way ,Anaheim, CA 92802



ข้อมูลทั่วไป : สวนสนุกดิสนีย์แลนด์ในรัฐแคลิฟอร์เนียนี้ผู้ที่ต้องการเข้าพักสามารถเลือกที่พักที่อยู่ภายในสวนสนุกได้ถึง 5 แห่งด้วยกัน ซึ่งดิสนีย์แลนด์โฮเทลก็เป็นหนึ่งใน 5 นี้ ลักษณะของอาคารภายนอก

ดูเรียบง่ายมีความเป็นโมเดิร์นต่างจากอีก 5 แห่งที่อาคารภายนอกมีลูกเล่นแปลกตา ลักษณะภายในบริเวณของส่วนต้อนรับหรือฟังก์ชันที่เป็น Public มีความเรียบง่าย แต่มีความน่าสนใจได้เรื่องของห้องพักที่มีทั้งหมด 4 แบบด้วยกัน ได้แก่ Guest Room, Club Level Room, Suites, Signature Suites ซึ่งรูปแบบของห้อง Signature Suites มีความพิเศษตรงที่มี Theme ของห้องต่างกันถึง 5 รูปแบบ



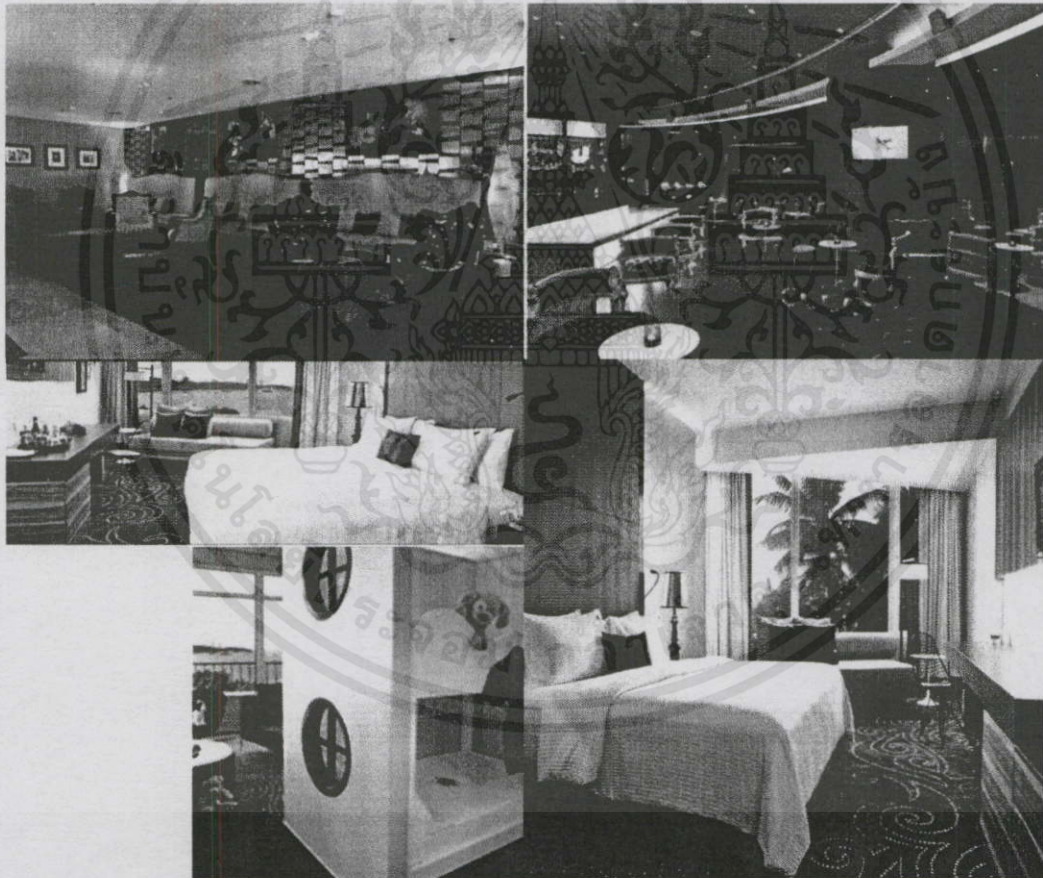
Facilities : Restaurant / All day dining / Lounge / Convention room / Pinocchio's Workshop / Souvenir / Fitness / Spa

2.5.3 กรณีศึกษาที่ 3

Hard Rock Hotel, Pattaya

ที่อยู่ : 429 Moo 9, Pattaya Beach Road ,Cholburi 20150, Thailand

ข้อมูลทั่วไป : โรงแรมฮาร์ดร็อก พัทยา ตั้งอยู่บนถนนเลียบชายหาด หลังจาก 15 เดือนที่ได้ทำการปรับปรุงโรงแรม ก็ได้นำเสนอรูปลักษณ์ใหม่ด้วยสไตล์ทันสมัย สะดวกสบาย และยังคงไว้ด้วยเอกลักษณ์เฉพาะตัวของฮาร์ดร็อก ด้วยสไตล์การตกแต่งใหม่ ที่เติมเปี่ยมไปด้วยพลังของคนรุ่นใหม่ ความรักในเสียงดนตรี Passion for life โดยมีสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ ที่เพิ่มขึ้น ได้แก่ ห้องอาหาร บาร์ ที่มีรูปแบบต่างกัน ห้องประชุม หรือปาร์ตี้สังสรรค์ ห้องสวีทจำนวน 323 ห้อง รวมถึงสิทธิพิเศษสำหรับรีคสตาร์ ห้องพักสำหรับครอบครัวและรีคสตาร์ตัวน้อย ห้องคอมโพสเซอร์สวีทและโปรดิวเซอร์สวีทสุดหรู และห้องดีลักซ์วิวเมืองและวิวทะเล ยังมีสถานที่สำหรับรีคเกอร์ตัวน้อย ลิล ร็อค คลับ ทาบู คลับสำหรับวัยรุ่น ร็อค สปา และรีค ซุป ร้านขายของที่ระลึก คอนเสิร์ตและกิจกรรมมากมายที่จะเกิดขึ้นที่นี่



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.5.3 กรณีศึกษาที่ 4

Centara Grand Hotels & Resorts

ข้อมูลทั่วไป : เซ็นทาราแกรนด์ใหม่มีราชมิวรี่รีสอร์ทพัตยาตั้งอยู่บนหาดวงศัมาตย์และนาเกลือพัตยาเหนือและถูกสร้างขึ้นจริงบนที่ดินริมชายหาดเดิมของอดีตเซ็นทรัลวงศัมาตย์บิขริสอร์ทโรงแรมเซ็นทาราแกรนด์มิราชมิวรี่รีสอร์ทพัตยาเป็น 5 - บิขริสอร์ทดาวออกแบบมาเพื่อเป็นคนแรกที่โรงแรมแกนอย่างแท้จริงในประเทศไทยที่ให้บริการ 18 เรื่องนี้ที่สวยงามโดดเด่น 555 ห้องพักและห้องสวีททั้งหมดหันหน้าไปทางทะเล ซึ่งแตกต่างจากโรงแรมอื่น ๆ และรีสอร์ทในพัตยา, โรงแรมเซ็นทาราแกรนด์มิราชมิวรี่รีสอร์ทพัตยาเป็นระดับ 5 ดาวรีสอร์ทเพียงแห่งเดียวแทนที่มีการเข้าถึงชายหาดโดยตรงกับยัด 230 เมตรของหาดทรายสีขาวพร้อมด้วยสวนน้ำริมชายหาดกว้างขวางที่ไม่ซ้ำกันและน่าตื่นเต้น โรงแรมสูญเสียแกนโลกเป็นสถานที่จริงในสิทธิของตัวเองและจะนำเสนอร้านอาหารพิเศษหลายแถบอินเทรนด์ร้านอาหารเอเชียในการรับประทานอาหารตลอดทั้งวันการประชุมและการประชุมขนาดใหญ่และสิ่งอำนวยความสะดวกที่หลากหลายสปาเซ็นวารีและความหลากหลายของสิ่งอำนวยความสะดวกสำหรับสมาชิกทุก ของครอบครัวรวมทั้งสระว่ายน้ำหลายแห่งและพื้นที่เล่นน้ำในสวนน้ำที่น่าตื่นเต้นเซ็นทาราแกรนด์มิราชมิวรี่รีสอร์ทพัตยาถูกตั้งค่าให้กลายเป็นหนึ่งในประเทศส่วนใหญ่พูดคุยเกี่ยวกับการโรงแรมรีสอร์ท



Deluxe Ocean Facing

190 ห้องดีลักซ์โอเชียนวิวห้องพักรองรับผู้ใหญ่ 3 หรือผู้ใหญ่ 2 ท่านและเด็ก 1 ท่านต่อห้อง ห้องพักรับกว้างขวางนี้ประกอบด้วย 42 ตารางเมตรและมีไม้สักในธีม "Lost World" กว้างตกแต่งสไตล์เรียบแบบ ...



Family Deluxe

ห้องดีลักซ์แฟมิลี 2+ รองรับผู้ใหญ่ 3 ท่านหรือผู้ใหญ่ 2 ท่านและเด็ก 2 ท่านต่อห้อง ห้องพักรับกว้างขวางนี้ประกอบด้วย 42 ตารางเมตรและมีไม้สักในธีม "Lost World" อบอุ่นตกแต่งสไตล์เรียบแบบ ...



Deluxe Family Ocean Facing

106 ห้องพักรับ Deluxe Family Ocean View รองรับผู้ใหญ่ 3 ท่านหรือผู้ใหญ่ 2 ท่านและเด็ก 2 ท่านต่อห้อง ห้องพักรับกว้างขวางนี้ประกอบด้วย 42 ตารางเมตรและมีไม้สักในธีม "Lost World" สดชื่นตกแต่งสไตล์เรียบแบบ ...



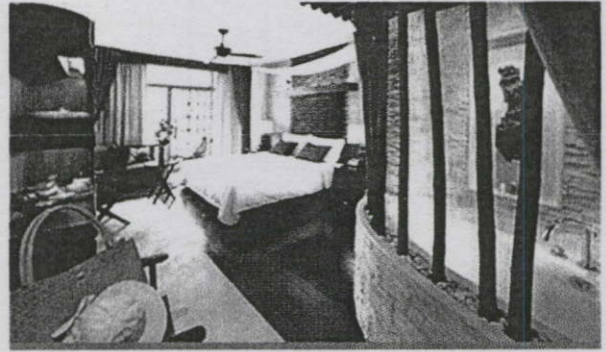
พร้อมไม้สัก

115 หนึ่งไม้สักดีลักซ์ห้องพักรองรับผู้ใหญ่ 3 ท่านหรือผู้ใหญ่ 2 ท่านและเด็ก 2 ท่านต่อห้อง ห้องพักรับกว้างขวางนี้ประกอบด้วย 42 ตารางเมตรและมีไม้สักในธีม "Lost World" กว้างตกแต่งสไตล์เรียบแบบ ...



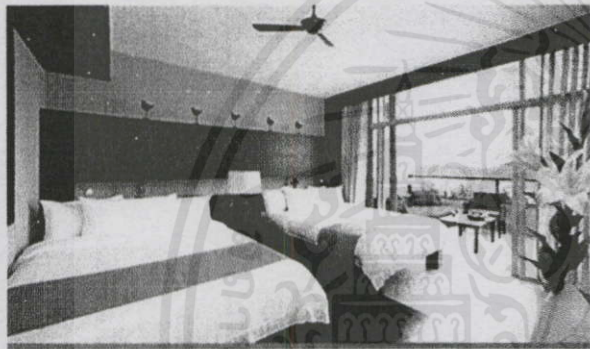
Deluxe Family Residence

21 Deluxe Family Residence ห้องรองรับได้ถึงผู้ใหญ่ 3 ท่านและ 3 เด็ก หรือผู้ใหญ่ 2 ท่านและเด็ก 5 คนต่อห้อง ห้องพักที่กว้างขวางนี้ประกอบด้วย 75-76 ตารางเมตรและมีทีวีไม่ซ้ำกัน ทยายไป Worl...



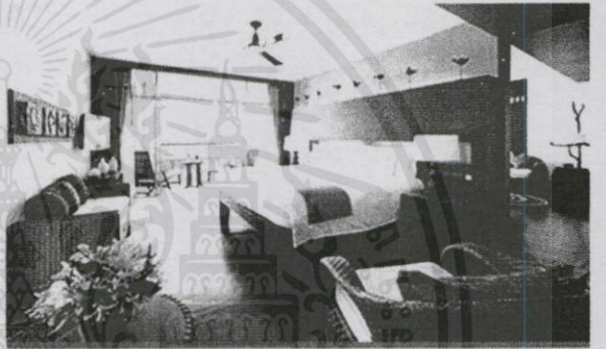
คลับ Mirage

76 คลับ Mirage ห้องพักรองรับผู้ใหญ่ 3 ท่านหรือผู้ใหญ่ 2 ท่านและเด็ก 2 ท่านต่อห้อง ห้องพักที่กว้างขวางนี้ประกอบด้วย 42 ตารางเมตรและมีทีวีไม่ซ้ำกัน ลิ้มโลก สไลด์การตกแต่งรูปแบบทันสมัย ...



Mirage คลับสวีท

18 Mirage คลับสวีทรองรับได้ถึง 3 ผู้ใหญ่หรือผู้ใหญ่ 2 ท่านและเด็ก 1 ท่านต่อห้อง วิวสวยประเภทของห้องพักเตียงหรือผู้ใหญ่ 3 ท่านและเด็ก 2 ท่านต่อ 2 ประเภทของห้องพักเตียง 1H ...



แกรนด์มีราจสวีท

แกรนด์มีราจสวีทรองรับได้ถึง 5 ผู้ใหญ่หรือผู้ใหญ่ 4 ท่านและเด็ก 4 คนต่อห้อง ห้องพักที่กว้างขวางนี้ประกอบด้วย 137 ตารางเมตรและมีการตกแต่งที่ใหม่ กับสไตล์รูปแบบ Lost World ที่น่าตื่นตาตื่นใจ ...



แกรนด์มีราจสวีทเพเล็กซ์

5 แกรนด์มีราจเพเล็กซ์สวีทรองรับได้ถึง 5 ผู้ใหญ่หรือผู้ใหญ่ 4 ท่านและเด็ก 4 คนต่อห้อง ห้องพักที่กว้างขวางนี้ประกอบด้วย 130 ตารางเมตรแบ่งเป็น 2 ชั้นและการเชื่อมต่อนับบันไดและลิฟต์ ...



รอยัลสวีท

รอยัลสวีทรองรับได้ถึง 5 ผู้ใหญ่หรือผู้ใหญ่ 4 ท่านและเด็ก 4 คนต่อห้อง ห้องพักที่กว้างขวางนี้ประกอบด้วย 275 ตารางเมตรแบ่งเป็น 2 ชั้นและการเชื่อมต่อนับบันไดและลิฟต์ที่ไม่น่าซ้ำกัน ...

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 3 การศึกษาพฤติกรรมและพื้นที่ใช้สอย

3.1 การศึกษาวิเคราะห์พฤติกรรมผู้ใช้อาคาร

- พฤติกรรมของผู้รับบริการ

ผู้รับบริการ คือ ที่เข้ามาในอาคาร เพื่อรับบริการทั้งในด้านการพักอาศัย หรือการมาเที่ยวพักผ่อนหย่อนใจ หรือมาติดต่อธุรกิจ มีการรับประทานอาหารเช้า จึงมาใช้บริการจัดเลี้ยงภายในอาคาร

ประเภทของผู้รับบริการสามารถแบ่งออกเป็น 2 ประเภท คือ

1. ผู้มาพักโรงแรม หรือ ผู้มาใช้บริการห้องพักของโรงแรม อาจเป็นนักท่องเที่ยว นักธุรกิจ หรือผู้มาพักผ่อนแยกต่างประเทศออกเป็น 4 กลุ่ม คือ

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

โดยมากจะมาเป็นส่วนตัว โดยทำ Reservation ผ่านมาทาง Tour Agency หรือ เลือกที่จะมาพักด้วยตัวเอง

- GROUP TOUR เป็นประเภทที่มาเป็นกลุ่มประมาณ 15 - 30 คน โดยผ่าน Tour Agency

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

ประมาณ 7 - 15 คน โดยมากแล้วจะเป็นนักท่องเที่ยว

- COMMERCIAL แยกประเภทที่มาทำธุรกิจ หรือมาสัมมนา

2. ผู้มาใช้บริการร่วม

- ผู้มาใช้บริการประชุมสัมมนาต่างๆ มีการวางหมายกำหนดการอย่างเป็นทางการ

- ผู้มาใช้บริการสถานที่จัดเลี้ยงต่างๆ

- บุคคลทั่วไประดับต่างๆ ซึ่งสามารถเข้ามาจับจ่าย รับประทานอาหารเช้า หรืออาจใช้

เป็นสถานที่นัดพบติดต่อการงาน หรือมาพักผ่อนหย่อนใจ

เอกสารนี้เป็นเอกสารสงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆ ที่มีการนำข้อมูลที่มีให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

พฤติกรรมเข้าใช้อาคาร

พฤติกรรมต่างๆ ของผู้ใช้อาคาร เป็นตัวกำหนดสิ่งต่อไปนี้

1. องค์ประกอบมณการใช้พื้นที่ของอาคาร
2. ความต้องการก่อนหลังขององค์ประกอบอาคาร
3. กำหนดการใช้เฟอร์นิเจอร์ ที่ใช้สอยในส่วนต่างๆของอาคาร

พฤติกรรมภายในส่วนของโรงรับรอง

- แยกที่มาพัก

เวลาที่มาใช้บริการ	ขึ้นอยู่กับเวลาของเครื่องบินหรือพาหนะที่ใช้ในการเดินทาง
การเดินทาง	รถของโรงแรมที่จัดบริการรับคนจากสนามบิน มาขึ้นเรือไปสู่ที่พัก
หน้าที่	เป็นแขกของโครงการ
บทบาท	ปฏิบัติตามกฎที่วางไว้
พฤติกรรม	เมื่อเดินทางมาถึงจะขึ้นจากเรือ เดินสู่โรงรับรอง ติดต่อห้องพัก ซึ่งจะมีการ จองล่วงหน้าไว้แล้ว อาจจะนั่งพักผ่อนก่อน แล้วจึงไปห้องพัก จากนั้นก็ออก จากห้องพักไปใช้บริการในส่วนต่างๆของโครงการ เช่น รับประทานอาหาร ฟังเพลง และพักผ่อนในห้องพัก

- บุคคลภายนอกที่เข้ามาใช้บริการ

เวลาที่ใช้ในบริการ	ขึ้นอยู่กับเวลาของเครื่องบินหรือพาหนะที่ใช้ในการเดินทาง
การเดินทาง	โดยรถส่วนตัว รถรับจ้าง
หน้าที่	เป็นแขกที่เข้ามาใช้บริการของโรงแรม
บทบาท	เข้ามาที่โรงรับรองเพื่อนั่งรอพบแขกของโรงแรม และปฏิบัติตามกฎที่วางไว้
พฤติกรรม	- บุคคลที่มาใช้บริการทั่วไป ก็จะเข้าสู่บริการต่างๆ ตามความต้องการเมื่อ

เสร็จสิ้นภารกิจแล้วจึงเดินทางกลับ

- บุคคลที่เข้ามาติดต่อกับแขกที่พักในโครงการอาจจะใช้โทรศัพท์ติดต่อไปหาแขกที่ห้องพัก แล้วรอที่โถงรับรอง จากนั้นมีการปรึกษาพูดคุยธุรกิจ สั่งเครื่องดื่ม และนั่งพักผ่อน

พฤติกรรมภายในส่วนของ MINI BAR

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

พฤติกรรมภายในส่วนของ RESTAURANT

- | | |
|---------|--|
| หน้าที่ | เข้ามารับประทานอาหาร |
| บทบาท | - แต่งกายสุภาพ |
| | - เข้ามาเลือกที่นั่ง |
| | - หยิบเมนู สั่งอาหารและเครื่องดื่มกับพนักงาน |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่ส่งมารับประทานอาหาร สนทนา ศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- จ่ายค่าบริการ

พฤติกรรม

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

พฤติกรรมภายในส่วน SPA

หน้าที่

เข้ามารับบริการด้านสุขภาพ

บทบาท

- เข้ามารับการบำบัดด้วยวิธีต่างๆ
- จ่ายค่าบริการ (สำหรับแขกที่ไม่ได้พักในโครงการ)
- ติดต่อประสานงานกับประชาสัมพันธ์

กิจกรรม

- เมื่อเข้ามาในโถงทางเข้า ไปลงทะเบียนที่เคาน์เตอร์
- เปลี่ยนรองเท้าเป็นรองเท้าวัว
- เปลี่ยนเสื้อผ้าในห้อง LOCKER เพื่อไปอาบน้ำห้อง SAUNA หรือห้อง STEAM พักสักครู่ แล้วจึงเข้าไปอาบน้ำอีกครั้ง
- เข้าไปใช้บริการนวดแบบต่างๆ
- กลับมาเปลี่ยนผ้าในห้อง LOCKER แล้วเปลี่ยนรองเท้าออกไปจ่ายค่าบริการ (เฉพาะแขกที่ไม่ได้พักในโครงการ)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ทำสถิติการเข้าพักของโรงแรม
- ต้อนรับแขก

โดยตรวจดูจากคอมพิวเตอร์ที่ CONTER

- ทำการ CHECK – IN ให้กับแขกโดยให้แขกเซ็นชื่อ ที่อยู่ วันเดือนปีเกิด

สัญชาติ อาชีพ การทำงาน ใบสำคัญประจำตัวต่างตัว บัตรประจำตัว

ประชาชน ลงในใบกรอก เรียกว่า บัตรจดนามผู้เข้าพัก ระยะเวลาและการ

เลิกพักในเวลาใด วันใด

- เมื่อแขกเซ็นชื่อแล้ว พนักงานจะทำการกรอกตัวเลข ที่ยังไม่ได้กรอกขอใบ

สำคัญ เช่น PASSPORT หรือบัตรประชาชนเพื่อให้ถูกต้อง

- จากนั้นหยิบ ROOM CARD ให้กับแขกแล้วพนักงานนำไปยังห้องพัก

- เมื่อทำการ CHECK – IN เรียบร้อยแล้วจะนำไปบันทึกลงคอมพิวเตอร์

เพื่อทำสถิติ และนำไปตรวจกับกองตรวจคนเข้าเมือง จากนั้นออกบิลล์

ห้องพักแขก นำไปส่งให้กับ CASHIER เพื่อคิดจำนวนเงินอีกที

- ทำการลงทะเบียนประจำวัน ว่ามีผู้มาพักจำนวนเท่าไร

- โทรศัพท์ไปทางแผนกแม่บ้าน เพื่อติดต่อว่าแขกเข้าพักห้องไหนเพื่อจัด

เตรียมการบริการให้เรียบร้อย

- กรณีที่แขกขอย้ายห้องพัก ให้ตรวจว่าห้องไหนว่าง จากนั้นรับกุญแจคืน

และให้ ROOM CARD ใหม่แก่แขก ทำการป้อนข้อมูลเข้าคอมพิวเตอร์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้จากนั้นนำไปเปลี่ยนห้องให้แก่ CASHIRE นั้นจะได้ทำการต่อสายโทรศัพท์โยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้ และจัดเตรียมการบริการห้องใหม่ให้เรียบร้อย

- ทำการตอบข้อซักถามและคอยต้อนรับ
- กรณีที่อุปกรณ์บริเวณ FRONT DESK เสียหาย ติดต่อแผนกช่างให้ทำการซ่อมแซม

● ประชาสัมพันธ์ (INFORMATION)

หน้าที่	ให้ข่าวสารและตอบคำถามแก่ผู้มาพัก
บทบาท	<ul style="list-style-type: none"> - ต้อนรับแขกที่เข้ามาใช้บริการในโรงแรม - ตอบข้อซักถามและให้คำแนะนำแก่แขก - แจกเอกสาร และแนะนำสถานที่ท่องเที่ยวบริเวณเกาะมุก รวมทั้งแนะนำการทำซื้อสินค้าและของที่ระลึกตามความเหมาะสม
พฤติกรรม	<ul style="list-style-type: none"> - บริการด้านไปรษณีย์และโทรเลข - เมื่อแขกเข้ามาถามปัญหาหรือต้องการทราบข้อมูลท่องเที่ยว ก็จะคอยตอบในตำแหน่ง CENTER ที่ยืนอยู่ คอยแจกเอกสารแนะนำเกาะสมุย - เมื่อมีผู้มาติดต่อกับแขกที่พัก ก็จะแจ้งชื่อ นามสกุล ให้แก่พนักงานเพื่อไปตรวจที่ INFORMATION ซึ่งจะใส่ชื่อแขกเรียงตามตัวอักษรและหมายเลขห้องพัก - มีตารางราคาห้องพัก คอยบริการแขกที่ต้องการทราบรายละเอียด - โทรศัพท์ติดต่อแผนกต่างๆ พนักงานจะรับข้อความที่มาถึงแล้วแจ้งไปยังแขก รับจดหมายจากบุรุษไปรษณีย์ ทำการแยกชื่อห้องแล้วนำไปเสียไว้ที่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่ส่ง KEY RACK ตรงบริเวณลงทะเบียนเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- พนักงานรับข้อความจากแขกที่ต้องการส่งไปยังห้อง TELEX และรับ

ข้อความที่ส่งมาโดย TELEX ให้แก่แขกทางช่อง KEY RACK พนักงานฝ่าย
ทะเบียนจะเป็นผู้นำไปให้แก่แขก เมื่อแขกมารับกุญแจ

- INFORMATION ทำหน้าที่เป็น FRONT CASHIER และ SAFE
DEPOSIT

● FRONT CASHIER

- หน้าที่ เก็บค่าบริการต่างๆ และแลกเปลี่ยนเงินแก่แขก
- บทบาท
- รับบิลล์จากแผนกทะเบียนมาจัดเก็บเข้าแฟ้ม
 - คิดเงินค่าห้องของแขกทุกวัน
 - ตรวจสอบไปยังแผนกต่างๆ ว่าแขกเข้าไปใช้บริการอะไรบ้างเป็นเงินเท่าไร
 - CHECK OUT ให้แก่แขก
 - แลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ
- พฤติกรรม
- รับบิลล์จากแผนกทะเบียน เมื่อแขกมาพักมาจัดเก็บเข้าแฟ้ม
 - พนักงาน CASHIER นำบิลล์ดังกล่าวของทุกห้องเข้าตรวจทุกวัน เป็นการ
คิดเงินค่าห้องพักแขกประจำวัน เมื่อแขกมา CHECK OUT พนักงาน
CASHIER จะโทรถาม MAID ว่าแขกที่พักห้องนี้ ชื่อนี้ ได้เปิดบริการ
อะไรบ้าง จะได้ทำการออกบิลล์ และโทรถาม OPERATOR ว่าแขกห้องนี้
โทรศัพท์กี่ครั้ง แล้วโทรไปที่หน่วยอื่นๆ ว่าแขกใช้บริการอะไรบ้าง โดยนำ
บิลล์ ไปเข้าเครื่องรวมจำนวนเงินที่แขกใช้ทั้งหมดที่ฝ่ายทะเบียน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้นำข้อมูลที่ได้รับไปยังแผนกบัญชี

- ถ้าแขกต้องการการแลกเปลี่ยนเงินตรามาเป็นเงินไทย ก็ต้องทำการแลกเปลี่ยนในอัตราสากล มี BOARD แสดงอัตราแลกเปลี่ยนติดไว้ให้แขกดู
- จะต้องมีการเก็บเงิน จำแนกเงินในสกุลต่างๆ อย่างเป็นทางการและเป็นสกุลด้วย

● BELL CAPTAIN

หน้าที่	ควบคุมการทำงานของ BELL BOY
บทบาท	<ul style="list-style-type: none"> - ควบคุมการทำงานของ BELL BOY ให้มีประสิทธิภาพ - ถ้าแขกมาจะต้องคอยช่วยเหลือ BELL BOY
พฤติกรรม	<ul style="list-style-type: none"> - รับโทรศัพท์ที่มาถึงแขกและส่งให้ BELL BOY ไปเชิญแขกมารับโทรศัพท์นั่งทำงานบริเวณ CONTER - ควบคุมการทำงานของ BELL BOY ถ้าแขกมาจะต้องคอยช่วยขนของ - กรณีที่แขก CHECK OUT แล้วต้องการฝากของไว้ พนักงานจะต้องออกตัว และตรวจว่าแขกมี BELL CHECK OUT หรือไม่ จากนั้นนำกระเป๋าไปเก็บใน RAGGAGE ROOM - คอยรับโทรศัพท์บริเวณ CONTER เมื่อแขกต้องการคนไปขนกระเป๋าบนห้องพักเพื่อจะ CHECK OUT จะออกคำสั่งให้ BELL BOY ไปตามตัวแขกมารับโทรศัพท์

● BELL BOY

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับกรใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 หน้าที่ บริการขนกระเป๋าเดินทางแลสัมภาระให้กับแขก
 ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทบาท	- ขนกระเป๋าเดินทางของแขกที่ CHECK IN แล้วไปยังห้องพัก
-------	---

พฤติกรรม

- ขนกระเป๋าเดินทางของแขกที่ CHECK OUT ไปที่เรือโดยสาร
- ตามแขกมารับโทรศัพท์
- ยู่ประจำทางเข้า
- ออกไปรับกระเป๋าเพื่อนำมายัง CONTER เพื่อ CHECK IN
- นำกระเป๋าไปยังห้องพักแขก
- รับคำสั่งจาก BELL CAPTAIN ว่าห้องไหน CHECK OUT แล้วขึ้นไป

ขนกระเป๋าลงมา

- เมื่อแขก CHECK OUT ขนกระเป๋าเดินทางของแขกที่ไปที่เรือโดยสาร
- กรณีที่แขกฝากของไว้ ต้องออกตัวเพื่อสะดวกในการรับคืน จากนั้นนำ

กระเป๋าไปเก็บใน BAGGAGE ROOM

ถ้ามีโทรศัพท์มาถึงแขก จะต้องเป็นผู้ไปตามแขก

- RESERVATION

หน้าที่

รับจองห้อง

บทบาท

คอยรับความประสงค์แขก ว่าต้องการหาห้องพักจำนวนเท่าไร แบบไหน

พฤติกรรม

- คอยรับโทรศัพท์ของแขกที่มาติดต่อ หรือที่มาติดต่อด้วยตนเอง เพื่อทราบความต้องการขนาดห้องและจำนวนห้อง
- ตรวจสอบฝ่ายทะเบียนแล้วแจ้งว่ามีห้องที่ต้องการหรือไม่
- เมื่อดกลงเรียบร้อยแล้ว ทำบัตรจองห้องให้แก่แขก และถ้ามีแขกเพิ่ม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับกรณีฉุกเฉินเพื่อเตรียมพร้อมไปลงจอดให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ภายหลังจาก ก็ส่งไปฝ่ายทะเบียนเพื่อรอรับการมาของแขก
 ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

พฤติกรรมภายในส่วนของ MINI BAR

ผู้ให้บริการมีการทำงานแบ่งออกเป็น 3 ผลัด ผลัดละ 4 คน ดังนี้

ผลัดที่ 1 06.00 - 19.00 น.

ผลัดที่ 2 14.00 - 22.00 น.

ผลัดที่ 3 22.00 - 06.00 น.

- BARTENDER จำนวน 1 คน

หน้าที่

ผสมเครื่องดื่มและจัดอาหารว่าง

พฤติกรรม

- ต้อนรับรายการจากพนักงานบริการ

- ผสมเครื่องดื่มและจัดอาหารว่าง

รับรายการพนักงานบริการแล้วนำไปไว้ที่ COUNTER

- จัดรายการตามที่ตั้ง

- วางไว้บน COUNTER พนักงานจะนำไปส่งให้แก่แขก

- พนักงานจะนำบิลล์ วางไว้ 1 ใบ และเก็บไว้ที่ CASHIER 1 ใบ

3.2.2.2 พนักงานบริการ จำนวน 2 คน

หน้าที่

ให้บริการแก่แขกที่มานั่ง MINI BAR

บทบาท

- ให้บริการแก่แขกและดูแลความเรียบร้อย

พฤติกรรม

- คอยยืนอยู่เพื่อแขกจะได้เรียกใช้สะดวก

- นำรายการอาหารไปไว้ที่ COUNTER ผสมเครื่องดื่ม

- นำเครื่องดื่มไปให้แก่แขก และคิดเงินเมื่อแขกจะกลับ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาดูงาน ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและข้อมูลอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.2.2.2.3 CASHIER จำนวน 2 คน

หน้าที่

คิดค่าบริการและเก็บเงิน

- บทบาท
- รับรายการจากพนักงาน
 - คิดเงินและเก็บเงิน
 - ทำบัญชีส่งฝ่ายบัญชีของโรงแรมต่อวัน
- พฤติกรรม
- นั่งบริเวณ COUNTER CASHIER
 - รับรายการจากพนักงาน
 - คิดเงินและเก็บเงิน ทอนเงิน ทำบัญชี
 - รูดบัตรลงบัญชีในคอมพิวเตอร์ ในกรณีที่แขกใช้ ROOM CARD จ่ายเงิน

แทนเงินสด

พฤติกรรมภายในส่วนของ RESTAURANT

เปิดบริการตั้งแต่เวลา 10.00 - 22.00 น.

ผู้ให้บริการมีการทำงานแบ่งออกเป็น 2 ผลัดดังนี้

ผลัดที่ 1 10.00 - 16.00 น.

ผลัดที่ 2 16.00 - 22.00 น.

- MANAGER

หน้าที่ ควบคุมความเรียบร้อยในร้านอาหาร

- บทบาท
- รับคำสั่งจากฝ่ายบริหารแล้วประสานกับพนักงานในความรับผิดชอบ
 - ตรวจสอบความเรียบร้อย
 - แนะนำและปรับปรุงการบริการอยู่เสมอ

เอกพุดี้กรัรรมเอกสารที่ส่งวนไว้ดูแลความเรียบร้อยกับผู้ช่วยเขาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- คอยต้อนรับและแนะนำแขก

- นำบัญชีเสนอต่อผู้จัดการและฝ่ายบัญชี

• พนักงานบริการ

หน้าที่	บริการเสิร์ฟอาหารแก่ผู้มารับบริการ
บทบาท	<ul style="list-style-type: none"> - เข้าทำงานก่อนเวลา 30 นาที - ใส่เครื่องแบบสะอาดเรียบร้อย - ตรวจอุปกรณ์ใน SERVICE STATION ให้ครบถ้วน
พฤติกรรม	<ul style="list-style-type: none"> - ช่วยกันจัดโต๊ะโดยบุผ้า จัดช้อนส้อม แก้วน้ำ งาน ชาม และเชิงเทียน - แผ่นรองจานให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย พร้อมใช้ได้ทันที - คอยรับคำสั่งจากผู้จัดการ และผู้ช่วย - เรียนรู้รายการอาหาร - เมื่อแขกเข้ามาคอยบริการกล่าวทักทาย - ถามแขกว่าต้องการเครื่องดื่มก่อนหรือไม่ ถ้าต้องการจะเรียงใบสั่งไปให้ BARTENDER เมื่อเสิร์ฟเรียบร้อย ยื่นคอยรับคำสั่งอาหารจากแขก - รับคำสั่งและทบทวน เขียนใบสั่งไปที่ครัว ซึ่งจะมีส่วนงานยกออกมาที่ STATION นำไปส่งให้แขก - คอยเติมเครื่องดื่ม คอยถามว่าต้องการอะไรเพิ่มหรือไม่ - เมื่อแขกทานอาหารเสร็จแล้ว เก็บโต๊ะ ส่งไปยังครัวแล้วถามแขกว่าต้องการอะไรเพิ่มหรือไม่ หลังอาหารเสนอรายการของหวาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้เมื่อคิดเงินนำบิลล์ CASHIER ให้ในกรณีที่แขกใช้ ROOM CARD ให้นำด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้ ROOM CARD ไปที่ CASHIER เพื่อคิดเงินแล้วนำมาคืนแก่แขก

พฤติกรรมภายในส่วนของ SPA

เปิดบริการตั้งแต่เวลา 10.00 - 22.00 น.

ผู้ให้บริการ มีการทำงานแบ่งออกเป็น 2 ผลัดดังนี้

ผลัดที่ 1 10.00 - 16.00 น.

ผลัดที่ 2 16.00 - 22.00 น.

● SPA MANAGER

บทบาท

- รับคำสั่งจากฝ่ายบริหารและมาประสานงานกับพนักงาน

- ตรวจสอบดูแลความเรียบร้อย

- แนะนำ ปรับปรุงการบริการอยู่เสมอ

พฤติกรรม

- คอยต้อนรับและแนะนำแขก

- ดูแลความเรียบร้อย

3.2.2.4.2 SPA RECEPTIONIST

บทบาท

- ต้อนรับแขกที่มาลงทะเบียน

- จัดขั้นตอนการเข้ามาใช้บริการในส่วน TREATMENT ต่างๆ โดย

ประสานงานกับพนักงานใน SPA TREATMENT

- ดูแลเรื่องการเงินภายใน SPA TREATMENT

พฤติกรรม

- คอยต้อนรับแขกให้ลงทะเบียน ตรวจสอบข้อมูล ประวัติของแขกและการ

ทำ TREATMENT ที่เหมาะสมสำหรับแขกจากคอมพิวเตอร์ แล้วติดต่อ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งยังขอสงวนสิทธิ์ในเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้
ยังพนักงานบ้าง

- เชิญแขกเข้าไปใช้บริการภายใน

- เมื่อแขกใช้บริการแล้ว ออกใบเสร็จรับเงินค่าใช้บริการ (แขกที่ไม่ได้พัก)

• พนักงานบำบัด

บทบาท

- ต้อนรับแขกที่มาใช้บริการ
- รับผิดชอบ และจัดความพร้อมของอุปกรณ์และวัตถุดิบที่ใช้ในการบำบัด
- ติดต่อประสานงานกับประชาสัมพันธ์

กิจกรรม

- ต้อนรับแขกที่มาใช้บริการ นำไปยังห้อง LOCKER
- พาแขกไปห้องต่างๆ ตามที่ระบุในรายการ
- เมื่อทำ TREATMENT เสร็จ พาแขกกลับมายังห้อง LOCKER
- ส่งแขกเพื่อไปยังส่วนประชาสัมพันธ์

พนักงานบำบัด แบ่งออกเป็น 3 กลุ่มคือ

- MASSAGIST ให้บริการนวดแผนโบราณแก่ผู้ใช้บริการ และดูแลความสะอาดเรียบร้อยภายในห้องนวด
- JACUZZI STATE อธิบายวิธีการเข้าใช่อ่างน้ำร้อน อ่างน้ำวนแก่ผู้ใช้บริการ ควบคุมอุณหภูมิและดูแลความปลอดภัย
- SAUSA STAFF ควบคุมอุณหภูมิห้องเขาน้ำ อธิบายวิธีใช้ห้อง และดูแลความปลอดภัยแก่ผู้ใช้บริการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สายงานการบริหารและอัตรากำลัง

สายงานการบริหารและการจัดหน่วยงานภายในโครงการ สำหรับการบริหารโครงการในลักษณะนี้ แบ่งออกเป็น 4 ส่วนดังนี้

1. ส่วนบริหาร (ADMINISTRATION)
2. ส่วนบริการอาหารและเครื่องดื่ม (FOOD & BEVERAGE)
3. ส่วนห้องพัก (RESIDENCE)
4. ส่วนนันทนาการภายในโครงการ (SPORT & RECREATION)

ในแต่ละส่วนจะประกอบด้วยฝ่ายต่างๆ ซึ่งแบ่งหน้าที่และความสัมพันธ์กันดังนี้ส่วนบริหาร (ADMINISTRATION)

ฝ่ายบริหาร ผู้จัดการโครงการ (GENERAL MANAGER)

บทบาท รับผิดชอบกิจกรรมและธุรกิจของโครงการทุกด้าน บริการและควบคุมให้การดำเนินงาน เป็นไปตามเป้าหมายที่ได้วางไว้ รับผิดชอบการปฏิบัติงานของพนักงานทั้งหมดเดียวกันก็ประสานงานด้านต่างๆให้ดำเนินไปอย่างสอดคล้องและราบรื่น

- หน้าที่
- วางเป้าหมาย (TARGETING)
 - วางแผนการทำงาน (PLANNING)
 - สื่อสารสร้างความเข้าใจและสัมพันธ์อันดีภายในโครงการ (COMMUNICATION)
 - มอบหมายงานที่ถูกต้องเหมาะสม (ASSIGNING)
 - แก้ปัญหาที่เกิดขึ้นได้ (PROBLEM SOLVING)
 - ประเมินผลและปรับปรุงการปฏิบัติงาน (EVALUATION & IMPROVEMENT)

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง คณะกรรมการ (BOARD OF COMMITTEE)

หน้าที่นี้เป็นงานระบบบริหารประจำวันตามลำดับความสำคัญ ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- อานจดหมาย เอกสารและบันทึกต่างๆ เพื่อแยกประเภทและส่งไปยังแผนกที่เกี่ยวข้อง

ตรวจสอบความถูกต้องอย่างละเอียด ก่อนเข้าเซ็นชื่อและส่งออก

- ประชุมประจำวันกับหัวหน้าแผนกต่างๆ หรือประชุมกับลูกค้าผู้ใช้บริการ
- สำนักรวความเรียบร้อยภายในโครงการ อย่างน้อยวันละ 2 ครั้ง โดยสำนักรวความสะอาดการบริการ ความสุภาพของพนักงาน สำนักรวท้วๆไป และสิ่งของเพื่อการเผยแพร่ส่งเสริมการขาย
- สำนักรวการซ่อมแซม และการบำรุงรักษา
- ปรึกษารือเป็นประจำวันกับหัวหน้าแผนกบัญชีของโครงการ ในเรื่องบันทึกรายได้ประจำวัน (DAIRY REPORT) การประมาณการ (FORECAST) การซ่อมแซมและบำรุงรักษา (REPAIR & MAINTENANCE) รายรับรายจ่ายและเงินกระแสรายวัน สิ้นเชื่อ (CREDIT)
- จัดงานเลี้ยงอาหารหรือเลี้ยงคอกเทล แก่ผู้มาใช้โครงการในบางครั้ง หรืออาจเชิญบุคคลสำคัญจากส่วนราชการ จากธุรกิจการค้าหรือบุคคลสำคัญที่มาใช้บริการมาเลี้ยงรับรองหรือคณะกรรมการและเจ้าของโครงการมาประชุม
- เข้าร่วม งานสังคมหรือสังสรรค์กับบุคคลในท้องถิ่น
- ตรวจตรางานโฆษณาและประชาสัมพันธ์
- ปรึกษากับแผนกขาย
- ปรึกษากับแผนกบุคคลในเรื่องการฝึกอบรม
- แสวงหาความคิดริเริ่มในการปรับปรุงสถานที่ และสิ่งอำนวยความสะดวกโครงการให้ดียิ่งขึ้น
- ตรวจสอบค่าใช้จ่ายในด้านสาธารณูปโภคจากรายงานแผนกช่างและแผนกอื่น

ประกอบด้วย

1. ฝ่ายการเงินและการบัญชี (CONTROLLER & ACCOUNTANT)

แผนกบัญชี (ACCOUNTING DEPARTMENT)
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดก็ตาม กรุณาแจ้งให้ฝ่ายบัญชีทราบ และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หัวหน้าแผนกบัญชี (CHIEF ACCOUNT)

บทบาท ควบคุมบันทึกรายงานบัญชีทุกประเภท ตลอดจนทรัพย์สินทั้งหลายของโครงการบริหารงานทั้งหมด ที่เกี่ยวกับการเงินการบัญชี ในแผนกควบคุมกระแสเงินสด และทรัพย์สินอื่นทั้งหมดของโครงการ

- หน้าที่
- จัดและรักษาระบบควบคุมภายใน และการตรวจสอบต่างๆ ที่เกี่ยวกับธุรกิจของโครงการ
 - จัดระบบการบันทึกทางบัญชีให้เป็นระเบียบเรียบร้อย และกำหนดวิธีจัดทำบัญชีตาม

นโยบายของคณะกรรมการ

- เก็บรักษาสัญญาและสิ่งต่างๆ ที่เป็นเอกสารละเอียดตามข้อกำหนดของทางราชการซึ่งจะมีผลต่อสถานภาพทางการเงินของโครงการ

- ควบคุมกำกับดูแล เกี่ยวกับภาษีทั้งหมดของโครงการให้อยู่ในระบบที่ถูกต้อง
- ตรวจสอบและอนุมัติการจ่ายเงินและค่าใช้จ่ายต่างๆ ให้เป็นไปตามขั้นตอน
- ติดตามและตรวจสอบบันทึกรายงานต่างๆ เกี่ยวกับการเงินการบัญชี ที่มีอยู่ประจำวัน / สัปดาห์ / เดือน

- ควบคุมดูแลและจัดทำบัญชีลูกหนี้ บัญชีต่างๆ รายงานทางสถิติต่างๆ ที่จำเป็น
- ช่วยหัวหน้าแผนกต่างๆ ในการตั้งและปรับปรุงงบประมาณประจำปี และจำเป็นต้องรับผิดชอบในการทำรายงานเปรียบเทียบระหว่างค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริงกับที่ได้ประมาณการไว้
- ติดต่อและเก็บสัญญาและการประกันภัยต่างๆ

สมุห์บัญชี (ASS ACCOUNTANT)

บทบาท รับผิดชอบต่อรายการเงินตลอดจนการวิเคราะห์ทั้งหมด

- หน้าที่
- จัดเตรียมรายงานประจำปี / เดือน ในเรื่องบัญชีกำไร ขาดทุน งบดุล และแนวโน้มการปฏิบัติงาน
 - จัดทำรายละเอียดในบัญชีรวม และบัญชีแยกประเภท

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการเรียนเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- จัดเตรียมการวิเคราะห์บัญชีประจำเดือน สภาพการข้อตกลงแลกเปลี่ยน

- จัดทำบันทึกรายงานการปฏิบัติงานของแผนกอาหาร และเครื่องดื่มทุกสามเดือนให้สมบูรณ์
เพื่อได้ทราบกำไรขาดทุนของภัตตาคาร คลับ และบริการอื่นๆที่มีโครงการ

แคชเชียร์ใหญ่ (GENERAL CASHIER)

บทบาท รวบรวมยอดเงินฝากประจำวัน และจัดทำบัญชีเงินสดรายวัน รวมทั้งยอดเงินสดในมือ

หน้าที่ - รวบรวมและนับเงินสดในรายการต่างๆ ที่ได้รับจากแต่ละแผนกให้ถูกต้องตรงกับยอดเงินที่
ระบุไว้

ประจำวัน - รับและลงบันทึกการรับเงินสดประจำวัน และเช็คที่ได้รับทางไปรษณีย์ลงในสมุดรายงาน

- เตรียมและจัดทำฝากธนาคารรายวัน

- นับและตรวจสอบเงินคงคลังของแผนกทุกวัน และเบิกทดแทนสำหรับยอดที่จ่ายไป

หน่วยจัดซื้อ (PURCHASING DEPARTMENT)

หัวหน้าหน่วยจัดซื้อ

บทบาท ควบคุมการจัดซื้อทุกสิ่งทุกอย่าง ตามความต้องการของทุกหน่วยทุกแผนก เพื่อให้โครงการ
ดำเนินงานไปได้โดยมีประสิทธิภาพ

หน้าที่ - ทำงานอย่างใกล้ชิดกับฝ่ายบริการ และแผนกบัญชีในเรื่องการควบคุมการจัดซื้อ

- กำหนดขั้นตอนและแบบฟอร์มสำหรับการขอซื้อให้แก่หน่วยต่างๆ เพื่อใช้ในการขอซื้อ

- รับผิดชอบต่อความต้องการซื้อจากหน่วยงานต่างๆ ในกรณีที่จะต้องซื้อสิ่งของที่มีราคาสูง

เช่น พวกเครื่องมือหรือวัสดุก่อสร้างต่างๆ จำเป็นต้องตรวจสอบว่าการซื้อนั้นอยู่ในงบประมาณหรือไม่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับบริการเชิงงานเพื่อการศึกษาเท่านั้น มิอนุญาติให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
และอุปกรณื อื่นๆ หากมีให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ซื่อให้ถูกต้องตามความต้องการ ตามคุณลักษณะเฉพาะ และตามราคาที่ถูกที่ควรของสินค้าหรืออุปกรณ์ทุกชนิด

- พบปะตัวแทนฝ่ายขายจากบริษัทผู้แทนจำหน่าย เพื่อทราบถึงความเคลื่อนไหวด้านราคาและผลิตภัณฑ์ใหม่ๆ

- ติดต่อประสานงานอย่างใกล้ชิดกับหน่วยงานในรายละเอียดสินค้าและอุปกรณ์ของผู้ใช้ทุกชนิด

แผนกบุคคล (HUMAN RESOURCE)

หัวหน้าแผนกบุคคล (PERSONNEL MANAGER)

บทบาท จัดระบบ จำแนกหน้าที่ของพนักงาน การว่าจ้างแรงงาน วางหลักเกณฑ์ในเรื่องที่เกี่ยวกับ

บุคลากรและความสัมพันธ์

หน้าที่

- จัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงานเป็นลายลักษณ์อักษรให้ฝ่ายบริหารอนุมัติให้ และจัดพิมพ์เพื่อเป็นแนวทางให้พนักงานของโครงการถือปฏิบัติ

- เจรจา ช่วยฝ่ายบริหารในการทำข้อตกลง สัญญา การว่าจ้างแรงงานและเรื่องแรงงาน

สัมพันธ์

- รับผิดชอบภารกิจด้านบุคลากรต่างๆ เช่น การว่าจ้าง การประกัน การฝึกอบรม การให้

รางวัลตอบแทนความดีความชอบ การบันทึกทะเบียนประวัติ การจ่ายเงินทดแทนในกรณี

เลิกจ้าง

- สัมภาษณ์ผู้สมัครงานบางตำแหน่งที่ได้รับมอบหมายและเป็นผู้ติดต่อกับผู้สมัครในเรื่อง

การว่าจ้าง

- รับผิดชอบการฝึกอบรม และพัฒนาพนักงานทั้งนี้เพื่อให้พนักงานเหล่านั้นสามารถ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกบุคคล (ASSITANT PERSONNEL MANAGER)

บทบาท ช่วยเหลือหัวหน้าแผนกบุคคลในทุกเรื่อง และจัดการเรื่องวีซ่า (VISA) ใบอนุญาตทำงาน (WORK PERMIT) ของชาวต่างประเทศ ที่เป็นพนักงานของโครงการและดำเนินการในเรื่อง การชำระภาษี

หน้าที่ - จัดการเรื่องวีซ่าเข้าประเทศ ใบอนุญาตทำงานในประเทศและการชำระภาษีให้กับพนักงาน ที่เป็นชาวต่างประเทศ ตลอดจนนักแสดงที่มาแสดงที่โครงการ

- จัดทำและดำเนินการต่ออายุใบอนุญาตต่างๆ เช่น กิจการห้องพัก ห้องอาหาร การขายสุรา

และบุหรี การขายอาหารและเครื่องดื่มในระหว่างเวลาห้ามขาย ใบอนุญาตการใช้เครื่อง

ขยายเสียง การจุดดอกไม้ไฟ การใช้เครื่องจักรบางชนิดและอื่นๆ

- จัดทำรายงานสรุปผลการทำงานของพนักงานในรอบสัปดาห์

- ดูแลแผนป้ายประกาศของโครงการ

สรุปงานแผนกบุคคล

- มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการว่าจ้างพนักงานและฝึกอบรมพนักงาน สร้างความสัมพันธ์อันดี ระหว่างพนักงาน

- มีหน้าที่รักษากฎระเบียบ ข้อบังคับ ให้คำแนะนำและเป็นปรึกษาของฝ่ายบริหาร ทั้งยังเป็นผู้ร่าง กฎระเบียบข้อบังคับเสนอให้ฝ่ายบริหารอนุมัติใช้

- ดำเนินการฝึกอบรมพนักงานเพื่อประสิทธิภาพที่ดีขึ้น มีหน้าที่รับผิดชอบงานฝ่ายบุคคล เช่น การว่าจ้าง การประกัน การเก็บประวัติพนักงาน ฯลฯ

- เป็นผู้สัมภาษณ์ผู้สมัครงาน สอบประวัติผู้สมัครก่อนรับเข้าเป็นพนักงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. ช่าง (ENGINEERING DEPARTMENT)

หัวหน้าแผนกช่าง (CHIEF ENGINEER) และช่างเฉพาะเครื่อง

บทบาท บริหารงานและรับผิดชอบงานในแผนกช่าง และเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานช่างทั้งหมด

หน้าที่ - รับผิดชอบการซ่อมบำรุงรักษาควบคุมการทำงานของหน่วยงานต่างๆ ในแผนก เช่น

หน่วยช่างทาสี หน่วยช่างไม้ ช่างไฟฟ้า ช่างประปา ช่างปูน และช่างเฟอร์นิเจอร์

- ทำงานอย่างใกล้ชิดกับฝ่ายบริหาร หัวหน้าแผนกบัญชี หัวหน้าหน่วยจัดซื้อ โดยพิจารณาการซื้ออุปกรณ์ใหม่เพื่อใช้แทนของเก่า เช่น เฟอร์นิเจอร์ วัสดุก่อสร้าง การก่อสร้าง หรือ การปรับปรุงแก้ไขอาคาร

- ประสานงานอย่างใกล้ชิดกับหน่วยซักritz พนักงานซักritz (LAUNDRY) หน่วยแม่บ้านแผนกอาหารและเครื่องดื่ม

- เดินตรวจงาน ดูแล สภาพของอาคารและอุปกรณ์ต่างๆ ให้ทั่วโครงการ โดยเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนดไว้

- ปรึกษารื้อถอนกับผู้รับเหมา (CONTRACTOR) เรื่องการติดตั้ง ซ่อมแซม โดยประสานงานของผู้รับเหมาให้สอดคล้องกับพนักงานในแผนก

- รับผิดชอบโครงการปรับปรุงห้อง เฟอร์นิเจอร์ การซ่อมม่าน และการทดแทนของที่ชำรุด

- ปรึกษากับฝ่ายการบริหาร ในการขายบริการและอุปกรณ์ อาทิ การใช้พลังงาน การใช้น้ำ การใช้เครื่องปรับอากาศ และเฟอร์นิเจอร์สำหรับจัดงานเลี้ยงหรืองานบริการต่างๆ จัดระบบบันทึกรายงานการปฏิบัติงานของพนักงาน มีหน้าที่ควบคุมพัสดุตลอดจนควบคุมเรื่องค่าใช้จ่าย ค่าจ้าง เงินเดือนในแผนกอย่างใกล้ชิด

ส่วนบริการอาหารและเครื่องดื่ม (FOOD AND BEVERAGE DEPARTMENT)

หัวหน้าแผนกอาหารและเครื่องดื่ม (FOOD AND BEVERAGE DEPARTMENT)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

บทบาท รับผิดชอบการปฏิบัติงานทั้งหมดทุกหน่วยในแผนก และประสานงานกับทุกหน่วยในแผนก

ต่างๆ

หน้าที่ - ตรวจสอบการปฏิบัติงานของทุกหน่วยในแผนก

- ประชุมหารือกับหน่วยบริหารในเรื่องบันทึกรายงาน การประมาณการต่างๆในนโยบายงบประมาณ และการวางแผนในอนาคต (REPORT, FORECAST, BUDGET, POLICIES, & FUTURES PLANNING)

- ติดต่อปรึกษาหารืออย่างใกล้ชิดกับหัวหน้าแผนกบัญชี หัวหน้าหน่วยซักรีด

- กำหนดมาตรฐาน คุณภาพของอาหารและเครื่องดื่มนั้น เพื่อการจัดซื้อ

- สอบถามในเรื่องราคาสินค้า แหล่งขายเงินสด (SALES) ราคาของอาหาร เครื่องดื่ม แนวโน้มของธุรกิจเป็นต้น

- จัดทำรายงานสำหรับฝ่ายบริหารในเรื่องงบประมาณ ทั้งในด้านค่าจ้าง (PAY ROLL) และรายได้ (REVENUE)

- หมั่นพบกับผู้ขายสินค้า (PURVEYORS) เพื่อเรียนรู้และรับทราบถึงผลิตภัณฑ์ หรือ วิธีการใหม่ๆ หาโอกาสพบกับผู้ใช้บริการของโครงการเพื่อให้ทราบว่ามีข้อติชมเกี่ยวกับ เรื่องอาหารและเครื่องดื่มอย่างไรบ้าง

- แสวงหาความรู้และความชำนาญเพิ่มเติมในเรื่องอาหารและเครื่องดื่มอยู่เสมอ เพื่อให้มีความทันสมัยในเรื่องนี้อยู่เสมอ

หัวหน้าพ่อครัว (EXECUTIVE CHIEF)

บทบาท กำกับดูแลและประสานงานทั้งหมดที่เกี่ยวกับการผลิตอาหาร ควบคุมการปฏิบัติงานโดยผ่านสายงานทางผู้ช่วยหัวหน้าพ่อครัว (SOUS CHEF) และพ่อครัว (COOKS)

หน้าที่ - กำกับดูแลและประสานงานด้านการเตรียมอาหารทั้งหมดภายในโครงการ

- สักรวจตรวจครัวต่างๆ และบริเวณที่ใช้ประกอบอาหาร เพื่อให้ทราบสมรรถภาพการทำงาน

วิธีการทำงานและความคืบหน้าของงานครัว ทั้งการเตรียมและการผลิตอาหาร เอกสารนี้เป็นเอกสารที่ส่งมอบไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไมออนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้นวิธีการและตำรับอาหารใหม่ให้แก่พ่อครัวเพื่อปรับปรุงการเตรียมอาหารของพ่อครัว ไปใช้

แนะนำเครื่องปรุงและวิธีการใหม่ๆ

- จัดทำรายการอาหาร (MENU) โดยใช้อาหารที่มีอยู่ตามฤดูกาล และตามความต้องการของธุรกิจขณะนั้นหรือความนิยมในขณะนั้น
- ปรึกษารื้อกับผู้ช่วยหัวหน้าพ่อครัว และหัวหน้าแผนกอาหารและเครื่องดื่ม เพื่อพิจารณาการเปลี่ยนแปลงหรือทดแทนด้านอุปกรณ์เครื่องใช้
- ทำงานอย่างใกล้ชิดกับหัวหน้าหน่วยจัดซื้อ พนักงานในหน่วย
- ศึกษาความเคลื่อนไหวหรือการเปลี่ยนแปลงของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น หน่วยจัดเลี้ยง หน่วยภัตตาคาร เพื่อจัดระบบงานให้สอดคล้องกับความต้องการของหน่วยต่างๆ เพื่อผลทางธุรกิจ และทำอาหารได้ตรงตามความต้องการของผู้ใช้บริการ
- ตรวจสอบคุณภาพอาหารสดที่สั่งจากผู้ขาย โดยทำงานร่วมกับหน่วยจัดซื้อ

กัปตัน (CAPTAIN)

บทบาท

คอยให้บริการแก่แขกในการบริการด้านอาหาร โดยให้แขกรู้สึกได้รับการเอาใจใส่ตลอดเวลาและดูแลให้การปฏิบัติงานของลูกน้องเรียบร้อยเสมอการปฏิบัติงาน

หน้าที่

คอยตรวจตราการให้บริการ การจัดโต๊ะ งานขาม การเก็บกวาด ล้างภาชนะทุกวัน ดูแลความเสียหายที่เกิดขึ้นกับภาชนะ และอุปกรณ์ต่างๆในการบริการตรวจเช็คและรายงานหัวหน้า

พนักงานบริการเสิร์ฟอาหาร (WAITER)

บทบาท

คอยให้บริการรับสั่งและเสิร์ฟอาหารแก่แขกด้วยความสุภาพเรียบร้อย

หน้าที่

คอยจัดโต๊ะอาหาร เก็บถ้วย งานขาม เปลี่ยนผ้าปูโต๊ะ จัดดอกไม้ประจำโต๊ะ รับสั่งและส่ง

อาหารมาเสิร์ฟต่อแขก พร้อมกับสนองความต้องการของแขกตลอดเวลา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
พนักงานส่งอาหาร (BUS BOY)
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทบาท

คอยรับส่งรายการอาหารจากส่วนบริการไปยังครัวและนำอาหารที่เสร็จแล้วมาส่ง

หน้าที่ คอยช่วยเหลือการจัดเตรียมโต๊ะ และบริเวณให้บริการอาหาร ขนย้ายเบิกของจากแผนก จัดซื้อมายังแผนกทำครัว เตรียมของตามคำสั่งพ่อครัว หรือกัปตันในการทำอาหาร และรับส่งอาหารจากครัวไปยังส่วนบริการพร้อมกับขนถ่ายภาชนะใช้แล้วกลับมายังครัวด้วย

ผู้ดูแลด้านเครื่องดื่ม (BEVERAGE SUPERVISION)

บทบาท ควบคุมดูแลการปฏิบัติการบริการแก่แขกในด้านความเรียบร้อยและความพร้อม

หน้าที่ ควบคุมให้การบริการด้านเครื่องดื่มเป็นไปโดยเรียบร้อย ดูแลเครื่องดื่มและของใช้ต่างๆทุกวัน พร้อมทั้งจัดเตรียมรายการสั่งซื้อเพิ่ม ตลอดจนดูแลการบริการของลูกค้า

หัวหน้าบาร์เทนเดอร์ (HEAD BARTENDER)

บทบาท ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานในด้านการบริการอาหารและเครื่องดื่มในบริเวณบาร์ต่างๆของ
โครงการ

- หน้าที่
- ดูแลการเตรียมบาร์ก่อนเปิดบริการเพื่อพร้อมที่จะให้บริการ
 - ควบคุมการเตรียมเครื่องดื่มและการเสิร์ฟตามสั่ง
 - ดูแลการเก็บรักษาเครื่องดื่มให้ถูกต้อง โดยประสานงานกับผู้ทำหน้าที่ควบคุมอาหารและเครื่องดื่ม
 - แจกจ่ายและเสิร์ฟเครื่องดื่มตามคำสั่งของผู้ใช้บริการ
 - จัดบันทึกเครื่องดื่มที่สั่งให้ลูกค้าผู้ให้บริการ และวางบิลทันทีขณะที่เสิร์ฟ เพื่อสะดวกในการจ่ายเงิน
 - รับเงินหรือใบเรียกเก็บเงินที่ลงนามแล้ว เพื่อส่งต่อไปยังพนักงานเก็บเงินต่อไป
 - ทอนเงินให้ลูกค้าผู้ให้บริการพร้อมทั้งใบรับเงิน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทบาท รับผิดชอบประจำบาร์ดีก้อย่างที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าบาร์เทนเดอร์

- หน้าที่ - จัดเตรียมบาร์เพื่อการบริการ
- ปิด กวาด ถู บริเวณเคาน์เตอร์บาร์และใกล้เคียงให้สะอาด น่าดู
 - จัดแก้ว เตรียมอุปกรณ์ผสมเครื่องดื่มให้พร้อม วางให้ถูกที่เพื่อความสะอาดและรวดเร็วเวลาปฏิบัติงาน
 - เมื่อได้รับคำสั่งให้เตรียมเครื่องดื่มด้วยความรวดเร็วถูกต้องตามคำสั่ง
 - ตรวจสอบทีกหรือสอบทานของคลังประจำบาร์
 - รักษาระดับต่ำสุดและสูงสุดของคลังของบาร์ และรายการเครื่อง รวมทั้งเก็บรักษาใบเบิกใบรับโอน (TRANSFER RECEIPT) ทำบันทึกการขายเครื่องดื่ม ส่งสำเนาการขายประจำวันให้แก่ผู้ควบคุมอาหารและเครื่องดื่ม
- พนักงานทำความสะอาด (CLEANER)
- บทบาท ทำความสะอาดภาชนะต่างๆ ในการทำอาหารและเครื่องดื่ม คอยตรวจเช็คของที่แจกเสียหาย แจกแก่หัวหน้า
- หน้าที่ รับภาชนะที่ใช้แล้วจากส่วนบริการมาทำความสะอาดตรวจเช็ค ให้พร้อมที่จะหมุนเวียนไปใช้ได้ตลอดเวลา

3.3.3.1.3 ส่วนห้องพัก (RESIDENCE)

3.3.3.1.3.1 แผนกบริการส่วนหน้า (FRONT OFFICE)

การบริหารงานฝ่ายหน้า ฝ่ายหน้าหรือที่เรียกกันว่า หน่วยต้อนรับ (RECEPTION) เป็นหน่วยงานที่เสมือนศูนย์รวม เป็นศูนย์การติดต่อระหว่างผู้มาใช้บริการ (GUEST) กับโครงการหรือการติดต่อ เพื่อการอื่น ๆ รวมทั้งการติดต่อในด้านอื่นๆของผู้ใช้บริการระหว่างที่พักอยู่

ไม่ว่ากรณีใด และเมื่อถึงกำหนดวันที่ผู้ใช้บริการออก (CHECK-OUT) ก็จะต้องมาชำระเงิน พร้อมกับคืนกุญแจห้องพักให้กับหน่วยงานนี้

- หน้าที่
- จัดระบบการควบคุมห้องพักที่ว่างอยู่และห้องที่จองแล้ว
 - ให้การต้อนรับผู้ใช้บริการอย่างสุภาพ
 - ทำการรับจองห้องพักของผู้ใช้บริการ
 - ลงทะเบียนให้ผู้ใช้บริการเมื่อมาถึงและจัดกุญแจห้องให้
 - จัดเตรียมเอกสารการชำระเงินล่วงหน้า เมื่อผู้ใช้บริการจะออก (CHECK OUT)
 - จัดบริการขนสัมภาระให้
 - จัดการข่าวสารให้ผู้ใช้บริการตามที่ต้องการ
 - จัดบริการด้านโทรศัพท์ทให้ผู้ใช้บริการ
 - จัดดำเนินงานที่เหมาะสมเกี่ยวกับการร้องเรียนของผู้ใช้บริการ
 - จัดบริการข่าวสารที่มาถึงผู้ใช้บริการ
 - จัดบริการส่งของไปรษณีย์ให้ผู้ใช้บริการ
 - จัดบริการขนส่งให้กับผู้ใช้บริการ
 - จัดรายการผู้ใช้บริการเข้าพักและออกให้แผนกอื่นทราบ
 - ประสานงานกับแผนกอื่นๆให้ทันการ เพื่อรักษาระดับมาตรฐานของการบริการ

พนักงานส่วนหน้าแบ่งออกเป็น

1. พนักงานต้อนรับ (RECEPTION)
2. พนักงานติดต่อโทรศัพท์ (OPERATOR)
3. พนักงานลงทะเบียนและจองห้องพัก (REGISTRATION & RESERVATION)

4. พนักงานคิดเงิน (CASHIER) รับผิดชอบการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5. พนักงานแลกเงินตรา (EXCHANGE)

บทบาท ตรวจสอบชนิดของห้องพักที่มีทั้งหมด ห้องที่ว่างประจำวัน รวมทั้งบริการอื่นๆของโครงการ
ราคาอาหาร ราคาห้อง อำนาจการลดราคาที่สามารถทำได้

- หน้าที่
- ติดต่อให้คำตอบที่แขกผู้ใช้บริการสอบถามมาเกี่ยวกับเรื่องห้องพัก
 - ดำเนินการรับจองห้องด้วยวิธีต่างๆ เช่น ทางจดหมาย, ทางโรงพิมพ์ (TELEX), ทางโทรเลข, ทางโทรศัพท์. ด้วยตนเอง
 - ควบคุมการยกเลิกการจองห้องและเพิ่มเติมการจอง
 - เมื่อได้รับการแจ้งที่แน่นอนจากผู้ใช้บริการ คอยลงบันทึกในแบบฟอร์มแล้วแจ้งไปยังแผนกต่างๆ
 - เตรียม "NAME SLIP" สำหรับการจองห้องพัก เมื่อมีการจองห้องให้นำ "NAME SLIP" ไปใส่ลงใน "ROOM PACK"
 - ประสานงานประจำวันกับงานต้อนรับ เรื่องการจองห้องพักและอื่นๆ
 - เก็บรักษาเอกสารการจองห้องพักให้ตรงตามวัน เดือน ปี ในการจองห้องพักล่วงหน้า รวมทั้งเอกสารการติดต่อ
 - หลักฐานใบสำคัญการจ่ายเงินล่วงหน้าให้ส่งไปยังฝ่ายบัญชี

งานรับของห้องพักมีการติดต่อโดยตรง

เพื่อการจองห้องพักและการบริการอื่นของโครงการ

- แผนกขายของโครงการ (SALES DEPT.)
- บริษัทนำเที่ยว (TRAVEL AGENCY)
- บริษัทค้าขายอื่นๆ (FIRM/COMPANY)
- หน่วยงานของรัฐบาล (GOV.OFFICE)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น ขอสงวนสิทธิ์ในสิ่งที่พิมพ์และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- สถานทูต (EMBASSIES)
- สายการบิน (AIRLINE)

- ลูกค้ำที่มาติดต่อด้วยตนเอง (SELF)

งานต้อนรับ (RECEPTION)

งานต้อนรับเป็นงานที่ให้บริการความสะดวกแก่ผู้ให้บริการ นับแต่เมื่อมาถึง ขณะพักอยู่

และเมื่อจากไปเป็นงานที่ต้องเตรียมพร้อมอยู่ตลอด 24 ชั่วโมง เพื่อให้บริการต่อผู้ให้บริการทั้งที่พักอยู่ และที่จะเข้ามาพักซึ่งไม่ทราบว่าจะมาเมื่อใด ควรจะอยู่ในที่ที่แขกมองเห็น และทำงาน ร่วมกับ BELL BOY, CAPTAIN, OPERATOR และ INFORMATION

งานต้อนรับ

เป็นงานส่วนหน้าของโรงแรมซึ่งจะต้องคอยให้บริการตลอด 24 ชั่วโมงฉะนั้นการทำงานของงานต้อนรับจึงแบ่งออกเป็น 3 ผลัด

- MORNING SHIFT (กะเช้า)

- EVENING SHIFT (กะเย็น)

- OVERNIGHT SHIFT (กะกลางคืน)

หน้าที่

- ต้อนรับแขกผู้ให้บริการ ให้ลงทะเบียน จัดห้องให้ จัดการย้ายห้องให้ตามความต้องการเป็น

ต้น

- ควบคุม ROOM PACK ประจำวัน

- ดำเนินการเรื่องกุญแจห้องพัก

- ประสานงานกับการขนส่งสัมภาระ, งานบริการรับส่ง, งานส่งของไปรษณีย์

- ประสานงานกับการรับจองห้อง, งานโทรศัพท์, งานแคชเชียร์

- เตรียมเรื่องการเงินเมื่อผู้ให้บริการจะออก (CHECK OUT)

- รับการร้องเรียกของผู้ให้บริการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารทลวงวัน เวลสำหรับบริการ ใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นอนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น ขอสงวนสิทธิ์ในข้อมูลและข้อมูลข้างต้นนี้ของเอกสารและข้อมูลที่เกี่ยวข้องไว้ใช้

- ให้ข่าวสารเกี่ยวกับการจองห้องพักหลังจากที่งานรับของห้องพักปิดแล้ว หรือให้ข่าวสาร ที่

เกี่ยวกับงานต้อนรับ

การรักษากุญแจ (KEYS)

กุญแจเป็นทรัพย์สินของโครงการที่ต้องใช้เป็นประจำ ชนิดของกุญแจมีอยู่ด้วยกันหลายชนิดคือ

- กุญแจห้องพักของแขกผู้ใช้บริการ
- กุญแจประตูทั่วไป
- กุญแจห้องทำงาน
- กุญแจสถานบริการต่างๆของโครงการ

การเก็บรักษากุญแจทั่วไปควรเก็บไว้เป็นที่ ใดที่หนึ่งทุกครั้งที่จะมาเอากุญแจหรือคืนต้อง
เซ็นชื่อและลงเวลาไว้เป็นหลักฐาน กุญแจต่างๆของโครงการ (ยกเว้นกุญแจห้องพัก) จะเก็บรักษาไว้ที่
FRONT OFFICE CASHIER เพราะเป็นสถานที่บริการตลอด 24 ชั่วโมง ส่วนกุญแจสำรองควรเก็บไว้ในตู้
แผนผังกุญแจของโรงแรมรวมกันเป็นแห่งเดียว (บางแห่งผู้จัดการทั่วไปเป็นผู้เก็บ) บางแห่งเก็บไว้ที่บ้าน
บางแห่งเก็บไว้ที่พนักงานรักษาความปลอดภัย แต่ MASTER KEY นั้นผู้จัดการเป็นผู้รับผิดชอบ

งานของหายและของหาพบ (LOST AND FOUND)

งาน LOST AND FOUND เป็นงานที่แสดงความซื่อสัตย์ของโรงแรม ที่มีต่อผู้ใช้บริการซึ่งพนักงานทุกคนมี
ส่วนร่วมในความซื่อสัตย์ โดยมี GUEST RELATION เป็นผู้รับแจ้งข่าว การเก็บสิ่งของที่ผู้ใช้บริการลืมทิ้งไว้
ในบริเวณโครงการ พนักงานทุกคนในโครงการควรมีหน้าที่ต้องนำมาคืนให้งานต้อนรับ เพื่อถามหาผู้เป็น
เจ้าของต่อไป หากเก็บไว้ที่ FRONT OFFICE นานพอสมควรตามเวลาที่ฝ่ายบริการกำหนด ให้นำสิ่งของ
เหล่านี้ไปเก็บรักษาไว้กับแผนกแม่บ้านพร้อมหลักฐานการรับส่ง

การบริการส่งข่าวให้แขก (MESSAGE)

การบริการส่งข่าวนี้ โครงการต้องบริการให้กับผู้ที่มาใช้บริการที่ OPERATION

- บริการรับ-ส่ง ข่าวให้ผู้ใช้บริการก่อนเข้าพัก
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่ส่งวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
- บริการส่งข่าวให้ผู้ใช้บริการขณะพักอยู่แปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้
- บริการส่งข่าวให้ผู้ใช้บริการ เมื่อออกไปแล้วตามที่อยู่ที่ได้ให้ไว้

การบริการไปรษณีย์ (MAIL SERVICE)

การบริการธุรกิจโครงการที่พักตากอากาศนั้น มีทั้งนักท่องเที่ยวและนักธุรกิจ ฉะนั้นการติดต่อของผู้ที่มาพักก็มีอยู่ตลอดเวลา

การบริการงานไปรษณีย์ คือ การส่งจดหมายให้ผู้มาใช้บริการ เป็นงานที่ทำให้ผู้ใช้บริการได้รับความสะดวกมากยิ่งขึ้น ส่วนการรับจดหมายส่งนั้นมีบ้าง แต่ไม่มาก ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับประเภทของผู้ใช้บริการและระยะเวลาที่ผู้ใช้บริการพัก แต่การส่งจดหมายนั้นมีเป็นประจำ สมควรที่จะต้องมีการเตรียมให้พร้อมเสมอที่ INFORMATION

การบริการรับส่ง (TRANSPORTATION)

การรับส่งแขกผู้ใช้บริการ เป็นการบริการประจำของโครงการที่พักตากอากาศ โดยเฉพาะโครงการซึ่งมีการขนส่งไม่สะดวกนั้น การบริการ รับ-ส่ง นอกจากเป็นการบริการชนิดหนึ่งของโครงการแล้ว ยังอาจจะเป็นการขายชนิด WALK-IN อีกด้วย เพราะผู้เดินทางบางคนไม่ได้จองที่พักแรมไว้ล่วงหน้า

สถานที่บริการรับส่งของโครงการที่พักตากอากาศ

- สถานีรถยนต์ขนส่ง “รถบัส” และ “รถทัวร์”
- สนามบิน

งานบริการข่าวสาร (INFORMATION)

ผู้เดินทางเพื่อการท่องเที่ยวหรือธุรกิจ เมื่อเดินทางไปยังต่างถิ่น ก็มีความต้องการที่จะได้ส่งข่าวสารของท้องถิ่นนั้น ฉะนั้น โครงการจึงจำเป็นต้องตั้งบริการข่าวสาร กับผู้มาพักให้มากที่สุด

หน้าที่ - ให้ข่าวสารกับการบริการของโครงการทั้งหมด รวมทั้งความสะดวกที่ผู้ให้บริการจะหาได้

ภายในโครงการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่ราชการ บริษัทห้างร้านสำคัญ ไม่อนุญาติให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ถนนต่างๆ ภายในเมืองนั้น พร้อมทั้งแผนที่

- สถานเริงรมย์ต่างๆ ร้านอาหาร โรงภาพยนตร์
- สถานที่พักผ่อนของเมืองนั้น พิพิธภัณฑ์ต่างๆ
- แหล่งข่าวสารการท่องเที่ยว เช่น ททท. สาขาต่างจังหวัด

ผู้มาใช้บริการในปัจจุบัน ส่วนใหญ่เป็นนักท่องเที่ยว ฉะนั้นการบริการข่าวสารนั้นจะเป็นข้อมูลเกี่ยวกับสถานที่ท่องเที่ยว เช่น เกาะสมุย ก็ควรที่จะต้องเตรียมข่าวสารเกี่ยวกับหากต่างๆที่มีระยะทางที่จะไป ความสวยงาม หมู่เกาะต่างๆที่สวยงาม บริษัทนำเที่ยวของจังหวัด ราคาการนำเที่ยวต่อคน และร้านค้าอาหารที่มีอาหารแปลกๆ ข่าวสาร วันเวลาของสายการบิน รถบัส จำนวนเที่ยวที่ออกต่อวัน

การให้ข่าวสารของโครงการ ถึงแม้จะไม่ได้ประโยชน์ในด้านรายได้ แต่เป็นการให้บริการซึ่งจะสร้างความประทับใจให้กับแขกผู้มาใช้บริการ

งานบริการโทรศัพท์ (TELEPHONE OPERATOR)

โทรศัพท์เป็นปัจจัยอันสำคัญต่อสังคมในปัจจุบัน ซึ่งสามารถช่วยให้การติดต่อเกิดความรวดเร็ว ประหยัด การใช้โทรศัพท์รู้วิธีการใช้อย่างถูกต้องเกี่ยวกับข้อมูลที่จะต้องพูดและการใช้เสียง

งานบริการโทรศัพท์เป็นหน่วยงานที่จะขาดไม่ได้ เพราะผู้มาใช้บริการที่เดินทางมาปัจจุบันมีหลายประเภท ทั้งนักธุรกิจและนักท่องเที่ยวก็มีความจำเป็นที่จะต้องใช้โทรศัพท์อยู่เสมอ แม้แต่งานติดต่อประสานงานภายในก็เป็นสิ่งที่จำเป็นมาก ช่วยประหยัดเวลาการเดินทางติดต่อลงได้มาก ทำให้การประสานงานเกิดความรวดเร็วทันต่อความต้องการของผู้ใช้บริการ

งานบริการโทรศัพท์ของโครงการ เป็นหน่วยงานที่อาจจะเรียกได้ว่าเป็นศูนย์การติดต่อทั้งหมดของโครงการ ทั้งเจ้าหน้าที่ภายใน, ผู้ใช้บริการติดต่อเพื่อขอรับบริการ, ผู้ใช้บริการ, ติดต่อภายนอก, เจ้าหน้าที่ภายในติดต่อกับผู้ใช้บริการภายนอก

เอกสารที่ควรมีพร้อมเสมอ

เอกสารนี้ ห้าม ลบ บันทึก ปากก หรือ ดินสอ ใช้งาน เพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาต ให้นำไปใช้ประโยชน์ ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- รายการ WAKE-UP CALLS

- สมุดลงบัญชีการใช้โทรศัพท์
- ใบ MESSAGE FORM
- INFORMATION RACK รายชื่อแขกพักของโรงแรม

งานบัญชีส่วนหน้า (FRONT CASHIER)

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

งานบัญชีส่วนหน้ามีรายงานขึ้นตรงต่อแผนกบัญชี แต่การปฏิบัติงานจะประจำในด้านการบริการงานบริการส่วนหน้า (FRONT OFFICE) เพราะเป็นงานบริการให้แขกชนิดหนึ่ง

หน้าที่ของ FRONT OFFICE CASHIER

- ลงบัญชีของแขกในเครื่องบัญชี
- เก็บเงินจากแขกและแยกประเภทบัญชี
- จ่ายเงินล่วงหน้าให้แขก
- เตรียมรายงานการควบคุมและเก็บเงินจากแขก
- เตรียมของส่งไปยัง GENERAL CASHIER
- เตรียมให้การบริการต่อผู้ใช้บริการ
- ควบคุม SAFE BOXES ฝากของ

ความเกี่ยวข้องของหน่วยต้อนรับแผนกอื่นๆของโครงการ

การบริการส่วนหน้า เป็นการบริการหน่วยแรกที่ใช้บริการต้องติดต่อเมื่อต้องการเข้าพักในโครงการ นับแต่การให้ข้อมูลสอบถาม การรับจองห้อง การต้อนรับเมื่อผู้ใช้บริการมาถึงและการบริการ

อื่นๆ ฉะนั้นข้อมูลการติดต่อระหว่างผู้ใช้บริการกับโครงการ หน่วยงานบริการส่วนหน้าเป็นผู้ทำการตกลงเอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นิยมนำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าทั้งสิ้น ยกเว้นงานการจัดเลี้ยงต่างๆ ตามความต้องการของผู้ใช้บริการ งานบริการส่วนหน้าจะแจ้งไปหน่วยจัดเลี้ยงทราบเพื่อดำเนินการ

ความสัมพันธ์ระหว่างงานบริการส่วนหน้า กับหน่วยงานแผนกอื่นๆ มีความสำคัญเป็นอันดับดังนี้

- 1 FRONT OFFICE กับ HOUSE KEEPING
2. FRONT OFFICE กับ FOOD & BEVERAGE SERVICE
3. FRONT OFFICE กับ KITCHEN
4. FRONT OFFICE กับ ACCOUNTING
5. FRONT OFFICE กับ ENGINEERING
6. FRONT OFFICE กับ PERSONNEL

การบริการแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ (EXCHANGE)

เพื่อให้สะดวกต่อแขกเมื่อเกิดใช้เงินที่แลกมาหมด หรือไม่ใช่บัตรเครดิต โดยมีพนักงานคอยให้จำนวนอัตราแลกเปลี่ยนประจำวันพร้อมค่าธรรมเนียมแก่แขก

หัวหน้าพนักงานยกสัมภาระ (BELL CAPTAIN)

บทบาท ดำเนินงานเรื่องการบริการขนสัมภาระโดยควบคุมดูแลพนักงานยกกระเป๋า (BELLBOY)

หน้าที่ - ควบคุมกำกับดูแลให้พนักงานในสังกัดปฏิบัติงานอย่างเรียบร้อย โดย ประสานงาน กับหน่วยต้อนรับ รวมทั้งจัดตารางการทำงานด้วย

- เก็บรักษาบันทึกย่อการลงทะเบียนเข้าพัก และการออกผู้ใช้โครงการอย่างต่อเนื่อง
- ต้องเข้าใจการทำงานและวิธีการทำงานของหน่วยต้อนรับเป็นอย่างดี เพื่อจะได้

ประสานงานได้อย่างไม่ผิดพลาด

- การบริการขนกระเป๋าและพาผู้ใช้บริการไปยังที่พัก ต้องการทำได้อย่างถูกต้อง และรวดเร็ว
- จะต้องทำบันทึกรายงานทุกครั้งที่เกิดกรณีสูญหายของกระเป๋า หรือสัมภาระต่างๆ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

- มีหน้าที่ให้คำอธิบายแก่ผู้ใช้บริการ โดยมีรายละเอียดในเรื่องต่อไปนี คือบริเวณและสิ่งอำนวยความสะดวกทั้งสิ่งอื่น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ความสะดวกของโครงการตารางสายการบินและการเดินทาง รวมทั้งแหล่งท่องเที่ยวที่น่าสนใจ

- พึงระลึกเสมอว่า งานหน่วยนี้เป็นด้านแรกที่ทำให้การต้อนรับแก่ผู้ใช้บริการ สามารถสร้างความประทับใจ หรือความไม่พึงพอใจกับผู้ใช้บริการของโครงการได้ ดังนั้น พนักงานในหน่วยนี้จึงจำเป็นต้องรักษาประสิทธิภาพในการทำงาน มีความยิ้มแย้มแจ่มใสในสิ่งที่ผู้ใช้บริการร้องขอ โดยมี BELLY BOY อีก 4 คน เป็นผู้ปฏิบัติการขนส่งกระเป๋าผู้เข้าพักไปยังห้องพัก และรับคำร้องขอจากแขกมาบอกแก่ส่วนที่เกี่ยวข้อง เช่น แผนกแม่บ้าน

แผนกงานด้านดูแลความสะอาด (HOUSEKEEPING)

หัวหน้าแม่บ้าน (EXECUTIVE HOUSEKEEPING)

บทบาท รับผิดชอบงานในหน่วยทั้งหมด

หน้าที่

- ควบคุมการปฏิบัติงานของพนักงานทำห้องพัก พนักงานเย็บผ้า พนักงานทำความสะอาดทั่วไป
- กำหนดมาตรฐานความสะอาดและจัดเตรียมห้องพัก ให้พนักงานในหน่วยถือเป็นหลักปฏิบัติ ทั้งนี้ตามที่ฝ่ายบริหารกำหนด
- จัดตารางการทำงานของพนักงาน ให้เหมาะสมกับงานตรวจพื้นที่รับผิดชอบเป็นประจำ เพื่อดูแลในหน่วยให้เป็นไปตามมาตรฐานและลดค่าส่งแก้ไขหากจำเป็น
- อาจจะทำางานร่วมกับแผนกช่างและฝ่ายบริหารในการให้ข้อคิดเห็นในแผนการปรับปรุงตกแต่งและปรับสภาพโครงการ
- รับผิดชอบในเรื่องรายการของใช้ และการสั่งของเข้ามาทดแทนของใหม่ เมื่อรายการของใช้ต่างๆ ใกล้เคียงหมดลง
- ประสานงานอย่างใกล้ชิดกับหน่วยบริการส่วนหน้าในเรื่องการเข้าพัก และการออกของ
ผู้ใช้บริการ โดยเฉพาะงานที่เกี่ยวข้องกับงานของหน่วยแม่บ้าน
- บางครั้งอาจจะต้องควบคุมการทำ ความสะอาดในตอนกลางคืน เช่น การทำความสะอาดตามครัวต่างๆ หรือส่วนที่เป็นสำนักงานของโครงการ และพื้นที่สาธารณะใน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาดูงาน ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ขอบเขตความรับผิดชอบ
 ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมีเหตุดเบสลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สรุปรงานในหน่วยงานแม่บ้าน

1. การบริหาร

- เรื่องพนักงาน การฝึกอบรม และงบประมาณด้านค่าจ้างแรงงาน
- การประสานงานกับหน่วยบริการส่วนหน้า หน่วยรักษาความปลอดภัย แผนกช่างและหน่วย

ซักรีด

- งานเกี่ยวข้องกับของหายและหาพบ

2. หน้าที่ความรับผิดชอบและพนักงาน

- พนักงานทำความสะอาดห้องพัก
- เสมียนหน่วยแม่บ้าน
- พนักงานห้องจัดเลี้ยง

3. งานควบคุมด้านผ้า

- การตกแต่งให้สมบูรณ์
- การเก็บรักษา
- รายการของใช้ต่างๆ
- การซักรีด ได้แก่ การเก็บผ้าไปซัก และการส่งผ้าคืน

4. ห้องดอกไม้ การเตรียมกระเช้าดอกไม้เพื่อการขาย การตกแต่งดอกไม้สำหรับห้องพัก ห้องจัดเลี้ยง

และงานพิเศษในโอกาสอื่นๆ

5. คนสวน ดูแลต้นไม้และสวนของโครงการ ตลอดจนเรือนพักชำต้นไม้ รับผิดชอบการผลิตเปลี่ยน

เอกต้นไม้อายุยืนยืนที่ต่างๆภายในโครงการ ใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหุ และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

6. ห้องเก็บของ รับผิดชอบในการหาสิ่งของเครื่องใช้ให้ผู้รับบริการ

7. สระว่ายน้ำ มีผู้รักษาความปลอดภัย เพื่อเฝ้าดูแลเรื่องความปลอดภัยบริเวณสระน้ำ

หัวหน้าหน่วยซักกรีด (LAUDRY OFFICER)

บทบาท บริหารงานซักกรีด ทั้งที่เป็นของผู้ใช้บริการ เครื่องแบบพนักงานและของที่ใช้ในโครงการ

หน้าที่ - ออกตรวจพื้นที่ที่อยู่ในความรับผิดชอบทั้งหมดตรวจกรรมวิธี และขั้นตอนในการปฏิบัติงานซักกรีดให้เป็นไปอย่างถูกต้อง

- ทำตารางการซักกรีดให้ตรงกับความต้องการของแผนกอาหาร และเครื่องดืมและของหน่วยแม่บ้าน

- ประชุมวางแผนร่วมกับแผนกอาหารและเครื่องดืม และหน่วยแม่บ้าน เพื่อหารือเรื่องการซักกรีด ทำตารางและแผนปฏิบัติให้สอดคล้องกับหน่วยงานทั้งสอง เพื่อให้มีความสามารถในการรับงานพิเศษได้

- ดูแลการทำงานของพนักงานในหน่วย, รายงานการซักกรีด, ตารางการทำงาน และบันทึกอื่นๆ

- ดูแลการสอบสวนข้อร้องเรียนของผู้ใช้บริการที่มีถึงหน่วยซักกรีด

- ตรวจสอบสูตรการซักผ้า ตลอดจนแก้ไขปรับปรุง เมื่อเห็นว่าทำได้

สรุปรงานของหน่วยงานซักกรีดและพนักงานซักกรีด

1. การบริหาร

- พนักงานและงบประมาณค่าจ้าง

- วางแผนการปฏิบัติงานประจำวัน

- การปฏิบัติและการควบคุมบันทึกต่างๆ

- งบประมาณและการเพิ่มเติมอุปกรณ์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับทางโรงเรียนเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ การบำรุงรักษาและซ่อมแซม

- ติดต่อกับแผนกบัญชี แผนกช่าง แผนกอาหารและเครื่องดืม หน่วยแม่บ้านและหน่วยจัดซื้อ

- แก้ไขและปรับปรุงตามข้อร้องเรียนหรือแนะนำของผู้ใช้บริการ

2. การเก็บการนำส่ง

- รับคำสั่งทางโทรศัพท์
- วิธีการเก็บ
- ขั้นตอนการบันทึกรายละเอียดสิ่งของ
- การคิดค่าบริการ
- วิธีการขนส่ง
- การบริการพิเศษ

3. การซักกรีดให้ลูกค้าผู้ใช้บริการโครงการ

- การแยกชนิดและทำเครื่องหมาย
- สูตรการซัก
- การรีดและการพับด้วยเครื่องจักร
- การแยกชนิดและการบรรจุหีบห่อ

4. การซักกรีดของโครงการ ผ้าของแผนกอาหารและเครื่องดื่ม หน่วยแม่บ้าน เครื่องแบบพนักงานและงานพิเศษ เช่น การซักผ้าห่ม ผ้ามคลุมเตียง เป็นต้น ซึ่งมีขั้นตอนคือ การแยกชนิดของผ้าการซัก การทำให้หมาดและอบแห้ง การรีดและการพับ การเก็บ การจำหน่ายหมดสภาพ และการเพิ่มให้ครบจำนวน รวมทั้งการทดสอบ

5. หน้าที่พนักงานซักกรีด

- การแยกชนิดของผ้าและการทำเครื่องหมาย

เอกสารนี้เป็นการตรวจสอบจุดสกริปต์ต่างๆ การใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- วิธีการซักและสูตรการซักผ้า

- การทำให้ผ้าแห้ง
- การรีดด้วยมือหรือด้วยเครื่องจักร
- ผ้าชนิดพิเศษ เช่น ผ้าลูกไม้ ผ้าแพร ผ้าขนสัตว์
- เครื่องแบบพนักงาน

พนักงานบริการห้องพัก (ROOM SERVICE)

บทบาท บริการอาหารและเครื่องดื่มให้ผู้ใช้บริการในห้องพักตามคำสั่งของผู้ใช้บริการ

หน้าที่

- ช่วยเหลือให้การรักษารูปร่างหรือพื้นที่สำหรับบริการห้องพักโดยปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับงานแม่บ้าน เช่น กวาด ถู เช็ดพื้นหรืออุปกรณ์รวมถึงตู้เย็น หิ้ง ช่างเก็บเครื่องมือ รถเข็นและอื่นๆรวมทั้งความสะอาด อุปกรณ์เสิร์ฟอาหารไม่ว่าจะเป็นโลหะ หรือ เครื่องแก้ว
- รับคำสั่งจากพนักงานรับสั่งทางโทรศัพท์ส่งไปส่งไปยังพอดครัวหรือบาร์เทนเดอร์
- เตรียมถาดหรือโต๊ะเข็นที่เหมาะสมกับรายการสั่ง รวมทั้งเตรียมอุปกรณ์บริการอาหารและเครื่องดื่ม หรืออุปกรณ์สำรองต่างๆที่จำเป็น

รับอาหารหรือเครื่องดื่ม แล้วนำมาจัดให้ถูกต้องตามคำสั่ง โดยจัดในถาดหรือรถเข็นบทบาทคำสั่ง และรายการที่จำเป็นให้ถูกต้องสมบูรณ์

อัตรากำลังคนภายในโครงการ สามารถพิจารณาได้จาก

1. มาตรฐานของที่พัก
2. อัตราการเข้าพัก

มาตรฐานของที่พัก

มาตรฐานอัตรากำลังคนโดยทั่วไปแบ่งออกเป็น 4 ระดับด้วยกันคือ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ระดับที่ 1 งานที่ไม่ต้องใช้เทคนิค ได้แก่ พนักงานยกกระเป๋า พนักงานทำความสะอาด พนักงานโทรศัพท์

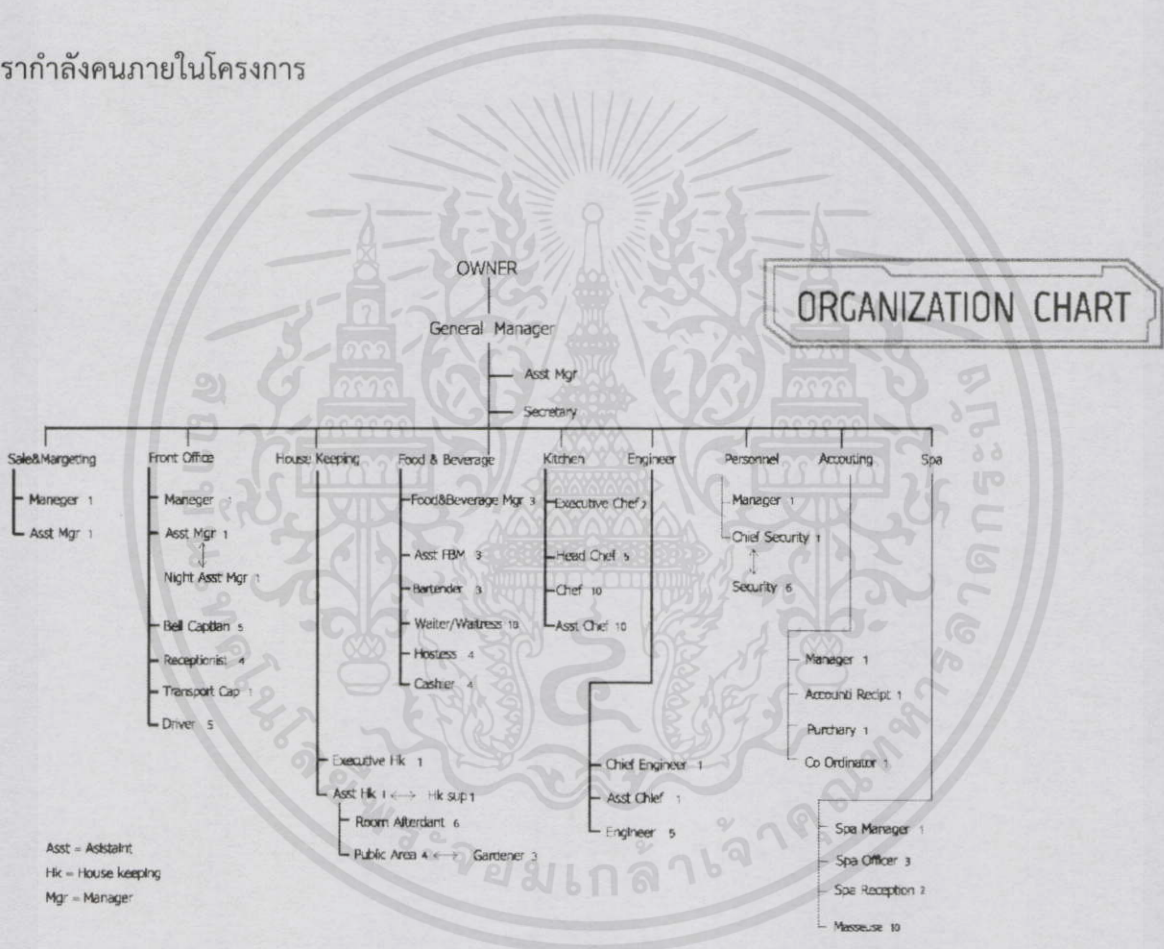
เสมียน และพนักงานผู้ช่วยในครัว

ระดับที่ 2 งานที่ใช้เทคนิคปานกลาง ได้แก่ งานผสมเครื่องดื่ม หัวหน้าพนักงานรับใช้ เลขานุการ พนักงาน บัญชี ผู้ช่วยแม่บ้าน

ระดับที่ 3 งานที่เหนือกว่าระดับเทคนิค ได้แก่ ผู้จัดการแผนกอาหารและเครื่องดื่ม ผู้จัดการแผนกต้อนรับ วิศวกร หัวหน้าแผนกบัญชี ผู้จัดการแผนกบุคคล แม่บ้านพ่อครัว

ระดับที่ 4 งานบริหาร ได้แก่ ผู้จัดการใหญ่ รองผู้จัดการฝ่ายจัดการ รองผู้จัดการฝ่ายการเงิน ฝ่าย การตลาด

อัตรากำลังคนภายในโครงการ

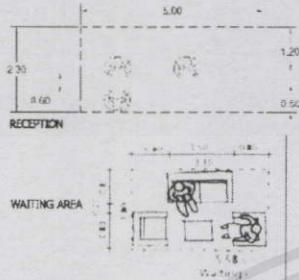


MARVEL EXCLUSIVE HEROES HOTEL
Milee Tanthitue Lertrojohewskul 58020115
King Mongkiet's Institute of Technology Ladkrabang, Department of Interior Architecture

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

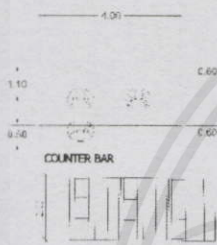
3.2 สรุปขนาดพื้นที่ใช้สอยทั้งหมดภายในโครงการ (AREA REQUIREMENT)

AREA REQUIREMENT



ELEMENT	AREA/UNIT	CAPACITY	AREA REQ. (sqm)	REMARK
HALL	1.28	40	51.20	STANDARD
LUGGAGE	0.30	40	12	STANDARD
RECEPTION	11.50	1	11.50	STANDARD
BELLBOY COUNTER	1.44	1	1.44	STANDARD
WAITING AREA	0.50	40	20	STANDARD
FEMALE TOILET	2.80	5	14	STANDARD
MALE TOILET	3.20	5	16	STANDARD
CIRCULATION			37.84	30%
TOTAL			163.98	

LOBBY



ELEMENT	AREA/UNIT	CAPACITY	AREA REQ. (sqm)	REMARK
4 SITTING AREA	2.89 / 1SET	4	11.56	STANDARD
SOFA SET	2.90 / 1SET	2	5.80	PLANNING
COUNTER BAR	9.10	1	9.10	STANDARD
INTERNET CAFE	11.90	1	11.90	PLANNING
CIRCULATION			14.75	30%
TOTAL			63.93	

LOBBY LOUNGE

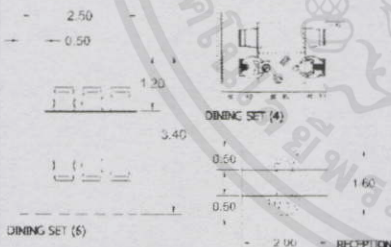


MARVEL EXCLUSIVE HEROES HOTEL

Mhee Tanthita Lertrajohewkul 52020115
King Mongkut's Institute of Technology Ladkrabang, Department of Interior Architecture

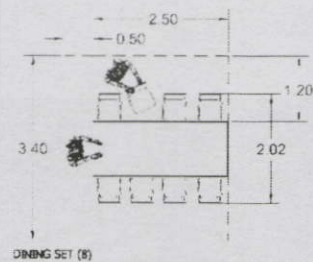
29/36

AREA REQUIREMENT



ELEMENT	AREA/UNIT	CAPACITY	AREA REQ. (sqm)	REMARK
RECEPTION	3.20	1	3.20	STANDARD
DINING SET (4)	6.80	18	122.40	STANDARD
DINING SET (6)	8.50	12	102	STANDARD
DINING SET (8)	10.20	9	91.80	STANDARD
COUNTER	3.22	3	9.66	STANDARD
CASHIER	3.20	1	3.20	STANDARD
SERVICE STATION	0.36	3	1.08	STANDARD
CIRCULATION			100	30%
KITCHEN & STORAGE			100	30%
TOTAL			533.34	

ALL DAY DINING



ELEMENT	AREA/UNIT	CAPACITY	AREA REQ. (sqm)	REMARK
DINING SET (4)	6.80	10	68	STANDARD
DINING SET (6)	8.50	7	59.50	STANDARD
DINING SET (8)	10.20	5	51	STANDARD
CASHIER	3.20	1	3.20	STANDARD
SERVICE STATION	0.36	2	0.72	STANDARD
CIRCULATION			54.73	30%
TOTAL			237.15	

RESTAURANT

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า



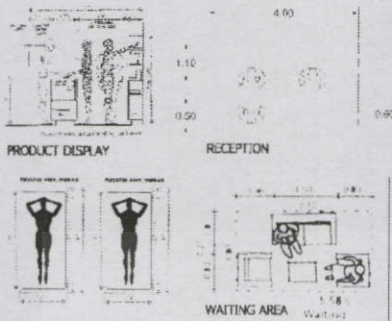
MARVEL EXCLUSIVE HEROES HOTEL

Mhee Tanthita Lertrajohewkul 52020115
King Mongkut's Institute of Technology Ladkrabang, Department of Interior Architecture

30/36

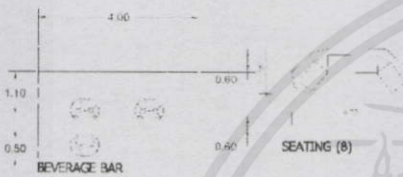
AREA REQUIREMENT

SPA



ELEMENT	AREA/UNIT	CAPACITY	AREA REQ. (sqm)	REMARK
SPA LOBBY	0.60	5	3	06% OF ROOM
RECEPTION	8.80	1	8.80	STANDARD
WAITING AREA	8.40	2	16.80	STANDARD
MASSAGE	20	10	200	CASE STUDY
PRODUCT DISPLAY	2.50	2	5	CASE STUDY
LOCKER	0.32	20	6.40	CASE STUDY
BAR	11.20	1	11.20	STANDARD
STAFF ROOM	12	1	12	STANDARD
MALE CHANGING RM.	1.60	6	9.60	CASE STUDY
FEMALE CHANGING RM.	1.60	8	12.80	CASE STUDY
STEAM ROOM	12	1	12	CASE STUDY
CIRCULATION			89.28	30%
TOTAL			386.88	

SKY LOUNGE



ELEMENT	AREA/UNIT	CAPACITY	AREA REQ. (sqm)	REMARK
BEVERAGE BAR	11.20	1	11.20	STANDARD
COUNTER SITTING	0.325	10	3.25	STANDARD
SEATING (8)	2.90	4	2.90	STANDARD
SEATING (4)	8.40	2	16.80	STANDARD
CIRCULATION			10.25	30%
TOTAL			44.40	



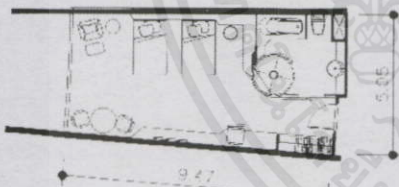
MARVEL EXCLUSIVE HEROES HOTEL

Misa Tarntitit Lertrojohwskul 52020115
King Mongkut's Institute of Technology Ladkrabang, Department of Interior Architecture

37/36

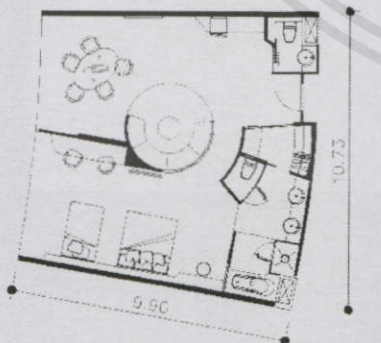
AREA REQUIREMENT

DELUXE TYPE



ELEMENT	AREA/UNIT	CAPACITY	AREA REQ. (sqm)	REMARK
LIVING AREA	12	1	12	STANDARD
SLEEPING AREA	12	1	12	STANDARD
DRESSING AREA	1.12	1	1.12	STANDARD
MINI BAR	0.16	1	0.16	STANDARD
DESK & CONSOLE	1.44	1	1.44	STANDARD
LUGGAGE	0.60	1	0.60	STANDARD
BATHROOM	4.84	1	4.84	STANDARD
CIRCULATION			9.65	30%
TOTAL			47.82	

SUITE TYPE



ELEMENT	AREA/UNIT	CAPACITY	AREA REQ. (sqm)	REMARK
LIVING AREA	12	1	12	STANDARD
SLEEPING AREA	12	1	12	STANDARD
DRESSING AREA	1.12	1	1.12	STANDARD
MINI BAR	0.16	1	0.16	STANDARD
DESK & CONSOLE	1.44	1	1.44	STANDARD
LUGGAGE	0.60	1	0.60	STANDARD
BATHROOM	4.84	1	4.84	STANDARD
CIRCULATION			9.65	30%
TOTAL			106.23	



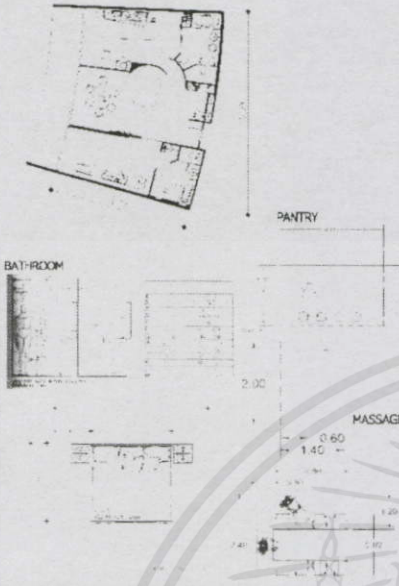
MARVEL EXCLUSIVE HEROES HOTEL

Misa Tarntitit Lertrojohwskul 52020115
King Mongkut's Institute of Technology Ladkrabang, Department of Interior Architecture

38/36

ขอสงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

AREA REQUIREMENT



ELEMENT	AREA/LIMIT	CAPACITY	AREA REQ. sqm	REMARK
LIVING AREA	12	1	12	STANDARD
SLEEPING AREA	12	3	36	STANDARD
DRESSING AREA	1.12	3	3.36	STANDARD
PANTRY	0.16	1	0.16	STANDARD
DESK & CONSOLE	1.44	1	1.44	STANDARD
LUGGAGE	0.60	1	0.60	STANDARD
BATH-ROOM	4.84	2	9.68	STANDARD
DINING AREA	10.20	1	10.20	STANDARD
CIRCULATION			22.03	30%
TOTAL			147.13	

SUITE TYPE

ELEMENT	AREA/LIMIT	CAPACITY	AREA REQ. sqm	REMARK
LIVING AREA	12	1	12	STANDARD
SLEEPING AREA	12	2	24	STANDARD
DRESSING AREA	1.12	1	1.12	STANDARD
PANTRY	0.16	1	0.16	STANDARD
DESK & CONSOLE	1.44	2	2.88	STANDARD
LUGGAGE	0.60	1	0.60	STANDARD
BATH-ROOM	4.84	2	9.68	STANDARD
DINING AREA	10.20	1	10.20	STANDARD
MASSAGE	2.80	1	2.80	STANDARD
CIRCULATION			19.03	30%
TOTAL			249.05	

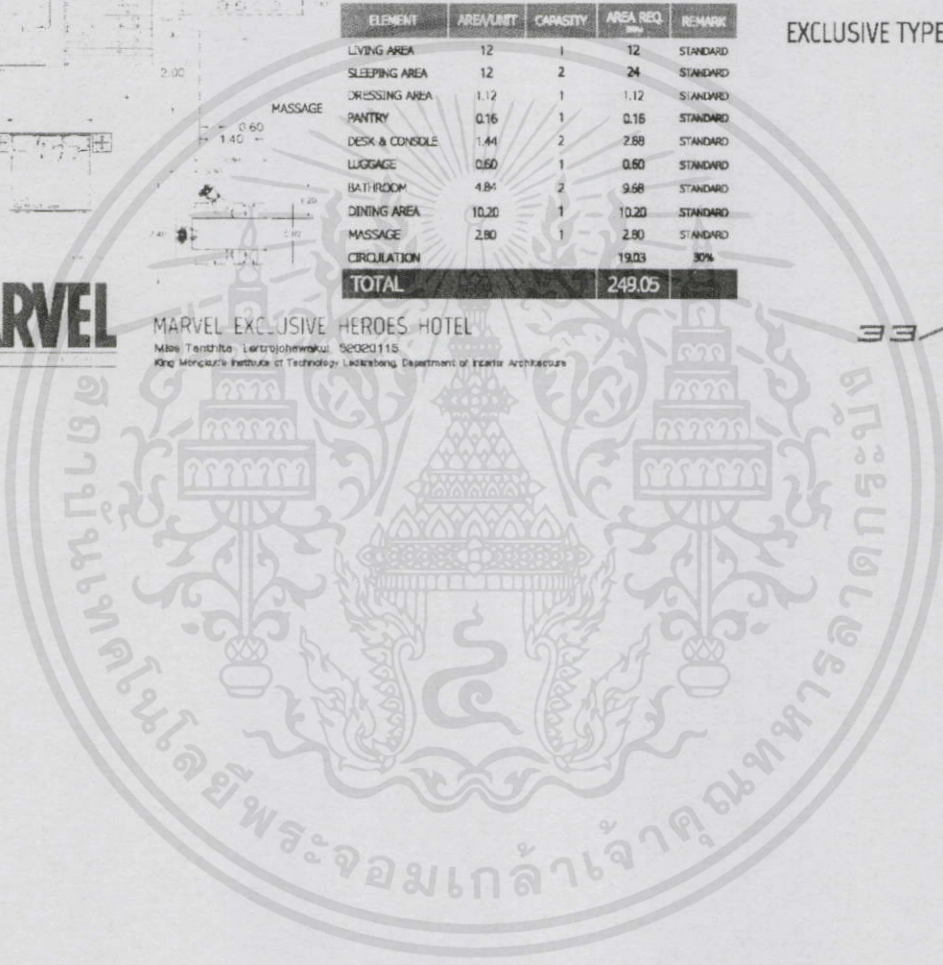
EXCLUSIVE TYPE

MARVEL

MARVEL EXCLUSIVE HERODES HOTEL

Mike Tantithan, Leertrojohewakul, Sep2011S
King Mongkut's Institute of Technology Ladkrabang, Department of Interior Architecture

33/36



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 4

ระบบสภาพแวดล้อมภายในและวัสดุที่ใช้ในการออกแบบตกแต่ง

4.1 ระบบสภาพแวดล้อมภายใน

4.1.1 การใช้แสงไฟในส่วนต่างๆ ของโครงการ

1. LOBBY

เป็นส่วนบริการที่ต้อนรับผู้ใช้บริการ (ทั้งผู้ที่จะมาพักอาศัยและผู้ที่มาใช้บริการด้านอื่นๆ) และเป็นที่รวมผู้ใช้บริการสำหรับการย้ายออกไปทัศนศึกษาหรือผู้ที่เพิ่งจะมาพักที่โรงแรม ส่วนบริการที่มีอยู่คือ แผนกสอบถาม แผนกต้อนรับ ที่โทรศัพท์ ห้องน้ำ ที่นั่งพักผ่อน อาจจะมีดนตรีและจำหน่ายเครื่องดื่ม โถงพักผ่อนถือเป็นส่วนแนะนำตัวของ โรงแรมว่า โรงแรมนี้มีบริการระดับไหนหรือเป็น โรงแรมระดับไหน และหรรษาทั้งด้านรูปแบบและวัสดุ จะมี 2 ส่วน คือ ส่วนพักผ่อนธรรมดา คือมีโซฟาสำหรับนั่งคอยและส่วนพักผ่อนที่มีบริการเสียงเพลงและเครื่องดื่ม เป็นกรหารายได้ให้แก่โรงแรมทางหนึ่ง และเป็นส่วนนัดพบของแขกได้ทีหนึ่ง

การใช้แสงไฟควรจะสว่างพอสมควร ไม่จ้าเกินไปเพราะจะทำให้ผู้ที่มานั่งอยู่ได้ไม่นานถ้ามืดเกินไปก็จะมีใครกล้านั่ง เพราะรู้สึกเหมือนสถานที่กำลังซ่อมบำรุง ห้ามเข้า ยังไม่เรียบร้อยหรือบกพร่องไป การใช้แสงสำหรับบริเวณ โถงพักผ่อน ใช้ได้ทั้งแสงประดิษฐ์ และแสงธรรมชาติเพราะเป็นส่วนที่อยู่ด้านหน้าของ โรงแรม และเปิดบริการทั้งกลางวันและกลางคืน สำหรับกลางวันถ้าใช้แสงธรรมชาติช่วยได้ก็จะเป็นการดีและประหยัด ทั้งยังสวยงามตามธรรมชาติ

การให้แสงไฟประดิษฐ์ในบริเวณ LOBBY

ง่ายพอสมควร เพราะใช้ได้กับดวงไฟ เกือบทุกประเภท เนื่องจากเหตุผลของการใช้แยกเป็นส่วนๆ ดังนี้

เอกสารนี้ ส่วนประชาสัมพันธ์ หรือแผนกทะเบียนของ โรงแรม เท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้
ลักษณะเฟอร์นิเจอร์มักเป็น COUNTER ดวงไฟจึงเป็นแบบติดเพดานหรือห้อยจากเพดานให้

ถ้าแสงสาดลงล่าง เพื่อให้ความสว่างหน้าเคาน์เตอร์ และแสงจะต้องไม่พุ่งเข้าสายตาคอน

- ส่วนพักคอย

ลักษณะการตกแต่งจะมีโซฟาและโต๊ะกลาง การใช้แสงมีทั้งแบบโคมไฟห้อย โคมตั้ง โต๊ะไฟผนัง เพดาน และไฟติดผนัง ลักษณะโคมไฟควรกระจายแสงทั้งสองชั้นและลง กระจายออกรอบด้าน สำหรับไฟตั้ง โต๊ะระวางอย่าให้แสงกระจายออกรอบข้างมาเข้าคน ที่นั่ง โซฟาแสงไฟควรส่องขึ้นและลงเท่านั้น

- บริเวณโทรศัพท์และทางเดินเข้าห้องน้ำ

ควรใช้แสงไฟแต่น้อย เพียงเพื่อให้เห็นทางเท่านั้นพอ เพราะคนที่จะ โทรศัพท์ชอบความเป็นส่วนตัว และการที่คนจะเข้าออกห้องน้ำก็ไม่ชอบให้มีแสงสว่างจ้า ทำให้รู้สึกเงินทั้งตอนเดินเข้าและออกมา

โดยสรุปแล้ว LOBBY เป็นบริเวณที่ใช้ไฟได้หลายประเภท จากที่กล่าวมาแล้วจะเห็นได้ว่า บริเวณ LOBBY มีส่วนปลีกย่อยหลายส่วน การใช้ไฟมีหลายประเภทที่เหมาะสมกัน แต่ที่สำคัญและน่าสังวรไว้ คือ การใช้ไฟหลายดวงแต่ดวงแต่ละดวงมีกำลังส่องสว่างน้อย เมื่อรวมกันแล้วได้ความสว่างที่สมควร จะดูสวยงามมากและแพรวพราว แต่ที่ต้องระวังคือ อย่าให้ผู้ที่มาใช้บริการรู้สึกว่าดวงไฟมากเกินไป จะทำให้รู้สึกร้อนและน่ากลัว ทำให้ไม่อยากจะเข้าใกล้ และที่สำคัญมากคือ ต้องไม่ห้อยโคมไฟให้ต่ำนัก ในกรณีที่เพดานต่ำจะทำให้รู้สึกไม่สะดวกสบายนัก และ LOBBY จะขาดผู้ให้บริการ ในที่สุด

2. COFFEE SHOP

เป็นส่วนให้บริการอาหารอย่างเป็นทางการ ส่วนนี้เปิดให้บริการอาหารเกือบตลอด 24 ชั่วโมง เน้นการให้บริการอาหารแบบรวดเร็ว บรรยากาศโดยรวมจึงควรสบายๆเป็นกันเอง ไม่ควรหรูหราเกินไปนัก

การให้แสงสว่างในส่วนนี้ควรให้แสงสว่างปานกลาง มีความสว่างทั่วทั้งบริเวณ ไม่ควรเล่นแสงไฟเป็นจุดๆให้มากนัก หากเป็นไปได้ ควรดึงแสงสว่างจากธรรมชาติเข้ามาใช้ในส่วนนี้ให้มากที่สุด เป็นผลดีทั้งในเรื่องของความประหยัด และยังช่วยให้บรรยากาศโดยรวมดู RELAX สบายๆขึ้นอีกด้วย การเลือกใช้หลอดไฟนั้น อาจเลือกใช้ทั้งหลอดไฟแบบมีไส้ (INCANDESCENT) ร่วมกับหลอดไฟนีออน (FLUORESCENT) ไม่ว่าจะใช้ไฟแบบใดก็ตาม สิ่งที่ต้องคำนึงถึงก็คือ ระวังการติดตั้งไฟที่จะ

สะท้อนเข้าตาผู้มารับประทานอาหาร

3. RESTAURANT

ภัตตาคารเป็นส่วนจำหน่ายอาหารและเครื่องดื่มเป็นเวลาเฉพาะ โดยจะให้ความสำคัญกับการให้บริการอาหารในมือค้ำค่อนข้างมาก ฉะนั้นการให้แสงสว่างในส่วนนี้จึงเป็นสิ่งที่สำคัญอย่างยิ่ง การให้แสงไฟในส่วนนี้จะขึ้นกับลักษณะของการออกแบบว่าเป็นภัตตาคารประเภทใด ให้บริการอาหารประเภทใด และมี CONCEPT ในการออกแบบอย่างไร

แสงที่ใช้ในภัตตาคารเป็นตัวช่วยเสริมสร้างบรรยากาศ ใช้ในการเน้นจุดที่สำคัญ การเลือกใช้ไฟในภัตตาคารนิยมหลอดไฟชนิดมีไส้ (INCANDESCENT) เนื่องจากหลอดไฟชนิดนี้ให้แสงสว่างที่ค่อนข้างไปทางสีแดง-เหลือง ซึ่งส่งผลให้เกิดความรู้สึกอบอุ่นเป็นกันเอง และให้ความรู้สึกหรูหรามากกว่าหลอดไฟนีออน การให้แสงสว่างภายในภัตตาคารมักจะใช้แสงหลายๆชนิดปะปนกัน แล้วแต่ลักษณะการออกแบบและประโยชน์ใช้สอย การให้แสงสว่างเฉพาะโต๊ะอาหารให้ความรู้สึกเป็นส่วนตัวได้นอกจากนี้การติดตั้งวงจรไฟฟ้าแบบพิเศษ เช่น สวิตช์สำหรับหรี่แสงนั้น มีประโยชน์ในการให้แสงสว่างในภัตตาคารเป็นอย่างมาก จะปรับให้สว่างหรือสลัวก็ได้ และการให้แสงจัดในบริเวณที่ต้องการเน้น หรือจุดที่น่าสนใจ จะทำให้ภัตตาคารดูสวยงามขึ้น

การให้แสงสว่างภายในโครงการ

1. การใช้แสงในการตกแต่งภายใน

แสงเป็นองค์ประกอบหนึ่งที่สำคัญในงานตกแต่งภายใน แสงไฟนอกจากจะให้ความสว่างในการมองเห็นแล้วยังมีผลต่อความรู้สึก ทำให้เกิดความน่าสนใจได้ ซึ่งในการออกแบบแสงไฟในอาคารจะต้องคำนึงถึง

- คุณภาพ หรือความสว่างของไฟสามารถเปลี่ยนแปลงได้
- คุณสมบัติในการสะท้อนของวัสดุไม่เท่ากัน
- ตำแหน่งที่ตั้งของดวงไฟ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งทางเรามีผู้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีคุณนำไปใช้
แสงประดิษฐ์ นับเป็นสิ่งที่มีบทบาทสำคัญในการตกแต่งภายใน เกือบจะเรียกว่าเป็นเครื่องมือ

กลไกในงานสถาปัตยกรรม (Tool of the Architect) แสงประดิษฐ์เป็นสิ่งที่ความเจริญก้าวหน้าทาง

วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีช่วยกันสร้างสรรค์ชิ้นงานในปัจจุบันแทบทุกมุมของโลกใช้แสงประดิษฐ์และการใช้ไฟช่วยจัด Display อันเป็นประโยชน์ต่อยอดขาย เป็นต้น

2. การใช้แสงสว่างภายในโรงแรม

1. ต้องเข้าใจพฤติกรรมของผู้ใช้บริการและผู้ให้บริการเป็นหลัก
2. ต้องศึกษากิจกรรมของสถานที่แต่ละแห่ง
3. ทำความเข้าใจคุณลักษณะและคุณสมบัติของดวงไฟแต่ละชนิด
4. การใช้แสงไฟที่ดีต้องไม่ทำลาย จุดประสงค์ ความงาม ความโดดเด่นของส่วนที่ใช้หรือบริเวณใกล้เคียง แต่ต้องช่วยให้หนูนส่วนต่างๆ ตรงจุดหมายที่ต้องการ
5. การใช้แสงไฟที่ดี ต้องไม่ใช่ดวงไฟมากๆ หรือรูปแบบที่วิจิตรพิสดารเท่านั้น
6. การใช้แสงไฟที่ดี ต้องไม่ใช่แต่ติดตั้งเข้าไป ยังต้องมีการออกแบบป้องกันหรือระวังสิ่งที่ไม่ดีอันเกิดจากดวงไฟ เช่น ตำแหน่ง

3. ปัจจัยในการติดตั้งเบื้องต้น

1. ความกว้างของห้อง ห้องที่กว้างมากด้วยการแสงสว่างมาก เพื่อจัดความมืดและเงาดังนั้น แสงสว่างจะต้องมีความเข้มสม่ำเสมอและเท่าๆกัน โดยต้องมีจุดกำเนิดไฟที่มากกว่า
- 2 ตำแหน่งขึ้นไป ถ้าจะให้เสมอกันควรแบ่งพื้นที่ทั้งหมด (เพดาน) เป็นตารางสี่เหลี่ยม เรียกว่า จินตภาพตาราง

2. การแบ่งพื้นที่ที่ย่อมขึ้นอยู่กับความสูงของเพดาน พื้นที่ของจินตภาพเพดานต้องมีขนาดเท่ากันหรือเกือบเท่ากับความสูงของเพดาน สำหรับที่ทำงานที่ไม่มีไฟเฉพาะตามโต๊ะทำงานความกว้างของจินตภาพตารางต้องแคบลงไปตามความสูงของเพดาน

3. ระยะห่างระหว่างดวงไฟ สำหรับการส่องสว่างโดยตรง การพิจารณาขึ้นอยู่กับความสูงของเพดาน ความกว้างของวงห้องและการส่องสว่างโดยตรงหรือทางอ้อมสำหรับทางปฏิบัติ ระยะห่างดวงไฟจะใกล้เคียงกับความสูงเพดาน

สำหรับรายละเอียดของสิ่งแวดล้อมกับตัวกำเนิดไฟจะแยกออกเป็นการพิจารณาเป็นหมวดหมู่ดังนี้

3.1 ข้อพิจารณาสังแวดล้อมกับการติดตั้งดวงไฟ

1. หลีกเลี่ยงการมองที่มาจากแสงโดยตรง
2. หลีกเลี่ยงการสะท้อนกลับของวัตถุผิวเงา
3. หลีกเลี่ยงการสะท้อนกลับของกระจกที่ไม่ได้อยู่กับที่ (เช่น หน้าต่างเมื่อปิด)
4. กำหนดให้มีส่วนที่ยังมีแสงสว่างและเงาพอเหมาะ เพื่อการมองเห็นได้ชัดเจน

การที่มีเงาสะท้อนของแสงจะทำให้มีปัญหาในการมอง

5. พิจารณาปริมาณของแสงสว่างที่เป็นแสง-สี

3.2 ลักษณะวิธีการติดตั้งแหล่งกำเนิดแสง

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

3.3 การติดตั้งไฟจากเพดาน

1. ติดตั้งสปอตไลท์ ให้ส่องตรงจุดที่ต้องการเน้นหรือโหว้
2. ให้แสงจากโคมไฟผ่านวัสดุกรองแสงเสียก่อน เพื่อจะได้ไม่เกิดเงาเข้ม เพราะ

ความถี่ของแสงไฟสูงเกินไปสำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น ผู้ติดตั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. ซ่อนไฟใต้เพดานหลายดวง จะทำให้ไม่เกิดเงาเข้ม และให้ความสว่างทั่วถึง

4. ให้แสงสะท้อนเพดานกระจายลงมา ช่วยลดความจ้าของแสงและทำให้ความสว่างให้ทั่วถึงด้วย

5. ในกรณีที่ติดตั้งดวงไฟใต้เพดาน ควรจะมีแผงพลาสติก การออกแบบติดตั้งควรระวังแสงเข้าตา อาจทำโดยมีแผ่นไม้กั้น

4.1.2 ระบบเสียงและการควบคุม

หลักการจัดระบบเสียงภายในห้อง

การออกแบบเพื่อให้มีระบบเสียงที่ดี ต้องคำนึงถึงการสะท้อนของเสียง การดูดกลืนเสียงและการกระจายของเสียง ทั้งมีความเกี่ยวข้องกัน

1. การเลือกใช้วัสดุ
2. การออกแบบรูปร่างของห้อง
3. การจัดเครื่องเรือน

วัสดุที่มีคุณสมบัติในการดูดกลืนแสง (Sound Absorbing Material)

คุณสมบัติในการดูดกลืนแสง ขึ้นอยู่กับลักษณะของผิว ความหนา และความแน่นของวัสดุ วัสดุที่เก็บเสียงที่ทำขาย แบ่งออกเป็น 3 ประเภท คือ

1. ประเภทแผ่นสำเร็จรูป ซึ่งรวมทั้ง ACOUSTICAL เช่น พวงเซฟวิ่งบอร์ด เป็น

วัสดุที่ทำเป็นรูพรุนและมีวัสดุเก็บเสียงอยู่ด้านหลัง

2. พวงฉาบหรือพ่น เป็นพลาสติกและมีวัสดุที่เป็นรูพรุน Fiber ต่างๆ ใช้ฉาบหรือ

พ่นบนผนังฝ้าเพดาน

3. ชนิดเป็นผืนยืดหยุ่นได้ เช่น วัสดุจากจำพวก Mineral Wood, Wood Wool, Glass

เอก Fibers, Kapok bates and Hair Felt การใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

วัสดุต่างๆ ที่ใช้กันอยู่ทั่วไป มีสัมประสิทธิ์ของการดูดกลืนแสงที่มีความถี่ 512 HZ

ดังต่อไปนี้

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

การออกแบบรูปร่างของห้อง

สิ่งที่ระวังเกี่ยวกับรูปร่างของห้องในเรื่องการป้องกันเสียงต่างๆ มีดังนี้

1. เสียงอูโอม เกิดขึ้นได้จากเสียงสะท้อน ถ้าเสียงที่มาตรงถึงหูผู้ฟังต่างกับเสียงสะท้อน ซึ่งเสียงสะท้อนจากกำแพงหรือฝ้าผนัง เป็นระยะทางมากกว่า 65 ฟุต คิดเป็นเวลาจะได้เวลาที่แตกต่างกัน 0.06 วินาที ผู้ฟังจะได้ยินเสียงเดินนั้นได้ 2 ครั้ง แต่ถ้าระยะทางระหว่างเสียงที่มาถึงผู้ฟังโดยตรงกับเสียงสะท้อนน้อยกว่า 65 ฟุต แต่มากกว่า 50 ฟุต ผลเสียจะมีมากกว่า คือ เสียงสะท้อนจะมากวนเสียงที่มาโดยตรงทำให้ได้ยินไม่ถนัด ใช้งานเพื่อการศึกษานั้น ไม่นอนญาติให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. **เสียงสะท้อนที่มารวมกัน** เกิดจากพื้นเว้าเป็นเสียงที่ดังเกือบเท่าเสียงเดิม จุดที่มารวมกันจะได้รับเสียงมากในเวลาเดียวกัน จุดอื่นๆ ที่อยู่รอบๆ เกือบจะไม่มีเสียงเลย จึงเกิดเสียงดับพร้อมกันไปด้วย เมื่อคนๆ หนึ่งที่นั่งอยู่ได้ยินเสียงดัง คนที่นั่งใกล้ๆ บางทีจะไม่ได้ยินเสียงเลย พื้นเว้าจึงเป็นพื้นที่ที่จะต้องระมัดระวังมาก ถ้าไม่มีได้ในห้องยิ่งดี

3. **เสียงดับ** อาจเกิดได้เมื่อเสียงมาแทรกสอดกัน เป็นจำพวก Destructive Interfere คือเสียงที่มาพบกันนั้นเสียงหนึ่งเป็นเสียงตอน Reification อีกเสียงหนึ่งเป็น Condensation ซึ่งหักลบกลบกันพอดี ถ้าคลื่นของทั้ง 2 เสียงนั้นมีความถี่และอัมพลิจูดเท่ากัน

4. **เสียงวิ่งไปวิ่งมาในห้อง (Room Flutter)** มักเกิดจากห้องที่มีผนัง 2 ด้านขนานกัน ทำให้เกิดเป็นเสียงอูโหมยได้ วิธีแก้อาจทำให้กำแพงไม่ขนานกันได้โดยการแขวนรูป มีหิ้งวางหนังสือ หรือหิ้งของอื่นๆ การทำประตูหน้าต่างก็ช่วยแก้ไขไปในตัว วัสดุที่ขรุขระ ตู้ โต๊ะที่มีผิวหน้าเป็นริ้วๆ จะช่วยให้ Room Flutter หายไป

4.1.3 ระบบปรับอากาศและการหมุนเวียนอากาศ

ในปัจจุบันการควบคุมสภาพอากาศในอาคารสามารถแบ่งออกได้ตามขนาดของเครื่องปรับอากาศและแบ่งตามระบบการจ่ายความเย็นและระบายความร้อน ซึ่งอธิบายได้ดังนี้

(ก) แบ่งตามขนาดของเครื่องปรับอากาศ

(1) UNIT TYPE, PACKAGE TYPE

คือ ทั้งระบบจะอยู่ในเครื่องเดียวกัน โดยมีขนาดเล็กกว่าถูก สะดวกในการติดตั้ง แต่ไม่เหมาะสมกับอาคารขนาดใหญ่ เนื่องจากมีเสียงรบกวน มีขีดจำกัดในการทำงาน อายุการใช้งานสั้น และไม่มีการถ่ายเทอากาศภายในและภายนอกอาคาร

(2) SPLIT TYPE

เป็นเครื่องปรับอากาศขนาดกลาง ยกเครื่องออกเป็นสองส่วน ส่วนหนึ่งอยู่ภายในห้องเรียกอีกชื่อ "FAN COIL UNIT" และส่วนภายนอกอาคารเรียก "CONDENSING UNIT" เนื่องจากมีข้อจำกัดในด้านประสิทธิภาพการทำงาน ระยะระหว่างส่วน FAN COIL กับ CONDENSING ไม่เกิน 15-25 เมตร หรือใช้ระดับไม่เกิน 3 ชั้น ไม่เหมาะสมกับอาคารขนาดใหญ่

(3) *CENTRAL UNIT*

เป็นระบบปรับอากาศขนาดใหญ่ แยกการทำงานเป็น 3 ส่วน คือ

1. *CENTRIFUGAL MACHINE* ประกอบด้วยส่วนทำงาน เป็นตัวกลางในการจ่ายความร้อนและความเย็นให้กับระบบการทำงานส่วนอื่น

2. *AIR HANDING* แบ่งออกเป็น 2 แบบ คือ

- *AIR HANDING* ใช้เป่าลมผ่าน *COIL* เย็น นำอากาศเข้าสู่ห้องโดยตรง
- *AIR HANDING* ใช้เป่าลมผ่าน *COIL* เย็น และนำลมเย็นผ่านเข้าช่องท่อ

แล้วกระจายไปยังส่วนต่างๆ ของอาคารที่ต้องการปรับอากาศ

1. *COOLING TOWER UNIT* หรือ *CONDENSING UNIT* เป็นตัวถ่ายเทความร้อนและสร้างความเย็นให้กับ *CENTRIFUGAL MACHINE*

2.

ตารางเปรียบเทียบการทำงาน-ประสิทธิภาพของเครื่องปรับอากาศแบบ

PACKAGE TYPE, SPLIT TYPE และ *CENTRAL*

	WINDOW TYPE	PACKAGE TYPE	SPLIT TYPE	CENTRAL TYPE
ขนาด	5000-30000	3-5 ตัน	1-80 ตัน	20-10000 ตัน
ใช้ไฟฟ้า	มากที่สุด			น้อยที่สุด
อายุการใช้งาน	5 ปี	10 ปี		มากกว่า 20 ปี
ราคา	10000-15000	15000-20000		20000-25000

	บาท/ตัน	บาท/ตัน		บาท/ตัน
เสียงรบกวน	ดิ่ง	ดิ่ง	เจียบ	เจียบ

(ข) แบ่งตามระบบจ่ายความเย็นและระบายความร้อน

(1) ALL AIR SYSTEM

เป็นระบบจ่ายและระบายความร้อนด้วยอากาศ ถ้าเป็นระบบ CENTRAL UNIT ความเย็นจะถูกส่งไปตามท่อ DUCT และมักใช้กับพื้นที่ที่เป็นห้องใหญ่ มีห้องเพียงห้องเดียวต้องการควบคุมการจ่ายอากาศเย็นทั่วบริเวณ เช่น โรงหนัง ห้องประชุม ห้องจัดเลี้ยง

(2) ALL WATER SYSTEM

เป็นระบบจ่ายความเย็นและระบายความร้อนโดยใช้น้ำ โดยมากเป็น CENTRAL UNIT น้ำเย็นจะถูกส่งไปตามท่อ ซึ่งเดินเป็นวงผ่านห้องต่างๆ และแต่ละห้องจะมี FAN COIL UNIT สำหรับพัฒนาความเย็นเข้าไปในห้อง ห้องใดที่ไม่ได้ใช้งานก็สามารถปิด FAN COIL ได้เป็นส่วนๆ ลักษณะทำให้สามารถควบคุมความเย็นได้เป็นชั้นๆ ไป และแต่ละชั้นยังสามารถควบคุมความเย็นได้เป็นห้องๆ ด้วยซึ่งเหมาะสำหรับการนำไปใช้ภายในโรงแรม โรงพยาบาล

ALL WATER SYSTEM สามารถแบ่งเป็น 2 ลักษณะคือ

1. นำความเย็นด้วยน้ำ และระบายความร้อนด้วยอากาศ
2. จ่ายความเย็นด้วยอากาศ และระบายความร้อนด้วยน้ำ

(3) DIRECT REFRIGERANT SYSTEM

นำความเย็นจากน้ำยาโดยตรง ส่วนใหญ่ใช้ในระบบปรับอากาศขนาดเล็ก เช่น UNIT

TYPE/PACKAGE TYPE

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสาร ทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ระบบปรับอากาศมีความจำเป็นมากต่อการบริการ เพื่อความสะดวกสบายของผู้ใช้อาคาร โดยเฉพาะอาคารขนาดใหญ่ เช่น โรงแรม ระบบปรับอากาศมีบทบาทในการควบคุมอุณหภูมิให้คงที่ อยู่ในระดับความสบายของผู้ใช้อาคาร ทั้งยังช่วยป้องกันเสียงจากภายนอกและภายในอาคารได้ด้วย ขณะเดียวกันระบบหมุนเวียนอากาศก็จำเป็นในการช่วยให้ระบบการจ่ายลมเย็นสามารถทำงานได้สะดวก

ในการเลือกใช้ระบบปรับอากาศและระบบหมุนเวียนอากาศภายในโครงการนั้น จะต้องตอบสนองความต้องการด้านประโยชน์ใช้สอย และลักษณะความต้องการอื่นๆ พร้อมทั้งความเหมาะสมในการออกแบบมาเป็นเกณฑ์พิจารณา

(ค) ระบบปรับอากาศและการจ่ายความเย็น

1. ส่วนห้องพัก (GUEST ROOM)

ใช้ระบบปรับอากาศ CENTRAL UNIT แบบ ALL WATER SYSTEM จ่ายความร้อนโดยใช้ FAN COIL เป่าลมเย็นเข้าสู่ห้องพักโดยตรง

2. ส่วนที่เป็นสาธารณะ

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

การพิจารณาความเย็น

- ต้องกระจายลมเย็นให้ได้ทั่วถึงทั้งห้อง
- ความเร็วของลมจะต้องสม่ำเสมอ
- ต้องไม่มีลมที่มีลักษณะเป่าเป็นจุด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

(ง) ลักษณะตัวจ่ายลม ที่ใช้ในโครงการแบ่งเป็น 2 แบบ คือ

1. การจ่ายลมจากเพดาน (CEILING DIFFUSER) ส่วนใหญ่จะมีลักษณะเป็นวงกลม, สี่เหลี่ยมจัตุรัสและสี่เหลี่ยมผืนผ้า

ข้อดี สามารถกระจายความเย็นได้ทั่วถึง

ข้อเสีย เปลืองช่องว่าง (SPACE) เหนือเพดาน

2. การจ่ายลมจากผนัง (WALL DIFFUSER) การจ่ายลมในแนวผนัง หัวจ่ายเรียกว่า GRILL ลักษณะการจ่ายจากด้านบนในอาคารออกสู่ด้านบนนอก เพื่อความร้อนจากภายนอกจะเข้ามาได้น้อยๆ

ข้อดี สามารถทำให้ห้องเพดานสูงได้ เพราะไม่มี DUCT CEILING

ข้อเสีย การจ่ายความเย็นอาจถูกรบกวนจาก SOLAR HEAT GAIN

สรุป ลักษณะการจ่ายลมเย็นภายในห้องพักแขก จะใช้แบบ WALL DIFFUSER หรือแบบ CEILING DIFFUSER อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือทั้งสองอย่างรวมกัน แล้วแต่ความเหมาะสมและการออกแบบ

(จ) ลักษณะของท่อจ่ายลม

โดยทั่วไปเป็นลักษณะของท่อสี่เหลี่ยม แต่ท่อจ่ายลมที่ดีควรมีลักษณะเป็นทรงกระบอกแต่ไม่เป็นที่นิยม เพราะมีราคาแพงและเปลืองช่องว่างเหนือเพดาน สัดส่วนของท่อลมในด้านกว้างต่อด้านยาว จะเป็นอัตราส่วนประมาณ 1:6 ขึ้นไป

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

(ฉ) ระบบดูดอากาศกลับและระบบหมุนเวียนอากาศ

1. ส่วนห้องพัก ใช้ระบบจ่ายความเย็นโดยใช้ FAN COIL UNIT เป่าลมเย็นเข้าสู่ห้องพัก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาดูงาน ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ระบบหมุนเวียนอากาศกระทำโดยการดูดอากาศภายในห้องเข้าสู่ FAN COIL UNIT โดยตรง ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. ส่วนที่เป็นสาธารณะ เช่น โถงโรงแรม ห้องประชุม จัดเลี้ยง ภัตตาคาร ที่ใช้ AIR HANDLING UNIT เป่าลมเย็นไปตามท่อ จะใช้ระบบหมุนเวียนอากาศแบบใช้ท่อดูดอากาศกลับ ซึ่งเป็นระบบที่มีประสิทธิภาพมากและสามารถติดตั้งไว้ภายในห้องน้ำและดูคกิ้นของห้องน้ำออกไปด้วย

การหมุนเวียนของอากาศกระทำเพื่อให้ระบบการจ่ายลมเย็นสามารถทำงานได้ และนอกจากนี้ยังเป็นระบบที่ช่วยให้ภายในห้องเกิดอากาศบริสุทธิ์เข้ามาแทนที่อากาศที่หมุนเวียนภายในห้อง ซึ่งระบบการหมุนเวียนของอากาศนี้สามารถแบ่งออกได้เป็น 4 ระบบ

ระบบที่ 1 เป็นระบบหมุนเวียนอากาศที่มีประสิทธิภาพ แต่สิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก เพราะมีท่อสำหรับดูดอากาศกลับ

ระบบที่ 2 ต้องเตรียมพื้นที่เหนือเพดาน โดยใช้ช่องว่างเหนือเพดานทั้งหมด สำหรับการดูดอากาศกลับ ลักษณะอาคารต้องถูก SEAL ไม่ให้มีรอยรั่ว

ระบบที่ 3 ใช้ CORRIDOR เป็น AIR RETURN DUCT ในตัว โดยทำประตูให้เป็น GRILL การหมุนอากาศระบบนี้ทำให้เกิดความประหยัด ใช้ตัวอย่าง PAN ROOM เป็น GRILL ในตัว เป็นระบบที่มีราคาถูกแต่มีเสียงดัง และทำให้บริเวณที่ทำการเป่าแรงกว่าที่อื่นๆ

4.1.4 ระบบรักษาความปลอดภัยและการป้องกันอัคคีภัย

(1) ระบบแจ้งเหตุ

1. ระบบกดปุ่มแจ้งเหตุ มีสัญญาณเตือนในบริเวณโถงทั่วไป

2. ระบบ HEAT&SMOKE DETECTOR ในบริเวณโถงทั่วไป โถงทางเดิน ห้องพัก และในส่วนที่เสี่ยงต่อการเป็นต้นเหตุเพลิงไหม้

(2) ระบบดับเพลิง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามให้คัดลอกเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีส่วนนำไปใช้

1. ระบบท่อน้ำแรงดันและสายสูบลม ในส่วนของโถงทางเดิน ห้องพัก และบริเวณอื่นๆ

โดยทั่วไป

2. ระบบสปริงเกอร์ ใช้ระบบสปริงเกอร์แบบ WET PIPE เป็นระบบที่ท่อน้ำมีแรงดันตลอดเวลา เมื่อเกิดเพลิงไหม้ ความร้อนจะกระตุ้นให้กลไกที่หัวสปริงเกอร์เปิด และน้ำที่มีแรงดันสูงจะพ่นกระจายลงมา ติดตั้งในส่วนบริเวณหลักของโรงแรม BACK OF THE HOUSE เช่น ครั้ว ห้องซักกรีด และส่วนอื่นที่เสี่ยงต่อการเกิดเพลิงไหม้

3. ระบบก๊าซ ใช้ระบบก๊าซฮาโลน 1301 ซึ่งมีคุณสมบัติ คือ สามารถหยุดปฏิกิริยาลูกโซ่ของระบบการเผาไหม้จากโมเลกุลหนึ่งภายใน 10 วินาที เป็นก๊าซเหลว ไม่เป็นอันตรายต่อคน และมีประสิทธิภาพมาก เหมาะกับห้องที่ไม่สามารถดับไฟโดยการใช้น้ำได้ เช่น ในห้องที่มีระบบอิเล็กทรอนิกส์ ห้องควบคุมอาหาร ห้องควบคุมระบบโทรศัพท์

4. เครื่องมือผจญเพลิง/ดับเพลิงที่เคลื่อนที่ได้ ติดตั้งอยู่รวมกัน สายสูบลมและท่อน้ำระบบท่อน้ำแรงดันรวมเป็น 1 หน่วย ทุกระยะ 20 เมตร

5. ระบบน้ำดับเพลิง ใช้น้ำจากระบบน้ำใช้ โดยมีการสำรองระดับน้ำเอาไว้ใช้เพื่อการดับเพลิง นอกจากนี้ยังมีปั๊มน้ำฉุกเฉินที่สามารถทำงานได้โดยใช้ไฟฟ้าและน้ำมันดีเซล เพื่อให้สามารถทำงานได้ในกรณีฉุกเฉิน

4.1.5 อุปกรณ์พิเศษที่ช่วยในการประหยัดพลังงาน (ENERGY SAVING DEVICE)

อุปกรณ์ควบคุมการทำงานของเครื่องปรับอากาศ

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

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.2 วัสดุที่ใช้ในการออกแบบตกแต่ง

การใช้วัสดุตกแต่งภายในห้องของอาคารพักอาศัยตากอากาศและส่วนอื่นๆ ซึ่งบางชนิดไม่เหมาะสมและไม่สามารนำมาใช้ได้ ถ้าจะใช้ได้ก็จะเกิดปัญหาจากอากาศบริเวณชายทะเลที่มีปฏิกิริยาต่อวัสดุต่างๆ และต้องเพิ่มการบำรุงรักษา อันเป็นการเสียเวลาโดยเปล่าประโยชน์ จากการวิเคราะห์โดยวัสดุที่ใช้นั้นจะต้องทนต่อสภาพดินฟ้าอากาศแบบชายทะเล และง่ายต่อการดูแลรักษาทำความสะอาด และน้ำทะเลไม่มีปฏิกิริยาต่อวัสดุเหล่านั้น ส่วนใหญ่ที่ใช้กันอยู่ก็จะเป็นวัสดุที่ได้จากธรรมชาติ และจากการประดิษฐ์โดยทั่วไป ไม้ทุกชนิด เช่น ไม้สัก หวาย ไม้ไผ่ ไม้ฉำฉา ฯลฯ หินก็มีพวก หินอ่อน หินกาบ หรือหินทะเล ฯลฯ กระฉกและอื่นๆ ซึ่งความจริงในส่วนของพื้นก็ไม่จำเป็นต้องปูพรมทุกห้อง (นอกจากต้องการความหรูหราและสวยงาม) เพราะยากแก่การทำความสะอาด เพราะชายทะเลมักจะมีทรายติดตัว และเสื้อผ้าของผู้ที่มาพักอยู่ตลอดเวลา ซึ่งการที่จะมาพักผ่อน เปลี่ยนบรรยากาศก็ต้องการความสบาย โดยไม่จำเป็นต้องระวังรักษา หรือใช้โดยอึดอัดไม่สะดวก พื้นส่วนที่เป็นสาธารณะ โดยทั่วไปควรใช้หินกระเบื้องดินเผา หรืออื่นๆ เพราะเหมาะสมกับอากาศชายทะเลและดูแลรักษาทำความสะอาดง่ายและคงทนถาวร

1. วัสดุประเภทหิน

วัสดุประเภทหิน สำหรับผนังภายในและภายนอกของอาคารชุด นับว่าเหมาะสมที่จะกรุด้วยวัสดุประเภทหิน อันได้แก่ หินประเภทเนื้อละเอียด สามารถทนต่อฟ้าอากาศหรือใช้กันผนัง และพื้นที่ใช้งานสมบุกสมบัน ตลอดจนเนื้อที่ที่คนพลุกพล่าน เพราะหินทนต่อการสัมผัสและทำความสะอาดง่าย และหินยังมีคุณสมบัติที่ให้ความงดงาม ประทับใจ มีค่า หูหรร่า วัสดุประเภทหิน แยกชนิดได้ดังต่อไปนี้

- **หินอ่อน** เป็นหินที่สามารถทนสกปรกได้ดี ทนต่อสารเคมีได้บ้างในบางชนิด ซึ่งจะใช้หินอ่อนกับผนังภายในเป็นส่วนมาก หินอ่อนให้ลักษณะที่มีคุณค่าในด้านความงามกว่าหินประเภทอื่นๆ มีสีให้เลือกหลายสี เช่น ขาว ดำ เทา ชมพู เขียว เนื้อ น้ำตาล เป็นต้น หินชนิดนี้ทนกับน้ำหนักปานกลาง ทนต่อการขัดไม่เก็บเสียง หูหรร่า และมีผิวหน้า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่ดูสวยงาม ถ้าถูกน้ำมันอาจด่างเป็นดวง มีทั้งแบบด้านและมัน มักใช้ปูพื้นห้องน้ำที่ชั้นด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ที่ต้องการความหรูหรา วิถีปูปูเป็นทราย 1/3 หน้าห้องถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ขนาดความหนาของแผ่นจะเป็น $\frac{3}{4}$ และ 1 นิ้ว

- **หินกาบ** หินกาบ คือ หินซ้อนกันเป็นชั้นๆ ที่นิยมใช้มีหลายสี คือ สีน้ำตาล ดำ เหลือง ส้ม แดง ม่วง (ราคาแพงที่สุด) หายากแต่ดูไม่ธรรมดา การปูหินกาบ เตรียมพื้นที่ที่จะปูให้มีผิวขรุขระ เพื่อหินกาบจะได้ติดแน่นกับพื้น ใช้แปรงชุบน้ำตีผงให้ชุ่มขณะปูตลอดเวลา ใช้ปูนทรายเป็นตัวเชื่อม เมื่อปูต้องคอยจับแผนหินไปด้วย เพื่อไม่ให้ปูนเกาะที่หินกาบ เมื่อเสร็จ ใช้ฟองน้ำทำความสะอาดและลงแว็กซ์
- **หินแกรนิต** ส่วนมากใช้กรุผนังหรือพื้นทางเดินของส่วนต่างๆ เนื่องจากเป็นหินแข็งที่สุด เนื้อแน่นและทนทานเมื่อขัดให้ขึ้นเงาจะมีลักษณะคล้ายหินอ่อน และบำรุงรักษาความสะอาดได้ง่าย
- **หินชนวน** หินชนวนมีสีต่างๆ ให้เลือกหลายสี ได้แก่ สีฟ้า สีดำ และสีน้ำตาล มีราคาแพงอยู่บ้าง แต่ประหยัดค่าบำรุงรักษาได้ดี
- **หินหล่อ** ได้แก่ วัสดุประเภทหินผสมกับซีเมนต์ คุณุณค่าน้อยกว่าหินแท้ แต่มีความคงทนและบำรุงรักษาง่ายเท่ากับหินแท้

2. วัสดุประเภทดินเผา

วัสดุประเภทดินเผา เช่น อิฐ กระเบื้อง และเซรามิก สามารถใช้กรุพื้นและผนัง ราคาถูกกว่าหิน ทนทานดินฟ้าอากาศ ทนการสึกกร่อน บำรุงรักษาง่าย ตลอดจนมีลวดลายให้เลือกได้มากกว่า

- **อิฐ** สามารถนำมาใช้ได้โดยธรรมชาติของมัน หรือทาสีทับ สีธรรมชาติมีสีแดง สีแสด สีเหลือง หรือสีเทา ขาว ราคาถูกกว่าหิน คงทนและง่ายต่อการรักษา
- **กระเบื้อง** เป็นวัสดุที่สามารถปูได้ทั้งพื้นและผนัง ใ้ในในทุกห้องตามที่ต้องการ และเหมาะสมกับสภาพดินฟ้าอากาศ และทนต่อผลจากไอน้ำเค็มได้เป็นอย่างดี และยังมีหลายขนาดหลายแบบ และหลายสีให้เลือกได้ตามความพอใจ

3. วัสดุประเภทไม้

เป็นวัสดุที่เหมาะสมกับการตกแต่งภายในที่ต้องการความเป็นธรรมชาติ เพราะหาได้ง่าย ทนต่อสภาพดินฟ้าอากาศ และมีความกลมกลืนกับสภาพแวดล้อม ไม้มีหลายชนิด เช่น

- **ไม้อัดสัก** เป็น ไม้เนื้อปานกลางระหว่างไม้เนื้อแข็งและไม้เนื้ออ่อน ใช้กับงาน ประณีตได้ดี รวมทั้งมีสีและลวดลายสวยงามเหมาะสมแก่การทำเครื่องเรือน ในส่วนที่ ต้องการความสวยงามและคงทน การนำมาใช้ควรขัดผิวให้เรียบเนียน อาจย้อมสีให้เข้ม

เอกสารนี้เป็นเอกสารสงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาค้นคว้า ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- **ไม้อัดยาง** คือ ไม้สักที่แปรรูปให้เป็นแผ่นบางอัดทับกับ ไม้เนื้อแข็ง เพื่อให้มีความแข็งแรง ไม้บิดงอหรือหัก ใช้กรุเครื่องเรือน จะดูแลรักษายากกว่าเครื่องเรือนที่ทำผิวด้วยไม้สัก
- **ไม้อัดมะปิ่น** เป็น ไม้อัดที่มีคุณภาพและราคาปานกลาง มีเนื้ออ่อนและทำผิวได้ดีได้ โดยไม่ต้องขัดสี
- **ไม้อัดลมหิน** เป็น ไม้อัดที่มีลักษณะคล้าย ไม้อัดสัก แต่มีลวดลายแปลกกว่า คือ ไม่เป็นระเบียบเรียบร้อยเหมือนลายของ ไม้สัก แต่ผลิตน้อยจึงหายาก ราคาไม่แน่นอน มีความคงทนมาก อาจใช้ปนกับ ไม้สักได้
- **ไม้สนหรือฉำฉา** เป็น ไม้เนื้ออ่อน ไม้ นิยมใช้ทำเครื่องเรือนมากนัก แต่มีใช้ประกอบหรือตกแต่งบางส่วนของเครื่องเรือนให้ดูสวยงามมากขึ้น ปัจจุบันมีการนำไปใช้ทำเครื่องเรือนทั้งตัว ด้วยมีความสวยงาม แต่ไม่ค่อยแข็งแรง จึงใช้กับเครื่องเรือนที่มีขนาดเล็กๆ ไม่รับน้ำหนักมากนัก หรือใช้ประกอบบน โครงสร้าง ไม้เนื้อแข็งแทน ก็จะได้ผลดีเพราะมีความสวยงาม และราคาค่อนข้างถูก
- **ไม้จำปา** เป็นเนื้อ ไม้สีอ่อน ใช้กับงานประณีต ไม้ นิยมขัดสี
- **ไม้ประสานสัก** เป็น ไม้ชิ้นเล็กที่นำมาติดต่อกันเป็นแผ่น เพื่อทำเครื่องเรือน ไม้ ทนทานเท่า ไม้สัก แต่ราคาถูกนอกจากนี้ยังมีผลิตภัณฑ์ที่อัดแปรรูปแล้ว ใช้เครื่องเรือนได้อีก มีความแข็งแรงเท่าเทียมกับ ไม้ แต่ราคาถูกกว่า เรียกว่า “อีปซัมบอร์ด” แต่ต้องมีวัสดุกรุทับผิวหน้า

4. วัสดุจำพวกหวายและไม้ไผ่

- **หวาย** เป็น วัสดุที่มีอยู่ตามธรรมชาติในเมืองร้อน เหมาะสมกับการนำมาใช้ตกแต่งอาคารประเภท โรงแรมพักตากอากาศเป็นอย่างยิ่ง เพราะมีความกลมกลืนกับธรรมชาติ ได้บรรยากาศพื้นถิ่น ไม่ทำปฏิกิริยากับ ไอเค็มจากน้ำทะเลเหมือน โลหะ รวมทั้งราคาถูก สวยงาม น้ำหนักเบา เคลื่อนย้าย ได้สะดวก นอกจากนี้ในปัจจุบันเครื่องเรือนที่ทำด้วยหวาย มีผลิติดอกมามากมายหลายแบบ สามารถขัดด้วยสีฝุ่น หรือทำสีพ่นได้ อย่างไรก็ตามก็ยังคงนิยมใช้สีธรรมชาติของหวายอยู่เช่นกัน
- **ไม้ไผ่** ไม้ไผ่เป็น ไม้ที่หาง่ายและมีอยู่ทั่วไปในทุุกภาคของเมืองไทย เป็น วัสดุที่มีราคาไม่แพงเกินไป แต่มีความแน่นอน คือ ไม่ว่าจะเปลี่ยนแปลงรูปร่างอย่างไรก็ยังคงมีคุณค่าในตัวเองที่เห็นเป็นอยู่เสมอว่าเป็น ไม้ไผ่ และไม่ว่าทั้งความเป็นธรรมชาติในตัวของมันเอง ได้เลย ถึงแม้ว่าจะผนวกเอาฝีมือและความคิดของคนในการนำมาใช้แล้วก็ตาม ไผ่จึงไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น คือยังไม่มีใช้คิดปลอมเนื้อหา และคงยังอวดอ้างอวดเจ้าของสารทศวรรษที่มีกรรมนำไปใช้ เป็น ไม้ที่คนเห็นแล้วคนก็ถึงธรรมชาติไม่ได้ และให้ความรู้สึกที่ผ่อนคลายขึ้นเสมือนว่าได้นั่งอยู่ท่ามกลางบรรยากาศของธรรมชาติ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษานานาชาติ ไม่อนุญาตให้ไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น คือยังไม่มีใช้คิดปลอมเนื้อหา และคงยังอวดอ้างอวดเจ้าของสารทศวรรษที่มีกรรมนำไปใช้

5. กระจก

กระจกเป็นวัสดุที่มีความสำคัญต่อการตกแต่งภายในเป็นอย่างมาก เพราะมีความสวยงามในตัวเองสามารถใช้ร่วมกับวัสดุอื่นๆ ได้เป็นอย่างดี มีความโปร่งแสง ทนไฟ และกระจกเงาก็มีความสำคัญในการเพิ่มความโปร่ง โล่ง และมีคุณค่า หูหრა ให้กับสถานที่

กระจกมีหลายแบบ สามารถเลือกใช้ได้ตามความต้องการ เช่น กระจกดูดความร้อนกระจก 2 ชั้น ช่วยกระจายแสง และกรองความร้อน กระจกบานเคลือบ ฟิล์มได้ กระจกมีข้อดีคือ สามารถกันน้ำ ลม ฝนได้ ปลอดภัยจากเชื้อรา และสามารถป้องกันเสียงรบกวนได้ แต่มีข้อเสียคือ มีขนาดใหญ่ไม่มาก (ถ้าต้องการขนาดใหญ่พิเศษ ต้องสั่งทำจากต่างประเทศ และมีราคาสูงมาก) ยากต่อการขนส่ง ผิวหน้ามักจะเป็นรอยขีดข่วน และฝุ่นเกาะได้ง่าย

6. ผ้า幔

ผ้า幔เป็นวัสดุสำคัญในการตกแต่งภายใน ที่มีความจำเป็นต่อประตู หน้าต่าง และกระจก บางครั้งอาจนำมาใช้ในลักษณะการปิดกันอื่นๆ ได้ ผ้า幔นำมาใช้ทำผ้า幔มีหลายชนิดด้วยกัน เช่น

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

ประโยชน์ของผ้า幔มีหลายอย่าง คือ ช่วยกรองแสงให้ลดความจ้าลง ควบคุมความสว่างได้

ตามต้องการ ช่วยลดความร้อนจากอุณหภูมิของแสงแดด ทำให้เครื่องปรับอากาศทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ประสิทธิภาพ รวมทั้งช่วยกันฝุ่น ป้องกันเสียงสะท้อน สร้างบรรยากาศในการตกแต่งและยังสวยตาได้เป็นอย่างดี

การใช้สีในการตกแต่งภายใน

สีต่างๆ มีอิทธิพลอย่างแรงกล้าต่อจิตใจมนุษย์ เป็นเหตุให้เกิดอารมณ์เปลี่ยนแปลงได้หลายอารมณ์ ทั้งร้อนแรง อบอุ่น และชุ่มชื้น เยือกเย็น กระปรี้กระเปร่า เป็นต้น สำหรับในด้านการตกแต่งภายในจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องรู้ถึงจิตวิทยาของสีว่าสีใดให้ความรู้สึกอย่างไร เพราะการใช้สีให้คล้อยตามไปกับหน้าที่ประโยชน์ใช้สอยของสถานที่นั้นๆทำให้การใช้สีมีประสิทธิภาพดีขึ้นและในบางเวลาจะช่วยแก้ความรู้สึกที่ร้อนอบอ้าว อาจแก้ด้วยสีที่ให้ความรู้สึกเย็นสบาย ทำให้คลายร้อนไปได้

อันที่จริงแล้วอิทธิพลของสีที่กระทบจิตใจของเราจะรู้สึกไม่เหมือนกันทุกคน ทั้งนี้เพราะในการตกแต่งภายใน ควรจะคำนึงถึงคุณลักษณะและความรู้สึกในเรื่องสีด้วย เช่น

- สีสามารถสร้างความรู้สึกว่าจะเข้าใกล้หรือห่างออกไป คือ สีอ่อน ดูแล้วรู้สึกเข้าใกล้ตัวแต่สีเย็นดูแล้วออกห่างจากตัว

- สีบางสีอาจไม่น่าดูเมื่อใช้กับพื้นที่มากๆ แต่เสริมให้น่าดูแก่สีอื่นๆ เมื่อใช้ในพื้นที่เล็กๆ เช่น สีส้มสดบนพื้นที่สีเขียวเข้ม

- เมื่อใช้สีเข้มจัดคู่กับสีอ่อนจัด จะดูเด่น มีชีวิตชีวากว่าการใช้สีที่มีความเข้มใกล้เคียงกันไว้ด้วยกัน

- ความเด่นของสี จะเกิดขึ้นเมื่อใช้สีต่างกัน ในเนื้อที่หรือปริมาณไม่เท่ากัน เพราะการใช้สีแต่ละสีในปริมาณเท่ากันหมด หรือเนื้อที่เท่าๆ กันทั้งหมด จะเกิดความน่าเบื่อหรือการตัดกันอย่างรุนแรง

จิตวิทยาการใช้สี สีมีปฏิกิริยาต่อความรู้สึกของมนุษย์โดยตรง เช่น

- สีเทา ให้ความรู้สึกเคร่งขรึม สุภาพ ผู้ดี เรียบร้อย เงียบสงัด

- สีดำ ให้ความรู้สึกลึกลับ มีด ทุกข์โศก น่ากลัว ให้ความแข็งแกร่ง มีพลัง

- สีขาว ให้ความรู้สึกสะอาด บริสุทธิ์ ปราศจากมลทิน เปิดเผย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะในรูปแบบใดทั้ง **สีสด** ให้ความรู้สึกตื่นเต้น เร้าใจ สนุก อันตราย เบิกบาน ต้อนรับ รบถ้วน ไม่

สบายใจแทรกอยู่

- สีเหลือง ให้ความรู้สึกเปรี้ยว ร่าเริง ดีใจ มีอำนาจ ชักจูง ความมั่งคั่ง
- สีแดง ให้ความรู้สึกมั่งคั่ง สมบูรณ์ ความสวย ความสุข คีร์รีน ทำท่าย กระตุ้นความ
หวาน ความอบอุ่น กระจือรีร์น ร้อน คุร้าย แรงกล้า
- สีน้ำเงิน ให้ความรู้สึกสุภาพ ถ่อมตน หนักแน่น เขือกเย็น สุขุม คงสภาพ มี
ฐานันดรศักดิ์ มั่นคง
- สีเขียว ให้ความรู้สึกร่าเริง สดชื่น กระจุมกระจวย สุขุม เขือกเย็น สันติ



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 5


การวิเคราะห์โครงการ

5.1 การวิเคราะห์ที่ตั้งโครงการและสภาพแวดล้อมของโครงการ


5.1.1 การวิเคราะห์ที่ตั้งโครงการ

SITE LOCATION

ที่ตั้งโครงการ :
9 หมู่ 7 ตำบลสีพัน ตำบลหนองปรือ อำเภอบางละมุง

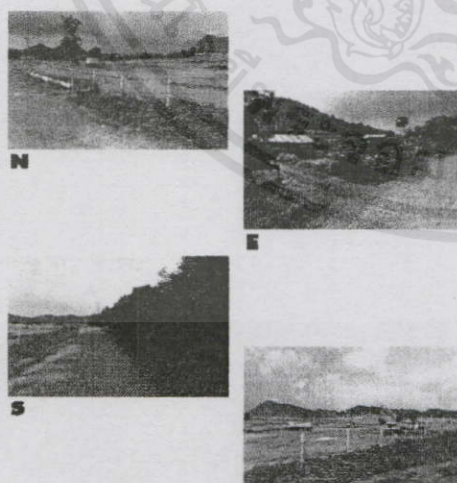
ACCESSIBILITY



MARVEL MARVEL EXCLUSIVE HEROES HOTEL
 Miss Tanitida Lertsoonthornwong 50000115
 King Mongkut's Institute of Technology Ladkrabang, Department of Interior Architecture

S/36

SITE LOCATION

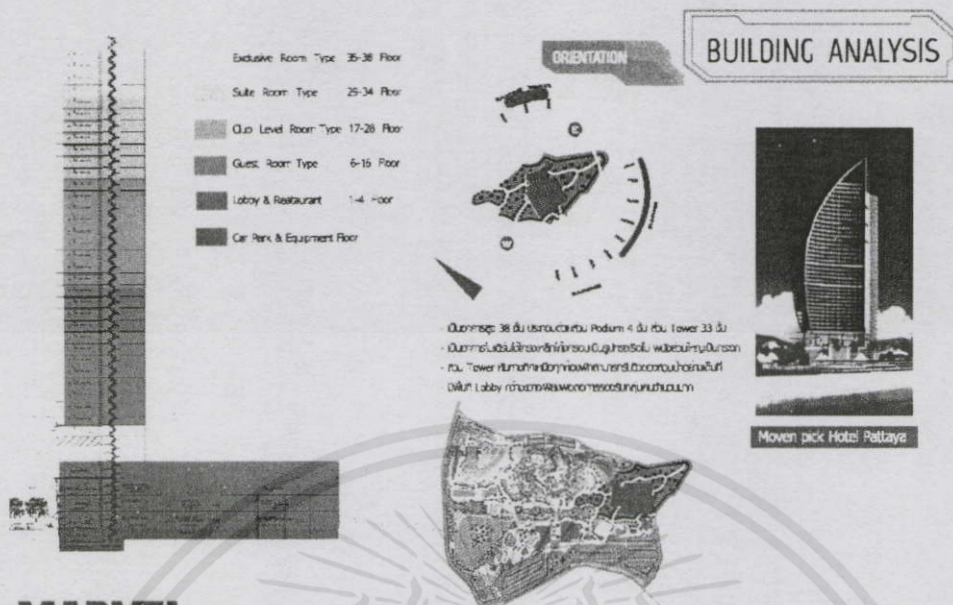


จุดเด่น
บริเวณถนนสุขุมวิทซอยบางนา
ใกล้สนามกอล์ฟราชมังคลา

จุดติดอยู่
จุดราชการสำคัญ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่ากรณีใด **MARVEL** ให้ **MARVEL EXCLUSIVE HEROES HOTEL** และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอก **S/36** ที่มีกรรมสิทธิ์

MARVEL MARVEL EXCLUSIVE HEROES HOTEL
 Miss Tanitida Lertsoonthornwong 50000115
 King Mongkut's Institute of Technology Ladkrabang, Department of Interior Architecture



MARVEL

MARVEL EXCLUSIVE HEROES HOTEL

Mitel Tanthada Larsojornwong 58020115
 King Mongkut's Institute of Technology Ladkrabang, Department of Interior Architecture

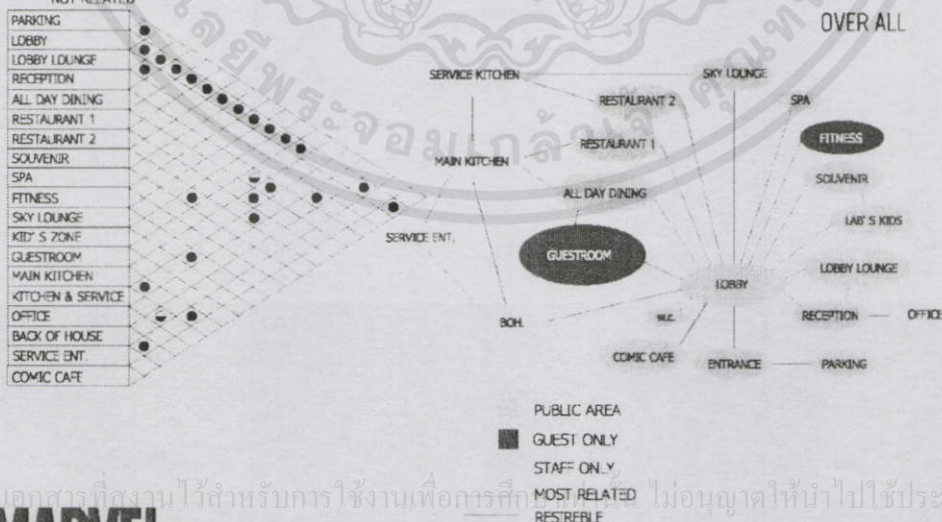
7/36

5.2 การวิเคราะห์ค่าความสัมพันธ์แบบต่างๆ

- ค่าความสัมพันธ์ (Relation Matrix)
- ความสัมพันธ์ต่อเนื่อง (Bubble Diagram)

- MOST RELATED
- ◐ MEDIUM RELATED
- NOT RELATED

RELATION METRIC & BUBBLE DIAGRAM



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษามากกว่าการนำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดก็ตาม MARVEL EXCLUSIVE HEROES HOTEL มิได้ต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกประการ

MARVEL

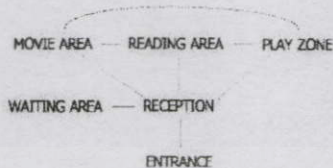
MARVEL EXCLUSIVE HEROES HOTEL

Mitel Tanthada Larsojornwong 58020115
 King Mongkut's Institute of Technology Ladkrabang, Department of Interior Architecture

- MOST RELATED
- ◐ MEDIUM RELATED
- NOT RELATED

RELATION METRIC & BUBBLE DIAGRAM

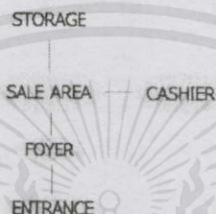
ENTRANCE	●
RECEPTION	●
WAITING AREA	●
MOVIE AREA	●
READING AREA	●
WORKSHOP	●



KID'S ZONE

- PUBLIC AREA
- GUEST ONLY
- STAFF ONLY
- MOST RELATED
- RESIREBLE

ENTRANCE	●
FOYER	●
SALE AREA	●
STORAGE	●
CASHIER	●



SOUVENIR



MARVEL EXCLUSIVE HEROES HOTEL
 Mile Tanshite Lertrojohwaku 52020115
 King Mongkut's Institute of Technology Ladkrabang, Department of Interior Architecture

26/36

- MOST RELATED
- ◐ MEDIUM RELATED
- NOT RELATED

RELATION METRIC & BUBBLE DIAGRAM

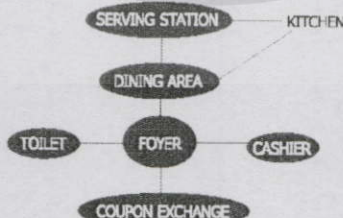
ENTRANCE	●
HALL	●
RECEPTION	●
LOBBY LOUNGE	●
TOILET	●
BELL BOY STATION	●
LUGGAGE	●
FRONT OFFICE	●
LIFT HALL	●



LOBBY

- PUBLIC AREA
- GUEST ONLY
- STAFF ONLY
- MOST RELATED
- RESIREBLE

COUPON EXCHANGE	●
FOYER	●
CASHIER	●
DJNING AREA	●
SERVING STATION	●
KITCHEN	●
TOILET	●



ALL DAY DINING



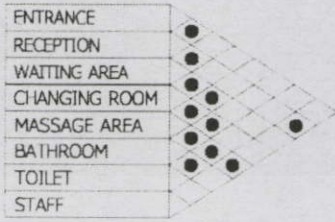
MARVEL EXCLUSIVE HEROES HOTEL
 Mile Tanshite Lertrojohwaku 52020115
 King Mongkut's Institute of Technology Ladkrabang, Department of Interior Architecture

27/36

เอกสารที่จัดทำขึ้นเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่สามารถใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งยังมีทรัพย์สินสงวนลิขสิทธิ์ของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

RELATION METRIC & BUBBLE DIAGRAM

- MOST RELATED
- MEDIUM RELATED
- NOT RELATED



SPA

- PUBLIC AREA
- GUEST ONLY
- STAFF ONLY
- MOST RELATED
- - - RESIREBLE



GUEST ROOM



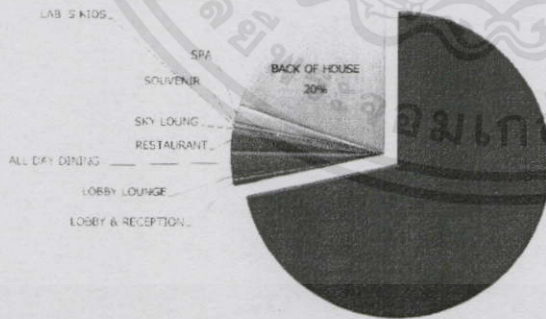
MARVEL EXCLUSIVE HEROES HOTEL
 Milek Tanthita Lertrojohwakuil 52020115
 King Mongkut's Institute of Technology Ladkrabang, Department of Interior Architecture

28/36

ขนาดพื้นที่ (Pie Chart)

AREA & PERCENTAGE OF ELEMENT

PIE CHART



ELEMENT	AREA (SQ.M)	PERCENTAGE
GUEST ROOM	15,002.37	71.59%
LOBBY & RECEPTION	163.98	0.78%
LOBBY LOUNGE	63.93	0.30%
ALL DAY DINING	533.34	2.54%
RESTAURANT	474.30	2.25%
SKY LOUNGE	44.40	0.21%
LAB'S KIDS	111.07	0.53%
SOUVENIR	16.25	0.08%
SPA	386.88	1.85%
BACK OF HOUSE	4,160	19.85%

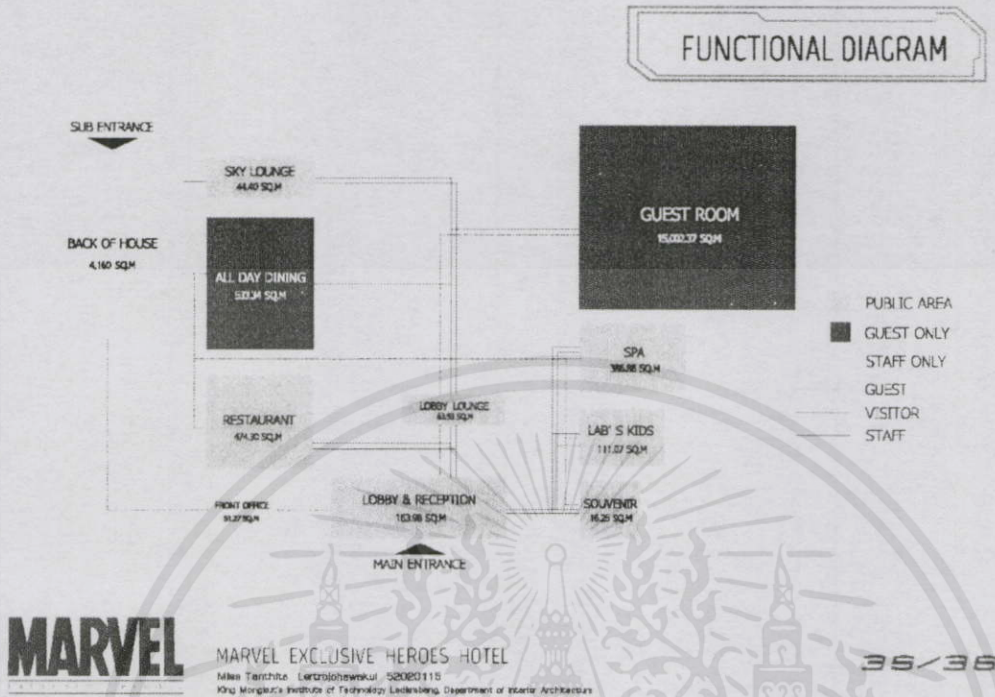


MARVEL EXCLUSIVE HEROES HOTEL
 Milek Tanthita Lertrojohwakuil 52020115
 King Mongkut's Institute of Technology Ladkrabang, Department of Interior Architecture

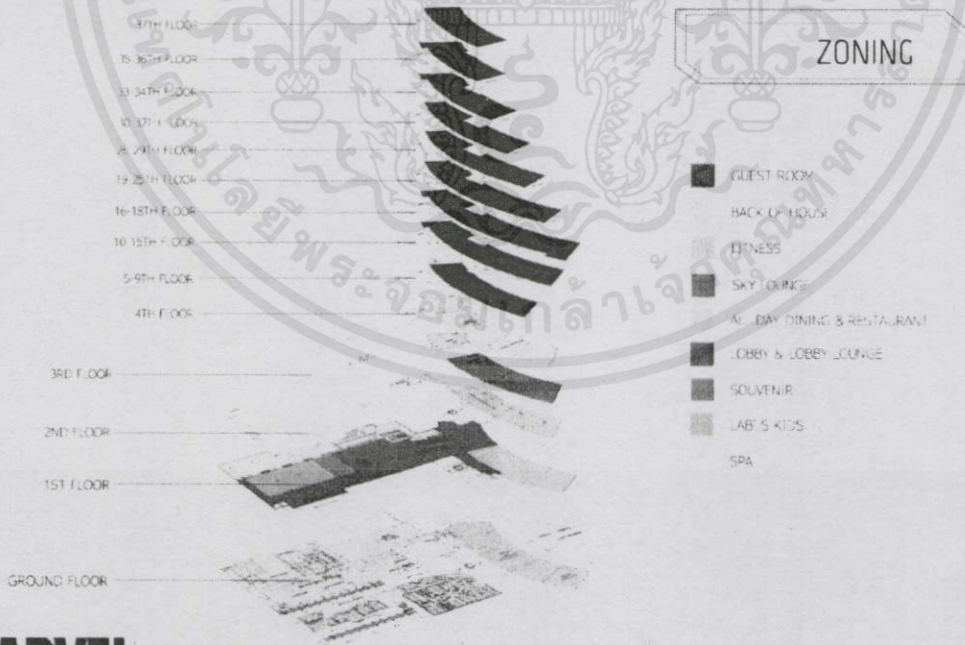
34/36

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ความสัมพันธ์ของการใช้พื้นที่ (Functional Diagram)



- การแบ่งพื้นที่ส่วนต่างๆ ในโครงการ (Zoning)

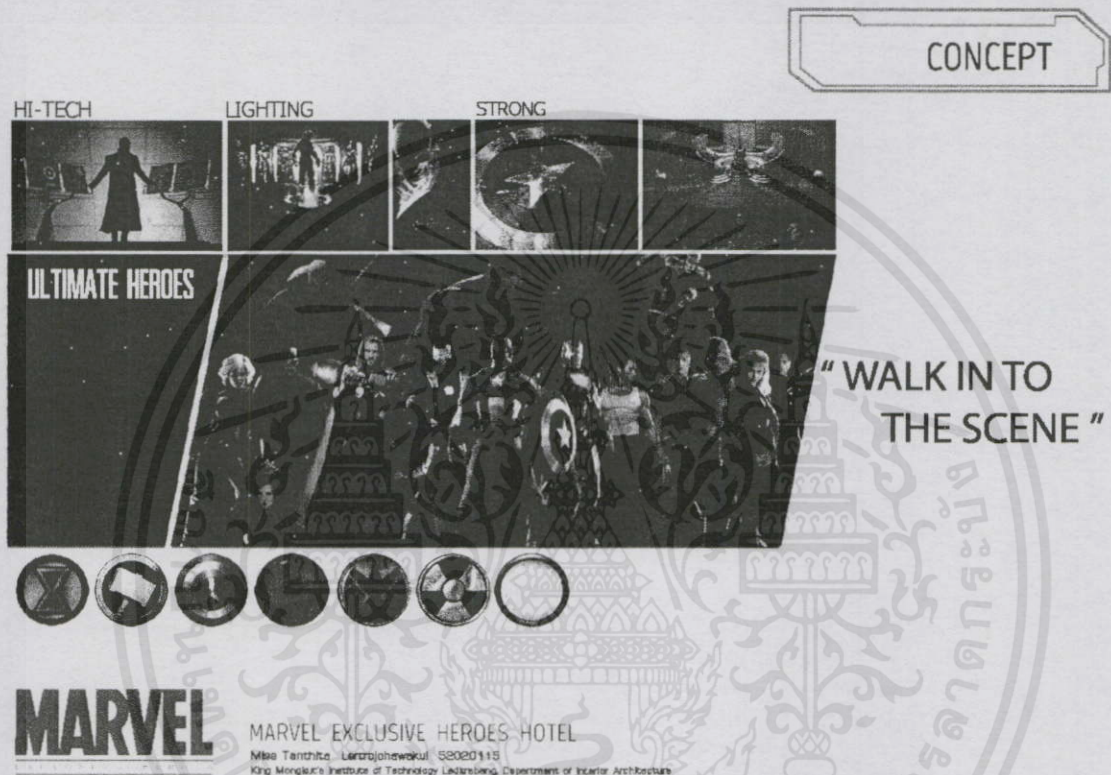


เอกสาร MARVEL นี้สงวนลิขสิทธิ์ไว้เพื่อใช้ในการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดลอกสิ่งนี้ และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

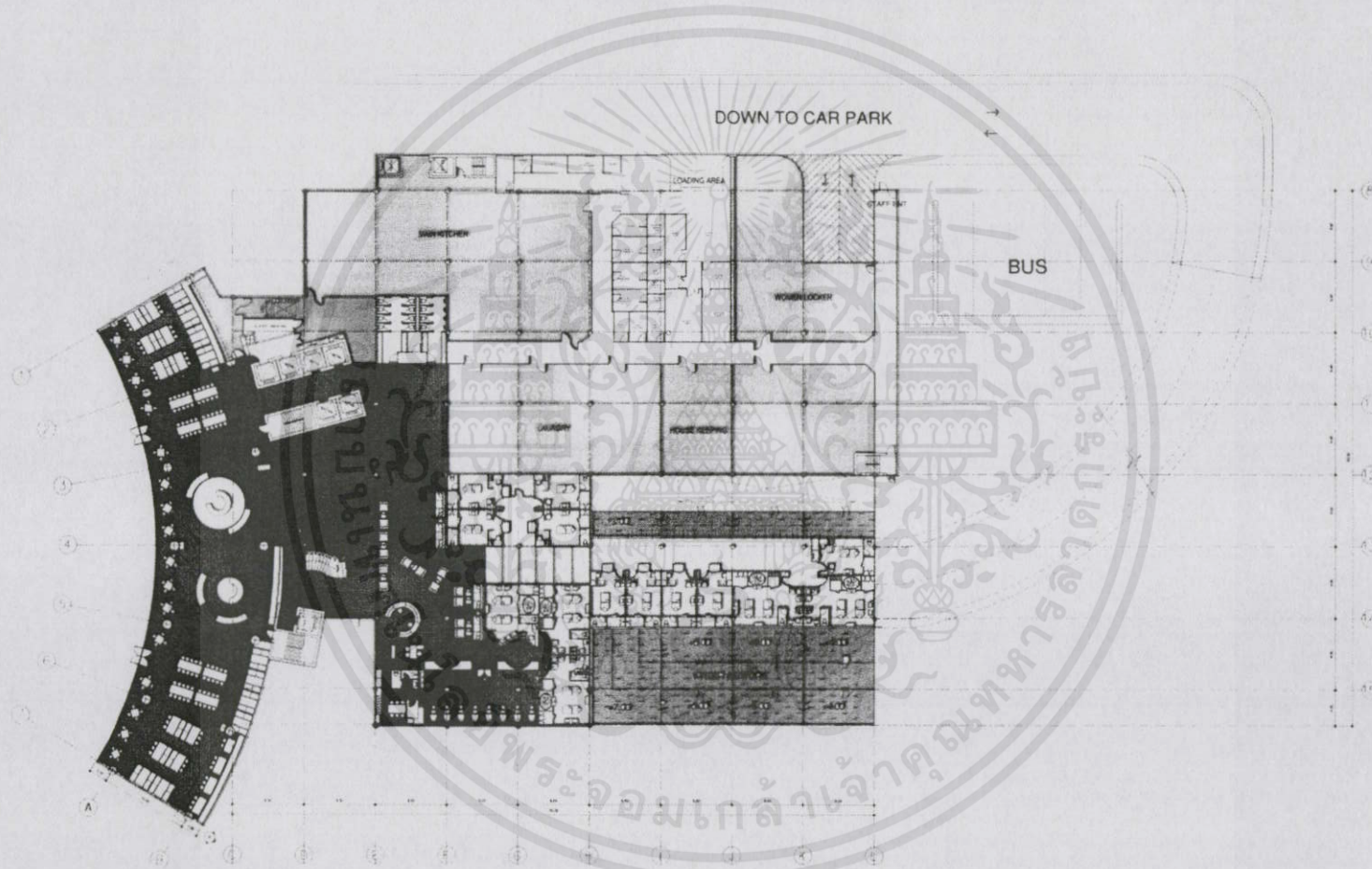
บทที่ 6

รายละเอียดการออกแบบ

6.1 แนวความคิดในการออกแบบ



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



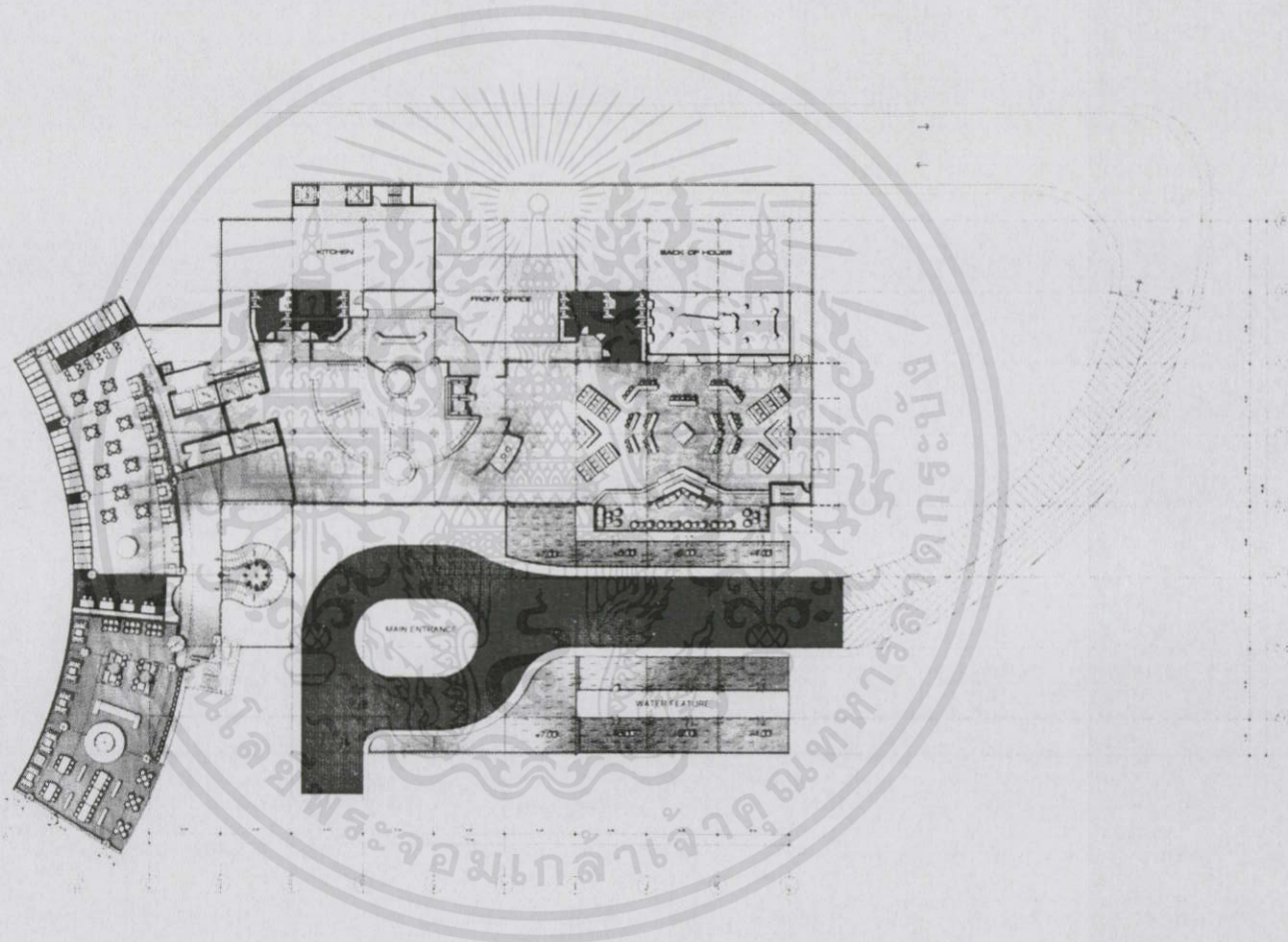
GROUND FLOOR PLAN

SCALE 1: 200



MARVEL EXCLUSIVE HEROES HOTEL

Miss Tanthita Lertrojchawekul 52020115
 King Mongkut's Institute of Technology Ladkrabang, Department of Interior Architecture



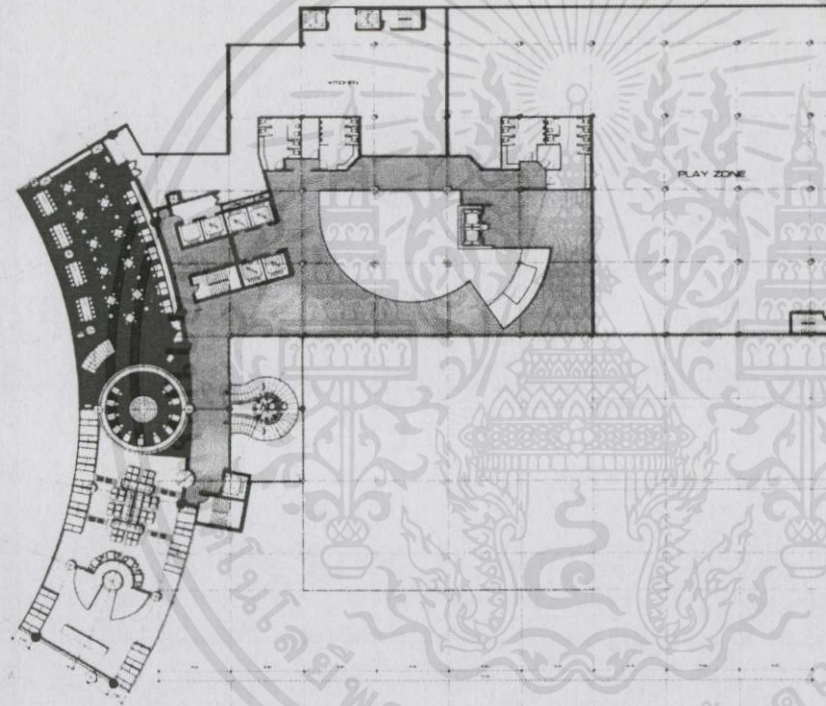
1 st FLOOR PLAN

SCALE 1: 200



MARVEL EXCLUSIVE HEROES HOTEL

Miss Tanthita Lertrojchawikul 52020115
King Mongkut's Institute of Technology Ladkrabang, Department of Interior Architecture



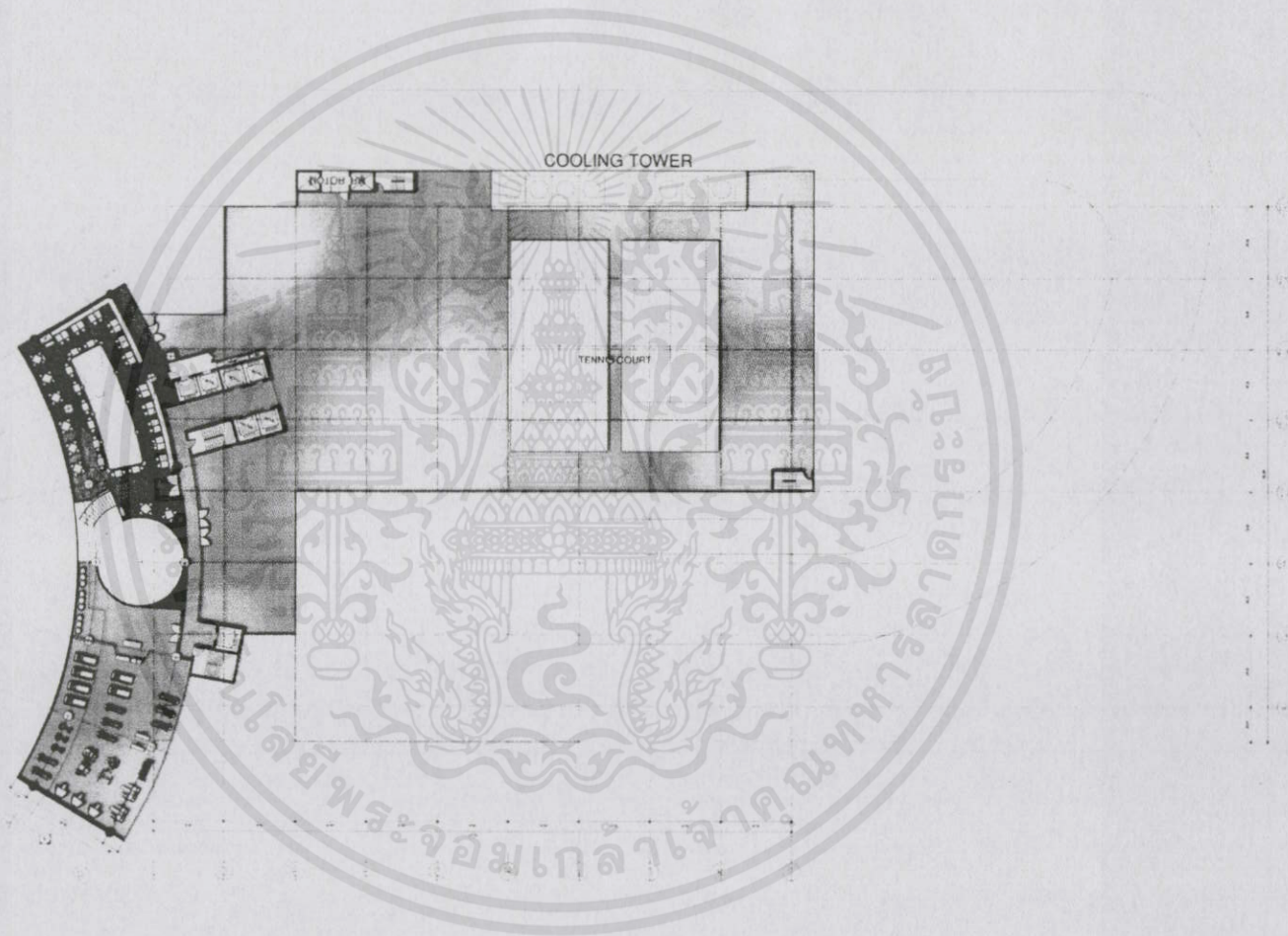
3th FLOOR PLAN

SCALE 1: 200



MARVEL EXCLUSIVE HEROES HOTEL

Miss Tanthita Lertrojchawakul 52020115
King Mongkut's Institute of Technology Ladkrabang, Department of Interior Architecture



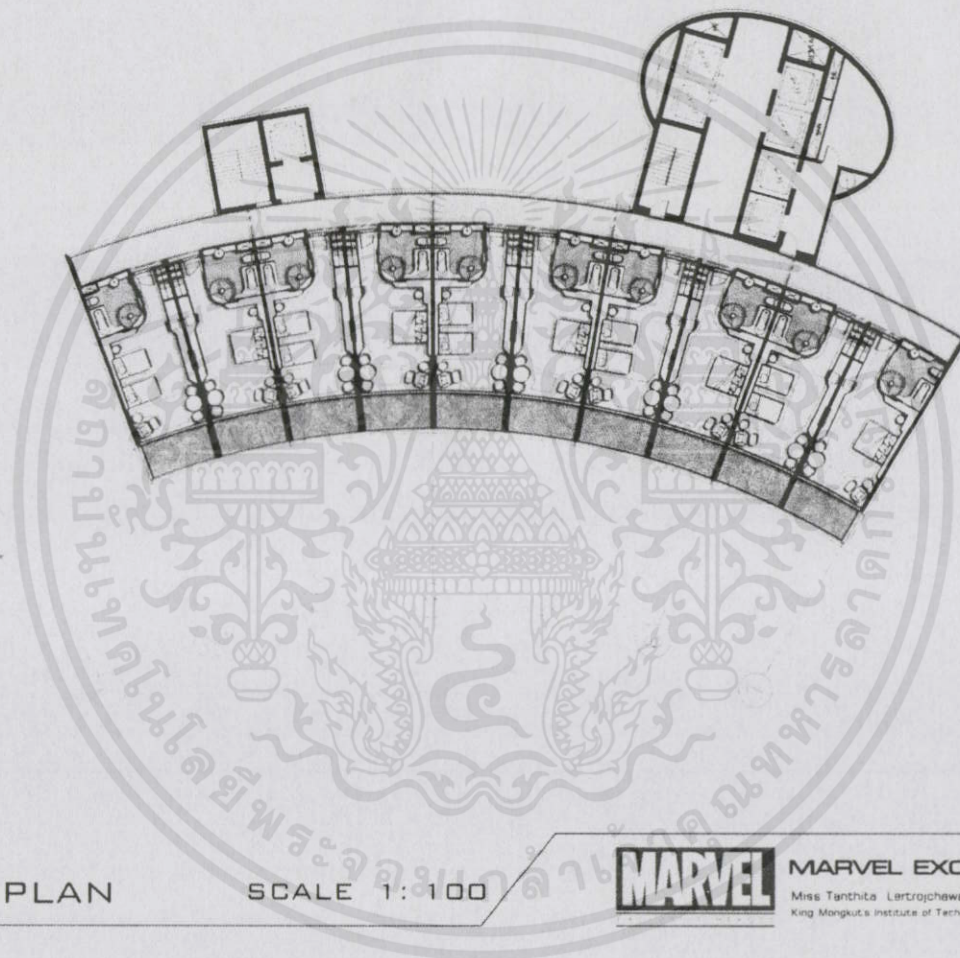
4th FLOOR PLAN

SCALE 1: 200



MARVEL EXCLUSIVE HEROES HOTEL

Miss Tanthita Lertrajchawakul 52020115
 King Mongkut's Institute of Technology Ladkrabang, Department of Interior Architecture



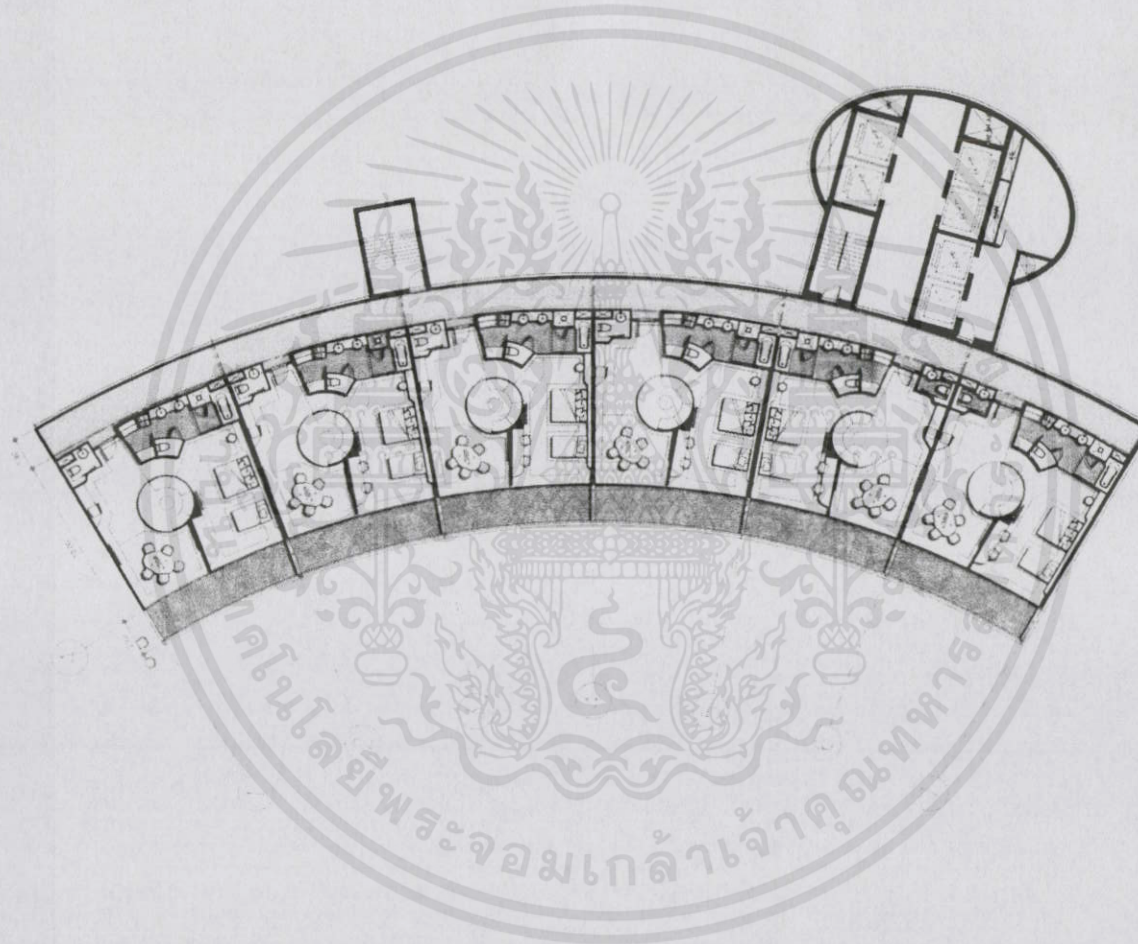
1ST - 15 TH FLOOR PLAN

SCALE 1:100



MARVEL EXCLUSIVE HEROES HOTEL

Miss Tanthita Lertrojchawakul 52020115
King Mongkut's Institute of Technology Ladkrabang, Department of Interior Architecture



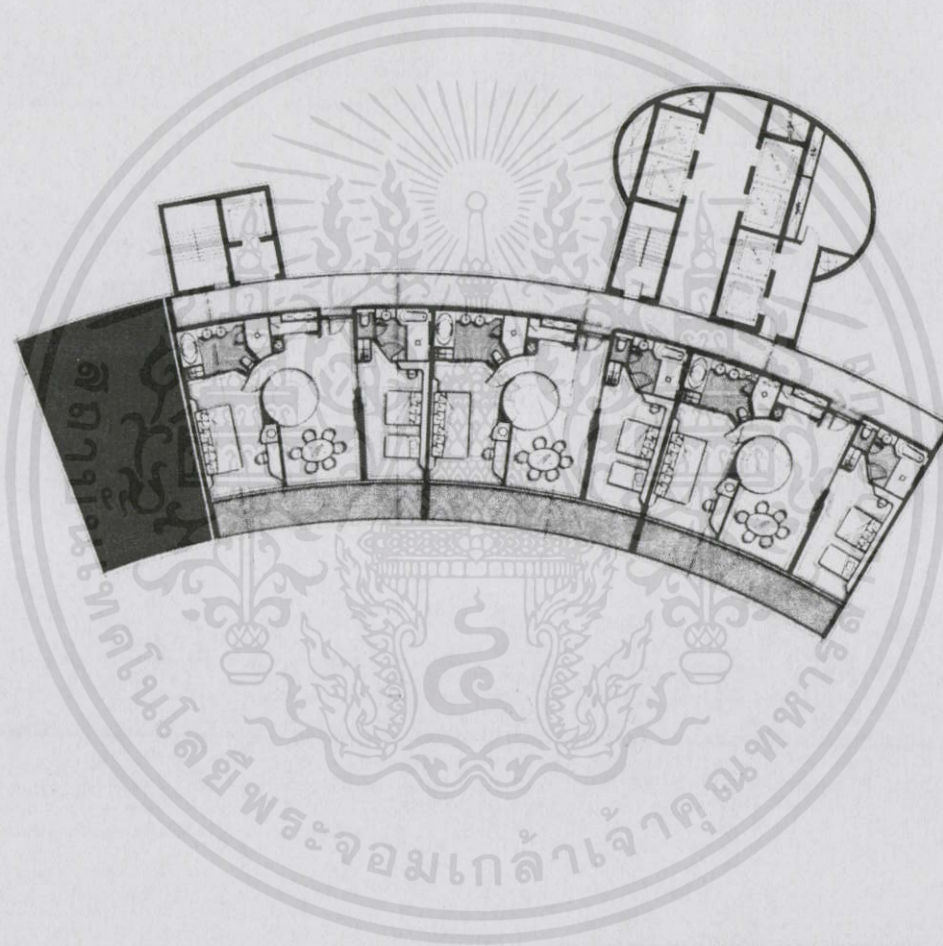
16 TH - 25 TH FLOOR PLAN

SCALE 1:100



MARVEL EXCLUSIVE HEROES HOTEL

Miss Tanthita Lertrojchawakul 52020115
King Mongkut's Institute of Technology Ladkrabang, Department of Interior Architecture



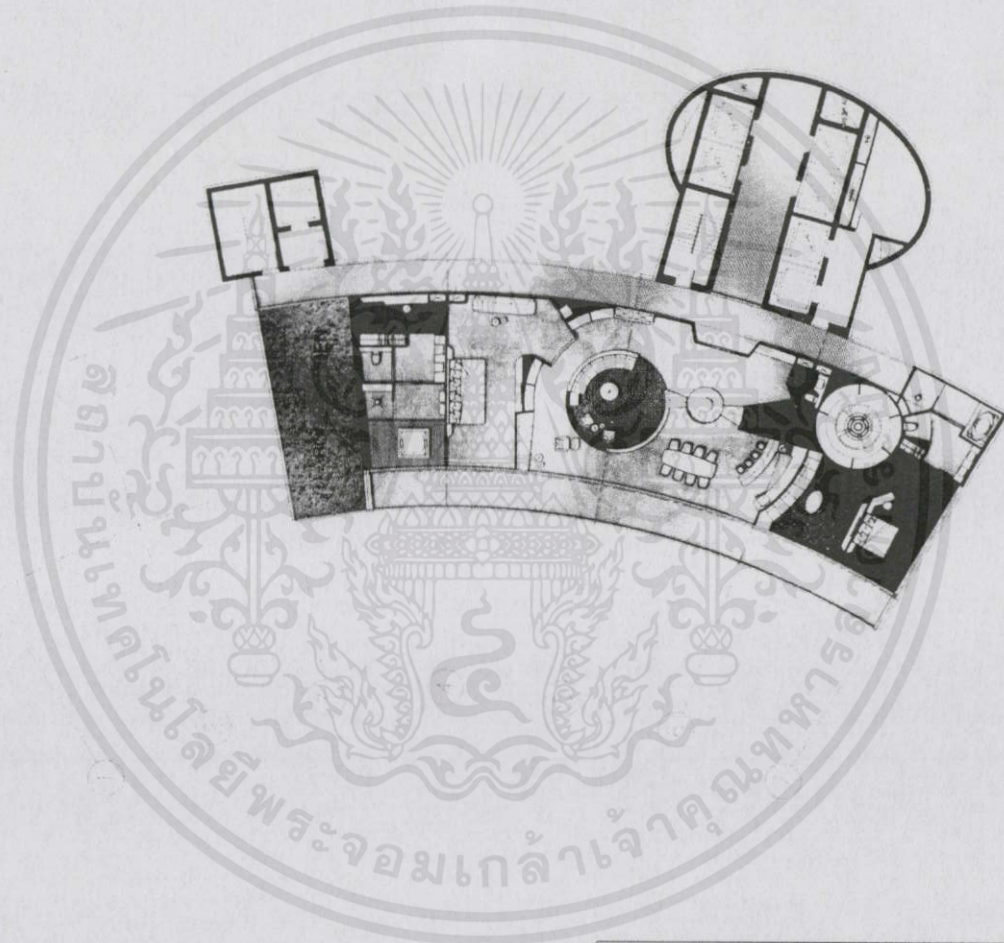
26 TH - 31 ST FLOOR PLAN

SCALE 1 : 100



MARVEL EXCLUSIVE HEROES HOTEL

Miss Tanthita Lertrojchawikul 52020115
King Mongkut's Institute of Technology Ladkrabang, Department of Interior Architecture



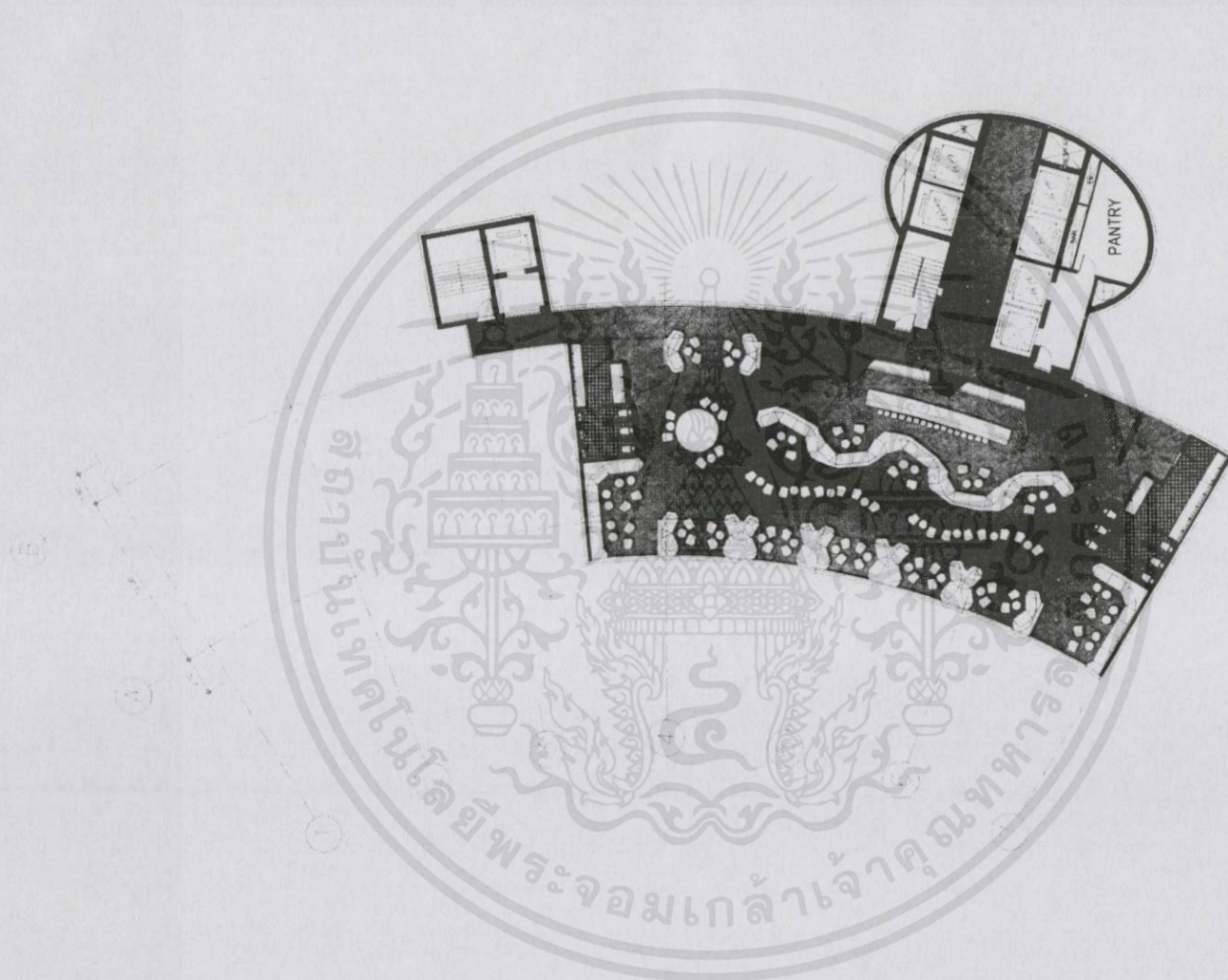
32 ND FLOOR PLAN

SCALE 1 : 100



MARVEL EXCLUSIVE HEROES HOTEL

Miss Tanthita Lertrojchawakul 52020115
King Mongkut's Institute of Technology Ladkrabang, Department of Interior Architecture



33 RD FLOOR PLAN

SCALE 1: 100



MARVEL EXCLUSIVE HEROES HOTEL

Miss Tenthita Lertrojchawakul 52020115

King Mongkut's Institute of Technology Ladkrabang, Department of Interior Architecture

S.H.I.E.L.D.

LOBBY & LOUNGE

แนวงานสีเทาเข้มที่ผสมผสานสีร้อนจากฉนวนกันความร้อนสูง พร้อมผิวเคลือบกันรอยขีดข่วน

THEME

สร้างบรรยากาศแนวหน้าของการเป็นหน่วยงานพิเศษที่เชื่อถือได้ทั้งในระดับองค์กรและระดับนานาชาติ

DESIGN

SCHEME

AGENTS OF S.H.I.E.L.D.

MARVEL

S.H.I.E.L.D.

4-5 PEOPLE **DELUXE TYPE**

THEME

ห้องพิเศษที่ออกแบบด้วย S.H.I.E.L.D.

DESIGN

เตียงพิเศษในห้องพักแบบพิเศษ

PLAN

5-6 PEOPLE **SUITE TYPE**

ห้องพักพิเศษที่รวมห้องนอนและห้องนั่งเล่น

SCHEME

MARVEL

เอกลักษณ์
ใหม่

S.H.I.E.L.D

7-8 PEOPLE TEAM-UP TYPE

THEME

ห้องปฏิบัติการของ S.H.I.E.L.D

SCHEME

PLAN

ห้องปฏิบัติการที่มีประตูกระจกใหญ่
แบบปรับแสงและดูสวยงาม

แสงไฟที่เลือกมาปรับแสงได้

DESIGN

MARVEL

THOR

THOR RESTAURANT

THEME

Thor Palace

เทพเจ้าสายฟ้า หุ่นยักษ์ 9 โลก

คือ Thor THOR เถลิงไฟกับบรรพบุรุษชาว Asgard
ดูธรรมชาติในหิ้งหินภายใน

ไม้กับหินอ่อนขาว บรรพบุรุษสายฟ้า

พญานาคเขี้ยวไฟที่ขลุ่ยป๋อง

ทาสีไม้พญานาคเขี้ยวไฟและไม้
เป็นต้นแบบของงานชิ้นงานชิ้นนี้ หรือทาสีไม้
ทาสีหินอ่อนสีขาวและสีที่ใกล้เคียงกับ สี ฟ้าและ


DESIGN

PATTERN

SCHEME

ไม้ทาสีพญานาคเขี้ยวไฟและสีฟ้า

MARVEL




X-MEN


X-MEN CAFE

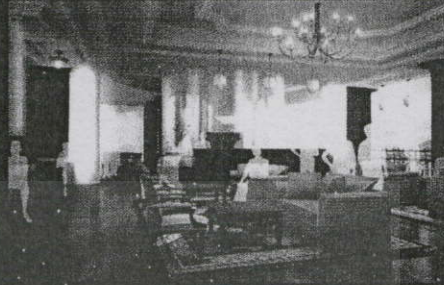
THEME
XAVIER'S SCHOOL

เป็น comic cafe ในธีมโรงเรียน
ในบริเวณห้างสรรพสินค้า




SCHEME






THEME
PLASTIC JAIL

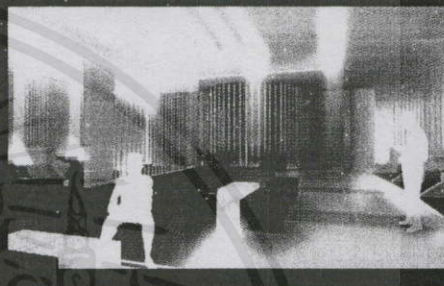
บรรยากาศที่ดูขมขื่นน่าเกลียด
จัดอยู่ในบริเวณที่หาเช่าพื้นที่ได้
แนวคิดการเลือกใช้วัสดุ





ร้านประมาณ 2 ชั้น มีโซนคาเฟ่และโซนโต๊ะ
โต๊ะใช้โต๊ะเหล็กที่ดูดิบๆในบริเวณ

DESIGN
SCHEME









X-MEN


MAGNETO LOUNGE

THEME
IRON MIND


ใช้เหล็กเป็นหลัก มีโทนสีเข้มและวัสดุผิวโลหะ

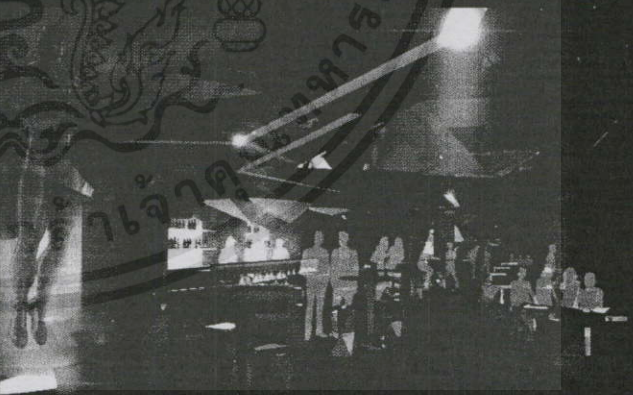
เลือกใช้วัสดุคอนกรีตหรือหินธรรมชาติ
ใช้พื้นผิวที่ดูขมขื่นน่าเกลียด

สร้าง space ให้ดูดิบๆ โดยใช้เหล็ก และหิน




SCHEME





DESIGN



เอกภพ

ไม่จำกัด... ออกทั้งหมด... และต้องยอมรับถึงเขาของเอกภพ... ราชวงศ์ทรงมหกษัตริย์... เป้าเซ



SPIDERMAN

ALL DAY DINING

THEME

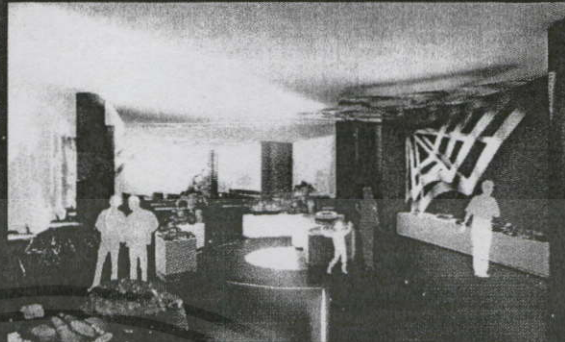
SPIDERMAN

เป็นธีมที่มาจากคอนเซ็ปต์ของตัวฮีโร่ที่ตัวคนโทรมอง
ดูที่ดูเหมือนคนธรรมดาที่กินที่ร้าน

ใช้โทนสีที่ดูสะอาดตาคล้ายกับของฮีโร่

พื้นที่ร้านออกแบบให้เหมือนกับฮีโร่ในคอมมิค

DESIGN



SCHEME



CAPTAIN AMERICA

CAPTAIN U.S.A.

THEME

CANTONMENT

พื้นที่ร้านที่ดูจริงจัง

ร้านดูดีและดูจริงจังในโทนสีเข้ม
ดูน่าเชื่อถือและดูจริงจังในโทนสีเข้ม

ใช้โทนสีที่ดูจริงจังและดูน่าเชื่อถือ
ใช้โทนสีที่ดูจริงจังและดูน่าเชื่อถือ



DESIGN

สถาปัตย์และตกแต่งภายใน

SCHEME



บรรณานุกรม

อมรพรรณ สมสวัสดิ์. บุติกโฮเต็ล ที่คุณเองก็ทำได้. พิมพ์ครั้งที่ 2. กรุงเทพฯ : ธุรกิจโรงพิมพ์บริษัทอมรินทร์พริ้นติ้งแอนด์พับลิชชิ่ง , 2552. 106 หน้า.

จิตตินันท์ นันทไพบุลย์. การโรงแรม. พิมพ์ครั้งที่ 1 . กรุงเทพฯ. ซีเอ็ดยูเคชั่น , 2555. 168 หน้า.

Joomla .สวนน้ำรามายณะ. [ออนไลน์]. เข้าถึงได้จาก

<http://www.ramayanawaterpark.com> (วันที่สืบค้นข้อมูล 20 พฤษภาคม 2556)



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้