

โครงการออกแบบสถาปัตยกรรมภายใน
เสนอแนะ เดอะ กราฟ โฮเต็ล จ.ภูเก็ต

นาย รัชพล โดกกาญจน

วิทยานิพนธ์ฉบับนี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาดำเนินการ
สถาปัตยกรรมศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาสถาปัตยกรรมภายในและการวางแผน
คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
ปีการศึกษา 2556 - 2557

โครงการออกแบบสถาปัตยกรรมภายในเสนอแนะ เดอะ การาจ โฮเต็ล จ.ภูเก็ต

Design Proposal For Interior Architectural Design Of Garage hotel Phuket

จัดทำโดย

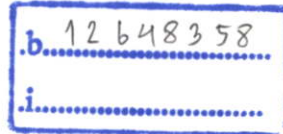
นายณัชพล โตกาญจนา รหัสนักศึกษา 52020103

Mr.Natchapol Toaknchana CODE 52020103

เลขหมู่.....

เลขทะเบียน.....

วัน,เดือน,ปี.....



วิทยานิพนธ์นี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรปริญญาตรี สถาปัตยกรรมบัณฑิต (สถาปัตยกรรมภายใน)

กลุ่มวิชาสถาปัตยกรรมภายใน สาขาวิชาสถาปัตยกรรมและการวางแผน

คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์

สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

ประจำปีการศึกษา 2556

สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
อนุมัติให้รับวิทยานิพนธ์นี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตร
ปริญญาสถาปัตยกรรมศาสตรบัณฑิต (สถาปัตยกรรมภายใน)

.....
คณบดีคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ พิเชฐ โสวิทยสกุล)

คณะกรรมการตรวจสอบวิทยานิพนธ์

ผศ.พิเชฐ	โสวิทยสกุล	ประธานกรรมการ
อ.ดร.พิยะรัตน์	นันทะ	เลขานุการกลุ่มและอาจารย์ที่ปรึกษา
ผศ.นพปฎล	สุวัจนานนท์	กรรมการ
ผศ.ดร.วิรัชฎา	บัวศรี	กรรมการ



.....
อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์
(อ.ดร.พิยะรัตน์ นันทะ)

คำนำ

โดยในปัจจุบันในเมืองไทยยังมีโครงการที่สามารถรองรับ และตอบเจตน์ให้กับกลุ่มผู้ชื่นชอบการขี่มอเตอร์ไซด์ขนาดใหญ่ไม่น้อยมาก อีกทั้งวงการจักรยานยนต์ขนาดใหญ่ในเมืองไทยมีอัตราการเจริญเติบโตทางตลาด สูงมากกว่าร้อยละ 50 เปอร์เซ็นต์ต่อปี ซึ่งอนาคตข้างหน้าการจัดหาพื้นที่รองรับสำหรับนักขี่จักรยานยนต์ขนาดใหญ่ ยังมีความต้องการสูง โดยเน้นไปในทาง รองรับเป็นที่พักผ่อนสำหรับ กลุ่มผู้ขี่ที่ชื่นชอบการขี่ในเชิงท่องเที่ยว ตามสถานที่ท่องเที่ยวต่างๆในเมืองไทย อีกทั้งยังมีพื้นที่รับรองในการจัดกิจกรรมของกลุ่มผู้ขี่ได้ เพื่อให้มีความรู้จักและมีการสนทนากับผู้ชื่นชอบขี่ในลักษณะเดียวกัน ได้เสริมสร้างภาพลักษณ์ของผู้ขี่ไปในแนวทางที่ดี

นายณัฏพล โตกาญจนนา

กิตติกรรมประกาศ

ในระยะเวลาที่ได้ทำวิทยานิพนธ์ในหัวข้อการโครงการเสนอแนะออกแบบสถาปัตยกรรมภายใน
เดอะการาจ ไฮเต็ล จังหวัดภูเก็ต (THE GARAGE HOTEL PHUKET)

ฉบับนี้ได้รับความร่วมมือและสนับสนุนจากบุคคลหลายฝ่ายเป็นอย่างดี จึงขอขอบพระคุณไว้ ณ ที่นี้ด้วย

- ขอบพระคุณ คุณพ่อคุณแม่ที่รักและให้ทั้งกำลังใจทรัพย์และกำลังใจให้ลูกคนนี้ผ่านพ้นอุปสรรคต่างๆได้ตลอดมา
- ขอบคุณอาจารย์ที่ปรึกษา อาจารย์ ดร.พิยะรัตน์ นันทะ (อ.ดาว) ที่เป็นทั้งคุณครู ที่ปรึกษาการงาน และการใช้ชีวิต
- อาจารย์ที่ปรึกษากลุ่มทุกท่าน สำหรับคำแนะนำดีๆที่เอาไปใช้ได้ตลอดชีวิต
- พี่ๆ ที่บริษัท REAL KAWAZAKI MOTORSPORT สำหรับข้อมูลเฉพาะทางสำหรับระบบการวางผัง และขนาด สำหรับรถจักรยานยนต์ขนาดใหญ่
- ขอบคุณน้ำพักน้ำแรง และกำลังใจดีๆจากพี่น้องรหัส12และ33 37 ทุกคน รวมถึงแจม ศอ.6 สำหรับเพลท เลย์เอาท์ พี่อ๊อบสำหรับโซน บาร์ พี่เต๋อ มือโฟโต้ช้อป พี่จินนี่ จัดการแผนที่เรียลบอร์ด พี่เก่ง ที่ให้คำปรึกษา ในหลายๆด้าน และตีบภายนอกโครงการ พี่วิน รัชช ของพี่เก่งอีกที
- น้องๆที่เดินผ่านบูทมาแล้วเข้ามาช่วยกันทำโมเดลอย่างสนุกสนาน
- ขอบคุณเพื่อนๆ รุ่น 37 ทุกคน ที่ทำให้เวลา5 ปีมีความสุขสนุกสนาน

สารบัญ

โครงการเสนอแนะ เดอะการาจ ไฮเต็ล จ.ภูเก็ต

แผนภาพ

บทคัดย่อ

คำนำ

กิตติกรรมประกาศ

สารบัญ

บทที่ 1 บทนำ

1.1	ความเป็นมาของโครงการ	1
1.1.2	เหตุผลสนับสนุนโครงการ	
1.2	วัตถุประสงค์ของโครงการ	
1.3	กลุ่มเป้าหมาย	
1.4	ผลที่คาดว่าจะได้รับ	
1.5	ขอบข่ายโครงการและขอบเขตในการทำวิทยานิพนธ์	
1.6	สถานที่ตั้งและอาคารของโครงการ	
1.7.1	สถานที่ตั้งและอาณาเขต	
1.7.2	การเข้าถึงโครงการ	
1.8	ลักษณะทั่วไปของอาคาร	7

บทที่ 2 ข้อมูลประกอบโครงการ

2.1	ข้อมูลทั่วไป	8
2.1.1	ลักษณะความหมายความสำคัญของโรงแรม	
2.1.2	ประวัติและความเป็นมาของธุรกิจโรงแรมในประเทศไทย	
2.1.3	การศึกษาประเภทของโรงแรม	10
2.1.4	สายการบริหารและอัตรากำลัง	13
2.1.5	องค์ประกอบของโรงแรม	16

บทที่ 3 ระบบสภาพแวดล้อมภายในและวัสดุ

3.1	การใช้แสงไฟในส่วนต่างๆ ของโครงการ	42
3.2	ระบบเสียงและการควบคุม	43
3.3	ระบบปรับอากาศ สุขาภิบาลและดับเพลิง	
3.4	ระบบรักษาความปลอดภัยและการป้องกันอัคคีภัย	
3.5	อุปกรณ์พิเศษที่ช่วยในการประหยัดพลังงาน (ENERGY SAVING DEVICE)	

3.6 การให้แสงสว่างภายในโครงการ	
3.7 ปัจจัยในการติดตั้งเบื้องต้น	
3.8 วัสดุที่ใช้ในการตกแต่ง	50
3.9 การใช้สีในการตกแต่งภายใน	53

บทที่ 4 การศึกษาพฤติกรรมและพื้นที่ใช้สอยของโครงการ

4.1 ผู้ให้บริการและผู้รับบริการ	54
4.1.1 พฤติกรรมและกิจกรรมผู้ให้บริการ	
4.1.2 พฤติกรรมและกิจกรรมผู้รับบริการ	
4.2 ความต้องการพื้นที่ใช้สอยในส่วนต่างๆ	56
4.3 นโยบายการดำเนินงานและการบริหาร	62
4.4 ความสัมพันธ์ระหว่างกิจกรรมและพื้นที่ใช้สอย	80
4.5 การวิเคราะห์พื้นที่ประกอบกิจกรรม	82

บทที่ 5 การวิเคราะห์ และการออกแบบ

5.1 การวิเคราะห์ที่ตั้ง (site analysis)	86
5.2 การวิเคราะห์อาคาร (building analysis)	87
5.3 การวิเคราะห์ค่าความสัมพันธ์ (relationship diagram)	88
5.4 การวิเคราะห์ความสัมพันธ์ต่อเนื่อง (bubble diagram)	
5.5 การวิเคราะห์ขนาดพื้นที่ใช้สอยในอาคาร (area requirement)	91
5.6 การวิเคราะห์เปรียบเทียบขนาดพื้นที่ (pie chart)	94
5.7 การวิเคราะห์ความสัมพันธ์การใช้สอย (functional diagram)	95
5.8 การวิเคราะห์การแบ่งอาณาเขต (zoning)	
5.9 แนวความคิดในการออกแบบ (concept design)	96

บทที่ 6 รายละเอียดการออกแบบ

5.1 การนำเสนอผลงาน	97
--------------------	----

บรรณานุกรม

บทคัดย่อ

วัตถุประสงค์ของการศึกษาโครงการนี้คือ เพื่อทำการศึกษา ค้นคว้า และวิจัยเกี่ยวกับข้อมูลต่างๆที่มีบทบาท และมีความสัมพันธ์เกี่ยวข้องกับงานทางด้าน สถาปัตยกรรมภายใน , สถาปัตยกรรม และ งานภูมิสถาปัตยกรรม ว่ามีขั้นตอน และวิธีคิดอย่างไร เพื่อนำมาใช้ในการออกแบบ โครงการเดอะการาจ ไฮเทล จังหวัดภูเก็ต ได้อย่างสมบูรณ์แบบ โดยศึกษาจากสภาพในปัจจุบันทั้งทางสถาปัตยกรรมและความเป็นไปได้ทางเศรษฐกิจ เพื่อให้การออกแบบอยู่บนพื้นฐานของความเป็นจริง ดังนั้นเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางการศึกษาจึงเห็นสมควรที่จะดำเนินการศึกษาจากโครงการนี้ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ดังกล่าว

วัตถุประสงค์ของโครงการ

1. เพื่อเป็นโรงแรมที่ตอบสนองความต้องการของกลุ่มเป้าหมายที่ต้องการค้างแรมและพักผ่อนในจังหวัดภูเก็ต
2. เพื่อให้นักท่องเที่ยวทั่วไปและนักขี่จักรยานยนต์ขนาดใหญ่ได้มาท่องเที่ยว
3. เป็นจุดนัดพบสำหรับผู้ที่ชอบขี่จักรยานยนต์ขนาดใหญ่ได้มีการพบปะสังสรรค์แชร์ประสบการณ์ร่วมกัน
4. เป็นโรงแรมสำหรับนักท่องเที่ยวทั่วไปและผู้ขี่จักรยานยนต์ขนาดใหญ่ที่มาเที่ยวและมาเป็นคณะ
5. มีการบริการเช็คสภาพรถจักรยานยนต์ สำหรับผู้ที่เดินทางมาท่องเที่ยว เพื่อให้เกิดความปลอดภัยต่อผู้ขับขี่

แนวทางในการออกแบบ

เพื่องานออกแบบที่ตอบโจทย์กับกลุ่มผู้ที่ชื่นชอบการขี่รถจักรยานยนต์ขนาดใหญ่ โดยออกแบบให้สภาพแวดล้อมภายในและภายนอกนั้นสัมพันธ์กัน โดย การจัดวางผังเฟอร์นิเจอร์ ที่มีลักษณะเป็นกลุ่ม และ การวางผังให้มีพื้นที่ส่วนกลางมากขึ้น เพื่อตอบสนองต่อพฤติกรรมของผู้ขับขี่ ที่ชื่นชอบการพบปะสังสรรค์ กันเป็นกลุ่มขนาดใหญ่ โดยการออกแบบพื้นที่ภายใน ได้นำ ลอฟท์ สไตล์ซึ่งเป็นสไตล์การออกแบบที่ เรียบง่าย และ ทนทานต่อการดูแลรักษา โดยที่เน้น การโชว์พื้นผิวของวัสดุเป็นหลัก และประกอบกับเฟอร์นิเจอร์สมัยใหม่ ที่แข็งแรงทนทานต่อการใช้สอย

หัวข้อวิทยานิพนธ์ โครงการออกแบบสถาปัตยกรรมภายในเสนอแนะ เดอะการาจ โฮเต็ล จ.ภูเก็ต

ชื่อนักศึกษา นายณัชพล โตกาญจนา
MR.Natchapol Tokanchana

ปีการศึกษา 2556

อาจารย์ที่ปรึกษา ดร.พิยะรัตน์ นันทะ

อาจารย์ประจำกลุ่ม ผศ.นพพล สุวังนานนท์

ผศ.ดร.วิรัชญา บัวศรี

ดร.พิยะรัตน์ นันทะ

หัวข้อวิทยานิพนธ์

หัวข้อวิทยานิพนธ์ โครงการออกแบบสถาปัตยกรรมภายในเสนอแนะ เดอะการาจ โฮเต็ล จ.ภูเก็ต
Design Proposal For Interior Architectural Design of The Garage hotel
phuket

ประเภทโครงการ โครงการเสนอแนะ

ชื่อ นายณัฏพล โตกาญจนา
Mr.Natchapol Tokanchana

รหัส 52020103

สาขาวิชา สถาปัตยกรรมและการวางแผน

กลุ่มวิชา สถาปัตยกรรมภายใน

คณะ สถาปัตยกรรมศาสตร์

ปีการศึกษา 2556

ที่อยู่ 1010/173 วชิรธรรมสาธิต 57 สุขุมวิท 101/1 บางจาก พระโขนง กรุงเทพฯ

โทรศัพท์ 086-374-1797

E-mail N.tokanchana@hotmail.com

อาจารย์ที่ปรึกษา อาจารย์ดร. พิยะรัตน์ นันทะ

อาจารย์ประจำกลุ่ม! ผศ.นพปฎล สุวัจนานนท์

ผศ.ดร.วิรัชญา บัวศรี

ดร.พิยะรัตน์ นันทะ

หัวข้อวิทยานิพนธ์ โครงการออกแบบสถาปัตยกรรมภายใน The Garage hotel

ประเภทโครงการ โครงการเสนอแนะ

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความเป็นมาของโครงการ

ตลาดรถจักรยานยนต์ขนาดใหญ่ หรือบิ๊กไบค์ เริ่มมีความคึกคักมากขึ้นเรื่อยๆ ยิ่งยักษ์ใหญ่จากทั่วโลกต่างเข้ามาใช้ไทยเป็นฐานการผลิต ไม่ว่าจะเป็นไทรอัมพ์, ดูคาติ, คาวาซากิ, ฮอนด้า ประกอบกับการควบคุมรถจดทะเบียนอย่างเข้มงวดของรัฐบาล ทำให้กลายเป็นช่องทางเปิดโล่งสำหรับเจ้าของแบรนด์ทันที ฉะนั้นจากนี้ไปจะเห็นบิ๊กไบค์รุ่นใหม่ๆ ทั้งที่ประกอบในไทยและนำเข้าจากต่างประเทศ เปิดตัวสู่ตลาดไทยอย่างต่อเนื่อง

จึงทำให้ผู้ที่ตัดสินใจชื่นชอบการขับขี่รถจักรยานยนต์ขนาดใหญ่ นั้น มีเพิ่มมากขึ้นเรื่อยๆ ในระยะเวลา 4-5 ปีที่ผ่านมา ในขณะที่เดียวกันเมื่อมีคนขี่จำนวนมากขึ้น ทางค่ายๆ รถยนต์จักรยานยนต์ขนาดใหญ่ได้จัดกิจกรรมคือการจัดโปรแกรมขี่รถจักรยานยนต์ขนาดใหญ่ไปตามสถานที่ท่องเที่ยวต่างๆทั่วประเทศ เพื่อเป็นการตลาดของแต่ละบริษัท อีกทั้งยังเป็นเสมือนกับตัวกลางที่ทำให้กันขี่นั้นได้มารู้จักและร่วมเดินทางไปด้วยกัน

โดยในปัจจุบันในเมืองไทยยังมีโครงการที่สามารถรองรับ และตอบโจทย์ให้กับกลุ่มผู้ที่ชื่นชอบการขี่มอเตอร์ไซด์ขนาดใหญ่ น้อยมาก อีกทั้งวงการจักรยานยนต์ขนาดใหญ่ในเมืองไทยมีอัตราการเจริญเติบโตทางตลาดสูงมากกว่าร้อยละ 50 เปอร์เซ็นต์ต่อปี ซึ่งอนาคตข้างหน้าการจัดการหาพื้นที่รองรับสำหรับนักขี่จักรยานยนต์ขนาดใหญ่ ยังมีความต้องการสูง โดยเน้นไปในทาง รองรับเป็นที่พักผ่อนสำหรับ กลุ่มผู้ขี่ที่ชื่นชอบการขี่ในเชิงท่องเที่ยว ตามสถานที่ท่องเที่ยวต่างๆในเมืองไทย อีกทั้งยังมีพื้นที่รับรองในการจัดกิจกรรมของกลุ่มผู้ขี่ได้ เพื่อให้มีความรู้จักและมีการสนทนากับผู้ที่ชื่นชอบขี่ในลักษณะเดียวกัน

เหตุผลสนับสนุนโครงการ

ในปัจจุบันผู้ประกอบการร่วมกับผู้ที่ชื่นชอบการขับขี่รถจักรยานยนต์ขนาดใหญ่ได้มีการจัดโปรแกรมการท่องเที่ยวทั่วประเทศไทยโดยการขับขี่รถจักรยานยนต์ขนาดใหญ่ไปตามสถานที่ท่องเที่ยวต่างๆและพักผ่อน

ดังนั้นการมีพื้นที่รองรับกลุ่มผู้ขี่ที่จะเข้ามาท่องเที่ยวและสามารถเป็นทั้งพื้นที่พบปะสังสรรค์ และพักผ่อน โดยมีการจัดพื้นที่ให้สอดคล้องกับพฤติกรรมของผู้ขี่ซึ่งในประเทศไทยยังไม่มีพื้นที่สำหรับเป็นที่พักผ่อนและพบปะสังสรรค์ที่สามารถตอบสนองความต้องการของกลุ่มผู้ขี่ได้อย่างเต็มประสิทธิภาพ

จึงทำให้เกิดแนวความคิดที่เห็นถึงความเหมาะสมที่จะเสนอแนะโครงการนี้ขึ้นมา

1.2 วัตถุประสงค์ของโครงการ

1. เพื่อเป็นโรงแรมที่ตอบสนองความต้องการของกลุ่มเป้าหมายที่ต้องการค้างแรมและพักผ่อนในจังหวัดภูเก็ต
2. เพื่อให้นักท่องเที่ยวทั่วไปและนักช้อปปิ้งรายนยนต์ขนาดใหญ่ได้มาท่องเที่ยว
3. เป็นจุดนัดพบสำหรับผู้ที่ชอบช้อปปิ้งรายนยนต์ขนาดใหญ่ได้มีการพบปะสังสรรค์แชร์ประสบการณ์ร่วมกัน
4. เป็นโรงแรมสำหรับนักท่องเที่ยวทั่วไปและผู้ช้อปปิ้งรายนยนต์ขนาดใหญ่ที่มาเที่ยวและมาเป็นคณะ
5. มีการบริการเช็คสภาพรถจักรยานยนต์ สำหรับผู้ที่เดินทางมาท่องเที่ยว เพื่อให้เกิดความปลอดภัยต่อผู้ขับขี่

1.3 กลุ่มเป้าหมาย

เนื่องจากที่ตั้งของโครงการนั้น ได้ตั้งอยู่ที่ หาดป่าตอง จังหวัดภูเก็ต ซึ่งเป็นจังหวัดที่ขึ้นชื่อในเรื่องของการท่องเที่ยวของประเทศไทย และมีการจัดกิจกรรมที่รวบรวมผู้ที่ชื่นชอบการขับขี่รถจักรยานยนต์ขนาดใหญ่ ในช่วงประมาณกลางเดือน เมษายน ของทุกปี และเส้นทางบริเวณโดยรอบของจังหวัด มีทัศนียภาพที่สวยงาม พร้อมกับ มีนักช้อปปิ้งรายนยนต์ขนาดใหญ่ ชาวต่างชาติ อาทิเช่น มาเลเซีย สิงคโปร์ เข้ามาซื้อจำนวนมาก ซึ่งในอนาคต การเปิดประชาคมเศรษฐกิจอาเซียน (AEC) ซึ่งจะนำเม็ดเงินมหาศาลเข้าสู่จังหวัดและประเทศ

กลุ่มเป้าหมายหลัก

1. ผู้มีความชื่นชอบในการขับขี่รถจักรยานยนต์ขนาดใหญ่ในเชิงท่องเที่ยวทั้งชาวไทยและต่างชาติ

กลุ่มเป้าหมายรอง

2. นักท่องเที่ยวทั่วไปทั้งชาวไทยและต่างชาติ ที่ชื่นชอบโรงแรมที่มีเอกลักษณ์เป็นของตัวเอง

1.4 ผลที่คาดว่าจะได้รับ

1. เป็นสถานที่พักผ่อนค้างแรมที่มีเอกลักษณ์เฉพาะตัวในจังหวัดภูเก็ตและประเทศไทย
2. เป็นจุดหมายและที่พักแรมสำหรับผู้ที่ต้องการจะท่องเที่ยวในตัว จังหวัดภูเก็ตและจังหวัดโดยรอบ อีกทั้งยังเป็นที่พักแรมสำหรับชาวต่างชาติที่ต้องการขับจากทางภาคใต้สู่ภาคต่างๆในประเทศ
3. จุดนัดพบและพบปะสังสรรค์ของกลุ่มคนที่ชื่นชอบการช้อปปิ้งรายนยนต์ขนาดใหญ่
4. เป็นโรงแรมทางเลือกที่มีเอกลักษณ์เฉพาะตัวสามารถดึงดูดนักท่องเที่ยวทั่วไปและต่างชาติรวมทั้งนักช้อปปิ้ง

ยนตร์ที่มาแบบเดี่ยวและแบบกลุ่มได้

เนื่องจากเป็นโครงการเสนอแนะจะสามารถทราบถึงขอบข่ายของโครงการได้จากการพิจารณา วัตถุประสงค์ และกิจกรรมที่ตอบสนองวัตถุประสงค์นั้น เพื่อหาว่าองค์ประกอบที่จำเป็นคืออะไร

วัตถุประสงค์	กิจกรรม	องค์ประกอบ
1.เป็นจุดนัดพบสำหรับผู้ที่ชอบ ขับขี่จักรยานยนต์ขนาดใหญ่ได้มีการพบปะสังสรรค์แชร์ประสบการณ์ร่วมกัน	<ul style="list-style-type: none"> - จัดสภาพภูมิทัศน์ และให้บริการ ความสะอาด และความปลอดภัย - การจัดกลุ่มอาคารให้เหมาะสมกับการ ใช้งาน - มีอาคารรองรับกิจกรรมเพียงพอ 	<ul style="list-style-type: none"> - พื้นที่ทำกิจกรรม พบปะสังสรรค์ - ลานกิจกรรมเอนกประสงค์ - บาร์ (BAR)
2.มีการบริการเช็คสภาพรถจักรยานยนต์ สำหรับผู้ที่เดินทางมาท่องเที่ยว เพื่อให้เกิดความปลอดภัยต่อผู้ขับขี่	<ul style="list-style-type: none"> - เช็คสภาพรถ จักรยานยนต์ พร้อมกับซ่อมแซม หากเกิดการเสียหายในระหว่างทาง หรือบริเวณ 50 กิโลเมตร รอบโรงแรม 	<ul style="list-style-type: none"> - พื้นที่จอดรถจักรยานยนต์ขนาดใหญ่ - โรงจัดเก็บตรวจสภาพรถจักรยานยนต์ขนาดใหญ่
3.เพื่อให้นักท่องเที่ยวทั่วไปและนักขี่จักรยานยนต์ขนาดใหญ่ได้มาท่องเที่ยว	<ul style="list-style-type: none"> - นั่งเล่น พักผ่อน - เลือกร้านอาหาร - รับประทานอาหาร - ว่ายน้ำ - นวดผ่อนคลายกล้ามเนื้อ 	<ul style="list-style-type: none"> - พื้นที่พักผ่อน (Relax area) - ร้านขายของ - ร้านอาหาร(ALL DAY DINING) - สระว่ายน้ำ(SWIMMING) - สปา (DAY SPA)
4.เพื่อเป็นโรงแรมที่ตอบสนองความต้องการของกลุ่มเป้าหมายที่ต้องการค้างแรมและพักผ่อนในจังหวัดภูเก็ต	<ul style="list-style-type: none"> - พักผ่อน และค้างแรม 	<ul style="list-style-type: none"> - ห้องพัก 3 ประเภท - 650 cc (DELUXE) - 1000 cc (SUITE) - 1400 cc (DUPLEX) -

1.6 ที่ตั้งโครงการ

ถนนทวิวงศ์ หาดป่าตอง จ.ภูเก็ต

เหตุผลในการเลือกเนื่องจากเป็นทำเลที่ติดชายทะเล จึงทำให้มีนักท่องเที่ยวจำนวนมาก มาพักผ่อนอยู่ตามชายหาด และติดกับถนนหลักที่เรียบหาดป่าตองและใกล้กับการจัดงานบิกไบค์ที่หาดป่าตองซึ่งจัดเป็นประจำของทุกปีในกลางเดือนเมษายน



NOT TO SCALE

สภาพแวดล้อมโดยรอบ

บริเวณนี้เนื่องจากอยู่ติดชายหาดป่าตอง โดยมีถนน ทวิวงศ์กั้นระหว่างชายหาดกับพื้นที่ ซึ่งเป็นถนนหลักในการสัญจรบริเวณหาดป่าตอง พื้นที่มีลักษณะเป็นที่ราบด้านหน้าติดทะเล ด้านหลังติดภูเขา บริเวณอาณาเขตโดยรอบ เป็นพื้นที่ว่าง อาณาเขตติดต่อ ทิศตะวันออก พื้นว่าง ทิศตะวันตกพื้นที่ว่าง ทิศใต้ชายทะเล ทิศเหนือ ภูเขา



ขอบข่ายของโครงการ	ขอบเขต	ขนาดพื้นที่ ค.ร.ม.
3.พื้นที่อำนวยความสะดวกต่างๆ สระว่ายน้ำใหญ่ (SWIMMING POOL) ห้องน้ำ+ห้องอาบน้ำของสระว่ายน้ำชาย ห้องน้ำ+ห้องอาบน้ำของสระว่ายน้ำหญิง พื้นที่ริมสระกลางแจ้ง บาร์เครื่องดื่มริมสระน้ำ (POOL BAR) นวดแผนไทย (THAI MASSAGE)	○ ○ ○ ○	704 113
4.ส่วนบริการพิเศษสำหรับผู้ขับขี่รถจักรยานยนต์ ขนาดใหญ่ ส่วนเช็คสภาพรถจักรยานยนต์ขนาดใหญ่ พื้นที่จกเก็บรถจักรยานยนต์ขนาดใหญ่ ห้องเอนกประสงค์ ลานเอนกประสงค์	○ ○	359 862
5.ส่วนของห้องพัก S-TYPE (STANDARD) (DOUBLE BED) 9 Rm S2-TYPE (STANDARD) (SINGLE BED) 9 Rm M-TYPE (DELUXE) 15 Rm L-TYPE (SUITE) 2 Rm	○ ○ ○ ○	60 60 140 300
รวมพื้นที่ทั้งหมด		6,580

1.7 การเข้าถึงโครงการ

รถมอเตอร์ไซด์ขนาดใหญ่ และ รถยนต์

หาดป่าตองห่างจากตัวเมืองภูเก็ตประมาณ 15 กิโลเมตร ตามเส้นทางถนนวิชิตสงคราม หรือ ทางหลวงหมายเลข 4020 ไป 9 กิโลเมตร เลี้ยวซ้ายเข้าสู่ทางหลวงหมายเลข 4029 ไปอีก 6 กิโลเมตร

รถสองแถว

ขึ้นรถที่ตลาดสดเทศบาล 1ถ.ระนอง (ตลาดดาว์ทาวน์)แถวๆวงเวียนน้ำพุมีบริการรถสองแถวจากตัวเมืองภูเก็ตมายังบริเวณหาดป่าตองทุกวัน

รถตุ๊กตุ๊ก

เป็นระบบการขนส่งที่มีชื่อเสียงโด่งดังไปทั่วโลก แต่ตุ๊กตุ๊กของภูเก็ตมีสีล้อมีความแตกต่างกับตุ๊กตุ๊กในกรุงเทพฯ ซึ่งมีสามล้อ รถตุ๊กตุ๊กสามารถนั่งได้ 6 คน ค่าโดยสารประมาณ 40 - 100 บาท

บทที่ 2

การศึกษาข้อมูลประกอบโครงการ

2.1.1 ความหมายและลักษณะสำคัญของโรงแรม

ความหมายของโรงแรม

โรงแรม คือ สถานที่ประกอบการที่ก่อตั้งขึ้นเพื่อบริการผู้เดินทางในเรื่องที่พักอาศัย อาหารและบริการอื่นๆที่เกี่ยวข้องกับการพักอาศัยและเดินทาง หรืออาจหมายถึง อาคารที่มีห้องนอนหลายห้องติดต่อกันเรียงรายกันไป อาคารหลังหนึ่งหรือหลายหลัง และมีการบริการหลายอย่าง เพื่อความสะดวกของผู้ที่มาพัก ซึ่งนิยมเรียกว่า “แขก”

ลักษณะสำคัญของโรงแรมพอสรุปได้ดังนี้

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

2.1.2 ประวัติและความเป็นมาของธุรกิจโรงแรมในประเทศไทย

ธุรกิจโรงแรมของไทยในสมัยก่อน

ในสมัยก่อน เมื่อคนไทยมีความจำเป็นที่จะต้องเดินทางไปพักหรือค้างแรมนอกบ้านของตน ก็มักจะอาศัยพักค้างแรมตามบ้านของญาติพี่น้องหรือของคนที่อยู่ใกล้กัน หรือมิฉะนั้นก็จะอาศัยค้างแรมกันตามศาลาวัดที่มีอยู่ทั่วไปในระหว่างการเดินทาง นอกจากนี้ผู้ที่เป็นหญิงก็จะไม่นิยมการเดินทางไปพักค้างแรมที่อื่น ซึ่งไม่ใช่บ้านของตนโดยไม่จำเป็น เนื่องจากถือว่าเป็นการไม่สมควรและไม่ปลอดภัยที่จะกระทำเช่นนั้น จนกระทั่งเมื่อประมาณ 100 ปีที่ผ่านมา เริ่มมีการจัดที่พักชั่วคราวสำหรับคนเดินทาง ซึ่งสันนิษฐานว่ามีขึ้นในสมัยที่การเล่นพนันหอย ก ข ยังไม่ผิดกฎหมาย ผู้ที่อยู่ในต่างจังหวัดจะพากันเดินทางเข้ามาในกรุงเทพฯ เพื่อเล่นการพนันที่บ่อนซึ่งส่วนใหญ่จะอยู่เชิงสะพานเหล็กบน หรือใกล้กับสะพานหันในปัจจุบัน บ่อนที่เล่นการพนันนี้จะเปิดให้มีการเล่นการพนันได้วันละ 3 เวลา คือ เช้า สาย บ่าย และค่ำ ผู้ที่บ้านไกล ไม่อาจกลับบ้านของตนได้ในเวลาค่ำ อีกทั้งการคมนาคมในสมัยนั้นยังไม่สะดวก จึงจำเป็นต้องหาที่พักค้างคืนชั่วคราว ซึ่งนอกจากจะอาศัยตามบ้านญาติพี่น้องหรือคนรู้จักกันแล้ว ยังได้มีการจัดที่พักชั่วคราวสำหรับผู้ที่ไม่มียี่พักให้อยู่บริเวณใกล้เคียงกับบ่อนที่เล่นพนัน โดยเรียกเก็บค่าตอบแทนตามสมควร

ที่พักชั่วคราวที่จัดขึ้นนั้น มีลักษณะเป็นห้องพักที่เปิดถึงกันโดยตลอด สร้างเป็นแครยกสูงแค่เข้า ให้นอนเรียงแถวต่อกันไป โดยไม่มีการแบ่งแยกเป็นสัดส่วน ต่อมาเมื่อมีผู้นิยมพักค้างคืนมากขึ้น จึงได้มีการกันฝาจัดเป็นสัดส่วนแต่ละห้อง โดยเฉพาะสำหรับผู้ที่เล่นการพนันได้เงินมา และต้องการความสะดวกสบายในการพักผ่อนก่อน

จะเดินทางกลับบ้านของตน ต่อมาได้มีการปรับปรุงสถานที่พักให้เป็นห้องแถวชั้นเดียวและสองชั้น การเรียกเก็บค่าที่พักก็สูงขึ้นเป็นลำดับ แต่ยังคงอยู่ใกล้ๆกับบริเวณที่มีการเล่นพนันอยู่เช่นเดิม โดยเรียกและเป็นที่รู้จักแพร่หลายว่า “ที่พักคนเดินทาง”

ในรัชสมัยของพระบาทสมเด็จพระจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว สถานที่พักของชาวต่างประเทศที่เปิดดำเนินการกิจการในขณะนั้น บ้างก็เรียกกันว่า Boarding House บ้างก็เรียกว่า Hotel ซึ่งส่วนใหญ่ตั้งอยู่ที่ตำบลคอกควาย บริเวณริมฝั่งแม่น้ำเจ้าพระยา ใกล้กับสถานกงสุลฝรั่งเศส แต่ต่อมาในเดือนกรกฎาคม 2408 ได้เกิดเพลิงไหม้ได้รับความเสียหายอย่างมาก

ในรัชสมัยของพระบาทสมเด็จพระจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว ได้มีชาวต่างประเทศเข้ามาเปิดดำเนินการกิจการโรงแรมในประเทศไทยบ้างแล้ว ซึ่งแสดงให้เห็นว่าพระองค์ได้ทรงให้การสนับสนุนและสนพระทัยในธุรกิจนี้ ชาวต่างประเทศที่ได้เข้ามาดำเนินการกิจการโรงแรมในรัชสมัยของพระองค์ ได้แก่ Captain Lames White, Carter and Horard C.W.Thomas และ Lewis ดังปรากฏในประกาศลงแจ้งความโฆษณาสถานที่พักซึ่งเปิดดำเนินการ ในหนังสือพิมพ์ที่มีชื่อเรียกว่า Bangkok Calender ของหมอบรัดเลย์ (D.R. Bradley) ซึ่งเป็นหมอสอนศาสนาชาวอเมริกันที่เดินทางเข้ามาอยู่ในประเทศไทยตั้งแต่ พ.ศ.2378

ต่อมาในรัชสมัยของพระบาทสมเด็จพระมงกุฎเกล้าเจ้าอยู่หัว ซึ่งพระองค์เคยเสด็จไปทรงศึกษา ณ ประเทศอังกฤษ ในขณะที่ทรงดำรงพระยศเป็นสมเด็จพระยุพราชเจ้าฟ้ามหาวชิราวุธนั้น เมื่อทรงสำเร็จการศึกษาแล้ว ได้เสด็จกลับโดยผ่านทางประเทศสหรัฐอเมริกาในปี พ.ศ.2445 พระองค์ได้ทรงพบเห็นกิจการโรงแรมของต่างประเทศหลายแห่ง และเมื่อเสด็จขึ้นครองราชย์ พระองค์ได้มีพระราชดำริที่จะให้มีการดำเนินการกิจการโรงแรมที่ทันสมัยขึ้นในประเทศไทย เช่นเดียวกับแบบที่ได้ทรงพบเห็น เพื่อให้เป็นสถานที่ต้อนรับแขกเมืองและจัดงานสังคมต่างๆ จึงได้ทรงมอบให้พลเอกพระเจ้าบรมวงศ์เธอกรมพระกำแพงเพชรอัครโยธิน ซึ่งเป็นผู้บัญชาการรถไฟหลวงในขณะนั้น เป็นผู้วางรากฐานกิจการโรงแรมของไทย และได้ทรงพระราชทานวังพญาไท เพื่อให้ตัดแปลงและใช้เป็นโรงแรมแห่งใหม่ แต่พระองค์เสด็จสวรรคตเสียก่อนที่การดำเนินงานจะสำเร็จ

อย่างไรก็ตาม ในรัชสมัยของพระองค์ได้มีโรงแรมต่างๆที่ดำเนินงานโดยเอกชนเกิดขึ้น เพื่อตอบสนองความต้องการของผู้เดินทางซึ่งนับวันมีแต่จะเพิ่มขึ้นเรื่อยๆ ทั้งชาวไทยและชาวต่างประเทศ

พระบิดาแห่งการโรงแรมประเทศไทย

พลเอกพระเจ้าบรมวงศ์เธอพระองค์เจ้าบุรฉัตรไชยากร กรมพระกำแพงเพชรอัครโยธิน พระนามเดิม พระองค์เจ้าบุรฉัตรไชยากร เป็นพระโอรสองค์ที่ 35 ในพระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว

เมื่อ พ.ศ.2460 ขณะทรงเป็นผู้บัญชาการกรมรถไฟแผ่นดิน ได้จัดสร้างบังกะโลเรือไม่ริมทะเลสำหรับให้บุคคลทั่วไป เช่นที่ชายหาดหัวหิน จังหวัดประจวบคีรีขันธ์ ต่อมา พ.ศ.2464 ทรงบัญชาให้กรมรถไฟสร้างโฮเต็ลเป็นตึกแบบยุโรป สร้างเสร็จเมื่อ พ.ศ.2465 มีสนามเทนนิสและสนามกอล์ฟ “โรงแรมหัวหิน” นี้ นับเป็น “โรงแรมชายทะเลแห่งแรกของประเทศไทย” ทรงราชการในขณะนั้น และต่อมาใช้เป็นที่รับรองแขกเมือง ยังคงดำเนินการโดยการรถไฟแห่งประเทศไทยจนทุกวันนี้

พ.ศ.2468 ทรงขอพระราชทานนามพระบรมราชานุญาตสร้างโฮเต็ลขนาดใหญ่ที่หัวลำโพง ไม่ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่พระราชทานวังพญาไทให้ตัดแปลงเป็นโรงแรมแทน ขณะที่เริ่มดำเนินการในทางรัชกาลที่ 6 ก็ทรงประจวบสิ้นพระชนม์เสียก่อน เมื่อพระบาทสมเด็จพระปกเกล้าเจ้าอยู่หัว รัชกาลที่ 7 ขึ้นครองราชย์ จึงทรงดำเนิน

การต่อไปจนเสร็จสมบูรณ์เมื่อเดือนธันวาคม พ.ศ. 2469 “โรงแรมวังพญาไท” กล่าวกันว่าเป็นโรงแรมที่ยอดเยี่ยมที่สุดในภาคตะวันออกไกลในขณะนั้น เมื่อเกิดการเปลี่ยนแปลงการปกครอง 24 มิถุนายน พ.ศ.2475 คณะปฏิวัติได้มีคำสั่งให้ทำเป็นโรงพยาบาลทหารบก คือ โรงพยาบาลพระมงกุฎเกล้าฯ ในปัจจุบัน

“โรงแรมราชธานี” เป็นโรงแรมปลายทางเรือ rest house ทรงบัญชาให้สร้างขึ้นเมื่อ พ.ศ.2470 หลังจากเปิด “โรงแรมวังพญาไท” เพียงปีเดียว มีห้องพักเพียง 14 ห้อง แต่มีห้องอาหาร ห้องเดินร่ำและบาร์ที่มีชื่อเสียงมาก เลิกกิจการเมื่อ พ.ศ. 2511 ปัจจุบันเป็นกองโรงแรมและคลังพัสดุรถเสบียงการรถไฟแห่งประเทศไทย

พลเอกพระเจ้าบรมวงศ์เธอพระองค์เจ้าบุรฉัตรไชยากร กรมพระกำแพงเพชรอัครโยธิน ได้ทรงทำประโยชน์ไว้ให้แก่ประเทศไทย เป็นอนุสรณ์การกระทำมากมายหลายสาขา ในด้านกิจการโรงแรม นับได้ว่าพระองค์ท่านเป็น “พระบิดาแห่งการโรงแรมเมืองไทย”

2.1.3 การศึกษาประเภทของโรงแรม เป็นการศึกษาในลักษณะวิเคราะห์ประเภทของโรงแรม การแบ่งชนิดของโรงแรม มีการแบ่งออกได้ 6 วิธีดังนี้ คือ

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

โรงแรมแบ่งตามลักษณะที่ตั้ง สามารถแบ่งได้ 3 ชนิด คือ

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

ลักษณะความแตกต่างระหว่างโรงแรมในเมืองใหญ่ๆ กับโรงแรมตากอากาศชายทะเล

โรงแรมในเมืองใหญ่

1. ที่ตั้งอยู่ในเมืองที่เป็นย่านธุรกิจต่างๆ บุคคลที่มาพักมีธุรกิจที่จะทำ
2. ในด้านบรรยากาศ โรงแรมที่อยู่ในเมืองหลวงมีบรรยากาศโดยรอบอยู่ในสภาพจอบแจ่ม ไม่สงบเงียบ
3. ความรู้สึกที่สัมพันธ์ภายในห้องพักกับสภาพแวดล้อมภายนอก ผู้พักไม่ต้องการนอนดูความจอบแจ่มจากภายนอก หรือในการทำภารกิจส่วนตัวระหว่างที่มาพัก
4. โรงแรมในเมืองไม่จำเป็นต้องมีระเบียบสำหรับออกไปพักผ่อน
5. ภายในห้องพักจำเป็นต้องมีเครื่องบันเทิงต่างๆ อย่างครบครัน เช่น วิทยุ โทรทัศน์ เป็นต้น
6. โรงแรมในเมืองจำเป็นต้องใช้วัสดุที่กันเสียงจากภายนอก

โรงแรมตากอากาศชายทะเล

1. ตั้งอยู่ตามชายทะเลหรือบริเวณที่มีทัศนียภาพสวยงาม ผู้มาพักมีจุดประสงค์เพื่อการพักผ่อน
2. บรรยากาศของโรงแรมแถบชายทะเลไม่มีเสียงรบกวนจากยานพาหนะหรือเสียงอะอะ อากาศบริสุทธิ์ สดชื่น
3. ลักษณะของตัวอาคารต้องเข้ากับสภาพแวดล้อม ไม่เป็นตัวทำลายธรรมชาติ เช่น โรงแรมชายทะเล ควรสร้างในแนวราบตามลักษณะชายหาด หรือโรงแรมตามเชิงเขาควรมีการลดหลั่นของตัวอาคารกับเชิงเขา
4. ผู้มาพักโรงแรมชายทะเลต้องการพักผ่อนอย่างเงียบๆ และต้องการให้บรรยากาศภายในห้องนอน สัมผัสกับบรรยากาศ สามารถเห็นทิวทัศน์ภายนอกได้
5. โรงแรมชายทะเลจำเป็นต้องมีระเบียบ สำหรับพักผ่อนและดูทิวทัศน์
6. เครื่องบันเทิงและสิ่งอำนวยความสะดวก ไม่มีความจำเป็นมากนัก ส่วนใหญ่จะใช้เวลาออกไปพักผ่อนข้างนอก
7. ผับไม่จำเป็นต้องใช้วัสดุกันเสียง ผู้พักต้องการเสียงธรรมชาติ
8. การเลือกวัสดุตกแต่งภายในควรเป็นวัสดุที่ได้จากธรรมชาติและท้องถิ่น เพื่อเน้นเอกลักษณ์เฉพาะตัว สภาพแวดล้อมและศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่นนั้นๆ
9. มีกิจกรรมพิเศษเพื่อเสริมด้านนันทนาการ ความเพลิดเพลินในการพักผ่อนและมีประโยชน์ต่อการพักผ่อน เช่น กิจกรรมทางน้ำ อาทิจัก เช่น ดำน้ำ ตกปลา หรือจัดให้มีสนามกีฬาประเภทต่างๆ เช่น เทนนิส สนามกอล์ฟ ฯลฯ เป็นต้น
10. ห้องน้ำในโรงแรมตากอากาศชายทะเลควรมีระบบระบายน้ำที่ดี และมีที่กรองกรวดทรายได้เพื่อป้องกันการอุดตันของท่อน้ำ

โรงแรมประเภทแบ่งตามลักษณะการดำเนินการ

1. ลักษณะแบบอเมริกัน (American Plan Hotel) คือ โรงแรมที่คิดอัตราห้องพักรวมกับค่าอาหารด้วย ซึ่งอาจเป็น 2-3 มื้อ ไม่ยกเว้นในกรณีที่แขกไม่รับบริการอาหาร
2. ลักษณะแบบยุโรป (Europe Plan Hotel) คือ โรงแรมที่ตั้งเพียงอัตราค่าห้องพักไว้เท่านั้น ส่วนค่าอาหารถ้าแขกจะรับบริการต้องเสียเพิ่มอีก
3. ลักษณะผสม (Dual Plan Hotel) คือ โรงแรมที่จัดบริการไว้ทั้ง 2 อย่าง คือ ให้แขกได้เลือกใช้บริการอย่างใดอย่างหนึ่ง

การแบ่งชนิดโรงแรมตามระยะเวลาการพัก แบ่งออกเป็น 4 แบบ คือ

1. โรงแรมสำหรับพักค้างคืนชั่วคราวระหว่างการเดินทาง (The Commercial Hotel Or Transient Hotel) คือโรงแรมที่มีแขกมาใช้บริการห้องพักระยะสั้นเพียงวันเดียวหรือน้อยกว่านั้น โดยแขกนั้นเป็นผู้เดินทางเพื่อการติดต่อทางด้านธุรกิจมาพัก ย่อมจะต้องอำนวยความสะดวกสบายต่างๆ เช่น ห้องน้ำ โทรศัพท์เพื่อการติดต่อ เครื่องรับโทรสาร และวิทยุในห้องพัก สถานที่จอดรถ สำนักงานติดต่อจองที่นั่งเพื่อการเดินทางและที่พักอื่นๆ เป็นต้น โรงแรมนี้ได้แก่ โรงแรมที่ตั้งอยู่ในบริเวณศูนย์กลางการติดต่อธุรกิจต่างๆ ศูนย์การค้า และมีการคมนาคมเชื่อมโยงต่อถึงสนามบินหรือท่าเรือเดินสมุทรได้อย่างสะดวก

2. โรงแรมสำหรับการพักอาศัย (Resident Hotel or Apartment) คือ โรงแรมที่มีแขกมาใช้บริการห้องพักเป็นระยะยาว ซึ่งมีจำนวนมากในประเทศสหรัฐอเมริกาโดยมีห้องพักขนาดและแบบต่างๆ ให้เลือกสำหรับครอบครัวขนาดต่างๆ กัน ทั้งนี้ชาวอเมริกันในปัจจุบันนิยมพัก หรือนักธุรกิจที่ต้องใช้เวลาในการตกลงทำสัญญานามเป็นเดือน โรงแรมเสมือนเป็นบ้านพักอันถาวรของตนเอง ดังนั้นจึงต้องมีบริการต่างๆ ที่สะดวก เช่นมีพนักงานทำความสะอาดห้องพักและห้องเพื่อการซักกรีด
3. โรงแรมสำหรับการพักผ่อนตากอากาศ (Resident Hotel or Vacation Hotel) คือ โรงแรมที่แขกมาใช้บริการลักษณะแบบพักผ่อนหรือพักผ่อนของคนไข้ใช้เวลาพักมากกว่า 1 วันขึ้นไป ในด้านการบริการปัจจุบันมีลักษณะคล้ายโรงแรมที่ตั้งอยู่ในเมืองโดยทั่วไป เพื่ออำนวยความสะดวกแก่แขก และยังมีแผนบริการเพื่อการพักผ่อนออกกำลังกาย เล่นกีฬา และเพื่อความบันเทิง ที่เหมาะสมกับสถานที่ตากอากาศ รวมทั้งมีการจัดผู้ฝึกสอนคอยให้คำแนะนำฝึกสอนตลอดจนเข้าร่วมกิจกรรมเพื่อความบันเทิงต่างๆ หรือมาพักผ่อน พักผ่อนเป็นช่วงหยุดทั้งสั้นและยาว
4. โมเต็ลหรือโรงแรมพร้อมบริการจอดรถ (Motel or Motor Hotel) คือ โรงแรมที่จัดอยู่ในประเภทเดียวกันกับโรงแรมสำหรับพักค้างคืนชั่วคราว ในระหว่างการเดินทาง บริการต่างๆ ที่จัดมีลักษณะคล้ายกับบริการของโรงแรมโดยทั่วไป แขกที่ใช้บริการเข้าพักในโมเต็ลเป็นนักท่องเที่ยวที่เดินทางมาพร้อมกับครอบครัวโดยรถยนต์ส่วนตัว หรือเป็นผู้ที่มีความประสงค์จะใช้เวลาในการเดินทางเป็นการพักผ่อนท่องเที่ยวไปพร้อมกัน ดังนั้นโมเต็ลส่วนใหญ่จะตั้งอยู่ริมทางหลวง และมีสถานที่จอดรถเพื่อการบริการแก่แขกผู้มาพักโดยเฉพาะ

โรงแรมประเภทแบ่งตามลักษณะของผู้พัก มี 3 แบบคือ

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

การแบ่งชนิดตามโรงแรมตามขนาด แบ่งออกเป็น

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

โรงแรมประเภทแบ่งตามมาตรฐานของโรงแรม

- 1.

โรงแรมระดับ 5 ดาว (Luxury hotel) คือ โรงแรมที่มีมาตรฐานในการให้บริการต่อแขกดีเยี่ยม มีความหรูหราเป็นพิเศษ ซึ่งมีส่วนให้บริการและอำนวยความสะดวกต่างๆ อย่างพิเศษ ไม่ว่าจะเป็นด้านการบริการ อาหารหรือความหรูหราของห้องพัก

2. โรงแรมระดับ 4 ดาว (First class hotel) คือ โรงแรมที่มีส่วนให้ความสะดวกสบายและการบริการครบถ้วน มีการจัดบริการที่ดี การจัดบริเวณรอบๆ โรงแรม ถ้าเป็นโรงแรมชั้นหนึ่งสำหรับนักท่องเที่ยว
3. เทียบ ต้องจัดบรรยากาศทั้งในและนอกให้เป็นส่วนหนึ่งของที่ตั้งโรงแรม เครื่องอำนวยความสะดวกต่างๆ ที่ขาดไม่ได้คือ สระว่ายน้ำ ห้องอาหาร ห้องเลี้ยงรับรองและห้องประชุม และมีการจัดบริการด้านนำเที่ยวชมบริเวณโดยรอบ
4. โรงแรมระดับ 3 ดาว (Second class hotel) คือ โรงแรมที่มีการบริการและส่วนประกอบในการบริการดีกว่าโรงแรมระดับ 4 ดาว
5. โรงแรมระดับ 2 ดาว (Third class hotel) คือ โรงแรมที่มีการบริการและส่วนประกอบในความสะดวกสบายน้อย มีห้องหรือไม่มีเลยก็ได้
6. โรงแรมระดับ 1 ดาว (Cheap hotel) หรือโรงแรมราคาถูก คือ โรงแรมที่ให้บริการเฉพาะห้องพัก ค้างคืนเท่านั้น ไม่มีส่วนบริการความสะดวกสบายหรือมีน้อยมาก

2.1.4 สายการบริหารและอัตรากำลัง

การศึกษาการดำเนินงานของโครงการ

หลักการดำเนินการทางด้านบริหารและการบริการ สามารถแบ่งตามลักษณะของหน้าที่การทำงานของแต่ละฝ่าย แต่ละบุคคลดังนี้ (ดัดแปลงจากการจัดการและเทคนิคการบริหารโรงแรม หัวข้อ โครงสร้างของโรงแรม หน้า 153)

1. ฝ่ายบริหารและการตลาด (Front desk & Sale)
2. ฝ่ายแม่บ้าน (Housekeeping)
3. ฝ่ายอาหารเครื่องดื่ม (Food & Beverage)
4. ฝ่ายช่างเทคนิคและซ่อมบำรุง (Maintenance & Engineering)

ฝ่ายบริหารและการตลาด (Front desk & sale)

ฝ่ายสำนักงานส่วนหน้า (Front office) ประกอบด้วย 2 แผนกแยกตามหน้าที่ดังนี้

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

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

- งานต้อนรับ (Reception) หน้าที่ลงทะเบียนห้องพักและติดต่อสอบถาม
- งานขนสัมภาระ (Bell boy) หน้าที่นำสัมภาระของแขกเข้าสู่ห้องพักและนำแขกชมห้องพัก
- งานรับโทรศัพท์และไปรษณีย์ (Telephone, mail, telex) หน้าที่ติดต่อโทรศัพท์และเอกสาร

จดหมาย

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

แผนกบัญชี (Account Department) หน้าที่จัดทำบัญชีรายรับรายจ่ายทั้งหมดของโรงแรม ได้แก่การจัดซื้อรวบรวมเงินรายได้จากส่วนอาหาร เงินเดือนพนักงาน รวมทั้งสวัสดิการของพนักงาน การควบคุมชั่วโมงการทำงาน การจ่ายค่าแรงงานปฏิบัติงานจำเป็นต้องประสานกับพนักงาน การควบคุมชั่วโมงการทำงาน การจ่ายค่าแรงปฏิบัติงานจำเป็นต้องประสานกับหน่วยอื่นๆอย่างใกล้ชิด เพื่อป้องกันการผิดพลาด ประกอบด้วยรายงานดังนี้

- งานบัญชี (Control) หน้าที่ควบคุมรายได้และรายจ่ายทั้งหมด สวัสดิการของพนักงาน

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

- งานการเงิน (Cashier) หน้าที่รวบรวมเงินทั้งหมดของโครงการที่รับจากแขก ส่วนบริการอื่นๆ รายการนี้สามารถตรวจสอบกันได้

- งานจัดซื้อ (Purchase) หน้าที่จัดซื้ออาหาร เครื่องดื่ม รวมทั้งอุปกรณ์สิ่งของต่างๆ

- งานวัสดุ (Store) หน้าที่เก็บรักษา แบ่งเป็นสองส่วน คือ วัสดุอุปกรณ์ และอาหารเครื่องดื่ม

- วัสดุและอุปกรณ์

- อาหารเครื่องดื่ม

ฝ่ายบริหาร (Executive department) หน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมและวางแผน ได้แก่ผู้จัดการฝ่ายต่างๆ

- ผู้จัดการทั่วไป (General Manager) หน้าที่แบ่งงานไปแต่ละแผนก ควบคุมและวางแผนการดำเนินงานตลอดจนกิจกรรมต่างๆ

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

- ทำทะเบียนประวัติพนักงาน

- จัดครัวและห้องพักอาหารพนักงาน

- จัดระเบียบและจัดห้องเก็บของห้องพนักงาน

- ผู้จัดการฝ่ายขาย (Planning & sale manager) หน้าที่ติดต่อและขายบริการห้องพักกับตลาดภายนอก

- ผู้จัดการด้านอาหารและเครื่องดื่ม (Food & beverage) ควบคุมจัดการบริหารด้านการบริการอาหารเครื่องดื่ม การเตรียมบริการและความพร้อมของบริการ ในส่วนนี้ร่วมแผนกการจัดซื้อและจัดการเกี่ยวกับการทำบัญชีและควบคุมการรับซื้อของเข้าโรงแรมทุกชนิดและจัดส่งไปยังแผนกต่างๆ

ฝ่ายแม่บ้าน (Housekeeping Department)

หน้าที่ควบคุมการรักษาความสะอาดเรียบร้อยบริเวณห้องพักแขก และบริเวณโรงแรม รวมทั้งอำนวยความสะดวกในเรื่องเครื่องใช้ไม้สอยแก่แขกที่เข้ามาพัก แยกออกเป็น

- แม่ครัวประจำบ้าน
- แผนกสวนและดอกไม้ประดับ
- แผนกผ้าและวัสดุเกี่ยวกับผ้า
- แผนกเย็บ
- แผนกซักกรีด (Laundry) หน้าที่ซักกรีดผ้าและเครื่องแบบของพนักงาน รวมทั้งเสื้อผ้าของแขกที่ต้องการให้ซักกรีด และจัดส่งเสื้อผ้าไปยังห้องพัก
- แผนกดูแลรักษาความสะอาด (Lip keep) หน้าที่รักษาความสะอาด ความเรียบร้อยของบริเวณ และเฟอร์นิเจอร์ในโครงการ
- แผนกจัดสวน (Gardening) หน้าที่ดูแลรักษาต้นไม้ สนาม รวมทั้งการจัดไม้ประดับในโครงการ

ฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม

แผนกห้องอาหาร มีพนักงานทำหน้าที่เสิร์ฟอาหาร ต้อนรับและเก็บเงินโดยมี หัวหน้าพนักงานบริการ เป็นผู้ดูแล

แผนกห้องครัว มีหัวหน้าครัวเป็นผู้ควบคุมและสั่งการเกี่ยวกับชนิดและจำนวนของอาหาร ประกอบด้วย

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

ฝ่ายช่างเทคนิคและซ่อมบำรุง

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

จำนวนและตำแหน่งบุคลากรในโครงการ

ในการประมาณการความต้องการของจำนวนพนักงานแต่ละส่วนบริการนั้น อาจมีการยืดหยุ่นจำนวนพนักงานในแต่ละหน้าที่ตามความเหมาะสม และนโยบายของผู้บริหาร ดังนั้นการประมาณการจำนวนพนักงานในแต่ละส่วนจำเป็นต้องมีการประมาณจากกรณีศึกษา เพื่อประกอบให้ทราบ พนักงานในแต่ละส่วน โดยใช้อัตรากำลังคนจากข้อมูลการสำรวจโรงแรม ดังนี้

Department	Employees per 100 room (a)
Front desk , Lobby	8.3
Housekeeping	11.3

Food and Beverage	29.6
Telephone , minor operations	4.1
Administration – general	6.3
Marketing – sales	2.8
Property operations	3
Other	3.6

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

SOURCE : Based on Worldwide Hotel Industry 1993, Horwath International

ที่มา Table 9.2 P.276 Hotel&Resorts planning. Design and Refurbishment

ตารางแสดงจำนวนอัตราบุคลากร ดังนั้น จำนวนบุคลากรในโครงการเป็นดังนี้

Department	Employees per 100 room (a)	Baan Ao leuk diving&resort
Front desk , Lobby	0.083	3.735
Housekeeping	0.113	5.085
Food and Beverage	0.296	13.32
Telephone,minor operations	0.041	1.845
Administration - general	0.063	2.835
Marketing - sales	0.028	1.26
Property operations	0.03	1.35
Other	0.036	1.62
Total		35.05 หรือ 35 คน

หากพิจารณาถึงอัตราส่วนพนักงานกับห้องพักในระดับของโรงแรมที่พิกเทียบกับอัตราส่วนบังกะโลที่พักในเกาะเต่าเป็นดังนี้

Typical Ratios (a)	Staff Per Room (b)
Luxury Resort Hotels	1.4:1
High Grade Convention Hotels	0.9:1
High Grade City Centre Hotels	0.7:1
Mid Grade Resort Hotels	0.6:1
Minimum Service Hotels and Motels	0.5:1 TO 0.10:1
Apartment, Condominiums Depending On Services	0.10:1 TO 0.05:1

Note (a) based on Europe, N.American

(b) Equipment full time employee p.276

ตารางแสดงอัตราส่วนพนักงานต่อจำนวนห้องพักบังกะโลในเกาะเต่า

โครงการ	จำนวนห้องพัก	พนักงาน	พนักงาน : ห้องพัก
แหลมเทียนบังกะโล	15	7	0.4 : 1
หิวงบังกะโล	15	5	0.3 : 1
ห้องต่าปานรีสอร์ท	19	10	0.52: 1
เกาะเต่าคอร์ทเทจ	22	15	0.68:1
นางยวนรีสอร์ท	45	35	0.7 : 1
	110	72	0.62: 1

ดังนั้นขนาดของโครงการที่มีห้องพัก 54 ห้องพัก

มีจำนวนบุคลากร 54 x 0.9 48 คน

ในการศึกษาโครงสร้างการจัดแบ่งและการบริหารการดำเนินงานโครงการ อาศัยกรณีศึกษาเปรียบเทียบการบริหารงาน ดังนี้

การศึกษาโครงการเทียบเคียง การแบ่งอัตรากำลังในหน้าที่ต่างๆ

โครงการ LOUGE PLAM BEACH RESORT

CHUMPHON CABANA RESORT & DIVING CENTER

2.1.5 องค์ประกอบของโรงแรม

1. HOTEL ENTRANCE

2. PUBLIC AREA

2.1 LOBBY

2.2 FOOD AND BEVERAGE SHOP

2.3 FUNCTION AREA

3. ADMINISTRATION

4. FOOD PREPARATION

5. GENERAL SERVICE AREA

5.1 RECEIVING AND STORAGE

5.2 EMPLOYEE AREA

5.3 LAUNDRY AND HOUSEKEEPING

5.4 ENGINEERING

5.5 MECHANICAL AREA

6. GUEST ROOM SPACE

7. PARKING AREA

พนักงานบริเวณ Front Desk แบ่งการทำงานเป็น 3 ผลัด

ผลัดแรก 6.30 น.-15.00 น.

ผลัดที่ 2 14.00 น.-22.30 น.

ผลัดที่ 3 22.00 น.- 6.30 น.

แบ่งหน้าที่ของหน่วยงานดังนี้

1. แผนกทะเบียน (Registration)

หน้าที่ : ลงทะเบียนการเข้าพักของแขก Check in-Check out

บทบาท :

- ประจํา Front desk
- ทำการเข้าลงทะเบียนการเข้าพักของแขกแต่ละคน
- ถ้าแขกไม่ได้จองห้องไว้ล่วงหน้า จะเป็นผู้จัดหาห้องพักให้แขก
- บันทึกสถิติการเข้าพัก
- เก็บรักษากุญแจห้องพัก
- ต้อนรับแขก

กิจกรรม:

- เมื่อแขกแสดงความจำนงจะขอเข้าพักในโรงแรม จะมาติดต่อที่เคาน์เตอร์ตรงบริเวณแผนกลงทะเบียน พนักงานจะกล่าวต้อนรับและถามแขกว่าจองห้องพักไว้หรือเปล่า ถ้าไม่ได้จองก็จะตรวจดูใน Room rack โดยจะดูว่าแขกมากี่คน ก็จะจัดห้องให้ไปตามนั้นหรือแขกที่ยื่นความจำนงว่าต้องการห้องชนิดใด
- ทำการ Check in ให้แขกโดยแขกจะเขียนชื่อที่อยู่ลงในใบกรอกเรียกว่าบัตรจดนามผู้พักซึ่งในใบนี้จะกำหนดวันและเวลาเข้าพัก ระยะเวลาและการเบิกพักในเวลาใด วันใด
- เมื่อแขกเซ็นชื่อ ที่อยู่แล้ว พนักงานจะขอใบสำคัญ เช่นพาสปอร์ต หรือบัตรประชาชน เพื่อการเช็คดูให้ถูกต้อง
- หยิบกุญแจให้แขก
- ในกรณีที่ เป็นลักษณะทัวร์ โกด์จะเป็นผู้มาติดต่อกับพนักงานทะเบียนแล้วนำกุญแจไปให้แขก ซึ่งนั่งคอยอยู่บริเวณ Lobby
- สำหรับกรณีที่แขกจองห้องพักไว้แล้ว พนักงานจะถามชื่อ นามสกุลเพื่อเช็กับบัตรจองห้องของทางโรงแรม จากนั้นให้บัตรจดนามผู้เข้าพักแก่แขกเพื่อจดข้อความ เมื่อเสร็จแล้วก็ส่งมอบกุญแจห้องพักแล้วบอกเส้นทางไปห้องพัก
- เมื่อพนักงาน Check in เรียบร้อยแล้วจะนำไปบันทึกลงสมุดลงทะเบียนของโรงแรม (การบันทึกนี้เป็นการทำสถิติเพื่อไปเช็กับกองตรวจคนเข้าเมือง) จากนั้นออกบิลห้องพักแขกและนำไปส่งให้แคชเชียร์ เพื่อคิดจำนวนอีกที
- ทำการลงรายงานประจำวัน ว่าวันนั้นมีแขกเข้าพักเป็นจำนวนเท่าไร
- โทรศัพท์ไปทางแผนกแม่บ้านว่าแขกเข้าพักห้องไหน จะได้เตรียมห้องและของตกแต่งให้พร้อม

- ในการที่แขกจะย้ายห้องทำการเช็คเอาท์ล่วงหน้าจากนั้นรับกุญแจเก่าคืน ให้กุญแจใหม่แก่แขก และป้อนข้อมูลใหม่เข้าคอมพิวเตอร์ จากนั้นแจ้งไปยังแคชเชียร์และแผนกแม่บ้าน แผนกโอเปอร์เรเตอร์จะทำการต่อสายโทรศัพท์เข้ากับเครื่องใช้ในห้องพักใหม่
- ทำการตอบข้อซักถามและคอยต้อนรับแขก
- เมื่อแขกจะกลับทำการ Check out แขกจะคืนกุญแจมาใส่ใน key drop ที่เคาน์เตอร์ พนักงานก็จะนำไปใส่ในช่อง key rack ตามเดิม เมื่อแขกกลับมาก็จะมาขอกุญแจคืนได้

2. ประชาสัมพันธ์ (Information)

หน้าที่ : ให้ข่าวสารและตอบคำถามแขก

บทบาท :

- ต้อนรับแขกผู้มาเข้าใช้บริการในโรงแรม
- ตอบข้อซักถามและให้คำแนะนำแก่แขก
- ให้เอกสารแนะนำสถานที่ท่องเที่ยว

กิจกรรม :

- เมื่อแขกมีข้อข้องใจเกี่ยวกับรายละเอียดของสถานที่ต่างๆ ในโรงแรมหรืออย่างอื่น เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์จะคอยดูแลตอบข้อซักถามนั้น
- ในกรณีที่บุคคลต้องการเข้าพบกับแขกที่พักในโรงแรม แต่ไม่ทราบว่าพักห้องไหน ก็ให้แจ้งชื่อ นามสกุล ของแขกแก่พนักงาน ทางพนักงานก็จะสามารถตรวจเช็คจาก Information desk ซึ่งจะใส่ชื่อแขกเรียงตามตัวอักษรและหมายเลขห้อง เพื่อสะดวกในการค้นหา
- สำหรับกรณีที่มีการใช้ห้องจัดเลี้ยง แขกอาจจะมาขอรายละเอียดจาก Information ด้วย
- ต้องมีการนัดสำหรับแจกให้แขก สำหรับแขกที่ต้องการไปเที่ยวตามลำพังเมื่อถึงเวลาจะกลับโรงแรมแขกจะนำการ์ดนี้ส่งให้ Taxi (information จะทำงานร่วมกับ Guest relation แต่ต่างกันตรงที่ guest relation จะไม่นั่งประจำที่เหมือน information)

3. ฝ่ายไปรษณีย์และโทรเลข (Mail & Telex)

หน้าที่ : บริการด้านไปรษณีย์และโทรเลข

บทบาท :

- รับไปรษณีย์โทรเลขหรือเทเล็กซ์จากแขกผู้เข้ามาใช้บริการโรงแรม และรวบรวมจดหมายทั้งรับและส่ง
- แยกจดหมายตามรายชื่อแล้วนำไปเสียบไว้ที่ Key rack ตรงบริเวณลงทะเบียน
- ในการส่งเทเล็กซ์ก็ทำในลักษณะเดียวกัน เพียงแต่พนักงานจะส่งข้อความที่แขกต้องการส่งไปยังห้องเทเล็กซ์เพื่อทำการพิมพ์เทเล็กซ์ และรับข้อความที่ส่งมาโดยเทเล็กซ์ให้กับแขก ทางช่อง key rack และพนักงานฝ่ายลงทะเบียนจะมาส่งให้กับแขกมากับกุญแจไป

4. พนักงานการเงิน (Front Cashier)

หน้าที่ : เก็บค่าบริการต่างๆ ของแขกที่เข้ามาพักในโรงแรม

บทบาท :

- รับบิลจากแผนกทะเบียนมาจัดเก็บเข้าแฟ้ม
- คิดเงินค่าห้องพักของแขก ขณะที่แขกยังเข้าพักในโรงแรม
- เช็คไปตามแผนกต่างๆ ว่าแขกได้เข้าไปใช้บริการอะไรบ้าง เป็นจำนวนเงินเท่าไร

- Check out ให้แขก

กิจกรรม:

- รับบิลห้องพักแขกจากฝ่ายทะเบียน (เมื่อแขก Check in แล้ว เจ้าหน้าที่ฝ่ายทะเบียนจะออกบิลห้องพักนำมาให้ฝ่ายแคชเชียร์) โดยนำมาเข้าแฟ้ม แล้วมาเรียงลำดับรายชื่อ แบ่งตามปีกของอาคาร
- พนักงานแคชเชียร์จะนำบิลดังกล่าวของทุกห้องเข้าเครื่องทุกวัน (ตัวเลขจะไปปรากฏบนบิล ตราบใดที่แขกยังพักอยู่ในโรงแรมเป็นการคิดเงินค่าห้องพักแขกประจำวัน)
- เมื่อแขกมา Check out พนักงานแคชเชียร์จะโทรศัพท์ไปถามแผนกแม่บ้าน Coffee Shop และ Operator เพื่อเช็คว่ามีคำสั่งอาหารและเครื่องดื่ม หรือโทรศัพท์ที่ครั้ง แล้วนำบิลฝ่ายทะเบียนออกให้นำเข้าเครื่อง รวมจำนวนเงินค่าใช้จ่ายของแขก
- รับเงินค่าบริการจากแขก
- เช็คยอดเงินที่ได้รับลงไปยังแผนกบัญชี

5. ส่วนแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ

หน้าที่ : บริการแลกเปลี่ยนเงินตรา

บทบาท :

- พนักงานจะประจำอยู่ในตำแหน่งนี้ บริเวณเคาน์เตอร์ Money Exchange
- บริการแลกเปลี่ยนเงินตราสกุลต่างๆ
- บริการแลกเงิน

กิจกรรม :

- พนักงานจะทำการแลกเปลี่ยนเงินตราสกุลต่างๆ ตามอัตราที่แสดงไว้ตามบอร์ด ทั้งนี้เพื่อจะได้สะดวกในการแลกเงิน
- สามารถแลกเงินไทยกลับเป็นเงินในสกุลอื่นได้ด้วย
- ภายในเคาน์เตอร์แลกเปลี่ยนต้องมีที่เก็บเงิน ซึ่งจำแนกออกจากกันตามสกุลต่างๆ อย่างเป็นหมวดหมู่

6. ส่วนเก็บของมีค่า (Safe Deposit)

หน้าที่ : บริการเก็บของมีค่าของแขก

บทบาท :

- ต้อนรับและบันทึกรายการของแขกที่นำมาฝาก
- พาแขกไปบริการเซฟ
- เก็บของมีค่าในเซฟ
- มอบกุญแจให้แขก 1 ดอก และพนักงานเก็บ 1 ดอก

กิจกรรม:

- สำหรับแขกที่นำของมีค่าติดตัวมา อาจไม่ปลอดภัยหากเก็บรักษาไว้ในห้องพัก จึงควรมาติดต่อที่เคาน์เตอร์ตรงแผนกนี้เพื่อให้พนักงานนำไปเก็บไว้ในเซฟ ซึ่งมีลักษณะเป็นลิ้นชักเรียงแถวๆ แบ่งเป็นเล็กๆ ตามจำนวนห้องพัก
- พนักงานและแขกจะเก็บกุญแจกันคนละดอก และเวลาไขเซฟต้องไขพร้อมกัน 2 ดอก
-

- บริเวณ Safe Deposit ควรอยู่ใกล้เคาน์เตอร์ Front desk แต่ควรอยู่ในบริเวณลับตาพอสมควร

7. ส่วนพนักงานบริการสัมภาระ (Bell Captain)

หน้าที่ :

บทบาท :

- Bell Captain จะเป็นผู้ดูแลการทำงานของ Bell boy ให้มีประสิทธิภาพและในกรณีที่แขกมาเป็นจำนวนมาก Bell Captain จะเป็นผู้ช่วยเหลือ bell boy ด้วย

กิจกรรม:

- นั่งทำงานอยู่บริเวณเคาน์เตอร์
- คุมการทำงานของ bell boy อีกทีหนึ่ง
- กรณีแขก check out แล้วแต่มีธุระข้างนอกก็จะฝากกระเป๋าไว้บริเวณนี้ โดยพนักงานจะทำการออกตัวจุดลักษณะกระเป๋าให้แขกตรวจดูชื่อรายละเอียดเกี่ยวกับการ check out จากนั้นนำกระเป๋าไปเก็บใน baggage handling

8. ส่วนงานบริการท่องเที่ยว (Tour Service)

หน้าที่ : บริการแนะนำการเดินทางท่องเที่ยว

บทบาท :

- ให้คำปรึกษาด้านการท่องเที่ยว
- ติดต่อจองที่นั่งให้แขกที่ต้องการท่องเที่ยวตามโปรแกรมของบริษัทท่องเที่ยวต่างๆ

กิจกรรม:

- นั่งประจำเคาน์เตอร์ tour service
- ให้การต้อนรับผู้มาขอคำแนะนำด้านการท่องเที่ยวและอำนวยความสะดวกในการติดต่อแทนบริษัทท่องเที่ยวต่างๆ
- แจกและจัดหาสื่อสิ่งพิมพ์ที่ช่วยให้แขกเข้าใจสถานที่ท่องเที่ยวอย่างชัดเจน

Lobby Lounge

เปิดบริการ เวลา แบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

1. ผู้จัดการ (Lobby Lounge)

หน้าที่ : ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของพนักงาน

บทบาท :

- ดูแลการทำงานของพนักงานให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและแต่งกายสุภาพ
- ตรวจสอบความเรียบร้อย คอยแก้ไขเมื่อมีปัญหา

กิจกรรม:

- ดูแลและบริการแก่แขกให้สมบูรณ์ที่สุด
- คอยแก้ไขปัญหอันเกิดจากการบริการ
- ตรวจเช็คบัญชียอดขายและประเมินเสนอฝ่ายบริหาร

2. หัวหน้าฝ่ายบริการ (captain)

หน้าที่ : ดูแลความเรียบร้อยภายใน ขณะให้บริการ

บทบาท :

- รับคำสั่งจากผู้จัดการและนำมาประสานงานกับพนักงาน
- ดูแลความเรียบร้อยโดยเฉพาะเวลาเปิดบริการ

กิจกรรม:

- ต้อนรับแขกและแนะนำบริการ
- ให้ความสะดวกแก่ลูกค้าในขณะที่ให้บริการ
- แก้ไขปัญหาอันเกิดจากการบริการ

3. พนักงานการเงิน (Cashier)

หน้าที่ : ทำบัญชีรายรับและเช็คยอดการรับบริการของแขก

บทบาท :

- รับเงินจากแขก
- ทำบัญชีแต่ละวันเสนอผู้จัดการ

กิจกรรม:

- บริการจะนำใบสั่งเครื่องดื่มมาเสียบที่โต๊ะแคชเชียร์
- เมื่อคิดเงินแคชเชียร์จะหยิบเอาคำสั่งรายการอาหารมารวมยอดค่าเครื่องดื่ม แล้วลงบิลให้บริการไปเก็บเงินและทอนเงิน
- รวมยอดใบเสร็จ
- ทำบัญชีรวมยอดเงินแต่ละวันเสนอ Lobby Lounge mgr. และแผนกบัญชี

4. พนักงานผสมเครื่องดื่ม (Bartender)

หน้าที่ : เตรียมเครื่องดื่มและรับผิดชอบประจำบาร์

บทบาท :

- พูดคุยกับแขก
- เตรียมเครื่องดื่มตามกรรมวิธี
- เช็คปริมาณของเครื่องดื่มในบาร์และคอยรายงานผู้จัดการ เมื่อต้องการสั่งของเพิ่ม

กิจกรรม:

- พนักงานบริการนำใบสั่งเครื่องดื่มมาเสียบไว้
- เตรียมเครื่องดื่มตามรายการ

5. พนักงานบริการ (Waiter)

หน้าที่ : บริการเสิร์ฟเครื่องดื่มและของกับแกล้ม

บทบาท :

- รับคำสั่งจากแขกไปให้บาร์เทนเดอร์และแคชเชียร์
- เสิร์ฟเครื่องดื่มและของกับแกล้ม
- นำบิลไปเก็บเงินจากแขกผู้มาใช้บริการ

กิจกรรม:

- นำแขกไปนั่งโต๊ะที่ว่างอยู่ ตามจำนวนแขก
- จดรายการเครื่องดื่มที่แขกสั่งเป็น 2 ชุด ให้บาร์เทนเดอร์ 1 ชุด และแคชเชียร์ 1 ชุด
- รับเครื่องดื่มจากบาร์ไปเสิร์ฟให้แขก
- คอยดูแลหากแขกต้องการสั่งเครื่องดื่มเพิ่ม

- นำบิลจากแคชเชียร์มาเก็บเงินเมื่อแขกใช้บริการแล้ว
- ถ้าเป็นแขกที่พักในโรงแรมให้แขกเซ็นชื่อและหมายเลขห้อง เพื่อจ่ายตอน Check out ที่ Front desk

Restaurant

เปิดบริการ 11.00-14.00 น. และ 17.00-23.00 แบ่งหน้าที่ของหน่วยงาน ดังนี้

1. ผู้จัดการ (Thai restaurant)

หน้าที่ : ดูแลงานบริการให้เป็นที่พอใจของลูกค้าและผู้บริหารและควบคุมดูแล

บทบาท :

- รับคำสั่งจากฝ่ายบริหารมาดำเนินการ และประสานงานกับพนักงานในความรับผิดชอบ

กิจกรรม:

- ให้คำแนะนำด้านปรับปรุงแก่พนักงาน
- แก้ไขปัญหาอันเกิดจากการบริการและปัญหาอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ควบคุมรายได้ของ Restaurant

2. ผู้ดูแลความเรียบร้อย (Supervisor)

หน้าที่ : ช่วยดูแลการปฏิบัติงานของพนักงาน

บทบาท :

- รับผิดชอบคำสั่งของ Restaurant mgr.
- ตรวจเช็คของรับจ่ายของแต่ละวัน
- ดูแลความเรียบร้อยภายใน Restaurant

กิจกรรม:

- ให้การต้อนรับแขกที่มาใช้บริการ
- ประสานงานกับ restaurant

3. หัวหน้าฝ่ายบริการ (Captain)

หน้าที่ : ดูแลความเรียบร้อยภายในขณะให้บริการ

บทบาท :

- รับคำสั่งจากผู้จัดการและนำมาประสานงานกับพนักงาน
- ดูแลความเรียบร้อย โดยเฉพาะเวลาเปิดบริการ

กิจกรรม:

- ต้อนรับและแนะนำบริการ
- ให้ความสะดวกแก่แขกในขณะใช้บริการ
- แก้ไขปัญหาอันเกิดจากการบริการ

4. พนักงานการเงิน (Cashier)

หน้าที่ : ทำบัญชีรายรับและเช็คยอดการรับบริการของแขก

บทบาท :

- รับเงินจากแขก
- คิดค่าอาหารที่แขกสั่งแต่ละโต๊ะ
- ทำบัญชีรายวันเสนอผู้จัดการ

กิจกรรม:

- บริกรจะนำไปส่งเครื่องดื่มมาเสิร์ฟที่โต๊ะแคชเชียร์
- เมื่อคิดเงินแคชเชียร์จะหยิบเอาคำสั่งรายการอาหารมารวมยอดค่าเครื่องดื่ม แล้วลงบิลให้บริกรไปเก็บเงินและทอนเงิน
- รวมยอดใบเสร็จ
- ทำบัญชีรวมยอดเงินแต่ละวันเสนอ Lobby Lounge mgr. และแผนกบัญชี

5. พนักงานบริการ (Waiter)

หน้าที่ : บริการเสิร์ฟอาหารและจดยรายการสั่งอาหาร

บทบาท :

- รับคำสั่งจากแขกไปแจ้งพ่อกครัว
- เสิร์ฟอาหารตามสั่ง
- นำบิลไปเก็บเงินจากแขกผู้มาใช้บริการ

กิจกรรม:

- นำแขกไปนั่งโต๊ะที่ว่างอยู่ ตามจำนวนแขก
- จดยรายการเครื่องดื่มที่แขกสั่งเป็น 2 ชุด ให้พ่อกครัว 1 ชุด และแคชเชียร์ 1 ชุด
- รับอาหารจากครัวไปเสิร์ฟให้แขก
- คอยดูแลหากแขกต้องการสั่งอาหารเพิ่ม
- นำบิลจากแคชเชียร์มาเก็บเงินเมื่อแขกใช้บริการแล้ว
- ถ้าเป็นแขกที่พักในโรงแรมให้แขกเซ็นชื่อและหมายเลขห้อง เพื่อจ่ายตอน Check out ที่ Front desk

6. พนักงานเก็บภาชนะ (Bus boy)

หน้าที่ : เก็บภาชนะเมื่อแขกใช้บริการเสร็จแล้ว

บทบาท :

- รับคำสั่ง captain
- เก็บภาชนะที่ใช้แล้วไปยังส่วนเช็ดล้าง

กิจกรรม:

- เก็บจาน แก้ว อุปกรณ์ต่างๆ ไปยังส่วนล้างด้วยความระมัดระวัง
- จัดเก็บภาชนะใส่อาหารที่ทำความสะอาดแล้วในส่วนที่ถูกต้อง
- หลังเก็บภาชนะแล้ว จัดโต๊ะให้พร้อมบริการครั้งต่อไป

Thai Massage Pavilion1. พนักงานต้อนรับ

หน้าที่ : ต้อนรับและให้คำแนะนำกับแขกที่เข้ามาใช้บริการใน Massage Pavilion

บทบาท :

- ประจำอยู่ที่เคาน์เตอร์ต้อนรับ
- ทำการลงทะเบียนของแขกที่มาใช้บริการ
- เตรียมน้ำมาเสิร์ฟให้แขก
- ให้คำแนะนำและข้อมูลแก่แขกเรื่องการนวดและการอบสมุนไพรไทย

กิจกรรม:

- เมื่อแขกเข้ามาเพื่อรับบริการจะต้อนรับแขกด้วยการเสิร์ฟน้ำ
- ให้ข้อมูลเกี่ยวกับการให้บริการต่างๆ โดยอาจมีภาพ, แผ่นพับประกอบและคอยตอบข้อซักถามจากแขก
- แนะนำข้อดีของการนวดและอบสมุนไพรไทยความเหมาะสมของแขกแต่ละคน ที่จะรับบริการต่างๆ
- ยินดีที่จะพาแขกไปดูส่วนบริการต่างๆ เพื่อเป็นการแนะนำบรรยากาศของสถานที่
- จองเวลาให้แก่แขกที่นัดเวลาไว้ล่วงหน้า
- ในกรณีที่แขกเพิ่งรับประทานอาหารมาจะแนะนำให้แขกนั่งพักสักครึ่งชั่วโมง ดื่มน้ำอุ่นๆ ก่อนที่จะเข้ารับบริการนวดหรืออบสมุนไพรไทย
- เพื่อความสบายของแขกในการนวดพนักงานจะแจกชุดเสื้อคลุมเพื่อให้แขกได้เปลี่ยนไปอยู่ในชุดที่สบาย (ซึ่งสำหรับการนวดไทยจริงๆ แล้วไม่จำเป็นต้องเปลี่ยนชุดก็ได้เป็นการเพิ่มความสำคัญให้กับการให้บริการด้วย หรือสำหรับแขกที่ต้องการอบสมุนไพรไทยพนักงานต้องแจกผ้าหรือแนะนำให้แขกนุ่งผ้าเช็ดตัวที่จัดไว้ให้หลังจากอาบน้ำ ก่อนเข้าอบ

2. พนักงานนวดไทย

หน้าที่ : ให้บริการนวดไทย

บทบาท :

- ประจำอยู่แผนกนวดไทย
- ทำความสะอาดเท้าให้แขก
- คอยให้บริการนวดไทย
- หากมีการประคบสมุนไพรไทยต้องทำการเตรียมและนึ่งสมุนไพรไทย

กิจกรรม:

- เมื่อแขกพร้อมที่จะรับบริการนวด พนักงานจะทำการเช็ด-ล้างเท้าให้แขกโดยให้แขกนั่งบนเก้าอี้ ใกล้กันจะวางอ่างใส่น้ำ (1 ใบ สำหรับแขก 1 คน) และอุปกรณ์ในการทำ ความสะอาดรวมทั้งผ้าขนหนูสำหรับเช็ดเท้าพนักงานจะย่อตัวลงไปทำความสะอาดเท้าและเล็บเท้าให้กับแขก
- หลังจากนั้นพนักงานก็จะพาแขกไปนวดยังเบาะนวด
- สำหรับแขกที่ต้องการนวดแบบประคบสมุนไพร พนักงานต้องไปนึ่งลูกประคบสมุนไพรด้วย (จึงควรมี Pantry อยู่ใกล้กัน) แล้วนำมาประคบให้กับแขกระหว่างการนวด

3. พนักงานนวดฝ่าเท้า

หน้าที่ : ให้บริการนวดฝ่าเท้า

บทบาท :

- ล้างเท้าให้แขก
- ทำการนวดฝ่าเท้า
- เปิดเพลงบรรเลงให้บรรยากาศ

กิจกรรม:

-

- ล้างทำให้แขกโดยการนำอ่างใส่น้ำมาหนึ่งใบ แล้วเอาผ้าชุบน้ำเช็ดที่เท้าของแขกจนสะอาด
- ทำการนวดโดยตัวผู้นวดจะใส่ถุงมือทาลงที่เท้าของแขกในข้างที่จะนวดแล้วทำการนวดตามขั้นตอนบางแห่งอาจมีอุปกรณ์การนวด เช่น ไม้หรือลูกประคบสมุนไพร ซึ่งหากแขกต้องการประคบ พนักงานต้องไปเตรียมหนึ่งลูกประคบมาจาก pantry

4. พนักงานประจำห้องอบสมุนไพรไทย

หน้าที่ : คอยดูแลให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการอบสมุนไพรไทย และดูแลเครื่องต้มสมุนไพรด้วย

บทบาท :

- ดูแลและให้คำแนะนำแก่แขกเรื่องขั้นตอนการอบสมุนไพร
- ดูแลเครื่องต้มสมุนไพร และเตรียมสมุนไพร

กิจกรรม:

- ให้คำแนะนำแก่แขกในการใช้ห้อง และวิธีการอบสมุนไพร พาแขกไปดูยังห้องอบ และบริเวณนั่งพัก
- อาจช่วยจับเวลาที่เหมาะสมให้กับแขกในการเข้าไปอยู่ในห้องอบ
- คอยดูแลและเมื่อแขกออกมาพักหลังจากอบไปครั้งหนึ่ง ซึ่งอาจมีการเสิร์ฟน้ำดื่มหรือตรวจวัดความดัน
- คอยดูแลและเติมสมุนไพรในเครื่องต้มซึ่งต่อท่อเข้าไปยังในห้องอบโดยนำสมุนไพรมาจาก pantry ที่เป็นที่เก็บสมุนไพร
- คอยจัดหาสมุนไพรที่ขาดและเตรียมสมุนไพรให้พร้อมที่จะเข้าไปสู่การต้มสำรองไว้ใน Pantry

5.3 การศึกษาพฤติกรรมของผู้รับบริการในโครงการ

พฤติกรรมของผู้รับบริการ ในส่วนต่างๆ ของโครงการ

Lobby

ผู้เข้ารับบริการภายใน Lobby แบ่งเป็น 2 ประเภท คือ

1. แขกที่รับบริการภายในโรงแรม

หน้าที่ : เป็นแขกของโรงแรม

บทบาท : ปฏิบัติตามกฎหมายที่โรงแรมวางไว้

กิจกรรม:

- แขกจะลงจากรถตรงเข้าไปประตูทางเข้าใหญ่เข้านั่งพักภายใน Lobby สักครู่แล้วจึงจะตรงไปลงทะเบียนเข้าพักที่ตรงเคาน์เตอร์อีกแบบคือตรงเข้าลงทะเบียนเลยรับกุญแจจากพนักงาน ลงทะเบียนแล้วขึ้นไปยังห้องพักเลย เพื่อพักผ่อนชำระร่างกาย
- สำหรับแขกที่มากันหลายคน แขกคนหนึ่งจะทำหน้าที่ลงทะเบียนเข้าพักที่เคาน์เตอร์ สำหรับคนอื่นจะพักบริเวณ Lobby ดังนั้นเก้าอี้บริเวณ Lobby จึงควรเหมาะสมกับการพักผ่อนอย่างแท้จริง
- กรณีที่เข้ามาพักเป็นทัวร์ไกด์จะทำหน้าที่ลงทะเบียนพักให้กับแขก แขกส่วนอื่นๆ ก็จะนั่งพัก และวางของไว้บริเวณ Lobby ดังนั้นพื้นที่ส่วนนี้ควรกว้างขวางเพียงพอเมื่อไกด์ลงทะเบียนเสร็จเรียบร้อยแล้วจะนำกุญแจห้องมาให้แขกแต่ละคน

- แยกทั้งหมดจะตรงขึ้นห้องพัก
- แยกบางคนอาจมาเป็นกลุ่มจึงอาจใช้บริการ Lobby Lounge เพื่อพูดคุยก่อนขึ้นห้องพัก

2. บุคคลภายนอกที่เข้ามาใช้บริการภายในของโรงแรม

หน้าที่ : เป็นแขกที่เข้ามาใช้บริการของโรงแรม

บทบาท :

- เข้ามาในบริเวณ Lobby เพื่อนั่งรอ
- ปฏิบัติตามกฎหมายของโรงแรม

กิจกรรม:

- บุคคลภายนอกที่เข้ามาพักอยู่ในบริเวณ Lobby เพื่อรอพบปะพูดคุยกับแขกในรีสอร์ท หลังจากได้ติดต่อกับแขกที่มาพักผ่าน operator แล้ว
- นั่งพักกรณีภารกิจในงานจัดเลี้ยงบริเวณห้องจัดเลี้ยงของโรงแรม
- มานั่งรอเพื่อติดต่อธุรกิจกับพนักงานเกี่ยวกับกิจกรรมของโรงแรม

Lobby Lounge

ผู้เข้ารับบริการภายใน Lobby lounge

1. แยกภายในโรงแรม

2. บุคคลภายนอก

หน้าที่ : รับบริการเครื่องดื่มและอาหารว่างเบาๆ

บทบาท :

- ดื่มเครื่องดื่มและอาหารว่างเบาๆ
- จ่ายค่าบริการ
- ฟังดนตรี (ถ้ามี)

กิจกรรม:

- เข้ามานั่งบริเวณ lobby lounge
- นั่งลงและสั่งเครื่องดื่มตามรายการ
- ดื่มเครื่องดื่มตามรายการ
- เมื่อจะออกเรียกพนักงานให้เช็คบิล จ่ายค่าเครื่องดื่มหรือเงินซื้อไว้เพื่อนำไปหักจ่ายตอน check out

Restaurant

ผู้มาใช้บริการมีทั้งแขกของโรงแรม และบุคคลภายนอก

หน้าที่ : รับบริการเครื่องดื่มและอาหารตามรายการ

บทบาท :

- รับประทานอาหาร
- จ่ายค่าบริการ

กิจกรรม:

- นั่งลงและสั่งอาหารตามรายการ
- รับประทานอาหาร
- เช็คบิล หรือเงินซื้อไว้เพื่อย่อยจ่ายตอน check out

5.4 การศึกษาขนาดสัดส่วนขององค์ประกอบและเนื้อหาใช้สอยภายในโครงการ

การวิเคราะห์จำนวนห้องพักของโครงการ

ในการศึกษาจำนวนห้องพักในโครงการอาศัยข้อมูลประกอบการพิจารณาดังนี้

1. ปริมาณการรองรับจำนวนนักท่องเที่ยวกระจายตัวในเกาะเต่า

จากปริมาณจำนวนนักท่องเที่ยวที่มาเที่ยวเกาะเต่า จำนวนนักท่องเที่ยวเกาะเต่าอาศัยข้อมูล การควบคุมพัฒนาการท่องเที่ยวเกาะเต่า เกาะนางยวน ช่วงปี พ.ศ. 2542-2547 สรุปดังนี้เฉลี่ย 33 คนต่อวัน หรือ 167 ห้องพัก แต่ภายในเกาะเต่ามีแหล่งท่องเที่ยวในที่ต่างๆ ทำให้นักท่องเที่ยวกระจายตัวอยู่ในบริเวณต่างๆ ของเกาะเต่า ในบริเวณโครงการ หาดอ่าวลึก การกระจายตัวของนักท่องเที่ยว ช่วงปี พ.ศ. 2542-2547 สรุปดังนี้

บริเวณอ่าวลึก 79-150 คน ต่อวัน เฉลี่ย 110 คน หรือ 54 ห้อง

2. จำนวนห้องพักในเกาะเต่าในปัจจุบันจากการศึกษาข้อมูลของ วท.ห้องพักที่ได้มาตรฐานจำนวน 2 แห่ง ซึ่งถือว่าน้อยมากกับปริมาณการขยายตัวของนักท่องเที่ยวประกอบกับให้บริการที่ยังขาดแคลนจากสภาพปัจจุบันสรุปดังนี้

ห้องพักมากที่สุด นางยวนรีสอร์ท จำนวนห้องพัก 60 ห้องพัก

หากพิจารณาเหตุผลประกอบสามารถพิจารณาได้ว่าห้องพักสำหรับโครงการจำนวน 60 ห้องพัก

การวิเคราะห์จำนวนห้องพักของโครงการ	
1. ปริมาณการรองรับจำนวนนักท่องเที่ยวกระจายตัวในเกาะเต่า	ข้อมูลการควบคุมพัฒนาการท่องเที่ยวเกาะเต่า เกาะนางยวน ช่วงปีพ.ศ. 2542-2547 เฉลี่ย 334 คนต่อวัน หรือ 167 ห้องพัก
2. หาดอ่าวลึกการกระจายตัวของนักท่องเที่ยวช่วง ปีพ.ศ.2542-2547	บริเวณอ่าวเทียนนอก 79-150 คนต่อวัน เฉลี่ย 110 คน หรือ 54 ห้อง
3. สภาพปัจจุบันการบริการสถานที่พักและอัตราการเพิ่มของห้องพักเริ่มคงที่ตั้งแต่ปี 2537	นางยวนรีสอร์ท จำนวนห้องพัก 45 ห้อง
4. ความต้องการห้องพัก การพยากรณ์ห้องพักในเกาะเต่า ช่วงปีพ.ศ. 2542-2547	ปี 2544 จำนวน 1541 ห้อง ปี 2545 จำนวน 1656 ห้อง ปี 2546 จำนวน 1771 ห้อง ปี 2547 จำนวน 1885 ห้อง ปี 2548 จำนวน 1954 ห้อง ปี 2549 จำนวน 2156 ห้อง

การศึกษาประเภทของโครงการ

ในการศึกษาประเภทของโครงการเป็นการศึกษาและวิเคราะห์จากประเภทของโรงแรม ประกอบกับการศึกษาสถานบริการที่พักในเกาะเต่า ตลาดการท่องเที่ยวเกาะเต่า ประกอบการพิจารณา

หากแบ่งประเภทชนิดของโรงแรมเป็น

1. แบ่งตามที่ตั้ง ลักษณะโครงการ

โรงแรมตากอากาศ (Resort Hotel) คือ เป็นโรงแรมที่ตั้งอยู่ตามสถานที่ท่องเที่ยวมีลักษณะเป็นธรรมชาติ แหล่งท่องเที่ยว ชายทะเล และปะการัง

2. แบ่งตามมาตรฐานโรงแรม (อ้างอิง หนังสือการท่องเที่ยวและการจัดการอุตสาหกรรมท่องเที่ยวหน้า 174 หัวข้อ ระดับของโรงแรม)

โรงแรมระดับ 4 ดาวถึง 4 ดาวครึ่ง ทั้งนี้ต้องการยกระดับสถานที่พักในเกาะเต่า และเหมาะสมกับสภาพเริ่มต้นของโครงการโดยการอ้างอิงใช้ราคาห้องพักเป็นตัวกำหนด

3. แบ่งตามลักษณะการดำเนินงาน

โรงแรมดำเนินงานแบบ Dual Plan Hotel คือ การผสมระหว่าง American plan hotel กับ European plan hotel แยกสามารถเลือกรับบริการเฉพาะห้องพัก หรือรวมค่าอาหารได้ด้วยตนเอง

4. แบ่งตามขนาด

โรงแรมเป็นโรงแรมขนาดเล็ก คือ โรงแรมที่มีห้องพักน้อยกว่า 100 ห้อง

5. แบ่งตามระยะเวลาการพัก

โรงแรมสำหรับการพักผ่อนตากอากาศ (Residential hotel) คือ โรงแรมที่มีแขกมาใช้บริการพักผ่อนหรือใช้เวลามากกว่า 1 วัน

6. แบ่งตามลักษณะของผู้พัก

Leisure hotel คือ โรงแรมสำหรับการพักผ่อนและนักท่องเที่ยว

Hotel Entrance

ทางเข้าของรีสอร์ทจะเป็นจุดแรกที่แขกผู้มาใช้บริการได้พบเห็นหรือเป็นทางเข้าส่วนเข้าของส่วนทำงาน และส่วนบริการภายในโรงแรมได้เป็น

1.1 Main Entrance เป็นทางเข้าหลักของผู้มาใช้บริการควรมีลักษณะที่เด่นเห็นได้ชัด และแสดงออกถึงการเชิญ รวมทั้งบรรยากาศที่ดีสามารถเข้าถึงที่จอดรถและตรงไปส่วนต้อนรับ Reception ได้สะดวกสำหรับทางเข้าที่ยกระดับขึ้นเพื่อนเน้นความสำคัญควรจัด Baggage Reception ไว้ที่ระดับริมถนนเพื่อบริการขนกระเป๋าให้แขก สำหรับทางลาดที่เหมาะสม 1:10 หรือ 1:20

1.2 Secondary Entrance or sub Entrance เป็นทางเข้าสำหรับบุคคลภายนอกที่ไม่ได้เข้าพักโรงแรม แต่เข้ามาใช้บริการในโรงแรม เช่น เข้ามารับประทานอาหาร เข้ายืมอุปกรณ์ดำน้ำ ติดต่อกาน

2. Public Area

2.1 Lobby (โถงต้อนรับ) เป็นส่วนที่อยู่ติดกับทางเข้าโรงแรมใช้เป็นศูนย์กลางของอาคาร สามารถเชื่อมเข้ากับส่วนต่างๆ อาทิ Lobby Lounge Coffee Shop หรือส่วนบริการอื่นๆ ขนาดของ Lobby ขึ้นอยู่กับขนาดของรีสอร์ท เนื้อที่

Main Lobby 0.8-1.0 ตร.ม./ห้องพัก

Combined Lobby/Luggage area 0.9-1.2 ตร.ม./ห้องพัก

ในส่วนของ Lobby ใกล้กับแผนกต้อนรับ Front Office มีส่วน Bell Boy ทำหน้าที่ควบคุมเกี่ยวกับการขนสัมภาระให้กับแขกที่มาพัก ตำแหน่งที่ทำการใกล้พนักงานต้อนรับ ส่วนนี้จะติดต่อบaggage Storage 0.02-0.05 ตร.ม./ห้องพัก เพื่อขนสัมภาระเข้าไปเก็บไว้ในกรณีที่แขกมาในลักษณะ Baggage Tour คือส่งสัมภาระบางส่วนไว้ ไม่นำ

เข้าห้องพัก อาทิ อุปกรณ์ดำน้ำ นอกจากนี้ยังมีโทรศัพท์สาธารณะ โทรศัพท์ภายในสำหรับติดต่อแขกภายในห้องพัก มีห้องน้ำบริการสำหรับแขก

ส่วนห้องน้ำบริการ

เครื่องสุขภัณฑ์ (Sanitary)	แหล่งอ้างอิง	สำหรับผู้ชาย	สำหรับผู้หญิง
โถส้วม (water closet)		1 ที่ : 100 คน	1 ที่ : 500 คน
โถปัสสาวะ (urinal)		1 ที่ : 25 คน	
อ่างล้างหน้า (lavatory)			1 ที่ : 100 คน 2 ที่ : 25-35 คน 3 ที่ : 36-65 คน 4 ที่ : 56-100 คน 5 ที่ : มากกว่า 100 คน

ขนาดพื้นที่ห้องน้ำรวมเส้นทางสัญจร

สุขภัณฑ์	พื้นที่ตารางเมตร
โถส้วม (water closet)	3.0
โถปัสสาวะ (urinal)	1.3
อ่างล้างหน้า (lavatory)	1.5
ผ้าเช็ดมือ (Napkin)	1.1

2.1 Food And Beverage Space

ส่วนบริการอาหารเครื่องดื่มแก่แขกเข้ามาพัก ตลอดจนผู้มาใช้โครงการโดยจัดบริการดังนี้

- Restaurant เป็นส่วนบริการอาหารทั้ง 3 มื้อ แก่แขกท่องเที่ยว เปิดบริการตั้งแต่ 10.00-22.00 น. ควรตั้งอยู่บริเวณที่มีทิวทัศน์ที่สวยงามและอยู่ต่อเนื่องครัวใหญ่เพื่อความสะดวกในการขนส่งอาหาร ควรออกแบบให้สะดวกต่อการขนส่งอาหารและทางเข้าที่สะดวก ตามปกติแขกที่มาพักใช้บริการห้องอาหารไม่พร้อมกันทั้งหมด ขนาดของห้องอาหารคิดเป็น 20-40% ของจำนวนแขกที่พักเต็มอัตรา คือ

0.6 ที่นั่ง/1 ห้องพัก โดยพื้นที่ 1.1 ตร.ม./1 ที่นั่ง ดังนั้นคิดเป็น

0.6x54=32 ที่นั่ง พื้นที่ 1.1x54=59.4 ตร.ม.

สำหรับแขก 6 คน/โต๊ะ คิดเป็นร้อยละ 35.4

สำหรับแขก 2 คน, 4 คน/โต๊ะคิดเป็นร้อยละ 34.9,26.3 ตามลำดับ ทั้งนี้อัตราร้อยละเป็นไป

ตามลักษณะการเดินทางของนักท่องเที่ยว

- Cocktail Lounge เป็นส่วนบริการนันทนาการจัดให้อยู่ใกล้ส่วน Lobby เน้นการตกแต่ง และบรรยากาศนั่งเล่นแบบไทยและเสียงเพลงเบาๆ ในบางครั้งแขกสามารถสั่งเครื่องดื่มและบริการคิดเป็น

0.8 ที่นั่ง/ห้องพัก ใช้พื้นที่ 0.455 ตร.ม./ที่นั่ง ดังนั้นคิดเป็น

0.8x54=43 ที่นั่ง พื้นที่ 0.455x43=19.65 ตร.ม.

- Women's Toilet And Men's Toilet ในส่วนนี้จะมีชุดเดียวคือ Main Dining room และ Coffee shop ซึ่งจะใช้ Toilet เดียวกันมีห้องเก็บอุปกรณ์ทำความสะอาดโดยคิดจากจำนวนเก้าอี้

ตารางแสดงจำนวนชุดสุขภัณฑ์ต่อปริมาณผู้ใช้ในส่วน Food & Beverage

จำนวนเก้าอี้บริการ	จำนวนชุด
10-24	2
25-49	3
50-74	4
75-100	5

ส่วนเกิน 100 คิดจำนวน 1 ชุด/ 30 ที่นั่ง

หมายเหตุ 1 ชุดห้องน้ำชาย ประกอบด้วย 1 โถส้วม 1 อ่างล้างหน้า 1 โถปัสสาวะ
ห้องน้ำหญิง ประกอบด้วย 1 โถส้วม 1 อ่างล้างหน้า

3. Administration Department (ฝ่ายบริหาร)

3.1 Front Desk And Front Office

3.2 Account Department

3.3 Executive Office

3.4 Sale and Catering

3.1 Front Desk and Front Office ทำหน้าที่เป็นศูนย์กลางการควบคุมกิจกรรมต่างๆ ของโครงการเป็นจุดที่แยกจากผู้ที่ต้องการติดต่อธุรกิจในโรงแรมจะต้องมาส่วนนี้ก่อนและยังเป็นส่วนที่ควบคุมการเข้าออกของแขกด้วย ประกอบด้วย กิจกรรมดังนี้

- ส่วนต้อนรับ และลงทะเบียนแขก (Guest Reception)
- ส่วนไปรษณีย์และเก็บกุญแจ (Mail and Keys)
- ส่วนเก็บเงิน (Cashier)
- ส่วนการสำรองห้องพัก (Arrange Reservation)
- ส่วนแลกเปลี่ยนเงินตรา (Money Exchange)
- ส่วนโทรศัพท์ (Telephone Operator, Sound and Massage Relays)

ส่วนต้อนรับและลงทะเบียนแขก (Guest Reception)

หน้าที่ ต้อนรับแขกและเป็นที่ติดต่อสอบถามของผู้มาใช้บริการในโครงการควรอยู่บริเวณที่เห็นได้ง่าย แผนกทะเบียนจะใกล้แผนกสำรองห้องพักและแผนกการเงิน เพื่อสะดวกในการดำเนินงาน ส่วนไปรษณีย์และเก็บกุญแจห้อง (Mail and Keys)

หน้าที่เก็บกุญแจห้องพักของแขกเวลาที่แขกออกไปนอกโครงการ และขอรับคืนเมื่อแขกกลับมาในกรณีที่มีจดหมายหรือบันทึกลดจนไปรษณีย์ถึงแขกที่มาพัก พนักงานติดต่อแขกที่พักที่เก็บกุญแจและจดหมายจะเป็นช่องและมีหมายเลขกำกับไว้วันออกจากร้านนี้ยังทำหน้าที่ประชาสัมพันธ์และตอบข้อซักถามแขกที่มาพัก รวมทั้งข้อแนะนำ

ตารางแสดงส่วนประกอบและอุปกรณ์ต่างๆ ในส่วน Front Desk

Equipment	Function
Room Race	บอร์ดแสดงการจองห้องพักเพื่อแสดงว่าห้องใดว่างหรือแขกจองไว้
Information Rack	แผ่นชื่อแขกประจำห้องตามลำดับอักษรให้อยู่คู่กับใบ Reservation slips
Sale Tickets Box	กล่องใส่ Code สีของห้องเพื่อการตรวจเช็คว่ารหัสหมายเลขไหนถูกจองแล้ว
Room Status Panel	บอร์ดแสดงว่าห้องว่างที่ทำความสะอาดเรียบร้อยแล้วพร้อมที่จะให้แขกเข้าพัก
Mail & Keys	ช่องใส่จดหมาย โฉนด และข่าวสาร และใช้ใส่กุญแจเมื่อแขกฝากไว้เวลาไปข้างนอก
Key Depository	กล่องทำขึ้นเฉพาะใส่กุญแจที่แขกนำมาฝากไว้ โดยมี Lock กันไม่ให้ขโมย
Filling Cabinet	เป็นตู้สำหรับใส่แบบฟอร์มต่างๆ
Brochure Rack	ช่องใส่เอกสาร แนะนำโรงแรม หรือสถานที่ท่องเที่ยวจัดตั้งไว้ส่วนที่ลงทะเบียน

เนื้อที่บริเวณ Front Desk Office 0.093 ตร.ม./ห้องพัก ขนาดความยาวของ Counter คิดดังนี้

ตารางแสดงความยาว Counter Front Desk (Typical front desk provisions)

Rooms	Desk Length (a)		Stations (b)	Area (c)	
	(m)	(ft)		(m)	(ft)
50	3	10	1-2 (d)	9.3	100
100	4.5	15	2-3	14.0	150
200	7.5	25	3-4	23.2	250
400	10.5	35	4-5	32.5	350

Note (a) Including concierge-information section. In larger hotels this may be separate desk

(b) For registration and cashier services. The central striation are made adaptable to serve both function as required

(c) Area of desk, work space and back fittings (excluding guests areas)

(d) Multipurpose use-including telephone exchange.

ที่มา : Fred Lawson, (1995) Hotels and Resorts: Planning, Design and Refurbishment. P.207

3.2 Front Office

Area/Room	Offices	Location
Front Office 0.65 mxm	Reception area	Adjacent to front desk
ดั่งนั้นพื้นที่ส่วน Front office	Front office manager	
29.25 ตร.ม.	Secretaries : reception, mail	

	Credit manager	
	Court room	
	Cashier	
	Safe deposit area	
	Telephone operator	
	Computer room	
	Fire Control room	
	Accountant	Preferably associated with front desk services
	Controller	
	Payroll manager	
	Accountancy workroom	
	secretaries	

ที่มา: Fred Lawson, (1995) Hotels and Resorts : Planning, Design and Refurbishment. P.209

ความสัมพันธ์ของการบริการส่วนหน้า (Relationship between front desk service and back up service)

Front desk services	Back services
	Fire control room Meters and records Controller Accountant, cashier
Cashier	Safe deposit and vault Telephone operator
Mail, keys messages	Paging and communication Front office manager Computer operations Reservation office
Registration	Mail sorting, copying Stationary store, records
Information	Typing and clerical office Reception

ที่มา: Fred Lawson, (1995) Hotels and Resorts : Planning, Design and Refurbishment. P.207

3.3 Executive Office

Area/room	Office	Location
Executives offices	Reception area	

0.25 mxm ดังนั้นพื้นที่ executive 11.25	General manager	accessible to front offices but may be sited on different floor
	Food and beverage manager	

ที่มา: Fred Lawson, (1995) Hotels and Resorts : Planning, Design and Refurbishment. P.209

เป็นส่วนทำงานของเจ้าหน้าที่บริหารชั้นสูง

3.4 Sale and Catering

Area/room	Office	Location
Sales and catering	Reception area, secretaries	
	Sales office	
	Sales and marketing manager Manager Interview-meeting rooms	Preferably accessible to the banquet-conference area

ที่มา: Fred Lawson, (1995) Hotels and Resorts : Planning, Design and Refurbishment. P.209

เป็นส่วนทำงานของฝ่ายขาย ประชาสัมพันธ์ ฝ่ายโฆษณา และงานเลขานุการต่างๆ

- ห้องประชุม (Conference Room) เป็นห้องสำหรับเจ้าหน้าที่บริหารชั้นสูงและคณะกรรมการโรงแรม ตำแหน่งเข้าประชุมปรึกษาหรือวางแผนงาน นโยบายขนาดห้องความจุ 20 คน พื้นที่ใช้สอย 2.5 ตร.ม.

4. Food Preparation

ส่วนบริการของส่วน Restaurant และ Coffee shop บริการอาหารและเครื่องดื่ม แก่แขกที่มาพักภายในโครงการ ประกอบด้วย

4.1 Main Kitchen

ครัวใหญ่เป็นส่วนปรุงอาหาร ที่จะส่งไปบริการส่วนต่างๆ ของโรงแรม และ Coffee shop หรืออาจรวมไปถึงห้องอาหารสำหรับพนักงานด้วย ดังนั้น จึงต้องอยู่ในบริเวณที่สามารถบริการได้สะดวกที่สุด สามารถส่งไปยังแผนกต่างๆ ได้สะดวกรวดเร็วไม่ขัดกับทางสัญจรของแขกผู้มาพัก

พื้นที่ใช้สอย 0.7/SET ในการหาพื้นที่ครัวได้รวมส่วน Coffee shop ดังนั้น พื้นที่รวมเป็นดังนี้
 $35+27=62 \times 0.7=43.4$ ตร.ม.

4.1.1 ส่วนเตรียมอาหาร (Preparation Area)

เป็นบริเวณเตรียมเครื่องปรุง ทำความสะอาด ล้างผักและเนื้อก่อนปรุง เป็นส่วนสำคัญเพราะพ่อครัวจะต้องให้อยู่เสมอ ไม่ว่าจะอยู่จุดไหนก็ตาม จะต้องคำนึงถึงแสงสว่าง และอากาศถ่ายเทเพียงพอ บริเวณนี้ประกอบด้วยโต๊ะอาหาร ตู้เก็บของพวกเขียง ผ่ากันเป็อน

- ส่วนเนื้อสัตว์ และการเตรียม (Meat Preparation) คิดเป็น 4% ของพื้นที่ครัว
- ส่วนผักสดและการเตรียม (Vegetable Preparation) คิดเป็น 7% ของพื้นที่ครัว
- ส่วนอาหารแช่เย็น (Cool Foods) คิดเป็น 10% ของพื้นที่ครัว

4.1.2 ส่วนปรุงอาหาร (Cooking Area)

เป็นบริเวณปรุงอาหารมีผู้ช่วยเป็นลูกมือ (Commt) ในการหั่น ล้างต่างๆ แบ่งเป็น 3 ส่วนคือ

- ครั้วร้อน Hot Kitchen คือแผนกผัด ทอด นึ่ง อบ เป็นอาหารร้อน อุปกรณ์ที่ใช้ประกอบอาหาร เช่น เตಾಗ๊ส เตาอบ เตาอุ่นอาหารให้ร้อน อ่างล้างมือ ล้างภาชนะ หลายชุดโต๊ะวางอาหาร ตู้เก็บอุปกรณ์ชุดครั้ว
- ครั้วเย็น Cold Kitchen คือ แผนกอาหารที่ใช้ความเย็นประเภทสลัด Hor-Dis OEUVRE Sauce เป็นอาหารที่ต้องใช้ความเย็นอยู่เสมอ จำเป็นต้องใช้ผักและการแกะสลัก ผัก ผลไม้ พับ เนยและการแกะสลักน้ำแข็งอีกด้วย ส่วนปรุงอาหารนี้คิดพื้นที่ใช้สอย 12% ของพื้นที่ครั้ว

4.1.3 ส่วนเก็บอาหาร (Storage Area) แบ่งเป็น 6 ส่วน

- Dry food storage	30%	ของส่วนเก็บของ
- Refrigerated food storage	25%	ของส่วนเก็บของ
- Frozen food storage	10%	ของส่วนเก็บของ
- Beverage storage	15%	ของส่วนเก็บของ
- Refrigerated beverage storage	5%	ของส่วนเก็บของ
- Nonfood storage (Purer saver)	15%	ของส่วนเก็บของ

4.1.4 Food Controller Office

เป็นส่วนพนักงานตรวจเช็คอาหารออกจาก Storage

4.1.5 Washing area

เป็นบริเวณล้างภาชนะ ถ้วย ชาม ซ้อนล้อมต่างๆ ใช้เครื่องล้างภาชนะแยกกันไปแต่ละชนิด โดยมีคนควบคุมตรวจสอบ และในส่วนนี้ยังรวม แผนกส้วมด้วย แผนกรักษาความสะอาดภายในครั้วต่างๆ ได้แก่

- หัวหน้าส้วม
- พนักงานล้างจาน ชาม แก้ว ฯลฯ
- พนักงานทำความสะอาดเครื่องตีเงินต่างๆ
- พนักงานทำความสะอาดครั้ว

ส่วน Washing area ใช้เนื้อที่ 10% ของพื้นที่ครั้ว

4.1.6 Dispenser Bay

เป็นส่วนตรวจเช็คอาหารเป็นส่วนหน้าสุดของครั้วสำหรับตรวจเช็คอาหารที่ไปเสิร์ฟ

4.1.7 Chef Office

เป็นส่วนทำงานของหัวหน้าพ่อครั้วชำนาญด้านอาหารและเครื่องดื่มมีหัวหน้าคนครั้วคอยควบคุมกิจการภายในทั้งหมด

4.1.8 Bake Shop

สามารถจัดอยู่ในส่วนใดส่วนหนึ่งของห้องครั้วหรือแยกต่างหาก (ในโรงแรมใหญ่มักแยกออกต่างหาก) อุปกรณ์ที่ใช้ทำ Bakery ประกอบด้วยเครื่องอบชั้นเก็บขนมปัง เครื่องบดเครื่องตีไข่ เครื่องผสม โต๊ะทำขนม อ่างพร้อมตู้ และห้องเย็น สำหรับเก็บอาหารสำเร็จรูป

5. General Service Area

พื้นที่ส่วนนี้เป็น Productive Space ของโครงการประกอบด้วย

- 1 Receiving and Storage
- 2 Employee area
- 3 Laundry and House dipping
- 4 Engineering and maintenance work shop
- 5 Mechanical area

.1 Receiving and Storage

- 5.1.1 เป็นทางเข้าด้านหลังของโครงการ ควรมีจุดเดียว เพื่อสะดวกในการควบคุมแบ่งเป็น 2 ส่วน
- ทางเข้าพนักงาน พนักงานทุกคนจะต้องเข้าออกทางนี้ โดยมียามรักษาการเป็นผู้ควบคุม เพื่อป้องกันคนแปลกปลอม พนักงานทุกคนตอบบัตรเวลาเข้า-ออกที่เครื่อง Time Keeper
 - ทางเข้าสิ่งของ ที่ทางโครงการจัดซื้อโดยพื้นที่ส่วนนี้มีการควบคุมการเข้าออกเช่นการจัดซื้อ อาทิ อาหาร อุปกรณ์
- 5.1.2 ที่จอดรถสินค้า (Truck store) เป็นที่จอดรถส่งของขนาดใหญ่ 4-6 ล้อ เช่นรถขนอาหาร เครื่องดื่ม รถขนขยะ กำหนดให้ใช้จอดได้ครั้งละ 1-2 คัน เนื้อที่ 50 ตร.ม./คัน
- 5.1.3 ชานรับส่งของ (Loading Platform) เป็นบริเวณขนถ่ายสิ่งของลงจากรถ โดยเป็นชานสูง 0.90-1.20 ม. เพื่อสะดวกในการขนย้ายจะต้องติดกับ Receiving area ได้โดยตรงเพื่อทำการตรวจเช็คสิ่งของเข้าออกได้สะดวก พื้นที่ 20.0-30.0 ตร.ม.
- 5.1.4 บริเวณรับของ (Receiving Area) แผนกรับสินค้าเป็นบริเวณพักสิ่งของเพื่อรอการตรวจเช็คก่อนจะไปส่งแผนกต่างๆ ควรติดกับชานส่งของและทางเข้าออกของส่วนบริการ เนื้อที่ 0.148 ตร.ม./ห้องพัก ดังนั้นคิดเป็นพื้นที่ $0.148 \times 54 = 8$ ตร.ม.
- 5.1.5 แผนกเก็บขยะ จะต้องปรับสภาพกลิ่นและสภาพที่ไม่น่าดู ใช้พื้นที่ 0.069 ตร.ม./ห้องพัก
- ส่วนแยกชนิดขยะ (Garbage sorting area)
 - ส่วนขยะแช่เย็น (Refrigerated storage)
 - ส่วนเก็บขยะแห้ง (Trash storage)
 - ส่วนเก็บขวดเปล่า (Empty bottle storage)
- 5.1.6 แผนกสั่งซื้อ (Purchasing Department) เป็นแผนที่ทำหน้าที่เกี่ยวกับการสั่งซื้อของเข้าโครงการ แผนกนี้จัดในส่วนบริหาร
- 5.1.7 General Storage เก็บวัสดุประเภทเครื่องอะไหล่ต่างๆ (Build storage) ควรอยู่ใกล้บริเวณตรวจรับของขนาด 0.2-0.4 ตร.ม./ห้องพัก
- 5.1.8 Ground Equipment Storage เก็บอุปกรณ์สนามต่างๆ

5.2 Employee Area

เป็นส่วนบริการเจ้าหน้าที่และพนักงานในเรื่องสวัสดิการโดยไม่รวมเจ้าหน้าที่ระดับบริหารชั้นสูงของโรงแรมเป็นส่วน คือ

5.2.1 ส่วนบุคคล (Personal) แบ่งเป็นส่วนต่างๆ ดังนี้

ใช้พื้นที่ 0.20-0.25/room คิดเป็นพื้นที่ $0.20 \times 54 = 10.8$ ตร.ม.

- งานควบคุมและเช็คเวลา (Control and Time Keeper) จัดรวมกับแผนกตรวจสอบ ทำหน้าที่ ตรวจสอบบุคคลที่เข้าออกและตรวจสอบเวลาทำงานพนักงาน
- ยามรักษาการ (Security) ตรวจสอบและรักษาความปลอดภัย
- Personal Department ผู้จัดการฝ่ายบุคคล
Personal Manager ผู้จัดการฝ่ายบุคคล

แผนกนี้มีหน้าที่ควบคุมการทำงานของพนักงานทุกส่วนของโรงแรม โดยมีเจ้าหน้าที่ระดับสูง ได้แก่ ผู้จัดการคอยควบคุมเรื่องการทำงาน สวัสดิการและจัดการด้านประวัติพนักงาน สถิติต่างๆ

- Interview เป็นส่วนตรวจสอบหรือรับพนักงานสัมภาษณ์พนักงานเข้าใหม่
- Training สำหรับฝึกสอนพนักงานเป็นกลุ่มย่อยๆ
- File Storage เป็นส่วนเก็บเอกสารรายชื่อพนักงานต่างๆ ของส่วนบุคคล

5.2.2 ส่วนบริการพนักงาน (Employee Facilities) ประกอบด้วย

- Employee's Locker and Toilets เป็นส่วนสำหรับเปลี่ยนเครื่องแต่งกายของพนักงานประกอบด้วยตู้เก็บของ ห้องน้ำ-ส้วม โดยจัดแยกเป็นส่วนชาย-หญิง

Typical areas	per employee	per guest room
WCs and washing room	0.4	0.6
Locker and changing room	0.6	0.6

Note: (a) Based on 100-200 room hotel of good grade

(b) Ratio of space for male : female facilities depend on local patter of employment Normally

1:1

(c) Includes changing cubicles and shower

ดังนั้นคิดเป็นพื้นที่ $0.6 \times 54 = 32.4$ ตร.ม.

- Cafeteria เป็นส่วนรับประทานอาหารและพักผ่อน ส่วนห้องอาหารของเจ้าหน้าที่จำนวนที่นั่งคิดจาก

Typical areas	per employee	per guest room
Staff feeding	0.9	0.2

Note (a) with compact seating plan

(b) allowing for staggered use 20% at one time

ดังนั้นคิดเป็นพื้นที่ $0.2 \times 54 = 10.8$ ตร.ม.

5.3 Laundry & Housekeeping

5.3.1 Laundry เป็นส่วนซักรีด ภายในห้องนี้จะมีเครื่องซักผ้า เครื่องบิดผ้า (Extractors) ที่รีดผ้า (Ironer)

Tremble Dries

มีเนื้อที่ใช้สอยประมาณ 0.65-0.79/ห้องพัก มีขั้นตอนปฏิบัติดังนี้

1. ผ้าสกปรกจากส่วนต่างๆ ของโรงแรม
2. คัดแยกผ้า ทำเครื่องหมาย
3. นำเข้าเครื่อง นำเครื่องบิดแห้ง

4. บรรจุ รอกการเบิกใช้

ในการให้บริการโครงการสามารถติดต่อเอกชน ในการติดต่อสัมปทานการซักกรีตจากเอกชนก็ได้

5.3.2 Linen Room ห้องเก็บผ้ารวมเป็นส่วนที่เก็บผ้าทุกชนิดที่ใช้ภายในโรงแรม เนื้อที่ใช้สอย 0.4/1 ห้องพัก ดังนั้นพื้นที่ที่ใช้ $0.4 \times 54 = 21.6$ แต่เนื่องจากผ้าสำหรับใช้ใน guest room จะแบ่งนำไปไว้ในจุด service ของแต่ละกลุ่มบ้านดังนั้น จึงให้พื้นที่เหลือกึ่งหนึ่ง คือ 9 ตร.ม.

1. ผ้าใช้ประจำวัน เช่น ผ้าปูโต๊ะ-เตียง
2. เครื่องแบบพนักงาน Uniform issue
3. ที่เก็บรถเข็น
4. ส่วนเบิกจ่ายผ้าทุกชนิด
5. ส่วนซ่อมแซมผ้าที่ชำรุด ควรอยู่ใกล้ห้องซักกรีตและแผนกทำงานของแม่บ้าน
6. ส่วนเก็บอุปกรณ์และน้ำยาหรือผงซักฟอกประเภท Linen Room ต่างๆ

5.3.3 Housekeeping office เป็นส่วนทำงานของแผนกแม่บ้านประกอบด้วย ส่วนทำงานของแม่บ้านและผู้ช่วย ควรอยู่สัมพันธ์กับส่วนอื่น โดยเฉพาะแผนก Lost and Found ใช้พื้นที่ 0.33-0.46/room ดังนั้นคิดเป็นพื้นที่ $0.33 \times 54 = 17.82$

- Lost and Found เป็นแผนกที่ดูแลเรื่องทรัพย์สินที่แยกทิ้งไว้หรือสูญหายโดยภายใต้การควบคุมของแม่บ้าน

5.4 Engineering & Maintenance work shop

ในส่วนช่างวิศวกรรมในการบริหารงานโครงการจัดให้มีฝ่ายช่างดูแลโครงการในส่วนที่จำเป็นทั้งนี้สามารถติดต่อหรือให้ผู้ประกอบการจากข้างนอกเข้ามาจัดการเพื่อลดขั้นตอนในการควบคุมดูแลบริหารส่วนนี้

Workshop requirement guestroom

Engineering workshop, office and stores	0.3-0.5
Plant room	0.9-1.4

Note : (a) Increased to 0.9 m² in developing countries.

(b) Reduced in budget hotels

5.4.1 Engineer office เป็นห้องพัก-ทำงานควบคุมเครื่องจักรของวิศวกร ดังนั้นคิดเป็นพื้นที่ $0.3 \times 54 = 16.2$ m²

5.4.2 Electrical shop มีหน้าที่ตรวจสอบ ซ่อมแซม เครื่องไฟฟ้าต่างๆ ภายในโรงแรม เช่นโทรทัศน์ วิทยุ โคมไฟ ในส่วนนี้สามารถติดต่อช่างจากภายนอกเข้ามาซ่อมแซมได้

5.4.3 Plumbing shop ตรวจสอบซ่อมแซมเครื่องจักรกลต่างๆ

5.4.4 Carpenter shop มีหน้าที่ซ่อมแซมเครื่องเรือน เช่นโต๊ะ เก้าอี้

5.4.5 Paint and Vanish shop มีหน้าที่เรื่องการทาสี

5.4.6 Upholstery shop มีหน้าที่ซ่อมแซมหุ้มเบาะเครื่องเรือน ควรอยู่ใกล้

5.4.7 Furniture storage เป็นส่วนที่เก็บเครื่องเรือนที่ไม่ได้ใช้หรือชำรุด หรือรอซ่อมแซม

5.4.8 Mechanical area

5.4.8.1 Mechanical Treatment Palant เป็นกระบวนการขั้นตอนการกำจัดของเสียในแต่ละกลุ่มบ้านใช้ Safe tic tank

5.4.8.2 Boiler Room (ห้องน้ำร้อน ไอน้ำ) ในโครงการใช้ระบบทำน้ำร้อนจากน้ำผ่านหลังคาด้วยระบบ Cooling wall ในห้องพัก

5.4.9 Transformer room ห้องหม้อแปลงไฟฟ้าควรมีการระบายอากาศดี ใกล้เคียงไฟฟ้าเมนใหญ่ อันจะทำให้สิ้นเปลืองสายเมนน้อยลง เนื่องจากเป็นห้องที่ใช้ไฟฟ้ามาก

5.4.10 Emergency generator เครื่องแปลงไฟฟ้าสำรองอยู่ในห้องแปลงไฟฟ้าก็ได้

5.4.11 Telephone equipment room ศูนย์ควบคุมชุมสายโทรศัพท์ ควรอยู่ใกล้สายไฟเมนใหญ่ (เนื่องจากสายโทรศัพท์เดินพ่วงมากับสายไฟฟ้า)

5.4.12 Electrical Switch Board เป็นแผงควบคุมไฟฟ้าใหญ่ทั้งหมดของอาคาร อยู่ใกล้ห้องหม้อแปลงไฟฟ้า และใกล้กับห้องควบคุมของวิศวกร

5.4.13 Fuel storage ถังเก็บน้ำมันอาจอยู่ใต้ดิน หรือเหนือดิน ควรอยู่ใกล้ห้องเครื่องทำไอน้ำ ห้องเครื่องไฟฟ้าสำรอง และควรอยู่ในบริเวณที่รถน้ำมันส่งเข้าถึงได้สะดวก ทั้งเป็นที่เก็บก๊าซและเชื้อเพลิงอื่นๆ ด้วย

5.4.14 Meter Room ห้องเก็บอุปกรณ์มาตรวัดน้ำหรืออุปกรณ์อื่นๆ

5.4.15 Fire Pump ป้อนน้ำฉุกเฉิน ของอาคารใช้ในกรณีฉุกเฉินหรือเกิดเพลิงไหม้ ควรอยู่ในบริเวณที่รถดับเพลิงต่อท่อเข้าถึงสะดวก

5.4.16 PABX AUDIO ส่วนควบคุมและอุปกรณ์การสื่อสาร จัดอยู่ในส่วนห้องควบคุมวิศวกร

5.5 Guest room space

เป็นส่วนที่สำคัญที่สุดของโรงแรมเพราะจุดประสงค์ของอาคารประเภทนี้คือการให้เข้าพัก ซึ่งเป็นส่วนทำกำไรให้กับโครงการเป็นส่วนใหญ่ การสร้างความประทับใจให้แก่แขกผู้มาใช้บริการนี้ ก็เป็นเครื่องจูงใจให้แขกกลับมาใช้บริการอีกในอนาคต ประกอบด้วย

5.5.1 Guest room

ลักษณะของโรงแรมในโครงการเป็นประเภท Resort hotel ซึ่งผู้มาพักส่วนใหญ่หรือเกือบทั้งหมดจะมาเป็นกลุ่มหรือมาเป็นคู่โดยอาศัยการวิเคราะห์ จากอัตราส่วนนักท่องเที่ยวที่มาท่องเที่ยวเกาะยาวใหญ่เป็นดังนี้จากจำนวนห้องพักทั้งหมด 45 ห้องพัก

Typical Ratios of room types

Resort hotels	single/double 15%	Twin 85%	Convertible family room
---------------	-------------------	----------	-------------------------

Note: (a) Usually with double or queen-sized beds for flexibility

ที่มา: Fred Lawson, (1995) Hotels and Resorts : Planning, Design and Refurbishment. P.223

เปรียบเทียบอัตราส่วนนักท่องเที่ยวเกาะยาวใหญ่ กับอัตราส่วนห้องพักสังเกตได้ว่าหากนักท่องเที่ยวมาเดี่ยวแนวทางการตลาดสามารถจัดห้องพักแบบ single หรือ double ก็ได้เปรียบเทียบอัตราส่วนนักท่องเที่ยวเกาะเต่า

นักท่องเที่ยวมาเที่ยวคนเดียว	20.2%
นักท่องเที่ยวมาเป็นคู่	34.96%
นักท่องเที่ยวมาเป็นกลุ่มมากกว่า 2 เฉลี่ย 6 คน	44.9%

จากจำนวนห้องพักทั้งหมด 54 ห้องแบ่งได้ดังนี้ เพื่อตอบสนองนักท่องเที่ยวสามารถแบ่งออกได้ 3 แบบ เป็นจำนวนทั้งหมดดังนี้

Type A Grand Suite villa	3 หลัง (6 ห้อง)
Type B Junior Suite villa	8 หลัง (8 ห้อง)
Type C Standard villa	10 หลัง (40 ห้อง)

Standard Villa เป็นบ้านพักรองรับนักท่องเที่ยวมาเดี่ยว มีห้องน้ำในห้องพัก เลือกการจ้ดแบบ Double Junior Suite Villas เป็นบ้านพักเดี่ยวรองรับนักท่องเที่ยวมาคู่ มีห้องน้ำในห้องพัก เลือกการจ้ดแบบ Twin Grand Suite Villa เป็นบ้านพักรองรับนักท่องเที่ยวมาเป็นกลุ่ม มีห้องน้ำในห้องพัก เพื่อบรรจุนักท่องเที่ยวเฉลี่ย 6 คน เลือกการจ้ดแบบ Twin

Internal Room Areas

Hotel type	room without bathroom or lobby	bathroom	Overall including lobby area
Mid-grade	4.9x3.6	2.35x2.0	7.0x3.6

Note: (a) Metric dimensions includes pipe ducts and are based on standard 1700 m bathtub
(b) May have compact shower room 2.8 m²

ที่มา: Fred Lawson, (1995) Hotels and Resorts : Planning, Design and Refurbishment. P.229

Ceiling Height

Specific area	Height (m)
Normal-over sleeping/living area minimum	2.50-2.30
Preferable in hot climates	3.00
Bathroom and Entrance lobby minimum	2.20

ตารางแสดงข้อกำหนดเกี่ยวกับความสูงของห้องพัก

ที่มา: Fred Lawson, (1995) Hotels and Resorts : Planning, Design and Refurbishment. P.231

รายละเอียดเกี่ยวกับชนิด ขนาด และความสัมพัทธ์ของเครื่องเรือน

- เตียง (Bed) มี 2 มาตรฐาน คือ มาตรฐานอเมริกา และยุโรป ซึ่งในการออกแบบโครงการนี้จะยึดมาตรฐานยุโรป เพราะมีตัวเลขลงตัวในมาตรฐานแบบเมตริก
 - เตียงเดี่ยว (Single Bed) กว้าง 1.00 ม. ยาว 2.00 ม.
 - เตียงคู่ (Double Bed) กว้าง 1.50 ม. ยาว 2.00 ม.
 - เตียงคู่ขนาดใหญ่ (King Size) กว้าง 2.00 ม. ยาว 2.00 ม.
- หัวเตียง (Heads Boards) เป็นส่วนตกแต่งให้เตียงนอนมีบรรยากาศดี อาจเป็นที่ตั้งไฟอ่านหนังสือ หัวเตียงนี้สูงประมาณ 0.90 ม. จากพื้น
- ที่แขวนผ้า ชั้นเก็บของ
 - ที่แขวนผ้ายาว 0.90 ม. สำหรับห้องเตียงเดี่ยว และ 1.20 ตร.ม. สำหรับห้องเตียงคู่
 - ชั้นเก็บของมีพื้นที่รวม 1.10 ตร.ม. สำหรับห้องเตียงเดี่ยว และ 1.50 ตร.ม. สำหรับห้องเตียงคู่
- 4.

5. โตะหัวเตียง เป็นโตะสำหรับวางของ เช่น โทรศัพท์ หนังสือ ความกว้าง 0.30-0.45 ม. สำหรับเตียงเดี่ยว และกว้าง 0.60 ม. สำหรับใช้ร่วม 2 เตียง สูงประมาณ 0.60-0.75 ม.
6. ชั้นวางกระเป๋าเดินทาง ยาว 0.75-0.90 ม. สูง 0.45 ม. อาจเป็นส่วนหนึ่งของโตะ
7. กระจกเงา (Mirror) ติดตั้งบริเวณโตะเครื่องแป้ง ในห้องน้ำและบริเวณอื่นๆ ที่เหมาะสม
8. เครื่องเรือนที่เคลื่อนที่ได้ ได้แก่
 - เก้าอี้แต่งตัว
 - เก้าอี้พักผ่อน
 - โตะวางของชุดรับแขก
 - โตะตั้งคอมพิวเตอร์
 - ตะกร้าทิ้งขยะ ที่เขียนหรี
9. ตำแหน่งติดตั้งดวงไฟ ได้แก่ บริเวณหัวเตียง กลางห้อง โตะเครื่องแป้ง โถงทางเข้าห้องน้ำ
10. ระดับการติดตั้งสวิทช์ (วัดจากศูนย์กลางสวิทช์)

ปลั๊กไฟฟ้า	สูงจากพื้น 0.30 ม.
บริเวณขอบโตะ	สูงจากพื้น 1.20 ม.
สวิทช์เปิดปิดดวงไฟ	สูงจากพื้น 1.20 ม.
ปลั๊กเครื่องโกนหนวดไฟฟ้า	สูงจากพื้น 1.35 ม.
ดวงไฟในห้องน้ำ	สูงจากพื้น 2.10 ม.
11. ประตูทางเข้า สามารถนำรถเข็นกระเป๋าเข้า-ออกได้โดยสะดวก ควรกว้างประมาณ 0.90 ม. ตัวบานสามารถกันเสียงจากภายนอกได้
12. เครื่องเรือนในห้องน้ำ ประกอบด้วย
 - อ่างอาบน้ำ ขนาดทั่วไป 0.70x0.50x1.70 ม. พร้อมพรมยางปูในอ่างกันลื่น
 - อ่างล้างหน้า ขนาดทั่วไป 0.40x0.55 ม. สูง 0.75-0.80 ม.
 - โถส้วม (นิยมใช้ชนิดมีโถเก็บน้ำมากกว่าชนิด Flushing Valve เพราะเงียบและประสิทธิภาพมากกว่า)
 - ฝักบัวอาบน้ำ
 - ชั้นกระจกเหนืออ่างล้างหน้า
 - ราวสำหรับแขวนผ้าเช็ดตัว
 - ที่ใส่สบู่ กระดาษชำระ ที่เขียนหรี
 - อื่นๆ

5.6 ห้องบริการ (Floor Service Room)

เป็นส่วน Back of the house ซึ่งเป็นบริการหนึ่งที่โรงแรมจัดแยกไว้ประจำสำหรับคอยบริการแขกที่มาพัก แต่ละกลุ่มบ้านพัก การออกแบบต้องคำนึงถึงการติดต่อกับส่วนของแม่บ้าน ส่วนบริการต่างๆ และแผนกซ่อมแซม และจะต้องไม่รบกวนห้องพักแขก ประกอบด้วย

1. ส่วนแม่บ้าน กำหนดโดยใช้ Maid Module คือ 1 Maid Module/30 ห้องพัก โดยใช้พื้นที่ Maid Module 3.0x4.2 นอกจากนี้ ใน Maid service ได้สำรองส่วน Pantry ให้บริการอาหารแก่ลูกค้าในแต่ละบ้าน
- ที่มา: Fred Lawson, (1995) Hotels and Resorts : Planning, Design and Refurbishment. P.238

2. ส่วนบริการของพนักงาน (Service station) ลักษณะเปิดโล่ง มีพนักงานประจำ (Bell boy) จัดให้มีเคาน์เตอร์พร้อมที่นั่ง โต๊ะเขียนหนังสือ แฉงกริ่งไฟหรือสัญญาณ ซึ่งต่อมาจากห้องพัก ควรอยู่ในตำแหน่งส่วนกลางของแต่ละกลุ่มบ้าน และใกล้กับทางขึ้นลง เพื่อคอยตรวจสอบดูแลคนผ่านเข้าออกของแต่ละกลุ่มบ้านเพื่อเป็นการรักษาความปลอดภัยอีกชั้น รวมทั้งมีหน้าที่คอยรับคำสั่งจากแผนกต้อนรับชั้นล่าง ให้ปฏิบัติตามคำสั่งอื่นๆ

3. ส่วนเก็บผ้า (Linen Room) เป็นส่วนที่เก็บของใช้ประเภทผ้า เช่น ผ้าปูที่นอน ผ้าปูโต๊ะ ผ้าเช็ดตัว ปลอกหมอน พูก หมอน ที่ใช้ในแต่ละกลุ่มของห้องพักแขกประกอบด้วย

- บริเวณเก็บหาบ กำหนดให้มีหาบ 1 คัน 12-18 ห้องพักแขก
 - บริเวณเก็บผ้า (Racking and Shelves for linen) ประกอบด้วยช่องและชั้นเก็บผ้าโดยทั่วไปผ้าที่ใช้ในห้องพักแขก 4-5 sets ต่อห้อง
 - บริเวณเก็บผ้าสกปรก (Soiled linen area) มักจะเก็บไว้กับห้องผ้าสะอาด และมีห้องเก็บเครื่องมือทำความสะอาด (Cleaner Store) อาจอยู่ในส่วนเก็บผ้า อยู่ที่พักของพนักงานทำความสะอาด (Maid Room) อุปกรณ์ต่างๆ มีดังนี้ ผ้า สบู่ ผงซักฟอก แปรง เครื่องดูดฝุ่น ไม้กวาด ถังน้ำ อ่างสำหรับล้างทำความสะอาด ลึก 0.45 ม. เพื่อที่วางถังได้
3. ส่วนเตรียมอาหาร (Food pantry) เพื่อบริการแขกในห้องพัก รายละเอียดดังนี้
- ผนังควรบุกระเบื้องเคลือบสูงจากพื้นอย่างน้อย 1.80 ม.
 - พื้นต้องทำความสะอาดได้ง่าย กันน้ำ ทนความร้อน ทนการขีดข่วน
 - มีที่ล้างภาชนะ
 - มีอุปกรณ์เตรียมเครื่องดื่มต่างๆ เครื่องทำน้ำแข็ง และเตาอุ่นอาหาร
 - มีบริเวณเก็บรถเข็น ถาด ถ้วยชามเป็นต้น
 - ประตูส่วน Service เข้าสู่ Guest Cabana ต้องมีความกว้างอย่างน้อย 1.05 ม. (บานเดียว) หรืออย่างน้อย 1.35 ม. (บานคู่) ประตูเปิดเข้าภายในห้อง

บทที่ 3

ระบบสภาพแวดล้อมภายในและวัสดุ

ระบบสภาพแวดล้อมภายใน

3.1 การใช้แสงไฟในส่วนต่างๆ ของโครงการ

1. LOBBY

เป็นส่วนบริการที่ต้อนรับผู้ใช้บริการ (ทั้งผู้ที่จะมาพักอาศัยและผู้ที่มาใช้บริการด้านอื่นๆ) และเป็นที่ยอมรับผู้ใช้บริการสำหรับการย้ายออกไปทัศนศึกษาหรือผู้ที่เพิ่งจะมาพักที่โรงแรม ส่วนบริการที่มีอยู่คือ แผนกสอบถาม แผนกต้อนรับ โทรศัพท หอน้ำ ที่นั่งพักคอย อาจจะมีดนตรีและจำหน่ายเครื่องดื่ม โถงพักคอยถือเป็นส่วนแนะนำตัวของโรงแรมว่า โรงแรมนี้มีบริการระดับไหนหรือเป็นโรงแรมระดับไหน และทิวทัศน์ทั้งด้านรูปแบบและวัสดุ จะมี 2 ส่วน คือ ส่วนพักคอยธรรมดา คือมีโซฟาสำหรับนั่งคอยและส่วนพักคอยที่มีบริการเสียงเพลงและเครื่องดื่ม เป็นการหารายได้ให้แก่โรงแรมทางหนึ่ง และเป็นส่วนนัดพบของแขกได้ทีหนึ่ง

การใช้แสงไฟควรจะสว่างพอสมควร ไม่จ้าเกินไปเพราะจะทำให้ผู้ที่มานั่งอยู่ได้ไม่นานถ้ามืดเกินไปก็จะมีใครกล้านั่ง เพราะรู้สึกเหมือนสถานที่กำลังซ่อมบำรุง ห้ามเข้า ยังไม่เรียบร้อยหรือบกร่องไป การใช้แสงสำหรับบริเวณโถงพักคอย ใช้ได้ทั้งแสงประดิษฐ์ และแสงธรรมชาติเพราะเป็นส่วนที่อยู่ด้านหน้าของโรงแรม และเปิดบริการทั้งกลางวันและกลางคืน สำหรับกลางวันถ้าใช้แสงธรรมชาติช่วยได้ก็จะเป็นการดีและประหยัด ทั้งยังสวยงามตามธรรมชาติ

การให้แสงไฟประดิษฐ์ในบริเวณ LOBBY

ง่ายพอสมควร เพราะใช้ได้กับดวงไฟ เกือบทุกประเภท เนื่องจากเหตุผลของการใช้แยกเป็นส่วนๆ ดังนี้

- ส่วนประชาสัมพันธ์ หรือแผนกทะเบียนของโรงแรม

ลักษณะเฟอร์นิเจอร์มักเป็น COUNTER ดวงไฟจึงเป็นแบบติดเพดานหรือห้อยจากเพดานให้ลำแสงสาดลงล่าง เพื่อให้ความสว่างหน้าเคาน์เตอร์ และแสงจะต้องไม่พุ่งเข้าสายตาคอน

- ส่วนพักคอย

ลักษณะการตกแต่งจะมีโซฟาและโต๊ะกลาง การใช้แสงมีทั้งแบบโคมไฟห้อย โคมตั้งโต๊ะไฟผนัง เพดาน และไฟติดผนัง ลักษณะโคมไฟควรกระจายแสงทั้งสองขึ้นและลง กระจายออกร่องด้าน สำหรับไฟตั้งโต๊ะระวางอย่าให้แสงกระจายออกรอบข้างมาเข้าคน ที่นั่งโซฟาแสงไฟควรส่องขึ้นและลงเท่านั้น

- บริเวณโทรศัพท์และทางเดินเข้าห้องน้ำ

ควรใช้แสงไฟแต่น้อย เพียงเพื่อให้เห็นทางเท่านั้นพอ เพราะคนที่โทรศัพท์ชอบความเป็นส่วนตัว และการที่คนจะเข้าออกห้องน้ำก็ไม่ชอบให้มีแสงสว่างจ้า ทำให้รู้สึกเขินทั้งตอนเดินเข้าและออกมา

โดยสรุปแล้ว LOBBY เป็นบริเวณที่ใช้ไฟได้หลายประเภท จากที่กล่าวมาแล้วจะเห็นได้ว่าบริเวณ LOBBY มีส่วนปลีกย่อยหลายส่วน การใช้ไฟมีหลายประเภทที่เหมาะสมกัน แต่ที่สำคัญและน่าสังวรไว้ คือ การใช้ไฟหลายดวงแต่แต่ละดวงมีกำลังส่องสว่างน้อย เมื่อรวมกันแล้วได้ความสว่างที่สมควร จะดูสวยงามมากและแพรวพราว แต่ที่ต้องระวังคือ อย่ายิ่งผู้ที่มาใช้บริการรู้สึกว้างไฟมากเกินไป จะทำให้รู้สึกร้อนและน่ากลัว ทำให้ไม่อยากเข้าใกล้ และที่สำคัญมากคือ ต้องไม่ห้อยโคมไฟให้ต่ำนัก ในกรณีที่เพดานต่ำจะทำให้รู้สึกไม่สะดวกสบายนัก และ LOBBY จะขาดผู้ใช้บริการในที่สุด

2. COFFEE SHOP

เป็นส่วนให้บริการอาหารอย่างเป็นกันเอง ส่วนนี้เปิดให้บริการอาหารเกือบตลอด 24 ชั่วโมง เน้นการให้บริการอาหารแบบรวดเร็ว บรรยากาศโดยรวมจึงควรสบายๆ เป็นกันเอง ไม่ควรทู่ทราเกินไ้

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

3. RESTAURANT

ภัตตาคารเป็นส่วนจำหน่ายอาหารและเครื่องดื่มเป็นเวลาเฉพาะ โดยจะให้ความสำคัญกับการให้บริการอาหารในมือค้ำค่อนข้างมาก ฉะนั้นการให้แสงสว่างในส่วนนี้จึงเป็นสิ่งสำคัญอย่างยิ่ง การให้แสงไฟในส่วนนี้จะขึ้นกับลักษณะของการออกแบบว่าเป็นภัตตาคารประเภทใด ให้บริการอาหารประเภทใด และมี CONCEPT ในการออกแบบอย่างไร

แสงที่ใช้ในภัตตาคารเป็นตัวช่วยเสริมสร้างบรรยากาศ ใช้ในการเน้นจุดที่สำคัญ การเลือกใช้ไฟในภัตตาคารนิยมหลอดไฟชนิดมีไส้ (INCANDESCENT) เนื่องจากหลอดไฟชนิดนี้ให้แสงสว่างที่ค่อนข้างนุ่มนวล-เหลือง ซึ่งส่งผลให้เกิดความรู้สึกอบอุ่นเป็นกันเอง และให้ความรู้สึกหรูหรามากกว่าหลอดฟลูออเรสเซนต์ การให้แสงสว่างภายในภัตตาคารมักจะใช้แสงหลายๆชนิดปะปนกัน แล้วแต่ลักษณะการออกแบบและประโยชน์ใช้สอย การให้แสงสว่างเฉพาะโต๊ะอาหารให้ความรู้สึกเป็นส่วนตัวได้ นอกจากนี้การติดตั้งวงจรไฟฟ้าแบบพิเศษ เช่น สวิตช์สำหรับหรี่แสงนั้น มีประโยชน์ในการให้แสงสว่างในภัตตาคารเป็นอย่างมาก จะปรับให้สว่างหรือสลัวก็ได้ และการให้แสงจัดในบริเวณที่ต้องการเน้น หรือจุดที่น่าสนใจ จะทำให้ภัตตาคารดูสวยงามขึ้น

3.2 ระบบเสียงและการควบคุม

หลักการจัดระบบเสียงภายในห้อง

การออกแบบเพื่อให้มีระบบเสียงที่ดี ต้องคำนึงถึงการสะท้อนของเสียง การดูดกลืนเสียงและการกระจายของเสียง ทั้งมีความเกี่ยวข้องกับ

1. การเลือกใช้วัสดุ
2. การออกแบบรูปร่างของห้อง
3. การจัดเครื่องเรือน

วัสดุที่มีคุณสมบัติในการดูดกลืนเสียง (Sound Absorbing Material)

คุณสมบัติในการดูดกลืนแสง ขึ้นอยู่กับลักษณะของผิว ความหนา และความแน่นของวัสดุ วัสดุที่เก็บเสียงที่หาย แบ่งออกเป็น 3 ประเภท คือ

1. ประเภทแผ่นสำเร็จรูป ซึ่งรวมทั้ง ACOUSTICAL เช่น พวงเซพวีงบอร์ด เป็นวัสดุที่ทำเป็นรูปพรมและมีวัสดุเก็บเสียงอยู่ด้านหลัง
2. พวงฉาบหรือพ่น เป็นพลาสติกและมีวัสดุที่เป็นรูปพรม Fiber ต่างๆ ใช้นาบบหรือพ่นบนผนังฝ้าเพดาน
3. ชนิดเป็นผืนยัดหยุ่นได้ เช่น วัสดุจากจำพวก Mineral Wood, Wood Wool, Glass Fibers, Kapok bates and Hair Felt

วัสดุต่างๆ ที่ใช้กันอยู่ทั่วไป มีสัมประสิทธิ์ของการดูดกลืนเสียงที่มีความถี่ 512 HZ ดังต่อไปนี้

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

การออกแบบรูปร่างของห้อง

สิ่งที่ระวังเกี่ยวกับรูปร่างของห้องในเรื่องการป้องกันเสียงต่างๆ มีดังนี้

1. เสียงอูโฆซ เกิดขึ้นได้จากเสียงสะท้อน ถ้าเสียงที่มาตรงถึงผู้ฟังต่างกับเสียงสะท้อน ซึ่งเสียงสะท้อนจากกำแพงหรือฝ้าผนัง เป็นระยะทางมากกว่า 65 ฟุต คิดเป็นเวลาจะได้เวลาที่แตกต่างกัน 0.06 วินาที ผู้ฟังจะได้ยินเสียงเดินนั้นได้ 2 ครั้ง แต่ถ้าระยะทางระหว่างเสียงที่มาถึงผู้ฟังโดยตรงกับเสียงสะท้อนน้อยกว่า 65 ฟุต แต่มากกว่า 50 ฟุต ผลเสียจะมีมากกว่า คือ เสียงสะท้อนจะมากวนเสียงที่มาโดยตรง ทำให้ได้ยินไม่ถนัด
2. เสียงสะท้อนที่มารวมกัน เกิดจากพื้นเว้าเป็นเสียงที่ตั้งเกือบเท่าเสียงเดิม จุดที่มารวมกันจะได้รับเสียงมากในเวลาเดียวกัน จุดอื่นๆ ที่อยู่รอบๆ เกือบจะไม่มีเสียงเลย จึงเกิดเสียงดับพร้อมกันไปด้วย เมื่อคนๆ หนึ่งที่นั่งอยู่ได้ยินเสียงดัง คนที่นั่งใกล้ๆ บางทีจะไม่ได้ยินเสียงเลย พื้นเว้าจึงเป็นพื้นที่ที่จะต้องระมัดระวังมาก ถ้าไม่มีได้ในห้องยิ่งดี
3. เสียงดับ อาจเกิดได้เมื่อเสียงมาแทรกสอดกัน เป็นจำพวก Destructive Interfere คือ เสียงที่มาพบกันนั้นเสียงหนึ่งเป็นเสียงตอน Reification อีกเสียงหนึ่งเป็น Condensation ซึ่งหักลบกลบกันพอดี ถ้าคลื่นของทั้ง 2 เสียงนั้นมีความถี่และอัมพลิจูดเท่ากัน
4. เสียงวิ่งไปวิ่งมาในห้อง (Room Flutter) มักเกิดจากห้องที่มีผนัง 2 ด้านขนานกัน ทำให้เกิดเป็นเสียงอูโฆซได้ วิธีแก้อาจทำให้กำแพงไม่ขนานกันได้โดยการแขวนรูป มีhingวางหนังสือ หรือhingของอื่นๆ การทำประตูหน้าต่างก็ช่วยแก้ไขไปในตัว วัสดุที่ขรุขระ ตู โตะที่มีผิวหน้าเป็นริ้วๆ จะช่วยให้ Room Flutter หายไป

3.3 ระบบปรับอากาศและการหมุนเวียนอากาศ

ในปัจจุบันการควบคุมสภาพอากาศในอาคารสามารถแบ่งออกได้ตามขนาดของเครื่องปรับอากาศและแบ่งตามระบบการจ่ายความเย็นและระบายความร้อน ซึ่งอธิบายได้ดังนี้

(ก) แบ่งตามขนาดของเครื่องปรับอากาศ

(1) UNIT TYPE, PACKAGE TYPE

คือ ทั้งระบบจะอยู่ในเครื่องเดียวกัน โดยมีขนาดเล็กราคาถูก สะดวกในการติดตั้ง แต่ไม่เหมาะสมกับอาคารขนาดใหญ่ เนื่องจากมีเสียงรบกวน มีขีดจำกัดในการทำงาน อายุการใช้งานสั้น และไม่มีการถ่ายเทอากาศภายในและภายนอกอาคาร

(2) SPLIT TYPE

เป็นเครื่องปรับอากาศขนาดกลาง ยกเครื่องออกเป็นสองส่วน ส่วนหนึ่งอยู่ในห้องเรียก “FAN COIL UNIT” และส่วนภายนอกอาคารเรียก “CONDENSING UNIT” เนื่องจากมีข้อจำกัดในด้านประสิทธิภาพการทำงาน ระยะระหว่างส่วน FAN COIL กับ CONDENSING ไม่เกิน 15-25 เมตร หรือระดับไม่เกิน 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

3. COOLING TOWER UNIT หรือ CONDENSING UNIT เป็นตัวถ่ายเทความร้อนและส่งความเย็นให้กับ CENTRIFUGAL MACHINE

ตารางเปรียบเทียบการทำงาน-ประสิทธิภาพของเครื่องปรับอากาศแบบ PACKAGE TYPE, SPLIT TYPE และ CENTRAL

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

(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 ลักษณะทำให้สามารถควบคุมความเย็นได้เป็นชั้นๆไป และแต่ละชั้นยังสามารถควบคุมความเย็นได้เป็นห้องๆ ด้วยซึ่งเหมาะสำหรับการนำไปใช้ภายใน โรงแรม โรงพยาบาล

ALL WATER SYSTEM สามารถแบ่งเป็น 2 ลักษณะคือ

1. นำความเย็นด้วยน้ำ และระบายความร้อนด้วยอากาศ
2. จ่ายความเย็นด้วยอากาศ และระบายความร้อนด้วยน้ำ

(3) DIRECT REFRIGERANT SYSTEM

นำความเย็นจากน้ำยาโดยตรง ส่วนใหญ่ใช้ในระบบปรับอากาศขนาดเล็ก เช่น UNIT TYPE/PACKAGE TYPE

ระบบปรับอากาศมีความจำเป็นมากต่อการบริการ เพื่อความสะดวกสบายของผู้ใช้อาคาร โดยเฉพาะอาคารขนาดใหญ่ เช่น โรงแรม ระบบปรับอากาศมีบทบาทในการควบคุมอุณหภูมิให้คงที่ จูในระดับความสบายของผู้ใช้อาคาร 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

(ง) ลักษณะตัวจ่ายลม ที่ใช้ในโครงการแบ่งเป็น 2 แบบ คือ

1. การจ่ายลมจากเพดาน (CEILING DIFFUSER) ส่วนใหญ่จะมีลักษณะเป็นวงกลม, สี่เหลี่ยมจัตุรัส และสี่เหลี่ยมผืนผ้า

- ข้อดี สามารถกระจายความเย็นได้ทั่วถึง
- ข้อเสีย เปลืองช่องว่าง (SPACE) เหนือเพดาน

2. การจ่ายลมจากผนัง (WALL DIFFUSER) การจ่ายลมในแนวผนัง หัวจ่ายเรียกว่า GRILL ลักษณะการจ่ายจากด้านในอาคารออกสู่ด้านนอก 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 สัดส่วนของท่อลมในด้านกว้างต่อด้านยาวจะเป็นอัตราส่วนประมาณ 1:6 ขึ้นไป

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

(ฉ) ระบบดูดอากาศกลับและระบบหมุนเวียนอากาศ

1. ส่วนห้องพัก ใช้ระบบจ่ายความเย็นโดยใช้ FAN COIL UNIT เป่าลมเย็นเข้าสู่ห้องพักระบบหมุนเวียนอากาศกระทำโดยการดูดอากาศภายในห้องเข้าสู่ FAN COIL UNIT โดยตรง

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

การหมุนเวียนของอากาศกระทำเพื่อให้ระบบการจ่ายลมเย็นสามารถทำงานได้ และนอกจากนี้ยังเป็นระบบที่ช่วยให้ภายในห้องเกิดอากาศบริสุทธิ์เข้ามาแทนที่อากาศที่หมุนเวียนภายในห้อง ซึ่งระบบการหมุนเวียนของอากาศนี้สามารถแบ่งออกได้เป็น 4 ระบบ

ระบบที่ 1 เป็นระบบหมุนเวียนอากาศที่มีประสิทธิภาพ แต่สิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก เพราะมีท่อสำหรับต้องดูดอากาศกลับ

ระบบที่ 2 ต้องเตรียมพื้นที่เหนือเพดาน โดยใช้ช่องว่างเหนือเพดานทั้งหมด สำหรับการดูดอากาศกลับ ลักษณะอาคารต้องถูก SEAL ไม่ให้มีรอยรั่ว

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

4.1.4 ระบบรักษาความปลอดภัยและการป้องกันอัคคีภัย

(1) ระบบแจ้งเหตุ

1. ระบบกดปุ่มแจ้งเหตุ มีสัญญาณเตือนในบริเวณโถงทั่วไป

2. ระบบ HEAT&SMOKE DETECTOR ในบริเวณโรงทอผ้า โรงทางเดิน ห้องพัก และในส่วนที่เสี่ยงต่อการเป็นต้นเหตุเพลิงไหม้

(2) ระบบดับเพลิง

1. ระบบท่อน้ำแรงดันและสายสูบลม ในส่วนของโรงทางเดิน ห้องพัก และบริเวณอื่นๆ โดยทั่วไป

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

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

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

5. ระบบน้ำดับเพลิง ใช้น้ำจากระบบน้ำใช้ โดยมีการสำรองระดับน้ำเอาไว้ใช้เพื่อการดับเพลิง นอกจากนี้ยังมีปั๊มน้ำฉุกเฉินที่สามารถทำงานได้โดยใช้ไฟฟ้า และน้ำมันดีเซล เพื่อให้สามารถทำงานได้ในกรณีฉุกเฉิน

3.5 อุปกรณ์พิเศษที่ช่วยในการประหยัดพลังงาน (ENERGY SAVING DEVICE)

อุปกรณ์ควบคุมการทำงานของเครื่องปรับอากาศ

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

3.6 การให้แสงสว่างภายในโครงการ

1. การใช้แสงในการตกแต่งภายใน

แสงเป็นองค์ประกอบหนึ่งที่สำคัญในงานตกแต่งภายใน แสงไฟนอกจากจะให้ความสว่างในการมองเห็นแล้วยังมีผลต่อความรู้สึก ทำให้เกิดความน่าสนใจได้ ซึ่งในการออกแบบแสงไฟในอาคารจะต้องคำนึงถึง

- ! คุณภาพ หรือความสว่างของไฟสามารถเปลี่ยนแปลงได้
- ! คุณสมบัติในการสะท้อนของวัสดุไม่เท่ากัน
- ! ตำแหน่งที่ตั้งของดวงไฟ

สี เงาม และบริเวณโดยรอบ

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

2. การใช้แสงสว่างภายในโรงแรม

1. ต้องเข้าใจพฤติกรรมของผู้ใช้บริการและผู้ให้บริการเป็นหลัก
2. ต้องศึกษากิจกรรมของสถานที่แต่ละแห่ง
3. ทำความเข้าใจคุณลักษณะและคุณสมบัติของดวงไฟแต่ละชนิด
4. การใช้แสงไฟที่ดีต้องไม่ทำลาย จุดประสงค์ ความงาม ความโดดเด่นของส่วนที่ใช้

หรือบริเวณใกล้เคียง แต่ต้องช่วยให้หุ่นส่วนต่างๆ ตรงจุดหมายที่ต้องการ

5. การใช้แสงไฟที่ดี ต้องไม่ใช่ดวงไฟหลายๆ หรือรูปแบบที่วิจิตรพิสดารเท่านั้น
6. การใช้แสงไฟที่ดี ต้องไม่ใช่แต่ติดตั้งเข้าไป ยังต้องมีการออกแบบป้องกันหรือระวังสิ่งที่ไม่ดีอัน

เกิดจากดวงไฟ เช่น ตำแหน่ง

3.7 ปัจจัยในการติดตั้งเบื้องต้น

1. ความกว้างของห้อง ห้องที่กว้างมากด้วยการแสงสว่างมาก เพื่อขจัดความมืดและเงา ดังนั้น แสงสว่างจะต้องมีความเข้มสม่ำเสมอและเท่าๆกัน โดยต้องมีจุดกำเนิดไฟที่มากกว่า

2 ตำแหน่งขึ้นไป ถ้าจะให้เสมอกันควรแบ่งพื้นที่ทั้งหมด (เพดาน) เป็นตารางสี่เหลี่ยม เรียกว่า จินตภาพตาราง

2. การแบ่งพื้นที่ที่ยอมขึ้นอยู่กับความสูงของเพดาน พื้นที่ของจินตภาพเพดานต้องมีขนาดเท่ากันหรือเกือบเท่ากับความสูงของเพดาน สำหรับที่ทำงานที่ไม่มีไฟเฉพาะตามโต๊ะทำงานความกว้างของจินตภาพตารางต้องแคบลงไปตามความสูงของเพดาน

3. ระยะห่างระหว่างดวงไฟ สำหรับการส่องสว่างโดยตรง การพิจารณาขึ้นอยู่กับความสูงของเพดาน ความกว้างของวงห้องและการส่องสว่างโดยตรงหรือทางอ้อมสำหรับทางปฏิบัติ ระยะห่างดวงไฟจะใกล้เคียงกับความสูงเพดาน

สำหรับรายละเอียดของสิ่งแวดล้อมกับตัวกำเนิดไฟจะแยกออกเป็นการพิจารณาเป็นหมวดหมู่ดังนี้

3.7.1 ข้อพิจารณาสิ่งแวดล้อมกับการติดตั้งดวงไฟ

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

การที่มีเงาสะท้อนของแสงจะทำให้มีปัญหาในการมอง

5. พิจารณาปริมาณของแสงสว่างที่เป็นแสง-สี

3.7.2 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

3.7.3 การติดตั้งไฟจากเพดาน

1. ติดตั้งสปอตไลท์ ให้สองตรงจุดที่ต้องการเน้นหรือไฮไลท์
2. ให้แสงจากโคมไฟผ่านวัสดุกรองแสงเสียก่อน เพื่อจะได้ไม่เกิดเงาเข้ม เพราะ ความถี่ของ

แสงไฟสูง

3. ซ่อนไฟใต้เพดานหลายดวง จะทำให้ไม่เกิดเงาเข้ม และให้ความสว่างทั่วถึง
4. ให้แสงสะท้อนเพดานกระจายลงมา ช่วยลดความจ้าของแสงและทำให้ความสว่างให้ทั่วถึงด้วย
5. ในกรณีติดตั้งดวงไฟใต้เพดาน ควรจะมีแผงพลาสติก การออกแบบติดตั้งควรระวังแสงเข้า

ตา อาจทำโดยมีแผ่นไม้กัน

3.8 วัสดุที่ใช้ในการออกแบบตกแต่ง

การใช้วัสดุตกแต่งภายในห้องของอาคารพักอาศัยตากอากาศและส่วนอื่นๆ ซึ่งบางชนิดไม่เหมาะสมและไม่สามารนำมาใช้ได้ ถ้าจะใช้ได้ก็จะเกิดปัญหาจากอากาศบริเวณชายทะเลที่มีปฏิกิริยาต่อวัสดุต่างๆ และต้องเพิ่มการบำรุงรักษา อันเป็นการเสียเวลาโดยเปล่าประโยชน์ จากการวิเคราะห์โดยวัสดุที่ใช้มันจะต้องทนต่อสภาพดินฟ้าอากาศแบบชายทะเล และง่ายต่อการดูแลรักษาทำความสะอาด และน้ำทะเลไม่มีปฏิกิริยาต่อวัสดุเหล่านั้น ส่วนใหญ่ที่ใช้กันอยู่ก็จะเป็นวัสดุที่ได้จากธรรมชาติ และจากการประดิษฐ์โดยทั่วไป ไม่ทุกชนิด เช่น ไม้สัก หวาย ไม้ไผ่ ไม้ฉำฉา ฯลฯ หินก็มีพวก หินอ่อน หินกาบหรือหินทะเล ฯลฯ กระฉกและอื่นๆ ซึ่งความจริงในส่วนของพื้นก็ไม่จำเป็นต้องปูพรมทุกห้อง (นอกจากต้องการความหรูหราและสวยงาม) เพราะยากแก่การทำความสะอาด เพราะชายทะเลมักจะมีทรายติดตัวและเสื้อผ้าของผู้ที่มาพักอยู่ตลอดเวลา ซึ่งการที่จะมาพักผ่อน เปลี่ยนบรรยากาศก็ต้องการความสบาย โดยไม่จำเป็นต้องระวังรักษา หรือใช้โดยอึดอัดไม่สะดวก พื้นส่วนที่เป็นสาธารณะโดยทั่วไปควรใช้หิน กระเบื้องดินเผา หรืออื่นๆ เพราะเหมาะสมกับอากาศชายทะเลและดูแลรักษาทำความสะอาดง่ายและคงทนถาวร

1.1 วัสดุประเภทหิน

วัสดุประเภทหิน สำหรับผนังภายในและภายนอกของอาคารชุด นับว่าเหมาะสมที่จะกรุด้วยวัสดุประเภทหิน อันได้แก่ หินประเภทเนื้อละเอียด สามารถทนต่อฟ้าอากาศหรือใช้กันผนัง และพื้นที่ใช้งานสมบูรณ์สมบูรณ์ ตลอดจนเนื้อที่ที่คนพลุกพล่าน เพราะหินทนต่อการสัมผัสและทำความสะอาดง่าย และหินยังมีคุณสมบัติที่ให้ความงดงามประทับใจ มีค่า หุรหุรา วัสดุประเภทหิน แยกชนิดได้ดังต่อไปนี้

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

- ทนต่อการขีดไม่เก็บเสียง หรุหร่า และมีผิวหน้าที่ดูสวยงาม ถ้าถูกน้ำมันอาจต่างเป็นดวง มีทั้งแบบด้านและมัน มักใช้ปูพื้นห้องน้ำที่ต้องการความหรุหร่า วิธีปู ปูปนทราย 1/3 หนา ½
- ! ขนาดความหนาของแผ่นจะเป็น ¾ และ 1 นิ้ว

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

หินแกรนิต ส่วนมากใช้กรุผนังหรือพื้นทางเดินของส่วนต่างๆ เนื่องจากเป็นหินแข็งที่สุด เนื้อแน่นและทนทานเมื่อขีดให้ขึ้นเงาจะมีลักษณะคล้ายหินอ่อน และบำรุงรักษาความสะอาดได้ง่าย

หินชนวน หินชนวนมีสีต่างๆ ให้เลือกหลายสี ได้แก่ สีฟ้า สีดำ และสีน้ำตาล มีราคาที่แพงอยู่บ้าง แต่ประหยัดค่าบำรุงรักษาได้ดี

หินหล่อ ได้แก่ วัสดุประเภทหินผสมกับซีเมนต์ คุณุณค่าน้อยกว่าหินแท้ แต่มีความงดงามคงทนและบำรุงรักษาง่ายเท่ากับหินแท้

!

! 2. วัสดุประเภทดินเผา

วัสดุประเภทดินเผา เช่น อิฐ กระเบื้อง และเซรามิค สามารถใช้กรุพื้นและผนัง ราคาถูกกว่าหินทนทานดินฟ้าอากาศ ทนการสึกกร่อน บำรุงรักษาง่าย ตลอดจนมีลวดลายให้เลือกได้มากกว่า

อิฐ สามารถนำมาใช้ได้โดยธรรมชาติของมัน หรือทาสีทับ สีธรรมชาติมีสีแดง สีแสด สีเหลือง หรือสีเทา ขาว ราคาถูกกว่าหิน คงทนและง่ายต่อการรักษา

กระเบื้อง เป็นวัสดุที่สามารถปูได้ทั้งพื้นและผนัง ให้ในทุกห้องตามที่ต้องการ และเหมาะสมกับสภาพดินฟ้าอากาศ และทนต่อผลจากไอน้ำเค็มได้เป็นอย่างดี และยังมีหลายขนาดหลายแบบ และหลายสีให้เลือกได้ตามความพอใจ

! 3. วัสดุประเภทไม้

เป็นวัสดุที่เหมาะสมกับการตกแต่งภายในที่ต้องการความเป็นธรรมชาติ เพราะหาได้ง่าย ทนต่อสภาพดินฟ้าอากาศ และมีความกลมกลืนกับสภาพแวดล้อม ไม่มีหลายชนิด เช่น

ไม้อัดสัก เป็นไม้เนื้อปานกลางระหว่างไม้เนื้อแข็งและไม้เนื้ออ่อน ใช้กับงานประณีตได้ดี รวมทั้งมีสีและลวดลายสวยงามเหมาะสมแก่การทำเครื่องเรือน ในส่วนที่ต้องการความสวยงามและคงทน การนำมาใช้ควรขีดผิวให้เรียบเนียน อาศัยย้อมสีให้เข้มข้นเล็กน้อยก็จะสวยงาม

ไม้อัดยาง คือ ไม้สักที่แปรรูปให้เป็นแผ่นบางอัดทับกับไม้เนื้อแข็ง เพื่อให้มีความแข็งแรงไม่บิดงอหรือหัก ใช้กรุเครื่องเรือน จะดูแลกรักษายากกว่าเครื่องเรือนที่ทำผิวด้วยไม้สัก

ไม้อัดมะปิ่น เป็นไม้อัดที่มีคุณภาพและราคาปานกลาง มีเนื้ออ่อนและทำผิวได้ดีได้โดยไม่ต้องย้อมสี

- ☒ **ไม้อัดลมหิน** เป็นไม้อัดที่มีลักษณะคล้ายไม้อัดสัก แต่มีลวดลายแปลกกว่า คือไม่เป็นระเบียบ เรียบร้อยเหมือนลายของไม้สัก แต่ผลิตน้อยจึงหายาก ราคาไม่แน่นอน มีความคงทนมาก อาจใช้ปนกับไม้สักได้
- ☒ **ไม้สนหรือฉำฉา** เป็นไม้เนื้ออ่อน ไม้ นิยมใช้ทำเครื่องเรือนมากนัก แต่มีใช้ประกอบหรือตกแต่ง บางส่วนของเครื่องเรือนให้ดูสวยงามมากขึ้น ปัจจุบันมีการนำไปใช้ทำเครื่องเรือนทั้งตัว ด้วยมีความสวยงาม แต่ไม่ค่อยแข็งแรง จึงใช้กับเครื่องเรือนที่มีขนาดเล็กๆ ไม่รับน้ำหนักมากนัก หรือใช้ประกอบบนโครงสร้างไม้เนื้อแข็งแทน ก็จะได้ผลดีเพราะมีความสวยงาม และราคาค่อนข้างถูก
- ☒ **ไม้จำปา** เป็นเนื้อไม้สีอ่อน ใช้กับงานประณีต ไม่นิยมย้อมสี
- ☒ **ไม้ประสานสัก** เป็นไม้ชิ้นเล็กที่นำมาติดต่อกันเป็นแผ่น เพื่อทำเครื่องเรือน ไม่ทนทานเท่าไม้สัก แต่ราคาถูกนอกจากนี้ยังมีผลิตภัณฑ์ที่อัดแปรรูปแล้วใช้เครื่องเรือนได้อีก มีความแข็งแรงเท่าเทียมกับไม้ แต่ราคาถูกกว่า เรียกว่า “ยิปซัมบอร์ด” แต่ต้องมีวัสดุกรุทับผิวหน้า

4.1 วัสดุจำพวกหวายและไม้ไผ่

- ☒ **หวาย** เป็นวัสดุที่มีอยู่ตามธรรมชาติในเมืองร้อน เหมาะสมกับการนำมาใช้ตกแต่งอาคารประเภท โรงแรมพักตากอากาศเป็นอย่างดี เพราะมีความกลมกลืนกับธรรมชาติ ได้บรรยากาศพื้นถิ่น ไม่ทำปฏิกิริยากับไอเค็มจากน้ำทะเลเหมือนโลหะ รวมทั้งราคาถูก สวยงาม น้ำหนักเบา เคลื่อนย้ายได้สะดวก นอกจากนี้ในปัจจุบันเครื่องเรือนที่ทำด้วยหวาย มีผลิตรายการมากมายหลายแบบ สามารถย้อมด้วยสีฝุ่น หรือทำสีพ่นได้ อย่างไรก็ตามก็ยังคงนิยมใช้สีธรรมชาติของหวายอยู่เช่นกัน
- ☒ **ไม้ไผ่** ไม้ไผ่เป็นไม้ที่หาง่ายและมีอยู่ทั่วไปในทุกภาคของเมืองไทย เป็นวัสดุที่มีราคาไม่แพงเกินไป แต่มีความแน่นอน คือ ไม่ว่าจะเปลี่ยนแปลงรูปร่างอย่างไรก็ยังมีคุณค่าในตัวเองที่เห็นเป็นอยู่เสมอว่าเป็นไม้ไผ่ และไม่ทิ้งความเป็นธรรมชาติในตัวของมันเองได้เลย ถึงแม้ว่าจะผนวกเอาฝีมือและความคิดของคนในการนำมาใช้แล้วก็ตาม ไผ่จึงเป็นไม้ที่คนเห็นแล้วอดนึกถึงธรรมชาติไม่ได้ และให้ความรู้สึกที่ผ่อนคลายขึ้นเสมือนว่าได้นั่งอยู่ท่ามกลางบรรยากาศของธรรมชาติ

5. กระจก

กระจกเป็นวัสดุที่มีความสำคัญต่อการตกแต่งภายในเป็นอย่างมาก เพราะมีความสวยงามในตัวเองสามารถใช้ร่วมกับวัสดุอื่นๆ ได้เป็นอย่างดี มีความโปร่งแสง ทนไฟ และกระจกเงาก็มีความสำคัญในการเพิ่มความโปร่ง โล่ง และมีคุณค่า หูหระ ให้กับสถานที่

กระจกมีหลายแบบ สามารถเลือกใช้ได้ตามความต้องการ เช่น กระจกดูความร้อนกระจก 2 ชั้น ช่วยกระจายแสง และกรองความร้อน กระจกบานเกล็ด รับลมได้ กระจกมีข้อดีคือ สามารถกันน้ำ ลม ฝนได้ ปลอดภัยจากเชื้อรา และสามารถป้องกันเสียงรบกวนได้ แต่มีข้อเสียคือ มีขนาดใหญ่ไม่มาก (ถ้าต้องการขนาดใหญ่พิเศษ ต้องสั่งทำจากต่างประเทศ และมีราคาสูงมาก) ยากต่อการขนส่ง ผิวหน้ามักจะเป็นรอยขีดข่วน และฝุ่นเกาะได้ง่าย

6. ผ้าผ่าน

ผ้าผ่านเป็นวัสดุสำคัญในการตกแต่งภายใน ที่มีความจำเป็นต่อประตู หน้าต่าง และกระจก บางครั้งอาจนำมาใช้ในลักษณะการปิดกันอื่นๆได้ ผ้าที่นำมาใช้ทำผ้าผ่านมีหลายชนิดด้วยกัน เช่น

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

ประโยชน์ของผ้าผ่านมีหลายอย่าง คือ ช่วยกรองแสงให้ลดความจ้าลง ควบคุมความสว่างได้ตามต้องการ ช่วยลดความร้อนจากอุณหภูมิของแสงแดด ทำให้เครื่องปรับอากาศทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งช่วยกันฝุ่น ป้องกันเสียงสะท้อน สร้างบรรยากาศในการตกแต่งและบังสายตาได้เป็นอย่างดี

4.4 การใช้สีในการตกแต่งภายใน

สีต่างๆ มีอิทธิพลอย่างแรงกล้าต่อจิตใจมนุษย์ เป็นเหตุให้เกิดอารมณ์เปลี่ยนแปลงได้หลายอารมณ์ ทั้งร้อนแรง อบอุ่น และชุ่มชื้น เยือกเย็น กระปรี้กระเปร่า เป็นต้น สำหรับในด้านการตกแต่งภายในจำเป็นต้องรู้ถึงจิตวิทยาของสีว่าสีใดให้ความรู้สึกอย่างไร เพราะการใช้สีให้คล้อยตามไปกับหน้าที่ประโยชน์ใช้สอยของสถานที่นั้นๆ ทำให้การใช้สีมีประสิทธิภาพดีขึ้นและในบางเวลาก็ช่วยแก้ความรู้สึกที่ร้อนอบอ้าว อาจแก้ด้วยสีที่ให้ความรู้สึกเย็นสบาย ทำให้คลายร้อนไปได้

อันที่จริงแล้วอิทธิพลของสีที่กระทบจิตใจของเราจะรู้สึกไม่เหมือนกันทุกคน ทั้งนี้เพราะในการตกแต่งภายในควรคำนึงถึงคุณลักษณะและความรู้สึกในเรื่องสีด้วย เช่น

- สีสามารถสร้างความรู้สึกว่าจะเข้าใกล้หรือห่างออกไป คือ สีอุ่น ดูแล้วรู้สึกเข้าใกล้ตัว! แต่สีเย็นดูแล้วออกห่างจากตัว

- สีบางสีอาจไม่น่าดูเมื่อใช้กับพื้นที่มากๆ แต่เสริมให้น่าดูแก่สีอื่นๆ เมื่อใช้ใน

พื้นที่ เล็กๆ เช่น สีส้มสดบนพื้นที่สีเขียวเข้ม

- เมื่อใช้สีเข้มจัดคู่กับสีอ่อนจัด จะดูเด่น มีชีวิตชีวากว่าการใช้สีที่มีความเข้มใกล้เคียง! กันไว้ด้วย

- ความเด่นของสี จะเกิดขึ้นเมื่อใช้สีต่างกันในเรื่องที่หรือปริมาณไม่เท่ากัน เพราะการ! ใช้สีแต่ละสี

ในปริมาณเท่ากันหมด หรือเนื้อที่เท่าๆ กันทั้งหมด จะเกิดความน่าเบื่อหรือ! การตัดกันอย่างรุนแรง

จิตวิทยาการใช้สี สัมพันธ์กับความรู้สึกของมนุษย์โดยตรง เช่น

- สีเทา ให้ความรู้สึกเคร่งขรึม สุภาพ ผู้ดี เรียบร้อย เงียบสงัด
- สีดำ ให้ความรู้สึกลึกลับ มืด ทุกข์โศก น่ากลัว ให้ความแข็งแกร่ง มีพลัง
- สีขาว ให้ความรู้สึกสะอาด บริสุทธิ์ ปราศจากมลทิน เปิดเผย
- สีแสด ให้ความรู้สึกตื่นเต้น แจ่มใส สนุก อันตราย เบิกบาน ต้อนรับ รบกวณ ไม่สบายใจแทรกอยู่
- สีเหลือง ให้ความรู้สึกเปรี๊ยะ ร่าเริง ดีใจ มีอำนาจ ชักจูง ความมั่งคั่ง
- สีแดง ให้ความรู้สึกมั่งคั่ง สมบูรณ์ ความสวย ความสุข ดื้อรั้น ทำทนาย กระตุ้นความหวาน ความอบอุ่น กระตือรือร้น ร้อน ดุร้าย แรงกล้า
- สีน้ำเงิน ให้ความรู้สึกสุภาพ ถ่อมตน หนักแน่น เยือกเย็น สุขุม คงสภาพ มี ฐานันดรศักดิ์ มั่นคง
- สีเขียว ให้ความรู้สึกร่าเริง สดชื่น กระชุ่มกระชวย สุขุม เยือกเย็น

บทที่ 4 พฤติกรรมและพื้นที่การใช้สอยของโครงการ

4.1 พฤติกรรมของผู้รับบริการ

ผู้รับบริการ คือผู้ที่เข้ามาในอาคาร เพื่อรับบริการทั้งในด้านการพักอาศัย หรือการมาเที่ยวพักผ่อนหย่อนใจ หรือมาติดต่อธุรกิจ มีการรับประทานอาหาร จึงมาใช้บริการจัดเลี้ยงภายในอาคาร

4.1.1 ประเภทของผู้รับบริการ สามารถแบ่งออกเป็น 2 ประเภท คือ

1. ผู้มาพักโรงแรม
2. ผู้มาใช้บริการร่วม

1. ผู้มาพักโรงแรม หมายถึง ผู้มาใช้บริการบ้านพักของโรงแรมอาจเป็นนักท่องเที่ยว นักธุรกิจ หรือผู้มาพักผ่อนเป็นครอบครัว โดยทั่วไปแบ่งออกเป็น

- 1.1 มาเป็นส่วนตัว โดยมาเป็นคู่ มาเป็นกลุ่ม 4-5 คน
- 1.2 GROUP TOUR เป็นประเภทมาเป็นกลุ่มประมาณ 8-10 คนโดยผ่านทางทัวร์สุขภาพ
- 1.3 COMMERCIAL เป็นแขกที่มาทำธุรกิจหรือมาประชุม สัมมนาต่างๆ

2. ผู้มาใช้บริการร่วม

- 2.1 ผู้มาใช้บริการประชุมสัมมนาต่างๆ
- 2.2 ผู้มาใช้บริการสถานที่จัดเลี้ยง
- 2.3 บุคคลทั่วไประดับต่างๆ ซึ่งสามารถเข้ามาจ่าย รับประทานอาหาร
- 2.4 ผู้มาติดต่อธุรกิจกับแขกในโรงแรม

4.1.2 พฤติกรรมการเข้าใช้อาคาร

3.1.2.1 พฤติกรรมต่างๆ ของผู้ใช้อาคาร เป็นตัวกำหนดสิ่งต่อไปนี้

- 3.1.2.1.1 องค์ประกอบในการใช้พื้นที่ของอาคาร
- 3.1.2.1.2 ความต้องการก่อนหลังขององค์ประกอบอาคาร
- 3.1.2.1.3 กำหนดการใช้เฟอร์นิเจอร์ ที่ใช้สอยในส่วนต่างๆของอาคาร

4.1.2.2 พฤติกรรมภายในส่วนของโรงรับรอง

3.1.2.2.1 แขกที่มาพัก

เวลาที่มาใช้บริการ	ขึ้นอยู่กับเวลาของเครื่องบินหรือพาหนะที่ใช้ในการเดินทาง
การเดินทาง	รถของโรงแรมที่จัดบริการรับคนจากสนามบิน ไปสู่ที่พัก
หน้าที่	เป็นแขกของโครงการ
บทบาท	ปฏิบัติตามกฎที่วางไว้
พฤติกรรม	เมื่อเดินทางมาถึง lobby หลังจากการจอดรถเรียบร้อยแล้ว จะมีพนักงานมาให้บริการเกี่ยวกับการเก็บหมวกนิตยภั และเสื้อคลุม หลังจากนั้น ทำการเช็คอินที่บริเวณส่วนของ RECEPTION ถ้าหากแขกมากันเป็นกลุ่มโดยมี ผู้จัดการทางด้านห้องพักไว้ให้ก่อนแล้ว จะมีที่นั่งพักคอย เพื่อรอรับคีย์การ์ด และพักผ่อนตามอัธยาศัยต่อไป

4.1.2.2 บุคคลภายนอกที่เข้ามาใช้บริการ

เวลาที่มาใช้บริการ	ขึ้นอยู่กับเวลาของเครื่องบินหรือพาหนะที่ใช้ในการเดินทาง
การเดินทาง	โดยรถส่วนตัว รถมอเตอร์ไซด์ขนาดใหญ่ รถรับจ้าง
หน้าที่	เป็นแขกที่เข้ามาใช้บริการของโรงแรม
บทบาท!	เข้ามาที่โถงรับรอง เพื่อนั่งรอพบแขกของโรงแรม และปฏิบัติตามกฎที่วางไว้ ผู้ใช้บริการซื้อของ รับประทานอาหาร พักผ่อนหย่อนใจ
พฤติกรรม	บุคคลที่มาใช้บริการทั่วไป ก็จะเข้าสู่ส่วนบริการต่างๆเช่นร้านขายสินค้าของทางโรงแรม ร้านอาหาร และบาร์ ตามความต้องการและเมื่อเสร็จสิ้นภารกิจแล้วจึงเดินทางกลับบุคคลที่เข้ามาติดต่อกับแขกที่พักในโครงการ พนักงานที่ส่วน reception แล้วรอที่โถงรับรอง จากนั้นมีการปรึกษาพูดคุย สั่งเครื่องดื่มและนั่งพักผ่อน

4.1.2.3 พฤติกรรมภายในส่วนของ RESTAURANT

หน้าที่	เข้ามารับประทานอาหาร
บทบาท!	แต่งกายสุภาพ <ul style="list-style-type: none"> - เข้ามาเลือกที่นั่ง - หยิบเมนู สั่งอาหารและเครื่องดื่มกับพนักงาน - รับประทานอาหาร สนทนา - จ่ายค่าบริการ
พฤติกรรม	<ul style="list-style-type: none"> - เข้ามาในห้องอาหาร อาจนั่งรอที่ WAITING AREA - พนักงานจะนำเข้าไปใน DINING AREA ที่โต๊ะตามจำนวนคน - สั่งอาหารรับประทาน - จ่ายเงินค่าบริการ

4.1.2.4 พฤติกรรมภายในส่วนของ THAI MASSAGE

หน้าที่	เข้ามารับการบริการด้านนวดแผนไทย
บทบาท	<ul style="list-style-type: none"> - เข้ามารับการบำบัดด้วยวิธีการต่างๆ - จ่ายค่าบริการ (สำหรับแขกที่ไม่ได้พักในโครงการ) - ติดต่อประสานงานกับประชาสัมพันธ์
กิจกรรม!	<ul style="list-style-type: none"> - เมื่อเข้ามาในโถงทางเข้า ไปลงทะเบียนที่เคาน์เตอร์ ซึ่งจะต้องมีการจองไว้ล่วงหน้า - รอพนักงานมารับ - รับการบริการเช่นการนวด การขัดผิว เป็นต้น - กลับมาเปลี่ยนรองเท้าออกไปจ่ายค่าบริการ (เฉพาะแขกที่ไม่ได้พักในโครงการ)

!

4.1.2.5 พฤติกรรมภายในส่วนของร้านค้า (RETAIL SHOP)

หน้าที่	เลือกซื้อสินค้าเพื่อสุขภาพและสินค้าเกี่ยวกับชีวิต
บทบาท	<ul style="list-style-type: none"> - เข้ามาเลือกซื้อสินค้าตามความต้องการของตน - จ่ายค่าสินค้า
กิจกรรม	<ul style="list-style-type: none"> - เลือกซื้อสินค้าที่ตนสนใจ - จ่ายเงินค่า

4.1.2.6 พฤติกรรมภายในส่วนของศูนย์ซ่อมมอเตอร์ไซด์ขนาดใหญ่ (SERVICE)

หน้าที่	นำรถจักรยานยนต์ขนาดใหญ่มาทำการซ่อมหรือแต่งเติม อะไหล่และอุปกรณ์
บทบาท	- ซ่อมหรือแต่งเติม อะไหล่และอุปกรณ์ - จ่ายค่าสินค้า
กิจกรรม	- ซ่อมหรือแต่งเติม อะไหล่และอุปกรณ์ - จ่ายเงินค่าอะไหล่ และค่าservice

4.2 พฤติกรรมของผู้ให้บริการ

ผู้ให้บริการ คือ เจ้าหน้าที่พนักงาน อำนวยความสะดวกต่างๆ ภายในอาคาร

3.2.1 ประเภทของผู้ให้บริการ สามารถแบ่งออกเป็น 3 ประเภท คือ

3.2.1.1 ฝ่ายบริหาร คือบุคคลที่ทำงานในระดับบริหาร หรือระดับมันสมองของโรงแรม เช่นผู้จัดการ หรือผู้ช่วยผู้จัดการแผนกต่างๆ

3.2.1.2 เจ้าหน้าที่ คือบุคคลที่ทำงานภายในโรงแรม แต่มีตำแหน่งหน้าที่ประจำ เช่น เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ ฝ่ายแคชเชียร์ ฝ่ายลงทะเบียนห้องพักแขก host (personal trainer) เป็นต้น เจ้าหน้าที่เหล่านี้ทำงานอยู่ใน FRONT OF THE HOUSE ซึ่งต้องพบปะติดต่อแขกอยู่เสมอ

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

4.2.2 พฤติกรรมการให้บริการ

3.2.2.1 พฤติกรรมภายในส่วนต้อนรับ

3.2.2.1.1 ประชาสัมพันธ์ (INFORMATION)

หน้าที่	ให้ข่าวสารและตอบคำถามแขกผู้มาพัก
บทบาท	- ต้อนรับแขกที่เข้ามาใช้บริการในโรงแรม - ตอบข้อซักถามและให้คำแนะนำแก่แขก - แจกเอกสาร และแนะนำคอร์สบำบัดสุขภาพแบบต่างๆ - บริการด้านไปรษณีย์และโทรเลข - จัดรถกอล์ฟหรือพนักงานเพื่อพาไปยังส่วนของ Lobby
พฤติกรรม!	- เมื่อแขกต้องการเข้ารับคอร์สการบำบัดด้วยชีวิตหรือต้องการทราบข้อมูลการบำบัดสุขภาพด้วยชีวิต ก็จะคอยตอบในตำแหน่ง COUNTER RECEPTION ที่อยู่ด้านหน้าสุดก่อนเข้าสู่ภายในบริเวณรีสอร์ท - เมื่อแขกได้มาทำการติดต่อเพื่อการเข้ารับการบำบัด ซึ่งจะมีการจองไว้ล่วงหน้าแล้ว ฝ่ายreception มีหน้าที่ส่งแขกต่อไปยังส่วนของ lobby ซึ่งอยู่ภายในของโครงการโดยการจัดพนักงาน หรือเรียกรถกอล์ฟพาแขกเข้าไป - หากแขกมีความต้องการบริการแบบมี host ส่วนตัว แจ้งไปที่ ฝ่ายMedical เพื่อทำการจัด host ที่เหมาะสมมาให้บริการแก่ลูกค้า - เมื่อมีผู้มาติดต่อกับแขกที่พัก ก็แจ้งชื่อ นามสกุล ให้แก่พนักงานเพื่อไปตรวจที่ INFORMATION ซึ่งจะใส่ชื่อแขกเรียงตามตัวอักษรและหมายเลขห้องพัก

- มีตารางราคาห้องพัก และคอร์สบำบัดสุขภาพคอยบริการแก่แขกที่ต้องการทราบรายละเอียด
- โทรศัพท์ติดต่อแผนกต่างๆ พนักงานจะรับข้อความที่มาถึงแล้วแจ้งไปยังแขก รับจดหมายจากบุรุษไปรษณีย์ ทำการแยกชื่อห้องแล้วนำไปเสียไว้ที่ KEY RACK ตรงบริเวณลงทะเบียน
- พนักงานรับข้อความจากแขกที่ต้องการส่งไปยังห้อง TELEX และรับข้อความที่ส่งมาโดย TELEX ให้แก่แขกทางช่อง KEY RACK พนักงานฝ่ายทะเบียนจะเป็นผู้นำไปให้แก่แขก เมื่อแขกมารับกุญแจ

4.2.2.1.2 แผนกทะเบียน (REGISTRATION)

ผู้ให้บริการในส่วนของ FRONT DESK มีการทำงานแบ่งออกเป็น 3 ผลัด ดังนี้

- ผลัดที่ 1 08.00 - 16.00 น.
- ผลัดที่ 2 16.00 - 24.00 น.
- ผลัดที่ 3 24.00 - 08.00 น.

หน้าที่	ลงทะเบียนการเข้าพักของแขก CHECK - IN และ CHECK- OUT
บทบาท	<ul style="list-style-type: none"> - ยืนประจำตำแหน่งในส่วนของ FRONT DESK - ลงทะเบียนการเข้าพักของแขกแต่ละคน - หาห้องพักให้แขก - ทำสถิติการเข้าพักของโรงแรม - ต้อนรับแขก
พฤติกรรม!	<ul style="list-style-type: none"> - กล่าวต้อนรับและแจ้งชนิดห้องพักแก่แขก ตรวจสอบชื่อที่แขก Book ไว้โดยตรวจดูจากคอมพิวเตอร์ที่ COUNTER - ทำการ CHECK - IN ให้กับแขกโดยให้แขกเซ็นชื่อ ที่อยู่ วันเดือนปีเกิด สัญชาติ อาชีพ การทำงาน ใบสำคัญประจำตัวต่างด้าว บัตรประจำตัวประชาชน ประวัติสุขภาพ ลงในใบกรอก เรียกว่า บัตรจดนามผู้เข้าพัก ระยะเวลาและการเลิกพักในเวลาใด วันใด - เมื่อแขกเซ็นชื่อแล้ว พนักงานจะทำการกรอกตัวเลข ที่ยังไม่ได้กรอกขอใบสำคัญ เช่น PASSPORT หรือบัตรประชาชนเพื่อให้ถูกต้อง - จากนั้นหยิบ ROOM CARD ให้กับแขกแล้วพนักงานนำไปยังห้องพัก - เมื่อทำการ CHECK - IN เรียบร้อยแล้วจะนำไปบันทึกลงคอมพิวเตอร์ เพื่อทำสถิติ และนำไปตรวจกับกองตรวจคนเข้าเมือง จากนั้นออกบิลล์ห้องพักแขก นำไปส่งให้กับ CASHIER เพื่อคิดจำนวนเงินอีกที - ทำการลงทะเบียนประจำวัน ว่ามีผู้มาพักจำนวนเท่าไร - โทรศัพท์ไปทางแผนกแม่บ้าน เพื่อติดต่อว่าแขกเข้าพักห้องไหนเพื่อจัดเตรียมการบริการให้เรียบร้อย - กรณีที่แขกขอย้ายห้องพัก ให้ตรวจว่าห้องไหนว่าง จากนั้นรับกุญแจคืนและให้ ROOM CARD ใหม่แก่แขก ทำการป้อนข้อมูลเข้าคอมพิวเตอร์ จากนั้นนำไปเปลี่ยนห้อง

- ให้แก่ CASHIER จะได้ทำการต่อสายโทรศัพท์ และจัดเตรียมการบริการห้องใหม่ให้เรียบร้อย
- ทำการตอบข้อซักถามและคอยต้อนรับ
- กรณีที่อุปกรณ์บริเวณ FRONT DESK เสียหาย ติดต่อแผนกช่างให้ทำการซ่อมแซม

4.2.2.1.3 FRONT CASHIER

หน้าที่	เก็บค่าบริการต่างๆ และแลกเปลี่ยนเงินแก่แขก
บทบาท	<ul style="list-style-type: none"> - รับบิลล์จากแผนกทะเบียนมาจัดเก็บเข้าแฟ้ม - คิดเงินค่าห้องของแขกทุกวัน - ตรวจสอบไปยังแผนกต่างๆ ว่าแขกเข้าไปใช้บริการอะไรบ้างเป็นเงินเท่าไร - CHECK OUT ให้แก่แขก - แลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ
พฤติกรรม	<ul style="list-style-type: none"> - รับบิลล์จากแผนกทะเบียน เมื่อแขกมาพักมาจัดเก็บเข้าแฟ้ม - พนักงาน CASHIER นำบิลล์ดังกล่าวของทุกห้องเข้าตรวจทุกวัน เป็นการคิดเงินค่าห้องพักแขกประจำวัน เมื่อแขกมา CHECK OUT พนักงาน CASHIER จะโทรถาม MAID ว่าแขกที่พักห้องนี้ ชื่อนี้ ได้เปิดบริการอะไรบ้าง จะได้ทำการออกบิลล์ และโทรไปถาม OPERATOR ว่าแขกห้องนี้โทรศัพท์กี่ครั้ง แล้วโทรไปที่หน่วยอื่นๆ ว่าแขกใช้บริการอะไรบ้าง โดยนำบิลล์ ไปเข้าเครื่องรวมจำนวนเงินที่แขกใช้ทั้งหมดที่ฝ่ายทะเบียน - รับเงินค่าบริการจากแขก - ตรวจนับยอดเงินที่ได้รับไปยังแผนกบัญชี - ถ้าแขกต้องการแลกเปลี่ยนเงินตรามาเป็นเงินไทย ก็ต้องทำการแลกเปลี่ยน ในอัตราสากล มี BOARD แสดงอัตราแลกเปลี่ยนเงินติดไว้ให้แขกดู - จะต้องมีที่เก็บเงิน จำแนกเงินในสกุลต่างๆ อย่างเป็นหมวดหมู่และเป็นสกุลด้วย

4.2.2.1.4 BELL CAPTAIN

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

4.2.2.1.5 BELL BOY

หน้าที่	บริการขนกระเป๋าเดินทางและสัมภาระให้กับแขก
---------	---

บทบาท	<ul style="list-style-type: none"> - ขนกระเป๋าเดินทางของแขกที่ CHECK IN แล้วไปยังห้องพัก - ขนกระเป๋าเดินทางของแขกที่ CHECK OUT ไปที่ส่วน DROP OFF - ตามแขกมารับโทรศัพท์
พฤติกรรม	<ul style="list-style-type: none"> - อยู่ประจำทางเข้า - ออกไปรับกระเป๋าเพื่อนำมายัง CONTER เพื่อ CHECK IN - นำกระเป๋าไปยังห้องพักแขก - รับคำสั่งจาก BELL CAPTAIN ว่าห้องไหน CHECK OUT แล้วขึ้นไปขนกระเป๋าลงมา - เมื่อแขก CHECK OUT ขนกระเป๋าเดินทางของแขกที่ไปที่ส่วน DROP OFF - กรณีที่แขกฝากของไว้ ต้องออกตัวเพื่อสะดวกในการรับคืน จากนั้นนำกระเป๋าไปเก็บใน BAGGAGE ROOM - ถ้ามีโทรศัพท์มาถึงแขก จะต้องเป็นผู้ไปตามแขก

4.2.2.1.6 RESERVATION

หน้าที่	รับจองห้อง
บทบาท	คอยรับความประสงค์แขก ว่าต้องการห้องพักจำนวนเท่าไร แบบไหน
พฤติกรรม	<ul style="list-style-type: none"> - คอยรับโทรศัพท์ของแขกที่มาติดต่อ หรือที่มาติดต่อด้วยตนเอง เพื่อทราบความต้องการขนาดของห้องและจำนวนห้อง - ตรวจสอบฝ่ายทะเบียนแล้้งแจ้งว่ามีห้องที่ต้องการหรือไม่ - เมื่อตกลงเรียบร้อยแล้ว ทำบัตรจองห้องให้แก่แขก และถ้ามีแขกเพิ่มภายหลังก็จะส่งไปฝ่ายทะเบียนเพื่อรอรับการมาของแขก

4.2.2.2 พฤติกรรมภายในส่วนของ BAR

ผู้ให้บริการ มีการทำงานแบ่งออกเป็น 3 ผลัด ผลัดละ 4 คน ดังนี้

ผลัดที่ 1	06.00 - 19.00 น.
ผลัดที่ 2	14.00 - 22.00 น.
ผลัดที่ 3	22.00 - 06.00 น.

4.2.2.2.1 BARTENDER จำนวน 2 คน

หน้าที่	ผสมเครื่องดื่มและจัดอาหารว่าง
บทบาท	<ul style="list-style-type: none"> - ตอบรับรายการจากพนักงานบริการ - ผสมเครื่องดื่มและจัดอาหารว่าง
พฤติกรรม	<ul style="list-style-type: none"> - รับรายการพนักงานบริการแล้วนำไปไว้ที่ COUNTER - จัดรายการตามที่สั่ง - วางไว้บน COUNTER พนักงานจะนำไปส่งให้แก่แขก - พนักงานจะนำบิลล์ วางไว้ 1 ใบ และเก็บไว้ที่ CASHIER 1 ใบ

4.2.2.2 พนักงานบริการ จำนวน 2 คน

หน้าที่	ให้บริการแก่แขกที่มานั่ง BAR
บทบาท	- ให้บริการแก่แขกและดูแลความเรียบร้อย
พฤติกรรม	- คอยยืนอยู่เพื่อแขกจะได้เรียกใช้สะดวก - นำรายการอาหารไปไว้ที่ COUNTER ผสมเครื่องดื่ม - นำเครื่องดื่มไปให้แก่แขก และคิดเงินเมื่อแขกจะกลับ

4.2.2.3 CASHIER จำนวน 2 คน

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

4.2.2.3 พฤติกรรมภายในส่วนของ RESTAURANT

เปิดบริการตั้งแต่เวลา 06.00 - 20.00 น.

ผู้ให้บริการ มีการทำงานแบ่งออกเป็น 2 ผลัดดังนี้

ผลัดที่ 1 04.00 - 16.00 น.

ผลัดที่ 2 16.00 - 20.00 น.

4.2.2.3.1 MANAGER

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

4.2.2.3.2 SUPERVISOR

หน้าที่	- ดูแลการปฏิบัติงานภายในห้องที่รับผิดชอบ หรืออาจปฏิบัติงานแทนผู้จัดการ
บทบาท	- รับคำสั่งจากผู้จัดการ ทำหน้าที่แทน และรับผิดชอบ - ดูแลต้อนรับแขก - ดูแลพนักงานให้บริการอย่างมีประสิทธิภาพ

- พฤติกรรม**
- แนะนำแขก พาไปนั่ง กรณีที่แขกเป็นผู้รับการบำบัดสุขภาพเป็นผู้รับ ตารางตรวจสุขภาพเพื่อจัดเมนูสุขภาพที่เหมาะสมกับสุขภาพของลูกค้า
 - ช่วยเรียกพนักงานบริการ
 - นำบิลล์มาให้แขกเมื่อเรียกเก็บเงิน

4.2.2.3.3 CASHIER

- หน้าที่** ดูแลความเรียบร้อยเกี่ยวกับการเงิน
- บทบาท**
- ตรวจสอบยอดเงินแต่ละโต๊ะ
 - รับเงินเข้าบัญชี ทอนเงิน
 - ทำบัญชียอดขายในแต่ละวัน
- พฤติกรรม!**
- พนักงานนำใบสั่งของจากแขกมาไว้หน้าโต๊ะ CASHIER และ CASHIER นำมาจากช่องคิดเงิน ส่งบิลล์ให้พนักงานบริการไปเก็บเงิน
 - แขกที่พัก อาจใช้ ROOM CARD ลงบัญชีได้ พนักงานบริการจะนำ ROOM CARD จากแขกมาให้ CASHIER เพื่อรูดบัตรลงบัญชีไว้ในคอมพิวเตอร์ แล้วส่งไปยังฝ่ายทะเบียน
 - เมื่อห้องอาหารปิด รวมยอดเงินให้ตรงกับใบเสร็จ
 - นำบัญชีเสนอต่อผู้จัดการและฝ่ายบัญชี

4.2.2.3.4 พนักงานบริการ

- หน้าที่** บริการเสิร์ฟอาหารแก่ผู้มารับบริการ
- บทบาท**
- เข้าทำงานก่อนเวลา 30 นาที
 - ใส่เครื่องแบบสะอาดเรียบร้อย
 - ตรวจสอบอุปกรณ์ใน SERVICE STATION ให้ครบถ้วน
- พฤติกรรม**
- ช่วยกันจัดโต๊ะโดยปูผ้า จัดช้อนส้อม แก้วน้ำ จาน ชาม และเชิงเทียน แผ่นรองจานให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย พร้อมใช้ได้ทันที
 - คอยรับคำสั่งจากผู้จัดการ และผู้ช่วย
 - เรียนรู้รายการอาหาร
 - เมื่อแขกเข้ามาคอยบริการกล่าวทักทาย
 - ถามแขกว่าต้องการเครื่องดื่มก่อนหรือไม่ ถ้าต้องการจะเขียนใบสั่งไปให้ BARTENDER เมื่อเสิร์ฟเรียบร้อย ยืนคอยรับคำสั่งอาหารจากแขก
 - ในกรณีที่แขกเข้ารับการบำบัดสุขภาพต้องนำเสนอเมนูสุขภาพตาม type อาหารที่เหมาะสมกับสุขภาพของแขก รับคำสั่งและทบทวน เขียนใบสั่งไปที่ครัว ซึ่งจะมีพนักงานยกออกมาที่ STATION นำไปส่งให้แขก
 - คอยเติมเครื่องดื่ม คอยถามว่าต้องการอะไรเพิ่มหรือไม่
 - เมื่อแขกทานอาหารเสร็จแล้ว เก็บโต๊ะ ส่งไปยังครัวแล้วถามแขกว่าต้องการอะไรเพิ่มหรือไม่ หลังอาหารเสนอรายการของหวาน
 - เมื่อคิดเงินนำบิลล์จาก CASHIER ให้ในกรณีที่แขกใช้ ROOM CARD ให้นำ ROOM CARD ไปที่ CASHIER เพื่อคิดเงินแล้วนำมาคืนแก่แขก

4.3 นโยบายการดำเนินงานและการบริหาร

4.3.1 รูปแบบการดำเนินงาน

CHAIRMAN คือเจ้าของโครงการ อาจจะเป็นเจ้าของคนเดียวหรือผู้ที่ถือหุ้นสูง ที่สุดของโครงการ

MANAGING DIRECTOR คือผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบในการบริหารการทำงานของผู้จัดการในแต่ละแผนก

จึงมี รูปแบบการดำเนินงานที่คล้ายคลึงกับโรงแรมที่มีลักษณะเป็นอุตสาหกรรม จำเป็นต้องมีผู้ดูแล รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งต่างๆกัน เพื่อร่วมมือกันดำเนินงานให้ประสบความสำเร็จ

4.3.2 นโยบายการดำเนินงาน

โครงการเดอะการาจ โฮเต็ล เพื่อเป็นที่พักผ่อน และพบปะสังสรรค์ของกลุ่มผู้ที่ชื่นชอบกับขับซิ่งรถจักรยานยนต์ขนาดใหญ่ มีนโยบายภายใต้หลักการสำคัญ ดังนี้

3.3.2.1 การดำเนินการของโครงการ เป็นที่พบปะสังสรรค์ และพักผ่อน

3.3.2.2 การดำเนินการของโครงการ จะต้องให้ลูกค้าได้รับความพึงพอใจสูงสุด

4.3.3 สายงานการบริหารและอัตรากำลัง

4.3.3.1 สายงานการบริหารและการจัดหน่วยงานภายในโครงการ สำหรับการบริหารโครงการ ในลักษณะนี้ แบ่งออกเป็น 4 ส่วน ดังนี้

4.3.3.1.1 ส่วนบริหาร (Administration)

4.3.3.1.2 ส่วนบริการอาหารและเครื่องดื่ม (Food & Beverage)

4.3.3.1.3 ส่วนห้องพัก (Residence)

4.3.3.1.4 ส่วนบริการทางด้านรับซ่อมมอเตอร์ไซด์ขนาดใหญ่ (service)

4.3.3.1.1 ส่วนบริหาร (Administration)

ฝ่ายบริหาร ผู้จัดการโครงการ (GENERAL MANAGER) บทบาทรับผิดชอบกิจกรรมและธุรกิจของโครงการทุกด้าน บริการและควบคุมให้การดำเนินงาน เป็นไปตามเป้าหมายที่ได้วางไว้ รับผิดชอบการปฏิบัติงานของพนักงานทั้งหมด เดียวกันก็ประสานงานด้านต่างๆให้ดำเนินไปอย่างสอดคล้องและราบรื่น

หน้าที่

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

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง คณะกรรมการ (BOARD OF COMMITTEE)

หน้าที่

- จัดวางระบบบริหารประจำวันตามลำดับความสำคัญ
- อ่านจดหมาย เอกสารและบันทึกต่างๆ เพื่อแยกประเภทและส่งไปยังแผนกที่เกี่ยวข้องตรวจสอบความถูกต้องอย่างละเอียด ก่อนเข้าเซ็นชื่อและส่งออก
- ประชุมประจำวันกับหัวหน้าแผนกต่างๆหรือประชุมกับลูกค้าผู้ใช้บริการ

- สํารวจความเรียบร้อยภายในโครงการ อย่างน้อยวันละ 2 ครั้ง โดยสํารวจความสะอาดการบริการ ความสําคัญของพนักงาน สํารวจทํานองไป และสิ่งของเพื่อการเผยแพร่ส่งเสริมการขาย สํารวจการ ซ่อมแซม และการบํารุงรักษา.
- ปรีกษาหรือเป็นประจําวันกับหัวหน้าแผนกบัญชีของโครงการในเรื่องบันทึกรายได้ประจําวัน (DAIRY REPROT) การประมาณการ (FORECAST) การซ่อมแซมและบํารุงรักษา (REPAIR & MAINTENANCE) หายรับรายจ่ายและเงินกระแสรายวัน สินเชื่อ (CREDIT)
- จัดงานเลี้ยงอาหารหรือเลี้ยงคอกเทล แก่ผู้มาใช้โครงการในบางครั้ง หรืออาจเชิญบุคคลสําคัญ จากส่วนราชการ จากธุรกิจการค้าหรือบุคคลสําคัญที่มาใช้บริการมาเลี้ยงรับรองหรือคณะกรรมการ และเจ้าของโครงการมาประชุม
- เข้าร่วม งานสังคมหรือสังสรรค์กับบุคคลในท้องถิ่น
- ตรวจตรางานโฆษณาและประชาสัมพันธ์
- ปรีกษากับแผนกขาย
- ปรีกษากับแผนกบุคคลในเรื่องการฝึกอบรม
- แสวงหาความคิดริเริ่มในการปรับปรุงสถานที่ และสิ่งอำนวยความสะดวกโครงการให้ดียิ่งขึ้น
- ตรวจสอบค่าใช้จ่ายในด้านสาธารณูปโภคจากรายงานแผนกช่างและแผนกอื่นประกอบด้วย

1. ฝ่ายการเงินและการบัญชี (Controller & Accountant)

แผนกบัญชี (ACCOUNTING DEPARTMENT)

หัวหน้าแผนกบัญชี (CHIEF ACCOUNT)

บทบาท ควบคุมบันทึกรายงานบัญชีทุกประเภท ตลอดจนทรัพย์สินทั้งหลายของโครงการบริหารงาน ทั้งหมด ที่เกี่ยวกับการเงินการบัญชี ในแผนก ควบคุมกระแสเงินสด และทรัพย์สินอื่นทั้งหมดของโครงการ

- หน้าที่**
- จัดและรักษาระบบควบคุมภายใน และการตรวจสอบต่างๆ ที่เกี่ยวกับธุรกิจของโครงการ
 - จัดระบบการบันทึกทางบัญชีให้เป็นระเบียบเรียบร้อย และกำหนดวิธีจัดทำบัญชีตามนโยบายของคณะกรรมการ
 - เก็บรักษาสัญญาและสิ่งต่างๆ ที่เป็นเอกสารละเอียดตามข้อกำหนดของทางราชการซึ่งจะมีผลต่อสถานภาพทางการเงินของโครงการ
 - ควบคุมกำกับดูแล เกี่ยวกับภาษีทั้งหมดของโครงการให้อยู่ในระบบที่ถูกต้อง
 - ตรวจสอบและอนุมัติการจ่ายเงินและค่าใช้จ่ายต่างๆ ให้เป็นไปตามขั้นตอน
 - ติดตามและตรวจสอบบันทึกรายงานต่างๆ เกี่ยวกับการเงินการบัญชี ที่มีอยู่ประจําวัน / สัปดาห์ / เดือน
 - ควบคุมดูแลและจัดทำบัญชีลูกหนี้ เจ้าหนี้ บัญชีต่างๆ รายงานทางสถิติต่างๆ ที่จำเป็น
 - ช่วยหัวหน้าแผนกต่างๆ ในการตั้งและปรับปรุงงบประมาณประจำปี และจำเป็นต้องรับผิดชอบในการทำรายงานเปรียบเทียบระหว่างค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริงกับที่ได้ประมาณการไว้
 - ติดต่อและเก็บสัญญาและการประกันภัยต่างๆ

สมุหบัญชี (ASS ACCOUNTANT)

- บทบาทหน้าที่** รับผิดชอบต่อรายการเงินตลอดจนการวิเคราะห์ทั้งหมด
- จัดเตรียมรายงานประจำปี / เดือน ในเรื่องบัญชีกำไร ขาดทุน งบดุล และแนวโน้มการปฏิบัติงาน
 - จัดทำรายละเอียดในบัญชีรวม และบัญชีแยกประเภท
 - จัดทำบัญชีหนี้ธนาคาร บัญชีของผู้ประกอบการให้ตรงต่อความเป็นจริงและทันสมัยเสมอ
 - จัดเตรียมการวิเคราะห์บัญชีประจำเดือน สภาพการข้อตกลงแลกเปลี่ยน
 - จัดทำบันทึกรายงานการปฏิบัติงานของแผนกอาหารและเครื่องดื่มทุกสามเดือนให้สมบูรณ์ เพื่อให้ทราบกำไรขาดทุนของภัตตาคาร คลับ และบริการอื่นๆ ที่มีโครงการ

แคชเชียร์ใหญ่ (GENERAL CASHEIR)

- บทบาทหน้าที่** รวบรวมยอดเงินฝากประจำวัน และจัดทำบัญชีเงินสดรายวัน รวมทั้งยอดเงินสดในมือ
- รวบรวมและนับเงินสดในรายการต่างๆ ที่ได้รับจากแต่ละแผนกให้ถูกต้องตรงกับยอดเงินที่ระบุไว้
 - รับและลงบันทึกการรับเงินสดประจำวัน และเช็คที่ได้รับทางไปรษณีย์ลงในสมุดรายวันประจำวัน
 - เตรียมและจัดทำฝากธนาคารรายวัน
 - นับและตรวจสอบเงินคงคลังของแผนกทุกวัน และเบิกทดแทนสำหรับยอดที่จ่ายไป

หน่วยจัดซื้อ (PURCHASING DEPARTMENT)

หัวหน้าหน่วยจัดซื้อ

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

แผนกบุคคล (Human Resource)

หัวหน้าแผนกบุคคล (PERSONNEL MANAGER)

- บทบาท** จัดระบบ จำแนกหน้าที่ของพนักงาน การว่าจ้างแรงงาน วางหลักเกณฑ์ในเรื่องที่เกี่ยวกับบุคลากรและความสัมพันธ์
- หน้าที่**
- จัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงานเป็นลายลักษณ์อักษรให้ฝ่ายบริหารอนุมัติให้ และจัดพิมพ์ให้เป็นแนวทางให้พนักงานของโครงการถือปฏิบัติ
 - เจรจา ช่วยฝ่ายบริหารในการทำข้อตกลง สัญญา การว่าจ้างแรงงานและเรื่องแรงงานสัมพันธ์
 - รับผิดชอบภารกิจด้านบุคลากรต่างๆ เช่น การว่าจ้าง การประกัน การฝึกอบรม การให้รางวัลตอบแทนความดีความชอบ การบันทึกทะเบียนประวัติ การจ่ายเงินทดแทนในกรณีเลิกจ้าง
 - สัมภาษณ์ผู้สมัครงานบางตำแหน่งที่ได้รับมอบหมายและเป็นผู้ติดต่อกับผู้สมัครในเรื่องการว่าจ้าง
- จ้าง**
- รับผิดชอบการฝึกอบรมและพัฒนาพนักงานทั้งนี้เพื่อให้พนักงานเหล่านั้นสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกบุคคล (ASSISTANT PERSONNEL MANAGER)

- บทบาท** ช่วยเหลือหัวหน้าแผนกบุคคลในทุกเรื่อง และจัดการเรื่องวีซ่า (VISA) ใบอนุญาตทำงาน (WORK PERMIT) ของชาวต่างประเทศ ที่เป็นพนักงานของโครงการและดำเนินการในเรื่องการชำระภาษี
- หน้าที่**
- จัดการเรื่องวีซ่าเข้าประเทศ ใบอนุญาตทำงานในประเทศและการชำระภาษีให้กับพนักงานที่เป็นชาวต่างประเทศ ตลอดจนนักแสดงที่มาแสดงที่โครงการ
 - จัดทำและดำเนินการต่ออายุใบอนุญาตต่างๆ เช่น กิจการห้องพัก ห้องอาหาร การขายสุรา และบุหรี การขายอาหารและเครื่องดื่มในระหว่างเวลาห้ามขาย ใบอนุญาตการใช้เครื่องขยายเสียง การจุดดอกไม้ไฟ การใช้เครื่องจักรบางชนิดและอื่นๆ
 - จัดทำรายงานสรุปผลการทำงานของพนักงานในรอบสัปดาห์
 - ดูแลแผ่นป้ายประกาศของโครงการ

สรุปงานแผนกบุคคล

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

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 การก่อสร้างหรือการปรับปรุงแก้ไขอาคาร

- ประสานงานอย่างใกล้ชิดกับหน่วยซักรีด พนักงานซักรีด (LAUNDRY) หน่วยแม่บ้านแผนกอาหาร และเครื่องดื่ม

- เดินตรวจงาน ดูแล สภาพของอาคารและอุปกรณ์ต่างๆ ให้ทั่วโครงการ โดยเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนดไว้

- ปรึกษารื้อถอนกับผู้รับเหมา (CONTRACTOR) เรื่องการติดตั้ง ซ่อมแซม โดยประสานงานของผู้รับเหมาให้สอดคล้องกับพนักงานในแผนก

- รับผิดชอบโครงการปรับปรุงห้อง เฟอร์นิเจอร์ การซ่อมม่าน และการทดแทนของที่ชำรุด

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

4.3.3.1.2 ส่วนบริการอาหารและเครื่องดื่ม (FOOD AND BEVERAGE DEPARTMENT)

หัวหน้าแผนกอาหารและเครื่องดื่ม (FOOD AND BEVERAGE DEPARTMENT)

บทบาท รับผิดชอบการปฏิบัติงานทั้งหมดทุกหน่วยในแผนก และประสานงานกับทุกหน่วยในแผนกต่างๆ

หน้าที่ - ตรวจสอบการปฏิบัติงานของทุกหน่วยในแผนก

- ประชุมหารือกับหน่วยบริหารในเรื่องบันทึกรายงาน การประมาณการต่างๆ นโยบาย งบประมาณ และการวางแผนในอนาคต (REPORT, FORECAST BUDGET, POLICIES, & FUTURE PLANNING)

- ติดต่อปรึกษารื้อถอนอย่างใกล้ชิดกับหัวหน้าแผนกบัญชี หัวหน้าหน่วยซักรีด

- กำหนดมาตรฐาน คุณภาพของอาหารและเครื่องดื่ม เพื่อการจัดซื้อ

- สอบถามในเรื่องราคาสินค้า แหล่งขายเงินสด (SALES) ราคาของอาหาร เครื่องดื่ม แนวโน้มของธุรกิจ

เป็นต้น

- จัดทำรายงานสำหรับฝ่ายบริหารในเรื่องงบประมาณ ทั้งในด้านค่าจ้าง (PAY ROLL) และรายได้ (REVENUE)

- หมั่นพบกับผู้ขายสินค้า (PURVEYORS) เพื่อเรียนรู้และรับทราบถึงผลิตภัณฑ์ หรือวิธีการใหม่ๆ หาโอกาสพบกับผู้ใช้บริการของโครงการเพื่อให้ทราบว่ามีความต้องการเกี่ยวกับเรื่องอาหารและเครื่องดื่มอย่างไรบ้าง

- แสวงหาความรู้และความชำนาญเพิ่มเติมในเรื่องอาหารและเครื่องดื่มอยู่เสมอ เพื่อให้มีความทันสมัยในเรื่องนี้อยู่เสมอ

หัวหน้าพ่อครัว (EXECUTIVE CHEF)

บทบาท กำกับดูแลและประสานงานทั้งหมดที่เกี่ยวกับการผลิตอาหาร ควบคุมการปฏิบัติงานโดยผ่านสายงานทางผู้ช่วยหัวหน้าพ่อครัว (SOUS CHEF) และพ่อครัว (COOKS)

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

กัปตัน (CAPTAIN)

บทบาท คอยให้บริการแก่แขกในการบริการด้านอาหาร โดยให้แขกรู้สึกได้รับการเอาใจใส่ตลอดเวลาและดูแลให้การปฏิบัติงานของลูกน้องเรียบร้อยเสมอ

การปฏิบัติงาน

หน้าที่ คอยตรวจตราการให้บริการ การจัดโต๊ะ งานซาม การเก็บกวาด ล้างภาชนะทุกวัน ดูแลความเสียหายที่เกิดขึ้นกับภาชนะ และอุปกรณ์ต่างๆ ในการบริการ ตรวจเช็คและรายงานหัวหน้า

พนักงานบริการเสิร์ฟอาหาร (WAITER)

บทบาท คอยให้บริการรับสั่งและเสิร์ฟอาหารแก่แขกด้วยความสุภาพเรียบร้อย

หน้าที่ คอยจัดโต๊ะอาหาร เก็บถ้วย งานซาม เปลี่ยนผ้าปูโต๊ะ จัดดอกไม้ประจำโต๊ะ รับสั่งและส่งอาหารมาเสิร์ฟต่อแขก พร้อมกับสนองความต้องการของแขกตลอดเวลา

พนักงานส่งอาหาร (BUS BOY)

บทบาท คอยรับส่งรายการอาหารจากส่วนบริการไปยังครัวและนำอาหารที่เสร็จแล้วมาส่ง

หน้าที่ คอยช่วยเหลือการจัดเตรียมโต๊ะ และบริเวณให้บริการอาหาร ขนย้ายเบิกของจากแผนกจัดซื้อมายังแผนกทำครัว เตรียมของตามคำสั่งพ่อครัว หรือกัปตันในการทำอาหาร และรับส่งอาหารจากครัวไปยังส่วนบริการ พร้อมกับขนถ่ายภาชนะใช้แล้วกลับมายังครัวด้วย

ผู้ดูแลด้านเครื่องดื่ม (BEVERAGE SUPERVISION)

บทบาท ควบคุมกัปตันให้ปฏิบัติการบริการแก่แขกในด้านความเรียบร้อยและความพร้อม

หน้าที่ ควบคุมให้การบริการด้านเครื่องดื่มเป็นไปโดยเรียบร้อย ดูแลเครื่องดื่มและของใช้ต่างๆ ทุกวัน พร้อมกับจัดเตรียมรายการสั่งซื้อเพิ่ม ตลอดจนดูแลการบริการของลูกค้า

หัวหน้าบาร์เทนเดอร์ (HEAD BARTENDER)

บทบาท ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานในด้านการบริการอาหารและเครื่องดื่มในบริเวณบาร์ต่างๆ ของโครงการ

- หน้าที่**
- ดูแลการเตรียมบาร์ก่อนเปิดบริการเพื่อพร้อมที่จะให้บริการ
 - ควบคุมการเตรียมเครื่องดื่มและการเสิร์ฟตามสั่ง
 - ดูแลการเก็บรักษาเครื่องดื่มให้ถูกต้อง โดยประสานงานกับผู้มีหน้าที่ควบคุมอาหารและเครื่องดื่ม
 - แจกจ่ายและเสิร์ฟเครื่องดื่มตามคำสั่งของผู้ใช้บริการ
 - จัดบันทึกเครื่องดื่มที่สั่งให้ลูกค้าผู้ให้บริการ และวางบิลล์ทันทีขณะที่เสิร์ฟ เพื่อสะดวกในการจ่ายเงิน
 - รับเงินหรือใบเรียกเก็บเงินที่ลงนามแล้ว เพื่อส่งต่อไปยังพนักงานเก็บเงินต่อไป
 - ทอนเงินให้ลูกค้าผู้ให้บริการพร้อมทั้งใบรับเงิน

บาร์เทนเดอร์ (BARTENDER)

บทบาท รับผิดชอบประจำบาร์ดีก้อย่างที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าบาร์เทนเดอร์

- หน้าที่**
- จัดเตรียมบาร์เพื่อการบริการ
 - ปิด กวาด ถู บริเวณเคาน์เตอร์บาร์และใกล้เคียงให้สะอาด น่าดู
 - จัดแก้ว เตรียมอุปกรณ์ผสมเครื่องดื่มให้พร้อม วางให้ถูกต้องเพื่อความสะดวกและรวดเร็วเวลาปฏิบัติ
- งาน
- เมื่อได้รับคำสั่งให้เตรียมเครื่องดื่มด้วยความรวดเร็วถูกต้องตามคำสั่ง
 - ตรวจสอบบันทึกหรือสอบทานของคองคั้งประจำบาร์
 - รักษาระดับต่ำสุดและสูงสุดของคองคั้งของบาร์และรายการเครื่องดื่ม รวมทั้งเก็บรักษาใบเบิก ใบรับโอน (TRANSFER RECEIPT) ทำบันทึกการขายเครื่องดื่ม ส่งสำเนาการขายประจำวันให้แก่ผู้ควบคุมอาหารและเครื่องดื่ม

พนักงานทำความสะอาด (CLEANER)

บทบาท ทำความสะอาดภาชนะต่างๆ ในการทำอาหารและเครื่องดื่ม คอยตรวจเช็คของที่แตก เสียหาย แจ็งแก่หัวหน้า

หน้าที่! รับภาชนะที่ใช้แล้วจากส่วนบริการมาทำความสะอาดตรวจเช็ค ให้พร้อมที่จะหมุนเวียนไปใช้ได้ตลอดเวลา

4.3.3.1.3 ส่วนห้องพัก (Residence)

3.3.3.1.3.1 แผนกบริการส่วนหน้า (Front Office)

การบริหารงานฝ่ายหน้า ฝ่ายหน้าหรือที่เรียกกันว่า หน่วยต้อนรับ (RECEPTION) เป็นหน่วยงานที่เสมือนศูนย์รวม เป็นศูนย์การติดต่อระหว่างผู้มาใช้บริการ (GUEST) กับโครงการ หรือการติดต่อ เพื่อการอื่นๆ รวมทั้งการติดต่อในด้านอื่นๆ ของผู้ให้บริการระหว่างที่พักอยู่ และเมื่อถึงกำหนดวันที่ผู้ใช้บริการออก (CHECK OUT) ก็จะต้องมาชำระเงิน พร้อมกับคืนกุญแจห้องให้กับหน่วยงานนี้

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

พนักงานส่วนหน้าแบ่งออกเป็น

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

บทบาท ตรวจสอบชนิดของห้องพักที่มีทั้งหมด ห้องที่ว่างประจำวัน รวมทั้งบริการอื่นๆของโครงการ ราคาอาหาร ราคาห้อง อำนาจการลดราคาที่สามารถทำได้

- หน้าที่**
- ติดต่อให้คำตอบที่แก่ผู้ให้บริการสอบถามมาเกี่ยวกับเรื่องห้องพัก
 - ดำเนินการรับจองห้องด้วยวิธีต่างๆ เช่น ทางจดหมาย , ทางโทรพิมพ์ (Telex) , ทางโทรเลข , ทางโทรศัพท์ , ด้วยตนเอง
 - ควบคุมการยกเลิกการจองห้องและเพิ่มเติมการจอง
 - เมื่อได้รับการแจ้งที่แน่นอนจากผู้ให้บริการ คอยลงบันทึกในแบบฟอร์มแล้วแจ้งไปยังแผนกต่างๆ
 - เตรียม “ NAME SLIP “ สำหรับการจองห้องพัก เมื่อมีการจองห้องให้นำ “ NAME SLIP “ ไปใส่ลงใน “ ROOM PACK ”
 - ประสานงานประจำวันกับงานต้อนรับ เรื่องการจองห้องพักและอื่นๆ
 - เก็บรักษาเอกสารการจองห้องพักให้ตรงตาม วัน เดือน ปี ในการจองห้องพักล่วงหน้าร่วมกับเอกสารการติดต่อ
 - หลักฐานใบสำคัญการจ่ายเงินล่วงหน้า ให้ส่งไปยังฝ่ายบัญชี

งานรับของห้องพักมีการติดต่อโดยตรง เพื่อการจองห้องพักและบริการอื่นของโครงการ

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

งานต้อนรับ (RECEPTION)

งานต้อนรับเป็นงานที่ให้บริการความสะดวกแก่ผู้ใช้บริการนับแต่เมื่อมาถึง ขณะพัก อยู่และเมื่อจากไป เป็นงานที่ต้องเตรียมพร้อมอยู่ตลอด 24 ชั่วโมง เพื่อให้บริการต่อผู้ใช้บริการทั้งที่พักอยู่ และที่จะเข้ามาพักซึ่งไม่ทราบว่าจะมาเมื่อใด ควรจะอยู่ในที่ที่แขกมองเห็น และทำงานร่วมกับ BELL, CAPTAIN , OPERATOR และ INFORMATION

งานต้อนรับ เป็นงานส่วนหน้าของโรงแรมซึ่งจะต้องคอยให้บริการตลอด 24 ชั่วโมง ฉะนั้นการทำงานของงานต้อนรับจึงแบ่งออกเป็น 3 ผลิต

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

- หน้าที่
- ต้อนรับแขกผู้ใช้บริการ ให้ลงทะเบียน จัดห้องให้ จัดการย้ายห้องให้ตามความต้องการ เป็นต้น
 - ควบคุม ROOM PACK ประจำวัน
 - ดำเนินการเรื่องกุญแจห้องพัก
 - ประสานงานกับการขนส่งสัมภาระ , งานบริการรับส่ง , งานส่งของไปรษณีย์
 - ประสานงานกับการรับจองห้อง , งานโทรศัพท์ , งานแคชเชียร์
 - เตรียมเรื่องการเงินเมื่อผู้ใช้บริการจะออก (CHECK OUT)
 - รับการร้องเรียกของผู้ใช้บริการ
 - ให้ข่าวสารเกี่ยวกับการจองห้องพักหลังจากที่งานรับของห้องพักปิดแล้ว หรือให้ข่าวสารที่เกี่ยวกับงานต้อนรับ

การรักษากุญแจ (KEYS)

กุญแจเป็นทรัพย์สินของโครงการที่ต้องใช้เป็นประจำ ชนิดของกุญแจมีอยู่ด้วยกันหลายชนิด คือ

- กุญแจห้องพักของแขกผู้ใช้บริการ
- กุญแจประตูทั่วไป
- กุญแจห้องทำงาน
- กุญแจสถานบริการต่างๆ ของโครงการ

การเก็บรักษากุญแจทั่วไปควรเก็บไว้เป็นที่ ฌ ที่ใดที่หนึ่งทุกครั้งที่จะมาเอากุญแจหรือคืนต้องเซ็นชื่อ และลงเวลาไว้เป็นหลักฐาน กุญแจต่างๆ ของโครงการ (ยกเว้นกุญแจห้องพัก) จะเก็บรักษาไว้ที่ FRONT OFFICE CASHIER เพราะเป็นสถานที่บริการตลอด 24 ชั่วโมง ส่วนกุญแจสำรองควรเก็บไว้ในตู้แผนผัง

กุญแจของโรงแรมรวมกันเป็นแห่งเดียว (บางแห่งผู้จัดการทั่วไปเป็นผู้เก็บ) บางแห่งเก็บไว้ที่บ้าน บางแห่งเก็บไว้ที่พนักงานรักษาความปลอดภัย แต่ Master Key นั้น ผู้จัดการเป็นผู้รับผิดชอบ

งานของหายและของหาพบ (LOST AND FOUND)

งาน LOST AND FOUND เป็นงานที่แสดงความซื่อสัตย์ของโรงแรม ที่มีต่อผู้ใช้ บริการ ซึ่ง พนักงานทุกคนมีส่วนร่วมในความซื่อสัตย์ โดยมี GUEST RELATION เป็นผู้รับแจ้งข่าว การเก็บสิ่งของที่ผู้ใช้บริการลืมทิ้งไว้ในบริเวณโครงการ พนักงานทุกคนในโครงการควรมีหน้าที่ต้องนำมาคืนให้งานต้อนรับ เพื่อถามหาผู้เป็นเจ้าของต่อไป หากเก็บไว้ที่ Front Office นานพอสมควร ตามเวลาที่ฝ่ายบริการกำหนดให้นำสิ่งของเหล่านี้ไปเก็บรักษาไว้กับแผนกแม่บ้านพร้อมหลักฐานการรับส่ง

การบริการส่งข่าวให้แขก (MESSAGE)

การบริการส่งข่าวนี้นี้ โครงการต้องบริการให้กับผู้มาใช้บริการที่ OPERATION

- บริการ รับ-ส่ง ข่าวให้ผู้ใช้บริการก่อนเข้าพัก
- บริการส่งข่าวให้ผู้ใช้บริการขณะพักอยู่
- บริการส่งข่าวให้ผู้ใช้บริการ เมื่อออกไปแล้วตามที่อยู่ที่ได้ให้ไว้

การบริการไปรษณีย์ (MAIL SERVICE)

การบริการธุรกิจโครงการที่พักตากอากาศนั้น มีทั้งนักท่องเที่ยวและนักธุรกิจ ฉะนั้นการติดต่อของผู้ที่มาพักจึงมีอยู่ตลอดเวลา

การบริการงานไปรษณีย์ คือการส่งจดหมายให้ผู้มาใช้บริการ เป็นงานที่ทำให้ผู้ใช้บริการได้รับความสะดวกมากยิ่งขึ้น ส่วนการรับจดหมายส่งนั้นมีบ้าง แต่ไม่มาก ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับประเภทของผู้ใช้บริการและระยะเวลาที่ผู้ใช้บริการพัก แต่การส่งจดหมายนั้นมีเป็นประจำ สมควรที่จะต้องมีการเตรียมให้พร้อมเสมอที่ INFORMATION

การบริการรับส่ง (TRANSPORTATION)

การรับส่งแขกผู้ใช้บริการ เป็นการบริการประจำของโครงการที่พักตากอากาศ โดยเฉพาะโครงการ ซึ่งมีการขนส่งไม่สะดวกนัก การบริการ รับ-ส่ง นอกจากเป็นการ บริการชนิดหนึ่งของโครงการแล้ว ยังอาจจะเป็นการขายชนิด WALK-IN อีกด้วย เพราะผู้เดินทางบางคนไม่ได้จองที่พักแรมไว้ล่วงหน้า

สถานที่บริการรับส่งของโครงการที่พักตากอากาศ

- สถานีรถยนต์ขนส่ง “ รถบัส “ และ “ รถทัวร์ ”
- สนามบิน

งานบริการข่าวสาร (INFORMATION)

ผู้เดินทางเพื่อการท่องเที่ยวหรือธุรกิจ เมื่อเดินทางไปยังต่างถิ่น ก็มีความต้องการที่จะได้ส่งข่าวสารของท้องถิ่นนั้น ฉะนั้น โครงการจึงจำเป็นต้องตั้งบริการข่าวสารกับผู้มาพักให้มากที่สุด

หน้าที่!

- ให้ข่าวสารกับการบริการของโครงการทั้งหมด รวมทั้งความสะดวกที่ผู้ให้บริการจะหาได้ภายในโครงการ
- ให้ข่าวสารสถานที่ราชการ บริษัทห้างร้านสำคัญ
- ถนนต่างๆ ภายในเมืองนั้น พร้อมทั้งแผนที่

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

ผู้มาใช้บริการในปัจจุบัน ส่วนใหญ่ เป็นนักท่องเที่ยว ฉะนั้นการบริการข่าวสารน่าจะเป็นข้อมูลเกี่ยวกับสถานที่ท่องเที่ยว เช่น เกาะภูเก็ต ก็ควรที่จะต้องเตรียมข่าวสารเกี่ยวกับหากต่างๆ ที่มี ระยะทางที่จะไป ความสวยงาม หมู่เกาะต่างๆ ที่สวยงาม บริษัทนำเที่ยวของจังหวัด ราคาการนำเที่ยวต่อคน และร้านค้าอาหารที่มีอาหารแปลกๆ ข่าวสาร วันเวลาของสายการบิน รถบัส จำนวนเที่ยวที่ออกต่อวัน

การให้ข่าวสารของโครงการ ถึงแม้จะไม่ได้ประโยชน์ในด้านรายได้ แต่เป็นการให้บริการ ซึ่งจะสร้างความประทับใจให้กับแขกผู้มาใช้บริการ

งานบริการโทรศัพท์ (TELEPHONE OPERATOR)

โทรศัพท์เป็นปัจจัยอันสำคัญต่อสังคมในปัจจุบัน ซึ่งสามารถช่วยให้การติดต่อเกิดความรวดเร็ว ประหยัด การผู้ใช้โทรศัพท์รู้วิธีการใช้อย่างถูกต้องเกี่ยวกับข้อมูลที่จะต้องพูดและการใช้เสียง

งานบริการโทรศัพท์เป็นหน่วยงานที่จะขาดไม่ได้ เพราะผู้มาใช้บริการที่เดินทางมาปัจจุบันมีหลายประเภท ทั้งนักธุรกิจและนักท่องเที่ยวก็มีความจำเป็นที่จะต้องใช้โทรศัพท์อยู่เสมอ แม้แต่งานติดต่อประสานงานภายในก็เป็นสิ่งที่จำเป็นมาก ช่วยประหยัดเวลาการเดินทางติดต่อลงได้มาก ทำให้การประสานงานเกิดความรวดเร็วทันต่อความต้องการของผู้ใช้บริการ

งานบริการโทรศัพท์ของโครงการ เป็นหน่วยงานที่อาจจะเรียกได้ว่าเป็นศูนย์การติดต่อทั้งหมดของโครงการ ทั้งเจ้าหน้าที่ภายใน , ผู้ใช้บริการติดต่อเพื่อขอรับบริการ , ผู้ใช้บริการ , ติดต่อภายนอก , เจ้าหน้าที่ภายในติดต่องานผู้ให้บริการภายนอก

เอกสารที่ควรมีพร้อมเสมอ

สมุดบันทึก ปากกา หรือ ดินสอ

รายการ WAKE-UP CALLS

สมุดลงบัญชีการใช้โทรศัพท์

ใบ MESSAGE FORM

INFORMATION RACK รายชื่อแขกพักของโรงแรม

งานบัญชีส่วนหน้า (FRONT CAHIER)

+++ งานบัญชีส่วนหน้า เป็นงานที่ควบคุมบัญชีรายการที่ผู้ให้บริการได้ใช้บริการ จะต้องชำระ ให้กับทางโครงการ ซึ่งมีอยู่หลายประเภท เช่น ค่าห้องพัก , ค่าอาหารและเครื่องดื่ม , ค่าซักเสื้อผ้า , ค่าโทรศัพท์

งานบัญชีส่วนหน้ามีรายงานขึ้นตรงต่อแผนกบัญชี แต่การปฏิบัติงานจะประจำในด้านการบริการ งานบริการส่วนหน้า (FRONT OFFICE) เพราะเป็นงานบริการให้แขกชนิดหนึ่ง

หน้าที่ของ FRONT OFFICE CAHIER

- ลงบัญชีของแขกในเครื่องบัญชี
- เก็บเงินจากแขกและแยกประเภทบัญชี
- จ่ายเงินล่วงหน้าให้แขก
- เตรียมรายงานการควบคุมและเก็บเงินจากแขก

- เตรียมของส่งไปยัง General Cashier
- เตรียมให้บริการต่อผู้ใช้บริการ
- ควบคุม Safe Boxes ฝากของ

ความเกี่ยวข้องของหน่วยต้อนรับกันแผนกอื่นๆ ของโครงการ

การบริการส่วนหน้า เป็นการบริการหน่วยแรกที่ใช้บริการต้องติดต่อเมื่อต้องการเข้าพักในโครงการ นับแต่การให้ข้อมูลสอบถาม การรับจองห้อง การต้อนรับเมื่อผู้ใช้บริการมาถึงและการบริการอื่นๆ ฉะนั้นข้อมูลการติดต่อระหว่างผู้ใช้บริการกับโครงการ หน่วยงานบริการส่วน

หน้าเป็นผู้ทำการตกลงทั้งสิ้น ยกเว้นงานการจัดเลี้ยงต่างๆ ตามความต้องการของผู้ใช้บริการ งานบริการส่วนหน้า จะแจ้งไปหน่วยจัดเลี้ยงทราบเพื่อดำเนินการ

ความสัมพันธ์ระหว่างงานบริการส่วนหน้ากับหน่วยงานแผนกอื่นๆ มีความสำคัญเป็นอันดับ ดังนี้

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

การบริการแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ (EXCHANGE)

เพื่อให้สะดวกต่อแขกเมื่อเกิดใช้เงินที่แลกมาหมด หรือไม่ใช้บัตรเครดิต โดยมีพนักงานคอยให้จำนวน อัตราแลกเปลี่ยนประจำวันพร้อมค่าธรรมเนียมแก่แขก

หัวหน้าพนักงานยกสัมภาระ (BELL CAPTAIN)

บทบาท ดำเนินงานเรื่องการบริการขนสัมภาระโดยควบคุมดูแลพนักงานยกกระเป๋า

(BELL BOY)

- หน้าที่** !
- ควบคุมกำกับดูแลให้พนักงานในสังกัดปฏิบัติงานอย่างเรียบร้อย โดยประสานงานกับหน่วยต้อนรับ รวมทั้งจัดตารางการทำงานด้วย
 - เก็บรักษาบันทึกย่อการลงทะเบียนเข้าพักและการออกของผู้ใช้โครงการอย่างต่อเนื่อง
 - ต้องเข้าใจการทำงานและวิธีการทำงานของหน่วยต้อนรับเป็นอย่างดี เพื่อจะได้ประสานงานได้อย่างไม่ผิดพลาด
 - การบริการขนกระเป๋าและพาผู้ใช้บริการไปยังที่พัก ต้องการทำได้ถูกต้องและรวดเร็ว
 - จะต้องทำบันทึกรายงานทุกครั้งที่เกิดกรณีสูญหายของกระเป๋าหรือสัมภาระต่างๆ
 - มีหน้าที่ให้คำอธิบายแก่ผู้ใช้บริการ โดยมีรายละเอียดในเรื่องต่อไปนี้ คือ บริเวณและสิ่งอำนวยความสะดวกของโครงการตารางสายการบินและการเดินทาง รวมทั้งแหล่งท่องเที่ยวที่น่าสนใจ
 - พึงระลึกเสมอว่า งานหน่วยนี้เป็นด่านแรกที่ทำให้การต้อนรับแก่ผู้ใช้บริการ สามารถ สร้างความประทับใจ หรือความไม่พึงพอใจกับผู้ใช้บริการของโครงการได้ ดังนั้นพนักงานในหน่วยนี้จึงจำเป็นต้องรักษาประสิทธิภาพในการทำงาน มีความยิ้มแย้มแจ่มใสในสิ่งที่ผู้ใช้ บริการร้องขอโดยมี BELL BOY อีก 4 คน เป็นผู้ปฏิบัติกรขนส่งกระเป๋าผู้เข้าพักไปยังห้องพักและรับคำร้องขอจากแขกมาบอกแก่ส่วนที่เกี่ยวข้อง เช่น แผนกแม่บ้าน

3.3.3.1.3.1 แผนกงานด้านดูแลความสะอาด (HOUSEKEEPING)

หัวหน้าแม่บ้าน (EXECUTIVE HOUSEKEEPING)

บทบาท รับผิดชอบงานในหน่วยทั้งหมด

- หน้าที่**
- ควบคุมการปฏิบัติงานของพนักงานทำห้องพัก พนักงานเย็บผ้า พนักงานทำความสะอาดทั่วไป
 - กำหนดมาตรฐานความสะอาดและการจัดเตรียมห้องพัก ให้พนักงานในหน่วยถือเป็นหลักปฏิบัติ ทั้งนี้ตามที่ฝ่ายบริหารกำหนด
 - จัดตารางการทำงานของพนักงาน ให้เหมาะสมกับงานตรวจพื้นที่รับผิดชอบเป็นประจำ เพื่อดูแลในหน่วยให้เป็นไปตามมาตรฐานและออกคำสั่งแก้ไขหากจำเป็น
 - อาจจะทำางานร่วมกับแผนกช่างและฝ่ายบริหารในการให้ข้อคิดเห็นในแผนการปรับปรุง ตกแต่ง และปรับสภาพโครงการ
 - รับผิดชอบในเรื่องรายการของใช้ และการสั่งของเข้ามาทดแทนของใหม่ เมื่อรายการของใช้ต่างๆ ใกล้จะหมดลง
 - ประสานงานอย่างใกล้ชิดกับหน่วยบริการส่วนหน้าในเรื่องการเข้าพัก และ การออกของผู้ใช้บริการ โดยเฉพาะงานที่เกี่ยวข้องกับงานของหน่วยแม่บ้าน
 - บางครั้งอาจต้องควบคุมการทำความสะอาดในตอนกลางคืน เช่น การทำความสะอาดตามครัวต่างๆ หรือส่วนที่เป็นสำนักงานของโครงการ และพื้นที่สาธารณะในขอบเขตความรับผิดชอบ

สรุปรงานในหน่วยงานแม่บ้าน

1. การบริหาร

- เรื่องพนักงาน การฝึกอบรม และงบประมาณด้านค่าจ้างแรงงาน
- การประสานงานกับหน่วยบริการส่วนหน้า หน่วยรักษาความปลอดภัย แผนกช่างและหน่วยซักรีด
- 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 รับผิดชอบการผลิตเปลี่ยนต้นไม้ตามสถานที่ต่างๆ ภายในโครงการ

6. ห้องเก็บของ รับผิดชอบในการหาสิ่งของเครื่องใช้ให้ผู้รับบริการ

- 7. สระว่ายน้ำ มีผู้รักษาความปลอดภัย เพื่อเฝ้าดูแลเรื่องความปลอดภัยบริเวณสระน้ำ

หัวหน้าหน่วยซักกรีด (LAUNDRY OFFICER)

- บทบาท** บริหารงานซักกรีด ทั้งที่เป็นของผู้ใช้บริการ เครื่องแบบพนักงานและของที่ใช้ในโครงการ
- หน้าที่**
- ออกตรวจพื้นที่ที่อยู่ในความรับผิดชอบทั้งหมด ตรวจสอบวิธีและขั้นตอนในการปฏิบัติงานซักกรีด ให้เป็นไปอย่างถูกต้อง
 - ทำตารางการซักกรีดให้ตรงกับความต้องการของแผนกอาหารและเครื่องดื่มและของหน่วยแม่บ้าน
 - ประชุมวางแผนร่วมกับแผนกอาหารและเครื่องดื่ม และหน่วยแม่บ้าน เพื่อหารือเรื่องการซักกรีด ทำตารางและแผนปฏิบัติให้สอดคล้องกับหน่วยงานทั้งสองเพื่อให้มีความสามารถในการรับงานพิเศษได้
 - ดูแลการทำงานของพนักงานในหน่วย , รายงานการซักกรีด , ตารางการทำงานและบันทึกอื่นๆ
 - ดูแลการสอบสวนข้อร้องเรียนของผู้ใช้บริการที่มีถึงหน่วยซักกรีด
 - ตรวจสอบสูตรการซักผ้า ตลอดจนแก้ไขปรับปรุง เมื่อเห็นว่าทำได้

สรุปงานของหน่วยงานซักกรีดและพนักงานซักกรีด

1. การบริหาร
 - พนักงานและงบประมาณค่าจ้าง
 - วางแผนการปฏิบัติงานประจำวัน
 - การปฏิบัติและการควบคุมบันทึกต่างๆ
 - งบประมาณและการเพิ่มเติมอุปกรณ์
 - การบำรุง รักษาและการซ่อม
 - ติดต่อกับแผนกบัญชี แผนกช่าง แผนกอาหารและเครื่องดื่ม หน่วยแม่บ้านและหน่วยจัดซื้อ
 - แก้ไขและปรับปรุงตามข้อร้องเรียนหรือแนะนำของผู้ใช้บริการ
2. การเก็บและการนำส่ง
 - รับคำสั่งทางโทรศัพท์
 - วิธีการเก็บ
 - ขั้นตอนการบันทึกรายละเอียดสิ่งของ
 - การคิดค่าบริการ
 - วิธีการขนส่ง
 - การบริการพิเศษ
3. การซักกรีดให้ลูกค้าผู้ให้บริการโครงการ
 - การแยกชนิดและทำเครื่องหมาย
 - สูตรการซัก
 - การรีดและการพับด้วยเครื่องจักร
 - การแยกชนิดและการบรรจุหีบห่อ
4. การซักกรีดของโครงการ ผ้าของแผนกอาหารและเครื่องดื่ม หน่วยแม่บ้าน เครื่องแบบพนักงานและงานพิเศษ เช่น การซักผ้าห่ม ผ้าคลุมเตียง เป็นต้น ซึ่งมีขั้นตอนคือการแยกชนิดของผ้า การซัก การทำให้หมาดและอบแห้ง การรีดและการพับ การเก็บ การจำหน่ายหมดสภาพและการเพิ่มให้ครบจำนวน รวมทั้งการทดสอบ
5. หน้าที่พนักงานซักกรีด
 - การแยกชนิดของผ้าและการทำเครื่องหมาย

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

พนักงานบริการห้องพัก (ROOM SERVICE)

- บทบาท!!** บริการอาหารและเครื่องดื่มให้ผู้ใช้บริการในห้องพักตามคำสั่งของผู้ใช้บริการ
- หน้าที่**
- ช่วยเหลือให้การรักษาท้องหรือพื้นที่สำหรับบริการห้องพักโดยปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับงานแม่บ้าน เช่น กวาด ถู เช็ดพื้นหรืออุปกรณ์รวมถึงตู้เย็น หิ้ง ช่องเก็บเครื่องมือ รถเข็นและอื่นๆ รวมทั้งความสะอาด อุปกรณ์เสิร์ฟอาหารไม่ว่าจะเป็นโลหะ หรือ เครื่องแก้ว
 - รับคำสั่งจากพนักงานรับคำสั่งทางโทรศัพท์ส่งไปยังพ่อครัวหรือบาร์เทนเดอร์
 - เตรียมถาดหรือโต๊ะเข็นที่เหมาะสมกับรายการสั่ง รวมทั้งเตรียมอุปกรณ์บริการอาหาร และเครื่องดื่ม หรืออุปกรณ์สำรองต่างๆ ที่จำเป็น
 - รับอาหารหรือเครื่องดื่ม แล้วนำมาจัดให้ถูกต้องตามคำสั่ง โดยจัดในถาดหรือรถเข็น บทบวนคำสั่ง และรายการที่จำเป็นให้ถูกต้องสมบูรณ์

4.3.3.2 อัตรากำลังคนภายในโครงการ สามารถพิจารณาได้จาก

4.3.3.2.1 มาตรฐานของที่พัก

4.3.3.2.2 อัตราการเข้าพัก

4.3.3.2.1 มาตรฐานของที่พัก

ตารางที่ 3.3.3.2.1.1 มาตรฐานอัตรากำลังคน

Typical Ratios	Staff : Room
Modern Luxury Resort	2.0 : 1
Convention Hotel	1.0 : 1
Large City Hotel	0.8 : 1
Resort Hotel (Medium Grade)	0.6 : 1
Minimum Service Hotel & Motel	0.25 : 1
Motel	0.1 : 1

! มาตรฐานอัตรากำลังคนโดยทั่วไปแบ่งออกเป็น 4 ระดับด้วยกันคือ

ระดับที่ 1 งานที่ไม่ต้องใช้เทคนิค ได้แก่ พนักงานยกกระเป๋า พนักงานทำความสะอาด พนักงานโทรศัพท์ เสมียน และพนักงานผู้ช่วยในครัว

ระดับที่ 2 งานที่ใช้เทคนิคปานกลาง ได้แก่ งานผสมเครื่องดื่ม หัวหน้าพนักงานรับใช้ เลขานุการ พนักงานบัญชี ผู้ช่วยแม่บ้าน

ระดับที่ 3 งานที่เหนือกว่าระดับเทคนิค ได้แก่ ผู้จัดการแผนกอาหารและเครื่องดื่ม ผู้จัดการแผนกต้อนรับ วิศวกรหัวหน้าแผนกบัญชี ผู้จัดการแผนกบุคคล แม่บ้านพ่อครัว

ระดับที่ 4 งานบริหาร ได้แก่ ผู้จัดการใหญ่ รองผู้จัดการฝ่ายจัดการ รองผู้จัดการฝ่ายการเงิน ฝ่ายการตลาด

โครงการ เดอะการาจไฮเต็ล จ.ภูเก็ต มีจำนวนห้องพัก 36 ห้อง มีการใช้อัตรากำลังต่อห้องพัก เป็น 2.0 : 1 ดังนั้นจำนวนพนักงานจึงควรมีอย่างน้อย $0.6 \times 36 = 22$ คน แสดงเป็นตารางได้ดังนี้

ตารางที่ 4.3.3.2.1.2 อัตรากำลังต่อห้องพัก

ระดับพนักงาน	อัตราส่วน (%)	จำนวนพนักงาน
1. พนักงานที่ไม่ต้องใช้เทคนิค	75	16
2. พนักงานที่ใช้เทคนิคปานกลาง	16	3
3. พนักงานที่เหนือกว่าระดับเทคนิค	6	2
4. พนักงานระดับบริหาร	3	1
รวม	100	22

การแบ่งอัตรากำลังคนตามหน่วยงานต่างๆ โดยนโยบายของโครงการเดอะการาจ ไฮเต็ล จ.ภูเก็ต

ตารางที่ 4.3.3.2.1.3 การแบ่งอัตรากำลังคนในส่วนการบริหาร (Administration)

หน้าที่	อัตรากำลัง
Chairman	1
Managing Director	1
Asst. Manager	1
Controller & Accountant	
Controller & Accountant Manager	1
- Accountant Officer	2
Chief Cashier	1
- Cashier Staff	2
Chief Purchasing	1
- Purchasing Officer	2
Personal & Training	
Personal Manager	1
- Chief Recruitment Personal and Office	2
- Chief Training and Office	2
Building	1
Building Manager	1
Engineering Supervisor	
Staff Maintenance	4
security	2
รวม	28

ตารางที่ 4.3.3.2.1.4 การแบ่งอัตรากำลังคนในส่วนอาหารและเครื่องดื่ม (Food & Beverage)

หน้าที่	อัตรากำลัง
Restaurant	
Main Restaurant Manager	1
Captain	1
Waiter	8
Busboy	4
Main kitchen	
- Main kitchen executive chief	1
- Chief	3
- Cook	6
- Staff	8
Multi – Purpose Room	
Multi – Purpose Manager	1
Supervisor	1
Reservation	1
Staff	8
Bar	
Captain	1
Bartainder	2
Bar Boy	2
Waiter	2
รวม	50

ตารางที่ 4.3.3.2.1.5 การแบ่งอัตรากำลังคนในส่วนห้องพัก (Resident)

หน้าที่	อัตรากำลัง
Front Office	
Front Office Manager	1
Chief Receptionist	1
- Receptionist	2
Chief Reservation	1
- Reservation	2
- Information	1
- Operator	1
Tour Service	2
- Money Exchange	1
- Bell Boy	3
- Transportation Captain	1
Housekeeping	1
Housekeeping Manager	7
- Housekeeper	5
- Gardener	2
- Laundry Workers	
รวม	29

ตารางที่ 4.3.3.2.1.6 การแบ่งอัตรากำลังคนในส่วน Swimming pool

หน้าที่	อัตรากำลัง
Swimming Pool	
Swimming Pool Manager	1
Swimming Pool Staff	1
Reception	2
รวม	4

ตารางที่ 4.3.3.2.1.7 การแบ่งอัตรากำลังคนในส่วน SERVICE

หน้าที่	อัตรากำลัง
SERVICE	
Reception	1
Chef Mechanical	2
Mechanical	6
รวม	9

สรุปการแบ่งอัตรากำลังคนตามหน่วยงานต่างๆ

- อัตรากำลังคนในส่วนการบริหาร (Administration)	28	อัตรา
- อัตรากำลังคนในส่วนอาหารและเครื่องดื่ม	50	อัตรา
- อัตรากำลังคนในส่วนห้องพัก	29	อัตรา
- อัตรากำลังคนในส่วน Swimming pool	4	อัตรา
รวมอัตรากำลังคนในโครงการ	111	อัตรา

4.4 ความสัมพันธ์ระหว่างกิจกรรมและพื้นที่ใช้สอย

ตารางที่ 4.3.1 กิจกรรมในส่วน LOBBY & FRONTDESK

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

ตารางที่ 4.3.2 กิจกรรมในส่วน LOBBY LOUNGE

กิจกรรมที่เกิดขึ้น	พื้นที่ใช้สอยเพื่อสนองกิจกรรม
1. มองหาที่นั่ง	โถงทางเข้า + ส่วนต้อนรับ
2. นั่งสั่งรับประทานอาหารและเครื่องดื่ม	SITTING AREA บาร์เครื่องดื่ม KITCHEN
3. ทาน อาหารและเครื่องดื่ม	BAR
4. เรียกใช้บริการเสริม	SERVICE STATION
5. คิดเงินค่าบริการ	COUNTER CASHIER
6. เข้าห้องน้ำ	W.C.

ตารางที่ 4.3.3 กิจกรรมในส่วน RESTAURANT

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

ตารางที่ 4.3.4 กิจกรรมในส่วน THAI MASSAGE

กิจกรรมที่เกิดขึ้น	พื้นที่ใช้สอยเพื่อสนองกิจกรรม
1. เดินเข้าสู่ส่วน THAI MASSAGE	โถงทางเข้า
2. ติดต่อใช้บริการ	ส่วนต้อนรับ
3. นั่งรอบุคคลอื่น	ส่วนพักคอย
4. ชำระล้างร่างกาย	ห้องน้ำและห้องอาบน้ำ
5. ผากเครื่องใช้ส่วนตัว	LOCKER ROOM
6. เปลี่ยนเครื่องแต่งกาย	ห้องเปลี่ยนเครื่องแต่งตัว
7. ใช้บริการในรูปแบบต่างๆ	นวดตัว นวดเท้า

ตารางที่ 4.3.5 กิจกรรมในส่วน GUEST ROOM

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

ตารางที่ 4.3.6 กิจกรรมในส่วน SERVICE

กิจกรรมที่เกิดขึ้น	พื้นที่ใช้สอยเพื่อสนองกิจกรรม
1. ติดต่อ เข้า-รับ ซ่อมรถ	RECEPTION AREA
2. นั่งรอ (ระหว่างรอรับ)	WAITING AREA
3. พื้นที่จอดรถรอรับการบริการ	PARKING AREA
4. พื้นที่ซ่อม	SERVICE AREA
5. พื้นที่ส่งมอบรถ	PARKING AREA

4.5 การวิเคราะห์พื้นที่ประกอบกิจกรรม ส่วน MAIN FACILITY

4.5.1 ส่วน MAIN LOBBY และ RESTAURANT



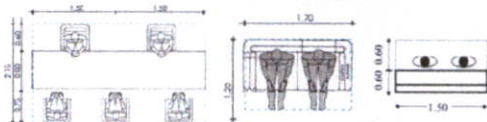
DEPARTMENT OF
INTERIOR ARCHITECTURE
KING MONGLU'S INSTITUTE OF TECHNOLOGY LADKRABANG FACULTY ARCHITECTURE

33/43

AREA REQUIREMENT

MAX 40 LOBBY

COMPONENT	AREA/UNIT (Sq.m)	CAPACITY /UNIT	AREA REQUIREMENT (Sq.m)	REMARK/ SOURCE
FRONT DESK	6.45	2	13.0	ARCHITECT'S DATA THIRD EDITION
WAITING AREA	2.04/2 seat	20	40.8	ARCHITECT'S DATA THIRD EDITION
BELL STATION	10.0	1	1.8	2 PERSONS
CONCIERGE	6.45	2	13.0	
CIRCULATION			24.0	35 % of Area
TOTAL			69.0	



FRONT DESK
6.45
sq.m

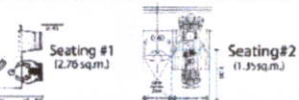
WAITING AREA
2.04
sq.m

BELL BOY STATION
10
sq.m

HOSTESS STATION
0.88
sq.m

SEATING
2.76
sq.m

SEATING
1.35
sq.m



SEATING
2.76
sq.m

SEATING
1.35
sq.m



CREATED BY

NATCHAPOL TOKANCHANA 52020103



DEPARTMENT OF INTERIOR ARCHITECTURE
KING MONGLUT'S INSTITUTE OF TECHNOLOGY LADKRBANG FACULTY ARCHITECTURE

34/43

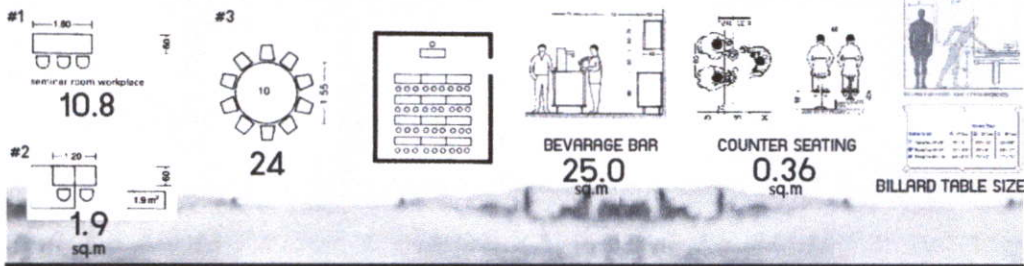
AREA REQUIREMENT

MAX 100 FUNCTION ROOM

COMPONENT	AREA/UNIT (Sq.m)	CAPACITY /UNIT	AREA REQUIREMENT (Sq.m)	REMARK / SOURCE
SEATING#1	10.8	20	216.0	NEUFERT 3 EDITION
SEATING#2	1.9	40	76.0	NEUFERT 3 EDITION
SEATING#3	24	18	432.0	NEUFERT 3 EDITION
STORAGE			129.0	30 % of SEAT
PRE-FUNCTION			172.0	40 % of AREA
CIRCULATION			129.0	30 % of AREA
TOTAL			862.0	

MAX 56 LOBBY LOUNGE

COMPONENT	AREA/UNIT (Sq.m)	CAPACITY	AREA REQUIREMENT (Sq.m)	REMARK / SOURCE
COUNTER BEVERAGE	25.0	1	25.0	ARCHITECT'S DATA THIRD EDITION
COUNTER SEATING	0.36 / 1 seats	10	3.60	ARCHITECT'S DATA THIRD EDITION
SEATING#1	4.0 / 3 seats	6	24.0	HUMAN DIMENSIONS
SEATING#2	5.0 / 4 seats	7	35.0	HUMAN DIMENSIONS
BILLIARD#8*	19.0	1	19.0	
CIRCULATION			32.0	30 % of Area
TOTAL			139.0	



CREATED BY

NATCHAPOL TOKANCHANA 5202103

4.5.2 ส่วนFUNCTION ROOM และ LOBBY LOUNGE



DEPARTMENT OF INTERIOR ARCHITECTURE
KING MONGLUT'S INSTITUTE OF TECHNOLOGY LADKRBANG FACULTY ARCHITECTURE

35/43

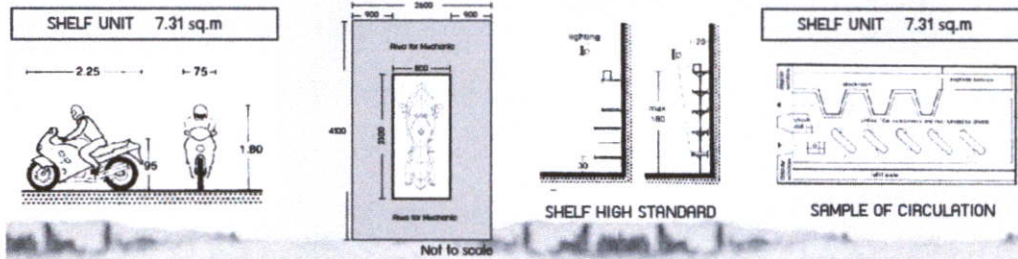
AREA REQUIREMENT

GARAGE

COMPONENT	AREA/UNIT (Sq.m)	CAPACITY /UNIT	AREA REQUIREMENT (Sq.m)	REMARK / SOURCE
LIFT FOR FIX	10.66	6	42.64	RESEARCH FROM REAL MOTORSPORT
SHELF & STAND	17.7	1	17.7	RESEARCH FROM REAL MOTORSPORT
PARKINGLOT	18.4	4	73.6	RESEARCH FROM REAL MOTORSPORT
STORAGE	142.0	1	142.0	RESEARCH FROM REAL MOTORSPORT
CIRCULATION			83.0	30 % of Area
TOTAL			359.0	

RETAIL SHOP

COMPONENT	AREA/UNIT (Sq.m)	CAPACITY /UNIT	AREA REQUIREMENT (Sq.m)	REMARK / SOURCE
CASHIER COUNTER	2.10	1	2.10	STANDARD H
STAFF AREA	4.00	1	4.00	STANDARD H
STORAGE	10	1	10	STANDARD H
STAND & SHELF	7.31	5	36.55	STANDARD H
CIRCULATION			15.8	30 % of Area
TOTAL			68.5	



CREATED BY

NATCHAPOL TOKANCHANA 5202103

4.5.3 ส่วน GARAGE และ RETAIL SHOP



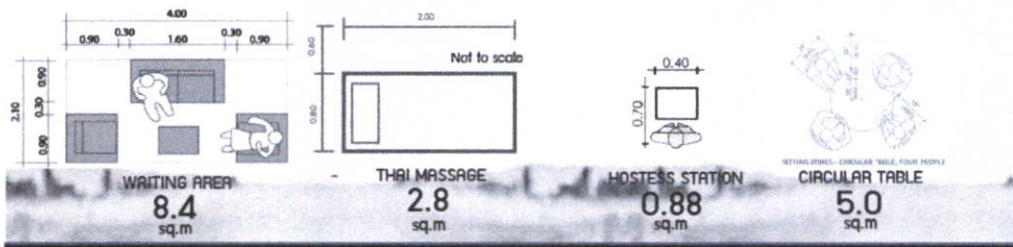
DEPARTMENT OF INTERIOR ARCHITECTURE
KING MONGLUT'S INSTITUTE OF TECHNOLOGY LADKABANG FACULTY ARCHITECTURE

36/43

AREA REQUIREMENT

THAI MASSAGE				
COMPONENT	AREA/UNIT (Sq.m)	CAPACITY /UNIT	AREA REQUIREMENT (Sq.m)	REMARK / SOURCE
RECEPTION	2.10	1	2.10	RESEARCH FROM REAL MOTORSPORT
WAITING AREA	8.40	1	8.40	RESEARCH FROM REAL MOTORSPORT
PRODUCT SHOWCASE	3	1	3	RESEARCH FROM REAL MOTORSPORT
CHANGING ROOM	6	4	24	RESEARCH FROM REAL MOTORSPORT
THAI MASSAGE	2.8	10	28	
FOOT MASSAGE	1.76	10	17.6	
RELAX AREA	2.04	2	4.08	
CIRCULATION			26	30 % of Area
TOTAL			113	

MAX 106 ALL DAY DINING				
COMPONENT	AREA/UNIT (Sq.m)	CAPACITY	AREA REQUIREMENT (Sq.m)	REMARK / SOURCE
COUNTER BUFFET	5.6	4	22.4	ARCHITECT'S DATA THIRD EDITION
SERVICE STATION	0.6	2	1.2	ARCHITECT'S DATA THIRD EDITION
SEATING#1	5 / 4 seats	13	72.0	HUMAN DIMENSIONS
SEATING#2	11.5 / 12 seats	4	46.0	HUMAN DIMENSIONS
HOSTESS	0.88	1	0.88	HUMAN DIMENSIONS
LIVE KITCHEN	19.0	1	42.6	30 % of Area
CIRCULATION			55.26	30 % of Area
TOTAL			240.0	



CREATED BY

NATCHAPOL TOKANGHANA 52020103

4.5.4 ส่วน THAI MASSAGE & ALL DAY DINING



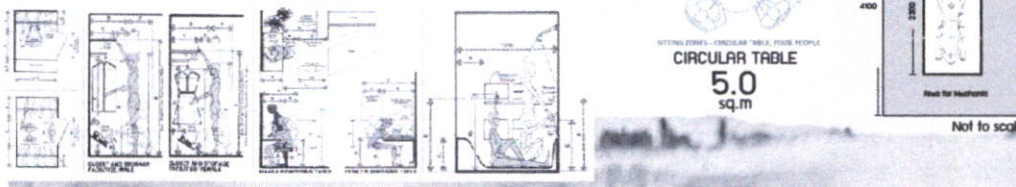
DEPARTMENT OF INTERIOR ARCHITECTURE
KING MONGLUT'S INSTITUTE OF TECHNOLOGY LADKABANG FACULTY ARCHITECTURE

37/43

AREA REQUIREMENT

MAX 106 GUEST ROOM				
COMPONENT	AREA/UNIT (Sq.m)	CAPACITY	AREA REQUIREMENT (Sq.m)	REMARK / SOURCE
LUGGAGE AREA	1.65	2	3.30	ARCHITECT'S DATA THIRD EDITION
CLOSET	1.60	2	3.20	ARCHITECT'S DATA THIRD EDITION
W.C.	3.60	2	7.20	HUMAN DIMENSIONS
BATH TUB	4.0	2	8.0	HUMAN DIMENSIONS
DINING AREA	4.0	1	4.0	HUMAN DIMENSIONS
BEDROOM AREA	12.0	2	24.0	REGULATORY 3 EDITION, HUMAN DIMENSIONS
LIVING AREA	5.0	1	5.0	REGULATORY 3 EDITION, HUMAN DIMENSIONS
PANTRY	1.2	1	1.2	REGULATORY 3 EDITION, HUMAN DIMENSIONS
MOTORCYCLE PARKING LOT	18.4	1	18.0	RESEARCH FROM REAL MOTORSPORT
CIRCULATION			22.0	30 % of Area
TOTAL			95.0	

MAX 94 RELAX AREA				
COMPONENT	AREA/UNIT (Sq.m)	CAPACITY	AREA REQUIREMENT (Sq.m)	REMARK / SOURCE
COUNTER BEVERAGE	25.0	1	25.0	ARCHITECT'S DATA THIRD EDITION
COUNTER SEATING	0.36 / 1 seats	10	3.60	ARCHITECT'S DATA THIRD EDITION
SEATING#2	5.0 / 4 seats	6	24.0	HUMAN DIMENSIONS
MOTORCYCLE PARKING LOT	18.4	1	18.0	
CIRCULATION			22.0	30 % of Area
TOTAL			95.0	



CREATED BY

NATCHAPOL TOKANGHANA 52020103

4.5.5 ส่วน GUSET ROOM & RELAX AREA



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

38/43

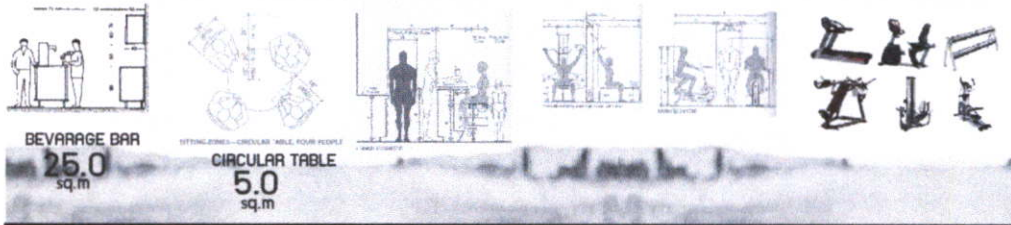
AREA REQUIREMENT

MAX 34 SWIMMING POOL AREA

COMPONENT	AREA/UNIT (Sq.m)	CAPACITY	AREA REQUIREMENT (Sq.m)	REMARK / SOURCE
COUNTER BEVERAGE	25.0	1	25.0	ARCHITECT'S DATA THIRD EDITION
COUNTER SEATING	0.36 / 1 seats	14	5.0	ARCHITECT'S DATA THIRD EDITION
SEATING#2	5.0 / 4 seats	11	55.0	HUMAN DIMENSIONS
SEATING SET	10.0 / 12 seats	2	20.0	ARCHITECT'S DATA THIRD EDITION
LOUNGE CHAIR	18.4	7	129.0	ARCHITECT'S DATA THIRD EDITION
POOL	293.0	1	293.0	
ROUND OUTDOOR SOFA	7.0	2	14.0	
CIRCULATION			162.0	30 % of Area
TOTAL			704.0	

MAX 34 FITNESS ROOM

COMPONENT	AREA/UNIT (Sq.m)	CAPACITY	AREA REQUIREMENT (Sq.m)	REMARK / SOURCE
TREADMILL	1.52	3	4.56	NEEFERT 3 EDITION
EXERCISE BIKE	0.36	2	0.72	NEEFERT 3 EDITION
DUMBBELL STAND	0.72	2	1.44	NEEFERT 3 EDITION
LATISSIMUS MACHINE	2.4	2	4.8	NEEFERT 3 EDITION
COUNTER	3.0	1	3.0	ARCHITECT'S DATA THIRD EDITION
SEAT	1.5	2	3.0	ARCHITECT'S DATA THIRD EDITION
CIRCULATION			13.0	30 % of Area
TOTAL			58.0	



CREATED BY

NATCHAPOL TOKANGHANA 52020103

4.5.6 ส่วน GUSET ROOM & RELAX AREA

บทที่ 5 การวิเคราะห์และการออกแบบ

5.1 การวิเคราะห์ที่ตั้งอาคาร



รูปที่ 5.1 แสดงทิศทางที่ตั้งของโครงการ

5.1.1 การวิเคราะห์ทิศทางลม

ลมที่พัดมาสู่โครงการโดยทั่วไป จะมาทางทิศทางทิศตะวันตกเฉียงใต้พัดนำความเย็นเข้าสู่โครงการ ทำให้โครงการได้รับลมอยู่เสมอ รวมถึงลมทะเลที่พัดเข้าสู่โครงการตลอดเวลา ซึ่งโดยรวมแล้ว มีลมพัดผ่านตลอดปี ทำให้การถ่ายเทอากาศดี

5.1.2 การวิเคราะห์ทิศทางแสงแดด

ตัวอาคารหลักส่วนใหญ่หันหน้าทางทิศตะวันตกส่งผลให้ช่วงบ่ายได้รับแดดโดยตรงจึงต้องอาศัยการปลูกกลุ่มแมกไม้ ช่วยบังแสงแดด

5.1.3 การวิเคราะห์สภาพภูมิอากาศ

จังหวัดภูเก็ต มีลักษณะภูมิอากาศแบบเขตร้อนชื้น อยู่บนเขตอิทธิพลลมมรสุม อากาศจึงอบอุ่น และชุ่มชื้น ตลอดปีมีเพียง 2 ฤดู คือ ฤดูฝน ได้รับอิทธิพลจากลมมรสุมตะวันตกเฉียงใต้เริ่มตั้งแต่เดือนพฤษภาคมถึงพฤศจิกายน และ ฤดูร้อนได้รับอิทธิพลจากลมมรสุมตะวันออกเฉียงเหนือ เริ่มตั้งแต่เดือนธันวาคมถึงเมษายน เดือนมีนาคมเป็นเดือนที่มีอุณหภูมิเฉลี่ยสูงสุดคือ 33.4 เซลเซียล และเดือนมกราคม เป็นเดือนที่มีอุณหภูมิเฉลี่ยต่ำสุดคือ 22 เซลเซียล

5.2 การวิเคราะห์ตัวอาคาร

5.2.1 ลักษณะทั่วไปของตัวอาคาร

เป็นอาคารพาณิชย์คอนกรีตเสริมเหล็กสูง 4 ชั้น ด้านหน้าติดกับถนน และชายหาด ส่วนทางด้านรอบข้างเป็นพื้นที่ว่าง โดยมีการเชื่อมอาคาร 2 อาคารไว้ด้วยกันโดยการนำเอาโครงสร้างใต้เหล็กในตัวยุติเชื่อม 2 อาคารด้วยกัน จึงทำให้เกิด void ตรงกลาง

5.2.2 ข้อจำกัด

เนื่องจากเป็นอาคารเก่า จึงทำให้ลักษณะ โครงสร้างของเสานั้น เป็นแบบเก่า มีช่องว่างระหว่างเสา แค็บไปและ เสาเยอะ จึงทำให้ยากต่อการจัดพื้นที่ภายใน และภายใน

Garage Hotel & Bar

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

NOT TO SCALE

FLOOR FURNITURE LAYOUT

ข้อจำกัด
เนื่องจากอาคาร 2 อาคารเชื่อมกัน โดยมีการเชื่อมกัน 2 อาคารเข้ากันไว้ ทำให้เกิดช่องว่างตรงกลาง
โดยอาคารเดิมมีขนาด 4 ชั้น 2 อาคารเชื่อมกันไว้ทำให้เกิดช่องว่างตรงกลางขึ้น เพื่อให้สามารถนำเอา
ของอาคารเดิมที่มีอยู่มาใช้ประโยชน์ อาคารเดิมสูง 4 ชั้น 2 อาคารเข้ากันไว้ ทำให้เกิดช่องว่าง
ตรงกลางขึ้น ทำให้เกิดช่องว่างขึ้น

CREATED BY

9/43

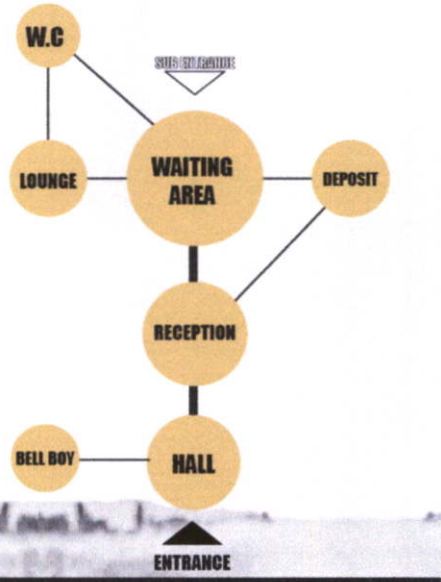
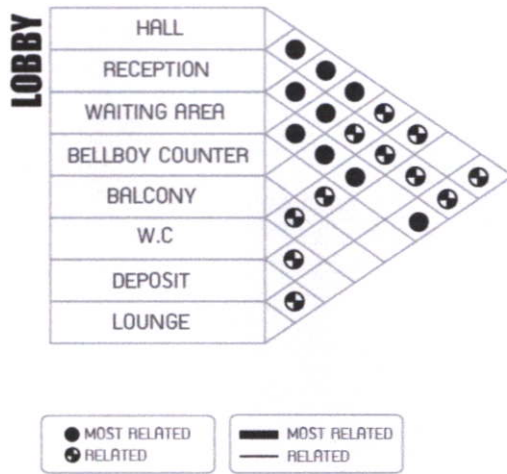
EXISTING CONDITION

ลักษณะทั่วไปของตัวอาคาร
เป็นอาคารพาณิชย์ 4 ชั้น 2 อาคารเชื่อมกันไว้โดยมีการเชื่อมอาคารเข้ากันไว้ ทำให้เกิดช่องว่างตรงกลาง
ขึ้น เพื่อให้สามารถนำเอาของอาคารเดิมที่มีอยู่มาใช้ประโยชน์ อาคารเดิมสูง 4 ชั้น 2 อาคารเข้ากันไว้
ทำให้เกิดช่องว่างตรงกลางขึ้น

EXISTING CONDITION

NATCHAPOL TOKANCHANA 52020103

ด้านรูปลักษณะภายนอกของอาคารนั้น มีพื้นผิวของอาคารรับแสงแดดโดยตรงจึงทำให้อาคารนั้นสะสมความร้อนไว้สูง

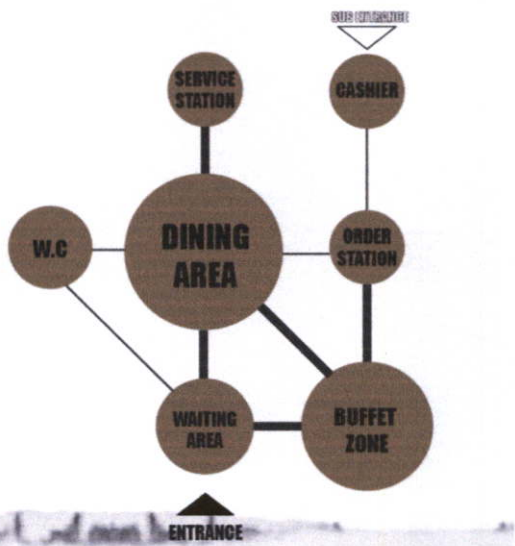
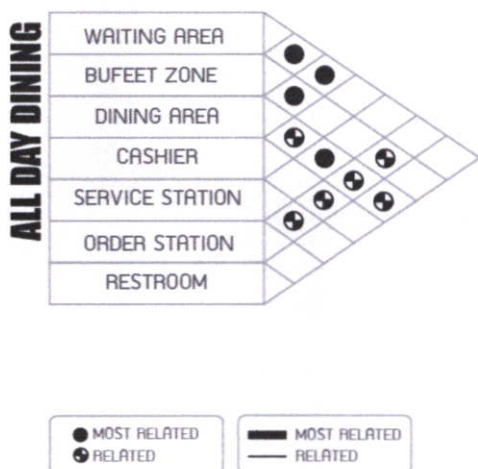


CREATED BY

NATCHAPOL TOKANCHANA 52020103

5.3

การ



CREATED BY

NATCHAPOL TOKANCHANA 52020103

วิเคราะห์ค่าความสัมพันธ์ (Relationship diagram) และความสัมพันธ์ต่อเนื่อง(Bubble Diagram)

5.3 การวิเคราะห์ค่าความสัมพันธ์ (Relationship diagram) และความสัมพันธ์ต่อเนื่อง(Bubble

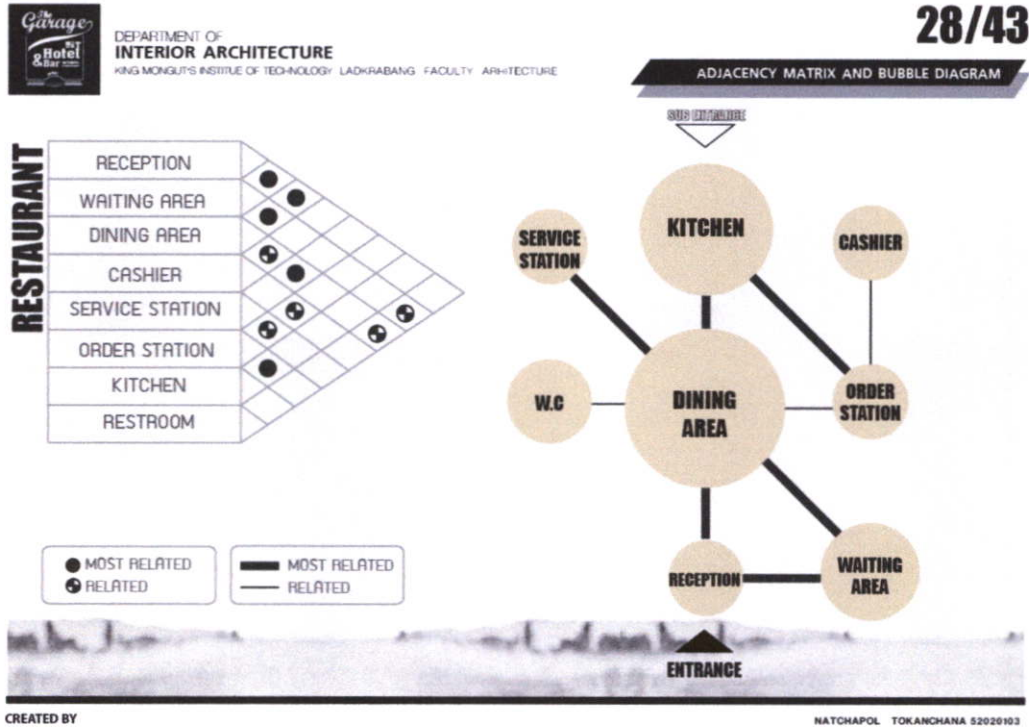
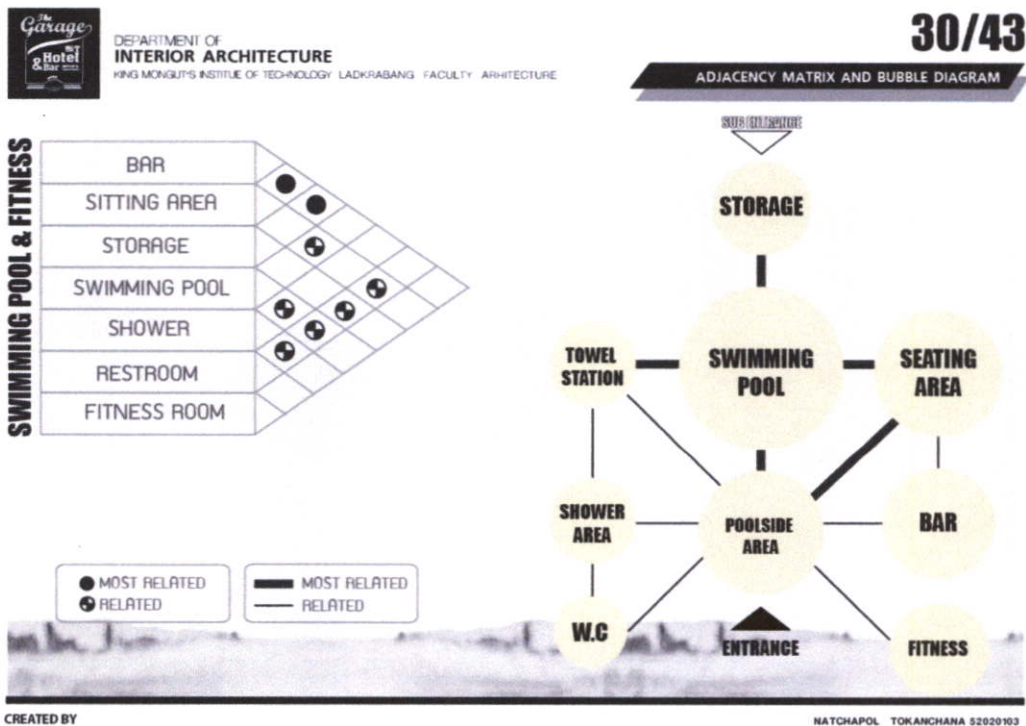


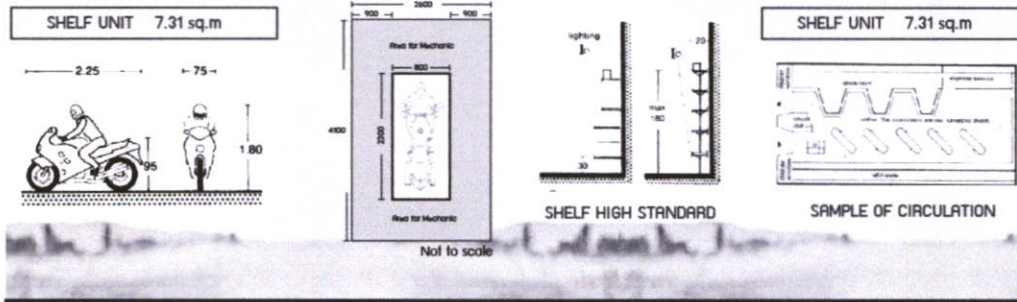
Diagram)





GARAGE				
COMPONENT	AREA/UNIT (Sq.m)	CAPACITY /UNIT	AREA REQUIREMENT (Sq.m)	REMARK / SOURCE
LIFT FOR FIX	10.66	6	42.64	RESEARCH FROM REAL MOTORSPORT
SHELF & STAND	17.7	1	17.7	RESEARCH FROM REAL MOTORSPORT
PARKINGLOT	18.4	4	73.6	RESEARCH FROM REAL MOTORSPORT
STORAGE	142.0	1	142.0	RESEARCH FROM REAL MOTORSPORT
CIRCULATION			83.0	30 % of Area
TOTAL			359.0	

RETAIL SHOP				
COMPONENT	AREA/UNIT (Sq.m)	CAPACITY /UNIT	AREA REQUIREMENT (Sq.m)	REMARK / SOURCE
CASHIER COUNTER	2.10	1	2.10	STANDARD II
STAFF AREA	4.00	1	4.00	STANDARD II
STORAGE	10	1	10	STANDARD II
STAND & SHELF	7.31	5	36.55	STANDARD II
CIRCULATION			15.8	30 % of Area
TOTAL			68.5	



CREATED BY

NATCHAPOL TOKANCHANA 52020103

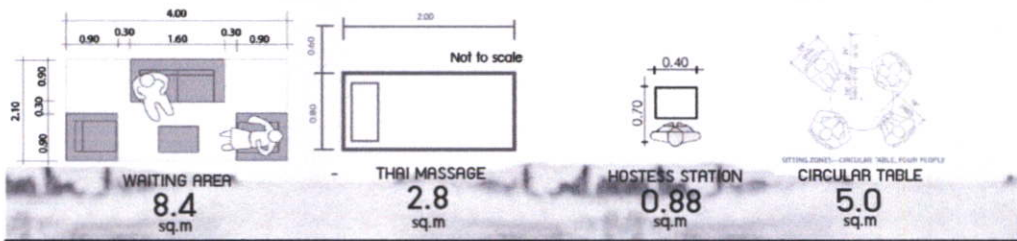
5.4

การ



THAI MASSAGE				
COMPONENT	AREA/UNIT (Sq.m)	CAPACITY /UNIT	AREA REQUIREMENT (Sq.m)	REMARK / SOURCE
RECEPTION	2.10	1	2.10	RESEARCH FROM REAL MOTORSPORT
WAITING AREA	8.40	1	8.40	RESEARCH FROM REAL MOTORSPORT
PRODUCT SHOWCASE	3	1	3	RESEARCH FROM REAL MOTORSPORT
CHANGING ROOM	6	4	24	RESEARCH FROM REAL MOTORSPORT
THAI MASSAGE	2.8	10	28	
FOOT MASSAGE	1.76	10	17.6	
RELAX AREA	2.04	2	4.16	
CIRCULATION			26	30 % of Area
TOTAL			113	

MAX 106 ALL DAY DINING				
COMPONENT	AREA/UNIT (Sq.m)	CAPACITY	AREA REQUIREMENT (Sq.m)	REMARK / SOURCE
COUNTER BUFFET	5.6	4	22.4	ARCHITECT'S DATA THIRD EDITION
SERVICE STATION	0.6	2	1.2	ARCHITECT'S DATA THIRD EDITION
SEATING#1	5 / 4 seats	13	72.0	HUMAN DIMENSIONS
SEATING#2	11.5 / 12 seats	4	46.0	HUMAN DIMENSIONS
HOSTESS	0.88	1	0.88	HUMAN DIMENSIONS
LIVE KITCHEN	19.0	1	42.6	30 % of Area
CIRCULATION			55.26	30 % of Area
TOTAL			240.0	



CREATED BY

NATCHAPOL TOKANCHANA 52020103

วิเคราะห์ขนาดพื้นที่ (Area requirement)

5.4 การวิเคราะห์ขนาดพื้นที่ (Area requirement)



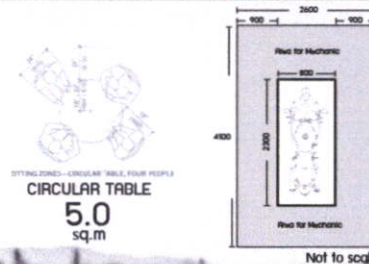
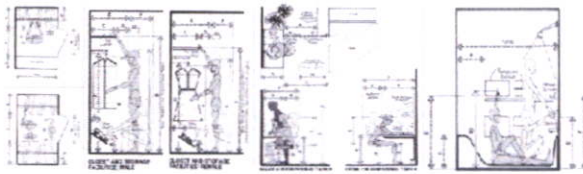
DEPARTMENT OF INTERIOR ARCHITECTURE
KING MONGLUT'S INSTITUTE OF TECHNOLOGY LADKPRABANG FACULTY ARCHITECTURE

37/43

AREA REQUIREMENT

MAX 106		GUEST ROOM	
COMPONENT	AREA/UNIT (Sq.m)	CAPACITY	AREA REQUIREMENT (Sq.m)
LUGGAGE AREA	1.65	2	3.30
CLOSET	1.60	2	3.20
W.C.	3.60	2	7.20
BATH TUB	4.0	2	8.0
DINING AREA	4.0	1	4.0
BEDROOM AREA	12.0	2	24.0
LIVING AREA	5.0	1	5.0
PRINTRY	1.2	1	1.2
MOTORCYCLE PARKING LOT	18.4	1	18.0
CIRCULATION			22.0
TOTAL			95.0

MAX 34		RELAX AREA	
COMPONENT	AREA/UNIT (Sq.m)	CAPACITY	AREA REQUIREMENT (Sq.m)
COUNTER BEVERAGE	25.0	1	25.0
COUNTER SEATING	0.36 / 1 seats	10	3.60
SEATING#2	5.0 / 4 seats	6	24.0
MOTORCYCLE PARKING LOT	18.4	1	18.0
CIRCULATION			22.0
TOTAL			95.0



CREATED BY

NATCHAPOL TOKANCHANA 52020103



DEPARTMENT OF INTERIOR ARCHITECTURE
KING MONGLUT'S INSTITUTE OF TECHNOLOGY LADKPRABANG FACULTY ARCHITECTURE

38/43

AREA REQUIREMENT

MAX 34		SWIMMING POOL AREA	
COMPONENT	AREA/UNIT (Sq.m)	CAPACITY	AREA REQUIREMENT (Sq.m)
COUNTER BEVERAGE	25.0	1	25.0
COUNTER SEATING	0.36 / 1 seats	14	5.0
SEATING#2	5.0 / 4 seats	11	55.0
SEATING SET	10.0 / 12 seats	2	20.0
LOUNGE CHAIR	18.4	7	129.0
POOL	293.0	1	293.0
ROUND OUTDOOR SOFA	7.0	2	14.0
CIRCULATION			162.0
TOTAL			704.0

MAX 34		FITNESS ROOM	
COMPONENT	AREA/UNIT (Sq.m)	CAPACITY	AREA REQUIREMENT (Sq.m)
TREADMILL	1.52	3	4.56
EXERCISE BIKE	0.36	2	0.72
DUMBBELL STAND	0.72	2	1.44
LITNESSMUS MACHINE	2.4	2	4.8
COUNTER	3.0	1	3.0
SEAT	1.5	2	3.0
CIRCULATION			13.0
TOTAL			58.0



CREATED BY

NATCHAPOL TOKANCHANA 52020103

5.4 การวิเคราะห์ขนาดพื้นที่ (Area requirement)



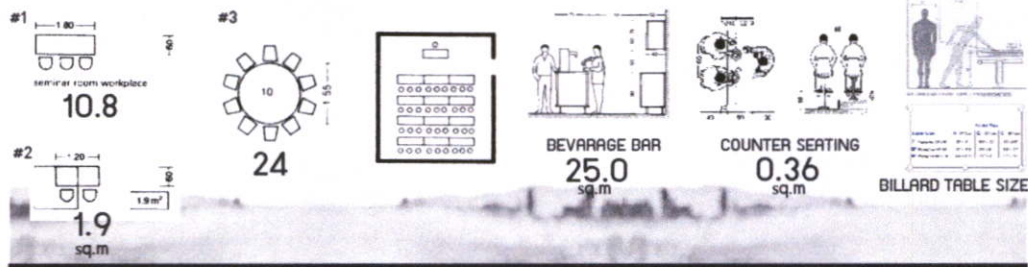
DEPARTMENT OF INTERIOR ARCHITECTURE
KING MONGLIT'S INSTITUTE OF TECHNOLOGY LADKPRABANG FACULTY ARCHITECTURE

34/43

AREA REQUIREMENT

MAX 180 FUNCTION ROOM				
COMPONENT	AREA/UNIT (Sq.m)	CAPACITY /UNIT	AREA REQUIREMENT (Sq.m)	REMARK/ SOURCE
SEATING#1	10.8	20	216.0	NEUFERT 3 EDITION
SEATING#2	1.9	40	76.0	NEUFERT 3 EDITION
SEATING#3	2.4	18	432.0	NEUFERT 3 EDITION
STORAGE			129.0	30 % of SEAT
PRE-FUNCTION			172.0	40 % of AREA
CIRCULATION			129.0	30 % of AREA
TOTAL			862.0	

MAX 56 LOBBY LOUNGE				
COMPONENT	AREA/UNIT (Sq.m)	CAPACITY	AREA REQUIREMENT (Sq.m)	REMARK/ SOURCE
COUNTER BEVERAGE	25.0	1	25.0	ARCHITECT'S DATA THIRD EDITION
COUNTER SEATING	0.36 / 1 seats	10	3.60	ARCHITECT'S DATA THIRD EDITION
SEATING#1	4.0 / 3 seats	6	24.0	HUMAN DIMENSIONS
SEATING#2	5.0 / 4 seats	7	35.0	HUMAN DIMENSIONS
BILLARD#8"	19.0	1	19.0	
CIRCULATION			32.0	30 % of Area
TOTAL			139.0	



CREATED BY

NATCHAPOL TOKANCHANA 5202103

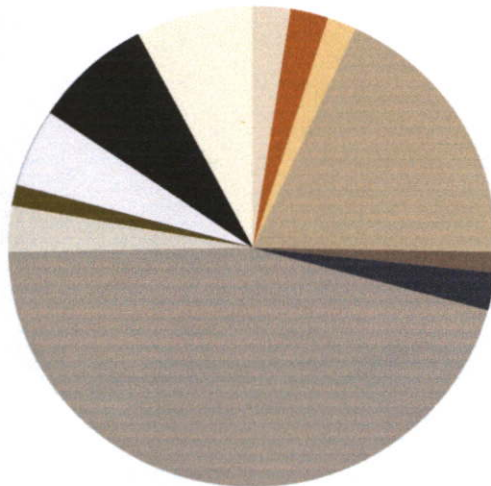
5.5 การวิเคราะห์ขนาดพื้นที่ (Pie chart)



DEPARTMENT OF INTERIOR ARCHITECTURE
KING MONGLIT'S INSTITUTE OF TECHNOLOGY LADKPRABANG FACULTY ARCHITECTURE

39/43

PIE CHART



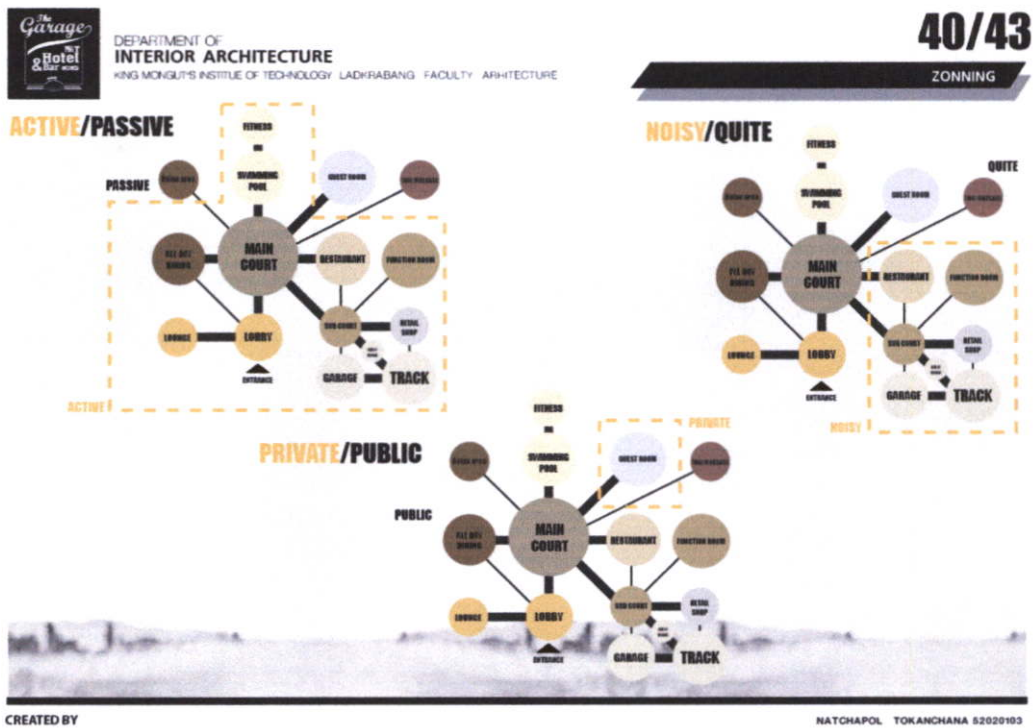
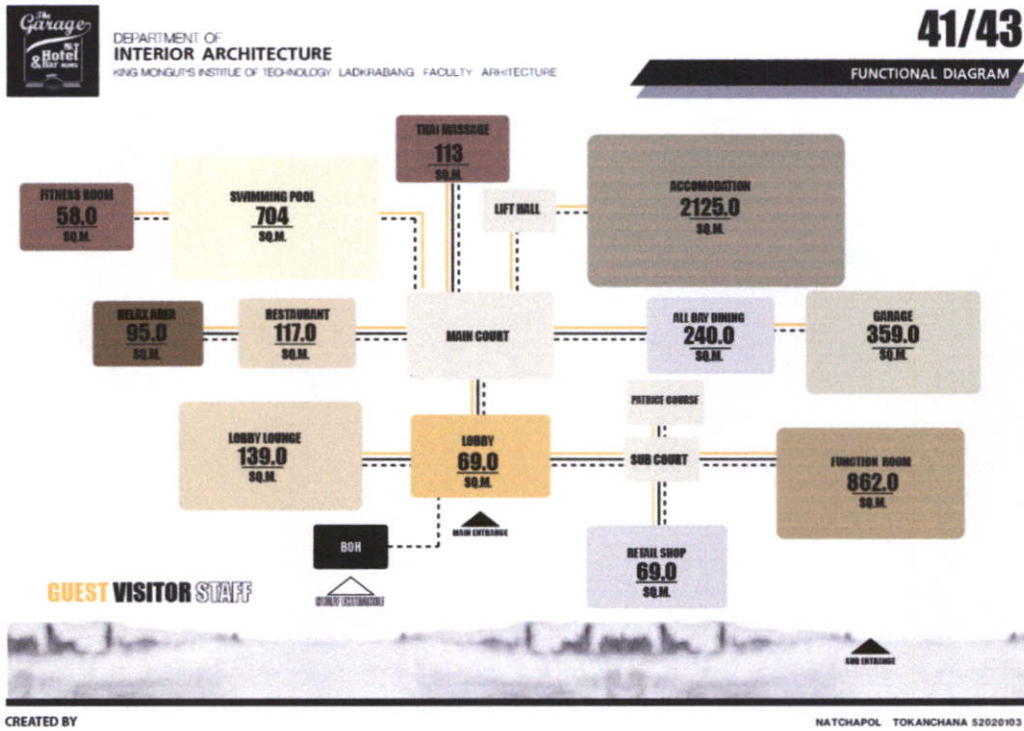
		OVERALL
LOBBY	69.0	1.3%
RESTAURANT	117.0	2.3%
RELAX AREA	95.0	2.2%
SWIMMING POOL	704.0	13.2%
FUNCTION ROOM	862.0	16%
RETAIL SHOP	69.0	1.3%
THAI MESSAGE	113.0	2.3%
GUEST ROOM	2125.0	40%
LOUNGE	139.0	2.7%
FITNESS	58.0	1.2%
ALL DRY DINING	240.0	4.5%
BACK OF HOUSE	365.0	6.9%
GARAGE	359.0	6.7%
TOTAL	5315.0	100%



CREATED BY

NATCHAPOL TOKANCHANA 5202103

5.6 การวิเคราะห์ขนาดพื้นที่สัมพันธ์และการสัญจร (Functional Diagram)



- 5.7 การวิเคราะห์การแบ่งอาณาเขต (Zonning)
- 5.8 แนวคิดในการออกแบบ (Concept Design)



CREATED BY

NATCHAPOL TOKANCHANA 52020103



CREATED BY

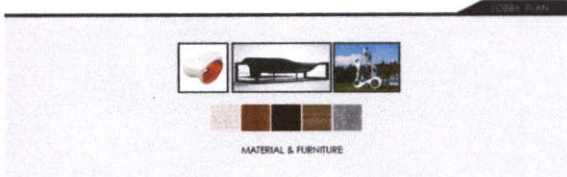
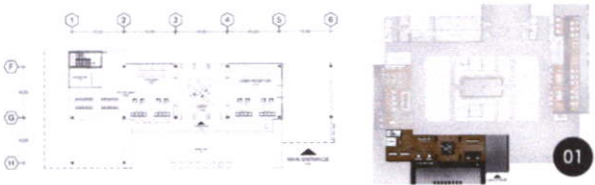
NATCHAPOL TOKANCHANA 52020103

บทที่ 6
รายละเอียดการออกแบบ

The Garage
The Garage West Coast Hotel & Bar
Hotel for Motorcycle
01.13

LOBBY

FINISHED LINE
FINISHED LINE IS REFERENCE TO A LINE MAKING THE END OF JOURNEY
LOBBY IS THE FIRST AREA TO WARM WELCOME TO OUR GUEST
THIS AREA SEPERATE TO 3 ZONE AND HAVE DOUBLE SPACE FOR
CLEAR AND COMFORTABLY SPACE

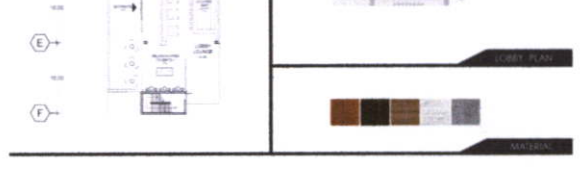
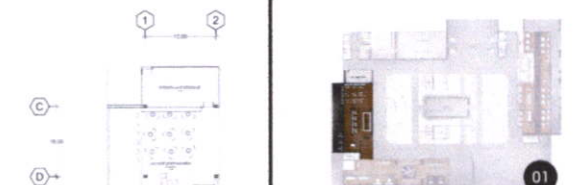


NACHAPOL TOKANCHANA 82020103
INTERIOR ARCHITECTURE KING MONKUT'S INSTITUTE OF TECHNOLOGY LACKRABANG

The Garage
The Garage West Coast Hotel & Bar
Hotel for Motorcycle
02.13

LOBBY LOUNGE

BE LIKE A ROCKER !
THIS AREA IS PROVIDE FOR PEOPLE WHO LOVE SPORT CHANEL WE HAVE A
LONG COUNTER BAR FOR WATCHING SPORT CHANEL INCLUDE
BILLARD TABLE AND A LOT OF ENTERTAINMENT STUFF.



NACHAPOL TOKANCHANA 82020103
INTERIOR ARCHITECTURE KING MONKUT'S INSTITUTE OF TECHNOLOGY LACKRABANG



The Garage West Coast Hotel & Bar
Hotel for Motorcycle

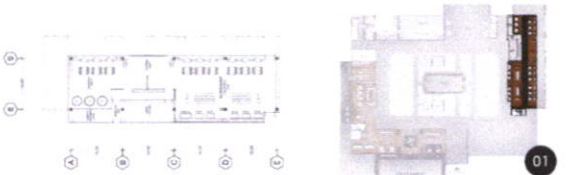
03.13

RESTAURANT

ESPRIT DE CORP
 SPIRIT OF TEAM IS THE MOST IMPORTANT FOR EVERYONE WHO LOVE TO RIDE A MOTORBIKE. THIS SPACE WE PROVIDE A LONG TABLE FOR EVERYONE PLACED UP TOGETHER FOR SHARING EXPERIENCE AND GET KNOW.



RESTAURANT PLAN



BACHAPOL TOKANCHANA 02820193
 INTERIOR ARCHITECTURE KING MONCAU'S INSTITUTE OF TECHNOLOGY LAOANABANG



The Garage West Coast Hotel & Bar
Hotel for Motorcycle

04.13

THAI MASSAGE

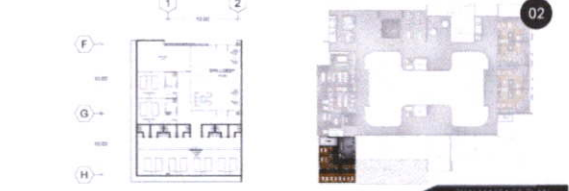
RECHARGE POWER
 THIS PUBLIC AREA IS THE MOST COMFORTABLE AREA IN HOTEL WE HAVE ROOM FOR 2 PEOPLE AND GROUP. FOR RELAXING AFTER RIDE A MOTORBIKE THIS AREA IS SE-M OPEN SPACE FOR TAKE FRESH AIR WHEN GUEST GET MASSAGE.



THAI MASSAGE



THAI MASSAGE ELEVATION



BACHAPOL TOKANCHANA 02820193
 INTERIOR ARCHITECTURE KING MONCAU'S INSTITUTE OF TECHNOLOGY LAOANABANG

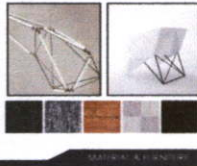


The Garage West Coast Hotel & Bar
Hotel for Motorcycle

05.13

ALLDAY DINING

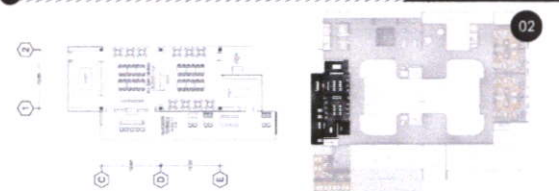
BEFORE AND AFTER, LIKE WE NEED TO CALL UP TO UNRAVEL WITH A HELMETS OFF. WE SHOULD BE IN THE SPACES CONTAINING TO THE ACTIVITY OF THE DAY AND ANIMAL, COULDN'T SPACE AND HAVE A LOT OF INTERNATIONAL BEACH-HOTEL TAKE.



MATERIAL & FURNITURE



ALLDAY DINING ELEVATION



02

ALLDAY DINING PLAN

NACHAFOL TOKANICHANA 83020103

WEEKER ARCHITECTURE AND MONGKOLP'S INSTITUTE OF TECHNOLOGY LAESABANG



The Garage West Coast Hotel & Bar
Hotel for Motorcycle

06.13

SWIMMING POOL AREA

TAKE YOUR HELMET OFF

THE SPACE HAS A VIEW OF THE SEA TO YOU SHOULD TAKE YOUR HELMET OFF AND ENJOY SURROUNDING THE AREA HAS WONDERFUL VIEW OF ANDAMAN SEA WE PROVIDE THE BEST POOL, FEEL LIKE YOU ARE SWIMMING ALONG THE SEA.



SWIMMING POOL AREA



MATERIAL & FURNITURE

SWIMMING POOL AREA PLAN



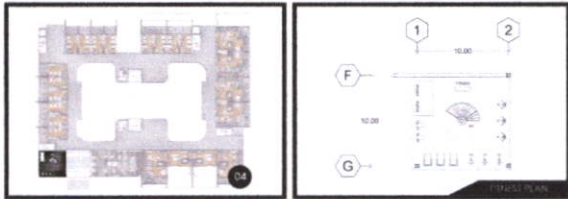
NACHAFOL TOKANICHANA 83020103

WEEKER ARCHITECTURE AND MONGKOLP'S INSTITUTE OF TECHNOLOGY LAESABANG

FITNESS

WORK OUT TIME

THIS AREA IS LINK TO SWIMMING POOL AREA WITH SPIRAL STAIRCASE YOU CAN WORK OUTALONG THE SEA VIEW. THIS AREA IS SEMI-OPEN SPACE FOR TAKE FRESH AIR AND CLOSE WHEN RAINY SEASON



FITNESS ELEVATOR



MATERIAL

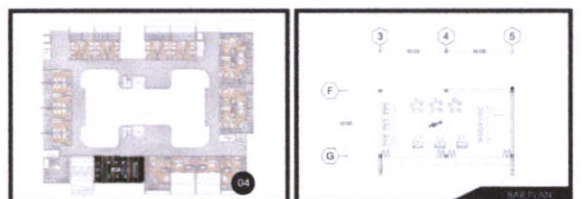
NACHAPOL TOBANCHARANA 82020103

INTERIOR ARCHITECTURE KING MONDIAKAT'S BUREAU OF TECHNOLOGY LAORABANG

RELAXING AREA

TOUCH THE SKY FEEL LIKE ROAD BENEATH YOUR FEET

THIS AREA GIVE FEEL LIKE YOUR CAN TOUCH THE SKY WITH OPEN SPACE THAT YOU CAN GET FRESH AIR AND TAKE PANORAMA VIEW OF ANDAMAN SEA. THIS AREA IS SPECIALIST FOR HOTEL GUEST. IN THE MIDDLE OF THIS AREA WE HAVE EVENT EXAMPLE CUSTOM MOTORCYCLE SHOW AND CHANGE EVERY 2-3 MONTH



FURNITURE



MATERIAL

NACHAPOL TOBANCHARANA 82020103

INTERIOR ARCHITECTURE KING MONDIAKAT'S BUREAU OF TECHNOLOGY LAORABANG



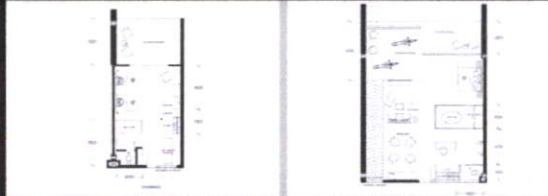
The Garage West Coast Hotel & Bar
Hotel for Architecture

09.13

650 cc TYPICAL TYPE

SMALL BUT GREAT

THE ROOM IS THE SMALLEST TYPE AVAILABLE BUT YOU DON'T EXPECT THE ROOMS TO BE SMALL. YOU CAN FIND YOUR OWN WONDER. BECAUSE THE PLAN PARK IS BUILT ON A RAINY TOWN AND FULL OF FACILITIES THAT YOU CAN ENJOY.



TYPICAL TYPE PLAN

TYPICAL TYPE PLAN

1000 cc DELUXE TYPE



SUPER BIKE

THIS ROOM IS A MIXTURE OF HOME PLANNING. IT PROVIDES APPROPRIATE. THE TYPE WILL BE WELL KNOWN IN THE HOTEL. USE 1000 cc TO MAKE A LOT OF POWER AND BE ENCHANTED.



NACHAPOL TOKANCHANA 8200103

HEBER ARCHITECTURE KING MONKASIT'S INSTITUTE OF TECHNOLOGY LAHARBANG



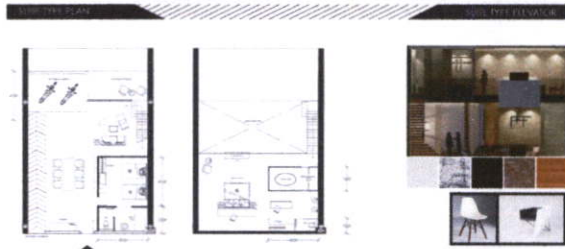
The Garage West Coast Hotel & Bar
Hotel for Architecture

10.13

1400 cc SUITE TYPE

BIG DADDY

THIS ROOM IS THE BIGGEST SIZE OF HOTEL WITH DUPLEX TYPE INCLUDE 2 BEDROOM, DINING AREA, LIVING AREA AND 2 BATHROOM AND 2 BICYCLE PARKING. BECAUSE THE ROOM IS VERY COMFORTABLE AND FULL OF FACILITIES FOR TRIP.



SUITE TYPE PLAN

SUITE TYPE PLAN

NACHAPOL TOKANCHANA 8200103

HEBER ARCHITECTURE KING MONKASIT'S INSTITUTE OF TECHNOLOGY LAHARBANG



The Garage West Cool Hotel & Bar
Hotel for motorcycle

11.13

RETAIL SHOP

CHOOSE YOUR WEAPON

THE RETAIL SHOP HAS A LOT OF TOYS FOR BIKEER EX. HELMET, GEAR, ACCESSORIES, AND ETC. BIKEER CAN CHOOSE THEIR WEAPON FOR TOUGHEN THEIR SKIN AND THEIR SAFETY.



02 RETAIL SHOP FLOOR PLAN



03 RETAIL SHOP ELEVATION

NACHAPOL TOKAMCHANA 53020103

INTERIOR ARCHITECTURE KNOX MCKINLEY'S INSTITUTE OF TECHNOLOGY LAKEKABANG



The Garage West Cool Hotel & Bar
Hotel for motorcycle

12.13

GARAGE

PLACE FOR BIKEER LOVER

THIS IS THE SPECIAL PLACE FOR BIKEER LOVER. WE HAVE A KIT FOR BIKEER TO CLEAN THEIR BIKE AND MOTORCYCLE BY USING A SPECIAL DRAINAGE. YOU CAN USE YOUR BIKES LOCK TO MAKE THEM TO WAIT TO GET WHEN IT FINISHED.



04 RETAIL SHOP ELEVATION



01 RETAIL SHOP FLOOR PLAN



05 MATERIAL

NACHAPOL TOKAMCHANA 53020103

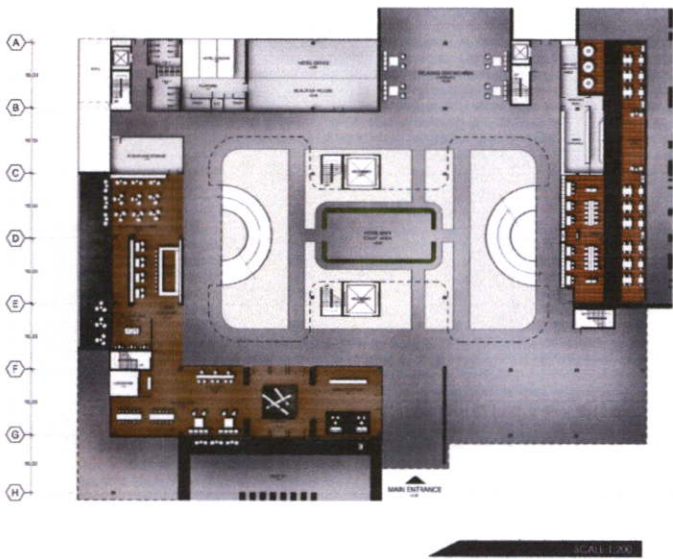
INTERIOR ARCHITECTURE KNOX MCKINLEY'S INSTITUTE OF TECHNOLOGY LAKEKABANG



FURNITURE LAY-OUT PLAN

A
FL1

1 2 3 4 5 6 7 8 9



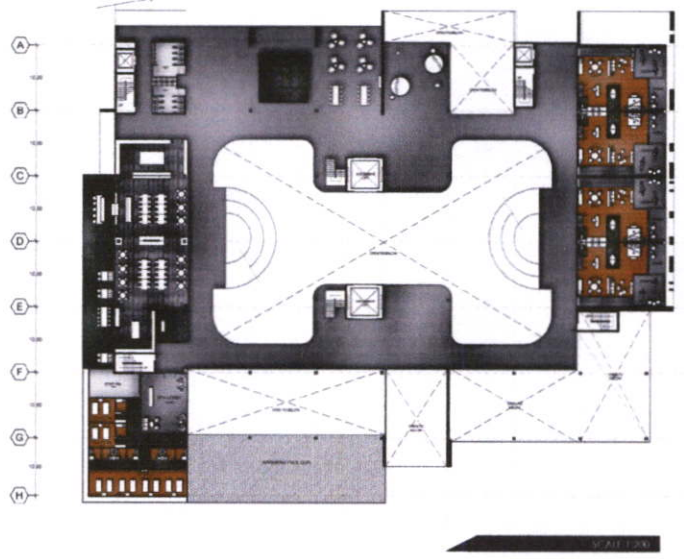
NACHAPOL TOEANGCHANA S2020103
INTERIOR ARCHITECTURE KING MONKASIT UNIVERSITY OF TECHNOLOGY LAKEKABANG



FURNITURE LAY-OUT PLAN

A
FL2

1 2 3 4 5 6 7 8 9



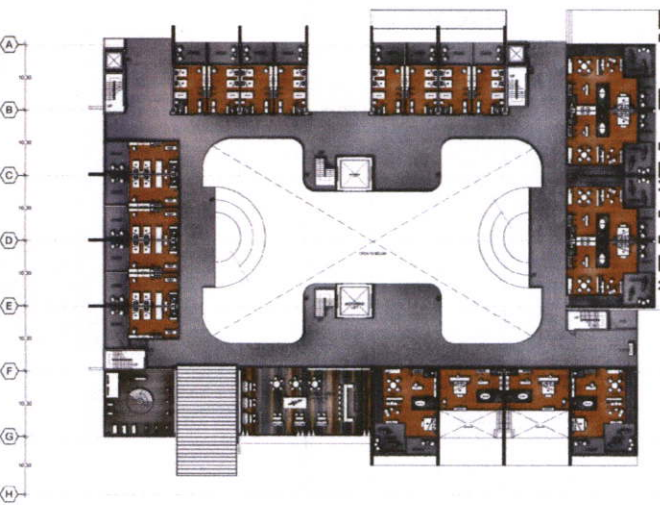
NACHAPOL TOEANGCHANA S2020103
INTERIOR ARCHITECTURE KING MONKASIT UNIVERSITY OF TECHNOLOGY LAKEKABANG



FURNITURE LAY-OUT PLAN

A
FL4

1 2 3 4 5 6 7 8 9



SCALE 1:200

MACHAPOOL TOSANICHANA E2020103
INTERIOR ARCHITECTURE KING MONGLUT 1 INSTITUTE OF TECHNOLOGY LAOENGBANG



FURNITURE LAY-OUT PLAN

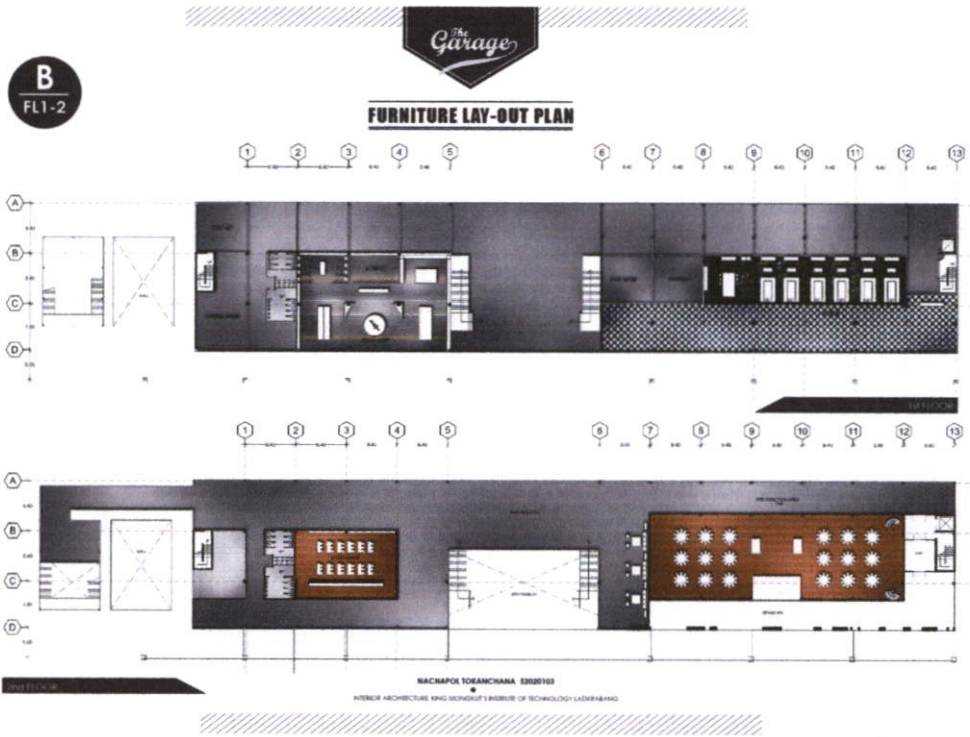
A
FL3

1 2 3 4 5 6 7 8 9



SCALE 1:200

MACHAPOOL TOSANICHANA E2020103
INTERIOR ARCHITECTURE KING MONGLUT 1 INSTITUTE OF TECHNOLOGY LAOENGBANG



บรรณานุกรม

ณัฐพงศ์ เสงี่ยมชัย. "โครงการออกแบบปรับปรุงสถาปัตยกรรมภายใน โรงแรมอิมพิส หัวหมาก กรุงเทพฯ." 2550-2551. ภาควิชาสถาปัตยกรรมภายใน คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์. สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง.

ณภัทร ภัคดี. "โครงการออกแบบสถาปัตยกรรมภายในโรงแรมแกรนด์ เมอร์เคียว ฟอรัจูน กรุงเทพฯ" 2551-2552. ภาควิชาสถาปัตยกรรมภายใน คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์. สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง.

นาวิน บุญประเสริฐ.โครงการออกแบบสถาปัตยกรรมเสนอแนะ สมาคมคนรักบีคไบค์ กรุงเทพฯ ID 1520802917 SEC4413 SCHOOL OF ARCHITECTURE DEPARTMENT OF INERIOR ARCHITECTURE BANGKOK UNIVERSITY

[Online].เข้าถึงได้จาก <http://www.metropolitan.bangkok.como.bz/>

[Online].เข้าถึงได้จาก <http://www.tenfacebangkok.com/index.php>

[Online].เข้าถึงได้จาก http://www.agoda.co.th/asia/thailand/bangkok/ma_du_zi_hotel.html

[Online].เข้าถึงได้จาก <http://hotelllllllinformation.blogspot.com/2009/07/blog-post.html>

[Online].เข้าถึงได้จาก <http://biker-hotel-harz.de/en/about-us/>

[Online].เข้าถึงได้จาก <http://www.thecoolhunter.net/article/detail/1704/mamilla-hotel-jerusalem>

[Online].เข้าถึงได้จาก <http://www.archdaily.com/340876/hotel-wiesergut-gogl-architekten/>

[Online].เข้าถึงได้จาก <http://inthralld.com/2013/03/industrial-eclectic-drift-bar-in-london/>