

โครงการออกแบบสถาปัตยกรรมภายใน เสนอแนะ
โรงแรมริคโค โฮเทล จังหวัด กรุงเทพมหานคร

(RECOMMERDATION FOR INTERIOR ARCHITECTURAL DESIGN OF
RICCO HOTEL BANGKOK)



นางสาวมยุรา กวีวิริยะกุล รหัสนักศึกษา 55020150
MISS MAYURA KEEWIRIYAKUN CODE 55020150

วิทยานิพนธ์ฉบับนี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรสถาปัตยกรรมศาสตรบัณฑิต(สถาปัตยกรรมภายใน)
กลุ่มวิชาสถาปัตยกรรมภายใน ภาควิชาสถาปัตยกรรมและการวางแผน
คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์
สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
ปีการศึกษา 2559

โครงการสถาปัตยกรรมภายในเสนอแนะ
โรงแรม ริคโค โฮเทล จังหวัด กรุงเทพมหานคร
(Recommendation for Interior Architecture Design of
Ricco Hotel Bangkok)



วิทยานิพนธ์ฉบับนี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรสถาปัตยกรรมศาสตรบัณฑิต
(สถาปัตยกรรมภายใน)

ภาควิชาสถาปัตยกรรมภายใน คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์
สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

ปีการศึกษา 2559

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

โครงการสถาปัตยกรรมภายในเสนอแนะโรงแรม ริคโค โฮเทล จังหวัด กรุงเทพมหานคร

ชื่อ นางสาวมยุรา กวีริยะกุล รหัส 55020150

Miss Mayura Keewiriyakun code 55020150

รหัสนักศึกษา 55020150

สาขาวิชา สถาปัตยกรรมภายใน

คณะ สถาปัตยกรรมศาสตร์

ที่อยู่ 393 หมู่1 ซอยสุขสวัสดิ์1 แขวงบางปะกอก

เขตราชบุรีบูรณะ กทม. 10140

โทรศัพท์ 086-361-9326

E-mail mayura.kee@gmail.com

อาจารย์ที่ปรึกษา อ.นรินทร์ เลิศอศรววัฒน์

หัวข้อวิทยานิพนธ์ โครงการสถาปัตยกรรมภายในเสนอแนะโรงแรม ริคโค โฮเทล กรุงเทพฯ

(Recommendation for Interior Architecture Design of Ricco Hotel Bangkok)

ประเภทโครงการ โครงการเสนอแนะ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง อนุมัติให้รับ
วิทยานิพนธ์นี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตร ปริญญาสถาปัตยกรรมศาสตร์บัณฑิต
(สถาปัตยกรรมภายใน)

.....คณบดีคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์พิเชฐ โสวิทยสกุล)

คณะกรรมการตรวจสอบวิทยานิพนธ์

ผศ. พิเชฐ โสวิทยสกุล

ผศ.ดร.วิรัชญา บัวศรี

ผศ.ดร.อันธิกา สวัสดิ์ศรี

อ.นรินทร์ เลิศอัศววิวัฒน์

ประธาน

กรรมการ

กรรมการ

กรรมการและเลขานุการ



.....อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์
(อ.นรินทร์ เลิศอัศววิวัฒน์)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทคัดย่อ

โครงการสถาปัตยกรรมภายในเสนอแนะโรงแรม ริคโค โฮเทล จังหวัด กรุงเทพมหานคร

(Ricco Hotel Bangkok)

เนื่องจากปัจจุบันอุตสาหกรรมการท่องเที่ยวในประเทศไทยมีอัตราการขยายตัวเพิ่มสูงขึ้นกว่าในอดีต ส่งผลให้มีนักท่องเที่ยวจำนวนมากเดินทางมาท่องเที่ยวพักผ่อน และนักมีนักลงทุนชาวต่างชาติได้เดินทางมาทำธุรกิจในประเทศไทยมากขึ้น ทำให้พื้นที่รองรับ พักผ่อน ของประชากรเหล่านี้ต้องปรับตัวและขยายพื้นที่เพิ่มมากขึ้น เพื่อเป็นตัวเลือกในการใช้บริการที่มีความต้องการหลากหลาย

จังหวัดกรุงเทพมหานคร นับเป็นจังหวัดที่มีอัตราการท่องเที่ยวและการลงทุนทางด้านธุรกิจอันดับต้นๆ จึงมีประชากรหลังไหลเข้ามา มาก ทำให้ภาพรวมเศรษฐกิจมีอัตราค่าสูง ส่งผลให้ด้านสาธารณสุข ภาคด้านคมนาคม ด้านอสังหาริมทรัพย์ ฯลฯ มีการขยายตัว และโรงแรมก็เป็นสิ่งที่การขยายตัวไม่หยุดนิ่งตลอดเวลา ทั้งด้านความสะดวกสบาย และการออกแบบที่ทันสมัย เพื่อตอบสนองความต้องการของผู้บริโภคให้ได้มากที่สุด

โครงการโรงแรม ริคโค กรุงเทพฯ จึงเป็นทางเลือกหนึ่งของผู้ใช้บริการ ตั้งอยู่ศูนย์กลางกรุงเทพฯ ภายในโรงแรมมีห้องพักรับรอง 273 ห้อง โดยค่านิ่งกลุ่มผู้ใช้งานซึ่งเป็นนักธุรกิจทั้งที่เป็นชาวไทยและต่างประเทศ โดยจะได้สัมผัสความสะดวกสบาย ด้วยสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ และการออกแบบที่เข้ากับบริบทของพื้นที่ อีกทั้งด้วยทำเลที่ตั้งอยู่ในใจกลางเมืองที่สะดวกต่อการเดินทาง และอยู่ในบริเวณที่มีแหล่งพักอาศัยระดับไฮเอนด์ และเป็นจุดศูนย์กลางความธุรกิจอีกด้วย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

คำนำ

อุตสาหกรรมการท่องเที่ยวในปัจจุบัน เป็นอุตสาหกรรมหลักที่สร้างรายได้ให้กับประเทศอันดับต้นๆ และมีแนวโน้มที่มีการเติบโตอย่างต่อเนื่อง อีกทั้งยังมีความเกี่ยวข้องเชื่อมโยงกับธุรกิจอื่น เป็นระบบโครงข่ายที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจด้านการบริการ การโรงแรมเป็นธุรกิจหนึ่งที่มีความสำคัญ และช่วยส่งเสริมอุตสาหกรรมท่องเที่ยว ทั้งด้าน เศรษฐกิจ วัฒนธรรม ฯลฯ และเนื่องด้วยเหตุที่ธุรกิจการบริการและการโรงแรมมีการแข่งขันที่สูง จึงทำให้ต้องสร้างโรงแรมที่มีเอกลักษณ์หรือโรงแรมที่โดดเด่นกว่าโรงแรมอื่นๆ เพื่อสามารถเรียกลูกค้ามาเข้าพักได้ และสามารถแข่งขันกับโรงแรมอื่นๆ ได้

โรงแรมริคโค โฮเทล กรุงเทพฯ เป็นโรงแรมที่มีความโดดเด่นในด้านการออกแบบของตัวสถาปัตยกรรมภายใน โดยเน้นรูปแบบของความล้ำสมัย เพื่อให้เหมาะกับการรองรับแขกที่เป็นนักธุรกิจที่ต้องมีการใช้เทคโนโลยีในการติดต่อสื่อสารที่ล้ำสมัย อีกทั้งยังอยู่ในพื้นที่ที่มีการแข่งขันทางธุรกิจการโรงแรมสูง จึงทำให้การออกแบบต้องมีความโดดเด่นสูง และมีเอกลักษณ์เกี่ยวข้องกับพื้นที่นั้นๆ เพื่อเป็นส่วนหนึ่งในการส่งเสริมอุตสาหกรรมการท่องเที่ยว และเป็นการนำความรู้ที่ได้รับจากการศึกษามาใช้ให้เกิดประโยชน์ เกิดการพัฒนาทักษะความสามารถเพื่อใช้ประกอบวิชาชีพในอนาคต

วิทยานิพนธ์ฉบับนี้มีเนื้อหาเกี่ยวกับโรงแรมประเภทโรงแรมเพื่อการธุรกิจ โดยมีพื้นฐานข้อมูลหลักที่เกี่ยวข้องกับการออกแบบตกแต่งทางสถาปัตยกรรมภายใน และข้อมูลที่ใช้เป็นการออกแบบเพื่อตอบสนองต่อกลุ่มลูกค้าประเภทนักธุรกิจ ข้อมูลที่ศึกษาและเก็บรวบรวมเป็นข้อมูลที่ใช้อยู่จริงในขณะจัดทำระหว่างปีพ.ศ. 2550-ปัจจุบัน ซึ่งอาจมีข้อมูลบางอย่างที่ได้รับการปรับปรุงและแก้ไขในภายหลังจากการเก็บรวบรวมข้อมูล และวิเคราะห์

ดังนั้น จึงขอภัยหากพบข้อผิดพลาดบางประการที่เกิดขึ้นในวิทยานิพนธ์ฉบับนี้

ผู้จัดทำ

มยุรา กวีริยะกุล

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

กิตติกรรมประกาศ

วิทยานิพนธ์นี้ได้ประสบผลสำเร็จลุล่วงผ่านพ้นไปได้ด้วยดี จะไม่มีวิทยานิพนธ์ที่สมบูรณ์ขนาดนี้ได้หากขาดกำลังกายและกำลังตลอดระยะเวลาการทำงานร่วมปีที่ผ่านมามากมายของบุคคลเหล่านี้ มีเรื่องราวต่างๆมากมายที่เกิดขึ้นในระหว่างการทำวิทยานิพนธ์นี้ ประกอบด้วยทั้งสุขและทุกข์ปะปนกันไป จึงขอขอบคุณ

แม่กับป้า และสมาชิกในครอบครัว ที่ให้การส่งเสริม สนับสนุน ทั้งด้านการเงิน สุขภาพและกำลังใจมาโดยตลอด
ญาติพี่น้อง ที่มอบมือพิเศษ รอยยิ้มและเสียงหัวเราะ

หมูเวก ขอขอบคุณสำหรับคอมๆ และการร้องขอทุกครั้ง และการรับฟังโดยการไม่ได้ตอบ

อาจารย์ตุ๋(นรินทร์ เลิศศิววิวัฒน์) ที่ปรึกษาที่คอยชี้แนะ ให้คำปรึกษา การแก้ไขปัญหาต่างๆตลอดการทำวิทยานิพนธ์ ตั้งแต่จุดเริ่มต้นจนกระทั่งสำเร็จ

อาจารย์วิรัชญา บัวศรี และอาจารย์อันธิกา สวัสดิ์ศรี อาจารย์ประจำกลุ่ม ที่คอยติติงและให้คำแนะนำมาตลอด

ปอนด์ เพ็ริน เงิน ลูกๆกลุ่มมอ.ตุ๋ ที่พากันปลุกดันและช่วยเหลือกันและกันจนจบ

อาจารย์ประจำภาควิชาสถาปัตยกรรมภายในทุกท่าน ที่คอยแนะนำ ช่วยเหลือและเป็นห่วงอยู่เสมอ

ขอบคุณสำหรับโอกาสการฝึกงาน และความรู้ต่างๆที่ได้จากบริษัทA49HD รวมถึงแผนโครงการจากบริษัท A49

พี่หนิง พี่เอ พี่อาท พี่จ๊อบ แห่งA49HD ที่ช่วยดู FINALE PROCESS และมอบ MATERIAL อันสวยงาม เพื่อมาประกอบการ PRESENT

เพื่อนที่ฝึกงานที่หักท่ายกันยิ้มให้กัน นัดเจอกันก่อนเข้าฤดูร้อน

สายรหัส54 โครหัสทุกคน และน้องๆสน. ที่คอยช่วยเหลือในหลายๆด้าน และคอยเป็นกำลังใจให้เสมอ

น้องปอนด์ น้องรหัสของพี่ ขอขอบคุณที่ช่วยทุกอย่างที่ร้องขอ และการเม้ามอยคลายเครียด

น้องว่าน น้องแก้ว น้องแอน ขอขอบคุณสำหรับโมเดลอันเนียบและเหมือนจริงและสวยงาม

แคลร์ ไอซ์ ที่คอยปลุกดันให้ทำงาน และแนะนำอะไรดีๆ

เพื่อนๆสน.40 ที่คอยอัปเดตเรื่องราวต่างๆให้กันและกัน

หมิวจูก และเพื่อนๆสธ.ลาดกระบังและศิลปากร ที่มาชวนกันผ่อนคลายความเครียด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

อีฟ ชันฮ็อต ซับ สันนัท ภิรม ขอบคุณที่มาก่อวานให้หายเครียดหรือมาทำให้เครียดกว่าเดิม

จู จูน ที่ขอความช่วยเหลือแล้วทำทันที ซึ่งใจมาก

เพื่อนๆทุกคนในเฟสบุค อินสตราแกรมที่มากอมเมนต์สร้างอารมณ์ดีๆให้เสมอมา

พ่อเอ็กซ์ แมติ ลูกอีฟ ที่คอยให้ที่พักพิง อาหาร และกำลังใจ ในยามที่ต้องการเสมอ

ขอบคุณทุกๆเรื่องราว ทุกๆประสบการณ์ที่ผ่านเข้ามาทั้งการศึกษาตลอดระยะเวลา 5 ปี ในรั้วของคณะ
สถาปัตยกรรมศาสตร์ ลาดกระบัง นับเป็นอีกก้าวที่มากความทรงจำและเรื่องราวดีๆ ด้วยรัก



นางสาวมยุรา กวีริยะกุล

55020150

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญ

เรื่อง

หน้า

บทคัดย่อ

คำนำ

กิตติกรรมประกาศ

บทที่ 1 บทนำ

1.1	ความเป็นมาของโครงการ	1
1.2	เหตุผลในการเลือกโครงการ	1
1.3	วัตถุประสงค์ของโครงการ	2
1.4	กลุ่มเป้าหมาย	2
1.5	สถานที่ตั้งและข้อพิจารณาในการเลือกสถานที่ตั้ง	2
1.6	รายละเอียดที่ตั้งของโครงการ	
1.6.1	สถานที่ตั้งโครงการ	3
1.6.2	ขอบเขตโครงการ	3
1.6.3	การเข้าถึงโครงการ	4
1.6.4	อาณาเขตติดต่อโครงการ	5
1.6.5	ลักษณะโครงการ	5
1.7	ลักษณะของอาคาร	
1.7.1	ลักษณะพึงประสงค์ของอาคาร	6
1.7.2	ข้อพิจารณาในการเลือกอาคาร	6
1.7.3	แบบอาคาร	8
1.8	ข้อบ่งชี้และขอบเขตของโครงการ	24

บทที่ 2 ข้อมูลทั่วไป และข้อมูลสนับสนุนโครงการ

2.1	ความหมายของโรงแรม และ ลักษณะสำคัญของโรงแรม	25
2.1.1	ประวัติของโรงแรมแห่งประเทศไทย	25
2.1.2	ระดับมาตรฐานของโรงแรมและการให้ “ดาว”	26
2.1.3	องค์ประกอบพื้นฐานในการดำเนินธุรกิจโรงแรม	27
2.2	ข้อมูลทั่วไป	
2.2.1	การแบ่งชนิดของโรงแรม	27
2.2.2	ลักษณะของโรงแรม 5 ดาว	29

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญ (ต่อ)

เรื่อง	หน้า
2.3 ข้อมูลพื้นฐานเกี่ยวกับเศรษฐกิจในประเทศไทย	
2.3.1 รายงานแนวโน้มธุรกิจ (Business Outlook Report)	52
2.3.2 ภาวะเศรษฐกิจประเทศคู่ค้า	52
2.3.3 ภาพรวมเศรษฐกิจรายเดือน	52
2.4 ข้อมูลพื้นฐานเกี่ยวกับการท่องเที่ยวของนักท่องเที่ยวต่างชาติ	
2.4.1 สถานการณ์การท่องเที่ยว	54
2.4.2 มาตรฐานการเลือกที่พักของนักท่องเที่ยว	56
2.4.3 ปัจจัยที่มีผลต่อการตัดสินใจเลือกที่พัก	57
2.4.4 วิเคราะห์พฤติกรรมนักท่องเที่ยวชาวจีน	
2.5 กรณีศึกษาเปรียบเทียบ	65
2.5.1 กรณีศึกษาที่ 1 Avani Riverside Bangkok, Thailand	68
2.5.2 กรณีศึกษาที่ 2 Grand Swiss Sukhumvit 11, Thailand	70
2.5.3 กรณีศึกษาที่ 3 Raffles Istanbul, Turkey	73
2.5.4 กรณีศึกษาที่ 4 Dua hotel, Taiwan	79
2.5.5 กรณีศึกษาที่ 5 Banyan Tree Spa Bangkok, Thailand	84
2.5.6 กรณีศึกษาที่ 6 The Mira, Hong Kong	85
2.5.7 วิเคราะห์กรณีศึกษาทั้งหมด	88
บทที่ 3 การศึกษาพฤติกรรมและพื้นที่	
3.1 กลุ่มเป้าหมายของโครงการ	89
3.2 พฤติกรรมของผู้ใช้โครงการ	89
3.2.1 พฤติกรรมของผู้ให้บริการ	90
3.2.2 พฤติกรรมของผู้รับบริการ	91
3.2.3 พฤติกรรมผู้ใช้อาคารส่วนบริการต่างๆ (ผู้ให้บริการ)	93
3.2.4 พฤติกรรมผู้ใช้อาคารส่วนบริการต่างๆ (ผู้รับบริการ)	100
3.3 สายการบริหารหน้าที่รับผิดชอบและอัตราค่าจ้าง	101
3.4 ระบบสภาพแวดล้อมภายในและวัสดุ	109
บทที่ 4 การวิเคราะห์ข้อมูลโครงการ	
4.1 การวิเคราะห์ที่ตั้ง (Site Analysis)	119
4.2 การวิเคราะห์อาคาร (Building Analysis)	120
4.3 การวิเคราะห์ค่าความสัมพันธ์ (Relationship Diagram) และการวิเคราะห์ความสัมพันธ์ต่อเนื่อง (Bubble Diagram)	122

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญ (ต่อ)

เรื่อง	หน้า
4.4 การวิเคราะห์ขนาดพื้นที่ใช้สอยในอาคาร (Area Requirement)	123
4.5 การวิเคราะห์ขนาดพื้นที่เป็นร้อยละ (Pie Chart)	125
4.6 การวิเคราะห์ความสัมพันธ์การใช้สอย (Functional Diagram)	126
4.7 การวิเคราะห์การแบ่งอาณาเขต (Zoning)	127

บทที่ 5 ผลงานการออกแบบ

5.1 แนวความคิดในการออกแบบ (Concept Design)	128
5.2 ผังบริเวณและผังเฟอร์นิเจอร์ของโครงการ	129
5.3 รูปด้านและภาพตัดของอาคารโครงการ	
5.3.1 รูปด้าน	139
5.3.2 ภาพตัดของอาคารโครงการ	140
5.4 ภาพทัศนียภาพภายในโครงการ (Perspective)	
5.4.1 รูปทัศนียภาพแสดงทางเข้าอาคาร	141
5.4.2 รูปทัศนียภาพแสดงโถงต้อนรับ	141
5.4.3 รูปทัศนียภาพแสดงเลาจน์	142
5.4.4 รูปทัศนียภาพแสดงร้านอาหารแบบ All Day Dining	143
5.4.5 รูปทัศนียภาพแสดงส่วนบริการ Business Center	144
5.4.6 รูปทัศนียภาพแสดงส่วนห้องประชุม (Meeting Room)	145
5.4.7 รูปทัศนียภาพแสดงส่วนห้องพักประเภท DELUXE ROOM	146
5.4.8 รูปทัศนียภาพแสดงส่วนห้องพักประเภท SUPERIOR ROOM	148
5.4.9 รูปทัศนียภาพแสดงส่วนห้องพักประเภท SUITE ROOM	149
5.4.10 รูปทัศนียภาพแสดงส่วนห้องพักประเภท EXECUTICE ROOM	150
5.4.11 รูปทัศนียภาพแสดงส่วน Fitness	154
5.4.12 รูปทัศนียภาพแสดงส่วนสระว่ายน้ำ (Swimming Pool) และ Pool Bar	155
5.4.13 รูปทัศนียภาพแสดงส่วนภัตตาคารอาหารจีน	158
5.4.14 รูปทัศนียภาพแสดงส่วนภัตตาคารอาหารจีน (ห้องพิเศษ)	159
5.4.15 รูปทัศนียภาพแสดงส่วน Roof Top Bar	159
5.5 วัสดุที่ใช้จริง (Material Board)	161

บรรณานุกรม

ภาคผนวก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 1

บทนำ

1. ความเป็นมาของโครงการ

1.1 ความเป็นมาของโครงการ

ปัจจุบันประเทศไทยโดยเฉพาะในกรุงเทพฯ นั้น ได้มีการขยายตัวของกลุ่มธุรกิจอย่างแพร่หลาย รวมถึงการเจริญก้าวหน้าของสังคมและเทคโนโลยีต่างๆ ส่งผลให้จำนวนนักธุรกิจเดินทางเข้ามาติดต่อธุรกิจหรือประชุมสัมมนามากขึ้น จำนวนโรงแรมสำหรับการให้บริการรองรับนักธุรกิจและประชากรที่เดินทางเข้ามาประกอบการและท่องเที่ยวในกรุงเทพฯ นั้นไม่เพียงพอต่อความต้องการ หรือบางแห่งก็ไม่อาจตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการได้อย่างเต็มที่ ทำให้แหล่งธุรกิจต่างๆ นั้นมีก่อตั้งและกระจายตัวมาก ส่งผลให้การติดต่อสื่อสารธุรกิจต่างๆ มีการขยายตัวเป็นจำนวนมาก และการประกอบธุรกิจดูมีความคล่องตัว และมีอัตราการเจริญเติบโตในแต่ละปีมากขึ้นทุกปี

จากการที่มีแนวโน้มการขยายตัวและพัฒนาทางเศรษฐกิจ ทำเลย่านถนนวิฑูรย์ มีความน่าสนใจเพราะอยู่ใกล้แหล่งธุรกิจต่างๆ ที่มีความมีความสำคัญให้ผู้มาใช้บริการได้เลือกอย่างมีคุณภาพ และตรงต่อความต้องการอย่างมาก จึงเกิดเป็นโครงการโรงแรมระดับ 5 ดาว ได้มีการวางนโยบายให้เป็นโรงแรมที่รองรับนักธุรกิจและชาวต่างชาติ ที่มีการตกแต่งที่ทันสมัย และบริการครบครัน

การหาความสุขที่มาพร้อมไลฟ์สไตล์อันเรียบง่ายนั้น เป็นสิ่งที่คนเมืองล้วนใฝ่ฝันด้วยกันทั้งสิ้น อาจเพราะเวลาในแต่ละวันที่มีจำกัดหรือภาระหน้าที่ที่มีมากขึ้น ไม่ว่าจะเป็นสิ่งใด เราต่างก็ต้องการพื้นที่ที่สามารถพาตัวเองหนีจากความสับสนวุ่นวายได้ 'Ricco Hotel Bangkok' เป็นโครงการที่ถูกรังสรรค์ขึ้น ภายใต้การออกแบบที่ให้ความใส่ใจในรายละเอียดของการใช้ชีวิต ผ่านการออกแบบที่เรียบหรูดูมีรสนิยม และสามารถคงอยู่ได้อย่างยาวนานหลายยุคสมัย

1.2 เหตุผลในการเลือกทำโครงการ

1. การเล็งเห็นถึงปัญหาทางด้านธุรกิจและการตลาดของโรงแรม เนื่องจากปัจจุบันมีการขยายตัวของธุรกิจในเมืองอย่างคับคั่ง ทำให้มีนักธุรกิจและนักท่องเที่ยวเดินทางเข้ามายังกรุงเทพฯ เป็นจำนวนมาก กิจการของโรงแรมมีการขยายตัวตามไปด้วย
2. ด้วยลักษณะที่ตั้งของโครงการ อยู่บริเวณแหล่งธุรกิจ ประกอบกับการเดินทางที่สะดวกครบครัน ทำให้โรงแรมเป็นที่ต้องการและเป็นทางเลือกที่น่าสนใจของหลายคน ดังนั้นโครงการจึงสมควรมีลักษณะทางสถาปัตยกรรมภายในที่โดดเด่น ทันสมัยเหมาะสมแก่กลุ่มคนในชุมชนเมือง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1.3 วัตถุประสงค์ของโครงการ

1. เพื่อนำความรู้ทางด้านสถาปัตยกรรมภายในมาใช้ในการออกแบบโรงแรมในแหล่งธุรกิจโดยคำนึงถึงความเหมาะสมต่อความต้องการและตอบสนองความพึงพอใจของผู้รับบริการได้ตามมาตรฐานระดับสากล
2. เพื่อทำการศึกษาค้นคว้าและวิเคราะห์การออกแบบตกแต่งภายในให้ตอบสนองกับความต้องการของผู้ใช้บริการทั้งด้านรูปแบบและพฤติกรรมการใช้งาน ให้เกิดความเหมาะสมโดยสอดคล้องกับแนวความคิดทางทฤษฎีของการออกแบบโรงแรม
3. เพื่อศึกษาถึงวิธีการดำเนินการของโรงแรมที่มีชื่อเสียงระดับสากล ซึ่งมีผลต่อการออกแบบตกแต่งภายใน โดยต้องตอบสนองต่อผู้รับบริการได้อย่างมีประสิทธิภาพ
4. เพื่อศึกษาลักษณะเฉพาะและการทำงาน การใช้สอยที่จำเป็นต่อการจัดกิจกรรมทางด้านการประชุมสัมมนา

1.4 กลุ่มเป้าหมาย

จากการศึกษาวัตถุประสงค์ของโครงการ สามารถจำแนกกลุ่มเป้าหมายตามลักษณะความต้องการ โดยสรุปเป็นตารางได้ ดังนี้ (ดูตารางที่ 1.1)

ตารางที่ 1.1 แสดงกลุ่มเป้าหมายของโครงการ

ประเภท	ลักษณะและความต้องการของกลุ่มเป้าหมาย
1. นักธุรกิจชาวต่างชาติ (กลุ่มเป้าหมายหลัก)	<ul style="list-style-type: none"> - นักธุรกิจที่เดินทางมาเพื่อการประชุมสัมมนา ระยะเวลา 2-3 วัน - นักธุรกิจที่เดินทางมาเพื่อเจรจาข้อตกลงทางธุรกิจ - นักธุรกิจที่ใช้เวลาว่างจากการทำงาน เพื่อพักผ่อน
2. นักท่องเที่ยวชาวไทย และชาวต่างชาติ	<ul style="list-style-type: none"> - วัยทำงานที่มีฐานะทางการเงินที่สูง อายุระหว่าง 30-55 ปี - นักท่องเที่ยวที่ต้องการความสะดวกสบายของการพักผ่อน อายุระหว่าง 25-35 ปี



BUSINESS MAN

TRAVELER

70%

30%

INTERESTED IN
- BUSINESS CENTER
- CONVENIENCE
- TRAVELING

INTERESTED IN
- SHOPPING MALL
- CONVENIENCE
- CULTURE

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1.5 สถานที่ตั้งและข้อพิจารณาในการเลือกสถานที่ตั้ง

ข้อพิจารณาในการเลือกที่ตั้งโครงการและเกณฑ์การเลือกที่ตั้งโครงการ

- เป็นพื้นที่ที่ตอบสนองทุกความต้องการ อยู่บริเวณที่เจริญก้าวหน้า สามารถเข้าถึงได้ง่าย
- อยู่ในบริเวณที่เป็นชุมชนซึ่งให้ความร่วมมือ สามารถส่งเสริมการท่องเที่ยว หรือมีกิจกรรมบางส่วนที่ร่วมกันในชุมชนนั้นๆได้ เพื่อส่งเสริมเอกลักษณ์ความเป็นไทย

1.6 รายละเอียดที่ตั้งโครงการ

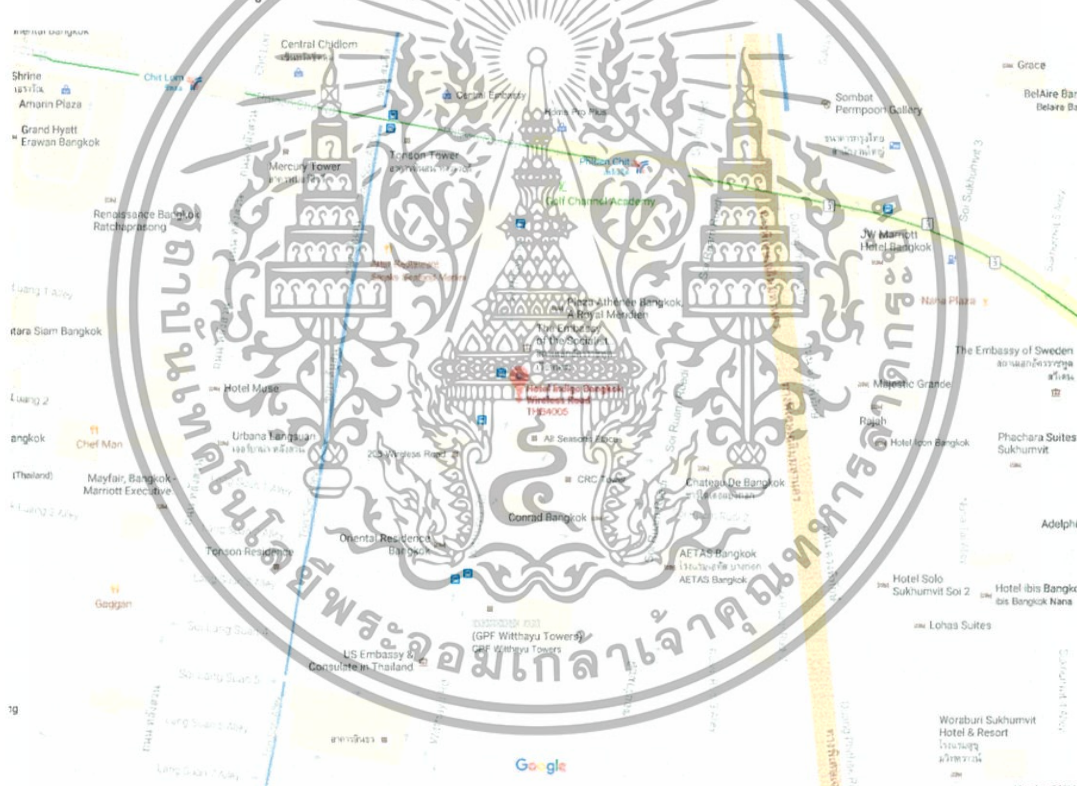
1.6.1 สถานที่ตั้งโครงการ : ถนนวิฑู แขวงลุมพินี เขตปทุมวัน จังหวัดกรุงเทพฯ

พื้นที่ของโครงการ : พื้นที่อาคารทั้งหมด 17,000 ตารางเมตร

ขนาดโครงการ : ที่ดิน 1,756 ตารางเมตร

พื้นที่ใช้สอย/ พื้นที่สัญญา : 11,450 ตารางเมตร / 5,550 ตารางเมตร

พื้นที่จอดรถ/ พื้นที่จัดภูมิทัศน์ : 1,700 ตารางเมตร / 502.5 ตารางเมตร



ภาพที่ 1.1 แสดงสถานที่ตั้งโครงการ

*หมายเหตุ ปัจจุบันเป็นอาคารโรงแรม อินดิโก้ กรุงเทพฯ ถนนวิฑู จังหวัดกรุงเทพฯ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1.6.2 ขอบเขตของโครงการ (สภาพแวดล้อมโครงการ)

- อาคารตั้ง อยู่ใจกลางย่านเศรษฐกิจของกรุงเทพ
- ใกล้กับสวนลุมพินีซึ่งเป็นสวนสาธารณะขนาดใหญ่ และศูนย์การค้าหลายแห่ง
- สามารถเข้าถึงได้ง่ายทั้งทางรถยนต์ และรถไฟฟ้า
- รายล้อมด้วยสถานทูตจากหลายประเทศ
- สภาพของถนนหน้าโครงการมีความร่มรื่นจากต้นไม้ขนาดใหญ่

1.6.3 การเข้าถึงโครงการ : ที่ตั้งโครงการที่ข้อได้เปรียบทางการคมนาคม และการเข้าถึงเนื่องจากอยู่ติดถนนวิฑู โดยสามารถเดินทางได้โดย

- *รถยนต์ส่วนบุคคล* มาทางพิเศษเฉลิมมหานคร แยกซ้ายลงถนนดวงพิทักษ์ เลี้ยวซ้ายไปตามถนนเพลินจิต เลี้ยวซ้ายเข้าถนนวิฑูประมาณ 500 ม. ถึงโครงการ
- *รถไฟฟ้า BTS* สถานีรถไฟฟ้าเพลินจิตทางออก1,2,5 ระยะทาง 550 ม. จากสถานี



ภาพที่ 1.2 แผนที่แสดงการเข้าถึงโครงการ

1.6.4 อาณาเขตติดต่อ โครงการ :

ทิศเหนือ	รถไฟฟ้าบีทีเอส สถานีเพลินจิต
ทิศตะวันออก	ซอยร่วมฤดี
ทิศตะวันตก	ถนนวิฑู
ทิศใต้	สวนลุมพินี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1.7 ลักษณะโครงการ

โรงแรม RICCO Hotel Bangkok ถนนวิฑู กรุงเทพฯ
เป็นโรงแรมขนาด 192 ห้องพัก สูง 25 ชั้น สระว่ายน้ำอยู่ชั้นที่ 23 โดยอาคารโดยรอบมีลักษณะ ดังนี้

ทิศเหนือ : ติดกับอาคาร วีรส และถัดไปเป็นสถานเอกอัครราชทูตเวียดนาม

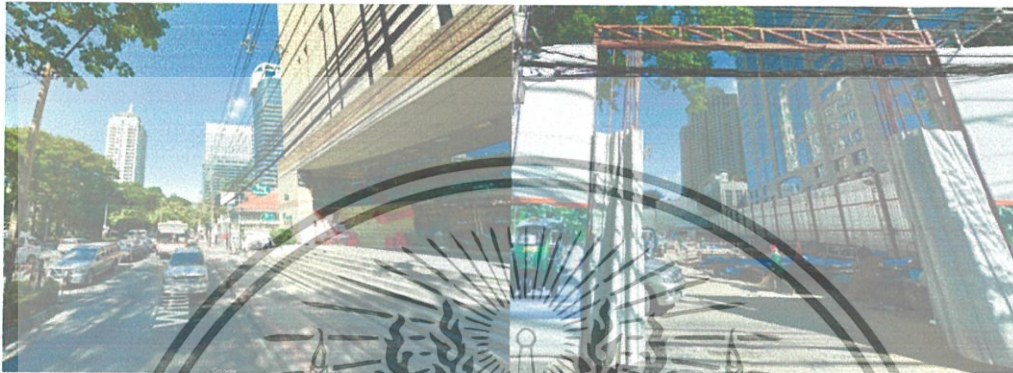
ทิศตะวันออก : เป็นด้านหลังโครงการติดกับ BHAWA SPA

ทิศตะวันตก : ติดกับถนนวิฑู

ทิศใต้ : ติดกับซอยร่วมฤดี และถัดไปเป็นอาคาร ALL SEASONS PLACE

ทิศเหนือ

ทิศตะวันออก



ทิศตะวันตก

ทิศใต้



ภาพที่ 1.3 แสดงทัศนียภาพของอาคารปัจจุบันโดยรอบ

1.7.1 ลักษณะพึงประสงค์ของอาคาร

- ตั้งอยู่ใจกลางเมืองเศรษฐกิจ
- ทำเลที่ตั้งง่ายต่อการเดินทาง
- รูปทรงโครงการมีความทันสมัยและไม่เล็กเกินไป

1.7.2 ข้อพิจารณาในการเลือกอาคาร

- ความเหมาะสมของโครงการ
- ลักษณะอาคารมีความโดดเด่น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 1.4 แสดงภาพถ่ายทางดาวเทียม

ข้อมูลเบื้องต้น

โครงการ โรงแรมอินดิโก้ กรุงเทพฯ ถนนวิฑู / Hotel Indigo Bangkok Wireless Road
 ถนนวิฑู ลุมพินี ปทุมวัน กรุงเทพฯ
 เจ้าของโครงการ บริษัท ปิยะสมบัติ พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด
 Hotel Operator : อินเทอร์เน็ตเนตล ไฮเทลส์ กรุ๊ป (IHG)

เทคนิคการก่อสร้าง

ระบบกันดิน : Sheet pile และ Diaphragm wall
 โครงสร้าง : ระบบเสา-คาน คสล. พื้น Post-tension
 ระบบการถ่ายน้ำหนักเสาแบบ Transfer Beam โดยการใช้เทคนิคคาน คสล. ถัก Concrete Trust Beam
 งานผิวอาคาร : กระจกระบบ Stick wall กระจก IGU และ แผ่นบุผนังภายนอก Aluminum Composite
วัสดุก่อสร้าง (วัสดุหลัก พื้น เพดาน ผิวภายนอก ฯลฯ)
 พื้น : Post-Tension
 เสา-คาน : คอนกรีตเสริมเหล็ก
 กระจก : IGU
 ผนังภายใน : อิฐคอนกรีตอัดแรง
 ผนังภายนอก : Aluminum Composite

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ระบบประกอบอาคาร

ระบบจอดรถอัตโนมัติ

- ที่จอดรถเกือบทั้งหมดยกเว้นที่จอดรถคนพิการใช้เป็นระบบจอดรถอัตโนมัติ
- แบ่งที่จอดรถออกเป็น 3 ปล่อง โดยในแต่ละปล่องมีลิฟท์ยกรถ 1 ตัว ทำงานร่วมกับ Turn table 1 ตัว
- ปล่องจอดรถอัตโนมัติในแต่ละปล่องจะมีชั้น Layer Parking 23 ระดับ (1 layer จอดได้ 2 คัน) ซึ่งแต่ละปล่องจอดรถนี้จะสามารถรับรถได้ 46 คัน และรวมทั้ง สามปล่องจะมีขนาดรับรถรวม 138 คัน ตามลำดับ
- ระบบจอดรถอัตโนมัติสามารถจะรถการปล่อยไอเสียสู่สภาพแวดล้อม และลดปัญหาสุขภาพในที่จอดรถ

รวมถึงการก่อสร้างที่รวดเร็วโดยไม่มีทางลาด ซึ่งสอดคล้องกับการใช้ที่ดินที่จำกัดให้มีประโยชน์สูงสุด

ระบบปรับอากาศและระบายอากาศ

- เป็นระบบ High Efficient Central Water-cooled Chiller กระจายน้ำเย็น Chilled water system ในการระบายความร้อนระบบปรับอากาศ-ระบายอากาศเปิดเสร็จทั้ง อาคาร
- ระบบ Pre-cooled Fresh air และ Energy-recovery จะทำหน้าที่เติมอากาศดีสำหรับห้องพักทุกห้อง โดยเสริมกับแนวคิดโรงอากาศธรรมชาติตลอดทางเดินทางขึ้นห้องพัก ซึ่งไม่มีภาระการทำคามเย็นเป็นลักษณะโดดเด่นจากอาคารโรงแรมทั่วไป
- หอผึ่งน้ำหล่อเย็น (Cooling Tower) สำหรับเครื่องทำความเย็น Chiller จะถูกออกแบบสอดแทรกในลักษณะ Built-in Horizontal cooling tower ซ่อนอยู่อย่างชาญฉลาดภายในโครงสร้าง Transfer beam ของอาคารซึ่งได้ประโยชน์ด้านการใช้พื้นที่อาคารอย่างมีประสิทธิภาพ เพิ่มจากประสิทธิภาพระบบระบายความร้อน

ระบบไฟฟ้าและสื่อสาร

- ระบบไฟฟ้าจะถูกจัดเตรียมสอดคล้องกับมาตรฐานวิศวกรรมโดยเคร่งครัด มีการจัดเตรียมระบบไฟฟ้าฉุกเฉิน

เป็นพิเศษในการรองรับด้านความปลอดภัยอาคารจากอัคคีภัยและการอพยพ และรวมถึงระบบรักษาความปลอดภัย

ปลอดภัย Security surveillance system

ระบบสุขาภิบาล

- ระบบสุขาภิบาล: น้ำดีน้ำเสียเป็นระบบรวมทั้งอาคาร และมีระบบบำบัดน้ำเสียรวมศูนย์ ระบบการกักเก็บกากของเสียที่ถูกสุขลักษณะเพื่อส่งผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมและผู้อยู่อาศัยโดยรอบ มีการประเมินกลิ่นและทิศทางอาคารและลมในแต่ละฤดูกาลอย่างระมัดระวัง รวมถึงแยกระบบท่อรวบรวมน้ำเสีย น้ำสีเทา Grey Water และท่อรวบรวมน้ำเสียจากครัวอิสระจากกัน ทำให้ภาระพลังงานในการบำบัดมีประสิทธิภาพ

- ออกแบบ และจัดเตรียมระบบสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้ และระบบป้องกันเพลิงไหม้ (Sprinkler System)

ให้ทำงานร่วมกัน ครอบคลุมพื้นที่ทั้งหมดภายในโครงการ ระบบดับเพลิงอัตโนมัติ-ระบบท่อเย็นรวมถึงเครื่องสูบน้ำดับเพลิงที่ได้มาตรฐานสากล ให้มีความสามารถ Initial Fire Safety Attempts และการอพยพผู้อยู่อาศัยที่มีความเชื่อมั่นสูงสุด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ปัญหา ข้อจำกัด และแนวทางการแก้ไขที่บรรลุผล

ขนาดของที่ดินที่มีขนาดเล็ก คือข้อจำกัดที่สุดของโครงการนี้ การแก้ปัญหาคือการออกแบบระบบต่างๆ อย่าง

ผสมผสานเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและมีพื้นที่สำหรับการใช้งานมากที่สุด

- การลดภาระการทำความเย็นในส่วนของทางเดินในชั้นห้องพัก เพื่อลดขนาดระบบทำความเย็น
- การออกแบบผสมผสานระหว่างระบบโครงสร้าง และระบบระบายความร้อน โดยการทำให้ Built-in cooling tower

ในส่วน Transfer beam เพื่อมีพื้นที่ในส่วนดาดฟ้ามากขึ้นสำหรับห้องอาหารที่ต้องการมุมมองที่ตึบนั่น

- การใช้ Automated parking เพื่อการใช้พื้นที่จอดรถให้มีประสิทธิภาพมากที่สุด

องค์ประกอบสำคัญ

การใช้สี และวัสดุบุผิวอาคารที่สร้างความรู้สึกถึงยุค retro ในช่วงของการใช้ชีวิตประจำวัน รวมถึง pattern ของ Morse code เพื่อเป็นการระลึกถึงประวัติศาสตร์ของพื้นที่ในอดีต จนถึงการสร้างเชื่อมต่อของพื้นที่สีเขียวที่เป็นเอกลักษณ์ของถนนวิบูลย์ในปัจจุบันผ่านช่องต้นไม้บนอาคาร เพื่อให้แขกผู้เข้าพักรับรู้ถึงความเป็นไปภายนอก

จุดเด่นของโครงการ

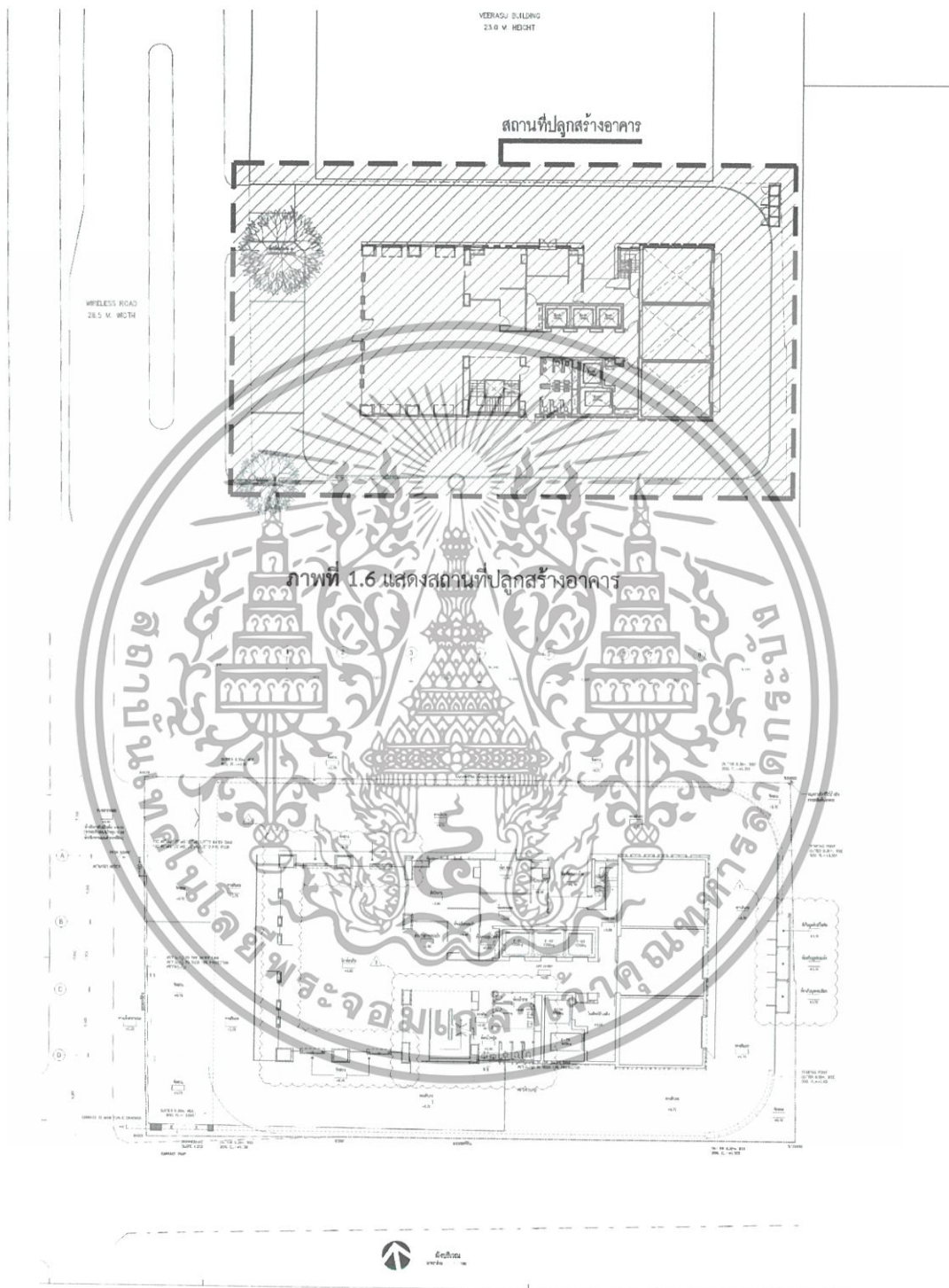
จุดเด่นของโครงการ คือ การออกแบบพื้นที่ corridor ที่จัดให้มี mini atrium ที่ระบายอากาศแบบธรรมชาติทุกๆ 4 ชั้น ห้องพัก นอกจากนี้จะเป็นการประหยัดพลังงานแล้วยังทำให้แขกที่มาพักได้สัมผัสกับบรรยากาศของเมืองหลวง ตลอดจนถึงการรับรู้ความเป็นไปของอาคารภายนอกในแต่ละช่วงเวลา

1.7.3 แบบอาคาร



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

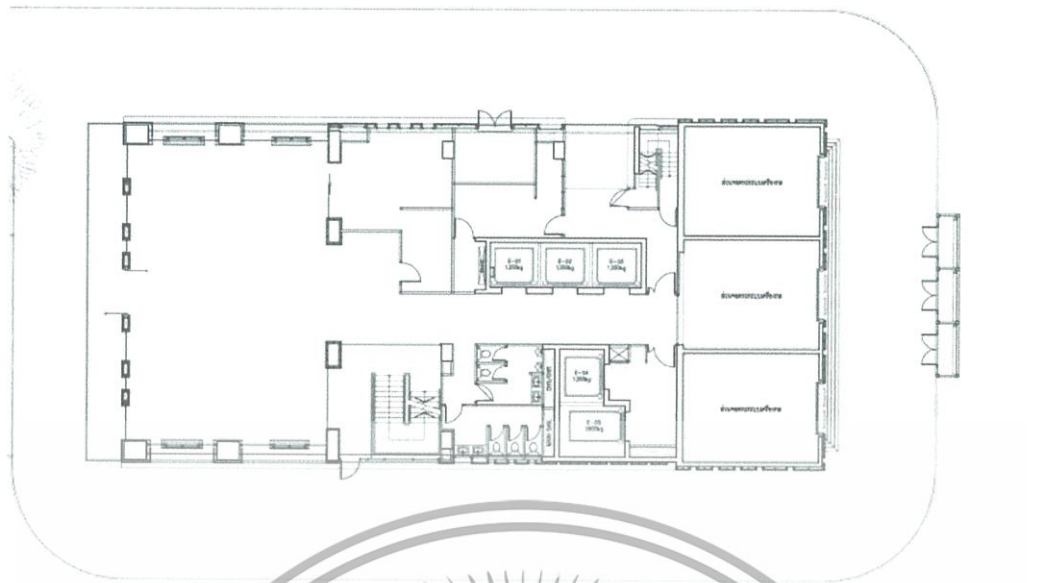
ภาพที่ 1.5 แสดงผังบริเวณอาคารปัจจุบันโดยรอบ



ภาพที่ 1.6 แสดงสถานที่ปลูกสร้างอาคาร

ภาพที่ 1.7 แสดงผังบริเวณ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 1.8 แสดงผังพื้นที่ 1

ผังพื้นที่ 1

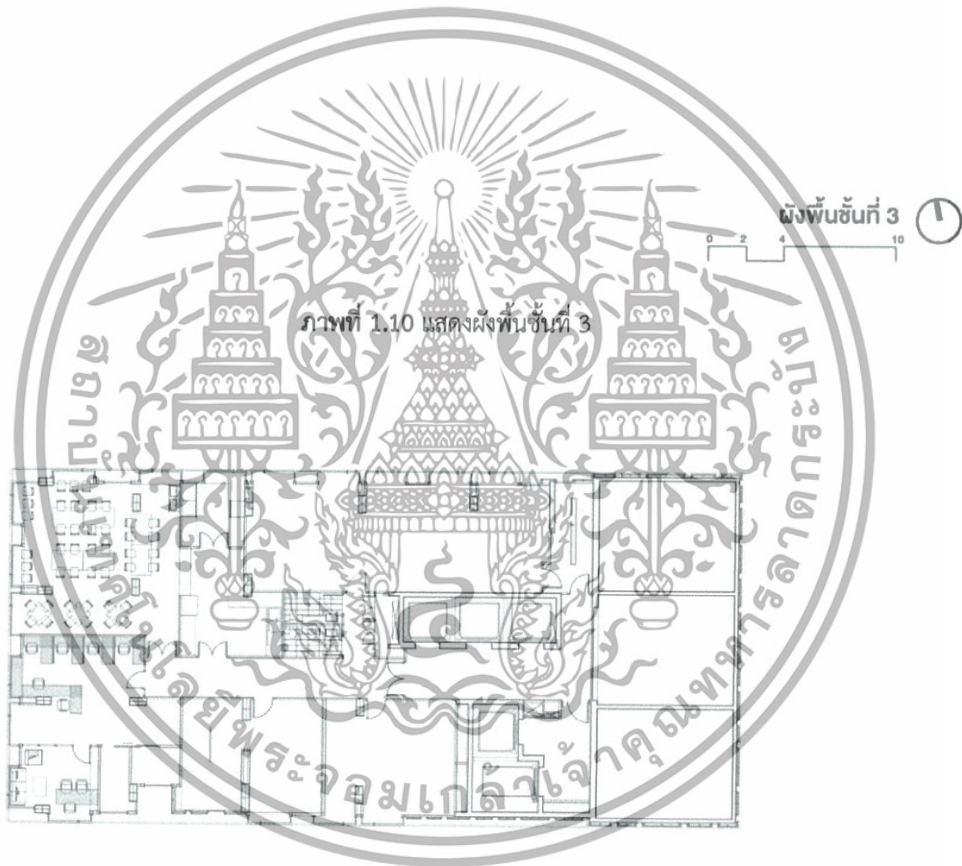
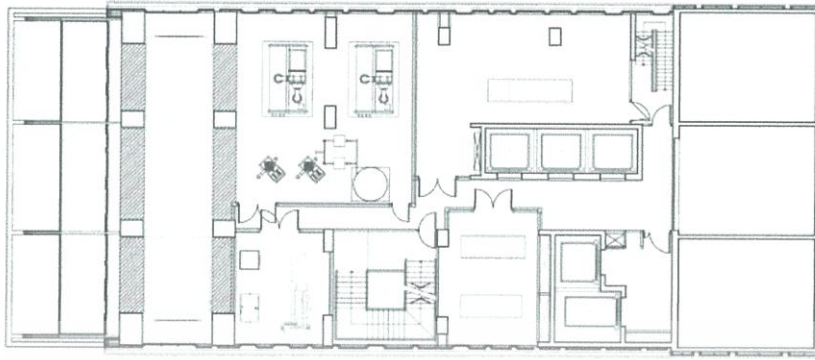


ภาพที่ 1.9 แสดงผังพื้นที่ 2

ผังพื้นที่ 2

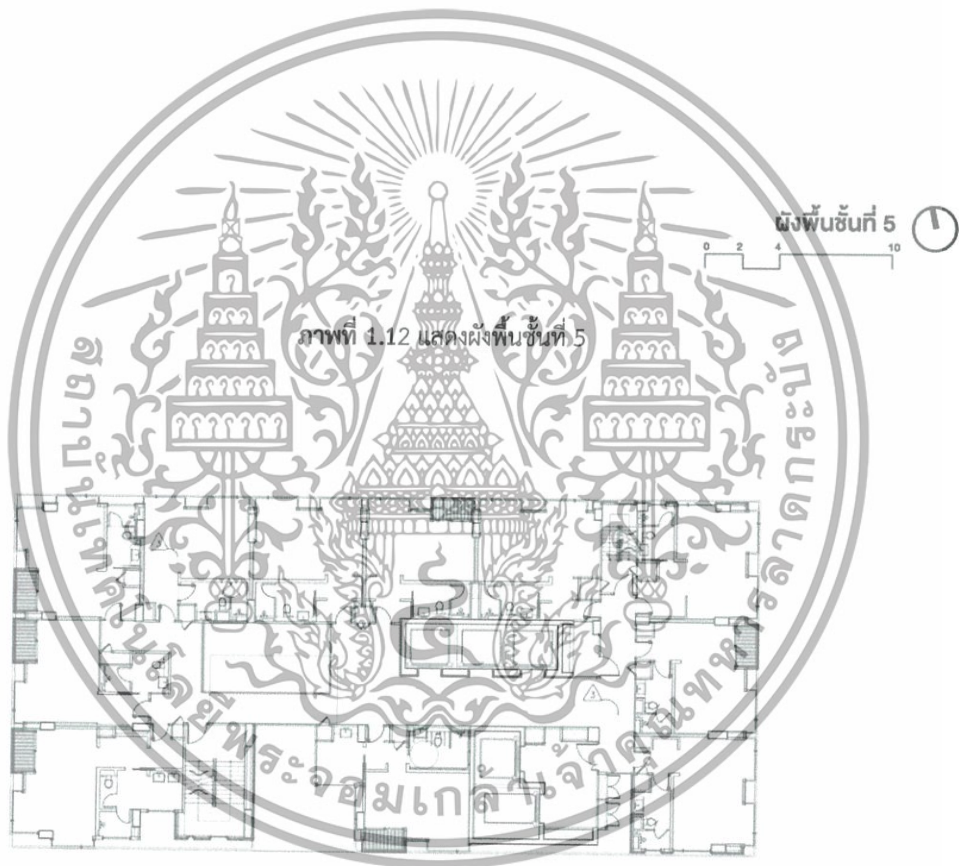
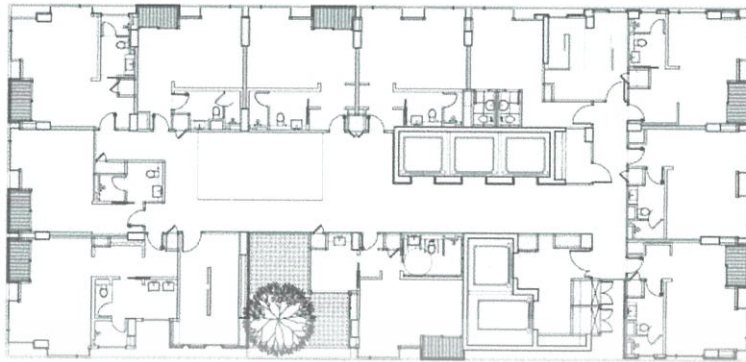


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 1.11 แสดงผังพื้นที่ 4

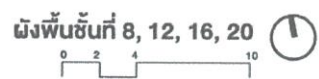
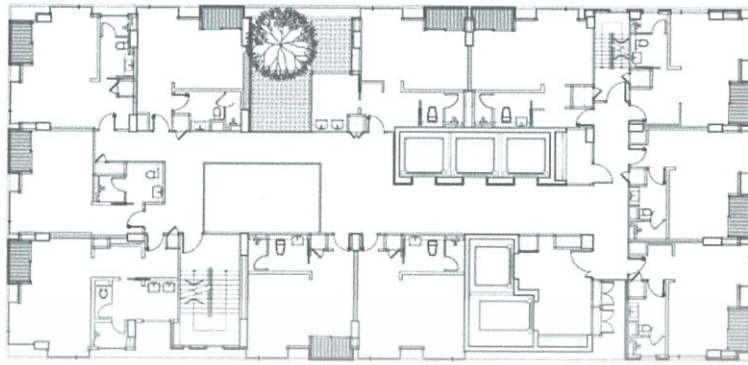
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ผังพื้นที่ 6, 10, 14, 18

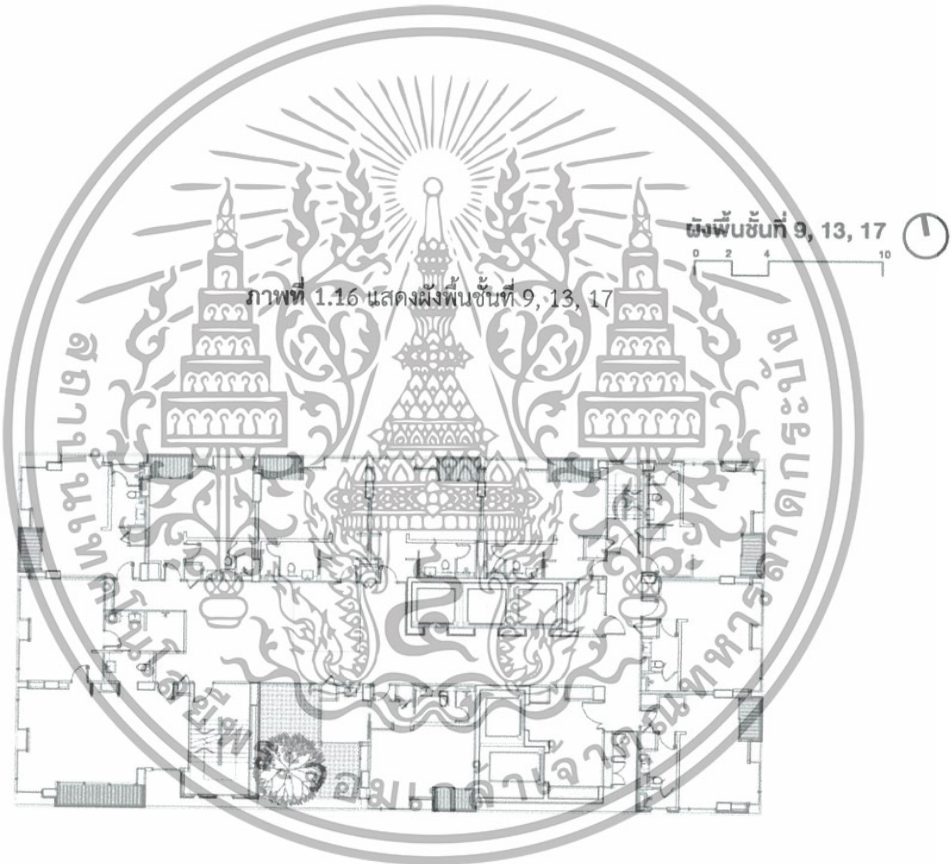
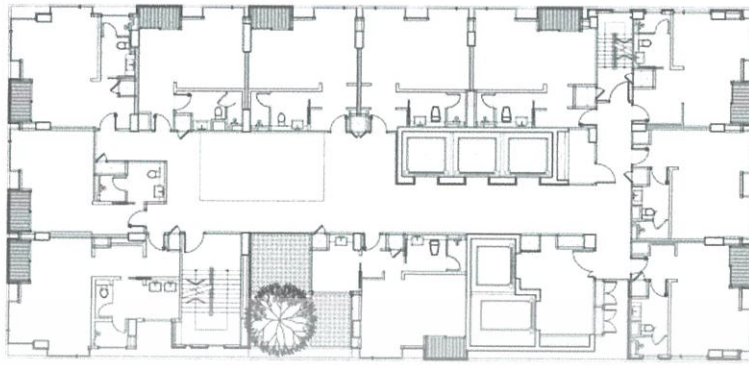
ภาพที่ 1.13 แสดงผังพื้นที่ 6, 10, 14, 18

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



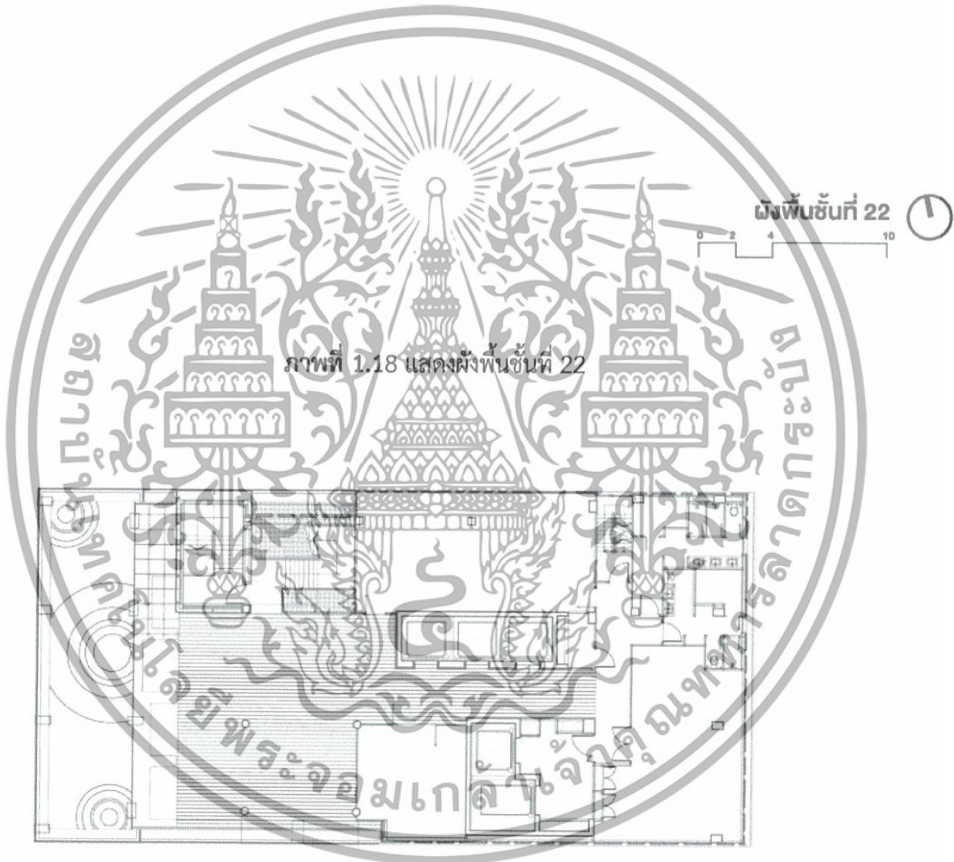
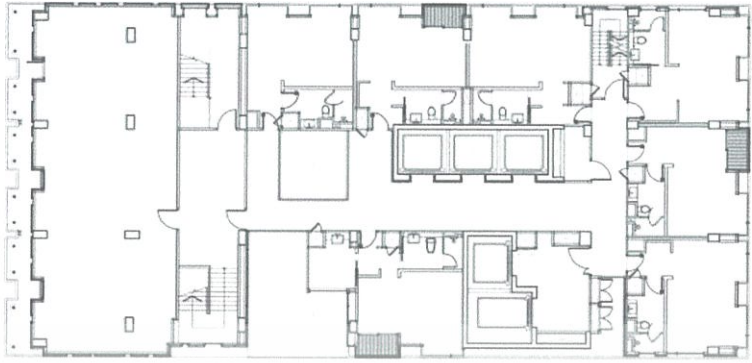
ภาพที่ 1.15 แสดงผังพื้นที่ 8, 12, 16, 20

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 1.17 แสดงผังพื้นที่ 21

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



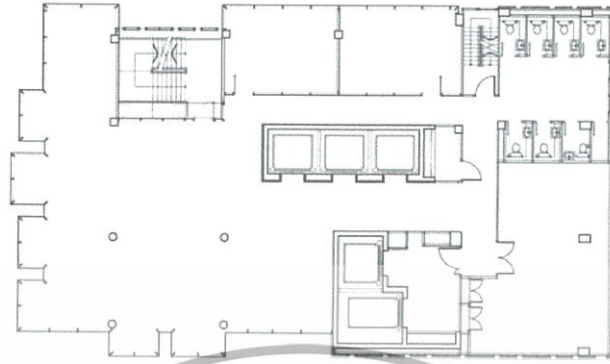
ผังพื้นที่ 22

ภาพที่ 1.18 แสดงผังพื้นที่ 22

ผังพื้นที่ 23

ภาพที่ 1.19 แสดงผังพื้นที่ 23

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



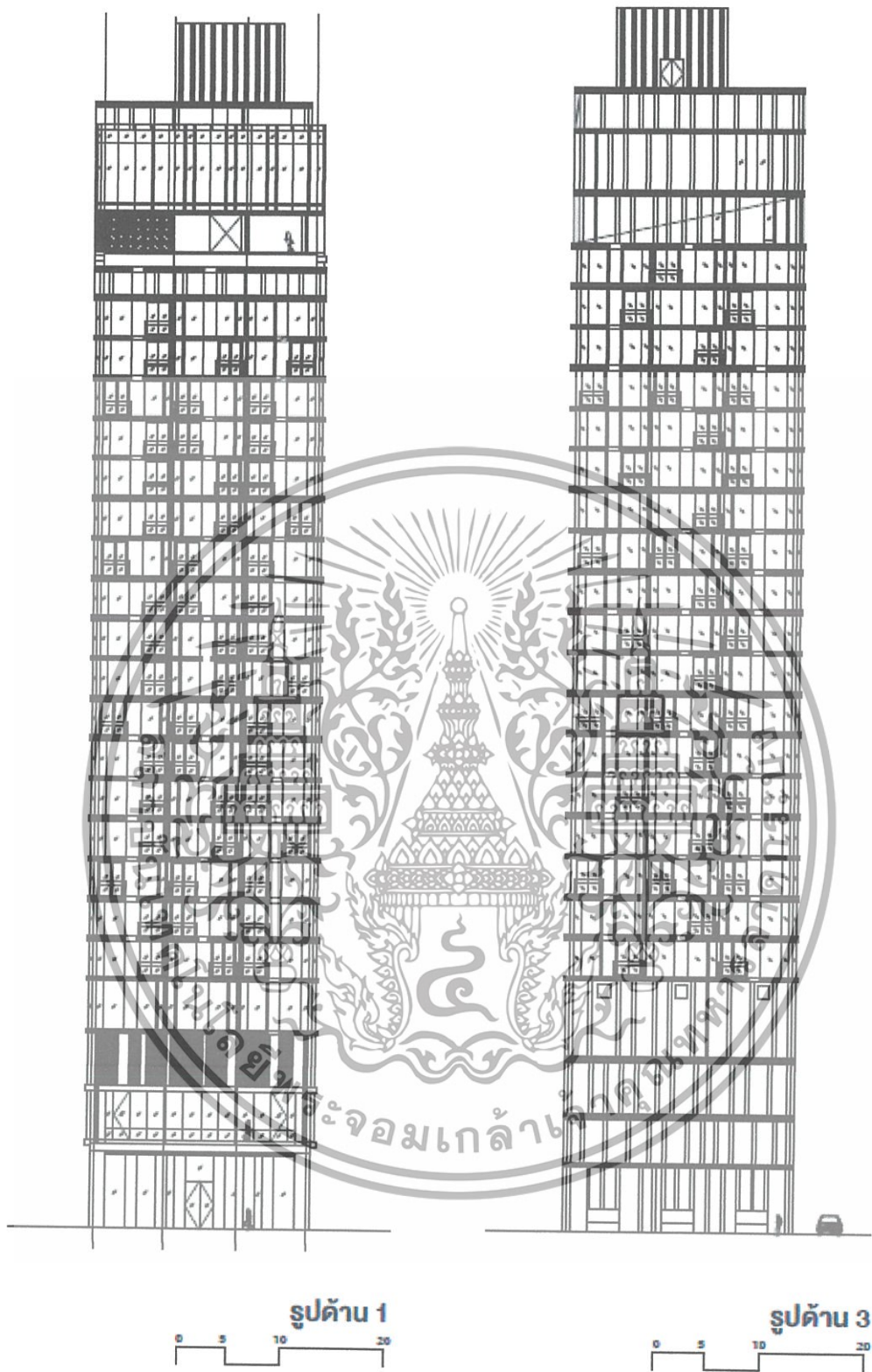
ภาพที่ 1.20 แสดงผังพื้นที่ 24

ผังพื้นที่ 24



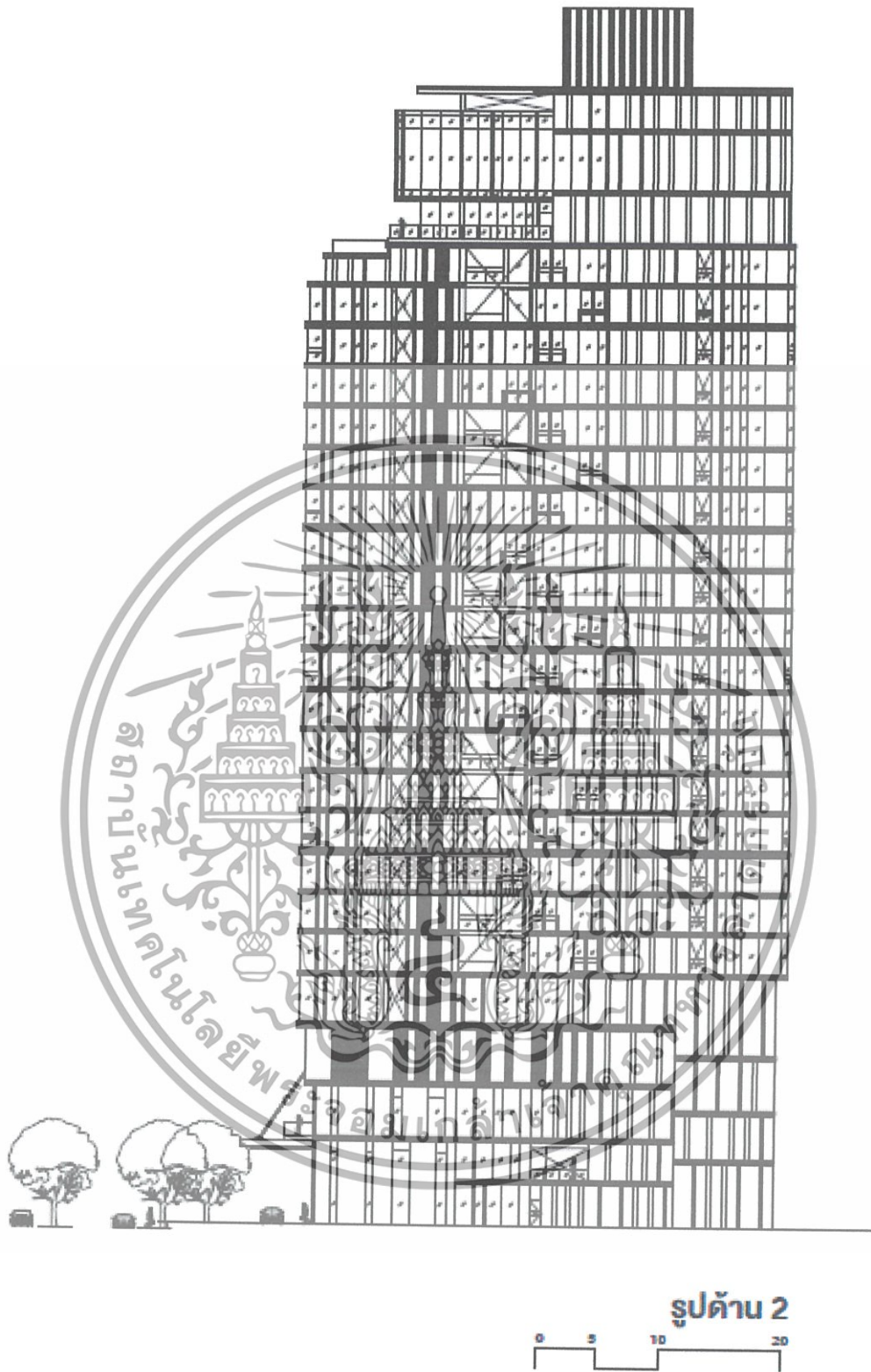
ภาพที่ 1.21 แสดงผังพื้นที่ 25

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



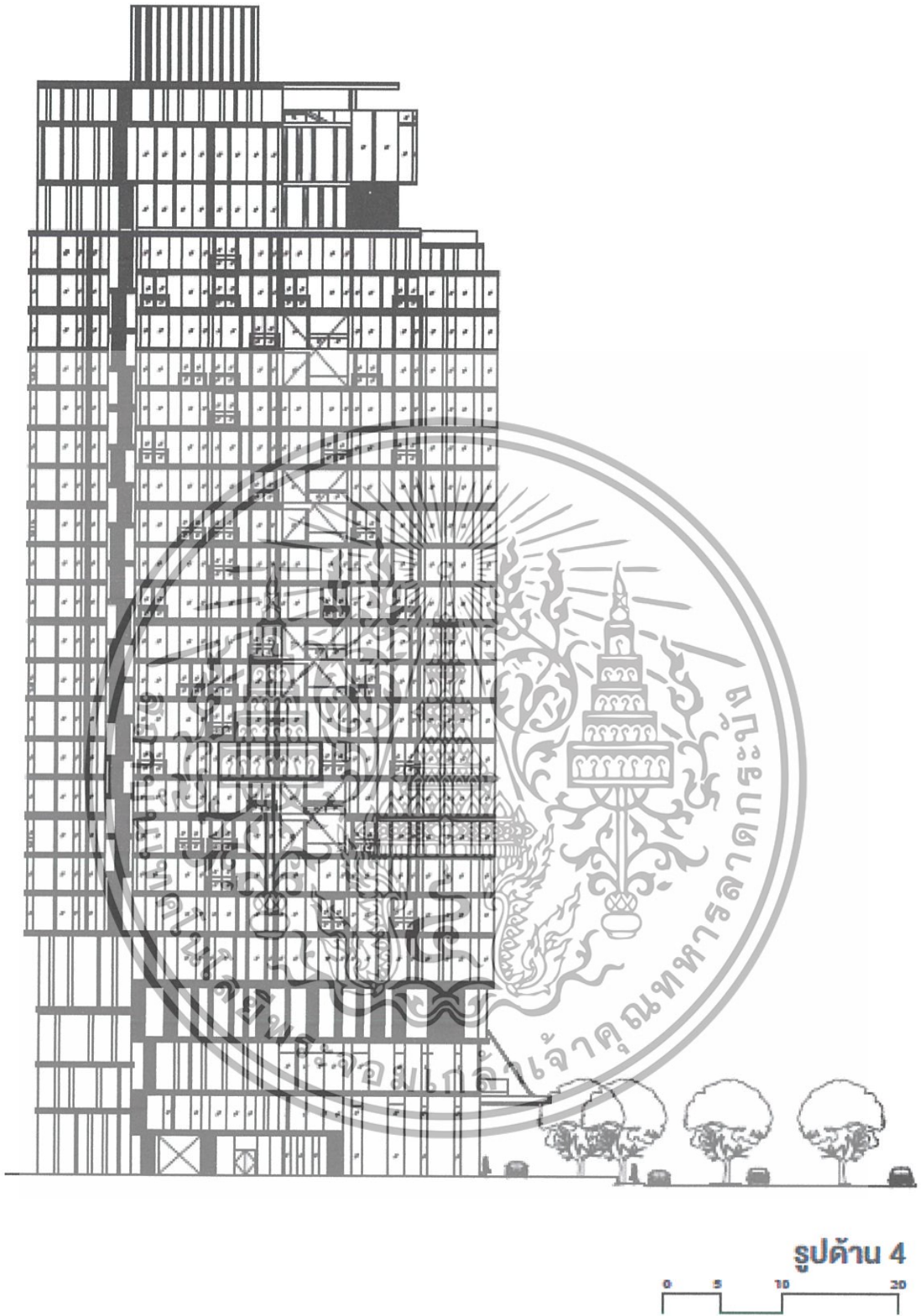
ภาพที่ 1.22 แสดงรูปด้าน 1 และ รูปด้าน 3

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



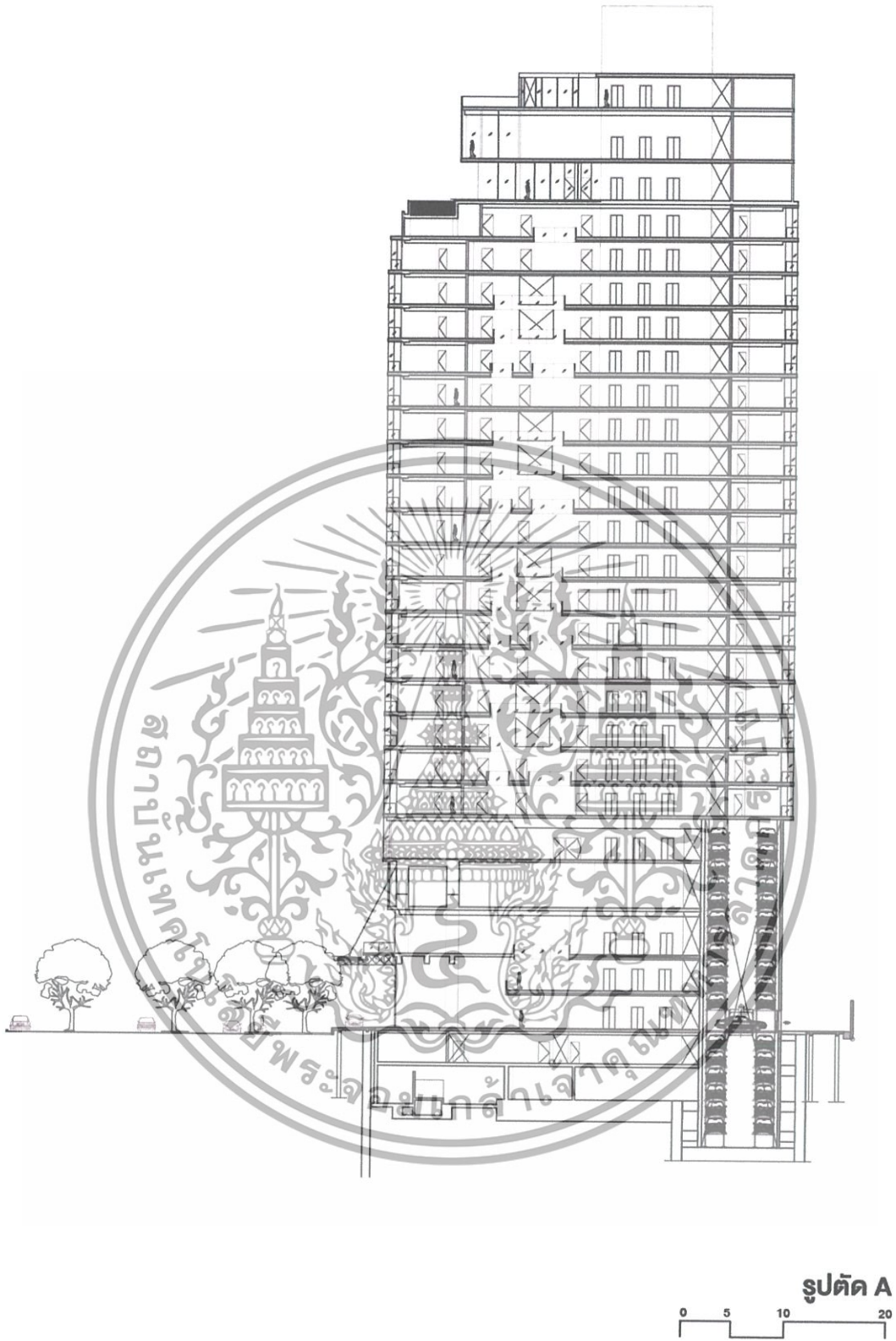
ภาพที่ 1.23 แสดงรูปด้าน 2

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



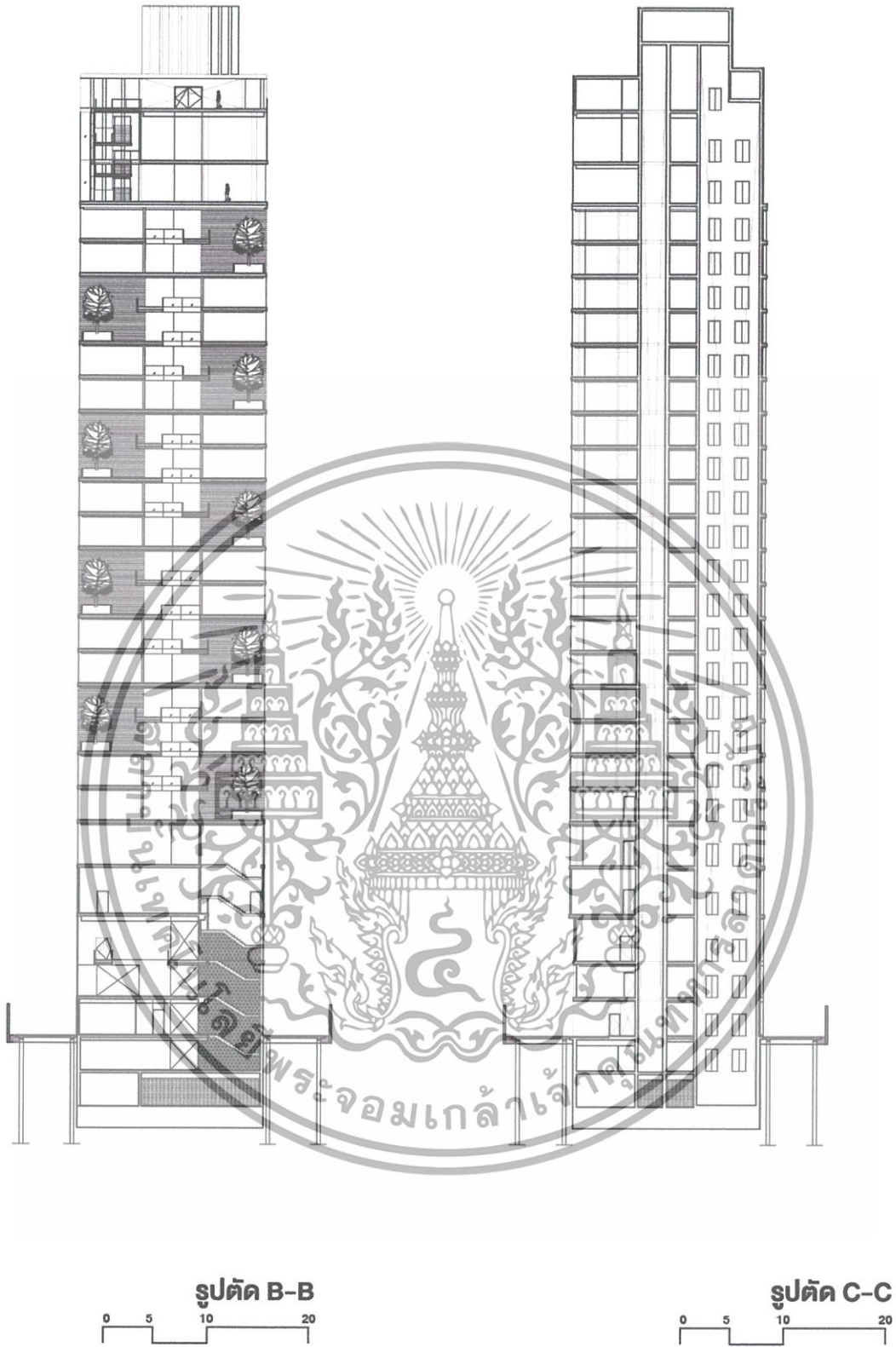
ภาพที่ 1.24 แสดงรูปด้าน 4

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



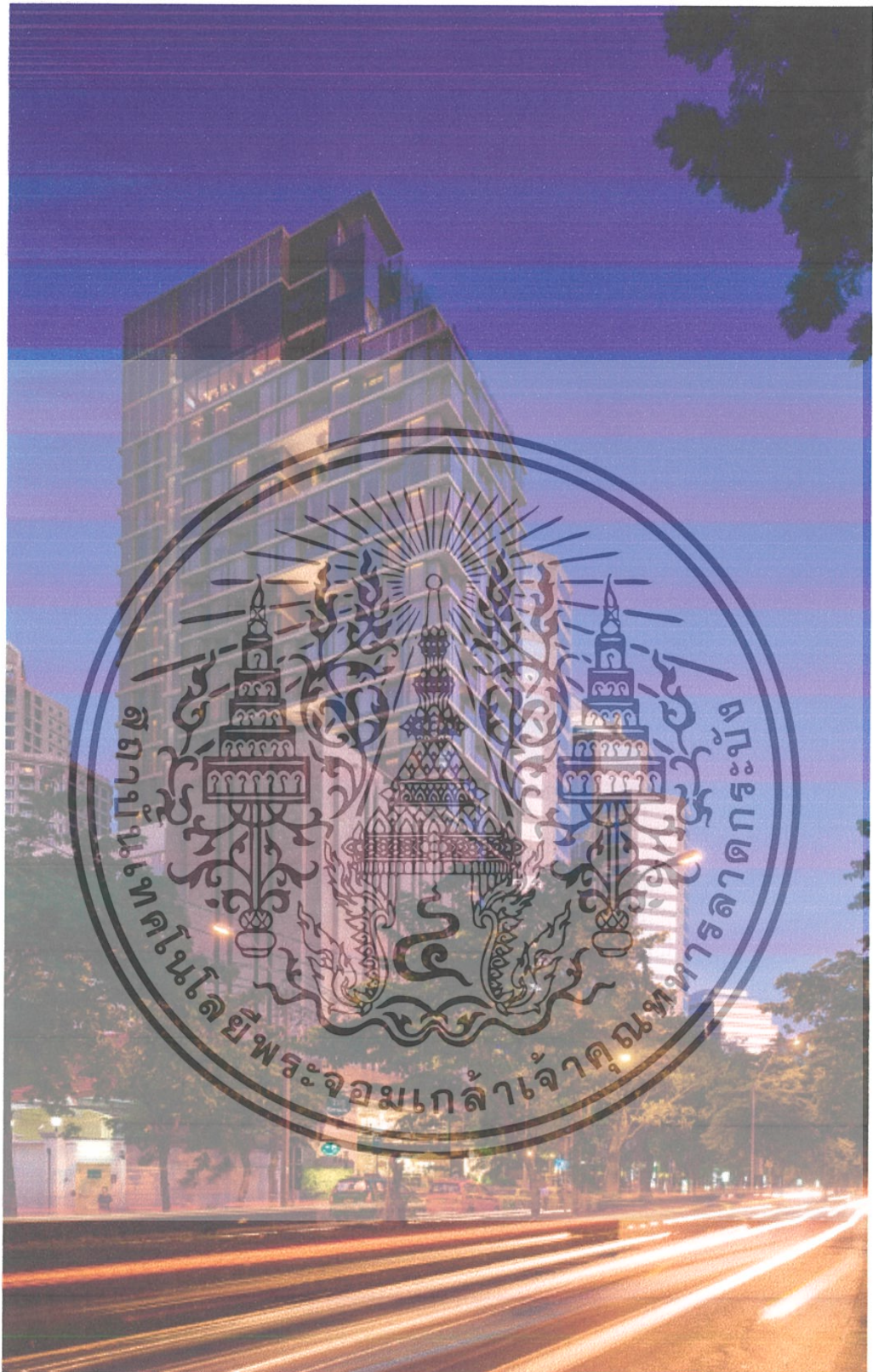
ภาพที่ 1.25 แสดงรูปตัด A

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 1.26 แสดงรูปตัด B-B และ รูปตัด C-C

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 1.27 แสดงทัศนียภาพอาคารปัจจุบัน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1.8 ขอบข่ายและขอบเขตโครงการ

องค์ประกอบต่างๆของโครงการ มีดังนี้

1. ส่วนต้อนรับและการบริการ (Public Facility)

1.1 ส่วนประชาสัมพันธ์และการลงทะเบียน (Information Service)

1.2 ส่วนโถงต้อนรับ (Lobby)

1.3 ส่วนพักคอย (Waiting Area)

- Lobby lounge

1.4 ส่วนจัดเก็บสัมภาระ (Bellboy)

1.5 ส่วนบริการร้านอาหารและเครื่องดื่ม (Coffee Shop & Restaurant)

- Coffee Shop

- Restaurant

- Pub & Restaurant

1.6 ส่วนประกอบอาหาร (Kitchen)

- Main kitchen

- Open kitchen

1.7 ส่วนสุขาภิบาล (Toilet)

2. ส่วนบริการด้านกิจกรรม (Activities Facility)

2.1 ส่วนบริการด้านสุขภาพ (Health & Fitness center)

- ห้องออกกำลังกาย (Exercise Room)

- สระว่ายน้ำ (Swimming Pool)

- นวดแผนไทยและสปา (Massage and Spa)

2.2 Business Center

2.3 ส่วนห้องจัดเลี้ยง (Meeting Room)

2.4 ห้องสันทนาการ (Recreation Room)

3. ส่วนห้องพัก (Guest Room)

3.1 Deluxe Room

3.2 Superior Room

3.3 Suite Room

3.4 Executive Room



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

จากการวิเคราะห์ถึงองค์ประกอบต่างๆของโครงการสามารถบอกลถึงขอบเขตและขอบข่ายของโครงการตามขั้นตอนต่างๆ และการวิเคราะห์พื้นที่ใช้โดยสรุปเป็นตารางได้ ดังนี้ (ดูตารางที่ 1.2) ตารางที่ 1.2 แสดงขอบข่ายและขอบเขตโครงการ

ลำดับที่	พื้นที่	ขอบข่าย	ขอบเขต	พื้นที่(sq.m)
Public Facility				
1.	Information Service	•		10
2.	Lobby	•	•	200
3.	Waiting Area	•		
	- Lobby lounge	•	•	105
4.	Bellboy	•		10
5.	Coffee Shop & Restaurant	•		
	- Coffee Shop	•	•	30
	- Restaurant	•	•	190
	- Pub & Restaurant	•	•	100
6.	Kitchen	•		
	- Main kitchen	•		75
	- Open kitchen	•		35
7.	Toilet	•		40
Activities Facility				
1.	Health & Fitness center	•		
	- Exercise Room	•		150
	- Swimming Pool	•		90
	- Massage and Spa	•	•	75
2.	Business Center	•		35
3.	Meeting Room	•		60
4.	Recreation Room	•		220
Guest Room				
1.	Deluxe Room	•	•	35
2.	Superior Room	•	•	35
3.	Suite Room	•	•	40
4.	Executive King Room	•	•	50

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 2

ข้อมูลทั่วไป และข้อมูลสนับสนุนโครงการ

2 ข้อมูลพื้นฐานโครงการ

2.1 ความหมายของโรงแรม และ ลักษณะสำคัญของโรงแรม

ความหมายของคำว่า โรงแรม นั้น ตามพระราชบัญญัติการโรงแรม พ.ศ. 2494 กล่าวว่า “โรงแรม” หมายถึง บรรดาสถานที่ทุกชนิดที่จัดตั้งขึ้น เพื่อรับสินจ้าง สำหรับนักเดินทาง หรือ บุคคลที่จะหาที่อยู่หรือที่พักชั่วคราว

ลักษณะสำคัญของโรงแรม

1. เป็นสถานที่ หรือ สิ่งก่อสร้างที่เคลื่อนไหวไม่ได้ (อสังหาริมทรัพย์)
2. โรงแรมเป็นสถานที่ขายบริการ ซึ่งจะต้องขาย ณ สถานที่ทำการผลิตที่ผู้ใช้บริการอยู่
3. เป็นสถานที่ที่กักเปิดบริการต่างๆ แก่สาธารณชน ทุกคนสามารถเข้าพักได้(ยกเว้นเด็กที่ไม่มีผู้ปกครองมาด้วย)
4. โรงแรมควรจัดให้มีบริการทั้งเฉพาะคน ครอบครัว หรือ กลุ่มบุคคล
5. ควรมีบริการต่าง ๆ ครบถ้วน เพื่อสนองความต้องการของผู้มาใช้บริการโดยมีห้องพักราคาต่าง ๆ กัน ห้องน้ำ บริการอาหาร และ เครื่องดื่มในราคาต่าง ๆ กัน มีบริการซักรีด ขายของที่ระลึก ไปรษณีย์ ห้องประชุม ห้องโถง ห้องจัดเลี้ยง บริเวณจัดสวน บริการด้านสันนาคกรต่าง ๆ เป็นต้น
6. โรงแรมเป็นเครื่องมือการผลิตที่มุ่งขายบริการ ให้ได้กำไรพอสมควร คู่กับการบริหารงานและทุน

ลักษณะกิจการโรงแรมในประเทศไทย

มีรายละเอียด ดังนี้

แบ่งตามการดำเนินงานได้ 3 ลักษณะ คือ

1. โรงแรมที่เป็นสาขา และมีขายเชื่อมโยงกับโรงแรมที่อยู่ต่างประเทศ โดยมากจะอยู่ในกรุงเทพฯ ซึ่งเป็นศูนย์กลางการท่องเที่ยว จะต้องแบ่งรายได้จากการขายทั้งสิ้น ประมาณร้อยละ 6-8 ให้สำนักงานใหญ่ในต่างประเทศ
2. โรงแรมดำเนินงานโดยคนไทย โดยจ้างชาวต่างชาติ ที่มีความชำนาญให้เป็นผู้บริหาร ส่วนใหญ่อยู่ในกรุงเทพฯ และในจังหวัดที่เป็นศูนย์กลางการท่องเที่ยว
3. โรงแรมที่ยังไม่ได้มาตรฐานที่จะรับนักท่องเที่ยวต่างชาติ โดยมากจะอยู่ตามจังหวัดต่าง ๆ เป็นธุรกิจขนาดเล็ก มีจำนวนห้องพักประมาณ 20 ห้อง และธุรกิจขนาดปานกลางประมาณ 100 ห้อง

2.1.1 ประวัติของโรงแรมแห่งประเทศไทย

ในอดีต ที่พักค้างแรมของผู้เดินทางในประเทศไทย ทั้งที่เป็นคนไทยและชาวต่างชาติ ที่เข้ามาติดต่อทางการค้า การทูต การเมือง การทหาร การเยี่ยมมาลา ถ้าเป็นแขกบ้านแขกเมืองคนสำคัญ ก็จะได้พักในวัง พระราชวัง บ้านเสนาบดี ข้าราชการชั้นผู้ใหญ่ ถ้าเป็น คนเดินทางทั่วไป ก็พักตามวัดวาอาราม บ้านญาติเพื่อนฝูง หรือ ศาลา ตามหมู่บ้านที่มีอยู่ทั่วไป

การโรงแรมในประเทศไทย เริ่มในสมัยรัชกาลที่ 5 ซึ่งเป็นช่วงเวลาที่ประเทศไทยมีการติดต่อทางการค้ากับชาวต่างชาติมากขึ้น มีโรงแรมโอเรียนเต็ล เป็นโรงแรมแห่งแรก

สมัยรัชกาลที่ 6 พ.ศ. 2454 มีโรงแรมใหม่ คือ Royal Hotel ซึ่งเป็นสถานทูตรัสเซีย ในปัจจุบัน พ.ศ. 2465 กรมรถไฟสร้างโรงแรมหัวหินเป็นโรงแรมชายทะเลแห่งแรก

สมัยรัชกาลที่ 7 พ.ศ. 2469 มีโรงแรมเดอลุกซ์แห่งแรกของไทย คือ ไฮเต็ลพญาไท

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ประกอบด้วยห้องรับรอง ห้องอาหาร บาร์ ห้องนั่งเล่น ห้องพักผ่อนกว่า 60 ห้อง เนื่องจากเป็นพระราชวังมาก่อนจึงประดับตกแต่งอย่างวิจิตรงดงาม จนได้รับการยกย่องว่าเป็น Palace Hotel ที่ยอดเยี่ยมที่สุดในตะวันออกกลาง พ.ศ. 2470 มีโรงแรมราชธานีที่สถานีรถไฟหัวลำโพง ปัจจุบันเป็นกองโรงแรม และคลังพัสดุเสปียง การรถไฟแห่งประเทศไทย

รัชกาลที่ 8 พ.ศ. 2485 สำนักงานทรัพย์สินส่วนพระมหากษัตริย์ ได้สร้างโรงแรมรัตนโกสินทร์ และโรงแรมสุริยานนท์ ขึ้นที่ถนนราชดำเนิน มีชื่อเสียงในการบริการ และเป็นที่ชุมนุมของลอสสังคมชั้นสูง รัฐบาลใช้เป็นที่พักรับรองแขกเมือง ต่อมาให้เอกชนเข้าดำเนินการ โดยเปลี่ยนชื่อเป็น “Royal” และ “Majestic”

2.1.2 ระดับมาตรฐานของโรงแรมและการให้ “ดาว”

วิธีจัดกลุ่มโรงแรมอีกแบบหนึ่งคือการแบ่งตามระดับมาตรฐานของบริการ ระดับมาตรฐานของบริการได้จากการวัดผลประโยชน์ต่างๆ ที่ให้แก่แขก เรื่องมาตรฐานของบริการนี้ไม่เกี่ยวกับขนาดของโรงแรมหรือว่าเป็นโรงแรมประเภทไหน และในโรงแรมเดียวกันก็อาจจะมีระดับบริการหลายระดับก็ได้ ระดับมาตรฐานของบริการนั้นโดยทั่วไปจะพอวัดได้จากอัตราค่าห้องพักนั่นเอง

ในสหรัฐอเมริกาเมืองนครหลายแห่งที่จัดการประเมินและให้คะแนนบริการของโรงแรมและกิจการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับผู้เดินทาง ที่มีชื่อเสียงเป็นที่รู้จักดีที่สุด ได้แก่ สมาคมยานยนต์สหรัฐฯ (The American Automobile Association หรือ AAA) และหนังสือคู่มือการเดินทางของโมบิล (The Mobit Travel Guide) โรงแรมที่ AAA ให้คะแนนไว้สูงสุดจะได้รับเพชร 4 หรือ 4 เม็ด (Diamonds) ส่วน Mobit Travel Guide จะให้ดาว 4 หรือ 5 ดวง แก่โรงแรมที่ได้คะแนนสูงสุด

การจัดกลุ่มโรงแรมและร้านอาหารแล้วกำหนด “ดาว” หรือเครื่องหมายรับรองคุณภาพอย่างอื่นให้ เพื่อเป็นแนวทางสำหรับผู้เดินทางหรือนักท่องเที่ยวเลือกใช้บริการ

การจัดกลุ่มโดยวิธีให้ดาวนั้น แต่ละกลุ่มมีลักษณะแตกต่างกัน ดังนี้

★ กลุ่มดาวเดียว

โรงแรมซึ่งมีขนาดเล็ก ๆ ที่สิ่งอำนวยความสะดวกและเฟอร์นิเจอร์แบบง่าย ๆ ห้องพักทุกห้องมีน้ำร้อนและน้ำเย็น พร้อมมีห้องอาบน้ำและห้องส้วมพอเพียง (เป็นแบบที่แขกหลายห้องใช้ร่วมกัน) มีบริการด้านอาหารและเครื่องดื่มสำหรับผู้พัก กลุ่มนี้จะมีบรรยากาศเป็นกันเองและส่วนมากเจ้าของโรงแรมจะเป็นผู้ดูแลบริหารงานเอง

★★ กลุ่มสองดาว

ได้แก่โรงแรมที่มีมาตรฐานด้านห้องพักสูงกว่าดาวเดียว มีห้องพักที่มีห้องอาบน้ำในตัว ในห้องพักอาจมีโทรศัพท์และโทรทัศน์ให้ด้วย มีอาหารให้เลือกมากกว่า แต่ก็อาจไม่ให้บริการแก่บุคคลนอก เช่นเดียวกับกลุ่มดาวเดียว

★★★ กลุ่มสามดาว

ได้แก่โรงแรมที่ตกแต่งดี ห้องพักกว้างขึ้นและมีสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ มากขึ้น ส่วนใหญ่จะมีห้องน้ำในตัวโดยมีอ่างอาบน้ำด้วย มีบริการด้านอาหารครบเครื่องขึ้น แต่อาจไม่เปิดจำหน่ายแก่บุคคลภายนอกสำหรับมือเที่ยงและในวันสุดสัปดาห์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

★★★★★ กลุ่มสี่ดาว

โดยทั่วไปจะเป็นโรงแรมขนาดใหญ่ที่ตกแต่งดีเป็นพิเศษ มีมาตรฐานสูงในด้านบริการและความสะอาดสบายอาจมีห้องอาหารมากกว่า 1 ห้อง

★★★★★ กลุ่มห้าดาว

โรงแรมใหญ่ประเภทหรู ซึ่งมีมาตรฐานสากลระดับสูงสุดในทุกด้าน คือ ห้องพัก อาหารและสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ครบครัน

2.1.3 องค์ประกอบพื้นฐานในการดำเนินธุรกิจโรงแรม

ธุรกิจของโรงแรมจะประสบความสำเร็จได้ จำเป็นต้องมีองค์ประกอบ ดังนี้

1. การให้บริการที่ดี (Good Service)
2. อาหารดี (Good Food)
3. บรรยากาศดี (Good Atmosphere)
4. บริการที่สะอาด มารยาทที่สุภาพอ่อนโยน (Good Pleasant Conscious Service)
5. พนักงานที่มีประสิทธิภาพความชำนาญ (Good Efficient)
6. ทำเลที่ตั้งดี ที่จอดรถสะดวกสบาย (Good Location)
7. ชื่อเสียงดี (Good Reputation)

2.2 ข้อมูลทั่วไป

2.2.1 การแบ่งชนิดของโรงแรม

โรงแรมเป็นที่ขายบริการประเภทหนึ่งซึ่งส่วนใหญ่จะเน้นหนักไปในด้านพักผ่อนและการรับประทานอาหาร ดังนั้นจึงมีคุณลักษณะประเภทที่จะต้องเกี่ยวข้องกับธุรกิจโรงแรม ไม่ว่าจะเป็นในด้านของการท่องเที่ยว, ธุรกิจ, การค้า ฯลฯ จึงมีการแบ่งประเภทของโรงแรมออกเป็นหลายชนิดด้วยกัน

การแบ่งประเภทของโรงแรมสามารถจำแนกได้จากลักษณะต่าง ๆ ได้หลายวิธี คือ

- 1) การแบ่งชนิดของโรงแรมตามลักษณะที่ตั้ง
- 2) การแบ่งชนิดของโรงแรมตามมาตรฐานของโรงแรม
- 3) การแบ่งชนิดของโรงแรมตามการดำเนินงาน
- 4) การแบ่งชนิดของโรงแรมตามขนาด
- 5) การแบ่งชนิดของโรงแรมตามระยะเวลาพัก
- 6) การแบ่งชนิดของโรงแรมตามคนพัก

2.2.1.1 การแบ่งชนิดของโรงแรมตามลักษณะที่ตั้ง

แบ่งของได้เป็น 3 ชนิด คือ

1) โรงแรมในเมือง (CITY HOTEL) คือ โรงแรมตามเมืองใหญ่ๆที่มีความสำคัญทางด้านธุรกิจ การทูต หรือ การท่องเที่ยวที่มีส่วนที่ท่องเที่ยวในลักษณะสถาปัตยกรรมเก่าแก่ของเมืองโบราณสถาน ฯลฯ

2) โรงแรมในเมืองเล็ก (SMALL CITY HOTEL) คือ โรงแรมที่อยู่ในเมืองที่ห่างไกลชุมชนของเมือง ที่มีแหล่งท่องเที่ยวเป็นสถานที่สำคัญทางประวัติศาสตร์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3) โรงแรมตากอากาศ (RESORT HOTEL) คือ โรงแรมที่อยู่ตามสถานที่ท่องเที่ยวในลักษณะเป็นธรรมชาติ เช่น ชายหาด ริมหาด บนภูเขา เป็นต้น

2.2.1.2 การแบ่งตามมาตรฐานของโรงแรม

แบ่งออกได้เป็น 4 ชนิด คือ

1) โรงแรมชั้นพิเศษ (LUXURY HOTEL) คือ โรงแรมที่มีส่วนให้บริการและการบริการพิเศษ

2) โรงแรมชั้นหนึ่ง (FIRST CLASS HOTEL) คือ โรงแรมที่มีส่วนให้บริการ ควรสวดกสบายและให้บริการครบถ้วน การจัดบริการที่ดี

3) โรงแรมชั้นสอง (SECOND CLASS HOTEL) คือ โรงแรมที่มีลักษณะการบริการและ ส่วนประกอบต่างๆ ดีกว่าโรงแรมชั้นหนึ่ง

4) โรงแรมชั้นสาม (THIRD CLASS HOTEL) คือ โรงแรมราคาถูก มีการบริการเพียงที่พักราคาหรือห้องนอนเท่านั้น

2.2.1.3 การแบ่งตามลักษณะของการดำเนินงาน

แบ่งออกได้เป็น 3 ชนิด คือ

1) ลักษณะแบบ (AMERICAN PLAN HOTEL) คือ การคิดอัตราค่าห้องพัก รวมกับค่าอาหารด้วย ซึ่งอาจเป็น 2-3 มื้อ โดยไม่ยกเว้นกรณีที่พักไม่รับบริการอาหาร

2) ลักษณะแบบ (EUROPEAN PLAN HOTEL) คือ ตั้งอัตราค่าห้องพักเท่านั้น ส่วนถ้าแขกที่มาพักต้องการจะรับบริการก็ต้องเสียเงินเพิ่ม

3) ลักษณะแบบ (DUAL PLAN HOTEL) คือ มรกรรมให้บริการทั้งสองแบบข้างต้น (3.1 และ 3.2) โดยจะให้แขกที่มาพักเป็นผู้รับทานเอง

2.2.1.4 การแบ่งตามระยะเวลาของแขกที่มาพัก

แบ่งออกได้เป็น 3 ชนิด คือ

1) TRANSITION HOTEL คือ โรงแรมที่มีระยะเวลาในการพักสั้นเพียงวันเดียว หรือน้อยกว่านั้น ไม่มีการจองห้องพักล่วงหน้า

2) RESIDENT HOTEL คือ โรงแรมที่มีระยะเวลาในการพักยาวเป็นสัปดาห์ เป็นเดือนหรือเป็นปี

3) RESORT HOTEL คือ โรงแรมที่แขกมาพักเพื่อการพักผ่อน หรือผู้ป่วยมาพักฟื้น

2.2.1.5 การแบ่งตามขนาดของโรงแรม

แบ่งออกได้ 3 ชนิด คือ

1) โรงแรมขนาดใหญ่ (LARGE HOTEL) มีจำนวนห้องพักตั้งแต่ 300 ห้องขึ้นไป

2) โรงแรมขนาดกลาง (AVERAGE HOTEL) มีจำนวนห้องพัก ตั้งแต่ 25-299 ห้อง

3) โรงแรมขนาดเล็ก (SMALL HOTEL) มีจำนวนห้องพักน้อยกว่า 25 ห้อง

2.2.1.6 การแบ่งตามลักษณะของแขกที่เขาพัก

แบ่งออกได้เป็น 3 ชนิด คือ

1) โรงแรมสำหรับนักธุรกิจ (BUSINESS HOTEL) คือ โรงแรมที่เน้นบริการด้านที่พัก อาหารและธุรกิจที่เข้ามาประกอบธุรกิจในเมือง นอกจากนี้ยังมีบริการเกี่ยวกับธุรกิจต่างๆ เช่น มีห้องประชุม (BUSINESS CENTERS) อุปกรณ์ในการประกอบธุรกิจ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2) โรงแรมสำหรับนักท่องเที่ยว (TOURIST HOTEL) คือ โรงแรมที่เน้นการบริการทางด้านที่พัก อาหาร และอำนวยความสะดวกเรื่องท่องเที่ยวแก่นักท่องเที่ยวชาวต่างประเทศ ซึ่งมักจะมาพักเป็นหมู่คณะ โดยปกติโรงแรมประเภทนี้จะพร้อมที่จะบริการรถรับส่งด้วย

3) โรงแรมระหว่างทาง (MOTOP HOTEL) คือ โรงแรมที่เน้นการบริการทางด้านที่พักและอาหารแก่ผู้ที่เดินทางผ่านไปมาโดยวันรุ่งขึ้นจะเดินทางต่อโรงแรมประเภทนี้มักตั้งอยู่ระหว่างทางจากเมืองหนึ่งไปยังอีกเมืองหนึ่งการบริการที่จอตลอดของแขกผู้มาพักอย่างสะดวกสบาย

ระบบการดำเนินงานของส่วนต่างๆ ในโรงแรม

การจำแนกสายงานในการดำเนินธุรกิจการโรงแรมสามารถจำแนกสายงานออกตามลักษณะการทำงานของแต่ละแผนก อันเป็นองค์ประกอบสำคัญของโรงแรม คือ

- 1) PUBLIC SPACES ส่วนบริการที่เป็นส่วนรวม
- 2) MANAGEMENT DEPARTMENT ส่วนอำนวยการบริหารกิจการในโรงแรม
- 3) FRONT OF THE HOUSE ส่วนบริหารส่วนหน้า
- 4) BACK OF THE HOUSE ส่วนทำงานของพนักงานที่ให้บริการไปสู่ส่วนต่าง ๆ

2.2.2 ลักษณะของโรงแรม 5 ดาว

ลักษณะบริการอันพึงมีในโรงแรมชั้นหนึ่ง(โรงแรม 5 ดาว) อาคารโรงแรมประกอบด้วยส่วนบริหาร 6 ประเภทใหญ่ๆ แปรตามการใช้สอยดังนี้

- 1) PUBLIC SPACE
- 2) CONCESSION SPACE
- 3) SUBRENTAL SPACE
- 4) FOOD AND BEVERAGE SPACE
- 5) GUEST ROOM SPACE
- 6) GENERAL SERVICE SPACE

2.2.2.1 PUBLIC SPACE

ส่วนบริการอันเป็นสาธารณะ ได้แก่ บริเวณซึ่งบุคคลทั่วไปสามารถเข้าไปใช้เนื้อที่ได้ เป็นส่วนที่ไม่ทำกำไรโดยตรง แต่เป็นบริการเพื่อความสะดวกสบายของผู้ใช้โรงแรม

- 1) โถงพักคอย (LOBBY) ได้แก่ พื้นที่โถงใหญ่ ซึ่งเป็นส่วนที่จะสร้างความประทับใจให้แก่ผู้ใช้อาคารเป็นส่วนแรก เป็นศูนย์กลางอำนวยความสะดวก ซึ่งบริการตลอด 24 ชั่วโมง
- 2) เคาน์เตอร์แผนกธุรการส่วนหน้า (FRONT DESK) เป็นศูนย์รวมการติดต่อลงทะเบียนของแขกเชิียร์ บริการให้ข่าวสาร และไปรษณีย์บริการแลกเงิน
- 3) LOBBY BAR หรือ LOBBY LOUNGE เป็นส่วนที่ติดต่อสัมพันธ์กับส่วนโถงพักคอย (LOBBY) มีบริการเครื่องดื่ม และดนตรีเบา ๆ
- 4) ห้องน้ำชาย-หญิง ควรอยู่ในบริเวณซึ่งสามารถเข้าถึงได้ง่ายจากโถงพักคอยแต่ไม่เป็นจุดเด่นแก่สายตามากนัก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.2.2.2 CONCESSION SPACE

ได้แก่ ส่วนบริการที่ทางโรงแรมจัดขึ้น เพื่อขายบริการอื่นๆแก่ผู้เข้ามาพัก และบุคคลภายนอก ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งซึ่งทำรายได้ให้กับโรงแรม

- 1) BARBER SHOP ส่วนบริการตัดผม โกนหนวด
- 2) BEAUTY PARLOR ส่วนบริการเสริมสวยของแขกสุภาพสตรี
- 3) CICAR AND NEWS STAND ส่วนบริการขายบุหรี่ยุค และหนังสือพิมพ์ บางแห่ง

รวมบริการขายยาด้วย

4) VALET SHOP ส่วนบริการซักรีดเสื้อผ้าของแขก ควรอยู่ใกล้ห้องซักรีด อาจเป็นเพียงสถานที่รับจัดส่งเสื้อผ้าไปให้ร้านซักรีด โดยไม่มีอุปกรณ์ซักรีดเลยก็ได้

- 5) TELEGRAPH OFFICE จะมีบริการส่วนนี้แยกจาก front desk

2.2.2.3 SUBRENTAL SPACE

เป็นส่วนบริการที่ไม่อยู่ภายใต้การดำเนินงานของโรงแรม แต่ดำเนินการโดยบริษัทห้างร้านเอกชน โดยเสียค่าเช่าเป็นรายเดือน

1) RENTED STORES ร้านค้าจำหน่ายประเภทต่าง ๆ จำนวนของร้านค้าเหล่านี้ ขึ้นกับนโยบายของโรงแรม ร้านค้าควรมีทางเข้าได้จากโถงพักคอย และจากถนนโดยตรงด้วย

- 2) OFFICE
- 3) TRAVEL AGENCIES
- 4) PERMANENT EXHIBITS
- 5) CLUB QUARTERS

2.2.2.4 FOOD AND BEVERAGE SPACE

หมายถึงส่วนที่ให้บริการอาหารและเครื่องดื่มประเภทต่าง ๆ

- 1) RESTAURANT การจัดบริการห้องอาหาร แบ่งเป็น 2 ลักษณะ คือ
 - ก. แบบนั่งรวม (MAIN DINING ROOM) หมายถึงส่วนบริการห้องอาหารที่ลูกค้ารวมกันในห้องใหญ่ๆหลายกลุ่ม จัดโต๊ะเป็นกลุ่ม กลุ่มละ 2,4,6 คน หรือมากกว่า
 - ข. แบบห้องส่วนตัว บริการลูกค้าซึ่งต้องแยกเฉพาะจากคนอื่น ๆ สำหรับจัดเลี้ยงเป็นกลุ่ม พบปะ ประชุมกัน อาจมีอุปกรณ์อื่นเพื่อเพิ่มให้ เช่น ชุดนั่ง เครื่องเสียง เป็นต้น จะแยกออกมาอยู่ข้างนอก มักอยู่ใกล้ที่จอดรถ ทางออก ทางสัญจร
- 2) ห้องอาหารใหญ่ จัดบริการอาหารแบบสากล หรือมีอาหารพิเศษอื่น ๆ ร่วมด้วย
- 3) ห้องอาหารเฉพาะ จัดบริการอาหารประจำชาติโดยเฉพาะเป็นอาหารต่างประเทศ หรือ ลักษณะพิเศษ ตามแต่นโยบายกำหนดของโรงแรม หรือ เป็นอาหารประจำชาติไทย
- 4) COFFEE SHOP บริการอาหารเครื่องดื่มหลากหลายชนิด ตลอด 24 ชั่วโมง รวมทั้งอาหารว่าง และอาหารระหว่างมื้อด้วย
- 5) BAR AND COCKTAIL LOUNGE สถานที่ให้บริการเฉพาะเครื่องดื่ม เครื่องดื่มผสมแอลกอฮอล์ เสริมบรรยากาศด้วยดนตรี แสง เสียง
- 6) BANQUET BALLROOM โถงจัดเลี้ยง เปิดให้บุคคลภายนอกเช่าเพื่อใช้ทำกิจกรรมต่าง ๆ เช่น งานมงคล งานประชุมสัมมนา ฯลฯ มักมีการจัดอาหารและเครื่องดื่มเข้ามาเกี่ยวข้องด้วยเสมอ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

7) NIGHT CLUB สถานที่ให้บริการเพื่อความสนุกสนานเพลิดเพลินในยามกลางคืน มีดนตรี ฟลอร์ลีลาศ บริการเครื่องดื่ม

8) KERY SHOP ร้านจำหน่าย ขนมปัง ขนมเค้ก และขนมหวานชนิดต่าง ๆ จากครัว BEKERY ของโรงแรม บางครั้งมีสินค้าประเภทขนมหวาน จากต่างประเทศจำหน่ายด้วย

9) ROOM SERVICE แผนกบริการอาหารเครื่องดื่มถึงห้องพัก

2.2.2.5 GUEST ROOM SPACE

ส่วนบริการด้านที่พักอาศัยค้างคืน สำหรับแขกรวมตั้งแต่โรงแรมด้านหน้าห้องพัก โถงลิฟท์ ห้องพักแขก รวมห้องน้ำ ระเบียงห้องพัก บันไดแยกห่างจากส่วนที่เป็น Public

2.2.2.6 GENERAL SERVICE SPACE

ส่วนบริการด้านหลัง (BACK OF THE HOUSE) ซึ่งดำเนินงานเพื่อบริการในส่วน front of the house ได้แก่สำนักงาน ห้องผ้า ห้องซักรีด ห้องเก็บของ ห้องเครื่องมือต่างๆ

สิ่งอำนวยความสะดวกของโรงแรมระดับ 5 ดาว

1. ห้องพักมีขนาดไม่น้อยกว่า 24 ตร.ม.
2. ตาแมว
3. โชคล็อกประตู
4. เติียงขนาดไม่ต่ำกว่า 3.5 ฟุต
5. โทรทัศน์ขนาด 24 นิ้วขึ้นไป
6. ตู้เย็น
7. มินิบาร์
8. กาน้ำร้อนพร้อมชุด
9. กาแฟ
10. ชุดขัดรองเท้า
11. ถังซักผ้า
12. เสื้อคลุมอาบน้ำ
13. รองเท้าแตะ
14. ตู้เสื้อผ้า
15. ไฟหัวเตียง
16. เครื่องเขียน
17. กระจกแต่งหน้า
18. ถังขยะ
19. โต๊ะ เก้าอี้
20. น้ำดื่ม
21. โทรศัพท์ติดต่อกายใน
22. ห้องน้ำซักโครก
23. ในห้องน้ำมีอ่างอาบน้ำร้อน และน้ำเย็น
24. ครีมอาบน้ำ, แชมพู, สบู่
25. หมวกอาบน้ำ
26. แก้วน้ำ
27. ผ้าเช็ดหน้า
28. ผ้าเช็ดเท้า
29. ถุงใส่ผ้าอนามัย
30. ผ้าเช็ดตัว
31. กระจาดาชชำระ
32. ผ้าเช็ดมือ
33. อุปกรณ์สำหรับเย็บผ้า (Sewing kit)
34. ไม้เท้าผม
35. ปลั๊กไฟสำหรับโคนหวด
36. ร่มเซอวิส
37. ห้องอาหาร
38. ห้องออกกำลังกายมากกว่า 5 ชนิด และ Fitness Center
39. ห้องอบไอน้ำ
40. ห้องนวด
41. สระว่ายน้ำ
42. ห้องประชุมใหญ่ พร้อมอุปกรณ์
43. ห้องประชุมย่อยไม่น้อยกว่า 2 ห้อง
44. ห้องประชุมพร้อมอุปกรณ์
45. ห้องน้ำสาธารณะ
46. ห้องน้ำคนพิการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.3 องค์ประกอบโครงการ

การจำแนกสายงานในการดำเนินธุรกิจการโรงแรมสามารถจำแนกสายงานออกตามลักษณะการทำงานของแต่ละแผนกอันเป็นองค์ประกอบสำคัญของโรงแรม คือ

- 1) PUBLIC SPACES. ส่วนบริการที่เป็นส่วนรวม
- 2) MANAGEMENT DE ส่วนอำนวยการบริหารเกี่ยวกับกิจการในโรงแรม
- 3) FRONT OF THE HOUSE ส่วนบริหารส่วนหน้า
- 4) BACK OF THE HOUSE ส่วนทำงานของพนักงานที่ให้บริการไปสู่ส่วนต่างๆ

2.3.1 PUBLIC SPACES ส่วนบริการที่เป็นส่วนรวม

- ที่จอดรถ (PARKING AREA)
- ทางเข้าใหญ่ (MAIN ENTRANCE)
- โถงรับรอง (LOBBY HALL FOYER)
- โถงพักผ่อน และบริเวณพักผ่อน (LOUNGE WAITING AREA)
- ห้องน้ำสาธารณะ (PUBLIC TOILET)
- ทางเดิน (CORRIDOR)
- เฉลียง และสวน (TERRACE GARDEN)
- สระว่ายน้ำ (SWIMMING POOL)

2.3.2 MANAGEMENT DEPARTMENT ส่วนอำนวยการบริหารเกี่ยวกับกิจการในโรงแรม

- แผนกบริหาร (ADMINISTRATION DEPARTMENT)
- แผนกบัญชี (ACCOUNTING DEPARTMENT)
- แผนกบุคคล (PERSONAL DEPARTMENT)
- แผนกค้นคว้าและปรับปรุง (RESEARCHING & DEVELOPMENT)
- แผนกเลขานุการ (SECRETARY DEPARTMENT)
- แผนกรักษาความปลอดภัย (SECURITY DEPARTMENT)
- แผนกที่ปรึกษาทางกฎหมาย (LEGAL DEPARTMENT)
- แผนกโฆษณา (ADVERTISEMENT DEPARTMENT)
- แผนกจัดขาย (SALES DEPARTMENT)
- แผนกควบคุมและจัดซื้อร้านอาหาร (CATERING DEPARTMENT)
- แผนกจัดซื้อทั่วไป (PURCHESING DEPARTMENT)

2.3.3 FRONT OF THE HOUSE แผนกบริการส่วนหน้าทำหน้าที่เกี่ยวกับการให้บริการผู้ที่มาพักโดยตรง แบ่งออกเป็น

2.3.3.1 FRONT OFFICE แผนกบริการส่วนหน้า

- แผนกต้อนรับ (RECEPTION DEPARTMENT)
- แผนกลงทะเบียน (REGISTRATION DEPARTMENT)
- แผนกสิ่งของ (RESERVATION DEPARTMENT)
- แผนกบิล (BILLING DEPARTMENT)
- แผนกเก็บเงิน (FRONT CASIER DEPARTMENT)
- แผนกแลกเปลี่ยนเงิน (MONEY EXCHANGE DEPARTMENT)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- แผนกไปรษณีย์,โทรเลข (MAIL & POSTAGE DEPARTMENT)
- แผนกติดต่อโทรศัพท์ (OPERATOR DEPARTMENT)
- แผนกกระเป๋าเดินทาง (PACKAGE DEPARTMENT)
- แผนกแจ้งของหาย (LOST & FOUND DEPARTMENT)
- แผนกรับฝากของมีค่า (DEPOSIT DEPARTMENT)

2.3.3.2 GUEST ROOM ส่วนห้องพักแขก

2.3.3.3 FOOD & BEVERAGE SPACES ส่วนให้บริการอาหารและเครื่องดื่ม

- ภัตตาคาร ห้องอาหาร (RESTAURANT DINING ROOM)
- ห้องจัดเลี้ยง (BANQUET HALL)
- ห้องพักดื่มเครื่องดื่ม (COCKTAIL LOUNGE)
- COFFEE SHOP
- NIGHT CLUB

- แผนกบริการห้องพัก (ROOM SERVICE DEPARTMENT)

2.3.3.4 SPECIAL A COMMODATION ส่วนบริการพิเศษ

- ห้องประชุมพร้อมอุปกรณ์ (CONFERENCE ROOM)
- ร้านขายของ (RENTL SHOP)
- ร้านขายของที่ระลึก (DRUG STORE)
- ร้านเสริมสวยสุภาพสตรีและสุภาพบุรุษ (BEAUTY SALON & BARBER SHOP)
- ส่วนบริการท่องเที่ยว (TOURIST AGENCY)
- ห้องเล่นเกมส์ (GAMES ROOM)
- ร้านขายของเบ็ดเตล็ด (DRUG STORE)
- ห้องอบไอน้ำ (SAUNA & MASSAGE)
- สระว่ายน้ำและห้องเปลี่ยนเสื้อผ้า (SWIMMING POOL & CHANGING ROOM)

2.3.4 BACK OF THE HOUSE ส่วนทำงานของพนักงานโดยตรงที่ให้บริการไปยังส่วนต่างๆในโรงแรมแบ่งเป็น

2.3.4.1 SERVICE SPACES ส่วนที่เกี่ยวข้องกับพนักงานโดยตรง ได้แก่

- ที่จอดรถส่งพัสดุและขนของส่งพัสดุ (SERVICE PARKING & LOADING PLATFORM)
- ทางเข้าพนักงาน
- บริเวณตรวจเช็คพัสดุ เข้า-ออก
- แผนกควบคุมการลงเวลา
- ห้องเก็บของและเปลี่ยนเครื่องแบบพนักงาน
- ห้องพักผ่อนและรับประทานอาหารพนักงาน

2.3.4.2 KITCHEN แผนกครัว

2.3.4.3 STORAGE แผนกพัสดุ

2.3.4.4 HOUSE KEEPER DEPARTMENT แผนกดูแลสถานที่

2.3.4.5 ENGINEERING DEPARTMENT แผนกช่าง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หน้าที่และส่วนประกอบต่างๆในโรงแรม

สามารถแบ่งออกเป็น 2 ส่วนใหญ่ ๆ ดังนี้

- 1) FRONT OF THE HOUSE (ส่วนนี้สำหรับผู้มาใช้บริการของโรงแรม)
- 2) BACK OF THE HOUSE (ส่วนนี้สำหรับให้บริการของโรงแรม)

1. FRONT OF THE HOUSE (ส่วนนี้สำหรับผู้มาใช้บริการของโรงแรม)

คือ ส่วนที่ผู้มาใช้บริการได้เข้ามาใช้บริการของโรงแรม ส่วนนี้จะตัดขาดจากส่วน BACK OF THE HOUSE แต่ทั้งนี้ต้องจัดให้บริการจาก BACK OF THE HOUSE เข้าถึงได้ ส่วนของ FRONT OF THE HOUSE จะมีการออกแบบตกแต่งสถานที่ประดับประดาอย่างสวยงาม เพื่อสร้างความประทับใจแก่แขกผู้มาใช้บริการ FRONT OF THE HOUSE ประกอบด้วย

- 1) ทางเข้า (ENTRANCE)
- 2) สำนักงานส่วนหน้า (FRONT OFFICE)
- 3) ส่วนโถงและส่วนพักผ่อน (LOBBY AND LOUNGE)
- 4) ห้องน้ำสำหรับแขก (TOILETS FOR GUEST)
- 5) บริเวณบริการแขกในโรงแรม (CONCESSION SPACE)
- 6) บริเวณร้านค้าและเช่าซื้อของโรงแรม (RENTAL SPACE)
- 7) ส่วนให้บริการด้านอาหารและเครื่องดื่ม (FOOD AND BEVERAGE SERVICE SPACE)
- 8) ส่วนบริการด้านสถานที่ (BANQUETING FACILITIES)
- 9) ส่วนบริการหรือส่วนประกอบพิเศษ (SPECIAL ACCOMMODATION)
- 10) ส่วนห้องพักแขก (GUEST ROOM SPACE)

ส่วนประกอบต่างๆของ FRONT OF THE HOUSE ยังมีรายละเอียดปลีกย่อยออกไปดังนี้

1.1 ทางเข้าโรงแรม HOTEL ENTRANCE

ทางเข้าโรงแรม อาจแยกได้หลายลักษณะดังนี้

1.1.1 ทางเข้าใหญ่ เป็นทางเข้าสู่โรงแรมโดยตรง ผู้มาใช้บริการของโรงแรมจะสัมผัสกับจุดนี้จุดแรกเมื่อเข้าสู่โรงแรมควรเป็นจุดเด่นที่สามารถมองเห็นชัด และควรให้เห็นส่วนภายในโรงแรม ซึ่งควรจะเป็นที่ที่ตรงไปยังแผนกต้อนรับได้โดยตรงการติดต่อระหว่างส่วนทางเข้าใหญ่กับส่วนทางเข้าใหญ่กับส่วนสัญจรภายนอกควรสะดวกสบายรวดเร็วที่สุด

1.1.2 ทางเข้าย่อย เป็นทางเข้าสำหรับคนภายนอกที่ไม่ได้มาพักที่โรงแรม แต่มาใช้บริการด้านอื่นๆ ของโรงแรม

1.1.3 ทางเข้าของสัมภาระ ควรอยู่ใกล้ทางเข้าใหญ่เพื่อความสะดวกรวดเร็วในการขนย้ายกระเป๋ากลับไปยังห้องพัก

1.1.4 ทางเข้าส่วนบริการ ทางเข้านี้จะต้องแยกออกจากทางสัญจรของแขกโดยเด็ดขาด แต่ต้องอยู่ในการขนส่งของ และมีที่เพียงพอสำหรับขนย้ายของโดยไม่รบกวนส่วนอื่นๆ

1.2 สำนักงานส่วนหน้า FRONT OFFICE

ส่วนนี้เป็นส่วนกลางของกิจการต่างๆในโรงแรม เป็นจุดที่แขกผู้มาพัก หรือผู้ที่ต้องการจะติดต่อธุรกิจบางอย่างกับโรงแรม จะต้องมาส่วนนี้ก่อนนอกจากนี้ยังเป็นส่วนควบคุมการเข้าออกของแขกด้วย

สำนักงานส่วนหน้า ประกอบด้วย

1.2.1 เคาน์เตอร์ เป็นส่วนสำคัญส่วนหนึ่งของสำนักงานส่วนหน้าซึ่งแขกของโรงแรมสามารถติดต่อในส่วนนี้ได้โดยตรง และมีหน่วยงานย่อยๆ ได้แก่

- ส่วนต้อนรับ
- ส่วนการเงิน
- ส่วนลงทะเบียน
- ส่วนแลกเปลี่ยนเงินตรา
- ส่วนจดหมาย ข่าวสาร กุญแจ

นอกจากนี้แล้วยังมีส่วนบริการร่วมอีก คือ

- เคาน์เตอร์ บริการเกี่ยวกับสัมภาระ ซึ่งแยกต่างหากจากเคาน์เตอร์หน้า มีหน้าที่ต้อนรับแขกที่ประตู และจัดการเรื่องกระเป๋า และสัมภาระ
- BAGGAGE HANDLING เป็นส่วนเก็บสัมภาระของแขก
- TOUR GROUP COUNTERS เป็นส่วนที่ให้บริการแก่กลุ่มทัวร์

1.2.2 สำนักงานสนับสนุนเคาน์เตอร์ส่วนหน้า (OFFICE) มีส่วนประกอบย่อยดังนี้คือ

- TELEPHONE OPERATOR ควบคุมโทรศัพท์ จะทำหน้าที่บริการต่อโทรศัพท์ ระหว่างบุคคลภายนอกกับภายในทั่วทั้งโรงแรม เช่น ห้องพัก ส่วนบริการอื่นของโรงแรม ฯลฯ
- METERS & RECEIPTS มาตรการวัดและบันทึก ทำหน้าที่จดบันทึกการใช้โทรศัพท์ของแขกในระหว่างการเข้าพัก ส่วนนี้จะอยู่ใกล้กับ TELEPHONE OPERATOR
- ACCOUNTANT พนักงานบัญชี ทำหน้าที่เกี่ยวกับบัญชีค่าใช้จ่ายของแขกในระหว่างการเข้าพัก ซึ่งในส่วนนี้จะมีตู้เซฟเล็กๆสำหรับเก็บรายได้ของแขกที่มา Check Out ในแต่ละวัน
- CREDIT MANAGER ผู้จัดการฝ่ายการเงินที่บันทึกเก็บของมีค่าที่แขกนำมาฝากไว้ในระหว่างการเข้าพัก โดยไม่คิดค่าบริการ
- SORTING OFFICE แผนกสารบรรณ มีหน้าที่รับเอกสารหนังสือต่างๆและแยกแยะเอกสารส่งไปตามหน่วยงานต่างๆ (เป็นคนประสานงานด้านธุรการ)
- PAGING AND COMMUNICATION การประกาศเรียกแขก และให้ข่าวสาร เพื่อเรียกที่ผู้ที่ต้องการพบหรือบริการให้ข่าวสารหรืออาจเป็นรูปของเอกสารต่างๆ
- FRONT OFFICE MANAGER ผู้จัดการส่วนหน้า ทำหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินงานของส่วนหน้าทั้งหมด ควบคุมการดูแลหน้าที่ของพนักงาน รวมทั้งการฝึกงาน และออกคำสั่ง
- COMPUTER OPERATIONS ส่วนควบคุมคอมพิวเตอร์ มีหน้าที่เป็นตัวแทนของเอกสารต่างๆ ในส่วนนี้จะอยู่ในส่วนหลัง ไม่ยุ่งกับส่วนหน้าและส่วนต่างๆของโรงแรมทั้งหมด
- ADVANCE RESERVATIONS ส่วนจองห้องพักส่วนหน้า มีหน้าที่บริการจองห้องพักล่วงหน้าไว้นานๆ จัดทำบัญชีการจองห้องพักล่วงหน้า และเช็คชื่อการจองห้องพักเมื่อแขกที่มาจองห้องพักมาจองตามกำหนด ส่วนนี้ทำงานต่อเนื่องกับส่วนลงทะเบียน ของเคาน์เตอร์ส่วนหน้า และทำหน้าที่ติดต่อกับบริษัททัวร์ต่างๆ ที่มาใช้บริการจองห้องพักของโรงแรม
- REGISTRATION OFFICE ทำการลงทะเบียน มีหน้าที่รับผิดชอบในเรื่องของแขกที่ลงทะเบียนแล้ว และเตรียมห้อง (SLIP) ที่จองไว้ใน การจองห้องพัก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ROOMSTATUS INDICATORS แผนกแสดงสถานภาพของห้องพักทั้งหมดของโรงแรม มีหน้าที่บอกสถานะของห้องพักนั้นว่าเป็นอย่างไร โคนจะมีแผงบอกตำแหน่งของห้องพักที่ทันสมัยจะใช้ปุ่มไฟขึ้นที่ห้องทุกๆห้อง เช่น

- ปุ่มแสงสีแดง แสดงว่ามีแขกอยู่
- ปุ่มแสงสีเหลืองแสดงว่าพนักงานกำลังทำความสะอาด
- ปุ่มแสงสีเขียวแสดงว่า ห้องว่าง

ในส่วนนี้จะทำงานร่วมกับ ADVANCE RESERVATIONS มากกว่า REGISTRATION OFFICE ซึ่งจะไม่ยุ่งกับส่วนหน้า

- STATIONERY STORE ส่วนนี้เก็บของพวกเอกสารสิ่งพิมพ์และอุปกรณ์สำนักงานต่างๆ
- TYPING AND COERICAL OFFICES ที่ทำงานเสมียน มีหน้าที่พิมพ์เอกสารและจัดการเกี่ยวกับเรื่องเอกสารต่างๆ
- MARKETING SALES PFFICE ส่วนการขาย การตลาด มีหน้าที่ขายห้องพักตามบริษัทต่างๆ เพื่อให้กลุ่มบริษัททัวร์เข้ามาใช้บริการ

1.3 ส่วนโถงและส่วนพักผ่อน (LOBBY AND LOUNGE)

เป็นศูนย์กลางของการหมุนเวียนของแขก ลักษณะห้องโถงขอโรงแรมนั้น ส่วนใหญ่เป็นโถงพักรอขนาดใหญ่ มีส่วนประกอบที่สำคัญ คือ

1.3.1 ส่วนนั่งพักผ่อน

1.3.1.1 เคาน์เตอร์ส่วนหน้า

1.3.3 โทรศัพท์สาธารณะ

1.4 ห้องน้ำสำหรับแขก (TOILETS FOR GUEST)

ห้องน้ำจัดไว้สำหรับแขกผู้ที่มาใช้บริการ ซึ่งมีการจัดแยกเป็น 2 ส่วนดังนี้

1.4.1 ห้องน้ำสาธารณะ

1.4.2 ห้องน้ำในห้องพักแขก

1.4.3 ห้องน้ำสำหรับแขก (TOILETS FOR GUEST)

1.5 บริเวณบริการแขกในโรงแรม (CONCESSION SPACE)

ส่วนบริการแก่แขกที่มาพักเป็นส่วนใหญ่ กิจกรรมอาจดำเนินการโดยทางโรงแรมหรือบุคคลภายนอกสัปดาห์ไปดำเนินการเองก็ได้ ได้แก่

1.5.1 ร้านตัดผม จัดไว้สนองความต้องการของแขกในเรื่องการตัดผม โคนหมวด ฯลฯ มักจะมีแห่งเดียวในโรงแรม มีประมาณ 4 ที่นั่ง เป็นอย่างน้อย

1.5.2 ร้านเสริมสวย จัดไว้สนองความต้องการของแขกผู้หญิงไว้แต่งผม แต่งเล็บ ฯลฯ จำนวนที่นั่งมักจะเป็นจำนวนครึ่งหนึ่งของที่นั่งใน

1.5.3 ร้านขายของ โรงแรมเล็กๆมักจะดำเนินการใน FRONT OFFICE ถ้าเป็นโรงแรมขนาดกลางอาจอยู่ใกล้ FRONT OFFICE และถ้าเป็นโรงแรมขนาดใหญ่ จะมีการเปิดร้านขายของเฉพาะ และมีของตุ๊กตักด้วย

1.5.4 VALET SHOP เป็นส่วนรับส่งเสื้อผ้าของแขก ส่งเสื้อผ้าที่ต้องการซักรีดไปยัง LAUNDRY

1.5.5 TELEGRAPH OFFICE ส่วนบริหารพิเศษเพื่อแบ่งเยาภาระของ FRONT OFFICE

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1.6 บริเวณร้านค้าและเช่าซื้อของโรงแรม (RENTAL SPACE)

เป็นบริเวณที่นอกเหนือการดำเนินการของโรงแรม โรงแรมจะให้เช่าเป็นรายเดือน ร้านเหล่านี้จะมีของจำหน่ายทุกประเภท

1.7 ส่วนให้บริการด้านอาหารและเครื่องดื่ม

(FOOD AND BEVERAGE SERVICE SPACE)

ส่วนบริการด้านอาหาร เครื่องดื่มแก่แขกที่มาพัก และผู้ที่มาใช้บริการเป็นครั้งคราว เป็นส่วนหนึ่งที่ใช้ดึงดูดความสนใจของผู้ที่มาใช้บริการทั่วไป ซึ่งสามารถทำรายได้เท่าเทียมกับห้องพัก แบ่งออกเป็น

1.7.1 ภัตตาคาร ห้องรับประทานอาหาร (RESTAURANT, DINING ROOM)

บริการแก่แขกที่พักในโรงแรม และผู้ที่มาใช้บริการครั้งคราว แบ่งได้ดังนี้

- ภัตตาคารไทย
- ภัตตาคารจีน
- ภัตตาคารญี่ปุ่น
- ภัตตาคารฝรั่งเศส
- ภัตตาคารอิตาลี
- ห้อง GRILL ROOM

1.7.2 ห้องรับประทานอาหารเฉพาะ (PRIVATE DINING ROOM)

เป็นห้องอาหารที่แยกออกจากของอาหารใหญ่ สำหรับแขกที่ต้องการความเป็นส่วนตัว มีความจุประมาณ 8 – 10 คน

1.7.3 คอฟฟี่ช็อป (COFFEE SHOP) เป็นส่วนบริเวณอาหารและเครื่องดื่มตลอด 24 ชั่วโมง เป็นส่วนบริการสำรองจากภัตตาคาร

1.7.4 ค็อกเทลเลาจน์ (COCKTAIL LOUNGE) ส่วนนี้เป็นส่วนบริการเครื่องดื่ม อาจเป็นส่วนพักผ่อนก่อนรับประทานอาหารในภัตตาคาร และยังมีห้องเฉพาะด้วย

1.7.5 บาร์ (BARS) เป็นส่วนบริการทุกประเภท เปิดช่วง 11:00 น. – 02:00 น. บรรยากาศภายในจะเจิบๆ อาจมีเพียงดนตรีเพียงชิ้นเดียว จุดประสงค์ใหญ่ของผู้ที่มาใช้บริการจะเป็นการพักผ่อนหรือคุยกันมากกว่า

1.7.6 ไนท์คลับ (NIGHT CLUB) เป็นสถานที่ให้ความสนุกสนานกับแขกด้านการเต้นรำ ฟังเพลง สนทนา พบปะสังสรรค์ บริการเครื่องดื่มต่างๆ โดยเปิด ระหว่าง 20.30 น.- 01.00 น. ในวันเสาร์อาทิตย์ มีส่วนตั้งวงดนตรี และฟลอร์เต้นรำ บรรยากาศค่อนข้างมืดสลัว

1.7.7 ดิสโก้เทค (DISCOTHEQUE) ไนท์คลับประเภทหนึ่ง บริการเครื่องดื่มประเภทต่างๆ เปิดเวลาเดียวกับไนท์คลับ ไม่มีนักร้อง และวงดนตรี มีแต่ดีเจ ทำหน้าที่จัดเพลง โดยใช้เครื่องเสียงและระบบควบคุมไฟ

1.8 ส่วนบริการด้านสถานที่ (BANQUETING FACILITIES)

เป็นสถานที่เปิดให้บุคคลเช่าเพื่อประกอบกิจการต่างๆ เช่น จัดเลี้ยง สัมมนา หรือจัดนิทรรศการชั่วคราว ควรมีทางเข้าแยกต่างหากจากทางเข้าของโรงแรม โดยจัดเข้าในโถงห้องพักผ่อนของส่วนบริการด้านสถานที่ก่อน

ส่วนประกอบอาจแบ่งได้ตามนี้

1.8.1 โถงทางเข้า เป็นส่วนพักผ่อนเข้าสู่งาน มีห้องน้ำ ในส่วนนี้ เป็นโถงติดต่อกับส่วนสาธารณะ ส่วนอื่นไปยังส่วนอเนกประสงค์

1.8.2 ส่วนอเนกประสงค์ เป็นส่วนที่ใช้ในการจัดงานประชุม งานเลี้ยง ฯลฯ

1.8.3 ส่วนบริการ แบ่งออกเป็น 2 ส่วน คือ

- ส่วนเตรียม เป็นที่จัดเตรียมอาหารรับอาหารจากครัว ควรมีทางเดินติดต่อกับครัวใหญ่ต่างหากโดยไม่ปนกับส่วนของสาธารณะ
- ส่วนเก็บ ส่วนนี้จะอยู่ใกล้กับห้องอเนกประสงค์เป็นที่สำหรับเก็บอุปกรณ์เครื่องเรือน และอุปกรณ์อื่นที่ใช้ในการประกอบการจัดงานในด้านสถานที่

1.9 ส่วนบริการหรือส่วนประกอบพิเศษ (SPECIAL ACCOMMODATION)

สำหรับให้ความสะดวกสบายแก่แขกผู้ที่มาพัก และบุคคลทั่วไป รวมทั้งพนักงานด้วย

1.9.1 ส่วนปฐมพยาบาล (FIRST AID) ส่วนใหญ่จะบริการสำหรับพนักงานของโรงแรม ควรมีทางเข้าออก 2 ทาง เพื่อให้ออกด้านหลังได้ในกรณีฉุกเฉิน ควรติดกับที่จอดรถ

1.9.2 ส่วนบริการ อาบ อบ นวด (TURKISH & SAUNA BATHS) เป็นส่วนบริการที่แขกมาพักโดยเฉพาะ ควรอยู่ในที่ที่แขกผู้มาพักไปใช้บริการได้สะดวก

- TURKISH BATH หรือ MASSAGE เป็นส่วนบริการสำหรับแขกผู้ชายเท่านั้น ประกอบด้วยห้องโถงพักผ่อน และส่วนบริการเครื่องตี

- MASSAGE ROOM แบ่งออกเป็นห้องๆ ละประมาณ 10 ตารางเมตร มีห้องพนักงาน และห้องเก็บเครื่องมือเครื่องใช้

- SAUNA BATH ประกอบด้วยส่วนที่นึ่งร้อน ห้องบริการอบไอน้ำ ซึ่งแยกเป็น 2 ห้อง ชาย-หญิง ห้องนวดตัว และห้องเปลี่ยนเสื้อผ้า พร้อมห้องอาบน้ำ ห้องน้ำชายหญิง แยกจากกัน

1.9.3 ห้องเล่นเกมส์ (GAMES ROOM) เป็นส่วนที่ให้บริการทางด้านการพักผ่อนหย่อนใจของแขกผู้ที่มาพัก

1.9.4 สระว่ายน้ำ (SWIMMING POOL) ควรเป็นส่วนตัว บริเวณรอบสระควรมีบริการด้านอาหาร และมีแสงสว่างเพียงพอสำหรับการพักผ่อนตอนกลางคืน

1.9.5 CORRIDOR ทางเดินสัญจรที่เชื่อมระหว่างส่วนหนึ่งไปยังส่วนหนึ่ง

1.9.6 TERRACE & GARDEN บริเวณพักผ่อนที่อยู่นอกตัวอาคาร เพื่อเป็นการเปลี่ยนอิริยาบถ อาจมีหลายส่วนให้บริการอาหารเครื่องดื่ม ส่วน GARDEN อาจเป็นส่วนหย่อมจัดด้วยพรรณไม้ต่างๆ เพื่อพักผ่อนหย่อนใจ

1.10 ส่วนห้องพักแขก (GUEST ROOM)

เป็นส่วนที่สำคัญ เป็นจุดประสงค์ในการลงทุนการให้เข้าห้องพัก ดังนั้นจึงควรทำส่วนนี้ให้ดีที่สุด เพื่อผลกำไรของโรงแรม

ส่วนนี้ประกอบด้วยส่วนใหญ่ 2 ส่วน คือ

1.10.1 ส่วนห้องพัก (GUEST ROOM)

ประเภทของห้องรับแขก แบ่งออกเป็น

- ห้องทั่วไป ประกอบด้วย
 - 1.ห้องนอนเตียงเดี่ยว
 - 2.ห้องนอนคู่
 - 3.ห้องนอนเตียงคู่

- ห้องชุด
มีประตูที่ผนังห้องทั้ง 2 เปิดต่อเนื่องกันโดยไม่ต้องเปิดประตูหน้าห้องออกไป เพื่อเข้าอีกห้องหนึ่ง ห้องแบบนี้จัดเหมือน TWIN BEDROOM 2ห้อง หรือส่วนหนึ่งเป็นห้องนอน และอีกส่วนหนึ่งเป็นห้องนั่งเล่น
- ห้องนอนพิเศษ
- ห้องนอนแบบนี้ประกอบด้วยห้องนอนเตียงคู่ ส่วนนั่งเล่นหรือรับแขก ส่วนเตรียมอาหาร ส่วนประชุม หรือห้องนอนอีกชุดหนึ่ง

1.10.2 ส่วนบริการห้องพัก ประกอบด้วย

1) ส่วนบริการอาหาร

เป็นส่วนบริการอาหารไปยังห้องพักส่วนนี้ประกอบด้วย ส่วนล้างมือ อ่างล้างจาน ที่เก็บถ้วยชาม เตาอุ่น อาหารจากครัวใหญ่ที่ส่งมาให้ห้องพักจะต้องผ่านส่วนนี้ เพื่อทำการอุ่นอาหารด่วน บางโรงแรมไม่มีส่วนบริการนี้

2) VALET ROOM ทำหน้าที่เกี่ยวกับการรับส่ง เสื้อผ้าที่แขกส่งไปซักรีดและจัดคืน

3) ห้องพนักงานรับใช้ เป็นห้องพนักงานทำความสะอาด

2. BACK OF THE HOUSE (ส่วนบริการของโรงแรม)

เป็นส่วนบริการของโรงแรมโดยตรง แต่เป็นส่วนบริหารดำเนินงาน และให้บริการส่วนต่างๆ เพื่อสนับสนุนส่วนผู้มาใช้บริการของโรงแรม สามารถแบ่งออกเป็น 2 ส่วนใหญ่ๆ

2.1 ส่วนบริหาร (ADMINISTRATIVE QUARTER) ถือเป็นหัวใจ และมันสมองในการดำเนินกิจการของโรงแรม ประกอบด้วย

2.1.1 ส่วนผู้จัดการ (MANAGER'S OFFICE) เป็นส่วนทำงานของผู้จัดการและเจ้าหน้าที่บริหาร เช่น

- ผู้จัดการทั่วไป
- ผู้จัดการฝ่ายดูแลสถานที่
- ผู้จัดการฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม
- ผู้จัดการฝ่ายบุคคล

2.1.2 ส่วนบัญชี (ACCOUNTING OFFICE)

2.1.3 ส่วนทั่วไป (GENERAL OFFICE) เป็นที่ทำงานของส่วนต้อนรับ

2.2 ส่วนบริการ (SERVICE QUARTER) ประกอบด้วย

2.2.1 เนื้อที่บริการ เป็นส่วนบริการทั่วไป ต้องอยู่ในบริเวณที่รถเข้าถึง และติดต่อกับส่วนที่เกี่ยวข้องประกอบด้วย

- 1) ทางเข้าส่วนบริการ ต้องไม่ประปนกับส่วนของผู้ที่มาใช้บริการ
- 2) ที่จอดรถขนของ ที่จอดรถบรรทุกพัสดุ
- 3) ชานชาลา เป็นส่วนขนถ่ายพัสดุ
- 4) ส่วนรับของ เป็นที่สำหรับเช็คพัสดุเข้า-ออก
- 5) ห้องเก็บของ

2.2.2 เนื้อที่เก็บของ แบ่งออกได้ดังนี้

- 1) ห้องเก็บของทั่วไป อยู่ใกล้ทางเข้าส่วนบริการและส่วนรับของ
- 2) ส่วนเก็บเครื่องเรือน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.2.3 เนื้อที่พนักงาน

- 1) ทางเข้าออกของพนักงาน
- 2) ห้องเก็บของและเปลี่ยนเครื่องแบบของพนักงาน แยกเป็นส่วนชาย-หญิง
- 3) ห้องรับประทานอาหารของพนักงานควรจัดอยู่ในส่วนที่พนักงานใช้ได้สะดวกและไม่ปะปนกับส่วนที่แขกผู้มาใช้

2.2.4 ส่วนซักกรีด แบ่งได้ดังนี้

- 1) ส่วนห้องซักกรีด บางโรงแรมส่วนนี้ไม่ได้ดำเนินการเอง
- 2) ห้องผ้า

2.2.5 คริว เป็นที่สำหรับปรุงอาหารเพื่อส่งไปยังส่วนต่างๆของโรงแรม คริวใหญ่ของโรงแรม

- | | |
|--------------------|--------------------------------|
| 1) ส่วนทำขนมปัง | 5) ส่วนทำงานพ็อคครัว |
| 2) ส่วนเตรียม | 6) ห้องเก็บอาหารและเครื่องดื่ม |
| 3) ส่วนปรุงอาหาร | |
| 4) ห้องบริการอาหาร | |

อยู่ใกล้คริวแบ่งออกเป็น 3 ส่วน คือ

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

2.2.6 ส่วนซ่อมบำรุงและห้องเครื่อง แบ่งเป็นส่วนต่างๆ คือ

2.2.6.1 ห้องซ่อมเครื่อง แบ่งย่อยได้คือ

1. PLUMBING & ELECTRIC SHOP ส่วนซ่อมท่อน้ำและอุปกรณ์ไฟฟ้า
2. CARPENTRY & UPHOLSTERING SHOP ซ่อมแซมเครื่องเรือน
3. PAINTING & VANISH ROOM ทาสีและขัดมันทั้งเครื่องมือเครื่องใช้และสถานที่

2.2.6.2 ห้องเครื่อง เป็นส่วนที่ควบคุมดูแลปฏิบัติงานของเครื่องกลต่างๆ ประกอบด้วยส่วนต่างๆ ดังนี้

1. BOILER ROOM บริเวณที่ตั้งของเครื่องต้มน้ำ สำหรับแจกจ่ายไปยังส่วนต่างๆ
2. FUEL STORAGE เป็นส่วนเก็บเชื้อเพลิง
3. TRANSFORMER VAULT
4. ห้องหม้อแปลงไฟฟ้า
5. AIR CONDITION MACHINE ROOM บริเวณติดตั้งระบบเครื่องปรับอากาศ
6. ENGINEER OFFICE เป็นห้องทำงานของวิศวกร และเจ้าหน้าที่ดูแลบำรุงรักษา

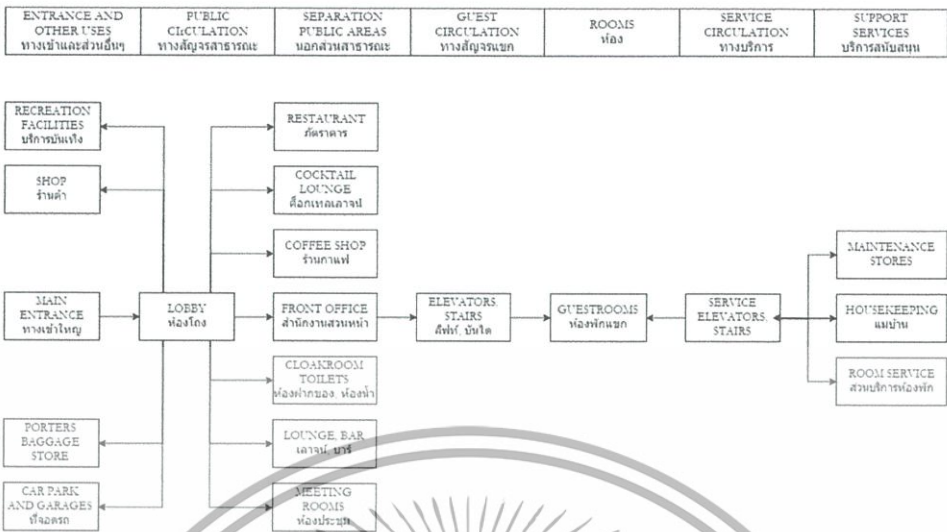
2.3 ความสัมพันธ์ต่อเนื่องภายใน

บริเวณที่ต้องพึ่งพาอาศัยกัน ต้องแสดง ให้เห็นถึงการติดต่อสัมพันธ์กัน และรวมกลุ่มกันเพื่อความสะดวกและการบริการจำเป็นสำหรับบริเวณนั้นๆ

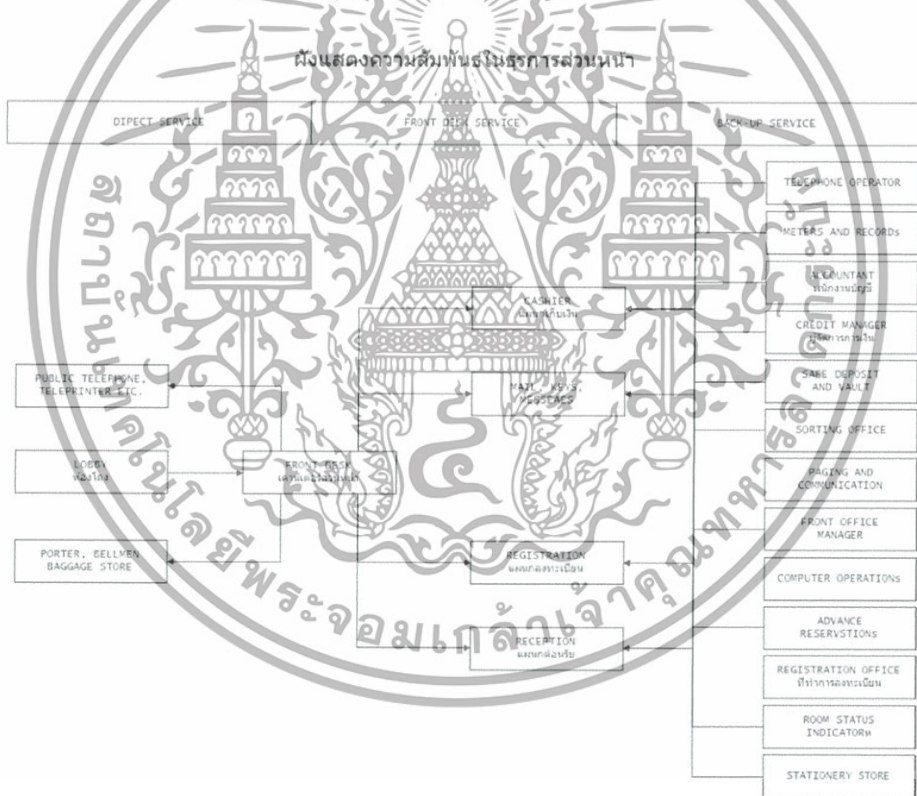
ผังต่อไปนี้เป็นผังแสดงการหมุนเวียนสัมพันธ์กัน แบ่งเป็น 5 ส่วนดังนี้

1. ผังแสดงความสัมพันธ์ของส่วนหน้าและส่วนห้องพัก

ผังแสดงความสัมพันธ์ของส่วนหน้าและส่วนห้องพัก



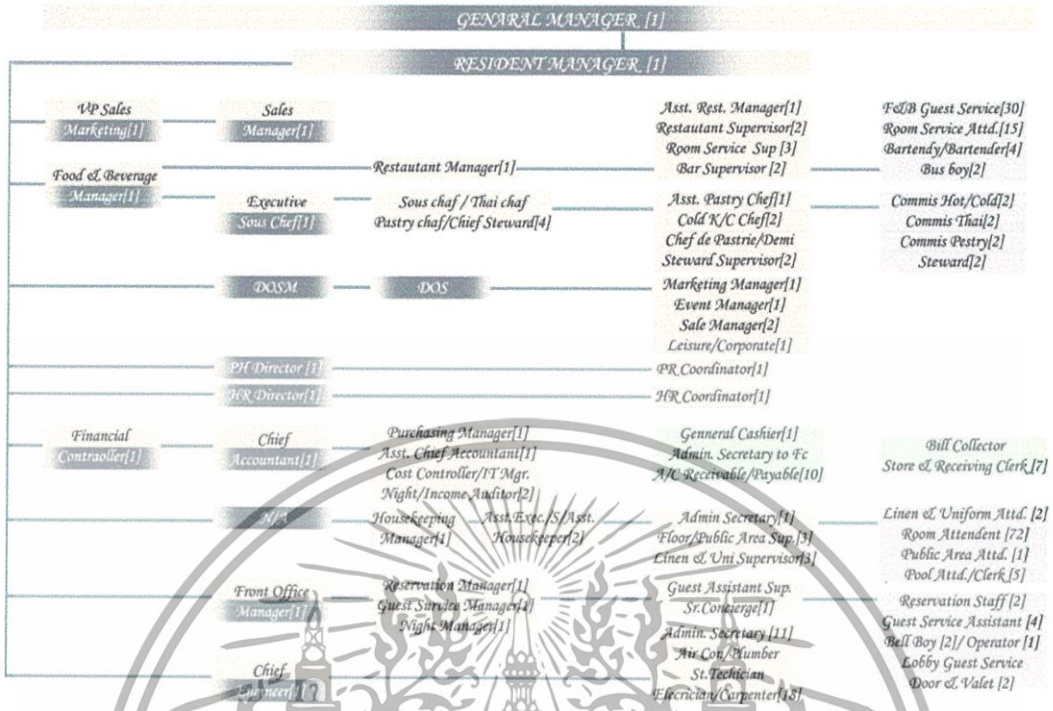
2. ผังแสดงความสัมพันธ์ของธุรกิจส่วนหน้า



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.4 สายงานบริหาร

สายงานบริหาร(146อัตรา)



หน้าที่รับผิดชอบ

สายงานการบริหาร			
ตำแหน่ง	อัตรา	หน้าที่	เวลา
ส่วนผู้บริหารระดับสูง			
1. ผู้จัดการทั่วไป	1	ดูแลรับผิดชอบงานทั้งหมดในโรงแรม ให้ดำเนินไปตามนโยบาย	08.00-17.00
2. รองผู้จัดการทั่วไป	1	ดูแลงานผู้จัด	08.00-17.00
ฝ่ายห้องพัก			
1. ผู้จัดการฝ่ายห้องพัก	1	ดูแลปฏิบัติงานแผนกต่างๆในฝ่ายห้องพัก	08.00-17.00
ฝ่ายบัญชี-การเงิน			
1. ผู้จัดการฝ่ายบัญชี-การเงิน	1	ควบคุมบัญชีทุกประเภท ตลอดจนทรัพย์สินของโรงแรม	08.00-17.00
2. รองผู้จัดการ	1	บริหารงานทั้งหมดเกี่ยวกับการเงิน	08.00-17.00
3. หัวหน้าตรวจสอบ	1	กำกับดูแลพนักงานเก็บเงิน	08.00-17.00
4. ผู้ควบคุมต้นทุนอาหารและเครื่องดื่ม	1	ควบคุมการขายและรวบรวมข้อมูลต้นทุนอาหารและเครื่องดื่ม	08.00-17.00
5. สมุหบัญชี	1	รับผิดชอบรายการบัญชีตลอดจนการวิเคราะห์ต่างๆ	08.00-17.00

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ฝ่ายการตลาด			
1.ผู้จัดการฝ่ายการตลาด	1	บริหารงานฝ่ายการตลาดทั้งหมด ติดต่อและชักจูง	08.00-17.00
2.รองผู้จัดการฝ่ายการตลาด และประชาสัมพันธ์การตลาด	1	ประสานงานด้านโฆษณา	08.00-17.00
3.พนักงานประสานงาน การตลาด	1	ประสานงานและดำเนินการด้านการ ขาย	08.00-17.00
ฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม			
1.ผู้จัดการฝ่ายอาหารและ เครื่องดื่ม	1	ดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติงานทุก แผนกในฝ่าย	08.00-17.00
ฝ่ายบุคคล			
1.ผู้จัดการฝ่ายบุคคล	1	จัดระบบตำแหน่งหน้าที่ของพนักงาน การว่าจ้างแรงงานและความสัมพันธ์ พนักงาน	08.00-17.00
2.ฝ่ายจัดหาบุคคล	1	คัดเลือกบุคลากรและจัดฝึกอบรม	08.00-17.00

FRONT DESK			
ตำแหน่ง	อัตรา	หน้าที่	เวลา
ส่วนต้อนรับ			
1.หัวหน้าส่วนต้อนรับ	1	ควบคุมและประสานงานในด้านการ ต้อนรับแขก (3ผลัด)	1)08.00-17.00 2)14.00-22.00 3)22.00-06.00
2.พนักงานประชาสัมพันธ์ ส่วนหน้า	1	ให้การต้อนรับ ให้ข้อมูลข่าวสาร ตลอดจนรับฝากข้อความและสิ่งของ	1)08.00-17.00 2)14.00-22.00 3)22.00-06.00
3.พนักงานยกสัมภาระ	1	ยกหีบห่อสัมภาระแขก (2ผลัด)	1)08.00-17.00 2)14.00-22.00
ส่วนรับจอง			
1.หัวหน้าส่วนรับจอง	1	ประสานกับส่วนห้องพักและดูแลเรื่อง การจองห้อง	08.00-17.00
2.พนักงานส่วนรับจอง	1	รับผิดชอบการจองห้อง ตลอดจนการ ให้ข้อมูลข่าวสารกับแขกได้ในทุกเรื่อง การเข้าพัก	1)08.00-17.00 2)14.00-22.00 3)22.00-06.00
3.พนักงานเก็บเงินล่วงหน้า	1	รับเก็บเงินและแยกบัญชีลูกค้าอย่าง ต่อเนื่อง ตลอดจนให้ความสะดวกใน การแลกเปลี่ยนเงินตรา	1)08.00-17.00 2)14.00-22.00 3)22.00-06.00

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.พนักงานรับโทรศัพท์	1	ต่อโทรศัพท์ให้แก่ฝ่ายรับตอบ	1)08.00-17.00
	1	คำถาม	2)14.00-22.00
	1		3)22.00-06.00

LOBBY			
ตำแหน่ง	อัตรา	หน้าที่	เวลา
ส่วนโถงทางเข้า			
1.พนักงานต้อนรับ	2	ให้การต้อนรับ ส่งต่อหน้าที่กับฝ่าย	1)08.00-17.00
	2	ต่างๆ สร้างความประทับใจกับแขก	2)14.00-22.00
	1		3)22.00-06.00

RESTAURANT			
ตำแหน่ง	อัตรา	หน้าที่	เวลา
ส่วน Restaurant			
1.กัปตันภัตตาคาร	1	ควบคุมความเรียบร้อยในภัตตาคาร	1)10.00-16.00
	1	และฝึกอบรมพนักงาน	2)16.00-22.00
2.บริการ	4	รับผิดชอบงานเสิร์ฟและรับ order	1)10.00-16.00
	4	ลูกค้า	2)16.00-22.00
3.พนักงานเก็บเงิน	1	ดูแลการเงินภายในภัตตาคาร เก็บเงิน	1)10.00-16.00
	1	ทอนเงิน และเครดิตการ์ด	2)16.00-22.00
ส่วนครัว			
1.หัวหน้าพ่อครัว	1	ควบคุมรับผิดชอบการผลิตอาหาร	1)10.00-16.00
	1	ทั้งหมด	2)16.00-22.00
2.พ่อครัว	2	เตรียมและผลิตอาหาร	1)10.00-16.00
	3		2)16.00-22.00
3.พนักงานช่วยพ่อครัว	1	รับผิดชอบงานเครื่องดม	1)10.00-16.00
	1		2)16.00-22.00

SPA & MASSAGE TREATMENT			
ตำแหน่ง	อัตรา	หน้าที่	เวลา
1.เจ้าหน้าที่พิเศษดูแล	1	รับผิดชอบดูแลงานภายในส่วน Spa & Massage ให้คำอธิบายแก่ลูกค้า	09.00-21.00
2.พนักงานประชาสัมพันธ์	1	รับผิดชอบ Counter ประชาสัมพันธ์ ส่วน Spa ให้การติดต่อลิฟท์	09.00-21.00
3.พนักงานนวด	3	นวดไทยและนวดน้ำมัน ตลอดจนแนะนำวิธีใช้ Spa	09.00-21.00

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

HOUSE KEEPING OFFICE			
ตำแหน่ง	อัตรา	หน้าที่	เวลา
ส่วน HOUSE KEEPING OFFICE			
1.ผู้จัดการฝ่ายแม่บ้าน	1	ดูแลความสะอาดเรียบร้อยของโรงแรม	1)06.00-18.00
	1	และควบคุมการปฏิบัติงานของแผนก	2)18.00-06.00
ACCOMMODATE			
1.พนักงานแม่บ้าน Cleaner	3	ดูแลทำความสะอาดทั่วไปของส่วนพักอาศัย ตลอดจนงานภายในห้องพัก	06.00-18.00
ส่วนอื่นของโรงแรม			
1.พนักงานแม่บ้าน	3	ดูแลทำความสะอาดทั่วไปภายในโรงแรม	06.00-18.00
COURTYARD			
1.พนักงานดูแลสวน	2	รับผิดชอบการดูแลงานสวนในบริเวณโรงแรม	06.00-18.00

STORAGE OFFICE			
ตำแหน่ง	อัตรา	หน้าที่	เวลา
Purchasing Office			
1.หัวหน้าส่วนจัดซื้อ	1	จัดซื้อตามความต้องการแผนกและควบคุมรายของเข้าออกของโรงแรม	08.00-17.00
2.พนักงานส่วนจัดซื้อ	1	รับผิดชอบงานจัดซื้อและงานติดต่อซื้อ	08.00-17.00
ส่วนคลังพัสดุ			
1.พนักงานคลังวัสดุ	1	ดูแลตรวจรายการสินค้าใน Stock รายงานติดต่อกับส่วนจัดซื้อและฝ่ายบัญชี	08.00-17.00

MAINTANANCE OFFICE			
ตำแหน่ง	อัตรา	หน้าที่	เวลา
Building Office			
1.ผู้จัดการฝ่ายอาคาร	1	ดูแลรับผิดชอบงานอาคารสถานที่ทั้งหมดของโรงแรม	08.00-17.00
2.หัวหน้าวิศวกรรม	1	ดูแลรับผิดชอบงานระบบทั้งหมดของโรงแรม ตรวจสอบเช็คงานตารางเวลา	08.00-17.00
3.หัวหน้าซ่อมบำรุง	1	ดูแลรับผิดชอบงานซ่อมแซมส่วนต่างๆของโรงแรม และติดต่อช่างภายนอก หากการซ่อมเกินความสามารถ	08.00-17.00
4.พนักงานซ่อมบำรุง	1	ตรวจตราและดูแลความเรียบร้อยของ	08.00-17.00

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

		สถานที่ต่างๆภายในโรงแรม	
5.หัวหน้ารักษาความปลอดภัย	1	รับผิดชอบงานรักษาความปลอดภัยและติดต่อกับพนักงาน	06.00-18.00 18.00-06.00

บริเวณโดยรอบภายนอกอาคาร			
ตำแหน่ง	อัตรา	หน้าที่	เวลา
ทางเข้า-ออกโรงแรม			
1.พนักงานเวรตรวจ	2	ดูแลความเรียบร้อยการเข้า-ออก และติดต่อกับฝ่ายภายใน	1)06.00-18.00
	2		2)18.00-06.00
ที่จอดรถ			
1.พนักงานรักษาความปลอดภัย	2	ดูแลความปลอดภัยภายในพื้นที่ของโรงแรม โดยเดินตรวจตรา และดูแลพื้นที่จอดรถ	06.00-18.00
	2		18.00-06.00

ขนาดพื้นที่ที่ต้องการ

FRONT OFFICE				
	Area/Unit (m ²)	Unit	Area Requirement	Remark
Manager Area	2.4	7	16.8	Furniture set type1
Office Area	2	3	6	Furniture set type2
Conference Area	7.3	1	7.3	8 seat (Human Dimension)
Pantry	1.5	1	1.5	
Multifunction Area	8	1	8	
Circulation			9.5	25% of area
Total			49.1	

LOBBY				
	Area/Unit (m ²)	Unit	Area Requirement	Remark
Front Desk	15.4	1	15.4	Case study : Buddy Lodge
Bell Station	1.44	1	1.44	(2 persons)
Foyer & Circulation	1.2	40	48	Standard of peak (40 persons) to drain
Total			49.1	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

RESTAURANT				
	Area/Unit (m ²)	Unit	Area Requirement	Remark
Thai Restaurant				
Hostess Station	1.44	1	1.44	(2 persons)
Dining Area	1.5	32	48	1.2m/seat (Hotel Planning)
Private Area	1.8	8	14.4	
Cashier	2.1	1	2.1	
Circulation			20.28	30% of area
Kitchen (Store+Staff)			26.4	30% of area
Total			112.62	

SPA & MASSAGE				
	Area/Unit (m ²)	Unit	Area Requirement	Remark
Counter Reception	3	1	3	
Waiting Area	5.3	1	5.3	
Product display	1.2	1	1.2	
Office Room	2.1	1	2.1	
Message Room	9	2	18	Case study : Sofitel Central Huahin
Sauna & Stream room	4	1	4	Case study : Sofitel Central Huahin
Ja				Case study : Sofitel Central Huahin
Rest Locker Toilet			20	
Staff Room			16	
Circulation			23	
Total			92.6	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

STAFF AREA				
	Area/Unit (m ²)	Unit	Area Requirement	Remark
Cafeteria	0.8	30	24+7.2	½ peak of hours staff (30 seats)
Staff Locker	0.6	30	10.8	peak of hours staff (62 Locks = 30 ra)
Staff Toilet	20	1	20	
Security Guard	4	1	4	
Circulation			13.2	20% of area
Total			79.2	

PUBLIC TOILET				
	Area/Unit (m ²)	Unit	Area Requirement	Remark
Woman Toilet				
Water Closet	1.5	3	4.5	(Hotel Planning)
Lavatory	1.5	3	4.5	(Hotel Planning)
Circulation			2.25	25% of area
Man Toilet				
Water Closet	1.5	2	4.5	(Hotel Planning)
Lavatory	1.5	3	4.5	(Hotel Planning)
Urinal	1.3	3	3.9	(Hotel Planning)
Circulation			3.2	25% of area
Total			27.35	

BACK OFFICE				
	Area/Unit (m ²)	Unit	Area Requirement	Remark
House Keeping	2.1	1	2.1	
Purchasing	2.1	2	4.2	
Maintenance	2.1	4	8.4	
			3.04	
Total			18.24	20% of area

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

LAUNDRY				
	Area/Unit (m ²)	Unit	Area Requirement	Remark
Laundry Area	30	1	30	
Circulation			30	(minimal : Hotel Planning)
Total			30	

STORAGE				
	Area/Unit (m ²)	Unit	Area Requirement	Remark
Freezer	3.5	1	3.5	(Hotel Planning)
Storage Area	4	1	4	(Hotel Planning)
Total			7.5	

การศึกษาการดำเนินงานของโครงการ

หลักการดำเนินการทางด้านบริหารและการบริการ สามารถแบ่งตามลักษณะของหน้าที่การทำงานของแต่ละฝ่าย แต่ละบุคคลดังนี้ (ตัดแปลงจาก การจัดการและเทคนิคการบริหารโรงแรม หัวข้อ โครงสร้างของโรงแรม)

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 ส่งไปยังแผนกต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การทำงานประสาน ฝ่ายต้อนรับประกอบด้วยหน้าที่ดังนี้คือ

- งานสั่งจองห้องพัก (Reservation) หน้าที่ทำทะเบียนห้องพักเพื่อนำไปส่งยังแผนกต่าง ๆ และสำรวจห้องพักล่วงหน้า ลงชื่อผู้มาพัก จดบันทึกทำทะเบียนประวัติโดย Check list requirement ของแขกที่พัก
- งานต้อนรับ (Reception) หน้าที่ลงทะเบียนห้องพักและการติดต่อสอบถาม
- งานขนสัมภาระ (Bell boy) หน้าที่นำสัมภาระของแขกเข้าสู่ห้องพักและนำแขกชมห้องพัก
- งานรับโทรศัพท์และไปรษณีย์ (Telephone, mail, telex) หน้าที่ติดต่อโทรศัพท์และเอกสารจดหมาย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- งานแลกเงินตรา (Money Exchange) หน้าที่เก็บรักษาสิ่งของที่มีค่าของแขกที่นำมาฝาก โดยเก็บค่ารักษาφυεงที่แขกและพนักงานรักษาคนละ 1 ดอกและเปิดพร้อมกันเมื่อมารับของทั้ง 2 ดอก

แผนกบัญชี (Account Department)

หน้าที่จัดทำบัญชีรายรับรายจ่ายทั้งหมดของโรงแรม ได้แก่การจัดซื้อรวบรวมเงินรายได้จากส่วนอาหาร เงินเดือนพนักงาน รวมทั้งสวัสดิการของพนักงาน ประกอบด้วยรายงานดังนี้

- งานบัญชี (Control) หน้าที่ควบคุมรายได้และรายจ่ายทั้งหมดสวัสดิการของพนักงาน
- งานบิล (Bill) หน้าที่รวบรวมจากทุกแผนก ทำหลักฐานเป็น Arrival และ Department ลงแยกรายละเอียดของแขกที่พักได้ ซึ่งจากฝ่ายต้อนรับและยังทำเป็น Visitor ledger ซึ่งหมายถึงบันทึกรายการได้จากส่วนต่างๆ ในโครงการ
- งานการเงิน (Cashier) หน้าที่รวบรวมเงินทั้งหมดของโครงการที่รับจากแขก ส่วนบริการอื่นๆ รายการนี้สามารถตรวจสอบกันได้
- งานจัดซื้อ (Purchase) หน้าที่จัดซื้ออาหาร เครื่องดื่ม รวมทั้งอุปกรณ์สิ่งของต่างๆ
- งานวัสดุ (Store) หน้าที่เก็บรักษา แบ่งเป็นสองส่วน
- วัสดุและอุปกรณ์
- อาหารเครื่องดื่ม

ฝ่ายบริหาร (Executive department)

หน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมและวางแผน ได้แก่ ผู้จัดการฝ่ายต่างๆ

- ผู้จัดการทั่วไป (General Manager) หน้าที่แบ่งงานไปแต่ละแผนก ควบคุมและวางแผนการดำเนินงานตลอดจนกิจกรรมต่างๆ
- ผู้จัดการฝ่ายบุคคล (Personal Manager) หน้าที่รวบรวมประวัติของพนักงานทั้งหมด วางแผนกำลังคน ควบคุมด้านสวัสดิการ คัดเลือกและรับสมัครพนักงานใหม่ รวมไปถึงการอบรมพนักงานให้มีความรู้ทันเหตุการณ์ ประกอบด้วยหน้าที่ดังนี้
 - ทำทะเบียนประวัติพนักงาน
 - จัดครัวและห้องพักอาหารพนักงาน
 - จัดระเบียบและจัดห้องเก็บของห้องพนักงาน
- ผู้จัดการฝ่ายขาย (Planning & sales manager) หน้าที่ติดต่อและขายบริการห้องพักกับตลาดภายนอก
- ผู้จัดการด้านอาหารและเครื่องดื่ม (Food & beverage) ควบคุมจัดการบริหารด้านการบริการอาหารเครื่องดื่ม ในส่วนนี้รวมแผนกการจัดซื้อและจัดการเกี่ยวกับการทำบัญชีและควบคุมการรับซื้อของเข้าโรงแรมทุกชนิดและจัดส่งไปยังแผนกต่างๆ

ฝ่ายแม่บ้าน (Housekeeping Department)

หน้าที่ควบคุมการรักษาความสะอาดเรียบร้อยบริเวณห้องพักแขก และบริเวณโรงแรม รวมทั้งอำนวยความสะดวกในเรื่องเครื่องใช้ไม้สอยแก่แขกที่เข้ามาพัก แยกออกเป็น

- แม่ครัวประจำบ้าน
- แผนกสวนและดอกไม้ประดับ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- แผนกผ้าและวัสดุเกี่ยวกับผ้า
- แผนกเย็บ
- แผนกซักกรีด (Laundry) หน้าที่ซักกรีดผ้าและเครื่องแบบของพนักงาน รวมทั้งเสื้อผ้าของแขกที่ต้องการให้ซักกรีด และจัดส่งเสื้อผ้าไปยังห้องพัก
- แผนกดูแลรักษาความสะอาด (Lip keep) หน้าที่รักษาความสะอาด ความเรียบร้อยของบริเวณและเฟอร์นิเจอร์ในโครงการ
- แผนกจัดสวน (Gardening) หน้าที่ดูแลรักษาต้นไม้ สนาม รวมทั้งการจัดไม้ประดับในโครงการ

ฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม

แผนกห้องอาหาร

มีพนักงานทำหน้าที่เสิร์ฟอาหาร ต้อนรับและเก็บเงินโดยมีหัวหน้าพนักงานบริการเป็นผู้ดูแล

แผนกห้องครัว

มีหัวหน้าครัวเป็นผู้ควบคุมและสั่งการเกี่ยวกับชนิดและจำนวนของอาหารประกอบด้วย

- พ่อครัวประจำแผนก ได้แก่ ครัวร้อน ครัวเย็น แผนกขนมปัง
- พนักงานครัว ได้แก่ พนักงานปรุงอาหาร เตรียมอาหาร ล้างจาน และพนักงานทำความสะอาด ในส่วนนี้มีพนักงานบริการ Waiter คอยจัดการส่งอาหารตามห้องพักแขก โดยรับจากครัวใหญ่

ฝ่ายช่างเทคนิคและซ่อมบำรุง

งานช่างไฟฟ้า (Electric) หน้าที่ดูแลทางด้านไฟฟ้าและการซ่อมงานช่างไม้ (Carpenter) หน้าที่ซ่อมแซมอุปกรณ์และเครื่องเรือนทั่วไป งานบำรุงรักษาสระน้ำ (Swimming) หน้าที่ดูแลรักษาความสะอาดและระบบการหมุนเวียนของน้ำลำธารและน้ำตก

จำนวนและตำแหน่งบุคลากรในโครงการ

โดยใช้อัตราค่าสังคนจากข้อมูลการสำรวจโรงแรม ดังนี้

Department	Employees per 100 rooms(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	3.0
Other	3.6

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.3 ข้อมูลพื้นฐานเกี่ยวกับเศรษฐกิจในประเทศไทย

2.3.1 รายงานแนวโน้มธุรกิจ (Business Outlook Report)



ธนาคารแห่งประเทศไทย
BANK OF THAILAND

รายงานแนวโน้มธุรกิจ* กรกฎาคม
Business Outlook Report 2559

ภาพธุรกิจไตรมาสที่ 2 ปี 2559 และแนวโน้ม

บทสรุปผู้บริหาร

ภาพรวมธุรกิจไตรมาสที่ 2 ปี 2559 อยู่ในภาวะฟื้นตัวอ่อนแอและเป็นค่อยไป โดยมีแรงส่งจากการบริโภคภาคเอกชนและการท่องเที่ยวเป็นสำคัญ โดยผู้ประกอบการส่วนใหญ่มีความเห็นว่าภาวะบริโภคภาคเอกชนในไตรมาสที่ 2 ปรับดีขึ้นกว่าไตรมาสก่อน ตามกำลังซื้อของประชาชนที่เริ่มปรับดีขึ้นหลังสถานการณ์ภัยแล้งเริ่มคลี่คลาย ส่วนการท่องเที่ยวปรับตัวดีขึ้นต่อเนื่องตามการฟื้นตัวของนักท่องเที่ยวไทยและต่างประเทศ อย่างไรก็ตาม การลงทุนภาคเอกชน แม้เริ่มเห็นผู้ประกอบการบางกลุ่ม อาทิ ธุรกิจท่องเที่ยว ธุรกิจผลิตภัณฑ์อาหารแปรรูป และธุรกิจเครื่องจักรทางการเกษตร มีการลงทุนใหม่มากขึ้น แต่ผู้ประกอบการส่วนใหญ่ยังคงระมัดระวังการลงทุน เนื่องจากการฟื้นตัวของอุปสงค์ทั้งในและต่างประเทศยังไม่ชัดเจน ทำให้การลงทุนภาคเอกชนในไตรมาสที่ 2 ยังคงทรงตัวจากไตรมาสก่อน นอกจากนี้ ผู้ประกอบการมีความกังวลในภาคการส่งออกที่ยังคงหดตัวต่อเนื่อง ตามเศรษฐกิจประเทศคู่ค้าที่อ่อนแอ มีเพียงบางธุรกิจที่เริ่มเห็นการฟื้นตัว อาทิ ธุรกิจเครื่องปรับอากาศ ธุรกิจยานยนต์ และอาหารแปรรูปเพื่อการส่งออก ซึ่งต้องติดตามความต่อเนื่องในทางฟื้นตัวของธุรกิจที่เกี่ยวข้องกับการส่งออกอย่างใกล้ชิดต่อไป

ส่วนภาคอสังหาริมทรัพย์ ผู้ประกอบการเห็นว่าการชะลอตัวของภาคอสังหาริมทรัพย์ชะงัก เนื่องจากข้อแม้กฎการงัดวีซ่าเรอเนอว้เดิมที่สูงส่งผลให้กำลังซื้อในตลาดยังมีจำกัด ประกอบกับในแง่ของการเงินยังคงระมัดระวังในการให้สินเชื่อ

แนวโน้มธุรกิจในไตรมาสถัดไปจะยังคงน่าเป็นห่วง ภาวะวิกฤตของเงินบาทในไตรมาสถัดไปเนื่องจากความเชื่อมั่นและรายได้ที่ปรับดีขึ้นหลังสถานการณ์ภัยแล้งเริ่มคลี่คลายและผลของมาตรการกระตุ้นเศรษฐกิจของภาครัฐ การท่องเที่ยวขยายตัวต่อเนื่องและเป็นแรงขับเคลื่อนเศรษฐกิจที่สำคัญ การส่งออกยังคงชะงักงันต่อเนื่อง โดยผู้ประกอบการส่วนใหญ่ยังคงใช้กลยุทธ์ wait and see เนื่องจากผู้ประกอบการยังต้องติดตามผลเพียงพอเพื่อรองรับอุปสงค์ที่ปรับและต่างประเทศ ในขณะที่การส่งออกยังคงมีชะงักตามเศรษฐกิจคู่ค้าที่ยังอ่อนแอ ประกอบกับความไม่แน่นอนเพิ่มขึ้นจาก Brexit สำหรับ การส่งออกสินค้าเกษตร คาดว่าชะงักงันต่อเนื่อง หลังหมดมาตรการกระตุ้นภาคอสังหาริมทรัพย์เมื่อสิ้นเดือนเมษายน 2559 ทั้งนี้ผู้ประกอบการมองว่าเศรษฐกิจฟื้นตัวของเศรษฐกิจในระยะข้างหน้ายังมีปัจจัยที่ต้องติดตามอย่างใกล้ชิด โดยเฉพาะความเสี่ยงที่จะระดมทุนการฟื้นตัวยังไม่ฟื้นแข็ง มังในกลุ่มเกษตรกรรมและลูกจ้างในภาคการผลิต ส่วนหนึ่งเป็นเพราะการงัดวีซ่าเรอเนอว้เดิมที่สูง และภาคการผลิตยังได้รับผลกระทบจากการทำงานที่ลดลงจากการส่งออกที่ยังไม่ฟื้นตัว

*รายงานแนวโน้มธุรกิจประกอบด้วยข้อมูลถึงวันที่ 30 มิถุนายนจากข้อมูลในโครงการ Business Outlook Program ซึ่งเป็นการเข้าพบเพื่อแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกับนักธุรกิจต่างประเทศจำนวน 150 รายในไตรมาสที่ 2 ปี 2559

การท่องเที่ยว : ขยายตัวดีต่อเนื่องจากไตรมาสก่อนตามการเติบโตของนักท่องเที่ยวทั้งไทยและต่างชาติ

การท่องเที่ยวในไตรมาสที่ 2 ปี 2559 ขยายตัวดีต่อเนื่องจากไตรมาสก่อน สะท้อนจากจำนวนนักท่องเที่ยว ต่างชาติทั้งจีน ยุโรป และรัสเซีย ที่เพิ่มขึ้น ส่วนหนึ่งเป็นผลจากมาตรการสนับสนุนการท่องเที่ยวในประเทศของภาครัฐ อาทิ มาตรการภาษีเพื่อสนับสนุนการท่องเที่ยวและจัดอบรมสัมมนาภายในประเทศ¹ การขยายตัวของนักท่องเที่ยวส่งผลให้ธุรกิจทั้งในกลุ่มร้านอาหารและภัตตาคารและในกลุ่มโรงแรมเติบโตต่อเนื่อง

¹ (1) ให้บริษัทหรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคลที่มีการจัดโครงการอบรมสัมมนาภายในประเทศให้แก่ลูกจ้าง สามารถนำรายจ่ายจากการจ่ายค่าห้องสัมมนา ค่าห้องพัก ค่าขนส่งหรือ รายจ่ายอื่นที่เกี่ยวข้องนำมาหักเป็นรายจ่ายในการคำนวณภาษีได้เป็นจำนวน 2 เท่าของที่จ่ายจริง ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2559 ถึงวันที่ 31 ธันวาคม 2559

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แนวโน้มไตรมาสที่ 3 ปี 2559 คาดว่าการท่องเที่ยวจะยังขยายตัวต่อเนื่อง

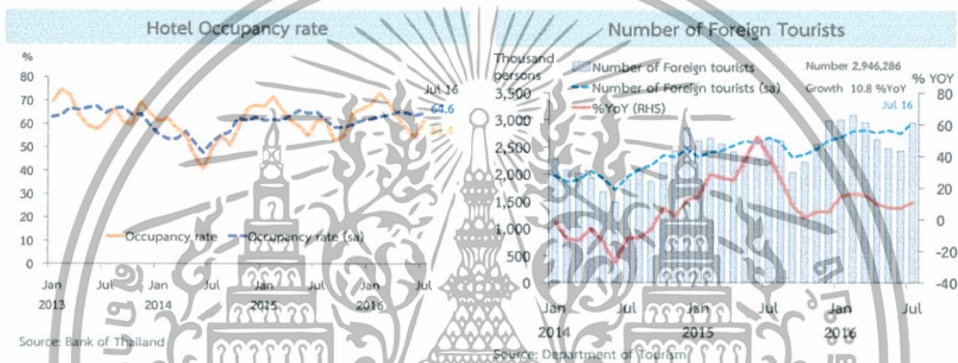
โดยผู้ประกอบการธุรกิจโรงแรมมีการลงทุนในโรงแรมแบรนด์ระดับล่างมากขึ้นเพื่อรองรับนักท่องเที่ยวที่คาดว่าจะเพิ่มขึ้น ผู้ประกอบการยังเน้นทำการตลาดในกลุ่มโรงแรมและการประชุมสัมมนาเพื่อรองรับลูกค้า ทั้งไทยและต่างประเทศ

2.3.2 ภาพเศรษฐกิจประเทศคู่ค้า

การท่องเที่ยว

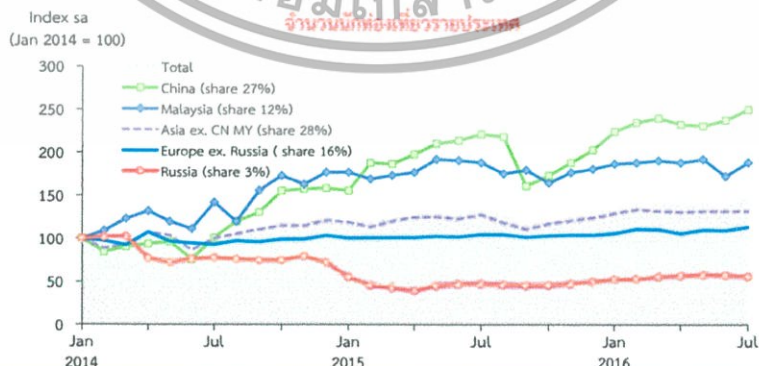
ในเดือนกรกฎาคม 2559 นักท่องเที่ยวต่างประเทศมีจำนวน 2.9 ล้านคน ขยายตัวร้อยละ 10.8 จากระยะเดียวกันปีก่อน และเมื่อขจัดผลของปัจจัยฤดูกาลแล้ว จำนวนนักท่องเที่ยวต่างประเทศขยายตัวได้ต่อเนื่อง

2.3.3 ภาพรวมเศรษฐกิจรายเดือน



ภาคการท่องเที่ยวขยายตัวในทุกกลุ่มนักท่องเที่ยว และเร่งขึ้นจากเดือนก่อน ส่วนหนึ่งเพราะวันหยุดเทศกาลถือศีล

	2015		2015		2016		Jun	Jul
	2015	H1	H2	H1	Q1	Q2		
No. of tourists ('000)	29,881	14,808	15,073	16,592	9,039	7,553	2,433	2,946
%YoY	20.4	29.1	13.0	12.0	15.5	8.2	7.2	10.8
%QoQsa, %MoMsa					11.2	2.4	-2.0	7.5



Sources: Department of Tourism, Bank of Thailand P = Preliminary หน่วยนับ () แยกสัดส่วนนักท่องเที่ยวใน 2015

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.4 ข้อมูลพื้นฐานเกี่ยวกับการท่องเที่ยวของนักธุรกิจชาวต่างชาติ

2.4.1 สถานการณ์การท่องเที่ยว

สถานการณ์การท่องเที่ยว ไตรมาส 3 และปี 2559 โดย ศูนย์วิจัยด้านตลาดการท่องเที่ยว TAT Intelligence Center

ATTA สถานการณ์ท่องเที่ยว Inbound ไตรมาส 3 และแนวโน้ม Inbound ไตรมาส 4
จำนวนนักท่องเที่ยวที่ใช้บริการผ่านสมาคม

YEAR / MONTH	2014	2015	2016
JANUARY	293,980	415,440	490,544
FEBRUARY	262,987	463,180	518,335
MARCH	261,357	480,133	586,899
APRIL	195,787	474,820	540,419
MAY	172,150	463,701	511,975
JUNE	114,819	436,775	461,595
JULY	182,126	485,039	517,494
AUGUST	270,191	456,995	352,668
SEPTEMBER	273,980	300,031	-
OCTOBER	350,926	340,803	-
NOVEMBER	436,598	450,218	-
DECEMBER	426,666	451,557	-
TOTAL	3,241,567	5,218,692	3,979,929

จำนวนนักท่องเที่ยวที่ใช้บริการผ่านสมาคมฯ ระหว่างวันที่ 1-20 สิงหาคม 2559 มีจำนวน 352,668 คน เพิ่มขึ้นจากเดือนเดียวกัน 2.09% โดยมียอดสะสมตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 259 - 20 สิงหาคม 2559 เป็นจำนวนทั้งสิ้น 3,979,929 คน เพิ่มขึ้น 11.64%

จำนวนนักท่องเที่ยว 5 อันดับแรก

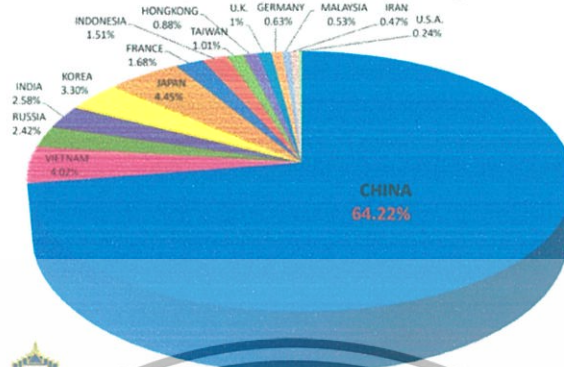
1. จีน 2,555,933 คน เพิ่มขึ้น 25.73%
2. เวียดนาม 177,294 คน เพิ่มขึ้น 14.15%
3. รัสเซีย 142,303 คน ลดลง 22.64%
4. อินเดีย 131,205 คน เพิ่มขึ้น 4.91%
5. เกาหลี 102,843 คน เพิ่มขึ้น 4.25%

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

โดยนักท่องเที่ยวจีน ยังคงครองอัตราส่วนแบ่งตลาดมากที่สุดด้วยอัตราส่วนแบ่งตลาดที่ 64.22%

นักท่องเที่ยวที่น่าจับตามอง ได้แก่ อินเดีย เวียดนาม เกาหลี อิหร่าน และยูเครน

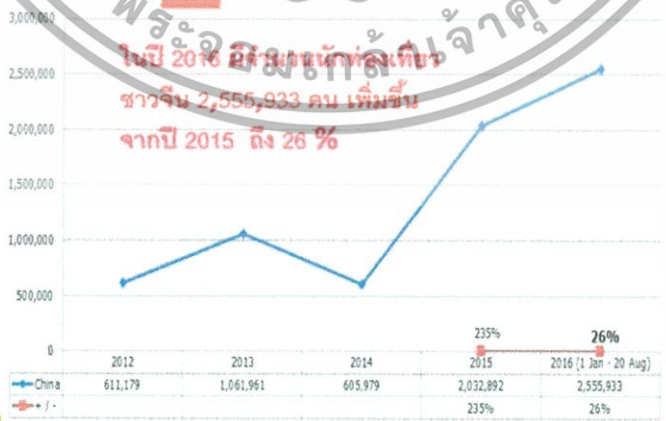
TOP 15 Major Nationalities 20 August 16



สถิตินักท่องเที่ยวจากประเทศต่างๆ



CHINA 1 Jan 2012 - 20 August 2016



ในปี 2016 มีนักท่องเที่ยวชาวจีน 2,555,933 คน เพิ่มขึ้นจากปี 2015 ถึง 26%



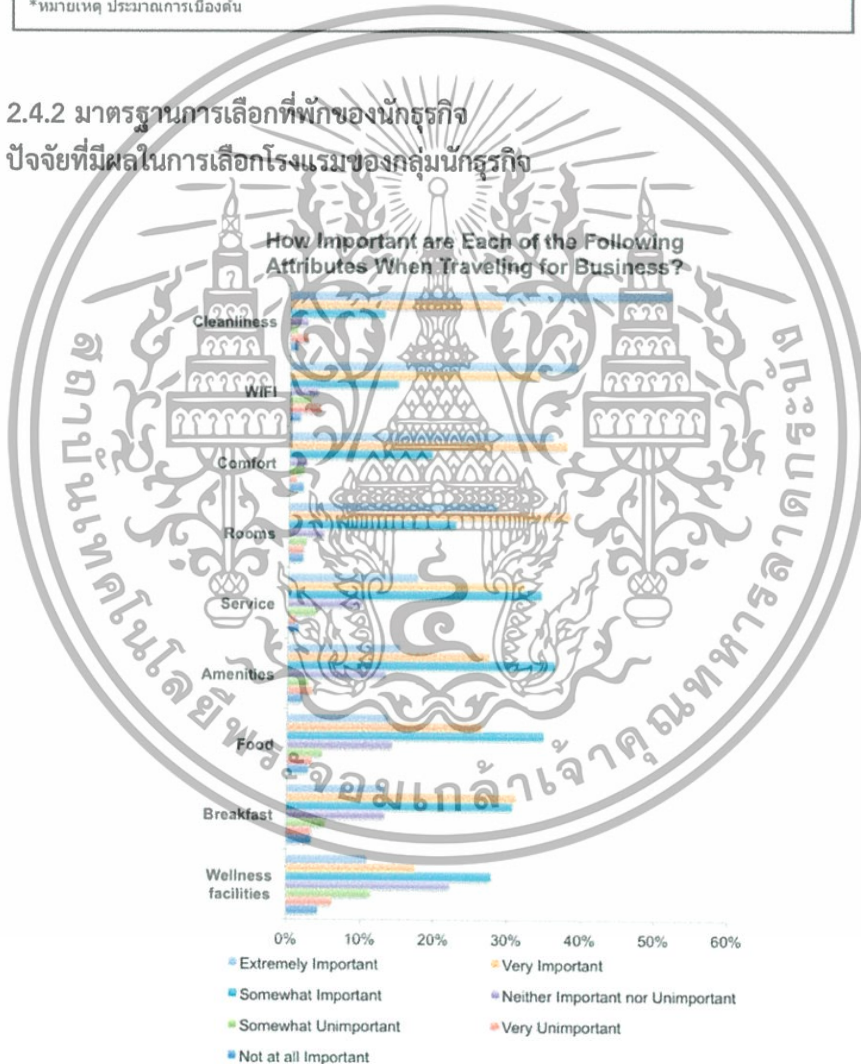
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สรุปสถานการณ์ท่องเที่ยวภายในประเทศ

สถานการณ์ท่องเที่ยวภายในประเทศ จังหวัด กรุงเทพมหานคร ประจำเดือน สิงหาคม 2559	
อัตราการเข้าพักเฉลี่ย (OR)	80.92%
จำนวนผู้เยี่ยมเยือน	2,985,717 คน-ครั้ง
จำนวนผู้เยี่ยมเยือนชาวไทย	1,158,942 คน-ครั้ง
จำนวนผู้เยี่ยมเยือนชาวต่างชาติ	1,826,775 คน-ครั้ง
รายได้จากการเยี่ยมเยือน	46,210.14 ล้านบาท
รายได้จากการเยี่ยมเยือนชาวไทย	9,725.16 ล้านบาท
รายได้จากการเยี่ยมเยือนชาวต่างชาติ	36,484.98 ล้านบาท

*หมายเหตุ ประมาณการเบื้องต้น

2.4.2 มาตรฐานการเลือกที่พักของนักธุรกิจ ปัจจัยที่มีผลในการเลือกโรงแรมของกลุ่มนักธุรกิจ



นักธุรกิจจะให้ความสำคัญกับความสะอาด 52% รองลงมาคือ WIFI 36%

- ถ้าเป็นโรงแรมแบบหรูหร่า (Luxury) : กลุ่มนักธุรกิจจะเลือกห้องที่หรูหร่าดูดี มีอาหารเช้า และ WIFI

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ถ้าเป็นโรงแรมราคาประหยัด (Budget) : กลุ่มนักท่องเที่ยวจะเลือกความสะดวกและ สะดวกสบาย อย่างไรก็ตาม WIFI ก็ยังเป็นสิ่งสำคัญสำหรับนักท่องเที่ยว

ปัจจัยที่มีผลต่อการตัดสินใจของนักท่องเที่ยวต่างชาติในการเลือกใช้บริการที่พักใน เขตกรุงเทพมหานคร

พบว่าส่วนประสมทางการตลาดที่มีผลต่อการตัดสินใจเลือกใช้บริการที่พัก ของ นักท่องเที่ยวต่างชาติเรียงลำดับจากมากไปหาน้อย ได้แก่ ด้านที่พักและการบริการ ด้าน สถานที่ หรือช่องทางการจัดจำหน่ายด้านพนักงานให้บริการและด้านลักษณะทางกายภาพ ด้านกระบวนการ บริการ ด้านการส่งเสริมการตลาด และด้านราคา โดยมีผลต่อการตัดสินใจ เลือกใช้บริการที่พักของนักท่องเที่ยวต่างชาติในระดับสูง ปัจจัยส่วนบุคคลที่มีผลต่อการ ตัดสินใจเลือกใช้บริการที่พัก

กรุงเทพฯ มีแหล่งท่องเที่ยวที่น่าสนใจมากมายและหลากหลายประเภทเมืองแห่ง สีสันในยามค่ำคืนและยามกลางวัน เต็มไปด้วยเรื่องราวทางประวัติศาสตร์และความรู้รอบตัว มีแหล่งท่องเที่ยวที่เที่ยวได้ไม่จำกัดเวลา แหล่งท่องเที่ยวที่สำคัญ คือ แหล่งท่องเที่ยวประเภท พระราชวังและวัด แต่กรุงเทพฯ และยังมีแหล่งท่องเที่ยวประเภทสวนสาธารณะและสวน สุขภาพ แหล่งช้อปปิ้งต่างๆ และเหตุผลอีกประการที่ถือเป็นเสน่ห์ของเมืองไทยก็คือ ความ เป็นกันเองของคนไทยรวมถึงวัฒนธรรมอันดีงาม ในปี พ.ศ. 2552 มีนักท่องเที่ยว ชาวต่างชาติเข้ามาท่องเที่ยวยังประเทศไทย จำนวน 9,672,478 คน และเพิ่มเป็น 10,352,046 คน ในปี พ.ศ. 2553(การท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย2554)

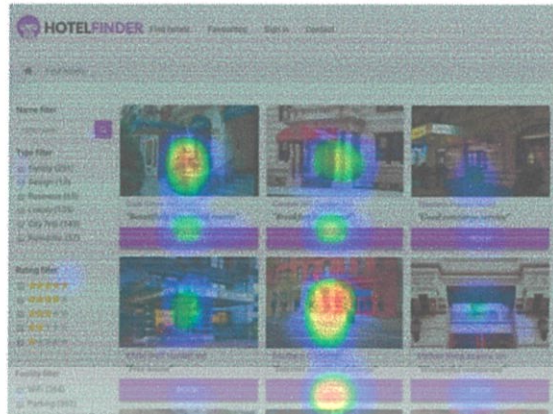
จากเหตุผลดังกล่าวแสดงให้เห็นถึงแนวโน้มของความต้องการที่พักที่มีอัตราการ เพิ่มขึ้น ตามอัตราการเจริญเติบโตทางการท่องเที่ยว ส่งผลให้เกิดการแข่งขันในอุตสาหกรรม โรงแรม ดังนั้น เพื่อเป็นการเสริมสร้างศักยภาพของผู้ประกอบการโรงแรมที่จะให้บริการ ตามความต้องการของนักท่องเที่ยว

ผู้ใช้บริการที่พัก นักลงทุน หรือผู้ประกอบการธุรกิจโรงแรมจึงจำเป็นต้องทราบ ความต้องการ ของผู้ใช้บริการที่พัก หรือปัจจัยที่มีอิทธิพลต่อนักท่องเที่ยวในการตัดสินใจ เลือกที่พัก เพื่อ ได้มาใช้เป็นแนวทางในการวางแผน ปรับปรุง และพัฒนาการให้บริการเพื่อให้ ตรงกับความต้องการ ของผู้ใช้บริการที่พักเพื่อให้การดำเนินธุรกิจที่พักประสบความสำเร็จ

2.4.3 ปัจจัยที่มีผลต่อการเลือกจองห้องพักออนไลน์ของนักท่องเที่ยว

บริษัทวิจัยข้อมูลพฤติกรรมนักท่องเที่ยว Trustyou ร่วมกับ วิทยาลัยการโรงแรม ของ มหาวิทยาลัยพะเยาเนี่ย ออกงานวิจัยเรื่อง ปัจจัยที่มีผลต่อการเลือกจองโรงแรมแบบ ออนไลน์ โดยวิธีตรวจสอบการมองของสายตา (heat-map) เวลาผู้ใช้เข้าเว็บจองโรงแรมต่างๆ เพื่อดูว่าผู้ใช้มองข้อมูลอะไรบนหน้าจอบ้าง และนำไปประเดิมโดมาพิจารณา

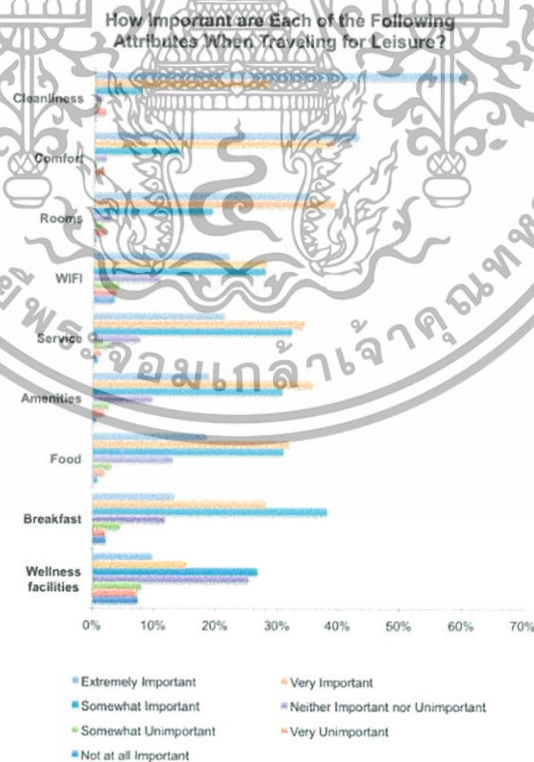
Sample Booking Engine Heat Map



ตัวอย่างการทดลองการจองห้องพักด้วย Heat map

การทดลองใช้กลุ่มตัวอย่างชาวอเมริกันจำนวน 568 ราย ใช้โรงแรมราคาเดียวกัน โดยมีปัจจัยผันแปร คือ รูปแบบห้อง, อุปกรณ์ภายในห้อง, บริการ, อาหาร, ความสะอาด, ความสะดวกสบาย, ความเป็นอยู่ที่ดี *Trustyou* พบว่ากลุ่มตัวอย่าง 95% อ่านรีวิวโรงแรมก่อนตัดสินใจจองห้อง ส่วนผลสรุปเรื่องปัจจัยอื่นๆ สามารถแยกตามกลุ่มผู้เข้าพักออกเป็น 2 กลุ่มหลักๆ ได้แก่ กลุ่มที่เน้นการพักผ่อน (Leisure) และนักธุรกิจ (Business)

ปัจจัยที่มีผลในการเลือกโรงแรมของกลุ่มที่เน้นการพักผ่อน



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ผู้ที่มาพักผ่อน (Leisure) จะให้ความสำคัญกับความสะอาดสูงสุดถึง 61% รองลงมาคือเรื่องความสะดวกสบาย 43% และยังมีปัจจัยอื่นๆอีก ได้แก่ ลักษณะของห้อง WIFI การให้บริการ สิ่งอำนวยความสะดวก อาหาร ซึ่งคะแนนค่อนข้างใกล้เคียงกัน

- นักเดินทางแบบครอบครัว : ให้คะแนนเรื่องห้องเป็นปัจจัยหลัก 23.06% และให้ความสำคัญเรื่องความสะดวกสบาย 19.10%
- นักเดินทางที่เป็นคู่รัก : ให้คะแนนเรื่องห้องเป็นปัจจัยหลัก 36.8% ซึ่งจะเห็นว่าคะแนนค่อนข้างโด่งสำหรับนักท่องเที่ยวกลุ่มนี้
- นักเดินทางที่เป็นเพื่อนฝูง : ให้คะแนนเรื่องอาหารเป็นหลัก 27.53%

แนวคิดและทฤษฎีเกี่ยวกับธุรกิจที่พักแรม ความจำกัดความของที่พักแรม
การแบ่งที่พักแรมตามส่วนประสมการตลาด

1. แบ่งตามผลิตภัณฑ์ (Product) ดังนี้

- Superior Deluxe เป็นโรงแรมหรูราคาไม่แพง ราคาแพงบริการให้ชั้นเยี่ยม ห้องพักบริการ อุปกรณ์ตลอดจนสถานที่อำนวยความสะดวกต่าง ๆ และได้มาตรฐานสูง ตั้งอยู่ในทำเลดี และจัดอยู่ในโรงแรมชั้นนำของโลก
- Deluxe ใกล้เคียงกับ Superior Deluxe ทว่าไม่หรูหราเท่า และราคาก็ย่อมเยากว่า แต่สามารถให้ความพึงพอใจแก่แขกได้เกือบเทียบกันหมด ทั้งในด้านบริการ และสิ่งอำนวยความสะดวก หลาย ๆ อย่าง
- First Class โรงแรมระดับมาตรฐาน สะดวกสบาย ห้องพักส่วนใหญ่จัดอยู่ในเกณฑ์ดีมีห้องพักประเภท Deluxe และ Suite ด้วย แต่บางห้องก็อาจอยู่ในเกณฑ์ต่ำกว่ามาตรฐาน ห้องโถงอยู่ในระดับธรรมดา ไม่มีอะไรพิเศษ
- Tourist Class โรงแรมระดับประหยัดที่อาจมีอุปกรณ์หรือสิ่งอำนวยความสะดวกบางอย่าง เทียบเท่าได้กับระดับ Superior Tourist Class มักจะไม่มีห้องพักระดับ First Class เลย หรืออาจมีน้อยมาก

2. จำแนกตามขนาด

- ขนาดเล็ก มีจำนวนห้องพักตั้งแต่ 10-149 ห้อง
- ขนาดกลาง มีจำนวนห้องพักตั้งแต่ 150-350 ห้อง
- ขนาดใหญ่ มีจำนวนห้องพักตั้งแต่ 350-500 ห้อง

3. จำแนกด้วยระดับของการบริการ

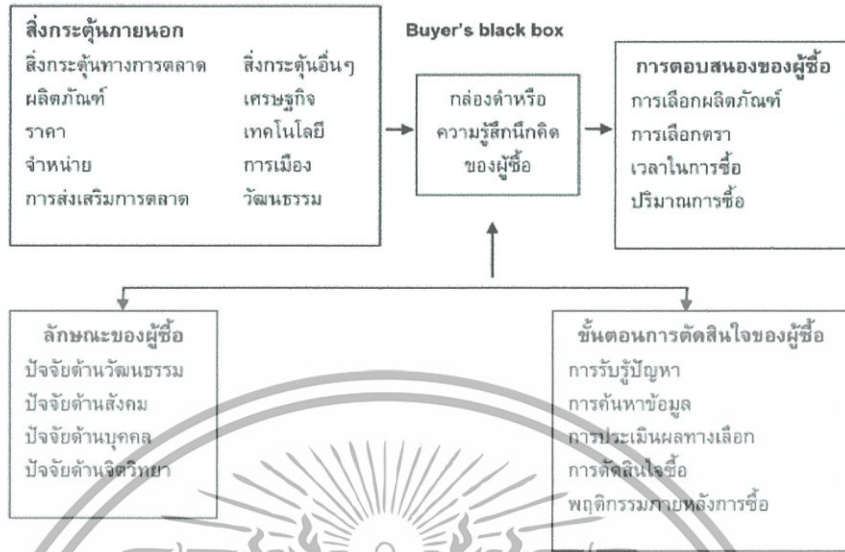
- การจำกัดการให้บริการแก่ลูกค้าที่ต้องการความประหยัด (Economy / Limited - service hotel)
- การให้บริการสำหรับลูกค้าระดับกลาง (Mid- Range Hotel/Middle Market)
- การให้บริการที่หรูหรา เหมาะสำหรับลูกค้าระดับสูง (World-Class service Hotel / First class, Luxury, All-Suite Hotel)

5. แบ่งตามการจัดช่องทางการจัดจำหน่าย (Distribution/Place)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

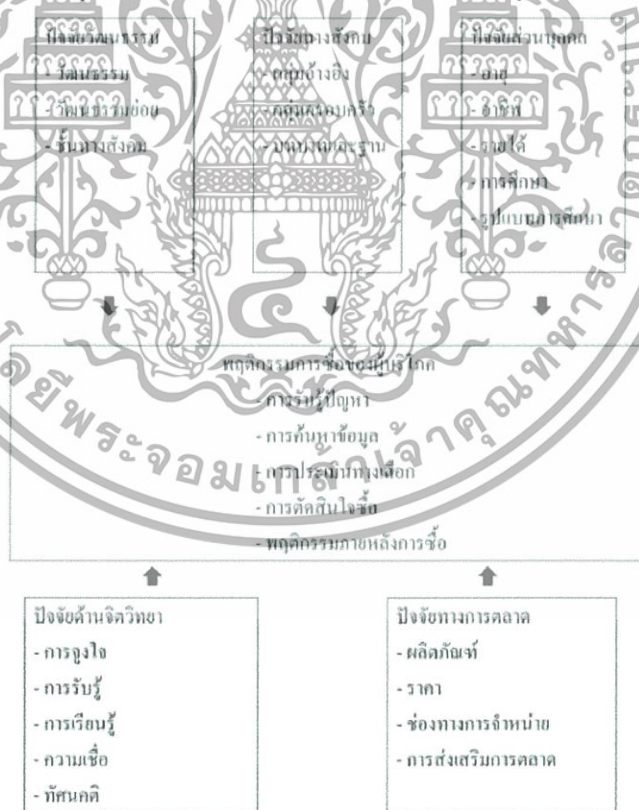
แนวคิดเกี่ยวกับพฤติกรรมผู้บริโภค

1. พฤติกรรมของผู้บริโภคมีผลต่อกลยุทธ์การตลาดของธุรกิจ
2. เพื่อให้สอดคล้องกับแนวความคิดทางการตลาด ที่ว่าการทำให้ ลูกค้าพึงพอใจ



ภาพที่ 2.1 รูปแบบพฤติกรรมผู้บริโภค

6 แนวคิดเกี่ยวกับการจูงใจและการตัดสินใจ ความหมายของการจูงใจ



ภาพที่ 2.2 ปัจจัยที่มีอิทธิพลต่อพฤติกรรมผู้บริโภค

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ความสำคัญการบริการ

การบริการเป็นสิ่งสำคัญในธุรกิจเพราะบริการ คือ ไม่มีธุรกิจหรือดำเนินงานใดๆที่ปราศจากบริการ ธุรกิจการค้าจะอยู่ได้ต้องทำให้เกิดการขายซ้ำ คือ ต้องรักษาลูกค้าเดิม และเพิ่มลูกค้าใหม่ การบริการที่ดีจะช่วยรักษาลูกค้าเดิมไว้ และชักนำให้มีลูกค้าใหม่ๆ ตามมา

หลักการให้บริการ

เนื่องจากการบริการต้องมีหลักยึดถือปฏิบัติการให้ความช่วยเหลือหรือการทำประโยชน์ของผู้คนจะเป็นไปตามใจของเราผู้ให้บริการ โดยทั่วไปหลักการให้บริการมีข้อควรคำนึงสอดคล้องตรงตามความต้องการของผู้รับบริการ ทำให้ผู้รับบริการเกิดความพอใจ ปฏิบัติโดยถูกต้องสมบูรณ์ครบถ้วน ไม่ก่อผลเสียหายแก่บุคคลอื่นๆ ลักษณะของการให้บริการ ทำด้วยความเต็มใจ ทำด้วยความรวดเร็ว ทำถูกต้อง ทำอย่างเท่าเทียมกัน ทำให้เกิดความชื่นใจ ดังนี้

ลักษณะเด่นๆของบริการที่ดีตามที่เน้นให้เห็นข้างต้นเป็นลักษณะพื้นฐาน เช่น การแสดงอัธยาศัยที่ดีของผู้ให้บริการ ความสุภาพและความเอาใจใส่ติดตามเรื่อง การช่วยแก้ไข ปัญหาที่เกิดขึ้น ความ ซื่อสัตย์สุจริตการให้คำแนะนำที่เป็นประโยชน์ เป็นต้น

ประชากรและกลุ่มตัวอย่างประชากร

ประชากรที่ใช้ในการศึกษาครั้งนี้ เป็นนักท่องเที่ยวชาวต่างชาติที่เดินทางมาท่องเที่ยวในประเทศไทย โดยทำการนับจำนวนนักท่องเที่ยวที่เดินทางเข้ามาทางสนามบินสุวรรณภูมิ มีรายละเอียด ของประชากรจำแนกตามปี พ.ศ. ดังนี้

ตารางที่ 3.1 ประชากรในการศึกษาจำแนกตามปี

ที่มา	จำนวนนักท่องเที่ยว(คน)		
	พ.ศ. 2551	พ.ศ. 2552	พ.ศ. 2553
East Asia	4,447,703	3,946,770	4,237,310
Europe	3,128,694	3,188,069	3,400,547
The Americas	761,610	706,622	675,879
South Asia	665,146	775,631	913,887
Oceania	563,446	499,931	475,023
Middle East	444,909	468,065	548,983
Africa	97,180	87,390	100,417
รวม	10,108,688	9,672,478	10,352,046

ที่มา: การท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย

3.1.2 กลุ่มตัวอย่าง

ชาย

จำนวน 204 คน ร้อยละ 51.0

หญิง

จำนวน 196 คน ร้อยละ 49.0

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

จำนวนและร้อยละของกลุ่มตัวอย่างจำแนกตามภูมิลำเนา

ภูมิลำเนาในทวีปอเมริกา	จำนวน 124 คน ร้อยละ 31.0
ภูมิลำเนาในทวีปยุโรป	จำนวน 168 คน ร้อยละ 42.0
ภูมิลำเนาในทวีปเอเชีย	จำนวน 72 คน ร้อยละ 18.0
ภูมิลำเนาในทวีปแอฟริกา	จำนวน 28 คน ร้อยละ 7.0
ภูมิลำเนาในทวีปอื่นๆ	จำนวนคน ร้อยละ 2.0

จำนวนและร้อยละของกลุ่มตัวอย่างจำแนกตามอายุ

ผู้มีอายุ 25-35 ปี	จำนวน 152 คน ร้อยละ 38.0
ผู้มีอายุ 46- 55 ปี	จำนวน 128 คน ร้อยละ 32.0
ผู้มีอายุ 36-45 ปี	จำนวน 76 คน ร้อยละ 19.0
ผู้มีอายุน้อยกว่า 25 ปี	จำนวน 32 คน ร้อยละ 8.0
ผู้ที่มีอายุมากกว่า 55 ปี	จำนวน 12 คน ร้อยละ 3.0

จำนวนและร้อยละของกลุ่มตัวอย่างจำแนกตามระดับการศึกษา

จบการศึกษาต่ำกว่าปริญญาตรี	จำนวน 188 คน ร้อยละ 47.0
จบการศึกษาระดับปริญญาตรี	จำนวน 152 คน ร้อยละ 38.0
จบการศึกษาสูงกว่าปริญญาตรี	จำนวน 60 คน ร้อยละ 15.0

จำนวนและร้อยละของกลุ่มตัวอย่างจำแนกตามอาชีพ

อาชีพเป็นพนักงานบริษัทเอกชน	จำนวน 184 คน ร้อยละ 46.0
อาชีพค้าขาย/ทำธุรกิจส่วนตัว	จำนวน 68 คน ร้อยละ 17.0
อาชีพรับราชการ/พนักงานรัฐวิสาหกิจ	จำนวน 64 คน ร้อยละ 16.0
อาชีพเป็นเกษตรกร	จำนวน 40 คน ร้อยละ 10.0
อาชีพเป็นนักเรียน/นักศึกษา	จำนวน 20 คน ร้อยละ 5.0
อาชีพพ่อบ้าน/แม่บ้าน/เกษียณอายุ	จำนวน 16 คน ร้อยละ 4.0
อาชีพอื่นๆ	จำนวน 8 คน ร้อยละ 2.0

จำนวนและร้อยละของกลุ่มตัวอย่างจำแนกตามสถานภาพสมรส

สถานภาพโสด	จำนวน 208 คน ร้อยละ 52.0
สถานภาพสมรส	จำนวน 156 คน ร้อยละ 39.0
สถานภาพหม้าย/หย่าร้าง/แยกกันอยู่	จำนวน 36 คน ร้อยละ 9.0

จำนวนและร้อยละของกลุ่มตัวอย่างจำแนกตามรายได้

รายได้ 40,001-50,000 บาท	จำนวน 136 คน ร้อยละ 34.0
รายได้สูงกว่า 50,000 บาท	จำนวน 96 คน ร้อยละ 24.0
รายได้ 20,001-30,000 บาท	จำนวน 68 คน ร้อยละ 17.0
รายได้ 30,001-40,000 บาท	จำนวน 56 คน ร้อยละ 14.0
รายได้ 10,000-20,000 บาท	จำนวน 32 คน ร้อยละ 8.0
รายได้ต่ำกว่า 10,000 บาท	จำนวน 12 คน ร้อยละ 3.0

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ผลการศึกษาระดับของปัจจัยทางการตลาดที่มีต่อการตัดสินใจเลือกใช้บริการที่พักของนักท่องเที่ยวต่างชาติในเขตกรุงเทพมหานคร

ด้านที่พักและการบริการโดยรวม	
ด้านการกำหนดราคาห้องพัก/ที่พักและบริการต่างๆอย่างชัดเจน	ด้าน
สถานที่หรือช่องทางการจัดจำหน่ายโดยรวม	
ด้านการส่งเสริมการตลาดโดยรวม	
ด้านพนักงานให้บริการโดยรวม	
ด้านกระบวนการบริการโดยรวม	
ด้านลักษณะทางกายภาพโดยรวม	

ผลการศึกษาปัจจัยทางการตลาดที่มีต่อการตัดสินใจเลือกใช้บริการที่พักของนักท่องเที่ยวต่างชาติในเขตกรุงเทพมหานคร

จำแนกตามปัจจัยส่วนบุคคลของนักท่องเที่ยวบริการที่พักจำแนกตามเพศของนักท่องเที่ยว

- นักท่องเที่ยวที่เป็นหญิงมีปัจจัยทางการตลาดที่มีผลต่อการตัดสินใจเลือกใช้บริการที่พักสูงกว่านักท่องเที่ยวชาย

2.4.4 วิเคราะห์พฤติกรรมนักท่องเที่ยวชาวจีน

สถานการณ์การท่องเที่ยวปี 2559

- ขยายตัวได้ดี
- อยู่ในช่วง High Season
- การเพิ่มขึ้นของนักท่องเที่ยวในแต่ละปี
- การเติบโตของนักท่องเที่ยวจีน
- ค่าโดยสารเครื่องบินระหว่างประเทศลดลง
- มาตรการกระตุ้นการท่องเที่ยวของภาครัฐ

นักท่องเที่ยวจีนยังเติบโตในปี 2559

ประเทศไทยน่าจะยังเป็นปลายทางท่องเที่ยวอันดับ 1 ของนักท่องเที่ยวจีนในปี 2559 ด้วยสัดส่วนจำนวนนักท่องเที่ยวที่เดินทางมาประเทศไทยที่มีจำนวนสูงกว่าเท่าตัวในปีที่ผ่านมา

สถานการณ์นักท่องเที่ยวจีน

- ปัจจุบันจีนครองแชมป์ การเดินทางออกนอกประเทศมากที่สุดปีละกว่า 100 ล้านคน และนับตั้งแต่ปี 2557 เป็นต้นมา
- จีนยังกลายเป็นประเทศที่มียอดการใช้จ่ายในการท่องเที่ยวมากที่สุด จากการประเมินของ อินเทอร์เน็ตเอนดิเนนตัล โฮเต็ลส์ คาดการณ์ว่ารายได้ของไทยจากนักท่องเที่ยวจีนจะเพิ่มสูงขึ้นเป็น 2 เท่าตัวหรือราว 829,500 ล้านบาทในปี 2566
- ปลายทางยอดนิยมของนักท่องเที่ยวจีน ได้แก่ กรุงเทพฯ เชียงใหม่ ภูเก็ต
- ไทยยังติดอันดับที่เที่ยวยอดนิยมที่คาดว่าคนจีนอยากไป จากการคาดการณ์ของ Tourism Economics

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เมืองจุดหมายปลายทาง 5 อันดับแรกที่ชาวจีนอยากไป ในช่วงปี 2556-2566 ได้แก่

1. นิวยอร์ก
2. ลอสแอนเจลิส
3. โตเกียว
4. กรุงเทพฯ
5. พัทยา

วิเคราะห์พฤติกรรมนักท่องเที่ยวชาวจีน

ในขณะนี้เราคงปฏิเสธไม่ได้ว่า นักท่องเที่ยวชาวจีนเป็นกลุ่มที่มีขนาดใหญ่และมากที่สุด และเมื่อปลายเดือนสิงหาคม 2014 ที่ผ่านมา ประเทศจีนได้ส่งออกนักท่องเที่ยว และหลัก 100 ล้านคน ของปี 2015 ดังนั้น หากคนในแวดวงอุตสาหกรรมการท่องเที่ยวสามารถปรับแผนการตลาดให้สอดคล้องกับพฤติกรรมของนักท่องเที่ยวกลุ่มนี้ย่อมมีชัยไปกว่าครึ่ง

สถาบันการวิจัยท่องเที่ยวต่างประเทศของจีน (COTRI) ได้วิจัยและสรุปรายงานพฤติกรรม การท่องเที่ยวของชาวจีนไว้ 7 หมวด ดังนี้

1. ทวีปยอดนิยมของนักท่องเที่ยวชาวจีน
นักท่องเที่ยวชาวจีนนิยมเที่ยวในทวีปเอเชีย รวมทั้งในจีนเองด้วย 89.4% ทวีปอเมริกา 3.1% ตามด้วยแอฟริกา 2.7% และยุโรป 2.5%
2. จุดประสงค์ในการการเดินทาง
นักท่องเที่ยวชาวจีนนิยมเดินทางเพื่อมาพักผ่อนถึง 74.7% , ช้อปปิ้ง 43.9% , เยี่ยมญาติหรือเพื่อนฝูง 6.8% และเจรจาธุรกิจ 6.2%
3. ค่าใช้จ่ายระหว่างเดินทาง
สัดส่วนค่าใช้จ่ายสำหรับการเดินทางของชาวจีนพบว่า หมดเงินไปกับการช้อปปิ้ง 57.8% , ที่พัก 17.8% , การเดินทาง 10.9% , อาหาร 5.8% ตามลำดับ
4. สถานที่นิยมสำหรับช้อปปิ้ง
นักช้อปปิ้งชาวจีนนิยมช้อปปิ้งในร้านปลอดภาษี (duty-free) มากถึง 82% , ห้างขนาดใหญ่ 70% , ร้านแบรนด์ที่เป็นเฟรนไชส์ 51% และสุดท้าย outlet 38%
5. เว็บไซต์ยอดนิยมในการจองโรงแรม เมื่อต้องเดินทางไปต่างประเทศ
ชาวจีนนิยมจองผ่านเว็บไซต์ Ctrip.com 56.6% , eLong.net 5.6% และ LY.com 5.2%
6. ลักษณะของกลุ่มผู้ร่วมเดินทางไปต่างประเทศ
นักท่องเที่ยวชาวจีนนิยมเดินทางกับครอบครัวพร้อมลูก 54% , ญาติพี่น้อง 46% , เพื่อนฝูง 45% , เดินทางกับคู่รัก 26% และเดินทางคนเดียว 16%
7. จำนวนวันที่ใช้ไปกับการท่องเที่ยวต่างประเทศในปี 2014
ชาวจีนนิยมใช้เวลาไปกับการท่องเที่ยว 1-2 วัน 43.6% , เเท่งเที่ยว 3-5 วัน 37% , เเท่งเที่ยว 6-8 วัน 18% และใช้เวลาท่องเที่ยวมากกว่า 8 วัน มีเพียง 1%

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.5 กรณีศึกษาเปรียบเทียบ

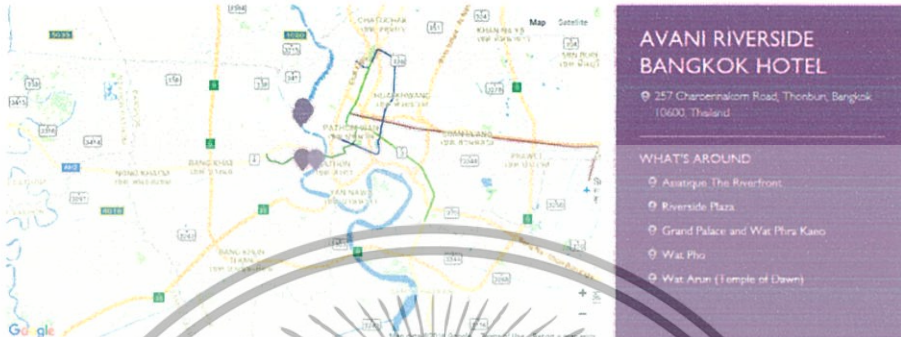
2.5.1 Avani Riverside Bangkok

ที่ตั้ง AVANI Riverside Bangkok Hotel, 257/1-3

Charoennakorn Road, Thonburi, 10600, ไทย

Tel : +66 2431 9100

E-mail : riverside.bangkok@avanihotels.com



โรงแรมริมแม่น้ำเจ้าพระยา Avani Riverside Bangkok ในเครือ Minor Hotels เป็นโรงแรมแบรนด์หรู upscale ที่ถนนเจริญนคร ใกล้ถนนพระราม 3 และสะพานกรุงเทพ อยู่เยื้องกับ Asiatique The Riverfront ตั๋วอาคารมีทั้งหมด 26 ชั้น ห้องพักจำนวน 248 ห้อง

จุดเด่นของโรงแรม Avani Riverside Bangkok คือ บาร์ Attitude บนชั้น 26 ชั้นสูงสุดของโรงแรม พร้อมสระว่ายน้ำ Infinity Pool ชมวิวแม่น้ำเจ้าพระยา , ห้องจัดสัมมนาขนาดใหญ่ที่ชั้น 10 , AvaniFit ฟิตเนสชมวิวม่าน้ำพร้อมอุปกรณ์ทันสมัย และสปา AvaniSpa เนื่องจากโรงแรมอยู่ใกล้กับ Asiatique The Riverfront จึงมีบริการรับส่งระหว่างโรงแรม , เอเชียทีก และท่าเรือสะพานตากสิน เพื่อโดยสารรถ BTS ด้วย Facility



- Guest room 4 type
- Restaurant
- Meeting room
- Fitness room
- Spa and Treatment
- Swimming pool
- Wedding
- Sightseeing

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

SLEEPING

แบ่งห้องพักออกเป็นทั้งหมด 4 room type

1. AVANI RIVER VIEW ROOM



AVANI RIVER VIEW ROOM

FROM THB ~ 2,800

Enjoy comfort and ease in our simply stylish spaces

SIZE 30 SQM

CAPACITY 2 ADULTS

FREE WIFI

BOOK NOW

MORE DETAILS

2. AVANI RIVER VIEW JUNIOR SUITE



AVANI RIVER VIEW JUNIOR SUITE

FROM THB ~ 5,775

Spread out and soak up the view from your bed or your bathtub

SIZE 62 SQM

CAPACITY 3 ADULTS

FREE WIFI

BOOK NOW

MORE DETAILS

3. AVANI RIVER VIEW 2 BEDROOM SUITE



AVANI RIVER VIEW TWO BEDROOM SUITE

FROM THB ~ 13,335

Plenty of space to relax and spend time together

SIZE 138 SQM

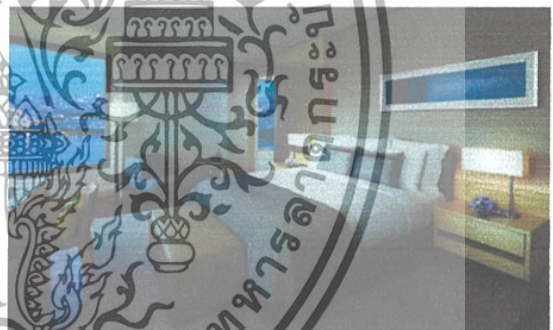
CAPACITY 5 ADULTS

FREE WIFI

BOOK NOW

MORE DETAILS

4. AVANI RIVER VIEW 3 BEDROOM SUITE



AVANI RIVER VIEW THREE BEDROOM SUITE

FROM THB ~ 15,750

Relax. Stretch out. Make yourself at home.

SIZE 166 SQM

CAPACITY 7 ADULTS

FREE WIFI

BOOK NOW

MORE DETAILS

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

LONG BAR



LONG BAR

Craft cocktails and tapas with great company.

- 🍷 Drinks & Light Bites
- 🕒 11:00 am – 11:00 pm
- ✉️ riverside.bangkok@avanihotels.com
- ☎️ +66 2431 9100

MAKE A RESERVATION

MORE DETAILS

2. 2. SKY LINE



SKYLINE

Savour your river view with fresh, delicious bites.

- 🌍 International
- 🕒 6:00 am – 10:00 pm
- 🌐 skyline.wvu@avanihotels.com
- ☎️ +66 2431 9100

MAKE A RESERVATION

MORE DETAILS

1. PANTRY AT AVINI



PANTRY AT AVANI

Fresh, quick snacks for life on the move.

- 🍷 Designer Deli
- 🕒 Available 24 hours
- ✉️ riverside.bangkok@avanihotels.com
- ☎️ +66 2431 9100

MAKE A RESERVATION

MORE DETAILS

3. 3. ATTITUDE



ATTITUDE

Sky-high drinks and dining over the River of Kings.

- 🍷 30 pm
- 🕒 5:30 pm – 1:00 am
- ✉️ riverside.bangkok@avanihotels.com
- ☎️ +66 2431 9100

MAKE A RESERVATION

MORE DETAILS

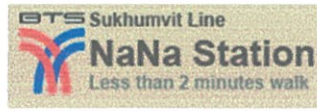
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.5.2 Grand Swiss Sukhumvit 11

ที่ตั้งโครงการ : 155/23-24 Sukhumvit Soi 11, Bangkok 10110, Thailand

Tel: +66 2 253 2000

Fax: +66 2 253 7044



เป็นโรงแรมประเภท 4 ดาว

แบ่งประเภทห้องพักได้ 4 TYPE ROOMS :

1. Executive Room

Executive Room, located on the higher floors, offers additional Club Lounge benefits.



2. Executive City View

With the Executive City View Room you also get additional Club Lounge benefits, and other luxuries to have an awesome city hotel stay.



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. Grand Executive Room

Located on the higher floors, the Grand Executive Room is larger than the Executive Room, allowing for more space and privacy.



4. Executive Suite

Located on top floor 18th, only have 2 of its kind in the hotel, and have same club lounge benefits with Executive Room, providing more space in which to relax and fully enjoy your stay in the heart of downtown Bangkok



Check-In Time & Policies

CHECK-IN: 2:00 PM

CHECK-OUT: 12:00 PM

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ROOM COMPARISON CHART

	Premier	Grand Premier	Executive	Grand Executive	Executive Suite
Room's size	24 SQM	32 SQM	24 SQM	32 SQM	46 SQM
Bedding (King/Twin)	King / Twin	King	King / Twin	King	King
Smoking / Non-smoking	✓	✓	✓	✓	✗
All Day Access to the 180° Club Lounge with Club Lounge Benefits	✗	✗	✓	✓	✓
Room Facilities					
Living Room	✗	✗	✗	✗	✓
Dining Area	✗	✗	✗	✗	
Sofa	✗	✗	✗	✗	
Air conditioning					
Television (inch)	40" LCD	40" LCD	40" LCD	40" LCD	40" LCD
Satellite/Cable TV	✓	✓	✓	✓	✓
DVD/CD Player	✗	✗	✗	✗	✗
Internet Access (LAN Cable)	✓	✓	✓	✓	✗
Wireless Access	✓	✓	✓	✓	✓
Telephone with IDD	✓	✓	✓	✓	✓
In Room Safe (Laptop Size)	✓	✓	✓	✓	✓
Hot Water Boiler	✓	✓	✓	✓	✓
Coffee/Tea Making Facilities	✓	✓	✓	✓	✓
Cooking Hobs with hood	✗	✗	✗	✗	✗
Sink	✗	✗	✗	✗	✗
Mini fridge with fully stocked mini-bar	✓	✓	✓	✓	✓
Writing Table and Chair	✓	✓	✓	✓	✓
Iron and Ironing Board (ON REQUEST)	✓	✓	✓	✓	✓
Complimentary Bottled Water	✓	✓	✓	✓	✓
Umbrella (ON REQUEST)	✓	✓	✓	✓	✓
Alarm/ Radio AM/FM	✓	✓	✓	✓	✓
Luggage Rack in room	✓	✓	✓	✓	✓

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Bathroom					
Bathrobes	✓	✓	✓	✓	✓
Bathtub with handheld shower	✗	✗	✗	✗	✓
Slippers	✓	✓	✓	✓	✓
Shower Cubicle with Rain Shower	✓	✓	✓	✓	✓
Separate Shower and Tub	✗	✗	✗	✗	✓
Hairdryer	✓	✓	✓	✓	✓
Toiletries and towels	✓	✓	✓	✓	✓
shaver socket	✓	✓	✓	✓	✓
shaving mirror	✓	✓	✓	✓	✓
Safety Features					
Electronic Door Locks	✓	✓	✓	✓	✓
Peep Hole	✓	✓	✓	✓	✓
Door Latch	✓	✓	✓	✓	✓
Fire Escape Plan	✓	✓	✓	✓	✓
Fire Sprinkler	✓	✓	✓	✓	✓
Fire Extinguisher	✓	✓	✓	✓	✓
In-room Electronic Safe	✓	✓	✓	✓	✓
Smoke Detector	✓	✓	✓	✓	✓
Bathtub with grab bar	✗	✗	✗	✗	✗
Torchlight	✓	✓	✓	✓	✓
Electronic "Do Not Disturb" and "Make up Room" Sign	✓	✓	✓	✓	✓

QUICK REFERENCE

International and Thai Cuisine

SEATING : 70

OPENING HOURS 6:00 am – 20:00 pm

- BREAKFAST 6:00 am - 10:30 am

- LUNCH 12:00 pm - 14:30 pm

- DINING 18:00 pm - 20:00 pm

OPENING HOURS 7:00 am – 01:00 am

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

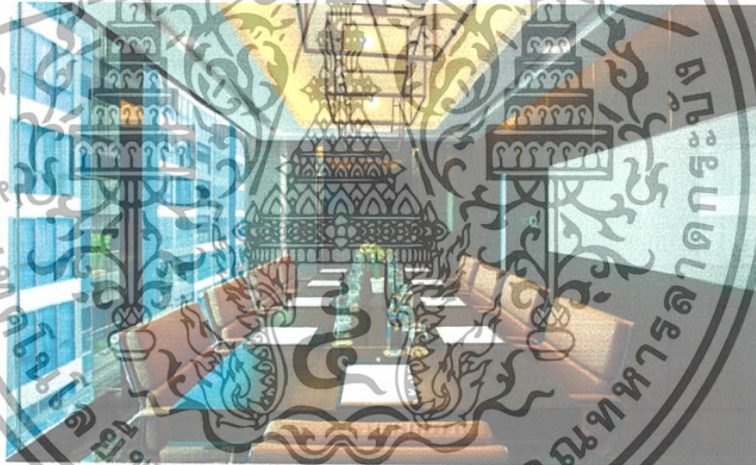
QUICK REFERENCE

- ACTIVITIES Lounge and Restaurant
- LOCATION Rooftop
- BOARD ROOM Meeting for 10
- OUTDOOR SMOKING AREA
10 seats and more



Facility

- Meeting



- Gym and Swim

OPENING HOURS 6:00 am – 20:00 pm

QUICK REFERENCE

- ACTIVITIES Exercise and Swimming
- LOCATION 7th Floor
- SWIMMING POOL
Length 7.4 M
- Width 5 M
- Depth 1.2 M
- FITNESS CENTER

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.5.3 Raffles Istanbul, Turkey

ที่ตั้ง Zorlu Center, Istanbul, Istanbul, Turkey 34340



Services

Raffles Istanbul sits at the intersection of the city's most important arteries, connected to the Bazaars of old and linked to the new retail experience of the Zorlu Center. Contemporary design provides a sumptuous, world class space. Restaurants and bars bring the very best of the world. Our colleagues deliver the most personal service. It is perfectly placed and perfectly designed to enhance all that Istanbul has to offer.

Accommodation

The hotel has 136 guest rooms and 49 suites:

- | | |
|------------------------|-----------------------|
| - 62 Deluxe Rooms | - 10 Urban Suites |
| - 52 Premier Rooms | - 21 Horizon Suites |
| - 22 Signature Rooms | - 2 Continents Suites |
| - 15 Silhouette Suites | - 1 Raffles Suite |

Check-in/check-out

- Check-in: 3:00 PM
- Check-out: 12:00 NOON

Services/Facilities

- | | |
|------------------------------------|----------------------------------|
| - 2 Specialty restaurants | - Meeting and event facilities |
| - Long Bar and Writers Bar | - Car parking |
| - Indoor and outdoor swimming pool | - Open air rooftop movie theatre |
| - Raffles Spa | - 24 Hour Butler Service |

Kid's Club

- Open through 10:00 AM to 08:00 PM.

Rooms

แบ่งออกเป็น 3 type rooms

1. Deluxe Rooms
2. Premier Rooms
3. Signature Rooms

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1. Deluxe Rooms



Details

Room Size: 678 - 775 Sqft / 63 - 72 Sqm

Bed Type: King or Twin

View: Cosmopolitan views of the city or of luxury retail

2. Premier Rooms



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Details

Room Size: 678 - 990 Sqft / 63 - 92 Sqm

Bed Type: King

View: View of the city or of luxury retail.

3. Signature Rooms



Details

Room Size: 732 - 807 Sqft / 68 - 75 Sqm

Bed Type: King

View: Breathtaking views of the Bosphorus

Suites

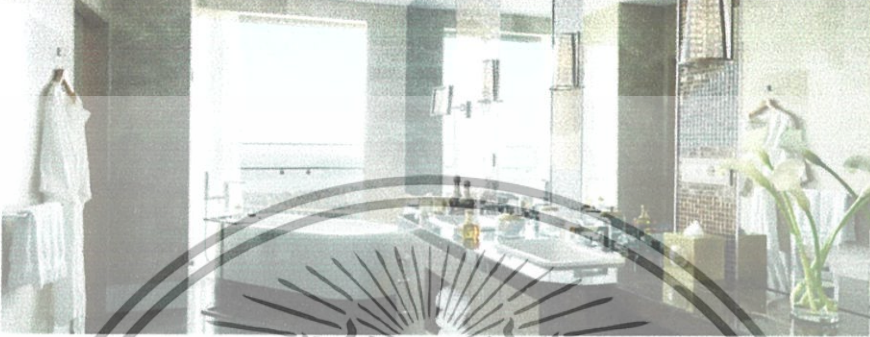
แบ่งออกเป็น 5 type suites

1. Continents Suites
2. Horizon Suites
3. Raffles Suite
4. Silhouette Suites
5. Urban Suites

1. Continents Suites



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



Details

Room Size: 2411 Sqft / 224 Sqm

Bed Type: King

View: Breathtaking views of the Bosphorus from bedroom, living room and bathroom

2. Horizon Suites



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



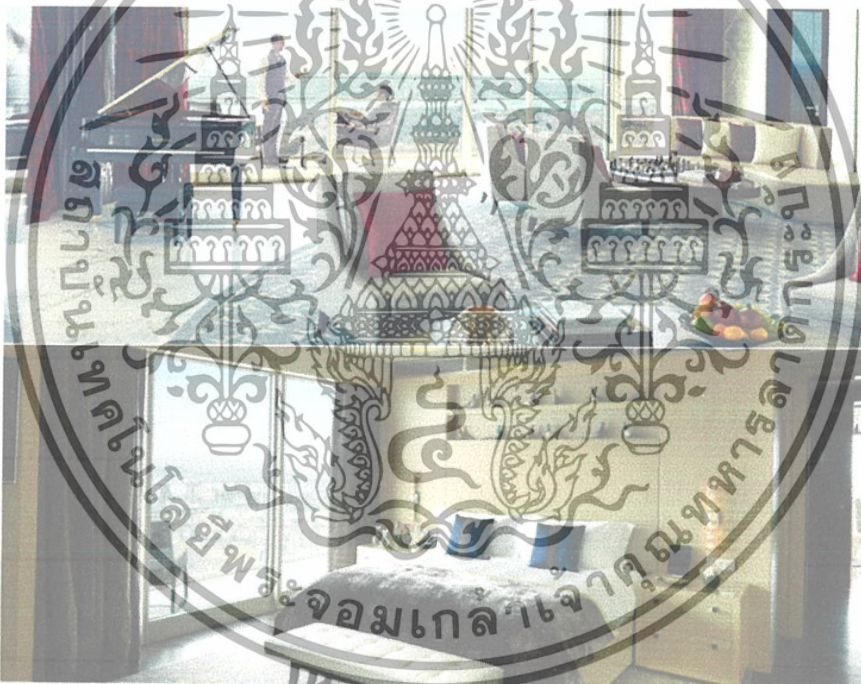
Details

Room Size: 1808 - 1970 Sqft / 168 - 183 Sqm

Bed Type: King

View: Breathtaking views of the Bosphorus from bedroom, living room and bathroom

3. Raffles Suite



Details

Room Size: 4478 Sqft / 416 Sqm

Bed Type: King

View: Breathtaking views of the Bosphorus from bedrooms, living room and bathrooms

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4. Silhouette Suites



Details

Room Size: 1485 Sqft / 138 Sqm

Bed Type: King

View: City, the old city silhouette or the luxury retail, some with a partial view of the Bosphorus

5. Urban Suites



Details

Room Size: 1701 - 1970 Sqft / 158 - 183 Sqm

Bed Type: King

View: City, the pool area or the luxury retail, some with view of The Bosphorus Bridge and the Anatolian Side

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.5.4 Hotel dùa, Taiwan

ที่ตั้ง No. 165, Linsen 1st Rd, Xinxing District, Kaohsiung
City, Taiwan 800

TEL : 886. 7. 272.2999

FAX : 886. 7. 272.2993

E-mail : rcp@hoteldua.com **Brand Story**



เป็นโรงแรมขนาดกลาง ประเภท4ดาว

เกี่ยวกับ Brand

“dùa” means “to stay” in Taiwanese.

Hotel dùa is a brand that was born in Taiwan. We invite you to stay with us and experience for yourself the culture and excitement of Kaohsiung. Hotel dùa is located near a traditional market. Here, you can breathe in the scent of firewood used when making old-fashioned ice cream while exploring local arts and crafts. Stay with us and experience this local way of life.

สิ่งอำนวยความสะดวก

dùa Café (Lobby)

Serving beverages and magazines 24 hours exclusive for in house guests.

Fitness Center (10F)

opening hours 6am~11pm

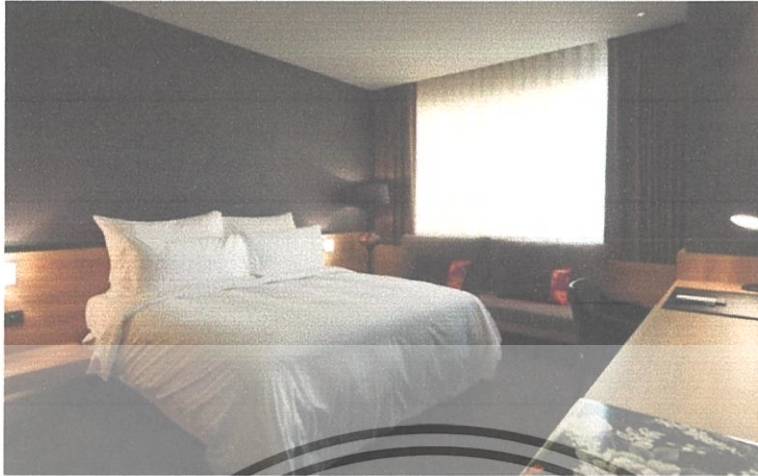
Room facilities:

- Simmons Beauty rest beds(180cmx200cm)
- A Panasonic 42-inch television Satellite TV
- International calling
- A safe
- Free Wi-Fi
- A desk
- A loveseat sofa
- A Toto bidet toilet
- Separated bathroom and shower areas
- A bathtub (only in some rooms)
- A refrigerator
- A thermos
- Organic tea packets
- Mineral water
- Free serve of Mini Bar

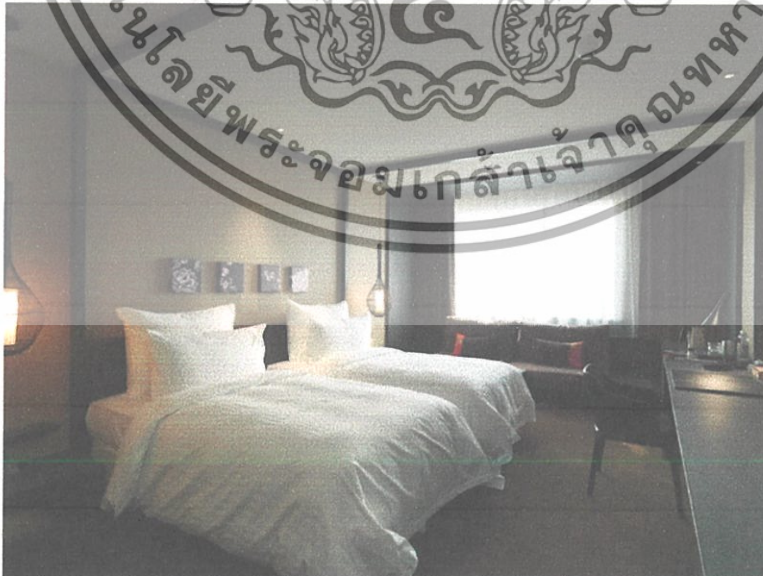
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ห้องพักแบ่งเป็น 6 ประเภท

1. 10-ping room



2. 12-ping room



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



3. 13-ping room



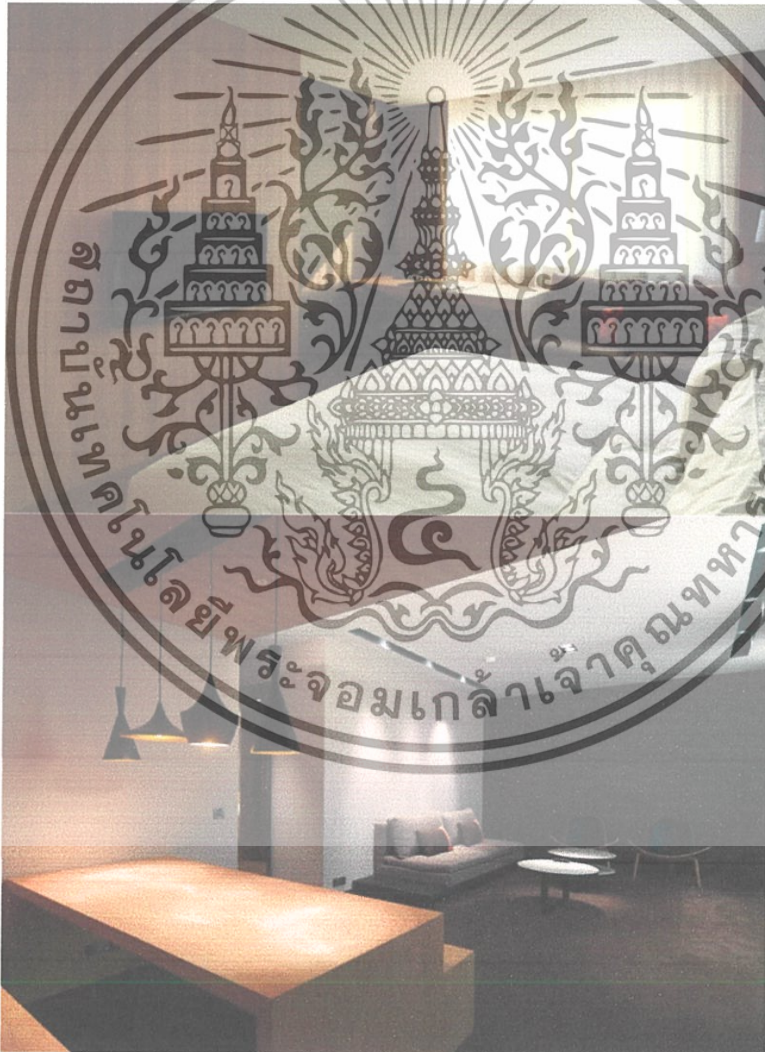
4. 14-ping room

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5. 28-ping room



6. 28-ping family room



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Food & Beverage

1. Yuepin restaurant

2. étage 15

Open hours & charge :

- Breakfast 06:30-10:00 NT\$460+10%
- Lunch 11:30-14:00 NT\$200up+10%
- Afternoon tea 14:30-17:00 NT\$200up+10%
- Dinner 17:30-21:00 NT\$350up+10%
- Night Bar 21:30-01:30 NT\$350up+10%

3. Banquet



4. Kura Shun restaurant

Open hours :

Lunch 11:30~14:30

Dinner 17:30~21:30

2.5.5 Banyan Tree Spa Bangkok

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ที่ตั้ง 21st Floor, Thai Wah Tower II, Sathorn Road, Bangkok
10120 Thailand
Tel: +66 2 679 1052/4
Fax: +66 2 679 1053
Email: spa-bangkok@banyantree.com



Opening Hours:
9am to 10pm daily (Last treatment ends at 10pm.)

Banyan Tree Bangkok unveils the city's most luxurious spa experience perched sky-high amidst the central business district. Banyan Tree Spa Bangkok is an ideal escape for day spa seekers as well as in-house guests.

Banyan Tree Spa therapists receive formal training at Banyan Tree Spa Academies in Bintan in Indonesia or Phuket in Thailand, ensuring that each spa experience is seamlessly delivered.

Package

- The Banyan Indulgences
- Inspired By Ayurveda
- Thai Traditions
- Tropical Rainmist
- Classic Rejuvenation
- Banyan Day
- Massages
- Body Scrubs
- Body Conditioners
- Facials
- Beauty Treatments
- Hair Spa
- Depilatory Waxing

Gallery :



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.5.6 The mira, Hong Kong

ที่ตั้ง 118 Nathan Road, Tsimshatsui, Kowloon,
Hong Kong

Tel: +852 2368 1111

Email: info@themirahotel.com

the mira
HONG KONG

Location

Centrally located in Tsim Sha Tsui, the heart of Hong Kong's commercial, shopping, dining and entertainment district and a close walk to the local MTR and the Star Ferry, The Mira Hong Kong, easily connects to all parts of the vibrant metropolis helping business travellers and wanderlust explorers get the most out of the Asia's World City.

ห้องพักมี 4 ประเภท

1. Studio Room

Room Features

- City view, 20 sqm
- Double Bed (153cm x 198cm)
- Free Wi-Fi Access
- Pocket Wi-Fi device for use on-the-go with unlimited 4G
- Pillow Menu
- Bose iPod docking station
- Shower
- 40" LCD TV with infotainment and internet access
- Laptop-size safety box with charger
- Tea and Coffee set up
- 2 bottles of water daily

Hotel Facilities

- Indoor swimming pool
- 24-hour fitness Centre
- In-room dining
- Laundry and dry cleaning
- Limousine service
- Currency exchange

2. City Room

Room Features

City view, 27 sqm

- Red, Green, Silver Colour-On Request
- King or 2 Twin Beds
- Free Wi-Fi Access
- Pocket Wi-Fi device for use on-the-go with unlimited 4G
- Pillow Menu
- Bathtub and Stand Alone Rain Shower
- 40" LCD TV and internet access
- Bose iPod docking station
- Laptop-size with charger

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- countries in more than 56 languages
- Tea and Coffee set up
- 2 bottles of water daily

Hotel Facilities

- Indoor swimming pool
- 24-hour fitness Centre
- In-room dining
- Laundry and dry cleaning
- Limousine service
- Currency exchange

3. Courtyard Room

Room Features

- Courtyard view, 27 sqm
- Connecting Room (On Request)
- King or 2 Twin Beds
- Free Access
- Pocket Wi-Fi device for use on-the-go with unlimited 4G
- Pillow Menu
- Bathtub and Stand Alone Rain Shower
- Tea and Coffee set up
- 40" LCD TV with infotainment and internet access
- Egg Chair – Available in King bedroom only
- Bose iPod docking station
- Laptop-size safety-box with charger
- 2 bottles of water daily

Hotel Facilities

- Indoor swimming pool
- 24-hour fitness Centre
- In-room dining
- Laundry and dry cleaning
- Limousine service
- Currency exchange

4. Parkview Room

Room Features

- Park view, 27 sqm
- King or 2 Twin Beds
- Connecting Room (On Request)
- Free Wi-Fi Access
- Pocket Wi-Fi device for use on-the-go with unlimited 4G connectivity
- Pillow Menu
- Bathtub and Stand Alone Rain Shower
- Egg Chair – Available in King bedroom only
- 40" LCD TV with infotainment and internet access
- Bose iPod docking station
- Laptop-size safety-box with charger
- countries in more than 56 languages
- 2 bottles of water daily
- Tea and Coffee set up

Hotel Facilities

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- Indoor swimming pool
- 24-hour fitness centre
- In-room dining
- Laundry and dry cleaning
- Limousine service
- Currency exchange

สิ่งอำนวยความสะดวกอื่นๆ

Spa Zone

- Wet Zone

Steam and splash your cares away in an ambient wet zone that includes a hydro pool, sauna, steam room and revitalising experience showers.

- Aura Room

A customised treatment room with special colour therapy to enhance your spa experience.

- Treatment Rooms

Seven single-occupancy treatment rooms house plush massage beds, showers, vanity and washroom facilities.

- VIP Suites

MiraSpa's two VIP treatments rooms are housed in self-contained suites.

- Products and Treatments

At MiraSpa, we take you on an innovative spa journey with a new treatments, results oriented technologies and express therapies for those on-the-go.

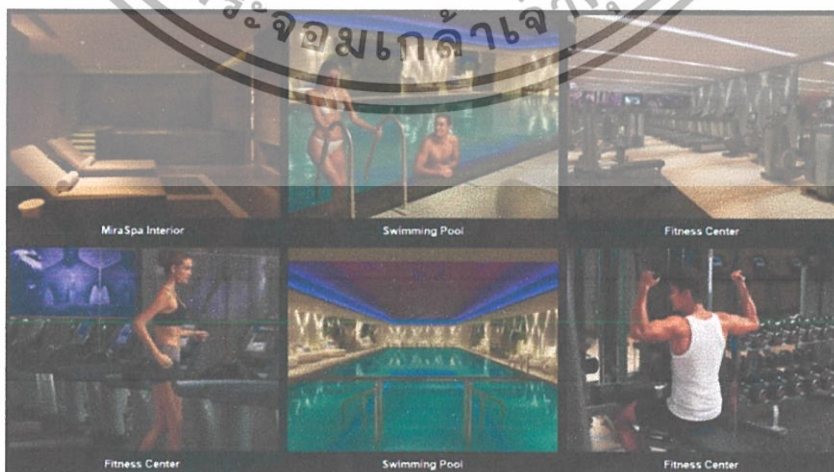
Operating Hours

Spa: 9:00am – 11:00pm

Fitness Centre: 6:00am – 11:00pm (Open 24 hours for Hotel Guests)

Swimming Pool: 6:00am – 11:00pm (Kids are welcome until 8pm)

Wellness Zone



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.5.7 วิเคราะห์กรณีศึกษาทั้งหมด

 <p>AVANI RIVERSIDE BANGKOK HOTEL</p>	<p>★★★★</p> <p>OPEN : CHECK-IN : 9 AM CHECK-OUT : 3 PM</p>	<p>APPLIES TO : - HOTEL FACILITIES - SET PLAN - SET GUEST ROOM FOR TAKE VIEW</p>
 <p>GRAND SWISS HOTEL</p>	<p>★★★★</p> <p>OPEN : CHECK-IN : 2 PM CHECK-OUT : 2 PM</p>	<p>APPLIES TO : - HOTEL FACILITIES - SET PLAN - SET GUEST ROOM FOR TAKE VIEW - STUDY LOCATION ANALYSIS</p>
 <p>AFFILIA HOTEL BANGKOK</p>	<p>★★★★</p> <p>OPEN : CHECK-IN : 3 PM CHECK-OUT : 12 PM</p>	<p>APPLIES TO : - HOTEL FACILITIES - 5 STARS HOTEL - ADDITIONAL SERVICE - LUXURY DESIGN AND DECORATION</p>
 <p>BANYAN TREE SPA BANGKOK</p>	<p>★★★★</p> <p>OPEN : 9 AM TO 10 PM DAILY (LAST TREATMENT ENDS AT 10 PM)</p>	<p>APPLIES TO : - SPA AND MASSAGE - SET PLAN - PACKAGE PRODUCT</p>
 <p>OJO HOTEL KAOHSIUNG</p>	<p>★★★★</p> <p>OPEN : CHECK-IN : 3 PM CHECK-OUT : 11 AM</p>	<p>APPLIES TO : - HOTEL FACILITIES - TIMES ABOUT WORKING - SET GUEST ROOM FOR TAKE VIEW - SET PLAN RESTAURANT</p>
 <p>the mira HONG KONG</p>	<p>★★★★★</p> <p>OPEN : CHECK-IN : 2 PM CHECK-OUT : 2 PM</p>	<p>APPLIES TO : - HOTEL FACILITIES - SET GUEST ROOM FOR TAKE VIEW - SET PLAN RESTAURANT - DESIGN ELEMENT</p>

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 3

การศึกษาพฤติกรรมและพื้นที่

3.1 กลุ่มเป้าหมายของโครงการ

นักท่องเที่ยวซึ่งเป็นกลุ่มผู้บริโภคยุคใหม่ที่มีกำลังในการใช้จ่ายสูง และประกอบธุรกิจส่วนตัวที่ต้องการขยายฐานกำลังทางเศรษฐกิจและมองหาผู้บริโภคหน้าใหม่ พร้อมกับติดต่อกับนักลงทุนรุ่นใหม่ เพื่อการเพิ่มรายได้ให้กับธุรกิจของตัวเอง

ลูกค้าหลักของทางโรงแรม เป็นนักธุรกิจ และ นักท่องเที่ยวชาวต่างชาติ รวมถึงนักธุรกิจชาวไทยที่มีระดับรายได้และกำลังซื้อสูง และลูกค้าทั่วไปที่เข้ามาใช้บริการห้องอาหาร และห้องจัดเลี้ยงของทางโรงแรม ซึ่งลูกค้าของโรงแรมจะเป็นรายย่อยทั้งสิ้น กลุ่มลูกค้าเป้าหมายสามารถแบ่งเป็น 2 กลุ่มหลักคือนักธุรกิจ และนักท่องเที่ยว โดยลูกค้าของทั้งสองโรงแรม ส่วนใหญ่ จะเป็นกลุ่มนักธุรกิจ (60-70%)

รวมทั้งกลุ่มลูกค้านักท่องเที่ยวต่างชาติที่เดินทางมาเพื่อพักผ่อน และนักท่องเที่ยวชาวไทยที่มีระดับรายได้และกำลังซื้อสูง รวมถึงลูกค้าในประเทศที่เข้ามาใช้บริการในด้านของร้านอาหารและห้องจัดเลี้ยงซึ่งทางโรงแรมได้มีการรองรับไว้อย่างดี

3.2 พฤติกรรมผู้ใช้โครงการ

ผู้ใช้อาคารโรงแรมแบ่งออกเป็น 2 ประเภทใหญ่ๆ ได้แก่ ผู้ให้บริการ ได้แก่ เจ้าหน้าที่พนักงานผู้อำนวยความสะดวกต่างๆ ภายในอาคารโรงแรม ผู้รับบริการ ได้แก่ ผู้ที่เข้ามาในอาคารโรงแรม เพื่อเข้ามาใช้บริการทั้งในด้านการพักอาศัย, มาเที่ยวพักผ่อนหย่อนใจ, มารับประทานอาหาร, มาธุรกิจเพื่อติดต่อธุรกิจ หรือ ประชุมเจรจาทางดานธุรกิจ รวมทั้งมาใช้บริการจัดเลี้ยงภายในอาคาร

ผู้ให้บริการ สามารถแยกประเภทตามหน้าที่ได้ 3 ส่วน คือ

- ก. ฝ่ายบริหาร คือ บุคคลที่ทำงานในระดับบริหารโรงแรม เช่น ผู้จัดการหรือ ผู้ช่วยผู้จัดการแผนกต่างๆ
- ข. เจ้าหน้าที่ คือ บุคคลที่ทำงานภายในโรงแรม แต่มีตำแหน่งหน้าที่ประจำของโรงแรม เช่น เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ ฝ่ายแคชเชียร์ ฝ่ายลงทะเบียนห้องพัก เป็นต้น เจ้าหน้าที่เหล่านี้ทำงานอยู่ในส่วน *FRONT OF THE HOUSE* ซึ่งต้องพบปะติดต่อแขกอยู่เสมอ
- ค. พนักงานทั่วไป คือ พนักงานครัว พนักงานช่าง พนักงานทำความสะอาด พนักงานขนของ ซึ่งทำงานในส่วน *BACK OF THE HOUSE*

ผู้รับบริการ สามารถแยกได้เป็น 2 ประเภท คือ

- ก. ผู้มาพักโรงแรม ผู้มาใช้บริการห้องพักโรงแรม โดยกลุ่มเป้าหมายเป็นนักธุรกิจ และนักท่องเที่ยวชาวต่างชาติ
- ข. ผู้มาใช้บริการร่วม เป็นบุคคลทั่วไประดับต่างๆ ซึ่งสามารถจับจ่าย รับประทานอาหารในโรงแรมได้ หรือผู้มาใช้สถานที่โรงแรมเป็นที่นัดพบ ติดต่อการงาน หรือ มาพักผ่อนหย่อนใจ เช่น มาใช้บริการสปา มาฟังเพลง เป็นต้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

พฤติกรรมผู้ใช้อาคาร

พฤติกรรมต่างๆ ของผู้ใช้อาคารเป็นตัวกำหนดสิ่งต่อไปนี้

1. องค์ประกอบในการใช้พื้นที่ของอาคาร
2. ความต้องการก่อนหลังขององค์ประกอบของโครงการ
3. กำหนดการใช้เฟอร์นิเจอร์ที่ใช้สอยภายในส่วนต่าง ๆ ของอาคาร
4. พื้นที่ที่ต้องการสำหรับรองรับพฤติกรรม

3.2.1 พฤติกรรมของผู้ให้บริการ

พฤติกรรมของผู้ให้บริการจะแตกต่างกันที่ของบุคคลที่ทำงาน โดยมีรายละเอียดดังนี้

หน้าที่ผู้ให้บริการ	เวลาทำงาน	พฤติกรรม
1. ฝ่ายบริหารหรือเจ้าหน้าที่ระดับสูง	08.00 -17.00 น. 06.00 -18.00 น. 18.00 -06.00 น.	เดินทางมาโรงแรม จอดรถในที่ที่จัดไว้เฉพาะ ตรงไปห้องตอกบัตรเพื่อลงเวลาเข้าทำงาน ตรงไปยังส่วนที่ปฏิบัติหน้าที่และปฏิบัติหน้าที่ของตนจนหมดเวลาทำงาน - ดูผลประกอบการของวันที่ผ่านมา - เรียกประชุมหัวหน้าแผนก - เดินสำรวจภายในอาคาร(morning walk) - วางแผนนโยบายแต่ละวัน ปรับปรุงและแก้ไข ปัญหาที่เกิดขึ้นจากวันที่ผ่านมา ไปตอกบัตรเพื่อลงเวลากลับแล้วจึงเดินทางกลับ
2. เจ้าหน้าที่	แบ่งเป็น 2 ลักษณะ 2.1 แบ่งทำงานตามผลัด เวลา 08.00 -16.00 น. 16.00 -24.00 น. 24.00 -08.00 น. 2.2 ทำงานไม่เป็นผลัด เวลา 8.00 น. -17.00 น. เวลาพัก : ผลัดกันไปพัก	เมื่อเดินทางมาถึงจะต้องไปลงเวลาที่ time keeper ไปยังห้องแต่งตัวเพื่อเปลี่ยนเสื้อผ้า เป็นแบบฟอร์มของโรงแรม ตรงไปยังส่วนที่ปฏิบัติหน้าที่โดยทางบันไดลิฟต์เจ้าหน้าที่เฉพาะ ปฏิบัติหน้าที่จนหมดเวลาทำงาน ไปตอกบัตรเพื่อลงเวลาเลิกงาน แล้วเดินทางกลับ
3. ลูกจ้างหรือพนักงานบริการ	แบ่งการทำงานเป็นผลัดและเข้าปฏิบัติงานตามเวลาบริการ ในส่วนที่ตนทำงานอยู่	เช่นเดียวกับเจ้าหน้าที่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.2.2 พฤติกรรมของผู้รับบริการ

พฤติกรรมของผู้รับบริการนั้น ก็จะแตกต่างกันตามประเภทของความประสงค์ของการเข้าใช้อาคาร โดยมีรายละเอียดดังนี้

3.2.2.1 ผู้มาพักโรงแรม

ประเภทผู้รับบริการ	เวลาเข้าใช้บริการ	พฤติกรรม
F.I.T (FREE LANCE INDIVIDUAL TRAVELLER) เป็นแขกที่เดินทางมาเอง หรือ มาเป็นครอบครัว หรือ เป็นนักธุรกิจที่มาติดต่อในบริเวณนั้นๆ	ไม่กำหนดตายตัว อาจขึ้นอยู่กับเวลาของเครื่องบินหรือ พาหนะ	เดินทางมาถึง จะลงจากรถ แล้วเดินเข้าสู่ lobby เพื่อติดต่อห้องพัก
G.I.T (GROUP INDIVIDUAL TRAVELLER) หมายถึงพวกที่จัดเป็นกลุ่มเอง ประมาณ 7-15 คน โดยมากแล้วจะเป็นนักท่องเที่ยว	การเดินทางมาสู่โรงแรม โดยรถส่วนตัว ,รถรับจ้าง ,รถของโรงแรม	เมื่อเดินทางมาถึงโรงแรมจะเข้าสู่ lobby ตัวแทนของกลุ่มจะเป็นผู้มาติดต่อห้องพักซึ่งได้จองไว้ ส่วนคนอื่นๆพักคอยที่ล็อบบี้ เมื่อติดต่อแล้วก็จะนำกุญแจมาแจกแก่คนในกลุ่มเพื่อแยกย้ายกันไปพักผ่อน และใช้บริการโรงแรมในส่วนอื่นๆ
COMMERCIAL เป็นลูกค้าที่ใช้บริการพักค้างคืน เพื่อมาทำธุรกิจหรือมาสัมมนา อาจจองห้องพักล่วงหน้าหรือไม่ก็ได้ ยกเว้นการจัดการประชุมสัมมนาในโรงแรมจะมีการจองล่วงหน้า	การเดินทางมาสู่โรงแรม โดยรถส่วนตัว ,รถรับจ้าง ,รถของโรงแรม	เมื่อเดินทางมาถึงโรงแรมจะเข้าสู่ lobby เพื่อติดต่อห้องพักและใช้บริการโทรศัพท์ฯลฯ มักจะกลับเข้ามาในตอนกลางคืน และออกไปติดต่อธุรกิจในตอนกลางวัน หรือ อาจใช้โรงแรมเป็นสถานที่นัดพบในการติดต่อ
GROUP TOUR เป็นประเภทที่มาเป็นกลุ่มประมาณ 15-30 คน โดยผ่าน Tour Agency	รถทัวร์	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.2.2.2 ผู้มาใช้บริการร่วม

ประเภทผู้รับบริการ (อาจเป็นบุคคลเดี่ยว หรือเป็นกลุ่มก็ได้)	การเดินทางสู่โรงแรม	พฤติกรรม
ผู้ใช้บริการด้าน ประชุมสัมมนา	โดยรถส่วนตัว,รถรับจ้าง	ต้องมีการจองล่วงหน้า เมื่อถึงกำหนดทาง โรงแรมจะเตรียมสถานที่ไว้ให้ ผู้ใช้บริการจะ เข้าถึงโรงแรมผ่านทาง lobby หรือตรงเข้าสู่ ห้องประชุมเลยก็ได้ มีการประชุมสัมมนา ตามที่กำหนดอาจมีการจัดเตรียมเครื่องดื่ม ของว่าง หรืออาหาร ไว้ตามความต้องการของ ผู้จองสถานที่และเมื่อเสร็จสิ้นการประชุมก็ เดินทางกลับ หรือบางส่วนอาจจองห้องพัก โรงแรมเป็นที่พักด้วย
ผู้มาใช้บริการด้าน สถานที่จัดเลี้ยงต่างๆ อาจเป็นผู้ใช้บริการจาก ภายนอก หรือ แชนจ์ ที่มาพักในโรงแรมก็ได้	โดยรถส่วนตัว,รถรับจ้าง	เมื่อมีการจองห้องพักและแจ้งความประสงค์ ล่วงหน้าแล้ว เมื่อถึงกำหนดทางโรงแรมจะ เตรียมสถานที่และอาหารไว้ให้ ตามความ ต้องการของผู้จอง สถานที่และเมื่อเสร็จสิ้น การประชุมก็เดินทางกลับ หรือบางส่วนอาจ จองห้องพักโรงแรมเป็นที่พักด้วย
ผู้ใช้บริการซื้อของ, รับประทานอาหาร, พักผ่อนหย่อนใจ	โดยรถส่วนตัว,รถรับจ้าง เดิน	เมื่อเดินทางมาถึงโรงแรม จะเข้าใช้บริการสู่ ส่วนต่างๆ ตามความต้องการ เช่น ภัตตาคาร ,coffee shop, lounge ,spa เป็นต้น เมื่อ เสร็จสิ้นแล้วจึงเดินทางกลับ
ผู้มาติดต่อกับแชนจ์ ที่มาพักภายในโรงแรม	โดยรถส่วนตัว,รถรับจ้าง	ผู้มาติดต่อกับแชนจ์ที่มาพักภายในโรงแรม อาจจะใช้โทรศัพท์ในการโทรนัดหมายแชนจ์ที่ ห้องพัก และรอที่ lobby , lounge ภายใน โรงแรม มีการปรึกษาพูดคุย ธุรกิจและสั่ง เครื่องดื่ม นั่งพักผ่อนแล้วจึงกลับ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.2.3 พฤติกรรมผู้ใช้อาคารส่วนบริการต่างๆ (ผู้ให้บริการ)

ก. ผู้ให้บริการบริเวณ FRONT DESK แบ่งทำงานตามผัดเวลา 3 ผัด คือ

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

ผู้ให้บริการ	หน้าที่	บทบาท	กิจกรรม
1. แผนกทะเบียน (REGISTRATION)	ลงทะเบียน การเข้าพัก ของแขก CHECK - IN และ CHECK- OUT	1. ยืนประจำตำแหน่งใน ส่วนของ FRONT DESK 2. ลงทะเบียนการเข้าพัก ของแขกแต่ละคน 3. หาห้องพักให้แขก 4. ทำสถิติการเข้าพักของ โรงแรม 5. ต้อนรับแขก	1. กล่าวต้อนรับและแจ้งชนิดห้อง พักแก่แขก ตรวจสอบรายชื่อที่แขก Book ไว้ โดยตรวจสอบจากคอมพิวเตอร์ที่ CONTER 2. ทำการ CHECK - IN ให้กับแขกโดย ให้แขกเซ็นชื่อ ที่อยู่ วันเดือนปีเกิด สัญชาติ อาชีพ บัตรประจำตัว ประชาชนลงในใบกรอก เรียกว่า บัตร จดนามผู้เข้าพัก ระยะเวลาและการ เลิกพักในเวลาใด/วันใด 3. เมื่อแขกเซ็นชื่อแล้ว พนักงานจะทำ การกรอกตัวเลขที่ยังไม่ได้กรอกขอ ใบสำคัญ เช่น PASSPORT หรือบัตร ประชาชนเพื่อให้ถูกต้อง วนส่วนนี้จะมี การใช้เครื่องแสกนและถ่ายเอกสาร 4. จากนั้นหยิบ ROOMCARD ให้กับ แขกแล้วพนักงานนำไปยังห้องพัก 5. เมื่อทำการ CHECK - IN เรียบร้อย แล้วจะนำไปบันทึกลงคอมพิวเตอร์เพื่อ ทำสถิติ และนำไปตรวจกับกองตรวจ คนเข้าเมืองจากนั้นออกบิลล์ห้องพัก แขกนำไปส่งให้กับ CASHIER 6. ทำการลงทะเบียนประจำวันว่ามีผู้มา พักจำนวนเท่าไร 7. โทรศัพท์ไปทางแผนกแม่บ้าน เพื่อ ติดต่อว่าแขกเข้าพักห้องไหนเพื่อจัด เตรียมการบริการให้ครบ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ผู้ให้บริการ	หน้าที่	บทบาท	กิจกรรม
2. ประชาสัมพันธ์ (INFORMATION)	ให้ข่าวสารและตอบคำถามแก่ผู้มาพัก	1.ต้อนรับแขกที่เข้ามาใช้บริการในโรงแรม 2. ตอบข้อซักถามและให้คำแนะนำแก่แขก 3. แจกเอกสาร และแนะนำสถานที่ท่องเที่ยวบริเวณ สยามสแควร์ รวมทั้ง แนะนำการหาซื้อสินค้าและของที่ระลึกตามความเหมาะสม 4. บริการด้านไปรษณีย์และโทรเลข	1.เมื่อแขกเข้ามาถามปัญหาหรือต้องการทราบข้อมูลการท่องเที่ยว ก็จะคอยตอบในตำแหน่ง COUNTER ที่ยืนอยู่ คอยแจกเอกสารแนะนำการท่องเที่ยวกรุงเทพฯ 2.เมื่อมีผู้มาติดต่อกับแขกที่พัก ก็จะแจ้งชื่อ นามสกุล ให้แก่พนักงานเพื่อไปตรวจที่ INFORMATION ซึ่งจะใส่ชื่อแขกเรียงตามตัวอักษรและหมายเลขห้องพัก 3.มีตารางราคาห้องพัก คอยบริการแก่แขกที่ต้องการทราบรายละเอียด 4. โทรศัพท์ติดต่อแผนกต่างๆ พนักงานจะรับข้อความที่มาถึงแล้วแจ้งไปยังแขก รับจดหมายจากบุรุษไปรษณีย์ ทำการแยกชื่อห้องแล้วนำไปเสียไว้ที่ KEY RACK ตรงบริเวณลงทะเบียน 5.พนักงานรับข้อจากแขกที่ต้องการส่งไปยังห้อง TELEX และรับข้อความที่ส่งมาโดย TELEX ให้แก่แขกทางช่อง KEY RACK พนักงานฝ่ายทะเบียนจะเป็นผู้นำไปให้แก่แขก เมื่อแขกมารับกุญแจ 6.INFORMATION ทำหน้าที่เป็น FRONT CASHIER และ SAFE DEPOSIT
3. FRONT CASHIER	เก็บค่าบริการต่างๆ และแลกเปลี่ยนเงินแก่แขก	1.รับบิลล์จากแผนกทะเบียนมาจัดเก็บเข้าแฟ้ม 2.คิดเงินค่าห้องของแขกทุกวัน 3.ตรวจไปยังแผนกต่างๆ	1.รับบิลล์จากแผนกทะเบียน เมื่อแขกมาพักมาจัดเก็บเข้าแฟ้ม 2.พนักงาน CASHIER นำบิลล์ดังกล่าวของทุกห้องเข้าตรวจทุกวัน เป็นการคิดเงินค่าห้องพักแขกประจำวัน เมื่อแขกมา CHECK OUT พนักงาน CASHIER จะโทรถาม MAID ว่าแขกที่พักห้องนี้ ชื่อนี้ ได้เปิดบริการอะไรบ้าง จะได้ทำการออกบิลล์ และโทรไปถาม OPERATOR ว่าแขกห้องนี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ผู้ให้บริการ	หน้าที่	บทบาท	กิจกรรม
			<p>โทรศัพท์ที่ครั้ง แล้วโทรไปที่หน่วยอื่นๆ ว่าแขกใช้บริการอะไรบ้าง โดยนำบิลล์ ไปเข้าเครื่องรวมจำนวนเงินที่แขกใช้ทั้งหมดที่ฝ่ายทะเบียน</p> <p>3.รับเงินค่าบริการจากแขก</p> <p>4.ตรวจนับยอดเงินที่ได้รับไปยังแผนกบัญชี</p> <p>5.ถ้าแขกต้องการแลกเปลี่ยนเงินตรา มาเป็นเงินไทย ก็ต้องทำการแลกเปลี่ยน ในอัตราสากล มี BOARD แสดงอัตราแลกเปลี่ยนเงินติดไว้ให้แขกดู</p> <p>6.จะต้องมีที่เก็บเงิน จำแนกเงินในสกุลต่างๆ อย่างเป็นทางการและเหมาะสม</p>
4. BELL CAPTAIN	ควบคุมการทำงานของ BELL BOY	<p>1. ควบคุมการทำงาน ของ BELL BOY ให้มีประสิทธิภาพ</p> <p>2. ถ้าแขกมาจะต้องคอยช่วยเหลือ BELL BOY</p> <p>3.รับโทรศัพท์ที่มาถึงแขกและสั่งให้ BELL BOY ไปเชิญแขกมารับโทรศัพท์</p>	<p>1.นั่งทำงานบริเวณ CONTER</p> <p>2.ควบคุมการทำงานของ BELL BOY ถ้าแขกมาจะต้องคอยช่วยเหลือของ</p> <p>3.กรณีแขก CHECK OUT แล้วต้องการฝากของไว้ พนักงานจะต้องออกตัว และตรวจว่าแขกมี BILL CHECK OUT หรือไม่ จากนั้นนำกระเป๋าไปเก็บใน BAGGAGE ROOM</p>
			<p>4. คอยรับโทรศัพท์บริเวณ CONTER เมื่อแขกต้องการคนไปขนกระเป๋าบนห้องพักเพื่อจะ CHECK OUT จะออกคำสั่งให้ BELL BOY ไปตามตัวแขกมารับโทรศัพท์</p>
5. BELL BOY	บริการขนกระเป๋าเดินทางและสัมภาระให้กับแขก	<p>1.ขนกระเป๋าเดินทางของแขกที่ CHECK IN แล้วไปยังห้องพัก</p> <p>2. ขนกระเป๋าเดินทางของแขกที่ CHECK OUT ไปที่เรือโดยสาร</p> <p>3.ตามแขกมารับโทรศัพท์</p>	<p>1.อยู่ประจำทางเข้า</p> <p>2.ออกไปรับกระเป๋าเพื่อนำมายัง CONTER เพื่อ CHECK IN</p> <p>3.นำกระเป๋าไปยังห้องพักแขก</p> <p>4.รับคำสั่งจาก BELL CAPTAIN ว่าห้องไหน CHECK OUT แล้วขึ้นไปขนกระเป๋าลงมา</p> <p>5.เมื่อแขก CHECK OUT ข</p>

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ผู้ให้บริการ	หน้าที่	บทบาท	กิจกรรม
			<p>กระเป๋าเดินทางของแขกที่ไปที่เรือโดยสาร</p> <p>6.กรณีที่แขกฝากของไว้ ต้องออกตัวเพื่อสะดวกในการรับคืน จากนั้นนำกระเป๋าไปเก็บใน BAGGAGE ROOM</p> <p>7. ถ้ามีโทรศัพท์มาถึงแขก จะต้องเป็นผู้ไปตามแขก</p>
6. RESERVATION	รับจองห้อง	คอยรับความประสงค์แขก ว่าต้องการห้องพักจำนวนเท่าไร แบบไหน	<ol style="list-style-type: none"> 1. คอยรับโทรศัพท์ของแขกที่มาติดต่อ หรือที่มาติดต่อด้วยตนเองเพื่อทราบความต้องการขนาดของห้องและจำนวนห้อง 2. ตรวจสอบฝ่ายทะเบียนแล้งแจ้งว่ามีห้องที่ต้องการหรือไม่ 3. เมื่อตกลงเรียบร้อยแล้ว ทำบัตรจองห้องให้แก่แขก และถ้ามีแขกเพิ่มภายหลังก็จะส่งไปฝ่ายทะเบียนเพื่อรอรับการมาของแขก
7. EXCHANGE	บริการแลกเปลี่ยนเงินตรา	<ol style="list-style-type: none"> 1.พนักงานจะประจำอยู่ในตำแหน่งนี้ บริเวณเคาน์เตอร์ Money Exchange 2.บริการแลกเปลี่ยนเงินตราสกุลต่างๆ 3.บริการแลกเงิน 	<ol style="list-style-type: none"> 1. พนักงานจะทำการแลกเปลี่ยนเงินตราสกุลต่างๆ ตามอัตราที่แสดงไว้ตามบอร์ด 2.สามารถแลกเงินไทยกลับเป็นเงินสกุลอื่นได้ด้วย 3.ภายในเคาน์เตอร์แลกเปลี่ยนต้องมีที่เก็บเงิน ซึ่งจำแนกออกจากกันตามสกุลต่างๆ อย่างเป็นหมวดหมู่
8. SELF DEPOSIT	บริการเก็บของมีค่าของแขก	<ol style="list-style-type: none"> 1.ต้อนรับและบันทึกรายการของแขกที่นำมาฝาก 2.พาแขกไปบริการเซฟ 3.เก็บของมีค่าในเซฟ 4.มอบกุญแจให้แขก 1 ดอกและพนักงานเก็บ 1 ดอก 	<ol style="list-style-type: none"> 1.สำหรับแขกที่นำของมีค่าติดตัวมา อาจไม่ปลอดภัยหากเก็บรักษาไว้ในห้องพัก จึงควรมาติดต่อกับเคาน์เตอร์ตรงแผนกนี้เพื่อให้พนักงานนำไปเก็บไว้ในเซฟ ซึ่งมีลักษณะเป็นลิ้นชักเรียงแถวแบ่งเป็นเล็กๆ ตามจำนวนห้องพัก 2.พนักงานและแขกจะเก็บกุญแจกันคนละดอก และเวลาเซฟต้องไขพร้อมกัน 2 ดอก 3.บริเวณ Safe Deposit ควรอยู่ใกล้เคาน์เตอร์ Front desk แต่ควรอยู่ในบริเวณลับตาพอสมควร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

9. TOUR SURVICE	บริการ แนะนำการ เดินทาง ท่องเที่ยว	1.ให้คำปรึกษาด้านการ ท่องเที่ยว 2.ติดต่อจองที่นั่งให้แขก ที่ต้องการท่องเที่ยวตาม โปรแกรมของบริษัท ท่องเที่ยวอื่นๆ	1.นั่งประจำเคาน์เตอร์Tour service 2.ให้การต้อนรับผู้มาขอคำแนะนำด้าน การท่องเที่ยวและอำนวยความสะดวก ในการติดต่อแทนบริษัทท่องเที่ยวอื่นๆ 3.แจกและจัดหาสื่อสิ่งพิมพ์ที่ช่วยให้ แขกเข้าใจสถานที่ท่องเที่ยวอย่าง ชัดเจน
-----------------	---	--	--

ข. ผู้ให้บริการบริเวณ LOBBY LOUNGE

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.

ผู้ให้บริการ	หน้าที่	บทบาท	กิจกรรม
1. MANAGER	ควบคุมดูแลการ ปฏิบัติงานของ พนักงาน	1.ดูแลการทำงานของ พนักงานให้เป็นไปอย่าง มีประสิทธิภาพและแต่ง การสภาพ 2. ตรวจสอบตรวจ ความ เรียบร้อย คอยแก้ไขเมื่อ มีปัญหา	1.ดูแลและบริการแก่แขกให้ สมบูรณ์ที่สุด 2.คอยแก้ไขปัญหาอันเกิดจากการ บริการ 3.ตรวจเช็คบัญชียอดขายและ ประเมินเสนอฝ่ายบริหาร
ผู้ให้บริการ	หน้าที่	บทบาท	กิจกรรม
2. BARTENDER	ผสมเครื่องดื่ม และจัดอาหาร ว่าง	1.ตอบรับรายการจาก พนักงานบริการ 2.ผสมเครื่องดื่มและจัด อาหารว่าง	1.รับรายการพนักงานบริการแล้ว นำไปไว้ที่ COUNTER 2.จัดรายการตามที่ตั้ง 3.วางไว้บน COUNTER พนักงานจะนำไปส่งให้แก่แขก 4.พนักงานจะนำบิลล์ วางไว้1 ใบ และเก็บไว้ที่ CASHIER 1 ใบ
3. พนักงาน บริการ	ให้บริการแก่ แขกที่มานั่ง MINI BAR	1.ให้บริการแก่แขกและ ดูแลความเรียบร้อย	1. คอยยืนอยู่เพื่อแขกจะได้เรียกใช้ สะดวก 2. นำรายการอาหารไปไว้ที่ COUNTER ผสมเครื่องดื่ม 3. นำเครื่องดื่มไปให้แก่แขก และคิดเงินเมื่อแขกจะกลับ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4. CASHIER	คิดค่าบริการและเก็บเงิน	1. รับรายการจากพนักงาน 2. คิดเงินและเก็บเงิน 3. ทำบัญชีส่งฝ่ายบัญชีของโรงแรมต่อวัน	1. นั่งบริเวณ COUNTER CASHIER 2. รับรายการจากพนักงาน 3. คิดเงินและเก็บเงิน ทอนเงินทำบัญชี 4. รูดบัตรลงบัญชีในคอมพิวเตอร์ในกรณีที่แขกใช้ ROOM CARD จ่ายเงินแทนเงินสด
5. BUS BOY	เก็บภาชนะเมื่อแขกใช้บริการเสร็จแล้ว	1.รับคำสั่งจาก Captain 2.เก็บภาชนะที่ใช้แล้วไปยังส่วนเช็ดล้าง	1.เก็บจาน แก้ว อุปกรณ์ต่างๆ ไปยังส่วนล้างด้วยความระมัดระวัง 2.จัดเก็บภาชนะใส่อาหารที่ทำความสะอาดแล้วในส่วนที่ถูกต้อง 3.หลังเก็บภาชนะแล้ว จัดโต๊ะให้พร้อมบริการครั้งต่อไป

ค. พฤติกรรมภายในส่วนของ RESTAURANT

เปิดบริการตั้งแต่เวลา 10.00 - 22.00 น.

ผู้ให้บริการ มีการทำงานแบ่งออกเป็น 2 ผลัดดังนี้

ผลัดที่ 1 10.00 - 16.00 น.

ผลัดที่ 2 16.00 - 22:00 น.

ผู้ให้บริการ	หน้าที่	บทบาท	กิจกรรม
1. MANAGER	ควบคุมความเรียบร้อยในร้านอาหาร	1. รับคำสั่งจากฝ่ายบริหารแจ้งประสานกับพนักงานในความรับผิดชอบ 2. ตรวจสอบความเรียบร้อย 3. แนะนำและปรับปรุงการบริการอยู่เสมอ	1. ดูแลความเรียบร้อยกับผู้ช่วย 2. คอยต้อนรับและแนะนำแขก
2. SUPERVISOR	ดูแลการปฏิบัติงานภายในห้องที่รับผิดชอบ หรือ อาจปฏิบัติงานแทนผู้จัดการ	1. รับคำสั่งจากผู้จัดการทำหน้าที่แทน และรับผิดชอบ 2. ดูแลต้อนรับแขก 3. ดูแลพนักงานให้บริการอย่างมีประสิทธิภาพ	1. แนะนำแขก พาไปนั่ง 2. ช่วยเรียกพนักงานบริการ 3. นำบิลล์มาให้แขกเมื่อเรียกเก็บเงิน
3. CASHIER	ดูแลความเรียบร้อย	1. ตรวจสอบดูตงเงินแต่ละโต๊ะ	1. พนักงานนำไปสั่งของจากแขกมาไว้หน้าโต๊ะ CASHIER และ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

	เกี่ยวกับการเงิน	<p>2. รับเงินเข้าบัญชี ทอนเงิน</p> <p>3. ทำบัญชียอดขายในแต่ละวัน</p>	<p>CASHIER นำมาจากช่องคิดเงิน ส่งบิลล์ ให้พนักงานบริการไปเก็บเงิน</p> <p>2. แยกที่פק อาจใช้ ROOM CARD ลงบัญชีได้ พนักงานบริการจะนำ ROOM CARD จากแขกมาให้ CASHIER เพื่อรูดบัตรลงบัญชีไว้ในคอมพิวเตอร์ แล้วส่งไปยังฝ่ายทะเบียน</p> <p>3. เมื่อห้องอาหารปิด รวมยอดเงินให้ตรงกับใบเสร็จ</p> <p>4. นำบัญชีเสนอต่อผู้จัดการและฝ่ายบัญชี</p>
4. พนักงานบริการ	บริการเสิร์ฟอาหารแก่ผู้มาใช้บริการ	<p>1. เข้าทำงานก่อนเวลา 30 นาที</p> <p>2. ใส่เครื่องแบบสะอาดเรียบร้อย</p> <p>3. ตรวจสอบกรณีใน SERVICE STATION ให้ครบถ้วน</p>	<p>1. ช่วยกันจัดโต๊ะโดยปูผ้า จัดช้อนส้อม แก้วน้ำ จาน ชาม และเชิงเทียน แผ่นรองจานให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย พร้อมใช้ได้ทันที</p> <p>2. คอยรับคำสั่งจากผู้จัดการ และผู้ช่วย</p> <p>3. เรียนรู้รายการอาหาร</p> <p>4. เมื่อแขกเข้ามาคอยบริการกล่าวทักทาย</p> <p>5. ถามแขกว่าต้องการเครื่องดื่มก่อนหรือไม่ ถ้าต้องการจะเรียนไปสั่งไปให้ BARTENDER เมื่อเสิร์ฟเรียบร้อย ยื่นคอยรับคำสั่งอาหารจากแขก</p> <p>6. รับคำสั่งและทบทวน เขียนใบสั่งไปที่ครัว ซึ่งจะมีพนักงานยกออกมาที่ STATION นำไปสั่งให้แขก</p> <p>7. คอยเติมเครื่องดื่ม คอยถามว่าต้องการอะไรเพิ่มหรือไม่</p> <p>8. เมื่อแขกทานอาหารเสร็จแล้วเก็บโต๊ะ ส่งไปยังครัวแล้วถามแขกว่าต้องการอะไรเพิ่มหรือไม่ หลังอาหารเสนอรายการของหวาน</p> <p>9. เมื่อคิดเงินนำบิลล์จาก CASHIER</p>

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

			ไว้ในกรณีที่ใช้ ROOM CARD ให้นำ ROOM CARD ไปที่ CASHIER เพื่อคิดเงินแล้วนำมาคืน แก่แขก
--	--	--	---

3.2.4 พฤติกรรมผู้ใช้อาคารส่วนบริการต่างๆ (ผู้รับบริการ)

ก. พฤติกรรมภายในส่วนของโถงรับรอง

ผู้ให้บริการ	หน้าที่	บทบาท	กิจกรรม
1. แขกที่มาพัก	เป็นแขกของ โครงการ	ปฏิบัติตามกฎที่วางไว้	1.เมื่อเดินทางมาจากรถโดยสารเดินสู่ โถงรับรอง ติดต่อห้องพัก ซึ่งจะมี การจองล่วงหน้าไว้แล้ว อาจจะนั่ง พักผ่อนก่อน แล้วจึงไปห้องพัก จากนั้นก็ออกจากห้องพักไปใช้บริการ ในส่วนต่างๆของโครงการ เช่น รับประทานอาหาร ฟังเพลง และพัก ค้างคืนในห้องพัก
2. บุคคลภายนอก ที่เข้ามาใช้บริการ	เป็นแขกที่เข้า มาใช้บริการของ โรงแรม	เข้ามาที่โถงรับรอง เพื่อ นั่งรอพบแขกของ โรงแรม และปฏิบัติตาม กฎที่วางไว้	1.บุคคลที่มาใช้บริการทั่วไป ก็จะเข้า ใช้บริการต่างๆ ตามความต้องการ และเมื่อเสร็จสิ้นภารกิจแล้วจึงเดินทาง กลับ 2. บุคคลที่เข้ามาติดต่อกับแขกที่พักใน โครงการ อาจจะใช้โทรศัพท์ติดต่อไป หาแขกที่ห้องพัก แล้วรอที่โถงรับรอง จากนั้นมีการบริการพูดคุยธุรกิจ สั่ง เครื่องดื่ม และนั่งพักผ่อน

ข. พฤติกรรมภายในส่วนของ LOBBY LOUNGE

ผู้ให้บริการ	หน้าที่	บทบาท	กิจกรรม
1. แขกที่มาพัก และ บุคคลภายนอก	รับบริการ เครื่องดื่ม	-แต่งกายสุภาพ -พูดคุยอย่างสุภาพ	-เข้ามาบริเวณ BAR -สั่งอาหารว่างและเครื่องดื่ม -นั่งพัก, พุดคุยสนทนา -เมื่อต้องการกลับ เรียกพนักงานมา เก็บเงิน -รับเงินทอนและออกจากบริเวณ BAR

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ค. พฤติกรรมภายในส่วนของ RESTAURANT

ผู้ให้บริการ	หน้าที่	บทบาท	กิจกรรม
แขกที่มาพัก และ บุคคลภายนอก	เข้ามา รับประทาน อาหาร	-แต่งกายสุภาพ -เข้ามาเลือกที่นั่ง -หยิบเมนู สั่งอาหารและ เครื่องดื่มกับพนักงาน -รับประทานอาหาร สนทนา -จ่ายค่าบริการ	-เข้ามาในห้องอาหาร อาจนั่งรอที่ WAITING AREA -พนักงานจะนำเข้าไปใน DINING AREA ที่โต๊ะตามจำนวนคน -สั่งเครื่องดื่ม -สั่งอาหารรับประทาน -จ่ายค่าบริการ -กรณีที่แขกมาพักที่โรงแรม สามารถ ใช้ ROOM CARD ได้

3.3 สายการบริหารหน้าที่รับผิดชอบและอัตราค่าจ้าง

ระบบการดำเนินงานบริหารของโรงแรม แบ่งออกเป็นส่วนต่าง โดยการศึกษา การดำเนินงานของโครงการหลักการดำเนินการทางด้านการบริหารและการบริการสามารถแบ่งตามลักษณะ ของหน้าที่การทำงานของแต่ละ (Job Functions) แต่ละด้าน เพื่อความสะดวกในการบริหาร โดยแบ่ง ออกเป็นสายงานหลักๆ ได้ดังนี้

1. ฝ่ายบริหารการบริการ (Administration)
2. ฝ่ายบริการห้องพัก (Residence)
3. ฝ่ายการดูแลและควบคุมอาคาร (Building Manager)
4. ฝ่ายบริการอาหารและเครื่องดื่ม (Food & Beverage)
5. ฝ่ายกิจกรรม (Chief Recreation)



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1. ฝ่ายบริหาร (Administration)

1.1 เจ้าของโรงแรมหรือบริษัทเจ้าของโรงแรม (Hotel Owner)

อัตรากำลัง 1 ตำแหน่ง

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. จัดวางระบบบริหารประจำวันตามลำดับความสำคัญ
2. อ่านจดหมาย เอกสารและบันทึกต่าง
3. ประชุมประจำวันกับหัวหน้าแผนกต่าง ๆ หรือประชุมกับลูกค้าผู้ใช้บริการ
4. สำรองความเรียบร้อยภายในโครงการ อย่างน้อยวันละ 2 ครั้ง
5. ปรีกษาหารือเป็นประจำวันกับหัวหน้าแผนกบัญชีของในเรื่องบันทึกรายได้ประจำวัน รายรับ รายจ่ายและเงินตรวจสอบค่าใช้จ่ายในด้านสาธารณูปโภคจากรายงานแผนกช่างและแผนกอื่น ประกอบด้วย
6. เข้าร่วม งานสังคมหรือสังสรรค์กับบุคคลในท้องถิ่น
8. ตรวจสอบรายงานตามแผนกต่างๆ
9. แสวงหาความคิดริเริ่มในการปรับปรุง

1.2 ผู้จัดการโครงการ (General Manager)

อัตรากำลัง 1 ตำแหน่ง

หน้าที่ความรับผิดชอบ

รับผิดชอบกิจกรรมและธุรกิจโครงการทุกด้าน บริการและควบคุมให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่ได้วางไว้ รับผิดชอบการปฏิบัติงานของพนักงานทั้งหมดขณะเดียวกันก็ประสานงานด้านต่างๆ ให้ดำเนินการไปอย่างสอดคล้องและราบรื่น ผู้จัดการต้องมีหน้าที่ดังต่อไปนี้

1. วางเป้าหมาย (TARGETING)
2. วางแผนการทำงาน (PLANING)
3. สื่อสารสร้างความเข้าใจสัมพันธ์อันดีภายในโครงการ (COMMUNICATION)
4. การมอบหมายงานที่ถูกต้องเหมาะสม (ASSIGNING)
5. แก้ปัญหาที่เกิดขึ้นได้ (PROBLEM SLVING)
6. ประเมินผลและปรับปรุงการปฏิบัติงาน (EVALUATION & IMPROVEMENT)

1.3 ผู้ช่วยผู้จัดการโครงการ (Assistant Manager)

อัตรากำลัง 1 ตำแหน่ง

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ช่วยเหลือและดูแลตรวจสอบภาพรวมโครงการ บริการและควบคุมให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่ได้วางไว้ ภายใต้การทำงานจากฝ่ายผู้จัดการทั่วไป

1.4 ผู้จัดการการบัญชีและการควบคุม (Controller & Account Manager)

อัตรากำลัง 1 ตำแหน่ง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ควบคุมบันทึกรายงานบัญชีทุกประเภท ตลอดจนทรัพย์สินทั้งหลายของโครงการบริหารงานทั้งหมด ที่เกี่ยวกับการเงินการบัญชีในแผนก ควบคุมดูแลกระแสเงินสด และทรัพย์สินอื่นทั้งหมดของโครงการ

การปฏิบัติงาน

1. จัดรักษาระบบควบคุมภายใน และการตรวจสอบต่างๆ ที่เกี่ยวกับธุรกิจของโครงการ
2. จัดระบบการบันทึกทางบัญชีให้เป็นระเบียบเรียบร้อย และกำหนดวิธีจัดทำบัญชีตามนโยบายของคณะกรรมการ
3. เก็บรักษาสัญญาสิ่งต่างๆ ที่เป็นเอกสารและข้อมูลตามข้อกำหนดของทางราชการ ซึ่งจะมีผลการทบทวนสภาพทางการเงินของโครงการ
4. ควบคุมกำกับดูแล เกี่ยวกับภาษีทั้งหมดของโครงการให้อยู่ในระบบที่ถูกต้อง
5. ตรวจสอบและอนุมัติการจ่ายเงินและค่าใช้จ่ายต่างๆ ให้เป็นไปตามขั้นตอน
6. ติดตามและตรวจสอบบันทึกรายการต่างๆ เกี่ยวกับการเงินการบัญชี ที่มีอยู่ประจำวัน/สัปดาห์/เดือน
7. ควบคุมดูแลและจัดทำ บัญชีลูกหนี้ บัญชีต่างๆ รายงานทางสถิติต่างๆ ที่จำเป็น
8. ช่วยหัวหน้าแผนกต่างๆ ในการตั้งและปรับปรุงงบประมาณประจำปี และจะต้องรับผิดชอบในการทำรายงานเปรียบเทียบระหว่างค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง ที่ได้ประมาณการไว้
9. ติดต่อเก็บรักษาสัญญาการประกันภัยต่างๆ

1.4.1 หัวหน้าควบคุม (Chief Controller)

อัตรากำลัง 1 ตำแหน่ง

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ควบคุมบันทึกรายงานบัญชีทุกประเภท ตลอดจนทรัพย์สินของโครงการบริหารงานทั้งหมดที่เกี่ยวกับ การเงินการบัญชีในแผนก ควบคุมดูแลกระแสเงินสด และทรัพย์สินอื่นทั้งหมด

1.4.2 แคชเชียร์ (Cashier)

อัตรากำลัง 2 ตำแหน่ง

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. ระบบเรียกเก็บเงินลูกค้า สามารถเก็บเป็นเงินสด, เงินเชื่อ, บัตรเครดิต, เช็ค
2. รongรับการเก็บเงินล่วงหน้าจากผู้เข้าพัก (เงินมัดจำ / ประกัน
3. รongรับระบบบัญชีเจ้าหนี้ และลูกหนี้ เช่น บัญชีระบบขายสินค้าและบริการ ทะเบียนเช็คยอดหนี้ ใบวางบิล ข้อมูลการนัด ชำระเงิน เป็นต้น

1.4.3 ฝ่ายจัดซื้อ (Purchasing Department)

อัตรากำลัง 2 ตำแหน่ง

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ดูแลเรื่องการจัดหา วัสดุดิบหรือปัจจัยการผลิตและการให้บริการต่างๆ ให้แก่โรงแรมรวมถึงดูแลเรื่องคลังสินค้าวัสดุดิบที่เป็นปัจจัยในการผลิต ควบคุมการจัดซื้อทุกสิ่งทุกอย่างตามความต้องการของทุกหน่วยทุกแผนก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1.4.4 หัวหน้าการบัญชี (Chief Accountant)

อัตรากำลัง 1 ตำแหน่ง

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ดูแลเรื่องบัญชีต่างๆ ภายในโรงแรม และจัดทำรายงานให้แก่ผู้บริหารและผู้ที่เกี่ยวข้องได้รับทราบ

1.4.5 พนักงานบัญชี (Account Clerk)

อัตรากำลัง 1 ตำแหน่ง

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ควบคุมดูแลกระแสเงินสด และทรัพย์สินอื่นทั้งหมด

2. ฝ่ายห้องพัก (Residence)

2.1 หัวหน้าแม่บ้าน (Housekeeper Supervisor)

อัตรากำลัง 1 ตำแหน่ง

หน้าที่ความรับผิดชอบ

มีหน้าที่ควบคุมการปฏิบัติงานของพนักงานทำของหาย พนักงานซักรีด พนักงานทำความสะอาดทั่วไป กำหนดมาตรฐานความสะอาดและการจัดเตรียมห้องพัก

2.1.1 แม่บ้าน (Housekeeper)

อัตรากำลัง 14 ตำแหน่ง

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ทำความสะอาดและให้บริการต่างๆ มี ทำความสะอาด (Housekeeper) ขนย้ายพวกเฟอร์นิเจอร์ หรือนำขยะไปทิ้ง รับผิดชอบด้านทำความสะอาดบริเวณใช้ร่วมภายในโรงแรม

2.1.2 คนทำสวน (Gardeners)

อัตรากำลัง 4 ตำแหน่ง

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ดูแลต้นไม้และสวนของโครงการ ตลอดจนเรือนพักชุดต้นไม้ รับผิดชอบการผลัดเปลี่ยนต้นไม้ตามสถานที่ต่างๆ ภายในโครงการ

2.2 ผู้จัดการสำนักงานส่วนหน้า (Front Office Manager)

อัตรากำลัง 3 ตำแหน่ง

หน้าที่ความรับผิดชอบ

มีหน้าที่ดูแลควบคุมให้การดำเนินงานของแผนกต้อนรับเป็นไปโดยราบรื่น และมีประสิทธิภาพ วางงบประมาณของแผนก และควบคุมค่าใช้จ่ายให้เป็นไปตามนั้น และคาดคะเนระดับอัตราการเข้าพักในอนาคต

2.2.1 พนักงานจองห้องพัก (Reservation)

อัตรากำลัง 1 ตำแหน่ง

หน้าที่ความรับผิดชอบ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เจ้าหน้าที่สำรองห้องพัก (Reservations Clerk)

มีหน้าที่ดูแลเรื่องการจองห้องพักของลูกค้า

2.2.2 พนักงานลงทะเบียนข้อมูลข่าวสาร (Information)

อัตรากำลัง 1 ตำแหน่ง

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ทำหน้าที่ให้ข้อมูลข่าวสารแก่ลูกค้าที่มาบริการ

และเป็นผู้ลงทะเบียน รับโทรศัพท์ด้านหน้าเคาน์เตอร์

2.2.3 พนักงานรับโทรศัพท์ (Operator)

อัตรากำลัง 1 ตำแหน่ง

หน้าที่ความรับผิดชอบ

มีหน้าที่รับโทรศัพท์ที่เรียกเข้ามาแล้วโทรไปตามบุคคลและแผนกต่าง ๆ จัดข้อความเมื่อมีคณโทรศัพท์ถึงแขกที่บังเอิญไม่อยู่ในโรงแรมในขณะนั้น โทรศัพท์ปลุกแขกตามเวลาที่แขกสั่งไว้

2.2.4 พนักงานยกสัมภาระ(Bell Boy)

อัตรากำลัง 2 ตำแหน่ง

หน้าที่ความรับผิดชอบ

หน้าที่ดำเนินงานเรื่องของการบริการขนสัมภาระโดยควบคุมดูแลพนักงานยกกระเป๋า

3. ฝ่ายการจัดการอาคาร (Building Manager)

อัตรากำลัง 1 ตำแหน่ง

หน้าที่ความรับผิดชอบ

เป็นหน่วยงานส่วยบริหารซึ่งมีหน้าที่ให้บริการสนับสนุน และให้บริการงานต่างๆ ดังนี้ งานรักษาความสะอาด และจัดสถานที่ งานบำรุงรักษาระบบอำานวยกรรมสะดวก และสาธารณูปโภค งานซ่อมแซมโดยช่างงานระบบ

3.1 หัวหน้าฝ่ายวิศวกรรม (Chief Engineer)

อัตรากำลัง 1 ตำแหน่ง

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ดูแลงานด้านวิศวกรรม บำรุงรักษาอาคารและสถานที่แบ่งออกเป็น 2 ส่วนหลักคือ ดูแลงานด้านวิศวกรรมของระบบต่างๆ และซ่อมบำรุง

3.1.1 ช่างวิศวกรรม (Engineering Clerk)

อัตรากำลัง 2 ตำแหน่ง

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ดูแลงานด้านวิศวกรรม บำรุงรักษาอาคารและสถานที่แบ่งออกเป็น 2 ส่วนหลักคือ ดูแลงานด้านวิศวกรรมของระบบต่างๆ และซ่อมบำรุง

3.1.2 ช่างเทคนิค (Technician)

อัตรากำลัง 2 ตำแหน่ง

หน้าที่ความรับผิดชอบ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

มีหน้าที่ บริหารงานและรับผิดชอบในแผนกช่าง และเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานช่างทั้งหมด รับผิดชอบการซ่อมบำรุงรักษาควบคุมการทำงานของหน่วยงานต่างๆ ในแผนก เช่น หน่วยช่างทาสี หน่วยช่างไม้ ช่างไฟฟ้า ช่างประปา ช่างปูน และช่างเฟอร์นิเจอร์

3.1.3 พนักงานยกกระเป๋า (Porter)

อัตรากำลัง 2 ตำแหน่ง

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ดำเนินงานเรื่องของการบริการขนส่งสัมภาระโดยควบคุมดูแลพนักงานยกกระเป๋า

3.2 หัวหน้ารักษาความปลอดภัย (Chief Security)

อัตรากำลัง 1 ตำแหน่ง

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ติดต่อประสานงานกับเจ้าหน้าที่แผนกอื่นๆเกี่ยวกับเรื่องรักษาความปลอดภัยและทรัพย์สินที่สูญหาย และดูแลควบคุมเรื่องต่าง ๆ และรักษาความปลอดภัยเมื่อมีการเคลื่อนย้ายเงินสดหรือของมีค่าจำนวนมา

2.2.1 พนักงานรักษาความปลอดภัย (Security)

อัตรากำลัง 6 ตำแหน่ง

หน้าที่ความรับผิดชอบ

คอยตรวจตราดูแลความเรียบร้อยภายในโครงการและความปลอดภัยให้กับแขกที่มาพักตามจุดต่างๆที่ได้รับมอบหมาย

4. ฝ่ายบริการอาหารและเครื่องดื่ม (Food & Beverage)

4.1 ผู้จัดการส่วนร้านอาหาร (Restaurant Manager)

อัตรากำลัง 2 ตำแหน่ง

หน้าที่ความรับผิดชอบ

มีหน้าที่รับผิดชอบงานทุกแผนกที่เกี่ยวข้องกับด้านอาหารและเครื่องดื่มหน้าที่งานหลัก ๆ ของผู้จัดการฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม ได้แก่ การสรรหาคัดเลือกและฝึกอบรมพนักงาน วางแผนและควบคุมการจัดซื้อของ ดูแลให้การจัดเตรียมอาหารเป็นไปโดยมีมาตรฐานสูง ตลอดจนกำหนดและควบคุมงบประมาณที่เกี่ยวข้อง

4.1.1 หัวหน้าแผนกครัว (Captain)

อัตรากำลัง 1 ตำแหน่ง

หน้าที่ความรับผิดชอบ

คอยดูแลควบคุมใบสั่งอาหารที่ส่งเข้ามาแผนกบริการซึ่งรับคำสั่งจากลูกค้าอีกต่อหนึ่งแล้วตะโกนบอกรายละเอียดไปที่หน่วยต่างๆในครัว ปัจจุบันจะใช้ระบบสั่งอาหารทางคอมพิวเตอร์จากแผนกบริการไปที่ครัวเลยทีเดียว จัดการงานด้านเอกสาร สั่งอาหารสดอาหารแห้ง และเครื่องปรุงต่าง ๆ ออกเมนู (รายการอาหาร) จัดตารางเวลาและหน้าที่งานสำหรับพนักงานแต่ละคน และดูแลควบคุมการทำงานของพนักงานทั้งหลายในครัว

4.1.2 พนักงานเสิร์ฟ (Waiter)

อัตรากำลัง 10 ตำแหน่ง

หน้าที่ความรับผิดชอบ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

มีหน้าที่เสิร์ฟอาหารหรือให้บริการลูกค้า เมื่อลูกค้าสั่งอาหาร หรือจดยรายการอาหารตามเมนูที่ลูกค้าต้องการ

4.1.3 พนักงานประจำบาร์เครื่องดื่มแอลกอฮอล์ (Bartender)

อัตรากำลัง 3 ตำแหน่ง

หน้าที่ความรับผิดชอบ

มีหน้าที่รับคำสั่งหรือออเดอร์ที่เกี่ยวกับเหล้าหรือเครื่องดื่มที่มีแอลกอฮอล์ทั้งหมด จะประจำอยู่บาร์เหล้ามีหน้าที่ ผสมสุราต่างๆ

4.1.4 พนักงานต้อนรับ (Hostess)

อัตรากำลัง 2 ตำแหน่ง

หน้าที่ความรับผิดชอบ

หน้าที่พาลูกค้าไปนั่งหรือในกรณีที่ต้องรอคิว Hostess ต้องเป็นผู้ที่พูดคุยกับลูกค้า แนะนำเมนูอาหาร โปรโมชั่นต่างๆ Hostess ยังมีหน้าที่รับโทรศัพท์ลูกค้าที่สั่ง To Go คือลูกค้าที่โทรศัพท์มาสั่งที่ร้าน ซึ่งสักพักเขาจะมารับอาหาร Hostess จะรับ order จากลูกค้าและเข้าไปรับอาหาร pack ใส่ถุงแล้วเขาออกมาถูกลูกค้า

4.1.5 พนักงานแคชเชียร์ (Cashier)

อัตรากำลัง 1 ตำแหน่ง

หน้าที่ความรับผิดชอบ

รับผิดชอบในการออกใบเสร็จและเก็บเงินจากลูกค้าที่มารับประทานอาหาร

5. ฝ่ายกิจกรรม (Chief Activity)

5.1 หัวหน้าจัดกิจกรรม (Activity Staff)

อัตรากำลัง 1 ตำแหน่ง

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ดูแลภาพรวมกิจกรรมเสริมอื่นๆ

5.2.1 พนักงานต้อนรับ (Information)

อัตรากำลัง 2 ตำแหน่ง

หน้าที่ความรับผิดชอบ

อธิบายการใช้งานและเวลาที่ใช้งานในแต่ละพื้นที่ และบันทึกเวลาเข้า-ออก ของผู้ใช้บริการ ทั้งที่เป็นแขกของโรงแรม และผู้ใช้บริการชาว

5.2.2 พนักงานดูแลห้องเจรจาธุรกิจ (Business Center Staff)

อัตรากำลัง 2 ตำแหน่ง

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ให้คำแนะนำในการใช้อุปกรณ์และข้อมูลเสริมทางเทคโนโลยีอื่นๆ

5.2.3 พนักงานดูแลสระว่ายน้ำ

อัตรากำลัง 2 ตำแหน่ง

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ดูแลความปลอดภัย และหลักการใช้สระว่ายน้ำ เพื่อความสะอาดต่อแขกที่มาพักทุกๆ ท่าน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5.2 หัวหน้าแผนกสปาและนวดแผนไทย (Spa and Massage Manager)

อัตรากำลัง 1 ตำแหน่ง

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ดูแลภาพรวมกิจกรรมของบริการนวดและสปา

5.2.1 พนักงานต้อนรับ (Information)

อัตรากำลัง 2 ตำแหน่ง

หน้าที่ความรับผิดชอบ

อธิบายการใช้งานและเวลาที่ใช้งานในแต่ละชนิด

5.2.2 พนักงานนวด

อัตรากำลัง 4 ตำแหน่ง

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ให้บริการนวด และสปา แก่ลูกค้า

5.2.3 พนักงานทำความสะอาด

อัตรากำลัง 4 ตำแหน่ง

หน้าที่ความรับผิดชอบ

จัดเก็บของใช้ให้เข้าที่ และทำความสะอาดอุปกรณ์ในการใช้งาน เช่น ชุดเปลี่ยนสำหรับผู้ใช้บริการ ผ้าเช็ดตัว เป็นต้น

3.5 ระบบสภาพแวดล้อมภายในและวัสดุ

ระบบแสงสว่าง

1. LOBBY

เป็นส่วนบริการที่ต้อนรับผู้ให้บริการ (ทั้งผู้ที่มาพักอาศัยและผู้ที่มาใช้บริการด้านอื่นๆ) และเป็นที่รวมผู้ให้บริการสำหรับกรย้ายออกไปที่ศูนย์ศึกษาหรือผู้ที่เพิ่งจะมาพักที่โรงแรม ส่วนบริการที่มีอยู่คือ แผนกสอบถาม แผนกต้อนรับ ที่โทรศัพท์ ห้องน้ำ ที่นั่งพักผ่อน อาจจะมีดนตรีและจำหน่ายเครื่องดื่ม โถงพักผ่อนเป็นส่วนแนะนำตัวของโรงแรมว่า โรงแรมนี้มีบริการระดับไหนหรือเป็นโรงแรมระดับไหน และหรูหราทั้งด้านรูปแบบและวัสดุ จะมี 2 ส่วน คือ ส่วนพักผ่อนธรรมดา คือมีโซฟาสำหรับนั่งคอยและส่วนพักผ่อนที่มีบริการเสียงเพลงและเครื่องดื่ม เป็นการหารายได้ให้แก่โรงแรมทางหนึ่ง และเป็นส่วนนัดพบของแขกได้ทีหนึ่ง

การใช้แสงไฟควรจะสว่างพอสมควร ไม่จ้าเกินไปเพราะจะทำให้ผู้ที่มานั่งอยู่ได้ไม่นานถ้ามืดเกินไปก็จะมีใครกล้านั่ง เพราะรู้สึกเหมือนสถานที่กำลังซ่อมบำรุง ห้ามเข้า ยังไม่เรียบร้อยหรือบกพร่องไป การใช้แสงสำหรับบริเวณโถงพักผ่อน ใช้ได้ทั้งแสงประดิษฐ์ และแสงธรรมชาติ เพราะเป็นส่วนที่อยู่ด้านหน้าของโรงแรม และเปิดบริการทั้งกลางวันและกลางคืน สำหรับกลางวันถ้าใช้แสงธรรมชาติช่วยได้ก็จะเป็นการดีและประหยัด ทั้งยังสวยงามตามธรรมชาติ

การให้แสงไฟประดิษฐ์ในบริเวณ LOBBYค่อนข้างง่ายต่อการจัด เพราะใช้ได้กับดวงไฟเกือบทุกประเภท เนื่องจากเหตุผลของการใช้แยกเป็นส่วนๆ ดังนี้

- ส่วนประชาสัมพันธ์ หรือแผนกทะเบียนของโรงแรม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ลักษณะเฟอร์นิเจอร์มักเป็น COUNTER ดวงไฟจึงเป็นแบบติดเพดานหรือห้อยจากเพดานให้ลำแสงสาดลงล่าง เพื่อให้ความสว่างหน้าเคาน์เตอร์ และแสงจะต้องไม่พุ่งเข้าสายตาคอน

- ส่วนพักคอย

ลักษณะการตกแต่งจะมีโซฟาและโต๊ะกลาง การใช้แสงมีทั้งแบบโคมไฟห้อย โคมตั้งโต๊ะไฟผนัง เพดาน และไฟติดผนัง ลักษณะโคมไฟควรกระจายแสงทั้งสองชั้นและลง กระจายออกรองด้าน สำหรับไฟตั้งโต๊ะระวางอย่าให้แสงกระจายออกรอบข้างมาเข้าคาน ที่นั่งโซฟาแสงไฟควรจะส่องขึ้นและลงเท่านั้น

- บริเวณโทรศัพท์และทางเดินเข้าห้องน้ำ

ควรใช้แสงไฟแต่น้อย เพียงเพื่อให้เห็นทางเท่านั้นพอ เพราะคนที่จะโทรศัพท์ชอบความเป็นส่วนตัว และการที่คนจะเข้าออกห้องน้ำก็ไม่ชอบให้มีแสงสว่างจ้า ทำให้รู้สึกเขินทั้งตอนเดินเข้าและออกมา

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

2. RESTAURANT

ภัตตาคารเป็นส่วนจำหน่ายอาหารและเครื่องดื่มเป็นวงเฉพาะ โดยจะให้ความสำคัญกับการให้บริการอาหารในมือคำค่อนข้างมาก ฉะนั้นการให้แสงสว่างในส่วนนี้จึงเป็นสิ่งสำคัญอย่างยิ่ง การให้แสงไฟในส่วนนี้จะขึ้นกับลักษณะของการออกแบบว่าเป็นภัตตาคารประเภทใด ให้บริการอาหารประเภทใด และมี CONCEPT ในการออกแบบอย่างไร

แสงที่ใช้ในภัตตาคารเป็นตัวช่วยเสริมสร้างบรรยากาศ ใช้ในการเน้นจุดที่สำคัญ การเลือกใช้ไฟในภัตตาคารนิยมหลอดไฟชนิดมีไส้ (INCANDESCENT) เนื่องจากหลอดไฟชนิดนี้ให้แสงสว่างที่อบอุ่นทางสีแดง-เหลือง ซึ่งส่งผลให้เกิดความรู้สึกอบอุ่นเป็นกันเอง และให้ความรู้สึกหุหุรรมากกว่าหลอดไฟน้ออน การให้แสงสว่างภายในภัตตาคารมักจะใช้แสงหลายๆชนิดปะปนกัน แล้วแต่ลักษณะการออกแบบและประโยชน์ใช้สอย การให้แสงสว่างเฉพาะโต๊ะอาหารให้ความรู้สึกเป็นส่วนตัวได้ นอกจากนี้การติดตั้งวงจรไฟฟ้าแบบพิเศษ เช่น สวิตช์สำหรับหรี่แสงนั้นมีประโยชน์ในการให้แสงสว่างในภัตตาคารเป็นอย่างมาก จะปรับให้สว่างหรือสลัวก็ได้ และการให้แสงจัดในบริเวณที่ต้องการเน้น หรือจุดที่น่าสนใจ จะทำให้ภัตตาคารดูสวยงามขึ้น

การให้แสงสว่างภายในโครงการ

1. การใช้แสงในการตกแต่งภายใน

แสงเป็นองค์ประกอบหนึ่งที่สำคัญในงานตกแต่งภายใน แสงไฟนอกจากจะให้ความสว่างในการมองเห็นแล้วยังมีผลต่อความรู้สึก ทำให้เกิดความน่าสนใจได้ ซึ่งในการออกแบบแสงไฟในอาคารจะต้องคำนึงถึง

- คุณภาพ หรือความสว่างของไฟสามารถเปลี่ยนแปลงได้

- คุณสมบัติในการสะท้อนของวัสดุไม่เท่ากัน
- ตำแหน่งที่ตั้งของดวงไฟ
- สี เงาน และบริเวณโดยรอบ

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

2. การใช้แสงสว่างภายในโรงแรม

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

3. ปัจจัยในการติดตั้งเบื้องต้น

- 1) ความกว้างของห้อง ห้องที่กว้างมากด้วยการแสงสว่างมาก เพื่อขจัดความมืดและเงาดังนั้น แสงสว่างจะต้องมีความเข้มสม่ำเสมอและเท่าๆกัน โดยต้องมีจุดกำเนิดไฟที่มากกว่า 2 ตำแหน่งขึ้นไป ถ้าจะให้เสมอกันควรแบ่งพื้นที่ทั้งหมด (เพดาน) เป็นตารางสี่เหลี่ยม เรียกว่า จินตภาพตาราง
- 2) การแบ่งพื้นที่ย่อมขึ้นอยู่กับความสูงของเพดาน พื้นที่ของจินตภาพเพดานต้องมีขนาดเท่ากันหรือเกือบเท่ากับความสูงของเพดาน สำหรับที่ทำงานที่ไม่มีไฟเฉพาะตามโต๊ะทำงานความกว้างของจินตภาพตารางต้องแคบลงไปตามความสูงของเพดาน
- 3) ระยะห่างระหว่างดวงไฟ สำหรับการส่องสว่างโดยตรง การพิจารณาขึ้นอยู่กับความสูงของเพดาน ความกว้างของวงห้องและการส่องสว่างโดยตรงหรือทางอ้อมสำหรับทางปฏิบัติ ระยะห่างดวงไฟจะใกล้เคียงกับความสูงเพดาน สำหรับรายละเอียดของสิ่งแวดล้อมกับตัวกำเนิดไฟจะแยกออกเป็นการพิจารณาเป็นหมวดหมู่ดังนี้

ข้อพิจารณาสิ่งแวดล้อมกับการติดตั้งดวงไฟ

 - หลีกเลี่ยงการมองที่มาของแสงโดยตรง
 - หลีกเลี่ยงการสะท้อนกลับของวัตถุผิวเงา
 - หลีกเลี่ยงการสะท้อนกลับของกระจกที่ไม่ได้อยู่กับที่ (เช่น หน้าต่างเมื่อปิด)
 - กำหนดให้มีส่วนที่ยังมีแสงสว่างและเงาพอเหมาะ เพื่อการมองเห็นได้ชัดเจน
 - พิจารณาปริมาณของแสงสว่างที่เป็นแสง-สี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ลักษณะวิธีการติดตั้งแหล่งกำเนิดแสง

- CEILING MOUNTED FITTING คือ ชนิดติดตั้งเพดาน (ฝ้าเพดาน)
 - CEILING RECESSED UNITS คือ ชนิดฝังในเพดาน (ฝ้าเพดาน)
 - SUSPENDED FITTINGS คือ ชนิดแขวนหรือห้อยจากเพดาน
 - WALL BRACKETS คือ ชนิดติดผนังหรือเรียกว่า ไฟกิ่ง
 - PORTABLE FITTINGS คือ ชนิดเคลื่อนย้ายได้
- การติดตั้งไฟจากเพดาน
- ติดตั้งสปอตไลท์ ให้ส่องตรงจุดที่ต้องการเน้นหรือโชว์
 - ให้แสงจากโคมไฟผ่านวัสดุกรองแสงเสียก่อน เพื่อจะได้ไม่เกิดเงาเข้ม เพราะความถี่ของแสงไฟสูง
 - ช่องไฟใต้เพดานหลายดวง จะทำให้ไม่เกิดเงาเข้ม และให้ความสว่างทั่วถึง
 - ให้แสงสะท้อนเพดานกระจายลงมา ช่วยลดความจ้าของแสงและทำให้ความสว่างให้ทั่วถึง
 - ในกรณีที่ติดตั้งดวงไฟใต้เพดาน ควรจะมีแผงพลาสติก การออกแบบติดตั้งควรระวังแสงเข้าตา อาจทำโดยมีแผ่นไม้กั้น

ระบบเสียงและการควบคุม

หลักการจัดระบบเสียงภายในห้อง

การออกแบบเพื่อให้มีระบบเสียงที่ดี ต้องคำนึงถึงการสะท้อนของเสียง การดูดกลืนเสียง และการกระจายของเสียง ทั้งมีความเกี่ยวข้องกัน

1. การเลือกใช้วัสดุ
2. การออกแบบรูปร่างของห้อง
3. การจัดเครื่องเรือน

วัสดุที่มีคุณสมบัติในการดูดกลืนแสง (Sound Absorbing Material)

คุณสมบัติในการดูดกลืนแสง ขึ้นอยู่กับลักษณะของผิว ความหนา และความแน่นของวัสดุ วัสดุที่เก็บเสียงที่ทำขาย แบ่งออกเป็น 3 ประเภท คือ

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

วัสดุต่างๆ ที่ใช้กันอยู่ทั่วไป มีสัมประสิทธิ์ของการดูดกลืนแสงที่มีความถี่ 512 HZ ดังต่อไปนี้

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

การออกแบบรูปร่างของห้อง

สิ่งที่ระวังเกี่ยวกับรูปร่างของห้องในเรื่องการป้องกันเสียงต่างๆ มีดังนี้

1. เสียงอูโฆบ เกิดขึ้นได้จากเสียงสะท้อน ถ้าเสียงที่มาตรงถึงผู้ฟังต่างกับเสียงสะท้อน ซึ่งเสียงสะท้อนจากกำแพงหรือฝ้าผนัง เป็นระยะทางมากกว่า 65 ฟุต คิดเป็นเวลาจะ ได้เวลาที่แตกต่างกัน 0.06 วินาที ผู้ฟังจะได้ยินเสียงเดินนั้นได้ 2 ครั้ง แต่ถ้าระยะทางระหว่างเสียงที่มาถึงผู้ฟังโดยตรงกับเสียงสะท้อนน้อยกว่า 65 ฟุต แต่มากกว่า 50 ฟุต ผลเสียจะมีมากกว่า คือ เสียงสะท้อนจะมากกว่าเสียงที่มาโดยตรง ทำให้ได้ยินไม่ถนัด
2. เสียงสะท้อนที่มารวมกัน เกิดจากพื้นเว้าเป็นเสียงที่ตั้งเกือบเท่าเสียงเดิม จุดที่มารวมกันจะได้รับเสียงมากในเวลาเดียวกัน จุดอื่นๆ ที่อยู่รอบๆ เกือบจะไม่มีเสียงเลย จึงเกิดเสียงดับพร้อมกันไปด้วย เมื่อคนๆ หนึ่งที่นั่งอยู่ได้ยินเสียงดัง คนที่นั่งใกล้ๆ บางทีจะไม่ได้ยินเสียงเลย พื้นเว้าจึงเป็นพื้นที่ที่จะต้องระมัดระวังมาก ถ้าไม่มีได้เนห้องยิ่งดี
3. เสียงดับ อาจเกิดได้เมื่อเสียงมาแทรกสอดกัน เป็นจำพวก Destructive Interference คือ เสียงที่มาพบกันนั้นเสียงหนึ่งเป็นเสียงตอน Refraction อีกเสียงหนึ่งเป็น Condensation ซึ่งหักลบกลบกันพอดี ถ้าคลื่นของทั้ง 2 เสียงนั้นมีความถี่และอัมพลิจูดเท่ากัน
4. เสียงวิ่งไปวิ่งมาในห้อง (Room Flutter) มักเกิดจากห้องที่มีผนัง 2 ด้านขนานกัน ทำให้เกิดเป็นเสียงอูโฆบได้ วิธีแก้คือทำให้กำแพงไม่ขนานกันได้โดยการแขวนรูป มีหิ้งวางหนังสือ หรือหิ้งของอื่นๆ การทำประตูหน้าต่างก็ช่วยแก้ไขไปในตัว วัสดุที่ขรุขระ ตู๋ โต๊ะที่มีผิวหน้าเป็นริ้วๆ จะช่วยให้ Room Flutter หายไป

ระบบปรับอากาศและการหมุนเวียนอากาศ

ในปัจจุบันการควบคุมสภาพอากาศในอาคารสามารถแบ่งออกได้ตามขนาดของเครื่องปรับอากาศและแบ่งตามระบบการจ่ายความเย็นและระบายความร้อน ซึ่งอธิบายได้ดังนี้ แบ่งตามขนาดของเครื่องปรับอากาศ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1. UNIT TYPE, PACKAGE TYPE คือ ทั้งระบบจะอยู่ในเครื่องเดียวกัน โดยมีขนาดเล็กราคาถูก สะดวกในการติดตั้ง แต่ไม่เหมาะสมกับอาคารขนาดใหญ่ เนื่องจากมีเสียงรบกวน มีขีดจำกัดในการทำงาน อายุการใช้งานสั้น และไม่มีการถ่ายเทอากาศภายในและภายนอกอาคาร

2. SPLIT TYPE เป็นเครื่องปรับอากาศขนาดกลาง ยกเครื่องออกเป็นสองส่วน ส่วนหนึ่งอยู่ภายในห้องเรียก “FAN COIL UNIT” และส่วนภายนอกอาคารเรียก “CONDENSING UNIT” เนื่องจากมีข้อจำกัดในด้านประสิทธิภาพการทำงาน ระยะระหว่างส่วน FAN COIL กับ CONDENSING ไม่เกิน 15-25 เมตร หรือระดับไม่เกิน 3 ชั้น ไม่เหมาะสมกับอาคารขนาดใหญ่

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
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

แบ่งตามระบบจ่ายความเย็นและระบายความร้อน

1. ALL AIR SYSTEM เป็นระบบจ่ายและระบายความร้อนด้วยอากาศ ถ้าเป็นระบบ CENTRAL UNIT ความเย็นจะถูกส่งไปตามท่อ DUCT และมีใช้กับพื้นที่ที่เป็นห้องใหญ่ 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 ด้วยซึ่งเหมาะสำหรับการนำไปใช้ภายในโรงแรม โรงพยาบาล สามารถแบ่งเป็น 2 ลักษณะคือ

- นำความเย็นด้วยน้ำ และระบายความร้อนด้วยอากาศ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ถ่ายความเย็นด้วยอากาศ และระบายความร้อนด้วยน้ำ

3. DIRECT FEFRIGERANT SYSTEM นำความเย็นจากน้ำยาโดยตรง ส่วนใหญ่ใช้ใน ระบบปรับอากาศขนาดเล็ก เช่น UNIT TYEP/PACKAGE TYPE

ระบบปรับอากาศมีความจำเป็นมากต่อการบริการ เพื่อความสะดวกสบายของผู้ใช้อาคาร โดยเฉพาะอาคารขนาดใหญ่ เช่น โรงแรม ระบบปรับอากาศมีบทบาทในการควบคุมอุณหภูมิให้คงที่ จูในระดับความสบายของผู้ใช้อาคาร ทั้งยังช่วยป้องกันเสียงจากภายนอกและภายในอาคาร ได้ด้วย ขณะเดียวกันระบบหมุนเวียนอากาศก็จำเป็นในการช่วยให้ระบบการถ่ายลมเย็นสามารถทำงานได้สะดวก

ในการเลือกใช้ระบบปรับอากาศและระบบหมุนเวียนอากาศภายในโครงการนั้น จะต้องตอบสนองความต้องการด้านประโยชน์ใช้สอย และลักษณะความต้องการอื่นๆ พร้อมทั้งความเหมาะสมในการออกแบบมาเป็นเกณฑ์พิจารณา

ระบบปรับอากาศและการถ่ายความเย็น

1. ส่วนห้องพัก (GUEST ROOM) ใช้ระบบปรับอากาศ CENTRAL UNIT แบบ ALL WATER SYSTEM ถ่ายความร้อนโดยใช้ FAN COIL เป่าลมเย็นเข้าสู่ห้องพักโดยตรง

2. ส่วนที่เป็นสาธารณะ เช่น โถงโรงแรม ห้องประชุม จัดเลี้ยง ภัตตาคาร ใช้ระบบปรับอากาศ CENTRAL UNIT แบบ ALL WATER SYSTEM คือถ่ายความเย็นโดยใช้ AIR HANDING UNIT เป่าลมเย็นไปตามท่อในส่วนต่างๆที่ต้องการปรับอากาศ

ลักษณะตัวถ่ายลมที่ใช้ในโครงการแบ่งเป็น 2 แบบ คือ

- การถ่ายลมจากเพดาน (CEILING DIFFUSER) ส่วนใหญ่จะมีลักษณะเป็นวงกลม, สี่เหลี่ยมจัตุรัสและสี่เหลี่ยมผืนผ้า

ข้อดี สามารถกระจายความเย็นได้ทั่วถึง

ข้อเสีย เปลืองช่องว่าง (SPACE) เหนือเพดาน

- การถ่ายลมจากผนัง (WALL DIFFUSER) การถ่ายลมในแนวผนัง หัวจ่ายเรียกว่า GRILL ลักษณะการจ่ายจากด้านในอาคารออกสู่ด้านนอก เพื่อความร้อนจากภายนอกจะเข้ามาได้น้อยๆ

ข้อดี สามารถทำให้ห้องเพดานสูงได้ เพราะไม่มี DUCT CEILING

ข้อเสีย การถ่ายความเย็นอาจถูกรบกวนจาก SOLAR HEAT GAIN

สรุปลักษณะการถ่ายลมเย็นภายในห้องพักแขก จะใช้แบบ WALL DIFFUSER หรือแบบ CEILING DIFFUSER อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือทั้งสองอย่างรวมกัน แล้วแต่ความเหมาะสมและการออกแบบ

ลักษณะของท่อถ่ายลม

โดยทั่วไปเป็นลักษณะของท่อสี่เหลี่ยม แต่ท่อถ่ายลมที่ดีควรมีลักษณะเป็นทรงกระบอก แต่ไม่เป็นที่นิยม เพราะมีราคาแพงและเปลืองช่องว่างเหนือเพดาน สัดส่วนของท่อลมในด้านกว้าง ต่อด้านยาว จะเป็นอัตราส่วนประมาณ 1:6 ขึ้นไป

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

ระบบดูดอากาศกลับและระบบหมุนเวียนอากาศ

1. ส่วนห้องพัก ใช้ระบบจ่ายความเย็นโดยใช้ FAN COIL UNIT เป่าลมเย็นเข้าสู่ห้องพัก ระบบหมุนเวียนอากาศกระทำโดยการดูดอากาศภายในห้องเข้าสู่ FAN COIL UNIT โดยตรง
2. ส่วนที่เป็นสาธารณะเช่น โถงโรงแรม ห้องประชุม จัดเลี้ยง ภัตตาคาร ที่ใช้ AIR HANDING UNIT เป่าลมเย็นไปตามท่อ จะใช้ระบบหมุนเวียนอากาศแบบใช้ท่อดูดอากาศกลับ ซึ่งเป็นระบบที่มีประสิทธิภาพมากและสามารถติดตั้งไว้ภายในห้องน้ำและดูดกลิ่นของห้องน้ำออกไปด้วย

การหมุนเวียนของอากาศกระทำเพื่อให้ระบบการจ่ายลมเย็นสามารถทำงานได้ และนอกจากนี้ยังเป็นระบบที่ช่วยให้ภายในห้องเกิดอากาศบริสุทธิ์เข้ามาแทนที่อากาศที่หมุนเวียนภายในห้อง ซึ่งระบบการหมุนเวียนของอากาศนี้สามารถแบ่งออกได้เป็น 3 ระบบ

ระบบที่ 1 เป็นระบบหมุนเวียนอากาศที่มีประสิทธิภาพ แต่สิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก เพราะมีท่อสำหรับดูดดูดอากาศกลับ

ระบบที่ 2 ต้องเตรียมพื้นที่เหนือเพดาน โดยใช้ช่องว่างเหนือเพดานทั้งหมด สำหรับการดูดอากาศกลับ ลักษณะอาคารต้องถูก SEAL ไม้ให้มีรอยรั่ว

ระบบที่ 3 ใช้ CORRIDOR เป็น AIR RETURN DUCT ในตัว โดยทำประตูให้เป็น GRILL การหมุนอากาศระบบนี้ทำให้เกิดความประหยัดใช้ตัวอย่าง PAN ROOM เป็น GRILL ในตัว เป็น

การใช้สีภายในโรงแรม

สีต่างๆ มีอิทธิพลต่อจิตใจมนุษย์ เป็นเหตุให้เกิดอารมณ์เปลี่ยนแปลงได้หลายอารมณ์ ทั้งร้อนแรง อับอวน และซึมซึ้ง เยือกเย็น กระปรี้กระเปร่า เป็นต้น สำหรับในด้านการตกแต่งภายใน จำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องรู้ถึงจิตวิทยาของสีว่าสีใดให้ความรู้สึกอย่างไร เพราะการใช้สีให้คล้อยตามไปกับหน้าที่ประโยชน์ใช้สอยของสถานที่นั้นๆ ทำให้การใช้สีมีประสิทธิภาพดีขึ้นและในบางเวลาก็ช่วยแก้ความรู้สึกที่ร้อนอบอ้าว อาจแก้ด้วยสีที่ให้ความรู้สึกเย็นสบาย ทำให้คลายร้อนไปได้

อันที่จริงแล้วอิทธิพลของสีที่กระทบจิตใจของเรารู้สึกไม่เหมือนกันทุกคน ทั้งนี้เพราะในการตกแต่งภายใน ควรจะคำนึงถึงคุณลักษณะและความรู้สึกในเรื่องสีด้วย เช่น

- สีสามารถสร้างความรู้สึกที่เข้าใกล้หรือห่างออกไป คือ สีอุ่นดูแล้วรู้สึกเข้าใกล้ตัว แต่สีเย็นดูแล้วออกห่างจากตัว
- สีบางสีอาจไม่น่าดูเมื่อใช้กับพื้นที่มากๆ แต่เสริมให้น่าดูแก่สีอื่น ๆ เมื่อใช้ในพื้นที่เล็กๆ เช่น สีส้มสดบนพื้นที่สีเขียวเข้ม
- เมื่อใช้สีเข้มจัดคู่กับสีอ่อนจัดจะดูเด่นมีชีวิตชีวาว่าการใช้สีที่มีความเข้มใกล้เคียงกันไว้ด้วยกัน

- ความเด่นของสี จะเกิดขึ้นเมื่อใช้สีต่างกันในเรื่องที่หรือปริมาณไม่เท่ากัน เพราะการใช้สีแต่ละสีในปริมาณเท่ากันหมด จะเกิดความน่าเบื่อหรือการตัดกันอย่างรุนแรง

จิตวิทยาการใช้สีมีปฏิกิริยาต่อความรู้สึกของมนุษย์โดยตรง เช่น

- สีเทา ให้ความรู้สึกเคร่งขรึม สุขภาพ ผู้ตี เรียบร้อย เจียบสงัด
- สีดำ ให้ความรู้สึกลึกลับ มีด ทุกข์โศก น่ากลัว ให้ความแข็งแกร่ง มีพลัง
- สีขาว ให้ความรู้สึกสะอาด บริสุทธิ์ ปราศจากมลทิน เปิดเผย
- สีแสด ให้ความรู้สึกตื่นเต้น เร้าใจ สนุก อันตราย เบิกบาน ต้อนรับ รบกวณ
- สีเหลือง ให้ความรู้สึกเปรี๊ยะว ร่าเริง ดีใจ มีอำนาจ ชักจูง ความมั่งคั่ง
- สีแดง ให้ความรู้สึกมั่งคั่ง สมบูรณ์ ความสวย ความสุข ต้อร้อน ทำทาย
- สีน้ำเงิน ให้ความรู้สึกสุขภาพ ถ่อมตน หนักแน่น เยือกเย็น สุขุม คงสภาพ
- สีเขียว ให้ความรู้สึกร่าเริง สดชื่น กระชุ่มกระชวย สุขุม เยือกเย็น สันติ

ศึกษาวัสดุที่ใช้ในการออกแบบโรงแรม

การใช้วัสดุตกแต่งภายในห้องของอาคารพักอาศัยตากอากาศและส่วนอื่นๆ ซึ่งบางชนิดไม่เหมาะสม และไม่สามารถนำมาใช้ได้ ซึ่งความจริงในส่วนของพื้นที่ก็ไม่จำเป็นต้องปูพรมทุกห้อง (นอกจากต้องการความหรูหราและสวยงาม) เพราะยากแก่การทำความสะอาด เพราะชายทะเลมักจะมีทรายติดตัวของผู้ที่มาพัก ซึ่งการที่จะมาพักผ่อน เปลี่ยนบรรยากาศต้องการความสบาย โดยไม่จำเป็นต้องคอยระวังรักษา หรือใช้โดยอึดอัดไม่สะดวก พื้นที่ส่วนที่เป็นสาธารณะ โดยทั่วไปควรใช้หิน หรือกระเบื้องดินเผา และดูแลรักษาง่าย ทำความสะอาดง่ายและคงทนถาวร

1. วัสดุประเภทหิน

วัสดุประเภทหิน สำหรับผนังภายในและภายนอกของอาคาร นับว่าเหมาะสมที่จะกระด้วยวัสดุประเภทหิน อันได้แก่ หินประเภทเนื้อละเอียด สามารถทนต่อดินฟ้าอากาศหรือใช้กันผนังและพื้นที่ใช้งานหนัก ตลอดจนถึงพื้นที่คนพลุกพล่าน เพราะหินทนต่อการสัมผัส และทำความสะอาดง่าย และยังมีคุณสมบัติที่ให้ความงดงาม ประทับใจ มีค่า การเลือกใช้หินแต่ละชนิด ก็จะทำให้ความรู้สึกต่างกันไป วัสดุประเภทหินสามารถแยกชนิดออกได้ดังต่อไปนี้

- หินอ่อน เป็นหินที่สามารถทนความสกปรกได้ดี ทนต่อสารเคมีได้บ้างบางชนิด ซึ่งจะใช้หินอ่อนกับผนังภายในเป็นส่วนมาก หินอ่อนให้ลักษณะที่มีคุณค่าในด้านความงามมากกว่าหินประเภทอื่นๆ มีสีให้เลือกหลายสี เช่น ขาว ดำ เทา ชมพู เขียว น้ำตาล เป็นต้น หินชนิดนี้ทนกับน้ำหนักปานกลาง ทนต่อการขัดสี ไม่เก็บเสียง มีผิวหน้าที่ดูสวยงาม หรุหระ ถ้าถูกน้ำมันอาจต่างเป็นดวง มีทั้งแบบด้านและแบบมัน มักใช้ปูพื้นห้องน้ำและที่ที่ต้องการความหรูหรา วิธีปูคือ ปูบนทราย ขนาดความหนาของแผ่นจะเป็น $\frac{3}{4}$ และ 1 นิ้ว
- หินกาบ คือหินที่ซ้อนกันเป็นชั้นๆ ที่นิยมใช้มีหลายสีคือ สีน้ำตาล ดำ เหลือง ส้มแดง ม่วง(มีราคาแพงที่สุด) ส่วนมากใช้ปูตามทางเดิน ให้ความรู้สึกเป็นธรรมชาติการปูหิน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

กาบทำได้โดย เตรียมพื้นที่ที่จะปูให้มีผิวขรุขระ เพื่อหินกาบจะได้ติดแน่นกับพื้น ใช้ แปรงซุบน้ำตีผนังให้ชุ่มตลอดเวลา ใช้ปูนทรายเป็นตัวเชื่อม เมื่อปูต้องคอยจับแผ่นหิน ไปด้วย เพื่อไม่ให้น้ำปูนเกาะที่หินกาบ เมื่อเสร็จใช้ฟองน้ำทำความสะอาดและ ลงแว็กซ์

- หินแกรนิต ส่วนมากใช้กรุผนังหรือพื้นทางเดินของส่วนต่างๆ เนื่องจากเป็นหินที่แข็ง ที่สุด เนื้อแน่น และทนทาน เมื่อขัดให้ขึ้นเงาจะมีลักษณะคล้ายหินอ่อน รักษาและทำ ความสะอาดง่าย
- หินชนวน หินชนวนมีสีต่างๆให้เลือกหลายสี ได้แก่สีฟ้า สีดำ และสีน้ำตาล มีราคา แพงแต่ประหยัดค่าบำรุงรักษาได้ดี
- หินหล่อ ได้แก่ วัสดุประเภทหินผสมกับซีเมนต์ ดูมีคุณค่าน้อยกว่าหินแท้ แต่มีความ งามคงทน และรักษาง่าย

2. วัสดุประเภทดินเผา

วัสดุประเภทดินเผา เช่น อิฐ กระเบื้อง และเซรามิค สามารถใช้กรุพื้นและผนัง ราคาถูก กว่าหิน ทนทานดินฟ้าอากาศ ทนต่อการสีกร่อน รักษาง่าย ตลอดจนมีลวดลายให้เลือกได้ มากกว่า

- อิฐ สามารถนำมาใช้ได้โดยธรรมชาติของมัน หรือทาสีทับ สีธรรมชาติมีสีแดง สีแสด สี เหลือง ราคาถูกกว่าหิน คงทนและง่ายต่อการรักษา
- กระเบื้อง เป็นวัสดุที่สามารถใช้ได้ทั้งพื้นและผนัง ใช้ในทุกห้องได้ตามต้องการ เหมาะสมกับสภาพดินฟ้าอากาศ และทนต่อผลจากไอน้ำเค็มได้เป็นอย่างดี มี หลากหลายแบบ หลายขนาด หลากสีให้เลือกได้ตามความต้องการ

3. วัสดุประเภทไม้

เป็นวัสดุที่เหมาะสมกับกรตกแต่งภายในที่ต้องการความเป็นธรรมชาติ เพราะหาได้ง่าย ทนต่อสภาพดินฟ้าอากาศ และมีความกลมกลืนกับสภาพแวดล้อม ไม้มีหลายชนิด เช่น

- ไม้สัก เป็นไม้เนื้อปานกลางระหว่างไม้เนื้อแข็งกับไม้เนื้ออ่อน ใช้กับงานประณีตได้ดี รวมทั้งมีสีสันทนและลวดลายสวยงาม เหมาะแก่การทำเครื่องเรือน ในส่วนที่ต้องการ ความสวยงามและคงทน การนำมาใช้ควรขัดผิวให้เรียบเนียน อาจย้อมสีให้เข้มขึ้น เล็กน้อยก็จะสวยงาม
- ไม้อัดสัก เป็นไม้สักที่แปรรูปให้เป็นแผ่นบางอัดทับกับไม้เนื้อแข็ง เพื่อให้มีความ แข็งแรงไม่บิดงอหรือหัก ใช้กรุเครื่องเรือน จะดูแลรักษายากกว่าเครื่องเรือนที่ทำผิว ด้วยไม้สัก
- ไม้อัดยาง เป็นไม้อัดเช่นเดียวกับไม้อัดสัก มีความแข็งแรงทนทานพอๆกัน แต่มีเนื้อสี ไม้และลวดลายน้อยกว่ามาก นิยมพ่นสีหรือกรูวัสดุอื่นทับผิวหน้าอีกที ราคาถูก แต่

การใช้ไม้อัดยางพ่นสีทำผิวเครื่องเรือน จะดูแลรักษายากกว่าเครื่องเรือนที่ทำผิวด้วยไม้สัก

- ไม้อัดมะปิ่น เป็นไม้อัดที่มีคุณภาพและราคาปานกลาง มีเนื้ออ่อนและทำผิวได้ดีโดยไม่ต้องย้อมสี
- ไม้อัดยมหิน มีลักษณะคล้ายไม้อัดสัก แต่มีลวดลายแปลกกว่า คือไม่เป็นระเบียบเรียบร้อย เหมือนลายของไม้สัก แต่มีการผลิตน้อยจึงหายาก ราคาไม่แน่นอน มีความคงทนมาก
- ไม้สน หรือ ไม้ฉำฉา เป็นไม้เนื้ออ่อน ไม่นิยมใช้ทำเครื่องเรือนมากนัก แต่มีใช้ประกอบหรือใช้ตกแต่งบางส่วนของเครื่องเรือนให้ดูสวยงามมากขึ้น ปัจจุบันมีการนำไปใช้ทำเครื่องเรือนทั้งตัว เพราะมีความสวยงาม แต่ไม่ค่อยแข็งแรง จึงใช้กับเครื่องเรือนที่มีขนาดเล็ก ไม่ต้องรับน้ำหนักมากนัก หรือใช้ประดับบนโครงสร้างไม้เนื้อแข็งแทน ก็จะได้ผลดีเพราะมีความสวยงาม และราคาที่ค่อนข้างถูก
- ไม้ลำปำ เป็นไม้เนื้ออ่อน ใช้กับงานที่มีความประณีต ไม่นิยมย้อมสี

นอกจากนี้ยังมีผลิตภัณฑ์ ที่อัดแปรรูปแล้วใช้ทำเครื่องเรือนได้อีก มีความแข็งแรงเท่าเทียมกับไม้ แต่ราคาถูกกว่า เรียกว่า “ยิปซัมบอร์ด” จะใช้วัสดุกรุทับผิวหน้าหรือไม้ใช้ก็ได้

4. กระจก

กระจกเป็นวัสดุที่สำคัญต่อการตกแต่งภายในเป็นอย่างมาก เพราะมีความสวยงามในตัวเอง สามารถใช้ร่วมกับวัสดุอื่นๆได้เป็นอย่างดี มีความโปร่งแสง ทนไฟ และกระจกเงาก็มีความสำคัญในการเพิ่มความ โปร่ง โล่ง มีคุณค่า ทูรหฺรา ให้กับสถานที่

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

5. ผ้าผ่าน

ผ้าผ่านเป็นวัสดุที่สำคัญในการตกแต่งภายใน ที่มีความจำเป็นต่อ ประตู หน้าต่าง และ กระจก บางครั้งอาจนำมาใช้ในลักษณะการปิดกันอื่นๆได้ ผ้าที่นำมาทำผ้าผ่านมีหลายชนิดด้วยกัน เช่น

- ผ้าไหม เป็นผ้าที่มีคุณค่ามาก ให้ความรู้สึกเป็นทางการ สง่างาม เป็นระเบียบ
- ผ้ากำมะหยี่ ให้ความรู้สึก หุรหฺราฟุ่มเฟือย ภูมิฐาน นุ่มนวล มีราคา
- ผ้าฝ้าย ให้ความรู้สึกสบาย เป็นกันเอง
- ผ้าป่าน ให้ความรู้สึกเบา โปร่งสบาย
- ผ้าลูกไม้ ให้ความรู้สึกนุ่มนวล โรแมนติก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 4

การวิเคราะห์ข้อมูล

4.1 การวิเคราะห์ที่ตั้ง (Site Analysis)

ชื่อโครงการที่นำมาใช้

โรงแรมอินดีโก้ กรุงเทพ ถนนวิทย์ฯ / Hotel Indigo Bangkok Wireless Road
ถนนวิทย์ฯ ลุมพินี ปทุมวัน กรุงเทพฯ

ผู้รับผิดชอบโครงการ

สถาปนิก/สำนักงานสถาปนิก (ระบุหมายเลขสมาชิกสมาคมฯ)

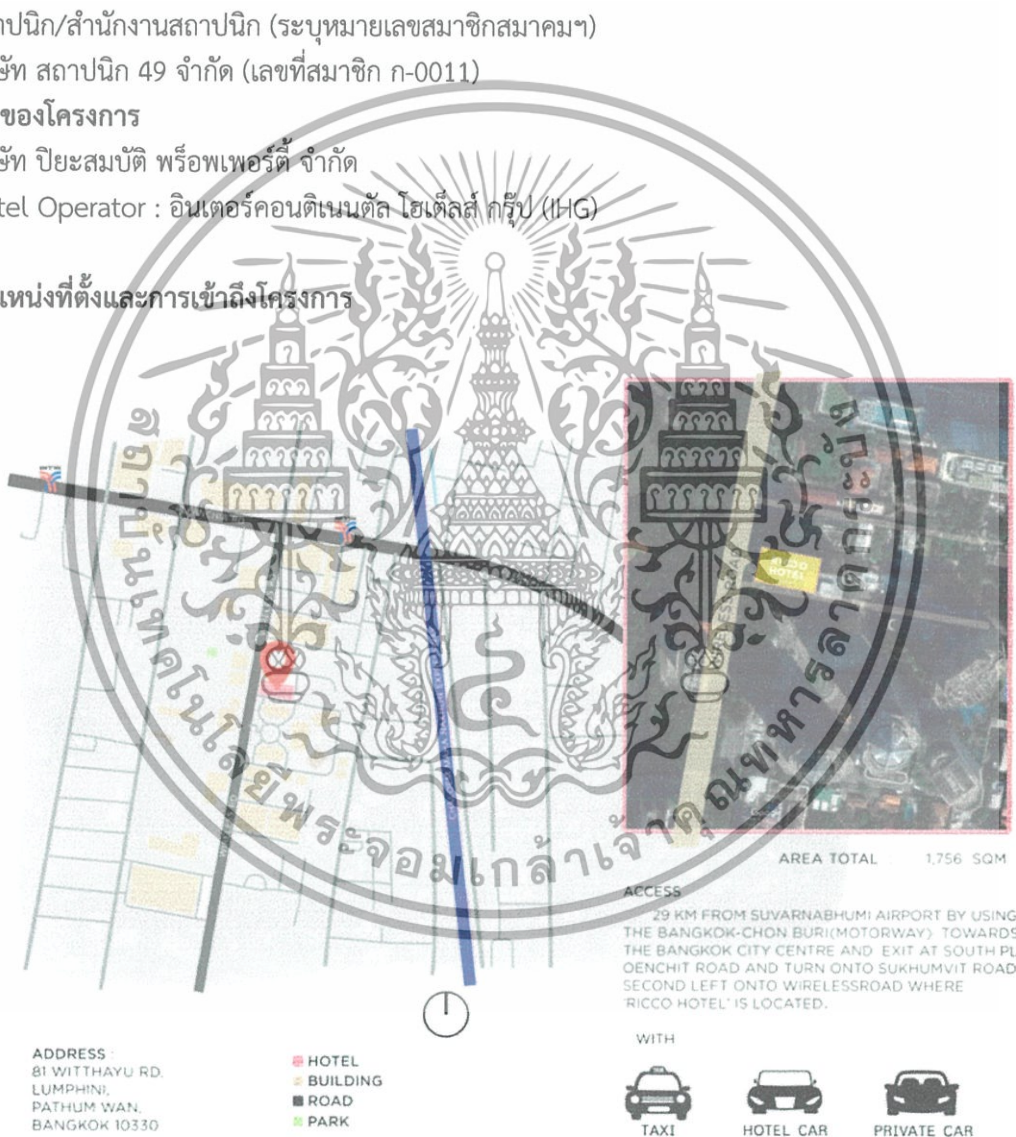
บริษัท สถาปนิก 49 จำกัด (เลขที่สมาชิก ก-0011)

เจ้าของโครงการ

บริษัท ปิยะสมบัติ พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

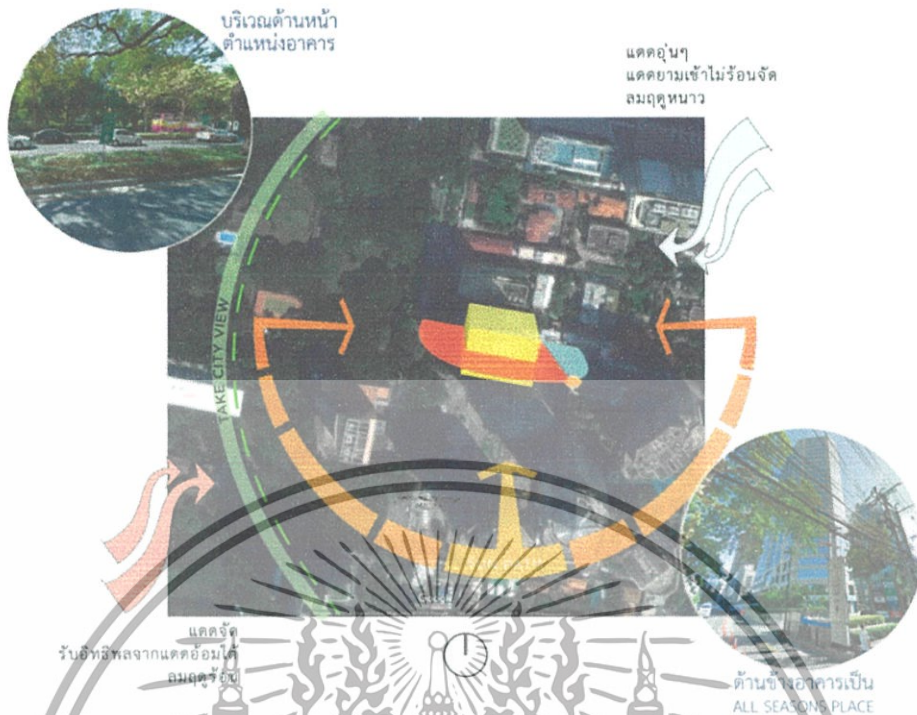
Hotel Operator : อินเทอร์เน็ตเนตเวล โฮเทลส์ กรู๊ป (IHG)

ตำแหน่งที่ตั้งและการเข้าถึงโครงการ



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สภาพแวดล้อมและสภาพภูมิอากาศ



4.2 การวิเคราะห์อาคาร (Building Analysis)

ข้อมูลโครงการ
 โรงแรมขนาด 192 ห้องพัก สูง 25 ชั้น
 พื้นที่ : 17,000 ตร.ม.
 ขนาดโครงการ : ที่ดิน 1,756 ตร.ม.
 พื้นที่ใช้สอย/พื้นที่สัญจร : 11,450 ตร.ม./5,550 ตร.ม.
 พื้นที่จอดรถ/พื้นที่จัดภูมิทัศน์ : 1,700 ตร.ม./502.5 ตร.ม.

VEEPASU BUILDING
23.0 M. HEIGHT

สถานที่ปลูกสร้างอาคาร

WIRELESS ROAD
20.5 M. WIDTH

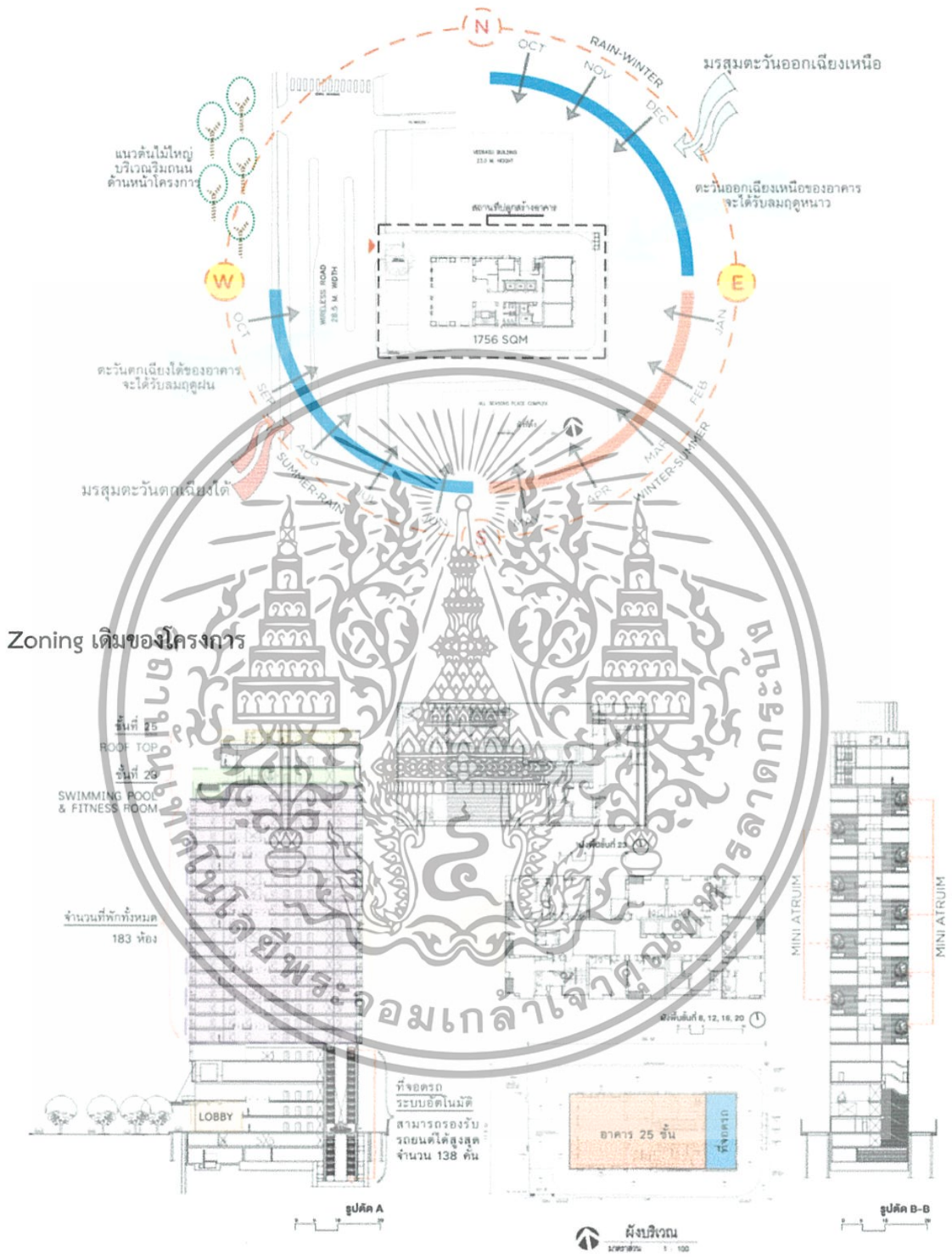
AREA : 1756 SQM

ผังที่ดิน 1 : 250

ผังที่ตั้ง 1 : 250

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สภาพภูมิอากาศที่ส่งผลกระทบต่อการจัดวางผังพื้นที่



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.4 การวิเคราะห์ขนาดพื้นที่ใช้สอยในอาคาร (Area Requirement)

พื้นที่ส่วน Lobby

LOBBY

ELEMENT	AREA/UNIT (SQ M)	CAPICITY	AREA REQUIREMENT	REMARK	DIMENSION
LOBBY HALL	0.65	20	13.00 SQM	0.65:1STANDING	
FRONT DESK	1.20	2	2.40 SQM	DATA	
LUGGAGE AREA	0.65	10	6.50 SQM	CASE STUDY	
BELLBOY STATION	0.90	2	1.80 SQM	DATA	
WAITING AREA	8.50	15	127.50 SQM	DATA	
FRONT OFFICE	20.00	1	20.00 SQM	DATA	
SUB TOTAL			171.20 SQM		
CIRCULATION			51.36 SQM	30% OF AREA	
TOTAL			222.56 SQM		

พื้นที่ส่วน Lobby Lounge

LOBBY LOUNGE

ELEMENT	AREA/UNIT (SQ M)	CAPICITY	AREA REQUIREMENT	REMARK	DIMENSION
HALL	18.00	7	18.00 SQM	CASE STUDY	
COUNTER BAR	10.50	2	20.10 SQM	DATA	
SOFA SET	6.40	4	25.60 SQM	DATA	
4SEAT AREA	4.75	4	19.00 SQM	DATA	
STOOL BAR	0.40	8	3.20 SQM	DATA	
SERVICE STATION	0.85	2	1.70 SQM	DATA	
SUB TOTAL			87.60 SQM		
CIRCULATION			26.28 SQM	30% OF AREA	
TOTAL			113.88 SQM		

พื้นที่ส่วน All Day Dining และ Restaurant

ALL-DAY DINING & RESTAURANT

ELEMENT	AREA/UNIT (SQ M)	CAPICITY	AREA REQUIREMENT	REMARK	DIMENSION
COUNTER	3.25	1	3.25 SQM	DATA	
DINING SET(2)	1.35	25	33.75 SQM	CASE STUDY	
DINING SET(4)	2.75	15	68.75 SQM	CASE STUDY	
BUFFET LINE	1.15	3	3.45 SQM	DATA	
SERVICE STATION	0.28	2	0.56 SQM	DATA	
SUB TOTAL			109.76 SQM	DATA	
KITCHEN&STORAGE	105.55		105.55 SQM		
CIRCULATION			64.59 SQM	30% OF AREA	
TOTAL			279.90 SQM		

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

พื้นที่ส่วน Pool Bar และ Swimming Pool

POOL BAR & SWIMMING POOL

ELEMENT	AREA/UNIT (SQ M)	CAPACITY	AREA REQUIREMENT	REMARK	DIMENSION
SWIMMING POOL	84.00		84.00 SQM	CASE STUDY	
BENCH SET	4.35	4	17.40 SQM	DATA	
POOL BAR	42.00	1	42.00 SQM	DATA	
SEATING	1.35	10	13.50 SQM	DATA	
BEVERAGE BAR	8.35	1	8.35 SQM	DATA	
COUNTER SEATING	0.35	5	1.75 SQM	DATA	
SUB TOTAL			167.00 SQM		
CIRCULATION			50.10 SQM	30% OF AREA	
TOTAL			217.10 SQM		

พื้นที่ส่วน Convention Hall

CONVENTION HALL

ELEMENT	AREA/UNIT (SQ M)	CAPACITY	AREA REQUIREMENT	REMARK	DIMENSION
RECEPTION	2.05	2	4.10 SQM	DATA	
WAITING AREA	3.50	4	14.00 SQM	CASE STUDY	
PANTRY	6.75	2	13.20 SQM	CASE STUDY	
DINING SET	1.65	6	9.90 SQM	DATA	
SERVICE	25.50	2	51.00 SQM	DATA	
SUB TOTAL			92.20 SQM		
CIRCULATION			27.66 SQM	30% OF AREA	
TOTAL			199.86 SQM		

พื้นที่ส่วน Meeting Room

MEETING ROOM

ELEMENT	AREA/UNIT (SQ M)	CAPACITY	AREA REQUIREMENT	REMARK	DIMENSION
RECEPTION	14.30	1	14.30 SQM	CASE STUDY	
WAITING AREA	3.60	4	14.40 SQM	DATA	
MEETING SET1	15.60	2	31.20 SQM	DATA	
MEETING SET2	28.25	2	56.50 SQM	DATA	
SUB TOTAL			116.40 SQM		
CIRCULATION			34.92 SQM	30% OF AREA	
TOTAL			151.32 SQM		

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

พื้นที่ส่วน Spa และ Massage

SPA / MASSAGE

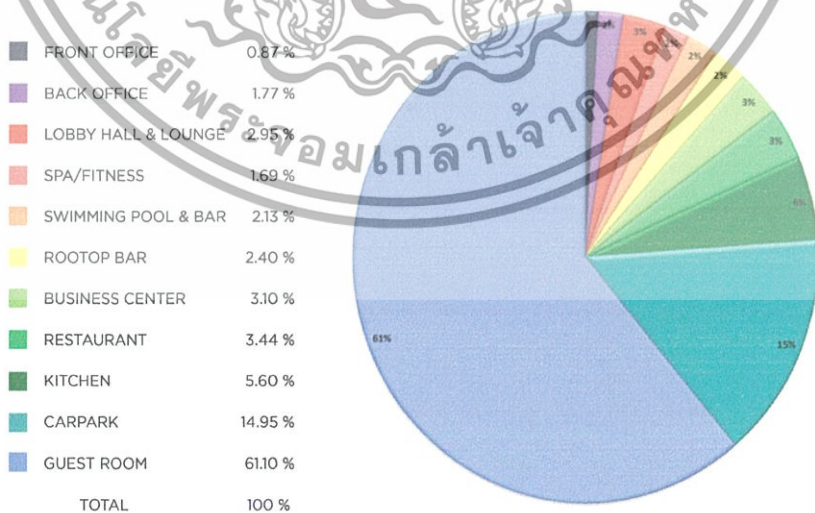
ELEMENT	AREA/UNIT (SQ M)	CAPICITY	AREA REQUIREMENT	REMARK	DIMENSION
RECEPTION	6.00	1	6.00 SQM	CASE STUDY	
WAITING AREA	9.00	2	18.00 SQM	DATA	
THAI MASSAGE AREA	11.50	3	34.50 SQM	CASE STUDY	
AROMA AREA	9.25	3	27.75 SQM	DATA	
THERAPIST AREA	9.55	1	9.55 SQM	DATA	
SUB TOTAL			95.80 SQM		
CIRCULATION			28.75 SQM	30% OF AREA	
TOTAL			124.54 SQM		

พื้นที่ส่วน Guest Room

GUEST ROOM

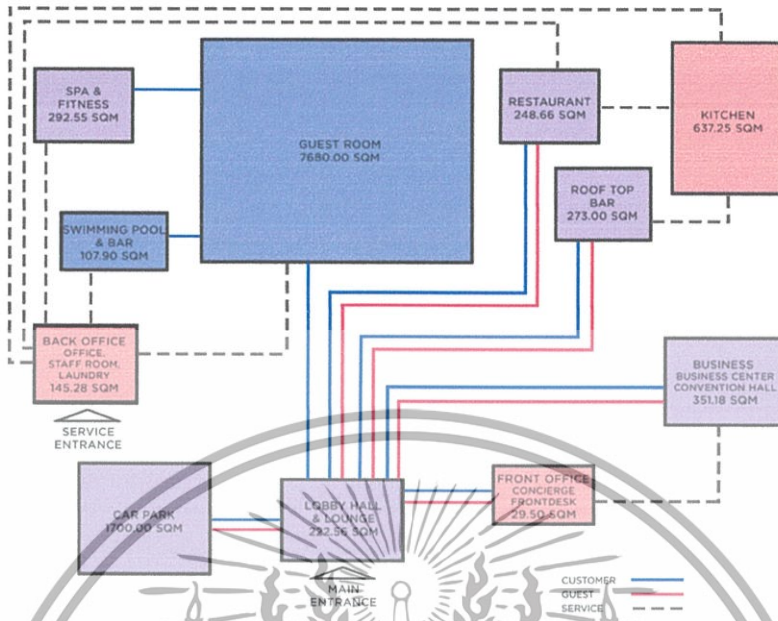
ELEMENT	AREA/UNIT (SQ M)	CAPICITY	AREA REQUIREMENT	REMARK	DIMENSION
BEDROO SET1	12.15	1	12.15 SQM	CASE STUDY	
WORKING AREA	4.50	1	3.20 SQM	DATA	
LIVING AREA	3.40	1	3.40 SQM	DATA	
W.C.	9.00	1	9.00 SQM	DATA	
TERRACE	3.00	1	3.00 SQM	CASE STUDY	
SUB TOTAL			30.85 SQM		
CIRCULATION			9.25 SQM	30% OF AREA	
TOTAL			40.10 SQM		

4.5 การวิเคราะห์ขนาดพื้นที่เป็นร้อยละ (Pie Chart)



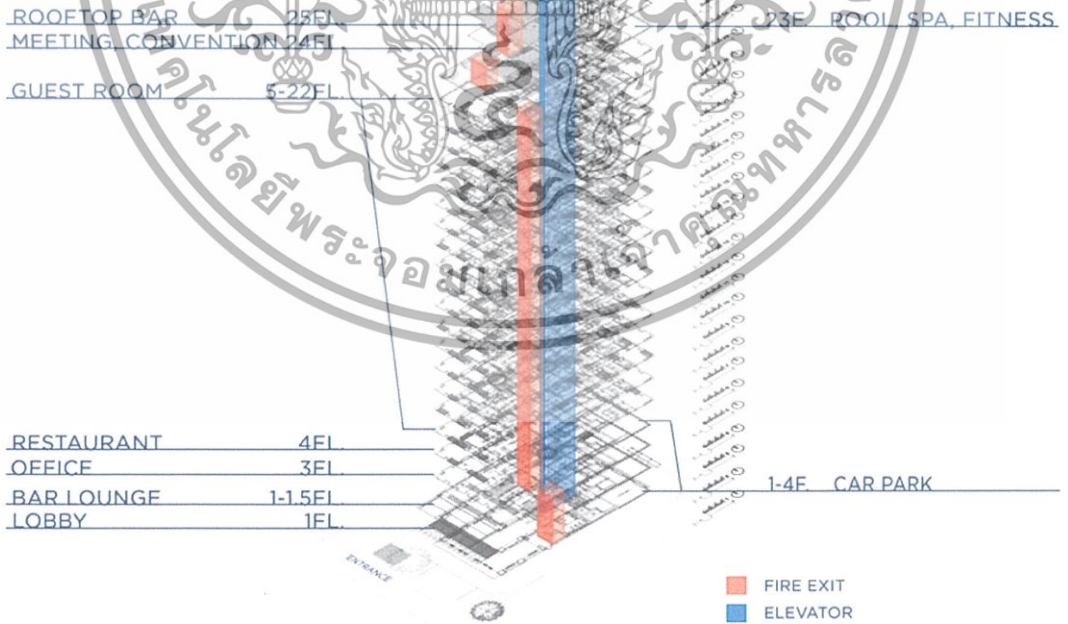
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.6 การวิเคราะห์ความสัมพันธ์การใช้สอย (Functional Diagram)



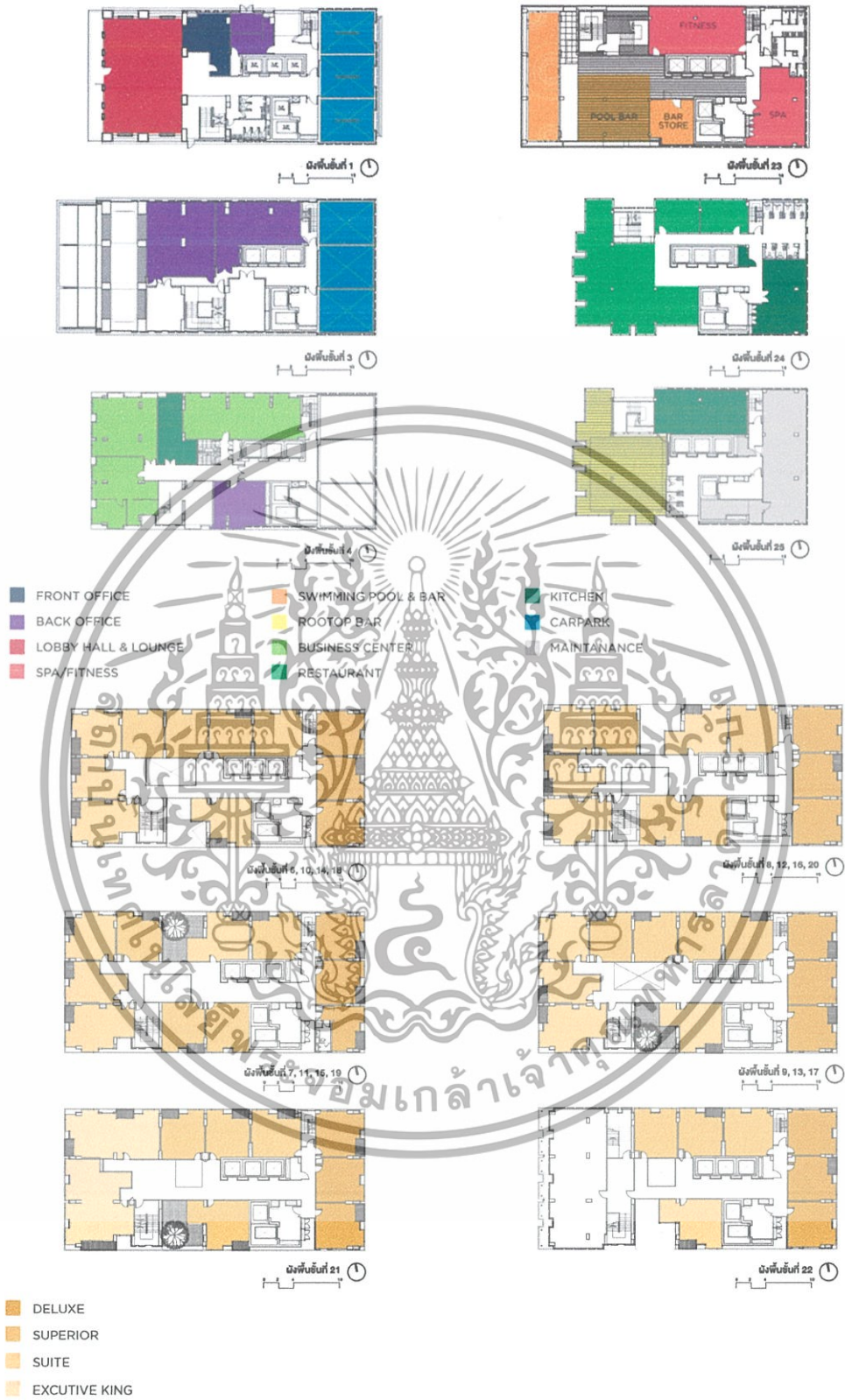
4.7 การวิเคราะห์การแบ่งอาณาเขต (Zoning)

Stacking Plan แสดงทางสัญจรแนวตั้ง และทางหนีไฟ



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การจัดวางผัง (Zoning)



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 5

ผลงานการออกแบบ

5.1 แนวความคิดในการออกแบบ (Concept Design)



CONCEPT

STILMULATION

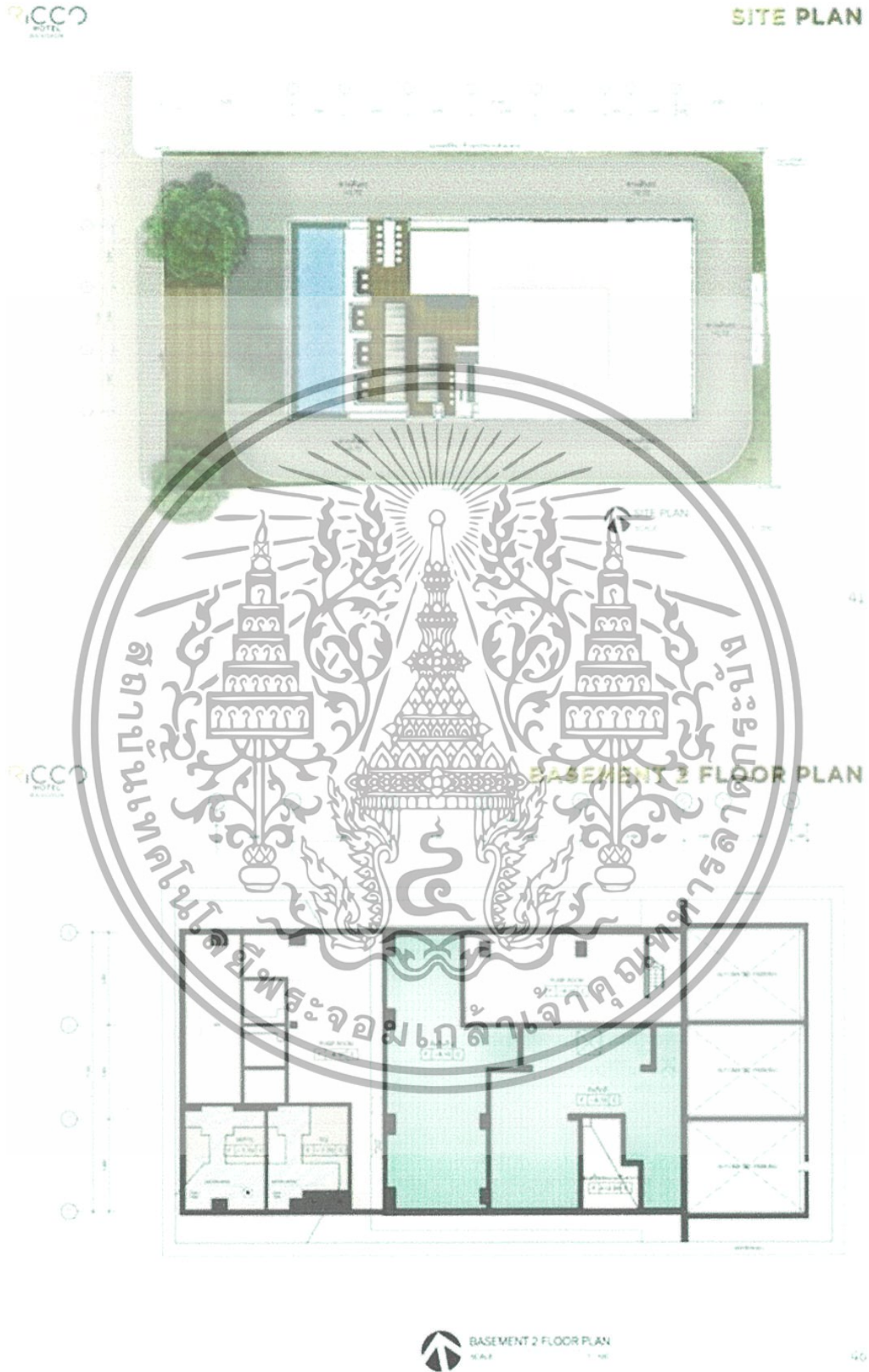


Nowadays, the world is turning faster many things was changed such things that you use in daily life something was changed unexpected event in the world, this is some aspects about this situation in our life, you can think of being Thai concept every government and business needed intellect, culture and idea. Thai people use their life

แนวความคิดของการออกแบบ ได้นำมาจากพฤติกรรมของผู้ใช้บริการ ที่ต้องการความสะดวก รวดเร็ว และกระฉับกระเฉง ความคล่องตัวในการประกอบกิจวัตรประจำวัน อีกทั้งยังหลงใหลในคุณค่าทางวัฒนธรรม และความงามแบบไทย จึงเป็นที่มาของคำว่า STILMULATION ที่แปลว่าการกระตุ้น ให้ผู้รับบริการได้รับความรู้สึกที่ส่งผลให้เกิด More Energy ซึ่งตอบสนองต่อพฤติกรรมของผู้บริโภคอยู่แล้ว และยังผสมผสานกับความเป็นไทยสมัยที่เรียบง่ายเหมาะกับยุคที่เทคโนโลยีต่างๆได้พัฒนาอย่างรวดเร็ว

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5.2 ผังบริเวณและผังเฟอร์นิเจอร์ของโครงการ



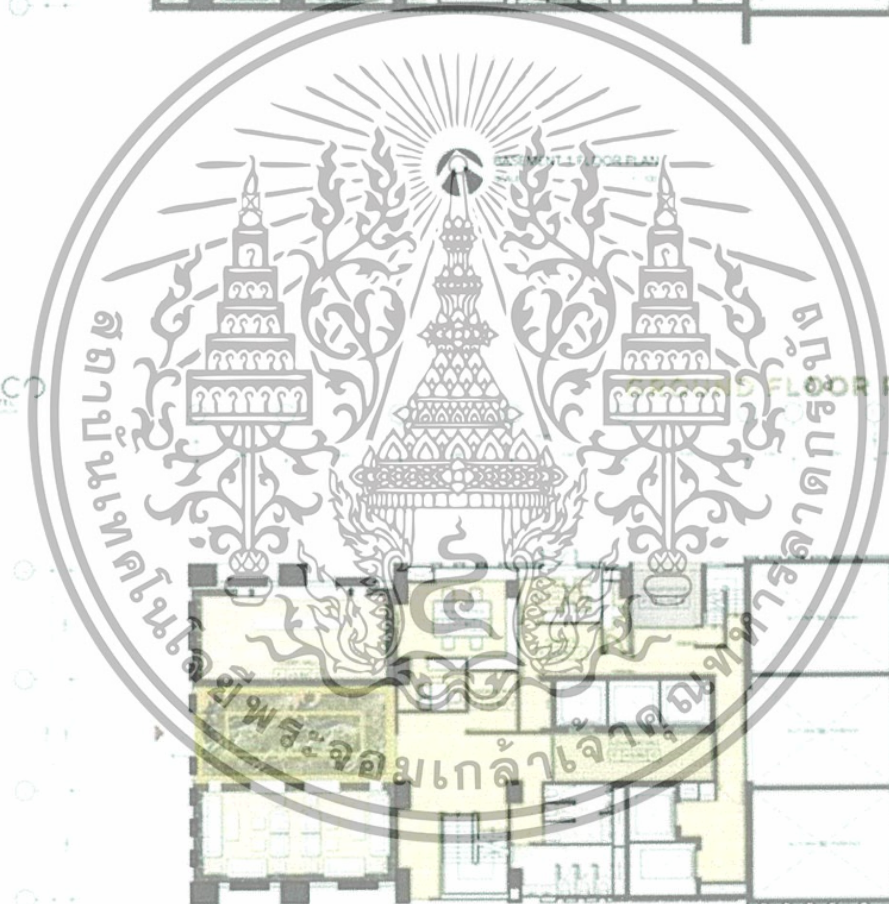
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



BASEMENT 1 FLOOR PLAN



GROUND FLOOR PLAN



GROUND FLOOR PLAN

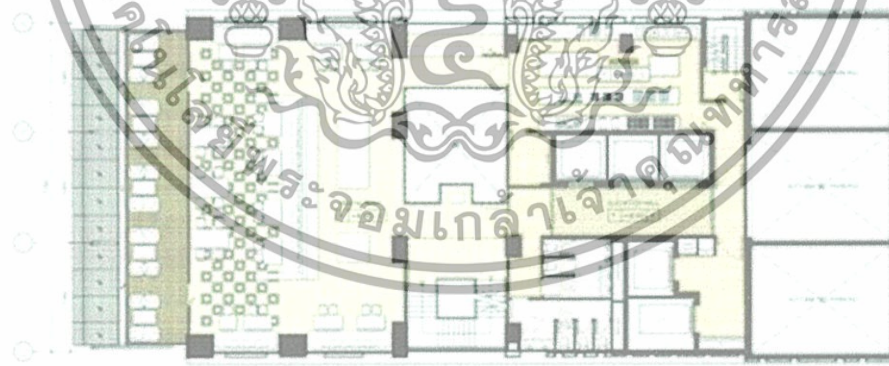
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



MEZZANINE PLAN



2 FLOOR PLAN



1/30

30

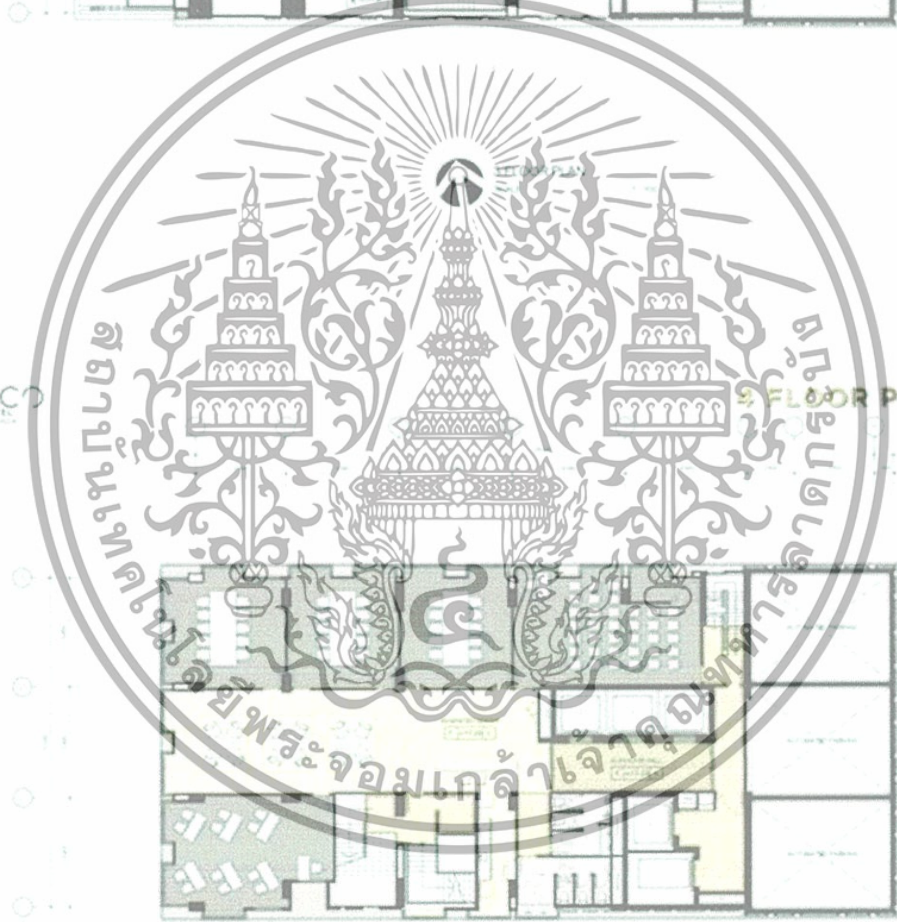
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



3 FLOOR PLAN



5 FLOOR PLAN



4 FLOOR PLAN

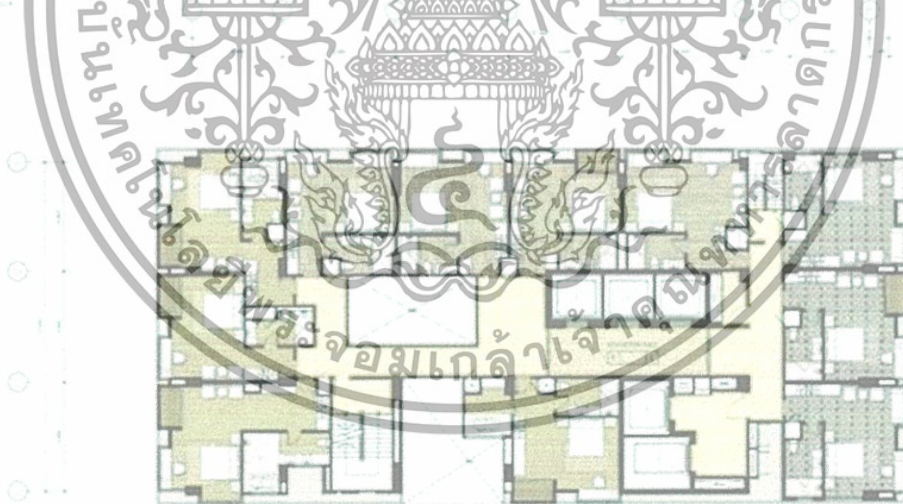
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



5 FLOOR PLAN



5 FLOOR PLAN



6, 10, 14, 18 FLOOR PLAN

5/3

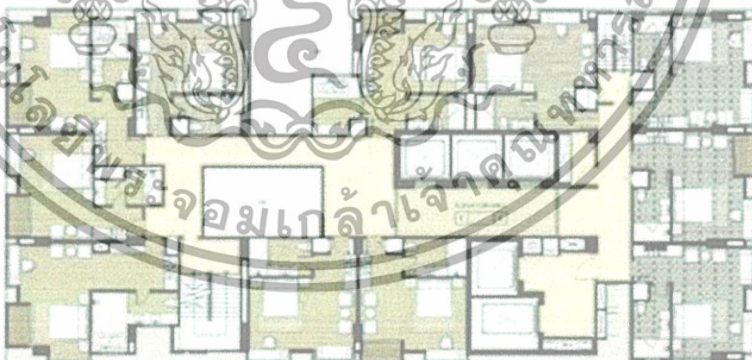
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



7, 11, 15, 19 FLOOR PLAN



8, 12, 16, 20 FLOOR PLAN



8, 12, 16, 20 FLOOR PLAN

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



9, 13, 17 FLOOR PLAN



21 FLOOR PLAN



21 FLOOR PLAN

SCALE

1:100

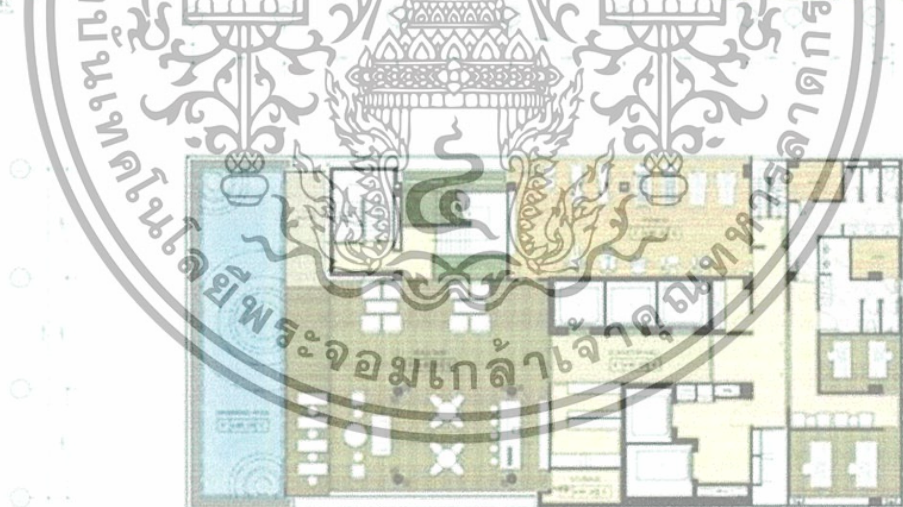
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



22 FLOOR PLAN



23 FLOOR PLAN



23 FLOOR PLAN

1:100

1:100

04

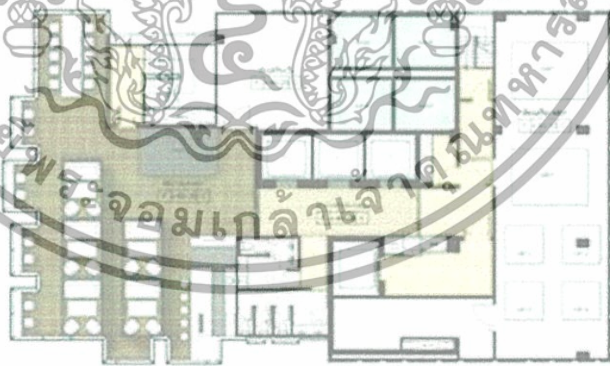
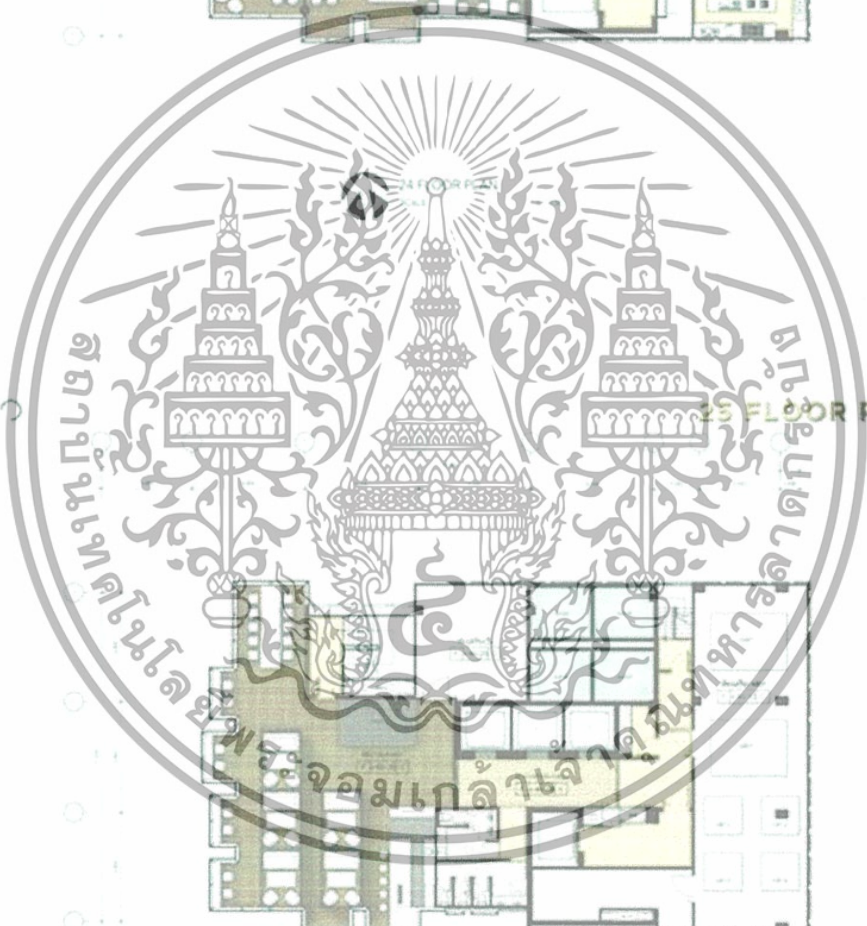
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



24 FLOOR PLAN



25 FLOOR PLAN



25 FLOOR PLAN

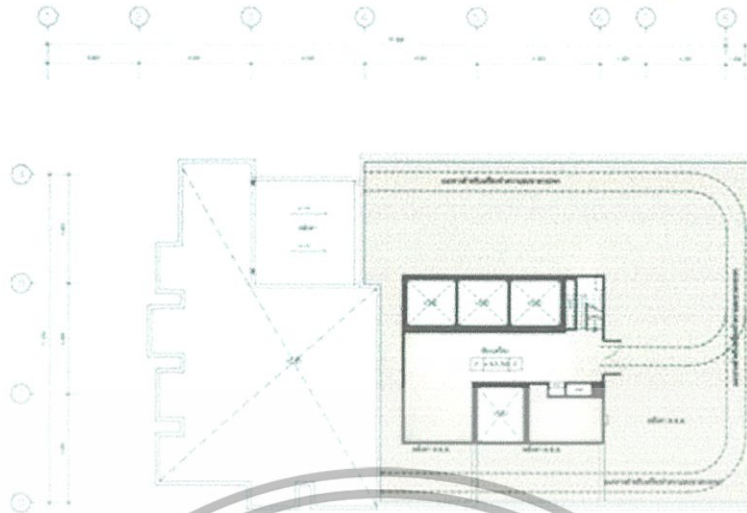
KAF 1:100

94

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ROOF FLOOR PLAN



101



MACHINE ROOM FLOOR PLAN



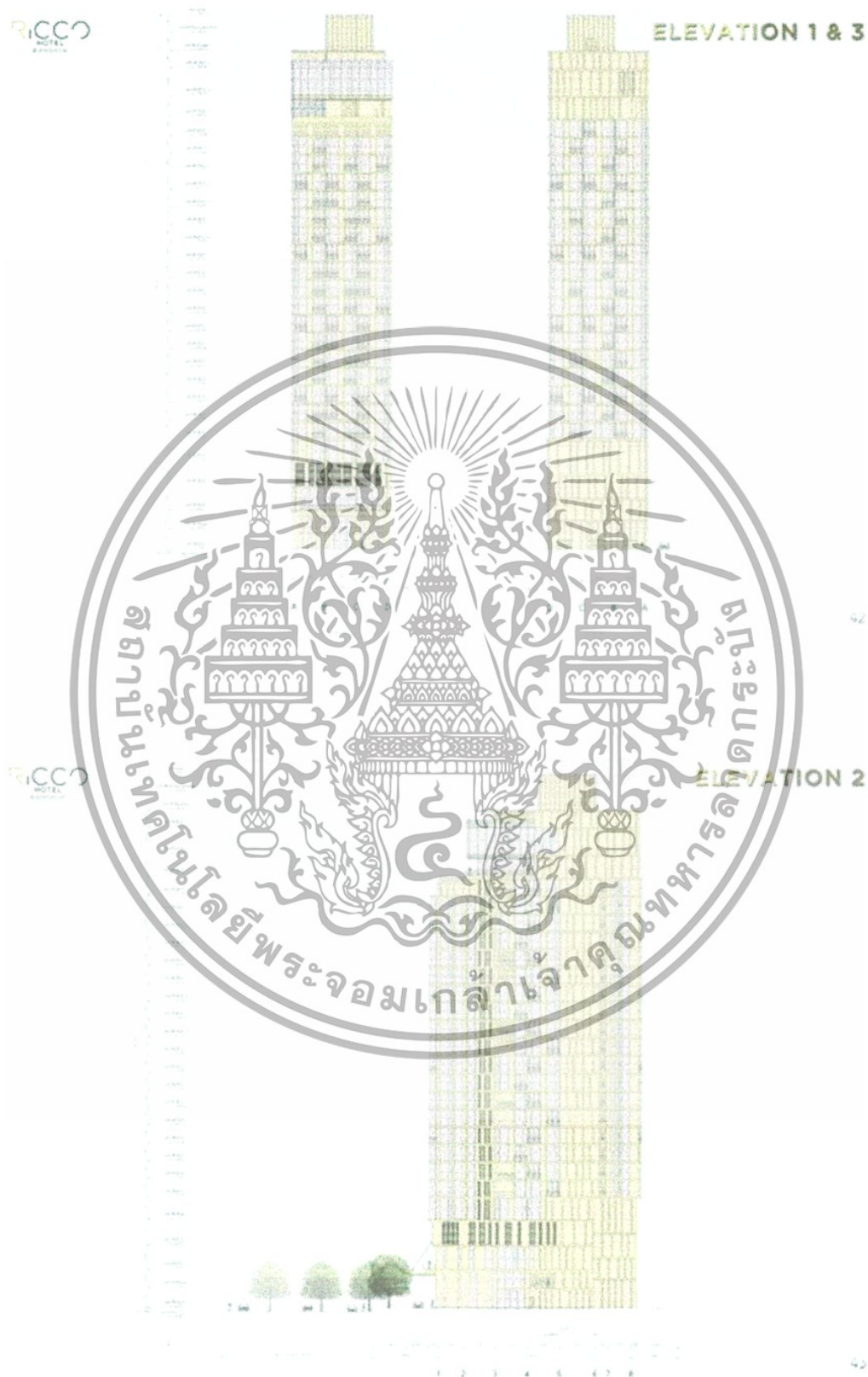
MACHINE ROOM FLOOR PLAN
SCALE 1:100

102

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5.3 รูปด้านและภาพตัดของอาคารโครงการ

5.3.1 รูปด้าน



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ELEVATION 4

5.3.2 ภาพตัดของอาคารโครงการ



SECTION B-B



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5.4 ภาพทัศนียภาพภายในโครงการ (Perspective)

5.4.1 รูปทัศนียภาพแสดงทางเข้าอาคาร



5.4.2 รูปทัศนียภาพแสดงโถงต้อนรับ



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

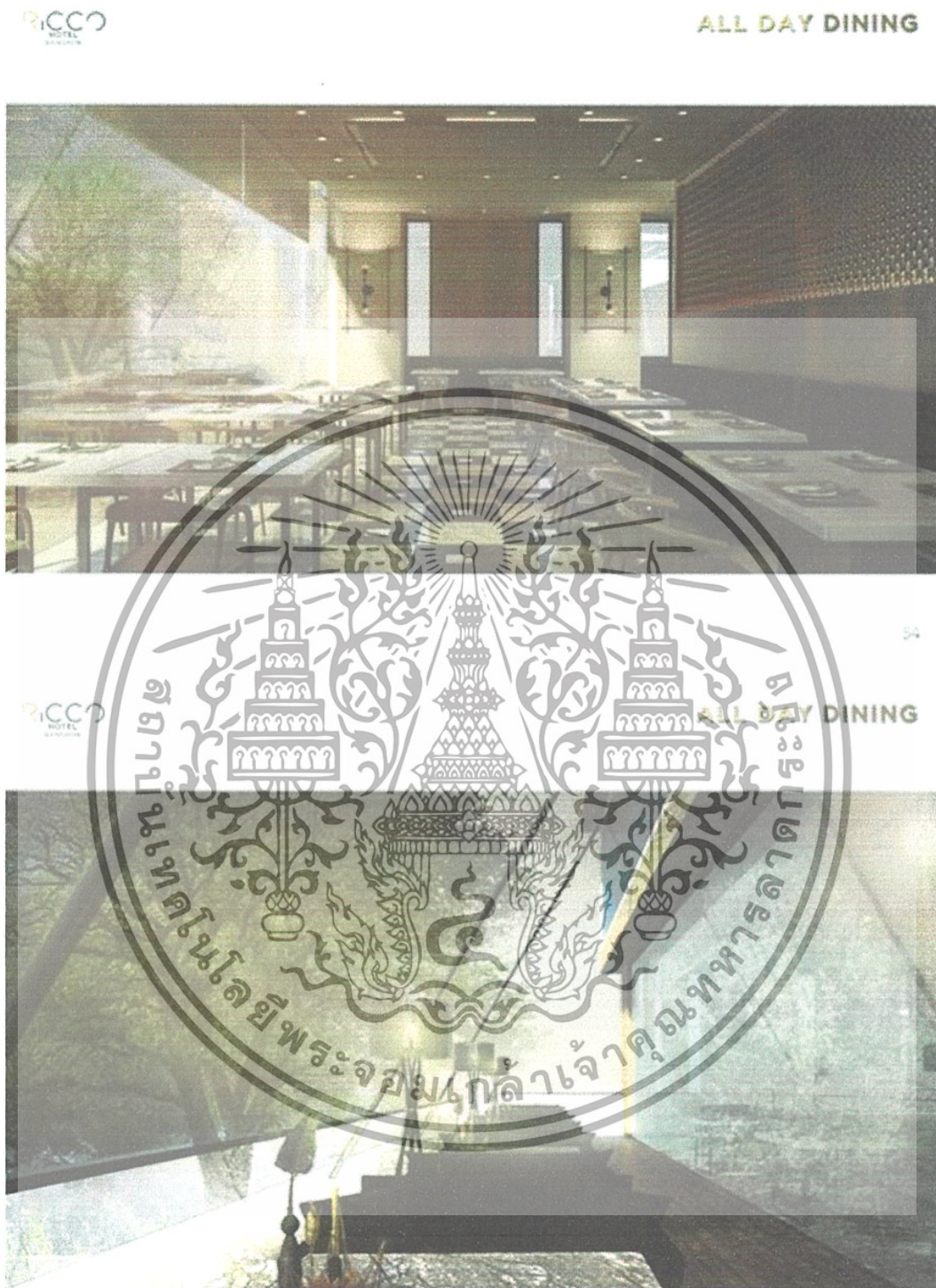


5.4.3 รูปทัศนียภาพแสดงเลาจน์



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5.4.4 รูปทัศนียภาพแสดงร้านอาหารแบบ All Day Dining

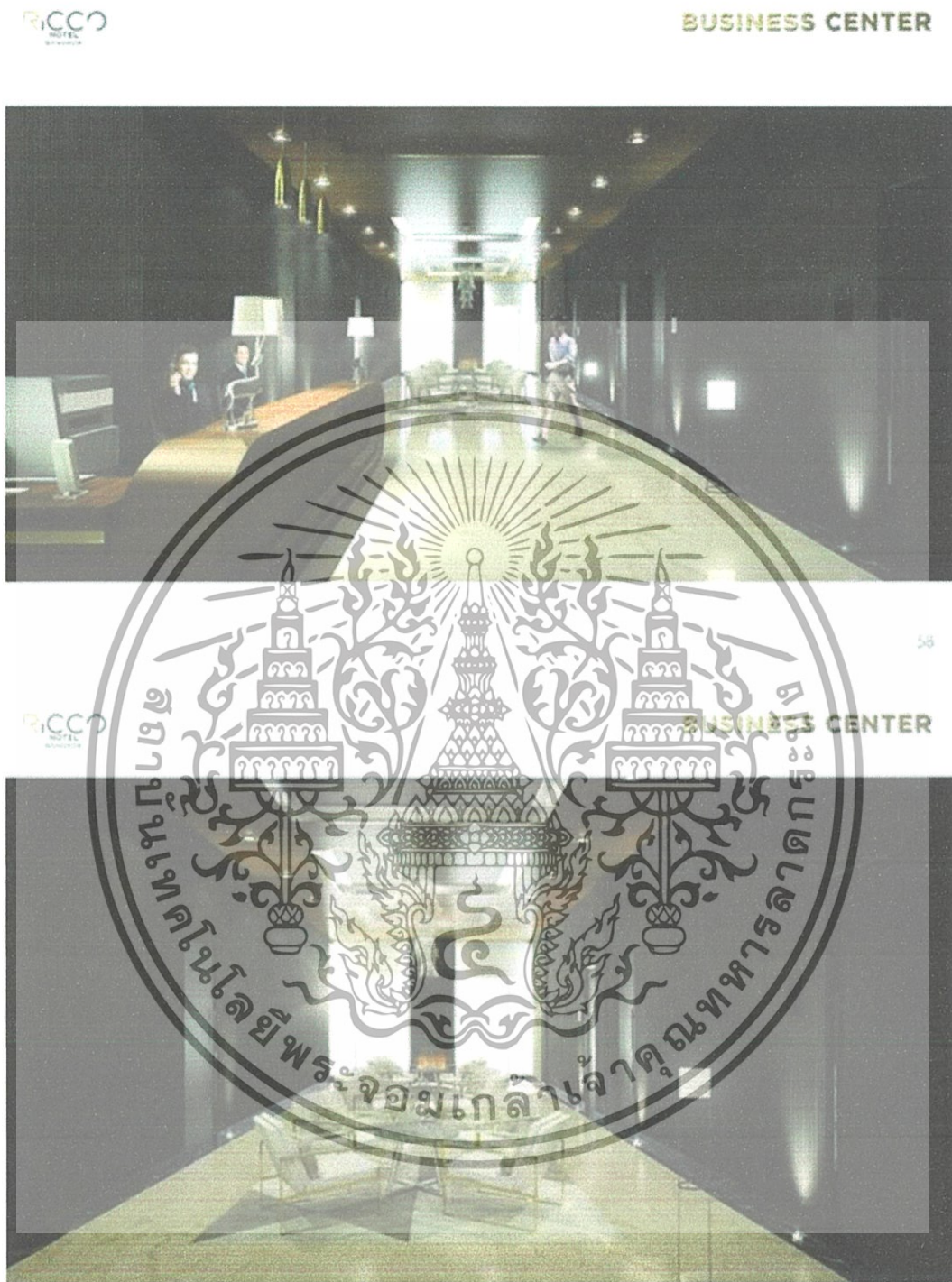


54

55

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5.4.5 รูปทัศนียภาพแสดงส่วนบริการ Business Center

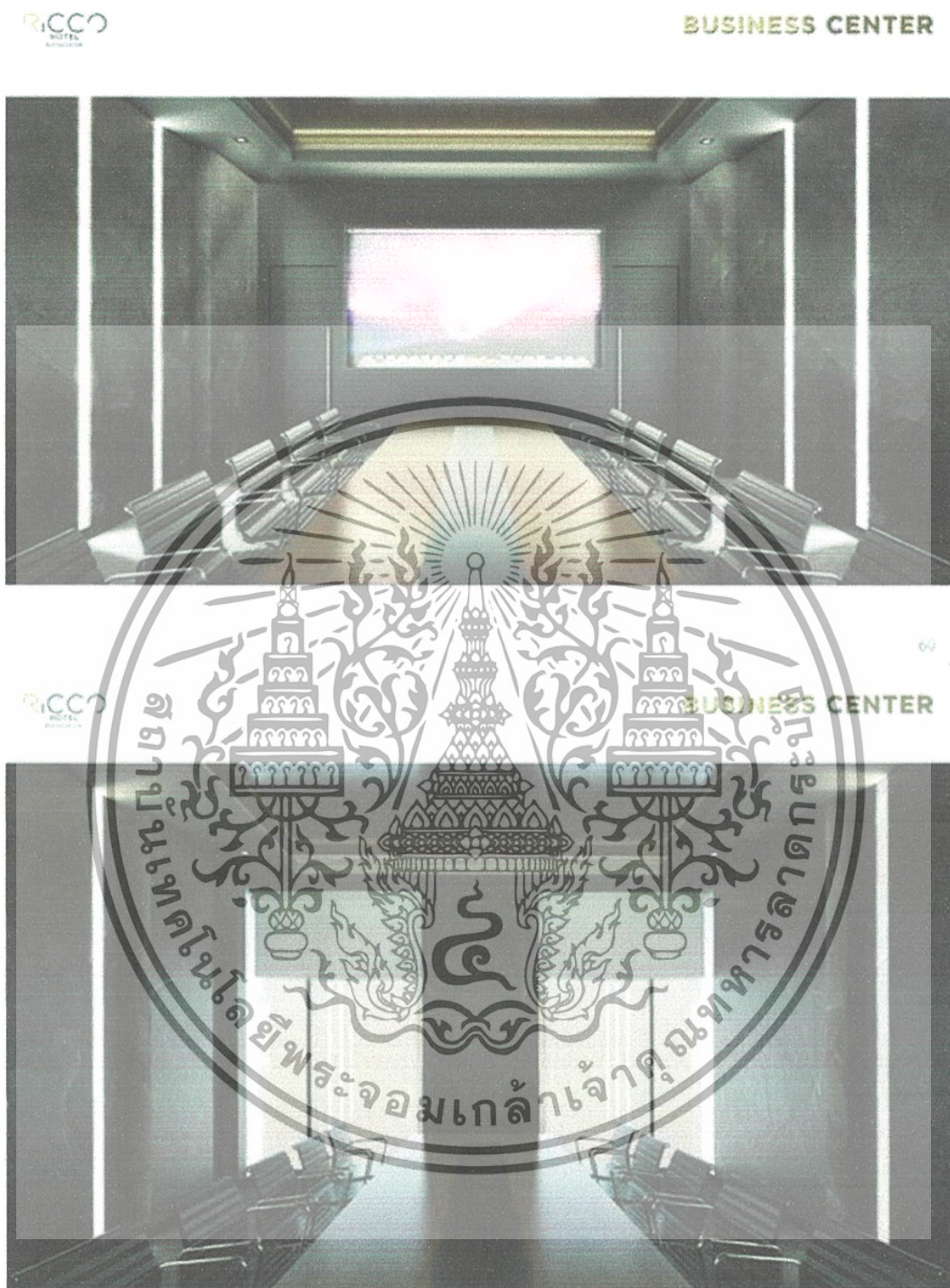


58

59

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5.4.6 รูปทัศนียภาพแสดงส่วนห้องประชุม (Meeting Room)



61

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



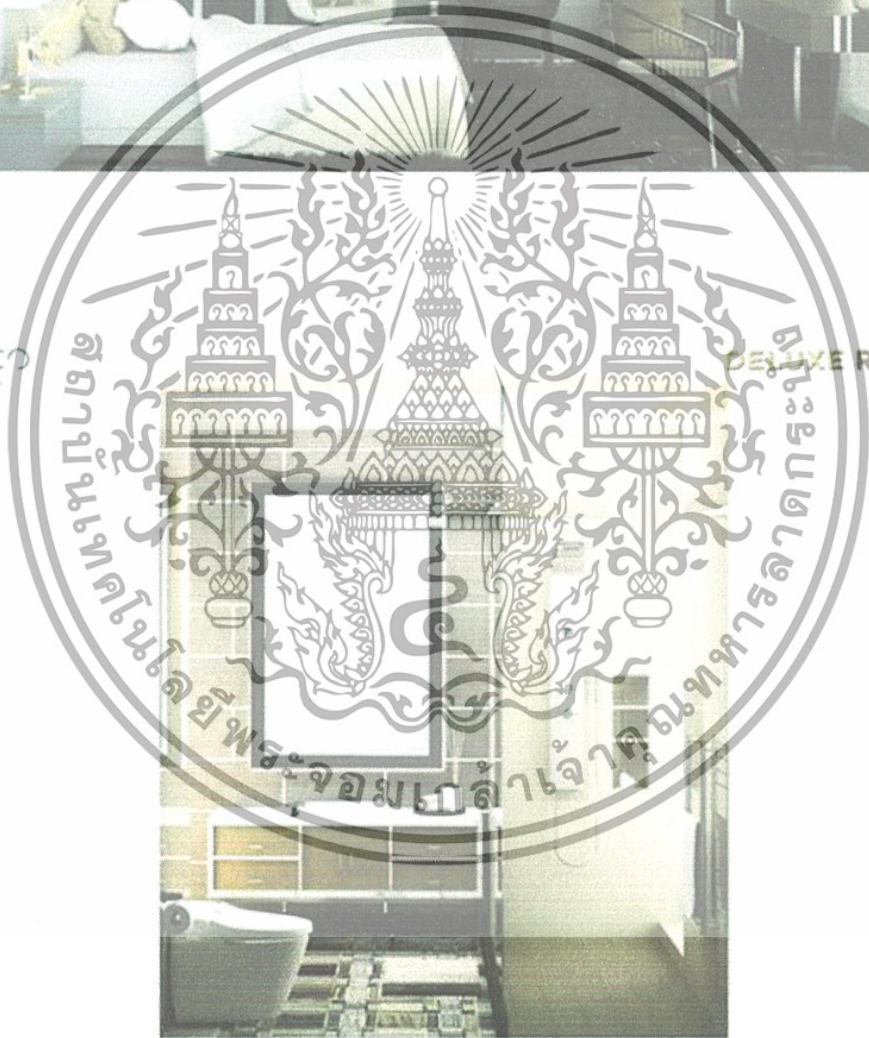
DELUXE ROOM



66



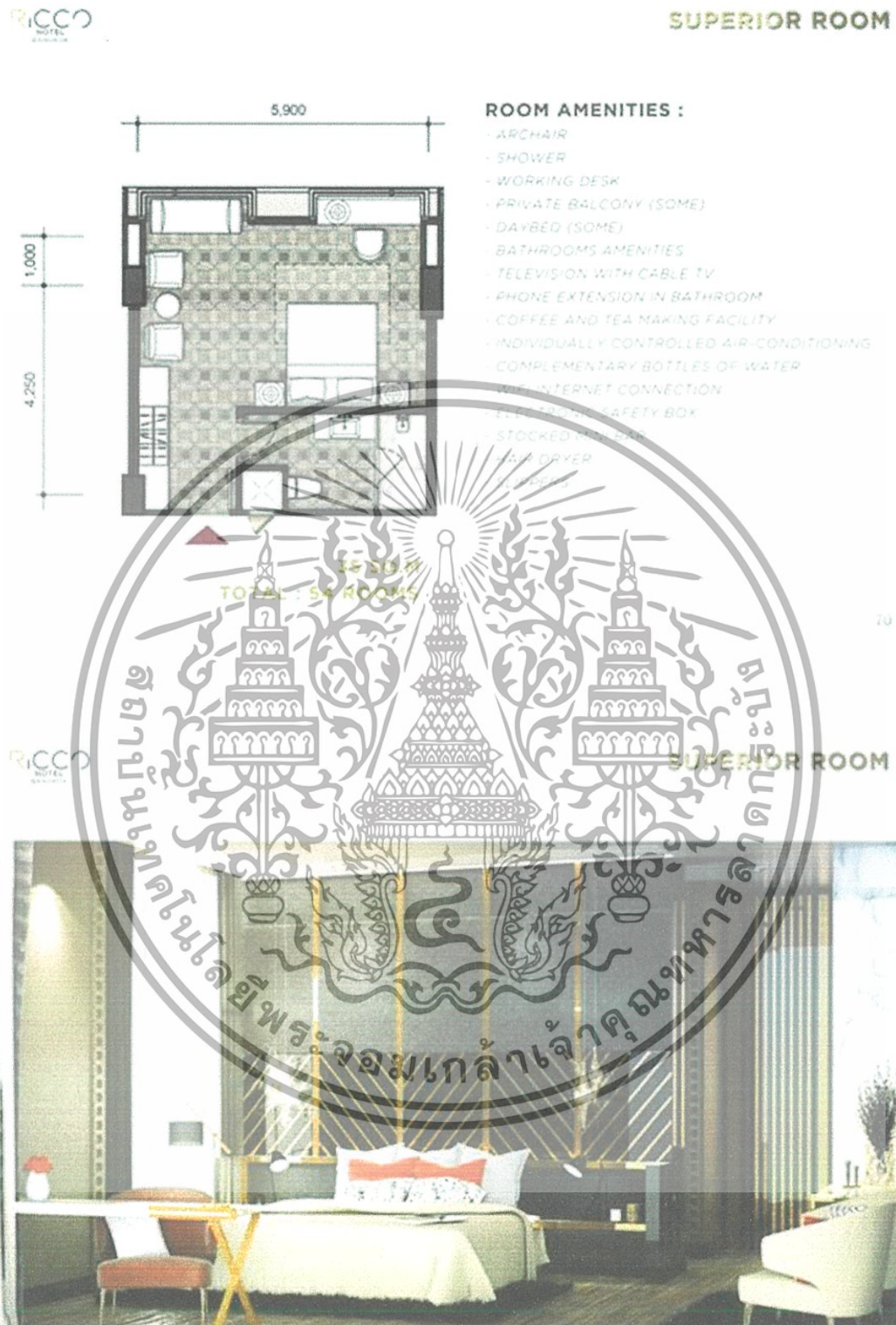
DELUXE ROOM



67

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5.4.8 รูปทัศนียภาพแสดงส่วนห้องพักประเภท SUPERIOR ROOM

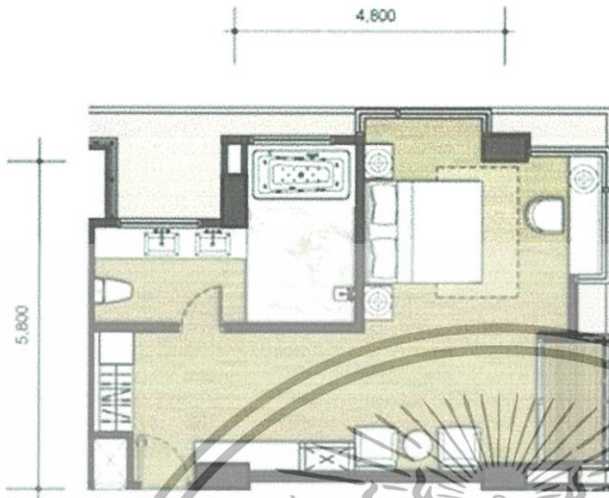


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5.4.9 รูปทัศนียภาพแสดงส่วนห้องพักประเภท SUITE ROOM



SUITE ROOM



ROOM AMENITIES :

- ARCHAIR
- SHOWER
- BATHROBES
- WORKING DESK
- PRIVATE BALCONY (SOME)
- DAYBED (SOME)
- BATHROOMS AMENITIES
- TELEVISION WITH CABLE TV
- PHONE EXTENSION IN BATHROOM
- COFFEE AND TEA MAKING FACILITY
- INDIVIDUALLY CONTROLLED AIR-CONDITIONING
- COMPLIMENTARY BOTTLES OF WATER
- HIGH SPEED INTERNET CONNECTION
- ELECTRONIC SAFETY BOX
- STOCKED MINIBAR
- HAIR DRYER
- SLIPPERS

35,400 sq.m
TOTAL : 65 ROOMS

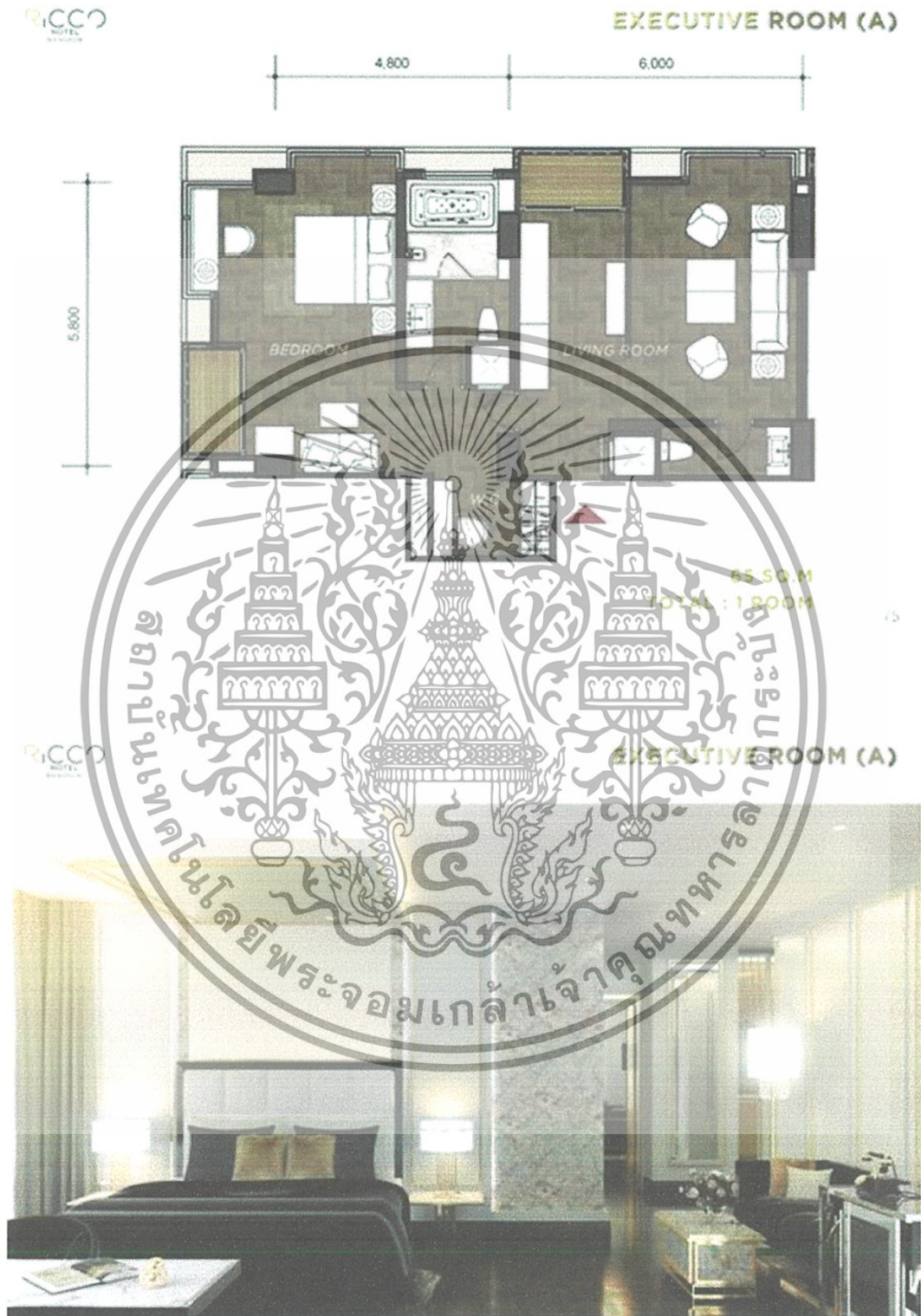


SUITE ROOM



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5.4.10 รูปทัศนียภาพแสดงส่วนห้องพักประเภท EXECUTICE ROOM



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

RICCO
HOTEL
RESORTS

EXECUTIVE ROOM (A)

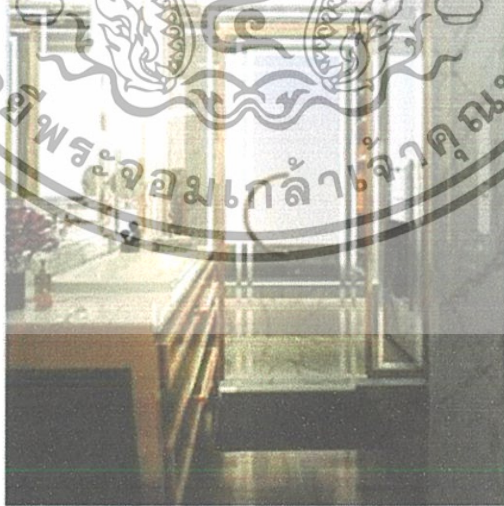


11

RICCO
HOTEL
RESORTS

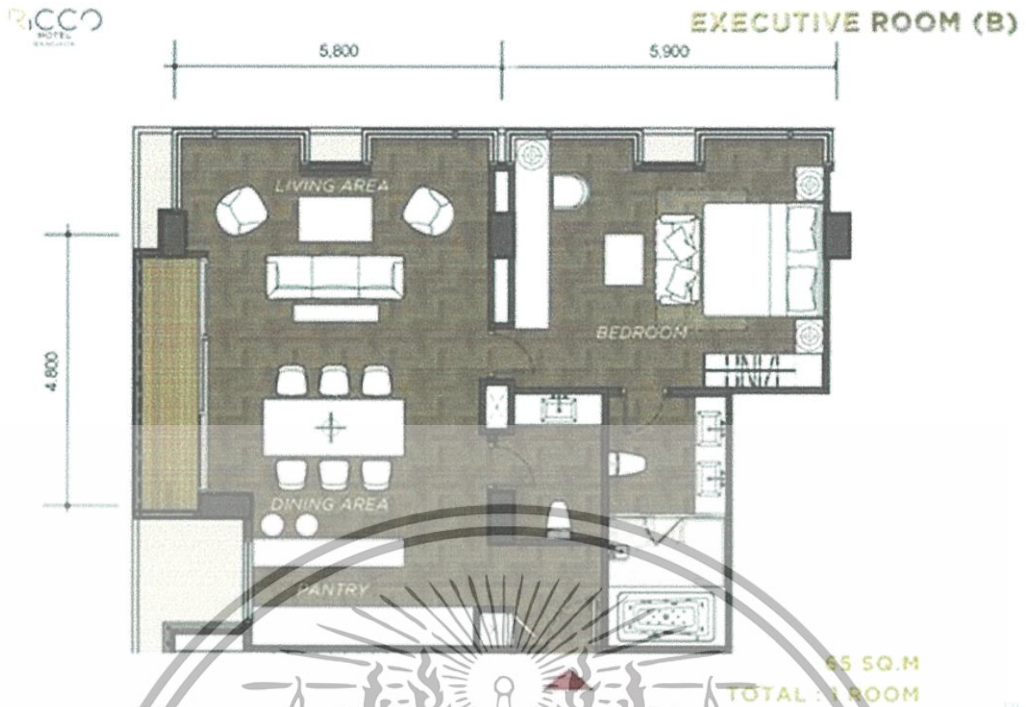


EXECUTIVE ROOM (A)



12

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

RICCO
HOTEL
MANAGEMENT

EXECUTIVE ROOM (B)



81

RICCO
HOTEL
MANAGEMENT

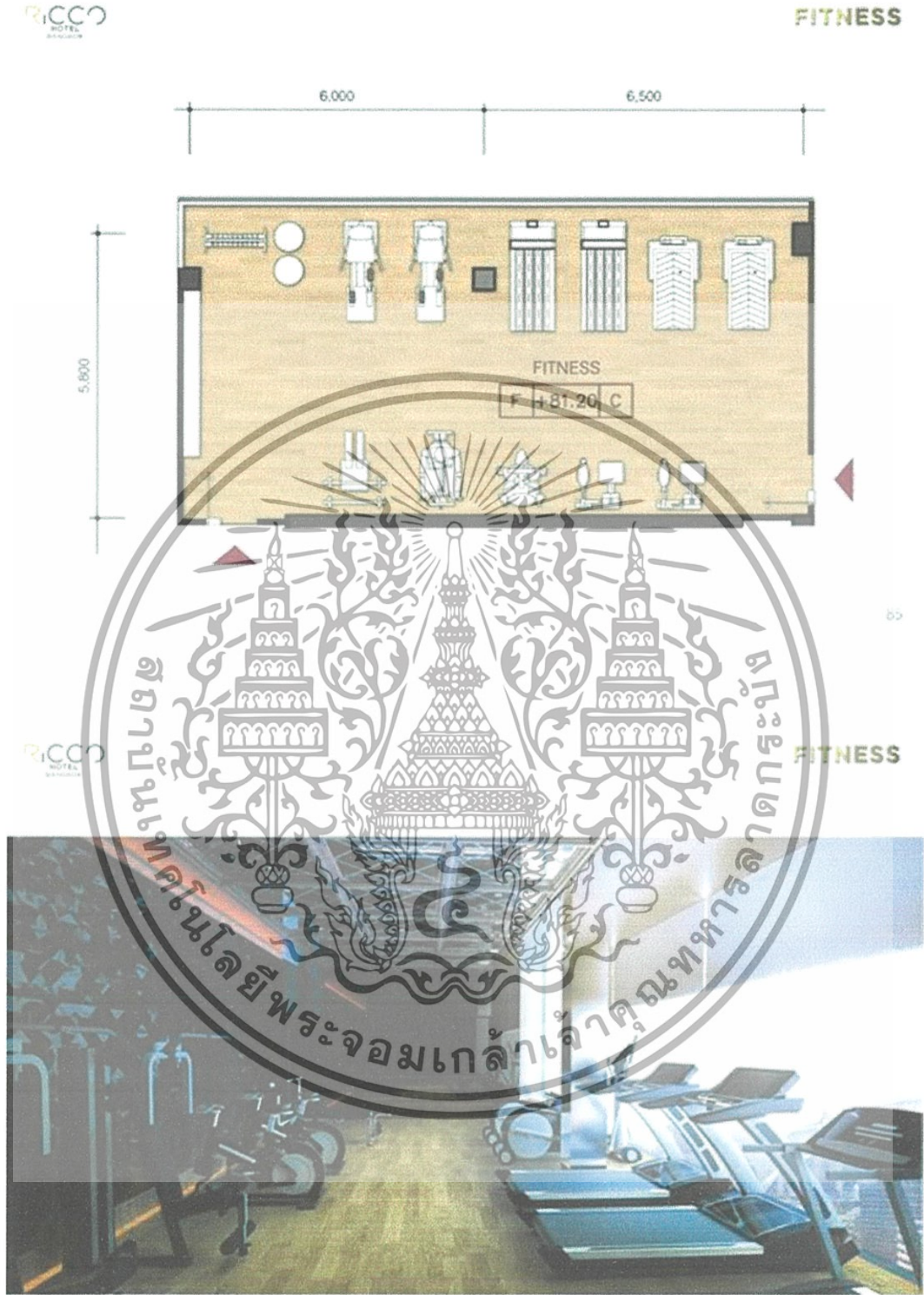
EXECUTIVE ROOM (B)



82

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5.4.11 รูปทัศนียภาพแสดงส่วน Fitness



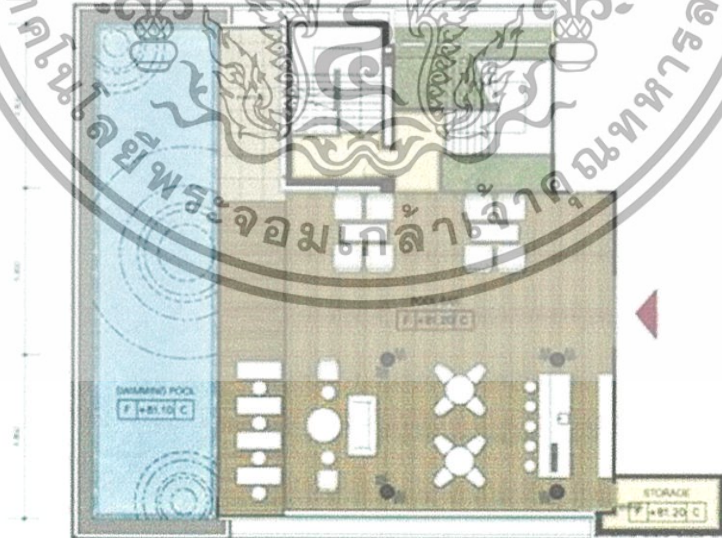
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



61

5.4.12 รูปทัศนียภาพแสดงส่วนสระว่ายน้ำ(Swimming Pool) และ Pool Bar

SWIMMING POOL & POOL BAR



66

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



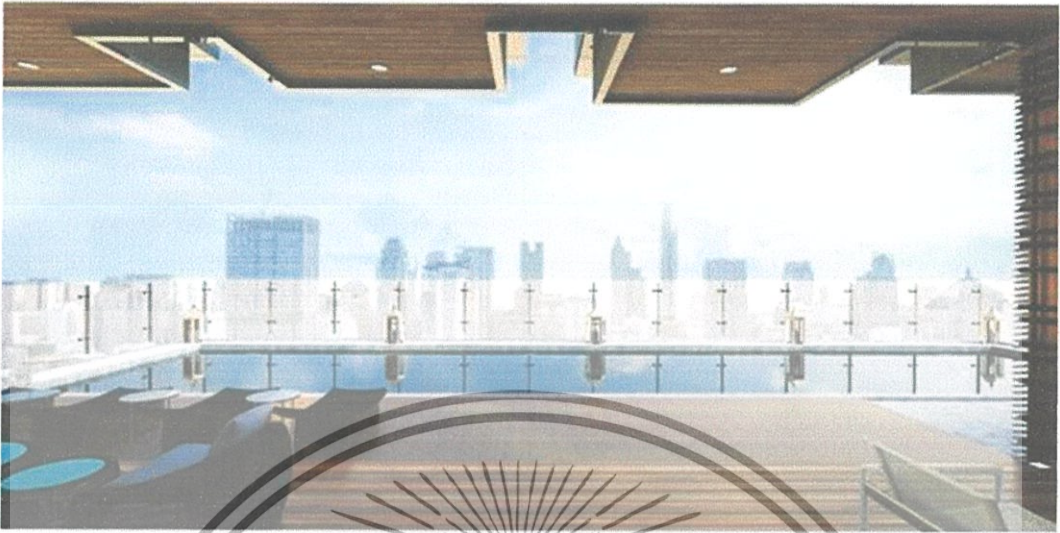
67

90

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



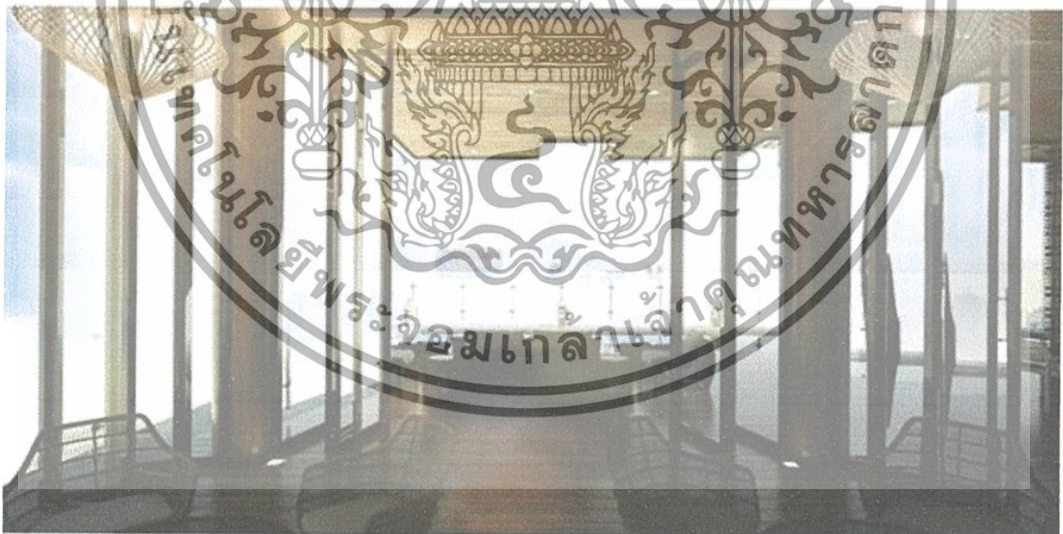
SWIMMING POOL & POOL BAR



91



SWIMMING POOL & POOL BAR



92

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5.4.13 รูปทัศนียภาพแสดงส่วนภัตตาคารอาหารจีน

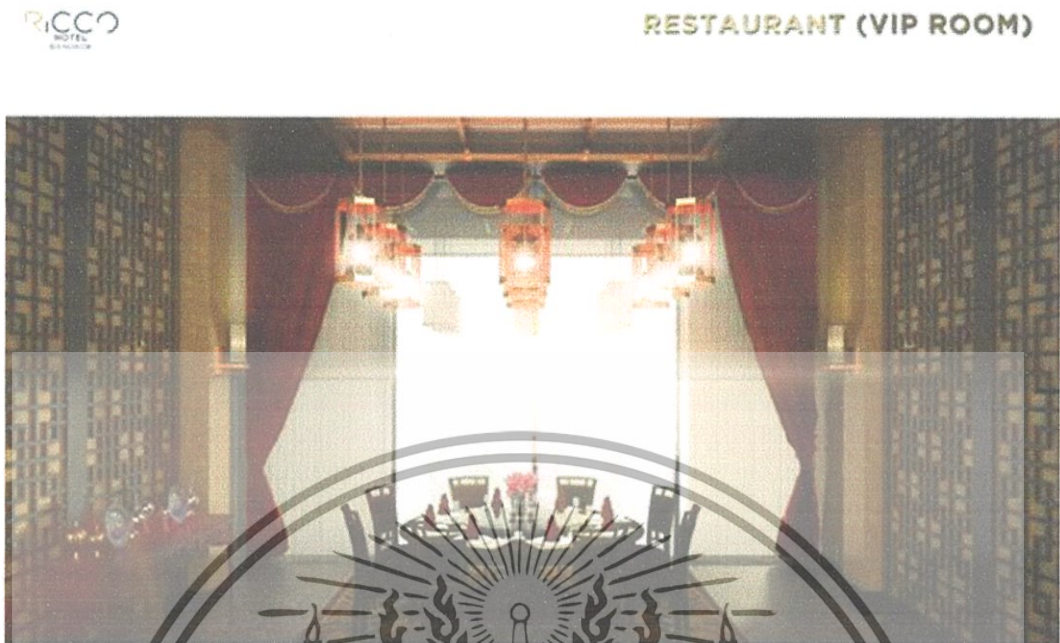


94

95

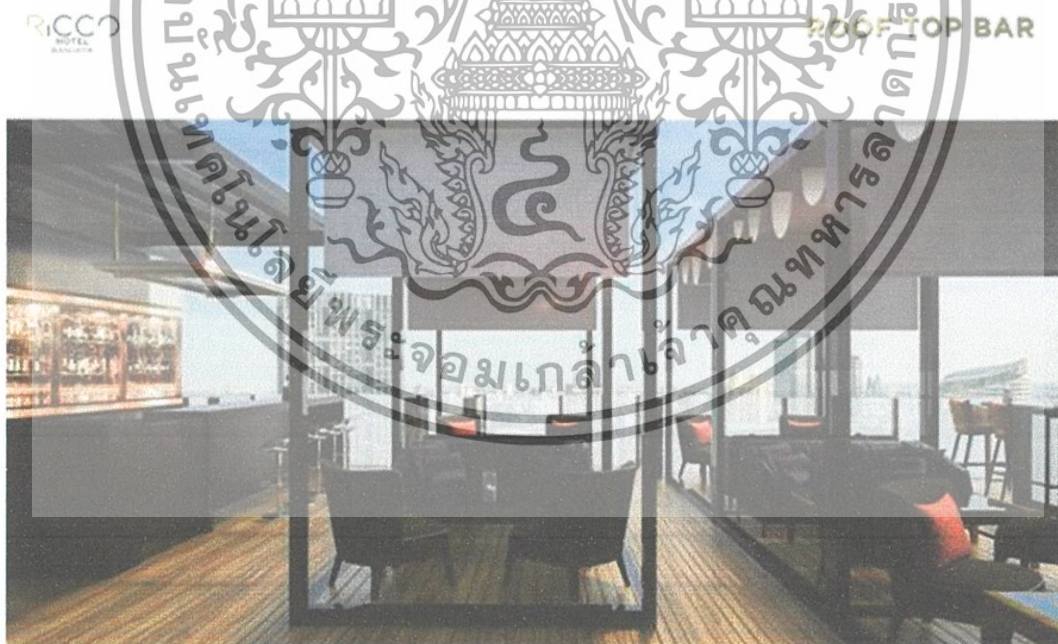
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5.4.14 รูปทัศนียภาพแสดงส่วนภัตตาคารอาหารจีน(ห้องพิเศษ)



96

5.4.15 รูปทัศนียภาพแสดงส่วน Roof Top Bar



98

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ROOF TOP BAR



99



ROOF TOP BAR



100

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5.5 วัสดุที่ใช้จริง (Material Board)

พื้น : หินอ่อน, หินแกรนิต, ไม้สังเคราะห์, ไม้จริง, Epoxy Metallic

ผนัง : สีพ่นกันชื้น(ด้าน), วัสดุบุกันเสียง, วอลเปเปอร์, กระเบื้อง, โม่เสก, กระจกใส, กระจกเงา, ฉากกันห้อง, veneer, laminate

เพดาน : ฝ้ายิปซัมบอร์ด, ไม้เทียม, ฝ้าฉาบเรียบทาสี

5.5.1 วัสดุที่ใช้บริเวณโถงต้อนรับและโถงลิฟท์



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5.5.2 วัสดุที่ใช้บริเวณร้านอาหารและภัตตาคาร



5.5.3 วัสดุที่ใช้บริเวณห้องพัก(Guest Room)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ภาคผนวก



A detailed architectural design proposal for the Riccó Hotel Bangkok. The central focus is a large, circular emblem containing a traditional Thai temple (Prang) with a sunburst above it. The emblem is surrounded by Thai text: 'โครงการพัฒนาตึกโรงแรมหรูใจกลางเมืองเก่าเจ้าคุณทหาร' (Development of a luxury hotel building in the old city center of Jitkhajonrajavidyalaya University). The proposal includes several sections: 'BANGKOK' with a city map; 'HOW SELECTED THIS LOCATION'; 'BUSINESS HOTELS' with a list of competitors; 'TARGET GROUP' with images of a couple; 'DESIGN CONCEPT' and 'STIMULATION' with images of a person in traditional attire and a tree; 'SCHEME COLOR' with a color palette; 'ACCESS' with a site plan; 'SCORE ON WORK' and 'MATERIAL' with hexagonal icons; and 'SITE PLAN' with a detailed floor plan. At the bottom, it reads 'DESIGN PROPOSAL OF INTERIOR ARCHITECTURAL DESIGN FOR RICCO HOTEL BANGKOK' and 'MAYURA KEEWIRIVAKUN CODE 5502015Q, KING MONGKUT'S INSTITUTE OF TECHNOLOGY LAO KRABANG'.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับบริการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ELEVATION 1 & 3



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

SECTION B-B



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

LOBBY RECEPTION



LOUNGE



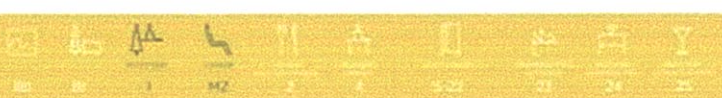
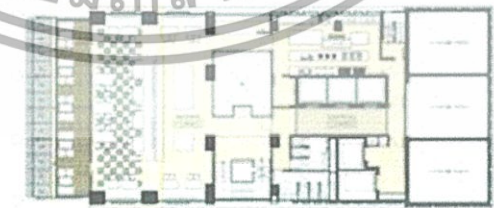
LINEROD (ALL DAY DINING)



OUTDOOR DINING



ALL DAY DINING



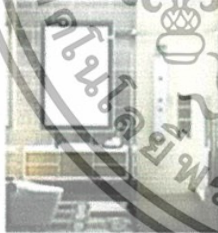
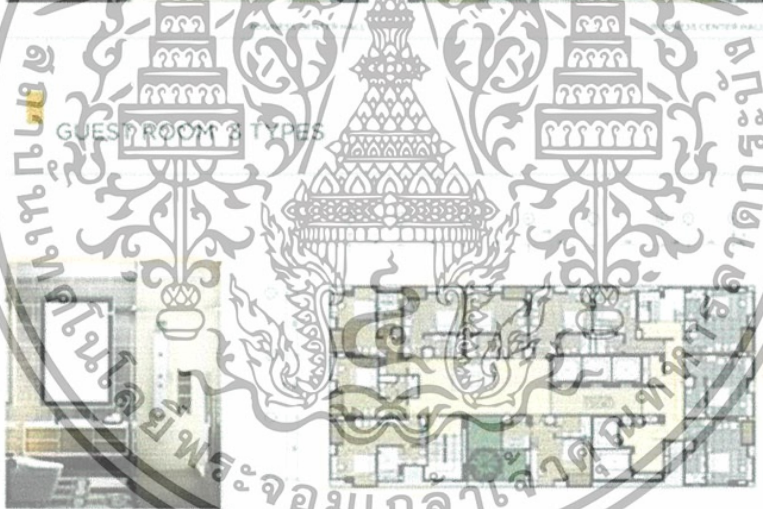
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

BUSINESS CENTER



MEETING ROOM

CONFERENCE



BATHROOM



DELUXE



SUPERIOR



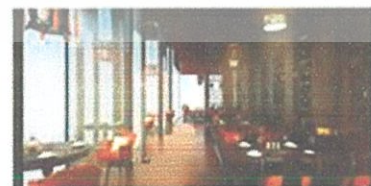
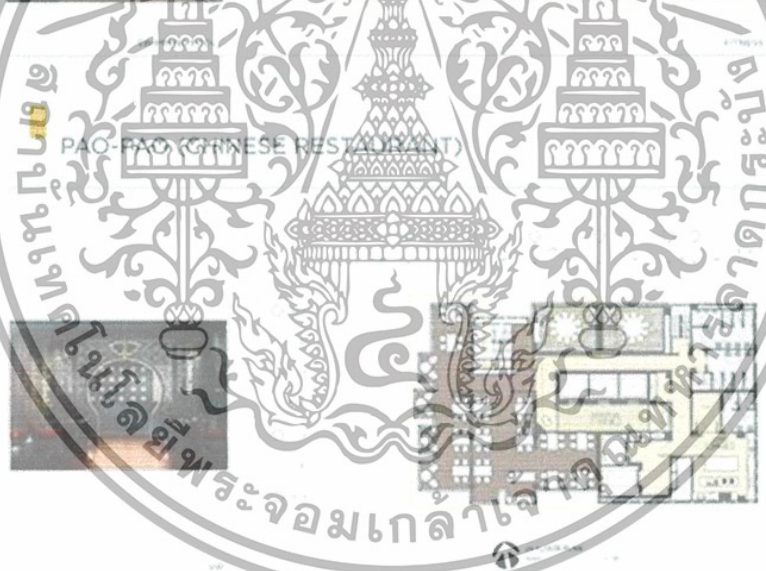
SUITE

GUEST ROOM



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

SWIMMING POOL & POOL BAR & FITNESS



CHINESE RESTAURANT

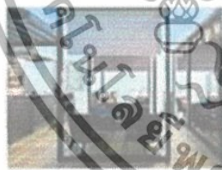


CHINESE RESTAURANT

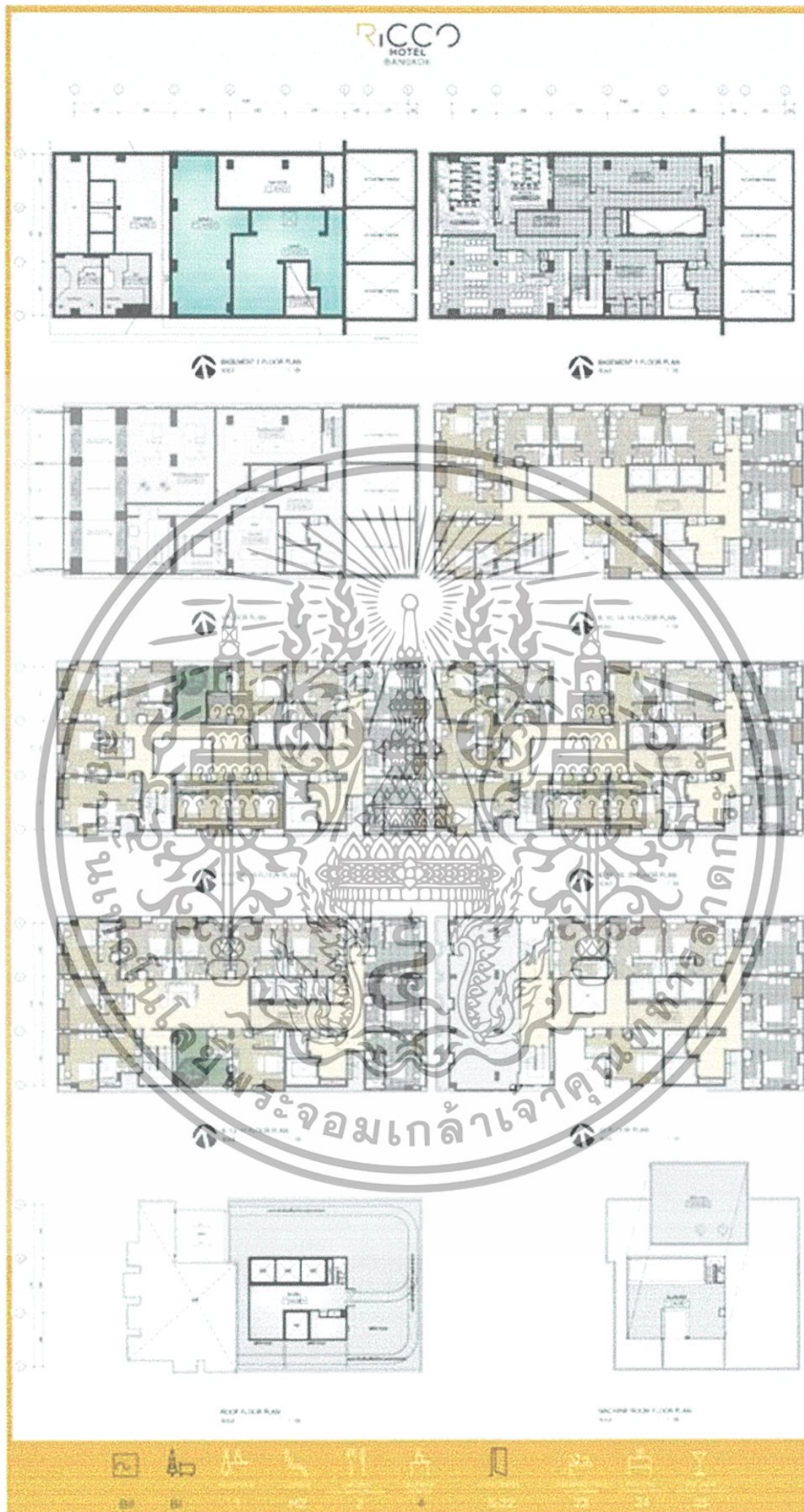


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

EXECUTIVE ROOMS TYPE



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



DESIGN PROPOSAL OF INTERIOR ARCHITECTURAL DESIGN FOR RICCO HOTEL BANGKOK
 MAYURA KEEWIRIYAKUN CODE 55020150 KING MON GKUT'S INSTITUTE OF TECHNOLOGY LADKRABANG

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



RICCO
HOTEL
BANGKOK

สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง



DESIGN PROPOSAL OF INTERIOR ARCHITECTURAL DESIGN FOR RICCO HOTEL BANGKOK
MAYURA KEEWIRIYAKUN CODE 55020150 KING MONGKUT'S INSTITUTE OF TECHNOLOGY LADKRABANG

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



DESIGN PROPOSAL OF INTERIOR ARCHITECTURAL DESIGN FOR RICCO HOTEL BANGKOK
 MAYURA KLEWIRYAKUN CODE 55020150 KING MONKUT'S INSTITUTE OF TECHNOLOGY LADKRABANG

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



DESIGN PROPOSAL OF INTERIOR ARCHITECTURAL DESIGN FOR RICCO HOTEL BANGKOK
 MAYURA KEEWIRIYAKUN CODE 55020150 KING MONGKUT'S INSTITUTE OF TECHNOLOGY LADKRABANG

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บรรณานุกรม

อนุพันธ์ กิจพันธ์พานิช. (2550). รวมความรู้เกี่ยวกับงานโรงแรม. พิมพ์ครั้งที่5. : ฮิวแมน เฮอริเทจ.

ธนาคารแห่งประเทศไทย. รายงานแนวโน้มธุรกิจ เดือน มกราคม 2599 (Business Outlook Report) [ออนไลน์]. เข้าถึงได้จาก : <https://www.bot.or.th/>

สไบทิพย์ มงคลนิมิตร. การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ด้านการบริการของโรงแรมแมนดารินโอเรียนเต็ล กรุงเทพฯ [ออนไลน์]. เข้าถึงได้จาก : <http://www.thapra.lib.su.ac.th/>

ข้อมูลโรงแรม Hotel Indigo Bangkok. เข้าถึงได้จาก : <http://www.hba.com/portfolio/view/266>

ข้อมูลโรงแรม Hotel Indigo Bangkok. เข้าถึงได้จาก : <http://www.a49.com/Project/Detail/309>

โรงแรมและประเภทของโรงแรม [ออนไลน์]. เข้าถึงได้จาก : <http://www.teacher.ssru.ac.th/>

โรงแรมไทย, สมวคม. มาตรฐานโรงแรมในประเทศไทย. กรุงเทพฯ : การท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย, 2545.

รายงานตลาดอสังหาริมทรัพย์ในกรุงเทพ. Bangkok Luxury Hotel MarketView Q4 2016 [ออนไลน์]. เข้าถึงได้จาก : <https://www.cbre.co.th/>



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้