

วิทยานิพนธ์ทางสถาปัตยกรรมภายใน

เรื่อง



โครงการเสนอแนะโรงแรม ROCK SPACE HOTEL

ผู้เสนอโครงการ

นายจุดน้อย ไพธิน้อย

ชั้นปีที่ 5 รหัส 41025210

เลขหมู่.....
เลขทะเบียน.....49474
วัน, เดือน, ปี 23 ก.พ. 2547

b.....
i.....

วิทยานิพนธ์นี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตร

ปริญญาสถาปัตยกรรมศาสตรบัณฑิต

ภาควิชา สถาปัตยกรรมภายใน คณะ สถาปัตยกรรมศาสตร์

สถาบัน เทคโนโลยีพระจอมเกล้า เจ้าคุณทหาร ลาดกระบัง

ปีการศึกษา 2546

คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหาร

ลาดกระบัง อนุมัติให้บัณฑิตวิทยาลัยพนธ์ฉบับนี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตร

ปริญญาสถาปัตยกรรมศาสตรบัณฑิต (สถาปัตยกรรมภายใน)

.....คณะบดีคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์

(ผศ.กุลธร เลื่อนฉวี)

คณะกรรมการตรวจสอบวิทยานิพนธ์

อาจารย์ฉัตรชัย

อินทรโชติ

ประธานกรรมการ

อาจารย์ญาณินทร์

รวิวงศ์วาน

กรรมการและเลขานุการ

อาจารย์นรินทร์


เลิศอัศววิวัฒน์

กรรมการ

อาจารย์พวงเพชร

รัตนรามา

กรรมการ

..........อาจารย์ที่ปรึกษา

(ผศ.เอกพล สิริชัยนันท์)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญ

บทคัดย่อ

กิตติกรรมประกาศ

บทที่ 1

บทนำ

- 1.1 ความเป็นมาและเหตุผลในการเลือกโครงการ
- 1.2 วัตถุประสงค์ของโครงการ
- 1.3 รายละเอียดที่ตั้งโครงการ
- 1.4 ขอบข่ายของโครงการ
- 1.5 ขอบเขตของโครงการ
- 1.6 วิธีการดำเนินการศึกษา
- 1.7 ผลที่คาดว่าจะได้รับ

บทที่ 2

การศึกษาข้อมูลพื้นฐานของโครงการ

- 2.1 ข้อมูลทางด้านธุรกิจโรงแรม
- 2.2 การศึกษาโครงการเปรียบเทียบกับ
- 2.3 สถานการณ์การบริหาร
- 2.4 องค์ประกอบ ขนาดพื้นที่ใช้สอยโครงการ

บทที่ 3

วิเคราะห์ข้อมูลประกอบโครงการ

- 3.1 ประเภทและพฤติกรรมของผู้ใช้อาคาร
- 3.2 การศึกษาพฤติกรรมเฉพาะส่วน
- 3.3 การวิเคราะห์ทำเลที่ตั้งของโครงการ

บทที่ 4

อุปกรณ์ประกอบอาคาร

- 4.1 ระบบที่มีผลต่อการตกแต่งภายใน
 - 4.1.1 การใช้แสงในงานตกแต่งภายใน
 - 4.1.2 การใช้สีในงานตกแต่งภายใน
 - 4.1.3 เสียงและการป้องกันเสียงรบกวน
 - 4.1.4 ระบบอากาศและการหมุนเวียนอากาศ
 - 4.1.5 ระบบอุปกรณ์พิเศษ
- 4.2 วัสดุกับการตกแต่งภายใน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 5

แนวความคิดในการออกแบบ

ผลงานการออกแบบ

บรรณานุกรม



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทคัดย่อ

หัวข้อวิทยานิพนธ์	โครงการเสนอแนะ โรงแรม Rock Space Hotel
จัดทำโดย	นายคุณนัย โพธิ์น้อย
ปีการศึกษา	2545 – 2546
จุดมุ่งหมาย	เป็นการศึกษาค้นคว้าวิจัย และเก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อใช้ในการออกแบบสถาปัตยกรรมภายใน โรงแรมที่อยู่ในแหล่งท่องเที่ยวอย่างเมืองพัทยา ให้ตอบสนองความต้องการของผู้มาใช้บริการอย่างเต็มที่ จึงจำเป็นต้องหาแนวทางที่ถูกต้อง มีมาตรฐาน เพื่อเป็นหลักในการออกแบบสถาปัตยกรรมภายใน
วิธีการวิจัย	เพื่อให้การค้นคว้าข้อมูลต่างๆ บรรลุตามจุดมุ่งหมายที่วางไว้ ผู้ทำการวิจัยจึงได้ทำขั้นตอนการวิจัยไว้ดังนี้ <ol style="list-style-type: none">1. ศึกษาองค์ประกอบพื้นฐานทางกายภาพ ตลอดจนรายละเอียดของโครงการ2. ศึกษาพฤติกรรมและความต้องการของผู้ใช้บริการและผู้ให้บริการ3. ศึกษาปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นกับ โครงการที่มีลักษณะใกล้เคียงกัน4. ศึกษาข้อมูลพื้นฐานในการออกแบบสถาปัตยกรรมภายใน โรงแรม และข้อกำหนดในการออกแบบส่วนต่างๆ5. ศึกษาลักษณะเด่นของโครงการเพื่อนำมาเป็นแนวทางในการออกแบบให้มีเอกลักษณ์เฉพาะตัว
สรุปผลการวิจัย	<ol style="list-style-type: none">1. ทำเลที่ตั้งและสภาพแวดล้อมของโครงการมีผลต่อกิจการของ โรงแรม2. ผู้เข้าใช้อาคารเป็นตัวกำหนดรูปแบบการออกแบบสถาปัตยกรรมภายในโครงการ3. แนวโน้มของผู้ใช้บริการจะใช้บริการ ในส่วนของห้องพักมากที่สุด สำหรับในส่วนอื่นๆ คือ LOBBY , LOUNGE , COFFEE SHOP , PUB , KARAOKE , SPA & SAUNA , SWIMMING POOL4. การกำหนดรูปแบบการออกแบบสถาปัตยกรรมภายในนั้นตั้งอยู่บนพื้นฐานของความเป็นจริงและกฎข้อบังคับต่างๆ รวมทั้งความต้องการของผู้ใช้อาคาร โดยคำนึงถึง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ความงาม
- ประโยชน์ใช้สอย
- โครงสร้างของอาคารและสภาพแวดล้อมรอบๆ อาคาร
- ระบบวิศวกรรมต่างๆ
- บรรยากาศที่ทำให้เกิดความประทับใจและดึงดูดลูกค้าที่เข้ามาใช้บริการ



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

กิตติกรรมประกาศ

- ขอขอบคุณคุณแม่ที่ให้ความช่วยเหลือ และให้กำลังใจ ให้ความมั่นใจว่าลูกจะเรียนจบได้
- คณะอาจารย์ทุกท่าน ในคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์พร้อมบุคลากรทุกท่าน โดยเฉพาะ อ.เอกพล ที่ให้ความช่วยเหลือ และให้ความรู้เพิ่มเติมมากมาย
- เพื่อนๆในบูธ ที่ช่วยเอารถเขาไปซื้อหมุย่างมากินกันทุกคืน เป็นความบันเทิงที่ยากจะห้ามใจ
- ป๊อบ ยิม เต พัก ขำ ที่ช่วยกันแหกปากส่งเสียงไม่ให้เราหลับในคืนที่มีฟุตบอล (โดยเฉพาะวันเสาร์) สนุกดี
- พัท เพื่อนกินเหล้ายามท้อ เรียกเมื่อไหร่ ได้เมื่อนั้น ขอให้หอมไวๆ
- โอ สำหรับ CD ที่เราเฝ้านายทุกแผ่น เด็ดจริงๆ.....โมเดลเฟอร์นิเจอร์ 3D ของนายเนี่ย
- น้องรหัสทุกๆท่าน ไม่มีใครได้นอนสักคนเดียวในคืนที่ 13 มหาโหด Y_Y
- น้องเทพ ปี 4 รหัส 10 ที่เป็นแรงงานในทุกด้าน สิ่งอะไรทำให้ได้หมด ไม่น่าเชื่อจริงๆ น้องเฟิร์ส ปี 3 รหัส 10 กำลังใจชั้นยอด จริงจังกับการทำงานน่าดู งานไม่เสร็จไม่กลับจริงๆ อยู่เป็นคนสุดท้ายเลย น่ารักจริงๆ เสียตายมีแฟนแล้ว *_*
- น้องเป้ ปี 2 รหัส 10 ยังติดใจกับทรงแอฟไรท์ที่โดนคุณแม่ตำหนิว่าเพิ่มมากเกินไป ช่วยงานได้มากกว่าที่คิด ทั้งที่เพิ่งอยู่ปี 2 อีก 3 ปีก็จบแล้ว สู้เขานะ
- น้องแก๊ง ปี 1 และคนของเธอ ช่วยได้มากเลย ชอบใจๆ
- น้องใหม่ ปี 2 รหัส 24 มาช่วยสร้างความเฮฮา และช่วยทุกครั้งที่น่า ขยันจริงๆ
- น้องเคน ที่อุตส่าห์ถือไป print Photo ให้ถึงเซ็นทรัลลาดพร้าว ไม่มีนายเราแย่งแย่ง คนอะไร ขยันจริงๆ แถมเตะบอลเก่งซะด้วย
- พี่เชาว์ ปี 6 อุตส่าห์มาให้กำลังใจถึงที่ ทั้งที่ตัวอยู่ไกลและมีธุระ ขอขอบคุณครับ
- ขอขอบคุณบุรุษน. ที่ให้ความอบอุ่น และที่หักพัง อยู่มาตั้งนานเจอไฟดับไปครั้งเดียว โชคดีจริง
- ขอขอบคุณคอมพิวเตอร์ของข้าพเจ้า ที่ไม่ดื้อ ไม่ชน ไม่จ้งงานไม่เสร็จแน่ๆ
- ขอขอบคุณอาจารย์นรินทร์ ที่เอื้อเฟื้อแบบแปลนและให้ความปรึกษา
- ขอขอบคุณบริษัท Archiate ที่ให้ข้าพเจ้าได้ฝึกงาน และให้คำแนะนำดีๆมากมาย
- ขอขอบคุณทุกคนที่ลืม ไม่ได้ขอบคุณไว้ ณ ที่นี้

ขอขอบคุณทศโนฯพระจอมเกล้าลาดกระบัง และคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์

นายดุจดนัย โพธิ์น้อย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความเป็นมาและเหตุผลในการเลือกโครงการ

Rock - ประเภทหนึ่งของดนตรี มีความหนักหน่วงในท่วงทำนองและจังหวะ มาจากคำว่า Rock 'n' roll ซึ่งพัฒนามาจากดนตรีสไตล์ R & B (Rhythm and Blues) ในช่วงทศวรรษ 1950

Space - อวกาศ, ช่องว่าง, ที่ว่าง ในที่นี้จะเน้นความหมายไปทาง Interior Architecture คือ หมายถึง พื้นที่ภายในอาคาร

Rock Space Hotel – โรงแรมที่มีการตกแต่งพื้นที่ภายในให้เป็นสไตล์ดนตรี Rock เพื่อดึงดูดผู้เข้าใช้บริการ และสร้างความมีเอกลักษณ์ให้กับตัวโรงแรม

ประวัติโดยย่อของเมืองพัทธยา

ทำไมจึงมีชื่อว่า "พัทธยา"

คำว่า "พัทธยา" นั้นมีที่มาจากประวัติที่เล่ากันมาว่า เมื่อ พ.ศ. 2310 ก่อนที่จะเสียกรุงศรีฯ ให้กับพม่า 2 เดือน พระยาตาก (สิน) ซึ่งขณะนั้นเป็นพระยาตากำแพงเพชรเห็นว่าถ้าในกรุงศรีฯ ต่อสู้กับพม่าอ่อนแออย่างที่เป็นเช่นนี้ก็จะต้องเสียกรุงศรีฯ เป็นแน่จึงคิดหนีไปตั้งตัวใหม่หาสมัครพรรคพวกได้ประมาณ 500 คนยกออกจากค่ายวัดพิชัย มุ่งไปทางตะวันออกเฉียงใต้และได้รับกับพม่าที่ได้ยกพลติดตามมาถึง 4 ครั้งจนกระทั่งได้เดินทัพล่องหน้าไปแขวงเมืองชลบุรีพระตากไปพักทัพที่บริเวณหน้าวัดใหญ่อินทาราม (ปัจจุบัน) และจึงเคลื่อนทัพไปยังจันทบุรีระหว่างทางได้พักทัพที่บ้านหนองไผ่... (ซึ่งในปัจจุบันอยู่ด้าน หลังสถานีตำรวจภูธรพัทธยา ริมถนนสุขุมวิท) คำบสนาเกลือ แขวงเมืองบางละมุง พระราชพงศาวดารฉบับพระราชหัตถเลขาเล่ม 2 กล่าวไว้ว่า " ขณะนี้ นายกลมเป็นนายชุมชุม" คุณไพร่พลอยู่ที่นั่นคอยสักระยะต่อรองและพระยาตากำแพงเพชรขึ้นขี่ช้างพรายถือ ปืนนก สับรางแดง พร้อมด้วยพลทหารแห่เวดล้อมหน้าหลังตรงเข้าไประหว่างพวกพลนายกลม ซึ่งมาสังกัดอยู่นั้นด้วยเดชบารมีบันดาลให้นายกลมเกรงกลัวเดชะนุภาพวางอาวุธเสียสิ้น พวกพลทัพอ่อนน้อมเป็นข้า แล้วจึงนำทัพไปหยุดประทับ ณ.ที่มีหนองน้ำ ครั้นรุ่งขึ้นวันอังคาร แรม 6 ค่ำ เดือนนี้ นายกลมจึงนำไพร่พลหนึ่งหมื่นนำทัพไปตำบลแห่งหนึ่งหยุดพักแรมเสียคืนหนึ่ง รุ่งขึ้นเดินทัพมาถึงจอมเทียนและทุ่งไก่อเตี้ย สัตหีบหยุดพักแรมแห่งละคืนต่อมาตำบลแห่งนั้นเรียกว่า " ทัพพระยา" และต่อมาเรียกใหม่เป็น " พัทธยา " มีทั้งตัว ท.ทหาร และตัวธ.ธง เนื่องจากเห็นว่าตรงที่พระยาตากมาตั้งทัพนั้นทำเลดีมีลมทะเลชื่อ "ลมพัทธยา" คือลมที่พัดจากทิศตะวันตก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เฉียงใต้ ไปทางทิศตะวันออกเฉียงเหนือในต้นฝน จึงเรียกหมู่บ้านเหล่านี้ว่า "หมู่บ้านพัทธยา" ต่อมา ปัจจุบันได้เขียนใหม่เป็น "พัทธยา"

เหตุการณ์ที่ทำให้พัทธยากลายเป็นเมืองท่องเที่ยว

เหตุการณ์สำคัญของเมืองพัทธยาได้เกิดขึ้น เมื่อวันที่ 29 มิถุนายน พ.ศ. 2502 เมื่อมีรถบรรทุกขนาดใหญ่ ของอเมริกัน ประมาณ 4-5 คัน ได้บรรทุกทหารเต็มคันรถ ประมาณคันละ 100 คนจาก นครราชสีมาซึ่งมีฐานทัพของทหารอเมริกาอยู่ที่นั่นมาที่หาดพัทธยา และเข้าบ้านตากอากาศของพระยาสุนทร พักอยู่เป็นประจำ (บ้านดังกล่าวอยู่ทาง ตอนใต้ของหาดพัทธยา) โดยพลัดกันมาพักเป็น ครึ่งครา ครั้งหนึ่งกินเวลาประมาณ 1 สัปดาห์ และพักอยู่ที่บ้านหลังดังกล่าวด้วยพฤติกรรมเช่นนี้จึง เป็นจุดเริ่มต้นของการมาท่องเที่ยว เมืองพัทธยาและต่อมาพัทธยาได้เปลี่ยนจากหมู่บ้านชายทะเลที่สงบ มาเป็นสถานที่ ท่องเที่ยวตากอากาศ ที่ทันสมัย ดังที่เห็นกันอยู่ในปัจจุบันก่อนเดือนพฤศจิกายน 2521 เมืองพัทธยามีฐานะเป็นสุขาภิบาลนาเกลือ ซึ่งตั้งขึ้นเมื่อ พ.ศ. 2499 มีพื้นที่เฉพาะตำบลนาเกลือ ต่อมาได้ขยายเขตไปจนถึงพัทธยาใต้ เมื่อปี พ.ศ. 2507 มีพื้นที่ในการปกครองดูแลทั้งหมด ประมาณ 22.22 ตารางกิโลเมตร แต่เนื่องจากพัทธยาใต้ เจริญเติบโตขึ้นอย่างรวดเร็ว กลายเป็น สถานที่ท่องเที่ยวที่ได้รับความนิยมมากทั้งชาวไทยและชาวต่างประเทศ หน่วยการปกครองที่เป็น สุขาภิบาลอยู่เดิมไม่อาจจะบริการงาน และให้บริการ ได้ทันกับความเจริญ อย่างรวดเร็ว ได้ รัฐบาลจึง ได้ตราพระราชบัญญัติ ระเบียบบริหารราชการเมืองพัทธยา พ.ศ.2521 ขึ้น ด้วยผลแห่งพระราช บัญญัตินี้ จึง ได้ยุบสุขาภิ- บาลนาเกลือ และได้จัดตั้ง " เมืองพัทธยา" เมื่อวันที่ 29 พฤศจิกายน 2521 เป็นรูปแบบการปกครอง ท้องถิ่นรูปแบบพิเศษ และให้ เมืองพัทธยา มีฐานะเทียบเท่าเทศบาลนคร

เหตุผลในการเลือกโครงการ

1. เพราะโครงการที่เลือกมาทำ ไม่เป็นโครงการที่ใหญ่ หรือเล็กเกินไป และหัวข้อวิทยานิพนธ์เรื่อง โรงแรม สามารถให้อิสระทางด้าน Design แก่ข้าพเจ้าอย่างเพียงพอ
2. ต้องการศึกษารายละเอียดเกี่ยวกับ โรงแรมในประเทศไทย และเมืองพัทธยา เพราะเป็นแหล่งที่มีนักท่องเที่ยวอยู่มาก และมีการแข่งขันทางด้าน โรงแรมค่อนข้างสูง จึงเป็นการท้าทายว่า ทำอย่างไรจึงจะทำให้โรงแรมของเรามีจุดเด่น และมีคนสนใจ
3. ต้องการศึกษาด้านการ Design ของ โรงแรมส่วนใหญ่ ว่าเป็นอย่างร แล้วนำมาปรับใช้

1.2 วัตถุประสงค์ของโครงการ

1. เพื่อตอบสนองความต้องการด้านที่พักสำหรับนักท่องเที่ยว

2. เพื่อสนองนโยบายการท่องเที่ยวของเมืองพัทธยา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์ไว้เพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. เพื่อศึกษาระบบ โครงสร้างของ โรงแรมในระดับมาตรฐานของประเทศไทย
4. เพื่อเป็นการเพิ่มทางเลือกให้กับนักท่องเที่ยว ในการหาสถานที่พักแรมที่ตรงกับความต้องการ และรสนิยมของตัวเอง
5. เพื่อศึกษา Concept Design ของ โรงแรมหลักๆ ในกรุงเทพฯ
6. เพื่อศึกษากลุ่มเป้าหมาย ด้วยเหตุผลทางด้านธุรกิจ

1.3 รายละเอียดที่ตั้งของโครงการ

ทำเลที่ตั้งของ โครงการอยู่ที่ 557 ถนนพระตำหนัก พัทยาใต้ ซลบุรี 260 ประเทศไทย เป็น โรงแรมขนาดกลาง มีห้องพัก 112 ห้อง

อาณาเขตติดต่อ

ทิศเหนือ

ติดกับอาคารพาณิชย์ทั่วไป จากมุมสูงสามารถมองไปถึงพืทยากลางได้

ทิศใต้

ติดกับ โรงแรม Siam Bayshore Resort ถัดไปเป็น โรงแรม OD Bowl & Hotel และเป็นทางแยกสู่หาดจอมเทียน

ทิศตะวันออก

ติดถนนใหญ่เส้นที่มุ่งสู่หาดจอมเทียน เขาพระตำหนัก ฝั่งตรงข้ามถนนเป็นอาคารพาณิชย์ ร้านรวงทั่วไปเช่น ร้านรับอัดรูป มินิมาร์ท ร้านข้าวแกง ฯลฯ

ทิศตะวันตก

เป็นอพาร์ทเมนต์ของ โครงการอื่น เมื่อมองจากมุมสูงจะเห็นชายหาดพัตยา

ประวัติของตัวอาคาร

อาคารนี้เป็นอาคารในเครือ Baiyoke Group ซึ่งค่อนข้างเก่ามากแล้ว เดิมอาคารนี้คือ โรงแรมใบหยก พัตยา ภายในประกอบด้วยชั้น Ground floor, ชั้น 2 (Mazzanine floor) และชั้นห้องพัก 3-10 ชั้นละ 14 ห้อง (ห้องเล็ก 12 ห้อง ห้องใหญ่ 2 ห้อง) ทั้งหมด 112 ห้อง มีสระว่ายน้ำ และลิฟท์ในอาคาร 2 ตัว

1.4 ขอบข่ายของโครงการ

Public Area

1st floor

Ground floor ขนาด 26.70 x 72.00 ตารางเมตร ประกอบด้วย

-Lobby & Lobby lounge

-Reception & Information

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- Coffee Shop
- Souvenir Shop
- Office
- etc.

2nd floor

- Snooker room
- Spa
- Pub
- Swimming pool

Guest room area

ห้องพักแบบ A ชั้นละ 12 ห้อง มีทั้งหมด 5 ชั้น ขนาด 4 x 6 ตารางเมตร

ห้องพักแบบ B ชั้นละ 2 ห้อง มีทั้งหมด 5 ชั้น ขนาด 6 x 8 ตารางเมตร

1.5 ขอบเขตของโครงการ

- Lobby & Front desk
- Lounge
- Coffee shop
- Pub & bar
- Karaoke
- Spa & Sauna
- Swimming pool
- Guest room

1.6 วิธีการดำเนินการศึกษา

-ภาคนิพนธ์

1. การวิเคราะห์โครงการ
2. การค้นคว้ารวบรวมข้อมูลทั่วไปจากท้องถิ่น
3. การวิเคราะห์ข้อมูลและนำข้อมูลมาปรับปรุงในโครงการ
4. การวางแผนทางการออกแบบ จากผลการวิเคราะห์ที่ได้

-ภาคการออกแบบ

ดำเนินการออกแบบตกแต่งภายในตามแนวทางที่วิเคราะห์ในส่วนต่างๆดังนี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1. การทำแบบแปลน
2. การทำรูปด้าน รูปตัด
3. การทำภาพทัศนียภาพ
4. การคัดสรรวัสดุให้ตรงตามแบบ

1.7 ผลที่คาดว่าจะได้รับ

1. เป็นการขยายกิจการ Hard Rock Hotel
2. ช่วยแก้ไขปัญหากับอาคาร ขอบกพร่องต่างๆ เพื่อดึงดูดและสร้างความประทับใจแก่ผู้มาใช้บริการ
3. ช่วยบรรเทาปัญหาการว่างงาน และส่งเสริมการจ้างแรงงานทั้งทางตรงและทางอ้อม
4. สนองความต้องการด้านสิ่งอำนวยความสะดวก และสถานบันเทิง
5. ได้รับรู้เข้าใจในระบบของที่พักของ โรงแรมเพื่อการท่องเที่ยวหลักของประเทศ
6. ได้เข้าใจในรายละเอียดต่างๆ ของ โครงสร้าง และ Concept Design ของ โรงแรม

บทที่ 2

การศึกษาข้อมูลพื้นฐานของโครงการ

2.1 ข้อมูลทางด้านธุรกิจโรงแรม

2.1.1 ประวัติความเป็นมาของโรงแรม

ยุคแรกของธุรกิจโรงแรม ธุรกิจโรงแรมเริ่มขึ้นในประเทศอังกฤษ เรียกว่า INN มีสภาพเป็นเพียงที่พักค้างคืน และรับประทานอาหารสำหรับผู้เดินทางมาจากแดนไกล ใช้เป็นที่พักผ่อนชั่วคราว และเมื่อถึงเวลาที่ผู้เดินทางจะจากไป ก็อาจจะมีการให้เงินหรือทรัพย์สินเป็นการตอบแทนแก่เจ้าของบ้านตามสมควร ต่อมาได้มีการดัดแปลงบ้านให้มีสภาพเป็นโรงแรม โดยจัดที่นอนและที่รับประทานอาหารเป็นสัดส่วน ผู้ที่เป็นเจ้าของสถานที่ (INN KEEPER) ก็จะเรียกค่าบริการจากผู้เดินทางเป็นการตอบแทน

นอกจากที่ประเทศอังกฤษแล้ว ยังมีที่พักเดินทางที่เรียกว่า TAVERN ในประเทศกรีซ มีสตรีคอยให้การปฏิบัติและมีการบรรเลงขับกล่อมดนตรี ต่อมายุคอาณาจักรโรมันรุ่งเรือง (ค.ศ. 079) มีการจัดรูปแบบการดำเนินธุรกิจโรงแรมอย่างเต็มที่ แต่ในปี ค.ศ. 500 กิจการโรงแรมก็เสื่อมลง เมื่อถึงช่วงเวลาของ "ยุคปฏิวัติสังคม" (SOCIAL REVOLUTION) ก็เป็นระยะฟื้นตัวของกิจการโรงแรมอีกครั้งและกลายเป็นอาชีพที่มั่นคงและเป็นที่แพร่หลาย

ตามที่ได้กล่าวมาแล้วนี้ ถือได้ว่าเป็นจุดเริ่มต้นของธุรกิจโรงแรมและภัตตาคาร ในระยะแรกจนถึงช่วงเวลาที่ระบบการโรงแรมของอังกฤษ และอเมริกา เริ่มเป็นที่ยอมรับและเป็นต้นแบบของดำเนินธุรกิจโรงแรมในสมัยต่อ ๆ มา

ประวัติโรงแรมในประเทศไทย

โรงแรมในประเทศไทยเริ่มดำเนินการมาราว 10 ปี เดิมเรียก "ที่พักคนเดินทาง" เป็นการจัดที่พักชั่วคราวสำหรับคนเดินทางซึ่งไม่อาจกลับบ้านของตนได้ในเวลาจำเป็นและการคมนาคมสมัยนั้นไม่สะดวก มีลักษณะเป็นห้องพักเปิดถึงกันตลอด มีแคร่สูงแค่ว่าให้นอนเรียงเป็นแถวต่อกันไป ต่อมาปรับปรุงมีฝาผนังห้องเป็นสัดส่วน และพัฒนากลายเป็นตึกแถว

การโรงแรมในเมืองไทย นับว่าเริ่มในสมัยรัชกาลที่ 4 พระบาทสมเด็จพระจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว มีผู้เดินทางมาติดต่อการค้ามากมาย โดยเฉพาะกับชาวต่างชาติ มีการสร้างโรงแรม 2-3 แห่ง แถบตำบลคอกควาย ริมฝั่งเจ้าพระยา ต่อมาเกิดไฟไหม้โรงแรมเหล่านี้เสียหายหมดจนกระทั่งสมัยรัชกาลที่ 5 มีการสร้างโรงแรมขึ้นมาใหม่บนเนื้อที่ที่ถูกไฟไหม้ ซึ่งก็คือโรงแรมโอเรียลเต็ลในปัจจุบัน จนกระทั่งมีโรงแรมอื่นๆ อีก 4-6 แห่ง ในสมัยรัชกาลที่ 6 สร้างโรงแรมใหม่บนถนนสาทรเหนือ คือ ROYAL HOTEL (ปัจจุบันคือสถานทูตรัสเซีย) สมัยรัชกาลที่ 7 มีโรงแรมเคอเอกสารนี้เป็นเอกสารที่สวอนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ลูกค้าแห่งแรกของประเทศไทย คือ โฮเต็ลวังพญาไท (ปัจจุบันคือโรงพยาบาลพระมงกุฎเกล้าฯ) และโรงแรม TROCADARO HOTEL ถนนสุรวงศ์ ซึ่งหรูหราที่สุดแห่งหนึ่งสมัยนั้น สมัยรัชกาลที่ 8 ได้สร้างโรงแรมรัตนโกสินทร์ และโรงแรมสุริยानนท์ บนถนนราชดำเนิน

และในสมัยรัชกาลปัจจุบัน ตั้งแต่ 2489 เป็นต้นมา การขยายตัวและการลงทุนด้านกิจการโรงแรมเจริญรุ่งเรืองเป็นอย่างมาก เฉพาะในกรุงเทพฯ มีโรงแรมชั้นหนึ่งในระดับที่สามารถบริการนักท่องเที่ยวได้มากกว่า 20,000 ห้อง มีการแข่งขันในขนาดใหญ่โตหรูหรา มีการอำนวยความสะดวกมากยิ่งขึ้น

2.1.2 การแบ่งประเภทของโรงแรม

สามารถแบ่งได้หลายวิธี ดังนี้

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

1. การแบ่งประเภทตามลักษณะที่ตั้ง

แบ่งได้เป็น 3 ประเภท ดังนี้

ก. โรงแรมในเมือง (CITY HOTEL)

คือ โรงแรมในเมืองใหญ่ ๆ ที่มีความสำคัญ ทางธุรกิจการค้า การพูด หรือการท่องเที่ยว โดยเฉพาะที่มีสถานที่ท่องเที่ยวในลักษณะสถาปัตยกรรมเก่าแก่ของเมือง โบราณสถาน โบราณวัตถุ และอื่น ๆ ผู้ที่ใช้บริการของโรงแรมประเภทนี้จะได้รับความสะดวกสบายต่าง ๆ อย่างพร้อมมูล นอกจากนี้โรงแรมประเภทนี้ยังได้จัดให้มีบริการเพื่ออำนวยความสะดวกต่าง ๆ แก่แขกโรงแรมและบุคคลภายนอก เช่น ห้องอาหาร ภัตตาคาร COCKTAIL LONGE, DISCO, CLUB, FOOD CENTER หรือบริการสำหรับนักธุรกิจ เช่น BUSSINESS CENTER เป็นต้น

ข. โรงแรมในเมืองเล็ก (SMALLER CITY HOTEL)

คือ โรงแรมที่อยู่ในเมืองที่อยู่ห่างไกลจากชุมชนเมืองใหญ่ หรือชนบทและแหล่งท่องเที่ยวที่มีความสำคัญทางประวัติศาสตร์

ค. โรงแรมสำหรับพักผ่อนตากอากาศ

คือ โรงแรมที่สร้างขึ้นเพื่อการพักผ่อนตากอากาศโดยเฉพาะ ตั้งอยู่ในบริเวณที่เป็น

สถานที่พักผ่อนตากอากาศต่าง ๆ ทำให้มีบรรยากาศโดยรอบบริเวณแตกต่างไปจากโรงแรมในเมือง เอกสารนี้เป็นเอกสารทงสวนเวสสำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นิยู่ขาดเนาไปเซบระเขียนด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ส่วนในการบริการของโรงแรมประเภทนี้ มีการบริการในด้านต่าง ๆ เช่นเดียวกับโรงแรมในเมืองทั่วไป และมีสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ครบครัน

2. การแบ่งประเภทตามมาตรฐานของโรงแรม

แบ่งได้เป็น 5 ประเภท ดังนี้

ก. โรงแรมชั้นพิเศษ (LUXURY HOTEL)

มีส่วนที่ให้บริการ และการบริการพิเศษต่าง ๆ ครบถ้วน

ข. โรงแรมชั้นหนึ่ง (FIRST CLASS HOTEL)

มีส่วนที่ให้บริการ และความสะอาดสบายต่าง ๆ ครบถ้วน มีการจัดการด้านการบริการเป็นอย่างดี มีระบบการบริการที่ซับซ้อนมากมาย

ค. โรงแรมชั้นสอง (SECOND CLASS HOTEL)

มีลักษณะการบริการ และส่วนประกอบต่าง ๆ ดีกว่าโรงแรมชั้นหนึ่ง

ง. โรงแรมชั้นสาม (THIRD CLASS HOTEL)

การบริการและส่วนประกอบที่อำนวยความสะดวกต่าง ๆ มีน้อยกว่าหรืออาจไม่มีเลย

จ. โรงแรมชั้นสี่ หรือโรงแรมราคาถูก (CHEAP HOTEL)

ให้บริการด้านที่พักค้างคืน หรือห้องนอนเท่านั้น

3. การแบ่งประเภทตามขนาดของโรงแรม

โดยถือจำนวนห้องพักเป็นเกณฑ์พิจารณา

ก. โรงแรมขนาดใหญ่ มีจำนวนห้องพักตั้งแต่ 300 ขึ้นไป เป็นโรงแรมที่จัดอยู่ในระดับมาตรฐานสากล มีการดำเนินกิจการที่สลับซับซ้อน ส่วนใหญ่จะเป็น โรงแรมที่มีเครือข่ายของการดำเนินการขยายขอบเขตไปตามเมืองหรือประเทศต่าง ๆ

ข. โรงแรมขนาดกลาง มีจำนวนห้องพักไม่เกิน 300 ห้อง

เป็นโรงแรมที่จัดให้มีการบริการที่ได้มาตรฐาน มีการดำเนินกิจการไม่กว้างขวางมากนัก คงจำกัดอยู่เพียงภายในสถานที่ซึ่งเป็นที่ตั้งของโรงแรมเท่านั้น โรงแรมประเภทนี้มีอยู่ทั่วไป ถ้าตั้งอยู่ในบริเวณที่พุดตาคาอากาศ ก็อาจถือได้ว่าเป็นโรงแรมขนาดใหญ่แห่งหนึ่งในท้องถิ่นนั้นๆ ได้ เนื่องจากมีจำนวนห้องพักมากกว่า 100 ห้อง

ค. โรงแรมขนาดเล็ก มีจำนวนห้องพักไม่เกิน 100 ห้อง

โรงแรมประเภทนี้ ส่วนใหญ่จะเป็นการดำเนินงานโดยสมาชิกภายในครอบครัว หรือโดยเจ้าของสถานที่จัดตั้งโรงแรมนั่นเอง ดำเนินการเป็นธุรกิจขนาดเล็ก ส่วนใหญ่จะเป็น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

โรงแรมในท้องถิ่นชนบท หรือโรงแรมที่ตั้งอยู่ในระหว่างเส้นทางการเดินทางและโรงแรมในบริเวณที่พิกตอากาศ ซึ่งมีผู้ไปพักช่วงฤดูพักผ่อน

4. การแบ่งตามประเภทตามลักษณะการดำเนินการของโรงแรม

ก. ลักษณะอเมริกา (AMERICAN PLAN HOTEL)

คือ อัตราห้องที่พักรวมค่าอาหารด้วย ซึ่งอาจจะเป็น 2 – 3 มื้อ (ไม่ยกเว้นในกรณีที่พักที่ไม่รับการบริการอาหาร)

ข. ลักษณะยุโรป (EUROPE PLAN HOTEL)

คือ อัตราค่าห้องพักเท่านั้น ส่วนค่าอาหารถ้าแขกที่มาพักจะรับบริการก็จะต้องเสียเพิ่มอีก

ค. ลักษณะผสม (DUAL PLAN HOTEL)

คือ มีการให้บริการทั้งสองแบบข้างกัน โดยจะให้แขกที่มาพักเป็นผู้เลือกรับบริการเอง

5. การแบ่งประเภทตามระยะเวลาเข้าพัก

ก. TRANSIENT HOTEL

ระยะเวลาการเข้าพักสั้นเพียงวันเดียวหรือมากกว่านั้น ไม่มีการจองห้องล่วงหน้า

ข. RESIDENT HOTEL

โรงแรมประเภทนี้ มีวัตถุประสงค์เสนอบริการและอำนวยความสะดวกแก่แขกที่มีพัก มากกว่าการเข้าพักใน APARTMENT อัตราค่าที่พักคิดเป็นสัปดาห์ รายเดือน หรือ รายปี

ค. RESORT HOTEL

เป็นแบบพักผ่อนหรือพักผ่อน อาจจะมียุทธศาสตร์เข้าพัก 3 วัน ไปจนถึง 20 วัน ตามลักษณะความต้องการเข้าพักของคนที่มาพักโรงแรม

6. การแบ่งตามลักษณะการเข้าพัก

ก. โรงแรมสำหรับนักธุรกิจ (BUSINESS HOTEL)

โดยมุ่งเน้นบริการด้านที่พัก อาหาร และบริการเกี่ยวกับธุรกิจต่างๆ เช่นมีห้องประชุม อุปกรณ์ในการประกอบธุรกิจ มีบริการเลขานุการ และพนักงานพิมพ์ หากต้องการมีการสื่อสารก็จะมีบริการ เช่น ไปรษณีย์ โทรศัพท์ โทรเลข

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ห้องพักต้องมีขนาดอย่างน้อยตามมาตรฐานสากล คือ กว้าง 3.50 เมตร ยาว 5.00 เมตร และสูง 3.50 เมตร ต้องมีห้องนำห้องส้วมประจำทุกห้อง
- ต้องมีเครื่องทำความเย็น ปรับอากาศ ประจำทุกห้อง พร้อมทั้งมีที่ปรับอุณหภูมิ
- ต้องมีโทรศัพท์ หรือระบบพูดติดต่อกันภายในและภายนอก
- ห้องน้ำต้องมีขนาด ส่วนประกอบ คุณภาพ มาตรฐาน และแผนผังที่ดี
- ต้องมีบริการอาหารในห้องนอน
- ที่จอดรถ ต้องมีพอสำหรับจอดรถในอัตราพื้นที่ไม่น้อยกว่า 20 ตารางเมตร ต่อห้องนอน 2 ห้อง

- ต้องมีระบบทิ้งน้ำและสิ่งปฏิกูล ต้องมีระบบระบายและเครื่องกรองก่อนไหลไปสู่ทางระบายน้ำสาธารณะ

- ต้องมีบันไดหนีไฟหรือบันไดฉุกเฉิน
- ระบบไฟฟ้าต้องมีเพียงพอแก่การจัดแสงสว่างและกำลัง
- มีบริการซักรีดและซักแห้งทันสมัย
- ต้องมีการรักษาความปลอดภัย การรักษาความสะอาดและอนามัยทั่ว โรงแรมให้ถึงระดับมาตรฐานชั้นหนึ่งของต่างประเทศ

- ต้องมีสระว่ายน้ำที่ได้ขนาดกับสัดส่วนจำนวนผู้พักและมีระบบถ่ายเททำความสะอาด
- เครื่องเรือนและอุปกรณ์ทั้งหมดให้มีตามรายการและคุณภาพที่กำหนด

4. การลงทุน

งบประมาณสูงมาก เป็นการลงทุนระยะยาวเนื่องจากใช้เวลาการก่อสร้างนานมาก

ลักษณะการให้บริการในโรงแรมสำหรับนักธุรกิจ

จะมีการให้บริการเพิ่มเติมจากการให้บริการของโรงแรมโดยทั่วๆ ไป ดังนี้

1. ห้องพัก จะมีการให้บริการด้านเครื่อง COMPUTER และเครื่องโทรสาร (FAX) โดยอาจเป็นลักษณะที่จัดให้มีอยู่ทุกห้องพัก หรือจัดให้เมื่อแขกผู้เข้าพักต้องการใช้บริการในส่วนนี้
2. ห้องประชุม ต้องมีส่วน BUSSINESS CENTER ซึ่งจะให้บริการในด้านการจัดประชุม โดยจะต้องประกอบได้ด้วยอุปกรณ์อำนวยความสะดวกที่ครบครัน เช่น COMPUTER, VDO, PROJECTOR, SLULE MULTIVISION ฯลฯ รวมถึงการจัดบุคลากรที่จะให้บริการในระหว่างการประชุม เช่น เลขานุการผู้แปลภาษา
3. ห้องชุดพิเศษ เป็นส่วนที่แขกสามารถเข้า CHECK-IN ได้ใน LOBBY ส่วนตัว ซึ่งแยกต่างหากจาก MAIN LOBBY อาจมีส่วน LOBBY อาจมีส่วน LOUNGE ซึ่งสามารถใช้พักผ่อนและพบปะพูดคุยธุรกิจเป็นส่วนตัว และมีห้องประชุมซึ่งสามารถจัดประชุมย่อย ๆ หรือการจัดประชุมอย่างไม่เป็นทางการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.2 การศึกษาโครงการเปรียบเทียบ

1. CHIVA SOM HUA HIN
2. LEMERIDENT PHUKET
3. GRAND SPA & FITNESS SUKHUMWIT

- การศึกษาโครงการเปรียบเทียบเพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูลด้านการบริหาร อัตราค่าสิ่ง พหุติกรรม ตลอดจนการตีไขนวัสดุต่าง ๆ ในแต่ละส่วนเพื่อศึกษาข้อดี ข้อเสีย เพื่อมาพัฒนาแบบ โครงการ วิทยานิพนธ์

รีสอร์ทสุขภาพชีวาธรรม Chiva – Som International Health Resort

ชีวาธรรมตั้งอยู่ ณ เลขที่ 73 / 4 ถนนเพชรเกษม อำเภอหัวหิน จังหวัดประจวบคีรีขันธ์ ห่างจากตัวเมืองประมาณ 2 กิโลเมตร มีเนื้อที่โครงการทั้งหมด 17 ไร่ โดยมีเจ้าของโครงการคือ ชีวาธรรมอินเตอร์เนชั่นแนลเฮลท์รีสอร์ท และมีบริษัทผู้ทำการออกแบบและรายละเอียดต่าง ๆ ของโครงการ ดังนี้

สถาปนิกแนวคิดหลัก

คือ B & M Architect Co.,Ltd., Mr. Jean Paul Blisset ,
Mr. Malcolm McDonald

สถาปนิกอาคาร

คือ บริษัท เทรนดี้ ดีไซน์ จำกัด

มัณฑนากร

คือ Mr. Jean Paul Blisset

ภูมิสถาปนิก

คือ บริษัท แลนด์สเคปแพลนนิ่ง จำกัด

วิศวกรโครงสร้าง

คือ Dr. Prasit Soonswang , Asian Consultant and Technology
Co.,Ltd.

ผู้รับเหมาอาคาร

คือ บริษัท สยามชินเท็ค คอนสตรัคชั่น จำกัด (มหาชน)

ผู้รับเหมาตกแต่งภายใน

คือ บริษัท สีส้ม เชียงไฮ้ เฟอร์นิเจอร์ , บริษัท เดอะไฟน์อาร์ต
จำกัด

งบประมาณในการก่อสร้าง

ประมาณ 650 ล้านบาท

ปีที่แล้วเสร็จ

คือ ตุลาคม 2538

ชีวาธรรมเป็นรีสอร์ทเพื่อสุขภาพระดับ 5 ดาว ที่เน้นบรรยากาศของการพักผ่อนและผ่อนคลายจากความเครียด โดยมีแนวคิดที่ว่า

“Body , Mind and Spirit , the combined health of which is the key to personal fulfillment” ชีวาธรรมเป็นรีสอร์ทเพื่อสุขภาพโดยเฉพาะที่มีปรัชญาอยู่ที่การปรับสมดุลของร่างกายและจิตใจของผู้ใช้เป็นสำคัญ โดยมีหัวใจของโครงการอยู่ที่สปา (Spa) ลักษณะกิจกรรมที่เกิดขึ้นเป็นแนวความคิดของการเป็น Destination Spa โดยมีการวางผังทั้งภายในและภายนอกไว้อย่างสอดคล้องกลมกลืนตั้งแต่เริ่มต้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

โครงการจึงทำให้ทุก ๆ ส่วนของโครงการเป็นอันหนึ่งอันเดียวกัน โดยในโครงการทั้งหมดจะแบ่งออกเป็นส่วนของสปาที่พัก อาคารน้ำ สระว่ายน้ำกลางแจ้ง และส่วนออกกำลังกาย เช่น ห้องฟิตเนส , ลานโยคะ โดยใช้การเดินเป็นการสัญจรหลักในโครงการ เพื่อให้แขกได้ออกกำลังกายและชื่นชมกับธรรมชาติ โดยจะทำการศึกษาในส่วนของสปา (Spa)

ในส่วนของสปา (Spa) จะมีรูปแบบการออกแบบที่เป็นสัดส่วนแยกชาย – หญิง และลำดับการเข้าถึงแต่ละกิจกรรมอย่างชัดเจน เริ่มต้นจากการเข้าใช้สปา (Spa) จะต้องมีการนัดเวลา และนัดแพทย์ล่วงหน้า โดยแขกที่มาพักจะได้รับการตรวจสอบสุขภาพอย่างละเอียด มีการทำตารางกิจกรรม การออกกำลังกาย และการนวดบำบัดที่ไม่เหมือนกัน แล้วแต่ความต้องการและสุขภาพของแต่ละคน

ในส่วนของสปา (Spa) นั้นออกแบบโดยแยกออกเป็นอาคาร 2 ชั้น คือ ชั้นบนจะเป็นส่วนของโถงทางเข้า , reception , lobby , ห้องแพทย์ และห้องที่ปรึกษาด้านการออกกำลังกายและโภชนาการ ซึ่งเป็นส่วนที่ผู้เข้าใช้สปา (Spa) จะต้องเข้าพบเพื่อตรวจสอบสุขภาพก่อน ถัดจากชั้นนี้สู่ชั้นล่างก็จะเป็นส่วนของสปา (Spa) โดยแบ่งส่วนแยกออกเป็นชายและหญิง ประเภทของการให้บริการ

การบริการด้านสปา (Spa) แบ่งออกเป็น 4 ส่วนหลัก ดังนี้

1. Facial Treatment เป็นการให้บำบัดรักษาบนใบหน้าโดยเฉพาะ มีทั้งหมด 6 ห้อง โดยมีช่วงเวลาของการให้บริการประมาณ 55 – 85 นาที
2. Body Treatment ส่วนบำบัดร่างกาย โดยมีช่วงเวลาของการให้บริการตั้งแต่ประมาณ 25 – 85 นาที ประกอบด้วย
 - Thai Massage จำนวน 3 ห้อง
 - Swedish Massage จำนวน 3 ห้อง
 - Aromatherapy Massage จำนวน 6 ห้อง
 - Foot Massage
 - Body Polish and Hydrotherapy

Spa Bath

Sauna and Steam Bath

Body Blitz

Floatation

- Body Wrap

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. Beauty Treatment ส่วนเสริมความงาม (ไม่แยกหญิง – ชาย) โดยมีระยะเวลาการให้บริการ ประมาณไม่เกิน 50 นาที ประกอบด้วย

- Hands & Feet Treatment
- Hair Treatment

4. Medical Treatment นอกจากนี้ยังมีส่วนของ Fitness Service และส่วน Activity Program ที่ให้ เลือกเข้ารับบริการ โดยมีผู้เชี่ยวชาญให้การแนะนำในการเลือก ซึ่งขึ้นอยู่กับวัตถุประสงค์ ความต้องการ และความสมัครใจของผู้เข้ารับบริการเป็นหลัก ดังนี้

Fitness Service ประกอบด้วย

- Swimming lessons
- Tennis & Squash
- Beach & Biking
- Yoga
- Thai Boxing (Muay Thai)

Activity Program ประกอบด้วย

- Aqua Aerobics
- Step Aerobics
- Thai – The (Arkidio – Kick) Aerobics
- Tai Chi
- Krabi – Krabong
- Spa Cuisine Classes

พฤติกรรมการใช้สถานที่

ผู้ใช้บริการ

1. ประเภทผู้ใช้บริการ เป็นทั้งชาวไทยและชาวต่างประเทศ ณ ปัจจุบันมีสัดส่วนผู้ที่อาศัยใน เมืองไทยและมาจากต่างประเทศ อัตราส่วน 50 : 50 โดยจะแบ่งออกได้เป็น 3 ประเภทหลักคือ
 - สมาชิกที่มีครอบครัว อัตราค่าสมาชิก 400,000 บาท โดยสามารถพาครอบครัวมาใช้ บริการและโอนสิทธิ์ให้บุคคลในครอบครัวต่อไปได้ รวมทั้งจะได้รับส่วนลดเมื่อมาใช้ บริการ
 - สมาชิกที่มีสถานภาพโสด อัตราค่าสมาชิก 200,000 บาท จะได้รับส่วนลดเมื่อมาใช้บริการ
 - ผู้ที่ไม่ได้เป็นสมาชิก หรือ แขกชาวต่างประเทศ สามารถเข้าใช้บริการได้ แต่ต้องเสียค่า ใช้บริการต่าง ๆ เต็มอัตราที่กำหนดไว้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. อายุ อายุของชาวไทยที่เข้ารับบริการ มักจะอยู่ในระหว่าง 50 ปีขึ้นไป ส่วนชาวต่างประเทศอายุประมาณ 30 ปีขึ้นไป กลุ่มเป้าหมายส่วนใหญ่จะเป็นนักธุรกิจและครอบครัว แต่จะห้ามเด็กอายุต่ำกว่า 16 ปีเข้ารับบริการ
3. เพศชายและหญิงมาใช้บริการในอัตราส่วนที่ใกล้เคียงกันมาก ผู้ที่มาโดยมากเป็นคู่สามี – ภรรยา
4. สถานภาพทางเศรษฐกิจ เน้นกลุ่มเป้าหมายที่มาใช้บริการเป็นผู้ที่มีรายได้สูง

5. ระยะเวลาการเข้าใช้บริการ แยกเป็น

- ผู้ที่มาจากในประเทศและประเทศใกล้เคียง เช่น ฮองกง จะมีระยะเวลาการเข้าพักประมาณ 3 – 5 วัน และมีการกลับมาใช้บริการประมาณ 3 – 4 ครั้งต่อปี
- ผู้ที่มาจากทวีปยุโรป อเมริกา ฯลฯ ระยะเวลาการเข้าพัก ประมาณ 1 – 3 สัปดาห์ สำหรับผู้ที่ไปกลับในวันเดียวจะมีสัดส่วนที่น้อยกว่า 1 %

โดยช่วงเวลาที่มียูมาใช้บริการมากที่สุดคือ ช่วงเดือนเมษายนถึงเดือนพฤษภาคม

6. การเดินทาง ผู้มาใช้บริการภายในประเทศ นิยมใช้รถยนต์ส่วนบุคคลเป็นพาหนะ และมีบริการพิเศษสำหรับผู้ใช้บริการที่เป็นชาวต่างประเทศ โดยมีมารับ – ส่ง ด้วยเฮลิคอปเตอร์ซึ่งจะรับส่งจากสนามบินกรุงเทพ – ชีวาธรรม โดยตรง ค่าบริการประมาณ 65,000 บาท
- หมายเหตุ : ณ ปัจจุบัน ผู้มาใช้บริการจะเป็นสมาชิกหรือเป็นผู้ใช้บริการแบบ walk – in ก็ได้

พฤติกรรมการใช้สถานที่ในส่วนสปา (Spa)

กิจกรรม	พฤติกรรม	อุปกรณ์ประกอบพฤติกรรม
ติดต่อเข้าใช้บริการ	-เดินมาติดต่อได้ที่ส่วน spa reception โดยมาแจ้งประเภทการบริการที่ต้องการ พร้อมทั้งลงเวลาจองไว้	Spa reception
ตรวจสอบสุขภาพ	-ทำการตรวจสอบสุขภาพหลังจากแจ้งการเข้ารับบริการแล้ว โดยจะมีเจ้าหน้าที่พาไปที่ห้องตรวจ -นั่งตรวจสอบสุขภาพภายในห้อง โดยมีแพทย์หรือพยาบาลทำการตรวจ เช่น วัดความดัน ชั่งน้ำหนัก วัดส่วนสูง รวมทั้งซักถามกรอกประวัติสุขภาพต่างๆ	โต๊ะ เก้าอี้, เครื่องวัดส่วนสูงและน้ำหนัก, counter วางเครื่องมือทางการแพทย์และ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นอนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

		เตียง
รอเข้ารับบริการ	-ตรวจเสร็จ ถ้ายังไม่ถึงเวลานัดเข้ารับบริการ ผู้ใช้บริการจะนั่งรอบริเวณ lobby หน้า Spa reception เพื่อรอเรียกเข้าใช้บริการได้สะดวก	ชุดรับแขกสำหรับนั่งพัก คอยและส่วนบริการ เครื่องดื่ม
เข้ารับบริการ	-เมื่อถึงเวลานัด จะมีเจ้าหน้าที่พาไปยัง ส่วนสปาชั้นล่าง แยกชายหญิงคนละฝั่ง -เปลี่ยนเป็นสวมรองเท้าของทางสปาก่อน โดยถอดรองเท้าที่สวมมาไว้ด้านหน้าทางเข้า ห้อง locker -เจ้าหน้าที่พาไปยังส่วน locker ก่อน หยิบ เสื้อคลุมให้เนื่องจากต้องเปลี่ยนเป็นสวมเสื้อ คลุมตลอดการเข้าใช้บริการ โดยมีส่วน เปลี่ยนเสื้อผ้าและห้องน้ำไว้บริการ -เจ้าหน้าที่จะพาเดินไปยังส่วนบริการต่าง ๆ ที่กำหนดไว้ โดยต้องผ่านส่วน counter สุดท้ายสำหรับยืนยันการเข้ารับบริการ -เจ้าหน้าที่พาเดินไปยังห้องที่จัดเตรียมไว้เมื่อ พร้อมเพื่อรับบริการตามต้องการ	ไม่มีตู้รองเท้าสำหรับเก็บ รองเท้าผู้มาใช้บริการ ตู้ locker , ส่วนเปลี่ยน เสื้อผ้าพร้อมเก้าอี้ , ห้องน้ำ service counter , ชุดรับแขก สำหรับนั่งคอย
เปลี่ยนเสื้อผ้ากลับ	-เมื่อรับบริการเสร็จครบตามต้องการ เจ้าหน้าที่ที่ เป็นผู้ให้บริการคนสุดท้ายจะเป็น ผู้พาออกมาส่งที่ counter ด้านนอกส่วนสปา และจะมีเจ้าหน้าที่อีกคนหนึ่งเป็นผู้พา ออกไปที่ส่วน locker เพื่อเปลี่ยนเสื้อผ้ากลับ	
จ่ายเงิน	-เสร็จแล้วเดินขึ้นมาที่ Spa reception เพื่อ จ่ายเงิน โดยยื่นที่หน้า counter	Cashier counter
กลับ	-กลับโดยรอให้มีรถกอล์ฟมารับไปส่งที่ต่าง ๆ หรือเดินกลับก็ได้	ที่นั่งคอยรถกอล์ฟมารับ

ผู้ให้บริการ

เจ้าหน้าที่ในส่วนสปาของจิวิธรรมจะมีหน้าที่ประจำของแต่ละบุคคล โดยมี

พฤติกรรมดังนี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สำนักหอสมุดกลาง พระจอมเกล้าลาดกระบัง

กิจกรรม	พฤติกรรม	อุปกรณ์ประกอบพฤติกรรม
เริ่มเข้าทำงาน	-เข้าทำงานตรงเวลา โดยจะต้องไปที่ส่วน staff locker ก่อน เพื่อเปลี่ยนเสื้อผ้าเป็นชุดฟอร์ม	staff locker แยกชาย – หญิง , ห้องน้ำ , ส่วนเปลี่ยนเสื้อผ้า
เข้าทำงาน	-เข้าประจำหน้าที่ในแต่ละบุคคล ดังนี้ <u>เจ้าหน้าที่ส่วน Spa Reception</u> นั่งประจำที่หน้า counter เพื่อคอยรับลูกค้าหรือแขกที่มาใช้บริการ <u>เจ้าหน้าที่บริการลูกค้าในส่วนสปา</u> คอยอยู่ภายในห้องพักผ่อนให้บริการส่วนสปา เมื่อมีหน้าที่ตามตารางที่ลูกค้านัดไว้จึงค่อยออกมา	ส่วน counter , เก้าอี้ , คอมพิวเตอร์ , ตู้เก็บเอกสาร และข้อมูล ห้องพักผ่อน มีชุดนั่งเล่น , โต๊ะ , เก้าอี้
พักทานอาหารกลางวัน	-พักทานอาหารกลางวันโดยผลัดกันเป็นกะทานอาหารในห้องอาหารสำหรับพนักงาน (Staff canteen) เสร็จแล้วกลับเข้าทำงานตามเดิม	โต๊ะอาหาร , เก้าอี้
เลิกงาน	-เข้าเปลี่ยนเสื้อผ้าในส่วน staff locker	

สรุปข้อดี – ข้อเสียของริสอร์ทสุขภาพชีวาศรม

ข้อดี

- มีการแบ่งโซนใช้สอยอย่างชัดเจน เช่น ในโซนที่เป็นส่วน Public และส่วน Private มีการแบ่งแยกชั้นอย่างชัดเจน ทำให้ไม่สับสนในการใช้งาน
- เนื่องจากการจัดการให้มีทางเดินส่วนบริการของพนักงานอยู่ใต้ดิน และให้เฉพาะพนักงานที่มีหน้าที่เท่านั้นที่ขึ้นมาข้างบนได้ ทำให้ผู้มาใช้บริการเกิดบรรยากาศสงบและมีความเป็นส่วนตัวสูง หรือการห้ามไม่ให้ใช้เครื่องมือสื่อสารทุกชนิดภายในโครงการก็ทำให้เกิดบรรยากาศการพักผ่อนอย่างเต็มที่เช่นกัน
- คอร์สกลางอาคารที่จัดเป็นสวนนั้นสร้างบรรยากาศความเป็นธรรมชาติ ให้ความรู้สึกผ่อนคลาย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สวอนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- เลือกใช้เส้น โคงที่ให้ความรู้สึกเคลื่อนไหวและมีความเป็นธรรมชาติในการจัดวางผัง สร้างให้เกิดความรู้สึกสบายและผ่อนคลายตาม

- วัสดุที่ใช้ เช่น หินอ่อน , ไม้จริง , กระเบื้องโมเสค ให้ความรู้สึกหรูหราและเย็นสบาย

- มีระบบการนัดเวลาเข้าใช้บริการล่วงหน้า เกิดความสะดวกรวดสบายต่อผู้เข้าใช้บริการ

ข้อเสีย

- ไม่ได้จัดบริเวณสำหรับนั่งพักคอยที่เพียงพอ ในกรณีผู้ใช้บริการที่ไม่ได้พักอยู่ภายในรีสอร์ทแล้ว มาใช้บริการเมื่อยังไม่ถึงเวลานัด เช่น ร้านอาหาร บริเวณอ่านหนังสือ

- เนื่องจากมีพื้นที่กว้างขวาง และต้องใช้พนักงานเป็นผู้นำทางไปยังส่วนให้บริการต่าง ๆ ทำให้ต้องใช้พนักงานจำนวนมากเป็นการสิ้นเปลือง

- ไม่ได้จัดตู้สำหรับใส่รองเท้าไว้ด้านหน้าทางเข้าห้อง locker ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย

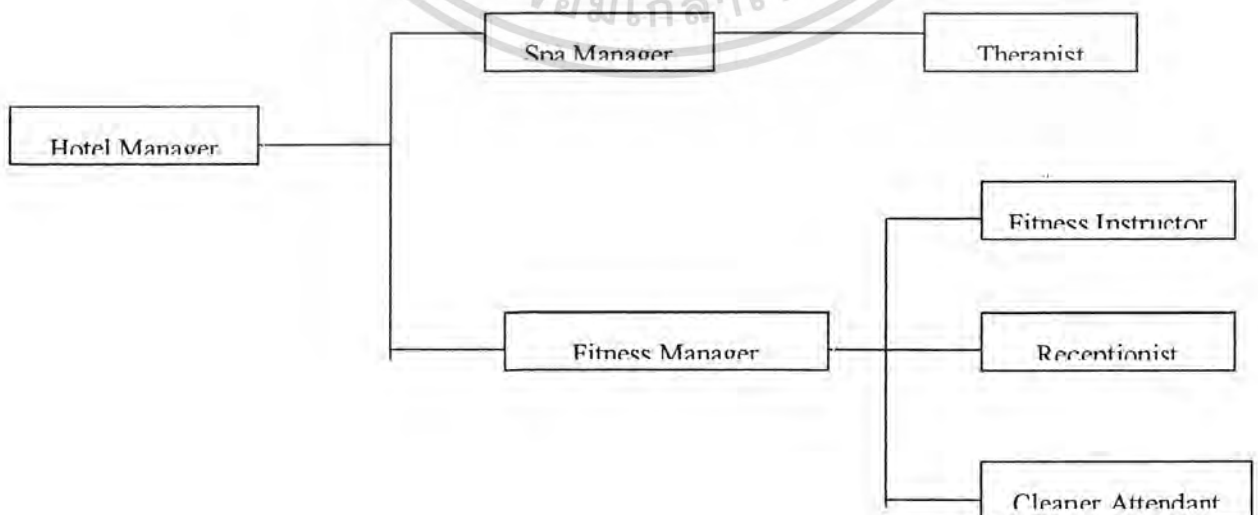
- การให้แสงสว่างที่มากเกินไปในส่วนของสปา ทำให้ไม่ก่อให้เกิดความรู้สึกสงบและเป็นส่วนตัว

The Grand Spa & Fitness Club

Sheraton Grande Sukhumvit , Bangkok

The Grand Spa & Fitness Club แห่งนี้ตั้งอยู่บนชั้น 3 ของ โรงแรมแกรนด์ เซอรัดัน สุขุมวิท ด้วยทำเลที่ตั้งที่อยู่ใจกลางเมืองจึงมีแนวคิดที่จะทำโครงการเสมือนเป็น โอเอซิสของเมือง โดยมีรูปแบบการตกแต่งแบบไทยผสมผสานกับเขมร อัตรากำลังและสายการบริหาร

ภายใน The Grand Spa & Fitness Club มีการแบ่งสายการบริหารออกเป็น 2 สาย ได้แก่ Spa Manager และ Fitness Manager ดังนี้



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Spa Manager	1 ตำแหน่ง
หน้าที่	ดูแลการทำงานของพนักงานในส่วนสปาทั้งหมด
Therapist	13 ตำแหน่ง
หน้าที่	เป็นพนักงานที่ทำหน้าที่บำบัดแก่ผู้ใช้บริการ ซึ่งสามารถทำหน้าที่สลับหมุนเวียนได้ในทุก ๆ ตำแหน่ง
Fitness Manager	1 ตำแหน่ง
หน้าที่	เป็นผู้ควบคุมดูแลการทำงานของพนักงานในส่วน Fitness ทั้งหมด รวมทั้งพนักงานต้อนรับและพนักงานทำความสะอาด
Fitness Instructor	4 ตำแหน่ง
หน้าที่	เป็นผู้ดูแลและผู้ฝึกสอนการออกกำลังกายของผู้ใช้บริการในส่วน Fitness โดยการให้คำแนะนำการใช้อุปกรณ์ต่าง ๆ อย่างถูกต้อง
Receptionist	5 ตำแหน่ง
หน้าที่	เป็นพนักงานต้อนรับและให้บริการสอบถามรายละเอียดต่าง ๆ กับผู้ใช้บริการ รวมทั้งเป็นเคาน์เตอร์ประชาสัมพันธ์และเคาน์เตอร์คิดเงิน
Cleaner Attendant	5 ตำแหน่ง
หน้าที่	ทำความสะอาดพื้นที่ทั้งหมดภายใน The Grand Spa & Fitness Club รวมทั้งทำหน้าที่ผลิตเปลี่ยนผ้าคลุมเตียง ผ้าขนหนูและเสื้อคลุม เพื่อนำไปส่งซักรวมกับส่วนของโรงแรม

ประเภทการให้บริการ

The Grand Spa & Fitness Club แบ่งประเภทการให้บริการออกได้เป็น 4 ประเภท ดังนี้

1. ส่วน Spa แยกชาย - หญิง ซึ่งประกอบไปด้วย

- Sauna
- Steam Bath
- Jacuzzi

เวลาเปิดทำการ 06.00 – 22.00 น.

2. Fitness Room ซึ่งประกอบไปด้วยเครื่องออกกำลังกายต่าง ๆ

เวลาเปิดทำการ 06.00 – 22.00น.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. Aerobic Room เป็นห้องที่ใช้ประโยชน์ร่วมกันดังนี้

- Aerobic Dance
- Dancing Class
- Yoga

เวลาเปิดทำการ 06.00 – 22.00 น.

4. Therapy Suite เป็นส่วนบำบัดที่ให้บริการดังนี้

- Thai Massage จำนวน 3 ห้อง
- Aromatherapy , Swedish Massage , Facial Treatment จำนวน 6 ห้อง
- Hydrotherapy จำนวน 2 ห้อง

เวลาเปิดทำการ 06.00 – 22.00 น.

การวางผังประโยชน์ใช้สอยและการเลือกใช้วัสดุ

พื้นที่ให้บริการทั้งหมดแบ่งออกเป็น 2 ชั้น เชื่อมโยงโดยบันไดในส่วนโถงต้อนรับ ค้างนี้
ชั้นล่าง เป็นส่วนของกิจกรรมหนัก ซึ่งประกอบไปด้วย

- ทางเข้าหลักและส่วนต้อนรับ (Main Hall & Lobby)
- ส่วนสปา (Spa) ภายในประกอบด้วยส่วนต่าง ๆ ดังนี้
 - Sauna
 - Steam Bath
 - Jacuzzi
 - Locker Room
 - Shower Room
 - Rest Room
- ห้องออกกำลังกายและมุมเครื่องดื่ม (Fitness Room & Juice Bar Corner)
- ห้องแอโรบิคแดนซ์ (Aerobic Dace Room)

ชั้นบน เป็นส่วนของห้องนวดทั้งหมดประกอบไปด้วย

- ห้องนวดไทย (Thai Massage)
- ห้องนวดแบบสวีดิช (Swedish & Aromatherapy Massage)
- ห้องนวดน้ำ (Hydrotherapy)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ภาพแสดงบริเวณทางเดินเข้าสู่ห้อง Fitness

พื้น	ปูพรม ทางเดินปูหินอ่อน
ผนัง	สูง 3.50 ม.กรุไม้อัดพ่นสี
เพดาน	ซ่อนไฟแบบ Indirect จากฝ้าที่เท่นระดับ และติดกรงเงาในบางส่วน
แสงสว่าง	ใช้แสงธรรมชาติและให้แสงจาก โคมไฟ โทนสีสว่าง

ภาพแสดงภายในห้อง Fitness

พื้น	ปูพรมขนสั้น
ผนัง	ติดกรงเงารอบห้อง
เพดาน	ใช้ไฟชนิด Fluorecent ที่ให้แสงสีเหลืองนวล ырกระดับฝ้าซ่อนไฟแบบ Indirect
แสงสว่าง	อาศัยแสงธรรมชาติจากภายนอกให้มากที่สุด



LE MERIDIEN PHUKET THAILAND

เป็นโรงแรมระดับ 5 ดาวตั้งปิดตัวหาดระหว่างภูเขาการวางตัวอาคารเป็นรูปตัว W โอบเข้าหาหาด การวางตัวอาคารเป็นไปตาม CONTOUR ของไหล่เขา

ภายในประกอบห้องพักหลายแบบ แต่ละแบบมีให้เพียงให้เลือก 2 แบบคือ king size , twin size ส่วนใหญ่ใช้ไฟจาก โคมไฟตั้งโต๊ะในการให้แสง เฟอร์นิเจอร์เน้นวัสดุที่เป็นหวาย และ พยายามเปิดมุมมองออกสู่ภายนอกเห็นวิวท้องทะเล
ที่นี่จะแยกในสิ่งที่จะมาเป็นกรณีศึกษามีดังนี้

1. LOBBY การใช้วัสดุจะเน้นใช้พวกกระเบื้องดินเผาและตกแต่งเป็นรูปสัตว์ทะเลเป็นส่วนใหญ่ หลังคาจะเน้นเปิดโชว์หลังคา โข้ว โครงสร้างเพื่อให้รู้สึกโอโถง
2. FUN PUB พื้นปูพรมและหินขัดมันสลัแล้วแต่ ZONEผนังเน้นทาสีให้รู้สึกตาม CONCEPT ที่ตั้งไว้
3. SPA พื้นส่วนใหญ่จะเป็น ไม้ผนังเป็นกระเบื้องติดคิวบัวตรงผนัง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4. FITNESS พื้นปูพรมอัดสีค่อนข้างสว่างไม่ทึบมากและเปิดโล่ง ผนึ่งมีกรูกระจกเงาเพื่อดูร่างกาย และทำให้ห้องดูกว้างขึ้น

2.3 สายงานการบริหาร

ระบบการดำเนินการและหน้าที่รับผิดชอบบุคคล

ลักษณะกิจการของโรงแรม

ก. เจ้าของโรงแรมหรือบริษัทเจ้าของโรงแรม (HOTEL OWNER OF OWNING COMPANY)

เจ้าของโรงแรมอาจจะเป็นบุคคลธรรมดาหรืออาจเป็นการรวมหุ้นตั้งแต่ 7 คนขึ้นไป ในรูปของเจ้าของบริษัทจำกัด โดยแบ่งทุนออกเป็นหุ้นมีมูลค่าหุ้นละเท่า ๆ กัน ผู้ถือหุ้นต่าง รับผิดชอบจำกัดเพียง ไม่เกินจำนวนเงินที่ยังส่งใช้ไม่ครบมูลค่าของหุ้นที่ตนถือ ถ้าผู้ถือหุ้นบางคนจะ แสดงความจำนงค์ขอรับผิดชอบโดยไม่จำกัด จะต้องเป็นกรรมการของบริษัท

ผู้ถือหุ้นทั้งหมดต้องใช้อำนาจของตนผ่านคณะกรรมการของบริษัทด้วยวิธีออกเสียง เริ่มจากการออกเสียงเพื่อเลือกคณะกรรมการของบริษัท ให้เข้ามาจัดการทรัพย์สินต่าง ๆ แทนผู้มี สิทธิในการออกเสียงจัดการต่าง ๆ ต้องเป็นผู้ถือหุ้นชนิด "หุ้นสามัญ" (COMMON STOCK) ผู้ถือ หุ้นอีกชนิดหนึ่งที่มีสิทธิบางอย่างมากกว่าหุ้นสามัญ เช่น การแบ่งกำไรก่อน คือ "หุ้นบุริมสิทธิ" (PREFERNCE STOCK) ผู้ถือหุ้นนี้มักออกเสียงในการจัดการ โรงแรมไม่ได้

ข. คณะกรรมการ (BOARD OF DIRECTOR)

กรรมการเป็นคณะบุคคลกลุ่มหนึ่งที่ผู้ถือหุ้นเลือกเข้ามาจัดการ โรงแรม โดย หลักเกณฑ์แล้วควรจะมีน้อยพอที่จะทำงานเป็นคณะอย่างมีประสิทธิภาพ แต่ควรมีมากพอเพื่อ อาศัยประสบการณ์และความคิดต่าง ๆ แต่การตัดสินใจใด ๆ จะต้องทำในที่ประชุมคณะกรรมการ ซึ่งมีประธานกรรมการ (CHAIRMAN OF THE BOARD)

หน้าที่ของคณะกรรมการ

1. จัดวางนโยบายและวัตถุประสงค์ที่สำคัญ ๆ ของโรงแรม คอยแนะนำควบคุม พนักงานให้ดำเนินงานตามนโยบายและวัตถุประสงค์
2. เป็นผู้คัดเลือกผู้บริหารชั้นสูง กำหนดเงินเดือนและสิ่งตอบแทนต่าง ๆ
3. ปฏิบัติหน้าที่ให้สำเร็จ โดยการมอบหมายอำนาจหน้าที่ให้แก่ผู้บริหารชั้นสูง
กระทำแทน
4. พยายามรักษาระดับกำไรของบริษัท

เอกสารนี้เป็นเอกสาร **ผู้จัดการโรงแรม (GENERAL MANAGER)** นั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ผู้จัดการโรงแรมมีหน้าที่รับผิดชอบในการจัดการด้านธุรกิจ โดยไม่ต้องลงมือ
กระทำเอง แต่อาศัยผู้อื่นช่วยกระทำให้ ดังนั้นจึงมีหน้าที่ดังนี้

1. จัดแบ่งงานให้ทุกคนทำงานอย่างแน่นอนและเหมาะสม
2. กำหนดหรือแนะนำวิธีการทำงานของแต่ละคน
3. ควบคุมเพื่อให้แน่ใจว่างานที่มอบหมายได้สำเร็จตามจุดประสงค์
4. กระตุ้นและชักจูงให้พนักงานทำงานด้วยความขยันและมีประสิทธิภาพ

ในโรงแรมขนาดใหญ่นี้ ผู้จัดการต้องมีผู้ช่วยหลายคน เช่น ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่าย
บริหาร (EXECUTIVE ASSISTANT MANAGER) โดยแบ่งสารปฏิบัติงานออกไป โดยขึ้นตรงต่อ
ผู้จัดการทั่วไป

การจัดการหน่วยงานของโรงแรม แบ่งออกเป็น 8 แผนก ดังนี้

1. แผนกธุรกิจส่วนหน้า (FRONT OFFICE DEPARTMENT)
2. แผนกบริการ (UNIFORM SERVICE DEPARTMENT)
3. แผนกแม่บ้าน (HOUSEKEEPING DEPARTMENT)
4. แผนกอาหารและเครื่องดื่ม (FOOD AND BEVERAGE DEPARTMENT)
5. แผนกบริหาร (ADMINISTRATION DEPARTMENT)
6. แผนกตรวจสอบและการบัญชี (CONTROLLER AND ACCOUNTING DEPARTMENT)
7. แผนกวิศวกรรม (ENGINEERING DEPARTMENT)
8. แผนกงานส่วนย่อย (MINORS DEPARTMENT)

1. ธุรกิจส่วนหน้า

มีผู้จัดการส่วนหน้า คอยควบคุมดูแลและรับผิดชอบ การปฏิบัติงานของพนักงาน
ให้มีประสิทธิภาพ

หน้าที่พื้นฐานของแผนกนี้คือ อำนวยความสะดวกแก่แขกผู้มาพัก ในด้านต่าง ๆ
ซึ่งแบ่งออกตามหน้าที่ได้ดังนี้

1.1 แผนกของห้องพัก (RESERVATION SERVICE) มีหน้าที่ในการรับจอง
ห้องพักสำรองห้องพักล่วงหน้า

1.2 แผนกต้อนรับและลงทะเบียน (RECEPTION & REGISTRATION) ต้อนรับ
แขกและอำนวยความสะดวกในการลงทะเบียน และคอยตอบคำถามของแขกและผู้มาติดต่อ ให้
ข้อมูลต่าง ๆ ที่แขกต้องการเกี่ยวกับโรงแรม ให้บริการทั่วไปเกี่ยวกับธุรกิจส่วนหน้า

1.3 แผนกธุรการและเก็บเงิน (ADMIN & CASHIER) มักอยู่ใกล้ส่วนลงทะเบียน ทำให้หน้าที่รวบรวมมูลค่าบริการต่าง ๆ ที่แขกใช้ และพร้อมที่จะเก็บเงินเมื่อแขกต้องการออกจากโรงแรม นอกจากนี้ยังมีหน้าที่แลกเปลี่ยนเงินตราอีกด้วย

1.4 แผนกโทรศัพท์ (TELEPHON SERVICES) มีหน้าที่ในการต่อสายโทรศัพท์ ทั้งจากภายนอกโรงแรมและภายในโรงแรม รวมทั้งการต่อออกตามที่อยู่บริการ

2. แผนกบริการ (UNIFORM SERVICE DEPARTMENT)

หน้าที่พื้นฐานของแผนกนี้ได้แก่ การให้บริการด้านความสะดวกสบายแก่แขก โดยจะเริ่มให้การต้อนรับแขก และติดต่อกับแขกเข้ามาพักจนกระทั่งแขกออกจากโรงแรมด้วยบริการที่รวดเร็วและทันใจ และประทับใจ

หัวหน้าพนักงานรับใช้ (BELL CAPTAIN) หรือ HEAD PORTER) ทำหน้าที่ดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานรับใช้ (BELL BOY) มีผู้ช่วยคือ ASSISTANCE BELL CAPTAIN ในกิจการโรงแรมใหญ่ ๆ ที่จะแยกแผนนี้ไว้ต่างหากบางโรงแรมใช้เป็นทีติดต่อสอดถามด้วยพนักงานในส่วนบริการนี้ได้แก่

2.1 พนักงานเปิด-ปิด ประตู (DOOR MAN) เป็นบุคคลแรกที่พบแขก เมื่อแขกมาถึงเป็นผู้ให้การต้อนรับโดยการเปิดประตูรถ ช่วยเหลือยกหีบห่อสัมภาระของแขกลงจากรถ และเผื่อไว้จนกว่า BELL BOY จะมาขไป นอกจากนี้ยังทำหน้าที่อำนวยความสะดวก การจอดรถให้เรียบร้อย เรียกรถเมื่อแขกต้องการใช้ ให้คำตอบในกรณีที่แขกถาม ดูแลจนกว่าแขกจะออกไปจากโรงแรม

2.2 พนักงานรับใช้หรือพนักงานขนสัมภาระ (BELL OR PORTER) ทำหน้าที่ยกหีบห่อสัมภาระของแขก นับตั้งแต่วันที่แขกเข้ามาจนถึง พาไปยังห้องพัก และจากห้องพักจนถึงในกรณีแขก CHECK OUT

2.3 พนักงานแจ้งข่าว (PACE BOY) ในบางโรงแรมที่ไม่มีการแจ้งข่าวทางกระแสนเสียงให้แขกทราบว่ามิใครมาติดต่อ หรือต้องการพบก็จะให้พนักงานแจ้งข่าวนี้ เดินไปจุดต่าง ๆ ที่คาดว่าแขกจะพักผ่อนอยู่

3. แผนกแม่บ้าน (HOUSEKEEPING DEPARTMENT)

หน้าที่พื้นฐานของแผนกนี้ได้แก่ ดูแลทำความสะอาดในห้องพักแขก ห้องโถง ตลอดจนทางเดินที่ติดต่อกันและจะรายงานสิ่งชำรุด หรือควรซ่อมแซมไปยังแผนกวิศวกรรม คอยติดตามกับเสมียนห้องพัก (ROOM CLERK) อยู่เสมอเพื่อรายงานสภาพของแต่ละห้อง รับผิดชอบในส่วนที่เกี่ยวข้องกับความเรียบร้อยของโรงแรม ความสะอาด ถูกสุขลักษณะ อยู่ในสภาพที่พร้อมจะให้แขกเข้ามาพักได้ ประกอบด้วยแผนกต่าง ๆ ดังนี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์ไว้เพื่อใช้ในการศึกษาและทำความเข้าใจเกี่ยวกับเนื้อหาและข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของโรงแรมและร้านอาหารเท่านั้น ไม่สามารถนำข้อมูลนี้ไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดลอกเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- LINEN DEPARTMENT เป็นคลังเก็บรักษาผ้าทุกชนิดที่ใช้อยู่ในโรงแรม รวมทั้งเครื่องแบบของพนักงานด้วย เป็นแผนกเก็บและเบิกจ่ายผ้าต่าง ๆ

- LAUNDRY DEPARTMENT เป็นส่วนซักรีด และเครื่องแบบพนักงานของ โรงแรมรวมทั้งเสื้อผ้าของแขกที่มาพักที่ต้องการให้ซัก แล้วจัดส่งเสื้อผ้าแขกไปยังห้องพัก

- SEAMSTRESSES/SEWING DEPARTMENT เป็นแผนกซ่อมแซมเครื่องที่เป็น ผ้า

- HOUSE PHYSICIAN DEPARTMENT เป็นแผนกจัดการดูแลความเรียบร้อย ของเครื่องเรือนและแขกที่มาพัก

- GARDENING เป็นแผนกจัดสวนดูแลไม้ประดับ และจัดดอกไม้ตามส่วนต่าง ๆ ของอาคาร

เจ้าหน้าที่แผนกแม่บ้าน ประกอบด้วยพนักงาน ดังนี้

- แม่บ้าน (EXECUTIVE HOUSEKEEPER) ดูแลรับผิดชอบความสะอาด เรียบร้อยของ โรงแรมให้อยู่ในสภาพพร้อมที่แขกมาเข้าพัก และควบคุมการทำงานของพนักงานใน แผนก

- ผู้ช่วยแม่บ้าน (ASSISTANT HOUSEKEEPER) ทำหน้าที่ตามที่ได้รับ มอบหมายจากแม่บ้าน

- หัวหน้าประจำแต่ละชั้น (FLOOR SUPERVISION) มีหน้าที่ตรวจตราห้องพัก ทุกห้อง ทุก ๆ วัน เพื่อช่วยแบ่งเบาภาระของแม่บ้านและผู้ช่วยแม่บ้านอีกชั้นหนึ่ง หัวหน้าประจำ ชั้นนี้ บางแห่งเรียก DINSPECTRIES

- พนักงานประจำห้อง (ROOM MAID/CHAMBER MAID) มีหน้าที่ดูแลความ เรียบร้อย ความสะอาด ของห้องพักก่อนที่แขกจะเข้ามาพัก หรือในขณะที่แขกกำลังพักอยู่

- หัวหน้าพนักงานห้องเสื้อผ้า (LINEN ROOM SUPERVISOR) มีหน้าที่ รับผิดชอบเก็บเสื้อผ้าที่มีราคาแพง ๆ ซึ่งใช้ใน โรงแรม รวมถึงเสื้อผ้าและเครื่องแบบพนักงานโรงแรม ส่วนใหญ่จะใช้ LINEN ROOM เป็นศูนย์กลางของแผนกแม่บ้าน เป็นจุดรับจ่ายงานปลีกย่อยของ แม่บ้าน

- พนักงานประจำห้องในช่วงกลางคืน (NIGHT MAID) ทำงานตั้งแต่ 23.00 – 7.00 น.

- พนักงานเย็บปักถักร้อย (SEAMSTRESS/ SEWING GIRL) มีหน้าที่ดูแลความ เรียบร้อยของเสื้อผ้า ถ้าขาดก็เย็บ ปะเลียบ ถ้าเป็นรูก็ชุนเสียบ และอื่น ๆ

- พนักงานทำความสะอาด (HOME MAID) มีหน้าที่ต่าง ๆ กันไป เช่น พนักงาน ทำความสะอาดกระจก (VACUUM) พนักงานล้างฝาผนัง (WALL WASHING)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4. FOOD & BEVERAGE

4.1 F&B (SERVICE) ส่วนบริการอาหารและเครื่องดื่ม ได้แก่ สถานที่ต่าง ๆ ที่ให้บริการด้านอาหาร ซึ่งแบ่งได้เป็น

ส่วนบริการอาหาร

- COFFEE SHOP ให้บริการทั้งบุคคลภายนอกและแขกผู้มาพัก มักเปิดบริการ 24 ชั่วโมง อาหารเป็นแบบเตรียมได้ง่าย รวดเร็ว

- OUTDOOR DINING บริการอาหารทั่วไปเหมือน COFFEE SHOP เปิดบริการเฉพาะอาหารเย็นเท่านั้น

- RESTAURANT เป็นส่วนสำหรับจัดงานเลี้ยง

พนักงานส่วนนี้ประกอบด้วย

- หัวหน้าพนักงานบริการ (HEAD WAITER OF SUPERVISOR)

- กัปตัน (CAPTAIN)

- พนักงานต้อนรับ (HOSTESSES)

- พนักงานบริการ (WAITER/WAITRESS)

- ผู้ช่วยพนักงานบริการ (BUS BOY/GIRL) ช่วยพนักงานบริการยกอาหารจานใหญ่ เพื่อให้พนักงานบริการเสิร์ฟแก่แขก และยกเก็บเมื่อแขกทานเสร็จ และยังมีหน้าที่จัดโต๊ะเมื่อแขกลุกไปแล้ว

ส่วนบริการเครื่องดื่ม ให้บริการเครื่องดื่มมากกว่าอาหารหนัก

ส่วนนี้จะประกอบด้วย

- MINIBAR อยู่บริเวณ LOBBY/LOUNGE บริการเครื่องดื่ม

- PUB บริการเครื่องดื่ม มีอาหารเบาบริการโดยมีสวนเตรียมอาหารอยู่ในบริเวณนี้ด้วย มีการแสดงดนตรี ซึ่งเพื่อสวัสดิบรรยากาศและความประทับใจ

- POOR & HEALTH CLUB มี COUNTER บริการเครื่องดื่ม และอาหารเบา ถ้าเป็นอาหารหนักสามารถสั่งได้โดยใช้บริการของ ROOM SERVICE

- หัวหน้าบาร์เทนเดอร์ (HED BARTENDER) ขึ้นตรงต่อ FOOD AND BEVERAGE MANAGER ทำหน้าที่ควบคุมพนักงานบริการ เพื่อปฏิบัติงานในบาร์นี้เป็นไปอย่างเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

- BARTENDERS พนักงานผสมเครื่องดื่ม

- BAR BOY พนักงานเสิร์ฟ

- COCKTAIL WAITERS พนักงานหญิงบริการเสิร์ฟ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.2 F&B (KITCHEN) เป็นส่วนผลิตอาหารต่าง ๆ รวมทั้งของว่างด้วยห้องอาหารในโรงแรม โดยทั่วไปจะมีห้องครัวอยู่รวมกัน ยกเว้น COFFEE SHOP ถ้าอยู่ห่างครัวใหญ่ จะมีครัวสำรอง (AUXILIARY KITCHEN) อยู่ด้วย แยกจากครัวใหญ่แผนกครัวจะแยกเป็น

- ฝ่ายเตรียมอาหาร
- ฝ่ายผลิตอาหาร
 - RESTAURANT อาหารเฉพาะ
 - OUTDOOR DINING อาหารเย็นสำหรับ OUTDOOR
 - F&B GENERAL อาหารทั่วไปสำหรับ CORRE
 - ROOM SERVICE อาหารสำหรับ BANQUET
- ฝ่ายทำขนมปัง
 - STAFF CANTEEN
 - ฝ่ายซ่อมบำรุง
 - ฝ่ายเก็บของและอาหาร
- ฝ่ายบำรุง

4.3 แผนกเก็บของและอาหาร

พนักงานในส่วน KITCHEN DEPARTMENT ประกอบด้วย HEAD CHEF OF CHEF DE CUISINE (หัวหน้าพ่อครัว) มีหน้าที่รับผิดชอบ การจัดเตรียมและผลิตอาหารทุกชนิด คำนวณต้นทุนและแรงงานที่จะใช้ในการผลิตอาหาร สอนคนงานในการผลิตอาหารแต่ละชนิดที่มีอยู่ในสายอาหาร

SOUS CHEF ผู้ช่วยหัวหน้าพ่อครัว ทำงานตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าพ่อครัว

SECOND COOK พ่อครัว เป็นหัวหน้าคนงานผลิตอาหาร โดยรับคำสั่งจากหัว SOUS CHEF รับผิดชอบการผลิตอาหารคาว-หวานต่าง ๆ

NIGHT CHEF รับผิดชอบการจัดเตรียมและผลิตอาหารในช่วงกลางคืน

BANQUET CHEF รับผิดชอบจัดเตรียมและผลิตอาหารสำหรับงานเลี้ยงขึ้นตรงต่อ

HEAD CHEF

PASTRY CHEF รับผิดชอบการเตรียมและผลิตอาหารปัง (PASTRY) เช่น ขนมปังคุกกี้ โดยขึ้นตรงต่อ HEAD CHEF

SWING COOK จะทำงานแทนเมื่อคนงานหยุด-ลางาน จะต้องทำได้ทุกหน้าที่และไม่มีตารางเวลาที่แน่นอน

RY COOK รับผิดชอบเตรียมอาหารที่ใช้เตาหุงต้ม (RANGE) และทอด (DEEP FAT FRY)

ROAST COOK รับผิดชอบเตรียมอาหารที่ใช้เตาอบ เช่น กุ้งอบ เนื้อย่าง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่รวมแล้วให้เป็นประโยชน์แก่ผู้บริหารและผู้เกี่ยวข้องในการดำเนินงานโครงการนี้ ไม่ควรเปิดเผยต่อผู้อื่น หากมีข้อสงสัยหรือต้องการข้อมูลเพิ่มเติม กรุณาติดต่อฝ่ายบริหารโครงการ

BOILER COOK รับผิดชอบเตรียมอาหารที่ใช้เตาอบความร้อนสูง ในกรณีโรงแรม
ขนาด ROAST COOK กับ BOILER COOK จะเป็นคนเดียวกัน

SOUP COOK ทำหน้าที่เตรียมซุปรูปต่าง ๆ ชนิดร้อนและเย็น

COLD MEAT MAN ทำหน้าที่เตรียมอาหารที่ไม่ต้องใช้ความร้อนสูง เช่น แซนวิช
สลัด

BREAKFAST COOK ทำหน้าที่เตรียมอาหารเช้าต่าง ๆ เช่น อาหารจากไข่ เบคอน
อาจทำหน้าที่เป็น หลังจากเตรียมอาหารเช้าแล้ว

BUTCHER ทำตามคำสั่งของ PASTRY CHEF

NIGHT SECOND COOK ช่วยบริการอาหารกลางวัน จัดเตรียมปรุงเพื่อใช้ในวัน
ต่อไป และจัดเตรียมสถานที่สำหรับอาหารค่ำด้วย

VEGETABLE MAN ทำหน้าที่ทำความสะอาดผักสดทุกชนิดที่ใช้เตรียมอาหาร

COOK'S HELPER ทำหน้าที่ช่วยบริการอาหาร เช่น ทำความสะอาดกั๊ก และ เนื้อที่
คั้มแล้วออกจากกระทะ ปรุงและงานสำหรับงานสังสรรค์ เลี้ยวหรือคนน้ำซุปร เป็นคั้ม

5. แผนกบริหาร (MANAGEMENT DEPARTMENT)

หน้าที่พื้นฐานของแผนกนี้ คือ ดูแลปรับปรุงการบริหารกิจการของโรงแรมให้
ดำเนินไปด้วยดี แผนกนี้แยกออกเป็นส่วนย่อย ๆ ได้ดังนี้

5.1 ฝ่ายขาย (SALES DEPARTMENT) มีหน้าที่สำคัญ ๆ คือ

- ดำเนินงานการขายบริการด้านห้องพัก (ROOM SALES)
- บริการทางด้านการประชุมและจัดเลี้ยง (BANQUETION & CONVENTION SERVICE) ตลอดจนด้านอาหารและเครื่องดื่ม
- โฆษณาและประชาสัมพันธ์ (ADVERTISING & PUBLIC RELATIONS)
- การส่งเสริมการขายและการบริการ (SALES & SERVICE PROMOTION)

เจ้าหน้าที่และพนักงาน ในแผนกนี้ ได้แก่

- ผู้จัดการฝ่ายขาย (SALES MANAGER)
- ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายขาย (SALES ASSISTANT MANAGER)
- เลขานุการ (SECRETARY)
- พนักงานฝ่ายขาย (SALES REPRESENTATIVE)

5.2 ฝ่ายบุคคล (PERSONAL DEPARTMENT) มีหน้าที่สำคัญดังนี้

- รวบรวมประวัติและสถิติของพนักงานทั้งหมดของโรงแรม รวมทั้งวางแผน

กำลังคน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ควบคุมการดำเนินงาน การรับสมัคร คัดเลือก และจัดการฝึกอบรมพนักงานใหม่เพื่อบรรจุในแผนกต่าง ๆ

- ควบคุมด้านสวัสดิการของพนักงาน เช่น คริวและห้องอาหารพนักงาน ห้องเก็บของพนักงาน ส่วนพักผ่อนของพนักงาน ตลอดจนพาหนะด้วย

- พิจารณาลงโทษทางวินัยกับพนักงานที่ฝ่าฝืน หรือกระทำผิดใด ๆ ด้วยเจ้าหน้าที่และพนักงานส่วนนี้ได้แก่

- ผู้จัดการฝ่ายบุคคล (PERSONAL MANAGER)

- เลขานุการ (SECRETARY)

- ที่ปรึกษาฝ่ายกฎหมาย (LEGAL ADVISOR)

5.3 ฝ่ายจัดซื้อ (PURCHASING DEPARTMENT) มีหน้าที่จัดซื้อของทุกชนิดของโรงแรม บางแห่งฝ่ายจัดการของโรงแรมจะจัดทำเสียเอง บางแห่งแต่ละแผนกเป็นผู้จัดการทำของตนเอง บางแห่งก็แยกไว้ต่างหากเพื่อให้ทุกฝ่ายทำงานได้เต็มที่

5.4 ฝ่ายรักษาความปลอดภัย (SECURITY) มีหน้าที่คอยจัดยามดูแลรักษาความปลอดภัยภายในโรงแรม บางแห่งโรงแรมจะจัดไว้ในแผนกบุคคล

6. แผนกตรวจสอบและการบัญชี (CONTROLLER AND ACCOUNTING DEPARTMENT)

หน้าที่พื้นฐานของแผนกนี้ คือ ทำการตรวจสอบและควบคุมด้านการเงินทั้งหมดไม่ว่าจะเป็นรายรับ รายจ่าย หรือเงินเดือนเจ้าหน้าที่และพนักงาน เป็นต้น หน่วยงานย่อยในแผนกนี้ประกอบด้วย

6.1 แผนกบัญชี มีหน้าที่

- ตรวจสอบและควบคุมรายรับ - รายจ่ายทั้งหมดของโรงแรม
- สวัสดิการของพนักงาน การจัดซื้ออาหาร - เครื่องดื่มแก่พนักงาน
- ควบคุมชั่วโมงการทำงาน การจ่ายค่าแรง การจ่ายค่าทำงานล่วงเวลา
- ประสานงานกับแผนกอื่นในโรงแรม

6.2 แผนกบิล มีหน้าที่รวบรวมบิลจากทุกแผนก ทำหลักฐานเป็น ARRIVAL และ DEPARTURE บันทึกรายละเอียดของแขกที่มาพัก ซึ่งได้มาจาก SLIP ของฝ่ายต้อนรับและยังต้องทำเป็น VISITOR LEDGER (บัญชีแยกประเภทนักท่องเที่ยว) และมีส่วนตรวจสอบบัญชีอยู่ในนี้ด้วย

6.3 แผนกการเงิน มีหน้าที่รวบรวมเงินทั้งหมดของโรงแรมตั้งแต่เงินที่รับจากแขก ภัตตาคาร ห้องอาหาร และส่งบิลและเงินสดมายังแคชเชียร์ ส่วนกลางตลอดจนรายได้ที่มาจากค่าเช่าร้านค้า แผนกการเงินนี้แยกจากส่วนอื่น ๆ โดยเด็ดขาดเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

6.4 แผนกสถิติ มีหน้าที่ ทำการรวบรวมสถิติทางการเงินทั้งหมด เป็นหลักฐานเพื่อใช้ตรวจสอบและพิจารณาว่ากิจการดี ความก้าวหน้าหรือถดถอยหลัง โดยการเปรียบเทียบเป็นรายเดือนและรายปี

หัวหน้าผู้ตรวจสอบบัญชี (CHIEF ACCOUNTANT & CONTROLLER)

ทำหน้าที่ควบคุมดูแลพนักงานในแผนกตรวจสอบ และการบัญชีทั้งหมด ตรวจสอบเอกสารบัญชีที่ส่งมาจากแผนกต่างๆ นอกจากนี้ยังทำหน้าที่เก็บรักษาเอกสารต่างๆ ไว้เป็นสัดส่วน พนักงานในแผนกตรวจสอบและการบัญชี ประกอบด้วย

- พนักงานการเงิน (CASHTER) มีหน้าที่ในการทำบัญชีเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายไปรษณีย์ทั้งหมดของแขก เช่น พัสดุเก็บเงินปลายทาง (C.O.D. PACKAGE) ค่าโทรเลข โดยทำหน้าที่เป็นเสมียนเขียนบิลและรับเงิน

- สมุห์บัญชี (ACCOUNTANT) มีหน้าที่เป็นผู้ช่วยในการตรวจสอบบัญชีและทำงานเกี่ยวกับการเก็บเงินสด เงินสดที่ได้จ่ายล่วงหน้าไปก่อน ทำหน้าที่รับและรวบรวมเงินสดจากแขกเชียร์ฝ่ายต่าง ๆ และนำไปฝากยังธนาคาร นอกจากนี้ยังทำบัญชีจ่ายเงินเดือนอีกด้วย

- พนักงานควบคุมบัญชีรับ (ACCOUNT RECEIVABLE CLERKS) มีหน้าที่ควบคุมแยกประเภทรายรับทั้งหมดของโรงแรม เพื่อส่งต่อสมุห์บัญชีต่อไป

- เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเงิน (INCOME AUDIT) มีหน้าที่ตรวจสอบเงินที่ได้จากแขกเชียร์ทั้งหลายว่าตรงกับรายงานหรือเทปบันทึกแจ้งยอดรายได้หรือไม่ หรือรั่วไหลไปทางใดบ้างหรือไม่

- พนักงานควบคุมบัญชีรายจ่าย (ACCOUNT PAYABLE CLERKS) ที่ควบคุมบัญชีการชำระ และจ่ายเงินของโรงแรมให้เป็นไปได้โดยถูกต้อง

- พนักงานตรวจสอบห้องอาหารและบาร์ (RESTAURANT AND BAR CHECKER) มีหน้าที่ตรวจสอบและทำรายงานเสมอว่าได้มีการนำอาหารและเครื่องดื่มไปบริการแก่แขกแล้ว มากน้อยเพียงใด ทั้งนี้เพื่อนำไปตรวจสอบกับแขกเชียร์ห้องอาหารและบาร์อีกครั้งว่าตรงกับหรือไม่ มีสิ่งใดขัดแย้งกันบ้าง และเพราะเหตุใด

- พนักงานจ่ายเงินเดือน (PAYROLL CLERK) มีหน้าที่สำรวจรายได้ของพนักงานทุกคน ทำบัญชีเสนอเพื่อขออนุมัติและจ่ายเงินเดือนต่อไป นอกจากนี้ยังมีหน้าที่ทำบัญชีฝ่ายจัดการของโรงแรม คำนวณภาษีเงินได้เพื่อหัก ณ ที่จ่าย นำส่งกระทรวงการคลังตามกฎหมาย

- พนักงานลงเวลาทำงาน (TIMEKEEPER) มีหน้าที่ดูแลให้พนักงานบันทึกเวลาในบัตรให้เป็นการถูกต้อง ตามหลักการแล้ว พนักงานลงเวลาทำงานนี้ขึ้นอยู่กับกองบัญชี แต่ในทางปฏิบัติพนักงานลงเวลาทำงานมักจะขึ้นอยู่กับแผนกบุคคลเสียเป็นส่วนใหญ่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

7. ฝ่ายวิศวกรรม (ENGINEERING DEPARTMENT)

ทำหน้าที่ควบคุมบำรุงรักษา ซ่อมแซม และรับผิดชอบงานช่างทั้งหมด สามารถแบ่งออกเป็นแผนกใหญ่ ๆ

ก. แผนกควบคุม และปฏิบัติการ ประกอบด้วย

หัวหน้าวิศวกรรม (CHIEF ENGINEER)

ผู้ช่วยหัวหน้าวิศวกรรม (ASSISTANT CHIEF ENGINEER)

พนักงานดูแลตํานักงานและห้องเก็บของ (OFFICE & STORE ROOM EMPLOYEES)

พนักงานควบคุมเครื่องปรับอากาศ

พนักงานควบคุม โสตทัศนอุปกรณ์

พนักงานเติมนํ้ามันให้กับเครื่องกลต่าง ๆ (OLIER)

พนักงานดับเพลิง

พนักงาน ควบคุมเครื่องทำไอนํ้าร้อน (BOLIER OPERATOR)

พนักงานควบคุมระบบนํ้าใช้

พนักงานควบคุมระบบกําลังนํ้าเสีย

ข. แผนกซ่อมแซมและบำรุงรักษา (REPAIR AND MAINTENANCE)

ประกอบด้วย

ช่างไม้และช่างเฟอร์นิเจอร์ (CARPENTER & FURNITUR)

ช่างซ่อมเบาะ (UPHOLATERERS)

พนักงานบำรุงรักษา (CARPET & LAYER)

พนักงานซ่อมแซมม่าน (CURTAIN REPAIRS)

ช่างสีและกระดาษปิดผนัง (PAINTER & PAPERHANGERS)

ช่างเครื่องทั่วไป (GENERAL MACHINES)

ช่างประปาและช่างซ่อมระบบไอนํ้า (PLUMBLER & STEMFITTERS)

ช่างไฟฟ้า (ELECTRICANS)

ช่างปูน (MASONS)

พนักงานตกแต่งสวนและสนาม (GROUND & LANSCAPING)

ช่างเครื่องปรับอากาศและระบบระบายอากาศ

8. แผนกงานและส่วนย่อย (MINOR DEPARTMENT)

เป็นแผนกที่ทำรายได้ให้แก่โรงแรม ปกติจะแยกเป็นอิสระ หรือขึ้นอยู่กับแผนกต่าง ๆ ตามความเหมาะสมของโรงแรม ได้แก่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ก. แผนกธุรกิจการค้า (BUSINESS DEPARTMENT) ดำเนินงานนโยบายการค้าตามนโยบายบริหารโรงแรม ซึ่งอาจดำเนินการเองหรือเปิดให้ผู้อื่นเช่าแล้วเก็บค่าเช่าก็ได้

- กิจการที่โรงแรมมักจะทำเอง ได้แก่

แผนกขายบุหรี่ยี่ห้อและหนังสือพิมพ์

ร้านตัดผมชาย-หญิง

BUSINESS CENTER

- กิจการที่โรงแรมมักจะให้ผู้อื่นเช่าช่วง ได้แก่

TURKISH BATH & MASSAGE

DRUG STORE

FLORIST SHOP

NIGHT CLUB

ร้านตัดเสื้อผ้าชาย

ข. แผนกบริการด้านซักรีด (VALET SHOP) ทำหน้าที่เกี่ยวกับการทำความสะอาดและซ่อมแซมเสื้อผ้า รองเท้า ของแขกที่มาพัก ประกอบด้วยพนักงานดังต่อไปนี้

ผู้จัดการและผู้ช่วย (SUPERINTENDENT & ASSISTANTS)

พนักงานรับใบสั่งของ (ORDER CLERKS)

พนักงานจดจำนวน (MARKERS)

พนักงานคัดเลือกและแยกย้ายตามใบสั่ง (SORTERS)

พนักงานจัดส่งของ

ค. แผนกสระว่ายน้ำ (SWIMMING POOL) คาบานาส์ (CABANAS) และห้องน้ำ (BANTHS) เป็นส่วนทำรายได้ให้แก่โรงแรมทั้งทางตรงและทางอ้อม

ประกอบด้วยพนักงานดังต่อไปนี้

ผู้จัดการ (MANAGER) หรือหัวหน้า (CHIEF)

พนักงานรับใช้ (ATTENDANTS)

พนักงานดูแลห้องอบไอน้ำ (STEAM ROOM BOYS)

พนักงานช่วยชีวิต (LIFEGUARDS)

พนักงานสอนว่ายน้ำ

ง. แผนกโรงเก็บรถและส่วนจอดรถ (GARAGE & PARKING) แผนกนี้โดยมากจะไม่คิดค่าบริการ ยกเว้น การให้บริการด้านรถยนต์แก่แขกพิเศษ

ประกอบด้วยพนักงานดังต่อไปนี้

ผู้จัดการ (MANAGER) หรือหัวหน้า (CHIEF)

พนักงานดูแลรถ (GUARDS)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์ของโรงเรียนการศึกษานานาชาติ ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดลอกเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

พนักงานดูแลโรงรถ (GARAGE KEEPER)

พนักงานให้สัญญาณ (STARTERS)

พนักงานซ่อมแซมเครื่องยนต์

พนักงานขับรถ (DRIVERS)

2.4 องค์ประกอบ ขนาดพื้นที่ใช้สอยโครงการ

โรงแรมประกอบด้วยองค์ประกอบส่วนใหญ่ที่สำคัญ 2 ส่วน คือ

- FRONT OF THE HOUSE
- BACK OF THE HOUSE

FRONT OF THE HOUSE

คือส่วนของผู้ที่มาใช้บริการของโรงแรม ได้แก่ ผู้เข้ามาพักและผู้เข้ามาติดต่อธุรกิจได้ใช้และพบเห็น เป็นส่วนที่แยกจากส่วนทำงานหรือส่วนทำการผลิต ซึ่งจะมีการบริการเข้าถึงได้โดยสะดวกในส่วน Front of the House นี้จะได้รับการตกแต่งสถานที่อย่างดี หรรษา ดึงดูด และให้เกิดความประทับใจแก่ผู้มาพักและใช้บริการของโรงแรม

BACK OF THE HOUSE

คือส่วนที่ถือได้ว่าเป็นแก่บ้านของโรงแรม เป็นส่วน Product Area มีเฉพาะเจ้าหน้าที่และพนักงานที่เกี่ยวข้องทำงานในแต่ละแผนกเท่านั้น บุคคลภายนอกจะเข้ามาในส่วน Back of the House มิได้เป็นอันขาด นอกจากนี้จะได้รับอนุญาตเป็นพิเศษ ส่วนนี้จะมีการทำงานและการบริหารงานที่อยู่ยากซับซ้อน และใช้เทคนิคต่าง ๆ มากมาย

การแบ่งองค์ประกอบของโครงการ แบ่งตามลักษณะพื้นที่ใช้สอย และการใช้งานเป็นหลักสามารถแบ่งได้ ดังนี้คือ

1. GUEST ROOM SPACE
2. PUBLIC SPACE
3. FOOD AND BEVERAGE SERVICE SPACE
4. FUNCTION AREA
5. CONCESSION AND SUBRENTAL SPACE
6. SPECIAL ACCOMMODATION
7. ADMINISTRATION OFFICE
8. FOOD PREPARATION SERVICE
9. GENERAL SERVICE SPACE

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์การเขียนเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นิยมนำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดลอกเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

10. PACKING SPACE

1. GUEST ROOM SPACE

แบ่งออกเป็น 2 ส่วน คือ ส่วนห้องพักแขกกับส่วนห้องบริการ ดังรายละเอียดดังนี้

1.1 ส่วนห้องพักแขก (GUEST ROOM)

เป็นส่วนที่สำคัญที่สุดของโรงแรม เป็นบริการที่ทางโรงแรมขายให้กับแขก สำหรับโครงการแบ่งเป็น 2 ประเภท คือ

- ห้องมาตรฐาน (Standard Room) คือ ห้องพักที่จัดไว้บริการแขกที่มาใช้บริการ 2 คน โดยมีเตียงเดี่ยวที่สามารถนอนได้ 2 คน (Double Bed) หรือเป็นเตียงเดี่ยว 2 เตียง (Twin Bed) แยกออกจากกันต่างหาก ปัจจุบันโรงแรมส่วนใหญ่นิยมจัดแบบ Twin Bed Room ซึ่งจัดเตียงเดี่ยวไว้ 2 เตียงสำหรับคนพัก 2 คน แต่ถ้าแขกมาพักคนเดียวก็คิดราคาเท่ากับห้องเดียว

- ห้องชุดมาตรฐาน (Standard Suite) เหมาะสำหรับแขกที่มีเป็นครอบครัวประกอบด้วยห้องนอน, บริเวณนั่งเล่น (Living Area), บริเวณรับประทานอาหาร (Dinning Area), ส่วนเตรียมอาหาร (Pantry) และห้องน้ำ อาจออกแบบให้สามารถติดต่อกับห้องข้างเคียงได้เพื่อเพิ่มห้องนอนอีก

การกำหนดจำนวนห้องพักต่อ 1 ชั้น กำหนดโดยใช้ Maid Module คือ 1 Maid Module เท่ากันจำนวนห้องพัก 16-20 ห้องพักต่อพนักงานทำความสะอาด 1 คน โดยคิดว่าจำนวนห้องพักไม่ควรเกิน 1 Maid Module จาก Service Core นอกจากนี้ตำแหน่งห้องพักแขกไม่ควรไกลกว่า 30 เมตร จาก Circulation Core

รายละเอียดเกี่ยวกับชนิด, ขนาด และความสัมพันธ์ของเครื่องเรือน

1. เตียงนอน (Bed) มีขนาดมาตรฐานดังนี้ คือ

- | | |
|----------|---|
| - Single | กว้าง 3 ฟุต (0.91 เมตร) ยาว 6 ฟุต (1.83 เมตร) |
| | กว้าง 3 1/2 ฟุต (1.07 เมตร) ยาว 6 1/2 ฟุต (1.98 เมตร) |
| | กว้าง 4 ฟุต (1.22 เมตร) ยาว 6 1/2 ฟุต (1.98 เมตร) |
| - Double | กว้าง 4 1/2 ฟุต (1.37 เมตร) ยาว 6 1/2 ฟุต (1.98 เมตร) |
| - Queen | กว้าง 5 ฟุต (1.52 เมตร) ยาว 6 1/2 ฟุต (1.98 เมตร) |
| - King | กว้าง 6 ฟุต (1.83 เมตร) ยาว 6 1/2 ฟุต (1.98 เมตร) |
| | กว้าง 6 1/2 ฟุต (1.98 เมตร) ยาว 6 1/2 ฟุต (1.98 เมตร) |

2. หัวเตียง (Head Board) เป็นส่วนตกแต่งให้เตียงนอนมีบรรยากาศที่ดี อาจเป็นที่ตั้งโคมไฟหัวเตียง หัวเตียงนี้สูงประมาณ 0.90 เมตร จากพื้น

3. ที่แขวนผ้า, ชั้นเก็บของ

- ที่แขวนผ้า ยาว 0.90 เมตร สำหรับห้องเตียงเดี่ยว และ 1.20 เมตร สำหรับห้องเตียงคู่

เอกสารนี้เป็นเอกสารลิขสิทธิ์ของ บริษัท โรงแรมเชรตไฮเทล จำกัด เมื่อผู้เช่าเห็นชอบใช้เอกสารนี้เป็นการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดลอกเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ชั้นเก็บของ มีพื้นที่รวม 1.10 ตารางเมตร สำหรับห้องเตียงเดี่ยว และ 1.50 ตารางเมตร สำหรับห้องเตียงคู่
- 4. โตะหัวเตียง เป็นโตะสำหรับวางของ เช่น โทรศัพท์ หนังสือ ฯลฯ มีขนาด 0.36 – 0.45 เมตร สำหรับเตียงเดี่ยว และ 0.60 เมตร สำหรับใช้ร่วม 2 เตียง สูงประมาณ 0.60 – 0.70 เมตร
- 5. ชั้นวางกระเป๋าเดินทาง ยาว 0.75 – 0.90 เมตร สูง 0.45 เมตร อาจเป็นส่วนหนึ่งของโตะเขียนหนังสือ หรือโตะเครื่องแป้ง
- 6. โตะเขียนหนังสือ และโตะเครื่องแป้ง มักออกแบบเป็นชั้นเดียวกัน กว้าง 0.40 – 0.45 เมตร สูง 0.70 – 0.75 เมตร เก้าอี้สูง 0.40 – 0.45 เมตร
- 7. กระจกมาติดตั้งบริเวณโตะเครื่องแป้งในห้องน้ำและบริเวณอื่น ๆ ที่เหมาะสม
- 8. เครื่องเรือนที่เคลื่อนย้ายได้ ได้แก่
 - เก้าอี้แต่งตัว
 - เก้าอี้พักผ่อน
 - โตะวางชุดรับแขก
 - โตะตั้งคอมพิวเตอร์
 - ตะกร้าทิ้งขยะ
 - ที่เขียนรูป
- 9. อุปกรณ์อำนวยความสะดวกอื่น ๆ เช่น วิทยุ โทรทัศน์ โทรศัพท์
- 10. ตำแหน่งการติดตั้งดวงไฟ ได้แก่ บริเวณหัวเตียง กลางห้อง โตะเครื่องแป้ง ทางเข้า และห้องน้ำ-ส้วม
- 11. ระดับการติดตั้งสวิตช์ (วัดจากศูนย์กลางสวิตช์)

- ปลั๊กไฟฟ้า	สูงจากพื้น 0.30 เมตร
- บริเวณขอบโตะ	สูงจากพื้น 1.20 เมตร
- สวิตช์ปิด-เปิด	สูงจากพื้น 1.20 เมตร
- ปลั๊กเครื่องโคมหลอดไฟฟ้า	สูงจากพื้น 1.35 เมตร
- ดวงไฟห้องน้ำ	สูงจากพื้น 2.10 เมตร
- 12. ประตูทางเข้า สามารถนำรถเข็นกระเป๋าเข้า – ออกได้โดยสะดวก ควรกว้างประมาณ 0.90 เมตร บานประตูต้องสามารถกันเสียงจากภายนอกได้
- 13. เครื่องสุขภัณฑ์ภายในห้องน้ำ ประกอบด้วย
 - อ่างอาบน้ำ มีขนาดทั่วไป 0.70 x 1.50 x 1.70 เมตร
 - อ่างล้างหน้า มีขนาดทั่วไป 0.40 x 0.55 เมตร สูง 0.75 – 0.80 เมตร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดลอกเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- โถส้วม มักนิยมใช้ชนิดมีโถเก็บน้ำมากกว่าชนิด Flushing Value เพราะเรียบและมีประสิทธิภาพมากกว่า

- ฝักบัวอาบน้ำ
- ชั้นกระจกเหนืออ่างล้างหน้า
- ราวสำหรับแขวนผ้าเช็ดตัว
- ที่ใส่สบู่ กระจกชำระ ที่เชียนุหรี
- ปลั๊กเสียบเครื่องโกนหนวด
- อื่น ๆ ที่เหมาะสม

1.2 ส่วนห้องบริการ (FLOOR SERVICE ROOM)

เป็นส่วน Back of the House เป็นบริเวณหนึ่งที่ทางโรงแรมจัดแยกไว้ประจำสำหรับบริการแขกที่มาพักแต่ละชั้น การออกแบบต้องคำนึงถึงการติดต่อกับส่วนแม่บ้าน ส่วนบริการต่าง ๆ และแผนกซ่อมแซม ทางสัญจรจะต้องไม่รบกวนห้องพักแขก ประกอบด้วย

1. ลิฟต์และโถงบริการ (Service Lobby) เป็นส่วนสัญจรของพนักงานบริการ ควรมีความกว้างพอสำหรับรถเข็น และอุปกรณ์ต่างๆ ขณะรอลิฟต์ มีรายละเอียดดังนี้

- โถงบริการ ควรมีขนาดไม่ต่ำกว่า 2.00 x 2.10 เมตร
- ขนาดของลิฟต์ ควรมีขนาดไม่ต่ำกว่า 2.50 x 3.00 เมตร ต่อลิฟต์ 1 ตัว
- ความสูงประตูลิฟต์บริการ อย่างน้อย 2.60 เมตร
- น้ำหนักบรรทุกลิฟต์บริการไม่ต่ำกว่า 1,400 กิโลกรัม

2. ห้องบริการของพนักงาน (Service Station) มีลักษณะเปิดโล่ง มีพนักงานประจำ (Bell Boy) จัดให้มี Counter พร้อมที่นั่ง โต๊ะเขียนหนังสือ แผงกริ่งไฟหรือสัญญาณซึ่งต่อมาจากห้องพัก ควรอยู่ในตำแหน่งศูนย์กลางของแต่ละชั้น และใกล้ทางขึ้น-ลง เพื่อคอยตรวจดูแลคนผ่านเข้าออกในแต่ละชั้น รวมทั้งมีหน้าที่คอยรับคำสั่งจากแผนกต้อนรับ

3. ห้องเก็บเสื้อผ้า (Linen Room) เป็นส่วนที่ใช้เก็บผ้าปูที่นอน ผ้าปูโต๊ะ ปลอกหมอน พูก หมอน ฯลฯ ที่ใช้ในแต่ละชั้นของห้องพักแขก พื้นที่ในส่วนนี้แต่ละชั้นเท่ากับ 10-15 ตารางเมตร ประกอบด้วย

- บริเวณเก็บรถเข็น (Carts) กำหนดให้มีรถเข็น 1 คัน ต่อ 12-18 ห้องพักแขก
- บริเวณเก็บผ้า (Racking and Shelves) ประกอบด้วยช่องและชั้นเก็บผ้า โดยทั่วไปผ้าที่ใช้ในห้องพักแขก 4-5 ต่อห้องขนาดกว้าง 0.60 เมตร สูง 1.5-2.0 เมตร เนื้อที่โดยประมาณ 5.4 ตารางเมตร

- บริเวณเก็บผ้าสกปรก (Soiled Linen Area) มักจะเก็บไว้กับห้องผ้าสะอาด และจะ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ช่องส่งผ้า (Linen Chute) เป็นท่อเหล็ก มีประตูกันไฟขนาดต่ำสุดของช่องเปิด เส้นผ่านศูนย์กลางเท่ากับ 0.45 เมตร ปลายท่อควรส่งไปห้องซักรีดโดยตรง

- บริเวณที่เก็บเตียงเสริม

4. ห้องเก็บเครื่องมือทำความสะอาด (Cleaner's Store) อาจจัดอยู่ในส่วนเก็บผ้า หรือที่พักของพนักงานทำความสะอาด อุปกรณ์ต่าง ๆ มีดังนี้ ผ้า สบู่ ผงซักฟอก แปรง เครื่องดูดฝุ่นไม้กวาด ถังน้ำ อ่างสำหรับล้างทำความสะอาด ลึก 0.45 เมตร เพื่อที่จะวางถังน้ำได้

5. ส่วนเตรียมอาหาร (Pantry) เพื่อบริการแขกซึ่งมีรายละเอียด ดังนี้

- ผนังควรบุกระเบื้องเคลือบ สูงจากพื้นอย่างน้อย 1.080 เมตร

- พื้นใช้วัสดุที่ทำความสะอาดง่าย กันน้ำ ทนความร้อน ทนการขีดข่วน

- มีที่ล้างภาชนะ

- มีอุปกรณ์จัดเครื่องครัวต่าง ๆ เช่น เครื่องทำน้ำแข็ง เตาอุ่นอาหาร เครื่องทำน้ำร้อน

- มีบริเวณเก็บภาชนะ ถ้วยชาม ซ้อนซ้อน และรถเข็น เป็นต้น

6. ประตูห้องจาก Room Service เข้าสู่ Guest Corridor ต้องมีความกว้างอย่างน้อย 1.05 เมตร (บานเดี่ยว) หรืออย่างน้อย 1.035 เมตร (บานคู่) และประตูควรเปิดเข้าในห้อง

2. PUBLIC SPACE

เป็นส่วนที่เปิดให้บริการแก่แขกผู้มาพัก เป็นส่วนที่ไม่ทำรายได้ให้กับโรงแรมโดยตรง ประกอบด้วย

2.1 HOTEL ENTRANCE

- ทางเข้าใหญ่ (Main Entrance)

เป็นทางเข้าหลักของผู้มาใช้บริการ ควรเห็นได้จากภายนอก และมีลักษณะเชิงเชิญ สามารถเข้าไปยังส่วนต้อนรับ (Reception) ได้สะดวก

ที่จอดรถรับส่งในส่วนทางเข้าใหญ่ ควรอยู่ใต้ส่วนสิ่งปกคลุม (Canopy) ที่สามารถกันแดดกันฝนได้ ถนนในช่วงนี้ต้องกว้างพอสำหรับจอดรถเทียบได้ 1 คัน และวิ่งผ่านได้อีก 1 คัน ควรกว้างไม่น้อยกว่า 5.50 เมตร จะต้องจัดให้รถรับส่งชิดด้านซ้าย เพื่อความสะดวกในการขึ้นลง และควรจัดให้เป็นระบบการเดินรถทางเดียว ส่วนปกคลุม (Canopy) ควรสูงจากผิวถนนประมาณ 5.00 เมตร บริเวณชานสำหรับขึ้นลงควรมีความกว้างพอสำหรับการยืนคอยและวางสัมภาระต่าง ๆ ในกรณีที่มีการเปลี่ยนระดับ ควรจัดให้มีทางลาดนี้ (Ramp) ควรมีความชันประมาณ 1:10 ถึง 1:12

- ทางเข้าย่อยเป็นทางเข้าสำหรับบุคคลภายนอกที่มาใช้บริการของโรงแรม เช่น ห้องอาหาร ห้องจัดเลี้ยง ร้านค้า เป็นต้น เป็นการกระจายการสัญจรไม่ให้หลุกพ่วนบริเวณเพียงที่เดียว

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.2 LOBBY

โถงต้อนรับถือได้ว่าเป็นศูนย์กลางของอาคารที่แจกจ่ายไปยังส่วนต่าง ๆ ของโรงแรมเป็นจุดแรกที่แขกเข้ามาถึงในอาคาร รวมทั้งเป็นส่วนพักคอยด้วย ดังนั้นควรอยู่ในตำแหน่งที่สามารถติดต่อได้จากทางเข้าใหญ่ ในบริเวณที่มีความพลุกพล่าน จึงควรออกแบบให้มีเนื้อที่เพียงพอ และมีบรรยากาศโอเอียง หรรษาเพื่อดึงดูด มีขนาดพื้นที่ใช้สอยเท่ากับ 0.92 ตาราง เมตร ต่อ 1 ห้องพัก

2.3 LOUNGE

เป็นบริเวณพักผ่อนสำหรับแขก ใช้นั่งเล่น พักคอย อ่านหนังสือ พบปะสนทนา ควรอยู่ในตำแหน่งที่สามารถมองเห็นทิวทัศน์ที่สวยงามได้จะดี พื้นควรมีความทนทาน ง่ายต่อการรักษาความสะอาด โดยปกติ Lounge มีขนาด 0.54 ตารางเมตร ต่อ 1 ห้องพัก

2.4 ELEVATOR LOBBY FOR GUEST

- Location

ตำแหน่งโถงลิฟต์สำหรับแขก ควรเห็นได้ชัดเจนจากส่วน Main Lobby, Front Desk และ Sub Entrance เพื่อความสะดวกและมีประสิทธิภาพในการใช้งาน

- Number of Elevator Determination

การทำจำนวนลิฟต์ผู้โดยสารของ โรงแรมนั้นขึ้นอยู่กับค่าตัวแปรหลายอย่าง เช่น ข้อกำหนด มาตรฐาน จำนวนห้องโรงแรม จำนวนชั้นของโรงแรม บุคคลภายนอกที่มาใช้บริการต่างๆ ของ โรงแรม ตลอดจนถึงขนาดและความเร็วของลิฟต์

- Elevator Grouping Factor

การจัดลิฟต์ให้มีลักษณะเป็นกลุ่มจะ ได้เปรียบในด้านการประหยัดค่าติดตั้งและค่าบำรุงรักษาโดยมีข้อกำหนดดังนี้

1. จำนวนลิฟต์ที่วางเป็นแถวเดียวกับต้องไม่เกิน 4 ตัว
2. ถ้าเกิดต้องจัดเป็น 2 แถว หันหน้าเข้าหากัน วางขนานกันจะดีที่สุด
3. ระยะห่างระหว่างลิฟต์ต้องไม่น้อยกว่า 3.50 เมตร สำหรับลิฟต์ผู้โดยสาร

2.5 BAGGAGE HANDING

เป็นส่วนที่บริการด้านกระเป๋าเดินทางของแขก โดยเฉพาะแขกที่เดินทางเป็นกลุ่มใหญ่ ๆ ซึ่งมักจะขนกระเป๋ามารวมกันไว้บริเวณ Reception ดังนั้นบริเวณ Baggage Handing จะเป็นส่วนที่คอยรับกระเป๋าเดินทางของแขกแยกออกมาแล้วนำไปเก็บยังห้องเก็บกระเป๋าเดินทาง ซึ่งสามารถแยกขนย้ายสะดวกจากบริเวณจอดรถ ขนาดพื้นที่ใช้สอยประมาณ 0.04 ตารางเมตร ต่อ 1 ห้องพัก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาก็เท่านั้น เมื่อผู้เช่าเห็นแบบใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.6 BELL MAN STATION หรือ PORTER

ควรจะอยู่ใกล้กับ Reception Desk และควรอยู่ในตำแหน่งที่สามารถมองเห็นจากประตูทางเข้า Head Porter สำหรับส่วนทำงานของ และสามารถติดต่อกับส่วน Reception Desk, Cashier, Luggage Room & Parking

2.7 FRONT DESK

เป็นส่วนที่อยู่ติดกับ Lobby ใกล้กับ Main Entrance สามารถมองเห็นได้ชัดเมื่อเข้าสู่ Lobby เป็นจุดที่ติดต่อกิจการของแขกผู้มาพักกับทางโรงแรม และเป็นจุดควบคุมการเข้าออกของแขกด้วย ประกอบด้วยส่วนต่าง ๆ ดังนี้

- ส่วนสอบถาม – ประชาสัมพันธ์ (Information or Inquiry)
- ส่วนต้อนรับและลงทะเบียน (Guest Reception)
- ส่วนเก็บกุญแจห้อง (Key Board)
- ส่วนเก็บเงิน (Cashier)
- ส่วนสั่งจองห้องพักล่วงหน้า (Advanced Reservation Office)
- ส่วนไปรษณีย์ ข่าวสาร เอกสารแนะนำ (Post Office Message and Brochures Rack)
- ส่วนแลกเปลี่ยนเงินตรา (Money Exchange)

ทั้งหมดนี้จัดเป็นเคาน์เตอร์ยาว เรียกว่าควรอยู่ติดกับส่วน Lobby เพื่อสะดวกในการประสานงาน พื้นที่ใช้สอยเท่ากับ 0.90 ตารางเมตร ต่อ 1 ห้องพัก โดยที่ความยาวของเคาน์เตอร์ขึ้นอยู่กับจำนวนห้องพัก ดังนี้

จำนวนห้องพัก	ความยาวของเคาน์เตอร์
50 ห้องพัก	3.00 เมตร
100 ห้องพัก	4.50 เมตร
200 ห้องพัก	7.50 เมตร
400 ห้องพัก	10.50 เมตร

2.8 TELEPHONE BOOTH

ให้บริการโทรศัพท์สาธารณะกับแขกที่มาพัก หรือมาใช้บริการ โดยจัดจำนวนโทรศัพท์อย่างน้อย 1 เครื่อง ต่อห้องพัก 100 ห้อง ไว้ในบริเวณ Lobby หรือบริเวณที่สามารถสังเกตเห็นได้ง่าย ส่วนโทรศัพท์สายในเพื่อติดต่อกับแขกในห้องพัก มักจะจัดเตรียมไว้บริเวณ Reception Desk เนื่องจากต้องติดต่อกับทางเจ้าหน้าที่ก่อน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.9 MALE & FEMALE PUBLIC TOILETS

ควรอยู่ในบริเวณแขกและผู้มาใช้บริการห้องอาหาร ห้องประชุม บาร์หรือ Lobby สามารถมาใช้บริการได้สะดวก ห้องน้ำชายมีเนื้อที่ 0.41 ตารางเมตร ต่อ 1 ห้องพัก ห้องน้ำหญิงมีเนื้อที่ 0.90 ตารางเมตร ต่อ 1 ห้องพัก

จำนวนโถส้วม โถปัสสาวะ และอ่างล้างหน้า ตามเทศบัญญัติ ดังนี้

ชนิดสุขภัณฑ์	ชาย	หญิง
โถส้วม	1 ที่ ต่อ 100 คน	1 ที่ ต่อ 50 คน
โถปัสสาวะ	1 ที่ ต่อ 25 คน	
อ่างล้างหน้า	1 ที่ ต่อ 1-15 คน	
	2 ที่ ต่อ 16-35 คน	
	3 ที่ ต่อ 36-65 คน	
	4 ที่ ต่อ 66-200 คน	
	5 ที่ ต่อ 200 คน	

ขนาดพื้นที่ใช้สอยของเครื่องสุขภัณฑ์ต่อ 1 ที่ เมื่อรวมพื้นที่สัญจรมีขนาดดังนี้

- โถส้วม	3.0 ตารางเมตร
- โถปัสสาวะ	1.3 ตารางเมตร
- อ่างล้างหน้า	1.5 ตารางเมตร
- ผ้าเช็ดมือ	1.1 ตารางเมตร

3. FOOD AND BEVERAGE SERVICE SPACE

เป็นส่วนบริการอาหาร เครื่องดื่มแก่แขกที่มาพักและผู้มาติดต่อ หรือใช้บริการจากทางโรงแรมด้วย เป็นส่วนที่ทำได้ให้กับโรงแรมประกอบด้วย

3.1 RESTAURANT (MAIN DINNING ROOM)

บริการแก่บุคคลภายนอกและแขกในโรงแรม เปิดบริการด้านอาหารทั้ง 3 มื้อ ตามเวลา ดังนี้

เช้า 07.00 – 09.00 น.

กลางวัน 11.30 – 14.00 น.

ควรตั้งอยู่ในตำแหน่งที่มองเห็นทิวทัศน์สวยงามและต้องอยู่ต่อเนื่องกับครัวใหญ่ เพื่อสะดวกในการขนส่งอาหาร ควรออกแบบให้มีทางเข้าออกได้สะดวก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นิยมนำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ขนาดของห้องอาหารคิดประมาณ 30 –40 % ของแขกทั้งหมดที่มีพักเต็มอัตรา หรือ ประมาณ 0.5 –1.0 ที่นั่ง / 1 ห้องพัก โดยมีพื้นที่ 1.3 –1.5 ตร.ม. / 1 ที่นั่ง (พื้นที่ครัวมีขนาด 30 – 60% ของพื้นที่ห้องอาหาร) มีห้องน้ำ ส้วมบริการพร้อม

3.2 COFFEE SHOP

เป็นส่วนที่เปิดบริการตลอด 24 ชั่วโมง ในลักษณะบรรยากาศเป็นกันเอง รายการอาหารมีไม่มากนัก มีวิธีการเตรียมอาหารไม่ยุ่งยากและสะดวกในการบริโภค

- มีแสงสว่างไม่มากพอสลัว ๆ
 - มีเวทีสำหรับการแสดง เช่น บรรเลงเปียโน การแสดงดนตรี 2 –3 ชั้น รวมทั้งที่สำหรับอุปกรณ์ เครื่องเสียงต่าง ๆ
 - บริเวณเก็บตู้เครื่องดื่ม อาจจัดอยู่ด้านหลังหรือด้านในของเคาน์เตอร์ โดยมีปริมาณเพียงพอสำหรับใช้ในแต่ละวัน รวมทั้งอุปกรณ์อื่น ๆ เช่นเครื่องทำน้ำแข็ง ตู้เย็น เป็นต้น
 - ควรอยู่ติดด้านหน้าของโรงแรม เพื่อบุคคลภายนอกสามารถเห็นและเข้ามาใช้บริการได้สะดวก
 - เนื้อที่ประมาณ 0.65 ตร.ม. / 1 ห้องพัก, 1.45 ตร.ม. / คน
 - เนื้อที่ครัวประมาณ 20 –25% ของพื้นที่ Coffee shop ลักษณะการปรุงอาหารเป็นแบบ pre-cooked
- อาจใช้ครัวนี้บริการห้องพักด้วยเนื่องจากเปิดตลอด 24 ชม.

3.3 PUB & RESTAURANT

เป็นที่พบปะสังสรรค์ เต้นรำ ฟังเพลง ในเวลากลางคืนให้บริการอาหารเบา ๆ และเครื่องดื่ม ลักษณะทั่วไป

- มี pantry ปรุงอาหารเบา ๆ
- เวทีเล็ก ๆ สำหรับวงดนตรีและฟลอร์เต้นรำ
- เนื้อที่ประมาณ 0.99 ตร.ม. / 1 ห้องพัก
- เก้าอี้และ โต๊ะจัดแบบนั่งสบาย บรรยากาศเป็นกันเอง
- ผับและฟ้าเพดาน ควรเป็นวัสดุทนไฟ
- บรรยากาศสลัว ๆ สว่างเป็นบางจุด เช่น เคาน์เตอร์ ฟลอร์เต้นรำ
- ตำแหน่งที่ตั้งควรอยู่ให้บุคคลภายนอกเข้ามาใช้ได้สะดวก

4. SPECIAL ACCOMMODATION

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ห้องประชุม ความจุ 20 คน

พื้นที่ใช้สอย 2.5 ตร.ม./คน

5.3 SALE AND PUBLIC RELATION DEPARTMENT

เป็นส่วนทำงานของฝ่ายขาย ประชาสัมพันธ์ ฝ่ายโฆษณาและงานเลขานุการต่าง ๆ ประกอบด้วย

- ผู้จัดการฝ่ายขาย พื้นที่ใช้สอย 25 ตร.ม.
- ผู้จัดการฝ่ายจัดเลี้ยง พื้นที่ใช้สอย 25 ตร.ม.
- ผู้จัดการฝ่ายประชาสัมพันธ์ พื้นที่ใช้สอย 25 ตร.ม.
- ส่วนทำงานฝ่ายประชาสัมพันธ์ พื้นที่ใช้สอย 4 ตร.ม./คน
- ส่วนเอกสาร
- เลขานุการ

5.4 ACCOUNT DEPARTMENT

เป็นส่วนทำงานของฝ่ายบัญชีและการเงิน ประกอบด้วย

- ผู้ควบคุมบัญชีและค่าใช้จ่าย การเบิกจ่ายต่าง ๆ พื้นที่ใช้สอย 15 ตร.ม.
- ผู้ช่วยฝ่ายควบคุม พื้นที่ใช้สอย 10 ตร.ม.
- ผู้จัดการฝ่ายบัญชี พื้นที่ใช้สอย 12 ตร.ม.
- ส่วนทำงานฝ่ายบัญชี พื้นที่ใช้สอย 4 ตร.ม.
- ส่วนเอกสารแผนกบัญชี
- เลขานุการ
- COMPUTER ROOM ห้องเก็บข้อมูลต่าง ๆ โดยใช้ COMPUTER
- ห้องเจ้าหน้าที่ปรึกษาด้านกฎหมาย

6. FOOD PREPARATION SERVICE

6.1 MAIN KITCHEN

เป็นส่วนปรุงอาหารส่งไปบริการยังส่วนต่าง ๆ ของโรงแรม ถ้าครุวันนี้บริการเฉพาะ MAIN DINNING ROOM ก็จะมีพื้นที่ประมาณ 40 – 50% ของพื้นที่ MAIN DINNING ROOM การจัดตำแหน่งห้องครัวต้องคำนึงถึงความสามารถในการบริการส่วนต่าง ๆ ของโรงแรม ได้แก่ COFFEE SHOP, BANQUET HALL, RESTAURANT รวมทั้งห้องอาหารของพนักงานด้วยก็ดี

ครัวประกอบด้วย 3 ส่วน คือ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

6.1.1 ส่วนเตรียมอาหาร เป็นบริเวณเตรียมเครื่องปรุง ทำความสะอาด ล้างผักและเนื้อ ก่อนปรุงอาหาร เป็นส่วนสำคัญเพราะพ่อครัวต้องใช้อายุเสมอ ไม่ว่าจะอยู่จุดใดก็ตามต้องคำนึงถึง แสงสว่างและการระบายอากาศที่เพียงพอ บริเวณนี้ประกอบด้วยโต๊ะ ตู้เก็บของ บริเวณล้าง

6.1.2 ส่วนปรุงอาหาร เป็นบริเวณปรุงอาหาร มักมีผู้ช่วย เป็นผู้ช่วยในการหัน ล้างต่าง ๆ แบ่งเป็น 2 ส่วน คือ

- HOT KITCHEN คือแผนกผัด ทอด นึ่ง อบ เป็นอาหารร้อน อุปกรณ์ที่ใช้ ประกอบอาหาร เช่น เตาแก๊ส เตาอบ เตาอุ่นอาหาร อ่างล้างมือ โต๊ะวางอาหาร ภาชนะและตู้เก็บอุปกรณ์ เครื่องครัว

- COLD KITCHEN คือแผนกอาหารที่ใช้ความเย็น ประเภทสลัด ออเดิร์ฟ วิส เป็นอาหารที่ใช้ความเย็นอยู่เสมอ และเป็นส่วนแกะสลักน้ำแข็งอีกด้วย

6.1.3 ส่วนเก็บอาหาร ควรอยู่ระหว่างส่วนรับวัตถุดิบกับส่วนครัว เพราะจะทำให้ขั้นตอนการทำงานไปทางเดียวกัน ใช้พื้นที่ประมาณ 0.36 ตร.ม./ 1 ห้องพัก แบ่งเป็น 2 ส่วนใหญ่ ๆ คือ

- STEWAR'S STORE ROOM เป็นส่วนเก็บอาหาร แบ่งเป็น 2 ส่วน

- ก. COLD STORE ห้องเย็นเก็บอาหารสดพื้นที่ประมาณ 0.18 ตร.ม./ 1 ห้องพัก

- ข. DRY STORE ห้องเก็บอาหารแห้งพื้นที่ประมาณ 0.22 ตร.ม./ 1 ห้องพัก

- BEVERAGE STORE เป็นส่วนเก็บเครื่องดื่มต่าง ๆ พื้นที่ใช้สอย 0.2 ตร.ม./ 1 ห้องพัก

6.1.4 WASHING AREA เป็นบริเวณล้างภาชนะ ด้วย ซามต่าง ๆ ตามโรงแรมใหญ่ ๆ ที่ทันสมัย มักใช้เครื่องล้างภาชนะ มีคนคอยควบคุมการทำงาน ในส่วนบนนี้รวมแผนกส้วด้วย คือ แผนกรักษาความสะอาดภายในครัว ได้แก่

- หัวหน้าส้วต
- พนักงานล้างจาน ซาม แก้ว ฯลฯ
- พนักงานทำความสะอาดเครื่องเงินต่าง ๆ
- พนักงานทำความสะอาดครัว

6.1.5 ส่วนตรวจเช็คอาหาร เป็นส่วนที่อยู่ด้านหน้าสุดของครัว สำหรับตรวจเช็คอาหารก่อนนำไปเสิร์ฟ

6.1.6 CHEF OFFICE เป็นส่วนทำงานของหัวหน้าพ่อครัว ส่วนมากเป็นชาวต่างประเทศ มีหัวหน้าคนครัวคอยควบคุมกิจการภายในครัวทั้งหมด

6.1.7 BAKE OFFICE อาจอยู่ในส่วนใดส่วนหนึ่งของครัว หรือแยกต่างหาก อุปกรณ์ประกอบด้วยเครื่องอบ ชั้นเก็บขนมปัง เครื่องบด เครื่องตีไข่ เครื่องผสม โต๊ะทำขนม อ่างล้าง พร้อมตู้และห้องเย็น สำหรับเก็บอาหารสำเร็จรูป พื้นที่ BAKE OFFICE สำหรับโรงแรมใหญ่ซึ่งแยกจากครัวใช้เนื้อที่ประมาณ 0.18 ตร.ม./ 1 ห้องพัก หรือ 7% ของพื้นที่ครัว

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

6.1.8 FOOD SERVICE AREA เป็นบริเวณเตรียมอาหารก่อนนำไปบริการห้องพัก พื้นที่ 0.075 ตร.ม. / 1 ห้องพัก

6.1.9 CHINA , SILVER , GLASS STORAGE เป็นส่วนเก็บภาชนะต่าง ๆ พื้นที่ 0.1 ตร.ม. / 1 ห้องพัก

6.1.10 FOOD CONTROLLER OFFICE เป็นส่วนพนักงานตรวจเช็คอาหารเข้าและออกจาก STORAGE สรุปรายละเอียดเนื้อที่ใช้สอยในส่วน MAIN KITCHEN แบ่งเป็นดังนี้

ก. ส่วนห้องครัว แบ่งออกเป็น

1. ส่วนเนื้อสัตว์และการเตรียม	4% ของพื้นที่ครัว
2. ส่วนผักสดและการเตรียม	7% ของพื้นที่ครัว
3. ส่วนปรุงอาหาร	12% ของพื้นที่ครัว
4. ส่วนอาหารแช่เย็น	10% ของพื้นที่ครัว
5. ส่วนทำขนม	20% ของพื้นที่ครัว
6. ส่วนล้างภาชนะ	10% ของพื้นที่ครัว
7. ส่วนเนื้อที่โล่ง	37% ของพื้นที่ครัว
รวม	100% ของพื้นที่ครัว

ข. ส่วนบริการของห้องครัว แบ่งออกเป็น

1. ส่วนเก็บของเย็น	15% ของพื้นที่ครัว
2. ห้องเย็น	15% ของพื้นที่ครัว
3. ส่วนที่รับของ	10% ของพื้นที่ครัว
4. ส่วนทิ้งขยะ	10% ของพื้นที่ครัว
5. ส่วนของผู้ช่วย	10% ของพื้นที่ครัว
6. ส่วนสำนักงานทั่วไป	5% ของพื้นที่ครัว
รวม	75% ของพื้นที่ครัว

6.2 AUXILIARY KITCHEN

เป็นครัวย่อยแยกจากครัวใหญ่ในกรณีที่มี COFFEE SHOP อยู่ห่างจากครัวใหญ่ มีขนาด 20-25% ของพื้นที่ COFFEE SHOP

7. GENERAL SERVICE SPACE

พื้นที่ส่วนนี้เป็นส่วน PRODUCTIVE SPACE ของโรงแรมประกอบด้วย

7.1 RECEIVING AND STORAGE

7.2 EMPLOYEE AREA

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดลอกเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

7.3 LAUNDRY AND MAINTENANCE WORK SHOP

7.4 MECHANICAL AREA

7.1 RECEIVING AND STORAGE ประกอบด้วย

7.1.1 SERVICE ENTRANCE เป็นทางเข้าโรงแรมทางด้านหลัง ควรมีจุดเดียวเพื่อสะดวกแก่การควบคุม แบ่งเป็น 2 ส่วน คือ

- ทางเข้าพนักงาน ทุกคนต้องเข้า-ออกจุดนี้ มียามคอยควบคุมเพื่อป้องกันคนแปลกหน้า พนักงานทุกคนต้องตอกบัตรลงเวลาเข้า-ออกที่เครื่องตอกบัตร

- ทางส่งของ ของที่ทางโรงแรมจัดซื้อ เช่น อาหารและอุปกรณ์ต่าง ๆ พื้นที่ส่วนนี้ต้องมีการควบคุมการเข้า-ออกเช่นเดียวกัน

7.1.2 ที่จอดรถสินค้า เป็นที่จอดรถส่งของขนาดใหญ่ 4 – 6 ล้อ เช่น รถขนอาหาร เครื่องดื่ม รถขนขยะ กำหนดให้จอดได้ครั้งละ 2 – 3 คันพร้อมกัน ใช้เนื้อที่ประมาณ 50 ตร.ม./คัน

7.1.3 ชานรับส่งของ เป็นบริเวณขนถ่ายสิ่งของลงจากรถ โดยมีชานสูง 0.90 – 1.20 ม. เพื่อความสะดวกในการขนย้ายจะต้องติดกับบริเวณรับของโดยตรง เพื่อทำการตรวจเช็คสิ่งของ เข้า-ออกได้สะดวก ใช้พื้นที่ประมาณ 20.0 – 30.0 ตารางเมตร

7.1.4 บริเวณรับรอง แผนกรับสินค้า เป็นบริเวณพักสิ่งของเพื่อรอการตรวจก่อนจะส่งไปยังแผนกต่าง ๆ ควรติดกับชานส่งของ และทางเข้า-ออกของส่วนบริการ เนื้อที่ประมาณ 0.145 ตร.ม./1 ห้องพัก

7.1.5 แผนกเก็บขยะ จะต้องป้องกันกลิ่น และสภาพที่ไม่น่าดู ใช้พื้นที่ประมาณ 0.069 ตร.ม./1 ห้องพัก

- ส่วนแยกชนิดของขยะ
- ส่วนเก็บแช่เย็น
- ส่วนเก็บขยะแห้ง
- ส่วนเก็บขวดเปล่า

7.1.6 แผนกตั้งชื่อ เป็นแผนกที่ทำหน้าที่ตั้งชื่อของเข้าโรงแรม บางโรงแรมจัดไว้ในส่วนบริหาร

7.1.7 GENERAL STORAGE เก็บวัสดุประเภทเครื่องอะไหล่ต่าง ๆ ควรอยู่ใกล้บริเวณตรวจรับของ ใช้พื้นที่ขนาด 0.2 – 0.4 ตร.ม./1 ห้องพัก

7.1.8 EMPLOYEE AREA เก็บอุปกรณ์สนามต่าง ๆ เนื้อที่พอประมาณ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

7.2 EMPLOYEE AREA

เป็นส่วนบริการเจ้าหน้าที่และพนักงานสวัสดิการ โดยไม่รวมเจ้าหน้าที่บริหารระดับสูง แบ่งเป็น 2 ส่วน ดังนี้

ส่วนบุคคล แบ่งเป็นส่วนต่าง ๆ ดังนี้

- ฝ่ายควบคุมและเช็คเวลา จัดรวมกับแผนกตรวจสอบ ทำหน้าที่ตรวจสอบบุคคลที่เข้า-ออก และตรวจสอบเวลาทำงานของพนักงาน

- ยามรักษาการ ตรวจสอบและรักษาความปลอดภัย ประกอบด้วย

- ก. หัวหน้ารักษาความปลอดภัย
- ข. ผู้ช่วยฝ่ายรักษาความปลอดภัย
- ค. หัวหน้ายาม

- ส่วนบุคคล ประกอบด้วย

- ก. ผู้จัดการฝ่ายบุคคล
- ข. ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายบุคคล

แผนกที่ทำหน้าที่ควบคุมการทำงาน สวัสดิการ และจัดการด้านประวัติพนักงาน

- INTERVIEW ROOM เป็นห้องสัมภาษณ์พนักงานที่มาสมัครงาน
 - TRAINING ROOM เป็นห้องสำหรับฝึกสอนการทำงาน ให้พนักงานโรงแรมเป็นกลุ่มย่อย ๆ ใช้พื้นที่ประมาณ 0.60 ตร.ม. / 1 ห้องพัก
 - FILE STORAGE เป็นห้องเก็บเอกสาร รายชื่อพนักงานต่าง ๆ
- ส่วนบริการพนักงาน

- EMPLOYEE LOCKER AND TOILETS เป็นส่วนสำหรับเปลี่ยนเครื่องแต่งตัวของพนักงาน ประกอบด้วย

ก. ห้องน้ำและตู้เก็บของ มีพื้นที่รวม 0.22 ตร.ม. / 1 ห้องพัก โดยแยกเป็นพื้นที่ห้องน้ำ 35% ของพื้นที่ทั้งหมด และใช้พื้นที่ 0.40 ตร.ม. / พนักงาน 1 คน

ข. CAFETERIA เป็นส่วนรับประทานอาหารและพักผ่อนของพนักงาน จำนวนที่นั่งคิดจากจำนวนที่นั่งของพนักงานทั้งหมด สำหรับอาหารมือเที่ยงใช้เนื้อที่ประมาณ 0.5-0.7 ตร.ม. / 1 ห้องพัก

7.3 LAUDRY AND HOUSUKEEPING

เป็นส่วนแม่บ้านของโรงแรม และประกอบไปด้วยส่วนที่จัดการเรื่องเสื้อผ้าของทาง

โรงแรม ประกอบด้วยส่วนใหญ่ 2 ส่วน คือ เอกสารเป็นเอกสารที่ส่งมอบให้แก่มหาวิทยาลัยเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

LAUNDRY เป็นส่วนซักกรีด ภายในห้องนี้จะมีเครื่องซักผ้า เครื่องบิดผ้า ที่รีดผ้า TRAMPLE DRY ฯลฯ มีเนื้อที่ใช้สอยประมาณ 0.62 ตร.ม. / 1 ห้องพัก มีขั้นตอนการปฏิบัติตามลำดับดังนี้

1. รับผ้าสกปรกจากส่วนต่าง ๆ ของโรงแรม
2. คัดแยกผ้าและทำเครื่องหมาย
3. นำเข้าเครื่องซักผ้า
4. นำเข้าเครื่องบิด
5. นำไปรีด
6. บรรจุออกการเบิกใช้

LINEN ROOM เป็นห้องเก็บผ้ารวมผ้าทุกชนิด ที่ใช้ภายในโรงแรม เนื้อที่ใช้สอย 0.418 ตร.ม. / 1 ห้องพัก ประกอบด้วย ผ้าใช้ประจำวัน เป็นผ้าปูเตียง เครื่องแบบพนักงาน ที่เก็บรถเข็น ส่วนเบิกจ่ายผ้าทุกชนิด ส่วนที่ซ่อมแซมผ้าที่ชำรุด ควรอยู่ใกล้ห้องซักกรีดและแผนกทำงานของแม่บ้าน

SUPPIES STORAGE เป็นห้องเก็บอุปกรณ์และน้ำยาที่ใช้สำหรับการซักกรีด

HOUSEKEEPING OFFICE เป็นส่วนทำงานของแผนกแม่บ้านประกอบด้วย ห้องทำงานแม่บ้าน ห้องผู้ช่วย ควรอยู่สัมพันธ์กับส่วนอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

LOST AND FOUND เป็นแผนกที่ดูแลทรัพย์สินที่แขกทิ้งไว้หรือสูญหายโดยอยู่ภายใต้การดูแลของแม่บ้าน

บทที่ 3

วิเคราะห์ข้อมูลประกอบโครงการ

3.1 ประเภทและพฤติกรรมของผู้ใช้อาคาร

ประเภทผู้เข้าใช้โครงการ

อาคารของโครงการนี้ตอบสนองความต้องการทางด้านที่พักแรม พักผ่อน และการจัดบริการด้านการประชุม จัดเลี้ยงให้กับนักท่องเที่ยวที่มีฐานะดี และคุ้นเคยกับความสะดวกสบายต่าง ๆ ตามโรงแรมที่ได้มาตรฐาน รวมทั้งนักธุรกิจที่เดินทางมีติดต่อกำธุรกิจในจังหวัดอุบลราชธานีมีความจำเป็นต้องใช้บริการที่สะดวกสบายมาตรฐานโรงแรมสากลด้วย ดังนั้นทางโรงแรมจึงต้องจัดเตรียมบริการไว้ให้เพียงพอ ซึ่งการบริหารดังกล่าว ต้องอาศัยบุคคลจำนวนมากในหลายวิชา เพื่อทำงานร่วมกันในด้านการบริหารและเพื่อให้การบริการเป็นไปอย่างเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ ดังนั้นจึงแบ่งผู้ใช้อาคารออกเป็น 2 ประเภทใหญ่ ๆ คือ

1. ผู้ให้บริการ
2. ผู้ใช้บริการ

1. ผู้ให้บริการ คือ ผู้ที่ทำงานให้บริการแก่นักท่องเที่ยว นักธุรกิจและบุคคลที่เข้ามาใช้บริการ บุคคลเหล่านี้ได้แก่ เจ้าหน้าที่ พนักงานโรงแรมทุกแผนกและทุกตำแหน่ง ซึ่งประสิทธิภาพในการทำงานของบุคคลเหล่านี้เป็นสิ่งสำคัญ เพื่อให้การบริการมีประสิทธิภาพบรรลุจุดมุ่งหมายตามที่ต้องการ ในการออกแบบภายในจึงควรคำนึงถึง

- ความสัมพันธ์ในการดำเนินงาน ควรได้รับการออกแบบให้ตรงต่อความต้องการในเรื่องประโยชน์ใช้สอย มีความสะดวกในการทำงาน โดยจัดวางส่วนต่าง ๆ ที่มีความสัมพันธ์กันให้อยู่ใกล้กัน สามารถติดต่อกันได้สะดวก การออกแบบในส่วนนี้ไม่จำเป็นต้องให้หรูหราสวยงาม เพราะไม่ได้เป็นส่วนที่ใช้รับแขก

- สภาพการทำงาน บรรยากาศการทำงานทั่วไป ได้แก่ แสงสว่าง การระบายอากาศ อุณหภูมิ เสียงและสี สิ่งเหล่านี้มีความสำคัญอย่างมากต่อการทำงาน

- สวัสดิการการทำงาน ควรจัดให้มีห้องน้ำ ห้องส้วม ห้องเปลี่ยนเสื้อผ้า เครื่องแต่งกาย ห้องอาหารพนักงานที่ให้ความสะดวก มีบรรยากาศช่วยเป็นกำลังใจในการทำงานของพนักงาน

2. ผู้ใช้บริการ คือ ผู้มาใช้บริการต่าง ๆ ของโรงแรม สามารถแบ่งได้เป็น 2 ประเภท ดังนี้

- ผู้มาเข้าพักโรงแรม ใช้บริการห้องพัก โดยมากเป็นนักท่องเที่ยว รวมทั้งนักธุรกิจต่าง ๆ ทั้งชาวไทยและต่างประเทศ มาใช้สถานที่จัดเลี้ยง ประชุม และใช้บริการห้องอาหาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

นักท่องเที่ยวส่วนใหญ่ที่มีพักมักมีฐานะดี ต้องการการบริการที่สะดวกสบาย ต้องการพักผ่อน ควรจัดส่วนพักผ่อนไว้บริการ เช่น สระว่ายน้ำ สถานที่ออกกำลังกาย

- ผู้มาใช้บริการร่วม โดยมากเป็นชาวจังหวัดใกล้เคียงที่มาใช้บริการ โรงแรม เช่น มาใช้บริการห้องอาหาร ห้องประชุม ห้องจัดเลี้ยง

พฤติกรรมของผู้ใช้อาคาร

1. พฤติกรรมของผู้ให้บริการ

จะแตกต่างกันตามประเภทของบุคคลที่ทำงาน โดยมีรายละเอียดดังนี้

1. ฝ่ายบริหารหรือเจ้าหน้าที่ระดับสูง

เวลาทำงาน 8.00 – 21.00 น.

เวลาพักผ่อน 12.00 – 13.00 น. และ 18.00 – 18.30 น.

พฤติกรรม เดินทางมาถึงโรงแรม โดยทางเท้าสำหรับผู้ที่พักในโรงแรม

และใช้รถสำหรับผู้ที่อยู่ภายนอก จอดรถบริเวณอาคารสำนักงาน ตอกบัตรเพื่อลงเวลาเข้าทำงาน ตรงไปยังส่วนที่ปฏิบัติหน้าที่ และปฏิบัติตามหน้าที่ของตนจนหมดเวลางาน ไปตอกบัตรเพื่อลงเวลากลับแล้วจึงเดินทางกลับ

2. เจ้าหน้าที่

เวลาทำงาน แบ่งเป็น 2 ลักษณะ คือ

- ทำงานเป็นผลัด เวลา 08.00 – 16.00 น.

เวลา 16.00 – 24.00 น.

เวลา 24.00 – 08.00 น.

- ทำงานไม่เป็นผลัด เวลา 08.00 – 17.00 น.

เวลาพัก ผลัดกันไปพัก

พฤติกรรม เดินทางจากบ้านพักพนักงานหรือจากภายนอก ลงเวลา

ทำงานที่ TIMEKEEPER ไปห้องแต่งตัว เพื่อเปลี่ยนเสื้อผ้าเป็น FORM ของโรงแรม ตรงไปยังส่วนปฏิบัติหน้าที่ และปฏิบัติหน้าที่จนหมดเวลาทำงาน ไปตอกบัตรเพื่อลงเวลาเลิกงานแล้วเดินทางกลับ

3. ลูกจ้างหรือพนักงานบริการ

เวลาทำงาน แบ่งการทำงานเป็นผลัด และเข้าปฏิบัติงานตามเวลาที่รับผิดชอบ

พฤติกรรม เช่นเดียวกับเจ้าหน้าที่

2. พฤติกรรมของผู้รับบริการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

จะแตกต่างกันตามประเภทและความประสงค์ของการเข้าใช้อาคาร โดยมีรายละเอียด ดังนี้

1. แยกที่มาพัก แบ่งเป็นประเภทต่าง ๆ

- F.I.T. เป็นแขกที่มาพักเป็นส่วนตัว อาจเป็นนักท่องเที่ยวที่เดินทางเอง หรือมาเป็นครอบครัว หรือเป็นนักธุรกิจที่มาติดต่อในบริเวณใกล้เคียง

เวลาที่เข้าใช้ มักเป็นช่วงเย็น ถ้า แต่ก็ไม่มีการกำหนดตายตัว อาจขึ้นอยู่กับเวลาของเครื่องบินหรือพาหนะ

การเดินทางเข้า รถส่วนตัว รถของ โรงแรม ที่ไปรอรับคนจากสนามบินสู่โรงแรม

พฤติกรรม เมื่อเดินทางมาถึง ลงจากรถแล้วเดินเข้าสู่บริเวณเพื่อทำการติดต่อห้องพัก อาจนั่งพักผ่อนสักครู่ แล้วขึ้นไปพักผ่อนในห้องพัก โดยใช้เวลาประมาณ 10 – 15 นาที ต่อจากนั้นจะออกมาจากห้องพักมาใช้บริการในส่วนต่าง ๆ ของโรงแรม

- GROUP TOUR เป็นนักท่องเที่ยวที่เดินทางมาเป็นกลุ่ม 15 – 30 คน โดยผ่านทาง TOUR AGENCY

การเดินทางเข้า รถทัวร์ภายในประเทศ ในกรณีที่เดินทางท่องเที่ยวต่อมาจากที่อื่น รถของ โรงแรมที่จัดไปรับจากสนามบิน รถของบริษัททัวร์ที่มีการติดต่อล่วงหน้าไว้

พฤติกรรม เมื่อเดินทางมาถึง โรงแรม แยกทั้งหมดจะตรงเข้าสู่ที่พักเพื่อนั่งพักผ่อน รับเครื่องดื่มที่ทางโรงแรมเตรียมไว้บริการ ไกด์ของ GROUP TOUR จะทำหน้าที่ติดต่อและลงทะเบียนห้องพัก เมื่อเรียบร้อยแล้วนำกุญแจมาแจกแก่ลูกค้าทัวร์ เพื่อแยกย้ายกันไปพักผ่อนตามห้องของตน ซึ่งจะใช้เวลาติดต่อประมาณ 10 – 20 นาที หลังจากพักผ่อนจะมีการนัดเวลา เพื่อมาร่วมทำกิจกรรมต่าง ๆ เช่น รับประทานอาหาร หรือออกไปเที่ยวยังสถานที่ท่องเที่ยวใกล้เคียง

- G.I.T. เป็นนักท่องเที่ยวที่รวมกลุ่มเดินทางกันมาเองประมาณ 7 – 15 คน โดยส่วนใหญ่จะมีการจองห้องพักล่วงหน้า

การเดินทาง รถส่วนตัว รถรับจ้าง รถของ โรงแรมเข้าสู่โรงแรม

พฤติกรรม เข้าสู่ LOBBY เพื่อติดต่อห้องพัก แล้วก็นำกุญแจมาแจกแก่คนในกลุ่มเพื่อแยกย้ายกันไปพักผ่อน แล้วใช้บริการของทางโรงแรม

- COMMERCIAL เป็นลูกค้าที่ใช้บริการพักค้างคืน ในการเดินทางมาติดต่อธุรกิจหรือประชุมต่าง ๆ อาจมีการจองห้องพักล่วงหน้าหรือไม่ก็ได้ ยกเว้นการจัดการประชุมสัมมนาในโรงแรมจะมีการจองห้องพักล่วงหน้า

การเดินทาง รถส่วนตัว รถรับจ้าง รถของ โรงแรมเข้าสู่โรงแรม

พฤติกรรม เข้าสู่ LOBBY เพื่อติดต่อห้องพักและใช้บริการโทรศัพท์ มักจะกลับเข้ามาพักผ่อนในโรงแรมในตอนกลางคืน และออกไปติดต่อธุรกิจในตอนกลางวันหรืออาจใช้โรงแรมเป็นที่นัดพบติดต่องาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. ผู้มาใช้บริการ อาจเป็นบุคคลเดียวหรือเป็นกลุ่มก็ได้ แบ่งเป็น

- ผู้มาใช้บริการด้านประชุมสัมมนา

การเดินทาง รถส่วนตัว รถรับจ้าง เข้าสู่โรงแรม

พฤติกรรม ต้องมีการติดต่อของสถานที่ล่วงหน้า เมื่อถึงกำหนดทางโรงแรมก็จะเตรียมสถานที่ให้ ผู้ใช้บริการเข้ามาถึงโรงแรมอาจผ่าน LOBBY หรือตรงเข้าสู่ห้องประชุมได้เลยก็ได้ อาจมีการจัดเตรียมของว่าง อาหาร เครื่องดื่มไว้ตามความต้องการของผู้จองสถานที่ และเมื่อเสร็จสิ้นการประชุมก็จะเดินทางกลับ หรือบางส่วนอาจจะจองห้องพักของโรงแรมเป็นที่พักด้วย

- ผู้ใช้บริการด้านสถานที่จัดเลี้ยงต่าง ๆ อาจเป็นผู้ใช้บริการมาจากภายนอก หรือ อาจเป็นแขกที่มาพักในโรงแรมก็จะเตรียมสถานที่และอาหารตามสั่ง ผู้ใช้บริการเดินทางมาถึงโรงแรมสามารถเข้าสู่ห้องจัดเลี้ยง โดยผ่าน LOBBY หรือไมก็ได้ เริ่มงานตามกำหนด และเมื่อเสร็จสิ้นการจัดเลี้ยงก็จะเดินทางกลับหรือผู้ให้บริการบางส่วนอาจจองที่พักในโรงแรมด้วย

- ผู้ใช้บริการซื้อของ รับประทานอาหารและพักผ่อนหย่อนใจ

การเดินทาง รถส่วนตัว รถรับจ้าง เข้าสู่โรงแรม

พฤติกรรม เดินทางมาถึงโรงแรม เข้าใช้บริการต่าง ๆ ตามความต้องการ เช่น ร้านขายของที่ระลึก ภัตตาคาร COFFEE SHOP, LOUNGE เป็นต้น เมื่อเสร็จสิ้นภารกิจแล้วจึงเดินทางกลับ

- ผู้มาติดต่อกับแขกที่มาพักในโรงแรม

การเดินทาง รถส่วนตัว รถรับจ้าง เข้าสู่โรงแรม

พฤติกรรม ผู้มาติดต่ออาจมีการนัดหมายกับแขกที่พักในโรงแรมล่วงหน้าหรือไม่ก็ได้ หากมีการนัดล่วงหน้า เดินทางมาถึงโรงแรมตามที่นัดจะไปรอที่สถานที่นัด อาจเป็น LOBBY LOUNGE, COFFEE SHOP เป็นต้น แต่หากไม่มีการนัดล่วงหน้า ผู้มาติดต่อต้องไปที่ FRONT DESK เพื่อสอบถามถึงห้องพักและให้พนักงานโทรศัพท์แจ้งแก่แขกของโรงแรมให้มาพบ โดยมักจะนั่งรอที่ LOBBY เมื่อติดต่อธุรกิจแล้วอาจเข้ารับบริการที่ห้องอาหารหรือ LOUNGE แล้วเดินทางกลับ

3.2 การศึกษาพฤติกรรมเฉพาะส่วน

ในหัวข้อนี้จะทำการศึกษาในส่วน PUBLIC คือ โถงต้อนรับ และพักคอย (LOBBY & LOBBY LOUNGE) และส่วนบริการด้านอาหาร คือ COFFEE SHOP, RESTAURANT เท่านั้น ไม่รวมส่วนห้องพัก และส่วนบริการด้านสถานที่ (FUNCTION ROOM & BANQUET ROOM)

1. การศึกษาพฤติกรรมที่ใช้ภายในบริเวณ LOBBY

ก. ผู้ให้บริการ

ผู้ให้บริการบริเวณ FRONT DESK มีการทำงาน 3 ชุด ไม่อนุญาตให้เข้าไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ผลัด 1 ตั้งแต่ 06.00–14.00 น.
- ผลัด 2 ตั้งแต่ 14.00–22.00 น.
- ผลัด 3 ตั้งแต่ 22.00–06.00 น.

1. แผนกลงทะเบียน

หน้าที่	ลงทะเบียนการเข้าพักของแขก CHECK IN –CHECK OUT
บทบาท	ก. ยืนประจำตำแหน่งในส่วน FRONT DESK ข. ลงทะเบียนการเข้าพักของแต่ละคน ค. หาห้องพักให้แขก ง. ทำสถิติการเข้าพักของแขก จ. เก็บรักษากุญแจห้องพัก ฉ. ต้อนรับแขก
กิจกรรม	ก. เมื่อแขกแสดงความจำนงจะขอเข้าพักในโรงแรมจะมาติดต่อ COUNTER บริเวณแผนกทะเบียน พนักงานจะกล่าวต้อนรับและถามว่าจองห้องพักไว้หรือไม่ ถ้าไม่จะเช็คหาห้องว่างให้ โดยดูจาก ROOM RACK ตรงบริเวณ COUNTER ถ้าแขกยื่นความประสงค์จะพักห้องแบบไหน ก็จะบริการแก่แขก ข. ทำการ CHECK IN โดยให้แขกเซ็นชื่อที่อยู่ วันเดือนปีเกิด สัญชาติ อาชีพ การทำงาน ใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าว บัตรประชาชน ลงในใบกรอก เรียกว่า บัตรจดนามผู้เข้าพัก ในใบนี้จะกำหนดวันเวลาที่เข้าพัก ค. เมื่อแขกเซ็นชื่อแล้ว พนักงานจะทำการกรอกตัวเลขที่แขกไม่ได้กรอกสำคัญ เช่น พาสปอร์ต หรือบัตรประจำตัวประชาชน เพื่อให้ถูกต้อง ง. หยิบกุญแจให้แก่แขก แล้วบอกว่าห้องไหนอยู่ทางไหนของตึกใช้ลิฟต์ตัวไหน จ. ในกรณีที่เป็นการเข้าพัก ภูเก็ตจะทำหน้าที่ทั้งหมด ฉ. กรณีที่แขกจองห้องพักไว้แล้ว พนักงานก็จะทำการตรวจเช็คจากนั้นให้ไปจดนามผู้มาพักแก่แขกกรอกข้อความ ทบทวนกับใบจองห้องอีกครั้ง แล้วให้กุญแจแก่แขก บอกตำแหน่งห้องอยู่ไหน ใช้ลิฟต์ตัวไหน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับบุคลากรเท่านั้น BELL BOY จะเข้ามาถามและช่วยยกกระเป๋าให้ในด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ซ. เมื่อทำการ CHECK IN เรียบร้อยแล้ว จะนำไปบันทึกในสมุดลงทะเบียน การบันทึกนี้เพื่อทำสถิติ และนำไปตรวจเช็คกับกองตรวจคนเข้าเมือง จากนั้นออกบิลห้องพักแยกและนำไปส่งให้แคชเชียร์ เพื่อคิดจำนวนเงินอีกที
- ฌ. ทำการลงรายงานประจำวันว่ามีแขกมาพักจำนวนเท่าไร
- ญ. โทรศัพท์ถึงแผนกแม่บ้าน เพื่อคิดต่อว่าแขกเข้าพักห้องไหน จะได้เตรียมห้องพร้อมเครื่องคั้ม และของตกแต่ง เช่น ดอกไม้และต่อสายโทรศัพท์ให้เรียบร้อย
- ฎ. ในกรณีที่แขกจะย้ายห้อง ทำการเช็คว่างห้องไหนว่าง จากนั้นรับกุญแจเก่าคืน และให้กุญแจใหม่แก่แขก ทำการป้อนข้อมูลเข้าเครื่องคอมพิวเตอร์ นำใบเปลี่ยนห้องให้แคชเชียร์ และแผนกแม่บ้าน แผนกโอเปอเรเตอร์ จะได้ทำการต่อสายโทรศัพท์และแต่งห้องใหม่
- ฏ. ทำการตอบข้อซักถามและคอยต้อนรับ
- ฐ. กรณีที่อุปรณ์บริเวณ FRONT DESK เสียหาย คิดต่อแผนกช่างให้ทำการซ่อมแซม
- ฑ. เมื่อแขกออกไปทำธุระข้างนอก จะเอากุญแจมา KEY DROP COUNTER พนักงานที่จะนำไปใส่ในช่อง KEY RACK ตามเดิมเมื่อแขกมาก็ขอรับกุญแจได้

2. INFORMATION

- | | |
|---------|--|
| หน้าที่ | ให้ข่าวสารและตอบคำถามแก่แขก |
| บทบาท | <p>ก. ต้อนรับแขกและผู้เข้ามาใช้บริการในโรงแรม</p> <p>ข. ตอบคำถาม และให้คำแนะนำแก่แขก</p> <p>ค. แจกเอกสารแนะนำสถานที่ท่องเที่ยวภายในขอนแก่น และใกล้เคียง รวมทั้งแนะนำการซื้อสินค้า ของที่ระลึกต่าง ๆ ตามความเหมาะสม</p> <p>ง. บริการด้านไปรษณีย์ภัณฑ์ และ โทรเลขหรือเทเลกซ์ด้วย</p> |
| กิจกรรม | <p>ก. เมื่อแขกเข้ามาถามปัญหาหรือต้องการข้อมูลการท่องเที่ยว ก็ จะคอยตอบในตำแหน่งเคาน์เตอร์ที่ยืนอยู่ อาจจะแจกเอกสารแนะนำขอนแก่น หรือสถานที่ซื้อของหรือแผนที่ต่าง ๆ</p> |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ข. เมื่อมีผู้มาติดต่อกับแขกที่พักในโรงแรม ก็จะแจ้งชื่อนามสกุลแก่พนักงาน จากนั้นพนักงานจะไปตรวจเช็คที่ INFORMATION ซึ่งจะใส่ชื่อแขกเรียงตามลำดับตัวอักษร และหมายเลขห้องพัก
- ค. ในกรณีที่มีการจัดเลี้ยง แขกที่ไม่ทราบตำแหน่งห้องก็จะมาสอบถาม ก็ต้องคอยบริการแก่แขกด้วย
- ง. มีตารางราคาห้องพัก โบรชัวร์ต่าง ๆ คอยบริการแก่แขกที่ต้องการทราบรายละเอียด
- จ. โทรศัพท์ติดต่อแผนกต่าง ๆ
- ฉ. รับผิดชอบจากนุรุชไปรษณีย์ ทำการแยกชื่อ ห้องแล้วนำไปเทียบไว้ที่ KEY RACK ตรงบริเวณลงทะเบียน
- ช. พนักงานจะรับข้อความที่แขกต้องการส่งเทเลกซ์ไปยังห้องเทเลกซ์ และรับข้อความที่ส่งมาโดยเทเลกซ์ให้แก่แขกทางช่อง KEY RACK พนักงานฝ่ายทะเบียนจะเป็นผู้นำไปให้แก่แขกเมื่อแขกมารับกุญแจ

3. FRONT CASHIER

- | | |
|---------|---|
| หน้าที่ | เก็บค่าบริการต่าง ๆ ของแขกที่มาพักในโรงแรม และแลกเปลี่ยนเงินให้แก่แขก |
| บทบาท | <ul style="list-style-type: none"> ก. รับบิลจากแผนกทะเบียนมาจัดเก็บเข้าแฟ้ม ข. คิดเงินค่าห้องของแขกทุกวัน ขณะแขกยังพักอยู่ในโรงแรม ค. เช็กไปยังแผนกต่าง ๆ ว่าแขกได้เข้ามาใช้บริการอะไรบ้าง เป็นจำนวนเงินเท่าไร ง. CHECK OUT ให้แขก |
| กิจกรรม | <ul style="list-style-type: none"> ก. รับบิลจากแผนกทะเบียนเมื่อแขก CHECK IN แล้วเจ้าหน้าที่ทะเบียนจะออกบิลห้องพักนำมาให้ฝ่ายแคชเชียร์นำมาจัดเข้าแฟ้ม ซึ่งจะจัดเรียงลำดับตามรายชื่อห้อง ข. พนักงานแคชเชียร์จะนำบิลดังกล่าวของห้องทุกวันเข้าเครื่องทุกวันเป็นการคิดเงินค่าห้องพักแขกประจำวัน เมื่อแขกมา Check Out พนักงานแคชเชียร์จะโทรถาม Maid ที่อยู่ตามชั้นที่แขกห้องนี้ได้สั่งอาหารและเครื่องดื่มอะไรบ้าง จะได้ทำการออกบิล แล้วโทรถามโอเปอเรเตอร์ว่าแขกห้องนี้โทรศัพท์ที่ |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น เมื่ออนุญาตให้นำไปเผยแพร่ขึ้นด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ครั้ง และโทรไปเช็คหน่วยบริการอื่น ๆ ว่าแขกใช้บริการอะไรบ้าง โดยนำบิลที่ฝ่ายทะเบียนออกให้นำเข้าเครื่องรวมคำนวณเงินที่แขกให้ทั้งหมด

- ค. รับเงินค่าบริการจากแขก
- ง. เช็ดยอดเงินที่ได้รับ ไปยังแผนกบัญชี
- จ. ถ้าแขกที่มาใช้บริการมีความต้องการแลกเปลี่ยนเงินในอัตราสากลมีบอร์ดแสดงอัตราแลกเปลี่ยนเงินติดไว้ให้แขกดู
- ฉ. จะต้องมีที่เก็บเงิน จำแนกสกุลต่าง ๆ อย่างเป็นหมวดหมู่และเป็นสกุลด้วย

4. SAFE DEPOSIT

- หน้าที่ เก็บของมีค่าของแขก
- บทบาท ก. อยู่ในตำแหน่งเคาน์เตอร์
ข. รับฝากของมีค่าจากแขก
- กิจกรรม ก. รับของมีค่าจากแขกเมื่อแขกนำมาฝาก
ข. เก็บของมีค่าอย่างระมัดระวัง
ค. คืนของแก่แขกเมื่อแขกมารับคืน
- ปัญหาที่เกิด ควรมีที่เก็บอย่างพอเพียงและบางที่ไม่อาจจะรับของที่มีขนาดใหญ่ได้ เนื่องจากความไม่สะดวกในการเก็บ

5. BELL CAPTAIN

- หน้าที่ ควบคุมดูแลการทำงานของ Bell Boy
- บทบาท ก. ควบคุมการทำงานของ Bell Boy ให้มีประสิทธิภาพมากที่สุด
ข. ถ้าแขกมากหรือมีกรู๊ปทัวร์มาลงจะต้องช่วย Bell Boy ด้วย
ค. รับโทรศัพท์ที่เข้ามาถึงแขกและสั่งให้ Bell Boy ไปตามแขกมารับโทรศัพท์
- กิจกรรม ก. นั่งทำงานอยู่บริเวณเคาน์เตอร์
ข. ควบคุมการทำงานของ Bell Boy กรณีที่แขกมากอาจต้องช่วยขนของ
ค. กรณีที่แขก CHECK OUT แล้วประสงค์จะฝากของไว้ พนักงานจะออกตั๋วให้แก่แขก และเช็คดูว่าแขกมีบิล Check out เรียบร้อยแล้วหรือยัง จากนั้นขนกระเป๋าไปเก็บใน Baggage Room

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ง. คอยรับโทรศัพท์บริเวณเคาน์เตอร์ เมื่อแขกต้องการให้คนขึ้นไปจนกระทั่งเข้าห้องพักเพื่อจะ Check out จะออกคำสั่งให้ Bell Boy ขึ้นไปยกกระเป๋า หรือถ้ามีโทรศัพท์มาถึงแขกจะให้ Bell Boy ไปตามตัวแขกมารับโทรศัพท์ สำหรับกรณีแขกมาทัวร์จะมีตารางอยู่บริเวณเคาน์เตอร์เขียนชื่อกรู๊ปทัวร์ของแขก พร้อมทั้งเวลา Check In & Check Out

6. BELL BOY

- หน้าที่ บริการขนกระเป๋าเดินทาง และสัมภาระให้แก่แขก
- บทบาท
- ก. ขนกระเป๋าเดินทางของแขกที่ Check In แล้วไปยังห้องพักแขก
 - ข. คอยออกไปรับกระเป๋าเพื่อนำมายังเคาน์เตอร์ เพื่อ Check In
 - ค. นำกระเป๋าไปยังห้องพักแขก
 - ง. รับคำสั่งของ Bell Captain ห้องไหน Check Out แล้วขึ้นขนกระเป๋าและสัมภาระของแขกลงมา
 - จ. เมื่อแขก Check Out แล้วส่งของสัมภาระไปยังรถของแขก
 - ฉ. กรณีแขกฝากกระเป๋า จะนำไปไว้ใน Baggage Room แล้วทำบัตรให้เพื่อความสะดวกในการรับคืน
 - ช. ถ้ามีโทรศัพท์มาถึงแขก จะเป็นผู้ไปตามแขกให้มารับโทรศัพท์

7. RESERVATION

- หน้าที่ รับจองห้อง
- บทบาท
- ก. คอยรับความประสงค์แขกว่าต้องการห้องพักจำนวนเท่าใด แบบไหน
 - ข. กรณีเป็นกรู๊ปทัวร์จะคอยตรวจสอบแผนกทะเบียนว่ามีห้องพอหรือไม่
- กิจกรรม
- ก. คอยรับโทรศัพท์ หรือแขกที่มาติดต่อด้วยตนเองว่ามีความต้องการห้องพักขนาดและจำนวนเท่าใด
 - ข. ตรวจสอบเช็คกับฝ่ายทะเบียนแล้วแล้วแจ้งแก่ผู้จองว่ามีห้องหรือไม่
 - ค. เมื่อตกลงเรียบร้อยแล้วจะทำบัตรจองห้องให้แก่แขกและมีสำเนาอีกก็ส่งไปยังฝ่ายทะเบียน เพื่อรอรับการมาของแขกอีกที

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ข. ผู้รับบริการ

ผู้รับบริการภายใน Lobby แบ่งออกเป็น 2 ประเภท คือ

1. แยกที่เข้ามาพักโรงแรม
2. บุคคลภายนอกที่เข้ามาใช้บริการของโรงแรม

1. แยกที่เข้ามาพักในโรงแรม

ประเภทของผู้เข้าพักมีหลายเชื้อชาติ ได้แก่ ญี่ปุ่น ฝรั่งเศส อเมริกา ยุโรป และคนไทย โดยส่วนใหญ่จะเป็นนักท่องเที่ยวมากกว่า ส่วนคนไทยมีบางส่วนเป็นนักธุรกิจ

หน้าที่ เป็นแขกของโรงแรม

บทบาท ปฏิบัติตามกฎหมายที่โรงแรมวางไว้

กิจกรรม ก. แยกจะลงจากรถตรงเข้าสู่ประตูใหญ่ อาจจะนั่งพักตรงบริเวณล็อบบี้สักครู่ แล้วลงทะเบียนเข้าพัก เมื่อรับกุญแจแล้วก็ตรงไปยังห้องพัก

ข. กรณีที่มาหลายคนอาจนั่งพักรอ บางที่อาจจะรอบริเวณล็อบบี้เลาจน์

ค. กรณีที่มากรุปทัวร์ ไกด์ หรือ หัวหน้ากรุป จะเป็นผู้ทำหน้าที่ลงทะเบียนก็จะนั่งพักรอบริเวณล็อบบี้ หรือล็อบบี้เลาจน์ รอกุญแจแล้วก็ตรงไปยังห้องพัก

ง. แยกอาจจะใช้บริการล็อบบี้เป็นที่ชุมนุมพบปะกันของทัวร์ที่มาด้วยกัน

ปัญหาที่เกิด หากมีกรุปทัวร์มาพร้อมกันจำนวนมาก บริเวณล็อบบี้เลาจน์อาจจะไม่เพียงพอให้นั่ง

2. บุคคลภายนอกที่เข้ามาใช้บริการภายในโรงแรม

หน้าที่ แยกที่เข้ามาใช้บริการของโรงแรม

บทบาท ก. บุคคลภายนอกที่เข้ามาพักรอในบริเวณล็อบบี้เพื่อรอพบปะพุดจาธุรกิจหรือเรื่องส่วนตัวกับแขกที่มาพักใน โรงแรมหลังจากโทรศัพท์ขึ้นไปยังห้องพักแขกแล้วก็นั่งรออยู่บริเวณล็อบบี้เลาจน์

ข. บุคคลภายนอกที่เข้ามาพักรอในบริเวณล็อบบี้เลาจน์ เพื่อรอเข้าไปยังงานเลี้ยงสังสรรค์หรือประชุมในห้องจัดเลี้ยงหรือห้องบริการอื่น ๆ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ค. บุคคลภายนอกที่เข้ามานั่งพักรอในบริเวณล็อบบี้ เพื่อรอที่จะติดต่อธุรกิจการงานกับบุคคลใดบุคคลหนึ่งที่ทำงานในบริเวณโรงแรม

ง. บุคคลภายนอกที่เข้ามารับประทานอาหารในโรงแรม จะตรงเข้าไปยังห้องอาหารเลยหรืออาจจะนั่งรอในล็อบบี้เดาจนก็ได้

2. การศึกษาพฤติกรรมภายในห้อง Lounge

บริการเวลา 10.00 –24.00 น.

บริการอาหารว่างและเครื่องดื่มทุกชนิด

ก. ผู้ให้บริการ ทำงาน 2 shift

ตั้งแต่เวลา 10.00 –17.00 น.

17.00 –24.00 น.

ประกอบด้วย

1. Bartender

หน้าที่ ผสมเครื่องดื่มและจัดอาหารว่าง

บทบาท ก. คอยรับรายการจากพนักงานบริการ

ข. ผสมเครื่องดื่มหรือจัดอาหารว่าง

กิจกรรม ก. รับรายการจากพนักงานบริการ แล้วนำไปเสิร์ฟที่เคาน์เตอร์

ข. จัดรายการตามที่สั่ง

ค. วางไว้บนเคาน์เตอร์พนักงานจัดนำไปส่งให้แก่แขก

ง. พนักงานจะนำบิลวางไว้ 1 ใบ เก็บไว้ที่แคชเชียร์

2. Waitress

หน้าที่ ให้บริการแก่แขกที่มานั่งใน Lobby Lounge

บทบาท ให้บริการแก่แขก และดูแลความเรียบร้อยใน Lobby lounge

กิจกรรม ก. ยืนคอยอยู่บริเวณ Lobby Lounge เพื่อแขกจะได้สั่งบริการอย่างสะดวก

ข. นำรายการไปยังเคาน์เตอร์ผสมเครื่องดื่ม

ค. นำเครื่องดื่มไปเสิร์ฟแก่แขกและคิดเงินเมื่อแขกจะกลับออกไป

3. Cashier

หน้าที่ คิดค่าบริการและเก็บเงิน

บทบาท ก. รับรายการจากพนักงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

กิจกรรม	<ul style="list-style-type: none"> ข. ตรวจสอบราคาและความพร้อมเรียบร้อย ค. ให้คำแนะนำแก่ใจปรับปรุงการบริการอยู่เสมอ ก. คอยต้อนรับและแนะนำแขก ข. ดูแลความพร้อมเรียบร้อย
2. Head Waiter	
หน้าที่	ดูแลการปฏิบัติงานภายในห้องที่รับผิดชอบ
บทบาท	<ul style="list-style-type: none"> ก. รับคำสั่งจากผู้จัดการและทำหน้าที่แทน ข. ดูแลต้อนรับแขก
กิจกรรม	<ul style="list-style-type: none"> ค. ดูแลพนักงานให้บริการอย่างมีประสิทธิภาพ ก. ต้อนรับแขก พาแขกไปยังที่นั่ง ข. ช่วยเรียกพนักงานบริการ ค. นำบิลมาให้แขกเมื่อเรียกเก็บเงิน ง. ดูแลความพร้อมเรียบร้อยก่อนเปิดและปิดบริการทุกครั้ง
3. Cashier	
หน้าที่	ดูแลเกี่ยวกับการเงินในห้องอาหาร
บทบาท	<ul style="list-style-type: none"> ก. เช็ดยอดเงินแต่ละโต๊ะ ข. รับเงินเข้าบัญชี ทอนเงิน ค. ทำบัญชียอดขายในแต่ละวัน
กิจกรรม	<ul style="list-style-type: none"> ก. พนักงานบริการ จะนำใบสั่งของแขกมาวางหน้าแคชเชียร์ และแคชเชียร์จะนำมาคิดเงิน ส่งบิลให้พนักงานเก็บเงิน ข. ถ้าเป็นแขกที่มาพักในโรงแรม จะให้พนักงานบริการนำบิลไปให้แขกเซ็นชื่อ และหมายเลขห้องพัก นำมาคืนแคชเชียร์ เพื่อนำส่งค่อให้ฝ่ายบัญชี ค. เมื่อห้องอาหารปิด รวมยอดเงินให้ตรงกับใบเสร็จ ง. นำบัญชีเสนอผู้จัดการ และแผนกบัญชี
4. Bartender	
หน้าที่	ผสมเครื่องดื่มและจัดอาหารว่าง
บทบาท	<ul style="list-style-type: none"> ก. คอยรับรายการจากพนักงานบริการ ข. ผสมเครื่องดื่มหรือจัดอาหารว่าง
กิจกรรม	<ul style="list-style-type: none"> ก. รับรายการจากพนักงาน แล้วนำไปเสิร์ฟไว้ที่เคาน์เตอร์ ข. จัดรายการตามที่สั่ง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับใช้ภายในเท่านั้น หากมีการนำเอกสารไปเผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาต จะถือว่าผิดกฎหมายและจะดำเนินคดีตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับใช้ภายในเท่านั้น หากมีการนำเอกสารไปเผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาต จะถือว่าผิดกฎหมายและจะดำเนินคดีตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดลอกเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ง. พนักงานจะนำบิลวางไว้ 1 ใบ เก็บไว้ที่แคชเชียร์

5. Waiter / Waitress

หน้าที่	บริการเสิร์ฟอาหารแก่แขกที่มานั่งใน Coffee Shop
บทบาท	ก. เข้าทำงานก่อนเปิดบริการ 30 นาที ข. ใส่เครื่องแบบสะอาดเรียบร้อย ค. คอยตรวจตราดูแลอุปกรณ์ภายใน Service Station ให้ครบ ง. ยกอาหารมาเสิร์ฟให้แก่แขก
กิจกรรม	ก. เข้าประจำหน้าที่ก่อนเวลา เตรียมอุปกรณ์ต่าง ๆ จัด โต๊ะ ให้อยู่ในสภาพที่เรียบร้อย พร้อมใช้งาน ข. คอยรับคำสั่งจากผู้จัดการและผู้ช่วย ค. เรียนรู้รายการอาหาร ง. เมื่อแขกเข้ามา คอยบริการ กล่าวทักทายแขก ช่วยเลื่อนเก้าอี้ให้แขก จ. ถามแขกว่าต้องการเครื่องดื่มก่อนหรือไม่ ถ้าต้องการจะเขียนใบสั่งไป ฉ. รับคำสั่งอาหารและทวนรายการ เขียนใบสั่งไปที่ครัว Pantry ซึ่งมีพนักงานยกออกมาให้ที่ Station ยกมาเสิร์ฟให้แก่แขก ช. คอยเติมเครื่องดื่ม เก็บจานอาหาร และถามแขกว่าต้องการส่งใดเพิ่ม โดยบริการอย่างยิ้มแย้มแจ่มใสตลอดเวลา ซ. เก็บ โต๊ะเมื่อแขกรับประทานเสร็จเรียบร้อยแล้ว ฅ. เมื่อคิดเงิน นำบิลจากแคชเชียร์มาให้ ญ. กล่าวคำขอบคุณเมื่อแขกรับบิล

ข. ผู้รับบริการ

1. แขกที่มาพักภายในโรงแรม
2. บุคคลภายนอก

หน้าที่	เข้ามาให้บริการอาหารและเครื่องดื่ม
บทบาท	ก. แต่งกายสุภาพ ข. เข้ามาเลือกที่นั่ง ค. หยิบเมนูสั่งอาหารและเครื่องดื่มกับพนักงานบริการ ง. รับประทานอาหารและสนทนา

จ. จ่ายค่าบริการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับครูใช้ในการฝึกอบรมนักศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

กิจกรรม

- ก. เมื่อเข้ามาภายในบริเวณ Coffee Shop พนักงานบริการจะนำไปนั่งโต๊ะตามจำนวนคน
- ข. สั่งเครื่องดื่ม
- ค. สั่งอาหารมารับประทานตามลำดับจากพนักงานบริการ
- ง. เรียกพนักงานมาเก็บเงินเมื่อจะกลับ
- จ. รับเงินทอนและออกไป

3.3 การวิเคราะห์ทำเลที่ตั้งของโครงการ

สถานที่ตั้งโครงการ

โครงการ Rock Space Hotel ทำเลที่ตั้งอยู่ที่ 557 ถนนพระตำหนัก พัทยาใต้ ชลบุรี 260 ประเทศไทย เป็นโรงแรมขนาดกลาง มีห้องพัก 112 ห้อง

อาณาเขตติดต่อ

- ทิศเหนือ ติดกับอาคารพาณิชย์ทั่วไป จากมุมสูงสามารถมองไปถึงพืดยากกลางได้
- ทิศใต้ ติดกับโรงแรม Siam Bayshore Resort ถัดไปเป็นโรงแรม OD Bowl & Hotel และเป็นทางแยกสู่หาดจอมเทียน
- ทิศตะวันออก ติดถนนใหญ่เส้นที่มุ่งสู่หาดจอมเทียน เขาพระตำหนัก ฝั่งตรงข้ามถนนเป็นอาคารพาณิชย์ ร้านรวงทั่วไปเช่น ร้านรับอัดรูป มินิมาร์ท ร้านข้าวแกง ฯลฯ
- ทิศตะวันตก เป็นอพาร์ทเมนต์ของโครงการอื่น เมื่อมองจากมุมสูงจะเห็นชายหาดพัทยา

สภาพภูมิอากาศ

เป็นลักษณะตามพื้นที่ชายฝั่งทะเลของพัทยา มีลมบก ลมทะเลทั้งปี

การเข้าสู่โครงการ

1. จากพืดยากกลาง มาตามทางที่มุ่งสู่เขาพระตำหนัก หรือทางที่จะไปหาดจอมเทียน จะอยู่เยื้องๆกับโรงแรม Camelot
2. จากกรุงเทพฯ เดี่ยวขาเข้าสู่พัทยาใต้ (ตามป้ายบอกทาง) ตรงมาจนถึงทางบังคับซ้าย เลี้ยวซ้ายไปอีก ประมาณ 500-600 เมตร
3. จากหาดจอมเทียน เข้าสู่เส้นทางที่มุ่งสู่พัทยาใต้สังเกต OD Bowl Hotel ตรงทางเลี้ยว มองทางซ้ายมือ ประมาณ 100 เมตร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 4

อุปกรณ์ประกอบอาคาร

4.1 ระบบที่มีผลต่อการตกแต่งภายใน

4.1.1 การใช้แสงในงานตกแต่งภายใน

แสงเป็นองค์ประกอบหนึ่งที่สำคัญในงานตกแต่งภายใน แสงไฟนอกจากจะให้ความสว่างไฟในอาคาร จะต้องคำนึงถึง

- คุณภาพ หรือความสว่างของไฟสามารถเปลี่ยนแปลงได้
- คุณสมบัติในการสะท้อนของวัสดุไม่เท่ากัน
- ตำแหน่งที่ตั้งของดวงไฟ
- สี เสา และบริเวณโดยรอบ

แสงประดิษฐ์ นับเป็นสิ่งที่มีความสำคัญในการตกแต่งภายใน เกือบจะเรียกว่าเป็นเครื่องมือกลไกในงานสถาปัตยกรรม (TOOL OF ARCHITECT) แสงประดิษฐ์เป็นสิ่งที่มีความเจริญก้าวหน้าทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ช่วยกันสร้างสรรค์ขึ้นมา จนในปัจจุบันแทบทุกมุมของโลกใช้แสงประดิษฐ์และไม่เพียงแต่จะใช้เพียงเพื่อความสว่างเท่านั้น ยังประโยชน์ถึงความสวยงามและผลพลอยได้ในทางอื่น เช่น การใช้ไฟช่วยจัด DISPLAY อันเป็นประโยชน์ต่อยอดขาย เป็นต้น

การใช้แสงสว่างภายในโรงแรม

1. ต้องเข้าใจพฤติกรรมของผู้มาใช้บริการและผู้ให้บริการเป็นหลัก
2. ต้องศึกษากิจกรรมของสถานที่แต่ละแห่ง
3. ทำความเข้าใจคุณลักษณะและคุณสมบัติของดวงไฟแต่ละชนิด
4. การใช้ไฟที่ดีต้องไม่ทำลายจุดประสงค์ ความงาม และความโดดเด่นของส่วนที่ใช้หรือบริเวณใกล้เคียง แต่ต้องช่วยให้หมุนส่วนต่าง ๆ ตรงจุดมุ่งหมายที่ต้องการ
5. การใช้แสงไฟที่ดี ต้องไม่ใช่ดวงไฟมาก ๆ หรือรูปแบบที่วิจิตรพิสดารเท่านั้น
6. การใช้แสงไฟที่ดี ต้องไม่ใช่สกัดแต่ติดตั้งเข้าไป ยังต้องมีการออกแบบป้องกันหรือระวังสิ่งที่ไม่ดีอันเกิดจากดวงไฟ เช่น ตำแหน่ง (สูง ต่ำ ใกล้เคียง)

ปัจจัยในการติดตั้ง (เบื้องต้น)

1. ความกว้างของห้อง ห้องที่กว้างมากต้องการแสงสว่างมาก เพื่อขจัดความมืดและเงา แสงสว่างจะต้องมีความเข้มสม่ำเสมอและเท่า ๆ กัน โดยต้องมีจุดกำเนิดไฟที่มากกว่า 2

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตำแหน่งขึ้นไป ถ้าจะให้เสมอกันควรแบ่งพื้นที่ทั้งหมด (เพดาน เป็นตารางสี่เหลี่ยม เรียกว่า จินตภาพตาราง)

2. การแบ่งพื้นที่ที่ย่อมขึ้นอยู่กับความสูงของเพดาน พื้นที่ของจินตภาพเพดานต้องมีขนาดเท่ากับหรือเกือบเท่ากับ ความสูงของเพดาน สำหรับที่ทำงานที่ไม่มีไฟเฉพาะตามโต๊ะทำงาน ความกว้างของจินตภาพตารางต้องแคบลงไป $3/4$ ของความสูงเพดาน

3. ระยะห่างระหว่างดวงไฟ สำหรับการส่องสว่างโดยตรง การพิจารณาขึ้นอยู่กับความสูงของเพดาน ความกว้างของห้องและการส่องสว่างโดยตรงหรือทางอ้อมสำหรับทางปฏิบัติ ระยะห่างดวงไฟจะใกล้เคียงกับความสูงเพดาน

สำหรับรายละเอียดของสิ่งแวดล้อมกับตัวกำเนิดไฟจะแยกออกเป็นการพิจารณาเป็นหมวดหมู่ ดังนี้

ข้อพิจารณาแวดล้อมกับการติดตั้งดวงไฟ

1. หลีกเลี่ยงการมองที่มาจากแสง โดยตรง
2. หลีกเลี่ยงการสะท้อนกลับของวัตถุผิวเงา
3. หลีกเลี่ยงการสะท้อนกลับของกระจกที่ไม่ได้อยู่กับที่ (เช่น หน้าต่างเมื่อปิดเข้า)
4. กำหนดให้มีส่วนที่ยังมีแสงสว่างและเงาให้พอเหมาะ เพื่อการมองเห็นได้ชัดเจน การที่มีเงาสะท้อนของแสงจะทำให้มีปัญหาในการมอง
5. พิจารณาปริมาณของแสงสว่างที่เป็นแสง - สี

ลักษณะวิธีการติดตั้งแหล่งกำเนิดแสง

1. CEILING MOUNTED FITING คือ ชนิดติดใต้เพดาน (ฝ้าเพดาน)
2. CEILING RECESSED UNITS คือ ชนิดฝังในเพดาน (ฝ้าเพดาน)
3. SUSPENDED FITINGS คือ ชนิดแขวนหรือห้อยจากเพดาน
4. WALL BRACKETS คือ ชนิดติดผนังหรือเรียกว่าไฟกิ่ง
5. PORTABLE FITINGS คือ ชนิดเคลื่อนย้ายได้

การติดตั้งไฟจากเพดาน

1. ติดตั้งสไปดโกลด์ ให้ต่อตรงจุดที่ต้องการเน้นหรือโชว์
2. ให้แสงสว่างโคมไฟผ่านวัสดุกรองแสงเสียก่อน เพื่อจะได้ไม่เกิดเงาเข้มเพราะความถี่ของแสงไฟสูง
3. ซ่อนแสงไฟใต้เพดานหลายดวง จะทำให้ไม่เกิดเงาเข้มและให้ความสว่างทั่วถึง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4. ให้แสงสะท้อนเพดานกระจายลงมา ช่วยลดความจ้าของแสงและให้ความสว่างได้ทั่วถึง
ด้วย
5. ในกรณีที่ติดตั้งดวงไฟใต้เพดาน ควรจะมีแผงพลาสติก การออกแบบติดตั้ง ควรจะ
ระวังแสงเข้าตา อาจทำได้โดยมีแผ่นไม้กั้น

โถงพักคอย (LOBBY)

ส่วนบริเวณที่ต้อนรับผู้ใช้บริการ (ทั้งผู้ที่จะมาพักอาศัยและผู้ที่มีใช้บริการด้านอื่น ๆ) และเป็นที่ยอมรับผู้ใช้บริการสำหรับการย้ายออกไปทัศนจรหรือเพิ่งจะมาพักโรงแรม ส่วนบริการที่มีอยู่คือ แผนกสอบถาม แผนกต้อนรับ บริเวณโทรศัพท์ ห้องน้ำ อาจจะมีคนตรีและจำหน่ายเครื่องดื่ม โถงพักคอยถือเป็นส่วนแนะนำตัวของโรงแรมว่า โรงแรมนี้มีบริการระดับไหน หรือเป็นโรงแรมระดับไหน และหรรษาทั้งรูปแบบและวัสดุ จะมี 2 ส่วน คือ ส่วนพักคอยธรรมดา คือมีโซฟาสำหรับนั่งคอย และส่วนนั่งพักคอยที่มีบริการเสียงเพลงและเครื่องดื่มเป็นการหารายได้ให้แก่โรงแรมทางหนึ่งและเป็นส่วนนัดพบของแขกที่หนึ่ง

การใช้แสงไฟควรจะสว่างพอสมควร ไม่จ้าเกินไป เพราะจะทำให้ผู้ที่มานั่งอยู่ได้ไม่นาน ถ้ามืดเกินไปก็จะมีใครกล้ามานั่งเพราะรู้สึกเหมือนสถานที่กำลังซ่อมบำรุง ห้ามเข้า ยังไม่เรียบร้อยหรือบกร่องไป การใช้แสงสว่างสำหรับบริเวณ โถงพักคอย ใช้ได้ทั้งแสงธรรมชาติและแสงประดิษฐ์ เพราะเป็นส่วนที่อยู่ด้านหน้าของโรงแรม และเปิดบริการทั้งกลางวันและกลางคืน สำหรับกลางวันถ้าใช้แสงธรรมชาติช่วยได้จะเป็นการดีและประหยัด ทั้งยังสวยงามตามธรรมชาติ

การใช้แสงไฟประดิษฐ์ในบริเวณ LOBBY ง่ายพอสมควรเพราะใช้ได้กับดวงไฟเกือบทุกประเภท เนื่องจากเหตุผลของการแยกเป็นส่วน ๆ ดังนี้

1. ส่วนประชาสัมพันธ์ หรือแผนกลงทะเบียนของโรงแรม

ลักษณะเฟอร์นิเจอร์มักจะเป็น COUNTER ดวงไฟจึงเป็นแบบคิดเพดานหรือห้อยจากเพดานให้ลำแสงลาดลงล่าง เพื่อให้ความสว่างหน้าเคาน์เตอร์ และแสงจะต้องไม่พุ่งเข้าสายตาคอน

2. ส่วนพักคอย

ลักษณะการตกแต่งจะมีโซฟาและโต๊ะกลาง การใช้แสงมีทั้งแบบ โคมไฟห้อย โคมไฟตั้งโต๊ะ ไฟผนังเพดาน และไฟติดผนัง ลักษณะโคมไฟควรกระจายแสงทั้งต้องขึ้นลงกระจายออกรอบด้าน สำหรับโคมไฟตั้งโต๊ะระวังอย่าให้แสงกระจายออกรอบข้างมาเข้าตาคน ที่นั่ง โซฟาแสงไฟควรจะต้องขึ้นและลงเท่านั้น

3. บริเวณ โทรศัพท์ และทางเดินเข้าห้องน้ำ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ควรใช้แสงไฟแค่น้อยเพียงเพื่อให้เห็นทางเท่านั้นก็พอ เพราะคนที่จะโทรศัพท์ชอบความเป็นส่วนตัว และการที่คนจะเข้าออกห้องน้ำก็ไม่ชอบที่มีแสงสว่างจ้า ทำให้รู้สึกเงินทั้งตอนเดินเข้าและเดินออกมา

โดยสรุปแล้วบริเวณ LOBBY เป็นบริเวณที่ใช้ไฟได้หลายประเภท จากที่กล่าวมาแล้วจะเห็นได้ว่าบริเวณ LOBBY มีส่วนปลีกย่อยหลายส่วน การใช้ไฟก็มีหลายประเภทที่เหมาะสมกัน แต่ที่สำคัญและน่าสังวรณไว้ คือ ถ้าใช้ดวงไฟหลายดวง แต่ว่าแต่ละดวงมีกำลังส่องสว่างน้อย คือ อย่าให้ผู้ที่มาใช้บริการรู้สึกว่าดวงไฟมากเกินไปจะทำให้รู้สึกร้อนและน่ากลัว ทำให้ไม่อยากจะเข้าใกล้และที่สำคัญอีกข้อหนึ่งต้องไม่ห้อยโคมไฟให้ต่ำมากนัก ในกรณีที่เพดานต่ำจะทำให้รู้สึกไม่สะดวกสบายนักทำให้ LOBBY ขาดผู้มาใช้บริการ

โถงพักผ่อน (LOBBY LOUNGE)

เป็นส่วนสำคัญที่ทราบดีให้กับโรงแรม ต่อเนื่องกับส่วน LOBBY เป็นที่นั่งพักรอ คัมพบปะพูดคุยสังสรรค์ นั่งพักผ่อน บรรยากาศควรเป็นแบบสบาย ๆ เป็นกันเอง การให้แสงสว่างจึงต้องให้ดูอ่อนนุ่ม ควรมีแสงสว่างปานกลาง ในส่วนที่ต้องการให้ดูเด่นอาจใช้แสงสว่างมากกว่าปกติ เพื่อดึงดูดความสนใจจากลูกค้า การให้แสงสว่างในส่วนบริการนี้ถ้ามากเกินไป จะทำให้ผู้มาใช้บริการเกิดอาการแสบ ไม่รู้สึกรู้ว่าพักผ่อน ไม่รู้สึกรู้ว่าพักผ่อน ขณะเดียวกันก็ไม่ควรให้มีคดตัวเกินไป เพราะจะทำให้ดูแล้วไม่เชื่อเชียวขาดความน่าสนใจ จะทำให้ผู้มาใช้บริการไม่มีเท่าที่ควร การให้แสงไฟสามารถทำได้โดยการใช้ไฟโคมห้อยจากเพดาน ไฟกึ่ง และโคมไฟตั้งโต๊ะ แต่พึงระวังไม่ให้แสงจากโคมไฟส่องรบกวนสายตาคนนั่ง

COFFEE SHOP

เป็นส่วนบริการอาหารที่มีบรรยากาศกันเอง แบบสบาย ๆ เน้นความรวดเร็วในการบริการ การตกแต่งแบบปานกลาง ไม่หรูหราเกินไปการให้แสงสว่างปานกลาง มีความสว่างทั่วบริเวณ การเลือกใช้หลอดไฟ อาจใช้ทั้งหลอดมิไส้ (INCANDESCENT) ร่วมกับหลอดนีออน (FLUORESCENT) ก็ได้ การใช้แสงไฟไม่ว่าจะเป็นชนิดใด ต้องระวังไม่ให้แสงสะท้อนเข้าตาผู้นั่งทานอาหาร

ภัตตาคาร (RESTAURANT)

ภัตตาคาร เป็นส่วนจำหน่ายอาหารและเครื่องดื่มเป็นเวลาเฉพาะ การใช้แสงไฟก็ขึ้นอยู่กับรูปลักษณะของการออกแบบว่าเป็นภัตตาคารแบบไหน หรือจำหน่ายอาหารประเภทใด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แสงที่ใช้ในภัตตาคารควรเป็นส่วนที่ช่วยในการสร้างบรรยากาศ ใช้ในการเน้นจุดที่สำคัญการเลือกใช้หลอดไฟฟ้านในภัตตาคารนิยมใช้หลอดชนิดมีไส้ (INCANDESCENT) เนื่องจากหลอดไฟชนิดนี้จะให้แสงที่ค่อนข้างไปทางสีแดงซึ่งสามารถให้ความรู้สึกที่อบอุ่นเป็นกันเอง และหรูหรากว่าหลอดฟลูออโร หรือฟลูออเรสเซนต์ ซึ่งเหมาะที่จะนำไปใช้กับส่วนบริการส่วนหลังเคาน์เตอร์การใช้แสงภายในภัตตาคารมักจะมีแสงหลาย ๆ ชนิดปะปนกันไปแล้วแต่ลักษณะการออกแบบและประโยชน์ใช้สอย การให้แสงเฉพาะที่บนโต๊ะอาหาร สามารถสร้างความรู้สึกเป็นส่วนตัวได้ นอกจากนี้การติดตั้งวงจรไฟฟ้าแบบพิเศษ เช่น สวิตซ์สำหรับหรี่แสงมีประโยชน์ต่อการให้แสงในภัตตาคารมากจะปรับให้สว่างหรือสลัวก็ได้ และการให้แสงจัดตรงบริเวณที่ต้องการเน้น หรือจุดที่น่าสนใจ จะทำให้ภัตตาคารดูสวยงามขึ้น

ห้องจัดเลี้ยง (BALL ROOM/BANQUET HALL)

เป็นส่วนบริการที่ให้บริการเช่าอิมสถานที่ เพื่อใช้ประโยชน์ในกิจกรรมต่าง ๆ เช่น จัดเลี้ยง ประชุม ฉายภาพยนตร์ เป็นต้น บริการให้กับบุคคลทั่วไปทั้งแขกโรงแรมและบุคคลภายนอก ส่วนนี้จะต้องมีความสวยงาม น่าประทับใจ มีความหรูหราตามระดับของโรงแรม

ส่วนแสงในส่วนของ ห้องจัดเลี้ยง ควรจะสามารถควบคุมได้ทุก ๆ ส่วนในการใช้สอยแต่ละอย่าง เช่น ในการจัดเลี้ยงอาหาร การประชุม และการฉายสไลด์ การติดตั้งควรหลีกเลี่ยงตำแหน่งที่ทำให้แสงจ้า หรือเกิดขวงจอฉายภาพยนตร์หรือสไลด์ หรือดำเนินไปโดยเฉพาะในเวลา ที่หรี่แสงให้สลัวลง สามารถติดตั้งได้หลายแบบ เช่น ติดฝ้าเพดานเป็นแบบรางเลื่อนได้ หรือเป็นโคมไฟแขวน ความสว่างควรจะแผ่กระจายไปในทุกส่วน โดยให้แสงทางตรงเฉพาะพื้นที่ เช่น สปอตไลท์ หลอดไฟที่ใช้สำหรับเวที STAGE LIGHT, FEATURE LIGHT และส่วนอื่น ๆ ซึ่งสามารถปรับได้ การให้แสงมักจะเป็นเครื่องแสดงทางออก หรือป้ายชื่อบอกต่าง ๆ ห้องจัดเลี้ยงต้องการแสงสว่างทั่วไป โดยปกติ จะใช้หลอด FLUORESCENT หรือ INCANDESCENT ที่สามารถปรับแสงสว่างให้สลัวหรือสว่างก็ได้ และสามารถปรับแสงที่เวทีเดินรำได้ด้วย เช่น SPOTLIGHT, COLOURS LENS & ROTATIONAL REFLECTORS

ห้องพัก

หมายถึง ห้องพักอาศัยที่เช่าจากโรงแรม มีหลายแบบและขนาดให้เลือกอีกทั้งราคาก็ต่างกันด้วย สิ่งที่มีภายในห้อง คือ เตียงนอน จะเป็นเตียงเดี่ยวหรือเตียงคู่ ตู้เสื้อผ้า โต๊ะเครื่องแป้ง เก้าอี้พักผ่อน ห้องน้ำ ห้องส้วม อาจจะมีสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ เช่น ตู้เย็น วิทยุ โทรทัศน์ การใช้แสงไฟในห้องสามารถใช้ได้หลายแบบ เช่น ไฟโคมห้อยเพดาน ไฟฝังเพดาน ไฟกึ่งติดผนัง หรือไฟโคมคั้งเคลื่อนที่ได้ แคร่ระวางการใช้แสงไฟที่กลางเพดาน เพราะจะเป็นการรบกวนเวลานอน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ความสำคัญของแสงสว่างในห้องพัก คือ ช่วยสร้างบรรยากาศที่น่านอกแบบต้องการ และทำให้แขกรู้สึกว่าเป็นห้องที่ดี สิ่งเหล่านี้จำเป็นมากสำหรับโรงแรมในเมือง มีการจัดวาง ตำแหน่งไฟที่โต๊ะเขียนหนังสือ ไฟหัวเตียงซึ่งมีที่บัง เพื่อว่าคนใช้ไฟคนหนึ่งจะไม่รบกวนอีกคน ในเตียงเดียวกัน ควรติดตั้งสวิทช์สามทาง เพื่อสะดวกในการดับไฟ ห้องพักแขกต้องการแสงสว่าง เพียงพอ แต่ไม่มากเกินไป ควรติดตั้งไฟส่องในตู้เสื้อผ้าด้วย

ตัวสวิทช์เปิด ปิด ควรจะอยู่ใกล้ประตูทางเข้าและมีตัวควบคุมความสว่างจ้าของแสง สำหรับภายในห้องควรใช้หลอดไฟ และห้องน้ำใช้หลอดฟลูออเรสเซนต์เป็นหลัก อาจมีโคมหลอด สวยงาม บริเวณโต๊ะเครื่องแป้งควรจะสว่างมาก ตำแหน่งของดวงไฟที่เหมาะสมภายในห้อง คือ บริเวณหรือใกล้กับหัวเตียง บริเวณตรงกลางห้อง (ต้องสว่างมาก) บริเวณโต๊ะเครื่องแป้งต้องสว่าง บริเวณทางเข้าออกใกล้ประตูภายในห้องน้ำ (ต้องสว่างมาก) หน้ากระจกในห้องน้ำ (ต้องสว่างมาก) นอกจากนั้นแล้วแต่ความหรูหราของห้องและราคา

4.1.2 การใช้สีในงานตกแต่งภายใน

สีต่าง ๆ มีอิทธิพลแรงกล้าต่อจิตใจมนุษย์ เป็นเหตุให้เกิดอารมณ์เปลี่ยนแปลงได้หลาย อารมณ์ ทั้งร้อนแรง อบอุ่น และชุ่มชื้น เยือกเย็น กระปรี้กระเปร่า เป็นต้น สำหรับในด้านการ ตกแต่งภายใน จำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องรู้ถึงจิตวิทยาของสีว่าสีใด ให้ความรู้สึกอย่างไร เพราะการใช้ สีให้คล้อยตามไปกับหน้าที่ ประโยชน์ใช้สอยของสถานที่นั้น ๆ ทำให้เกิดการใช้สีมีประสิทธิภาพ ดีขึ้น และในบางเวลา ก็ช่วยแก้ความรู้สึกบกร่องต่าง ๆ ได้ด้วย เช่น การใช้สีให้ความรู้สึก สนุกสนานตื่นเต้น ประดับประดาบริเวณนอกร้านหรือห้องที่ร้อนอบอ้าว อาจแก้ด้วยสีที่ให้ความรู้ เย็นสบายให้ความรู้ร้อนไปได้

อันที่จริงแล้วอิทธิพลของสีที่กระทบจิตใจของเราจะไม่รู้สึกเหมือนกันทุกคน ทั้งนี้เพราะ ความพอใจในสีนั้น ๆ ไม่เท่ากัน ขึ้นนี้อาจเป็นผลมาจากแต่ละเหตุที่แตกต่างกันออกไป เพราะฉะนั้นในการตกแต่งภายในควร จะคำนึงถึงคุณลักษณะและความรู้สึกในเรื่องสีด้วย เช่น

- สีสามารถสร้างความรู้สึกที่สามารถใกล้ชิดหรือห่างออกไป คือ สีอุ่น คุณแล้วรู้สึกเข้ามาใกล้ ตัว แต่สีเย็นคุณแล้วออกห่างจากตัว

- สีบางสีอาจไม่น่าดูเมื่อใช้กับพื้นที่มาก ๆ แต่เสริมสร้างน่าดูแก่สีอื่น ๆ เมื่อใช้พื้นที่เล็ก เช่น สีส้มสด บนพื้นที่เขียวเข้ม

- เมื่อใช้สีเข้มจับคู่สีอ่อนจัด จะดูเด่น มีชีวิตชีวาว่าการใช้สีที่มีความเข้มใกล้เคียงกันไว้ ด้วยกัน

- ความเด่นของสี จะเกิดขึ้นเมื่อใช้สีต่าง ๆ กัน ในเนื้อที่ปริมาณไม่เท่ากัน เพราะการใช้สี แต่ละสีในปริมาณเท่ากันหมด หรือเนื้อที่เท่า ๆ กันหมด จะเกิดความน่าเบื่อหรือการตัดกันอย่าง รุนแรง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

จิตวิทยาการใช้สี

สีมีปฏิกิริยาต่อความรู้สึกของมนุษย์โดยตรง เช่น

- สีเทา ให้ความรู้สึกเคร่งขรึม สุภาพ ผู้ดี เรียบร้อย เงียบสงบ
- สีดำ ให้ความรู้สึกลึกลับ มีด ทูกซ์โซก น่ากลัว ให้ความแข็งแกร่ง มีพลัง
- สีขาว ให้ความรู้สึกสะอาด บริสุทธิ์ ปราศจากมลทิน เปิดเผย
- สีแดง ให้ความรู้สึกตื่นเต้น เร้าใจ สนุก อันตราย เบิกบาน ต้อนรับ รบกวณ
ไม่สบายใจแทรกอยู่
- สีเหลือง ให้ความรู้สึกเปรี๊ยวว่าเริง ดีใจ มีอำนาจ ชักจูง ความมั่งคั่ง
- สีแแดง ให้ความรู้สึกมั่นคง สมบูรณ์ ความสวย ความสุข คือร้อน ทำท่าย กระตุ้นความ
หวาน ความอบอุ่น กระตือรือร้น ร้อน คุร้าย แรงกล้า
- สีน้ำเงิน ให้ความรู้สึกสุภาพ ถ่อมตน หนักแน่น เชือกเย็น สุขุม คงสภาพ มีฐานันดร
ศักดิ์ ลึกลับ มั่นคง
- สีเขียว ให้ความรู้สึกว่าเริง สดชื่น กระชุ่มกระชวย สุขุม เชือกเย็น สันติ

การศึกษาลักษณะของสีเกี่ยวกับความรู้สึก ที่มีบางสีละเอียดกว่าสีเดิมเล็กน้อย

สีแดง ให้ความรู้สึกมั่งคั่งสมบูรณ์ ขวนลุ่มหลง การใช้สกุลสีแดงแต่เพียงเล็กน้อย จะทำให้เป็นตัวเด่น สำหรับภายในอาคารสีแดงไม่เพียงแต่ให้ความรู้สึกตื่นเต้นเท่านั้น แต่ให้ความรู้สึกเร้าใจได้เหมือนกัน นอกจากนี้ยังสามารถเป็น ภัยทางด้านจิตวิทยาได้ เช่น ดวงไฟสีแดงที่ใช้ในการอักรูป จะมีความรู้สึกว่ ปวดศีรษะและตาลายได้แม้ว่าจะใช้อย่างถูกต้องและใช้อย่างเพียงเล็กน้อยก็ ตามที่

สีเหลือง ให้ความรู้สึกว่าเริงสดใสสีเหลืองอ่อนจะให้ความรู้สึกของความสะอาด ความ สว่าง สีเหลืองเข้มมาก จะทำให้สมองเกิดความหงุดหงิดได้ สีเหลืองที่ไล่ไป ทางสีส้ม จะคล้ายของเทียมและคล้ายของเล่นสมัย ใหม่ที่ตกแต่งเสื้อผ้าของ เด็กผนังเป็นสีเทาอ่อน ๆ สีเหลืองเนยทำให้ห้องมีคูลสว่างขึ้น สีเหลือง-เขียว ช่วยในด้านความเย็น

สีเขียว ไม่ทำให้ลวงตาเวลามอง ไม่ใช่ใกล้เคียงกับสีแดงในจำนวนเท่ากัน สีเขียวให้ความ สดชื่น กระชุ่มกระชวยเสมอ และให้พักสายตาได้ โดยธรรมชาติจะใช้สีเขียว เป็นสีที่ส่งเสริมทุกๆสีให้ดูสดชื่นขึ้น สีเขียวสมควรใช้ในการนำความหมาย บางอย่างจากสวนต้นไม้ สีเทา สีมอ ๆ หรือสีเขียวแก่ นั้น ส่วนมากจะใช้ได้

อย่างดีมากทีเดียวในการเน้นสีพื้น ที่นิยมสำหรับเครื่องเรือนทำด้วยไม้เมเปิด

- หรือไม้สัก สีเขียวสดให้ความรู้สึกสดชื่น
- สีน้ำเงิน สีน้ำเงินเข้ม ให้ความรู้สึกเข้มและลึกกลับ น้ำเงินอ่อน เช่น สีน้ำเงินหรือ ฟ้ามี่ ความสดใสของสีเขียวอยู่ด้วย แม้ว่าจะปราศจากตัวสีเขียวอยู่ด้วย แม้ว่าจะปราศจากตัวสีเขียวก็ตามสำหรับผนัง และเฟอร์นิเจอร์ สีฟ้าและสีที่ใกล้เคียงกับน้ำ หรือสีน้ำเงิน ที่ใช้มากเกินไปจะทำให้ไม่เกิดความเบิกบาน สีน้ำเงินอมเขียวให้ความรู้สึกตื่นเต็น เช่น แสงโอบอลแพนหางของนกยูงเป็นสิ่งที่มีความน่าสนใจ
- สีกลุ่มคำ เทา ขาว เรียกว่าสีเอกฉรงค์ ไม่ควรใช้รวมกันระหว่างแม่สี (น้ำเงิน เหลือง แดง)
- สีขาว ให้ความรู้สึกสะอาด บริสุทธิ์ ระวังการใช้ในห้องน้ำที่เป็นสีขาวทั้งหมดหรือสีขาวทั้งหมดของห้องน้ำ สีขาวนี้จะใช้ในโครงการระบายสีของความเรียบร้อย สดชื่น

4.1.3 เสียงและการป้องกันเสียงรบกวน

หลักการจัดระบบเสียงภายในห้อง

การออกแบบเพื่อให้มีระบบเสียงที่ดีต้องคำนึงถึงการสะท้อนของเสียง การดูดกลืนเสียง และการกระจายของเสียง ทั้งนี้ความเกี่ยวข้องกัน ออกแบบห้อง การวางเครื่องเรือนและการเลือกใช้วัสดุ ด้วย

วัสดุที่มีคุณสมบัติในการดูดเสียง (SOUND ABSORPTION MATERIAL)

คุณสมบัติในการดูดกลืนเสียงขึ้นอยู่กับลักษณะของผิว ความหนา และความแน่นของวัสดุ วัสดุที่เก็บเสียง แบ่งออกเป็น 3 ประเภท คือ

1. ประเภทแผ่นสำเร็จรูป ซึ่งรวมทั้ง ACOUSTIC เช่น พวงเซฟวิงบอร์ด เป็นวัสดุที่มีรูพรุนและมีวัสดุเก็บเสียงอยู่ด้านหลัง
2. พวงฉาบหรือพ่น เป็นพลาสติกและวัสดุที่มีรูพรุน FIBER ต่าง ๆ ใช้ ฉาบ หรือพ่น (SPRAY) บนผนัง ฝ้าเพดาน
3. ชนิดเป็นผืนยืดหยุ่นได้ เช่น วัสดุทำจากจำพวก MINERAL WOOL, WOOD WOOL, FIBER GLASS, KAPOK BATTES AND HAIR FELT

สิ่งที่ระวังเกี่ยวกับการป้องกันเสียงต่าง ๆ คือ

เสียงวิ่งไปวิ่งมาในห้อง (ROOM FLUTTER)

มักเกิดจากห้องที่มีผนัง 2 ด้าน มักทำให้เกิดเป็นเสียงอูโหมยได้ วิธีแก้ อาจทำให้กำแพงไม่ขนานกันได้ โดยการแขวนรูป มีหิ้งวางหนังสือหรือหิ้งวางสิ่งของอื่น ๆ ประตุน้ำต่างก็ช่วยแก้ไขไปในตัว วัสดุที่ขรุขระ ตู้โต๊ะ ม่านเป็นริ้ว ๆ จะช่วยให้ ROOM FLUTTER หายได้

เอกสารนี้เป็นเอกสารหลวงวิมลราชกิจหรือการเขียนเพื่อการศึกษาเท่านั้น เมื่อผู้ดูแลเห็นชอบกับระเบียบข้อบังคับด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เสียงรบกวนที่เกิดจากพัดลมเครื่องปรับอากาศ เป็นเสียงที่เกิดภายในอาคาร การแก้ปัญหาทำได้ ดังนี้คือ

- บิวส์ดักที่ดูดกลืนเสียง ทำหน้าต่างกระจก 2 ชั้น ป้องกันเสียงที่แทรกผ่านตรงรอยต่อของประตูและรอยกัญญแจ โดยใช้วัสดุพวกสักหลาด ยาง ปิดช่องโหว่

- โครงสร้างของพื้น เช่น การปูพื้นไม้บนพื้นคอนกรีต การทำ FINISHED บนพื้นคอนกรีต เช่น CORK BOARD กระเบื้องยาง พรม

ควรทำฝ้าเพดาน ฝ้าเพดานชนิดแขวน (SUSPERNEE CEILING) ให้มีจุดที่แขวนน้อยที่สุดและยืดหยุ่น (FLEXIBLE) ได้เช่น เหล็กเส้น ลวด เพื่อไม่ให้เป็นที่สะท้อนมาสู่เพดาน

4.1.4 ระบบอากาศและการหมุนเวียนอากาศ

ระบบปรับอากาศมีความจำเป็นมากต่อการบริการ เพื่อความสะดวกสบายของผู้ใช้อาคาร โดยเฉพาะอาคารขนาดใหญ่ เช่น โรงแรม ระบบปรับอากาศมีบทบาทในการควบคุมอุณหภูมิให้คงที่อยู่ในระดับสบายของผู้ใช้อาคาร ช่วยควบคุมความชื้นในอากาศให้อยู่ในสภาพปกติ ควบคุมการไหลเวียนของอาคาร ทั้งยังช่วยป้องกันเสียงจากภายนอกและภายในอาคารได้ด้วย ขณะเดียวกัน ระบบหมุนเวียนอากาศก็จำเป็นในการช่วยให้ระบบการจ่ายลมเย็นสามารถทำงานได้สะดวก

ในการเลือกใช้ระบบปรับอากาศและระบบหมุนเวียนอากาศภายใน โครงการนั้นจะต้องตอบสนองความต้องการด้านประโยชน์ใช้สอย และลักษณะความต้องการอื่น พร้อมทั้งความเหมาะสมในการออกแบบมาเป็นเกณฑ์พิจารณา ซึ่งสามารถสรุปได้ดังนี้

1. ระบบปรับอากาศและการจ่ายลมเย็น

ส่วนห้องพัก (GUEST ROM) ใช้ระบบปรับอากาศ CENTRAL UNIT แบบ ALL - WATER SYSTEM จ่ายความเย็น โดยใช้ FAN COIL UNIT เป่าลมเย็นเข้าสู่ห้องพักโดยตรง

ส่วนที่เป็นสาธารณะ เช่น ห้องโถงโรงแรม ห้องประชุม - จัดเลี้ยง ภัตตาคาร ใช้ระบบปรับอากาศ CENTRAL UNIT แบบ AIR HANDLING UNIT คือ จ่ายความเย็นโดยใช้ AIR HANDLING UNIT เป่าลมเย็นไปตามท่อในส่วนต่าง ๆ ที่ต้องการปรับอากาศ

รายละเอียดของระบบ CENTRAL UNIT ที่ใช้ระบบ ALL - WATER SYSTEM ระบบที่ใช้ FAN COIL UNIT และ AIR HANDLING UNIT ดังต่อไปนี้

CENTRAL UNIT เป็นระบบปรับอากาศขนาดใหญ่ แยกการทำงาน 3 ส่วน

- CENTRIFUGAL MAGHINE จ่ายความร้อนและความเย็นให้กับระบบการทำงาน ส่วนอื่น

- AIR HANDLING UNIT

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับใช้เพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1. AIR HANDLING ใช้เป่าลมผ่าน COIL เย็น นำอากาศเข้าสู่ห้องโดยตรง
2. AIR HANDLING จะเป่าลมผ่าน COIL เย็น และนำลมเย็นผ่านตู้ช่องท่อ แล้วกระจายไปยังส่วนต่าง ๆ ของอาคารที่ต้องการปรับอากาศ

- COOLING TOWER OR CONDENSING UNIT เป็นตัวถ่ายเทความร้อนและส่งความเย็นให้กับ CENTRIFUGAL MACHINE

ALL WATER SYSTEM เป็นระบบจ่ายความเย็นและระบบระบายความร้อนโดยใช้น้ำโดยมาเป็น CENTRAL UNIT น้ำเย็นจะถูกส่งไปตามท่อซึ่งเดินท่อเป็นวงจะจ่ายห้องต่าง ๆ ซึ่งแต่ละห้องจะมี FAN COIL UNIT สำหรับพัฒนาความเย็นเข้าไปภายในห้อง ห้องใดที่ไม่ใช้งานก็สามารถเปิด FAN COIL ได้เป็นส่วน ๆ ลักษณะนี้ทำให้ควบคุมความเย็นได้เป็นชั้น ๆ และแต่ละชั้นยังควบคุมความเย็นได้เป็นห้อง ๆ อีกด้วย

การพิจารณาความเย็น

- ต้องกระจายลมหรือความเย็นให้สม่ำเสมอทั่วทั้งห้องความเร็วของลมจะต้องสม่ำเสมอ
- ต้อง ไม่มีลมที่มีลักษณะเป่าเป็นจุด

ลักษณะของตัวจ่ายลม ที่ใช้ในโครงการ แบ่งออกเป็น 2 แบบ

การจ่ายลมจากเพดาน (CEILING DIFFUSER) ส่วนใหญ่จะมีลักษณะเป็นวงกลมสี่เหลี่ยมจัตุรัส หรือสี่เหลี่ยมผืนผ้า

ข้อดี สามารถกระจายความเย็นได้ทั่วถึง

ข้อเสีย เปลืองช่องว่าง (SPACE) เหนือเพดาน

การจ่ายลมจากผนัง (WALL DIFFUSER) การจ่ายลมในแนวผนัง หัวจ่าย เรียกว่า "GRILL" ลักษณะการจ่ายลมจะจ่ายจากคานในของอาคารออกสู่คานนอก เพื่อความร้อนจากภายนอกจะเข้ามาได้น้อย

ข้อดี สามารถทำให้ห้องเพดานสูงได้ เพราะไม่มี DUCT CEILING

ข้อเสีย การจ่ายความเย็นอาจถูกรบกวนจาก SOLAR HEAT GAIN

สรุป ลักษณะการจ่ายลมเย็นภายในห้องพักแขก (GUEST ROOM) จะใช้แบบ WALL DIFFUSER และในส่วนที่เป็น PUBLIC หรือในส่วนของห้องจัดประชุมจะใช้แบบ WALL DIFFUSER และแบบ CEILING DIFFUSER อย่างใดอย่างหนึ่งหรือทั้ง 2 อย่างร่วมกัน แล้วแต่ความเหมาะสมและการออกแบบ

2. ระบบดูดอากาศกลับ ระบบหมุนเวียนอากาศ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ส่วนห้องพัก ใช้ระบบจ่ายความเย็นโดยใช้ FAN COIL UNIT เป่าลมเย็นเข้าสู่ห้องพัก ระดับหมุนเวียนอากาศ กระทำโดยการดูดอากาศภายในห้องเข้าสู่ FAN COIL UNIT โดยตรง

ส่วนที่เป็นสาธารณะ เช่น โถงโรงแรม ห้องประชุม – จัดเลี้ยง ภัตตาคาร ที่ใช้ AIR HANDLING UNIT เป่าลมเย็นไปตามท่อ จะใช้ระบบหมุนเวียนอากาศแบบใช้ท่อดูดอากาศกลับ ซึ่งเป็นระบบที่มีประสิทธิภาพมากและสามารถติดตั้งไว้ภายในห้องน้ำและคูลิ่งลิ้นของห้องน้ำ ออกไปด้วย

ระบบรักษาความปลอดภัยและการป้องกันอัคคีภัย

ระบบแจ้งเหตุ

- 1) ระบบกดปุ่มแจ้งเหตุ มีสัญญาณเตือนในบริเวณ โถงทั่วไป
- 2) ระบบ HEAT & SMOKE DETECTOR ในบริเวณห้องโถงทั่วไป โถงเดินทางเข้าห้องพักและในส่วนที่อาจเป็นต้นเหตุเพลิงไหม้

ระบบดับเพลิง

- 1) ระบบท่อน้ำแรงดัน และสายสูบลม ในส่วนของโถงทางเดิน ห้องพัก ห้องพักแขกและบริเวณอื่น ๆ โดยทั่วไป
- 2) ระบบสปริงเกอร์ ใช้ระบบสปริงเกอร์ แบบ WET PIPE (คือระบบท่อน้ำที่น้ำมีแรงดันอยู่ตลอดเวลาเมื่อเกิดเพลิงไหม้ ความร้อนจะกระตุ้นให้กลไกที่หัวสปริงเกอร์เปิดและน้ำที่มีแรงดันสูงจะพ่นกระจายลงมา) ติดตั้งในส่วนบริเวณหลักของโรงแรม (BACK OF THE HOUSE) เช่น ครัว ห้องซักรีด หรือบริเวณที่มีการเสี่ยงต่อการเกิดเพลิงไหม้
- 3) ระบบก๊าซ ใช้ระบบก๊าซฮาโลน 1301 (คุณสมบัติของก๊าซฮาโลน 1301 คือ สามารถหยุดปฏิกิริยาลูกโซ่ของระบบเผาไหม้จากโมเลกุลหนึ่งภายใน 10 วินาที ลักษณะของก๊าซเป็นก๊าซเหลวไม่เป็นอันตรายต่อคน และมีประสิทธิภาพมาก เหมาะกับห้องที่ไม่สามารถดับไฟได้โดยการใช้น้ำได้ เช่น ในห้องที่มีระบบอิเล็กทรอนิกส์ ห้องควบคุมอาหาร ควบคุมระบบโทรศัพท์)
- 4) เครื่องมือผจญเพลิง ดับไฟที่เคลื่อนที่ได้ ติดตั้งอยู่เป็นชุดรวมกันกับสายสูบลมและท่อน้ำระบบท่อน้ำแรงดันรวมเป็น 1 หน่วย (HOUSE CABINET WALL) ทุกกระยะ 20 เมตร เช่น ในส่วนของโถงทางเดินไปยังห้องพักแขก

4.1.6 ระบบอุปกรณ์พิเศษ

ห้องซาวน่า (Sauna)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

"ชวานา" เป็นวิธีการอบตัวเพื่อสุขภาพพลานามัยโดยการใช้ความร้อนแห้ง (Dry Heat Bathing) ซึ่งได้ความร้อนที่เกิดจากหินเผาไฟที่กระจายออกมา ความร้อนแห้งนี้มีอุณหภูมิสูงกว่าความร้อนในห้องอบไอน้ำชนิดชื้นที่เรียกว่า "เตอร์กีซบาธ" (Turkish Bath) อุณหภูมิภายในห้องชวานาจะสูงถึง 200 องศาฟาเรนไฮต์ หรือ 65 – 70 องศาเซลเซียส การอบตัวแบบชวานาจะทำให้เหงื่อออกมากกว่าการอบตัววิธีอื่น ๆ เพราะความร้อนแห้งซึ่งมีอุณหภูมิสูงจะทำให้รูขุมขนของผิวหนังเปิดกว้างมากที่สุด และช่วยขับสารเป็นพิษซึ่งสะสมอยู่ในร่างกายคนเราออกได้อย่างรวดเร็ว วิธีการอบชวานาก็เป็นวิธีการให้ความร้อนแก่ร่างกายสลับกับการอาบน้ำเย็นหรือสัมผัสกับความเย็น โดยทันที การอบชวานาจัดได้ว่าเป็นขบวนการทำความสะอาดร่างกายและเป็นการพักผ่อนร่างกายอย่างหนึ่งที่สามารถทำให้ร่างกายมีความสดชื่น กระปรี้กระเปร่า ช่วยส่งเสริมสุขภาพพลานามัยที่ดีทั้งยังช่วยผ่อนคลายความตึงเครียดทางสมอง และช่วยให้เกิดความงามทางด้านผิวหนังที่ดูเปล่งปลั่งมีน้ำมีนวล การอบชวานาจึงเป็นวิธีการที่ดีที่สุดที่จะทำให้อวัยวะอยู่ในสภาวะที่สมบูรณ์เต็มที่

ประโยชน์ของชวานา

1. เป็นประโยชน์ต่อสุขภาพพลานามัยของร่างกาย (For The Sake of Health) เนื่องจากการอบชวานาเป็นการทำให้เหงื่อออกมา จึงเป็นการขับน้ำและสารพิษออกจากร่างกายได้มาก ร่างกายจึงมีความแข็งแรงสมบูรณ์ ปราศจากโรคภัยไข้เจ็บ ทั้งยังเป็นการช่วยผ่อนคลายความเครียดทางระบบประสาททำให้สมองปลอดโปร่ง มีสมาธิ ช่วยให้เด็กมีการเจริญเติบโตโดยมีร่างกายแข็งแรง ในผู้สูงอายุจะช่วยให้มีภูมิคุ้มกันต่อโรคภัยไข้เจ็บ และบรรเทาอาการปวดกล้ามเนื้อกระดูกไขข้อต่าง ๆ เพราะการอบชวานาจะทำให้เกิดแรงดึงในส่วนต่อของไขข้อกระดูก และการอบชวานาช่วยให้ร่างกายมีระบบการหมุนเวียนของโลหิตดีขึ้น
2. เป็นการพักผ่อนในชีวิตอย่างมีความสุข เพราะการอบชวานาเป็นการพักผ่อนร่างกายโดยใช้เวลาว่าง เป็นไปอย่างสบายทำให้จิตใจสงบผ่อนคลายความตึงเครียด
3. ให้ประโยชน์ทางด้านความงาม เพราะการอบชวานาเป็นวิธีการขจัดสิ่งสกปรก และสารเป็นพิษออกจากร่างกายทางรูขุมขนได้อย่างแท้จริง ซึ่งการอาบน้ำธรรมดาไม่สามารถทำได้ จึงทำให้ผิวหนังของผู้ได้รับการอบชวานามีความสะอาดสดชื่น

ลักษณะของการออกแบบห้องชวานา (Sauna)

ห้องชวานาโดยทั่วไปจะมีลักษณะเป็นห้องสี่เหลี่ยมผืนผ้า จตุรัสเป็นก่อกอง ส่วนการตกแต่งโครงสร้างด้านนอกก็อาจมีรูปร่างแตกต่างกันออกไปแล้วแต่การออกแบบ โครงสร้างของห้องชวานา ส่วนใหญ่ทำด้วยไม้เนื้ออ่อนที่มีกลิ่นหอม มีความทนทานต่อความร้อนสูง ส่วนใหญ่จะใช้ไม้สนในประเทศฟินแลนด์ ภายในห้องจะประกอบด้วยที่นั่งเป็นโครงไม้เว้นช่องระบายอากาศ ใช้ไม้แอสไพน์ในการทำที่นั่ง ที่ผนังห้องมีการติดช่องอากาศเข้าและช่องระบายอากาศออก ผนังห้องจะเป็นผนังสองชั้น ระหว่างชั้นเป็นวัสดุฉนวนกันความร้อนรั่วออกสู่ภายนอก มีเตาเผาแกรไนต์เพื่อให้ความร้อนแก่ห้อง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ขนาดและรูปร่างของห้องอาบน้ำ

ขนาดของห้องอาบน้ำที่เล็กที่สุดมีความกว้างยาวสูงเป็น 0.90*0.90*2.10 ลบ.ม. ขนาดใหญ่มีขนาดเป็น 3.60*4.90*2.70 ลบ.ม. การจะสร้างห้องขนาดใดนั้นจะต้องคำนึงถึง

จำนวนคนมากที่สุดที่เข้าไปในห้องอาบน้ำในเวลาเดียวกัน ซึ่งมีมาตรฐานกำหนดไว้ว่า หนึ่งคนจะต้องมีพื้นที่ขนาดประมาณ 1.755 ลบ.ม.

ความต้องการที่จะจัดให้มีส่วนประกอบของห้องอาบน้ำ แต่งตัว อยู่ในพื้นที่เดียวกันกับห้องอาบน้ำหรือไม่

การจัดวางที่นั่งจะจัดอยู่ในรูปแบบใด ในกรณีที่จัดเป็นแนวยึดผนังด้านเดียว ความยาวของที่นั่งต้องไม่น้อยกว่า 1.80 ม. เพื่อให้สามารถนอนเหยียดได้อย่างสบาย

จะต้องคำนึงถึงขนาดของเตาที่สามารถให้ความร้อนแก่ห้องได้ และงบประมาณของผู้สร้างด้วย

โครงสร้างของห้องอาบน้ำ

โครงสร้างของห้องอาบน้ำมีส่วนที่สำคัญดังนี้

1. โครงสร้างของรากฐาน จะต้องคำนึงถึงเรื่องการรับน้ำหนักให้เหมาะสมโดย
 - พื้นดินเดิม ในกรณีที่เป็ห้องอาบน้ำแบบภายในอาคาร พื้นห้องคือพื้นดินเดิม ส่วนห้องอาบน้ำแบบภายนอก จำเป็นต้องเทฐานรากคอนกรีต หรือมีการทำเสาเข็มก่อน
 - พื้นแผ่นวัสดุฐานความร้อน ซึ่งจะต้องมีโครงกรอบวางบนฐานพื้นล่างก่อนแล้วกรุแผ่นฉนวนทับ แผ่นฉนวนที่ใช้เป็นวัสดุที่ทำจากเศษหินเล็ก ๆ นำมาปั้นเป็นผืนหรืออาจจะใช้แผ่นไฟเบอร์กลาสที่ทำจากใยแก้ว
 - หลังจากกรุฉนวนเรียบร้อยแล้ว ก็นำแผ่นไม้อัดมาปิดทับเพื่อเป็นพื้นฐาน สะดวกในการวางโครงสร้างของพื้นจริง

2. โครงสร้างของพื้นห้อง พื้นในห้องอาบน้ำเป็นส่วนที่ได้รับความร้อนน้อยที่สุดคือ จะมีอุณหภูมิประมาณ 80 – 100 องศาฟาเรนไฮต์ หรือ 27 – 38 องศาเซลเซียส การใช้วัสดุในการทำพื้น อาจใช้เป็นไฟเบอร์กลาสด้านหรือแผ่นวัสดุเคลือบที่ไม่มีรอยต่อ สามารถกันน้ำได้และไม่ลื่น กระเบื้องเคลือบเซรามิคจัดได้ว่าเป็นพื้นที่ดี แต่จำเป็นต้องเชื่อมรอยต่อให้กันน้ำซึมลงสู่พื้นด้านล่าง การใช้พื้นไม้ก็เป็นที่ยอมรับ แต่มีข้อเสียเมื่อไม้เปียกน้ำจะทำให้ลื่นและไม่จะเป็นตัวที่เก็บกลิ่นได้เร็วและนาน ยากต่อการทำความสะอาด ภายในห้องอาบน้ำจะมีพื้นไม้อีกแผ่นหนึ่งซึ่งทำหน้าที่เป็นตัวรับและกระจายความร้อนไปสู่ส่วนต่าง ๆ ของห้อง แผ่นไม้ี้จะมีขนาดปานกลาง โครงสร้างดีเป็นช่องไม้ระแนง วางไว้บนพื้นห้องบริเวณที่มีความร้อนจากเตาไฟจะมากกระทบได้

3. โครงสร้างของโครงห้องและการเดินท่อสายไฟกับฉนวนความร้อน โครงสร้างของห้อง

หมายถึง โครงผนังเพดานห้อง ซึ่งไม่รวมถึงแผ่นผนังและฝ้าเพดาน การวางโครงผนังห้องจะเริ่มทำ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น เมื่อผู้ดูแลเห็นประโยชน์ของการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เมื่อวางแผ่นไม้ชั้น (Sub Floor) โดยมีการวางโครงไม้ทางแนวนอนและทางแนวตั้ง มีช่องว่างห่างกันกว้างช่องละ 0.40 – 0.60 ม. จากจุดศูนย์กลางของไม้ ในการทำโครงห้องนี้จะมีการจัดแบ่งช่องประตูไว้และเว้นช่องระบายอากาศเข้า - ออกไว้ด้วย การทำโครงเพดานก็มีการวางโครงเช่นกันกับผนัง

ฉนวนกันความร้อน ฉนวนกันความร้อนที่ดีจะต้องมีความสามารถเก็บความร้อนภายในห้องมิให้รั่วไหลออกสู่ภายนอกได้ วัสดุที่ใช้ทำฉนวนกันความร้อนมี 2 ชนิด คือ ไฟเบอร์กลาสทำจากใยแก้วฝอย และแผ่น Rock Wool ทำจากเศษหินเล็ก ๆ นำมาปั่นรวมกันเข้าเป็นผืนใหญ่ มีความอ่อนตัวและนิ่มกว่าไฟเบอร์กลาส การติดตั้งแผ่นฉนวนนี้แตกต่างกันไปตามแต่ละด้านของผนัง ขึ้นกับสภาพแวดล้อม การใช้แผ่นไฟเบอร์กลาสที่เคลือบผิวหน้าด้วยตะกั่ว นิยมใช้แผ่นที่มีความหนา 3.5 นิ้ว ขนาดของแผ่น 15*23 นิ้ว หรือ 0.375 *0.575 ม. กรูหรือตอกติดกับโครงไม้โดยให้ผิวด้านที่มีตะกั่วเคลือบอยู่ด้านในของห้องเพื่อให้สามารถกันความร้อนขึ้นภายในห้องได้ด้วย

4. โครงสร้างของประตูและหน้าต่าง ประตูห้องชานาน่าจะเป็นช่องระบายอากาศของห้อง เมื่อทำการเปิดประตู และประตูที่ดีต้องเปิดปิดได้ง่าย และเมื่อปิดประตูจะต้องปิดสนิท ไม่มีช่องว่างที่ความร้อนสามารถรั่วไหลออกไปได้ การติดตั้งประตูต้องคำนึงถึงการขยายตัวเมื่อโดนความร้อน ขนาดประตูจะสูง 1.80 – 2.00 ม. กว้างอย่างน้อยที่สุด 0.60 ม. โครงสร้างบานประตูมี 2 ชั้น โดยผนังด้านนอกจะเป็นโครงสร้างจริงเข้าดิน ระหว่างประตูชั้นนอกและชั้นในจะมีช่อง โครงไม้กรูดฉนวนกันความร้อน การเปิดปิดประตูควรเปิดออกด้านนอก และควรมีที่จับทั้งสองด้าน บานประตูติดกับโครงห้องโดยใช้จุดหมุนด้านบน

หน้าต่างในห้องชานาน่าหมายถึง บานกระจกที่สามารถมองออกไปเป็นภายนอกได้ ซึ่งการติดตั้งช่องแสงบานกระจกส่วนมากจะเจาะช่องที่บ้านประตู โดยมีขนาดเล็กเป็นรูปสี่เหลี่ยมผืนผ้า เป็นกระจกสองชั้นติดตายที่ทนต่ออุณหภูมิสูง เป็นพวกกระจกเคลือบที่มีความอ่อนตัว (Flexiglass) ช่องว่างระหว่างกระจกทั้งสองชั้นเป็นช่องอากาศ

5. ผนังด้านในและด้านนอก สมัยก่อนนั้นการทำผนังห้องจะใช้ไม้ที่ตัดมาโดยไม่มีกั๊กและผ่านกรรมวิธีการอบแห้ง ไม้ที่ดีจึงทำให้เมื่อโดนความร้อนจะเกิดกลิ่นของยางไม้ ปัจจุบันมีการคัดเลือกไม้ที่มีคุณภาพดีไม่มีตำหนิ ทนทานต่อความร้อนสูง ไม้บิดโค้งง่าย และจะต้องผ่านการอบแห้งเรียบร้อยแล้ว การทำผนังห้องจำเป็นต้องใช้ไม้นั้น เพราะว่ามีคุณสมบัติในการดูดความร้อนไว้ได้ช้ากว่าวัสดุอื่น การสัมผัสกับผนังห้องจึงไม่เป็นอันตรายต่อผิวหนัง ไม้ที่เลือกใช้ควรเป็นไม้เนื้ออ่อน มีความหนาแน่นน้อย เพราะไม้สามารถดูดความร้อนได้น้อย แต่มีการต้านทานต่อความร้อนสูง เช่น ไม้แดง ไม้ซีดาร์แดงและเหลือง ไม้สน ไม้ไพน์ ไม้เฟอร์ ขนาดของแผ่นไม้ที่ใช้ทำผนังคือ 1*4 นิ้ว หรือ 1*6 นิ้ว เข้าดินตามแนวตั้งเพื่อให้รอยต่อผนังสนิทกันความร้อนรั่วไหล

6. ที่นั่งภายในห้องชานาน่า โครงสร้างของที่นั่งทำด้วยไม้ เพราะมีคุณสมบัติในการดูดความร้อนน้อย เนื่องจากเป็นส่วนที่ถูกสัมผัสมากที่สุด ไม้ที่นิยมใช้ในการทำคือ ไม้ไพน์ขาว ไม้พ็อปลาร์ การคำนวณการรับน้ำหนักของที่นั่งและโครงสร้างที่นั่งจะต้องคำนึงถึงน้ำหนักของผู้ใช้ที่นั่ง การคำนวณน้ำหนักใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ไม้ซีดาร์ การออกแบบจัดวางที่นั่งภายในนิยมทำเป็นรูปตัว L วางซ้อนกันเป็น 2 – 3 ชั้น โดยให้ความกว้างของที่นั่ง 45 – 60 ซม. เป็นการจัดที่ดีที่สุดเนื่องจากสามารถสนองประโยชน์ใช้สอยได้มากที่สุด และเป็นแบบมาตรฐานที่ทั่วไปใช้ สำหรับห้องที่มีขนาดใหญ่มากก็อาจจัดเป็นรูปตัว U ส่วนห้องที่มีขนาดเล็กอาจจัดเป็นที่นั่งติดผนังอยู่ตรงข้ามกับเตา

ลักษณะของที่นั่ง จะเป็นชั้นระนาบตลอดแนว หรือหักมุม มีราวพาดเท้า ความสูงของชั้นล่างสุดควรสูง 45 ซม. จากพื้นห้อง และที่นั่งบนสุดควรอยู่ต่ำลงมาจากเพดาน 1.05 ม. เพื่อไม่ให้ศีรษะติดเพดาน ที่นั่งเป็นโครงไม้ขนาด 2*2 หรือ 2*3 หรือ 2*4 นิ้ว ติเว้นร่องห่างกัน 0.5 นิ้ว เพื่อระบายอากาศ การติดตั้งอาจทำเป็นค้ำยันติดกับผนังหรือพื้น หรืออาจทำเป็นชั้นลอยติดกับผนังด้านข้างทั้งสอง

ชนิดของห้องซาวน่า

ชนิดของห้องซาวน่า แบ่งได้ดังนี้

1. แบ่งตามลักษณะที่ตั้ง จัดออกเป็น 2 ประเภท คือ แบบภายนอกและภายใน

- แบบภายนอก (Outdoor) เป็นห้องซาวน่าที่สร้างอยู่นอกบ้านเพื่อต้องการสัมผัสธรรมชาตินอกบ้านโดยจะต้องมีบริเวณใกล้ห้องอาบน้ำและส่วนแต่งตัว ซาวน่าแบบภายนอกจะต้องมีโครงสร้างฐานรากและหลังคาเพิ่มขึ้น
- แบบภายใน (Indoor) เป็นห้องซาวน่าที่สร้างขึ้นภายในบ้าน ควรติดตั้งอยู่ใกล้กับห้องอาบน้ำและส่วนแต่งตัว การสร้างห้องซาวน่าภายในจะใช้โครงสร้างของห้องที่ประหยัดกว่าแบบภายนอก เนื่องจากไม่ต้องใช้โครงสร้างของฐานรากและหลังคา

2. แบ่งตามลักษณะการสร้างห้อง จัดออกเป็น 3 ประเภท คือ

- แบบ Prefabricated of Modular เป็นซาวน่าที่มีโครงสร้างของห้องเป็นชุดสำเร็จรูป จะมีส่วนประกอบของโครงห้อง ฉนวนกันความร้อน เพดาน ผนัง ที่นั่ง ประตู และเตาเผาหิน สำหรับซาวน่าภายนอกจะต้องมีโครงหลังคาและผนังด้านนอก โครงสร้างทั้งหมดสามารถประกอบตามขนาดที่ต้องการ
- แบบ Precut Saunas เป็นชนิดที่สร้างขึ้นตามความต้องการของห้องที่มีอยู่แล้ว โดยมีการทำขึ้นเป็นชิ้นส่วนประกอบตามขนาดที่ต้องการ
- แบบ Custom Built Saunas เป็นการสร้างห้องซาวน่าในลักษณะคล้ายกระท่อมไม้ซุงของชาวฟินแลนด์โบราณ แต่มีโครงสร้างภายในเหมือนห้องซาวน่าทั่วไป ระบบการติดต่อสื่อสารภายในและภายนอกทางอิเล็กทรอนิกส์

1) ระบบโทรศัพท์ของโครงการ ระบบโทรศัพท์ของโครงการเลือกใช้แบบ PABX

(PRIVATE AUTOMATIC BRANCH EXCHANGE) เพราะเป็นระบบที่ติดต่อระหว่างภายนอกการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

และภายใน หรือภายในกับภายใน โดยผ่านเครื่องอัตโนมัติหรือพนักงานต่อสาย ซึ่งสามารถติดต่อได้มากกว่า 50 คู่สาย ทำให้เหมาะกับธุรกิจโรงแรมมากกว่าระบบอื่น ๆ ซึ่งแบ่งออกเป็น ส่วน ๆ คือ

ก. ส่วนที่พักแขก

ข. ส่วนบริหาร

ค. ส่วนบริการ

และอาจมีกาเพิ่มโทรศัพท์สายภายใน เพื่อความสะดวกในเหตุการณ์ฉุกเฉินหรือการซ่อมบำรุงในบริเวณดังนี้

ลิฟท์

ห้องเครื่องลิฟท์

ห้องวิศวกรเครื่องกล

ครัว กัดอาคาร บาร์ ห้องเก็บของ

ห้องควบคุมระบบวิทยุ - โทรทัศน์

ส่วนโทรศัพท์สาธารณะ จะติดตั้งตามตำแหน่งต่อไปนี้

ห้องโถงใหญ่

ส่วนพักผ่อนที่เป็นสาธารณะ

ห้องพักผ่อนทำงาน

2) ระบบโทรพิมพ์ (TELEX) และอุปกรณ์ติดต่ออื่น ๆ ระบบโทรพิมพ์เป็นอุปกรณ์การพิมพ์ซึ่งสามารถติดต่อได้โดยตรง จากผู้ส่งถึงผู้รับเป็นอุปกรณ์การพิมพ์ ซึ่งร่วมเป็นอุปกรณ์ซึ่งติดตั้งเพื่อใช้ในระบบการรักษาความปลอดภัย ในการนำไปใช้อาจมีขีดจำกัด ในเรื่องความสว่าง การใช้แสงและไม่สามารถทนต่อที่ที่มีอุณหภูมิสูงได้ การให้แสงสว่างจะต้องมีการป้องกัน เช่น แสงที่ฉายถูกตัวกล้องโดยตรง

อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์อื่น ๆ

1. ระบบการประชาสัมพันธ์ และบริการเพลงตามสาย (BACKGROUND MUSIC & PAGING SYSTEM) ประกอบด้วยตัวกระจายเสียง เครื่องรับวิทยุ เครื่องเล่นแผ่นเสียง เทป และลำโพง ซึ่งจะติดตั้งตามส่วนต่าง ๆ ที่กำหนดขึ้นภายในโรงแรม และระบบนี้ยังมีวงจรของไมโครโฟนติดอยู่เพื่อใช้ในการประชาสัมพันธ์ ในการทำงานของระบบประชาสัมพันธ์ แบ่งออกเป็น

ก. การทำงานโดยทั่วไป

กระทำโดยการทำงานครอบคลุมส่วนของผู้เข้าพัก ส่วนของพนักงาน

ข. การทำงานเฉพาะเขต

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การทำโดยเฉพาะเจาะจงส่วนที่ต้องการจะให้มีการประชาสัมพันธ์ เช่น ห้องสัมมนา ห้องจัดเลี้ยง ห้องนิทรรศการ และอื่น ๆ

ระบบ	ส่วนผู้พัก	ส่วนพนักงาน
ทั่วไป	ห้องโถง ล็อบบี้ เลานจ์ บาร์ โถงลิฟท์ ภัตตาคาร	ห้องพักพนักงาน ส่วนบริหาร ส่วนทำงานอื่น ๆ
เฉพาะส่วน	ห้องจัดเลี้ยง ส่วนพักผ่อน ห้องจัดนิทรรศการ สระว่ายน้ำ	

ถ้าโพงอาจติดตั้งไว้ภายในตู้โพง เสา หรือเพดาน ซึ่งสามารถทำให้กลมกลืนกับการตกแต่งได้

ระบบโทรทัศน์และวิทยุ

การรับและการแพร่ภาพขึ้นอยู่กับสภาพพื้นที่ การจัด และการติดตั้งอุปกรณ์ โดยทั่วไป จะประกอบด้วยระบบสายอากาศหลัก (TELEVISION SYSTEM) เครื่องขยายสัญญาณ และเครื่องกระจายสัญญาณไปตามเครื่องรับแต่ละเครื่อง โทรทัศน์วงจรเปิดและเชื่อมต่อเข้ากับเครื่องรับโดยใช้ระบบ VHF ระบบสายอากาศที่นำมาใช้ภายในโครงการ ใช้ระบบสายอากาศเดี่ยว เพราะที่ตั้งของ โครงการในบริเวณใจกลางกรุงเทพมหานคร

ระบบส่งเอกสาร

เครื่องมือที่ถูกติดตั้งเพื่อใช้ในการส่งเอกสาร บัญชี ใบสั่ง หรือจดหมายติดต่อกันระหว่างส่วนบริการ ส่วนทำงาน ๆ หรืออื่น ๆ มีแนวโน้มที่จะใช้อุปกรณ์ทางอิเล็กทรอนิกส์อย่างมาก เนื่องจากมีความรวดเร็ว และแน่นอนในการเชื่อมโยงของข้อมูล และการแจ้งข่าวสาร

ระบบคอมพิวเตอร์

เป็นการส่งข้อมูลโดยผ่านอุปกรณ์ทางอิเล็กทรอนิกส์ ประกอบด้วยแท่นพิมพ์อักษร และจอภาพสามารถป้อนข้อมูลส่งไปยังแหล่งเก็บข้อมูลและเรียกข้อมูลที่บันทึกเอาไว้มาใช้ได้ตลอดเวลา การส่งข้อมูลด้วยวิธีนี้จะแน่นอนและรวดเร็ว ในการแจ้งข่าวสารมากกว่าระบบอื่น ๆ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์โดย บริษัท อีทีที จำกัด (มหาชน) และอยู่ภายใต้การคุ้มครองด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดลอกเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1) อุปกรณ์ติดตั้งภายในห้องพักแขก

เป็นอุปกรณ์สำคัญสำหรับควบคุมการทำงานของระบบไฟฟ้าภายใน ห้องพักแขกให้เปิดหรือปิด โดยแขกผู้มาพักเป็นผู้ควบคุมเอง การทำงานของระบบนี้เริ่มต้นจากกล่องสำหรับเสียบกุญแจ ทำจาก ARCRYLIC ภายในประกอบด้วย ไมโครสวิทช์ และหลอดไฟแสงสว่าง 1 – 3 วัตต์ 1 หลอด (ในระบบควบคุมนี้ ใช้กระแสไฟฟ้าเคลื่อนต่ำเพียง 12 โวลต์) เมื่อแขกผู้มาพักจะเข้าห้อง ต้องนำกุญแจห้องซึ่งอาจทำเป็นบัตรก็ได้ มาเสียบที่เพิ่มให้กระแสไฟฟ้าภายในห้องพักทำงานตามปกติ เมื่อผู้พักออกไปนอกห้องพัก ก็จะดึงกุญแจออกจากกล่องเสียบกุญแจ ภายในประมาณเวลา 1 – 3 นาที ดวงไฟฟ้า และอุปกรณ์ไฟฟ้าอื่น ๆ จะไม่มีกระแสไฟฟ้าจ่ายเข้าไปภายในวงจรยกเว้นตู้เย็น และเครื่องปรับอากาศ

2) อุปกรณ์ควบคุมการทำงานของเครื่องปรับอากาศ

ติดตั้งเพื่อช่วยควบคุมการทำงานของเครื่องให้เหมาะสมกับสภาพอากาศ อุณหภูมิ ความชื้น โดยรอบเครื่องปรับอากาศ ทำงานภายใต้การควบคุมของ MICROPROCESSOR โดยมี CAROLIC COMPUTER เป็นตัววัดปริมาณน้ำเย็นที่ใช้ภายในระบบและวัดความแตกต่างอุณหภูมิของน้ำเย็นในระบบ และส่งผ่านไปที่ PARAMATRIX SEQUENCE CONTROLLER ซึ่งจะเป็นตัวกำหนด CHILLER ให้ทำงานเหมาะสมกับความต้องการของระบบ นอกจากนี้ภายในห้องพักแขกยังมีระบบสำหรับปรับอุณหภูมิของลมที่ออกจาก FAN COIL UNIT ให้เหมาะสมกับอุณหภูมิภายนอกเป็นการช่วยประหยัดพลังงานอีกส่วนหนึ่งด้วย

4.2 วัสดุกับการตกแต่งภายใน

การใช้วัสดุตกแต่งภายในห้องของอาคารชุดพักอาศัยตากอากาศและส่วนอื่น ๆ ซึ่งบางชนิดไม่เหมาะสม และไม่สามารถนำมาใช้ได้ ถ้าจะใช้ได้ก็จะเกิดปัญหาจากอากาศทะเลที่มีปฏิกิริยาต่อวัสดุนั้น ๆ และต้องเพิ่มการบำรุงรักษาอันเป็นการเสียเวลาโดยเปล่าประโยชน์จากการวิเคราะห์โดยวัสดุที่ใช้ นั้นจะต้องทนต่อสภาพดินฟ้าอากาศแถบชายทะเล และง่ายต่อการดูแลรักษาทำความสะอาดและน้ำทะเลไม่มีปฏิกิริยาต่อวัสดุเหล่านั้น ส่วนใหญ่ที่ใช้กันอยู่ก็จะเป็นวัสดุที่ได้จากธรรมชาติและจากการประดิษฐ์โดยทั่วไป

ไม้ทุกชนิด เช่น ไม้สัก หวาย ไม้ฝา ไม้ฉำฉา ฯลฯ หินก็มีพวกหินอ่อน หินกาบหรือหินทะเล ฯลฯ กระฉกและอื่น ๆ ซึ่งความจริงในส่วนของพื้นที่ที่ไม่จำเป็นต้องปูพรมทุกห้อง (นอกจากต้องการความสบายหรูหราและดูสวยงาม) เพราะยากแก่การทำความสะดวกเพราะชายทะเล กรวดทรายอยู่ติดตัวและเสื้อผ้าของผู้ที่มาพักอยู่ตลอดเวลา ซึ่งการทำที่จะมาพักผ่อนเปลี่ยนบรรยากาศก็ต้องการความสบายโดยไม่จำเป็นต้องคอยระวังรักษา หรือใช้โดยอึดอัดไม่สะดวกพื้นที่ส่วนที่เป็นสาธารณะโดยทั่วไปควรใช้หิน กระเบื้องดินเผา หรืออื่น ๆ เพราะเหมาะสมกับอากาศชายทะเล

การรักษาภัยและคงทนถาวรไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1. วัสดุประเภทหิน

วัสดุประเภทหิน สำหรับภายในและภายนอกของอาคารชุดนับว่าเหมาะสมที่จะกรุด้วย วัสดุประเภทหิน อันได้แก่ หินประเภทเนื้อละเอียด สามารถทนต่อคินฟ้าอากาศหรือใช้กันผนัง และพื้นที่ใช้งานสวมบุกสมบัน ตลอดจนเนื้อที่ที่คนพลุกพ่วน เพราะหินทนต่อการสัมผัสและทำ ความสะอาดง่ายและหินยังมีคุณสมบัติที่ให้ความงดงาม ประทับใจ มีค่า หรุหรา

วัสดุประเภทหิน แยกชนิดได้ดังต่อไปนี้

หินอ่อน เป็นหินที่สามารถสกปรกได้ดี ทนต่อสารเคมีได้บ้างในบางชนิด ซึ่งจะ ใช้หิน อ่อนกับผนังภายในเป็นส่วนมาก หินอ่อนให้ลักษณะที่มีคุณค่าในด้านความงามกว่าหินประเภทอื่น มีสีที่ให้เลือกหลายสี ขาว ดำ เทา ชมพู เขียว เนื้อ น้ำตาล เป็นต้น หินชนิดนี้ทนกับน้ำหนักปาน กลาง ทนต่อการขัดสี ไม่เก็บเสียง หรุหราและมีผิวหน้าที่ดูสวยงามถ้าถูกน้ำมันอาจค้างเป็นดวงมี ทั้งด้านและมัน มักใช้ปูพื้นที่ต้องการมีความหรุหรา วิธีปู ปูบนพื้นทราย 1/3 หนา 1/2 ขนาด ความหนาของแผ่นจะเป็น 3/4 และ 1 นิ้ว

หินกาบ คือ หินซ้อนกันเป็นชั้น ๆ ที่นิยมใช้มีหลายสี คือ สีน้ำตาล ดำ เหลือง ส้มแดง ม่วง (ราคาแพงที่สุด) หายากแต่ดูไม่ธรรมดา การปูหินกาบ เตรียมพื้นที่จะปูให้มีผิวขรุขระเพื่อ หินกาบจะได้ติดแน่นกับพื้น ใช้แปรงชุบน้ำคั้นให้ชุ่ม ขณะทีปูตลอดเวลา ใช้ปูนทรายเป็น ตัวเชื่อม เมื่อปูต้องคอยจับแผ่นหิน ไปด้วย เพื่อไม่ให้ปูนเกาะที่หินกาบ เมื่อเสร็จใช้ฟองน้ำทำความสะอาดและลงแว็กซ์

หินแกรนิต ส่วนมากใช้กรุผนังหรือพื้นทางเดินของส่วนต่าง ๆ เนื่องจากเป็นหินแข็ง ที่สุด เนื้อแน่นและทนทาน เมื่อขัดให้มันเงาจะมีลักษณะคล้ายหินอ่อน และบำรุงรักษาความ สะอาดได้ง่าย

หินชนวน หินชนวนมีสีต่าง ๆ ให้เลือกหลายสี ได้แก่ สีฟ้า สีดำ และน้ำตาล มีราคาที แพงอยู่บ้าง แต่ประหยัดค่าบำรุงรักษาได้ดี

หินหล่อ ได้แก่ วัสดุประเภทหินผสมกับซีเมนต์ คุณมีค่าน้อยกว่าหินแท้ แต่มีความ งดงามคงทน และบำรุงรักษาง่ายเท่ากับหินแท้

2. วัสดุประเภทดินเผา

วัสดุประเภทดินเผา เช่น อิฐ กระเบื้อง และเซรามิค สามารถใช้กรุพื้นและผนังราคาถูก กว่าหิน ทนทานคินฟ้าอากาศ ทนการสึกกร่อน บำรุงรักษาง่าย ตลอดจนมีลวดลายให้เลือกได้ มากกว่า

อิฐ อิฐสามารถนำมาใช้ได้โดยธรรมชาติของมัน หรือทาสีทับ สีธรรมชาติมีสีแดง สีแสด สีเหลือง หรือสีเทา ขาว ราคาถูกกว่าหิน คงทนและง่ายต่อการรักษา อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

กระเบื้อง เป็นวัสดุที่สามารถปูได้ทั้งพื้นและผนัง ให้ในทุกห้องตามที่ต้องการและเหมาะสมกับสภาพดินฟ้าอากาศ และทนต่อผลจากไอน้ำเค็มได้เป็นอย่างดี และยังมีหลายขนาดหลายแบบ และหลายสีให้เลือกได้ตามความพอใจ แบ่งเป็น 2 ชนิด

- กระเบื้องที่ผลิตในประเทศ

มีทั้งผลิตด้วยมือคน และเครื่องจักร ซึ่งนับว่ามีคุณภาพดีทั้งทางความคงทนและความสวยงามใกล้เคียงกับของต่างประเทศ ส่วนที่ผลิตด้วยมือ เมื่อเวลาปูซึ่งการผลิตมักจะได้ขนาดและสีไม่เท่ากับบางแผ่นอาจมีการโค้งงอ ลักษณะที่ไม่เท่ากันนี้เป็นความคงทนอีกแบบสำหรับผู้ที่ต้องการการวางเป็นธรรมชาติได้แบ่งคุณภาพของกระเบื้องชนิดเดียวกันออกไปเป็นเกรดต่าง ๆ คือ เกรดเอ, บี, และซี มีและไม่มีตำหนิตามเกรด บางชนิดจะผลิตเฉพาะการสั่งซื้อของสถาปนิกเท่านั้น

- กระเบื้องที่ผลิตจากต่างประเทศ

ส่วนมากมักผลิตด้วยเทคโนโลยีที่ทันสมัย จึงเรียบร้อย สวยงามคงทนกระเบื้องที่มีคุณภาพที่สุด คือ กระเบื้องของญี่ปุ่นสวยที่สุดของอิตาลี แต่ปัจจุบันได้ถูกสั่งห้ามเข้าจากรัฐบาลเพื่อเป็นการสนับสนุนใช้ของประเทศ การปู จะต้องทำความสะอาดพื้นเทพูนไว้เรียบร้อยจึงเชือกให้ตั้งเพื่อกำหนดแนวระดับความสูง – ค่าของกระเบื้อง แล้วเทพูนทรายใส่ วางกระเบื้องตามแนวเชือกก่อนปู ต้องแช่กระเบื้อง เพื่อให้เกาะติดกับปูน การรักษาระเบียงก่อนปูจึงไม่ควรตากแดด เมื่อนำเอาแผ่นมา อาจทำให้แตกได้ ทั้งไว้สัก 5 ชั่วโมง ให้ปูนจับอยู่แล้วจึงยาแนวปูนผสมสีฝุ่น การดูแลรักษาอาจใช้แว็กซ์ลงเดือนละ 2 ครั้ง หรือรักษาความสะอาดธรรมดาก็ได้

3. วัสดุประเภทไม้

เป็นวัสดุที่เหมาะสมกับการตกแต่งภายใน ที่ต้องการความเป็นธรรมชาติเพราะหาได้ง่าย ทนต่อสภาพดินฟ้าอากาศ และมีความกลมกลืนกับสภาพแวดล้อม ไม้มีหลายชนิด เช่น

ไม้สัก เป็นไม้เนื้อปานกลางระหว่างไม้เนื้อแข็งกับไม้เนื้ออ่อน ใช้กับงานประณีตได้ดี รวมทั้งมีสีและลวดลายสวยงามเหมาะสมแก่การทำเครื่องเรือน ในส่วนที่ต้องการความสวยงามและคงทน การนำมาใช้ ควรขัดผิวให้เรียบร้อย อาจย้อมสีให้เข้มขึ้นเล็กน้อยก็จะสวยงาม

ไม้อัดสัก คือ ไม้สักที่แปรรูปให้เป็นแผ่นบางอัดทับกับไม้เนื้อแข็ง เพื่อให้มีความแข็งแรง ไม่ปีคองหรือหัก ใช้กรุเครื่องเรือนที่ทำโครงด้วยไม้สัก

ไม้อัดยาง เป็นไม้อัดเช่นเดียวกับไม้อัดสักมีความแข็งแรงทนทานพอ ๆ กันกับไม้อัดสัก แต่มีเนื้อสีไม้และลวดลายน้อยกว่ามาก นิยมพ่นสีหรือกรุวัสดุอื่นทับผิวหน้าอีกที ราคาถูกแต่การใช้ไม้อัดยางพ่นสีทำผิวเครื่องเรือน จะดูแลรักษายากกว่าเครื่องเรือนทำผิวด้วยไม้สัก

ไม้อัดมะบับ เป็นไม้อัดที่มีคุณภาพและราคาปานกลาง มีสีเนื้ออ่อนและทำผิวได้ดีโดยไม่ต้องย้อมสี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ไม้สนหรือไม้ฉำฉา เป็นไม้เนื้ออ่อน ไม่นิยมใช้ทำเครื่องเรือนมากนัก แต่มีใช้ประกอบหรือตกแต่งบางส่วนของเครื่องเรือนให้ดูสวยงามมากขึ้น ปัจจุบันมีการนำไปใช้ทำเครื่องเรือนทั้งตัวด้วย มีความสวยงาม แต่ไม่ค่อยแข็งแรง จึงควรใช้กับเครื่องเรือนที่ขนาดเล็ก ๆ ไม่รับน้ำหนักมากนัก หรือใช้ประดับบนโครงสร้างไม้เนื้อแข็งทน ก็จะได้ผลดีเพราะมีความสวยงามและราคาค่อนข้างถูก

ไม้จำปา เป็นเนื้อไม้สีอ่อน ใช้กับงานประณีต ไม่นิยมย้อมสี

ไม้ประสานสัก เป็นไม้ชิ้นเล็กที่นำมาติดต่อกันเป็นแผ่น เพื่อทำเครื่องเรือน ไม่ทนทานเท่าไม้สัก แต่ราคาถูก

นอกจากนี้ยังมีผลิตภัณฑ์ที่อัดแปรรูป แล้วใช้ทำเครื่องเรือนได้อีก มีความแข็งแรงเท่าเทียมกับไม้ แต่ราคาถูกกว่า เรียกว่า "ยิปซัมบอร์ด" แต่ต้องมีวัสดุกรุทับผิวหน้า

4. วัสดุจำพวกหวายและไม้ไผ่

หวาย เป็นวัสดุที่มีอยู่ตามธรรมชาติในเมืองร้อน เหมาะสมกับการนำมาใช้ตกแต่งอาคารประเภทโรงแรมพักตากอากาศเป็นอย่างยิ่ง เพราะมีความกลมกลืนกับธรรมชาติ ได้บรรยากาศพื้นถิ่นไม่ทำปฏิกิริยากับไอเค็มจากน้ำทะเล เหมาะโหละรวมทั้งมีราคาถูก สวยงาม น้ำหนักเบาเคลื่อนที่ได้สะดวก

นอกจากนี้ในปัจจุบันเครื่องเรือนที่ผลิตออกมานั้นมีมากมายหลายแบบสามารถย้อมสีด้วยฝุ่น หรือทาสีฟันได้ อย่างไรก็ตาม ก็ยังคงนิยมใช้สีธรรมชาติของหวายอยู่เช่นกัน

ข้อเสียของหวาย

1. ไม่ทนทานต่อการกัดของมอดและเชื้อรา ซึ่งเป็นตัวทำลายเนื้อหวาย ซึ่งหวายมีคุณสมบัติคล้ายไม้ คือ เนื้อหวายจะมีสารพวกแป้งและเซลลูโลส แต่สามารถป้องกันได้ด้วยการใช้สารเคมีที่เป็นพิษรักษาเนื้อไม้

2. หวายไม่แข็งแรงเท่าไม้ โดยเฉพาะส่วนประกอบที่เป็นหวาย เส้นเล็ก ๆ อาจขาดง่าย ทำความสะอาดยาก มีขอกมูมให้ฝุ่นเกาะ ได้มาก แต่เลี่ยงด้วยการทำเฟอร์นิเจอร์ ด้วยหวายเส้นใด

3. จะเก่าและผุเร็วหลังจาก 18 เดือน หรือ 2 ปีไปแล้ว หากขาดการดูแลรักษา ติดไฟง่าย

การนำไปใช้ลักษณะอื่นๆ

การเลือกใช้เครื่องเรือนหวายนั้น นอกจากจะซื้อสำเร็จรูป สั่งทำตามแบบที่ต้องการแล้ว ยังสามารถซื้อเพียงบางส่วนของผลิตภัณฑ์หวาย เพื่อนำไปใช้ประกอบกับเครื่องเรือนได้ เช่น ซื้อหวายสานลายดอกพิกุล ซึ่งมีสานเป็นแผ่นขายเป็นตารางฟุต เพื่อนำไปกรุเป็นพื้นและพนักเก้าอี้ กรูที่หัวเตียงด้วยหวาย ซึ่งหัวเตียงนำไปประกอบกับเตียงนี้ นำไปประกอบกับเตียงชนิดอื่น ๆ ที่ไม่ใช่หวายได้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นิยมนำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เบาะที่ใช้กับเก้าอี้หวายนั้น มีทั้งใ้เป็นนุ่น และเป็นฟองน้ำ ผ้าหุ้มเบาะมักใช้ผ้าฝ้าย เพราะมีเนื้อหยาบซึ่งดูเหมาะกับลักษณะของหวาย จะมีอยู่บ้างเหมือนกันที่เลือกใช้วัสดุที่ตรงกันข้ามกับลักษณะของหวาย เพื่อให้เกิดความรู้สึกใหม่ ๆ เช่น ใช้ผ้าแพรต่วน ที่ดูเป็นมันหรือผ้าไหม เป็นต้น

การใช้วัสดุอื่นผสม

การใช้หวายผสมกับวัสดุอย่างอื่น ๆ มีมานานแล้ว ในปัจจุบันมีวิวัฒนาการของการผสมผสานดังกล่าวมากขึ้นเรื่อย ๆ เช่น นำหวายมาผสมผสานกับกระจกทำเป็นบังตา ใช้หวายผสมกับโครงสแตนเลสทำเป็นเก้าอี้นั่ง ใช้หวายตกแต่งเก้าอี้นวม เป็นต้น

ไม้ไผ่ BAMBOO วัสดุพื้นบ้าน

ไม้ไผ่เป็นไม้ที่หาได้ง่ายและมีอยู่ทั่วไปในทุกภาคของเมืองไทย เป็นวัสดุที่มีราคาไม่แพงเกินไป แต่ที่ีมีความแน่นอนคือ ไม่ว่าจะเปลี่ยนแปลงรูปแบบไปอย่างไรก็ยังมีคุณค่าในตัวเอง ที่เห็นเป็นอยู่เสมอว่าเป็นไม้ไผ่ และไม่ทิ้งความเป็นธรรมชาติในตัวของมันเองได้เลย ถึงแม้ว่าจะผนวกเอาฝีมือและความคิดของคนในการนำมาใช้แล้วก็ตาม ไม้ไผ่จึงเป็นไม้ที่คนเห็นแล้วคนนึกถึงธรรมชาติและความรู้สึกผ่อนคลายขึ้นในตัวถึงสภาพว่าเหมือนนั่งอยู่กับธรรมชาติในบรรยากาศนั้นไม่ได้

ไม้ไผ่ที่จะนำมาตกแต่งนั้นจะต้องผ่านกรรมวิธีหลายอย่าง ตั้งแต่การแช่ในน้ำ นาดัม ย่าง และอบ ก่อนที่จะนำมาใช้ในลักษณะการออกแบบที่แตกต่างออกไป ไม้ไผ่นี้เหมาะสมเป็นอย่างมาก สำหรับการตกแต่งบริเวณที่อยู่อาศัย หรือนำมาประกอบในการทำเฟอร์นิเจอร์ โคมไฟ กั้นผนังแต่งเพดานและอื่น ๆ นับเป็นการเหมาะสมเป็นอย่างมากที่จะใช้สภาพแวดล้อมที่เป็นชายทะเล เพราะปลอดภัยจากปัญหาจากไอน้ำเค็มที่จะทำให้เกิดสนิมเร็วขึ้นกว่าปกติ แต่ที่สำคัญในยุคเศรษฐกิจที่จำเป็นในปัจจุบันจะเป็นวัสดุที่มีราคาถูกกว่าวัสดุอื่น ๆ และจากการที่ได้ผ่านกรรมวิธีต่าง ๆ มาแล้วทำให้ไม้ไผ่ที่นำมาใช้จะมีความคงทนถาวร และปลอดภัยจากมอดกัดเจาะ

คุณสมบัติและรูปลักษณะต่าง ๆ ของไม้ไผ่

ไม้ไผ่นั้นมีลักษณะส่วนรวมเป็นปล้องไม้กลมขนาดต่าง ๆ และข้างในกลวงเป็นช่วง ขนาดความกลมก็มีต่างกัน แล้วแต่อายุและพันธุ์ของไผ่ โดยเนื้อแท้ไผ่ถึงแม้จะดูโปร่งเบา แต่ก็แข็งแรงอาจรับแรงประเภทต่าง ๆ ได้ดี ด้วยเหตุนี้ลักษณะของการนำไม้ไผ่มาใช้จะ ได้ถึง 2 ประเภท นั่นคือใช้เป็นโครงสร้างกับใช้เป็นวัสดุตกแต่ง หรือบางครั้งบางกรณีเราอาจใช้ด้วยกัน ได้ทั้งเป็นโครงสร้างกับวัสดุตกแต่ง

ในการนำไม้ไผ่ตกแต่งนั้นสามารถทำได้ทุกจุด และสามารถสร้างอะไรก็ได้ทุกประเภทอาจยกตัวอย่างส่วนที่นำไม้ไผ่ตกแต่ง พอสังเขปได้ คือ เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับกรใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ทำเครื่องเรือน
- ตกแต่งผนัง เพดาน พื้น
- ทำของประดับ เช่น โคมไฟ ฯลฯ

ไม้ไผ่หลายขนาด และหลายชนิด ตลอดจนความยาวต่างกัน เช่น ปล้องใหญ่ ใช้ทำโครงเครื่องเรือน หรือ โครงผนังมา ปล้องเล็ก ใช้ตกแต่งประกอบ โครง ส่วนปล้องเล็กมากอาจผ่าเป็นไม้ซีกใช้กรุผนัง หรือแผ่นฉาก

การใช้ไม้ไผ่แต่งผนังและเพดาน

จะใช้วิธีการที่คล้ายคลึงกัน หากมีผนังเดิมอยู่แล้ว ก็อาจใช้ไม้ไผ่ผ่าซีกกรุเป็นแนวทับผนังเดิมลงไป อาจกรุด้วยวิธี ตามแนวตั้งหรือแนวนอน หรือไม้ก็สลับตั้งกับแนวนอนรวมทั้งบางขณะ จะเว้นร่องบ้างก็ได้

สามารถนำไม้ไผ่มาใช้แทนไม้คิ้วได้ โดยอาจใช้เป็นคิ้วบัวเพดาน นอกจากนี้ใช้ไม้ไผ่ทำแนวผนังปิดรอยต่อระหว่างวัสดุต่างชนิดกันได้ดี

การใช้ไม้ไผ่ปูพื้น

ปัจจุบันมีป่าแก่ไม้ไผ่ ซึ่งมีความทนทานและมีพื้นที่สวยงามนำมาปูเฉพาะช่วงหรือปูตลอดแนวพื้น ให้ความรู้สึกเป็นธรรมชาติกว่าปูไม้หรือปูพรม

การใช้ไม้ไผ่ทำบังตา

ที่นิยมกันอีกวิธีหนึ่ง คือ การทำบังตานั้นเอง เพราะลักษณะเป็นปล้องกลมของไม้เมื่อมาจัดสานกันเข้าเป็นผืนก็ทำให้ดูสวยงาม การสานตัวกันให้เป็นผืนนี้ ทำให้เกิดลวดลายขึ้น เราสามารถออกแบบลวดลายของบังตาไม้ไผ่นี้ ได้หลายแบบอาจสานกันเป็นตารางหรือรูปสี่เหลี่ยมขนมเปียกปูน หรือลายแบบอื่น ได้อีกมาก หรือจนกระทั่งเป็นลายอิสระ ไม่มีรูปทรงแน่นอน

การใช้ไม้ไผ่ทำเครื่องเรือน

ไม้ไผ่ทำเครื่องเรือนได้ทุกชนิด ตั้งแต่ไปจนถึงเก้าอี้ต่าง ๆ ซึ่งหากเราตกแต่งผนังด้วยไม้ไผ่แล้ว หากใช้เครื่องเรือนที่ทำด้วยไม้ไผ่ด้วยแล้วก็จะดูเข้ากันได้ดีทีเดียว

การใช้ไม้ไผ่ทำเครื่องประดับตกแต่ง เศษไม้ไผ่เหลือใช้เล็ก ๆ น้อย ๆ ใช้ทำเครื่องประดับตกแต่งได้หลายชนิด เช่น ทำกรอบรูป ทำโคมไฟ ทำกล่องต้นไม้ ฯลฯ ซึ่งเครื่องประดับบางชนิดก็เป็นของใช้ไปในตัวอีกด้วย

5. วัสดุประกอบแร่ธาตุอื่นๆ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

วัสดุที่นำมาทำเครื่องเรือน นอกจากไม้แล้ว ก็ยังมีวัสดุอย่างอื่นอีกมากมายชนิดที่ใช้ได้พอดีกัน และให้ความสวยงามแปลกตาออกไปอีก ดังต่อไปนี้

เหล็ก เหล็กที่ใช้ทำเครื่องเรือนมี 2 ชนิด คือ เหล็กแผ่น และเหล็กท่อกลมซึ่งมีให้เลือกอยู่หลายขนาด สามารถดัดแปรรูปได้ด้วยการหล่อให้เป็นรูปอย่างไรก็ได้ ผิวชั้นสำเร็จทำได้ตั้งหลายอย่าง เช่น ชุปโครเมียม, พ่นสี, รมดำ ฯลฯ แต่เหล็กมีข้อเสีย คือ เป็นสนิม ดังนั้นจึงไม่ค่อยมีผู้นิยมทำเครื่องเรือน นอกจากในชนิดที่มีราคาถูก หรือเครื่องเรือนที่ผลิตเป็นพวกอุตสาหกรรม โดยเฉพาะการใช้บริเวณชายทะเล จะทำให้อายุการใช้งานสั้นลงไปมาก

เครื่องเรือนเหล็กที่ใช้กรรมวิธีดัดนั้น มีราคาถูกที่สุด ส่วนที่ใช้กรรมวิธีหล่อ นั้นแพงกว่าประมาณ 3 เท่า โดยเฉพาะอย่างยิ่งที่ต้องหล่อเป็นลวดลายพิเศษ ต้องใช้ช่างแกะสลักไม้ชั้นในมาเป็นแบบเสียก่อน อนึ่งวัสดุประเภทนี้อาจขีดหัดตัวเองได้ตามอุณหภูมิต่างกัน ดังนั้นจึงไม่เหมาะสมสำหรับนำไปประกอบเป็นเครื่องเรือนร่วมกับวัสดุอื่น ๆ ตัวอย่าง เช่น ใช้เก้าอี้ที่นั่งเป็นไม้ แต่ขาเป็นเหล็กดัดขันนอตติดกัน เมื่อใช้ไปจะพบว่าระหว่างรอยต่อจะคลอนแคลนแก้ไขไม่หาย แต่ถ้าใช้เหล็กทำทั้งตัวจะทนทานและแข็งแรง

สแตนเลส เป็นโลหะดีพิเศษกว่าเหล็กธรรมดา คือไม่เป็นสนิมแข็งแรงแต่ราคาสูงกว่าเหล็ก มีทั้งชนิดแผ่นและเป็นที่กลม มีผิวสะท้อนแสงจึงดูเบาว่าเหล็กและไม้

ทองเหลือง เป็นโลหะผสมที่มีความแข็งแรง ผิวสีทอง ราคาแพง บำรุงรักษายาก แต่ให้ความรู้สึกหรูหรา มีคุณค่า มีคุณสมบัติดัดโค้งหรืองอให้เป็นรูปต่าง ๆ ได้

อลูมิเนียมอัลลอยด์ เป็นโลหะแข็งแรง มีน้ำหนักเบา ไม่เป็นสนิม หล่อเป็นลวดลายละเอียดได้ทำผิวได้หลายแบบ ราคาแพงกว่าเหล็กประมาณ 2 เท่า

6. วัสดุประเภทพลาสติกหรือวัสดุประเภทสังเคราะห์ประเภทเดียวกัน

ลักษณะเป็นแผ่น แข็งใส มีทุกสี และขนาดความหนาหลายขนาด ซึ่งมีทั้งแบบโปร่งและทึบ สามารถดัดโค้งงอ หรือทำเป็นรูปกลมได้ ให้ความโปร่งเบา แต่ดูแลรักษายากเสื่อมคุณภาพเร็ว เป็นริ้วรอยขีดข่วนง่าย

7. กระจก

กระจกเป็นวัสดุสำคัญในการตกแต่งภายในอย่างมาก เพราะมีความสวยงามในตัวเอง สามารถใช้ร่วมกับวัสดุอื่น ๆ ได้อย่างดี มีความโปร่งแสง และกระจกเงามีความสำคัญในการเพิ่มความโปร่ง โล่ง และมีคุณค่า หูหราให้กับสถานที่

กระจกมีหลายแบบ สามารถเลือกใช้ได้ตามความต้องการ เช่น กระจกดูดความร้อน กระจก 2 ชั้น ช่วยกระจายแสง และกรองความร้อน กระจกบานเกร็ด รับลมได้ กระจกมีข้อดี คือ สามารถกันน้ำ ลม ฝน ได้ ปลอดภัยจากเชื้อรา และสามารถป้องกันเสียงรบกวนได้แต่มีข้อเสีย คือ มีโอกาสเป็นอันตรายหากแตกหรือแตกเป็นเสี่ยง การเลือกใช้กระจกควรพิจารณาถึงความปลอดภัยในการใช้งานทุกครั้ง การเลือกใช้กระจกควรพิจารณาถึงความปลอดภัยในการใช้งานทุกครั้ง การเลือกใช้กระจกควรพิจารณาถึงความปลอดภัยในการใช้งานทุกครั้ง

ขนาดใหญ่ไม่มาก ถ้าต้องการใหญ่พิเศษ ต้องสั่งทำจากต่างประเทศ ขนส่งลำบากและผิวหน้าจะเป็นรอยขีดข่วน และฝุ่นเกาะได้ง่าย

8. สเตนกลาส

เป็นกระจกที่ประดับเป็นภาพและลวดลายต่าง ๆ ได้ตามต้องการ โดยการใช้กับการถ่ายภาพที่ร่างไว้บนกระจกแล้วระบายสีบนกระจกเลยทีเดียวยังสามารถทำลวดลายเป็นรูปโค้งมนอย่างไรก็ได้

9. พรม

พรมปัจจุบันมี 5 ประเภทคือ

ก. พรมมาตรฐานทั่วไป เป็นพรมที่ทอจากไหมจริง ๆ แบ่งเป็น

- พรมชนิดขนสัตว์แท้
- พรมชนิดใยผสมหรือสังเคราะห์

พรมชนิดนี้มีความหนาตั้งแต่ 2-6 ปอนด์ ราคาของพรมขึ้นอยู่กับความหนา อุปกรณ์การปูพรม ได้แก่ รางรองพรม เทป ตะปูติดขอบ

ข. พรมมาตรฐานแยกชั้น เป็นพรมที่มีลักษณะเหมือนแบบแรก แต่มีขนาดย่อย และขายเป็นชิ้น ไม่ต้องมีอุปกรณ์ประกอบ ใช้วางลงบนพื้นได้เลย

ค. พรมกันน้ำ เป็นพรมทำจากใยสังเคราะห์พิเศษ กันน้ำได้ดีกว่า 2 แบบแรก แต่ความสวยงาม หนานุ่มนั้นน้อยกว่า บางครั้งเรียกว่า "พรมสักหลาด" คือ "พรมอัด" มีทั้งเป็นม้วนใหญ่ และเป็นแผ่นสี่เหลี่ยม ปูที่ตะแค้นต่อกันเป็นผืนโดยใช้กาวทา ส่วนชนิดเป็นม้วนต้องจ้างช่างปู

ง. พรมที่ใช้วัสดุพิเศษ เป็นพรมที่ผลิตจากวัสดุพิเศษในท้องถิ่น เช่น ปอ มักใช้ในการประดับผนังมากกว่าปูห้อง เพราะไม่เหมาะสมกับการรับน้ำหนัก

จ. พรมอื่น ๆ เช่น พรมน้ำมัน ราคาถูก ไม่มีปัญหาในการผลิต

พรมมีทั้งข้อดีและข้อเสีย คือเป็นวัสดุผิวสัมผัสอ่อนนุ่ม มีสีสรรลวดลายให้เลือกมากมาย เก็บเสียงได้ดี แต่รักษาความสะอาดยาก เหมาะกับห้องที่ปรับอากาศเท่านั้น

10. ผ้าผ่าน

ผ้าผ่านเป็นวัสดุสำคัญในการตกแต่งภายใน ที่มีความจำเป็นต่อประตูหน้าต่าง และกระจก บางครั้งอาจนำมาใช้ในลักษณะการปิดกั้นอื่น ๆ ได้ต่าง ๆ และกระจกบางครั้งอาจนำมาใช้ในลักษณะการปิดกั้นอื่น ๆ ได้ ผ้าที่นำมาใช้ทำผ้าผ่าน มีหลายชนิด เช่น

- ผ้าไหมเป็นผ้าที่มีคุณค่ามาก หูหระ ให้ความรู้สึกมีพิธีรีตองสง่างามเป็นระเบียบ
- ผ้ากำมะหยี่ ให้ความรู้สึกหุหระ พุ่มเฟือย ภูมิฐาน นุ่มนวล มีราคา
- ผ้าฝ้าย ให้ความรู้สึกเบา โปร่งสบาย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการเรียนเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ผ้าป่าน ให้ความรู้สึก เบา โปร่งสบาย
- ผ้าลูกไม้ ให้ความรู้สึก นุ่มนวล โรแมนติก
- ม่านไม้ไผ่ ให้ความรู้สึกเป็นธรรมชาติ โปร่ง สบาย

ประโยชน์ของผ้าม่าน มีหลายอย่าง คือ ช่วยกรองแสงให้ลดความจ้าควบคุมความสว่างได้ตามต้องการ ช่วยลดความร้อนจากอุณหภูมิของแสงแดด ทำให้เครื่องปรับอากาศทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งช่วยกันฝุ่น กันลม ป้องกันเสียงสะท้อน สร้างบรรยากาศในการตกแต่งและบังสายตาได้เป็นอย่างดี

การปูพื้นและวัสดุพื้นผิว สามารถแบ่งออกเป็นข้อ ๆ ได้ดังนี้

1. พื้นหินอ่อน

ให้ความรู้สึกที่รุ่มเย็นสว่าง และดูสมฐานะ แต่มีข้อเสีย คือ อาจบิ่นได้ ดังนั้นเส้นทางของแขกควรปูพรม ตลอดจนบริเวณทางเข้าใหญ่ ควรปูพรมเช็ดเท้าเฉพาะ

2. พื้นไม้

ให้ความรู้สึกที่อบอุ่น ข้อเสียอยู่ที่การดูแลรักษายาก ต้องมีการดูแลเอาใจใส่อย่างดี ไม่นิยมใช้ปูในส่วนของโรงแรมพักคอย เพราะเป็นการสิ้นเปลือง และใช้ประโยชน์ได้ไม่ดีเท่าที่ควร

3. พรม

ให้ความรู้สึกสะอาด สบาย อบอุ่นใจและเชิ้อเชิญดี ปูมได้เกือบทุกสถานที่อาจใช้ปูทั้งบริเวณ หรือปูเฉพาะส่วน เพื่อเน้นความสำคัญก็ได้ ทั้งนี้ต้องขึ้นอยู่กับบรรยากาศแวดล้อม ต้องให้เข้ากันดี ทั้งการเลือกใช้โทนสี และลักษณะรูปร่างต่าง ๆ

4. ผิวทรายหยาบ หินย้อยและผิวหินชนิดอื่น ๆ

ผิวหินชนิดนี้ทำให้เกิดความสกปรกได้ง่าย และยากต่อการทำความสะอาด อาจใช้กับชั้นบันไดทางเข้าตึก และช่องทางระหว่างประตูในกับประตูในกับประตูนอก ให้ความรู้สึกหยาบไม่เรียบร้อย

5. แผ่นปู (แผ่นคอนกรีต แผ่นหิน)

ให้ลักษณะของความแข็งแรง ไม่สึกกร่อน แต่ควรคำนึงถึงความหยาบและการสะท้อนเสียง ควรใช้สีเข้ากับส่วนอื่น ๆ ได้ดี เหมาะสมกับโรงแรมตากอากาศ ที่มีคนไปมากันพลุกพล่าน

6. โม่เสตและแผ่นประดับอื่น ๆ

จะใช้ส่วนที่เป็นจุดกลาง ผลที่ได้คือต้องขึ้นอยู่กับความละเอียด และความสามารถของช่างปูน อยู่ได้ทนทาน

การตกแต่งผนัง

เป็นส่วนประกอบที่ให้ผลต่อการตกแต่งภายในห้อง และยังแบ่งบริเวณให้เป็นสัดส่วนเพื่อการใช้งาน และสามารถตกแต่งผนังนั้นให้สวย มีความรู้สึกในการมองและไม่ขัดตากับส่วน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับใช้เพื่อการศึกษาค้นคว้าเท่านั้น มิใช่เอกสารที่เผยแพร่ในเชิงพาณิชย์ การค้าไม่วากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

อื่นๆ การออกแบบควรคำนึงถึงความสะดวกและความสะอาดอีกด้วย การตกแต่งผนังอาจทำให้หลายวิธี เช่น

1. ฉาบปูนโดยใช้เกรียงแต่ง
2. ฉาบปูนเรียงทาสี
3. โข้วโครงสร้างวัสดุ เช่น อิฐหรือหิน
4. พ่นด้วยวัสดุเคลือบผิว โดยใช้กับพื้นผิวเรียบ
5. ใช้วิธีปูเซรามิคตกแต่งภาพ ดิจิทัลภาพ PHOTOWALL WALL PAPER
6. อื่น ๆ

ผลกระทบที่ควรคำนึงถึง

- โครงสร้าง พื้นผิวที่ใช้ตกแต่งมีความสามารถทนต่อแรงกด เมื่อต้องการใช้การยึดเหนี่ยวกับผนัง ในกรณีออกแบบให้ติดตั้งดวง โคม หรือกรุทับด้วยไม้ อุปกรณ์ต่างๆ
- ความทนต่อไฟ ความไวไฟ และการที่จะสามารถเผไปได้บนพื้นผิว
ข้อนี้การออกแบบห้องโถงถือว่าสำคัญมาก เพราะสามารถใช้ห้องโถงอพยพหนีไฟได้ ควรคำนึงถึงการกันไฟในช่อง โปร่ง โดยจัดแผ่นรองกันไฟไว้ด้วย
- การป้องกันเสียงสะท้อน การซึมของเสียงและฉนวนกันเสียง ปริมาณที่สูงมากของเสียงในห้องโถงโรงแรมที่สะท้อนกลับขึ้นมา เป็นข้อคิดช่วยแก้ไขโดยการออกแบบเพดานการปูพรม ตีตาม่าน หรือ การป้องกันเสียงอื่น ๆ โดยรอบของบริเวณของต้อนรับนี้ การใช้ฉนวนก็จะช่วยกันเสียงอื่น ๆ ได้ดีจากห้องทำงานที่ทำให้เกิดเสียง
- บริเวณที่ต้องรักษาเป็นพิเศษ เช่น เคาท์เตอร์ส่วนหน้า โถงที่นำไปสู่บันไดหรือลิฟท์ นอกจากนี้รวมถึงการป้องกันการขูดขีดจากรถเข็น ก่อถ่วง ดึงของ

การตกแต่งเพดาน

ในบริเวณโถงแผนกต้อนรับและบริเวณสาธารณะ ส่วนมากจะออกแบบโครงสร้างพื้นที่ชั้นบนเป็นพิเศษ เพดานจึงควรมีความลึกพอที่จะซ่อนท่อแอร์ ท่อร้อยสายไฟ และอุปกรณ์อื่น ๆ และจะปิดท่อต่างๆ ด้วยฝ้าเพดาน ซึ่งจะตกแต่งด้วยโคมไฟระย้า โครงสร้างภายในควรเป็นชนิดที่เบาที่สุดเท่าที่ไปได้ ความแข็งแรงของโครงสร้างของพื้นที่ชั้นเหนือขึ้นไปและความแข็งแรงของโครงสร้างฝ้า ที่ต้องแข็งแรงพอที่จะรับน้ำหนักของการตกแต่งของฝ้าเพดานได้และควรมีช่องท่อเข้าไปทำการบำรุงรักษาซ่อมแซมหรือบริการอื่น ๆ ที่ต้องทำการใช้วัสดุในการก่อสร้างและตกแต่ง ควรคำนึงเรื่องการป้องกันไฟ

ข้อเปรียบเทียบข้อดี – ข้อเสีย ของวัสดุที่เลือกใช้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

		ของแมลง
คอนกรีตบล็อก	ข้อดี	ไม่แตกร้าวในอากาศร้อนแล้ง ใช้ในการก่อสร้างได้ง่าย ประหยัด คงทนต่อความร้อน ได้ดีเหมาะสมในการก่อผนัง รับน้ำหนักได้โดยไม่ต้องมีเสาหรือเหล็กเสริม
	ข้อเสีย	เปราะ แตกร้าวง่ายเนื่องจากการยึดหดตัว ดูดซับความชื้น ป้องกันได้ด้วยฉนวนกันน้ำ
ยิปซั่ม	ข้อดี	คงคุณภาพที่ดีได้ในระยะเวลาอันยาวนาน แม้ในที่ที่มีอากาศร้อนแรงใช้กันความร้อนได้ดี
	ข้อเสีย	เปราะและหลุดล่อน แดงง่าย
อลูมิเนียมและโลหะผสม	ข้อดี	แข็งแรงทนทานต่อความร้อน ไม่เป็นสนิม มีคุณสมบัติในการสะท้อนแสงสูง น้ำหนักเบา สะดวกต่อการขนส่ง
อลูมิเนียม		ไม่ต้องระวังในการแตกหัก ผลิตได้ทั้งขนาดเล็กและบางมาก ๆ
	ข้อเสีย	ราคาแพงกว่าโลหะชนิดอื่น
กระจก	ข้อดี	กันน้ำ กันฝน และฝุ่นละอองได้ดี (ในที่ที่ไม่ต้องการ) ปลอดภัยจากรังสีอัลตราไวโอเล็ต จะช่วยลดความร้อนผ่านเข้าไปในห้องได้ ถ้าเป็นกระจกสองชั้น (GLASS BLOCK) จะกระจายแสงได้ดี และช่วยกรองความร้อนจากบานเกร็ด จะช่วยให้ภายในห้องได้รับลม โดยป้องกันฝนได้ และได้รับแสงสว่างด้วยเหมาะสมสำหรับเมืองร้อน กระจกที่เคลือบผิวด้วยแผ่นฟิล์มซุบสารเคมีออลูมิเนียมจะสะท้อนความร้อนออกไปได้ดี โดยภายในได้รับแสงสว่างเพียงพอช่วยในการตกแต่งได้สวยงาม
	ข้อเสีย	แผ่นใหญ่ ๆ จะแตกง่าย ไม่เหมาะกับที่ที่มีลมแรงมาก ๆ เป็นตัวนำความร้อนได้ดี แต่เป็นฉนวนความร้อนที่เลวที่นำมาทำเป็นหน้าต่างจะรับแสงสว่างได้มาก กระจกคัดแสงจะช่วยลดความร้อนที่มองไม่เห็น (LONG WAVE) เข้าไปภายในการใช้กระจกฝ้า หรือกระจกใสที่ดูดความร้อนน้อย แล้วใช้ม่านสีอ่อนๆบาง VANETION BLIND ภายในจะทำให้ความร้อนสะท้อนออกไปได้ดีกว่า
ไฟเบอร์กลาส	ข้อดี	คงทนถาวร ไม่ผุพังและแมลงไม่รบกวน ทนไฟ ใช้ทำ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นอญญาติให้ไปใช้ประโยชน์อื่นใด การนำเอกสารนี้ไปใช้โดยไม่ได้รับอนุญาตถือว่าผิดกฎหมาย และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

			ต้องใช้กรอบเคร่าต่างหาก
พลาสติก	ข้อเสีย		มีราคาแพง ยังไม่นิยมใช้กันในเขตร้อนมากนัก
	ข้อดี		เหมาะสำหรับการตกแต่ง ฉาบปะผิวหน้า ใช้ทำท่อน้ำได้ ดีมีคุณสมบัติต้านทาน ทม ฝน และความชื้น ยืดหยุ่นได้ ทนต่อความเค็มสามารถทำได้หลายสี
สีทา	ข้อเสีย		ยืหดตัวมากเมื่อถูกความร้อน จะหดและโค้งงอเสียรูป ผิวพลาสติกจะเสื่อมและเก่าเร็ว เนื่องจากฝุ่นและทราย
	ข้อดี		เพิ่มความสวยงาม มีหลายหลากสีให้เลือกใช้ ทาผิวป้องกัน กันตะไคร่ และเชื้อราได้ สีอ่อนจะช่วยสะท้อนแสง ทำให้ ให้เกิดความสว่างภายในห้องมากขึ้น
กระเบื้องยาง	ข้อเสีย		ซีด เก่าเร็ว เมื่อแสงแดดเผาแฉกร้าวง่าย เนื่องจากสภาพ อากาศชายทะเลที่เปียกชื้นและแห้งแล้งสลับกันไป
	ข้อดี		มีความนุ่ม สามารถเก็บเสียงได้พอสมควร สะอาดเรียบ คงทนกับความชื้นได้ ไม่ลื่นหรือเกิดเสียงดังแลดูใหม่ ทำความสะอาดง่าย ราคาไม่แพงและมีให้เลือกหลายสี ร้อน หดคเมือ โคนความชื้น เกิดรอยขีดข่วนและจะต้อง ทำความสะอาดอยู่เสมอ
ไม้อัด	ข้อเสีย		ทนทานได้ดึกว่าไม้ธรรมชาติ ทนต่อสภาพดินฟ้าอากาศ ได้ดี ไม่ยืหดหรือหด เมื่อใช้ในร่ม คัดแปลงโค้งงอเป็นรูป ต่าง ๆ ได้ ทนต่อสารเคมี กรด ค่าง เกลือ ได้ดี น้ำหนัก เบา ใช้เป็นชิ้นส่วนสำเร็จรูปได้ดึกว่าไม้ธรรมชาติ เหนียว แน่น ตีตะปูไม่แตก นอกจากนี้ยังมีลวดลายต่าง ๆ ที่สวย งาม
	ข้อดี		จะโค้ง ปิดงอและแตกแยกถ้าอยู่ในอากาศชื้นและแห้ง แล้งในที่กลางแจ้ง ดูดีและสิ่งขัดมันทำให้เปลืองสี
กระดาศษาน	ข้อดี		เก็บเสียงและความร้อนได้ดี มีน้ำหนักเบาและมีขนาด แผ่นเท่ากัน อ้อย CELOYEX ใช้ทำผนังก็ได้
	ข้อเสีย		ติดไฟง่าย ภูน้ำจะซึมน้ำและยุ่ย
MASONITE	ข้อดี		เป็นแผ่นกระดาศษานบางกว่ากระดาศษานอ้อย บางชนิดเจาะ รูหรือทำเป็นลายได้หลายแบบ คัดโค้ง ไม่ดูดี เก็บเสียง ได้บ้าง ใช้งานได้เช่นเดียวกับกระดาศษานอ้อย
	ข้อเสีย		มีการโค้งงอและยุ่ยง่ายเมื่อเปียกน้ำ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นอญญาตรหน้าไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

SHEVING BOARD	ข้อดี	คงทนต่อสภาพดินฟ้าอากาศไม่ยืดหด ตอกตะปูไม่แตก มีลายน้ํามั่งคั่งงามพอสมควร ใช้ตกแต่งงานประเภทเดียวกับไม้อัด
	ข้อเสีย	เปียกน้ำจะยุ่ยง่าย เปราะ เป็นอาหารของปลวก คูดั่งงัด มันและน้ำยาต่าง ๆ
TEGO BOARD	ข้อดี	มีส่วนเคลือบน้ำยาและแบบพอกแผ่น มีความแข็งแรงไม่ บิดงอผิวหน้ามีความทนทาน
	ข้อเสีย	ผิวหน้าเรียบทาสีไม่ได้เพราะบังคับสีอยู่ในตัว ไม่เหมาะที่จะใช้ทำฝ้าเพดาน ราคาแพงกว่า
CELLOGRATE	ข้อดี	เป็น โย ไม้ซึ่งผสมน้ำยากันปลวก เก็บเสียง ป้องกันความร้อน ได้ดี ไม่บิดงอ ไม่ยุ่ยหรือผุง่าย ถูกน้ำไม่โค้งทนแดด ทนไฟ
	ข้อเสีย	ผิวหน้าแข็งอาจแตกได้ง่าย เป็นรอยร้าวระหว่างรอยต่อ
WALL PAPER	ข้อดี	เป็นวัสดุที่ช่วยตกแต่งให้สวยงาม สะอาดมีคุณค่ายิ่งขึ้น เหมาะสำหรับปิดผนังภายในห้องที่หรูหรา ป้องกันเสียง ได้
	ข้อเสีย	ราคาแพง ถูกน้ำหรือความชื้นจะยัดพอง หนีไฟได้ง่าย และรักษาความสะอาดยาก
ACCUSITC	ข้อดี	เก็บเสียงดูดเสียงได้ดี มีเนื้อนุ่ม ป้องกันความร้อน น้ำ หนักเบา บุผนังทาสีได้ มีความทนทานถาวร ไม่บิดงอ ตอกตะปูไม่แตกเลือกได้ตามต้องการก่อสร้างง่าย
	ข้อเสีย	มองเห็นรอยต่อ ถูกน้ำยุ่ย ดูดสี
พรม	ข้อดี	ช่วยเก็บเสียงได้ดี แก้เสียงสะท้อน ใ้นุ่มนวล อ่อนนุ่มน่า สัมผัสไม่ลื่น เสริมคุณค่าของสถานที่ให้ดูสง่างาม ใช้เน้น จุดสำคัญ เหมาะสำหรับปูพื้นห้องทำงาน ห้องนอน มิให้ เลือกหลายสี รวมทั้งแบบและลวดลาย
	ข้อเสีย	ราคาแพงทำความสะอาด สกปรกง่าย ติดไฟง่าย
ม่าน	ข้อดี	ป้องกันความร้อน เสียงสะท้อน สามารถลดความเข้มของ แสงสว่างให้น้อยลงได้ เมื่อ ไม่ต้องการแสงมาก บางชนิด เป็นวัสดุทางวิทยาศาสตร์ก็ใช้ได้ดีสามารถได้ตามความ ต้องการ ถ่ายเทอากาศได้ด้วยการรูดม่าน
	ข้อเสีย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 5

ผลงานการออกแบบ

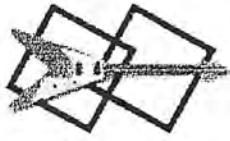
แนวความคิดในการออกแบบ (Concept Design)

เนื่องจากภาพลักษณ์โดยรวมของโรงแรมตั้งใจให้เป็นสไตล์ของเพลงในแบบ Modern Rock และกลุ่มเป้าหมายจะเน้นไปที่กลุ่มวัยรุ่นที่รักในดนตรีสไตล์นี้ Concept โดยรวมของโรงแรมจึงตั้งใจให้เป็นแนวเพลง Rock คู่อ่อนแรง เคลื่อนไหว มีสีสัน และกระตุ้นเร้า

สไตล์ของดนตรีที่จะใช้เป็น Concept ของโรงแรม จะเป็นดนตรีแบบ Modern Rock ซึ่งเพลงแนวนี้จะมีความร้อนแรง เน้นการเคลื่อนไหวและกระตุ้นในเพลงเร็ว และมีความอ่อนโยน นุ่มนวล แต่มีความเข้มแข็งในตัวเองในเพลงช้า ซึ่งจะใช้จุดนี้ในการ Decorate ในส่วนต่างๆของโรงแรม

วงดนตรีหรือ Band ที่จะนำมาเป็น Theme ของโรงแรม จะเป็นวงดนตรี Rock ในยุคสหัสวรรษใหม่ เช่น Nirvana ,Red hot chilli peppers,Papa roach ,Linkin park etc.

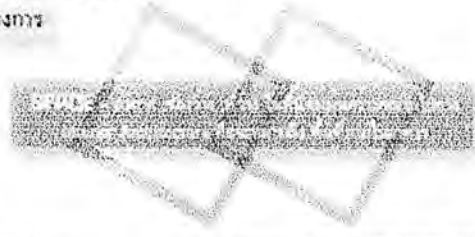
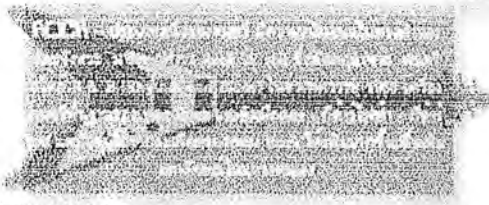
ผลงานการออกแบบ



โครงการเสนอแนะ
ROCK SPACE HOTEL

INTRODUCTION

ความเป็นมาของโครงการ



INTRODUCTION

INTRODUCTION

ROCK SPACE HOTEL

โครงการที่มีการขนถ่ายพัสดุภายในอาคาร ใต้ดินใต้ถนนถนนวิ Rock เพื่อตั้งตู้ตู้เจ้าใช้บ่อถาวร และสร้างความเป็นเอกภาพกับอาคาร

วัตถุประสงค์ของโครงการ

1. เพื่อสร้างอาคารที่พักอาศัยที่ทันสมัยและปลอดภัย
2. เพื่อเพิ่มศักยภาพในการแข่งขันของโครงการ
3. เพื่อเป็นที่ยอมรับในสังคมและสิ่งแวดล้อม

เหตุผลในการเลือกวิเทศาณ

1. เพราะทำเลที่ตั้งมีความดี ใกล้กับโครงการใหญ่
2. เพราะทำเลที่ตั้งมีความดี Design ภายใต้อาคาร
3. เพราะทำเลที่ตั้งมีความดี Design ภายใต้อาคาร
4. เพราะทำเลที่ตั้งมีความดี Design ภายใต้อาคาร

วิเทศาณ

นายคุณานันท์ ไพโรจน์

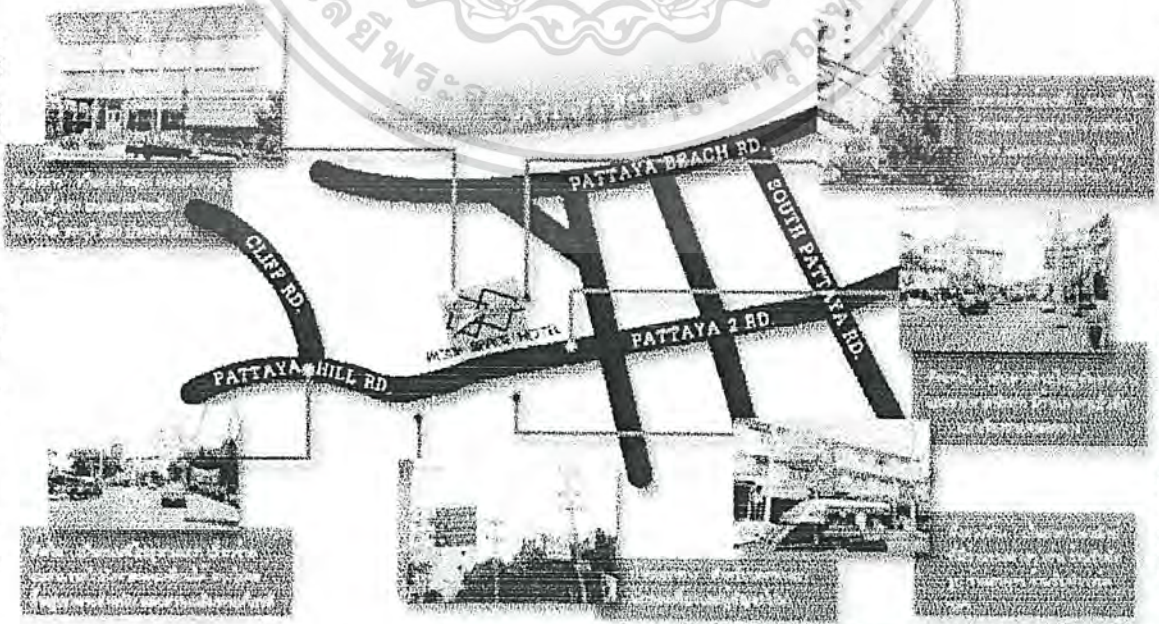


โครงการเสนอแนะ
ROCK SPACE HOTEL

SITE LOCATION

ANALYSIS

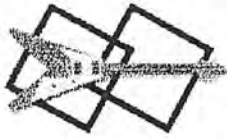
ANALYSIS



วิเทศาณ

นายคุณานันท์ ไพโรจน์

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดลอกเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



โครงการออกแบบ
ROCK SPACE HOTEL

USER BEHAVIOR

ANALYSIS

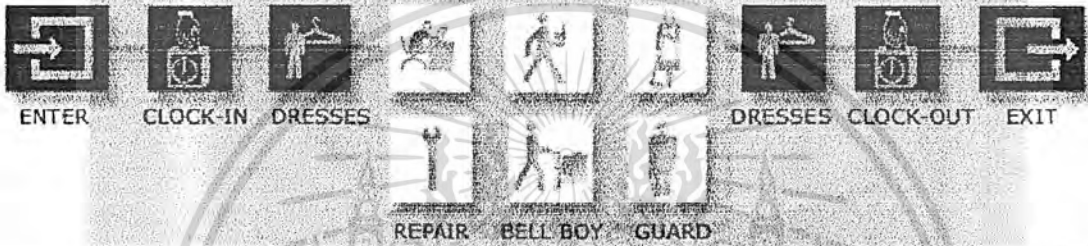
INTERIOR ARCHITECTURE

MANAGEMENT



OFFICER & EMPLOYEE

BUSINESS



บริษัท

โดยคุณ... ไพรัช



โครงการออกแบบ
ROCK SPACE HOTEL

USER BEHAVIOR

ANALYSIS

INTERIOR ARCHITECTURE

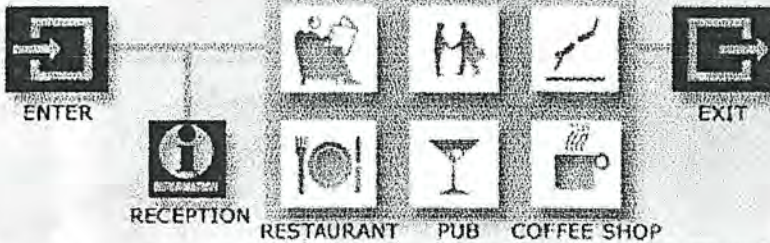
GUEST

RESTAURANT COFFEE SHOP



VISITOR

PUB SWIMMING POOL LOBBY MEETING SWIMMING POOL



บริษัท

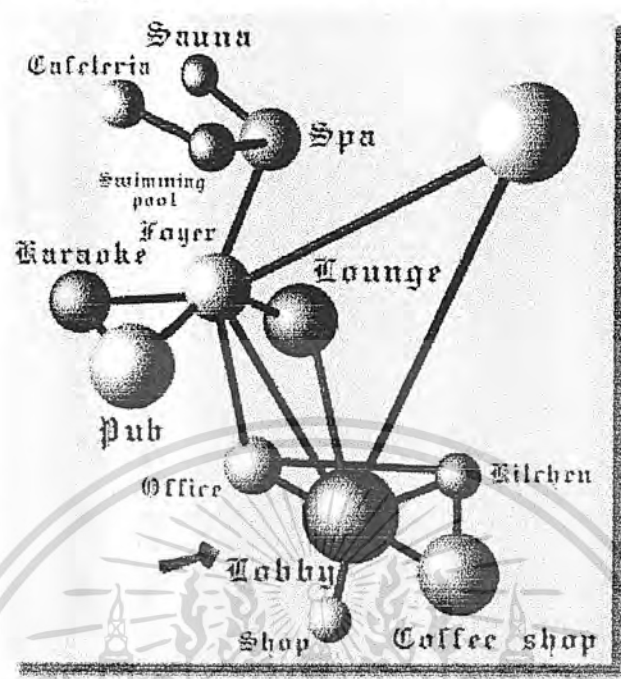
โดยคุณ... ไพรัช

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อวัตถุประสงค์เท่านั้น ไม่อนุญาตให้เผยแพร่หรือใช้ซ้ำโดยไม่ได้รับอนุญาต
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ROCK SPACE HOTEL

THA 6 RA M

TH TH TH TH TH



41025210

Dujdanai Phonoi

ROCK SPACE HOTEL

Z
O
N
I
N
G



41025210

Dujdanai Phonoi

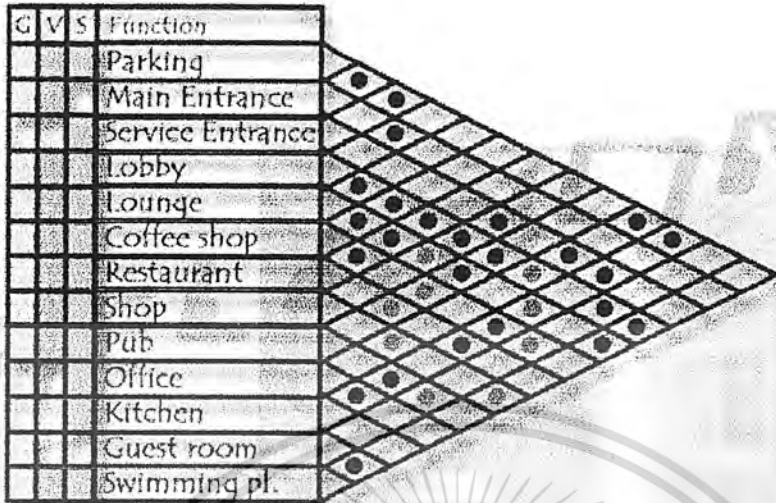
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นอญูญาติให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



โครงการออกแบบ

ROCK SPACE HOTEL

RELATION MATRIX



G = Guest
V = Visitor
S = Staff

◆ สัมผัสกับแขก
◆ สัมผัสกับคนนอก
◆ ไม่สัมผัสกับแขก

INTERIOR ARCHITECTURE

ชั้นที่ 1

โดยคุณ. ไพโรจน์



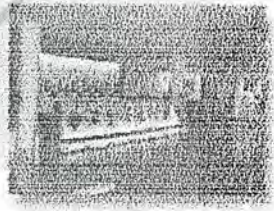
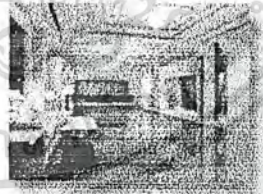
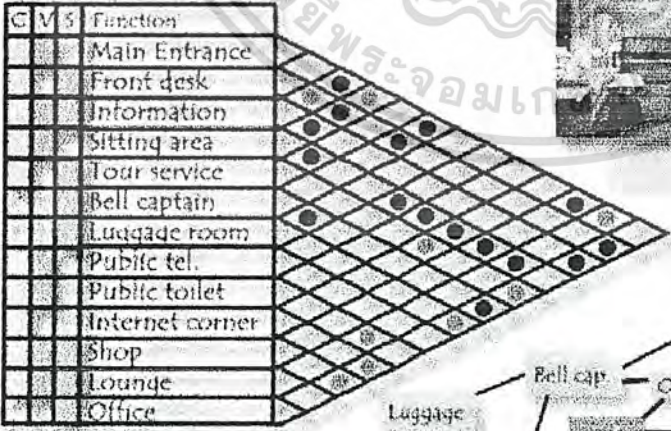
โครงการออกแบบ

ROCK SPACE HOTEL

LOBBY & LOUNGE

RELATION MATRIX

Relation Matrix



Bubble diagram



◆ สัมผัสกับแขก
◆ สัมผัสกับคนนอก
◆ ไม่สัมผัสกับแขก

INTERIOR ARCHITECTURE

ชั้นที่ 1

โดยคุณ. ไพโรจน์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่สามารถเผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาต
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

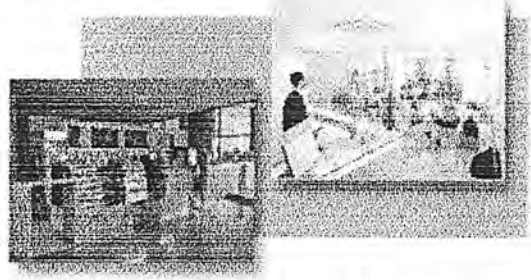


โครงการออกแบบ
ARCH SPACE HOTEL

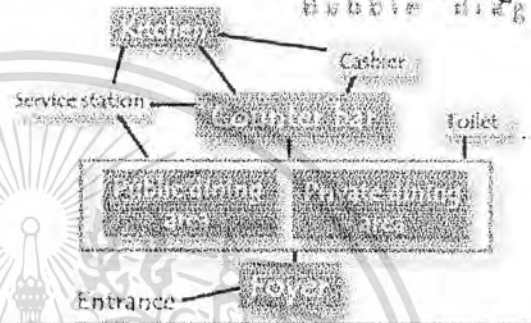
COFFEE SHOP

Relation Matrix
Relation Matrix

G	V	S	Function
			Foyer
			Public Dining
			Private Dining
			Counter bar
			Service station
			Cashier
			Kitchen
			Toilet



Bubble diagram
Bubble diagram



- ◊ ชั้นพื้นที่จอดรถ
- ◊ ชั้นพื้นที่ร้านค้า
- ◊ ชั้นพื้นที่บริการ

INTERIOR ARCHITECTURE

โครงการออกแบบ
ARCH SPACE HOTEL

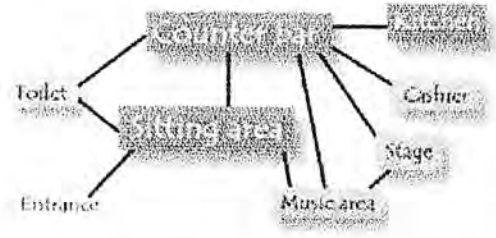
PUB & BAR

Relation Matrix
Relation Matrix

G	V	S	Function
			Counter bar
			Sitting area
			Kitchen
			Cashier
			Music area
			Stage
			Toilet



Bubble diagram
Bubble diagram

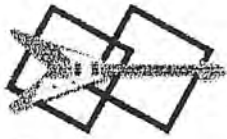


- ◊ ชั้นพื้นที่จอดรถ
- ◊ ชั้นพื้นที่ร้านค้า
- ◊ ชั้นพื้นที่บริการ

INTERIOR ARCHITECTURE

โครงการออกแบบ
ARCH SPACE HOTEL

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาดูงาน เมื่อผู้เช่าเห็นข้อผิดพลาดใดๆ กรุณาแจ้งให้เราทราบทันที
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

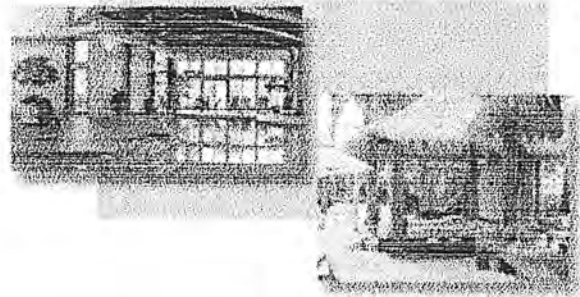


โครงการออกแบบ ARCH SPACE HOTEL

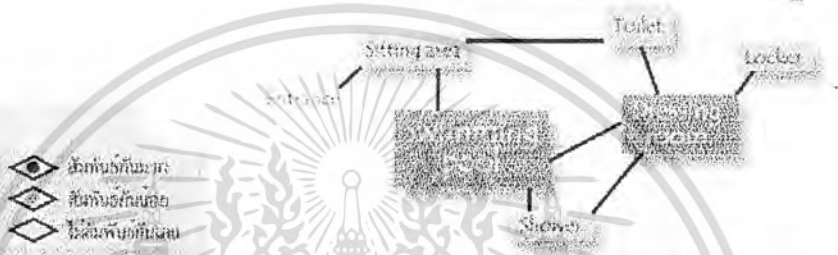
SWIMMING POOL

Relation Matrix
Relation Matrix

G	V	S	Function
			Swimming pool
			Shower
			Sitting area
			Dressing room
			Locker
			Toilet



Bubble diagram
Bubble diagram



INTERIOR ARCHITECTURE

มหาวิทยาลัยราชภัฏราชบุรี

นายคุณกมล โพธิ์น้อย



โครงการออกแบบ ARCH SPACE HOTEL

GUEST ROOM

Standard room

Relation Matrix
Relation Matrix

G	V	S	Function
			Living area
			Bed area
			Dressing area
			Minibar
			Balcony
			wc.

Suite room

G	V	S	Function
			Foyer
			Living area
			Dining area
			Bed area
			Dressing area
			Pantry
			Balcony
			wc.

Bubble diagram
Bubble diagram



INTERIOR ARCHITECTURE

มหาวิทยาลัยราชภัฏราชบุรี

นายคุณกมล โพธิ์น้อย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น เมื่อนูญ เตเห็น นยเซอระเซอชนต นนกรทพ
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

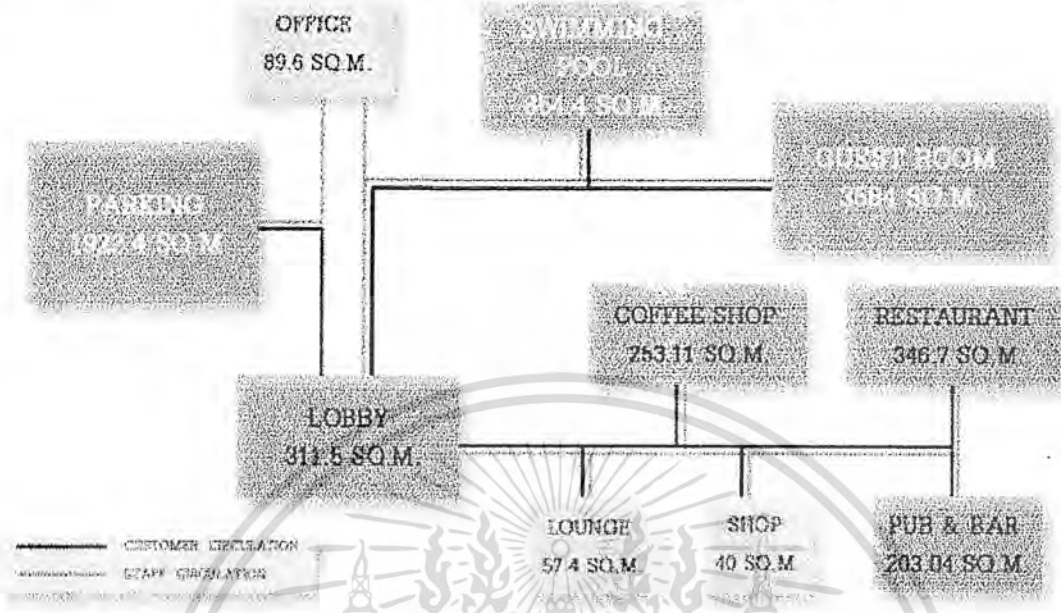


โครงการออกแบบ
RACH SPACE HOTEL

FUNCTIONAL DIAGRAM

FUNCTIONAL DIAGRAM

INTERIOR ARCHITECTURE



หน้า 51 จาก 52 | นายคุณยศ ไพรัตน์

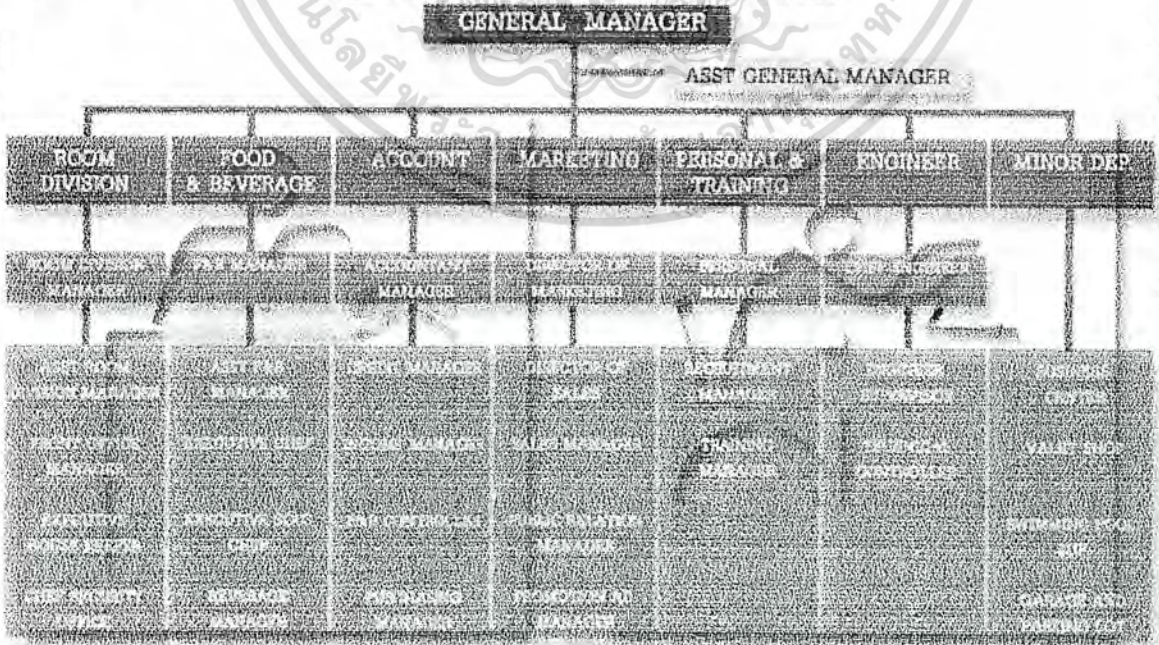


โครงการออกแบบ
RACH SPACE HOTEL

HOTEL ORGANIZATION

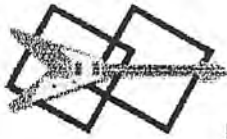
ORGANIZATION

INTERIOR ARCHITECTURE



หน้า 52 จาก 52 | นายคุณยศ ไพรัตน์

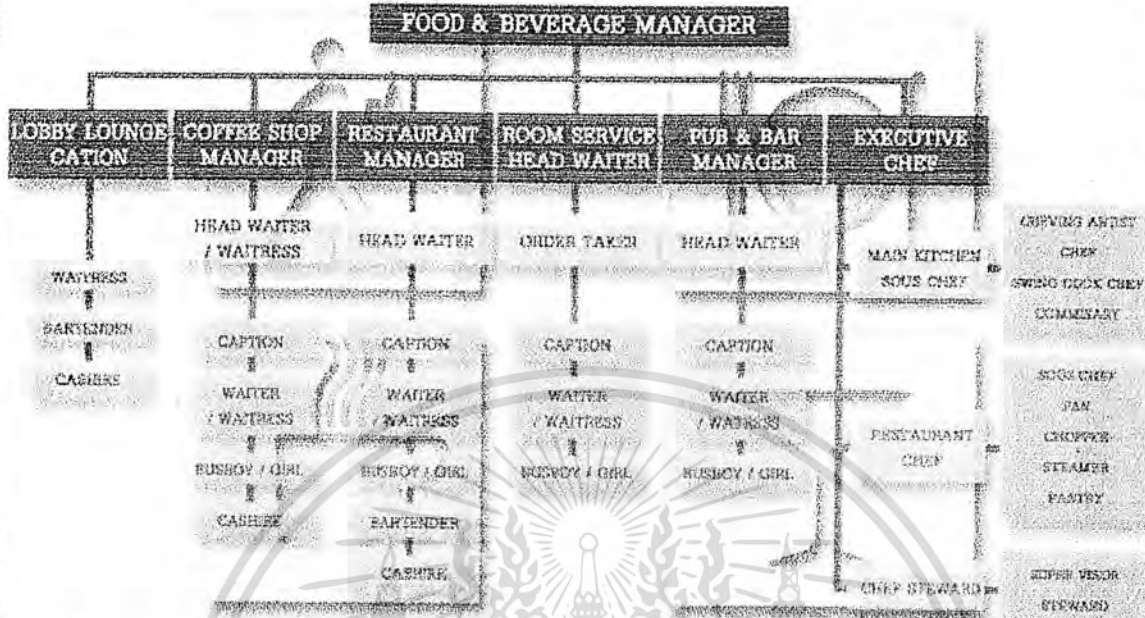
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาดูงาน เมื่อผู้ใดได้เห็นเอกสารนี้โดยไม่ได้รับอนุญาตให้เผยแพร่
 ไม่ว่าจะวิธีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



โครงการแผนงาน
ROCK SPACE HOTEL
FOOD & BEVERAGE ORGANIZATION

ORGANIZATION

INTERNATIONAL



พ.ศ. ๒๕๖๓

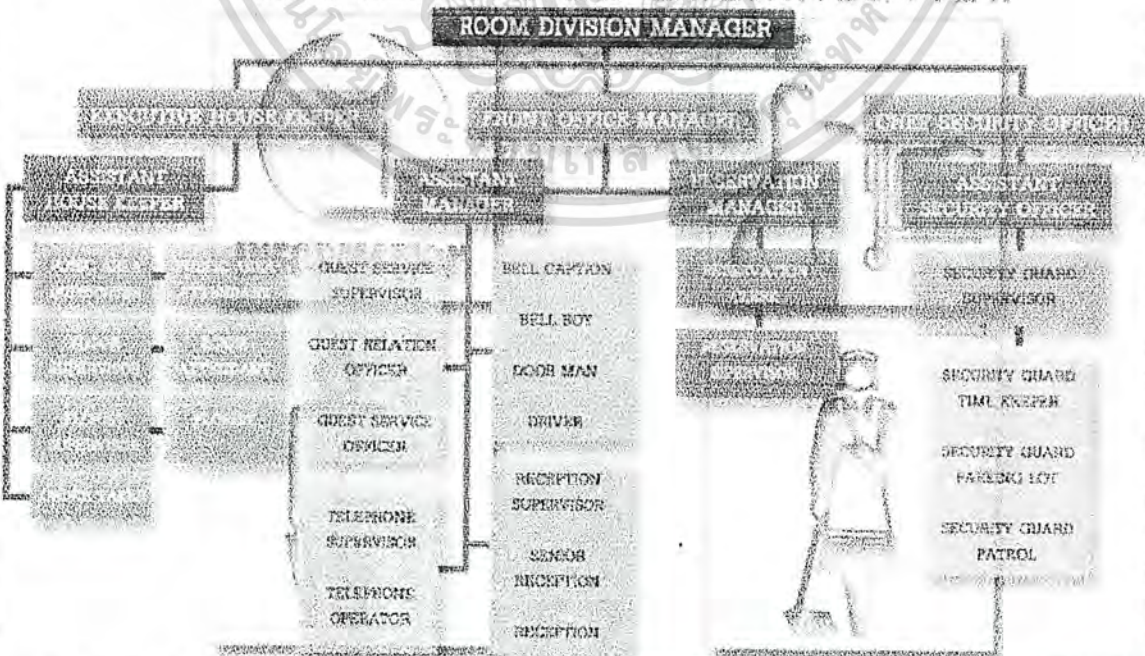
นายคุณยศ ไทรัมย์



โครงการแผนงาน
ROCK SPACE HOTEL
ROOM DIVISION ORGANIZATION

ORGANIZATION

INTERNATIONAL



พ.ศ. ๒๕๖๓

นายคุณยศ ไทรัมย์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการทักขีเท่านั้น เมื่อผู้ใดเห็นใช้เอกสารนี้โดยไม่ได้รับอนุญาตถือว่าผิดกฎหมาย ไม่สามารถตีพิมพ์ออกนอกระบบได้ หากมีผู้ใดเห็นผิดให้แจ้งมาที่ฝ่ายกฎหมาย โทร. ๐๒-๒๕๖๓-๐๐๐๐



โครงการออกแบบ
ROCK SPACE HOTEL

DESIGN CONCEPT

Design Concept โดยรวมของโรงแรม...

- Theme - โดยรวมของธีมโครงการโรงแรม คือไม่เน้นไปที่โรงแรมประเภท Modern Rock แต่เน้นไปที่โรงแรมที่มีคอนเซ็ปต์ที่ชัดเจนและโดดเด่น โดยรวมแล้วแนวคิดที่ได้นำเอามาใช้ คือ ความเป็น Rock Space Hotel ที่เน้นไปที่ Rock Space Hotel

สำหรับคอนเซ็ปต์ที่นำมาใช้คือ Concept ของ Modern Rock และ British Rock โดยเน้นไปที่คอนเซ็ปต์ที่ชัดเจนและโดดเด่น โดยรวมแล้วแนวคิดที่ได้นำเอามาใช้คือ ความเป็น Rock Space Hotel ที่เน้นไปที่ Rock Space Hotel

เพลงที่ฟังแล้วรู้สึกดีใน Theme โดยรวมของธีม คือเพลงแนว Rock โดยรวมแล้วแนวคิดที่ได้นำเอามาใช้คือ ความเป็น Rock Space Hotel ที่เน้นไปที่ Rock Space Hotel

- Logo - แนวคิด Logo ของ Rock Space Hotel เป็น

ใช้คอนเซ็ปต์ที่ชัดเจนและโดดเด่น โดยรวมแล้วแนวคิดที่ได้นำเอามาใช้คือ ความเป็น Rock Space Hotel ที่เน้นไปที่ Rock Space Hotel

ใช้คอนเซ็ปต์ที่ชัดเจนและโดดเด่น โดยรวมแล้วแนวคิดที่ได้นำเอามาใช้คือ ความเป็น Rock Space Hotel ที่เน้นไปที่ Rock Space Hotel

Rock Space Hotel เป็นคอนเซ็ปต์ที่ชัดเจนและโดดเด่น โดยรวมแล้วแนวคิดที่ได้นำเอามาใช้คือ ความเป็น Rock Space Hotel ที่เน้นไปที่ Rock Space Hotel

แนวคิดโดยทีม ไรท์น็อต



โครงการออกแบบ
ROCK SPACE HOTEL

DESIGN CONCEPT

Lobby เป็นพื้นที่ที่ต้อนรับแขกผู้เข้าพัก โดยเน้นไปที่คอนเซ็ปต์ที่ชัดเจนและโดดเด่น โดยรวมแล้วแนวคิดที่ได้นำเอามาใช้คือ ความเป็น Rock Space Hotel ที่เน้นไปที่ Rock Space Hotel

Lounge เป็นพื้นที่ที่ต้อนรับแขกผู้เข้าพัก โดยเน้นไปที่คอนเซ็ปต์ที่ชัดเจนและโดดเด่น โดยรวมแล้วแนวคิดที่ได้นำเอามาใช้คือ ความเป็น Rock Space Hotel ที่เน้นไปที่ Rock Space Hotel

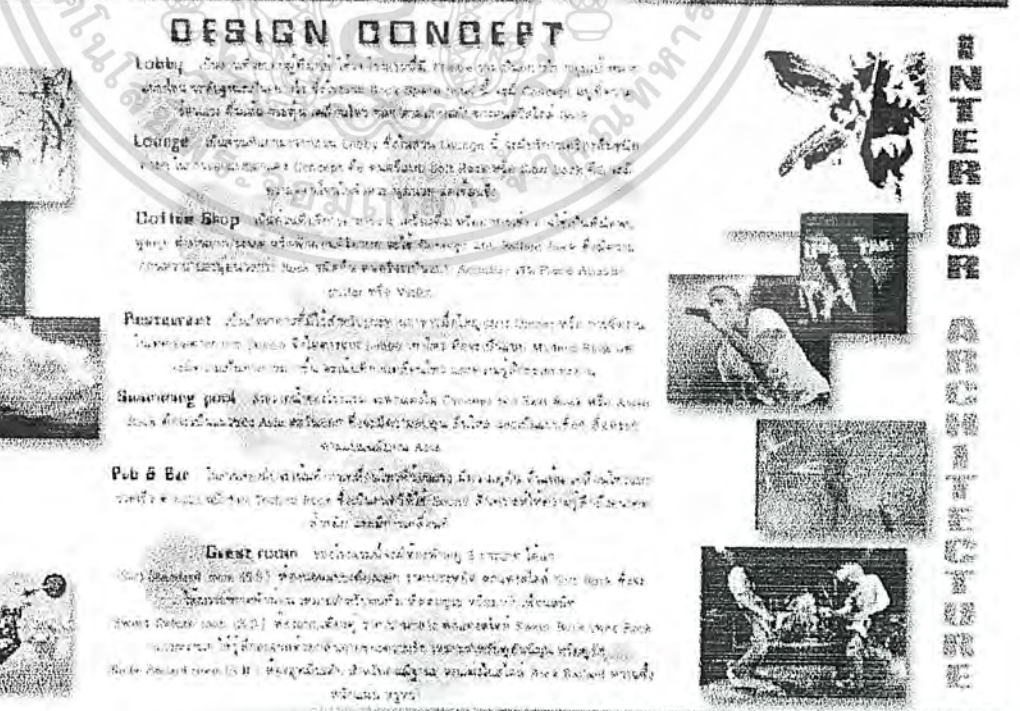
Coffee Shop เป็นพื้นที่ที่ต้อนรับแขกผู้เข้าพัก โดยเน้นไปที่คอนเซ็ปต์ที่ชัดเจนและโดดเด่น โดยรวมแล้วแนวคิดที่ได้นำเอามาใช้คือ ความเป็น Rock Space Hotel ที่เน้นไปที่ Rock Space Hotel

Restaurant เป็นพื้นที่ที่ต้อนรับแขกผู้เข้าพัก โดยเน้นไปที่คอนเซ็ปต์ที่ชัดเจนและโดดเด่น โดยรวมแล้วแนวคิดที่ได้นำเอามาใช้คือ ความเป็น Rock Space Hotel ที่เน้นไปที่ Rock Space Hotel

Swimming pool เป็นพื้นที่ที่ต้อนรับแขกผู้เข้าพัก โดยเน้นไปที่คอนเซ็ปต์ที่ชัดเจนและโดดเด่น โดยรวมแล้วแนวคิดที่ได้นำเอามาใช้คือ ความเป็น Rock Space Hotel ที่เน้นไปที่ Rock Space Hotel

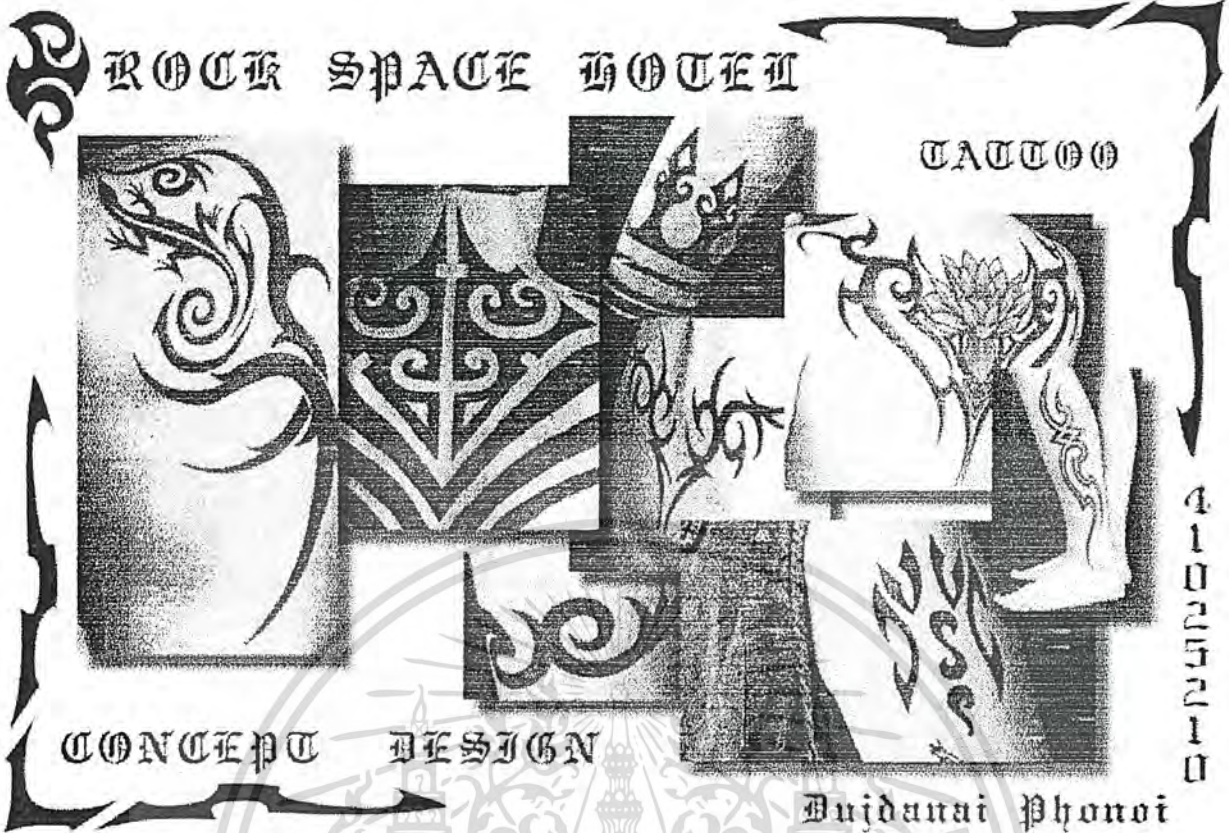
Pub & Bar เป็นพื้นที่ที่ต้อนรับแขกผู้เข้าพัก โดยเน้นไปที่คอนเซ็ปต์ที่ชัดเจนและโดดเด่น โดยรวมแล้วแนวคิดที่ได้นำเอามาใช้คือ ความเป็น Rock Space Hotel ที่เน้นไปที่ Rock Space Hotel

District เป็นพื้นที่ที่ต้อนรับแขกผู้เข้าพัก โดยเน้นไปที่คอนเซ็ปต์ที่ชัดเจนและโดดเด่น โดยรวมแล้วแนวคิดที่ได้นำเอามาใช้คือ ความเป็น Rock Space Hotel ที่เน้นไปที่ Rock Space Hotel



แนวคิดโดยทีม ไรท์น็อต

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการทักทายเท่านั้น มิใช่สัญญาที่แท้จริง...
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



Duidanai Phonoi



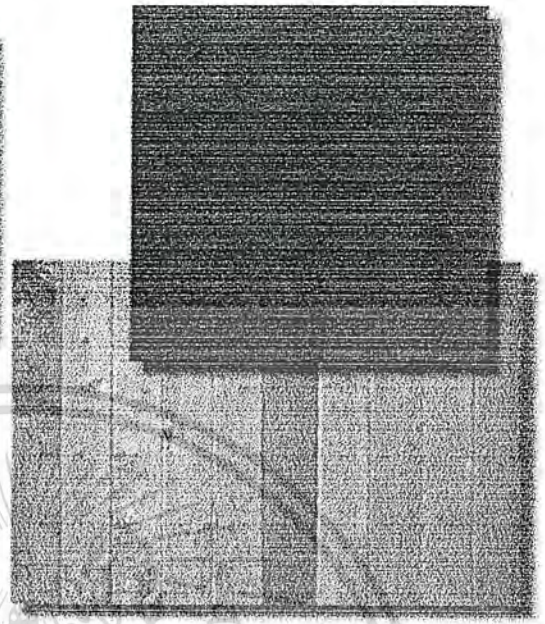
Duidanai Phonoi

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นอญญาติให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ROCK SPACE NOTE II

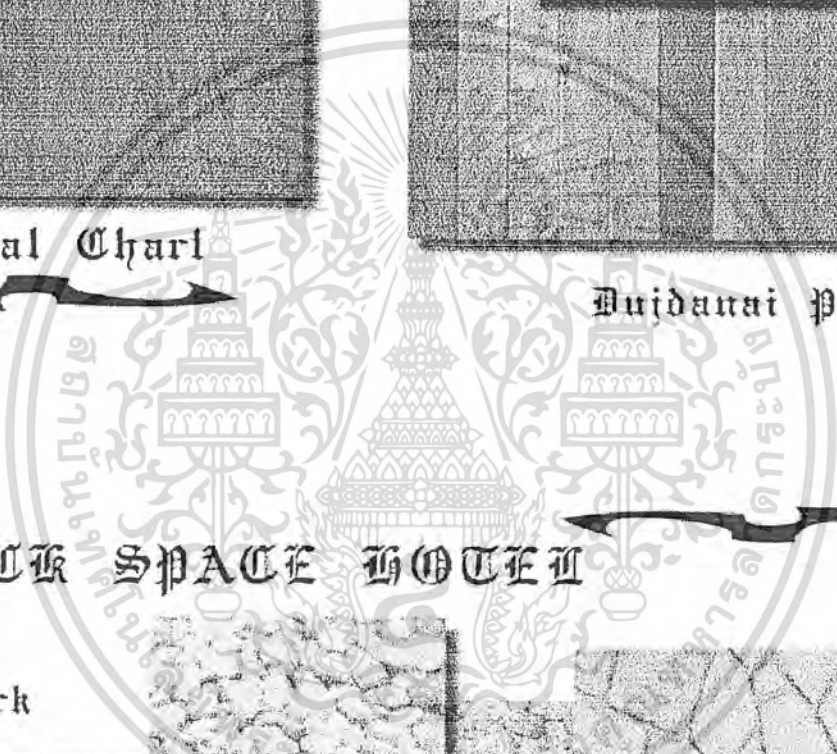
Wood



41025210

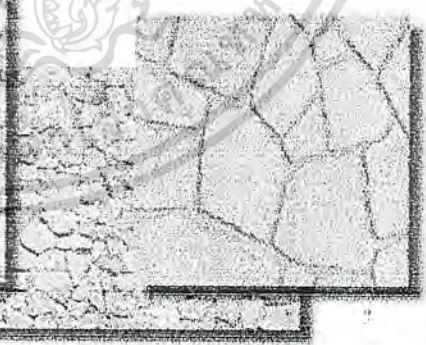
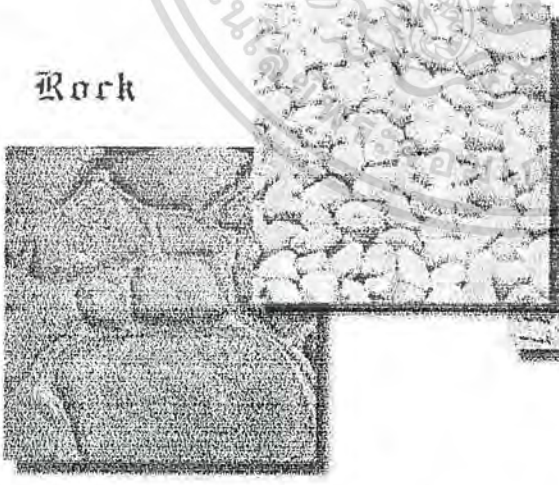
Material Chart

Dujdanai Phonoi



ROCK SPACE NOTE II

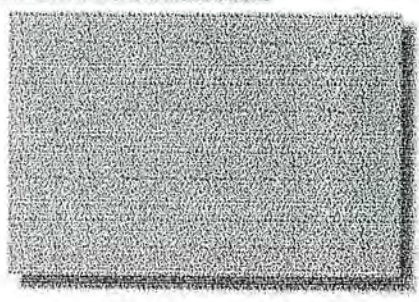
Rock



41025210

Material Chart

Aluminium

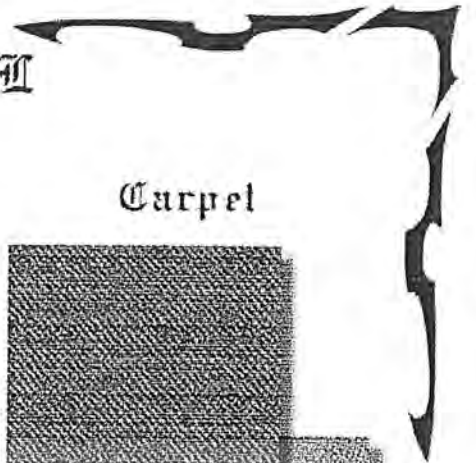


Dujdanai Phonoi

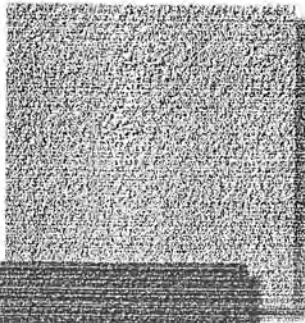
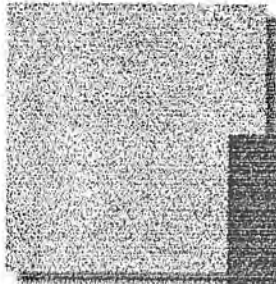
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



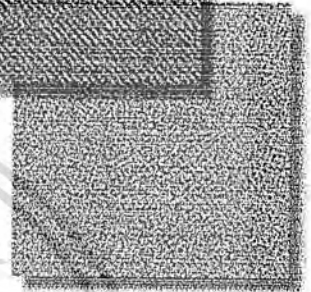
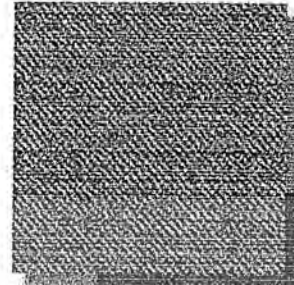
ROCK SPACE HOTEL



Wall



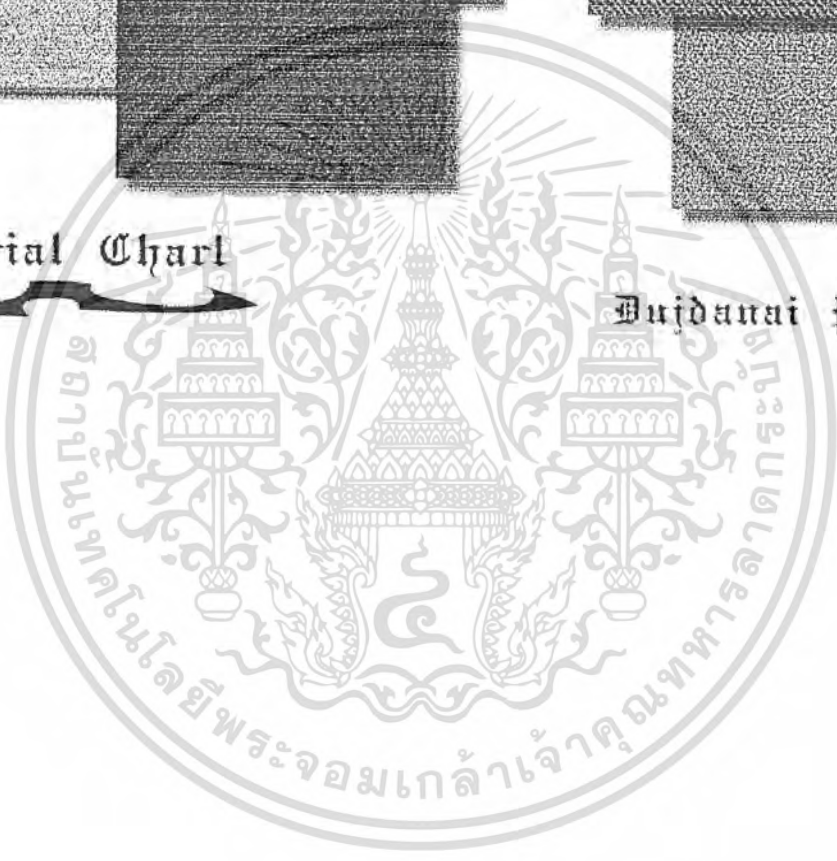
Carpel



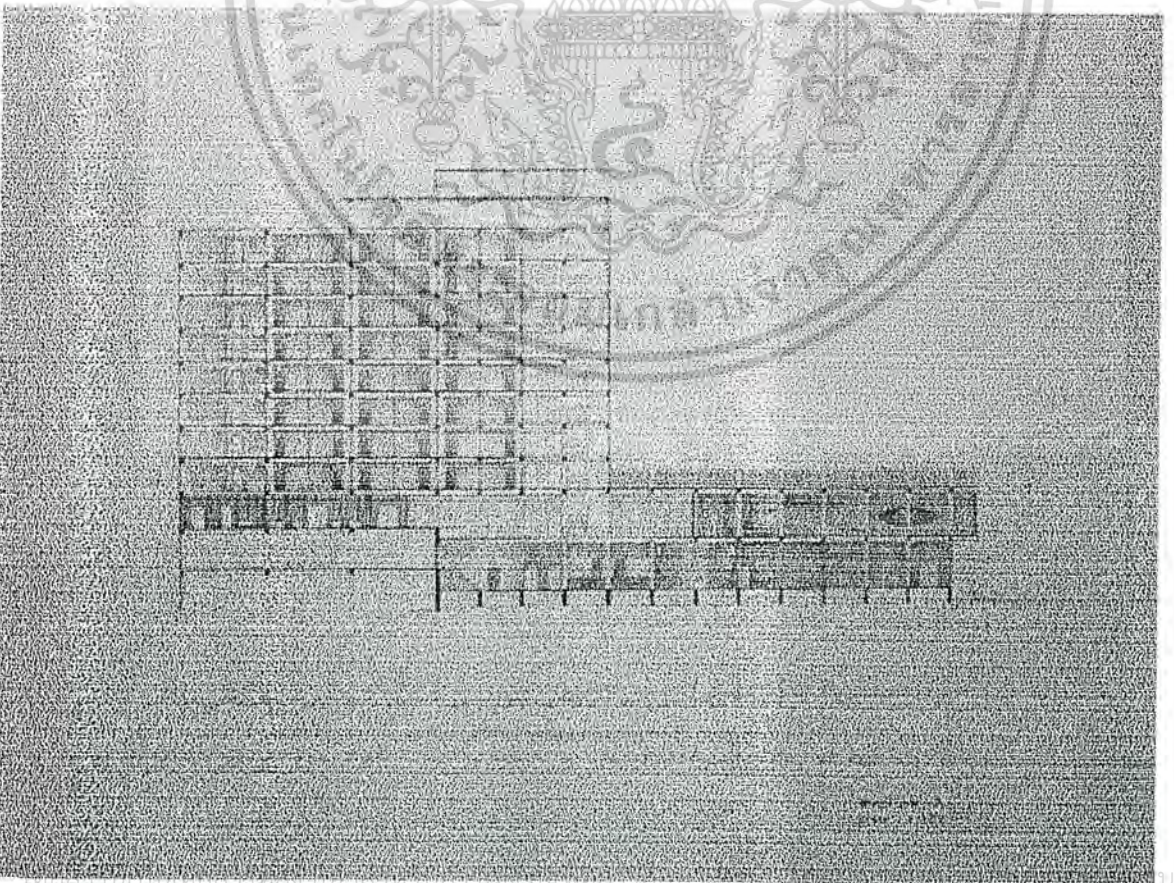
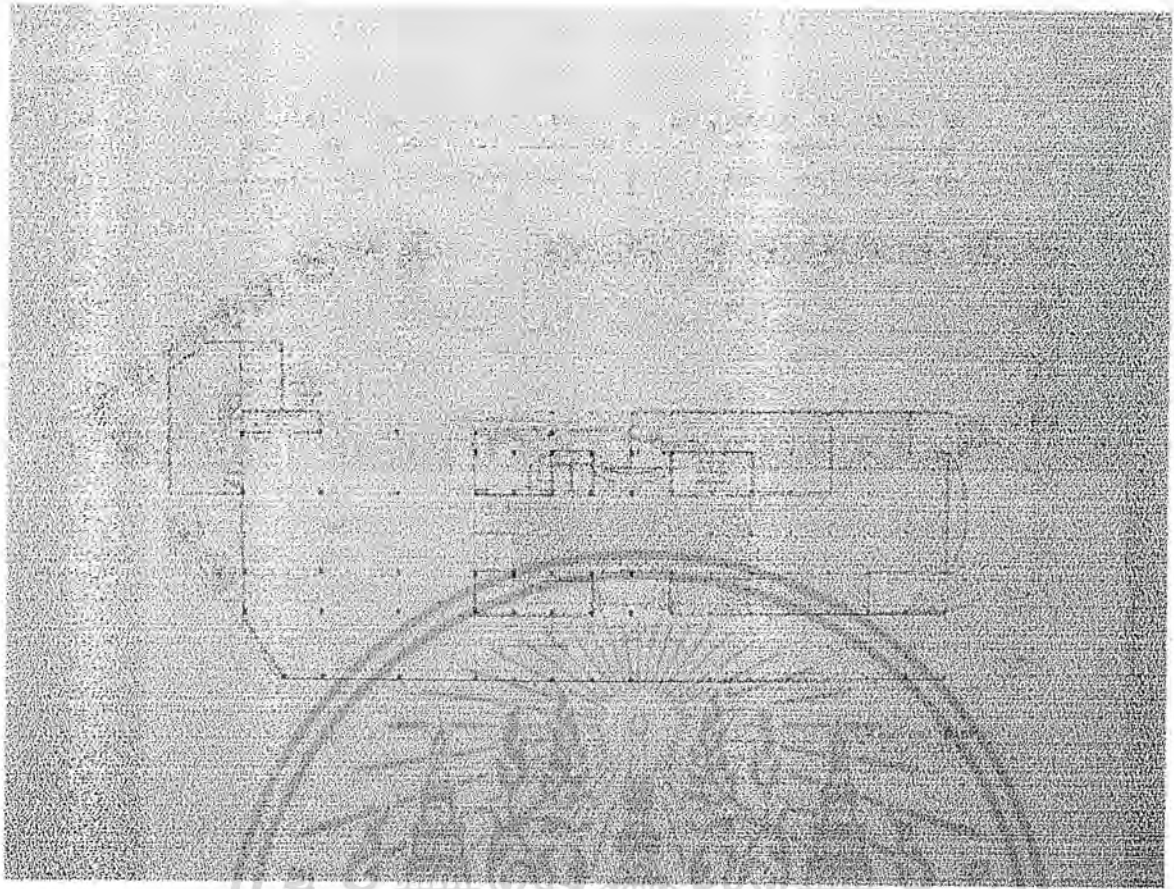
Material Chart

Dujdanai Phanoi

410255110

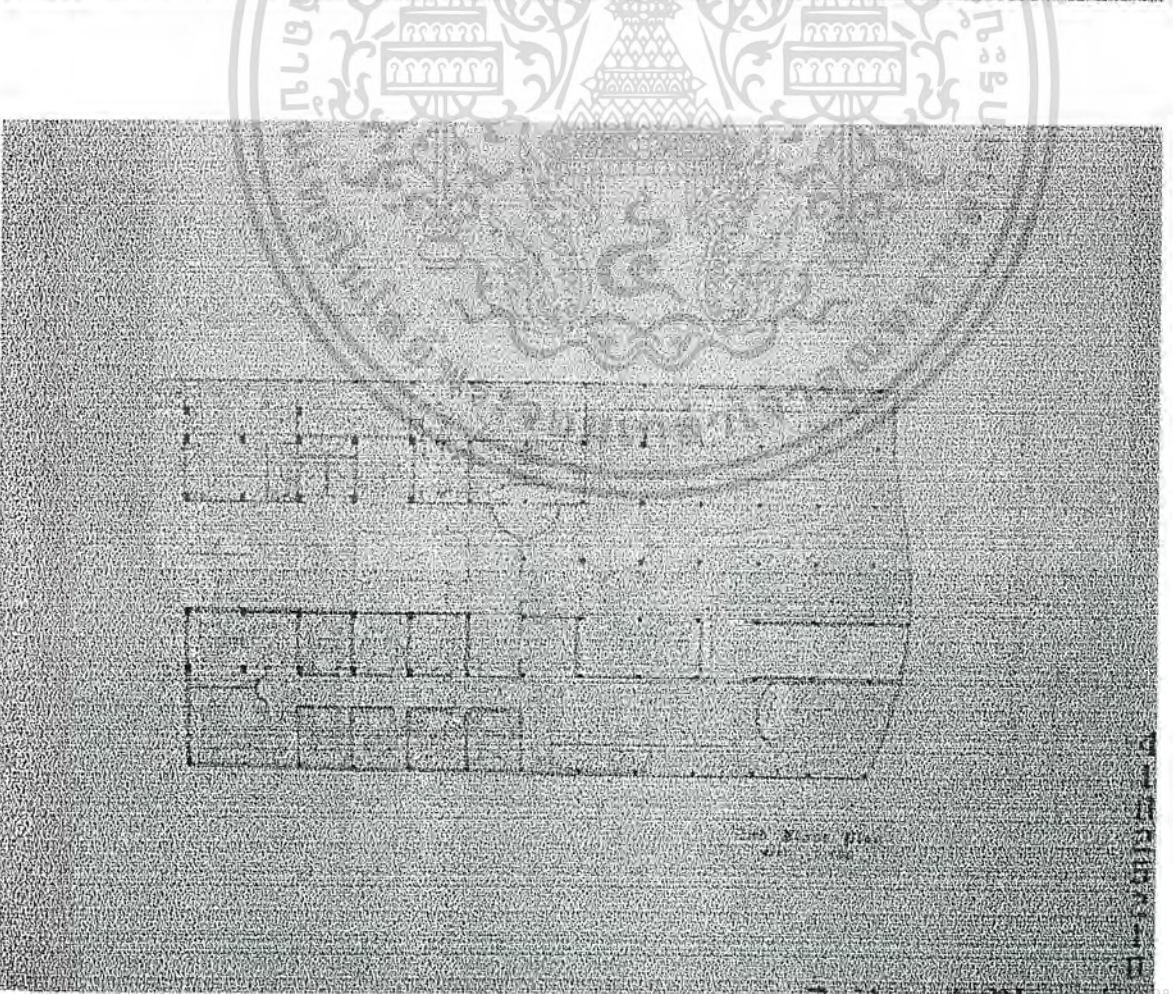
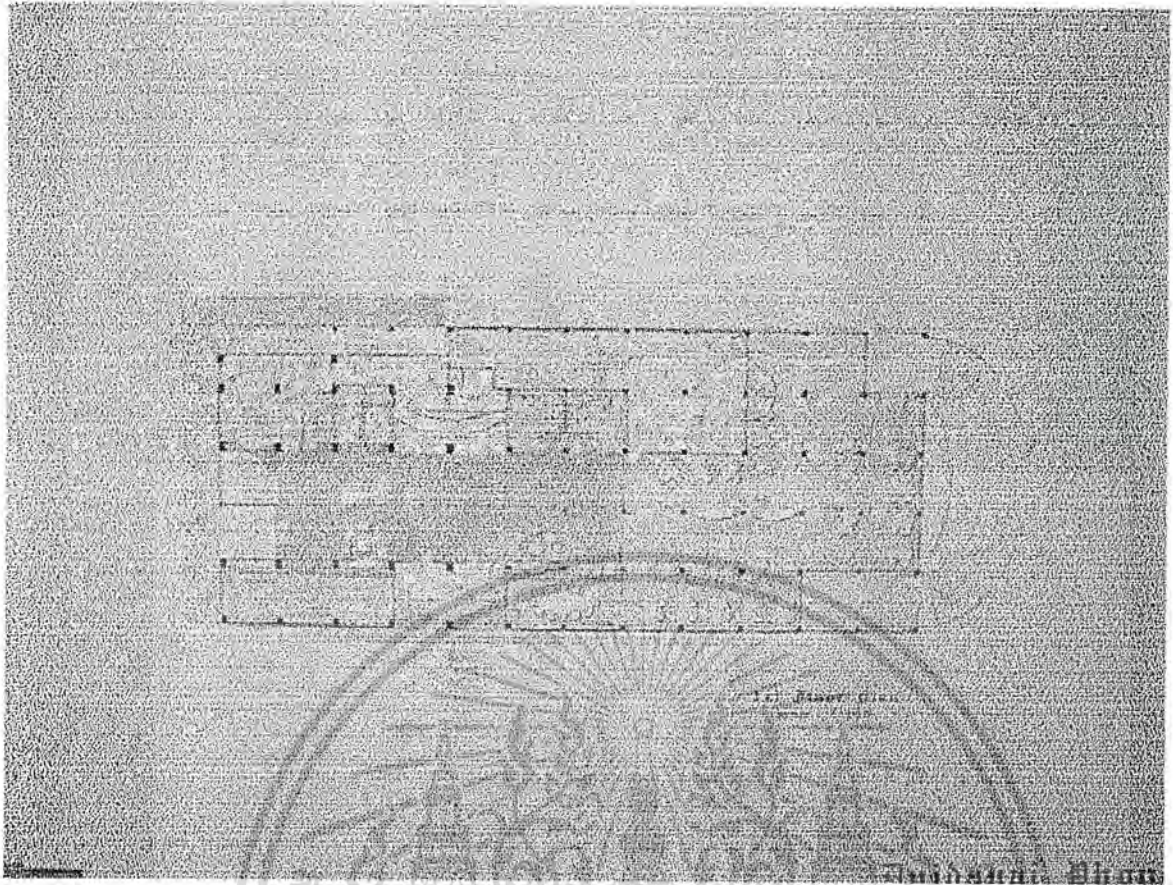


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

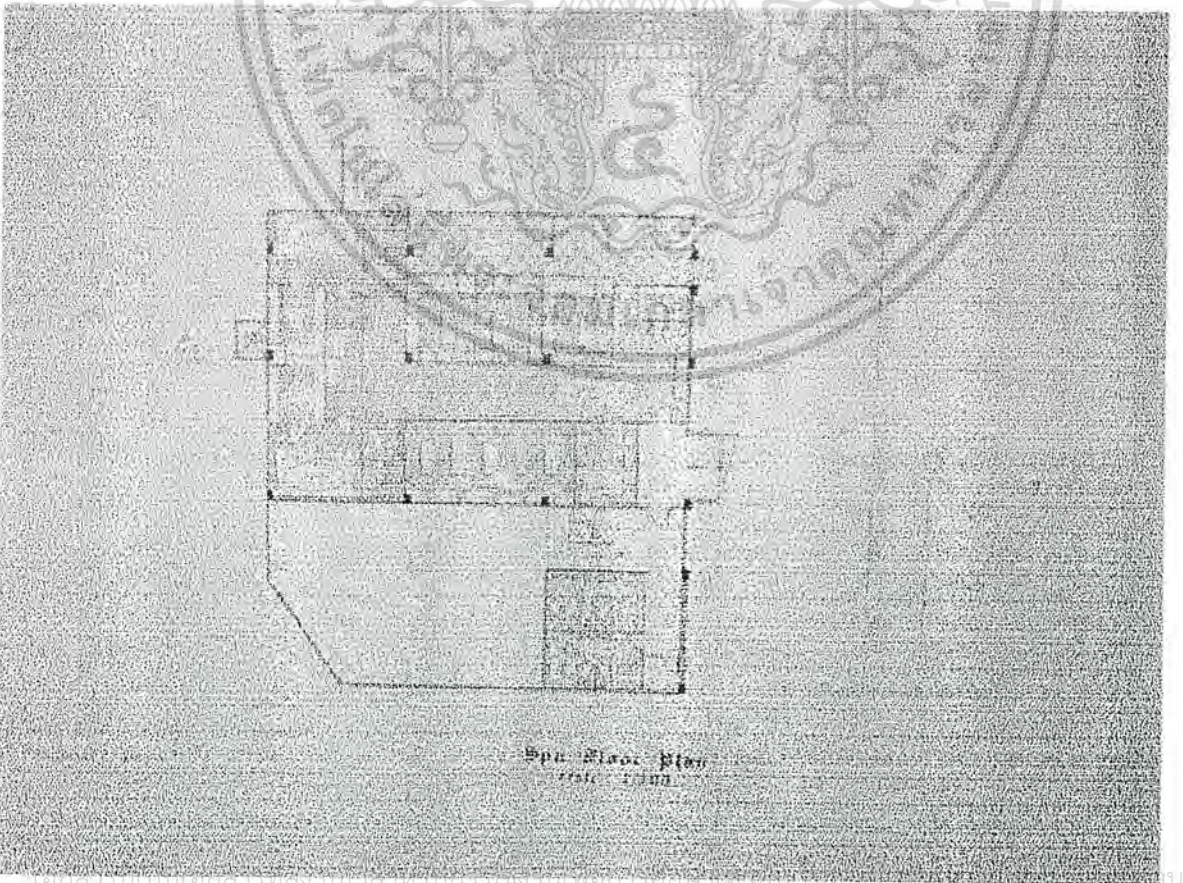
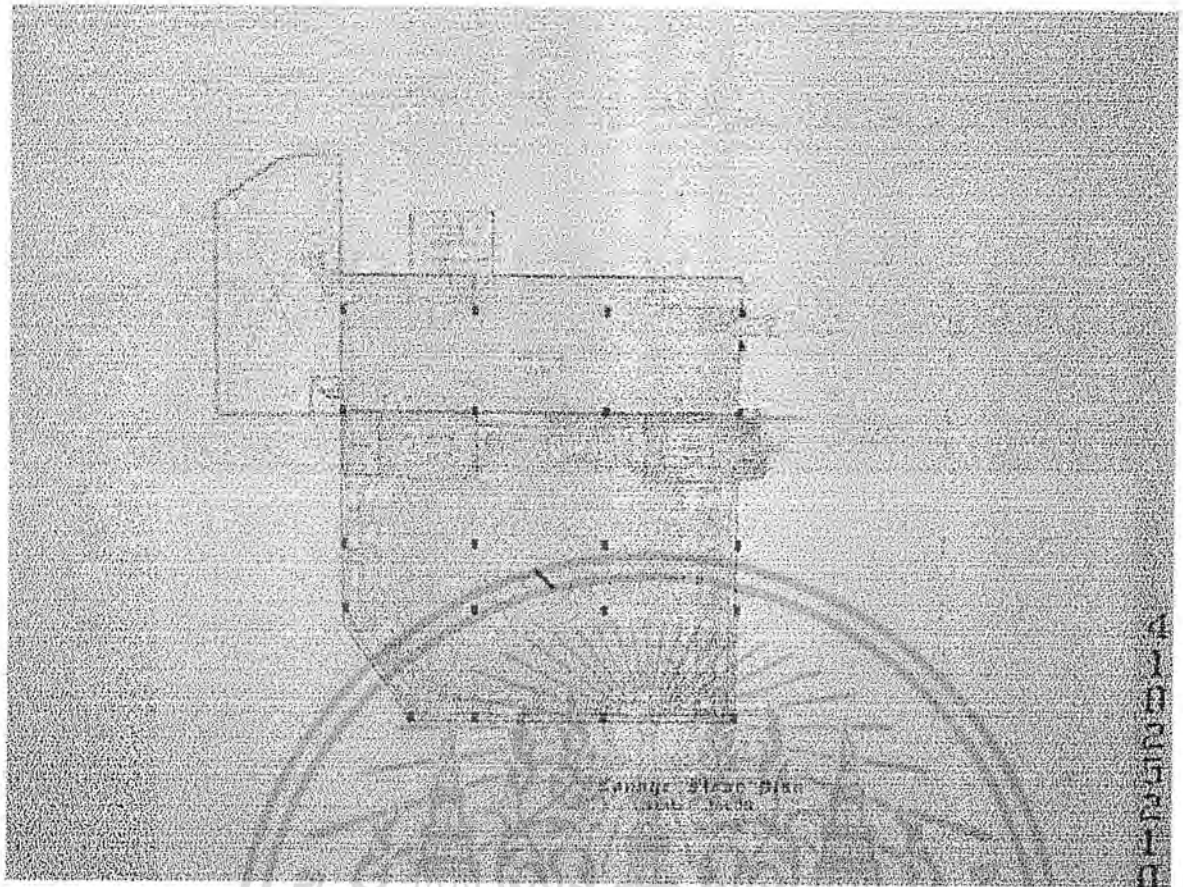


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์ไว้เพื่อใช้ในการเรียนการสอนเท่านั้น การคัดลอกหรือเผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาตถือว่าผิดกฎหมาย

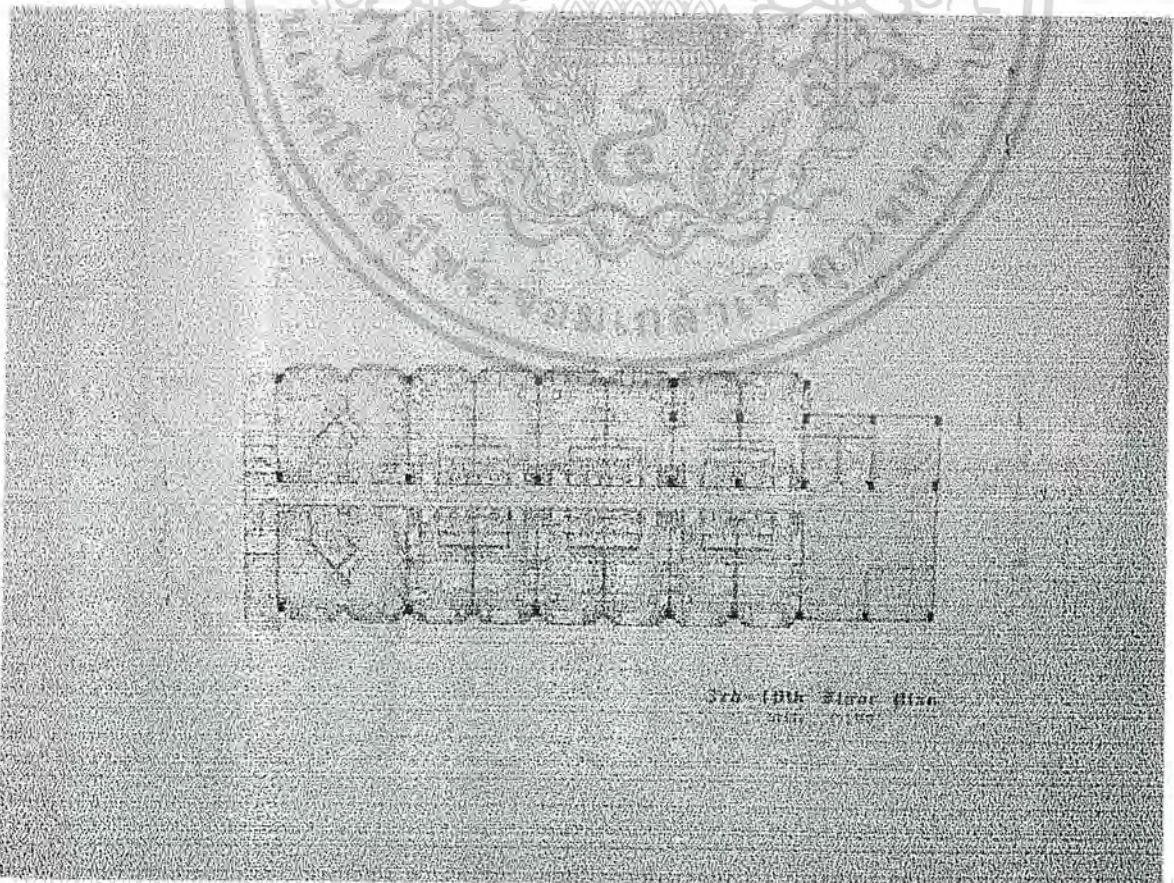
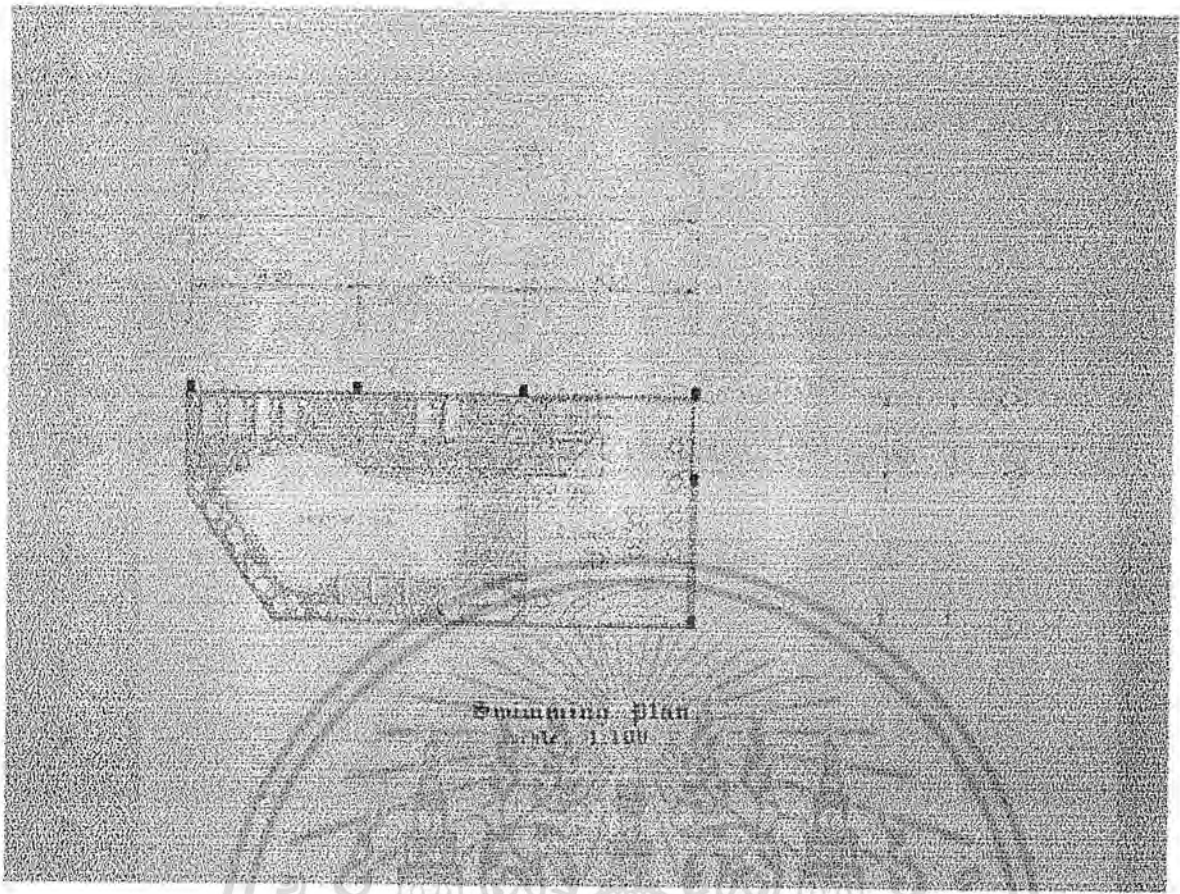
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



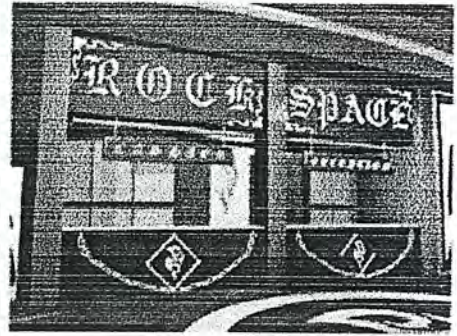
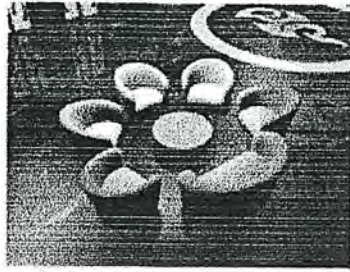
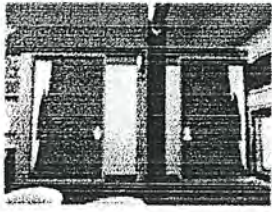
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์การสงวนเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่สามารถนำออกนอกระบบการดำเนินการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



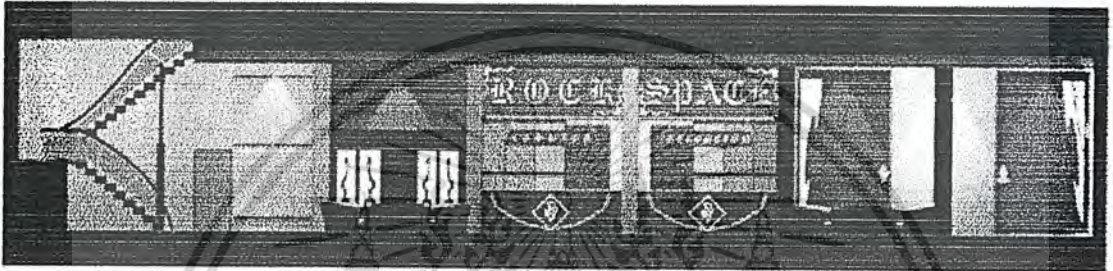
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น เมื่อสูญหายหรือชำรุดเสียหาย การดำเนินการ
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



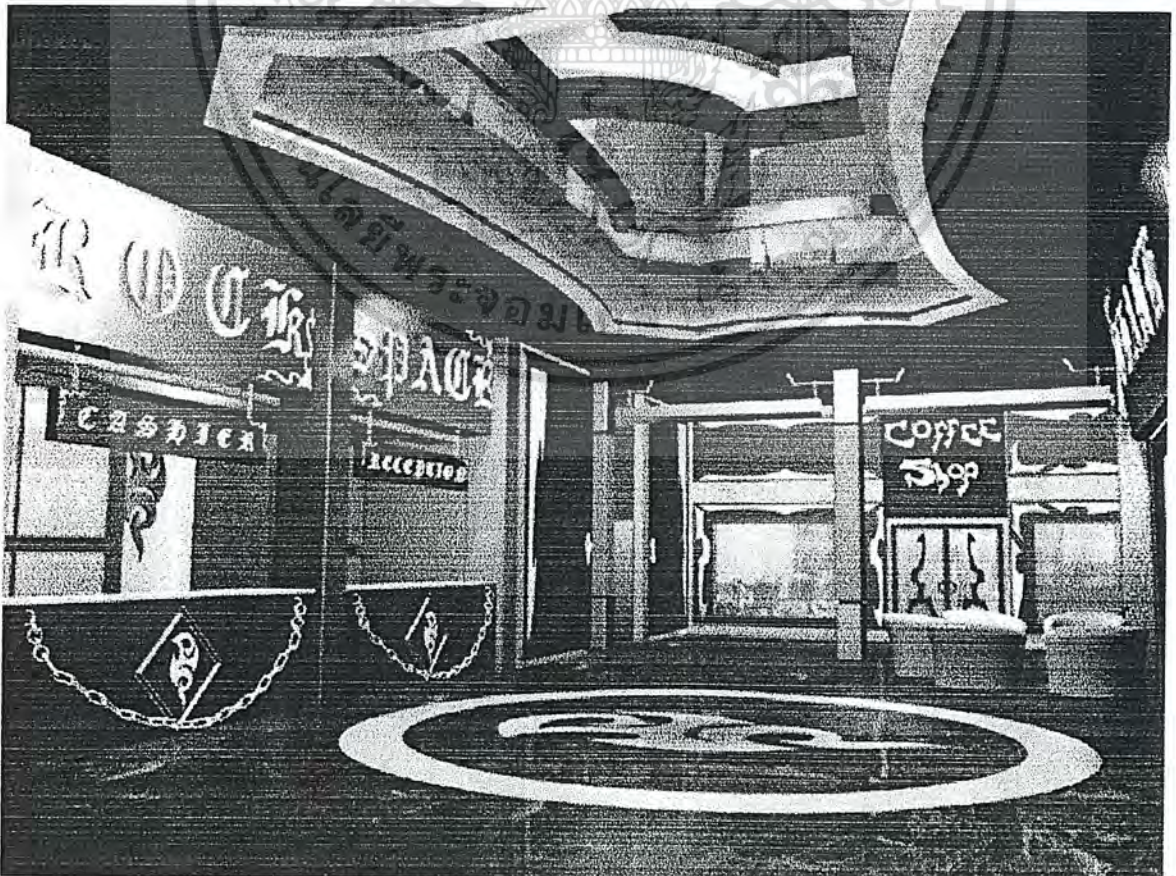
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์กับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่สามารถนำออกนอกระบบ การค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



Furniture detail



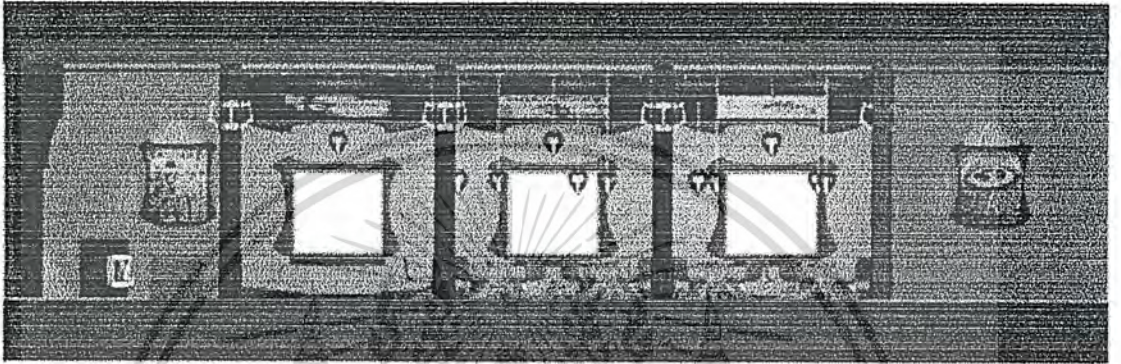
Lobby Section



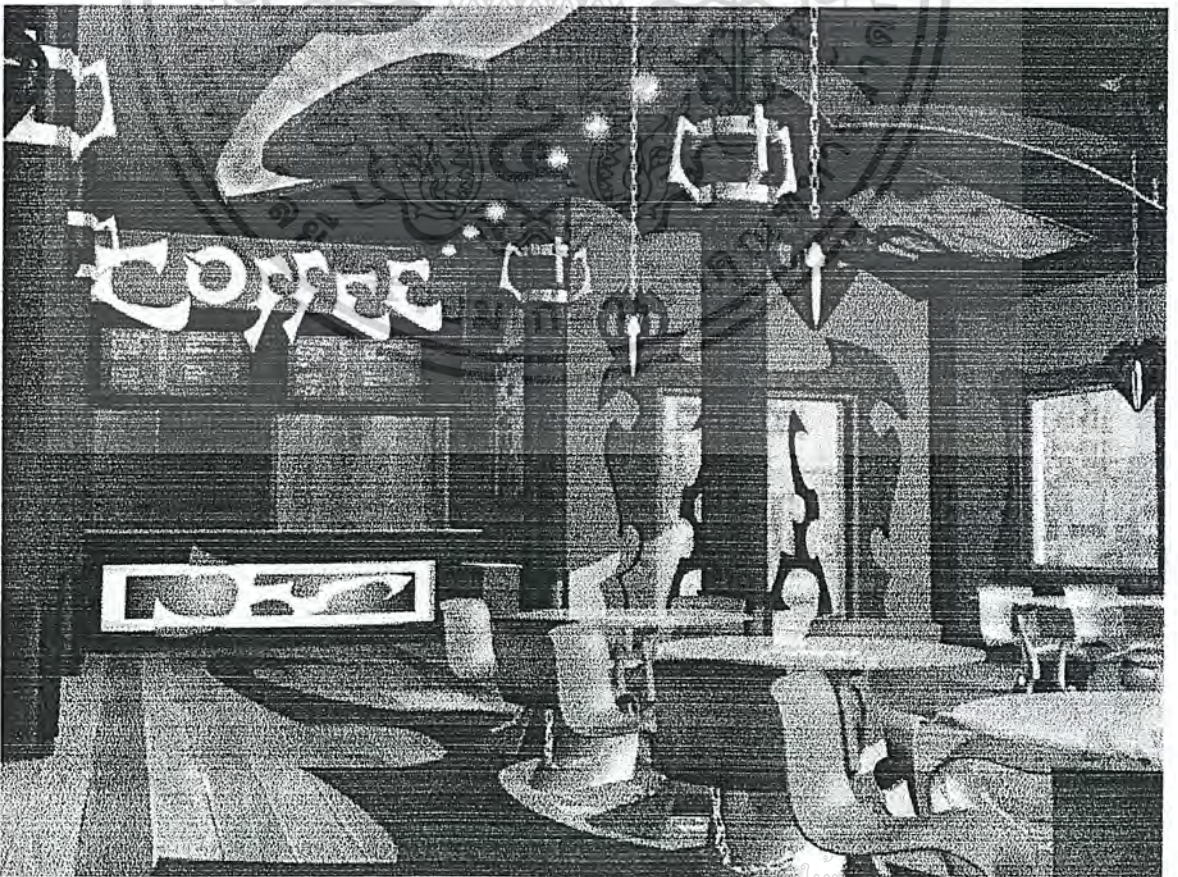
เอกสารนี้เป็นเอกสารทบทวนเวลาตีพิมพ์การเขียนเพื่อการศึกษาเท่านั้น เมื่อผู้เช่าเห็นชอบใช้เอกสารนี้แล้วกรุณา
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดลอกเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



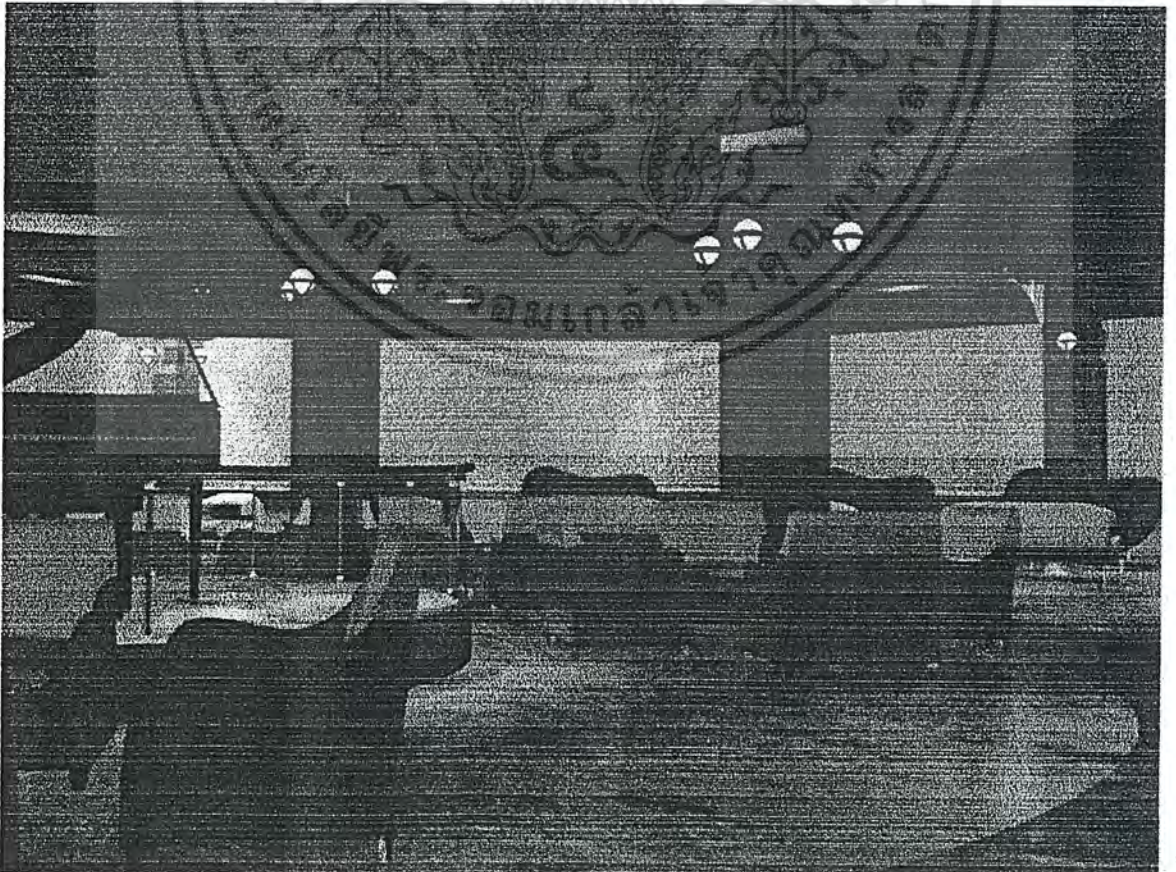
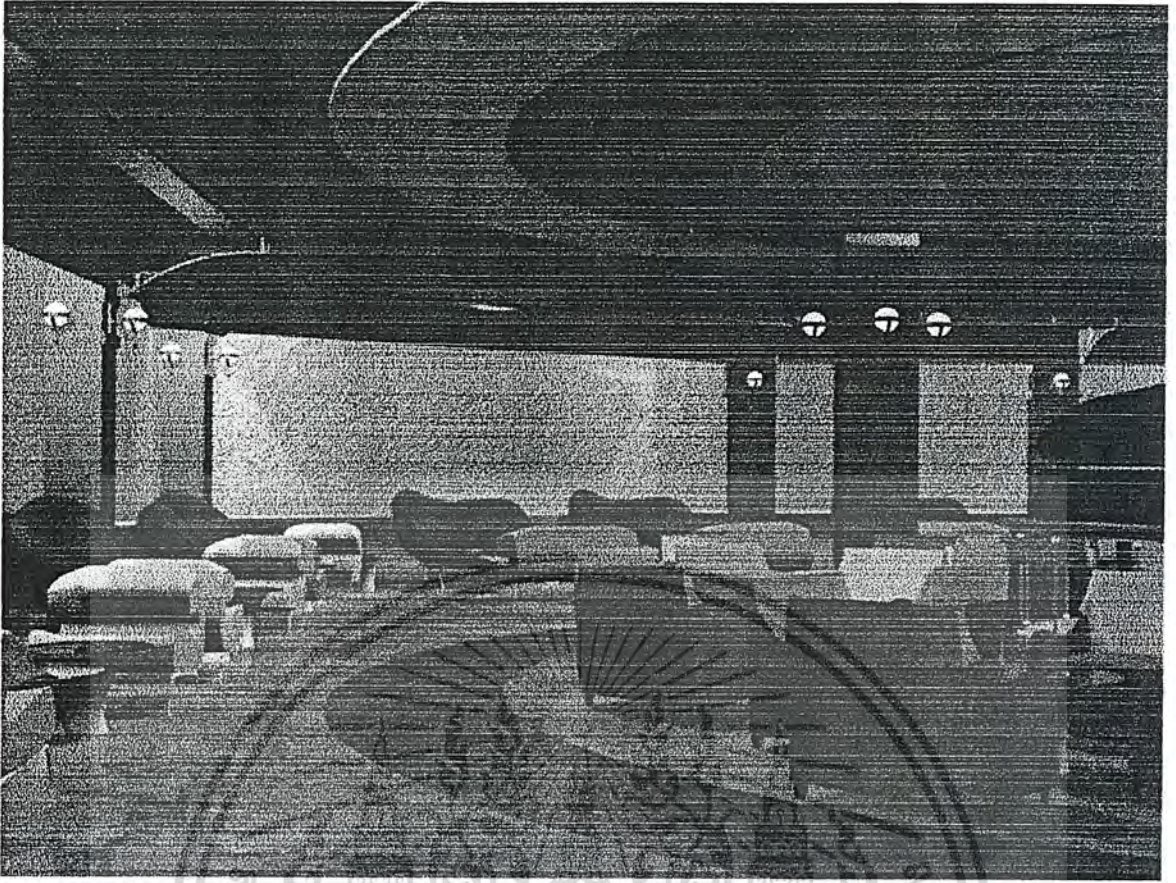
Furniture detail



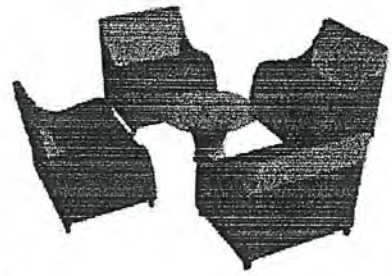
Coffee shop Section



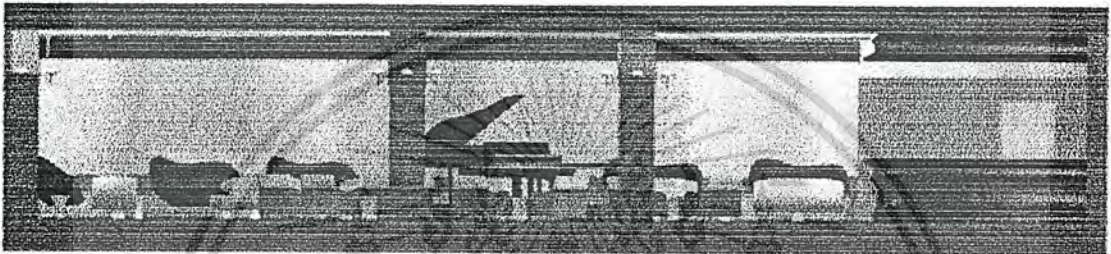
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์ไว้เพื่อการค้าเท่านั้น เมื่อผู้เช่าได้เห็นแล้วขอสงวนสิทธิ์ในการทำ
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดลอกเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



เอกสวารนเปเนเอกสวารทสวณเวสทาหวิภการเวงานเพอการทศชาเทเินน เมอญูเย เตเทเนน เปเชบระเอชนตเเนกรรค้ำ
ไม่วากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



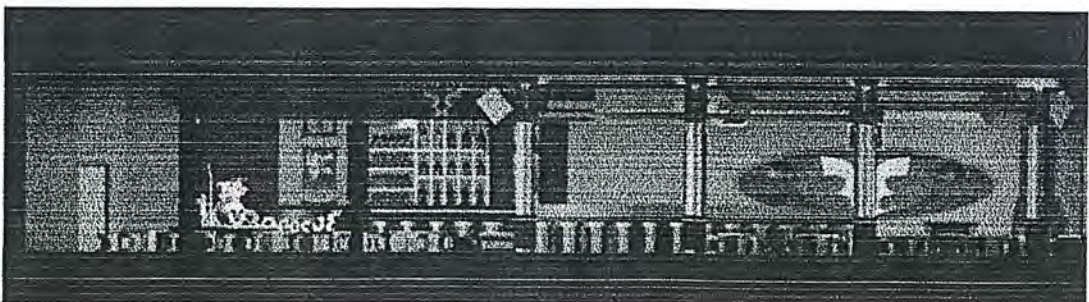
Furnilure detail



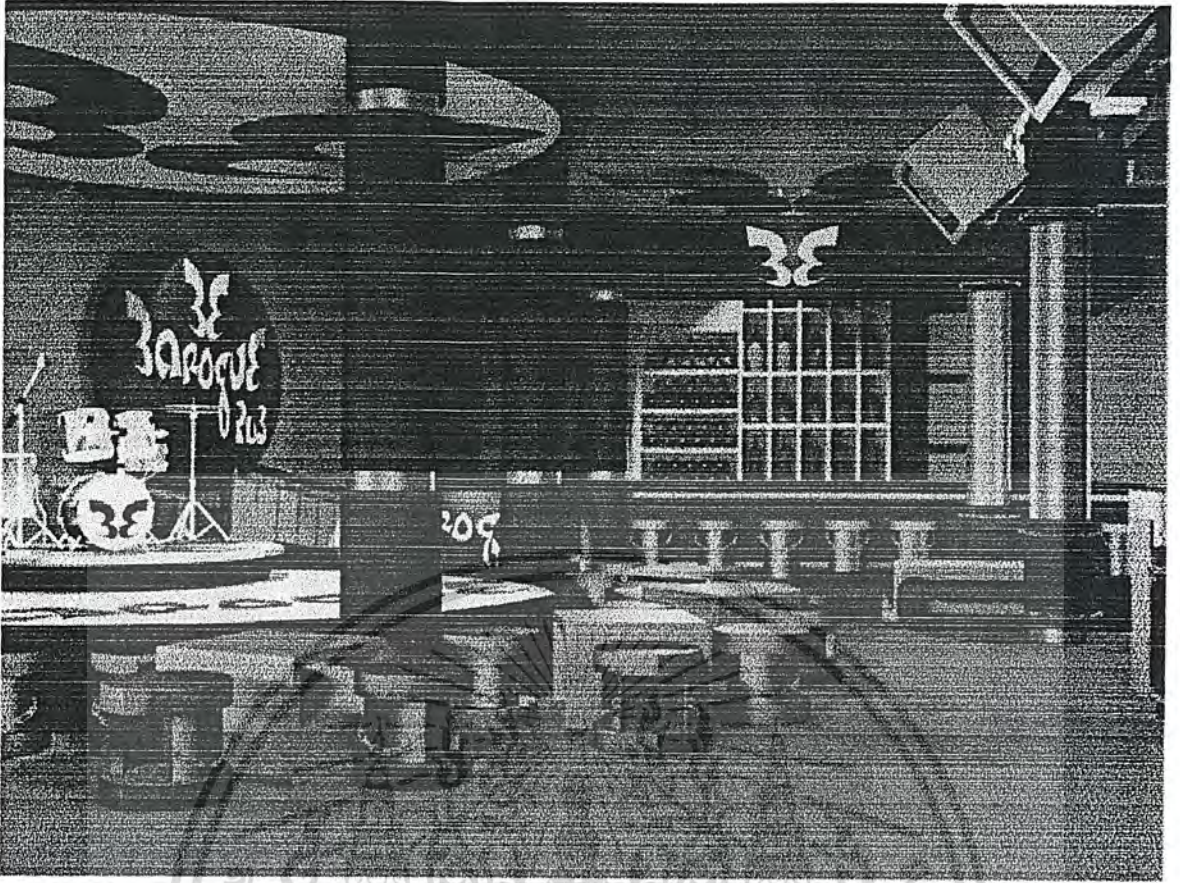
Lounge Section



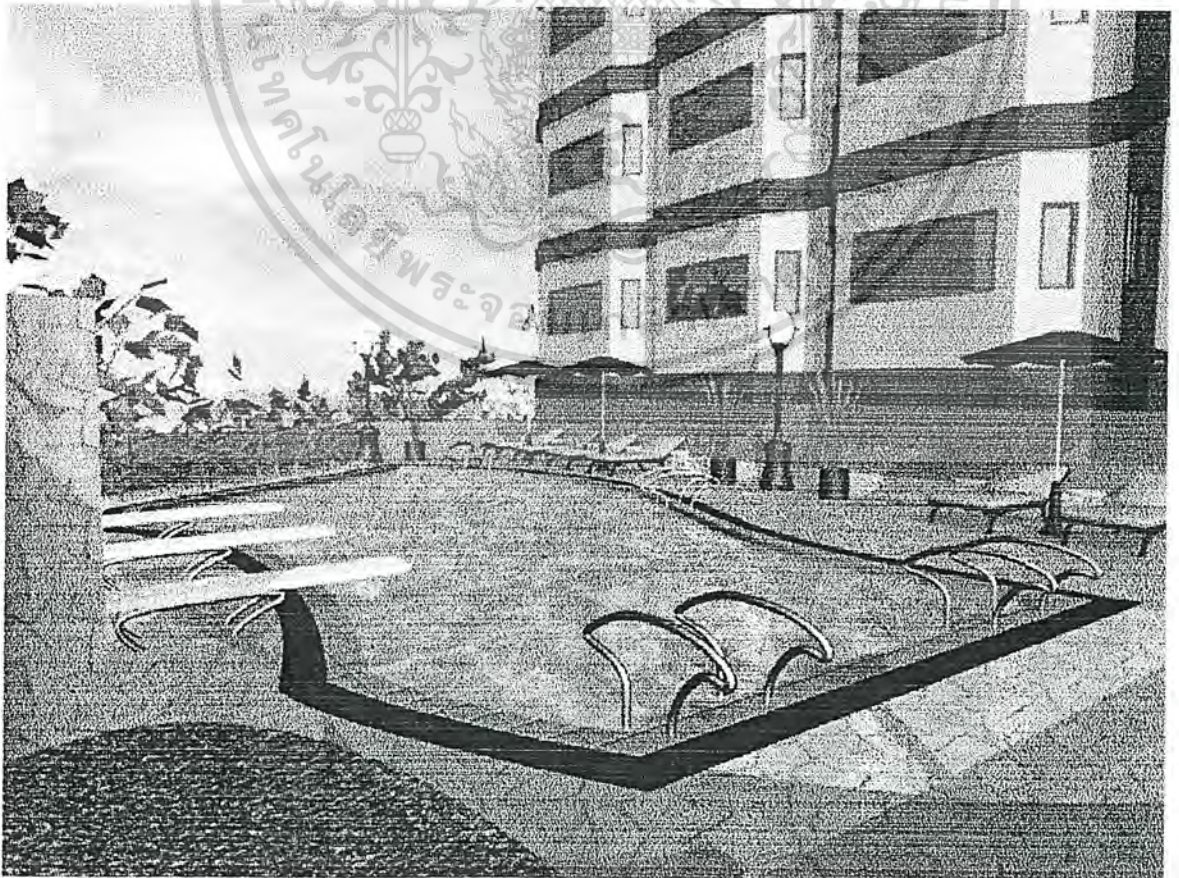
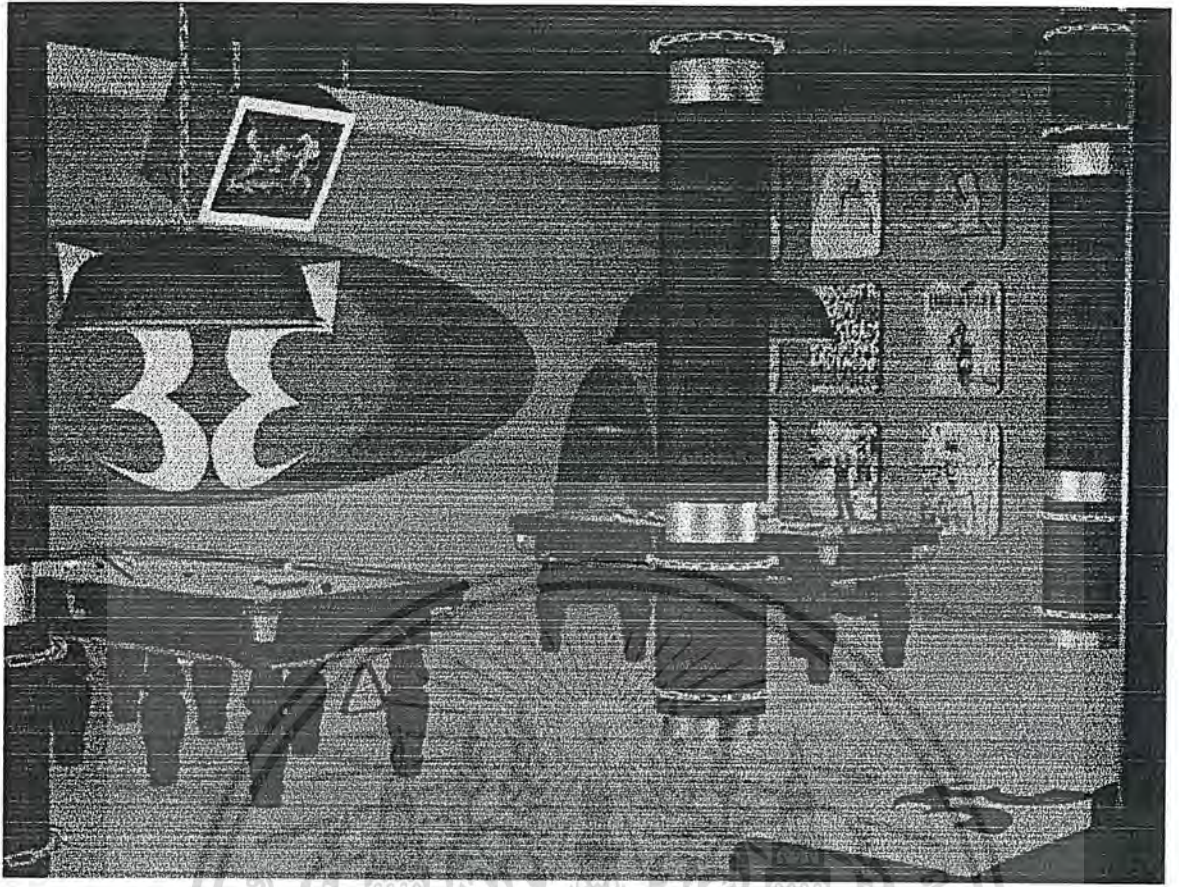
Furnilure detail



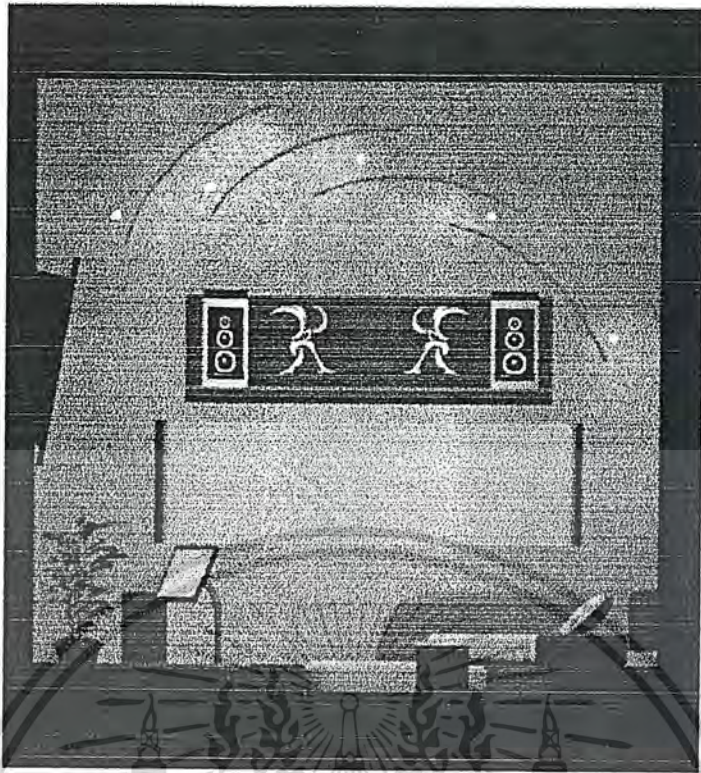
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุ **Pub** นำไป **Section** ด้านการค้า
 ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



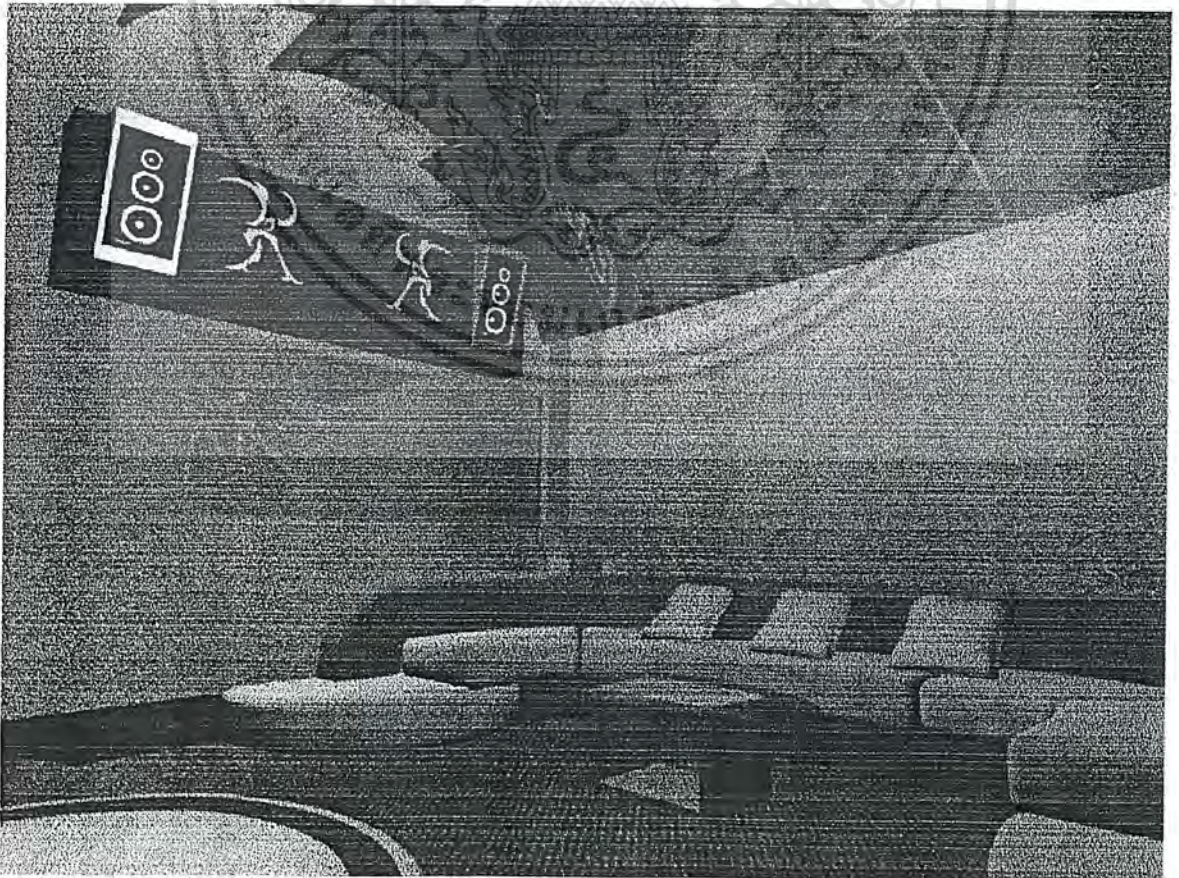
เอกสาร์นเป็นเอกสาร์ทิสทอนเวสต์ทิวบกรเวงเนเพอกราทกษเท้านน เมื่อนูญูเตเทเนาเซเซอระเซอชนทกนกรค้ำ
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



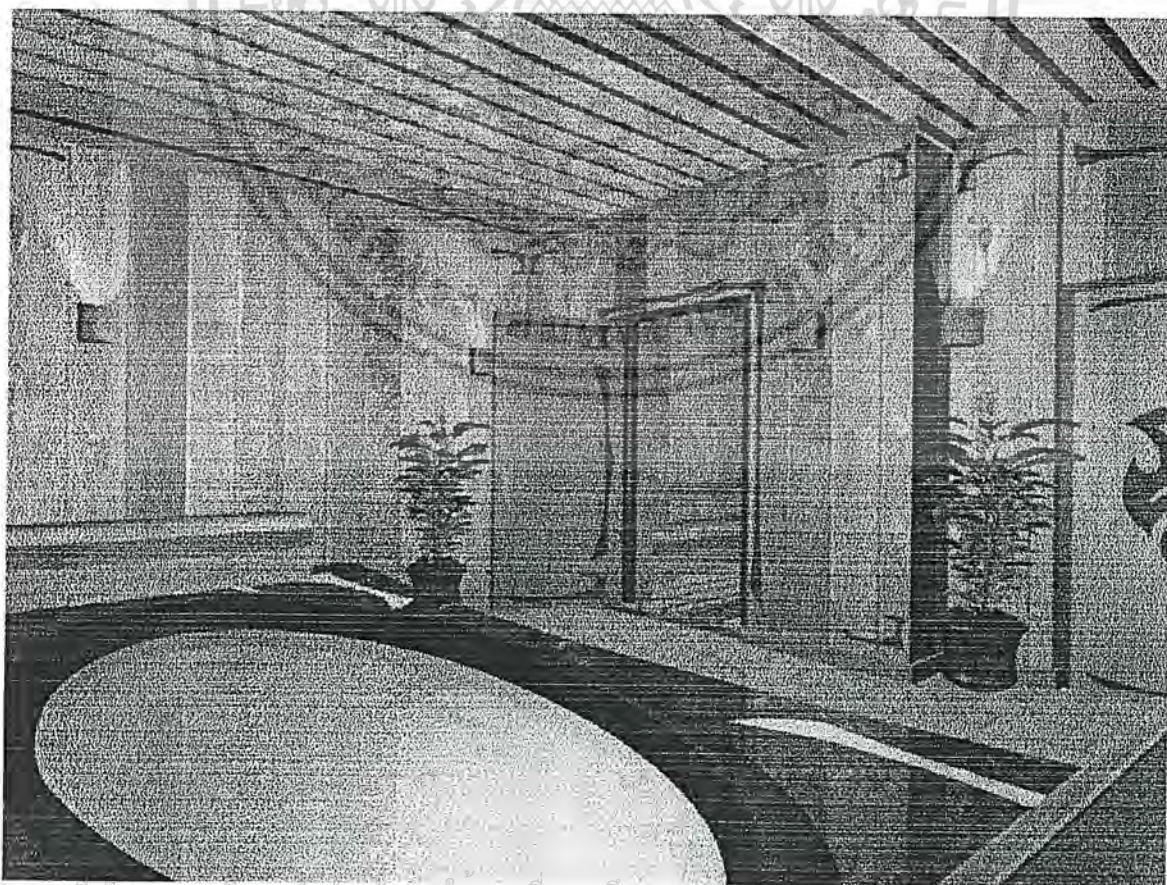
เอกสารนี้เป็นเอกสารทงสงวนเวลาหวบการเงานเพอการทกษาแทนน ไม่นุญเตเหนเบเชประเขชนทานการคำ
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



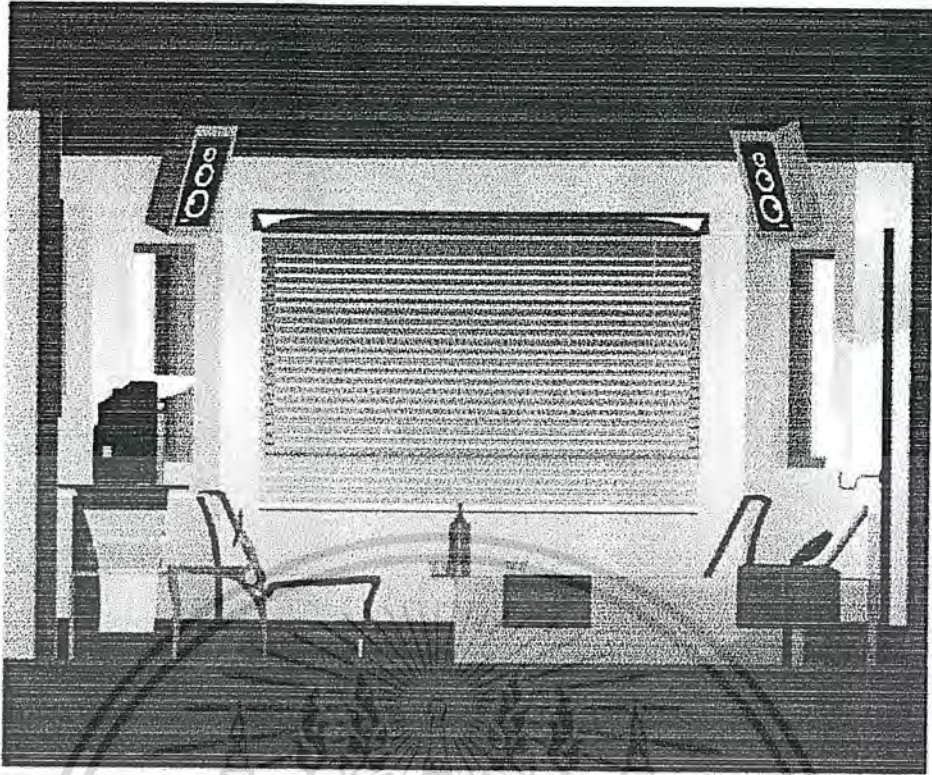
Karaoke room Section



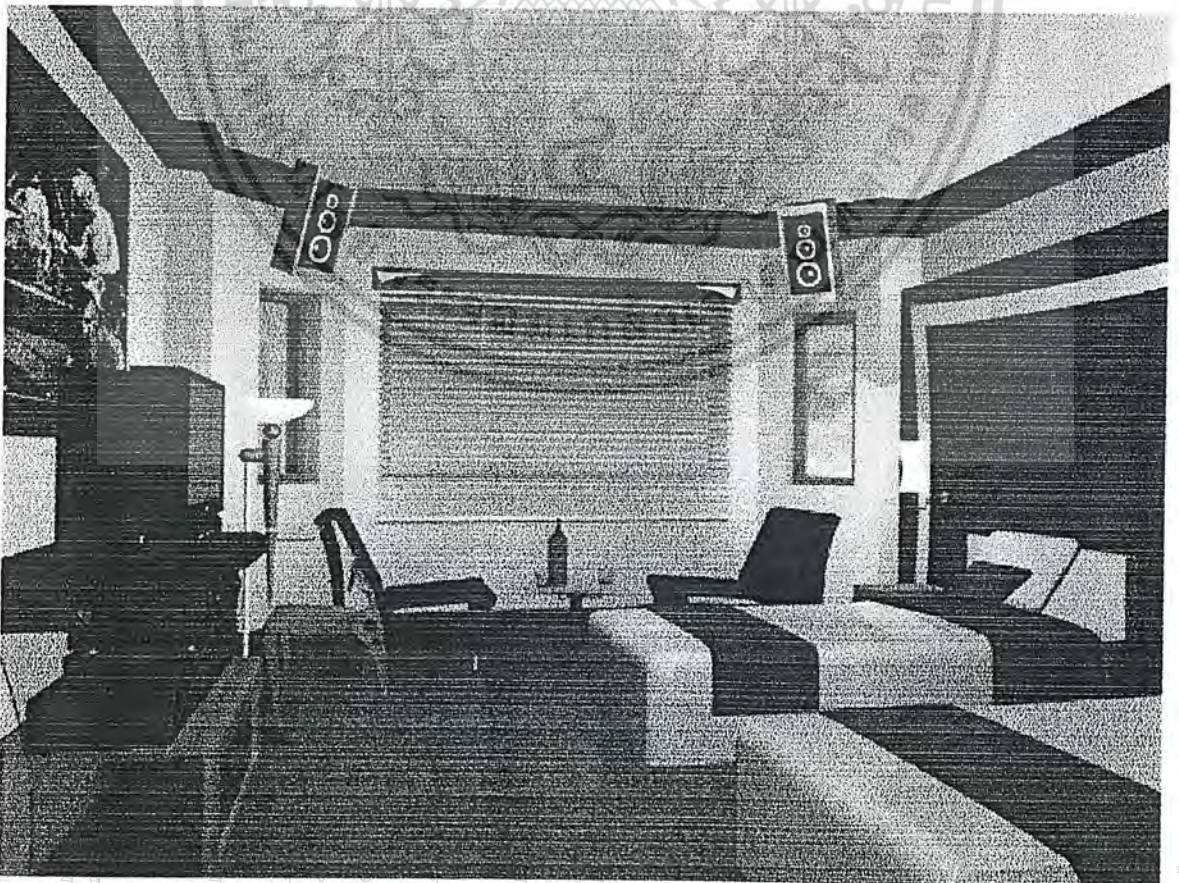
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนเวลาไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการทบทวนเท่านั้น เมื่อผู้เชี่ยวชาญได้เห็นใบเช็คประเมินค่าแล้ว กรุณา
ไม่ว่าการใด ๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



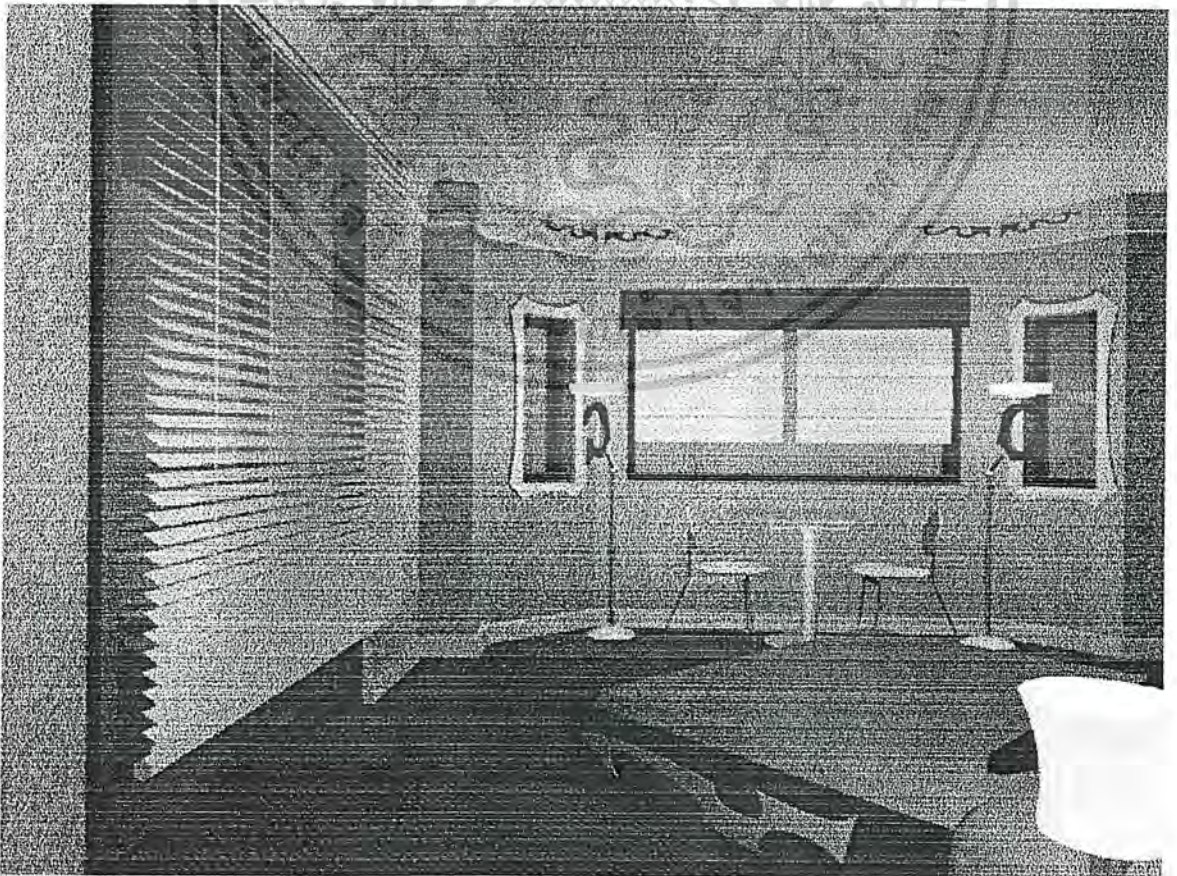
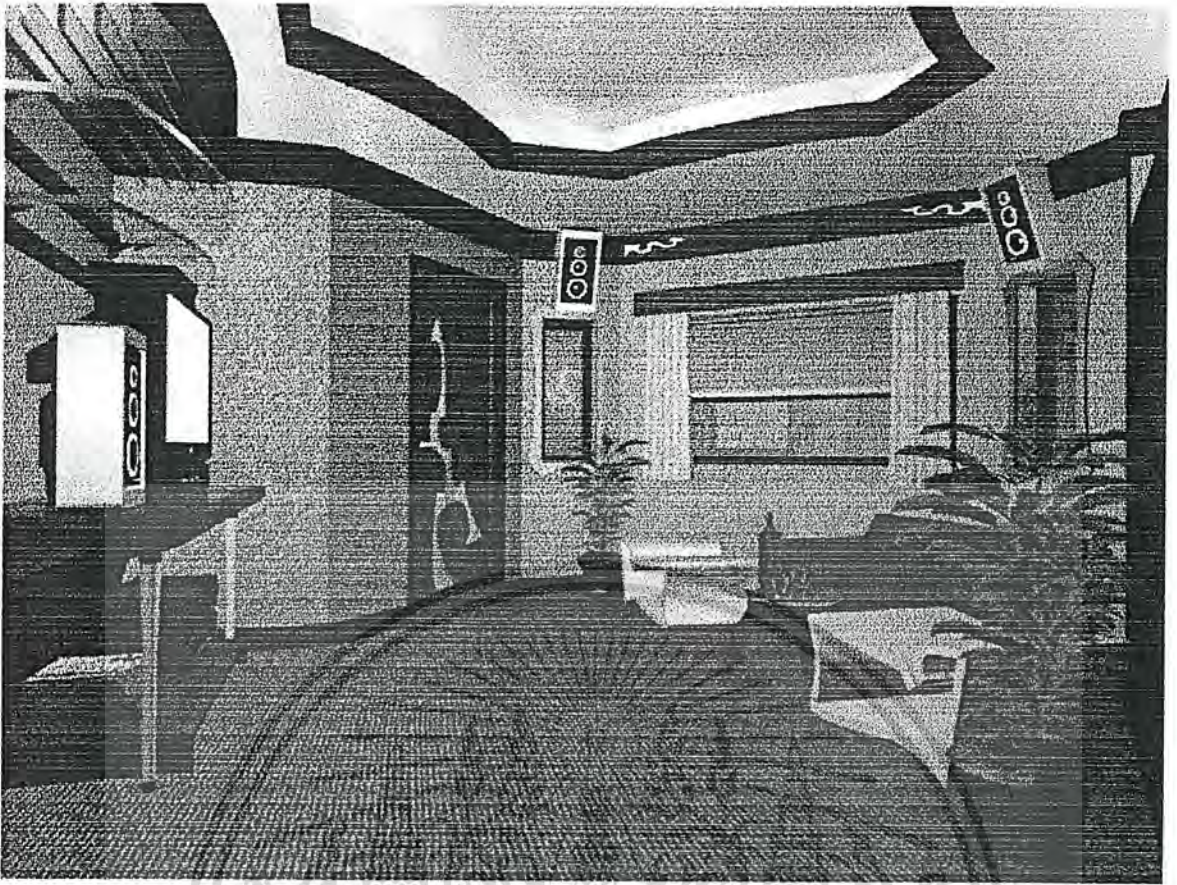
เอกสารนี้เป็นเอกสารทงสวนเวลาหรับการใช้งานเพื่อกการศึกษาเท่านั้น เมื่อนูญูเตเห็นเบเซบระเขชนตานการค้ำ
ไม่วากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



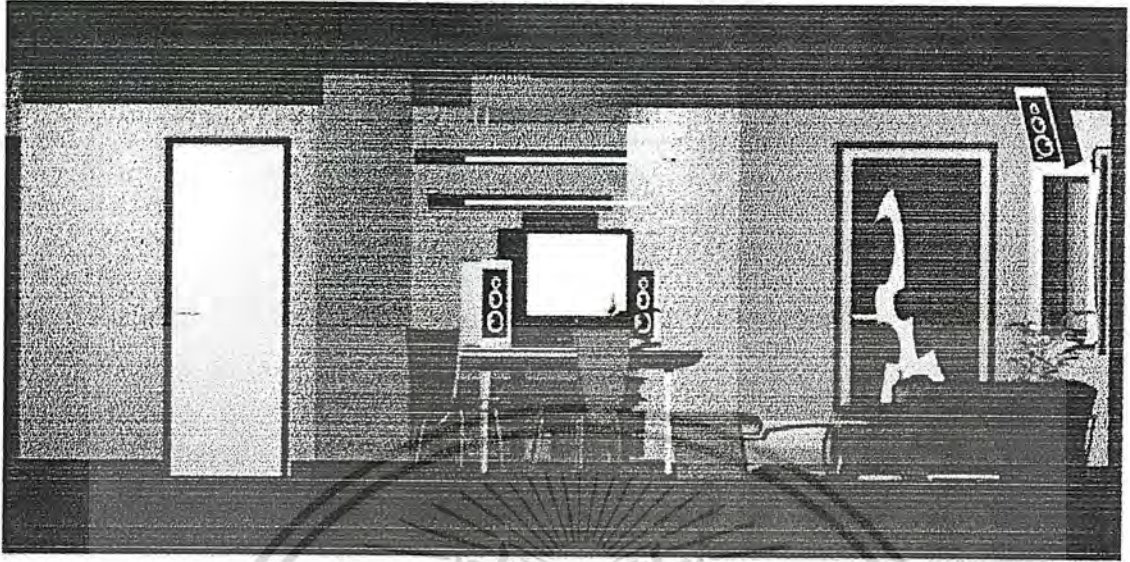
Standard Guest room Type A Section



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น เมื่ออนุญาตให้เห็น โปรดอย่าเผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาต
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



เอกสารนี้เป็นเอกสารทงสวนเวลาหรับการใชงานเพื่การศึกษาเท่านั้น ไมอนุญาตเทเนาเบเซประเขชนตเนการค้ำ
ไมวากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



Suite room Section



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้